

EFELER

BELEDİYESİ

2014 – 2019

STRATEJİK PLANI

HAZIRLAYANLAR

Sibel ERBAŞ
S. Dilek CESUR
Sumran ÜNAL

Şehir ve Bölge Plancısı
Mali Hizmetler Müdür V.
Başkan Yardımcısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü

2014 - AĞUSTOS

İzinsiz çoğaltılamaz, kopyalanamaz, dağıtılamaz.



TEK BİR ŐEYE İHTİYACIMIZ VARDIR,

ÇALIŐKAN OLMAK.

EFELER BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK PLANLAMA YAYIN NO: 1

Efeler Belediyesi 2014-2019 Stratejik Planı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce hazırlanmıştır. Herhangi bir eğitim ve danışmanlık hizmeti alınmamıştır.



Efeler İlçemizi; tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkararak özgün bir kimlik oluşturup, doğaya saygılı, sağlıklı, çağdaş, yaşanılabilir kent yapma anlayışı ile hedeflerimizi gerçekleştirmemizi sağlayacak Efeler Belediyesi'nin ilk ve 2014-2019 dönemi stratejik planının hayırlı olması temennisiyle, bu çalışmada emeği geçen tüm kurum yönetici ve çalışanlarına teşekkür ederim.

Saygılarımla...

M. Mesut ÖZAKCAN
Efeler Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

BAŞKANDAN	(4)
1.HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	
1.1.STRATEJİK PLANLAMA ORGANİZASYON ŞEMASI	(10)
1.2.STRATEJİK PLANLAMA TAKVİMİ ve SÜRECİ	(12)
2.DURUM ANALİZİ	
2.1. DIŞ ANALİZ	
2.1.1 İLÇENİN TARİHÇESİ	(16-22)
2.1.2 İLÇENİN COĞRAFİ DURUMU VE İKLİMİ	(23)
2.1.3 İLÇENİN NÜFUS YAPISI	(23)
2.1.4 İLÇENİN EKONOMİSİ	(24-28)
2.1.5 İLÇENİN ULAŞIMI	(28)
2.2. İÇ ANALİZ	
2.2.1 BELEDİYENİN TARİHİ	(29)
2.2.2 EFELER BELEDİYE BAŞKANLARI	(30)
2.2.3 BELEDİYE SINIRLARI	(31)
2.2.4 BELEDİYENİN KURUMSAL YAPISI	(32)
2.2.5 BELEDİYENİN GÖREVLERİ	(33-45)
2.2.6 YASAL DAYANAKLAR	(46-49)
2.2.7 BELEDİYENİN TAŞINMAZ VARLIKLARI	(50)
2.2.8 BELEDİYENİN TAŞINIR VARLIKLARI	(50)
2.2.9 BİLGİ, İLETİŞİM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	(51)
2.2.10 BELEDİYENİN PERSONEL YAPISI	(52-55)
2.3. PAYDAŞ ANALİZİ	
2.3.1 İÇ PAYDAŞ ANALİZİ	(56-57)
2.3.2 DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ	(58-64)
2.4. GZFT ANALİZİ	
2.4.1 GÜÇLÜ YÖNLER	(65)
2.4.2 ZAYIF YÖNLER	(65)
2.4.3 FIRSATLAR	(66)
2.4.4 TEHDİTLER	(66)

3. MİSYON-VİZYON-İLKELER (70)

4. STRATEJİK AMAÇLAR – SORUMLU MÜDÜRLÜKLER

STRATEJİK AMAÇLAR / SORUMLU MÜDÜRLÜKLER (74)

5.STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER - FAALİYETLER

STRATEJİK AMAÇLAR-FAALİYETLER- PERFORMANS GÖSTERGELERİ (78-132)

6.İZLEME ve DEĞERLENDİRME

6.1.İZLEME (136)

6.2.DEĞERLENDİRME (136)

6.3.İZLEME ve DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ BİRİM (136)



1. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

STRATEJİK PLANLAMA ORGANİZASYON ŞEMASI



**BELEDİYE BAŞKANI
M. MESUT ÖZAKCAN**



STRATEJİK PLANLAMA KORDİNASYON KURULU

M. MESUT ÖZAKCAN	BELEDİYE BAŞKANI
SÜMRAN ÜNAL	BAŞKAN YARDIMCISI
CENGİZ SUNE	BAŞKAN YARDIMCISI
OSMAN DERYA TIKIR	BAŞKAN YARDIMCISI



STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ ve YÜRÜTME KURULU

SÜMRAN ÜNAL	BAŞKAN YARDIMCISI
CENGİZ SUNE	BAŞKAN YARDIMCISI
OSMAN DERYA TIKIR	BAŞKAN YARDIMCISI
S.DİLEK CESUR	MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.
SİBEL ERBAŞ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜR V.
AYLA YÜKSEL	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR V.
CENGİZ SÜNE	FEN İŞLERİ MÜDÜR V.
MUHARREM ARSLAN	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
VELİ YALÇIN	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜR V.
ERGÜN KESKİN	İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜDÜR V.
MUSTAFA İNANÇ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜR V.
M.S.BAYRAM TOPALOĞLU	YAZI İŞLERİ MÜDÜR V.
GÜLHİZ GÜRBÜZ	MEZARLIKLAR MÜDÜR V.
HAKAN YILDIRIM	ZABITA MÜDÜR V.
KENAN HİDİROĞLU	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ
İSMAİL ÇEVİK	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜR V.
MUHARREM ARSLAN	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜR V.
BAYRAM GÜL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR V.



1.2. STRATEJİK PLANLAMA TAKVİMİ ve SÜRECİ

Stratejik Plan, kurumun bulunduğu iç ve dış çevre şartlarını değerlendirerek, gelecekte ulaşmak istediği konumu belirlemek ve bu konuma ulaşmak için orta ve uzun vadede takip edeceği stratejik amaç ve hedefleri tespit edip, bunları gerçekleştirecek proje ve faaliyetlerin belirlenmesidir. Stratejik Planlama farklı görevlere ve donanımlara sahip birçok kişiyi bir araya getiren, kuruluş genelinde sahiplenmeyi gerektiren, zaman alıcı bir süreçtir. Planın kamu idaresince ve kendi çalışanları tarafından hazırlanması esastır. Kurumun Stratejik Planını yapmak, kurumda çalışan, kurumu en iyi tanıyanların yapabileceği bir çalışmadır. Kurumun geleceğini ilgilendiren böyle önemli bir çalışma başkalarına havale edilemez. Efeler Belediyesi Stratejik Planı, Kurum yetkilileri ve çalışanlarınca hazırlanmış, herhangi bir danışmanlık ve eğitim hizmeti alınmamıştır.

SIRA	KONULAR
1	Konu hakkında inceleme, araştırma, hazırlık yapılması
2	Stratejik Planlama sürecinin planlanması
3	Belediyemiz stratejik planlama çalışmalarının başlatıldığına Belediyemiz Birimlerine 16.05.2014 tarihli 2014/1 sayılı genelge ile duyurulması
4	Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması
5	22.05.2014 tarihli toplantıda Stratejik Planlama Ekibinin bilgilendirilmesi, paydaş analizi çalışma yönteminin belirlenmesi, ön hazırlık yapılması
6	Dış Paydaşların belirlenmesi
7	29.05.2014 tarihinde iç paydaş anketlerinin dağıtılması
8	Durum analizi verilerinin toplanması
9	30.06.2014 tarihli toplantıda Başkan Yardımcıları, Stratejik Planlama Ekibi ile misyon, vizyon, ilkeler ve stratejik amaçların belirlenmesi, GZFT Analizi yapılması
10	03.07.2014 tarihinde resmi kurum ve kuruluşlara dış paydaş anketi gönderilmesi
11	Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen dış paydaş anketlerinin değerlendirilmesi
12	179 personelle yapılan iç paydaş anketlerinin değerlendirilmesi
13	14.07.2014 tarihli toplantıda Başkan Yardımcıları, Stratejik Planlama Ekibince stratejik amaçlara uygun sorumlu müdürlüklerin, Hedef ve Faaliyetlerin Belirlenmesi
14	15.07.2014 tarihinde Müdürlüklere stratejik amaçlara uygun Hedef, Faaliyet, Performans Göstergelerinin Belirlenmesi, Onuncu Kalkınma Planı ile ilgili yazı gönderilmesi
15	Meclis üyelerine dağıtılmak üzere kitabın bastırılması
16	Stratejik Planın Belediye Meclisinde görüşülmesi ve kabulü
17	Stratejik Planın Belediye web sitesinde yayınlanması
18	Str. Pln. Kalkınma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilmesi
19	Stratejik Planın kamuoyuna duyurulması





2.DURUM ANALIZI

AYDIN İLİ TEMEL GÖSTERGELERİ	
Yüzölçümü	1.582 km2
İl Nüfusu (2014)	1.020.957
Nüfus Yoğunluğu	130
Efeler Belediye Nüfusu	265.234
Ortaöğretim Okullaşma Oranı	94.52
Derslik Başına Öğrenci Sayısı	22
100 Bin Kişi Başına Düşen Hekim	169
Kaba Ölüm Hızı (binde)	6,4
Bebek Ölüm Hızı	9,2
DPT Gelişmişlik Endeksi	20
Fiziki Altyapı Endeksi (EDAM)	23
Kişi Başına Katma Değer (TR 32)	7,618
Organize Sanayi Bölgesi	7
Toplam İhracat (2014)	248,078\$
Toplam İthalat (2014)	79,867\$
İşlenen Tarım Alanı	%48
Aydın'a Gelen Turist Sayısı	5.065.759
Turizm İşletme Belgeli Yatak Sayısı	19,483

2.1. DIŞ ANALİZ

2.1.1. AYDIN İLİNİN TARİHÇESİ

Aydın ve civarı prehistorik (tarih öncesi) dönemlerden itibaren en az 6500 yıllık yerleşim alanı olmuştur. Tralleis kentinden önce Aydın şehrinin ilk atası kabul edilen Dedekuyusu denilen yerde bulunan Deştepe Höyüğü"dür. Günümüzde Mimar Sinan Mahallesi sınırları içinde bulunan Deştepe Höyüğü'nün prehistorik devri, M.Ö. 4500–1200 yılları arasına tarihlenen buluntular vermektedir. Bugüne dek prehistorik herhangi bir bilimsel kazı yapılmadığı için yüzey araştırmalarına göre höyük Geç Kalkolitik/Tunç Çağı'na tarihlenmektedir. Bilmediğimiz bir tarihte ve bilmediğimiz nedenlerden dolayı Deştepe Höyüğü terk edilmiş, yaklaşık 400 yıl sonra, Tralleis olarak bildiğimiz yerleşim yeri

Topyatağı denilen alanda yeniden kurulmuştur.

Tralleis kenti, antik kaynaklarda bazen Karya, bazen de Lidya bölgesi içinde gösterilmiştir. Ancak, ağırlıklı olan görüş Tralleis'in bir Karya kenti olduğu yönündedir. Tralleis adı ilk defa Xenophon'un "Anabasis" ve "Hellenika" adlı eserlerinde geçmektedir. Antik kent tarih içinde Charax, Tralli, Trallis, Tralleis, Selukeia, Antiochia ve Caisaria gibi adlarla anılmıştır. Ayrıca, Tralleis'e değişik dönemlerde Euantheia (Ayıçiçekli), Polyantheia (Çokçiçekli), Erymna (güvenli-savunulabilir) isimler verildiği de dikkate alınırsa, kentnin nitelikleriyle bu isimlerin ne derece örtüştüğü görülür.



Hititlerin, yaklaşık M.Ö. 1250 sularındaki Millawanda seferi sırasında tutulan saray kayıtlarında, Hitit kralının bir tepe üzerinde bulunan Atriya adlı şehri aldığı, sonra güneye dönüp Büyük Menderes Nehri'ni geçerek Alabanda/Waliwanda ve Alinda/Iyalanda üzerinden Bafa Gölü kıyısına ve oradan da Millawanda/Milet'e ulaştığı yazılıdır. Kimi araştırmacılar bu belgeden hareketle Atriya'yı, Tralleis olarak önermektedirler. Bu görüş kabul edilecek olursa Aydın şehrinin ilk adının Atriya olduğu tespit edilmiş olur. Öte yandan, Tralleis isminin etimolojik olarak eski Arzawa dilinde veya Grek dil kökenli olmadığı araştırmacıların üzerinde durduğu bir diğer önemli noktadır. Bu da bize Tralleis yerleşiminin asla eski bir Yunan kenti olmadığı, Anadolu'nun yerli halklarınca kurulduğunu ve iskân edildiğini göstermektedir.

Tralleis kentinin kurulduğu, Cevizli (Messogis) Dağları'nın eteklerinde kutsal Büyük Menderes Nehri'nin suladığı ovaya hâkim kepez yükseltisi, kente uygun bir yerleşim topografyası sunmuştur. Kıyı Ege'den İç Anadolu'ya uzanan tarihi Smyrna-EphesosMagnesia-Tralleis-Nysa-Laodikeia yolu üzerinde bulunan kentin, artan ticari faaliyetlere koşut olarak savunma açısından güvenli ve savunulabilir olmasının da büyük etkisiyle hızlı bir gelişim gösterdiği saptanmaktadır.

Konumu itibariyle verimli bir ovanın eteklerinde kurulan Tralleis önemli su kaynaklarına da sahipti. Kuzeyindeki Cevizli Dağları'ndan beslenen su kaynakları Kemer Deresi ve Tabakhane (Eudon) Deresi kentin su ihtiyacını karşılar nitelikteydi.

Kuzeyde Cevizli Dağları, doğuda Tabakhane Deresi, güneyde keskin bir kot farkıyla Büyük Menderes Nehrine kadar uzanan bir düzlük ile yine batıda Kemer Deresi ile çevrelenmiş alan kent kurmak için uygun bir bölge oluşturmuştur. Bu özellikleri ile Tralleis, antik çağ boyunca Batı

Anadolu'nun önemli kentlerinden biri olmuş, Strabon, Tralleis'i Ephesos, Smyrna ve Kyzikos gibi dönemin ünlü kentleriyle denk tutmuştur.

M.Ö. 13. yüzyılda Deştepe Höyüğü dışında Tralleis düzleminde de etrafı surla çevrilmiş bir yerleşim olma ihtimali yüksektir. Tralleis düzlüğünün kuzeyinde bulunan Akropolis bölümünde yapılan kazılarda bulunan M.Ö. 8. yüzyıla tarihlenen seramikler antik kentin şimdilik ilk dönemlerine ait buluntular olarak görülmektedir. Fakat Louvre Müzesi'nde Aydın kökenli olduğu belirtilen bir mührü bakılırsa bu erken tarih daha da erkene çekilmelidir.

Tralleis'in, bir Karya kenti iken M.Ö. 1200'lü yıllarda Balkanlar üzerinden Anadolu'ya giren adına "Deniz Kavimleri" de denilen Trakyalı bir topluluk tarafından işgal ve iskân edildiği, Tralleis adının da buradan geldiği tarihsel kayıtlara dayandırılan güçlü bir tezdır. Ancak, kentin Karyalı kökenleri bu süreçte silinmemiş, karmaşık bir nüfus yapısı sergilemiştir. Roma döneminde bile aradan geçen onca yüzyıla rağmen kentte yerli Karya halkının kültür izlerini görmemiz mümkündür. Örneğin, bu dönemde ölü gömme geleneklerindeki Karya izleri hala halkın Karya kültürüne olan bağlarını göstermesi açısından ilginçtir.

Perslerin, M.Ö. 546 yılında Anadolu'yu işgal etmeleri ve Lidya devletine son vermeleriyle Tralleis'de Pers Satrapların (eyalet valiliği-valisi) idaresine girmiştir. Tralleis, M.Ö. 334 yılında Büyük İskender'e karşı koymayarak teslim olmuş, böylelikle Pers hâkimiyeti sona ermiştir. Daha sonra kent, M.Ö. 323 yılında Büyük İskender'in komutanlarından Antigonos'un, ardından da M.Ö. 281 yılında Seleukosların/Suriye Krallığı'nın yönetimine girmiştir. M.Ö. 190 yılında kent, diğer Büyük Menderes kentleri gibi Bergama Krallığı'na bağlanmış, arkaik ve klasik dönemlerindeki sönüklüğünün aksine bu dönemde önemli bir ticaret ve kültür merkezi haline gelmiştir. Bu dönemde, Avrupa'yı Asya'ya bağlayan "Kral Yolu" tek hat olmaktan çıkmış, Büyük Menderes Vadisi Anadolu'nun ulaşım ve ekonomik ana yollarından biri olarak belirmiştir. Kent, tarımsal üretim ve ticaretin yanı sıra çeşitli malların toplandığı, dağıtımının yapıldığı merkez durumuna gelmiştir. Bu gelişkin ticari faaliyetlerin etkisiyle kentin, geleneksel üretimlerinden olan çömlekçilik, dokumacılık, dericilik, şarapçılık büyük gelişim göstermiştir. Öte yandan kente, antik çağ boyunca önemli bir ün kazandıran heykeltıraşlık bu dönemde doruğa çıkmıştır. Kentin anıtsal yapılarının çoğu Zeus Larasios, Asklepion, Nike ve Dionysos tapınakları, Agora, Pergamon Krallarına ait Kiremit Saray, Tiyatro, Gymnasium bu dönemde yapılmıştır.

M.Ö. 133 yılında Bergama Krallığı'nın, II. Attalos'un vasiyetle Roma'ya katılması sonucunda ona bağlı olan Tralleis'de Roma yönetimine geçmiştir. Kent, Roma cumhuriyet döneminde de gelişimini sürdürmüş, Ciceron ve Strabon'un belirttiği gibi önemli, zengin, kültürlü insanların yaşadığı bir kent olmuştur. Bu konumunu yüzyıllar boyu sürdürebilmesi doğu-batı ticaret yolları üzerinde olmasının etkisiyle olmuştur. Stratejik konumu itibarıyla Tralleis, yüzyıllar boyu önemli bir askeri garnizon olma özelliğini korumuş ve Arsenal gibi askeri amaçlı bir yapıyla da bu özelliğini taçlandırmıştır. Ayrıca sağlık tanrısına adanmış bir Asklepion tapınağının bulunması kenttin önemli bir sağlık merkezi olduğunu da göstermektedir. Tralleis'de darp edilen paralar/sikkeler kentin sağlık ve şifa merkezi olduğunu vurgular niteliktedir. Tralleis'in M. S. 1. yüzyılda tiyatrosunun seyirci kapasitesi, kamu binalarının ve yerleşim alanının büyüklüğü dikkate alınarak o dönemde nüfusunun 3750 kişi olduğu tahmin edilmektedir.

Kent, Roma İmparatorluğunun M.S. 395 yılında ikiye ayrılması ve Anadolu'nun Doğu Roma (Bizans) İmparatorluğu yönetiminde kalmasıyla eski görkeminden uzaklaşmaya başlamıştır. Zira değişen siyasi, askeri ve ticari şartların etkisiyle diğer Batı Anadolu Şehirleriyle birlikte Tralleis'te önemi azalmıştır. İstanbul'un başkent olmasıyla transit yolların güzergâhı değişmiş, kuzeybatı Anadolu transit yolu önem kazanmış ve iktisadi ağırlık merkezi Batı Anadolu Bölgesinden Marmara Bölgesine kaymıştır. Bunun sonucu olarak da Tralleis'in tarihsel önemi azalmış, kent durgunluğa ve zaman içinde de çöküşe geçmiştir. Bu değişime koşut olarak yeni kabul edilen Hıristiyanlık diniyle birlikte Tralleis'in dini, mimari, sosyal ve kültürel dokusu da

değişime uğramış görülmektedir. Pagan Tralleis“den Hıristiyan Tralleis“e geçiş hiçte kolay olmamış, kent daha da içe kapanmıştır.

İlerleyen tarihlerde, İslamiyet“in Arap yarımadasında doğuşuyla birlikte Ortadoğu“da ve buna bağlı olarak da Doğu Akdeniz“de hesaba katılması gereken bir güç ortaya çıkmış bulunmaktaydı. Bu yeni dini ve siyasi hareketin sonucu olarak M.S. 7. yüzyıldan başlayarak M.S. 10. yüzyıl ortalarına kadar devam eden Arap akınlarından diğer Batı Anadolu şehirleri gibi Tralleis“de büyük ölçüde etkilenmiştir. Ancak, aralıklarla süren bu işgal hareketlerinin kalıcı bir etkisi olmamıştır. Roma döneminde tepelerin eteklerine doğru yayılmış olan kent, Arap akınlarıyla birlikte tekrar tepe düzlüğe çıkmış, güvenlik nedeniyle şehrin korunaksız kısımları surla çevrilmiştir. Arap saldırılarının geçmesinden sonra kent kendini toparlamaya başlamış, fiziki olarak tekrar tepelerin eteklerine doğru yayılmıştır. Bu dönemde Tralleis“in nüfusu korunaklı bir konuma sahip olmasından dolayı bir hayli artmış 950 yılında 36.000“e kadar yükselmiştir.

Aydın ve çevresinde, 11. yüzyıldan itibaren Türkler görülmeye başlanmıştır. Orta Asya“dan Anadolu“ya muhtelif boylar ve oymaklar halinde kopup gelen Türkmenlerin Batı Anadolu“ya akmasıyla, Bizans-Selçuklu sınır bölgelerinde güvenlik sorunları ön plana çıkmış, Tralleis tekrar küçülme sürecine girmiştir. 1278 yılında kent, İmparator Andronicus Palaeologus tarafından tepe düzlüğünde yeniden kurulmuş, ancak bu yeni durum şehrin toparlanmasına yönelik istenilen başarıyı sağlayamamıştır.

Düstürname-i Enveri“de, Tralleis“in ilk fethinden bahsedilmektedir. Erken dönem kaynakları, II. Kılıç Arslan“ın gönderdiği Atabek adlı bir emirin kumandasındaki kuvvetlerin Büyük Menderes Havzasını baştanbaşa yağmaladıktan sonra, civardaki bütün kalelerle birlikte ilk defa 1177 tarihinde Tralleis kentinin zaptedildiğini belirtmekte ve bu fütuhatin Ege denizine kadar yayıldığını söylemektedir. Bu bilgiden yola çıkarak Tralleis“in yani günümüz Aydın“ının ilk defa Selçuklular zamanında fethedildiğini kaydetmeliyiz. Ancak bu fetih kalıcı olmamış, Büyük Selçuklular ile Anadolu Selçukluları arasındaki iktidar mücadelesi ve siyasi anlaşmazlıklar sebebiyle kısa bir süre sonra imparator I. Manuel Komnenos tarafından, Türklerce fethedilmiş yerler geri alınmıştır.

Anadolu“daki Moğol egemenliğiyle birlikte yarı bağımsız Türkmen beylikleri, Batı Anadolu“daki Bizans varlığını akınlarla zayıflatmış ve pek çok bölgeyi fethetmişlerdi. Bu uç beyliklerden biri olan Mentеше Beyliği 1278 yılında Tralleis kentini kuşattı. Korunaklı bir kaleye sahip olmasına ve uzun süre dayanmasına rağmen, 1282 yılında kent teslim oldu ve tümüyle son defa Türklerin eline geçti.



Aydın Güzelhisarı“nda bir han

Aydın, Mentеше emiri Sasa Bey“den sonra, başlangıçta onunla hareket eden, ancak sonra yolları ayrılan Aydınoğlu Mehmet Bey“in eline geçmiştir. Mehmet Bey, Tire“yi Beylik merkezi yaparak yeni bir Beylik tesis etmiş ve Beylik babasının ismiyle anılır olmuştur: Aydınoğulları Beyliği. Beyliğin II. Murat tarafından 1426 yılında Osmanlılara bağlanmasıyla, yeni idari Örgütlenme de “Aydın Sancağı” tesis edilmiştir.

Aydın Sancağı, Büyük Menderes Nehri sınır alarak, Küçük Menderes Havzasını ve Gediz yöresinde de Sart ve Alaşehir“i içine alarak batıda Ege Denizi“ne dayanır.

Yöre adı “Aydın Eli” olarak anılırken, Aydın“ın adı bu süreçte sadece Güzelhisar“dır. Daha sonra, Saruhan“da bulunan Güzelhisar“la karıştırılmaması için “Aydın Güzelhisarı” olarak dillendirilmeye başlanmıştır. 15. ve 16. yüzyıl Osmanlı sayım defterlerinde, artık Aydın

Güzelhisarı'nın adı "Kaza-i Güzel Hisar der Liva-i Aydın" ve "Nefs-i Güzelhisar der Liva-i Aydın" geçmektedir.

Beylik döneminde Aydın adeta bir köy-kasaba yerleşimi yapı karakteri gösterir niteliktedir. Aydın yerleşiminin mahalleşmeye fatih döneminde başladığını görüyoruz. Bundan önce mahalle yapılanması varsa da bununla ilgili elimizde belge bulunmamaktadır. Fatih dönemine ait Tapu Tahrir Defterlerinde Aydın, Kilise Mescidi (Ulu Cami), Cami, Köprülü, Kadı, Yenice, Hisaryakası ve Hacı İsa mahallelerinden oluşan yedi mahallelik ve 149 hanelik bir yerleşim yeri olarak görülmektedir. Bu durum, Aydın'ın köy ölçekli yerleşim yeri olmaktan çıkıp, büyükçe bir kasaba niteliğine büründüğünü göstermektedir.



15. yüzyılda böylesine küçük bir yerleşim yeri özelliği gösteren Aydın onu takip eden 16. yüzyılda da pek fazla değişmemiş, bu durağan özelliğini sürdürmüştür. Feridun Emecen'in tespitlerine göre, 1475-76 tarihli başka bir Tapu Tahrir Defterinde mahalle sayısının aynı olduğu, ama nüfusun 700'e kadar düştüğü görülmektedir. 1512 yılında mahalle sayısı altıya inmiş, ancak nüfusunu korumuştur. 1529 yılında nüfus daha da azalarak 500'e kadar düşmüştür.

A. Munis Armağan, 1530 tarihli Aydın Vilayeti Tapu Tahrir Defteri'nden yola çıkarak Aydın'ın hane sayısını 90 olarak vermektedir. 16. yüzyılda böylesi bir nüfus görünüşüne ve sosyo-kültürel düzeyine sahip olan Aydın varlığını bu şartlar içinde küçük ve mütevazı ölçekte sürdürdüğü görülmektedir.

Aydınoğulları devrini sulh ve sükûn içinde geçiren Aydın, Osmanlılar zamanında önemli olaylara da sahne olmuştur. Yıldırım Beyazıt'ın yenilgisiyle sonuçlanan Ankara savaşından sonra Timur'un ordularınca yağmalanmıştır. Börklüce Mustafa ve Cüneyt Bey ayaklanmalarından bir hayli etkilenen, ölümcül hastalıklarla telef olan Aydın, sosyal ve iktisadi istikrarını bu dönemler boyunca sağlayamamıştır. 16. yüzyıl ortalarında başlayan medrese öğrencilerinin yol açtığı "Suhte (softa) İsyancıları"nın olumsuz etkilerine maruz kalmıştır. 1591 yılında büyük bir veba salgını olmuş, Aydın önemli bir zayıflık vermiştir. Ayrıca, 1598 ile 1609 yılları arasında devletin idaresizliğinden kaynaklanan ve adına "Celali İsyancıları" da denilen asayişsizlikten Aydın fazlasıyla etkilenmiştir. Kara Yazıcı, Kalenderoğlu, Arap Sait, Karioğlu, Aydınlı Yusuf Paşa gibi Celalilerin elinde halk büyük sıkıntılar çekmiştir. Celali ayaklanması döneminde mal ve can güvenliği kalmayan halk Padişaha başvurarak şehrin surla çevrilmesini talep etmiştir. Bu talepleri kabul edilen Aydın halkı giderini kendisi karşılamak suretiyle şehrin etrafını surla çevirmiştir.

1653 yılında merkez üssü Aydın olan büyük bir deprem olmuştur. Bu depremde, 3000'den fazla insan hayatını kaybetmiş, birçok mesken ile sosyal ve dini amaçlı yapı yıkılmıştır. Deprem sırasında yer yarılmış, şehir içinde siyah, katran gibi sular kaynamaya ve akmaya başlamıştır. Bu deprem şehri bir hayli etkilemiş, birçok insanın ölümüne ve yaralanmasına neden olduğu gibi, büyük bir maddi kayba yol açmıştır. O dönemden, çok fazla anıtsal mimari eser kalmamasının nedenlerinden biri de bu deprem ve benzeri doğal afetler olmuş olmalıdır.

Önceki yüzyıllarda kasaba ölçekli küçük bir yerleşim yeri özelliği gösteren Aydın şehrinin 17. yüzyıldan itibaren hızla gelişmeye başladığı görülmektedir. Nitekim Feridun Emecen'in tespitlerine göre şehirde 16. yüzyılda altı olan mahalle sayısı, 17. yüzyılın ikinci yarısında yirmiyeye ulaşmıştır.

Aydın'ın bu denli hızlı şehirleşmesine ve gelişmesinin birkaç nedeni vardı. Osmanlı coğrafi olarak genişlemesini tamamlamış, yeni fethedilen toprakları iskân etme gibi bir derdi kalmamıştı.

Buna bağılı olarak özellikle Balkanlarda fethedilen yerlere Anadolu'dan nüfus nakletme durumu ortadan kalkmıştı. Öte yandan, bozulan tımar sistemi ve Celali isyanlarının da etkisiyle kırsal alandan şehirlere büyük bir göç dalgası olmuştu. Birçok Anadolu şehri gibi Aydın'da bu nedenlerle önemli bir göç almış olmalıdır. Aydın'ın surla çevrili olması bu göçü tetiklemiştir elbette. İşte bu nedenlerden dolayı, Evliya Çelebi'den altı yıl sonra yapılan avarız tahririne göre şehirde yirmi iki mahalle, iki gayri Müslim cemaat 5000'i aşkın nüfus vardı. Başlıca mahalleler Orta, Hisar Yakası, Tabak, Cuma, Karaca Ahmed, Debbağlar, Hüseyin Hoca, Köprülü, İpekçiler, Bostan Hoca, Kubbe Mescid, Pir Hasanlu, Cami-i Atik, Hoca İlyas, Hancı Mehmed, Ramazan Paşa adını taşıyordu.

Aydın'ın gelişimini sağlayan önde gelen nedenlerden biri de İç Anadolu'dan gelip, Büyük Menderes Havzası boyunca uzanan ve Ege limanlarında son bulan tarihi "ğark Ticaret Yolu"dur. Aslında bu yol güzergâhı yeni olmayıp antik dönemden beri işleyen bir yoldu. Ufak tefek değişikliklerle Osmanlı döneminde de kullanılmış, bölgenin ticari hayatında önemli rol oynamıştır. Aydın'dan da geçen bu transit ticaret yolu şehre can vermiş, onun ticari, sosyal gelişiminde olduğu gibi yapılaşmasında da ana belirleyicilerden biri olmuştur.

Bu kentsel gelişimin, doğal sonucu olarak Aydın büyük ölçekli pek çok anıtsal eserle donatılmaya başlanmıştır. Bugün şehirde gördüğümüz anıtsal yapılar 16. yüzyıldan başlayarak 20. yüzyıl başlarına değin uzanan bir süreç içinde yapılmışlardır. Bu çok çeşitli yapı tiplerini ve tarihi sürecin uzunluğunu Aydın'ın ta başından beri ticari, siyasi, sosyal, adli ve dini yerleşim merkezi olmasına bağlamalıyız.

19. yüzyıla gelindiğinde geçen yüzyıllarda da görülen tabii afetler bu yüzyılda da Aydın'da etkili olmuş, insan ve büyük maddi kayıplara neden olmaya devam etmiştir. Bunlardan biri de 1803 yılında görülen ve çok sayıda insanın ölümüne neden olan veba salgınıdır. 10 Ağustos 1895 tarihinde Aydın merkezli büyük bir deprem olmuş, merkezde ve köylerde büyük tahribata yol açmış, halkta büyük korku yaratmıştı. Bir başka büyük afet ise 20 Eylül 1899 tarihinde meydana gelen ve Aydın'la birlikte bütün vilayeti etkileyen depremdir. Bu deprem sonucunda birçok ev yıkıldığı gibi, Ramazan Paşa Camisi önemli ölçüde harap olmuş, Eski-Yeni Cami ve Bey Cami'nin de minareleri yıkılmıştı.

Aydın'ın yangınları da şehir için hep yıkıcı olmuştur. 1862 yılında Aydın Pazarında çıkan yangında pazar tümüyle yanmıştır. 1908, 1909, 1910 ve 1914 yılında çıkan yangınlar Aydın'ın kentsel yapısını büyük ölçüde tahrip etmiş, şehrin ekonomisini çökertmiştir. Özellikle 1908 yılı büyük yangınında çarşının önemli bir kısmı yanmıştı. Aydın'daki tulumlarla yangını söndürmek mümkün olmayınca İzmir, Söke ve Nazilli'den itfaiye getirilmiştir. Bu nedenle pek çok yabancı sigorta şirketi Aydın'a gelip, hizmet vermişlerdir.

Öte yandan, Aydın yüzyıllar süren yapım, yıkım, yangın, hastalık sarmalından bir hayli yıpranmış ve yoğunluktan dolayı da anıtsal yapılarını geleceğe taşıyamamış ve yenilerini inşa edecek elverişli fiziki mekân yaratılamamıştır. 19. yüzyılda Aydın'ın yaşadığı ticari gelişime koşut olarak İzmir Aydın Demiryolunun inşasıyla birlikte artan iktisadi faaliyetler sonucunda Aydın'da köklü fiziki ve sosyal değişim görünmeye başlanmıştır. Cumhuriyete değin tarihsel işlevini yerine getirmiş özellikle idari, siyasi, sosyal, iktisadi, adli fonksiyonlarını büyük ölçüde muhafaza etmiştir. 19. yüzyılın sonunda Aydın'da İngiltere, Avusturya, Fransa, Yunanistan, İtalya ve İran konsoloslukları bulunmaktaydı.



30'lu yıllarda Aydın

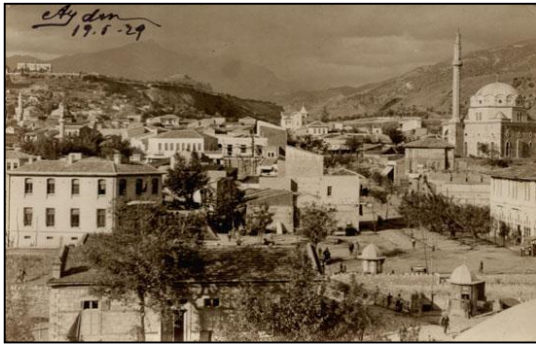
1891 Devlet Salnamesine göre Aydın Ğehrinde; 9357 ev, 1450 dükkân, 132 mağaza 87 kahvehane, 38 han, 53 fırın, 21 bekar odası, 150 ahır, 5 lokanta, 2 Yahudihane (Sinagog), 2 pamuk fabrikası, 8 hamam, 7 koltuk meyhane, 32 değirmen, 51 cami, 3 sabunhane, 20 yağhane, 10 meyhane, 1 otel, 1 kulüp, 74 mescit, 49 medrese, 80 sebil ve çeşme vardır.

Yunanlılar milli ülküleri olan “Megali İdea”yı gerçekleştirmek amacıyla emperyalist batılı ülkelerin de desteğiyle İzmir’e çıkmışlar ve Batı Anadolu’nun işgaline başlamışlardır. Bu emellerinin bir devamı olarak ta Aydın, 27 Mayıs 1919 günü Yunanlılar tarafından işgal edilmiştir. İşgal günü bütün Aydın Yunan bayraklarıyla donatılmıştır. Yerli Rumların coşkun tezahüratlarıyla yer gök inlerken, Türklerin sessiz ve buğulu bakışları altında Aydın’a karanlık çökmüştü. İşgal sırasında tüm Aydın halkı büyük acılar çekmiş, katliam, cinayet, tecavüz, hakaret, gasp ve yağma gibi insanlık dışı muamelelere maruz kalmıştır.

Mustafa Turan’ın “İzmir’in Fecayii” adlı kitapçıktan verdiği bilgilere göre Aydın’ın 30.000 olan Müslüman nüfusu bu işgal sürecinde 375 kişiye düşmüş ve süreç içinde 4000’den fazla Türk katledilmiştir. Binlerce kişinin katledilmesine müteakip, geri kalan Aydınlılar daha güvenli bölgelere Menderes’in öte yakasına (Çine, Koçarlı, Yenipazar ve diğerleri) veya İzmir, Denizli, Muğla, Afyon, Burdur gibi illere göç etmek zorunda kalmıştır.



Yunanlılar tarafından işgal edilen Aydın, 30 Haziran 1919 tarihinde milli kuvvetler tarafından geri alındı. Ancak, 4 Temmuz 1919 tarihinde tekrar işgal edilen şehir, 7 Eylül 1922 tarihinde yaklaşık iki yıl esaretten sonra tekrar kurtarıldı. Yunanlıların kendi deyimleriyle “Küçük Asya Macerası” ve Aydın tarihinin bu en büyük ve en acı trajedisi böylelikle son buldu. Geride yıkıntılar, yok oluşlar, ölümler, katliamlar, insan onurunun dile alamayacağı mezalimler, acılar bırakarak bir devir kapandı. Osmanlı İmparatorluğu tarih sahnesinden çekilirken küllerinden yeni bir devlet doğdu: Türkiye Cumhuriyeti. Bu yeni dönemle birlikte Aydın şehri, işgal yaralarını sarmaya, yıkıntılardan yeni bir şehir yaratmaya yönelik büyük imar faaliyetine ve sosyal, kültürel

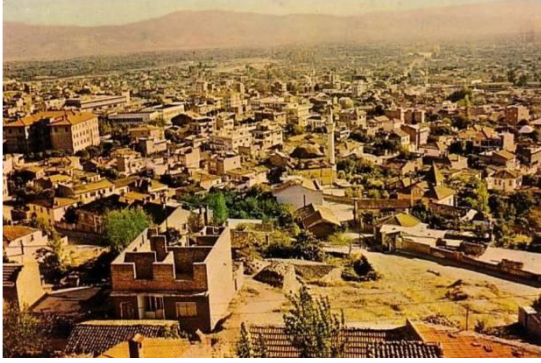


çalışmalara başlanılmıştı. Ğehrin bu feci durumu göz önünde bulundurularak Aydın’a 1926–1930 yılları arasında “Ebniye Kanunu” tatbik edilmiştir. Bu kanuna göre Aydın şehri yangın yeri kabul edilmiş, yeni bir imar planı yapılmıştır. Bu yeni imar planına göre kimi şehir sakinlerine eski yerleri, kimine de eski yerlerinin karşılığı olmak şartıyla yeni yerler verilmiştir. Bunun dışında gayr-ı Müslim ya da Müslüman ahalden kalan metruk (harap olmuş, terk edilmiş) yerler önce hazineye, daha sonra da hazine tarafından belediyeye devredilmiştir.

Bu arsa niteliğindeki arazilerde belediyece satılmıştır. Yapılan yeni imar faaliyetleriyle kıvrımlı yolları, dar ve çıkmaz sokaklarıyla yangın haritalarında gördüğümüz gibi tipik bir Türk-

İslam şehri özelliği gösteren Aydın yeni bir şehircilik anlayışıyla ele alınmış, birbirini kesen düz sokak yapısından oluşan bir şehircilik modeli benimsenmiştir.

Yeniden inşa dönemi boyunca Aydın Belediyesi gerek mali sıkıntılar gerekse teknik bilgi ve kalifiye noksanlığına rağmen önemli başarılarla imza atmıştır. O günlerin zor şartları içinde ileri görüşlülükle uygulanan yeni plan şehre nefes aldırılmış; 10–20 yıl gibi kısa bir süre içinde şehir toparlanma yoluna girmişti. Ancak, Osmanlı döneminde inşaat işleri Aydın'da gayr-ı Müslimlerin özellikle de Rumların elinde bulunduğu için Cumhuriyetle birlikte inşaat işleri bir hayli aksamıştı. Belediyece bu açığı gidermek amacıyla 1924 yılından itibaren Macaristan'dan inşaat ustaları getirtilmiştir. Yapılan onca imar faaliyetine rağmen 1950'li yıllara kadar Aydın yine de küçük ve mütevazı bir kent görünümünde olmuştur.



50'li yıllarda Aydın

Cumhuriyetin ilk yıllarındaki imar faaliyetleri istikrarlı bir şekilde 1950'li yıllara kadar devam etmiş, şehir genel hatlarıyla derlenip toparlanmıştı. Aydın'ın sosyoekonomik karakterini kazandıran 1950'lilerden sonraki gelişmeler olmuştur. Bölgenin tarımsal gelirinin artması, kırsal alandan kente göçün hızlanması ve Aydın Tekstil fabrikası gibi istihdam yaratan bir kuruluşun Aydın ekonomisine katılması şehrin sosyal bünyesini etkileyen faktörler olmuştur.

Siyasi tarih açısından Aydın, 1426 yılında Osmanlı yönetimine girdikten sonra merkezi Kütahya olan Anadolu Eyaleti'ne bağlı bir sancak olmuştur. Sancağın merkezi Tire şehriydi. Yeniçeri Ocağı'nın 1826 yılında ortadan kaldırılmasından sonra yapılan yeni idari taksimata göre Anadolu Eyaleti dörde bölünmüş, Güzelhisar, Aydın Eyaleti'nin merkezi yapılmıştır. 1842 yılında eyalet merkezi İzmir'e taşınmış, 1843 yılında merkez tekrar Aydın'a dönmüş ve 1850 yılına kadar eyalet merkezi Aydın olmuştur. 1850 yılında eyalet merkezi tekrar İzmir'e taşınmış ve adı "İzmir Eyaleti" olarak değiştirilmiştir. 1867 yılında yapılan yeni idari bölümlerde eyaletler vilayet yapılmış ve İzmir Eyaleti'nin adı "Aydın Vilayeti" olarak değiştirilmiş, ama merkez yine İzmir olarak kalmıştır. Aydın Vilayeti'nin idari yapısı, İzmir, Saruhan (Manisa), Aydın, Denizli, Menteşe (Muğla) sancakları şeklinde yeniden düzenlenmiştir. Cumhuriyetten sonra 1924 yılında bu sancaklar il yapılmış ve bugünkü idari taksimat şekillenmiştir.



1937 Atatürk Aydın Pınarbaşı'nda

2.1.2. COĞRAFİ DURUMU VE İKLİMİ



Aydın, Efeler ilçesinde orta ve batı kesiminde verimli ovalar, kuzey ve güneyi dağlar ile çevrili Büyük Menderes Havzası üzerinde 8007 km² 'lik bir alan üzerine kuruludur. Doğusunda Denizli, batıda Ege Denizi, kuzeyde İzmir ve Manisa, güneyde ise Muğla illeriyle komşudur. Rakımı 65 metredir.

Akdeniz ikliminin hakim olduğu ilçe'de yazlar sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlı geçer. Ortalama sıcaklık 17.6 °C, ortalama yağışlı gün sayısı 80.6, ortalama yağış miktarı 677,5 mm/yıl'dır. Büyük Menderes vadisi, diğer Ege ovaları gibi batıda denize doğru açılan bir oluk biçimindedir. Bu yüzden denizin ıltıcı etkisi ve yağış getiren rüzgarlar iç kısımlara kadar kolaylıkla girer. Trenle veya karayolu ile İç Anadolu yönünden Büyük Menderes vadisine girenler, Denizli'den İzmir'e doğru yaz kış tüm ova ve yamaçları kaplayan yemyeşil bir örtüyle karşılaşır. Ova tabanında incir, zeytin ve portakal bahçeleri büyük alanlar kaplar. Bunların dışında bağlar, bahçeler ve pamuk tarlaları geniş yer tutar. Aynı zamanda Akdeniz yöresinin bitki örtüsü, sert yapraklı, kurağa dayanıklı bodur makiler görülür. Kocayemiş, mersin, defne, delice ve aş zeytinler, menengeç, dere boylarında zakkumlar ve bunlar arasında kekik, nane, lavanta çiçeği gibi kokulu bitkiler de vardır. Bunların yanı sıra dağlarda çam, kestane, çınar, diş budak, ıhlamur gibi ağaçlar görülür. İlde 313.632 ha. ormanlık alan mevcuttur.

2.1.3. NÜFÜS YAPISI

2013 yılı sonu açıklanan Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine göre İl nüfusu 1.020.957 kişidir. İl nüfusunun %50,01' i erkek (510.512), %49,99'u (510.445) kadındır. Yıllık nüfus artış hızı binde 14.2, nüfus yoğunluğu 130'dur.

6360 sayılı Kanun gereğince, İlimizin idari yapısı; 1 Büyükşehir Belediyesi, 17 İlçe, 17 belediye ve 670 mahalleden oluşmaktadır.

Efeler Belediye sınırlarında yaşayan nüfus 265.234'tür.

2.1.4.EKONOMİ

Aydın, genelde bir tarım ve turizm kenti olarak bilinmektedir. Ekonomik hayatın temelini oluşturan tarımın ağırlığı sanayi ve ticaret sektöründe yoğun olarak kendini hissettirmektedir. Nüfusunun %55'i geçimini tarım sektöründen sağlamaktadır. Aydın, ülkemizde üretilen bitkisel ürünlerden 25 inde Türkiye'de ilk 10 da yer alarak ülke tarımındaki önemini göstermektedir. Türkiye'de İlimiz incir, zeytin ve kestane üretiminde birinci, pamuk ve enginar üretiminde ikinci, çilek ve bamyaya üretiminde ise üçüncü sıradadır.

A-TURİZM

Tarımdan sonraki ikinci önemli sektör turizmdir. Birçok uygarlığa ev sahipliği yapmış, açık hava müzesi görünümündeki İlimiz, 23 ören yerine, birçok tarihi, kültürel, turistik, doğal değerlere sahiptir. Turizmin her alanında potansiyele bulunan ve ülkemizin önemli turizm merkezlerinden olan Kuşadası ve Didim ilçelerimize turistler konaklama amacıyla gelirken, doğal, arkeolojik ve folklorik değerlere sahip diğer ilçelerimize günü birlik ziyaretler yapmaktadır. İlimizi 2012 yılında yaklaşık 5,3 milyon yerli ve yabancı turist ziyaret etmişken, 2013 yılında bu rakam 5,4 milyon olmuştur. Turizm tesislerinde doluluk oranı 2012'de %53 iken 2013 yılında %76 seviyesine yükselmiştir.

B-SANAYİ

Aydın, son yıllarda sanayileşme sürecine girmiş ve bu konuda hızla yol almaya devam etmektedir. Sanayisi ağırlıklı olarak; tarımsal üretimi işlemeye yönelik gıda imalatı, tekstil ürünleri imalatı, makine ve ekipman imalatı, madencilik ve taş ocaklığı, otomotiv yan sanayi, beyaz eşya ürünleri imalatı ve kimyevi maddeler imalatından oluşmaktadır.

İlimizde üretilen ürünlerin bir kısmı iç piyasada tüketilirken bir kısmı da yurt dışına ihraç edilmektedir. Yaş sebze ve meyveler, salamura zeytin, konserve, salça, işlenmiş incir gibi tarımsal ürünlerin yanı sıra; sanayi ürünleri kapsamında tarım makineleri, zeytinyağı makineleri, otomotiv yan sanayi ürünleri, beyaz eşya ürünleri, yer altı servetlerinden feldspat, kuvars, mermer ile şişelenmiş içme suları dünyanın değişik ülkelerine ihraç edilmektedir. Dış Ticaret Müsteşarlığı verilerine göre 2000 yılında, Aydın'ın 96 milyon dolar olan ihracat rakamları 2013 yılında 689 milyon 419 bin dolara ulaşmıştır. İlimizin ülke ekonomisindeki payı binde üçten binde beşe yükselmiştir.

İlimizde 2013 yılında bütçe gelirlerinin giderleri karşılama oranı %84 olarak gerçekleşmiştir.

2013 yılında 136.180 vergi mükellefinden 2 milyar 297 milyon `` vergi tahakkuk ettirilmiş, 1 milyar 340 milyon vergi tahsilâtı sağlanmıştır. Tahsilât oranı %58'dir.

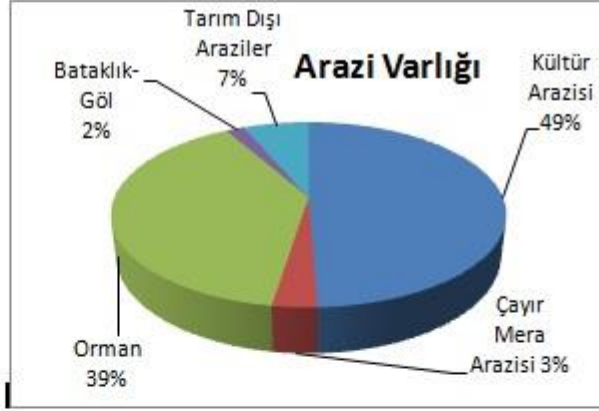
İlimizde hazine adına 40.586 adet taşınmaz kayıtlı olup 2 milyar 228 milyon m² taşınmaz mevcuttur.

C-TARIM

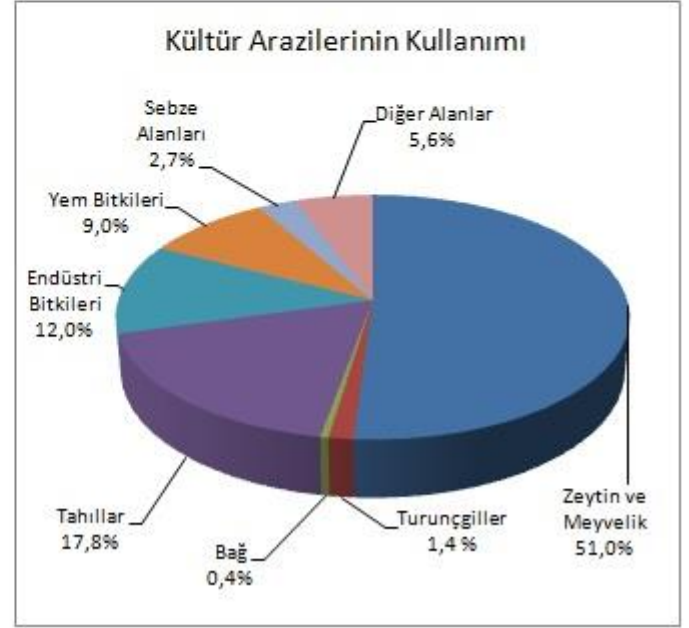
Büyük Menderes ırmağının suladığı bereketli ovalar üzerinde 800.700 ha alanda kurulu İlimizin %46'sında yani 368.336 hektarında tarım yapılmaktadır. İlimiz toprak, iklim, tomografik yapı ve ekolojik özellikleri ile polikültür tarıma elverişlidir. Tarımın her kolunda yüksek bir potansiyele sahiptir.

Aydın İlinin sahip olduğu 368.336 hektarlık tarım arazisi içinde 216.657 ha ve %59 pay ile meyveler, içecek ve baharat bitkileri en geniş alanı kaplar. Geriye kalan arazilerin 313.632 hektarı orman, 25.242 hektarı çayır-mera, 14.950 hektarı göl-bataklık, 78.540 hektarı tarım dışı arazilerdir.

Arazi Kullanım Şekli	Alan (ha)
Kültür Arazisi	395.494
Çayır Mera Arazisi	24.705
Orman	314.766
Göl-Bataklık	14.271
Tarım Dışı Araziler	51.464
Toplam Alan	800.700



Arazi Kullanımı	Alan (ha)	Kültür Arazisine Oran (%)	Toplam Alana Oran (%)
Zeytin ve Meyvelik	201.888	51	24,3
Turunçgiller	5.366	1,4	0,6
Bağ	1.754	0,4	0,2
Tahıllar	70.477	17,8	8,5
Endüstri Bitkileri	47.305	12	5,7
Yem Bitkileri	35.670	9	4,3
Sebze Alanları	10.769	2,7	1,3
Diğer Alanlar	22.265	5,6	3,2
TOPLAM	395.494	100	48,1



Aydın'da; 368.336 hektar alanın 238.416 (%64,7) hektarında sulu tarım yapılmaktadır. (DSİ sulamaları 169.368 ha; Toprak ve Su Kooperatifleri 2.198 ha; Halk Sulamaları 60.771 ha olmak üzere toplam 238.416 ha. Diğer sulamaları 6.079 ha;)

İlde; 6 Baraj,

Kemer Barajı (Depolama hacmi: 419,2 hm³/yıl),

Çine Topçam Barajı (Depolama hacmi: 97,2 hm³/yıl)

Yaylakavak Barajı (Depolama hacmi: 31,4 hm³/yıl)

İkizdere Barajı (Depolama hacmi: 196 hm³/yıl)

Çine Adnan Menderes Barajı (Depolama hacmi 350 (hm³/yıl),

Karacasu-Dandalaz Barajı (Depolama 17,2 hm³/yıl; sulama 2.540 ha. arazi)

5 Gölet (Karacasu-Kahvederesi, Çine-Akçaova, Çine-Çatak, Germencik-Hıdırbeyli, Koçarlı-Karacaören) mevcuttur.

İlimizde en çok katma değer yaratan bitkisel ürünler; incir, zeytin, pamuk ve kestanedir. İlimiz; incir, zeytin ve kestanede üretiminde Türkiye'de 1. sırada, enginar ve pamuk üretiminde 2. sırada yer almaktadır. 2013 yılında il'in Türkiye gayri safi zirai gelirinden aldığı pay %2,26'dır.

İl'de 2013 yılında 186.870 ton incir, 273.908 ton zeytin, 287.031 ton pamuk ve 21.406 ton kestanede üretilmiştir.

	Türkiye (ton)	Aydın (ton)	Aydın'm Payı (%)	Türkiye Sıralaması
1. İncir	254.838	162.115	63,6	1.
2. Kestane	59.171	18.605	31,4	1.
3. Zeytin	1.414.952	206.502	14,6	2.
4. Pamuk (Kütlü)	2.150.000	223.563	10,4	4.
5. Çilek	299.940	30.070	10,0	3.
6. Bamya	36.748	2.473	6,7	5.
7. Yerfıstığı	97.310	6.120	6,3	3.
8. Mısır (Silaj)	12.446.450	744.942	6,0	4.
9. Mısır (Dane)	4.310.000	182.946	4,2	7.
10. Enginar	29.070	3.766	6,7	5.

İlde 2013 yılı hayvan varlığı ve hayvansal ürünler üretimi aşağıdaki gibidir.

Büyükbaş Hayvan Varlığı: 326.520 adet

Küçükbaş Hayvan Varlığı: 299.105 adet

Kümes Hayvanı Sayısı: 2.909.508 adet

Süt Üretimi: 415.071 ton

Su Ürünleri Üretimi: 11.210 ton

Bal Üretimi: 3.162 ton



D-SANAYİ VE TİCARET

Aydın Sanayi Odası üyesi 750 sanayi tesisinde 26.000 kişi istihdam edilmektedir.

İlimizde Aydın, ASTİM, Nazilli, Ortaklar, Söke, Çine olmak üzere altı Organize Sanayi Bölgesi faaliyet göstermektedir. Ayrıca Buharkent OSB ve Çine Akçaova Tarıma Dayılı İhtisas Organize Sanayi Bölgesi çalışmaları devam etmektedir. 256 parselde sahip ASTİM OSB'de üretim yapan 109 fabrikada 3.419 kişi çalışmaktadır. 64 parselli Umurlu OSB'de faaliyette olan 59 fabrikada 2.064 kişi çalışmaktadır. 44 parselde sahip Nazilli OSB'de 308 kişi istihdam eden 5 fabrika üretimde, 42 parselde

sahip Ortaklar OSB’de 313 kişi istihdam eden 6 fabrika faaliyette 2 fabrikanın ise inşaatı devam etmekte, 51 parsele sahip Çine OSB’de 15 kişi istihdam eden 1 fabrika üretimde, 89 parsele sahip Söke OSB’de 8 kişi istihdam eden 1 fabrika üretimdedir. Altı OSB ’de toplam 181 fabrikada 6.127 kişinin istihdamı sağlanmaktadır.

Çine OSB’de bir enerji firması 64 MW gücündeki doğalgaz çevrim santrali yatırımı bitirilmiş olup, üretime devam etmektedir.

21 adet Küçük Sanayi Sitelerinde bulunan 5.417 işyerinde yaklaşık 10.000’e yakın kişinin istihdamı sağlanmaktadır.

E-YENİLENEBİLİR ENERJİ KAYNAKLARI

Aydın İli önemli jeotermal enerji potansiyeline sahiptir. İlimiz sınırları içerisinde halen 145 arama, 48 işletme olmak üzere toplam 193 sahada arama ve işletme faaliyetleri kişi ve şirketler tarafından sürdürülmektedir. Sekiz şirket elektrik üretimine yönelik yatırım faaliyetlerine devam etmektedir.

Üretimdeki Elektrik Santralleri: Enerji bakımından potansiyeli oldukça yüksek olan ilimizde, toplam kurulu güçleri 310 Megawatt olan biri kamuya, 16’sı özel sektöre ait toplam 17 elektrik santrali üretimde bulunmaktadır. Üretimde olan 17 santralden 5’i hidroelektrik 8’i jeotermal elektrik santrali, 4’ü rüzgâr elektrik santralidir. Toplam kurulu güç kapasitesinin %26’sını hidroelektrik, % 50’sini jeotermal elektrik, % 24’ünü rüzgâr elektrik santrali oluşturmaktadır. 2012 yılı verilerine göre Ülkemizin sahip olduğu 64.044 Megawatt toplam kurulu gücün %0,50 si olan 310 Megawattı ilimizde üretilmektedir. Ancak Çine OSB’de 2013 yılında bir enerji firması 64 MW gücündeki doğalgaz çevrim santrali yatırımı bitirilmiş olup, üretime başlamasıyla ilimizin kurulu güç kapasitesi 374 Megawata yükselmiştir. Sultanhisar Salavatlı’da 8,5 Megawatt gücünde Türkiye’nin ilk özel sektör jeotermal elektrik santrali 2007 yılında, 47 Megawatt gücündeki ikinci jeotermal elektrik santrali ise 2009 yılında Germencik İlçesinde üretime başlamıştır. Daha sonraki yıllarda 6 jeotermal elektrik santrali özel sektörce yapılarak faaliyete geçmiştir.

Rüzgar enerjisine dayalı Didim İlçemizde özel sektörce 31.5 MW kurulu güçte elektrik santrali 2009 yılında, Çine İlçemizde 24 MW kurulu güçte elektrik santrali 2010 yılında işletmeye alınmıştır. Ayrıca Söke ilçemizde Çatalbük Rüzgar Enerjisi Üretim Santrali birinci etabında 30 MW kurulu güçte 2012 yılında ve Madranbaba RES 20 MW kurulu güçte 2013 yılında üretime geçmiştir. İlimizdeki elektrik enerjisi üretim potansiyeline karşılık 2013 yılında ilde toplam 2.041.760.476 kwh elektrik tüketimi gerçekleşmiştir. Aydın İlinde kişi başı elektrik tüketimi 2.028 kwh/kişi olup, 2400 Kw/kişi olan Türkiye ortalamasının altındadır.

Maden Varlıkları: İlin önemli maden varlıkları arasında ise linyit kömürü ve zımpara taşı öncelikli paya sahiptir. Diğer maden varlıklarımız mermer, demir, feldspat, kuvars, kükürt, tuğla-kiremit hammaddesi şeklindedir. Porselen, vitrifiye seramik hammaddesi olan feldspat, potasyum, sodyum ve kuvarsın il’deki üretimi; ülke toplam üretiminin yaklaşık %95’ini oluşturacak şekilde Çine ve yöresindeki maden rezervlerinden karşılanır. Çimento Sanayinin önemli hammaddesi olan kaolen, kalker ve kil varlığı nedeniyle çimento sanayi gelişmiştir. İlin bazı ilçe ve köylerinde işletilen kireç taşı ve kil ocakları küçük ölçekli olup, temel olarak inşaat malzemeleri sanayine hammadde üretmektedirler. Yine yer altı kaynaklarımızdan olan memba suları, içme suyu olarak şişelenerek tüketiciye sunulmakta, ilimiz sanayisindeki yeri, artan üretimle beraber gelişme göstermektedir. Bu kaynakların geliştirilerek daha modern tesislerin kurulması, istihdam ve ekonomiye katkı sağlanması açısından önem taşımaktadır.



2.1.5 ULAŞIMI

A-KARAYOLLARI

2002 yılı sonuna kadar 77 km bölünmüş yol 2003-2013 yılları arasında 270 km bölünmüş yol yapılarak toplam bölünmüş yol uzunluğu 347 km'ye ulaşmıştır. İlimizde; 61 km otoyol, 319 km devlet yolu, 392 km il yolu olmak üzere toplam 772 km yol ağı bulunmaktadır.

B-DEMİRYOLLARI

Ülkemizde 1866 yılında ilk demiryolu hattı İzmir-Aydın arasında inşa edilmiş, daha sonraki yıllarda Denizliye kadar ulaştırılmıştır. Hattın uzunluğu 262 km'dir. Gerek yeni yapılan yol standardı, gerekse üzerinde seyredecek yeni tren setlerinde 160 km. hız kabiliyeti varsa da çok sayıdaki hemzemin geçit nedeniyle 120 km. hızla ulaşım sürdürülmektedir. İzmir – Denizli arasında tam otomatik ısıtma, soğutma sistemi, çevreye zarar vermeyen vakum tuvalet sistemi, özürlü rampası olan motorlu tren setleri ile 3 gidiş, 3 geliş olmak üzere 6 sefer yapılmaktadır.

C-DENİZ YOLU, YAT LİMANI, HAVAALANI

Kuşadası Limanının gemi kabul kapasitesi 2.400 gemi/yıldır. Kuşadası Limanı yolcu sayısı ve gemi adedi bakımından ülkemizin en önemli Kruvaziyer limanıdır. 2013 yılı içerisinde 437 kruvaziyer gemi ile 610.656 yolcu limanımıza gelmiştir. Kuşadası Yat Limanı, 600 tekne kapasitelidir.

Didim Yat Limanı, özel sektörce 2007 yılında yapımına başlanılmış, 2009 yılında tamamlanmıştır. Karada 600, denizde 580 tekne kapasitelidir. Liman 400 ton ile Türkiye'nin en yüksek kapasiteli tekneleri sudan çıkarmaya yarayan vincine sahiptir. Didim Yat Limanında, her biri kendi alanında uzman 36 teknik atölye hizmet vermektedir.

Ayrıca, 1993 yılında faaliyete geçen 1.435 m. pist uzunluğuna sahip Aydın-Çıldır Havaalanına küçük tip uçaklar iniş-kalkış yapabilmektedir. THY tarafından Aydın'da açılacak Pilot Yetiştirme Okulunda yılda 300 pilot yetiştirilecektir. Aydın-Çıldır Havalimanı'nın Aydın Ekonomisine ve turizmine büyük katkı sağlaması beklenmektedir.

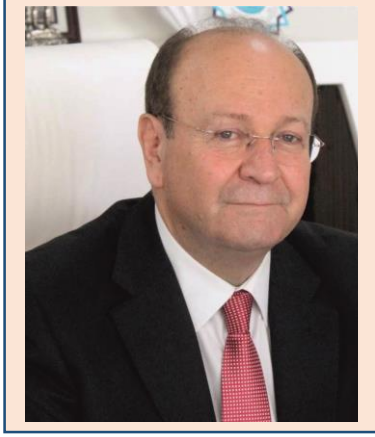
2.2. İÇ ANALİZ

2.2.1. BELEDİYENİN TARİHİ

6360 Sayılı 06/12/2012 Tarihli On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Kapsamında; Aydın Büyükşehir Ve Efeler Belediyesi kurulmuştur. Efeler Belediyesi'nde 5 Belde, 56 Köy Ve Merkez Mahallelerin Bağlanmasıyla 83 Mahalle oluşmuş ve bu kapsamda 01/04/2014 Tarihinden İtibaren Efeler Belediyesi Olarak Hizmet Vermektedir.

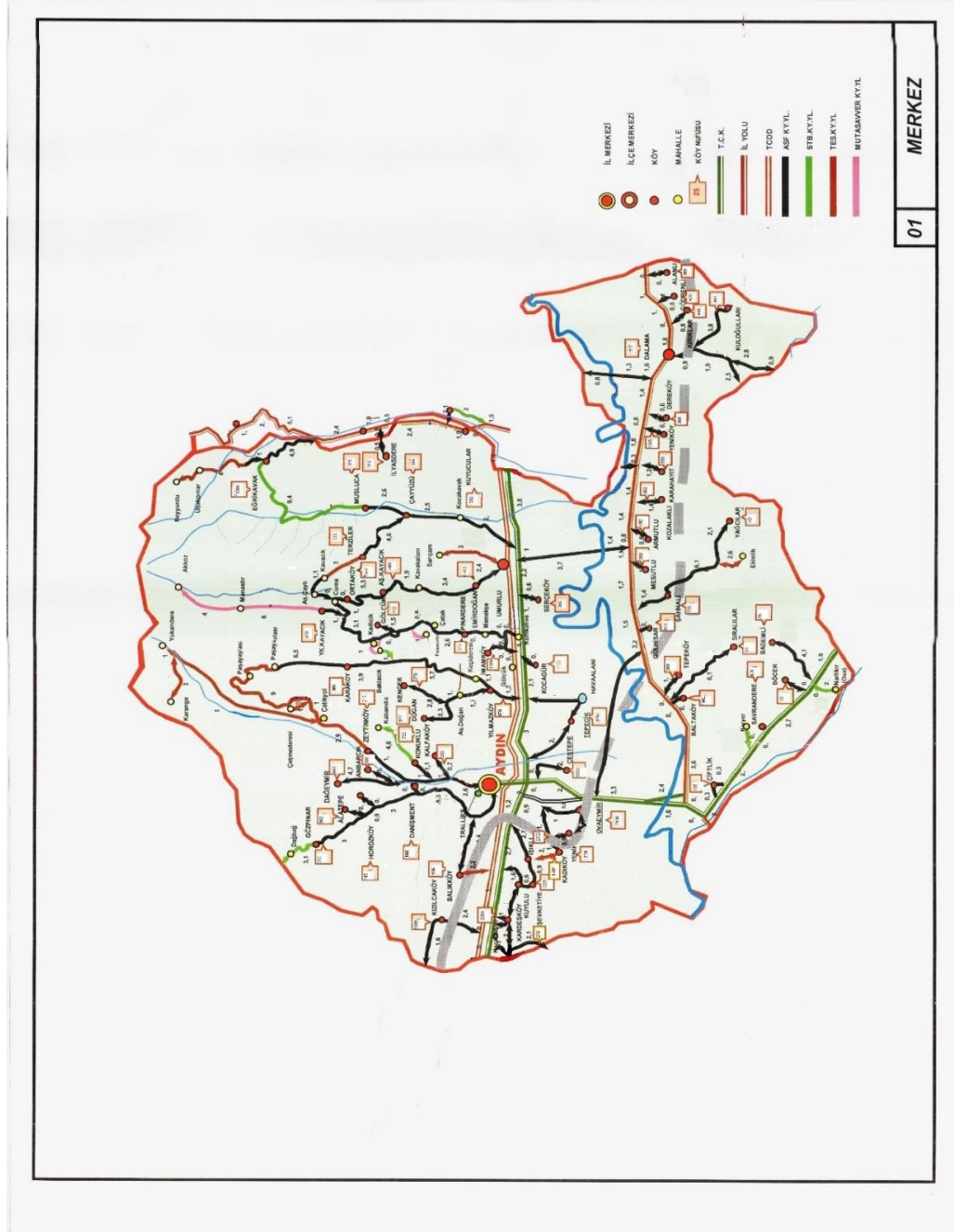


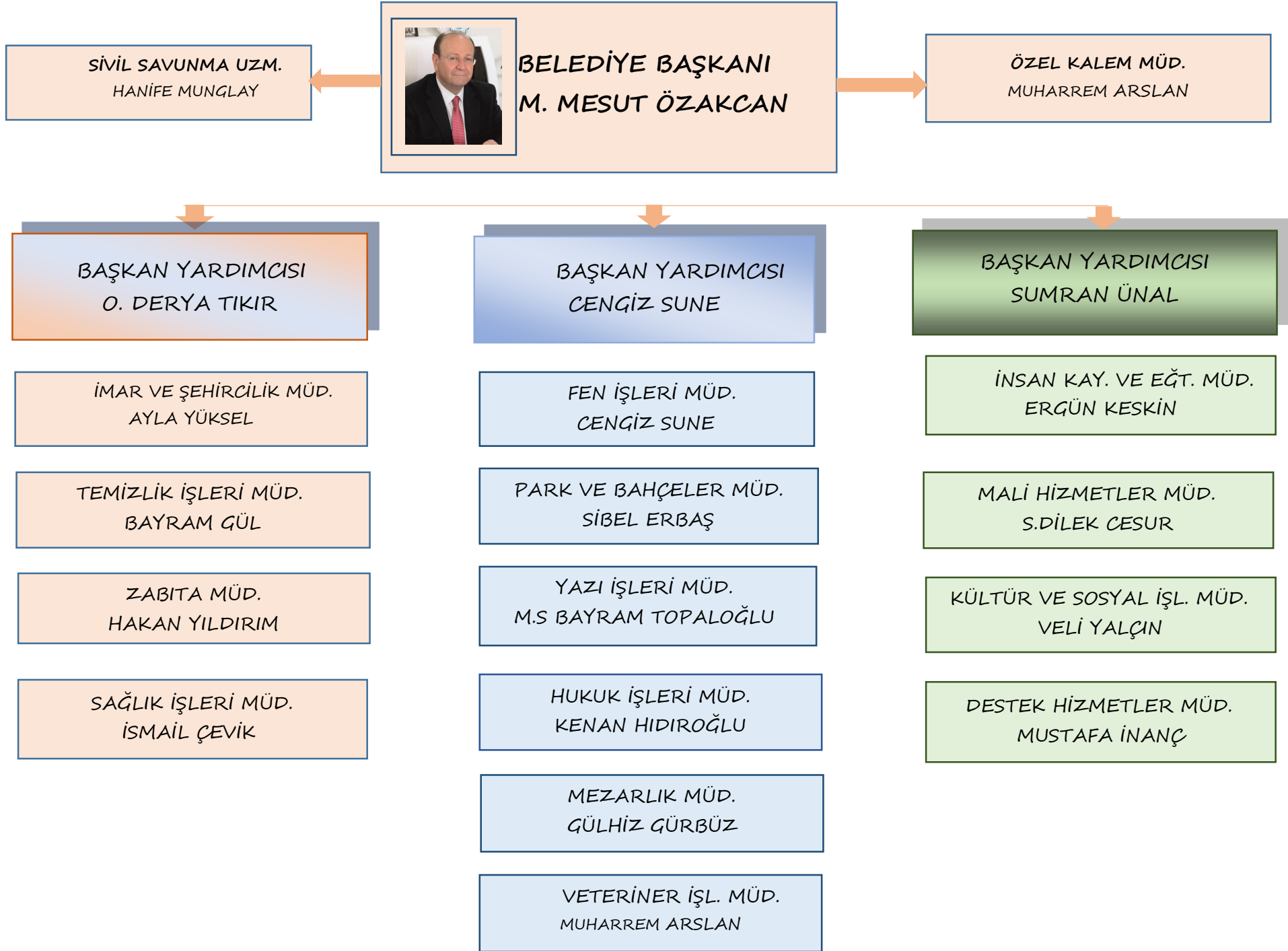
2.2.2. BELEDİYE BAŞKANLARI



M. MESUT ÖZAKCAN
2014-2019

EFELER BELEDİYESİ SINIRLARI





2.2.5. BELEDİYENİN GÖREVLERİ

DESTEK HİZMET MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizde iş ve hizmetler için kullanılan (yedek parça, demirbaş, basılı evrak, kırtasiye vb.) ihtiyaçların piyasadan en az ucuz, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet etmek suretiyle, piyasa araştırması yapılarak temin edilmektedir.

Satın alma ile ilgili tüm işlemlerini yürüterek çalışmalar Müdürlüğümüz tarafından sürdürülür. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, istenilen zaman ve şekilde temin ederek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar, satın alma plan ve program çerçevesinde alımların gerçekleşmesi saplanılmaktadır. Taşınır mal işlemlerinde malzeme stok kodlarının girişinin takibi ile stok kontrollerinin ve malzeme sayımları zamanında yapılması, işlemlerinin kontrol ve takibi yapılarak sonuçlandırılması sağlanır. Satın alınan malzemelerin, ihtiyaç sahibi olan müdürlüklere, birimlere dağıtımını yaparak ve malzemelerin korunması sağlanmış olur.

Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi ile tüm yedek parçalarının istenilen kalitede olup olmadığının kontrol edilerek işlemleri yapılır. Malzeme giriş çıkış takip işlemleri yapılır. Malzeme giriş çıkış takip işlemleri olarak satın alma taleplerinin karşılanıp, kontrol ve muayeneleri yaptırılarak sonuçlandırılır.

Satın alınacak malzemelerle ilgili teknik ve idari şartnamelerin uygunluğu araştırılır. Satın alma mevzuatını yakından izleyerek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa uygun hareket ederek satın alma işlemlerinin kanunlara uygunluğu sağlanır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Aydın ili Efeler ilçesinin sosyal ve kültürel yaşamında önemli yer tutan üst ve alt yapıların hedeflenmiş iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanmasını ve uygulanmasını, bağlı olduğu kanunların kapsamı dâhilinde yapmak ve yaptırmak, Belediye Meclisi'nce onaylanarak yürürlüğe giren ve 5 yıllık yatırım programına alınan imar planında yer plan yolların kullanıma açılmasını sağlamak, Yeni yol açımı ve stabilizasyonu, beton parke, asfalt vs. ile kaplanması, Bozulmuş yolların ve kaldırımların yapımı, Yol bakım ve onarımı, Kaldırım bordür yapımı ve onarımı, Elektrik, telefon, su, kanalizasyon ve yağmur suyu arızaları nedeniyle bozulan imalatların onarılması, Moloz ve teressübetonun toplanması, taşınması, Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyası ve ihale şartnamelerinin hazırlanması İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, İhalesi yapılan işlerin hakedişlerini hazırlayıp gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek, Tamamlanan işlerin Geçici kabulü, Kesin kabulü ve Kesin hesap işlerini tamamlamak, gerekli hallerde kesin hesapları biten işlerin katılım paylarının hesabı için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,

Yap-İşlet-Devret karşılığı yapılacak yapım hizmetlerinin keşif bedellerini çıkarmak, ihalesini yapmak,
Belediye mülkü olan ve Belediyenin hüküm tasarrufunda bulunan 5 yıllık yatırım programına alınan ve projesi hazırlanan yol, kanalizasyon, park ve bahçe düzenlemelerinde kullanılan her türlü beton mamullerin imalatını yapmak,
Fabrika içi üretimi sağlamak (Talep edilen imalatları projesine uygun şekilde yapmak),
Yol çalışmaları için konkasör tesislerinde gerekli olan malzemeleri üretmek,
Belediye mülkü olan ve Belediyenin hüküm tasarrufunda bulunan 5 yıllık yatırım programına alınan ve projesi yapılan parkları ve çevre düzenlemelerini yapmak,
Belediye Encümeni tarafından yıkımına karar verilen yapıları yıkmak, molozunu almak ve taşımak,
Belediyeye ait binaların, büroların, parkların, sokak levhası ve direklerinin boyanması,
Belediyeye ait binaların, parkların, pazaryerlerinin, muhtarlık binalarının bahçelerinin demir işlerini ve boyalarını yapmak,
Park ve çevre düzenlemesi, bakım ve onarımını yapmak,
Kaldırım düzenlemeleri yapmak,
Bina imalatı yapmak,
Binaların bakım, onarım ve boya işlerini yapmak,
Kaza nedeniyle oluşan hasarların tamiratlarını yapmak,
Belediyeye ait kapalı ve açık kullanım alanı olan binalara ait elektrik işlerinin projesini hazırlamak,
Belediyeye ait kapalı ve açık kullanım alanı olan binalara ait elektrik işlerinin tesisatını döşemek,
Belediyeye ait kapalı ve açık kullanım alanı olan binalara ait elektrik işlerinin aydınlatma işlerini yapmak,
Aydınlatması yapılmış olan yerlerin elektrik bakım ve onarım işlerini yapmak,
Elektrik ve telefon altyapı çalışması bitmiş yollarda Fen İşleri tarafından kaplama çalışmalarına başlanırken yüksek ve alçak menhollerin düzeltilmesini sağlamak,
Yolların genişletilmesi halinde yol içinde kalan elektrik direklerinin kaldırıma alınmasını sağlamak,
Elektrik hatlarının yeraltına alınması işlemlerinde trafo, box, yerlerini tespit etmek, uygulamasını sağlamak, döşeme ve tadilatlarını yaptırmak,
Doğalgaz ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
Belediye Meclisi'nce onaylanmış imar planında yer alan ve Fen İşleri yatırım programına alınan uygulamaların vaziyet planını ve projesini hazırlamak,
Belediye tarafından yaptırılacak ve Fen İşleri yatırım programına alınan bina, apartman, park, futbol sahası, büfe, sosyal tesis, bahçe düzenlemesi ile okullara ait bahçe düzenlemeleri vs. projeleri hazırlamak,
Belediye veya yüklenici tarafından yapılan tesisleri ruhsata hazır hale getirmek,
3194 Sayılı imar Kanununun 23. Maddesi ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86. Maddesi gereğince mükelleflerin yol bedeli yol harcamalarına katılma payı keşiflerini hazırlamak ve takibini yapmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye zabitasının görevleri şunlardır:

I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- e) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- h) İşyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- i) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

II- İmar ile ilgili görevleri

İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,

II- Sağlık ile ilgili görevleri

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

- e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- f) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- g) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile İmar Mevzuatı gereğince yerine getirmesi gereken Belediye ve mücavir alan içerisindeki alanların;

- Hâlihazır haritalarını yapmak veya yaptırmak,
- İmar planlarına esas Jeolojik - Jeoteknik etüt raporlarını yapmak veya yaptırmak,
- Hedeflenen genel gelişime uygun olarak imar planlarını yapmak veya yaptırmak, imar planının aksayan yönlerini gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılması, imar planlarını uygulamak,
- İlgili yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yeni inşaata başlanacak her türlü yapıya imar durumu belgesi düzenlenmesi,
- Her türlü yapı ile ilgili inşaat ruhsatı, kazı ve yıkım izinlerini düzenlemek, mevcut yapılarda oluşabilecek tadilat ruhsatı taleplerini karşılamak, deprem yönetmeliği ve diğer mevzuata uygun afete dayanıklı binalar yapılmasını sağlamak,
- Kaçak inşaatları ve şikâyetleri denetleme çalışmaları ve su basman vizelerinin, sığınak kontrollerinin yapılması,
- Mail-i inhidam raporu tutulacak binaların tespiti, sokak yön levhalarını yer ve bakım tespiti,
- Numarataj çalışmalarının yapılması, sorunlu binaların ve hatalı adres bilgilerinin arazi çalışması ile taranması,
- Kültür Varlıkları ve Anıtlar Kurulu ile koordineli olarak tescilli kültür varlıklarının korunması çalışmalarını sürdürmek,

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelirlerini ve tahakkuk eden vergilerini yasaların tanımış olduğu imkânlar ölçüsünde ve yasal süre içinde tahsiline çalışarak tahsilatı çabuklaştırmak, gelişen teknolojiye uygun olarak İlan Reklam, Eğlence, Çevre Temizlik, Emlak Vergilerini ve Harcamalara Katılım payı ihbarnamelerini düzenlemek, belediye gelirlerini artırmakla görevlidir. Tüm ödemelerle ilgili prosedür, hakkeleş ve hesap kontrollerini yapmak, Maliye Bakanlığı ile gerekli yazışmaları, ödeme ve tahakkukları takip etmek, sistemli bir şekilde sonuçlandırmak ve Belediyemizin borçları ve alacakları hakkında gerekli mali analizleri yaparak üst yönetime bilgi vermek de Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri arasındadır. Ayrıca Müdürlüğümüz Belediyemizce yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanması her yıl ve Sayıştay denetimine hazır hale getirmeyi üstlenmiş bulunmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü belediyemizin giderlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanunu ve devlet harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak tahakkuk eden harcamaların tediye işlemlerini yapar ve çalışan personelin maaş ve ücret ödemeleri ile ilgili kayıtları tutar. Belediyemizin bütçesini hazırlar, Belediyemizin gelir, tahakkuk ve tahsilini 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunlarına göre sağlar, yıl sonunda kesin faaliyetlerini çıkararak Belediye Meclisi'nin tasdikinden sonra Sayıştay'a sunar.

İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirir, gelir ve alacakların takip ve tahsilat işlemlerini yürütür. Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödenmesini yapar. Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemleri ile tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapar. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler. Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütür. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapar. Ön mali kontrol faaliyeti ve muhasebe hizmetlerini yürütür. Müdürlük ayrıca mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar, danışmanlık yapar ve Makamca verilen benzeri görevleri yerine getirir.

MUHASEBE BİRİMİ: Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birim,

TAHSİLAT ŞEFLİĞİ: 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

EMLAK ŞEFLİĞİ: 1319 sayılı Emlak vergisi kanununa göre Verginin tarh ve tahakkuk ettirilmesi vergi kaybının en aza indirilmesi ile 5393 sayılı Belediye kanunu 2464 sayılı Belediye gelirleri kanunu ve 2886 sayılı ihale kanunu çerçevesinde Belediye mülkleri ile ilgili (devir, satış, kira, işgaliye, ecri misil, tahsis, tahliye vb.) konularının takibi, tahakkuk işlemlerinin ve uygulamaların bilgi otomasyonuna dayalı olarak en kısa surede tamamlanması temel işlevlerindedir.

İCRA TAKİP SERVİSİ: 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu kapsamı ve konusuna giren su ve kira dışındaki her türlü geliri icra takibini yapmak.

SİCİL SERVİSİ: Belediyemiz mükelleflerinin tek sicil işlemlerinin yapılması.

KİRA İŞGALİYE SERVİSİ: Belediyemize ait olan gayrimenkullerin kira ihalesi, devir işlemleri, işgaliye işlemleri yürütülür

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ: Yönetimde bilgi otomasyonunu gerçekleştirir. Bu çalışmanın amacı da; yönetimde karar alma etkinliğini artırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yükseltmektir. Bilgi Otomasyonu, işlem kapasitesini ve hızını artırır, personel tasarrufu yoluyla giderleri azaltır ve güvenilirliğin yükselmesiyle hizmetin kalitesini artırır. Bunun yanında tüm birimlerde kullanılan donanımın bakım ve onarımı yaptırılır, sistemin donanım ve yazılım bakımından işlerliği sağlanır. Bilgilerin kullanımı ilgili Müdürlüklere, Kurumlara ve kentliye açılır. GIS/MIS deki grafik ve veri tabanı bilgileri ilişkilendirilir. DVD, CD, Data Cartridge, Pafta, Doküman, Bilgisayar malzemesi arşivi düzenlenir, tüm bilgilerin yedekleri alınır.

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ: İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak. İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak. Stratejik planlama

çalışmalarını koordine etmek. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. İdare faaliyet raporunu hazırlamak. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri, ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. Maddesi gereğince Belediye Başkanınca belirlenen Meclis gündeminin yazımını ve dağıtımını yapmak. Belediye Meclisinin toplanması için Meclis üyelerine gerekli duyuru ilan ve tebligatın yapılarak Meclisin toplanmasını sağlamak. Belediye Başkanının bulunmadığı Meclis toplantılarında toplantıları idare etmek üzere seçilmesi gereken Meclis 1. ve 2. Başkan vekili yine Meclis toplantılarında Meclis divan heyetinde görev alacak kâtip üyeler Belediye Meclis üyeleri arasından seçilmesi gereken Müntahap Encümen üyeleri ve Meclis toplantılarına yardımcı olmak araştırma ve inceleme yapmak üzere oluşturulan Komisyon üyelerinin seçimlerinin belirtilen usul ve Esaslara göre seçilmelerini sağlamak. Meclis üyelerinin katıldıkları Meclis Toplantılarına ve Komisyon toplantılarına ait puantajları tutmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesi gereğince Meclis kararların ve Meclis tutanaklarının yazımını sağlamak, 5393 Sayılı yeni Belediye Kanununun 23. Maddesi uyarınca Meclis Kararların kesinleşmesini müteakip 7 gün içinde de Mülki İdari Amirine gönderilmesini sağlamak, Meclis Kararlarının Meclis karar defterine yazılımın dosyalanmasını, birimlere dağıtımını sağlamak, kesinleşen Meclis Karar özetlerini 7 gün içerisinde uygun araçlarla halka duyurulmasını temin etmek. 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesi gereğince Encümenin tespit edilen gün ve saatte muntazaman toplanmasını sağlamak, Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen evrakın bir hafta içerisinde görüşülerek karara bağlanmasını sağlamak, Başkan tarafından oluşturulan Encümen gündemini hazırlayarak Encümen Üyelerine duyurmak, Encümen kararlarının yazımını ve dosyalanmasını, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, alınan kararları encümen karar defterine işlemek. Müdürlük bünyesinde görevli personelin çalışmalarını denetlemek, hizmetin düzenli akışını sağlamak ve vatandaşlara kaliteli hizmet sunulabilmesi için gerekli tedbirleri almak. Belediyeye müracaatta bulunan vatandaşların dilekçelerini inceledikten sonra ilgili birimlere havalesi yapılmak üzere Başkanlık Makamına sunmak. Belediyeye kurum ve dışarıdan gelen ve kurum içerisinden değişik birimlerden intikal eden evraka teslim alarak evrak kayıt defterine kayıt ettirmek Başkanlık Makamına havalesi yaptırılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı vermek. Kurum dışına giden evrakın kaydını yaptırmak, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. Evrak memuru tarafından zimmet karşılığı teslim edilemeyecek durumda olan evrakı posta irsaliyesine işlemek sureti ile göndermek. Müdürlüğün evrak dosyalama işlemlerini düzenlemek, evrakları muhafaza etmek. Gizli dereceli evrakları teslim alarak konuya mahsus defterine kaydını sağlayarak ilgililerine gönderilmesini sağlamak. Bimer’den gelen istek şikayet ve başvuruları konuları incelemek ve başvuru sahiplerini bilgilendirmek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik işleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ile Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla görevli bir birimdir. Belediyenin kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanması ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye sınırları içinde yer alan meydan, bulvar, cadde ve sokakların işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğinin yapılmasını sağlamak. (Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.04.2014 tarih ve 28 sayılı Kararı dikkate alınmak suretiyle) Belediye sınırları içinde üretilen evsel nitelikli katı atıkların program doğrultusunda düzenli olarak toplatılması ve aktarma istasyonları ve bertaraf tesisine naklinin yapılmasını sağlamak. Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinin atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplatılarak bertaraf alanlarına naklettirmek ve bu alanların yıkanarak temizliğini yaptırmak. Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin temini ve bakım, onarımının yapılmasını sağlamak. Çöp konteynerlerinin, konteyner yıkama aracı ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak. Kentsel temizlik hizmetini yürüten yüklenici firma ile Belediye arasında iletişimi sağlamak, firmanın çalışmalarını denetlemek, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesini sağlamak. Kentin gerek alansal ve gerekse nüfus olarak gelişmesine göre katı atık toplama planında gerekli değişiklikler yapmak, gereken esasları, kuralları vatandaşa duyurmak. Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak. Temizlik hizmetinde kullanılacak tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. Kent temizliği ve çevre bilinci gibi hususlarla, resmi kurumlarda, okullarda eğitim seminerleri düzenlemek, düzenlemelere katılmak yazılı ve görsel basından faydalanarak vatandaşı aydınlatmak ve bilinçlendirmek. Atık pillerin evsel nitelikli atıklara karışmadan toplanmasını sağlamak.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Sivil savunma uzmanları buldukları kurum ve kuruluşlarda sivil savunma planlarını hazırlar ve bu planları güncel tutar, tahliyeyle ilişkin yapılan planlamaları koordine eder, sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlar ve eğitimlerini yaptırır, afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlar, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapar, afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirler ve bütçeye konulmasını sağlar, afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine eder ve üst yöneticileri bilgilendirir, hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izler, inceler ve bunların gereklerini yerine getirir, görevlerinin yerine getirilmesi amacıyla; kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip eder ve yangın önleme tedbirlerini denetler, kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütür, kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenler ve yürütür, afet, sivil savunma, acil durum,

kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim verir, afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapar, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlar, kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetler, seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapar ve yaptırılmasını sağlar, kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapar, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlar, koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapar, ilgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapar.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Uygulama imar planlarında Müdürlüğümüzün hizmet alanına giren ve bu amaçla tahsis edilmiş alanların düzenlenmesi için Fen İşleri, İmar İşleri Müdürlükleri ile koordineli şekilde çalışarak etüt, proje ve detay planlarını hazırlamak. Yeni park, bahçe, yeşil alanlar, çocuk oyun alanları, spor sahaları, meydanlar rekreasyon alanları mesir alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları oluşturmak, mevcut park ve bahçe yeşil alan, refüj, çocuk parkı ve spor alanları bitkilerinin sulanması, donatıların onarımı yapmak ve yaptırmak. Belediye sınırları dahilinde ağaç ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlardan korunması için zirai mücadele çalışanları yapmak ve yaptırmak, ağaçların süs çalılarının budanması için budama mevsimlik itibari ile periyodik budama programları hazırlamak yapmak ve yaptırmak. Yıllık plana göre tanzim edilecek yeşil alanlar için gerekli olan her türlü bitkisel materyalin tespitinin yapılarak teminini ve dikilmesini sağlamak. Yeşil alanları oluştururken gerekli olan çocuk oyun donatıları ve kent mobilyalarının (çiçeklik, bank, çöp kutusu, aydınlatma direkleri...) çeşme, spor sahası araç gereçlerinin tespitini yapmak ve temini sağlamak,

İlin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanı oluşturmak, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizde istihdam edilen 657 Sayılı DMK ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin atama, terfi, nakil, disiplin, sicil ve personelin her türlü mali ve özlük işlemlerini yürütmekle görevlidir. Ay kavramı her ayın 15 olarak kabul edildiğinden 15-14 ayı kapsamaktadır. Memur ve İşçi personelin maaşlarının tahakkuk ettirilerek ödenmesinin yapılması üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi. Başkan, Başkan Vekil Ödeneği, Encümen ve Meclis huzur haklarının hazırlayarak tahakkukunu gerçekleştirmek. İşçi Personelin aylık Sigorta primlerinin SGK ya gönderilmesi. Memur personelin aylık terfi (Kademe+derece) listelerinin hazırlanması ve emekli keseneklerinin düzenleyip göndermek aylık personel durumunun İş Kur müdürlüğüne gönderilmesi. Bölge çalışma Müdürlüğü ile çalışma ve sosyal Güvenlik Bakanlığına Ek-1 Ek-2 Cetvelinin gönderilmesi emekliye ayrılan personelin kıdem tazminatlarının hazırlanarak ilgili müdürlüğe gönderilmesi. Memur ve işçi personelin müteakip yıl içerisinde kullanacakları izinleri ile ilgili olarak hazırlanan izin çizelgelerin Aralık ayı sonuna kadar teslim alınması.

Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafaza etmek. Personel hareketlerine ilişki işlemleri yapmak. Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikler gerçekleştirmek ve tebliğini yapmak. Çalışanların sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS, deki değişiklikleri takip etmek. Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek. Yeni işe başlayanların işyerine ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak Sarf malzeme ihtiyaçlarının temini için satın alma ihtiyaçlarını gerçekleştirmek. 3308 sayılı yasa gereği Stajyer Öğrenci istihdamı ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak. Personelin yeşil pasaport işlemlerini yapmak. Diğer kamu kuruluşlarından ve belediyelerden nakil yoluyla gelen personelin sevk iş ve işlemlerini yapmak.

Mevzuatlarda yapılan köklü değişikliklerin, Belediyemizin idari faaliyetlerini olumsuz yönde etkilememesi ve bu yeni mevzuatların idari faaliyetlerimizde eksiksiz ve hızlı bir şekilde uygulanması için eğitim bütçemizi aşmadan ilgili personellerimizin seminerlere katılımlarını sağlamak ve katılacak personellerini belirlemek.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Efeler Belediyesi sınırı içindeki mezarlıkların korunması, güzelleştirme ve bakım hizmetleri ile nakil ve gömü işlemlerini yapmak; Yetkililerce ölüm belgesi verilenlerin gömülmesini sağlamak, Belediyece gösterilen Mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürmemek, Ücretsiz fakir ve kimsesiz cenazelerin usulüne uygun teçhiz ve kefenlenmesini yapmak, kefen ve defin malzemelerini temin etmek, cenazelerin nakil ve defin hizmetlerini yapmak, Mezarlıkların muhafaza ve güvenliği için gerekli tedbirleri kendi eliyle veya kendi kontrolünde yapmak veya yaptırmak. Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak. Hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak, Hizmette kolaylık için ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek, Mezarlıkların temizlik bakım ve onarımı için yasal tedbir aldirtmak, Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlamak,1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi, gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptırmak. Belediye Başkanlığı'na karşı, sorumluluk bilinci ile çalışmaları kontrol etmek, Müdürlük yazışmaları ile evrak kayıtlarının yapılması sağlamak, Kayıt ve belgelerin dosyalanmasını sağlamak, Mezar yeri kullanım belgesini tanzim etmek, mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini yapmak, Fiyat tarifesini aynen uygulamak, Bir sonraki yılın bütçesini hazırlayıp, tanzim etmek.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

(1) Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukukî görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkanlık Olur'u ile görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez.

(2) Müdürlük, Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarnameler keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, konusuna göre yetkili olan Belediye Başkanı'nın yazılı Olur'unun alınması veya Belediye Meclisi'nin kararı olması koşulu ile yürütür.

(4) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya belediye tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlık Makamına sunarak alacağı Olur doğrultusunda hareket eder ve Başkanlık Makamınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

(5) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden Müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Acil durumlarda müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(6) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden avukatlar sorumlu tutulamaz.

(7) Delil tespiti yapıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir.

İlgili müdürlük tespiti itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.

(8) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(9) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek

iharnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görürse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(10)Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili müdürlüğe yazı ile bildirir. İlgili müdürlük ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir.

(11)Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar, ilgili müdürlüklere aittir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediyemiz sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik 5393 Sayılı yeni Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde belirtildiği gibi; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ile kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açma, okul öncesi eğitim kurumları açma, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin korunması, tanıtılması, ayrıca verilmeyen diğer eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal mahalli müşterek nitelikleri diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak gibi faaliyetlerde bulunmaktadır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhama Bütçesi'ni kullanmak, Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek, Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırhama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek, Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhama ve uğurlanmasını temin etmek, Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek, Başkanlık makamı randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, Başkan'ın talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye'de hizmet veren Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek, Çağdaş Belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve Şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek, Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek, Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Efeler Belediyesi; sınırları içerisinde, insan sağlığını tehdit eden (sıtma, tifo, veba, kolera vb.) ölümcül hastalıkların taşıyıcıları olan; Sivrisinek, karasinek, fare, pire, kene, hamamböceği, vb. vektörlerle mücadele kapsamında göl, bataklık, sazlık, dere, kanal, fosseptik, kanalizasyon ve durgun sularda periyodik olarak mücadele yapmaktır. Ayrıca mücadelenin temel taşı olan broşür, afiş, ve ev ilanları ile halkı bilinçlendirmek amacıyla kültürel mücadele yapmak.

Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda; etkene karşı, halkın ortak yaşam alanlarını dezenfekte etmek.

Kurum içi insan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu (tiner, bali, bonzai vb.) zararlı maddeler karşı eğitim ve seminerler vermek.

Efeler Belediyesi sınırları içerisinde gerçekleşen evde ölüm olaylarında; "Ölüm Belgesi" (Defin Ruhsatı) düzenlemek, şehir dışına çıkacak cenazeler için "Yol İzin Belgesi" vermek.

Yürüyemeyecek durumda olan hasta vatandaşlara; gerek evinden hastaneye, gerekse hastaneden evine hasta nakil ambulansı ile 24 saat hizmet vermek.

Kurumumuzun 4857 sayılı iş kanunu kapsamında çalışmakta olan personellerin periyodik muayenelerini yapmak raporlar düzenlemek.

Zabıta Müdürlüğü tarafından 2. Ve 3. Sınıf Gayri sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılma çalışmalarına destek vermek.

Kurum içi ve Kurum dışı gelen giden evrakları yazışmalarını yaparak kayıt altına almak.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hayvansal kkenli besin maddelerini sağlıklı ve hijyen koşullarda üreterek halkımıza sunulmasını sağlamak.

Hayvan Pazarında bölgedeki hayvan hareketlerinin kontrol altına alarak, sağlıklı koşullarda hayvan alım satımını sağlayarak bölge ekonomisine katkıda bulunmak.

Kurban bayramında Mezbaha, Hayvan Pazarı ve şehir merkezinde kurulan kesim noktalarıyla sağlıklı ve hijyen koşullarda kesim yapılmasını sağlamak.

Bölgede çıkabilecek zoonoz (hayvandan insana geçen) hastalıklarda karantina tedbirlerini almak, bu konuda vatandaşa bilgilendirmek.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Yönetiminin halkla iletişimini sağlamak; demokratik, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde, tüm görevlerin kanun ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlayabilmek amacını gerçekleştirmek için;

a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler kapsamındaki faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket etmek,

b) Belediyenin hizmetlerini yürüten tüm birimlerin gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

c) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin

sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı Kamuoyu Araştırma çalışmalarını yürütmek,

d) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

e) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım, yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek; Çalışmaların etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

f) Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, gruplar vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek; ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,

g) Efeler Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikayetlerini almak; Belediyemizin hizmetleri hakkında vatandaşlarımıza bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler Şefliği çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek,

h) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak,

ı) 5393 sayılı Belediye kanununun 18 inci maddesinin (p) bendine dayanarak yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idareler birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek,

i) Yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar ve gezi programları düzenlemek,

j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek; İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,

k) Efeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD lerin basımını yapmak/yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak,

2.2.6. YASAL DAYANAKLAR

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
1475 ve 4857 Sayılı İş Kanunu
4688 Sayılı Kanun Görevleri Sendikaları Kanunu
2861 Sayılı Sendika Kanunu
2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu
Efeler Belediye Başkan. ile Belediye İş Sendikası arasında Toplu İş Sözleşmesi
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

6245 Sayılı Harcırah Kanun
2829 Sayılı SGKlara Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanunu
5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması hak. kanun
6772 Sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Hak. Kanun
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
2489 Sayılı Kefalet Kanunu
5682 Sayılı Pasaport Kanunu Genelgeler, yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Harfiyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Tehlikeli Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
Efeler Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri
2872 Sayılı Çevre Kanunu
İş sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve İlişkin Yönetmelikler
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
832 Sayılı Sayıştay Kanunu ve Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
755 Sayılı Gecekondu Kanunu
831 Sayılı Sular Hakkında Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütellik Ahkamı Cezaiye Hak. Muaddil Kanunu
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
2548 Sayılı Mahkumlar Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunu
2813 Sayılı Telsiz Kanunu
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarının Koruma Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hak. Kanun
3194 Sayılı İmar Kanunu
3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair KHK Kabulüne Dair Kanun
3621 Sayılı Kıyı Kanunu
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu
5199 Sayılı Hayvanlara Koruma Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun
6831 Sayılı Orman Kanunu
7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

SİVİL SAVUNMA UZAMLIĞI

5902 Sayılı ve Acil Durum Yönetimi Başk. Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Yönetmelikler
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu, Bimer
3071 sayılı dilekçe kanunu
25658 sayılı Resmi yazışmalar Yönetmeliği
5216 B. Şehir Belediye Kanunu

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri
4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri
2872 Sayılı Çevre Kanunu
2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2918 Sayılı Devlet İhale Kanunu
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu,
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki kanun
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Mad. 2. Paragrafı gereği, Aydın Büyükşehir Bel. ile Efeler Bel. arasında 12.06.2014 tarihinde imzalanan protokol

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Türkiye Cumhuriyeti'nde yürürlükte olan tüm mevzuat

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
Sosyal Yardım Yönetmeliği

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu,
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 20. Maddesi 9. Bendi,
4857 Sayılı İş Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Mad. 2. Paragrafı gereği, Aydın Büyükşehir Bel. ile Efeler Bel. arasında 12.06.2014 tarihinde imzalanan protokol

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

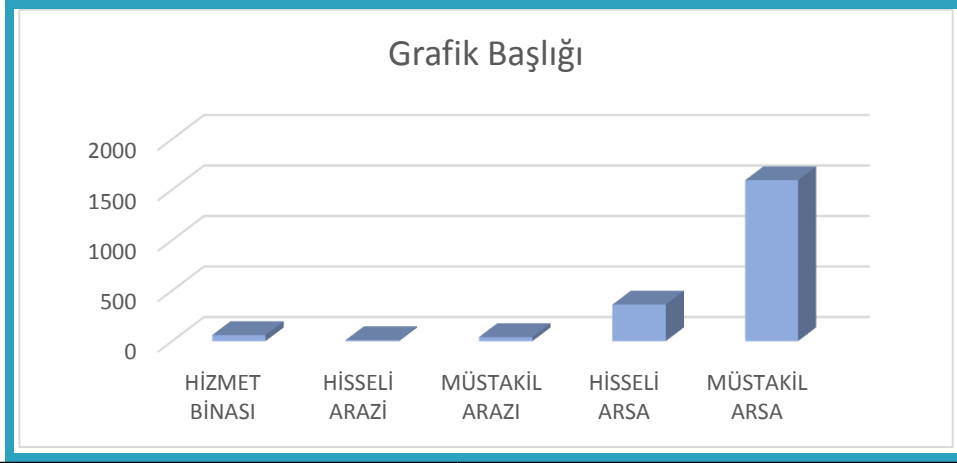
5393 sayılı Belediye Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5187 Sayılı Basın Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri
5953 Sayılı Basın İş Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2918 Sayılı Devlet İhale Kanunu
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
Ve Benzeri kanunlar ile Yönetmelik ve Tebliğler

2.2.7. BELEDİYENİN TAŞINMAZ VARLIKLARI

BİNA, ARSA, ARAZİ	SAYI
HİZMET BİNASI	60
HİSSELİ ARAZİ	10
MÜSTAKİL ARAZİ	40
HİSSELİ ARSA	362
MÜSTAKİL ARSA	1594



2.2.8. BELEDİYENİN TAŞINIR VARLIKLARI

ARAÇ DURUMU

TÜRÜ	SAYI
Binek Oto	27
Pick-Up	4
Ambulans	2
Çeşitli Kamyon	61
Minibüs	5
Moped (Motersiklet)	33
Traktör	19
Traktör (kepçe)	13
Otobüs	8
Cenaze Aracı	5

2.2.9. BİLGİ, İLETİŞİM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

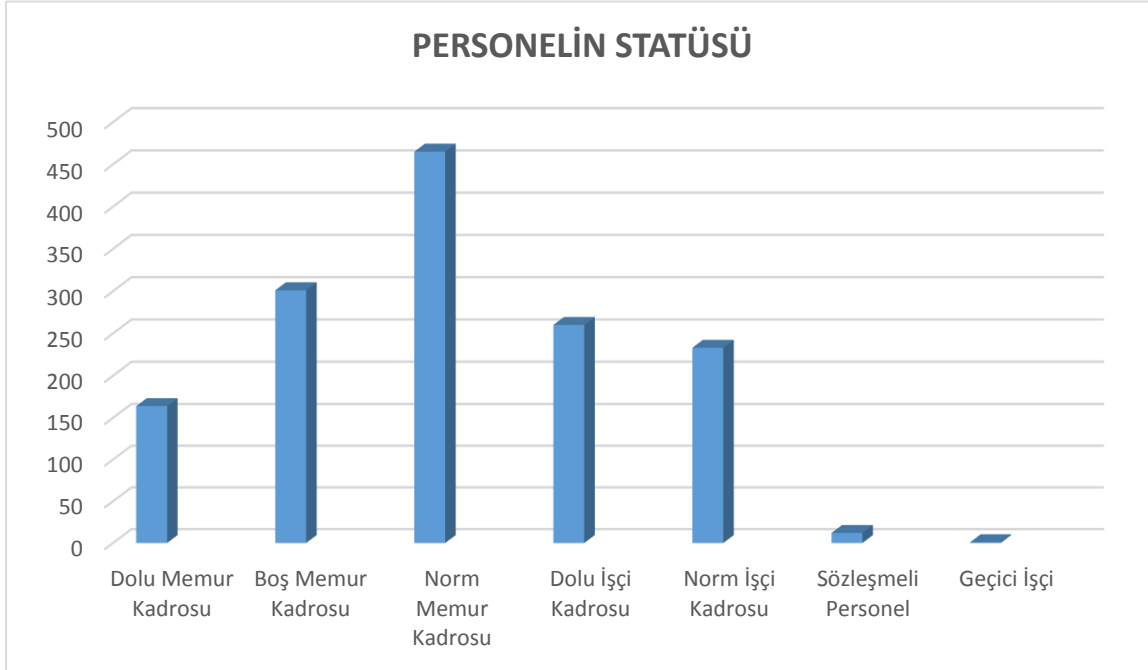
BİLGİ, İLETİŞİM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

ÜRÜN ADI	ÜRÜN CİNSİ	MİKTAR
CF278A HP LASERJET PRO400 M401 DN	YAZICI	12
C9F26AA HP PRODISPLAY P201 20"LED	MONİTÖR	63
J9773A HP 2530-24G-POE	SWİCH24 PORT	2
J9775A HP 2530-48G	SWİCH48 PORT	12
CF286A HP LASERJET PRO400 MFP M425DN	YAZICI	9
CZ271A HP LASERJET PRO500 RENKLİ MFP570DN	YAZICI	12
CF146A HP LASERJET PRO200 RENKLİ M251N	YAZICI	4
H5U19EA HP PRODESK 600 G1 TOWER	BİLGİSAYAR	63
H5U19EA HP PRODESK 600G1 TOWER	BİLGİSAYAR	86
CZ271A HP LASERJET PRO500 RENKLİ MFP570DN	YAZICI	8
CF286A HP LASERJET PRO400 MFP M425DN	YAZICI	20
CZ271A HP LASERJET PRO500 RENKLİ MFT 570DN	YAZICI	8
CF146A HP LASEJET PRO200 RENKLİ M251N	YAZICI	10
C9F26AA HP PRODISPLAY P201 20" LED	MONİTÖR	86
EPSON FX 2190 SİYAH BEYAZ NOKTA VURUŞLU	YAZICI	4
EPSON C11C524025 FX-890 SİYAH BEYAZ NOKTA VURUŞLU	YAZICI	12
C5A83EAHP ELİTEBOOK8470P	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	20
HSM 1902111 EVRAK İMHA MAKİNESİ	EVRAK İMHA MAKİNESİ	5
TELESİS PX24 XR5 MODEL 16 DIŞ HAT*TELEFON SANTRALİ	SANTRAL	1
TELESİS DTS480 SAYISAL SET	KONSOL	3

2.2.10. PERSONEL YAPISI

PERSONELİN STATÜ VE SAYISI

STATÜ	SAYI
Dolu Memur Kadrosu	164
Boş Memur Kadrosu	301
Norm Memur Kadrosu	465
Dolu İşçi Kadrosu	260
Norm İşçi Kadrosu	233
Sözleşmeli Personel	12
Geçici İşçi	1



EFELER BELEDİYESİ NORM KADRO DURUMU

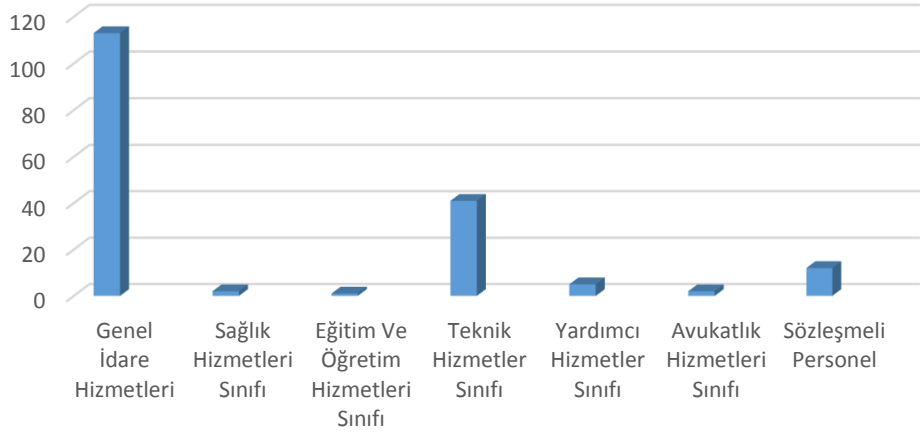
(22 Nisan 2006 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği)

SINIF	UNVAN KODU	ÜNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO	DOLU NORM KADRO	BOŞ NORM KADRO
GİH	11165	Belediye Başkan Yardımcısı	4	-	4
GİH	4600	Yazı İşleri Müdürü	1	-	1
GİH	11123	Mali Hizmetler Müdürü	1	-	1
GİH	11050	Fen İşleri Müdürü	1	-	1
GİH	11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	1	1	-
GİH	11165	Teftiş Kurulu Müdürü	1	-	1
GİH	11170	Temizlik İşleri Müdürü	1	-	1
GİH	11090	Zabıta Müdürü	1	-	1
GİH	3960	Hukuk İşleri Müdürü	1	1	-
GİH	4400	Özel Kalem Müdürü	1	1	-
GİH	11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1	-	1
GİH	4234	Destek Hizmetleri Müdürü	1	-	1
GİH	11115	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürü	1	-	1
GİH	11135	Park ve Bahçeler Müdürü	1	-	1
GİH	11010	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	1	-	1
GİH	4135	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	-	1
GİH	11025	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1	-	1
GİH	11040	Emlak ve İstimler Müdürü	1	-	1
GİH	11144	Ruhsat ve Denetim Müdürü	1	-	1
GİH	11090	İşletme ve İştiraklar Müdürü	1	-	1
GİH	11125	Mezarlık Müdürü	1	-	1
GİH	11140	Plan ve Proje Müdürü	1	-	1
GİH	4470	Sağlık İşleri Müdürü	1	-	1
GİH	11150	Sosyal Yardım İşleri Müdürü	1	-	1
GİH	11180	Veteriner İşleri Müdürü	1	-	1
GİH	11185	Yapı Kontrol Müdürü	1	-	1
GİH	6171	Uzman	6	6	-
GİH	6835	Şef	24	9	15
GİH	5935	Avukat	5	2	3
GİH	3275	Müfettiş	6	-	6
GİH	3390	Müfettiş Yardımcısı	2	-	2
GİH	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	6	-	6
GİH	6285	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	3	-	3
GİH	7555	Memur	59	35	24
GİH	7575	Ambar Memuru	1	-	1
GİH	7820	Bilgisayar İşletmeni	10	4	6
GİH	9880	Eğitmen	2	-	2
GİH	9885	Evlendirme Memuru	1	-	1
GİH	7785	Tahsildar	47	23	24
GİH	7825	V.H.K.İ.	13	6	7
GİH	6270	Sivil Savunma Uzmanı	1	1	-
GİH	6410	Muhasebeci	2	1	1
GİH	7950	Şoför	2	2	-
GİH	0	Muhasebe Yardımcısı	1	1	-
EÖH	0	Öğretmen	1	1	-
TH	8500	Mühendis	32	15	17
TH	8750	Tekniker	15	10	5
TH	8790	Teknisyen	11	10	1
TH	8780	Grafikler	1	-	1
TH	6485	Sosyolog	1	-	1
TH	6485	Arkeolog	1	-	1
TH	8505	Mimar	12	5	7

TH	8595	Ekonomist	1	-	1
TH	8430	Laborant	1	-	1
TH	8555	Kimyager	1	-	1
TH	6540	Çözümleyici	1	-	1
TH	6535	Programcı	1	-	1
TH	8860	Teknik Ressam	1	1	-
SH	8110	Takip	4	1	3
SH	8400	Hemşire	2	-	2
SH	8315	Çocuk Gelişimcisi	1	-	1
SH	8130	Veteriner Hekim	1	-	1
SH	8426	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1	-	1
SH	6342	Sosyal Hizmet Uzmanı	2	1	1
SH	8140	Biolog	1	-	1
SH	8115	Diş Tabibi	2	-	2
SH	8555	Kimyager	1	-	1
SH	8430	Laborant	1	-	1
SH	8155	Psikolog	2	-	2
SH	8410	Sağlık Memuru	2	-	2
SH	8427	Veteriner Sağlık Teknikeri	2	-	2
YH	9400	Hizmetli	16	5	11
YH	9415	Aşçı	2	-	2
YH	9465	Bekçi	4	-	4
YH	9300	Teknisyen Yardımcısı	1	-	1
GİH	13010	Zabıta Amiri	8	-	8
GİH	9935	Zabıta Komseri	16	2	14
GİH	9950	Zabıta Memuru	96	20	76
			465	164	301

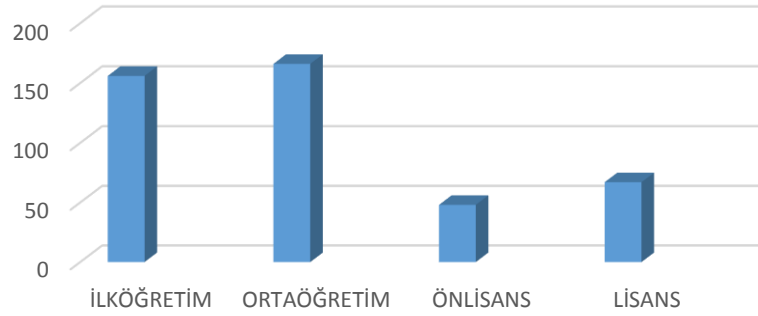
HİZMET SINIFLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI	SAYI
Genel İdare Hizmetleri	113
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	41
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
Sözleşmeli Personel	12
TOPLAM	176

HİZMET SINIFLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI



PERSONEL EĞİTİM DURUMU	SAYI
İLKÖĞRETİM	156
ORTAÖĞRETİM	166
ÖNLİSANS	48
LİSANS	67
TOPLAM	437

PERSONEL EĞİTİM DURUMU



2.3. PAYDAŞ ANALİZİ

2.3.1. İÇ PAYDAŞ ANALİZİ

2014-2019 STRATEJİK PLANI İÇ PAYDAŞ (179 Personel) GÖRÜŞLERİ

Efelerin"ın en önemli sorunları;
Kalıcı bir hizmet binası
Trafik sorunu
Temizlik eksikliği /çöplerin zamanında toplanmaması
Yerleşim ve düzen
Kurum içi eğitim eksikliği
Personel eksikliği
Çarpık kentleşme imar planı yapılmamaması
Park ve bahçeler sorunu
Teşkilat yapısının oluşturulmaması
Halkla ilişkiler biriminin acilen kurulması
Sosyal kültürel faaliyetlerin ve alanların olmaması
Alt yapı eksikliği
Ulaşım eksikliği
Zabita kontrollerinin eksik olması/denetim eksikliği
Otopark eksikliği
Doğalgaz eksikliği
Jeotermal kullanılmaması

Efeler Belediyesinde Görülen Sorunlar ve Aksaklıklar;
İletişim sisteminin oturmuyışı
Birimler arasında kopukluk ve yardımlaşma eksikliği olması
Bilgi ve eğitim eksikliği olması/seminerler verilmemesi
İş dağılımının iyi olmaması/Personelin bir kısmının çok çalışırken bir kısmının çalışmaması
Planlamanın olmaması
Güvensizlik olması
Halkı dinlememeleri/vatandaşa karşı davranışları
Büyükşehir ile yetki paylaşımı karmaşası sağlanmalı
Saygı ve sevginin olmaması
Çocukların ve gençlerin vakit geçirebilecekleri spor alanları yapılmaması
Yazışma kurallarını riayet edilmemesi
Temizliğin düzenli yapılmaması
Belediye binasının uygun olmaması/binanın tek bir yerde toplanmaması
Personelin sorunlarıyla ilgilenilmemesi
İç denetimlerin az yapılması
Servis araçlarının olmaması
Personelin özlük haklarına özen gösterilmemesi

Siz Belediye Başkanı Olsanız, Efeler Belediyesinin Yönetimi İle İlgili Ne Gibi Yenilikler ve Değişiklikler Yapardınız?
İşi iyi bilen insanları yönetime alırdım/uzman kişilerle çalışırdım
Personelle birebir sorunlarını paylaşırdım/sorunları ile ilgili bilgi sahibi olurdu
Modern bir çalışma ortamı sağlardım
Eğitim düzeyine/performansa göre konum verirdim
Çalışanı-çalışmayanı/başarılı-başarısız personeli ayırt ederdim
Personele sıcak ve ılımlı yaklaşırdım
Eşit ve adil olurdu /ayrımcılık yapmazdım
Personelle bağımı koparmazdım/toplantılar yapardım
Motivasyon sağlamaya çalışırdım/özel günleri hatırlamak, birlikte sosyal faaliyet yapmak
Teknik konularla ilgili yardımcı/danışman alırdım
Şeffaf yönetim sergilerdim
Eğitim seminerleri verirdim
Yönetime siyaseti karıştırmazdım
Personelin içine girerek denetlerdim
İkramiyeleri zamanında verirdim
Disiplini sağlardım
Emekliliği gelenleri emekli ederdim
Personelin istekleriyle ilgili anketler yapar sonuçlarına göre hizmet yapardım
İşsizliğe çözüm bulurdum

Siz Belediye Başkanı Olsanız, Efeler İçin Yapacağınız İlk Üç Hizmet Hangileri Olurdu?
İlçe belediyelerine belediye otobüsü planlardım
Halkın faydalanabileceği aş evi, yardımlar ve sağlık hizmetleri yapardım
Yeni bir belediye binası yapardım
İş olanaklarını ve gelir seviyesini arttırdım
Aqua park/havuz/spor kompleksi, dinlenme tesisleri olan sosyal tesis yapardım
Pazar yerlerinin düzene sokulmasını sağlardım/özelleştirdim
Trafik sorununu çözerdim
Yeşil alan/park ve mesire alanları yapardım
Otopark yapardım
Çevre temizliğini arttırdım
Jeotermal enerji kullanımını sağlardım
Ulaşım hizmetlerini arttırdım/iyileştirdim
Kültürel ve sanatsal aktiviteleri arttırdım
İmarı düzenlerdim/kaçak yapılara izin vermezdim
Yol ve asfalt çalışmalarını arttırdım
Tanıtım çalışmaları yapardım
Personelin haklarını verirdim
Büfeleri kaldırdım
Altyapı hizmetlerini tamamlardım
Hayvanat bahçesi yapardım
Çevre düzenlemesi yapardım
Çalışan personele yeteri özgüvenini verirdim
Efeler "ın gelişmesi ve büyümesini sağlardım
Efeler halkı için yapılması gereken konularla ilgili anket yapar onunla ilgili çalışırdım
Metro/tramvay yapardım
Araçları yenilerdim
Alt ve üst geçitler yapardım
Kurslar açardım

2.3.2.DIŞ PAYDAŞ ANALİZİ

No	ÖNCELİKLİ PAYDAŞ
1.	AYDIN VALİLİĞİ
2.	AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
3.	ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
4.	KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
5.	DSİ 21. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
6.	AYDIN KÜLTÜR VARLIKLARI KORUMA BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
7.	ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
8.	AYDIN EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
9.	AYDEM ELK. DAĞITIM A.Ş.
10.	AYDIN ÇALIŞMA VE İŞ KANUNU MÜDÜRLÜĞÜ
11.	AİLE VE SOSYAL POLİTAKALAR MÜDÜRLÜĞÜ
12.	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
13.	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ
14.	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
15.	İL ÇEVRE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
16.	TARIM İL MÜDÜRLÜĞÜ
17.	AYDIN İL MÜFTÜLÜĞÜ
18.	İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
19.	İL SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
20.	KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
21.	İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
22.	İLÇE TAPU MÜDÜRLÜĞÜ
23.	İLÇE TOPLUM SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ
24.	İLÇE MAL MÜDÜRLÜĞÜ
25.	İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
26.	İLÇE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
27.	İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ
28.	İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
29.	İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ
30.	TİCARET ODASI BAŞKANLIĞI
31.	SANAYİ ODASI BAŞKANLIĞI
32.	ESNAF VE SANATKARLAR ODASI BİRLİĞİ
33.	TÜRK TELEKOM A.Ş

DIŞ PAYDAŞ (RESMİ KURUM VE KURULUŞLAR) GÖRÜŞLERİ

Stratejik Planlama 1. Toplantısında paydaşların görüşleri alınmasında anket yöntemine karar verilmiş, birimlerin görüşleri doğrultusunda puanlama yapılarak, yüksek puanlı paydaşlara; dış paydaş anket formu gönderilmiş ve sonuçlardan Stratejik Planı ilgilendiren bölümler aşağıda listelenmiştir.

<i>Soru 1: Efeler Belediyesi hakkında sahip olduğunuz İmaj ve görüşünüzü aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.</i>	Çok iyi (5) %	İyi (4) %	Orta (3) %	Kötü (2) %	Çok kötü (1)
İnsana saygı	17	67	16		
Dürüstlük	19	69	12		
Şeffaflık	22	50	22	6	
Katılımcı	22	44	28	6	
Doğaya saygı	24	53	6	17	
Sürekli iyileştirme	30	41	23	6	
İşi ilk seferde doğru yapma	18	58	18	6	
Kişisel sorumluluk üstlenme	40	33	22	5	
Toplumsal sorumluluk üstlenme	52	34	7	7	
Hukuka saygı	58	24	18		
Hayvanlara verilendeğer	30	48	11	11	
Yöneticilerin/ çalışanlarının size karşı yaklaşımları	36	53	11		

<i>Soru 2: Kurum / Kuruluşumuzun Belediyemizle ortak yapabileceği faaliyetler ve koordinasyon konusunda öneriniz ?</i>
1-Kültür varlıklarını koruma konusunda müdürlüklerle işbirliği yapmak
2-Şehir planı yapılırken sit alanları dikkate alınarak bu konuda Aydın Kültür Varlıklarını Ve Koruma Bölge Kurulu Müd. iş birliği yapmak bu alanlarda her türlü izinsiz müdahaleleri koruma amaçlı takip edip iş birliği yapmak
3-Çevre sağlığı hizmetleri koordinasyonu yapmak
4-Çocuk, genç, kadın ve aile konusunda koruyucu ortak faaliyetler yapmak
5-Yol kasislerinin düzenlenmesi ile ilgili Karayolları Md. ile işbirliği çalışmak
6- Kurumların görüş önerileriyle ortak koordinasyon yapılmalı

SORU :3 Efeler Belediyesi'nin çalışmalarında öncelik vermesini gerekli gördüğünüz alanlar nelerdir? (1'den 16'ya kadar puanlanmıştır. Düşük puan öncelik verilmesi gereken çalışmayı belirtmektedir.)

55	Kent Planlama	98	Sosyal Hizmetler	71	Zabıta Hizmetleri	59	Hava kalitesi
75	Denetim ve Kontrol	70	Halk Sağlığı Hizmetleri	140	Spor	92	Tarihi mirasın korunması
103	E-Belediye	52	Temizlik Hizmetleri	70	Yol Yapım ve Bakım	107	Veteriner Hizmetleri
94	Park ve Bahçeler	75	Doğal çevre ve Koruma	83	KültürSanat		

Soru 4 : Efeler Belediyesi 'nin başarılı/ güçlü bulduğunuz yönlerinden, 1 rakamı en güçlü olanı belirtmek üzere , ilk 5 tanesini sıralayınız.

Personel kalitesi	22
Teknolojik İmkanlar	18
Genel Çalışma Kurallarına Uyum	23
İş Akışı Süreçlerinin Verimliliği	11
Yeniliğe ve Değişime Açık Olması	24
Paydaşlarıyla İlişkilerinin Yeterli Olması	11
Çalışanlar Tarafından Benimsenmiş Güçlü ve Açık Kurum Kültürünün Varlığı	3
Kurumsal Yönetim Anlayışı ve Olumlu Kurum İmajının Varlığı	13
Tarafsız ve Şeffaf Bir Kurum Olması	15
Tanıtım ve Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Yeterli olması	19
Belediye Faaliyetlerine İlişkin Mevzuatın Yeterli Olması	9
Bürokrasi ve Kırtasiyeciliğin Fazla Olması	11
Diğer	

Soru 5 : Belediyemizin geliştirilmesi gereken yönlerden, 1 rakamı en zayıf olanı belirtmek üzere, ilk 5 tanesini öncelik sırasına göre sıralayınız.

Personel Kalitesinin Yetersiz Olması	10
Teknolojik İmkanların Yetersiz Olması	23
Genel Çalışma Kurallarına Uyumun Yetersiz Olması	20
İş Akış Süreçlerinin Verimsiz Olması	27
Yeniliğe ve Değişime Açık Olması	9
Paydaşlarıyla İlişkilerinin Yetersiz Olması	18
Çalışanlar Tarafından Benimsenen Güçlü ve Açık kurum Kültürünün Olmaması	21
Kurumsal Yönetim Anlayışı Olmaması	10
Tarafsız ve Şeffaf Bir Kurum Olmaması	1
Tanıtım ve Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Yetersiz Olması	21
Belediye Faaliyetlerine İlişkin Mevzuatın Yetersiz Olması	36
Bürokrasi ve Kırtasiyeciliğin Fazla Olması	37
Diğer	

*SORU 6 :‘Efeler Belediyesi aşağıdaki faaliyet alanlarında hangi çalışmaları gerçekleştirmelidir?’
(Resmi Kurum ve Kuruluşarın görüşlerini yansıtılmaktadır.)*

Kent planlama
Tren yolu altında araç geçiş yerlerinin artırılması
Büyükşehir Belediyesi ile planlı çalışmak
Çevreci (doğayı, havayı, suyu kirletmeyen), az katlı, çok yeşil alanlı ağdaş kent planlaması yapılmalı
Kent içi ulaşım planlaması yaparak, geniş yollar ve yeni yaya bölgeleri oluşturulmalı
Sosyal donatı alanlarına daha fazla yer verilmeli
Bölge kent planı oluşturma
Belediye tüm faaliyetlerini tek binadan yürütmeli
Deprem Master Planı hazırlanmalı
arpık yapılaşmayı engelleme
Kaldırımlarda bebek arabası v.b için rampanın yaptırılması, görme engelliler için hissedilebilir yüzey kaplamanın yapılması

Yol yapım ve Bakım
şehir içi yollarındaki parke taşlarının kaldırılarak asfalt yapılması
Yol standardı yükseltilmeli, gerekli işaretlemeler yapılmalı, bakım ve onarım işleri kısa sürede bitirilmeli
Kent içi trafiği azaltacak çözümler üretilmeli
Yağmur suyu tahliyesi için ızgaralar yapılmalı
Engellilere yol yapılması

Denetim ve Kontrol
Trafiğe ve yayalara açık yollarda işgaller önlenmeli
Okul çevresinde gıda satan ve üreten satış yerleri, büfeler ve marketlerin denetimleri artmalı
Denetim ve Kontrol, özellikle gıda güvenliği denetlemeleri etkin yapılmalı
Kapalı pazaryerleri radikal kararla çalıştırılabilir, pazaryerleri düzenlenmeli ve sıkı denetim yapılmalı
Kömür kullanımı ve bacaların temizliği denetlenmeli, hava kirliliği minimize edilmeli
şehir içi trafik kontrol edilmeli ve düzenlenmeli
Firmalardan evlere reklam broşürleri bırakmak görüntü kirliliği oluşturmakta, denetim yapılmalı
Zabita, Pazar yerlerinde korsan yayın satanlarla ilgili denetim yapmalı
Gürültü kirliliğine sebep olan işyerleri denetlenmeli

Park ve Bahçeler
Parklarda basketbol vb. spor alanlarının yaygınlaştırılması
Yeni yeşil alanlar yaratılmalı ve mevcut yeşil alanlar korunmalı, daha kullanışlı ve işler hale getirilmeli
Park ve bahçelerin bakımı, temizliği, güvenliği daha sık yapılmalı
Hafta sonları gidebilecek mesafede, yeterli büyüklükte ve aktivitelerin olacağı büyük bir park yapılmalı
Parkların aydınlatmalarına önem verilmeli
Okullarımızın açık alanları düzenlenmeli, çevre ve iç temizliğinde yardımcı olunmalı

Tarihi Mirasın Korunması
Tarihi dokusuna uygun olarak restore edilmesi
Kentsel dönüşümde bu tarihi mirasların korunması
Kültür ve Turizm İl Müd. ile kordine olarak çalışılmalı
Üç gözler gibi tarihi alanların korunarak gelecek kuşaklara aktarılması
Kültür mürası olarak deve güreşleri yapılmaya devam edilmeli
Sanat sokağı oluşturulmalı, tarihi yapıların bulunduğu eski sokaklara hareket kazandırılmalı
İlimizde bulunana antik kentlere geziler düzenlenmeli

Kültür-Sanat
Kültür ve sanat evleri, sanat fuarları açılmalı, Kültürel zenginliğe uygun etkinlikler düzenlenmeli
Tiyatroya, sinemaya önem vermeli, gençlere daha çok kitap, dergi ve gazete okumalarını sağlayacak, alışkanlık kazandıracak faaliyetlerde bulunmalı
Tiyatro, müzik vb. alanlarda ücretsiz kurslar açılmalı
İlçemizin Turizm gelirlerini artıracak projeler üretilmeli, Turist Otobüsleri kent merkezine getirilmeli
ADÜ İle işbirliği yapılmalı, ADÜ nün sanatsal faaliyetleri desteklenmeli
Efeler kültür merkezi ve gençlik merkezi kurulması
Kültür sanat faaliyetlerinin arttırılması “ Belediye – Vatandaş” olgusunu güçlendirecektir.
Halk eğitim merkezi desteklenmeli
Beleyenin hizmetlerinin basın yayın yoluyla tanıtım ve duyurulması

Spor
Gençler için her mahalleye spor alanı ve salonları yapılmalı, mevcutların bakım onarımları yapılmalı
Her alanda gençlerimize öncülük edilmeli, toplu spor aktiviteleri desteklenmeli
Efeler belediyesinin futbol takımının kurulması
Semtlerdeki yürüyüş yolları ve mini spor aletleri uygulaması sürdürülmeli
Amatör kulüplere kaynak aktarılmalı

E-Belediye
Belediye hizmetleri, vatandaş/çalışanlar/diğer paydaşlara bilişim teknolojileri kullanılarak ulaştırılmalı
E – Belediyenin diğer il belediyeleri gibi işler olması
Belediyenin tüm hizmetlerinin internet üzerinden takipinin yapılmasının kolaylaştırılması
Mesai saatlerinin içerisinde sürekli bir E hat oluşturulmalı
Vergi, su vb. gibi ücretlerin elektronik ortamda yapılabilir olması
Kent planı oluşturulmalı

Sosyal Hizmetler (Kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelliler)
Belediye bünyesinde meslek edindirme kursları açılarak nitelikli personel yetiştirilmeli
Gerçek ihtiyaç sahiplerine ulaşmada özen gösterilmeli, ihtiyaçlar gecikmeden karşılanmalı
Kadın ve çocuk sığınma evleri yaparak yoksullara barınma sağlanmalı, Yaşlılara kolaylıklar sağlanmalı
Üniversite öğrencilerine yurt binası yapmalıdır. Kadın, engelli, yaşlı ve emeklileri korumalıdır.
Sosyal faaliyetler için her mahalleye konak yapılmalı
Çocuk ve Ergen Madde bağımlılığı tedavi eğitim ve destek merkezi kurulmalı
Hobi kursları yaygınlaştırılmalı
Sosyal tesisler açılmalı
Gençler Milli Eğitimle işbirliği ile sosyal ve sportif faaliyetlere yönlendirilmeli (Müzik, salon sporu vb)

Halk Sağlığı Hizmetleri
Sevgi evleri projesi aktif olarak uygulanmalı Toplum Sağlık Merkezleri tarafından destek alınmalı
Halkımızın sağlığı için koruyucu önemler alınmalı
Kadın sağlığı, aile planlaması, temel sağlık bilgileri, bebek bakımı ve beslenme gibi konularda vatandaşın bilgilenmesi yönünde eğitim faaliyetler düzenlenmeli
Toplum sağlığı çevre düzenlemesine önem verilmeli
Sağlık hizmeti için bir belediye hastanesi açarak ücretsiz tedavi yapılmalı
Gıda işletmeleri, açıkta gıda satan işletmeler ve Pazar yerleri denetlenmeli
İlaçlamalar kontrollü yapılmalı
İçme suyu analizlerinin halka duyurulması (su ve gıda kontrol birimleri kurulması)

Veteriner Hizmetleri
Çevre kalitesi yüksek, yaşanabilir çevre için hayvan ve halk sağlığı çalışmaları kapsamında sahipsiz hayvanların rehabilite edildiği, doğal yaşamlarını sürdürebildiği teknik açıdan güçlü bakım evleri kurulmalı
İlçede hayvancılık geliştirilmeli, sağlıklı et tüketimi için gerekli veteriner hizmetleri verilmeli
İlçemiz sınırlarında hayvan damları ilgili şikayetler değerlendirilmeli ve denetlenmelidir

Temizlik Hizmetleri
Temizlik işçileri tek bir kıyafet giymeli, maske takmalı
Çöp bidonlarının yer altına alınmalı
Özellikle sıcakların arttığı günlerde çöplerin kokmaması ve sağlığı tehdit etmemesi
Geri dönüşüm projesi kapsamında halk bilinçlendirilmeli, katı atık evlerde ayrıştırılmalı
Kentlilik bilincinin oluşması için eğitim verilmeli (çekirdek-tükürme)
Çöp toplama saatleri düzenlenmeli
Bazı bölgelere moloz dökülmesi önlenmeli
Çöp torbalarını belediye üretmeli, kağıt, organik maddeler ve metalik maddeler ayrımı getirilmeli, fazla çöp üretenden torba ücretleri fazla alınmalı

Doğal Çevreyi Koruma
Doğalgaz veya Jeotermalle ısıtma sistemi bir an önce hataya geçirilmeli, kışın oluşan hava kirliliği önlenmeli
Alt yapı hizmetleri geliştirilmeli, planlı bir şekilde yürütülmeli
Sitelerde ve evlerde bahçe sulanması kalitesiz suyla yapılmalı
Şiddetli yağışlara karşı yağmur suyunun tahliyesi için çalışmalar yapılmalı
Alt yapı tamamlanmalı, Aydın-Çine yolu Menderes köprüsü civarı kötü kokulara çare bulunmalı
Şehre gelen dereler ıslah edilmeli
Yeni imara açılacak bölgelerde alt yapı yapılması için önceden bilgilendirme ve ortak planlama yapılmalı
Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri ile yapılacak çalışmalarda daha etkin, verimli ve bilinçli çevrecilik çalışmaları ve toplantıları yapılmalı
Akar ve durgun suların insan ve hayvan atıklarıyla kirlenmemesi için gerekli önlemler alınmalı, görsel ve yazılı iletişim yollarıyla toplum bilinci arttırılmalı
Çevre bilicini geliştirmek için gerekli çalışmalar yapmak eğitimler düzenlemek
Havaya, suya ve toprağa kimyasal atık karışmasını önleyecek düzenlemeler yapılmalı

Hava Kalitesi
Kış mevsiminde kullanılan yakıtlardan dolayı hava kitlesinin düşük olması
Yaz mevsimlerinde geceleri sanayi bölgesinde yayılan kokulara önlem alınması
Şehrin doğalgaza ya da jeotermal dönüşümünün teşvik ve hızlandırılması
Belediye sınırları içerisinde çevre ve hava kalitesi ölçümü yapılmalı

Zabıta Hizmetleri
Zabıta personeline halkla ilişkiler eğitimi verilmeli
Pazar yerlerinde mutlaka zabıta personeli olması sağlanmalı
Trafik konusunda zabıta ekiplerinin artırılması sağlanmalı
Pazar yerlerinde tartı denetimi sağlanması
Zabıta hizmetlerinin ilçemizde artırılmasını sağlamak
Zabıtarların imarla ilgili (kaçak yapı) görevlerini yerine getirilmesi sağlanmalı

2.4. GZFT (SWOT) ANALİZİ

Kuruluş İçi Analiz: Güçlü Yönler, Zayıf Yönler Çevresel Analiz: Fırsatlar, Tehditler

2.4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

1. Etik anlayışa sahip yöneticilerin görev yapıyor olması
2. Hizmet birimleri arasında uyum ve koordinasyonun sağlanması
3. Yönetimde adil, tarafsız ve tutarlı olunması
4. Etkin kurumsal iletişime açık olunması
5. Paydaşlarla kuvvetli iletişimin olması
6. Proje üretme kapasitesinin yüksek olması
7. Kültürel ve sosyal faaliyetlerin katılımcı ve kaliteli yürütülmesi
8. Yerel ve ulusal basın ilişkilerinin güçlü olması

2.4.2. ZAYIF YÖNLER

1. Yeni kurulmuş bir belediye olması
2. Belediye hizmet binası, şantiye ve fidanlığının bulunmaması
3. Taşınır ve taşınmaz varlığın sayısının yetersizliği
4. Kent bilgi sistemindeki eksiklikler
5. Tarihi ve kültürel marka değeri olan varlıkların azlığı
6. Teknolojik altyapının personel tarafından etkin kullanılmaması ve personelin gerekli teknik bilgiye sahip olmaması
7. Belediye içi bilgisayar ağı ve lokal programların yetersizliği
8. Gelir kaynaklarının düşük olması
9. İzleme, kontrol ve denetim mekanizmalarının yetersizliği

2.4.4. FIRSATLAR

1. Coğrafi yapı ve iklim avantajı
2. Vatandaşların önemli bir bölümünün belediyemizin sorunları çözeceğine olan inancı,
3. Eğitim ve bilinç düzeyinin yüksek olması
4. Ticaret, tarım, sağlık, eğitim merkezi olması
5. Nitelikli işgücüne sahip olunması
6. Sosyal duyarlılık konusundaki farkındalığın yüksek olması
7. Kentlilik kültürünün ilçede benimsenmiş olması

2.4.4. TEHDİTLER

1. Birinci derece deprem bölgesinde bulunulması
2. Otopark sorunu
3. Altyapı çalışmalarında koordinasyon olmaması sonucu mükerrer yatırım yapılması ve yaşanan sıkıntılar
4. Enerji yatırımlarında yerel yönetimlerin karar mekanizmalarında yer almaması
5. Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yetersiz olması
6. Hava kirliliğinin yüksek olması
7. Çevre ile ilgili sorunların yerel idare sorumluluğunun üzerinde boyutlarda olması
8. Sosyal donatı alanlarının eksikliği
9. Ana arterlerde İlçe Belediyesinin yetkisinin olmaması
10. Semt pazarlarının ilçede yarattığı sorunlar
11. Uygun bir turizm ortamı yaratacak altyapının olmaması
12. Engellilerin sosyal hayata katılımının yetersizliği



3. MİSYON VİZYON İLKELER

MİSYON

Efeler ilçesi halkına yetkin personelle, birlikte yönetimi esas alarak teknolojik ve bilimsel metotlarla katılımcı, şeffaf, öncü, örnek, insan odaklı, etik değerlere saygılı, toplumcu Belediyecilik hizmetleri sunmak.

VİZYON

Efeler ilçemizi Tarihi ve Kültürel değerlere sahip çıkararak özgün bir kimlik oluşturup, Doğaya saygılı, sağlıklı, çağdaş, yaşanılabilir kent yapmak.

İLKELER

ADALET: Kamusal hizmet sunumunda tüm paydaşların hakkını gözeten, adil, tarafsız hukuka ve eşitlik ilkesine uygun davranma.

GÜVEN: Efeler halkının, çalışanların ve diğer paydaşların güvenini kazanmak saygın ve güvenilir olmak.

SAYDAMLIK: Şeffaf, sorumlu, ulaşılabilir ve hesap verebilir olmak.

KALİTE : Efeler halkının beklentilerine en üst düzeyde cevap verebilir.

VERİMLİLİK : Belediyemizin kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkeleri çerçevesinde kullanmak.

KATILIMCI: Hizmetlerin planlamasında, sunulmasında katılımcı bir anlayışla, toplumsal diyalogu geliştirip, katkı ve sahiplenmeyi sağlamak.

SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA: Mevcut doğal kaynaklarda erkin koruma kullanma dengesi sağlanarak gelecek kuşaklara sağlıklı bir çevre bırakmak.

4.STRATEJİK AMAÇLAR SORUMLU MÜDÜRLÜKLER

STRATEJİK AMAÇLAR / SORUMLU MÜDÜRLÜKLER

NO	STRATEJİK AMAÇLAR	SORUMLU MÜDÜRLÜKLER
1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü İnsan Kayn. ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</i>
2	Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Mezarlıklar Müdürlüğü</i>
3	Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü</i>
4	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü</i>



5. STRATEJİK AMAÇLAR HEDEFLER PERFORMANS GÖSTERGELERİ

EFELER BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1

<i>Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi</i>		
<i>Stratejik Hedef 1.1.</i>	<i>Plan, Program ve Bütçe ile Mali Raporlama Kapasitesinin Geliştirilerek, Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik İlkelerinin Tam Uygulanabilmesi İçin Mali Yönetim ile İç Kontrolün Güçlenmesinin Sağlanması</i>	<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.2.</i>	<i>Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi, Karar Verme Süreçlerinde Katılımcılığın Arttırılması ve İyi Yönetişim Uygulamalarının Ortaya Konulması</i>	<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.3.</i>	<i>Bilgi Sistemlerinin “Birlikte Çalışabilirlik” Standartları Doğrultusunda Geliştirilmesi, Bilgi ve Teknolojik Olanaklardan Etkin Faydalanılması ve E-Belediyecilik Uygulamalarının Yaygınlaştırılması</i>	<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.4.</i>	<i>Çalışanların; Kapasitesini, Verimliliğini ve Motivasyonunu Yükseltmek Suretiyle, İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi</i>	<i>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.5.</i>	<i>Destek Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>	<i>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.6.</i>	<i>Hukuk Süreçlerinin Etkin Çalışması</i>	<i>Hukuk İşleri Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.7.</i>	<i>Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>	<i>Yazı İşleri Müd. Mali Hizmetler Müd. İmar ve Şehircilik Müd. Zabıta Müd.</i>
<i>Stratejik Hedef 1.8.</i>	<i>Zabıta Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>	<i>Zabıta Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 1.9.</i>	<i>Basın, Yayın, Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>	<i>Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.</i>
<i>Stratejik Hedef 1.10.</i>	<i>Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması</i>	<i>Tüm Müdürlükler</i>

STRATEJİK AMAÇ 2

Yaşanabilir, Sürdürülebilir, Çağdaş ve Sağlıklı Bir Kent Yaratmak		
Stratejik Hedef 2.1.	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi için Hizmet Bina ve Tesislerinin Yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.2.	Geri Dönüşümü Esas Alan Bir Anlayışla, Çevrenin ve Halk Sağlığının Korunmasını Sağlayacak, Katı Atık Yönetiminin Geliş.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.3.	Çevrenin ve Halk Sağlığının İyileştirilmesinin ve Korunmasının Sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.4.	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak, Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel ve Fonksiyonel Açından Daha Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi, Etkili ve Rasyonel Kullanılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.5.	Altyapının ve Üstyapının İhtiyaçlar Doğrultusunda Geliştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.6.	Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak, Tarihle İnsanın Buluşturulması	İmar ve Şehircilik Müd. Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Stratejik Hedef 2.7.	İlçenin Her Türü Doğal Afete Karşı Hazırlıklı Olmasının Sağlanması	İmar ve Şehircilik Müd. Sivil Savunma Uzmanlığı
Stratejik Hedef 2.8.	Prestij Projelerini Başarılı Şekilde Uygulayarak, Prestij Akıların Yüksek Kentsel Standartlarla Geliştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.9.	Halk Sağlığı İçin Kaliteli, Ulaşılabilir ve Sürdürülebilir Hizmetlerin Sunulması	Sağlık İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.10.	“Hayvan Dostu Kent” Bilincini Geliştirerek, Hayvan Sevgisini Aşlamak Konusunda Örnek Belediye Olmak ve Hayvanlardan Kayn. Olumsuzl. Gideril.	Veteriner İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.11.	İmar Uygulama Planlarının Yapılması ve İmar Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.12.	Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi	İmar ve Şehircilik Müd. Fen İşleri Müdürlüğü Veteriner İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.13.	Yerel ekonomik Kalkınma Sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Stratejik Hedef 2.14.	Mezarlık Hiz. Etkin Yürütülmesi	Mezarlıklar Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3

<i>Kültür, Tarih, Turizm, Sanat ve Sosyal Yaşamın Güçlendirilmesi</i>		
<i>Stratejik Hedef 3.1.</i>	<i>Katılımcı Bir Anlayışla, Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Düzenlenmesi</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 3.2.</i>	<i>Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 3.3.</i>	<i>Çağdaş Kültürü Yansıtan Etkinliklerle, Farklılığı Algılanan EFELER Markasının Yaratılması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 3.4.</i>	<i>Kültür ve Sanat Mekanlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması</i>	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 3.5.</i>	<i>Hemşehrilik Bilincini Geliştirecek Çalışmaların Yapılması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 3.6.</i>	<i>Spora Her Tür Desteği Vererek, İlçede “HerYaştan Herkese Spor” İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi</i>	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 3.7.</i>	<i>Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü</i>

STRATEJİK AMAÇ 4

<i>Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi</i>		
<i>Stratejik Hedef 4.1.</i>	<i>İlçe Sınırları Dahilinde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hane Kalmamasının Sağlanması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 4.2.</i>	<i>Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 4.3.</i>	<i>Belediyemiz Yetki ve Sorumlulukları Çerçevesinde, Kırılgan Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Açıdan Gelişimlerine Destek Olunması</i>	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 4.4.</i>	<i>Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi</i>	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
<i>Stratejik Hedef 4.5.</i>	<i>Efeler'in Eğitim ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü</i>

STRATEJİK AMAÇ 1 KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ



AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 1.1.	Plan, Program ve Bütçe ile Mali Raporlama Kapasitesinin Geliştirilerek, Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik İlkelerinin Tam Uygulanabilmesi için Mali Yönetim ile İç Kontrolün Güçlenmesinin Sağlanması	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet No	Faaliyetler	Performans Göstergeleri
1.1.1.Denk bütçe politikası	Gelir Gider dengesinin sağlanması Kamu kurum ve kuruluş ödemelerinin düzenli yapılması Yedek ödenek kullanımının azaltılması	Her yıl % 20 bütçe Artışı
1.1.2.Gelirlerin Artırılması	Beyana dayalı vergi gelirlerinde kaçak miktarının azaltılarak tahakkuk miktarı her yıl %20 artırmak, tahakkuk kayıplarının azaltılması Tapu Sicili Md. tapu kayıtlarının her ay temin edilmesi ve alım satım yapanlara ilişkin bilgilerin güncellenerek vergi mükerrerliğinin engellenmesi İlan reklam vergisi beyanlarının hatasız alınması kaçakların azaltılması Vergi kayıp ve kaçağın azaltılması Öz geliri artırıcı mali durumu iyileştirici düzenlemeler yapmak Tasarruflu davranılması	1. Kaçakların azaltılması -Kesin Hesap Tahakkuk-Tahsil karşılaştırılması %80 2.Güncellenenin artırılması -Güncellenen bilgi % 100 3.Yoklamanın artırılması işyeri denetimi -İlan Reklam Vergisi 1 ayda denetlenecek iş yeri % 100 4.Programla denetim - Sistemin Kurulması %100 Tamamlanması 5.İç Kontrollerin Gerçekleştirilmesi

	<i>Katılım Paylarının Artırılması Yeni Kaynakların oluşturulması</i>	<p>-İç Denetim Raporları Yılda 1</p> <p>6. Gayrimenkul Gelirleri İçin (Kira)Düzenli Takip Sistemi Kurulması</p> <p>- Sistemin Kurulması %100 Tamamlanması</p> <p>7.Yeni Kurulan İşyerlerinin Tespiti, Denetlenmesi ve Sonuçlandırılması</p> <p>Yapılan İşyeri Sayısı % 100 - ÇTV Denetlemesi İşyeriSayısı %100</p>
1.1.3.Ulusal ve Uluslararası Fonlardan Yararlanma	<i>Dernek , Birlik, Kurum ve Kuruluşlara vb. ödemelerin düzenini sağlamak Fon takip ekibinin kurularak projelerle ilgili fon temin edilmesi</i>	Yılda 1 proje

STRATEJİK HEDEF 1.2.	Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi, Karar Verme Süreçlerinde Katılımcılığın Artırılması ve İyi Yönetişim Uygulamalarının Ortaya Konulması	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet No	Faaliyetler	Performans Göstergesi
1.2.1. Stratejik Yönetim Uygulaması	<p>Stratejik plan hazırlanması</p> <p>Performans programı ve performans dayalı bütçe yapılması</p> <p>Faaliyet raporu hazırlanması</p> <p>İzleme ve değerlendirme sistemi</p> <p>İç Kontrol Eylem Planının Hazırlanması</p>	<p>1.Hedeflerle Yönetim Her Yıl</p> <p>2.Stratejik Plan Hazırlanması - Ağustos 2014</p> <p>3.Performans Programı Hazırlanması -Her Yıl</p> <p>4.Faaliyet Raporu Hazırlanması–Her Yıl</p> <p>5.İç Kontrol Eylem Planı Hazırlanması 2018 yılına kadar</p>

AMAÇ NO 1	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 1	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	Özel Kalem Müdürlüğü
STRATEJİK HEDEF 1.2	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KARAR VERME SÜREÇLERİNDE KATILIMCILIĞIN ARTTIRILMASI VE İYİ YÖNETİŞİM UYGULAMALARININ ORTAYA KONULMASI	Özel Kalem Müdürlüğü
Faaliyet No	Faaliyetler	Performans Göstergesi
1.2.1	<i>STK'lar ile toplantılar düzenlenmesinin sağlanması</i>	Yılda 4 toplantı
1.2.2	<i>Muhtarlar ve Dernekler ile toplantılar düzenlenmesinin sağlanması</i>	
1.2.3	<i>Resmi Kurum ve Kuruluşlarla daha kaliteli, sağlıklı bir kent yaşamı sağlamak için ortak etkinlikler düzenlenmesini sağlamak</i>	Yılda 2 etkinlik
1.2.4	<i>Vatandaşların Yönetime katılımlarının sağlanması amacı ile Anket yaptırılması</i>	Yılda 1 anket
1.2.5	<i>Vatandaşların Başkanlık Makamının programları ve Belediye hizmetleri ile ilgili bilgilendirilmesi</i>	%100
1.2.6	<i>Belediyemiz bünyesindeki idari yönetim ile personel arasında toplantılar düzenlenmesi</i>	Yılda 2 toplantı
1.2.7	<i>Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürler arasında her ay iş ilerleme toplantıları düzenlenmesi</i>	Yılda 12 toplantı
1.2.8	<i>Kardeş Kent İlişkileri kurulması için çalışmalar yapılması</i>	5 Yılda 3 şehir
1.2.9	<i>Düzenlenen etkinlik ve organizasyonlarda başarı elde eden hemşerilerimizin ödüllendirilmesi</i>	Yapılan etkinliklere istinaden
1.2.10	<i>Vatandaşlarla görüşmelerin organize edilmesi</i>	%100

STRATEJİK HEDEF 1.3.	BİLGİ SİSTEMLERİNİN “BİRLİKTE ÇALIŞABİLİRLİK” STANDARTLARI DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ, BİLGİ VE TEKNOLOJİK OLANAKLARDAN ETKİN FAYDALANILMASI VE E-BELEDİYECİLİK UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet No	Faaliyetler	Performans Göstergesi
1.3.1. Bilgi Güncellenmesi ve Yeni Binaların ve Kişi Bilgilerinin Adres Bilgileriyle Birlikte Güncellenmesi	Birimine Vatandaşların Mutlaka Temasını Sağlayarak Bilgi Güncelleme Yapmak Görevli Personel Sağlanarak Sahadan Kişi ve Hane Bilgilerinin Toplanıp Sisteme Entegrasyonun Sağlanması Yeni Yapılan Binaların Mah./Cad./Sok. Bağımsız Bölüm Bazında Bilgilerini Sahadan Toplayarak (Resim, Bina Tür ve Özellikleri) Sisteme Entegre Etmek	Her yıl %100 güncelleme
1.3.2. T-Belediye Uygulamaları ile Vatandaşlarımızın Her Türlü İstek ve Şikâyetlerinin Takibinin Yapılması	T-Belediye de Kullanılan İrtibat Tel Numaralarının Vatandaşlara Daha İyi Bir Şekilde Duyurulması ve Sistemin Tanıtılması Birimler Arası T-Belediye Hk. Bilgi Verilerek Sistemin Daha Hızlı ve Kontrollü İşler Hale Getirilmesi Gelen İstek ve Şikâyetlerle İlgili Yöneticilere Raporlar ve Analizler Hazırlanması Mesai Saatlerinin içersinde sürekli bir E hat oluşturulması	Sonuçlanan İstek/Şikâyet %100 %100
1.3.3. Bilgi İşlem Birimindeki Donanımların Yenilenmesi ve Ek Cihazların Alınarak Belediyenin ve Vatandaşların Daha Hızlı ve Sağlıklı Hizmet Almalarını Sağlamak	MIS Server Olarak Kullanılan Bilgisayarın Çift İşlemcili Çalışır Hale Getirilmesi veya Yeni Makine Alınması GIS Server Alınması Projeksiyon Cihazının Yenilenmesi Mevcut Hizmet Binasında Yönetilebilir Swichler Alınması ve Belediye Hizmet Binasının Taşınması Durumunda Birimler Arası Kullanılan ve Servera Bağlantılarını Sağlayan Fiber Optik Swichlerin Alınması	Donanımların Çalışır Hale Getirilmesi %100

<p>1.3.4. Bilgi İşlem Birimindeki Yazılımlarının Yenilenmesi ve Ek Cihazların Alınarak Belediyenin ve Vatandaşların Daha Hızlı ve Sağlıklı Hizmet Almalarını Sağlamak</p>	<p>GIS Server Olarak Kullanılacak Yeni Bilgisayarlarda lisans alınması Viewer, ana modül ve editleme Sistemin işlerliğini sağlamak için Belediyemiz ortam ve harita uygulamalarının arızalarını gidermek için Bakım anlaşması yapılması Sistemin işlerliğini sağlamak için Belediyemiz içinde kullanılan tüm donanım ve diğer yazılım arızalarının giderilmesi için Bakım anlaşması yapılması</p>	<p>İhtiyaç yazılım programları alınması % 100 Uygulamalarının Arızalarını Gidermek İçin Bakım Anlaşması Yapılması Her Yılın Ocak Ayında Donanım Ve Diğer Yazılım Arızalarının Giderilmesi İçin Bakım Anlaşması Yapılması Her Yılın Ocak Ayı % 100</p>
--	---	---

STRATEJİK HEDEF 1.4	ÇALIŞANLARIN KAPASİTESİNİ VERİMLİLİĞİNİ VE MOTİVASYONUNU YÜKSELTMEK SURETİYLE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
Faaliyet No	Faaliyet	Performans Göstergesi
1.4.1.	Personel özlük haklarının takibi ve personelin tüm özlük işlemlerinin elektronik ortamda takibinin yapılması	% 100
1.4.2.	Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Azami Ölçüde Yararlanılması	% 100
1.4.3.	İnsan Kaynakları Planlaması Yaparak, Hizmetin Gerektirdiği Personelin Kurum İçinden Sağlanması	%100
1.4.5.	Risk Odaklı Hizmet İçi Eğitim Yönergesinin Hazırlanması	1 adet
1.4.6.	Personele Yönelik Eğitim Programları Uygulanması	1 adet
1.4.7.	Personelin Özel Günlerinin (doğum, ölüm, düğün, v.b.) takip edilmesi ve paylaşılması	%100
1.4.8.	Çalışanlar Arasındaki İlişkileri Pekiştirmek Üzere, Personele Yönelik Sosyal Aktivitelerin Düzenlenmesi	2 adet

STRATEJİK HEDEF 1.5	DESTEK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.5.1	Stoklama, ambarda bulunacak taşınırların standardını ve uygulama sürekliliğini sağlamak, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek etkin piyasa araştırması yapmak	Gerçekleşme %100
1.5.2	Stok ve depolama işlemlerinin çağdaş belediyecilik anlayışına uyarak ihtiyaçlarının optimal düzeyde karşılanması.	Gerçekleşme %100
1.5.3	Ambarda bulundurulacak taşınırların standardını oluşturmak, düzenli sayım yaparak aylık rapor çıkarmak.	Gerçekleşme %100
1.5.4	Ambar sayım tutanakları, cetvelleri, yıllık raporlarını çıkarmak.	Gerçekleşme %100
1.5.5	Müdürlükler ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda benzer mal ve malzemeleri standartlaştırarak toplu alım(ihale) yapmak, satın alımda tasarruf sağlamak.	Müdürlüklerden gelen taleplerin değerlendirilmesi, 10 gün içinde ihalenin EKAP üzerinden kaydının yapılması %100

AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 1	Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Stratejik Hedef 1.6	Hukuk Süreçlerinin Etkin Çalıştırılması	Belediye hizmet alanında gerçekleştirilen tüm iş ve işlemlerin güncel mevzuatın ve evrensel hukuk normlarının takibini sağlamak. % 100

AMAÇ NO 1	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 1	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	Yazı İşleri Müdürlüğü
STRATEJİK HEDEF 1.7	KAYIT VE DOSYALAMA FAALİYETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Yazı İşleri Müdürlüğü
Faaliyet No	Faaliyetler	Performans Göstergesi
1.7.1	<i>Meclis gündeminin hazırlanmasının sağlanması</i>	İş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun ve düzenli bir şekilde yürütülmesi %100
1.7.2	<i>Gündemin meclis üyelerine ve halka duyurulmasının sağlanması</i>	
1.7.3	<i>Meclis kararlarının, meclis toplantı tutanaklarının ve meclis karar defterinin yazılmasının ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması</i>	
1.7.4	<i>Kesinleşen meclis kararlarının, büyükşehir belediyesi ile mülki idare amirliğine iletilmesinin ve halka duyurulmasının sağlanması</i>	
1.7.5	<i>Meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtımının yapılması</i>	
1.7.6	<i>Encümen gündeminin oluşturulması</i>	
1.7.7	<i>Gündemin encümen üyelerine ve müdürlüklere iletilmesinin sağlanması</i>	
1.7.8	<i>Encümen kararlarının, encümen karar defterinin yazılmasının ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması</i>	
1.7.9	<i>Encümen kararlarının ilgili birimlere dağıtımının sağlanması</i>	
1.7.10	<i>Meclis ve Encümen karar evraklarının dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması</i>	
1.7.11	<i>Meclis toplantıları, encümen toplantıları ve ihtisas komisyonu toplantılarının puantajının tutulması</i>	
1.7.12	<i>Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması</i>	
1.7.13	<i>Evrakların ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması</i>	
1.7.14	<i>Evlenme taleplerinin alınmasının ve evlenme dosyasının hazırlanmasının sağlanması</i>	
1.7.15	<i>Evlilik akdinin sorunsuz bir şekilde sağlanması</i>	
1.7.16	<i>Evlilik akdiyle ilgili gerekli yazışmaların yapılması</i>	
1.7.17	<i>Nikah dosyalarının titizlikle saklanmasının sağlanması</i>	

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 1	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 1.7	Kayıt ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.7.1	Arşiv Kayıtlarının Dijital Ortama Aktarılması, Güvenilir Uzun Ömürlü Arşiv Sistemi Oluşturulması	Her Yıl % 20 sinin Dijital Ortama Aktarılması
1.7.2	Vatandaş Taleplerinin Dijital Ortamda Verilmesi	5 Yıl sonunda Belgeleri % 100 Dijital Verme
1.7.3	Müdürlük Birimlerinin Çalışmalarının Dijital Ortama Aktarılması Bilgi ve Belgelerin Kolay Erişiminin Sağlanması	5 Yılda Tüm Çalışmaların % 100 Dijital Ortama Aktarılması
1.7.4	Veri Güncellemelerinin Yapılması	Yazılım ve Donanımın 2016 Yılına Kadar Geliştirilmesi

AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 1	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef 1.7	KAYIT VE DOSYALAMA FAALİYETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİNİN SAĞLANMASI	Zabıta Müdürlüğü
1.7.1	Her birimin kendi kayıt ve dosyalama sistemini oluşturması	% 100
1.7.2	Tüm kayıt ve Arşiv hizmetlerinin yönergeye göre yürütülmesinin sağlanması	% 100
1.7.3	Evrak Kayıt Sisteminin tamamen Veritabanı üzerinden yürütülmesi sağlanması	% 100

Stratejik Hedef 1.8	ZABITA HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	Zabıta Müdürlüğü
1.8.1	<i>İşyeri ruhsat birimleri ve denetim ekiplerinin oluşturularak, ruhsat verme ve sonraki süreçlerde yönetmeliklere uygun olmasının sağlanması</i>	% 70
1.8.2	<i>Gürültü ölçüm ile ilgili personelin eğitiminin ve sertifikasının alınıp, yetki devri ile birlikte denetimlere başlanması</i>	% 70
1.8.3	<i>İşyeri ilan reklam ve tabela müracaatlarının ve denetimlerinin yönetmeliğe uygun hale getirilmesi</i>	% 70
1.8.4	<i>Hafriyat atıkları ile ilgili ayrı bir ekip oluşturularak döküm konusunda denetimin sağlanması</i>	% 80
1.8.5	<i>Zabıtaya gelen sözlü ve yazılı şikayetleri yasal süresinden önce; Vatandaş memnuniyeti de sağlayarak yanıtmala</i>	% 70
1.8.6	<i>Zabıta personeline TBB yada Benzeri kuruluşlardan hizmet içi eğitim konusunda hizmet alımı yapılması</i>	% 70
1.8.7	<i>Personel Kadrosunun Norm kadronun % 50'sine yakın olması</i>	55 Zabıta Memuru
1.8.8	<i>Pazar yerlerinin, Pazar yeri yönetmeliğine uygun olarak Vatandaşın kaliteli hizmet alabileceği, Vatandaşa ve esnafa yakışan yerler haline getirilmesi</i>	% 60
1.8.9	<i>Bazı Pazar yerlerinin mevcut ya da oluşturulacak Kapalı Pazar yerlerine naklinin sağlanması ya da birleştirilmesi</i>	% 60

AMAÇ NO 1	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 1	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 1.9	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet No	Faaliyetler	Performans Göstergeleri
©1.9.1.	Belediyenin hizmetlerini yürüten tüm birimlerin gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütülmesi, Yazılı ve Görsel Basın Yayın Organlarının haber, yorum ve köşe yazılarının takip edilmesi	% 100
©1.9.2.	Halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin tespit edilmesine yönelik Kamuoyu Araştırma çalışmalarının yapılması	Yılda 3 Defa
©1.9.3.	Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, gruplar ile Belediye yönetiminin belirli dönemlerde buluşarak, Belediye hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonların düzenlenmesi	Yılda 2 defa
©1.9.4.	Belediyemiz hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların yazılı ve sözlü dilek, istek ve şikayetlerini alarak, en kısa sürede başvuruda bulunana tatmin edici bilginin ulaştırılması	%100

©1.9.5.	<i>Sosyal Yaşamı zenginleştirici ve geliştirici yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar ve gezi programlarının düzenlenmesi, Önemli Yazar, Şair, Sanatçı, Gazeteci, Bilim Adamlarının Şehrimiz ve Belediyemizi Ziyaretlerinin Sağlanması</i>	<i>Yılda 2 defa</i>
©1.9.6.	<i>Yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idareler birlikleri ile karşılıklı işbirliği yaparak kardeş şehir ilişkilerinin kurulması,</i>	<i>5 yılda 3 şehir</i>
©1.9.7.	<i>Gerekli görülen dönemlerde kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD lerin basımının yapılması, yaptırılması ve yayımlanması</i>	<i>Yılda 2 Defa</i>
©1.9.8.	<i>Efeler Belediyesi ve Başkanın tanıtımına yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanması.</i>	<i>En Az 1 Adet</i>
©1.9.9.	<i>Yaşam kalitesine katkı sağlayacak hizmet çeşitliliğinin zenginleştirilmesi için; vatandaşların istek, ihtiyaç ve beklentilerinin doğru ve eksiksiz şekilde bilimsel yöntemlerle tespit edilerek, elde edilen verilerin ilgili birimlerle paylaşılması.</i>	<i>Anket sonuçlarının paylaşılması</i>

STRATEJİK HEDEF 1.10	DiĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPILMASI	SORUMLU MÜDÜRLÜK
1.10.1	<i>Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması</i>	<i>Tüm Müdürlükler % 100</i>

STRATEJİK AMAÇ 1

YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ ve SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK



STRATEJİK AMAÇ 2	YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ ve SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
-------------------------	--	-------------------------------------

STRATEJİK HEDEF 2.1	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Hizmet Bina ve Tesislerinin Yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.1.1	<i>Belediye ve Mücavir Alan Sınırları İçinde Kentin Belediyecilik Hizmetlerine En Kolay Alabilmesini Sağlamak İçin Ulaşılabilir Belediye Hizmet Binası Yer Tespiti Yapılması</i>	2015 Yılı
2.1.2	<i>Belediye Hizmet binası ve diğer tesisler için mevcut belediye parsellerinin değerlendirilmesi, ihtiyacın karşılanamadığı durumda kamulaştırma işlemlerinin yapılması,</i>	<i>Belediye parsellerinin yetersiz olduğu durumda kamulaştırma işlemlerinin 5 yıl yapılması</i>

STRATEJİK AMAÇ 2	YAŞANABİLİR, SÜRÜDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK	FEN İŞLERİ MÜD.
Stratejik Hedef 2.1	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi için Hizmet Bina ve Tesislerin Yapılması	
2.1.1	<i>Daha hızlı, daha kolay ve daha verimli hizmetin verilebileceği, tüm birimlerin tek çatı altında toplanacağı Yeni Belediye Hizmet Binasının yapılması</i>	%100
2.1.2	<i>İçinde idari binaların, makine parkının, makine bakım-onarım atölyelerinin, akaryakıt istasyonunun ve üretim tesislerinin bulunduğu şantiye alanının yapılması</i>	%100
2.1.3	<i>Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün hizmetinde kullanılmak üzere Fidanlık yapılması</i>	%100

AMAÇ NO: 2	STRATEJİK AMAÇ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
STRATEJİK AMAÇ:2	YAŞANABİLİR SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK	
STRATEJİK HEDEF: 2.2	Geri Dönüşümü esas alan bir anlayışla, çevrenin ve halk sağlığının korunmasını sağlayacak, katı atık yönetiminin geliştirilmesi	
FAALİYET NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
2.2.1	<i>Katı atık yönetimi etkinleştirilerek atık azaltma, kaynakta ayrıştırma, toplama, taşıma, geri kazanım ve bertaraf sahaları teknik ve mali yönden bir bütün olarak geliştirilecek, bilinçlendirmenin ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesine öncelik verilmesi. Geri dönüştürülen malzemenin üretiminde kullanılması özendirilmesi. (10 Kalkınma planı 982)</i>	%100
2.2.2	<i>Geri dönüşüm projesi kapsamında halk bilinçlendirilmeli, katı atık evlerde ayrıştırılmalı Yazılı ve görsel medyada 6 ayda bir duyuru yapılması, yılda bir kez olmak üzere halkın katılımı sağlanmak suretiyle sempozyum düzenlenmesi</i>	<i>6 ayda bir duyuru yılda bir sempozyum</i>

STRATEJİK HEDEF 2.3	Çevrenin ve Halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
2.3.1	Çöp bidonlarının ve konteynerlerinin yer altına alınması	Her yıl % 5
2.3.2	Özellikle sıcaklığın arttığı günlerde çöplerin kokmaması ve sağlığı tehdit etmemesi Günlük olarak çöplerin toplanması ve çöp bidonları ile konteynerlerin ilaçlanması.	% 100
2.3.3	Bazı bölgelere moloz dökülmesi önlenmesi. Moloz döken kişi, kurum ve kuruluşlara belirlenecek miktar üzerinden yaptırım uygulanması.	% 100
2.3.4	Çöp toplama saatleri düzenlenmesi. Her evin kapısına bu konuda uyarıcı ve çöp toplama gün ve saatlerini gösteren stickerler yapıştırılması.	%100
2.3.5	Ekonomik ve Sosyal gelişme sağlanırken, toplumun çevre duyarlılığı ve bilincinin artırılması, bugünün ve gelecek nesillerin kısıtlı doğal kaynaklardan faydalanmasını güvence altına alacak şekilde çevrenin korunması ve kalitesinin yükseltilmesi temel amaçtır. Çevre konulu afiş hazırlanması (100 adet) ve sempozyum düzenlenmesi (10 Kalkınma planı 1031)	% 30

AMAÇ NO 2	STRATEFİK AMAÇ	SORUMLU MÜD.
STRATEJİK AMAÇ 2	YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ ve SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK	SAĞLIK İŞLERİ MÜD.
STRATEJİK HEDEF 2.3	ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİNİN VE KORUNMASININ SAĞLANMASI	SAĞLIK İŞLERİ MÜD.
FAALİYET NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
2.3.1	<i>Belediyemiz sınırları içerisinde; Sivrisinek, karasinek, fare, pire, kene, hamamböceği, vb. vektörlerle mücadele kapsamında göl, bataklık, sazlık, dere, kanal, fosseptik, kanalizasyon ve durgun sularda periyodik olarak mücadele yapılması. (Belediye sınırlarında 85 mahalle)</i>	%100
2.3.2	<i>Vektörlerle kültürel mücadele kapsamında; broşür, afiş, ve el ilanları ile halkı bilinçlendirilmesi.</i>	%100
2.3.3	<i>Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda; etkene karşı, halkın ortak yaşam alanlarının dezenfekte edilmesi.</i>	%100
2.3.4	<i>Kurum içi insan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu (tiner, bali, bonzai vb.) zararlı maddeler karşı eğitim ve seminerler verilmesi.</i>	Yılda 2 Adet

STRATEJİK AMAÇ 2	YAŞANABİLİR SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK	Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Hedef 2.3	ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİ VE KORUNMASININ SAĞLANMASI	Zabıta Müdürlüğü
FAALİYET NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
2.3.1	<i>Konu ile ilgili gelen ihbarların, süratle ve zamanında ilgili diğer Müdürlüklere iletilmesinin sağlanması</i>	% 100
2.3.2	<i>Halk Sağlığını tehdit edecek her türlü konunun yerinde tespiti ve süratle giderilmesi konusunda çalışmalar yapmak</i>	% 75

AMAÇ NO 2	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 2	YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 2.4	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak, Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel ve Fonksiyonel Açidan Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi, Etkili ve Rasyonel Kullanılması	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet No	Faaliyetler	Performans Göstergesi
☺ 2.4.1.	Sorumluluğumuzdaki alanlarda; Mevcut Parkların Bakılması, Kalitesinin ve Fiziksel Dokusunun Geliştirilmesi, kentsel konforun sağlanması	% 100
☺ 2.4.2.	Yeni Parklar, Oyun Alanları, Meydan, Çevre Düzenlemeleri ve Mesire alanları Yapılması	☑ Mülkiyeti Belediyede olan, uygulama imar planına uygun olarak park/yeşil alan/mesire alanı/seyir terası oluşturulması Yılda 5 adet
☺ 2.4.3.	Yeşil Gerdanlık Projesi (Köy mahalleri ulaşım Parkuru Üzerinde Seyir Terasları, Spor/ Dinlenme Teras Ve Mekanları Yapılması)	
☺ 2.4.4.	Önemli Akslarının Kentsel Tasarımı Ve Düzenlenmesi	
☺ 2.4.5.	Engelli Parkı Yapılması	
☺ 2.4.6.	Ses, Gürültü ve Toz Kirliliğinin Engellenmesi Amacıyla Yeşil Kuşak Oluşturulması, Efeler Belediye sınırlarında dikilen ağaç sayısının artırılması	
☺ 2.4.7.	Hava Kalitesinin Arttırılması için Ağaçlandırma Çalışmaları Yapılması	Her yıl +% 30
☺ 2.4.8.	Kentin özgün yapısı ve potansiyeli dikkate alınarak bitkilendirmede çeşitliliğin sağlanması	
☺ 2.4.9.	Efeler Bel. Park ve Bahçeler Müd. Fidanlığı Oluşturulması	1 adet

STRATEJİK HEDEF 2.4	Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak, Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel ve Fonksiyonel Açidan Daha Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi, Etkili ve Rasyonel Kullanılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.4.1	İmar planları düzenlemesi ile yeni park, yeşil alan, mesire alanı ve bunların içerisinde spor alanları, koşu ve bisiklet parkurları oluşturulması	Yılda 5 adet

Stratejik Hedef 2.5	Altyapının ve Üstyapının İhtiyaçlar Doğrultusunda Geliştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
2.5.1	Kadınların mamografi kontrolleri için sabit ve mobil sistem tesisler oluşturmak, kadın sağlığı merkezi yapmak	5 yılda 1 Adet
2.5.2	Efeler ilçe sınırları içerisindeki 1/100000 ölçekli çevre düzeni planında gösterilen bölgelerde çevre düzenlemesi yapılması veya rekreasyon alanları oluşturulması	Yılda 5 Adet
2.5.3	Sorumluluk sahasındaki şehiriçi bulvar ve caddelerin bitümlü sıcak asfalt ile kaplanması	Yılda 20 km
2.5.4	Yürüyüş ve bisiklet yollarının oluşturulması	Yılda 4 km
2.5.5	Sanat sokağının oluşturulması	5 yılda 1 Adet
2.5.6	Beton parke kaplama, bordür ve kaldırım yapılması	Yılda 50.000 m2
2.5.7	Yol bakım ve onarımı	%100
2.5.8	İstinat duvarları yapımı	İhtiyaca göre %100
2.5.9	Dekoratif aydınlatma yapılması	İhtiyaca göre %100
2.5.12	Araç filosunun ihtiyacı karşılayacak şekilde genişletilmesi	İhtiyaca göre %100

Stratejik Hedef 2.6	Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak, Tarihle İnsanın Buluşturulması	Fen İşleri Müdürlüğü
2.6.1	Tarihi yapıların tarihi dokusuna uygun olarak restore edilmesi	Yılda 1 Adet

AMAÇ NO 2	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 2	Yaşanabilir, sürdürülebilir, çağdaş ve sağlıklı bir kent yaratmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
STRATEJİK HEDEF 2.6	Tarihi varlıklara sahip çıkarak tarihle insanın buluşturulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
2.6.1.	<i>Taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin broşür hazırlamak</i>	BROŞÜR SAYISI 10.000
2.6.2	<i>Koruma, uygulama ve denetim kapsamındaki kültür varlıklarının envanter çalışmaları sonuçlarının çeşitli araçlarla kamuoyunun bilgisine sunulması</i>	Kültür Envanterinin Dağıtıldığı Kişi Sayısı 1.000 kişi
2.6.3.	<i>Tarihi ve kültürel varlıkların turizm potansiyelinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara destek verilmesi ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması</i>	Kültür Varlıklarının Tanıtımına İlişkin Etkinlik Sayısı Yılda 5 Etkinlik
2.6.4.	<i>Efeler' in tarihi ve kültürel dokusuna ilişkin farkındalığın arttırılmasına yönelik, kültürel projeler ile sempozyum, seminer ve gösteri gibi etkinliklerin yapılması</i>	
2.6.5.	<i>Efeler' de yaşamış kültür ve sanat insanların tanıtımı, Toplum tarafından sahiplenilmesi amacıyla etkinlikler düzenlenmesi, Yaşadıkları mekânların araştırılması, Toplumunu bilgilendirmek amacıyla mekânlarla ilgili plaketler asılması</i>	

STRATEJİK HEDEF 2.7.	İLÇENİN HER TÜRLÜ DOĞAL AFETE KARŞI HAZIRLIKLIL OLMASININ SAĞLANMASI	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
FAALİYET NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
2.7.1	<i>Kentimizde meydana gelebilecek yangın ve diğer afetlere karşı gerekli önlemlerin aldirılarak, hazırlıkların yapılip risklerin en aza indirilerek olası afet sırasında en kısa sürede müdahalenin yapılması, mağdur olanların kurtarılması, yaralıların tedavisi, rehabilitasyonu, barınmaları, beslenmeleri, sosyal ve diğer ihtiyaçların karşılanması, afet sonrası afet raporlarının hazırlanarak ilerideki çalışmalara kaynak oluşturularak yeniden hazırlıkların yapılması ve uygulanması.</i>	%100
2.7.2	<i>Belediyemiz sorumluluk alanındaki resmi ve özel tüm binalarda KBRN, yangın ve patlama tehlikelerine karşı önlemlerin aldirılmasını sağlayarak yangınların sayısal olarak çıkış oranını azaltmak.</i>	Her yıl %5 azaltmak.
2.7.3	<i>Belediyemiz sorumluluk alanındaki dezavantajlı mahallelerdeki yangın ve soba zehirlenmeleri oranını azaltmak.</i>	Her yıl %10 düşürmek sureti ile %50 azaltmak.
2.7.4	<i>Afet sırasında en kısa sürede müdahalenin yapılabilmesi için hazırlıklı olunmasının sağlanması.</i>	%100
2.7.5	<i>Afetlerden en az zararla kurtulabilmek için afet öncesi, sırası ve sonrasında yapılması gerekenlere ilişkin olarak çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde halk eğitimleri düzenlemek</i>	Her yıl 2 adet
2.7.6	<i>Efeler ilçesi ölçeğinde doğal afetlerle ilgili planları yapmak, efeler belediyesine bağlı tüm hizmet binalarının yangın, sabotaj ve her türlü tehlikelere ve doğal afetlere karşı korumak.</i>	%100
2.7.7	<i>Efeler Belediyesi hizmet binalarını hırsızlık ve sabotaj olaylarına karşı merkezi kamera sistemi ile izlemek.</i>	Hedef 2014 yılı
2.7.8	<i>Belediye hizmet binalarında yangın algılama sistemleri yaptırmak</i>	Hedef 2016 yılı
2.7.9	<i>Efeler ilçesi ölçeğinde doğal afetlerle ilgili planları yapmak</i>	Hedef 2015 yılı

Stratejik Hedef 2.8	Prestij Projelerini Başarılı Şekilde Uygulayarak, Prestij Akılların Yüksek Kentsel Standartlarla Geliştirilmesi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2.8.1	<i>Köylerde köy meydanı ve çevre düzenlemesi yapılması</i>	Yılda 5 Adet

STRATEJİK HEDEF 2.7	İlçenin Her Türlü Doğal Afete Karşı Hazırlıklı Olmasının Sağlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.7.1	<i>Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla bağlantılı Deprem Master Planı hazırlanması</i>	<i>5 yılda Deprem Master Planı çalışmalarının tamamlanması</i>
2.7.2	<i>Belediye ve Mücavir Alan sınırları içerisinde İmar Planlarına Esas Jeolojik Etütlerin Tamamlanması</i>	<i>5 yılda % 100 tamamlanması</i>
2.7.3	<i>İnşaata Başlanacak Parsellerin Jeolojik Jeoteknik Raporlarının ve Sondajların yerinde Denetlenmesi</i>	<i>% 100 denetlenmesi</i>

STRATEJİK HEDEF 2.9	HALK SAĞLIĞI İÇİN KALİTELİ, ULAŞILABİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLERİN SUNULMASI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
2.9.1	<i>Efeler Belediyesi sınırları içerisinde gerçekleşen evde ölüm olaylarında; "Ölüm Belgesi"(Defin Ruhsatı) düzenlenmesi ve Şehir dışına çıkacak cenazeler için "Yol İzin Belgesi" verilmesi.</i>	%100
2.9.2	<i>Hasta Nakil Ambulansı ile yürüyemeyecek durumda olan hasta vatandaşlara, gerek evinden hastaneye, gerekse hastaneden evine nakillerinin sağlanması.</i>	%100
2.9.3	<i>Kurumumuzun 4857 sayılı iş kanunu kapsamında çalışmakta olan personellerin periyodik muayenelerinin yapması.</i>	%100
2.9.4	<i>Zabıta Müdürlüğü tarafından 2. Ve 3. Sınıf Gayri sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılma çalışmalarına destek verilmesi.</i>	%100

Stratejik Hedef 2.9	Halk Sağlığı için Kaliteli, ulaşılabilir ve sürdürülebilir hizmetlerin sunulması	Zabıta Müdürlüğü
2.9.1	Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte gıda üretim ve satışı yapılan yerlerin denetlenmesinin sağlanması	% 75
2.9.2	Halk Sağlığı ile ilgili Zabıtaya ulaşan Őikayetlerin, başka birimlerle ilgili olanını süratle ilgili birime iletilmesinin sağlanması	% 100

STRATEJİK HEDEF 2.9	HALK SAğLIğI İÇİN KALİTELİ ULAşILABİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLERİN SUNULMASI	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜğÜ
FAALİYET NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
2.9.1	Efeler Halkının, halk sağlığı konusunda bilincinin artırılmasına yönelik yazılı ve görsel iletişim araçlarından faydalanmak suretiyle (sürece STK dahil edilerek) çalışmalar ve duyurular yapılması Bu konuda gerekli duyuru ve ilanlar yapılmalı (ayda bir kez olmak üzere) ayrıca her altı ayda birde bu konuda seminer düzenlenerek halkın katılımı sağlanması.	% 10
2.9.2.	Kentlilik bilincinin oluşması için eğitim verilmeli (çekirdek ve tükürme) aksi davranışta bulunanlara yaptırım uygulanması	% 50

STRATEJİK HEDEF 2.10.	“Hayvan Dostu Kent” Bilincini Geliştirerek, Hayvan Sevgisini Aşlamak Konusunda Örnek Belediye Olmak ve Hayvanlardan Kaynaklı Olumsuzlukların Giderilmesi	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2.10.1	Sorumluluğumuzdaki alanlarda yaşayan insanlara çevremizde yaşayan diğer canlılara daha iyi niyetli daha sıcak davranmaları için bilgilendirme çalışmaları yapmak,	Yılda 1 defa
2.10.2	Her canlı gibi doğada yaşamaya hakkı olan agresif mizaçlı hayvanların, insanlara ve diğer hayvanlara zarar vermemeleri için daha güvenli bölgelere nakledilmeleri,	5 yılda bir güvenlik bölgesi

Stratejik Hedef 2.10	Hayvan Dostu Kent Bilincinin Geliştirilmesi	Zabıta Müdürlüğü
2.10.1	Evlerde Hayvan besleme ile ilgili gelen şikayetlerde, öncelikle vatandaşı bilinçlendirecek şekilde yaklaşımda bulunmak.	% 70
2.10.2	Başboş sokak köpek ve kedilerinin barınaklara alınabilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunarak, gerekirse destek olmasının sağlanması	% 80

STRATEJİK HEDEF 2.11	İmar Uygulama Planlarının Yapılması ve İmar Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.11.1	<i>Belediye ve Mücavir Alan sınırları içinde planlı şehirleşmeyi sağlamak amacı ile imar uygulamalarının yapılması ve yapılmış imar uygulamalarının kontrolü</i>	<i>İmar uyg. bütçe imkanlarında %10 yapılması ve yapılmış imar uyg. %100 kontrolü</i>
2.11.2	<i>İmar Planına göre kamulaştırma işlemlerinin yapılması</i>	<i>Talep ve bütçe doğrultusunda muhtelif alanların kamulaştırılması</i>
2.11.3	<i>İmar planının aksayan yönleri gidermek ve ihtiyaçları karşılamak üzere imar planı değişikliği yapılması ve alternatif ulaşım sistemlerine altyapı hazırlanması</i>	<i>Onaylı İmar Planlarında aksayan yönlerin talepler doğrultusunda değişikliği yapılarak %100 düzeltilmesi</i>
2.11.4	<i>Belediye sınırları içerisinde Halihazır harita yapılması veya ihale ile yaptırılması</i>	<i>5 yılda yapılması</i>
2.11.5	<i>İmar planları yapımı ve Revizyonu sırasında Plana esas Jeolojik Etüt Raporlarının ihale ile yaptırılması</i>	<i>5 yılda yapılması</i>
2.11.6	<i>Deprem Yönetmeliği, Yapı Denetim sistemine yönelik mevzuat, sistem ve uygulamalar gözden geçirilerek iyileştirilmesi.</i>	<i>İlgili mevzuatla çalışmaların %100 uygunluğunun sağlanması.</i>
2.11.7	<i>Periyodik aralıklarla Belediye gayrimenkullerin denetlenmesi</i>	<i>Her yıl</i>
2.11.8	<i>Sokak ve alan bilgileri güncelleştirmeleri yapmak</i>	<i>Numarataj sorunu olan binaların hatalı bilgilerinin %100 çözülmesi ve ulusal veri tabanına aktarılması</i>
2.11.9	<i>Dijital arşiv oluşturulması</i>	<i>2015 yılında</i>

STRATEJİK HEDEF 2.12	Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.12.1	Organize sera ve hayvancılık bölgeleri oluşturulması	İmar Planı Düzenlemesiyle uygun alanların Organize Sera ve Hayvancılık Bölgesi olarak belirlenmesi

STRATEJİK HEDEF 2.12.	Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2.12.1	Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Hayvan Pazarlarına giriş yapan hayvanların gerekli kontrol ve canlı muayenelerinin yapılması, dışarıdan gelen alıcı sayısını artırarak bölge hayvancılarına girdi sağlamak ,Hayvan Pazarında satılan hayvan miktarını arttırmak.	%10 artış
2.12.2	Müdürlüğümüz Mezbaha Tesislerinde Tarım Bakanlığı tarafından belirlenen kriterlerde hem bölge üreticisini, hem bölge esnafını, hem de ülke tüketicilerinin haklarını koruyarak, sağlıklı ve hijyenik koşullarda et üretmek,mezbaha'da vatandaşlarımıza daha iyi hizmet vererek üretilen et miktarını arttırarak halkımıza sağlıklı hijyenik koşullarda et yedirmek.	%10 artış

Stratejik Hedef 2.12	Tarım ve Hayvancılığın Desteklenmesi	Zabıta Müdürlüğü
2.12.1	Tarım ve Hayvancılık işletmeciliği yapıp ruhsatsız olan işletmelerin, işyeri sahiplerini de bilgilendirerek süratle ruhsatlı işletmeler haline getirilip denetimlerinin yapılmasının sağlanması	% 75

Stratejik Hedef 2.13	Yerel Ekonomik Kalkınma Sağlanması	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2.13.1	Yöresel ürünlerin satışı için satış noktalarının oluşturulması	Yılda 1 Adet
2.13.2	Ekmek satış noktaları oluşturulması	Yılda 3 Adet

STRATEJİK HEDEF 2.13	Yerel Ekonomik Kalkınma Sağlanması	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2.13.1. Yerel Kaynakların Etkin Temini, Verimli Kullanımı	Tahsilât oranlarının artırılması Tahakkuk Etmış Alacakların Tahsili İçin Otomasyon Sisteminde Birimlere Sayfa Açılması Taşınır mal yön. göre taşınırın barkod kodlanması ve atılların işlerliği Borçların zamanında ödenmesi icra ve faiz yükünden kurtulma Kaynakların verimli kullanımı	1. Her yıl %100 artış -Ödeme Emirleri Gönderilmesi %100 -Haciz İşlemleri Tüm alacaklar %100 2. Tüm taşınırın barkod kodlanması - Hedef 2015 sonu 3. Yıllık İcra Sayısı -Kamu alacaklarının öncelikle dirilmesi
2.13.2. Vatandaşlara Ücretsiz Olarak Duyuru ve Bilgilendirme Yapılması	Belediyemizin İnternet Sitesinin geliştirilmesi ve sürekli güncel tutulması Belediye ait her türlü karar, haber, faaliyet ve ilanların girişinin yapılması Üyelik sisteminin geliştirilmesi ve bununla ilgili vatandaşlara bilgi verilip duyurulması	% 100
2.13.3. Vatandaşlara Belediyeye Gelmeden İnt. Üzerinden Bilgilerinin Takibini Yapabilmesi	Belediyemiz internet sitesinden gerekli tüm bağlantı ve ayarları yaparak beyan ve tahakkuk bilgilerinin online görüntülenmesinin sağlanması E-Belediyenin işlerliğinin sağlanması Belediyenin tüm hizmetlerinin internet üzerinden takibinin yapılması	İnternet aracılığıyla sorgulama, bilgilendirme, borç ödeme işlerinin yaygınlaştırılması %100
2.13.4. İnternet Üzerinden Vatandaşların K.Kartı ile Ödeme Yapabilmesinin Sağlanması	İnternet Sitesinde Gerekli Düzenlemelerin Yapılması Güvenlikle ilgili Gerekli SSL Sertifika vb. Tedbirlerin Alınması Bankalar ile Görüşülerek Gerekli Sanal POS Anlaşmalarının Yapılması Yapılan Ödemelerin Sisteme Otomatik Atılarak Makbuz Kayıtlarının Yapılması	Bankalarla anlaşma yapılması %100
2.13.5. İnternetten Kente ait Adres, Bina, Taşınmaz, Bilgileri ve Resimlerine Harita ve Uyu Fotoğrafı ile Ulaşabilmesi	İnternet Sitesinde Gerekli Düzenlemelerin Yapılması İlgili Yazılım Firmalarıyla Görüşerek Gerekli Yazılım Altyapısının Sağlanması Üyelik sisteminin geliştirilmesi ve bununla ilgili vatandaşlara bilgi verilip duyurulması	Kent rehberinin kullanılması %100

STRATEJİK AMAÇ 2	YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 2.13.	Yerel ekonomik kalkınma sağlanması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
2.13.1.	Yöresel ürünlerin satış noktası	Katılımcı Sayısı 25
2.13.2.	Sanat Sokağı etkinlikleri	Etkilik Çeşitliliği 15

AMAÇ NO 2	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 2	YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ ve SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 2.14	MEZARLIK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
2.14.1	Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm mezarlıkların bilgilerinin elektronik olarak kayıt altına alınarak, geçmişe dönük verilerin aktarımının sağlanması	Toplam 117 adet mezarlık defin bilgilerinin kayda geçirilmesi (yılıda) % 20
2.14.2	Defin müracaatlarının alınarak, tüm kayıt iş ve işlemleri yapıldıktan sonra; cenazenin ev ya da hastaneden mezarlığa nakline kadar tüm hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.	Tüm taleplerin karşılanması %100
2.14.3	Cenaze evlerine taziye ziyaretlerinde bulunulması.	
2.14.4	Mevcut mezarlık alanlarının sürekli bakımının yapılması, ihtiyaçlarının giderilmesi.	%100
2.14.5	İl dışına cenaze nakli için gelen taleplerin günün 24 saati karşılanması.	24 saat
2.14.6	Tüm gelecek taleplerin karşılanabilmesi için cenaze nakil aracı sayısının arttırılması	2 adet
2.14.7	Büyükşehir Belediyesi Fen ve İmar Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanarak Mezarlık alanlarının kamulaştırılması ve mezar yapım işinin takibi	8.000 mezar kapasiteli alan hazırlanması, 1000 mezar kazımı %100

STRATEJİK AMAÇ 3

KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ



AMAÇ NO 3	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 3	<i>Kültür, tarih, sanat ve sosyal yaşamın güçlendirilmesi</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
STRATEJİK HEDEF 3.1.	<i>Katılımcı bir anlayışla, kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi,</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
3.1.1.	<i>Kültürel ve sanatsal içerikli eğitim çalışmaları, seminerler, sempozyumlar, konferanslar düzenlenmesi</i>	<i>Eğitim Çalışmaları, Seminerler, Sempozyumlar, Konferansların Sayısı Yılda 2</i>
3.1.2.	<i>Belediyece kurulacak olan kültür merkezinin uygun koşullarla toplumun kullanımına açılması</i>	<i>Kültür Merkezi Sayısı 1</i>
3.1.3.	<i>Etkin ve verimli kültürel organizasyonlar düzenlenmesi</i>	<i>Yılda 2</i>
3.1.4.	<i>Ustalara saygı, belgesel ve diğer yollarla kültürel çeşitliliğin artırılması</i>	<i>Yılda 2</i>
3.1.5.	<i>Kültür ve sanat içerikli yayın hazırlanması</i>	<i>Yılda 2 Yayın</i>
3.1.6.	<i>İlçemizde, tiyatro, folklor, müzik ve diğer sanat dallarına yönelik olarak yarışmalar ve festivaller düzenlenmesi</i>	<i>Yılda 8 Etkinlik</i>
3.1.11.	<i>Göç ve çarpık kentleşme neticesinde ortaya çıkan sosyokültürel uyum sorunlarını azaltıcı önlemler alınması</i>	<i>Büyük Reklam Panoları, Afiş, Pankartlarla Duyuru Sayısı Yılda 5</i>

STRATEJİK HEDEF 3.1	Katılımcı Bir Anlayışla, Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü
3.1.1	<i>Gerçekleştirilecek olan Kültür ve Sanat etkinliklerine katılan misafir ve Protokolün ağırılanmasının sağlanması</i>	<i>%100</i>
3.1.2	<i>Başkanın Kültür ve Sanat Organizasyonlarına katılımının sağlanması</i>	
3.1.3	<i>Vatandaşlara Kültür ve Sanat etkinliklerinin bilgilendirilmesi</i>	

AMAÇ NO 3	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 3	<i>Kültür, tarih, sanat ve sosyal yaşamın güçlendirilmesi</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
STRATEJİK HEDEF 3.2.	<i>Farklı kültürlerin geleneksel miraslarının geleceğe taşınması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
3.2.1.	<i>Unutulan tarihi ve kültürel değerlerle ilgili festival, toplantı, seminer veya konferans gibi özel etkinlik yapılması</i>	Yılda 1
3.2.2.	<i>Kültürel özelliklerini yansıtan broşür, cd gibi tanıtım verilerini ortaya konulması ve dağıtılması,</i>	Broşür, cd sayısı 1.000

AMAÇ NO 2	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 3	<i>Kültür, tarih, sanat ve sosyal yaşamın güçlendirilmesi</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
STRATEJİK HEDEF 3.3.	<i>Çağdaş kültürü yansıtan etkinliklerle, farklılığı algılanan "EFELER" markasının yaratılması</i>	<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</i>
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
3.3.1.	<i>Kurumsal kimlik çalışmalarıyla, "Efeler" markasının unsurlarını belirlenmesi ve geliştirilmesi</i>	Afiş, Broşür Yılda 2
3.3.2.	<i>Efeler için kentsel kimlik çalışmasının sürekli geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgisine sunulması</i>	Bilgilendirme Afişleri Yılda 2

STRATEJİK HEDEF 3.3	Çağdaş Kültürü yansıtan etkinliklerle, farklılığı algılanan EFELER Markasının yaratılması	Özel Kalem Müdürlüğü
3.3.1	<i>Çağdaş toplumu yansıtacak Festival çalışmaları yapılmasını sağlamak</i>	Her yıl en az 1 arttırarak festival düzenlenmesi
3.3.1	<i>Düzenlenecek olan etkinliklere Ulusal ve Uluslararası tanınırlık seviyesinde kişileri davet ederek Ülkemizde Efeler Belediyesi algısının oluşmasını sağlamak</i>	Her etkinliğe en az 1 kişi

STRATEJİK HEDEF 3.4	Kültür ve Sanat Mekanlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3.4.1	İmar Planlarında düzenleme yapılarak Yeni Sosyal Kültürel Tesis alanları oluşturulması	Yılda 1 Adet

Stratejik Hedef 3.4	Kültür ve Sanat Mekanlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3.4.1	Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenleneceği, ayrıca meslek edinme kurslarının verileceği ve ücretsiz internet erişiminin sağlanacağı Mahalle Konaklarının yapılması, kültür evlerinin oluşturulması ve bu yönde kullanılabilecek yapıların tadilatlarının yapılması	Yılda 1 Adet
3.4.2	Sanatseverlerin ve sanatçıların yararlanacağı sanat etkinliklerinin düzenleneceği modern bir kültür ve sanat merkezi yapılması	5 yılda 1 Adet
3.4.3	Tiyatro Salonu yapılması	5 yılda 1 Adet
3.4.4	Sergi salonu yapılması	5 yılda 2 Adet

AMAÇ NO 2	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 3	KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 3.4.	KÜLTÜR VE SANAT MEKÂNLARININ SAYI VE KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
3.4.1.	Yeni kültür merkezi açılması	5 Yılda 2 Adet
3.4.2.	4-14 yaş grubuna yönelik sanat eğitim merkezi kurulması,	5 Yılda 3 Adet
3.4.3.	Kültür merkezlerinin sosyal buluşma mekânı olarak düzenlenmesi	3 Adet

AMAÇ NO 2	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 3	KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 3.5.	HEMŞEHRİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRECEK ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
3.5.1.	<i>Kente yeni taşınanlara uyum projesi</i>	<i>Bilgilendirme Toplantı Sayısı Yılda 3</i>
3.5.2	<i>Katılımcı Bireylerin oluşturulması</i>	<i>Eğitim Seminerleri Yılda 2</i>
3.5.3	<i>İhtiyacı olan Hemşehrilerimize destek kampanyaları düzenlemek</i>	<i>Kampanya Sayısı Yılda 2</i>

STRATEJİK HEDEF 3.6	Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede "Her Yaştan Herkese Spor" ilkesini uygulayacak olanakların geliştirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3.6.1	<i>İmar Planlarında yapılacak düzenleme ile Mülkiyeti belediyeye ait alanlarda Yürüyüş ve Bisiklet Parkurları oluşturarak Hem Spor Hem de Alternatif Ulaşım sistemleri kurulması</i>	<i>5 yıl boyunca</i>

Stratejik Hedef 3.6	Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede "Her Yaştan Herkese Spor" İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3.6.1	<i>İlçe sakinlerinin yaralanabileceği açık ve kapalı spor merkezleri yapılması</i>	5 yılda 5 Adet
3.6.2	<i>Futbol sahalarının yapılması</i>	Yılda 1 Adet
3.6.3	<i>Basketbol sahalarının yapılması</i>	Yılda 1 Adet
3.6.4	<i>Halı sahaların yapılması</i>	Yılda 1 Adet
3.6.5	<i>Yürüyüş yolları yapılması</i>	Yılda 4 km
3.6.6	<i>Yüzme havuzu yapılması</i>	5 yılda 1 Adet

AMAÇ NO 3	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 3	KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 3.6.	SPORA HER TÜRLÜ DESTEĞİ VEREREK, İLÇEDE "HER YAŞTAN HERKESE SPOR" İLKESİNİ UYGULAYACAK OLANAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
3.6.1.	Toplumsal spor etkinlikleri düzenlenmesi	Yılda 4
3.6.2.	Çeşitli yaş grupları için spor programları hazırlanması	
3.6.3.	Gençlerimizin amatör spor kulüpleri şemsiyesi altında spor yapmalarının teşvik edilmesi	Müsabaka sayısı Yılda 6

AMAÇ NO 3	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 3	KÜLTÜR, TARİH, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 3.7.	KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLANMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
3.7.1.	Kardeş kentin tanıtımı	Afiş Broşür 2000
3.7.2.	Kardeş kentle kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve işbirliği alanların belirlenmesi	Ziyaret Sayısı Yılda 1

STRATEJİK HEDEF 3.7	KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLANMASI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
3.7.1	<i>Kardeş Kent İlişkisi kurulmasını sağlamak</i>	<i>Her yıl 1 adet</i>
3.7.2	<i>Kardeş Kentlerimizden gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak</i>	<i>%100</i>
3.7.3	<i>Kardeş Kentlerimizle Kültürel, Sosyal ve Ekonomik işbirliği çalışmaları yapmak</i>	
3.7.4	<i>Kardeş Kentlerimize Kültür gezileri düzenlenmesini sağlamak</i>	<i>Her yıl en az 1 adet</i>

STRATEJİK AMAÇ 4

SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ



AMAÇ NO 4	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 4	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 4.1.	İLÇE SINIRLARI DÂHİLİNDE MUTLAK YOKSULLUK SINIRININ ALTINDA HANE KALMAMASININ SAĞLANMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
4.1.1.	<i>Türkiye İş Kurumu ile ortak hizmet projelerinin uygulanması</i>	<i>Proje Sayısı Yılda 2</i>
4.1.2.	<i>Mesleki eğitimler düzenlenmesi</i>	<i>Eğitim Seminer Sayısı Yılda 2</i>
4.1.3.	<i>Mutlak yoksulluk sınırının altında bulunan hanelere, yetkilerimiz çerçevesinde aynı yardım yapılması</i>	<i>Yardım Sayısı 1</i>
4.1.4.	<i>Efeler İlçesi mutlak yoksulluk analiz raporunun hazırlanması ve güncel halde tutulması</i>	
4.1.5.	<i>Mutlak yoksullukla mücadele yöntemlerini geliştirerek, işbirliği alanlarının yaratılması</i>	

AMAÇ NO 2	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 4	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 4.2.	MEVCUT YOKSULLUĞUN, UYGULANAN SOSYAL BELEDİYECİLİK POLİTİKALARIYLA AZALTILMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
4.2.1.	<i>Sosyal yardım programı oluşturulması</i>	Yılda 1
4.2.2.	<i>Görelî yoksulluğun standartlarının belirlenmesi ve saha çalışmalarının yapılması</i>	
4.2.3.	<i>Meslek edinme, el emeği değerlendirme ve çeşitli yetenek geliştirme eğitimleri verilmesi</i>	Eğitim Sayısı Yılda 2

STRATEJİK HEDEF 4.3	Belediyemiz Yetki ve Sorumlulukları Çerçevesinde Kırılgan Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Açıdan Gelişimlerine Destek Olunması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4.3.1	<i>Kırılgan Grupların Ruhsat alacak binalarda daha kaliteli yaşam sürdürebilmeleri için yasal şartların yerine getirilmesinin sağlanması, Binalara Ruhsat verilmesinde ilgili yasal zorunlulukların kontrol edilmesi</i>	%100

STRATEJİK AMAÇ 4	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Stratejik Hedef 4.3	BELEDİYEMİZ YETKİ VE SORUMLULUKLARI ÇERÇEVESİNDE, KIRILGAN GRUPLARIN; HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL AÇIDAN GELİŞİMİNE DESTEK OLUNMASI	
4.3.1	<i>Her türlü yapının, sokak ve caddelerin engellilere uygun yapılması</i>	%100
4.3.2	<i>Kamunun kullanımına açık mevcut yapıların, sokak ve caddelerin engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi</i>	%100
4.3.3	<i>Yaşlılar ve yaşamak için başkalarının desteğine ihtiyaç duyan vatandaşların sosyal hayattan kopmadan, sağlıklı ve huzur içinde yaşamlarını sürdürebilecekleri destekli yaşam evleri yapmak</i>	5 yılda 1 Adet
4.3.4	<i>Korunmaya muhtaç kadınlar ve çocuklar için konuk evlerinin yapılması</i>	5 yılda 1 Adet

STRATEJİK AMAÇ 4	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Stratejik Hedef 4.3.	<i>Belediyemiz Yetki ve Sorumlulukları Çerçevesinde, Kırılgan Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Açıdan Gelişimlerine Destek Olunması.</i>	<i>Güncel Mevzuat çerçevesinde hukuki anlamda önlem alınması. %100</i>

STRATEJİK AMAÇ 4	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 4.3.	BELEDİYEMİZ YETKİ VE SORUMLULUKLARI ÇERÇEVESİNDE; KIRILGAN GRUPLARIN, HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL AÇIDAN GELİŞİMLERİNE DESTEK OLUNMASI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
4.3.1.	<i>Efeler'de yaşayan engelli hemşehrilerimizle ilgili bilgi bankası kurulması</i>	%100
4.3.2.	<i>Engelli hemşehrilerimizin spor yapabilmesi özel spor müsabakaları düzenlenmesi</i>	Etkinlik Sayısı Yılda 2
4.3.3.	<i>Kadın sığınma evi kurulması</i>	1 Adet
4.3.4.	<i>Aile danışma merkezleri oluşturulması, kadın sağlığı, aile planlaması vb. konularda seminer ve paneller düzenlenmesi</i>	Eğitim Sayısı Yılda 2
4.3.5.	<i>Yaşlılar için ev işlerine destek ekipleri kurulması ve yaşlılara yönelik evde bakım hizmetlerinin desteklenmesi</i>	Kişi Sayısı 20
4.3.6.	<i>Yaşlılarımız, çocuklarımız ve kronik hastalarımız için özel programlar oluşturulması</i>	
4.3.7.	<i>Engellilere yönelik mesleki kurslar düzenlenmesi</i>	Kişi sayısı 50
4.3.8.	<i>Çocuklara eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunların çözümünde yol göstermeye yönelik ücretsiz eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunulması</i>	

STRATEJİK HEDEF 4.4	Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele Edilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4.4.1	<i>Hızlı Kentleşmeden kaynaklı kaçak yapılaşmanın önüne duyurularla geçilmesi için sesli veya görsel duyurular yapılması</i>	Yılda 1 defa
4.4.2	<i>Yapı Kontrol Ekipleri Arttırılarak Denetimler sıklaştırılması</i>	5 ekip
4.4.3	<i>İmar Planları düzenlenerek altyapısı tamam arsa stokları arttırılması</i>	5 yılında İmar Planı düzenlemesi yapılması

Stratejik Hedef 4.4	HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADELE EDİLMESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4.4.1	<i>Kaçak yapıların yıkılması</i>	%100
4.4.2	<i>Zemin ve yapı güvenliği bulunmayan alanlarda kentsel dönüşüm uygulanarak güvenli yapıların yapılması, kentsel dönüşüm projesi yapılması</i>	5 yılda 1 Adet

Stratejik Hedef 4.4.	HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADELE EDİLMESİ.	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Stratejik Hedef 4.4.	<i>Hızlı Kentleşmenin Yarattığı Sorunlarla Mücadele edilmesi, Adli Makamlarda ilgili Sorunların Hukuki Takibinin Yapılması</i>	% 100

STRATEJİK HEDEF 4.4	HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADELE EDİLMESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
4.4.1	<i>Kentleşme ile birlikte katı atık toplama planlarının güncellenmesi Katı atık miktarındaki artış olacağı hesaplanmak suretiyle</i>	% 100
4.4.2	<i>İş kapasitesinin artmasına paralel olarak personel ve ekipmanların artırılması</i>	%100
4.4.3	<i>Orta ve uzun vadede gerek katı atık aktarma istasyonunun modernleştirilmesi</i>	%10

STRATEJİK AMAÇ 4	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK HEDEF 4.4.	HIZLI KENTLEŞMENİN YARATTIĞI SORUNLARLA MÜCADELE EDİLMESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
4.4.1.	<i>Aile danışma merkezleri oluşturulması, kadın sağlığı, aile planlaması vb. konularda seminer ve paneller düzenlenmesi,</i>	Yılda 1
4.4.2.	<i>Çocuk ve ergen madde bağımlılığı tedavi eğitim ve destek merkezi kurulması</i>	1 Adet

STRATEJİK HEDEF 4.5.	EFELER'İN EĞİTİM VE ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK HER TÜRLÜ DESTEĞİN SAĞLANMASI.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET NO.	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ
4.5.1.	<i>Okullar Arası Çevre Konulu Şiir, Kompozisyon, Resim Yarışmaları Düzenlenmesi, Ödüller Verilmesi,</i>	Yılda 2
4.5.2.	<i>Resmi Okulların Teknolojik Olanaklarının Geliştirilmesi,</i>	Yılda 10 Okul
4.5.3.	<i>Öğrencilere Yönelik Kütüphane Yapılması,</i>	5 Yılda 2 Adet
4.5.4.	<i>Eğitime Destek Kursları Açılması,</i>	Kurs Sayısı Yılda 3

Stratejik Hedef 4.5	EFELER'İN EĞİTİM VE ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK HER TÜRLÜ DESTEĞİN SAĞLANMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4.5.1	<i>Üniversite öğrencilerinin barınma sorununu çözmek için yataklı öğrenci konuk evi yapılması</i>	5 yılda 1 Adet
4.5.2	<i>Okul çağına gelmemiş çocukların bakım ve eğitimi için mahalle kreşlerinin yapılması</i>	5 yılda 1 Adet
4.5.3	<i>Okulların bakım-onarımlarının yapılması</i>	Talebe göre %100

AMAÇ NO 2	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU MÜDÜRLÜK
STRATEJİK AMAÇ 4	SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
<i>Stratejik Hedef 4.5.</i>	<i>Efeler'in Eğitim ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması</i>	<i>PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ</i>
Faaliyet No	Faaliyetler	Performans Göstergeleri
☺ 4.5.1.	<i>Sorumluluğumuzdaki alanlarda; bütçe ve imkanlar dahilinde, okul, sağlık ocağı, camilerin bahçe bakımlarının yapılması</i>	<i>Yılda 20 adet</i>

6.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6.1. İZLEME

Stratejik planda belirtilen hedeflerin gerçekleşmelerinin izlenmesi amacıyla, Başkan Yardımcıları ve Harcama Birimi yetkilileri katılımıyla altı ayda bir toplantılar yapılacaktır.

Toplantılarda koordinasyon ve sekretarya hizmetlerini Strateji Geliştirme Birimi yürütecektir. Toplantılara ilişkin görüşme tutanakları rapor halinde Başkanlık Makamına sunulacaktır.

Bu toplantılarda hedef ve faaliyetlerin gerçekleşme durumları, varsa gecikmelerin nedenleri, bütçe kullanım oranları ve benzeri konulara yer verilecek, altı ayda bir stratejik plan izleme toplantısı ve genel değerlendirme yapılacaktır. Yılın ikinci yarısında yapılacak stratejik plan izleme toplantısı sonucunda hazırlanacak rapor, yıllık Faaliyet Raporunun dayanağı olacaktır. Dönemsel toplantı ve raporlarda varsa plana uygun olmayan gelişmeler saptanarak ilave tedbirler geliştirilecektir.

İzleme işlemleri sonucunda düzenlenecek raporlarda „Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Rehberi“nin izleme ve değerlendirme başlığında belirtilen ilkelere uyulacaktır.

6.2. DEğERLENDİRME

Yıllık performans değerlendirmesi stratejik planın yıllık gerçekleşme oranları dikkate alınarak yapılacaktır. Yıl sonu değerlendirmelerinde sayısal hedeflere varılıp varılmadığı nesnel olarak ölçülebilecektir.

6.3. İZLEME ve DEğERLENDİRME İLE İLGİLİ BİRİM

İzleme ve değerlendirme işlemlerinden Başkan Yardımcıları ve Harcama Birimi Yetkililerinin Katılımıyla oluşacak komisyon sorumlu olacaktır. Komisyonun yapacağı toplantılarda koordinasyon hizmetlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi yürütecektir.