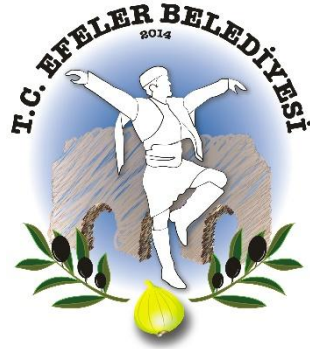


2017-2019
STRATEJİK PLAN
(REVİZE)



BİRİZ BERABERİZ; BİR BÜYÜK AİLEYİZ.



KARAR: 02.05.2016 Tarih ve 87 Sayılı Meclis Kararı

EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLANLAMA YAYIN NO: 6

Başkan Yardımcısı

Ali Seydi KOCA

Mali Hizmetler Müdürü

S. Dilek CESUR

Strateji Geliştirme Birimi

Mehmet BOZKURT – Metin DELİKTAŞ

Basım Yılı

Mayıs 2016



Başarı, tüm ulusun azim ve inancıyla çabasını birleştirmesi sonucu kazanılabilir.





EFELER İLÇESİNDEKİ VATANDAŞLARIMIZIN
DAHA İYİ KOŞULLARDA YAŞAYABİLMELERİ İÇİN
ÇALIŞIYORUZ.

M. MESUT ÖZAKCAN



BASKANDAN;

Kamu kurumlarının temel amacı toplum hayatının sağlıklı bir şekilde yürümesini sağlamaktır. Kurumlar, kurumsal yapılarına uygun olarak çalışmalarını belli bir disiplin içinde yaparlar. Kurumsal farklılıklar çalışma süreçlerinde ortaya çıkar ve yönetimdeki kalitenin düzeyi kurumsal işleyişte kendini gösterir.

Biz halkın içinden gelen, insana, doğaya, çevreye ve değerlere saygıyı esas alan bir anlayışın temsilcisiyiz. Yönetim anlayışımızın özü, insan odaklı, geleceğe yönelik planlı gelişim içinde kaynakları doğru, etkin ve verimli kullanmaya dayanmaktadır.

Vatandaşlarımızın huzuru, mutluluğu ve memnuniyeti hizmetlerin yürütülmesinde temel önceliğimizdir. Kurumsallaşmasını tamamlamış bir kamu kurumu olarak faaliyetlerimiz ihtiyaçlar doğrultusunda planlanmakta, uygulanmakta ve denetlenmektedir. Hesap sormak ve hesap vermek güçlü ve kendine güvenen bir yönetimin benimseyeceği bir tutumdur.

SAYGIDEĞER HEMŞEHRİLERİM,

2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planımızı sadece stratejik hedeflerini ve performans ölçütlerini değiştirerek revize etme gereği duyduk. İlçemiz sınırları içinde bulunan sivil toplum örgütleri, kamu idareleri ve özel kuruluşlar başta olmak üzere tüm iç ve dış paydaşların öneri ve düşüncelerini tekrar değerlendirdik.

Stratejik amaç ve hedeflerimiz kalıcı değişim ve dönüşümün sağlanmasına, ilçemizin modern ve estetik bir kent haline gelmesine zemin hazırlanmıştır. Bu doğrultuda en kıtsal varlık olan insana önem veren bir belediye olarak ilçemizi marka bir kent, huzurlu ve kaliteli bir yaşam yeri yapmayı hedefliyoruz.

SAYGIDEĞER MECLİS ÜYESİ ARKADAŞLARIM;

Belediyemiz bütçesinden yatırımlara ayrılan payın her geçen gün artmasına, faaliyetlerin ilk seferde doğru biçimde yapılmasına, vatandaşlarımızdan gelen istek ve önerilerin hızlı biçimde değerlendirilmesine, bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerin sürekliliğine, her zemin ve zamanda sanatın, sporun ve müziğin desteklenmesine, gelir ve gider dengesinin en üst biçimde sağlanarak planlı gelişimin ve vizyoner yönetim anlayışının hakim kılınmasına önem veriyoruz.

İçinde bulunulan zaman diliminin ülkemiz için önemini ve üslenmiş olduğumuz sorumluluğun farkında olarak, ilçemizi ve belediyemizi geleceğe hazırlıyoruz. Her şeyi ülkemiz, milletimiz ve geleceğimiz için hiçbir beklenti içinde olmadan, koşulsuz ve şartsız hizmet etme ideali içinde yapacağımıza söz veriyoruz.

Meclisimiz önümüzdeki dönemde; gelecek nesillerimize güçlü bir ilçe bırakmanın onurunu duyacağımız çalışmalar ile halkımız için gurur kaynağı olmaya devam edecektir.

Bu çerçevede revize ettiğimiz 2017-2019 yıllarını kapsayan stratejik planımızın hayırlı olmasını diler emeği geçen tüm arkadaşlara teşekkür ederim.

M. MESUT ÖZAKCAN

GİRİŞ

Hesap verilebilirlik, şeffaflık, verimlilik, süreklilik, etkinlik gibi yönetim unsurları günümüzün vazgeçilmez kavramları arasında bulunmaktadır. Kamu yönetiminin katı hiyerarşik ve bürokratik yapısı günümüzde esnek ve piyasa tabanlı kamu yönetimine dönüşmüştür. Bu durum basit bir reform olarak algılanmamalı tam aksine toplumda yerel ve merkezi yönetimlerin rolleri ile ilgili önemli bir değişim olarak nitelendirilmelidir.

Küresel rekabetin arttığı günümüz ortamında, yeni kamu yönetimi ve bu yönetimin temel araçları önemli bir değişimi de ortaya çıkarmıştır.

Bu değişim; yönetici ve yönetilen arasında insancıl davranışların varlığı, yönetim ile halk arasında iyi ilişkilerin kurulması, hem kurum içinden hem de kurum dışından yönetime katılımların olması, hedef kitlelerin istekleri ve beklentileri doğrultusunda mal ve hizmet üretmesi, hizmet alanların ve sunanların maddi-manevi açıdan memnun edilmesi gibi özellikler üzerine yoğunlaşmaktadır. Bu değişim kamu yönetiminde hızlı ve planlı karar alma, yönetime dinamik ve daha esnek bir yapı kazandırma, değişen ve gelişen koşulların ortaya çıkardığı toplumsal taleplerin karşılanması amacıyla yönelik bir yapı oluşturma gibi süreçleri gündeme getirmiştir. Yeni yönetim anlayışının kamu idareleri açısından en önemli amacı; hizmet sunumunda etkinliği arttırmak olmuştur.

Bu açıdan süreçlerin, değişimlerin ve yeni uygulamaların hayata geçirilmesinin en önemli yolu planlı, vizyoner ve stratejik bir yönetim anlayışının benimsenmesidir. Bu anlayışın en önemli araçlarından biri ise kurumun uzun vadede geleceğini planlayan bir Stratejik Plan oluşturmaktır.

Avrupa Birliğine uyum süreci ve Yeni Kamu Yönetimi kapsamında hazırlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kapsamı belirlenen ve uygulama alanı bulan stratejik plan; kurumun çerçevesini analiz etmesi, misyonunu, vizyonunu ve amaçlarını belirlemesi, paydaşların belirlenerek görüş ve önerilerin alınması, güçlü ve zayıf yönlerini analiz etmesi ve uygulamaya yönelik faaliyetleri hazırlayabilmesi için sunulan bir çerçeve niteliğindedir.

Kurum ve kuruluşlarımız için vazgeçilmez bir yönetim anlayışı olan Stratejik Plan, bir kurumun içinde bulunduğu durumun tespit edilmesi ve geleceğinin planlanmasıdır. Stratejik plan gerçekçidir, kaliteli yönetim ve katılımcı bir yaklaşımla hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur ve kurumun misyonu, vizyonu, hedefleri ve performans ölçümünün belirlenmesinde aktif rol oynar. Stratejik Plan, kurumumuzun gelişmesine, geleceğin öngörülmesine, planlı ve gerçekçi hizmet üretilmesine, kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasına rehberlik eder.

YASAL DAYANAĞI

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUN 9. MADDESİNE GÖRE;

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

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini, stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olan kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu İdarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yine 5018 sayılı kanununun 11. Maddesinde ise;“ Üst Yöneticiler, idarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; Mahalli İdarelerde ise Meclislerine karşı sorumludurlar ”denilmektedir.

Stratejik Plan 5393 sayılı Belediye Kanunu’nda 18, 34, 38 ve 41 ‘inci Maddelerde ele alınmıştır. Buna göre;

18’inci madde ;“Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır; Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.”

34’üncü madde: “Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır; Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek”

38’inci madde “Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır; Belediye Teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek “

Son olarak 41’inci maddede ise; Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yıl başından öncede yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve

meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer ”denmektedir.

Yukarıda belirtilen kanunlarla hazırlama zorunluluğu getirilen Stratejik Planının içeriği ve kasamı ise 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirtilmiştir.

Yukarıda açık bir şekilde ifade edilen kanunlar ve yönetmeliklere uygun şekilde hazırlanan bu plan, belediyemizin Efelere ve Efeler Halkına hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel konseptini oluşturmaktadır. Belediyemiz faaliyetlerinin yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet-yönetim ilke ve politikaları plan içerisinde belirlenmiştir. Belirlemiş olduğumuz stratejik amaçlar, bu amaçlara yönelik yapılacak faaliyetler, faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gerekli kriterler tespit edilmiştir.

Kısaca hazırlanmış olduğumuz bu plan, amaç ve hedeflerimize misyonumuz çerçevesinde ulaşılmasına katkıda bulunacak ve vizyonumuza hizmet ederek, kurumumuzu geleceğe taşıyacaktır.

BELEDİYEMİZDE STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

Son yıllarda ortaya konulan stratejik planlama modelleri incelendiğinde, hepsinin temelinde “hazırlık ve stratejik analiz”, “stratejik plan hazırlama”, “uygulama” ve “denetim” olmak üzere dört temel aşamanın olduğu görülmektedir.



Hazırlık Aşaması

Belediyemizdeki stratejik plan revize çalışmaları hazırlık aşaması ile başlamıştır. Bu nedenle öncelikle, Belediye Başkanımız tarafından 25.12.2015 tarih ve 3063 sayılı iç genelge ile çalışmaları başlattığını tüm birimlere duyurmuştur. Bu doğrultuda “ STRATEJİK PLAN ÜST YÖNETİMİ” ve “STRATEJİK PLAN ÇALIŞMA EKİBİ” oluşturulmuştur. Stratejik Plan Çalışma Ekibine birim yöneticileri dâhil edilmiş, her birimde stratejik plan alanında çalışacak personel tespit edilmiştir.

| STRATEJİK PLANLAMA ÜST KURULU | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Ali Seydi KOCA | Başkan Yardımcısı | Üst Kurul Başkanı |
| Sumran ÜNAL | Başkan Yardımcısı | Üye |
| O. Derya TIKIR | Başkan Yardımcısı | Üye |
| S. Dilek CESUR | Mali Hizmetler Müdürü | Üye |
| Mehmet BOZKURT | Strateji Birim Amiri | Üye |

| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | | |
|------------------------------|--|-------------------|
| Ali Seydi KOCA | Başkan Yardımcısı | Üst Kurul Başkanı |
| S. Dilek CESUR | Mali Hizmetler Müdürü | Üye |
| Cemil Ufuk SOĞANCI | Özel Kalem Müdürü | Üye |
| Mustafa İNANÇ | Destek Hizmetleri Müdürü | Üye |
| Ergün KESKİN | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü | Üye |
| Yusuf KALIN | Kültür ve Sosyal İşler Müdürü | Üye |
| M. S. Bayram TOPALOĞLU | Yazı İşleri Müdürü | Üye |
| Kenan HIDIROĞLU | Hukuk İşleri Müdürü | Üye |
| Ahmet VARLIK | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü | Üye |
| Tansel ERBAŞ | Emlak ve İstimlak Müdürü | Üye |
| Tamer TOYRAN | İmar ve Şehircilik Müdürü | Üye |
| Sibel ERBAŞ | Park ve Bahçeler Müdürü | Üye |
| Gülhiz GÜRBÜZ | Sağlık İşleri Müdürü | Üye |
| Seyfettin Özgüralp YAYGINGÜL | Veteriner İşleri Müdürü | Üye |
| Hakan YILDIRIM | Zabıta Müdürü | Üye |
| Bayram GÜL | Temizlik İşleri Müdürü | Üye |
| Figen ÇAKIRTAŞ | Fen İşleri Müdürü | Üye |
| Gülhiz GÜRBÜZ | Mezarlıklar Müdürü | Üye |
| Mehmet BOZKURT | Strateji Birim Amiri | Üye |
| Metin DELİKTAŞ | Strateji Birim Memuru | Üye |

Stratejik Analiz Aşaması

Bu aşamada belediyemizin iç ve dış çevre açısından değerlendirmesi yapılmıştır. Yani “Neredeyiz?” sorusunun cevabı bu süreç içerisinde verilmiştir. Belediyemize uygun amaç, hedef ve stratejileri belirleyebilmemiz için öncelik olarak GZFT(SWOT)analizi yoluyla çevremizdeki fırsatlar tehditler, güçlü ve zayıf yönler belirlenmiştir.

Bu analizde güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesi iç analiz, fırsat ve tehditlerimizin belirlenmesi ise dış analiz olarak nitelendirilmiştir. İç analiz bölümünde belediyemizin içinde bulunduğu mevcut durumu; personel araç, bina, teknoloji, teşkilat yapısı, kurum kültürü, mali durum ve sunduğumuz hizmetler gibi pek çok kriter esas alınarak değerlendirilmiştir. Dış analiz bölümünde ise, belediyemizin dışında faaliyetlerimizi olumlu ya da olumsuz yönde etkileyebilecek demografik, politik sosyal, kültürel teknolojik ve ekonomik durumlar değerlendirilmiş ve analiz edilmiştir.

Stratejik analiz aşaması kapsamında yaptığımız en önemli değerlendirmelerden biriside paydaşlarımızın belirlenmesi ve görüşlerin alınması amacıyla gerçekleştirdiğimiz çalışmalar olmuştur. Belediyemiz bu konu üzerinde önemle durmuş, gerek paydaşların belirlenmesinde gerekse belirlenen paydaş görüşlerinin alınması sırasında objektif ve sağlıklı verilerle değerlendirme yapabilmek adına etkin çalışmalar yürütmüştür.

Stratejik Plan Hazırlama Aşaması

Stratejik plan analiz aşamasında yapılan paydaş analizi, GZFT analizi ve yapılan diğer değerlendirmeler sonucunda ortaya çıkan analiz sonuçlarına dayanarak, belediyemizin temel değerleri, ilkeleri ve politikaları ortaya koyma, uzun dönemli amaçlar ile kısa dönemli hedefleri belirleme, bu amaç ve hedeflere ulaşmamızı sağlayacak stratejiler geliştirme ve izlenecek stratejileri seçme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

Belediyemizin var oluş nedeni olan misyonumuz akılda kalıcı, kısa ve vatandaşlarımızın anlayacağı bir dilde; belediyemizin hizmet felsefesini, vatandaşlarımıza olan yaklaşımını kaliteye bakış açımızı iş süreçlerimizi, kurum kültürümüzü ve iş yapma biçiminizi yansıtacak şekilde katılımcı bir anlayış çerçevesinde belirlenmiştir.

Gelecekte nerede olmak istediğimizi belirten vizyonumuz yine katılımcı bir yaklaşımla, belediye çalışanlarımızı başarıya odaklayabilecek, istek uyandıran ve gerçekleştirmek istediğimiz değişime cevap verebilecek nitelikte, misyonumuz ve değerlerimiz ile uyumlu, ulaşılabilir, kolay anlaşılır ve akılda kalıcı şekilde oluşturulmuştur.

Temel değerlerimiz ve ilkelerimizde belediyemizin kimliğini, iş yapma biçimini, çalışma felsefesini ve personellerimizin davranış biçimini yansıtacak şekilde oluşturulmuştur. Politikalarımız belediyemizin misyonu, vizyonu, değerleri ve ilkelerine uyumlu olmasının yanı sıra amaç ve hedeflerimize esas teşkil edecek şekilde belirlenmiştir.

Amaçlarımız oluştururken misyon ve vizyon ifadeleri ile stratejik analiz aşamasında elde edilen veriler temel dayanak olarak alınmıştır. Amaç belirleme aşamasında özellikle "amaçlarımızın tümüne ulaştığımızda belediyemizin vizyonuna ulaşabilecek miyiz " sorusunu cevabı aranmıştır. Çünkü Belediyemizin amaçlarının hepsine birden ulaştığımızda vizyonumuzu gerçekleştirmiş olmamız önemlidir. Bu doğrultuda amaç ve vizyon arasındaki uyum gerekli ölçülerde sağlanmıştır.

Belirlediğimiz amaçlara ulaşabilmek için ölçülebilir, kısa süreli ve zaman sınırı belirli alt amaç niteliğinde hedefler, amaçlarımızla ve diğer unsurlarla uyumlu olacak şekilde belirlenmiştir. Belirlenen hedeflerimiz belediyemize kısa uzun vadede sayısız yararlar sağlayacaktır. Bu kapsamda hedeflerimiz öncelikle belirsizliği azaltıcı ve yön gösterici özelliktedir. Faaliyetlerimizin amaçlarımız doğrultusunda yapılmasına, kaynaklarımızın amaçlarımıza yönlendirilmesi yardımcı olur. Ayrıca hedeflerimiz ölçülebilir nitelikte olduğu için faaliyetlerimiz sonucunda elde edilen verilerin objektif bir şekilde değerlendirilmesine olanak sağlayacaktır.

Amaçlarımıza ve hedeflerimize nasıl ulaşacağımızı gösteren uygulamaya dönük hareket tarzımızı ifade eden stratejilerimiz ise bize "nasıl?" Sorusunun cevabını verecek şekilde düzenlenmiştir. Bilindiği gibi hedefler ulaşmak istediğiniz sonucu, uygulamaya dönük stratejiler ise hedeflerimize ulaşma aşamalarında kullanacağımız araçları ifade eder. Stratejiler ise hedeflerimize ulaşma aşamalarında kullanacağımız araçları ifade eder. Stratejiler hazırlanırken sahip olduğumuz kaynaklar ile farklı alanlardaki yetkinlerimiz dikkate alınmıştır.

Strateji Planı Uygulama Aşaması

Stratejik planın uygulama aşaması, belirlediğimiz stratejik bütçe ve yıllık uygulama programlarıyla pratiğe dökülmesini ifade eder. Bu süreç belediyemizin sahip olduğu kurum kültürü, kurumsal yapımız ve yönetim sistemimizdeki değişikliklerle ilgilidir. Bu aşama iki boyutta ele alınmaktadır. Birinci boyut; kaynak dağılımı yapılmasına ve bütçe ile uygulama programları oluşturulmasına, ikinci boyut ise kültür, yapı, liderlik, yönetim tarzı, motivasyon gibi kurumsal faktörlere yöneliktir. Bu aşamanın en önemli ürünü ise belediyemiz adına hazırlanacak olan yıllık performans programları ve bütçelerdir. Özellikle performans programları, stratejik plan ile bütçe arasındaki ilişkiyi kurması açısından oldukça önemlidir.

Stratejik Planın Denetim Aşaması

Stratejik planın denetimini belediyemizin yaptığı faaliyetler sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların stratejik planda belirlediğimiz amaç ve hedeflerle karşılaştırılarak değerlendirilmesi aşamasıdır. Belediyemiz adına denetim faaliyeti, sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başlar, yapılan değerlendirmeler sonucunda sapmalar varsa düzeltici önlemlerin alınması ve denetim sonuçlarının raporlanmasıyla sona erer.

Bu aşamanın etkili olarak çalışabilmesinde, hazırladığımız planda belirlenen hedeflerimizin ölçülebilir olmasının yani ölçülebilir başarı standartlarının belirlenmiş olmasının büyük önemi vardır. Bu aşamanın en önemli ürünü ise yıllık olarak hazırlayacağımız faaliyet raporlarıdır.

Yasal mevzuata uygun hazırlanacak faaliyet raporları, belediyemizin amaç ve hedefleri, bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik faaliyet ve projelerimiz ile bunlara ilişkin performans sonuçlarının değerlendirilmesini içeren bir nitelik taşımaktadır.

İÇİNDEKİLER

1 DURUM ANALİZİ

- A. Tarihsel Gelişim
- B. Kuruluş İçi Analiz
- C. Paydaş Analizi
- D. GZFT (SWOT) Analizi

2 GELECEĞE BAKIŞ

- A. Vizyonumuz
- B. Misyonumuz
- C. Değerlerimiz
- D. İlkelerimiz
- E. Temel Stratejilerimiz
- F. Temel Politikalar ve Önceliklerimiz
- G. Stratejik Amaç ve Hedefleri
- H. Amaçlar ve Planlama Dönemi İlişkisi
- İ. Faaliyetler ve Yıllara İlişkin Uygulama Tablosu

3 EKLER

- A. Sonuç ve Değerlendirme

1 DURUM ANALİZİ

- A. Tarihsel Gelişim
- B. Kuruluş İçi Analiz
- C. Paydaş Analizi
- D. GZFT (SWOT) Analizi



A TARİHSEL GELİŞİM

1/ İlçe Tarihi

Ege Bölgesi'nde yer alan Aydın ili, kuzeyinde İzmir ve Manisa, batısında Ege Denizi, doğusunda Denizli, güneyinde Muğla ile çevrilidir. Akdeniz ikliminin etkisi altında kalan şehir, Büyük Menderes Nehri sayesinde tarım açısından zengindir; pamuk, zeytin, incir, kestane, tütün, narenciye başlıca tarım ürünlerindedir. Kentin merkezi Efeler ilçesinde geçmişin en eski izlerine Dedekuyusu (Deştepe) Höyüğünde rastlanmaktadır. Buluntular, günümüzde Efeler ilçesine bağlı Mimar Sinan Mahallesi'nin sınırları içinde bulunan Deştepe Höyüğü'nün tarihini MÖ 4500 yıllarına kadar indirmektedir.

Kentin ikinci eski yerleşimine, MÖ 8. Yüzyıla kadar tarihlenen Trakya'dan göç eden Tiral Kabileleri tarafından Topyatağı denilen alanda kurulan Tralleis adı verilen yerleşimdir. MÖ 192 yılında kent, Romalıların hâkimiyetine girmiştir. Şehir, MS 395 yılına kadar Romalıların yönetime altında kalmıştır. Su yetersizliği nedeni ile iskân edilmemiş, antik kentin güney eteklerine yerleşilmiştir.

XIII. yüzyılın sonunda Türkler tarafından fethedilmiştir. 1348-1366 yılları arasında Aydınoğulları Beyliğinin yönetimine geçmiştir. XV. yüzyılda ise Osmanlıların eline geçmiştir. Bu dönemde şehrin merkezi Güzelhisar olup, Saruhan'da bulunan Güzelhisar ile karıştırılmamak için "Aydın Güzelhisarı" denilmiştir. Fatih Dönemindeki tahrir defterlerinde (1451) tarihli Aydın'ın yedi mahalleden ibaret bir kasaba ve yaklaşık 970 nüfuslu olduğu belirtilmektedir.

1653 yılında Aydın'da büyük bir deprem meydana gelmiştir. Depremin sonucunda birçok insan hayatını kaybetmiş, sosyal ve dini amaçlı yapılar, evler yıkılmıştır. 16. yüzyılın sonu ile 17. yüzyılların başlarında Aydın'ın/ Efeler'in kentel gelişimi artmış, mahallelerin sayısı, yirmiye ulaşmıştır. 1671 yılında kente gelen Evliya Çelebi, mahalle sayısının 22, iki gayrimüslim cemaatinin olduğunu ve nüfusun 5000 olduğunu belirtmiştir.

18. ve 19. yüzyıllarda kentin büyüdüğü ve özellikle 19. yüzyılın ilk çeyreğinde Aydın'ın eyalet merkezi olmasıyla kentin gelişiminin devam ettiği anlaşılmaktadır. 1891 yılındaki salnameye göre kent merkezinde 9357 evin varlığından söz edilmiştir. 19. yüzyılın ikinci yarısından sonra mahalle sayısı 27'dir. 1866 yılında İzmir-Aydın demiryolunun işletmeye açılmasıyla bölgenin ticari açıdan canlanması sağlanmıştır. Ancak Birinci Dünya Savaşı'nın Osmanlı Devleti üzerinde yarattığı bunalımın ekonomik ve sosyal anlamda ülkenin tümüne yansıdığı aşikârdır.

27 Mayıs 1919 gününde Yunanlılar Aydın'ı işkâl etmiştir. İşkâl sırasında tüm Aydın halkı büyük acılar çekmiş, katliam, cinayet, tecavüz, gasp ve yağmalama gibi insanlık dışı muamelelere maruz kalmıştır. 30.000 nüfusa sahip olan kentin nüfusu bu dönemde 375'e düşmüştür. 30 Haziran 1919'da Yörük Ali Efe ve Demirci Efe gibi efelerin öncülüğünde milli kuvvetler oluşturulmuş ve kısa süreliğine de olsa şehir, Yunanlıların elinden kurtarılmıştır. Bu kurtuluş çok uzun sürmemiş 4 Temmuz 1919'da Yunanlılar tarafından şehir tekrar ele geçirilmiştir. Nihayetinde 7 Eylül 1922'de Yunanlılar Aydın'dan çıkarılmıştır.

Cumhuriyetin ilanından sonra Aydın'ın imarına girilmiştir, şehir genel hatlarıyla derlenip toparlanmıştır. İmar faaliyetleri istikrarlı bir şekilde 1950'lere kadar devam etmiştir. 1950 ve sonrası dönemlerde tarımda

makineleşme ve şehirlerin gelişmesi gibi faktörler köyden kente göçü arttırmıştır. Ülkenin tümünde olduğu gibi Aydın ilinde de bu artış gözlenmiştir. 1951 yılında Aydın Tekstil Fabrikası'nın ve Birinci Sanayi Sitesinin kurulması ile iç göçlerle gelen nüfus artmış ve kentin nüfusu güneybatı kısmında yoğunlaşmıştır. 1965 yılında ülke genelinde başlayan yurt dışına başlayan göçler, Aydın'da da etkisini göstermiştir. 1970-1990 döneminde şehirde yapılaşma kooperatifleşme yoluyla yapılmıştır. Sonuç olarak şehir, günümüzde ana yollar boyunca büyümeye devam etmektedir. Aydın kenti, tarihi, turizmi ve tarımı ile Batı Anadolu'nun en önemli şehirleri arasında yerini tescillemiştir.

2012 yılında 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'ne 5 belde, 56 köy ve merkez mahallelerin bağlanmasıyla 83 mahalle oluşmuş ve bu kapsamda 01.04.2014 tarihinden itibaren Efeler Belediyesi olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

2/ Tarihi ve Turistlik Bölgeler

İlçe sınırları içerisinde bulunan tarihi yapıların bazıları; Veysipaşa Mahallesi'nde "Üveys Paşa Camii", Hasan Efendi Mahallesi'nde "Hasan Çelebi Camii (Eski Yeni Camii)", Güzelhisar Mahallesi'nde "Ağaçarası Camii (Kırmızı Minareli Camii)", Cumhuriyet Mahallesi'nde "Bey Camii (Süleyman Bey Camii)", Köprülü Mahallesi'nde "Cihanoğlu Külliyesi" ve "Nasuh Paşa Külliyesi", Girne Mahallesi'nde "Kemer Namazgahı", Veysipaşa Mahallesi'nde "Alihan Oğlu İsmail Türbesi", Veysi Paşa Mahallesi'nde "Cihanoğlu Hanı" ve "Cihanoğlu Hanı Çeşmesi", Ramazan Paşa Mahallesi'nde "Tabakhane Hamamı", Veysi Paşa Mahallesi'nde "Çifte Hamam", Veysi Paşa Mahallesi'nde "Cemal Bey Hamamı" gibi bir çok yapı dikkat çekmektedir.

TRALLEİS (ÜÇGÖZLER) ANTİK KENTİ



"Magnesia 'dan sonra yol Tralleis 'e ulaşır. Mesogis Dağı solda, yolun sağında, Lydia'lılar, Karia'lılar, İonia'lılar ve Miletos'lular, Mysia'lılar ve de Magnesia'nın Aiolis'lileri tarafından işgal edilen Maiandros Irmağı'nın ovası bulunur. Aynı tür topografya Nysa ve Antiokheia ya kadar devam eder. Tralleis'lilerin kenti, kesik bir trapez üzerine, doğu tarafından tahkim edilmiş bir tepede kurulmuştur ve civarındaki bütün yerler iyi korunmuştur.

Tralleis Antik Kenti Aydın ilinin hemen kuzeyinde, Mesogis (Kestane) Dağının güney eteklerinde, Büyük Menderes ovasına hâkim bir noktada kurulmuştur. Antik kaynaklarda genellikle Tralleis, nadiren de Trallis olarak adlandırılmıştır. Antik Çağ yazarları o dönemin zengin ve önemli kentleri arasında Tralleis kentini de saymaktadırlar.

Kentin ticaret yolları üzerinde yer alması, coğrafi konumu ve bereketli Menderes havzasına sahip olması bu kadar zenginleşmesine olanak sağlamıştır. Amazon savaşçılarından Tralla'nın kenti kurduğu rivayet edilir. Fakat yapılan araştırmalar sonucunda kentin Dor Göçleri sırasında yurtlarından olan Trakyalılar tarafından kurulduğu saptanmıştır. Kentin erken dönemleri hakkında pek fazla bilgi yoktur. Xenophon'un yazmış olduğu Hellenika ve Anabasis adlı eserler kent hakkında bilgi veren ilk yazılı kaynaklardır.

Perslerin M.Ö. 546 yılında Lydia'lıları yenilgiye uğratarak Anadolu'nun tamamına hâkim olmalarının ardından Tralleis Batı Anadolu'da kurulan Karia Satraplığına bağlı bir merkez haline gelmiştir. M. Ö. 334 yılında Makedonya Kralı Büyük İskender'in Perslileri yenilgiye uğratarak Anadolu'ya girmesiyle beraber kent gönüllü olarak Makedonyalıların egemenliği altına girmiştir. Büyük İskender'in ölümünün ardından komutanları arasında başlayan iktidar mücadelesi sırasında Tralleis sık sık el değiştirmiştir. M. Ö. 281 yılındaki Kurupedion savaşı sonucunda kent Seleukhos Krallığına bağlanmıştır. Kent Seleukhos'ların egemenliğine girdikten kısa bir süre sonra Seleukeia adını almıştır. M. Ö. 188 yılında Seleukhos Kralı III. Antiochos'un Pergamonluların ve onların müttefiki Romalılara karşı başlattığı ünlü savaşta Tralleis Seleukhos'ları desteklemiştir. Bu savaşı Pergamon-Roma ittifakı kazanmıştır. Savaşın sonucunda Tralleis Pergamon krallığına bağlanmıştır. M.Ö. 188- M.Ö. 133 yılları arasında Tralleis kenti Pergamon Krallığı'na bağlı olarak kalmıştır. Pergamon Krallığına bağlı olduğu bu dönemde kent her alanda en parlak dönemini yaşamıştır. Kent bu dönemde ekonomik anlamda da rahatlamış, çok iyi nitelikli ve kaliteli cistophorlar basmaya başlamıştır. Son Pergamon kralı olan III. Attalos'un vasiyet olarak bütün Pergamon Krallığı topraklarını Roma İmparatorluğu'na bırakması sonucunda Tralleis M.Ö. 129 yılında Asia Eyaletine bağlanarak prokonsüllerce yönetilmeye başlanmıştır. M. Ö. 89 yılında Pontus Kralı IV. Mithridates Roma İmparatorluğuna karşı ayaklanmış, bu ayaklanmaya birçok kent gibi Tralleis'te katılmıştır. Tralleis'te yaşayan Romalılar ve Roma taraftarı olan kişiler Mithridates'in askerleri tarafından Konkordia Tapınağına toplanarak vahşice öldürülmüşlerdir. Bu isyan hareketini bastırmak için Roma Sulla komutasında bir orduyu Anadolu'ya yollamıştır. Sulla isyanı bastırarak, Tralleis'te yer aldığı isyana katılan kentler 5 yıl boyunca ağır vergiler ödemeye mahkûm edilmişlerdir Romalı yöneticiler Pompeius, Caesar ve M. Antinous dönemlerinde kent eski parlak günlerine tekrar dönmüştür. Roma Cumhuriyet Döneminde iyice gelişen ve ün yapan Tralleis, Cicero ve Strabon'unda bahsettiği gibi zengin, kültürlü ve değerli çok sayıda insanın yaşadığı bir kent olmuştur. Romalı yöneticiler Pompeius, Caesar ve M. Antinous dönemlerinde kent eski parlak günlerine tekrar dönmüştür. Roma Cumhuriyet Döneminde iyice gelişen ve ün yapan Tralleis, Cicero ve Strabon'unda bahsettiği gibi zengin, kültürlü ve değerli çok sayıda insanın yaşadığı bir kent olmuştur. Roma İmparatoru Augustus Döneminde M. Ö. 26 yılında yaşanan büyük depremde Tralleis kenti çok büyük bir tahribata uğramıştır. İmparator Augustus kentin tekrar inşa edilmesi için büyük yardımlarda bulunmuştur. Bu tarihten itibaren kentin adı Augustus'a olan minnetarlığı göstermek için Caesara olarak değiştirilmiştir. Roma İmparatoru Traianus dönemine kadar kentin adı Caesara olarak kalmıştır. M. S. 129 yılında Roma İmparatoru Hadrianus kenti ziyaret etmiştir. Roma İmparatorluk Dönemi içerisinde imar ve onarım faaliyetleri devam etmiş, kent o dönemin en önemli kentlerinden biri konumuna ulaşmıştır. Tralleis'in Flavius'lar Döneminden sonraki geçmişi hakkında sikke ve yazıtlar dışında pek fazla bilgi yoktur.

Tralleis Bizans İmparatorluğu Döneminde Anadolu Patriğine bağlı olarak yönetilmiştir. 1259-1282 yılları arasında Bizans İmparatorluğu yapmış olan Andronikos Plailogos kenti tekrar kurmuştur.

Aydinoğulları Beyliği zamanında yerleşim antik kentin güneyine kaymış ve kentin adı Güzelhisar olarak anılmaya başlamıştır. Kent XV. yüzyılda Osmanlı İmparatorluğu egemenliği altına girmiştir. 20 Eylül 1899 yılında meydana gelen ve bütün Batı Anadolu'yu etkileyen 9 şiddetindeki deprem sonucunda kent büyük ölçüde tahrip olmuştur. Antik kente yöre halkı Üçgözler diye de hitap etmektedirler

AĞAÇARASI CAMİİ (KIRMIZI MİNARELİ CAMİİ)



Aydın Güzelhisar Mahallesi'nde, Büyük Menderes Caddesi üzerindedir. Cami, 1658 yılında Ahmet Şemsi Paşa tarafından yaptırılmıştır. Minaresinin kırmızı tuğladan yapılmış oluşundan ötürü de Kırmızı Minareli Cami olarak da tanınmaktadır. Kare planlı caminin üzeri kubbe ile örtülü olup, minaresi tek şerefelidir. Bu cami Yunan işgali sırasında yakılmış ve Cumhuriyetin ilk yıllarında yenilenmiştir. Bu onarımından ötürü de orijinalliğinden uzaklaşmıştır.

BEY CAMİİ (SÜLEYMAN BEY CAMİİ)



Bey Camii Süleyman Bey tarafından 1683 yılında yaptırılmış. Bir avlu içinde kare planlı, kesme taştan ve tek kubbeli bir yap. Kubbesi iki kademeli ve 16 köşeli bir kasnak üzerine oturtulmuş. Dışarıdan dar bir merdivenle kadınlar yerine çıkılıyor. Kesme taştan yapılmış mihrap sade olup, mermerden yapılmış minberin merdiven altı ise işlemeli. Tek şerefeli olan minarenin gövdesi çok kenarlı. Caminin minaresi 1899 depreminde yıkılmış, daha sonra şerefeden yukarı olan kısımları yenilenmiştir. Yunan işgali sırasında tahribata uğrayan minare 1954-1956 yıllarında camiyle birlikte onarılmış ve orijinal durumuna getirilmeye çalışılmıştır.

CİHANOĞLU KÜLLİYESİ



Aydın, Köprübaşı Mahallesi'ndedir. Müderris Cihanoğlu Abdülaziz tarafından 1756 yılında yaptırılmıştır. Moloz taş ve tuğla karışımı olan cami, 9,50x9,50 m. boyutunda kare planlıdır. XVIII. yüzyılın ikinci yarısında Osmanlı minaresine egemen olan barok üslubunda yapılmıştır. Bu özellikler sütunlarda, kabartma motiflerinde ve mimarisinde tümüyle yansımıştır. Camiye 15 basamaklı bir merdivenle çıkılır. Son cemaat yeri dört yuvarlak sütun üzerine oturtulan üç kubbe ile örtülüdür. Giriş kapısının etrafı mermer sövelerle sınırlandırılmıştır. Bu kapının üzerinde h. 1170 (1756) tarihli yapım kitabesi bulunmaktadır.

Her kim bu camiye kılmış, binası müstedam olsun

İlahi ruzu mahşerde şefi-i Mustafa olsun

Sahibül hayrat velhasenat el haç Abülaziz Efendi

İbadet mekânı üç sıra pencere ile aydınlatılmıştır. İçerisi barok üslupta madalyon ve çiçek motifleri bezenmiştir. Bunların arasından hayvansal motiflere de rastlanır.

Yüksek bir kaide üzerine oturtulan caminin altı çarşı olarak kullanılmıştır. Yanında bulunan medresesi 1954 yılında onarılmış ve Vakıflar Öğrenci yurdu haline getirilmiştir. Mihrap duvarının önünde kare planlı kubbeli Cihanoğlu'nun türbesi yer almaktadır.

1. Dünya savaşı sırasında depo olarak kullanılmış, Yunan işgali sırasında zarar görmüş, 1950 ve 1967 yıllarında onarılmıştır.

Cami önündeki avluyu üç yönden kuşatan medrese, odaları U plan düzeninde sıralanmıştır. Bunlardan kuzey ve doğu yönündeki blok 2, batı yönündeki blok ise tek katlıdır. Batı bloğunun önündeki küçük hücrelerin önündeki küçük hücrelerin önünde ayrıca bir sundurma bulunmaktadır. Taş ve tuğladan yapılan medresenin üzeri çatı ile örtülüdür. Medrese öğrencilerinin yatakhane bölümünün ön duvarında yuvarlak kemerli bir kapısı bulunmaktadır. Yunan işgali sırasında büyük zarar gören medrese, 1954 yılında onarılmış ve Vakıflar Öğrenci yurdu yapılmıştır.

Camini alt bölümünde taş ve tuğladan desteklerin yardımıyla bir çarşı yapılmıştır. Caminin ağırlığı bu destekler tarafından karşılanmıştır. Üzeri düz olan çarşının yan yüzeyleri kemerler ve yuvarlak kemerli sağır nişlerle hareketlendirilmiştir.

Caminin avlusunda mihrap duvarı önünde kare planlı, on kenarlı bir kasnağa oturan küçük kubbeli bir türbe bulunmaktadır. Türbenin ön yüzü yola bakmakta olup, yanına birde çeşme eklenmiştir. Ön yüzü mimari yönden barok ve rokoko karışımı bir üsluptadır.

RAMAZAN PAŞA CAMİİ



Ramazan Paşa Camisini 1595'te Üveys Paşa'nın kardeşi Ramazan Paşa yaptırmıştır. Cami 1899 depreminde tamamen yıkılmıştır. Günümüze ulaşan camiyi Sökeli Halil Paşa yaptırmıştır. Orijinalliğinden uzaklaşan camide karmaşık bir üslup görülmektedir. Cami, kare planlı olup, kesme taştan yapılmıştır. Kubbe kasnağındaki yuvarlak pencereler barok kıvrımlarla çevrelenmiştir. Ahşap giriş kapısı, oyma işleri ile bezenmiştir. Yapının üzeri büyük bir kubbe ile örtülmüştür. İçerisini barok üslubu anımsatan on uzun pencere ve su damlacığı şeklindeki küçük pencereler aydınlatmaktadır. Alçı kabartmalar, renkli cam işçiliği ve ağaç oymacılığı bakımından süslemeleri önemlidir. Caminin iç bezemesi bütünüyle barok üsluptadır. Kurtuluş Savaşı sırasında 22 Mayıs 1919'da direniş toplantısı bu cami içerisinde yapılmıştır.

Bodrum yakınlarında doğan ve tarihin babası olarak kabul edilen ünlü tarihçi Herodot'un "En güzel gökyüzünün altı ve en güzel uygarlıklar vadisi" olarak adlandırdığı, ilçemizin de merkezi olduğu Aydın ili Büyük Menderes Irmağının suladığı bereketli ovalar üzerine binlerce yıl önce kurulmuştur.

İlk kez 1980'li yılların başında Avrupa Komisyonu tarafından bahsedilen kültür turizmi, bir yöreyi, kenti ya da ülkeyi, coğrafyasından başlayarak, tarihi, arkeoloji, kültürel ve sosyal geçmişi, gerek mimari, sanatsal geçmişi ve gerekse de bugünü de kapsayan bir bütünlük içinde algılama amacıyla yapılan turistik gezilerdir.

Kültür turizminin içinde etkinlikler önemli bir rol oynar. İlçemizdeki etkinlikler; "Aydın Uluslararası Deve Güreşleri Festivali", Geleneksel Pehlivan Güreşleri", "Erik Festivali", "Halk Dansları Festivali", "Tarım, Domates, Kültür ve Sanat Festivali" ve "Kiraz Festivali" dir.

İlk çağlardan beri insanların sağlık amacıyla termal suların buldukları yerlere gittiği bilinmektedir. Efeler İlçesinde bulunan İmamköy Kaplıcasının suyu kükürtlü olup, romatizma, mayasıl, ülser ve siyatik hastalıklarına iyi gelir.

Yayla turizmi ve doğa yürüyüşleri açısından ise Paşa Yaylası tam bir doğal güzelliştir.

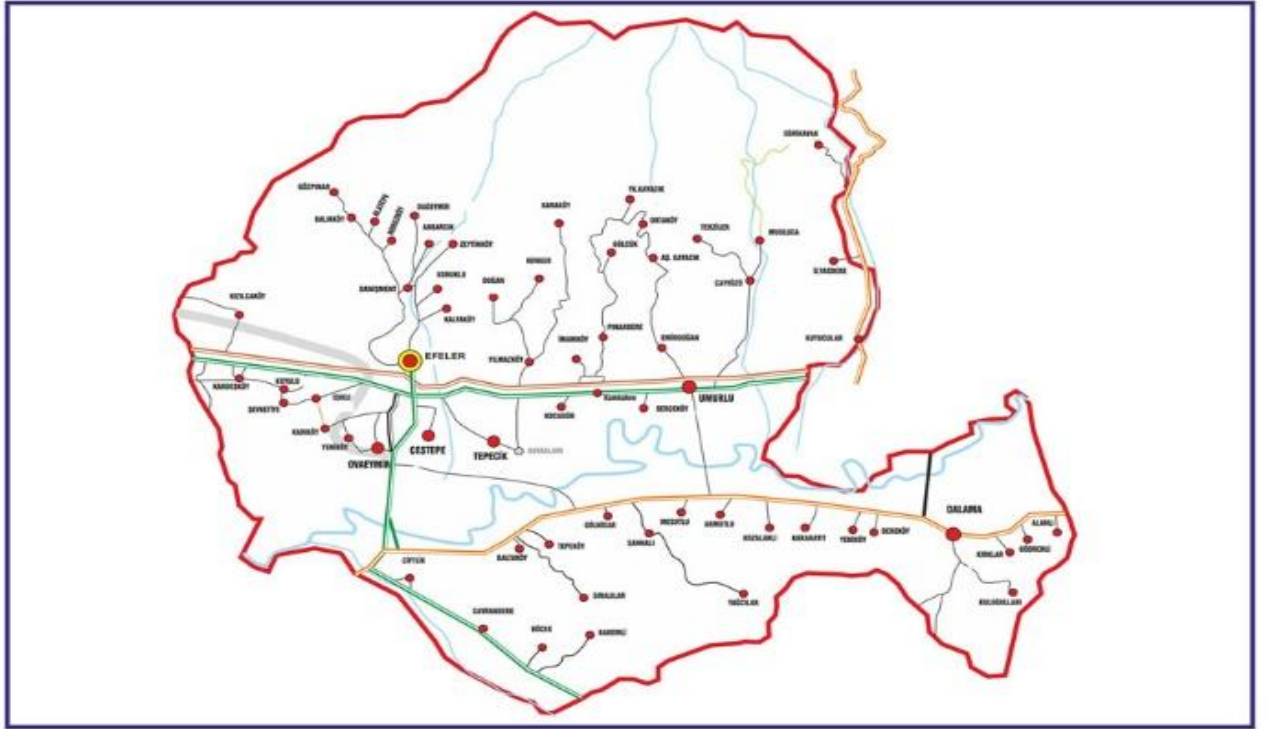
İlçemizde bulunan Aydın Müzesi ise Tralleis kökenli pişmiş toprak eserleri ve ayrıca müzenin sorumluluk alanında bulunan sikke defterleri ile haklı bir övünç kaynağıdır. Özellikle Roma devrinde yapılmış olan Roma İmparatorları gümüş sikke koleksiyonu olan Kızıldere Definesi, her müzenin sahip olmak isteyip de sahip olamadığı bir definedir. İlçe sınırlarımız içindeki bu müzemiz 40 bine yakın envanterlik esere sahiptir.

3/ Coğrafya ve yeryüzü Şekilleri

Efeler, Aydın ilinin en büyük ilçesidir. 12 Kasım 2012’de TBMM’de kabul edilen 6360 sayılı kanun ile Aydın Merkez ilçesinin kaldırılması sonucu kurulmuştur. Denizden yüksekliği 40 metredir. İlçenin yüz ölçümü 631 km²dir. Efeler ilçesi, batıdan doğuya doğru daralarak uzayan Büyük Menderes Vadisi kaplar. Yükseltisi orta kesimlerde 130 metre, Gümüş Dağı önlerinde 30 metredir. Ova, kuzeyde Aydın Dağları, güneyde dağlık Menteşe yöresinin kuzey kesimiyle çevrelenir. İlçe, ovalık kesimlerinde yazlar çok sıcak, kışlar ılık geçer. Yaz aylarında ortalama sıcaklık 28,3 derece, kışın ise 8,1 derecedir.

| | Enlem | Boylam |
|--------------------|------------------|------------------|
| Koordinatlar (DMM) | 37.842384 | 27.849159 |
| GPS (DMS) | 37° 50’ 32.5824" | 27° 50’ 56.9724" |

4/ İlçe Haritası



5/ İlçe Nüfus Durumu

| | ERKEK | KADIN | TOPLAM |
|------------------------|--------------|--------------|---------------|
| İlçe Merkezleri | 135.270 | 135.565 | 270.835 |
| | % 49,95 | %50,05 | |

| YIL | ERKEK NÜFUSU | KADIN NÜFUSU | TOPLAM NÜFUS |
|------|--------------|--------------|--------------|
| 2014 | 135.270 | 135.565 | 270.835 |
| 2013 | 132.933 | 132.301 | 265.234 |

| No | Mahalle Adı | Nüfusu | No | Mahalle Adı | Nüfusu |
|----|--------------------------|--------|----|-----------------------|--------|
| 1 | Adnan Menderes | 11.542 | 43 | Karaköy | 295 |
| 2 | Alanlı | 533 | 44 | Kardeşköy | 2.315 |
| 3 | Alatepe | 163 | 45 | Kemer | 7.006 |
| 4 | Ambarcık | 201 | 46 | Kenger | 260 |
| 5 | Armutlu | 489 | 47 | Kırıklar | 416 |
| 6 | Aşağıkayacık | 468 | 48 | Kızılcaköy | 1.086 |
| 7 | Ata | 7.126 | 49 | Kocagür | 1.057 |
| 8 | Bademli | 75 | 50 | Konuklu | 797 |
| 9 | Balıkköy | 153 | 51 | Kozalaklı | 542 |
| 10 | Baltaköy | 1.302 | 52 | Köprülü- Veysipaşa | 4.682 |
| 11 | Böcek | 188 | 53 | Kuloğullar | 437 |
| 12 | Cuma | 5.279 | 54 | Kurtuluş | 10.175 |
| 13 | Cumhuriyet | 13.633 | 55 | Kuyucular | 541 |
| 14 | Çayyüzü | 293 | 56 | Kuyulu | 1.243 |
| 15 | Çeştepe | 5.478 | 57 | Merkez Bucağı Yeniköy | 1.857 |
| 16 | Çiftlikköy | 203 | 58 | Mesudiye | 5.494 |
| 17 | Dağeymiri | 455 | 59 | Mesutlu | 282 |
| 18 | Dalama | 1.758 | 60 | Meşrutiyet | 13.124 |
| 19 | Dalama Bucağı Yeniköy | 1.394 | 61 | Mimar Sinan | 18.586 |
| 20 | Danişment | 175 | 62 | Musluca | 367 |
| 21 | Dereköy | 261 | 63 | Orta | 4.831 |
| 22 | Doğan | 389 | 64 | Ortaköy | 531 |
| 23 | Efeler | 19.046 | 65 | Osman Yozgatlı | 17.272 |
| 24 | Eğrikavak | 1.353 | 66 | Ovaeymir | 6.935 |
| 25 | Emirdoğan | 400 | 67 | Pınardere | 610 |
| 26 | Fatih | 6.338 | 68 | Savrandere | 401 |
| 27 | Girne | 21.296 | 69 | Serçeköy | 390 |
| 28 | Gödrenli | 391 | 70 | Sıralılar | 99 |
| 29 | Gölcük | 107 | 71 | Şahnalı | 729 |
| 30 | Göhlisar | 791 | 72 | Şevketiye | 264 |
| 31 | Gözpınar | 340 | 73 | Tepecik | 3.774 |
| 32 | Güzelhisar | 9.616 | 74 | Tepeköy | 348 |
| 33 | Hasanefendi-Ramazan Paşa | 6.186 | 75 | Terziler | 634 |
| 34 | Horozköy | 146 | 76 | Umurlu | 11.347 |
| 35 | Ilıcabaşı | 1.615 | 77 | Yağcılar | 43 |
| 36 | Işıklı | 2.745 | 78 | Yedi Eylül | 11.632 |
| 37 | İlyasdere | 299 | 79 | Yılmazköy | 964 |
| 38 | İmamköy | 1.129 | 80 | Yukarıkayacık | 474 |
| 39 | İstiklal | 1.523 | 81 | Zafer | 6.809 |
| 40 | Kadıköy | 1.543 | 82 | Zeybek | 4.743 |
| 41 | Kalfaköy | 255 | 83 | Zaytinköy | 220 |
| 42 | Karahayıt | 546 | 84 | | |

6/ Tarım

En çok katma değer yaratan bitkisel ürünlerimiz; incir, zeytin, pamuk ve kestanedir. İlçemiz Efeler Aydın'ın domates ihtiyacının %37,53'ünü karşılamaktadır. İncirde ise Aydın ili Türkiye ihtiyacının %62,52'sini karşılarken Efeler ise Aydın ilinin ihtiyacının ancak %7,56'sını karşılamaktadır. Kestane ise ilimiz Aydın, Türkiye'nin kestane ihtiyacının %35'ini karşılarken Yine ilçemiz Efeler bu ihtiyacın ancak %2,97'sini karşılamaktadır. Zeytinde ise Efeler ilçesi, Aydın ilinin ihtiyacının %8,99'unu karşılamaktadır.

| EFELER İLÇESİ SEÇİLMİŞ TAHİL VE DİĞRE BİTKİSEL ÜRÜNLERİN ÜRETİMİ (TON) | | | | | |
|--|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | Buğday | Arpa | Mısır | Pamuk | Yerfıstığı |
| Türkiye | 22 050 000 | 7 900 000 | 17 835 115 | 2 250 000 | 141 263 |
| Aydın | 86 835 | 33 158 | 994 647 | 287 031 | 5 236 |
| Efeler | 7 996 | 1 569 | 164 000 | 10 597 | - |

| EFELER İLÇESİ SEÇİLMİŞ SEBZE ÜRÜNLERİ ÜRETİMİ (TON) | | | | | |
|---|------------|-----------|----------|-----------|-----------|
| | Domates | Biber | Patlıcan | Karpuz | Kavun |
| Türkiye | 11 820 000 | 2 159 348 | 826 941 | 3 887 324 | 1 699 550 |
| Aydın | 189 634 | 27 319 | 13 395 | 59 115 | 14 119 |
| Efeler | 71 168 | 2 431 | 989 | 2 800 | 800 |

| EFELER İLÇESİ SEÇİLMİŞ MEYVE ÜRÜNLERİ ÜRETİMİ (TON) | | | | | |
|---|---------|---------|-----------|---------|-----------|
| | Çilek | İncir | Mandalina | Kestane | Zeytin |
| Türkiye | 372 498 | 298 914 | 942 226 | 60 019 | 1 676 000 |
| Aydın | 48 966 | 186 870 | 30 366 | 21 406 | 335 039 |
| Efeler | 7 084 | 14 119 | 2 450 | 635 | 30 123 |

| EFELER İLÇESİ SEÇİLMİŞ ÖRTÜ ALTI ÜRÜNLERİN ÜRETİMİ (TON) | | | | | |
|--|---------|-----------|---------|-----------|---------|
| | Çilek | Domates | Fasulye | Hıyar | Karpuz |
| Türkiye | 160 026 | 3 200 930 | 42 646 | 1 001 940 | 640 513 |
| Aydın | 37 608 | 10 175 | 229 | 777 | 8 072 |
| Efeler | 6 525 | 152 | 6 | 151 | 300 |

| EFELER İLÇESİ ÖRTÜ ALTI TARIM ALANLARI (DEKAR) | | | | | |
|--|---------|----------|--------------|--------------|-------------|
| | Toplam | Cam Sera | Plastik Sera | Yüksek Tünel | Alçak Tünel |
| Türkiye | 615 124 | 80 739 | 278 661 | 97 986 | 157 737 |
| Aydın | 12 667 | 95 | 787 | 10 161 | 1 625 |
| Efeler | 1 611 | 7 | 52 | 1 492 | 60 |

| EFELER İLÇESİ HAYVANSAL ÜRETİM | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|
| | Sığır Sayısı (Baş) | Koyun Sayısı (Baş) | Keçi Sayısı (Baş) | Süt Üretimi (Ton) | Bal Üretimi (Ton) | Kümes Hayvanları Sayısı (Adet) |
| Türkiye | 14 415 257 | 29 284 247 | 9 225 548 | 18 223 713 | 94 694 | 270 202 034 |
| Aydın | 326 333 | 198 242 | 100 863 | 415 071 | 3 162 | 2 909 508 |
| Efeler | 35 108 | 14 190 | 4 860 | 34 927 | 330 | 49 590 |

(Kaynak: Türkiye İstatistik Kurumu Verileri)

7/ İdare Durum

Efeler ilçesi idare olarak, mülki idare amirlik makamı olan Kaymakamlık, Belediye ve Mahalle Muhtarları tarafından yönetilmektedir. Köylerin tüzel kişiliğinin kaldırılması ile ilçe sınırları içerisindeki köyler mahalle statüsü kazanmıştır. Mahalleye dönüşen köyler Mahalle Muhtarlıkları haline gelmiştir.

8/ Ulaşım Durum

İlçemiz E-24 Aydın-Denizli ve Aydın-İzmir karayolları üzerindedir. İzmir'e otoban bağlantısı ile 100 km. uzaklıkta olan Efeler ilçesi, İstanbul'a 930 km., Ankara'ya 530 km. uzaklıktadır.

Ülkemizde 1866 yılında ilk demiryolu hattı İzmir-Aydın arasında inşa edilmiş, daha sonraki yıllarda Denizli'ye 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 seferler yapılmaktadır.

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.

9/ Eğitim Durum

İlçemizde bulunan eğitim kurumlarına ait bilgiler aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

| Okul Türü | Sayısı |
|---|--------|
| Anadolu Lisesi | 7 |
| Anadolu Sağlık Meslek Lisesi | 1 |
| Çok Programlı Lise (Kız Tek. Öğ. Gn. M) | 1 |
| Endüstri Meslek Lisesi | 2 |
| Fen Lisesi | 1 |
| Güzel Sanatlar Lisesi | 1 |
| İmam Hatip Lisesi | 1 |
| Kız Meslek Lisesi | 2 |
| Özel Anadolu Lisesi | 4 |
| Özel Fen Lisesi | 1 |

| | |
|---|------------|
| Özel Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi | 3 |
| Sosyal Bilimler Lisesi | 1 |
| Ticaret Meslek Lisesi | 2 |
| Ortaokul | 39 |
| İmam Hatip Ortaokulu | 3 |
| Ortaokul (Hafif Düzeyde Zihinsel Engelliler) | 1 |
| İlkokul | 54 |
| İlkokul (Hafif Düzeyde Zihinsel Engelliler) | 1 |
| Anaokulu | 16 |
| Halk Eğitim Merkezi | 1 |
| Mesleki Eğitim Merkezi | 1 |
| Öğretmen Evi | 1 |
| Rehberlik ve Araştırma Merkezi | 1 |
| Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi (III. Kademe) | 1 |
| Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezi (Zihinsel Engelliler III. Kademe) | 1 |
| Özel Eğitim Uygulama Merkezi (I. Kademe) | 2 |
| Özel Eğitim Uygulama Merkezi (II. Kademe) | 2 |
| Toplam | 152 |

10/ Sağlık Kurumları ve Durumu

ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ

ADÜ Uygulama ve Araştırma Hastanemizin yatak kapasitesi 488 servis yatağı, 108 yoğun bakım yatağı olmak üzere toplam 596 yataktır. En iyi ve modern sağlık hizmeti sunmak, Adnan Menderes Üniversitesi Tıp ve Sağlık Bilimleri Merkezi Uygulama ve Araştırma Hastanesinin misyonu içindedir.

AYDIN ATATÜRK DEVLET HASTANESİ

19 Şubat 2005 tarihinde Sağlık Bakanlığına devredilmiş, Aydın 82. Yıl Devlet Hastanesi adını almıştır. Şimdiki adı Aydın Atatürk Devlet hastanesidir. Hastanemiz 41421 m² açık, 22097 m² kapalı, toplam 63518 m² alan üzerinde hizmet vermektedir. Bu alan üzerinde Yataklı Servis, Poliklinik Binası, Hemodiyaliz Ünitesi mevcuttur.

AYDIN DEVLET HASTANESİ

Aydın Devlet Hastanesi Aydın –İzmir devlet demiryolu yapılırken, (İngilizler-İtalyanlar ve Fransızlar tarafından) karakol olarak kullanılmak üzere yapılmıştır.

D.D.Y İnşaatı bittikten sonra 1892 yılına kadar karakol olarak kullanılan bu bina Millet Hastanesi adıyla hizmete girmiş. Daha sonraki yıllarda Bölge halkının yardımları ile parça parça olmak üzere çeşitli birimler ilave edilerek hastane büyütülmüştür. Sağlık Bakanlığı'na geçen hastanenin adı Devlet Hastanesi olarak değiştirilmiş ve hizmete devam etmiştir.

Aydın il nüfusunun artması ve insanların daha modern ortamlarda sağlık hizmetlerinden yararlanma taleplerinin olması nedeniyle yeni hizmet binasına ihtiyaç duyularak, 1985 yılında şimdiki 400 yataklı Devlet Hastanesi inşaatına başlanmış ve 1991 yılında bitirilmiştir. Daha sonra çeşitli ekler yapıp yeni düzenlemelerle birlikte, 1993 yılında yeni hastane binasında hizmet vermeye başlamıştır.

| Sağlık Kurumları | |
|---|-------------------------------------|
| Kurum Adı | Kategorisi |
| Aydın İl Sağlık Müdürlüğü | Müdürlük |
| Efeler İlçe Sağlık Müdürlüğü | Müdürlük |
| Efeler İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Sağlık Kuruluşu |
| Ağız Ve Diş Sağlığı Merkezi | Poliklinik |
| Kadın Hastalıkları Ve Doğum Hastanesi | Devlet Hastanesi |
| Özel Medline Aydın Hastanesi | Özel Hastane |
| Özel Ege Liva Hastanesi | Özel Hastane |
| Özel Aydın Göz Hastanesi | Özel Hastane |
| Özel Ayfiz Fizik Tedavi Ve Rehabilitasyon Dal Merkezi | Fizik Tedavi Rehabilitasyon Merkezi |
| Özel Fizirem Fizik Tedavi Ve Rehabilitasyon Dal Merkezi | Fizik Tedavi Rehabilitasyon Merkezi |
| Aydın Can Diyaliz Merkezi | Diyaliz Merkezi |
| Özel Aydın Diyaliz Merkezi | Diyaliz Merkezi |
| Özel Final Diyaliz Merkezi | Diyaliz Merkezi |
| Derimer Cilt Hastalıkları Dal Merkezi | Cilt Hastalıkları Merkezi |

Aile Sağlığı Merkezleri

| | |
|--------------------|--------------------|
| Efeler 1 Nolu ASM | Efeler 15 Nolu ASM |
| Efeler 2 Nolu ASM | Efeler 16 Nolu ASM |
| Efeler 3 Nolu ASM | Efeler 17 Nolu ASM |
| Efeler 4 Nolu ASM | Efeler 18 Nolu ASM |
| Efeler 5 Nolu ASM | Baltaköy ASM |
| Efeler 6 Nolu ASM | Çeştepe ASM |
| Efeler 7 Nolu ASM | Dalama ASM |
| Efeler 8 Nolu ASM | Kardeşköy ASM |
| Efeler 9 Nolu ASM | Kozalaklı ASM |
| Efeler 10 Nolu ASM | Kuyulu ASM |
| Efeler 11 Nolu ASM | Ovaeymir ASM |
| Efeler 12 Nolu ASM | Tepecik ASM |
| Efeler 13 Nolu ASM | Umurlu ASM |
| Efeler 14 Nolu ASM | |

1/ Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak
- Sıhhi işyerlerini, 2nci ve 3üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak;
4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve Organize Sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanun kapsamı dışındadır.
Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

2/ Yasal Dayanaklar

2.1 Kanunlar

| Adı | Kanun No | Adı | Kanun No |
|--|----------|--|----------------|
| Tebliğat Kanunu | 7201 | B.G. Kanununda Değişiklik Yapan K. | 3914 |
| Sivil Müdafaa Kanunu | 7126 | Mal Bildir. Bul. Rüşvet Ve Yols.Müc.K. | 3628 |
| Türk Ticaret Kanunu | 6762 | İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair Kanun | 3572 |
| On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun | 6360 | Ölçü Ve Ayarlar Kanunu | 3516 |
| Harcırah Kanunu | 6245 | Mesleki Eğitim Kanunu | 3308 |
| Amme Alac. Tah. Us. Hak. K. | 6183 | Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası K. | 3285 |
| İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun | 5651 | İmar Kanunu | 3194 |
| Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | 5510 | İmar Affı Kanunu | 2981/3290/3366 |
| KMYK'unda Değişik. Yapan K. | 5436 | Katma Değer Vergisi Kanunu | 3065 |
| Belediye Kanunu | 5393 | Kamulaştırma Kanunu | 2942 |
| Mahalli İdare Birlikleri Kanunu | 5355 | Devlet İhale Kanunu | 2886 |
| Kabahatler Kanunu | 5326 | Çevre Kanunu | 2872 |
| Türk Ceza Kanunu | 5237 | Kültür Tabiat Var.Kor.K. | 2863-5226 |
| İl Özel İdare Kanunu | 5302 | Sendika Kanunu | 2861 |
| Dernekler Kanunu | 5263 | Belediye Gelirleri Kanunu | 2464 |
| Büyükşehir Belediyesi Kanunu | 5216 | Belediyelere Ve İl Özel İdare Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun | 2380 |
| Basın Kanunu | 5187 | Toplu İş. Sözleşme, Grev Ve Lokavt Kanunu | 2822 |
| Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlemesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun | 5179 | Umumi Hıfzıssıhha Kanunu | 1593 |
| Kamu Gör. Etik Kurulu Kurulması Kanunu | 5176 | İş Kanunu | 1475-4857 |
| Hayvanları Koruma Kanunu | 5199 | Emlak Vergi Kanunu | 1319 |
| Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu | 5018 | Avukatlık Kanunu | 1136 |
| Bilgi Edinme | 4982 | Gecekondü Kanunu | 775 |
| İş Kanunu | 4857 | Devlet Memurları | 657 |
| Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | 4735 | Harçlar Kanunu | 492 |
| Kamu İhale Kanunu | 4734 | Damga Vergisi Kanunu | 488 |
| Yapı Denetim Kanunu | 4708 | Vergi Usul Kanunu | 213 |
| Kanun Görevleri Sendikaları Kanunu | 4688 | Genel Kadro Usulü Kanunu | 190 |
| Memurlar Ve Di.Ka.G.Yargı.K. | 4483 | Gelir Vergisi Kanunu | 193 |
| Asker Aileleri Yardım Kanunu | 4109 | Sayıştay Kanunu | 832 |
| Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun | 4077 | | |

2.2. Yönetmelikler

| Tarih | Sayı | Adı |
|------------|-------|---|
| 17.10.1966 | 12428 | Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği |
| 11.04.2007 | 26490 | Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği |
| 11.08.1973 | 14622 | Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| 24.03.1973 | 14486 | Ayniyat Ve Ambar Yönetmeliği |
| 24.10.1982 | 17848 | Disiplin Kurulları Ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik |
| 21.08.1981 | 17435 | Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik |
| 25.10.1982 | 17849 | Kamu Kurum Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik |
| 12.01.1983 | 17926 | Devlet Memurlarının Şikâyet Müracaatları Hakkında Yönetmelik |
| 25.06.1983 | 18088 | Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik |
| 02.11.1985 | 18916 | Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik |
| 02/11/1985 | 18916 | Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği |
| 02/11/1985 | 18916 | İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi Ve Arsa Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 23.07.1986 | 19173 | 2981 Sayılı Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik |
| 25.08.1988 | 19910 | Sığınak Yönetmeliği |
| 18.10.1986 | 19255 | Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği |
| 15.05.1997 | 22990 | Karayolları Kenarında Yapılacak Ve Açılacak Tes.Hak.Yönetmelik |
| 14.03.1991 | 20814 | Katı Atıkların Kontrol Yönetmeliği |
| 09.10.1991 | 21016 | Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği |
| 01.07.1993 | 21624 | Otopark Yönetmeliği |
| 24.07.1994 | 22000 | Ölçü Ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği |
| 02.09.1997 | 23098 | Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik (Deprem Yönetmeliği) |
| 02.02.2000 | 23952 | İl Özel İdareleri, Belediyeler Ve Bunların Kurdukları Birlik, Müessese Ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik |
| 08.05.2000 | 24043 | Binalarda Isı Yalıtım Yönetmeliği |
| 12.02.2002 | 24669 | Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG)İle Çalışan Motorlu Taşıtlar İçin İkmal İstasyonlarının Kuruluş, Denetim, Emniyet Ve Ruhsatlandırma İşlerine İlişkin Yönetmelik |
| 19.12.2002 | 24958 | Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği |
| 19.12.2002 | 24958 | Yapım İşleri Muayene Kabul Yönetmeliği |
| 19.12.2002 | 24958 | Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği |
| 03.04.2004 | 25422 | Umuma Açık Yerler Ve İçkili Yerlerin Resmi Veya Özel Öğretim Kurumları İle Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik |
| 24.05.2004 | 25741 | İhalelerle Karşı Yapılacak İdari Başvurularda Ait Yönetmelik |
| 27.04.2004 | 4982 | Bilgi Edinme Kanununu Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 02.12.2004 | 25658 | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| 24.05.2014 | 25853 | Mal Alımları Denetim, Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik |
| 10.08.2005 | 25902 | İşyeri Açma Ve Çalıştırma İlişkin Yönetmelik |
| 29.09.2005 | 25951 | Belediyelerin Arsa, Konut Ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması Ve Satışına Dair Yönetmelik |
| 09.10.2005 | 25961 | İl Özel İdaresi Ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği |
| 16.08.2014 | 29090 | Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği |
| 28.07.2015 | 29428 | Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama İhaleleri |
| 07.07.2014 | 29023 | Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği |
| 26.02.2006 | 26092 | Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri |
| 10.03.2006 | 26104 | Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği |
| 26.05.2006 | 26179 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 17.03.2006 | 26111 | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik |
| 05.07.2008 | 26927 | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik |

3/ Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

3.1. Yönetim

Belediyemizde günümüzün gelişen paradigma ve evrensel değerleri yönetim anlayışına yansıtılmış, kurumsal işleyişin her kademesinde insan odaklı hizmet sunumu ön plana çıkartılmıştır.

Dinamik kurumsal yapımızda sürekliliğin sağlanması, mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel ile mümkündür. Bu açıdan belediyemizde insan faktörünün önemi dikkate alınarak yönetim stratejileri uygulamaya konulmaktadır. Belediyemizin sahip olduğu kurumsal organizasyon yapısı kurum kültürümüzün tamamlayıcı bir unsurdur. Aynı zamanda organizasyon yapımızda ki bütünlüğü sağlayan bağlayıcı bir unsurdur.

Yönetimde insan kaynaklarının potansiyelinden en üst düzeyde faydalanabilmenin yöntemleri araştırılmakta ve etkin şekilde kullanılmaktadır. Performans yönetimine önem verilmekte insan kaynaklarından etkin istifade edebilmenin yolları araştırılıp, hizmet içi eğitime önem verilmekte, stratejilerimiz bu doğrultuda belirlenmektedir.

İnsan odaklı yönetim sistemimizde iş bölümü, fonksiyonel ve hiyerarşik yapılanmada etkinlik sağlanmakta temel, kritik ve alt süreçler belirlenmekte ve toplam kalite yönetimine imkân tanınarak vizyoner yönetim anlayışı hayata geçirilmektedir. Belediyemiz, belirlenmiş olan tüm süreçlerde vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ve misyonumuzu dikkate alarak, uygulamalarında etkin bir şekilde süreç yönetimi uygulamaktadır.

Yönetim sistemimizdeki etkinlik düzeyimiz hiyerarşik yapıda gerçekleşen iletişim ve koordinasyona bağlıdır. Belediyemiz bu çerçevede hareket ederek, iyileştirme fırsatlarını ve aksaklıkları kolayca belirlemekte ve hizmetlerde kalite, verimlilik sağlamaktadır.

“Efeler ilçemizi tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkararak, özgün bir kimlik oluşturup, doğaya saygılı, sağlıklı, çağdaş, yaşanabilir kent yapmak” şeklinde ifade edilen vizyonumuz ancak kurumsal gelişim ve buna paralel kaliteli hizmet ile mümkün olabilir. Etkili bir vizyon, insanları belirli bir yön doğrultusunda bir araya getirerek ortak ve etkili bir çalışmaya sevk etmelidir. Belediyemizin vizyonu da bu kurguya göre planlanmış ve çalışmalarımız vizyonumuza göre şekillenmiştir.

Misyon ifadesi vizyonun doğrulayıcı bir unsurudur. Belediyemizin misyonu, stratejik planda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle birlikte somut bir yol haritası oluşturmaktadır. Vizyonumuza giden her yol bu haritaya göre rota almaktadır. Uygulamalarımızın başarıya ulaşmasının temel nedenlerinden biriside birimlerimizin, sorumluluk alanlarında ve kendi içlerinde özgür ve özgün yaklaşımlar ortaya koyabilmelerini sağlayacak uygun ortamların oluşturulmuş olmasıdır.

Süreçlerin iyileştirilmesi bağlamında, birimler tarafından beyin fırtınası yöntemi ile çalışmalar yapılarak süreçler yeniden tasarlanmakta, kalite, hız ve maliyet göstergelerinde iyileştirmeler sağlanmaktadır. Her yenilikçi yaklaşım, kurum kültürünün gelişmesi ve yerleşmesi olarak sonuçlanmaktadır.

Belediyemiz tarafından insan kaynakları uygulama politikalarında, personelin motivasyonu, bilgi ve beceri düzeylerinin gelişimi için sürekli eğitimler düzenlenmesi öngörülmekte, gelişen çağdaş yaklaşımlar

konusunda bilgilendirmeler ve paylaşımlar yapılmaktadır. Kurumumuz, sahip olduğumuz inovasyon ve yaratıcı düşünme özelliği sayesinde gelişen her türden yeniliğe kısa sürede uyum sağlayabilmektedir. Performans gelişiminde bilgi, beceri yanında moral ve motivasyonun öneminin bilinciyle sürekli gelişime katkı sağlayacak programlar planlanıp uygulanmaktadır. Performansın geliştirilebilmesi için ölçüm metodolojileri ve süreçler uygulanmaktadır.

Tanımlama ölçülelebilmeye, ölçülebilmek iyi yönetilmeye imkân sağlamaktadır. Ölçme ve iyileştirme, süreçlerin en uygun kaynak ve yöntem ile uygulanmasına imkân vermektedir. Belediyemiz bu alanda iç kontrol çalışmalarının bir uygulama adımı olan iş tanımı uygulamalarını gerçekleştirmiştir. Yapılan iş tanımları sayesinde her birimin yapacağı işler belirlenerek bu tanımlara göre performans ölçümü yapılabilmektedir. Performans ölçümleri, süreç içerisinde çıkan herhangi bir aksaklığı göstermekte buna müdahale imkânı tanımaktadır. Böylece kaynak kaybı yaşanmadan uygulamalar süreç dâhilinde gerçekleşmektedir.

Uluslararası alanda kabul edilen İç Kontrol Sistemi Standart şartları, belediyemiz tarafından etkin yönetim aracı olarak değerlendirilmektedir. Yasal çerçeve içine alınmış olan İç Kontrol Standartları kurumsal gelişime de önemli kazanımlar sağlamaktadır. Belediyemiz bu çalışmalarını yasal zorunluluğun ötesinde kaliteli bir yönetim aracı olarak görmekte ve çalışmalarını yürütmektedir. Çağdaş kurumsal yapımızın gereği olan bu çalışmalar kurum içi organizasyonlarımıza ekstra değer katmaktadır.

3.2. İç Kontrol

Belediyemiz temel olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri uyarınca çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemiz bünyesinde mali yönetim süreci, bahsi geçen kanunlarda da belirlendiği üzere kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması esasına dayalı bir sistem içerisinde yürütülmektedir. İç Kontrol çalışmalarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesi ile başlayan ve 67'nci maddesi ile biten gereklerinin, Maliye Bakanlığı tarafından 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile uygulama şekli tanımlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

Belediyemizce oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ve "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Grubu" oluşturulmuş ve gerekli çalışmalar yapıldıktan sonra 25.12.2014 tarihinde "Efeler Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı" hazırlanmış ve uygulanmak için yayınlanmıştır. Belediyemiz bu tarihten sonra İç Kontrol Standartları Eylem Planını kendisine rehber alarak çalışmalarını yürütmüş ve günümüzde yürütülen çalışmaları da bu eylem planını esas alarak yürütmeye devam etmektedir. Eylem planına göre İç Kontrol Sisteminin gerektirdiği tüm standartlar eksiksiz ve zamanında oluşturulmaktadır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartları Tebliğinde COSO modeli esas alınmıştır. COSO modeli ışığında gerçekleşen çalışmalarımız modelin temeli olan 5 ana bileşen tarafından gerçekleştirilmektedir.

Beş Ana Bileşen;

Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı standartları belediyemiz İç Kontrol çalışmalarının temel unsurudur. Uyguladığımız İç Kontrol çalışmalarının başarılı ya da başarısız olması, İç Kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı standartları, belediyemizin iş görme biçimini ifade eder. İç Kontrol çalışmalarının gerçekleştirilmesindeki en önemli rolü belediye personelimiz oynadığı için, belediye bünyesindeki her bir birey sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırlarını iyi şekilde bilmektedir. Çalışanlarımız, kişisel ve mesleki dürüstlüğü öğrenerek, etik değerleri sürdürüp etkin bir şekilde sergilemekte ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymaktadır. Belediye yönetimi ve çalışanlarımızın, İç Kontrolle yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır. Çalışmalarımızdaki başarılarımız süreç boyunca gösterilen özen ve özveriden kaynaklanmaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları

Kurumumuzun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz ederek, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme ve değerlendirme sürecidir. Kurumumuzda gerçekleştirilen İç Kontrol faaliyetleri risk esaslı olarak gerçekleştirilmektedir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin analizler yapılarak, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması sağlanmaktadır. Belediyemizin İç Kontrol çalışmaları sırasında gerçekleştirdiği risk değerlendirmeleri, değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları ve riskleri tespit ve analiz etmek, koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere İç Kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder ve uygulamaya olanak sağlar.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri belediyemizin amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve ortaya konulan hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri belediyemizin bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmıştır.

Bilgi ve İletişim Standartları

Belediyemizde etkin bir İç Kontrol Sistemi kurmak ve belediyemizin hedeflerini gerçekleştirmek için bütün kademelerde bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle personellerimizin sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için İç Kontrolle ilgili bilgiler anında kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve personele duyurulmaktadır.

İzleme Standartları

İzleme standartları, belediyemizde gerçekleştirilen İç Kontrol faaliyetlerinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin ve kon-trollerinin tasarımı, işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

Bu beş ana bileşenin yanı sıra 18 standart başlık ve 78 şart ile birlikte İç Kontrol Sisteminin gereklilikleri tanımlanmıştır.

İç Kontrol Eylem Planında yer alan ve gerçekleşmesi gereken faaliyetlerimiz ile ilgili olarak, Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından tüm birimlere hizmet içi eğitimler verilmiştir. Verilen eğitimlerin neticesinde yine Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde büyük özen ve özveri gösterilerek çalışmalar yürütülmüştür. Belediyemizin koordinatör ekipleri tarafından bu şartların gereklerinin belirli bir takvimde yerine getirilmesi ve sürecin doğru yönetilebilmesi için bir yol haritası yapılmıştır. Belirlenen yol haritası dikkate alınarak eylem planı dokümanite edilmiştir. İç Kontrol Eylem Planı; standartlar, zaman, eylem, öngörülen çıktılar ve parametrelerin yer aldığı sistematik bir matris tablo halinde hazırlanmıştır. Hazırlanan eylem planı gerekli kontroller yapıldıktan sonra ilgili mercilere sunulmuştur.

3.2.1 Standartların Oluşturulması ve Uygulamaya Geçiş Süreci

Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması her ne kadar yasal zorunluluk gereği yerine getirilmesi öngörülmüşse de belediyemizin kurumsallığına yapacağı olumlu katkı ve kazanımları açısından da değerlendirilmektedir. Kurumsallığın ön planda tutulduğu belediyemizde İç Kontrol çalışmalarının da belirli bir standart içerisinde yapılması zorunlu hale getirilmiştir. Belirlenen standart uygulama adımlarına göre çalışmalar sistematik bir şekilde yürütülmüştür.

3.2.2 İç Kontrol Uygulamaları İle Ön Görülen ve Gerçekleşen Kazanımlar

Belediyemiz kaynakların etkin kullanımı bağlamında sahip olduğu yetenek ve yeterliliği bütün uygulama süreçlerine yansıtmaktadır. Bu doğrultuda vizyonumuzu söylemden öte eyleme geçirebilmenin etkin aracı olarak İç Kontrol Sisteminin gerekleri yerine getirilmektedir.

İç Kontrol Sisteminin Belediyemize Kazanımları;

- Kurulan sistemle birlikte sunulan hizmetlerimizin kalitesi artmakta ve böylece vizyonumuzu desteklemektedir.
- İç Kontrol Sistemi kurumumuzda başta insan kaynakları olmak üzere diğer kaynaklarımızın da etkili ve verimli kullanılmasına olanak sağlamaktadır. Kaynakların verimli kullanılması belediyemizin etkinliğini ve hizmette sürekliliği sağlamaktadır.
- Sürekli iyileştirme, verimlilik ve yüksek performans sağlayabilmek amacı ile tanımlama, ölçebilme ve iyileştirme süreçlerinin kesintisiz olarak sürdürülebilmesine imkân sağlamaktadır.
- Belediyemizin temel süreçlerinin işleyişine göre oluşturulan organizasyon şemasının daha nitelikli ve tanımlı şekilde yapılmasını sağlamaktadır. Organizasyon şeması içerisinde bulunan müdürlüklerimizin kendi içerisinde organizasyon yapısı oluşturmasına da fırsat tanımaktadır.
- Hedeflerimizi gerçekleştirmek için takip ettiğimiz yollarda karşımıza çıkabilecek risklerin belirlenmesini, analizini ve değerlendirilmesini sağlayarak, risklere karşı öncelikli önlemlerin belirlenmesine ışık tutmaktadır.
- Risk değerlendirme aşamasında hazırlanan risk matrislerinde ileriye yönelik vizyoner bakış açısına dayanarak, önceden hazırlıklı olmak, olası risklerin tahakkuk etmesi halinde mümkün oldukça risklerden kaçınmak, geçiştirmek, devretmek veya kaçınılmaz olanları asgari maliyetle kontrol etmek amaçlanmaktadır. Belediyemiz böylece oluşabilecek riskleri ya tamamen etkisiz hale getirmeyi ya da tahakkuk eden risk faktörlerinden minimum etki ile kurtulmayı planlamaktır.

- Belediyemiz tarafından teknoloji çağının normlarına uygun olarak bilişim teknolojilerinin en son model donanım ve yazılımlarının mümkün olan tüm süreçlerin iş ve işlemlerinde etkin olarak kullanılmasına olanak tanımıştır.
- Belediyemizde kurum içi iletişimde teknolojik araçların etkin kullanımı yanında birimler arası karar vericilerle uygulayıcılar arasında hızlı iletişime önem verilmektedir.

3.2.3. İç Kontrol Standartlarının Belediyemizde Oluşturulması Çalışmaları

İç Kontrol Eylem Planının da ön görülen faaliyetler Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonuyla belirli bir iş planı çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Belediyemizin tüm birimleri hazırlanan iş planı ve uygulama takvimine riayet ederek uygulama adımlarını eksiksiz ve gereklerine uyarak yerine getirmektedir.

3.2.4. İç Kontrol Standartların Oluşturulması Çalışmalarında Yapılanlar

Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen İç Kontrol çalışmalarında öncelikli olarak üst yöneticinin onayı ile “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Grubu” oluşturulmuştur. Buna müteakip Eylem Planı hazırlanmıştır. Eylem Planının uygulama ve denetleme aşamaları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

3.2.5. İç Kontrol Standartları Bilgilendirme Eğitimleri Konu Başlıkları

- İç Kontrol Sistemi çalışma ekibi ve birim çalışanlarına yönelik verilen bilgilendirme eğitimlerinde;
- İç Kontrolün mahiyeti ve kazanımları nelerdir?
- Yasal dayanakları olan ilgili yasa ve mevzuatlar hangileridir?
- Yönetim anlayışına neler kazandırıyor?
- Kurumsallık yapısında hangi evrensel kriterlerle uyum sağlanıyor?
- Kaynakların etkin kullanılmasında hangi sistemlerin kullanılmasını ön görüyor?
- Performans yönetiminde hangi sistemi uygulanabilir buluyor?
- Risk yönetimi, risklerin tespiti, analizi ve değerlendirmesi nasıl yapılmalı?
- Risklere karşı düzeltici önleyici faaliyetler nasıl kurgulanır?
- Bilişim teknolojileri nasıl etkin kullanılır?
- İzleme standartlarından ne anlaşılmalı?

... gibi soruların cevapları ve belediyemize nasıl uyarlanacağı konusunda bilgilendirmeler yapılmaktadır. Topluca eğitim verilmesi dışında personeller ile bire bir görüşmelerde de İç Kontrolün öneminden sıklıkla bahsedilmektedir.

3.2.6. Standartların Oluşturulması Çalışmalarında Gerçekleştirme Adımları

İç Kontrol Standartlarının gereklilikleri olan beş ana bileşen ve on sekiz standart şartın her bir maddesi için yapılması öngörülen çalışmalar konusunda iş planı ve uygulama takvimi yapılmıştır. Takvime uygun olarak yapılan çalışmalarda her birim kendi arasında koordineli şekilde çalışmıştır.

3.2.6.1 Durum Analizi

Stratejik Plan ve Performans Programında yapılan kurumun genel durum analizine ek olarak genel durumun içerik ve detaylarını oluşturan birimler bazında da durum analizi yapılmıştır.

SWOT Analizi, Türkçe karşılığı olarak diğer bir deyimle GZFT analizidir.

- Güçlü yönlerimiz,
- Zayıf yönlerimiz,
- Fırsatlarımız ve,
- Tehditlerimizin ne olduğu hakkında her harcama birimi bazında analizler gerçekleştirilmiştir.

Birimler bazında risk tespit analizi ve değerlendirmelerine de veri oluşturabilecek durum analizi konsolide edilerek dokümanite edilmiştir.

3.2.7. Gerçekleştirilen Çalışmalar

Etik Değerleri Yönetmeliği hazırlanmıştır. Her müdürlük, sorumluluklarının gereği olan etik değerleri ortak aklın ürünü olarak belirlemiştir. Belediyemizin misyon ve vizyonları belediyemizde vatandaşların ve personelin görebilecekleri yerlere konularak devamlı göz önünde olması sağlanmıştır.

Kurum içerisindeki süreçler dikkate alınarak ana teşkilat şemamız ve organizasyon yapımız oluşturulmuştur. Müdürlükler de aynı şekilde kendi içlerinde çalışmalar yaparak birimlerine özgü teşkilat şemalarını şekillendirmiş ve organizasyon yapılarını belirlemiştir.

Organizasyon yapısı ve süreç yaklaşımı bağlamında ve insan kaynakları yönetiminde cari olan mevzuatlara göre "Görev Tanımları" yapılmıştır. Görev tanımları kapsam ve içerik olarak detaylandırılmış ve her görevin tanımı eksiksiz şekilde yapılmıştır.

Yine İç Kontrol Standartlarında önem verilen hususların başında gelen "Yetki Devri" konusu özellikle yönetim kademeleri için ayrı ayrı belirlenmiştir. Yetki devrinde, yetki devredilen personelin yetkinlik ve yeterliliklerinin, üstlendiği yetkiye uygun olmasının önemine vurgu yapılmıştır.

3.2.8. Hassas Görevlerin Belirlenmesi

Belediyemizin süreçleri içerisinde yer alan hassas görevler belediyemizin ve birimlerimizin sorumluluklarına ve önceliklerine göre belirlenmiştir. Belirlenen hassas görevlerimiz doğru bir şekilde yerine getirilerek karar alma süreçlerimiz güçlendirilmiş ve kaynakların etkin kullanılmasına olanak sağlamıştır.

3.2.9. Prosedürlerin Oluşturulması

Belediyemizin temel süreçlerinin yönetimi ve dağılımı, müdürlüklerin sorumlulukları altındadır. Müdürlüklerin görev ve sorumlulukları prosedür oluşturulması aşamasından önce hazırlanan iş tanımları bölümünde belirtilmiştir. Birimlerimizin prosedürleri de bu doğrultuda tasarlanmıştır.

Prosedür, temel süreçlerin ve temel süreçlerin unsurları olan alt süreçlerin konsolide edilerek tanımlandığı temel dokümanlardır. Kurumumuzun temel süreçleri ise her birim için ayrı olarak hazırlanan iş tanımlarında belirtilmiştir. Belediyemizde prosedürler birim süreçlerinin nasıl yürütüldüğü ve yönetildiğini baştan sona

detaylı olarak anlatacak şekilde düzenlenmiştir. Birim faaliyet prosedürlerinin uygulama adımları iş tanımları ile detaylandırılmıştır.

İş tanımları süreç yönetimi yaklaşımı bağlamında;

Belediyemizde yürütülen her iş ve işlemlerin başlangıcında ve devamında hız, zaman ve kalite kriterleri göz önüne alınarak doğru yapılması güvence altına alınmıştır. Bu itibarla bütün birimlerimizin tüm süreçleri ve alt süreçlerine yönelik iş tanımları ve iş akış şemaları çıkarılarak yeni işe başlayanların oryantasyon eğitim materyali olarak da kullanılması sağlanmıştır. Kurum içi değişen talep ve ihtiyaçlara göre personelimizin yer değiştirmesi durumlarında süreçlerin tanımlanmış ve dokümente edilmiş olması işe intibak süresini kısaltmaktadır.

3.2.10. Risk Yönetimi ve Risk Değerlendirme Standartları

Belediyemiz tarafından uygulanan İç Kontrol Sistemi Standartlarının en önemli amacı ve bileşeni risk değerlendirme standartlarıdır. Risk değerlendirme standartları hizmetlerimizin kesintisizliğini geleceğe yönelik güvence altına alabilmenin sistematik aracıdır.

Risk yönetimi ve risk değerlendirme standartlarının oluşturulması bağlamında yapılan çalışmalar;

Belediyemiz içerisindeki tüm birimlere yönelik Risk Yönetimi konusunda bilgilendirme eğitimleri yapılmış, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi yöntemleri belirlenmiştir. Risklerin değerlendirilmesi konsolide edilerek önceliklere göre kategorize edilmiştir.

Kontrol faaliyetleri standartları olarak planlanan çalışmalar;

Risklere karşı olası gelişmeler ve süreçlerin planlandığı gibi yönetilebilmesi için, İç Kontrol Standartlarının gereği olarak bir takım kontrol enstrümanlarına ihtiyaç vardır. Bu bağlamda sorumlu birimlerimiz tarafından süreçlerin izlenmesi ve kontrolü yanında risk yönetimi çerçevesinde ön görülen düzeltici ve önleyici faaliyetlerin prosedür ve ekleri tasarlanarak dokümente edilmiştir.

Bilgi ve iletişim standartları uygulamaları

Günümüzde kuruluşlar için bilgi teknolojilerinin iletişim araçları olarak etkin kullanılması zorunlu hale gelmiştir. Belediyemiz bu kapsamda çağın gereği olarak evrensel çapta meydana gelen gelişmeleri izleyerek bu gelişmelere kolayca uyum sağlamaktadır.

Belediyemizde kurum içi işleyişin etkin olabilmesi için yatay ve dikey iletişim sistemleri kurulmuştur. Doğru iletişim sistemleri kurularak bilgilerin doğru, güvenilir ve anlaşılabilir olması sağlanmıştır. İç Kontrol çalışmaları boyunca hazırlanan tüm dokümanlar mevzuatlara uygun şekilde raporlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Raporlanan belgeler belediyemiz tarafından sürekli ve kapsamlı olarak kayıt altına alınmaktadır.

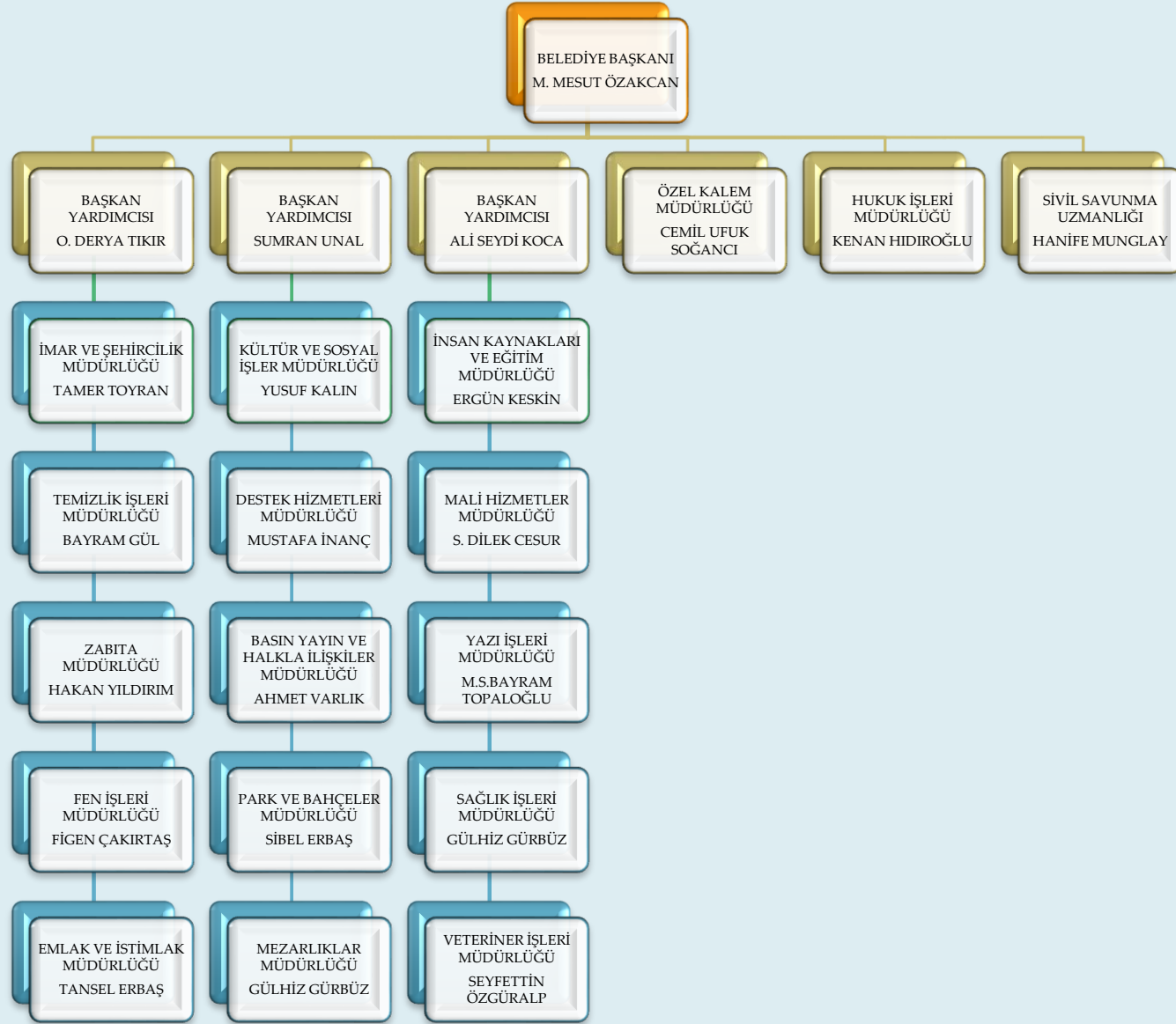
İzleme standartları ve uygulamaları

İç Kontrol çalışmalarımızın sonuncu unsuru izlemedir. İzleme standartları belediyemiz tarafından yürütülen İç Kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm faaliyetleri kapsamaktadır. İdaremizin uyguladığı izleme standartlarında, belediyemizin yılda en az bir defa olmak üzere, İç Kontrol Sistemini eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol stratejileri açısından değerlendirme, tespit edilen hususlara ilişkin alınması gereken önlemleri belirleme ve bir eylem planı dâhilinde uygulamaya geçirme olarak tanımlanmaktadır. İzleme faaliyeti sürekli veya özel olarak yapıldığı gibi ikisinin karması şeklinde de gerçekleştirilebilecek olan İç Kontrole ilişkin değerlendirme çalışmaları, belediyemizin bütün birimlerinin etkin katılımı ile gerçekleştirilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz belediyemiz tarafından yürütülen İç Kontrol Sistemi çalışmalarını, İç Kontrol Standartları tebliğinde belirtilen beş ana bölüm, on sekiz standart ve yetmiş sekiz şartın gereklerine göre rehberlik ve danışmanlık konsepti içinde denetlemektedir.

İzleme ve denetimler sonrasında oluşan raporlar üst yönetime sunulmaktadır.

4/ Teşkilat Yapısı



5/ İnsan Kaynakları

Kaliteli hizmet anlayışının temeli olan insan kaynakları günümüzde kurum ve kuruluşların üretim ve hizmet verme hedeflerine ulaşmak için kullanmak zorunda oldukları kaynağı ifade eder. İnsan kaynakları yönetimi bir kurumda üst yöneticiden en alt kademedeki niteliksiz işçiye kadar tüm çalışanları kapsar. Bu kavram belediyemiz içinde bulunan iş gücünü de kapsar. Bu kavram belediyemiz içinde bulunan iş gücünü de ifade etmektedir. Belediyemizde başarının yeterli ve yetkin insan kaynakları potansiyeli ile oluşacağı bilinmektedir. Vizyonumuzu gerçekleştirebilmemiz, amaç ve hedeflerimize ulaşabilmemiz için her şeyden önce uygun nitelikleri taşıyan, gerekli bilgi ve becerilerle donanmış, uygun tutum geliştirmiş yeterli sayıda yöneticiye ve çalışana sahip olunmasını gerektirmektedir.

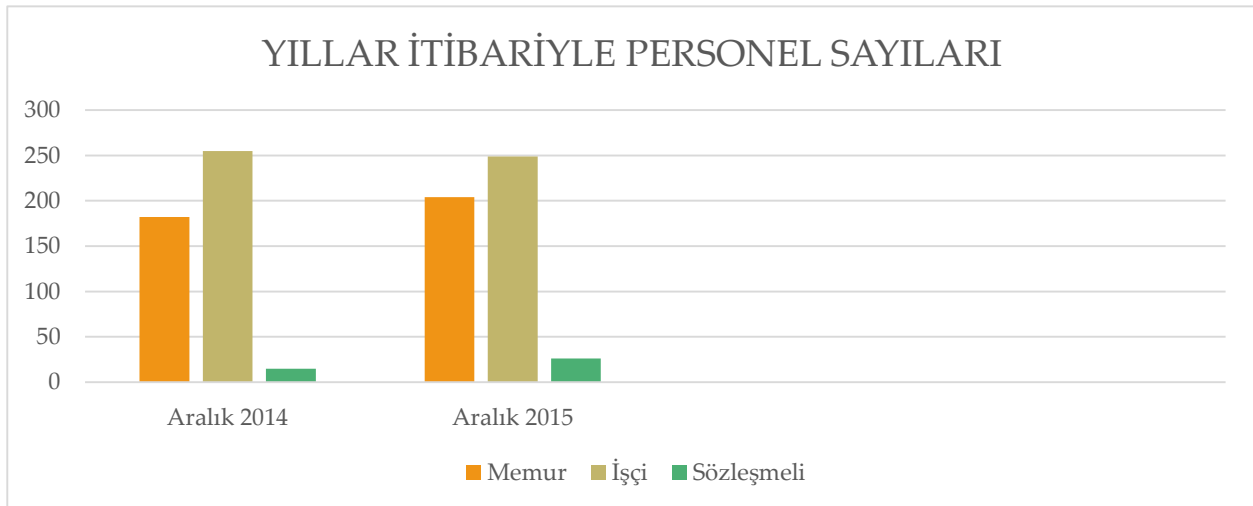
Vatandaş odaklı bir hizmet anlayışında etkili ve verimli bir insan kaynakları yönetimine ihtiyaç vardır. Bu nedenle kurum yöneticilerinin en önemli hedeflerinden biri, etkili ve verimli bir insan kaynakları yönetimi uygulayarak yönetim sistemini sürekli geliştirmektir.

İnsan kaynakları yönetiminiz, kurumumuzun toplumsal ve işlevsel amaçları doğrultusunda yaptığı temel çalışmalarda, kurumun genel stratejisine uyumlu bir bütünlük arz etmektedir. Personellerimizin kariyer planlaması yapmasına destek olarak; geleceğe yönelik hedeflerimiz ve personelin kendi kişisel hedefleri arasında eşgüdüm sağlayarak yapmakta olduğu işi daha iyi yapabilmesi için mevcut yeterliliklerinin geliştirilmesi ve ileride üstleneceği pozisyonlar için gerekli yeterlilikleri kazandırılması sağlanmıştır.

Kurum içi ve dışı etkenlere göre planlamaya özen göstererek, kaynak etkinliğinin artması, personel faaliyetleri ile kurum amaçlarının arasında ki uyumun oluşturulması ve istihdam ekonomisi sağlanması amaçlanmıştır.

Belediyemizde personel istihdamı memur, işçi ve sözleşmeli olmak üzere 3 kategoriye ayrılmaktadır. Toplam 479 personelin 204'ünü memur, 249'unu işçi ve 26'sını sözleşmeli personel oluşturmaktadır.

| YILLAR İTİBARIYLA PERSONEL SAYILARI | | |
|-------------------------------------|-------------|-------------|
| | ARALIK 2014 | ARALIK 2015 |
| MEMUR | 182 | 204 |
| İŞÇİ | 255 | 249 |
| SÖZLEŞMELİ | 15 | 26 |
| TOPLAM | 452 | 479 |



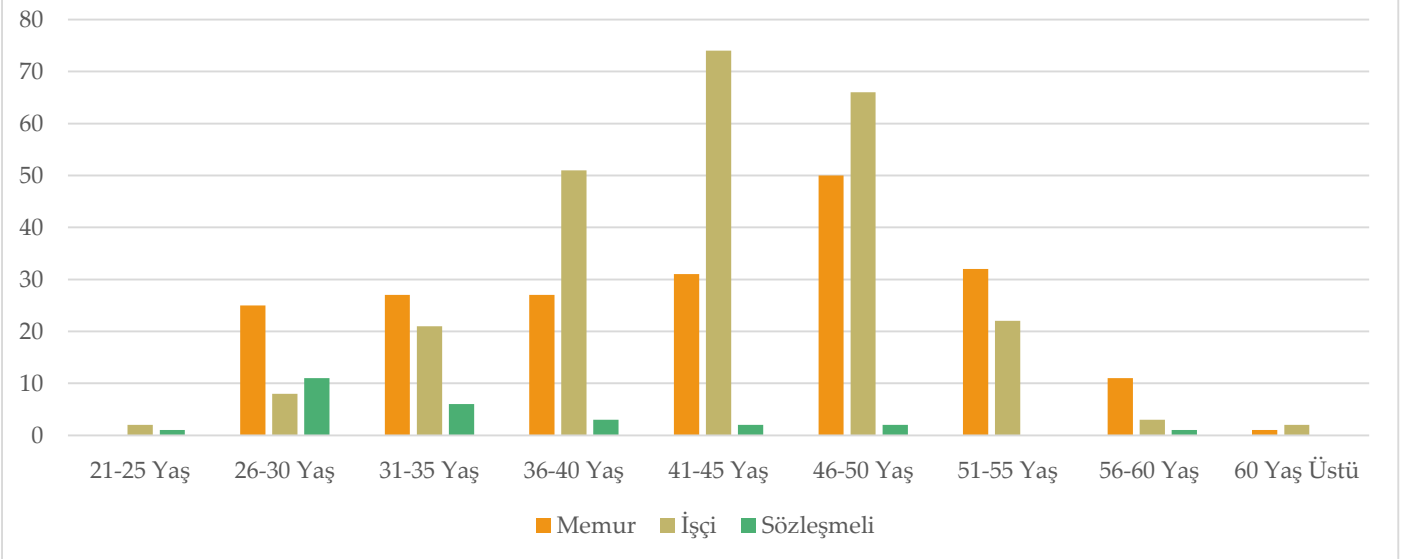
MÜDÜRLÜKLERE GÖRE FİİLİ ÇALIŞAN SAYISI

| Birimler | Memur | İşçi | Sözleşmeli | Toplam |
|---|------------|------------|------------|------------|
| Özel Kalem Müdürlüğü | 5 | - | - | 5 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 6 | 6 | - | 12 |
| İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | 4 | 3 | - | 7 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 9 | 10 | - | 19 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | 6 | 1 | 1 | 8 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 13 | 59 | 5 | 77 |
| İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü | 30 | 20 | 17 | 67 |
| Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 11 | 26 | 1 | 38 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 43 | 18 | 1 | 62 |
| Park Ve Bahçeler Müdürlüğü | 5 | 43 | - | 48 |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 3 | 16 | 1 | 20 |
| Zabıta Müdürlüğü | 50 | 13 | - | 63 |
| Sağlık İşleri Müdürlüğü | 3 | 1 | - | 4 |
| Mezarlıklar Müdürlüğü | 2 | 19 | - | 21 |
| Veteriner İşleri Müdürlüğü | 2 | 12 | - | 14 |
| Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 2 | 1 | - | 3 |
| Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü | 9 | 1 | - | 10 |
| Sivil Savunma Uzmanlığı | 1 | - | - | 1 |
| Toplam | 204 | 249 | 26 | 479 |

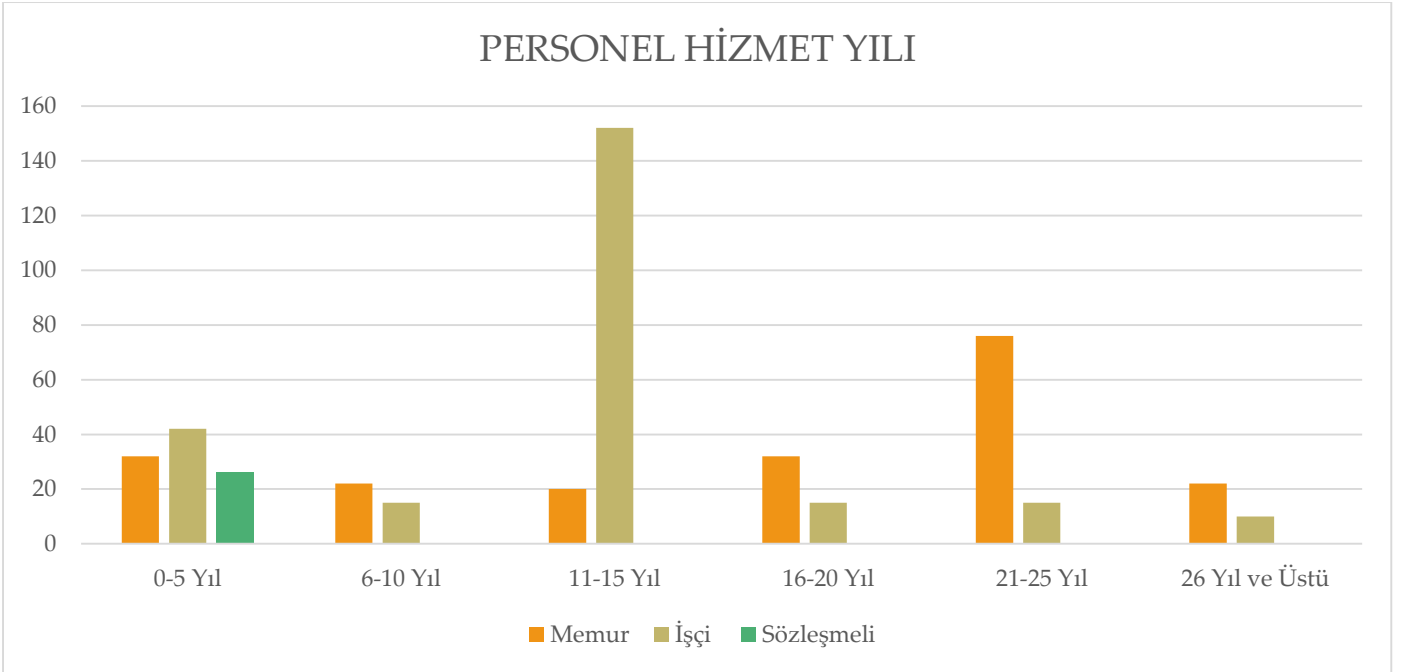
Personel Yaş Durumu

| Yaş Grupları | Memur | İşçi | Sözleşmeli | Toplam |
|---------------|------------|------------|------------|------------|
| 21-25 Yaş | - | 2 | 1 | 3 |
| 26-30 Yaş | 25 | 8 | 11 | 44 |
| 31-35 Yaş | 27 | 21 | 6 | 54 |
| 36-40 Yaş | 27 | 51 | 3 | 81 |
| 41-45 Yaş | 31 | 74 | 2 | 107 |
| 46-50 Yaş | 50 | 66 | 2 | 118 |
| 51-55 Yaş | 32 | 22 | - | 54 |
| 56-60 Yaş | 11 | 3 | 1 | 15 |
| 60 Yaş Üstü | 1 | 2 | - | 3 |
| Toplam | 204 | 249 | 26 | 479 |

PERSONEL YAŞ DURUMU



| PERSONEL HİZMET YILI | | | | |
|----------------------|-------|------|------------|--------|
| Hizmet Yılı | Memur | İşçi | Sözleşmeli | Toplam |
| 0-5 Yıl Arası | 32 | 42 | 26 | 100 |
| 6-10 Yıl Arası | 22 | 15 | - | 37 |
| 11-15 Yıl Arası | 20 | 152 | - | 172 |
| 16-20 Yıl Arası | 32 | 15 | - | 47 |
| 21-25 Yıl Arası | 76 | 15 | - | 91 |
| 26 Yıl ve Üstü | 22 | 10 | - | 32 |
| Toplam | 204 | 249 | 26 | 479 |



6/ Fiziksel Kaynaklar

| BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜLKİYETİNDE OLAN FİZİKİ MEKÂNLAR | | |
|---|---------|---------------------|
| | CİNSİ | ALAN M ² |
| 1 | Arsa | 620.441,34 |
| 2 | Bahçe | 279,02 |
| 3 | Dükân | 33.085,28 |
| 4 | Ev | 1.249,71 |
| 5 | İş Yeri | 252 |
| 6 | Park | 4.197,98 |
| 7 | Tarla | 115.733,46 |
| 8 | Yol | 36.118,20 |
| 9 | Bina | 25.135,81 |
| 10 | Diğer | 282.767,62 |
| TOPLAM | | 1.119.260 |

| MEVCUT ARAÇ DURUMU | | | |
|---------------------------------|------|-------------------------------------|------|
| KURUMA AİT | | KİRALIK | |
| Araç Cinsi | Adet | Araç Cinsi | Adet |
| Binek Araç | 16 | Binek Araç | 16 |
| Kamyonet (Kapalı Kasa Dâhil) | 5 | Kamyonet (Kapalı Kasa, Pikap Dâhil) | 31 |
| Minibüs | 1 | Minibüs | 2 |
| Otobüs | - | Otobüs | 1 |
| Kamyon | 17 | | |
| Cenaze Aracı | 9 | | |
| Motosiklet | 8 | | |
| Traktör | 14 | | |
| Mini Yükleme Aracı | 2 | | |
| Greyder | 3 | | |
| Ekskavatör | 1 | | |
| Kepçe (Bekolu) | 7 | | |
| Silindir | 3 | | |
| Forklift | 2 | | |
| Çekici | 1 | | |
| Loder (Yükleyici) | 1 | | |
| Et Taşıma Kamyonu | 1 | | |
| Teleskopik Bomlu Sepetli Kamyon | 1 | | |
| Toplam | 92 | Toplam | 50 |

7/ Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve teknoloji, baş döndürücü bir hızla gelişmekte ve hayatın her alanında gittikçe artan oranda kullanılmaktadır. Bilgi, iletişim ve teknolojideki bu gelişmelere bağlı olarak yaşam kalitesi ve beklenti düzeyleri yükselmektedir. Birey, kurum ve toplumun beklentilerinin karşılanması büyük bir yönetsel sorumluluktur. Bu durum, her geçen gün hızlı bir biçimde ilerleyen teknolojilerin, kurumsal boyutta en üst düzeyde kullanılmasını ve hizmet standartlarının bu doğrultuda yeniden düzenlenmesini gerektirmiştir. Teknolojiden yararlanma oranı memnuniyet düzeyini arttırmakla birlikte kurumsal kapasiteyi yükseltmekte, gereksiz iş gücü ve maliyetten kurtarmaktadır. Teknik konuda donanımlı ve işlerliği yönüyle başarılı kurulmuş bir sistem, hizmetlerin kalitesinin ve hızının artmasını sağlamıştır. Belediyemiz, geliştirmiş olduğu mobil hizmet yazılımları, teknolojik hizmet araçları, yeni nesil teknolojiye sahip bilgi ve iletişim teknolojileri ile hizmette farkındalık oluşturmayı ve öncülük etmeyi başarmıştır. Bu kapsamda, Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyemiz arasında bilgi paylaşımının sağlanması, ortak hareket edilerek vatandaşlarımıza daha hızlı hizmet sunulması amacıyla SGK, Nüfus Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Muhtarlıklar ile çevrimiçi (Online), Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile çevrimdışı (Offline) olarak bağlantı kurulmuş olup bu kurumlarla bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Belediyemizin mevcut web adresi <http://www.efeler.bel.tr> olarak belirlenmiştir. Web sitemiz ile belediyemize en kısa sürede ulaşabilme, e-Belediye, sms-Belediye ve e-İmar uygulamaları ile online olarak tahsilat ve sorgulama vatandaşlarımız tarafından kolayca yapılabilmektedir.

Veri Tabanı Sunucuları: DataBase Server1 ile DataBase2 (IBM Teyb) olarak cluster yapıda yedekleme ünitesiyle entegre olarak hizmet vermesi planlanmaktadır.

Uygulama Sunucuları: 2 adet IBM sunucu (IBM X3650N3 XEON 6C X5650) üzerinde sanal olarak yedekleme ünitesiyle entegre bir yapıda çalışmaktadır.

Donatılar:

- 1 adet HP Database Sunucusu
- KPS Sunucusu
- DC1 Sunucusu
- DC2 Sunucusu
- E-Belediye Sunucusu
- AntiVirüs Sunucusu
- GIS Sunucusu
- 242 adet Bilgisayar
- 118 adet Monitör
- 13 adet Tablet
- 181 adet Telefon
- 182 adet Yazıcı
- 33 adet Notebook
- Firewall Ünitesi
- Modem Ünitesi

Yazılımlar:

- Windows Server 2008 R2 Standart İşletim Sistemi
- Resepsiyon Uygulama Yazılımı
- Yedekleme Yazılımı
- Harita Modül Lisansı
- KİOSK Yönetim Sistemi Kullanıcı Modülü
- Acronis Backup Recovery Yazılımı
- Mobil Tahsilat PDA Yazılımı
- Antivirüs Yazılımı ve Erişim Lisansı
- İmar Modül Lisansı
- Web Uygulama Yazılımları

Sanal Sürücü Teknolojisine Geçiş: Belediye yazılım ve donanım işlemlerinin yapıldığı sanal sürücü teknolojisine geçilerek merkezi sunucularımızın verimliliğinin artmasını sağlamaktadır.

AKOS Cep Vatandaş: Mükelleflerimizin Android ve İOS işletim sistemine sahip akıllı cihazları aracılığı ile istek, şikâyet, borç öğrenme, borç ödeme ve diğer belediye faaliyetleri hakkında bilgi alabilmelerini sağlamaktadır.

Çağrı Merkezi: Vatandaşların belediyeye gelmeden 444 80 09 numaralı telefon ile istek ve şikâyetlerini 7 gün 24 saat bildirilebilmelerini ve vatandaşlardan gelen talepleri sesli kayıt sistemi ile kayıt altına alarak talebin ilgili birime yönlendirilmesini sağlamaktadır.

Nvİ ile TC No ve Kimlik Paylaşımı: E-Devlet uygulaması kapsamında kimlik paylaşım sistemine entegre olarak, T.C. kimlik numarası ile mükelleflerimizin kayıtlarının kontrol altına alınması planlanmaktadır.

Tapu Entegrasyonu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol sonucunda Efeler sınırları içerisinde bulunan tapu bilgilerine online erişim izni sağlamaktadır. Belediyemiz sınırları içerisindeki parsellerin tapudaki günlük değişimlerinin takip edilmesini ve emeklilik muafiyetinden faydalanan mükelleflerimizin Türkiye’de ki tüm gayrimenkullerin sorgulanabilmesini sağlamaktadır.

8/ Mali Durum

Daralan ekonomik kaynaklar, nüfus artışı, ihtiyaçların çeşitlenmesi ve beklenti düzeyinin yükselmesi, hesap verme sorumluluğu ve zorunluluğu gibi nedenlerle kurumlar, tüm yönetim süreçlerinde olduğu gibi mali yönetimde de giderek daha gerçekçi, planlı, şeffaf ve güçlü bir strateji takip etmek zorundadırlar. Özellikle kamu kurumlarının mali yönetimlerinin, kurumun rekabet gücünü arttırıcı, imajını yükseltici, iç ve dış paydaş memnuniyetini sağlayıcı şekilde yeniden yapılanması büyük önem taşımaktadır.

Belediyemizin mali yönetimi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Mali hizmetlerin yürütülmesine

| YILLARA GÖRE PERSONEL GİDERLERİ VE YATIRIM GİDERLERİ GERÇEKLEŞMESİ (TL) | | | | |
|---|--------------------|---------------|---------------------|---------------------|
| Yıl | Açıklama | Bütçe Miktarı | Gerçekleşme Miktarı | Gerçekleşme Oranı % |
| 2014 | Personel Giderleri | 27.670.816,20 | 18.500.401,72 | 66,85 |
| | Yatırım Giderleri | 32.548.100,00 | 125.080,00 | 0,38 |
| 2015 | Personel Giderleri | 34.804.365,35 | 30.559.250,74 | 87,80 |
| | Yatırım Giderleri | 14.246.868,85 | 10.023.094,04 | 70,35 |

| YILLARA GÖRE GELİR BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL) | | | |
|---|---|---------------|---------------|
| | | 2014 | 2015 |
| 01 | Vergi Gelirleri | 9.110.890,03 | 23.913.415,68 |
| 03 | Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri | 1.710.338,79 | 10.127.951,57 |
| 04 | Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler | 231.508,40 | 370.938,66 |
| 05 | Diğer Gelirler | 56.524.182,81 | 80.016.818,37 |
| 06 | Sermaye Gelirleri | ,00 | 5.026.967,72 |

| YILLARA GÖRE BÜTÇE GERÇEKLEŞME TABLOSU (TL) | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---------------|
| | | 2014 | 2015 |
| 01 | Personel Giderleri | 15.662.576,86 | 25.929.819,61 |
| 02 | SGK'larına Devlet Pirim Gideri | 2.837.824,86 | 4.629.431,13 |
| 03 | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | 21.912.088,34 | 35.659.615,84 |
| 04 | Faiz Giderleri | 550.242,41 | 587.570,51 |
| 05 | Cari Transferler | 18.798.262,66 | 31.061.646,09 |
| 06 | Sermaye Giderleri | 125.080,00 | 10.023.094,04 |
| 07 | Sermaye Transferleri | ,00 | 67.774,54 |
| 08 | Borç Verme | ,00 | 500.000,00 |

1/ Paydaş Analizi ve Önemi

Belediyemiz sosyal belediyeçiliğe ve insana önem veren bir belediyedir. Vatandaşların memnuniyeti, görüş ve önerileri belediyemiz için önemlidir. Yerel yönetimler vatandaşlarımızın doğrudan hizmet aldığı devlet kuruluşlarıdır. Bu açıdan vatandaşın mutluluğu, huzuru ve kaliteli yaşam standardı iyi bir belediyenin varlığına bağlıdır. Ekip ruhu, katılımcı, paylaşımcı ve şeffaf yönetim anlayışı üstlendiğimiz büyük sorumluluğun ayrılmaz bir parçasıdır.

Stratejik yönetim sergileyen kurumların ilk görevlerinden birisi de bu doğrultuda paydaşların görüş ve düşüncelerine başvurmaları ve bu görüşleri dikkate alarak planlama yapmalarıdır. 2017-2019 Stratejik Plan revizyonunda da paydaş analizine önem verilmiştir. Belediyemizde paydaşlar; “Kuruluşun faaliyet ve hizmetleri ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olan, kuruluştan olumlu ve ya olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlar” olarak tanımlanmıştır. Belediyemizin paydaşları iç ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılmıştır.

Belediyemizin iç paydaşları, belediyemizden etkilenen kurum içerisindeki personel, birim ve bağlı kuruluşlarımızdır. Dış paydaşlarımız belediyemizden etkilenen ve belediyemizi etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Belediyemizin faaliyetleri ile ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, belediyemize girdi sağlayan kurumlar olarak görülmektedir.

Belediyemizin Stratejik Plan sürecinin hazırlanmasında paydaşlarımızla iletişim kurularak bu kuruluşların ilgi ve katkıları sağlanmıştır. Paydaşlarımızın görüş ve beklentileri göz önünde bulundurularak belediyemizin faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesine engel oluşturabilecek unsurlar saptanmış, bunların giderilmesi için stratejiler oluşturulmuştur. Paydaşlarımızın belediyemiz hakkındaki görüşleri alınarak güçlü ve zayıf yönlerimiz hakkında fikir edinilmiş ve paydaşlarımızın kurumumuza katkıları göz önünde bulundurularak, amaç ve hedeflerimiz oluşturulmuştur. Belediyemizin Stratejik Planını hazırlama aşamasında paydaşlarımızın görüş ve önerileri çalışmalarımıza büyük kolaylık sağlamıştır.

Belediyemizde paydaş analizi; herhangi bir faaliyeti olumlu veya olumsuz şekilde etkileyecek tarafları, grupları ve kurumları belirlemek ve bunların etkilerinin olumlu veya olumsuz olup olmayacağını saptamak, yürütülecek olan faaliyetten en çok faydayı sağlayabilmek için stratejiler geliştirmek ve faaliyetin başarılı bir şekilde uygulanabilmesine engel oluşturabilecek unsurları ortaya koyup bunlara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla yapılmıştır.

Yapılan bu analiz, stratejik planın herkes tarafından sahiplenilmesini sağlayarak uygulama kabiliyetinin yükseltilmesini ve belediyemiz tarafından yürütülen hizmetlerin paydaşların ihtiyaçlarına göre belirlenmesini sağlamaktadır.

Paydaş analizimizin katılımcılık ilkesinin uygulanmasına temel oluşturması hedeflenmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9.maddesi; stratejik planların, katılımcı yöntemlerle hazırlanacağını belirtmektedir. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41.maddesi; stratejik plan; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarının görüşleri alınarak

hazırlanır.” Şeklinde bir ifadeyle katılımcılık ilkesine vurgu yapmıştır. Bu anlamda yapmış olduğumuz paydaş analizi, stratejik planlamanın duyarlılık ve geçerlilik düzeyini artırma amacıyla, katılım temelli olarak gerçekleştirilen bir analiz olmuştur.

Paydaşların belediyemiz hakkındaki görüşlerinin alınması, belediyemizin güçlü ve zayıf yönleri hakkında net fikir sahibi olmamıza yardımcı olacaktır. Ayrıca faaliyetlerimizin çeşitliliği ve niteliği, paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerine göre şekillenecek, böylece kurumsal kabiliyet ve itibar kazanılmış olacaktır.

Yapılan paydaş analizini 3 ana başlık altında toplayabiliriz. Bunlar “paydaşların tespiti, paydaşların önceliklendirilmesi ve değerlendirilmesi, paydaşların görüş ve önerilerinin alınması” ana başlıklarıdır.

1.1. Paydaşların Tespiti

Belediyemizin paydaşlarının kim olduğunun doğru tespit edilebilmesi için öncelikle, belediyemiz faaliyetlerini yönlendiren, etkileyen, etkilenen ve ilgisi olanlar kimlerdir? Gibi soruların cevapları aranmıştır. Bu sorular neticesinde, iç ve dış paydaşlarımızın ayrımı yapılmıştır. Özellikle dış paydaşlarımızın net bir şekilde belirlenmiş olması, belediyemizin faaliyet gösterdiği çevre hakkında daha fazla bilgi sahibi olmasını sağlamak ve bu paydaşlar ile sağlıklı ilişkiler kurulmasının önündeki engelleri ortadan kaldırmaya yardımcı olacaktır.

İç ve dış paydaşlarımız, özellikle karşılıklı iş ilişkisinde bulunduğumuz, faaliyetlerimizden etkilenen ya da kurumları adına daha iyi hizmetler üretmek adına faaliyetlerimizden beklentileri olan ve hizmetleriyle belediyemizin çalışmalarını etkileyen kurum ve kuruluşlar olarak tespit edilmiştir.

| PAYDAŞLARIMIZ | |
|--|--|
| İç Paydaşlar | |
| Belediye Birimleri | |
| DIŞ PAYDAŞLAR | |
| Aydın Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğü | Efeler Kaymakamlığı Toplum Sağlığı Merkezi |
| Efeler Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü | Efeler Kaymakamlığı İlçe Nüfus Müdürlüğü |
| Büyük Şehir Belediye Başkanlığı | Efeler Kaymakamlığı İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü |
| Aydın Valiliği İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü | Aydın Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü |
| Efeler Kaymakamlığı Tapu Müdürlüğü | Efeler Kaymakamlığı İlçe Sağlık Müdürlüğü |
| Efeler Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Efeler Kaymakamlığı Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü |
| Efeler Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü | Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü Aydın Bölge Müdürlüğü |
| Efeler Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü | Aydın Valiliği Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü |
| Efeler Kaymakamlığı Mal Müdürlüğü | Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü |
| Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği Başkanlığı | Efeler Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı |

1.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama çalışmalarında paydaş görüşlerinin alınması ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlanması yönünden, tespit edilen paydaşların önceliklendirilmesi konusu önem taşımaktadır. Buradaki öncelik belirlenen paydaştan etkilenme ya da etkilenme düzeyinin bilinmesi açısından değer ifade eder.

Paydaşlarımızın önceliklendirilmesi yapılırken aşağıdaki sorulara cevap aranmıştır.

- Paydaş, belediyemizin hangi faaliyeti ile ilgilidir?
- Paydaşın belediyemizden beklentileri nelerdir?
- Paydaş, belediyemizin faaliyetlerini nasıl etkiler?
- Paydaşın belediyemizi etkileme gücü nedir?
- Paydaş, faaliyetlerimizden nasıl etkilenir?

Bu sorular ile birlikte, tespit edilen paydaşlarımızın etki/önem derecesi ortaya çıkarılmış ve her bir paydaşımızın kurumumuzu ne derece etkilediği belirlenmiştir. Böylece görüş ve önerisi alınacak paydaşlarımız sonraki aşamada değerlendirilmek üzere önceliklendirilmiştir.

1.3. Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Kapsamlı çalışmalar neticesinde belirlenen paydaşlarımızın ilk olarak önceliklendirilme ve derecelendirme uygulamaları yapılmıştır. Etki ve önem derecesi matrisi ile birlikte derecelendirmesi yapılan paydaşlarımızın, sonraki aşama olarak belediyemizden beklentilerini, faaliyetlerimizden ne derece etkilendiklerini, belediyemiz hakkında genel görüşlerini ve faaliyetlerimizi ne derecede etkilediklerini belirlemek amacıyla görüşlerini, önerilerini ve isteklerini almak adına anket çalışmaları yapılmıştır.

İç ve dış paydaşlarımıza iki ayrı anket hazırlanmış ve önceden önceliklendirilen paydaşlarımıza bu anketler gönderilerek, ilgili paydaşın belediyemizin geleceğini planlama aşamasında söz sahibi olmasına imkân verilmiştir. Böylece en önemli ilkelerden birisi olan katılımçılık ilkesine uyumlu hareket edilmiştir.

Paydaşlarımıza gönderilmesi için hazırlanan anketlerimizde ana tema olarak;

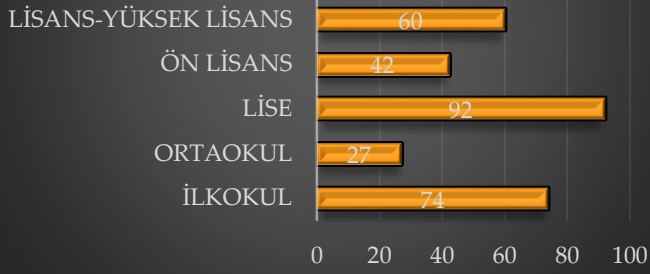
- Belediyemizin hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?
- Belediyemizden memnuniyet dereceniz nedir?
- Belediyemizin hedefleri neler olmalıdır?
- Belediyemizle birlikte ortaklaşa yürütmek istediğiniz projeler var mı?

gibi soruların cevaplarını alabileceğimiz nitelikteki anket soruları yer almaktadır.

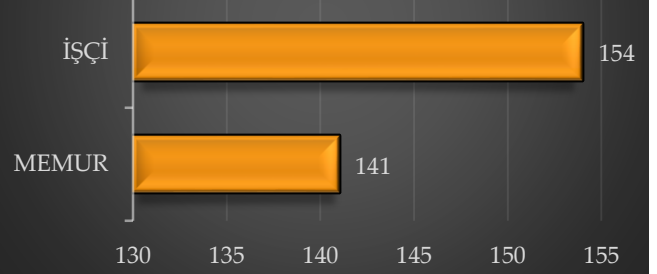
İç paydaş anketimizde üç ana başlık altında 30 soru sorulmuş ayrıca direk olarak görüşlerini yazmaları için 5 maddelik bir kısım ayrılmıştır. Dış paydaş anketimizde ise paydaşlarımıza toplam 11 soru yöneltilmiştir. İç ve dış paydaşlarımıza sunulan anketler paydaşlarımız tarafından verilen cevaplar anket tablolarında yer almaktadır.

İÇ PAYDAŞ ANKETİ

ANKETE KATILAN PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMU



ANKETE KATILAN PERSONELİN İSTİHDAM DURUMU

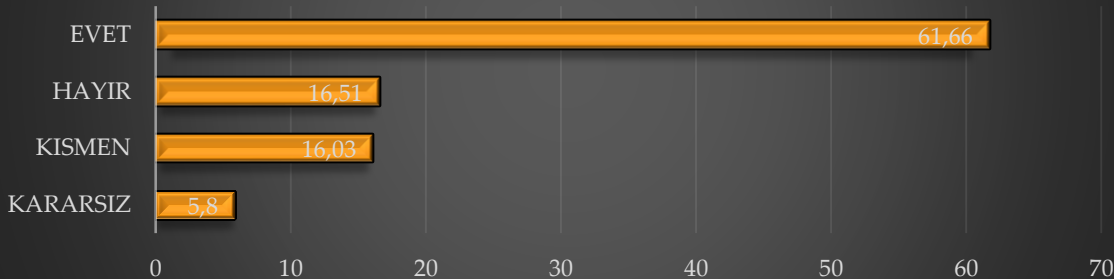


İÇ PAYDAŞ ANKETİ KURUMSAL MEMNUNİYET ALANI

KURUMSAL MEMNUNİYET ANKET SORULARI

- 1 Efeler Belediyesinde çalışma şartlarından memnun musunuz?
- 2 İşinizle ilgili ilerleme olanakları var mı?
- 3 Belediyemizce düzenlenen hizmet içi eğitimlerden memnun musunuz?
- 4 Belediyemizce düzenlenen eğitimlerde görev alan eğiticilerden memnun musunuz?
- 5 Belediyemizde hizmet içi eğitimlerin sürdürülmesini istiyor musunuz?
- 6 Belediyemize karşı aidiyet duygusu taşıyor musunuz?
- 7 Sizce belediyemizde ekip ruhu gelişmiş midir?
- 8 Belediye yönetimi ile çalışanlar arasında çok iyi bir uyum olduğunu düşünüyor musunuz?
- 9 Belediye yönetiminin başarısız veya yetersiz çalışanlar için gerekli tedbirleri alıp uyguladığını düşünüyor musunuz?
- 10 Belediyemizin üst yönetimi ile kolaylıkla iletişim kurabiliyor musunuz?

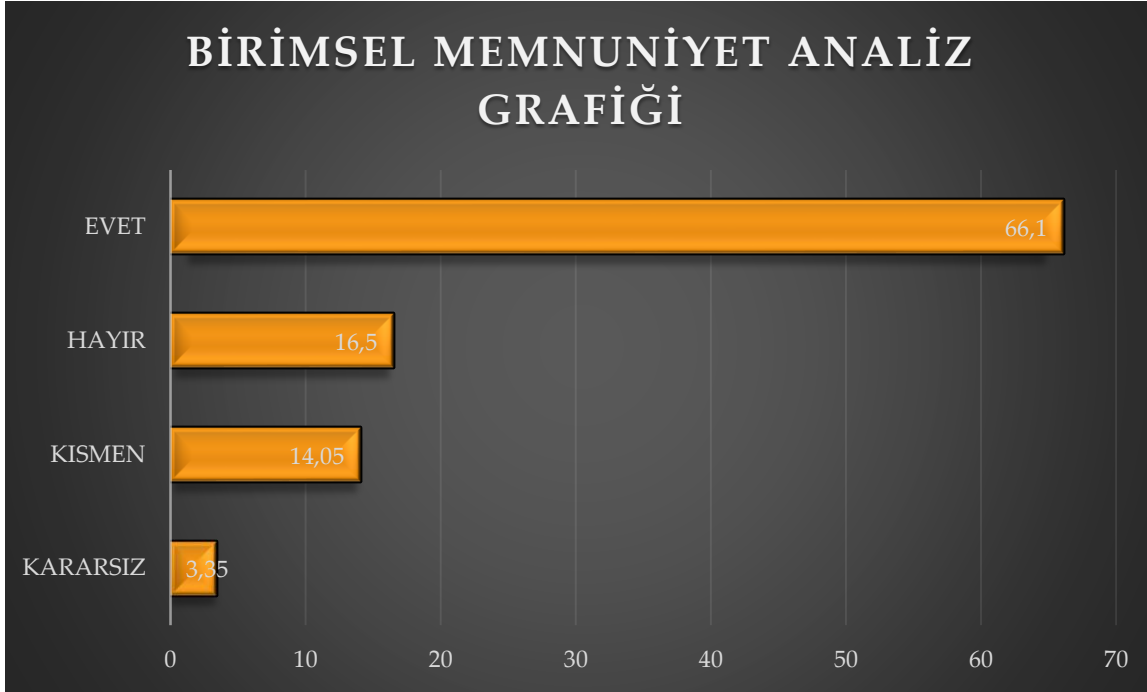
KURUMSAL MEMNUNİYET ANALİZ GRAFİĞİ



İÇ PAYDAŞ ANKETİ BİRİMSEL MEMNUNİYET ALANI

BİRİMSEL MEMNUNİYET ANKET SORULARI

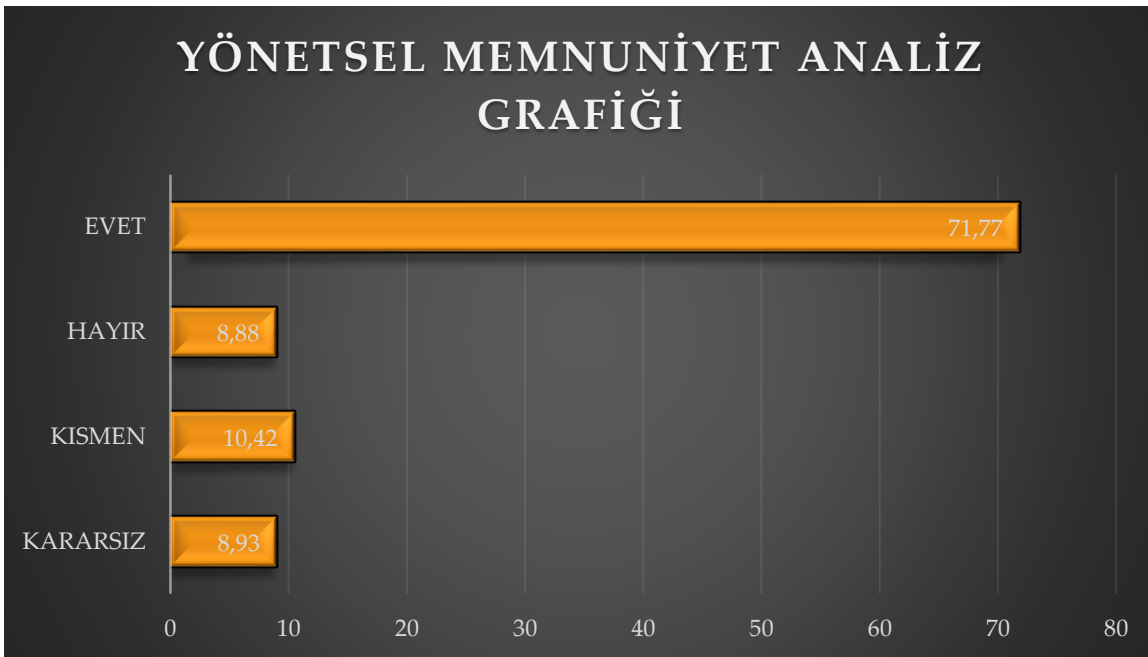
- 1 Şu anda görevli olduğunuz birimden memnun musunuz?
- 2 İşyeri kuralları uygulanırken size karşı adil davranılıyor mu?
- 3 İşle ilgili yaptığınız öneriler yeterli ölçüde dikkate alınıyor mu?
- 4 Biriminizdeki, ödül ve ceza sistemi işliyor mu?
- 5 Biriminizdeki ısınma ve aydınlatma koşullarından memnun musunuz?
- 6 Biriminizdeki temizlik koşullarından memnun musunuz?
- 7 Çalışanlar arasındaki işbirliği ve yardımlaşma yeterli mi?
- 8 Çalıştığınız birim ilgi, bilgi ve uzmanlık düzeyinize uygun mu?
- 9 Yaptığınız çalışmalarda yönetimin desteğini arkanızda hissediyor musunuz?



İÇ PAYDAŞ ANKETİ YÖNETSEL MEMNUNİYET ALANI

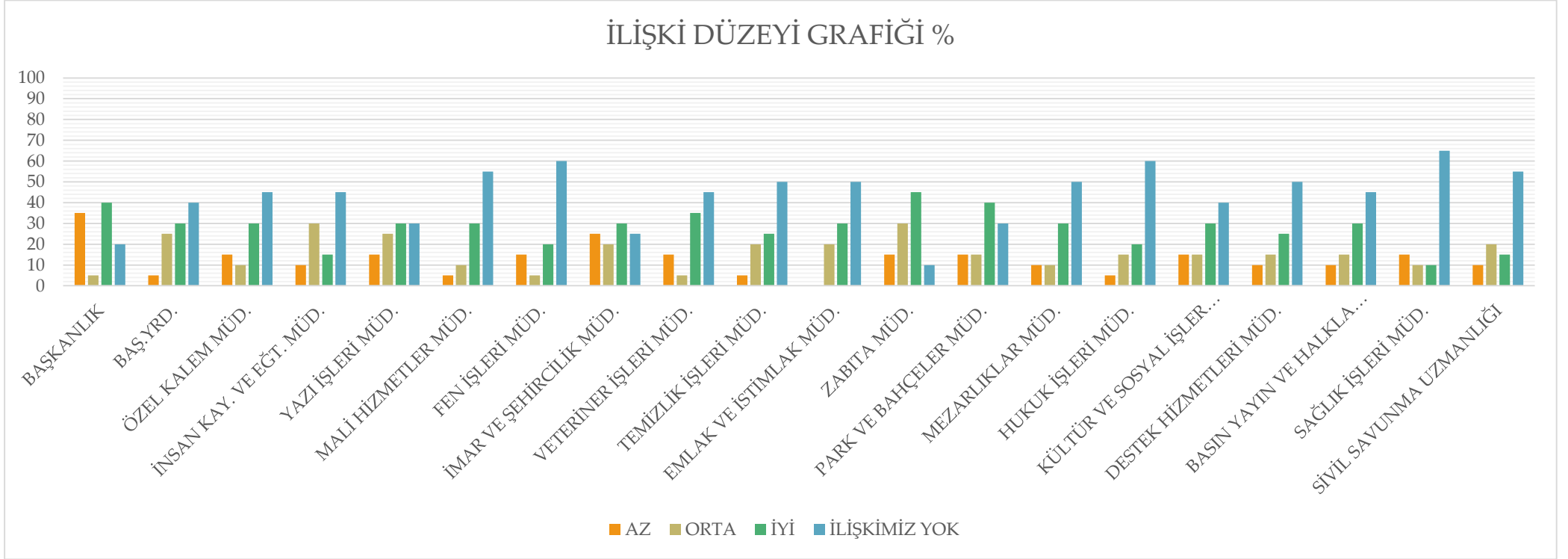
YÖNETSEL MEMNUNİYET ANKET SORULARI

- 1 Amirinizin işleri zamanlama, planlama, olanak yaratma ve çözüm bulmasından memnun musunuz?
- 2 Amirinizin, getirdiği kuralların uygulanabilir olmasından, memnun musunuz?
- 3 Amirinizin, yaptığı iş bölümünü dengeli ve adil buluyor musunuz?
- 4 Amirinizin yapılan işleri ve başarıları takdir etmesinden memnun musunuz?
- 5 Amirinizin işlerle ilgili olarak sizleri zamanında ve doğru bilgilendirmesinden memnun musunuz?
- 6 Amirinizin, sizleri dinlemesinden, önerilerinize başvurmasından, görüşlerinizin ve isteklerinizin dikkate alınmasından, sizleri önemsemesinden memnun musunuz?
- 7 Amirinize, sorunları, durumları ve taleplerinizi üst makamlara zamanında ve doğru bir şekilde ilettiği hususlarında güveniyor musunuz?
- 8 Amirinizin, sizleri denetlediği kadar ziyaret ettiğini de düşünüyor musunuz?
- 9 Amirinizin, sizleri tanıdığını düşünüyor musunuz?
- 10 Amirinizin, hatalarınız konusunda yapıcı bir yaklaşımla sizi uyardığını, bunlardan ders çıkararak doğruyu öğrenme fırsat yarattığını düşünüyor musunuz?
- 11 Amirinizin, çalışanların farklılıklarına (dünya görüşü, kültür, inanç, mezhep, siyasi yaklaşım gibi) saygı gösterip, bunu kurum için zenginlik olarak kabul ettiğini düşünüyor musunuz?



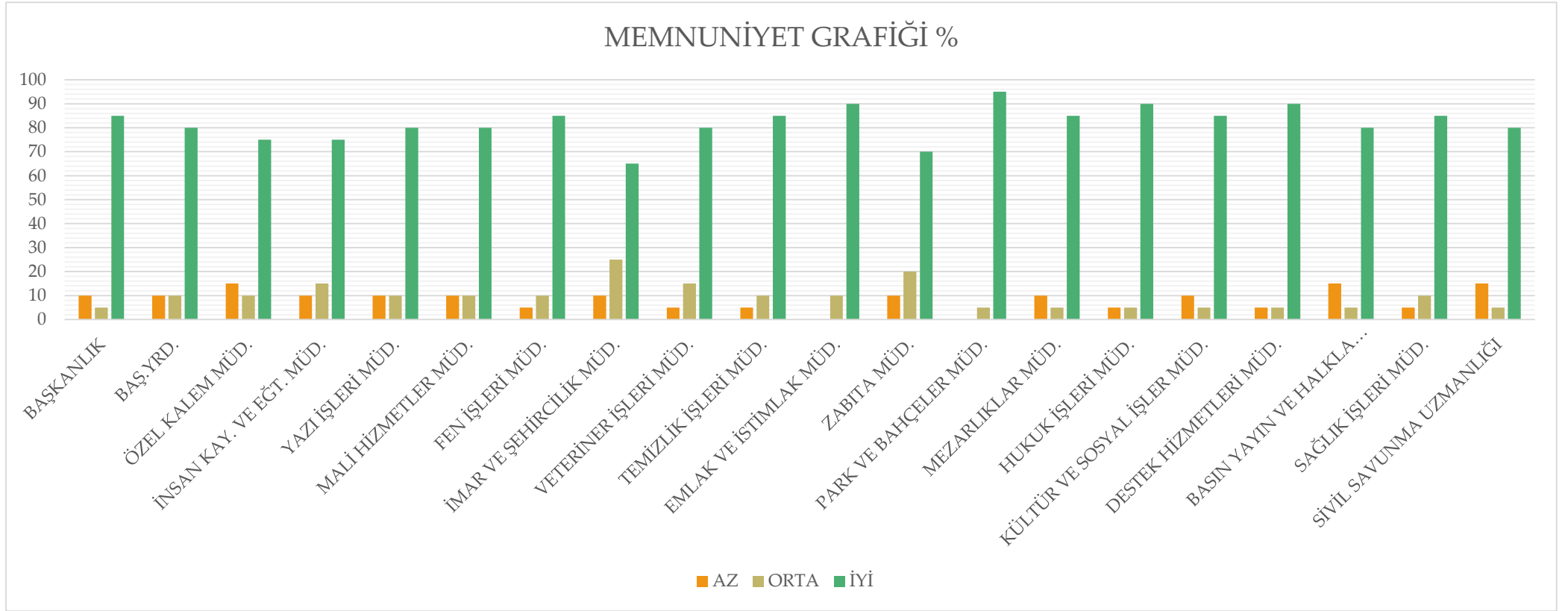
DIŞ PAYDAŞ ANKETİ

EFELER BELEDİYESİ İLE İLİŞKİDE OLDUĞUNUZ BİRİM VEYA BİRİMLERLE İLİŐKİ DÜZEYİNİZ NEDİR?



Dış paydaşlarımızın belediyemiz birimlerinden hangileri ile daha çok iletişim halinde olduklarının tespitinin yapıldığı bu grafiğimizde Zabıta MÜdÜrlüğü'müzün ilk sırada olduğunu görüyoruz. Zabıtayı ise %40 ile Başkanlık ve Park ve Bahçeler MÜdÜrlüğü takip etmektedir. Bu ankette hangi birimimizin yüzünün dıŐa daha dönük olduğunu görmekteyiz. Bu da bize oluŐturacaĐımız stratejilerde hangi birimlerimize daha fazla imtina etmemizi göstermektedir.

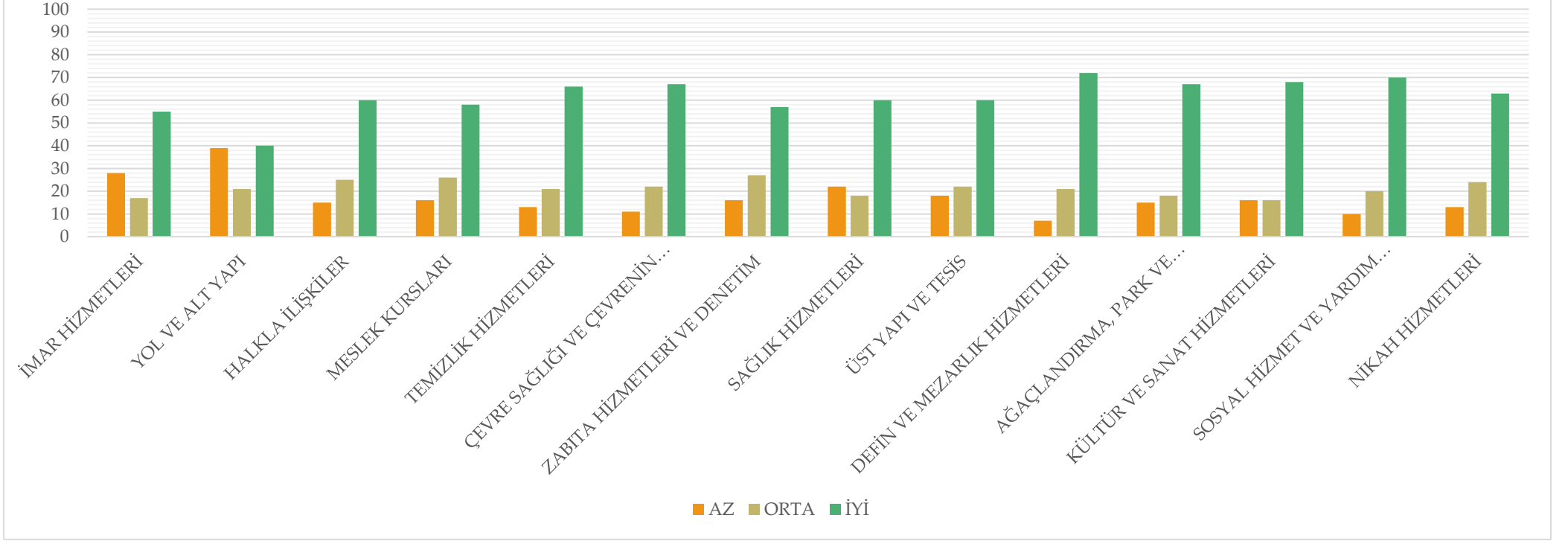
EFELER BELEDİYESİ İLE İLİŞKİDE OLDUĞUNUZ BİRİM VE BİRİMLERLE MEMNUNİYET DÜZEYİNİZ NEDİR?



Dış paydaşların belediyemiz birimleri ile olan ilişkilerindeki memnuniyet oranlarına baktığımızda %95 ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün memnuniyet oranında önde geldiğini görüyoruz. Genel memnuniyet oranlarına baktığımızda %80,5'lik bir başarı yakalanmıştır. Tabii ki bu oranları daha yüksek seviyelere çıkarılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

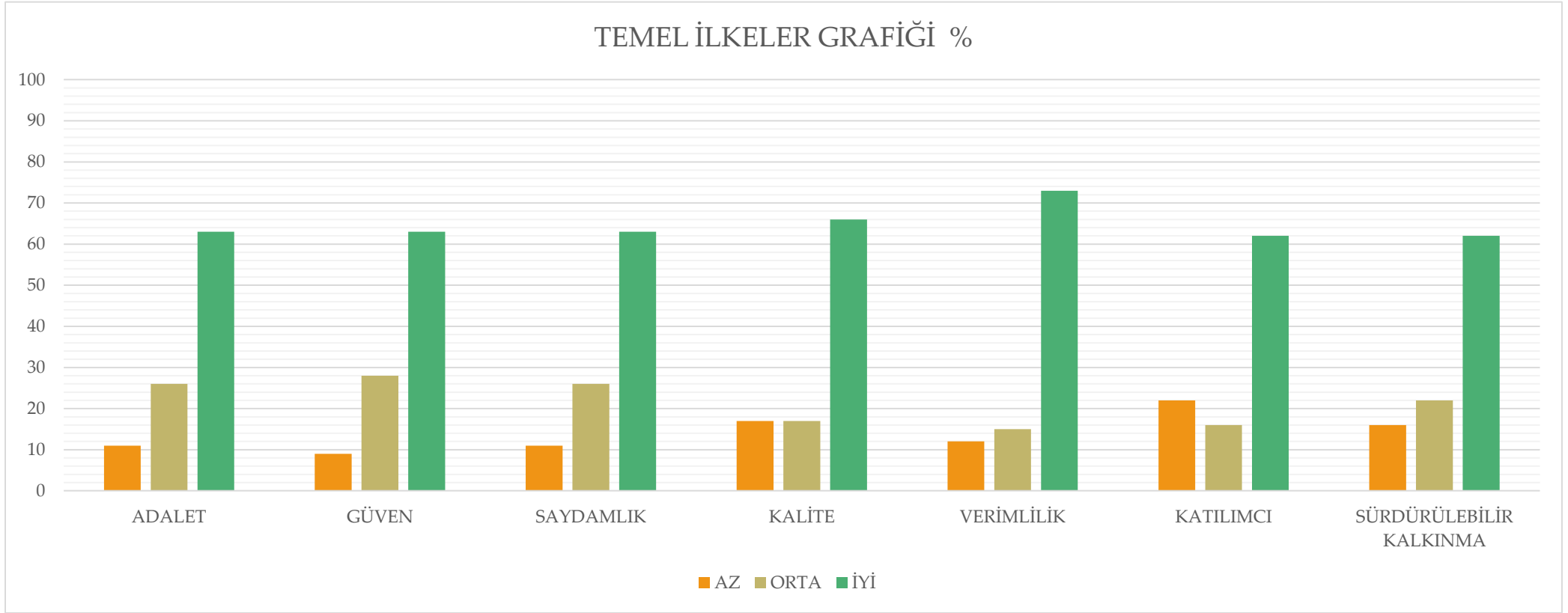
EFELER BELEDİYESİNİN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN MEMNUNİYET DÜZEYİNİZ NEDİR?

MEMNUNİYET GRAFİĞİ %



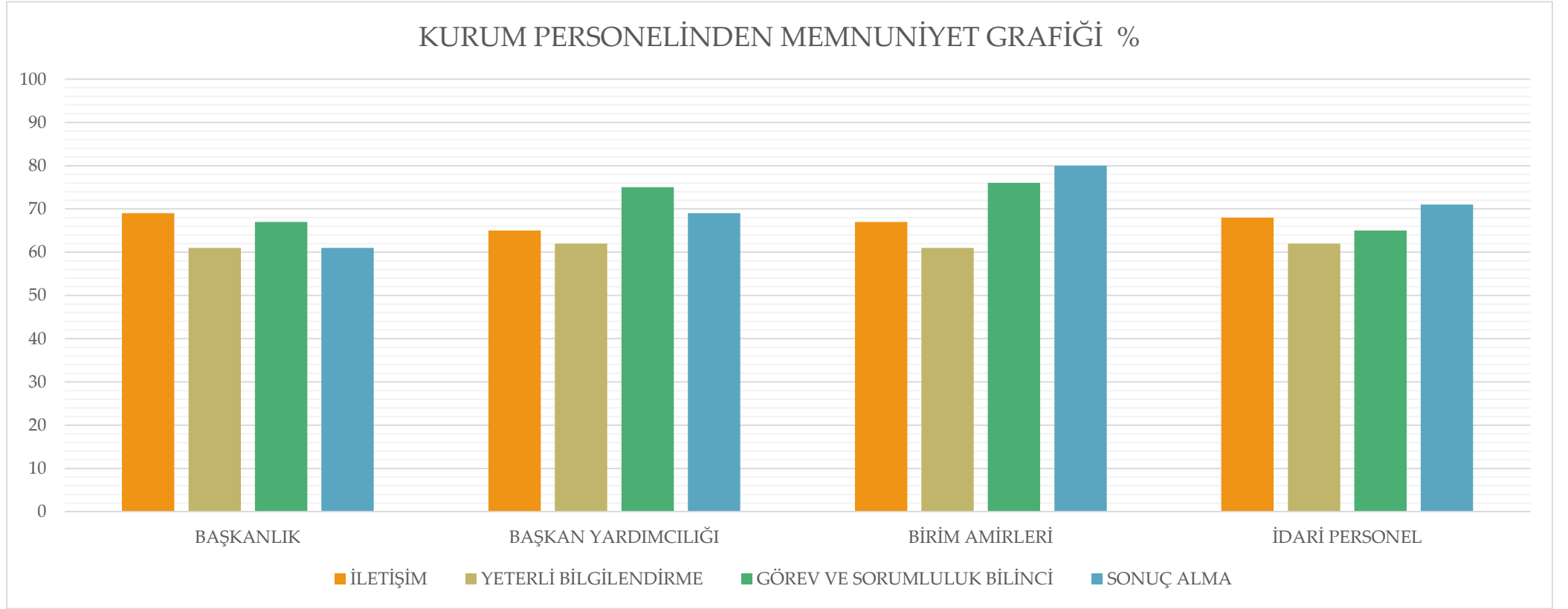
Dış paydaşlarımız belediyemizin en çok Defin ve Mezarlık hizmetleri ile Sosyal Hizmet ve Yardım Hizmetlerinden memnuniyet duyarken, Yol ve Alt Yapı çalışmalarından memnun kalmadıklarını görmekteyiz. Bunun en büyük sebeplerinden biri yeni kurulan belediyemizin iş makinaları ihtiyacında yeni yeni tam kadroya ulaşıyor olmasından kaynaklanmaktadır. Dış paydaşlarımızın bu husustaki memnuniyetsizlikleri dikkate alınarak revize ettiğimiz Stratejik Planımıza stratejik hedef olarak “Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Hizmet Araçlarını Kiralama Ya Da Satın Alma Yoluyla Temin Etmek” maddesi eklenmiştir.

EFELER BELEDİYESİNİN TEMEL İLKELERİ HAKKINDAKİ GÖRÜŞLERİNİZ NELERDİR?



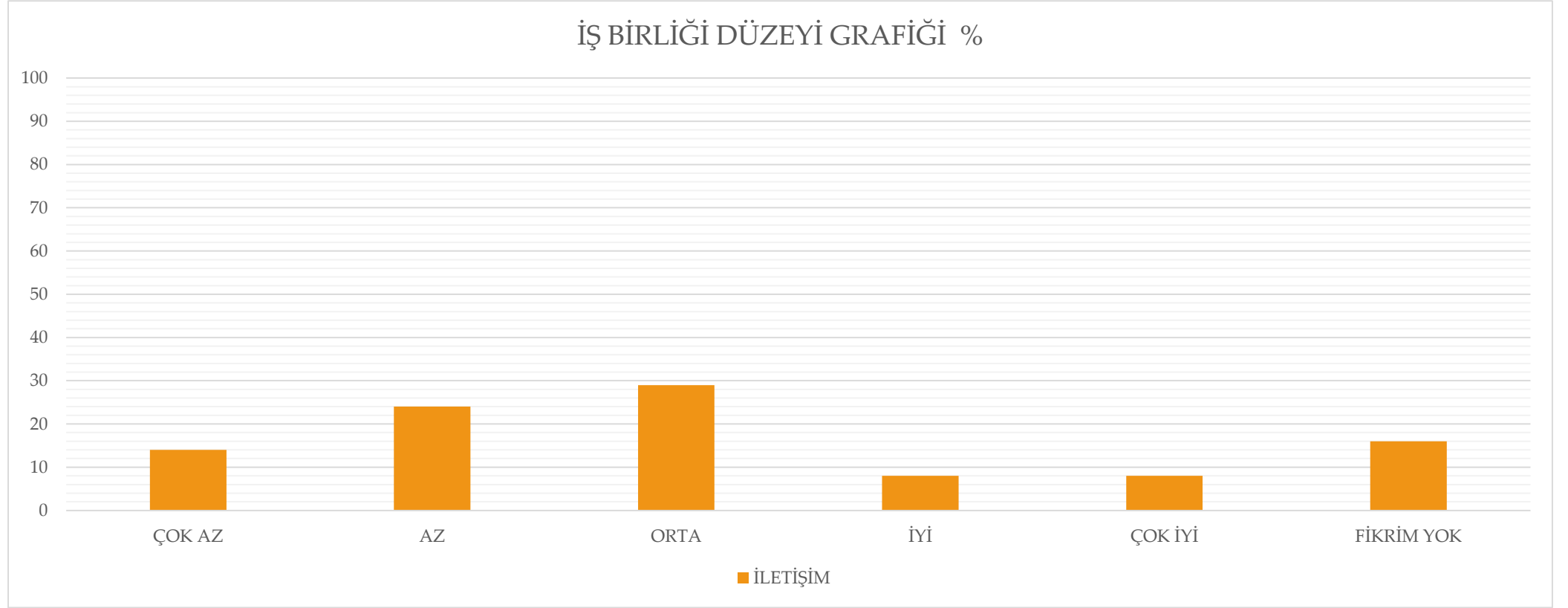
Temel ilkelerimizden verimlilik haricindeki tüm ilkelerimiz dış paydaşlarımız tarafından aynı yeterlilikte görülmüştür. Verimlilik ilkemiz ise bir basamak daha öndedir. Diğer ilkelerimizde de daha yüksek seviyelere ulaşabilmek için üst yönetim ve birimler bazında gerekli çalışmalar yapılacak ve dış paydaşlarımızın bu konudaki hassasiyetleri dikkate alınacaktır.

EFELER BELEDİYESİNİN KURUM PERSONELİNDEN MEMNUNİYET DÜZEYİNİZ NEDİR?



Dış paydaşlarımızın belediyemiz personellerine yönelik memnuniyet oranlarına genel olarak baktığımızda İletişim konusunda %67.25, Yeterli Bilgilendirme konusunda %61.5, Görev ve Sorumluluk Bilinci konusunda 70.75 ve Sonuç Alma konusunda ise 70.75 bir değer çıkmıştır.

EFELER BELEDİYESİNİN İLE KURULUŞUNUZ ARASINDAKİ İŞ BİRLİĞİNİN VERİMLİ OLDUĞUNA İNANIYORMUSUNUZ?



Dış paydaşlarımız ile belediyemiz arasında iş birliği seviyesinin yeterli olmadığı bu anket sonucunda görülmektedir. Yapmış olduğumuz bu tür anketler ve bir bir iletişimlerle bu düzey iyi ve çok iyi seviyelere getirilecektir.

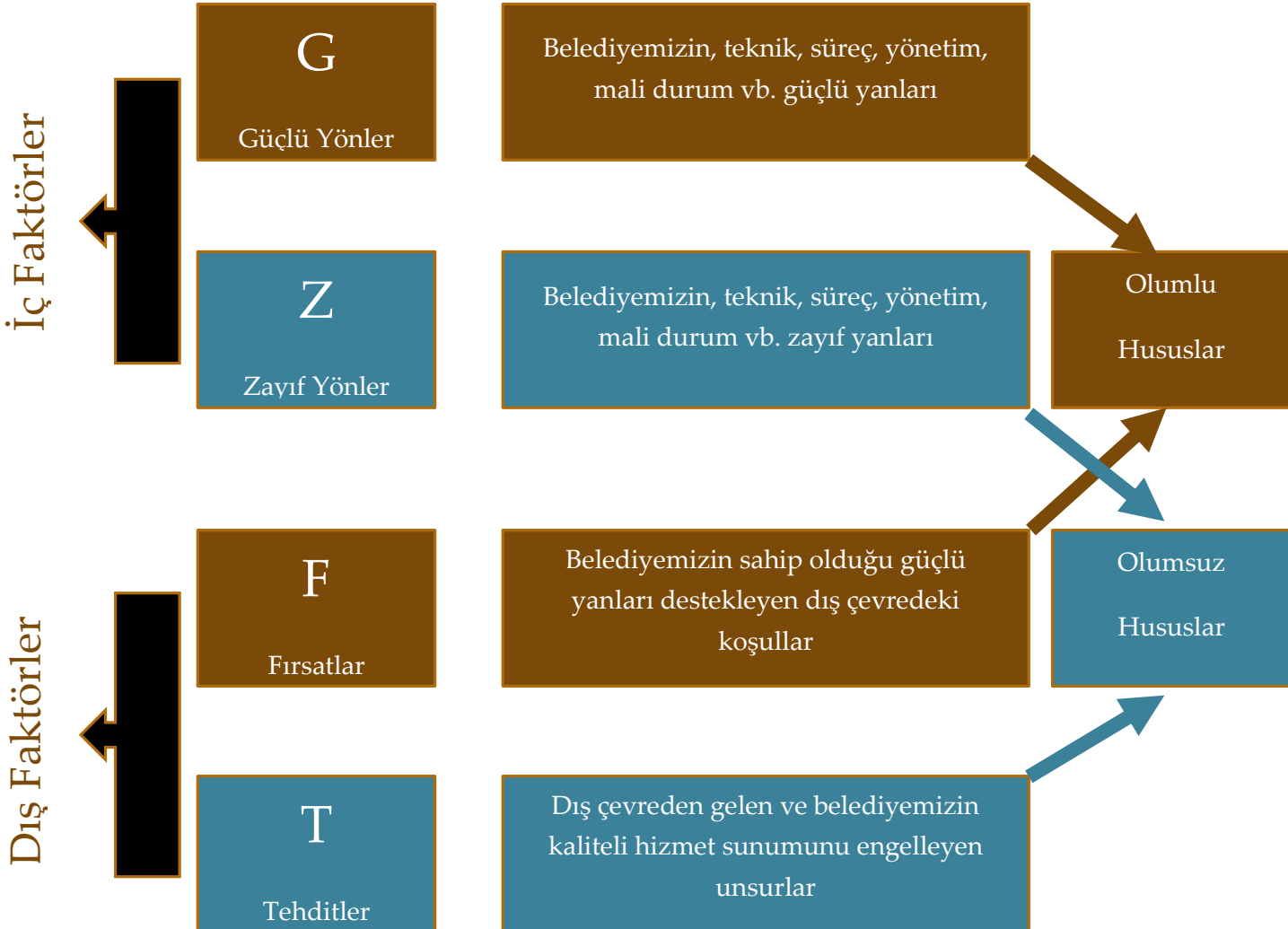
D GZFT (SWOT) ANALIZI

Yapılan bu analiz, belediyemizin geleceğini içsel ve dışsal etki faktörlerine göre değerlendirmemize olanak tanıyacaktır. Analiz sonucunda oluşabilecek riskleri engelleme fırsatı elde edeceğimizden dolayı, planın önemli kısımlarından birisi şüphesiz GZFT analizidir.

GZFT analizi belediyemizin kurumsal işbirliği, rekabet gücü, hizmet sektöründeki konumu ve olası tehditlerin tespiti gibi konuların analiz edilip değerlendirilebildiği en etkili yöntemlerden biridir. Buradaki GZFT, belediyemizin güçlü ve üstün olduğu yönleri, güçsüz ve zayıf olduğu yönleri, hizmet sunumunda sahip olduğumuz fırsatları ve belediyemizin karşı karşıya gelebileceği tehditleri ifade etmektedir.

GZFT analizi belediyemizde, planlama yaparken, mevcut ve muhtemel sorunları tanımlamada ve bunların çözüme kavuşturulmasında, geleceğe ilişkin stratejilerimizi belirlerken ve tüm bu aşamalar sırasında analitik kararlar alma sürecinde etkin olarak kullanılmaktadır.

Kısacası belediyemiz için GZFT analizi, hazırlanan bu planın geliştirilmesi ve sorunların çözüme kavuşturulması amacı ile belediyemizin güçlü yanlarını belirleyerek bunları en uygun fırsatlarla eşleştiren, zayıf tehdit edici yönleri azaltmayı hedefleyen sistematik planlama ve yönetim aracıdır. Yani belediyemizin kendi içindeki (Güçlü ve Zayıf yönler) faktörlerle, dışarıdan gelen (Fırsatlar ve Tehditler) faktörleri karşılaştıran bir araçtır.



1/ Güçlü Yönlerimiz

- Çalışanların görev tanımlarının ve görev niteliklerinin belirlenmiş olması ve işe yeni başlayan personelin bu dokümanlardan faydalanarak işe çabuk adapte olması
- Vatandaşlarımıza çeşitli ödeme imkânlarının sunulması
- Personel ücretlerinin zamanında yatırılması ile çalışan motivasyonunun yüksek düzeyde sağlanması
- Birim içi Hizmet Yönetmeliğinin yapılmış olması
- Veri ve bilgi güvenliğinin sağlanmış olması
- Sosyal ve şeffaf belediyecilik anlayışının bulunması
- İç Kontrol Standartlarının uygulanıyor olması
- Hizmet içi eğitimlerin düzenleniyor olması
- Katılımcı ve demokratik bir yönetim tarzının uygulanması
- Vatandaşlarımızın belediyemize rahatlıkla ulaşip sıkıntılarına çözüm bulma imkânının olması
- Dezavantajlı vatandaşlarımızın yararına sosyal sorumluluk projelerinin üretilmesi ve uygulanması
- Bütçe arttırıcı tedbirlerin alınması, projelerin tasarlanması ve uygulanmaya konulması
- Kültürel faaliyetlerimizin aktif olarak sürdürülmesi
- Dilek ve şikâyetlere etkin cevap veren “çözüm merkezi” uygulamasının devam ediyor olması
- Kent Konseyi aracılığı ile kentsel kararlara ve hizmetlere katılım düzeyinin yüksek olması
- Belediye meclisinin uyumlu çalışması
- Avrupa Birliği Hibe Fonlarından yararlanıyor olması

2/ Zayıf Yönlerimiz

- Teknik, vasıflı ve uzman personelin az olması ya da uzun süreli istihdam edilememesi
- Belediye Gelirleri Kanununa göre gelirlerin yetersiz oluşu
- Yeni ve modern bir belediye hizmet binasının olmaması
- Kent Bilgi Sisteminin bulunmaması
- Birimler arası koordinasyon eksikliğinin bulunması
- Araç, iş makinası vb. malzemelerin eksik ve yetersiz olması
- Personel ödül sisteminin olmaması
- Emekliliği gelen memur ve işçi personelin çok olması
- Taşınmaz mal varlığının az olması
- SAMPAŞ programının sorunlu olması
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavının yapılmıyor olması

3/ Fırsatlarımız

- Belediyemizin kardeş şehirlere sahip olması
- Avrupa Birliğinin yerel yönetimlerle ilgili çok sayıda hibe ve destek programlarına sahip olması
- İnşaat ve konut sektörünün canlı olması
- Eğitim düzeyi yüksek bir nüfusa sahip olması
- Doğal gaz çalışmalarının sürmesi ve buna bağlı olarak hava kirliliğinin azalması
- Zengin jeotermal kaynaklarının bulunması
- Yöresel lezzetlerimizin bulunması (İncir, Zeytin, Zeytin Yağı vb.)

4/ Tehditler

- Aydın Büyükşehir Belediyesi, ASKİ vb. kurumların aldıkları kararların belediyemiz faaliyetlerini etkilemesi
- İlimizin 1. derecede deprem bölgesi olması
- Vatandaşlara yapmış olduğumuz hizmetlerin Efeler Belediyesi'nden geldiğinin bilinmemesi
- Teknik personel yönünden eksikliğimizin bulunması
- Arsa piyasa değerlerinin yüksekliği nedeni ile kamulaştırma maliyetlerinin yüksek olması
- Araç sayısındaki artışın yarattığı ulaşım ve otopark sorunu
- Ekonomik dalgalanmalar nedeniyle, kaynaklarda yaşanabilecek muhtemel dalgalanmalar
- Yerleşim yerlerine yakın olan jeotermal faaliyetler
- Fabrika atıklarının tarıma etkisi

2 GELECEĞE BAKIŞ

- A. Vizyonumuz
- B. Misyonumuz
- C. İlkelerimiz
- D. Değerlerimiz
- E. Temel Stratejilerimiz
- F. Temel Politikalarımız ve Önceliklerimiz
- G. Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz
- H. Amaçlar ve Planlama Dönemi İlişkisi





T.C. EFELER BELEDİYESİ

EFELER İLÇESİ HALKINA YETKİN PERSONELLE, BİRLİKTE YÖNETİMİ ESAS ALARAK TEKNOLOJİK VE BİLİMSEL METOTLARLA KATILIMCI, ŞEFFAF, ÖNCÜ, ÖRNEK, İNSAN ODAKLI, ETİK DEĞERLERE SAYGILI, TOPLUMCU BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ SUNMAK

B



T.C. EFELER BELEDİYESİ

EFELER İLÇESİ HALKINA YETKİN PERSONELLE, BİRLİKTE YÖNETİMİ ESAS ALARAK TEKNOLOJİK VE BİLİMSEL METOTLARLA KATILIMCI, ŞEFFAF, ÖNCÜ, ÖRNEK, İNSAN ODAKLI, ETİK DEĞERLERE SAYGILI, TOPLUMCU BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ SUNMAK



DEĞERLERİMİZ



**ANAYASAMIZIN TEMEL İLKELERİNE KOŞULSUZ
BAĞLI YEREL YÖNETİM ANLAYIŞI**

Anayasamızın ikinci maddesinde öngörülen laik, demokratik, sosyal ve hukuk devleti ilkelerini esas alan ve hukukun üstünlüğünü gözeten bir yerel yönetim anlayışının Efeler 'de hayata geçirilmesidir.

BU STRATEJİ DOĞRULTUSUNDA YAPILANLAR:

Laik bir devlette devlet sistemi; çağın gereklerine, akıl ve mantık ilkeleri ile bilimsel esaslara göre oluşturulmuş kurallar bütününe dayanmaktadır. Din, dil, vicdan, kanaat ve ibadet hürriyetinin sağlanması kamu hizmetinde ayrımcılığı ortadan kaldırmaktadır.

Belediyemiz hukuk kurallarından ödün vermeden, sosyal bir yönetim anlayışıyla ilçemizin gelişimi ve vatandaşlarımızın eşit hizmet alması için demokratik bir yönetim modelini kendisine ilke edinmiş ve uygulamaya koymuştur.

HALKA EN YAKIN YÖNETİM KADEMESİ

İdarenin bütünlüğüne, üniter devlet yapısına ve idari âdem-i merkezîyet ilkesine uygun bir şekilde, yerel hizmetlerin tamamının, Efeler halkına en yakın hizmet birimi olan belediyemiz tarafından verilmesini ifade eder

BU STRATEJİ DOĞRULTUSUNDA YAPILANLAR:

Belediyemiz yerel hizmette “önce insan” anlayışının benimsendiği bir sistem ile çalışmalarını sürdürmektedir. Politika üreten, standart oluşturan, denetleyen bir yapıda halkımıza en yakın ve en kaliteli hizmeti sunmak için; yapısal (alt ve üst yapı), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif boyutlarda, çağdaş ve toplumcu yönümüzü ön planda tutarak hizmet sunumu gerçekleştirmekte ve kentsel yaşam standartlarını çağdaş bir seviyeye ulaştırmaktayız.

TOPLUMCU YEREL YÖNETİM ANLAYIŞININ EGEMEN KILINMASI

Efeleri yerel demokrasinin, hoşgörünün, çağdaş yaşamın, gelişimin, katılımcılığın, halkla bütünleşmenin ve toplumsal dayanışmanın merkezi olarak gören, insana değer veren sosyal demokrat yerel yönetim anlayışının egemen kılınmasıdır.

BU STRATEJİ DOĞRULTUSUNDA YAPILANLAR:

Temelde tüm toplum kesimlerinin taleplerini dikkate alan ve toplumsal çıkarları önemseyen bir belediyecilik anlayışı çerçevesinde farklı toplumsal ihtiyaçların karşılanması için öneri, istek ve beklentilere göre çözümler üreten yönetimimiz geleceğin çağdaş ve modern yapısına kendisini hazırlamıştır.

KARARLARA EFELER HALKININ KATILIMI

Toplumculuk, halkçı belediyeçilik ve birlikte yönetme temel ilkeleri çerçevesinde, Efeler Belediyesi tarafından alınan kararların her aşamasında halk katılımının sağlanması ve aşağıdan-yukarı bir yönetim anlayışının hayata geçirilmesidir.

BU STRATEJİ DOĞRULTUSUNDA YAPILANLAR:

Belediyemiz tarafından yürütülen tüm süreçler katılımcılığın temel olarak benimsenmesi ve aşağıdan yukarıya doğru düzenli bir hiyerarşik yapı içerisinde yapıcı bir tavrın kabul edilmesiyle birlikte vatandaşlarımızın süreçlere gönüllü katılımına imkân verilmiş ve gerçekçi bir demokrasi sistemi ilkesel olarak hayata geçirilmiştir.

**ETKİN DENETİM, HESAP VEREN ŞEFFAF
BELEDİYECİLİK**

Denetim, şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun göstermelik kavramlar olmaktan çıkarılması, mali kontrolün güçlendirilmesi, mali disiplinin tesis edilmesi ve denetim mekanizmalarının yerel yönetimler üzerinde baskı aracı olarak kullanılmadan etkinleştirilmesidir.

BU STRATEJİ DOĞRULTUSUNDA YAPILANLAR:

Günümüzde uygulanmakta olan etkin denetim sistemi, oluşturulan mali sistemin işlemlerini güvence altına aldığı gibi belediyemizin de politikalarını uygulamadaki başarısını artırmaktadır. Ayrıca etkin bir kontrol; yönetimin aldığı kararların ne ölçüde uygulandığını ve yasalara ne ölçüde uyulduğunu göstermektedir. Şeffaf belediyecilik anlayışı ve hesap verebilen bir yönetim kendi içerisinde de idareyi güçlü kılmakta ve başarılarımızı arttırmaktadır.

KAMU İLE ÇIKAR ÇATIŞMASINA, KAMU YARARININ ÇİĞNENMESİNE SON

Efeler 'de yaşayan vatandaşlar adına ve kamu yararına görev yapan belediye başkanı ve diğer yerel yönetim görevlilerinin kendileri ve yakınlarına her türlü çıkar sağlayabilecek görev ilişkisine girmelerinin engellenmesini ifade eder.

BU STRATEJİ DOĞRULTUSUNDA YAPILANLAR:

Hak ve hürriyetlerin birinci aşaması olan eşitlik kavramı, Belediyemiz tarafından temel ilke olarak kabul edilmiştir. Bu temel ilkeye bağlı olarak keyfi uygulamalar engellenmiş ve aynı zamanda eş, dost, akraba vb. gibi yakınlarının işlerini halletme devri kapatılmıştır. Her türlü çıkar ilişkilerini engelleme adına önlemler ve kamu yararına olmayan işlerin engellenmesi ile ilgili tüm tedbirler alınmıştır.

ETKİN, VERİMLİ, ÇAĞDAŞ BELEDİYESİ

Belediyemizin “İnsan Odaklı” anlayışıyla, keyfilikten uzak, kararlı ve dürüst yönetim ilkeleri çerçevesinde verimli, hızlı ve etkili bir yönetime kavuşturulmasıdır.

BU STRATEJİ DOĞRULTUSUNDA YAPILANLAR:

“İnsanı yaşat ki devlet yaşasın” ilkesinden hareketle insanı yaşat ki aile, kurum ve toplum yaşasın felsefesine gönülden inanan, yaşam kalitesi ile imrenilen, yaşamaktan mutluluk duyulan bir yer ve sonraki kuşaklara gururla emanet edilecek bir gelecek bırakmak için; büyük bir özveri ve kararlılıkla çalışmayı kendine esas almıştır.

F TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ

Belediyemiz politikalarını ve önceliklerini; yapmış olduğu GZFT analizi, risk analizi, iç ve dış kaynaklar, çevresel etkiler ve küreselleşmenin etkilerini göz önüne alarak tanımlamıştır. Bu unsurların haricinde, merkezi yönetim tarafından hazırlanan ve idarelerin uymaları ya da uygulamaları gereken kriterlerin belirlendiği Kalkınma Planları, Orta Vadeli Planlar ve Mali Planlar gibi uzun vadeli planlar dikkate alınmıştır.

1/ Temel Politikalarımız

1. Kalite ve performans yönetimi ilkelerine bağlı bir yönetim anlayışı esas alınmalıdır.
2. Sosyal ve dayanışmacı belediyeçilik ana ekseninde; katılımcı ve insan odaklı bir yönetim anlayışı benimsenmelidir.
3. Stratejik planlamaya uygun yönetim sergilemektedir.
4. Performansa dayalı hizmet sunumu için programlama yapılmalıdır.
5. Başarı düzeyinin ölçülebilmesi için raporlama yapılmalı ve şeffaflık ilkesine katkı sağlanmalıdır.
6. Etkin ve kaliteli hizmetin sürekliliğinin sağlanması ve yönetim sisteminin devamlı gözden geçirilmesi için iç kontrol mekanizmaları oluşturulmalıdır.
7. Sürekli gelişmeyi esas alan bir politika izlenmelidir.
8. Sunulan hizmetlerde insan haklarına saygılı davranılmalı, belediye hak ve menfaatleri korunmalıdır.
9. Nitelikli ve gelişime açık personel istihdam edilmeli ve personel gelişimine önem verilmelidir.
10. Gerçekleşme düzeyi yüksek ve gerçekçi bir bütçeleme yapılmalıdır.
11. Mali disiplin tesis edilmeli, belediye gelirlerinin; hızlı, zamanında ve vatandaş memnuniyeti esas alınarak takip ve tahsili sağlanmalıdır.
12. Performans Esaslı Bütçeleme esasına uygun olarak mali yönetim gerçekleştirilmelidir.
13. Kurumsal imajın ve toplumsal diyalogun geliştirilmesi için ulusal ve uluslararası tanıtım gerçekleştirilmelidir.
14. Kent kültürü ve modern mimari yapı korunmalı ve sürekli geliştirilmelidir.
15. Sağlıklı toplum, temiz çevre anlayışı kapsamında insan, çevre ve hayvan sağlığı sürekli korunmalı ve önleyici tedbirler alınmalıdır.
16. Ekolojik dengenin ve insan sağlığının korunması, tehdit edici unsurların ortadan kaldırılması için çevre temizliği sürekli sağlanmalı ve faaliyet kapsamı genişletilmelidir.
17. Kentsel alt ve üst yapıların korunması, geliştirilmesi ve sürekliliğin sağlanması için yeni teknolojiler eşliğinde etkin hizmetler verilmelidir.
18. "Yeşil ve Huzurlu Kent" oluşturulması için yeşil alan miktarı artırılmalı ve doğaya saygılı çevre hizmeti sunulmalıdır.
19. Gelecek nesillere yeni ufukların açılacağı ortamlar hazırlanmalıdır.
20. Sosyal ve kültürel hizmetlerden yararlanma oranı sürekli yükseltilmelidir.
21. Sosyal ve kültürel aktiviteler düzenlenerek halkımızın dayanışma ve kaynaşması sağlanmalı, huzur ve mutluluk en üst seviyeye çıkarılmalıdır.
22. Teknoloji kullanımı yaygınlaştırılmalı ve tüm süreçlere dâhil edilmelidir.
23. Belediye gelirlerinin artırılması yönünde teknoloji kullanım düzeyi artırılmalıdır.

2/ Önceliklerimiz

Kalkınma Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı ve ilgili diğer kurumlar tarafından hazırlanan ve kamuoyu ile paylaşılan planlar ve programlar ile merkezi yönetimimiz yerel yönetimlere bazı hedefler ve görevler ortaya koymuştur. Belediyemizin de geleceğe yönelik planlaması yapılırken ortaya konulan bu hedef ve görevler ön planda tutularak önceliklerimiz belirlenmiştir.

Kalkınma planları ile ortaya konulan hedeflere ulaşabilmemizi, hem ilçemizin çağın modernizasyonuna uygun şekilde kalkınmasını, kaliteli yaşam seviyesine ulaşmasını, kentlilik bilincinin gelişmesini ve kent huzurunun yerleşmesini sağlayacak hem de ülkemizin gelişimine önemli ölçüde katkı sağlayacaktır.

Bu kapsamda kalkınma planları dikkate alınarak belirlenen önceliklerimiz şunlardır.

1. Çevrenin korunmasının yanı sıra ilçemizin çevre ile ilgili kapasitesini sürekli geliştirmeye çalışılacaktır.
2. Kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımı önceliklerimiz arasında yer almaktadır.
3. Eğitime yönelik hizmetler öncelikli olup, eğitilmiş insan eğitilmiş toplum olma yolunda belediyemizde etkin ve verimli çalışmalar yürütülmektedir. Gerek öğrencilere, gerek yetişkinlere yönelik yaygın eğitim ve gerekse de belediyemiz personelinin yetkinleştirilmesine yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yürütülmektedir. Kaliteli eğitimin, ancak uygun öğrenme ortamlarında mümkün olabileceği gerçeğinden yola çıkarak, ilçemiz sınırları içerisindeki okullarımızın ihtiyaçlarının giderilmesi için gerekli yardımlar yapılmaktadır.
4. Ulusal kültürümüzün korunması ve gelecek nesillere aktarılması belediyemizin öncelikleri arasında yer almakta ve toplumun tüm kesimlerine yönelik olarak sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunmaktadır. Bu bağlamda özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılmaktadır.
5. Belediyemiz, ekonomik seviyesi düşük fakir ve kimsesiz insanlarımıza aynı ve nakdi sosyal yardımlarda bulunmakta olup vatandaşlarımızın bu yardımlarla desteklenmesinin sosyal riski azaltacağı düşüncesindedir.
6. Efeler, merkez ilçe olması sebebiyle en çok nüfusa sahip olan ilçedir. Bu kapsamda belediyemiz paydaş belediyelerle olan yetki dağılımına ve ilişkilerine büyük önem vermekte olup, diğer kurum ve kuruluşlarla ortak görevler ile ilgili entegrasyonu sağlamaya özen göstermektedir.
7. Bilişim teknolojileri, gerek bilgiye erişime ve bilgiyi analiz ederek kullanmaya, gerekse de bilginin depolanmasına olanak sağlamaktadır. Belediyemiz, iş ve işlemlerin yürütülmesinde ve sunumunda bilişim teknolojilerinden yararlanmaktadır. Özellikle şeffaflık ve bürokratik engellerin aşılmasında e-Belediye, t-Belediye ve SMS uygulamaları öncelik verilen hususlar arasındadır.

3/ Yönetim Anlayışımız ve Politikalarımız

3.1 Kurumsal Gelişim

- Stratejik Yönetim; süreklilik gösteren bir yönetim anlayışıdır.
- İş birlikleri yapılı ve kurulmuş iş birlikleri içinde yer alınması sağlanır.
- Bilgi akışına önem verilir ve bilgi yolları sürekli işler halde tutulur.
- Teşkilat yapısı, vizyonumuzu gerçekleştirecek biçimde yapılandırılır.
- Teknolojik araç ve gereçlerin kullanımı özendirilir.
- Yürütülen faaliyetler hakkında kamuoyu düzenli olarak bilgilendirilir.

3.2 Liderlik

- Belediyemizin vizyon, misyon, ilke ve değerlerinin tüm çalışanlar tarafından benimsenmesi sağlanır.
- Belediyemizin vizyonu tüm çalışanlar tarafından nihai hedef olarak algılanır.
- Harcama yetkilileri ortak bir kültür oluşturulmasında ortak olur.
- Harcama yetkilileri öğrenme faaliyetlerini özendirir ve destekler.
- Süreçlerin belirlenmesi önemlidir ve süreç odaklı yönetim esas alınmalıdır.
- Harcama yetkilileri açık kapı politikası uygulayarak yüz yüze iletişime olanak tanır.
- Birey ve ekiplerin gayretleri zamanında ve uygun biçimde takdir edilir.
- Çalışanlar, strateji belirleme çalışmalarına etkin olarak katılır.

3.3 İnsan Kaynakları

- Çalışanların iş tanımları yapılarak kendilerine duyurulur.
- Çalışanların mesleki tanımlarına önem verilir.
- Çalışanlar için sürekli gelişim modeli kapsamında öğrenme olanakları sağlanır. Hizmet içi eğitim özendirilir.

3.4 İşbirlikleri ve Kaynaklar

- İlgili kurum ve kuruluşlarla etkin bir işbirliği kurulur.
- Faaliyetlerin yürütülmesinde özgünlüğe ve bilimsel niteliğe önem verilir.
- Kurumsal yapılanmada yeni model ve yaklaşımlar hayata geçirilir.

3.5 Süreçler

- Tüm hizmet birimleri, kuruma ait misyon ve vizyon bildirimleri doğrultusunda kendi süreç haritalarını oluştururlar.

Ğ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

Belediyemiz kaliteyi esas alan, hizmetlerinde insan unsurunu ilk sıraya oturtan, hizmetlerin sunumunda etkinlik ve verimlilik amaçlayan, belediye yönetiminde doğruluğu ve dürüstlüğü tavizsiz uygulayan bir yerel yönetim kuruluşudur.

Belediyemiz; mali yönetimde gelir ve gider dengesini sağlamış, bütçe gerçekleşmesini %100'e en yakın oranda yakalamış, yatırım harici giderlerini en asgari düzeye indirerek yatırımlara en çok bütçeyi ayırmayı, kurumsallaşmış mali politikalar ile mali yönetimde esin kaynağı olmayı öncelikleri arasına almıştır.

Sosyal ve kültürel alan belediyemizin en hassas olduğu konulardan biridir. Sosyal ve halkçı belediyeçilik olmazsa olmazımızdır. Toplumun her kesimini kucaklayan, her kesime hitap eden etkinlikler, çalışmalar ve faaliyetler bizi biz yapan kurumsal değerlerdir. Sosyal yardımlar, sosyal ve kültürel projeler, sanat ve müzik etkinlikleri, festivaller, ramazan programları, iftar çadırları, engelli vatandaşlarımıza verdiğimiz büyük destek, hayatı ve yaşamı kolaylaştırıcı çalışmalar temel dinamiklerimiz olmuştur.

Toplumsal hayatın huzurlu biçimde devam ettirilmesine gayret eden, caydırıcı zabıta ve önleyici sağlık hizmetlerini aralıksız sunan, doğal yapıyı koruyan, çevreyi ve yeşili seven, kentin özgün yapısını geliştiren, kentimizi özgün heykel, park, çevre düzenlemesi ile saygın bir konuma yükselten çalışmalar belediyemizde standart hale gelmiştir.

Stratejik amacımız sadece önümüzdeki 5 yılı kapsayan dar çerçevede belirlenen cümleler değil, birimlerimizin görev tanımına uygun, onları gelecek odaklı çalışmaya sevk eden, çalışmalarımıza güç ve moral vadeden, halkımızın rahatını, huzurunu, mutluluğunu sağlamaya dönük hedefler bütünüdür.

Stratejik amaçlarımız; belediyemizi ve Efeleri gelecek uzun yıllarda var olmaya hazırlamayı öngören genel hedeflerdir. Her stratejik amacımızı gerçekleştirecek olan stratejik hedeflerimiz katılımcı bir anlayışla paydaşlarımızın görüşleri alınarak belirlenmiştir. Performans hedeflerimiz ise performans göstergelerimizin gerçekleşme düzeyi ile ortaya konacak olan belediyemizin kalite düzeyini belirleyen hedefler olarak konulmuştur.

| STRATEJİK AMAÇ 1 | KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ |
|----------------------|--|
| Stratejik Hedef 1.1 | Stratejik Yönetim Anlayışında Kalite Yönetimini Sürekli İşler Halde Tutmak |
| Stratejik Hedef 1.2 | Gelir Ve Gider Bütçesini " Performans Esaslı Bütçeleme" Esasına Göre Yöneterek Sürekli Dengede Tutmak |
| Stratejik Hedef 1.3 | Bilgi Sistemlerinin "Birlikte Çalışabilirlik" Standartları Doğrultusunda Geliştirilmesi, Bilgi Ve Teknolojik Olanaklardan Etkin Faydalanılması Ve E-Belediyecilik Uygulamalarının Yaygınlaştırılması |
| Stratejik Hedef 1.4 | Kaynakların Etkin, Ekonomik Ve Verimli Kullanılmasını Sağlayacak Mali Disiplini Tesis Etmek |
| Stratejik Hedef 1.5 | Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi, Karar Verme Süreçlerinde Katılımcılığın Arttırılması Ve İyi Yönetim Uygulamalarının Ortaya Konulması |
| Stratejik Hedef 1.6 | Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Hizmet Araçlarını Kiralama Ya Da Satın Alma Yoluyla Temin Etmek |
| Stratejik Hedef 1.7 | İnsan Kaynakları Yönetim Sistemini Geliştirerek İş Verimliliğini Ve Motivasyonunu Arttırmak |
| Stratejik Hedef 1.8 | Belediyemiz Tarafından Yürütülen Hizmetlerin Kaliteli, Verimli, Yerinde Ve Zamanında Sunulabilmesi İçin Destekleyici Tüm Faaliyetleri En Etkin Şekilde Gerçekleştirmek |
| Stratejik Hedef 1.9 | Belediyemiz Adına Tüm Hukuki Süreçleri Takip Etmek Ve Sonlandırmak |
| Stratejik Hedef 1.10 | Kayıt Ve Dosyalama Faaliyetlerin Etkin Yürütülmesi |
| Stratejik Hedef 1.11 | Zabıta Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi |
| Stratejik Hedef 1.12 | Basın, Yayın Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi |

| STRATEJİK AMAÇ 2 | YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK |
|----------------------|--|
| Stratejik Hedef 2.1 | Kentin Sosyal Dokusunu Modern Şehircilik Anlayışına Göre Düzenlemek |
| Stratejik Hedef 2.2 | Kentin Estetik Görünümüne Önem Göstermek Ve Geliştirmek |
| Stratejik Hedef 2.3 | Altyapının Ve Üst Yapının İhtiyaçlar Doğrultusunda Geliştirilmesi |
| Stratejik Hedef 2.4 | Tarihi Yapıların Tarihi Dokusuna Uygun Olarak Restore Edilmesi |
| Stratejik Hedef 2.5 | Yerel Ekonomik Kalkınma Sağlanması |
| Stratejik Hedef 2.6 | Katı Atıkların Toplanmasında, Etkinliğin Artırılması Ve Çevre Bilincinin Oluşturulması |
| Stratejik Hedef 2.7 | Gelecek Kuşakların Sağlıklı Ve Temiz Bir Çevrede Yaşamalarının Sağlanması |
| Stratejik Hedef 2.8 | Çevrenin Ve Halk Sağlığının İyileştirilmesinin Ve Korunmasının Sağlanması |
| Stratejik Hedef 2.9 | Halk Sağlığı İçin Kaliteli, Ulaşılabilir Ve Sürdürülebilir Hizmetler Sunulması |
| Stratejik Hedef 2.10 | Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak, Her Yaşta Gruba Hitap Edebilecek Görsel Ve Fonksiyonel Açından Daha Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park Ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi, Etkili Ve Rasyonel Kullanılması |
| Stratejik Hedef 2.11 | İlçenin Her Türlü Doğal Afetlere Karşı Hazırlıklı Olunmasının Sağlanması |
| Stratejik Hedef 2.12 | "Hayvan Dostu Kent " Bilincini Geliştirerek, Hayvan Sevgisini Aşılama Konusunda Örnek Belediye Olmak Ve Hayvanlardan Kaynaklanan Olumsuzlukların Giderilmesi |
| Stratejik Hedef 2.13 | Tarım Ve Hayvancılığın Desteklenmesi |
| Stratejik Hedef 2.14 | Mezarlık Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi |
| Stratejik Hedef 2.15 | Hak Sahiplerinin, Tahsis Ve Kamulaştırma İşlemlerini Yapmak Ve Belediye Mülkiyetindeki Taşınmazları Amacına Uygun Kullanmak |
| Stratejik Hedef 2.16 | Kent İçi Ulaşımında İnsan Ve Çevre Odaklı, Hızlı, Güvenli Ve Erişilebilir Düzenleme Ve Yöntemler Geliştirerek Kentsel Ulaşım Sisteminin Kalitesi Arttırılacaktır |

| STRATEJİK AMAÇ 3 | KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ |
|----------------------|---|
| Stratejik Hedef 3.1 | Özel Gün Ve Anma Programları Gerçekleştirmek |
| Stratejik Hedef 3.2 | Tarihi Ve Kültürel Geziler Düzenlemek |
| Stratejik Hedef 3.3 | Eğlence Ve Müzik Şölenleri Düzenlemek |
| Stratejik Hedef 3.4 | Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlamak |
| Stratejik Hedef 3.5 | Toplumsal Kaynaşmaya Ve Bilgi, Görgü Arttırmaya Yol Açacak Yarışmaların Ve Etkinliklerin Düzenlenmesi |
| Stratejik Hedef 3.6 | Halka Kültürel Yönde Kazanım Oluşturması Beklenen, Görsel Ve Basılı Materyalin Üretilmesi Ve Dağıtılması, Ses Ve Görüntü Sistemlerinin Alınması |
| Stratejik Hedef 3.7 | Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak Tarihle İnsanın Buluşturulması |
| Stratejik Hedef 3.8 | Kültür Ve Sanat Mekânlarının Sayı Ve Kapasitesini Arttırarak, Katılımcı Bir Anlayışla Kültür Ve Sanat Etkinlikleri Düzenlenmesi |
| Stratejik Hedef 3.9 | Hemşerilik Bilincini Geliştirecek Çalışmaların Yapılması |
| Stratejik Hedef 3.10 | Ulusal Ve Uluslararası Tanınmış Kişilerinde Davetli Olduğu Kültür Ve Sanat Etkinlikleri Düzenlemek |
| Stratejik Hedef 3.11 | Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede "Her Yaşta Herkese Spor" İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi |

| STRATEJİK AMAÇ 4 | SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ |
|---------------------|---|
| Stratejik Hedef 4.1 | Dar gelirli vatandaşlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda sosyal yardımlarda bulunmak |
| Stratejik Hedef 4.2 | Vatandaşlarımızın sürekli gelişimini sağlayacak nitelikte meslek ve hobi kursları düzenlemek |
| Stratejik Hedef 4.3 | Kadınların hayata aktif olarak katılmasını sağlayacak ve mağduriyetlerini giderecek faaliyetlerle sosyal yaşantılarını güçlendirmek |
| Stratejik Hedef 4.4 | Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşantılarını güçlendirmek |
| Stratejik Hedef 4.5 | Efelerin eğitim ve öğretim kapasitesinin geliştirilmesine yönelik her türlü desteğin sağlanması |
| Stratejik Hedef 4.6 | Okul, cami, gibi toplu kullanım alanlarının bakım ve onarımını yapmak |

HARCAMA BİRİMLERİNİN STRATEJİK HEDEF İLİŞKİSİ

| SIRA NO | İLGİLİ HARCAMA BİRİMİ | S.H. | STRATEJİK HEDEF |
|----------|--|-----------|--|
| 1 | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.1 | Stratejik Yönetim Anlayışında Kalite Yönetimini Sürekli İşler Halde Tutmak |
| | | S.H. 1.2 | Gelir Ve Gider Bütçesini " Performans Esaslı Bütçeleme" Esasına Göre Yöneterek Sürekli Dengele Tutmak |
| | | S.H. 1.3 | Bilgi Sistemlerinin "Birlikte Çalışabilirlik" Standartları Doğrultusunda Geliştirilmesi, Bilgi Ve Teknolojik Olanaklardan Etkin Faydalanılması Ve E-Belediyecilik Uygulamalarının Yaygınlaştırılması |
| | | S.H. 1.4 | Kaynakların Etkin, Ekonomik Ve Verimli Kullanılmasını Sağlayacak Mali Disiplini Tesis Etmek |
| 2 | ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.5 | Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi, Karar Verme Süreçlerinde Katılımcılığın Arttırılması Ve İyi Yönetim Uygulamalarının Ortaya Konulması |
| | | S.H. 3.4 | Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlamak |
| | | S.H. 3.10 | Kültür Ve Sanat Etkinlikleri İçin Şehrimize Gelen Ulusal Ve Uluslararası Tanınmış Kişilerin Ağırlanması |
| 3 | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.6 | Belediyemizin İhtiyaç Duyduğu Hizmet Araçlarını Kiralama Ya Da Satın Alma Yoluyla Temin Etmek |
| | | S.H. 2.3 | Altyapının Ve Üst Yapının İhtiyaçlar Doğrultusunda Geliştirilmesi |
| | | S.H. 2.4 | Tarihi Yapıların Tarihi Dokusuna Uygun Olarak Restore Edilmesi |
| | | S.H. 2.5 | Yerel Ekonomik Kalkınma Sağlanması |
| | | S.H. 3.8 | Kültür Ve Sanat Mekânlarının Sayı Ve Kapasitesini Arttırarak, Katılımcı Bir Anlayışla Kültür Ve Sanat Etkinlikleri Düzenlenmesi |
| | | S.H. 3.11 | Spora Her Türlü Desteği Vererek, İlçede "Her Yaşta Herkese Spor" İlkesini Uygulayacak Olanakların Geliştirilmesi |
| | | S.H. 4.4 | Engelli Vatandaşlarımızın Sosyal Yaşantılarını Güçlendirmek |
| | | S.H. 4.5 | Efelerin Eğitim Ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması |
| S.H. 4.6 | Okul, Cami Gibi Toplu Kullanım Alanlarının Bakım Ve Onarımını Yapmak | | |
| 4 | İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.7 | İnsan Kaynakları Yönetim Sistemini Geliştirerek İş Verimliliğini Ve Motivasyonunu Arttırmak |
| 5 | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.8 | Belediyemiz Tarafından Yürütülen Hizmetlerin Kaliteli, Verimli, Yerinde Ve Zamanında Sunulabilmesi İçin Destekleyici Tüm Faaliyetleri En Etkin Şekilde Gerçekleştirmek |

| | | | |
|----|---|-----------|---|
| 6 | HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.9 | Belediyemiz Adına Tüm Hukuki Süreçleri Takip Etmek Ve Sonlandırmak |
| 7 | YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.10 | Kayıt Ve Dosyalama Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesi |
| 8 | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.11 | Zabıta Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi |
| | | S.H. 2.12 | “Hayvan Dostu Kent” Bilincini Geliştirerek, Hayvan Sevgisini Aşılama Konusunda Örmek Belediye Olmak Ve Hayvanlardan Kaynaklanan Olumsuzlukların Giderilmesi |
| 9 | BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 1.12 | Basın, Yayın Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi |
| 10 | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 2.1 | Kentin Sosyal Dokusunu Modern Şehircilik Anlayışına Göre Düzenlemek |
| | | S.H. 2.2 | Kentin Estetik Görünümüne Önem Göstermek Ve Geliştirmek |
| 11 | TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 2.6 | Katı Atıkların Toplanmasında, Etkinliğin Arttırılması Ve Çevre Bilincinin Oluşturulması |
| | | S.H. 2.7 | Gelecek Kuşakların Sağlıklı Ve Temiz Bir Çevrede Yaşamalarının Sağlanması |
| 12 | SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 2.8 | Çevrenin Ve Halk Sağlığının İyileştirilmesinin Ve Korunmasının Sağlanması |
| | | S.H. 2.9 | Halk Sağlığı İçin Kaliteli, Ulaşılabilir Ve Sürdürülebilir Hizmetler Sunulması |
| 13 | PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 2.10 | Yeşil Alanların Kalitesini Arttırarak Her Yaştan Gruba Hitap Edebilecek Görsel Ve Fonksiyonel Açından Çağdaş Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park Ve Yeşil Alanların Revize Edilmesi, Etkili Ve Rasyonel Kullanılması |
| | | S.H. 4.5 | Efelerin Eğitim Ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması |

| | | | |
|----|--|-----------|--|
| 14 | KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 3.1 | Özel Gün Ve Anma Programları Gerçekleştirmek |
| | | S.H. 3.2 | Tarihi Ve Kültürel Geziler Düzenlemek |
| | | S.H. 3.3 | Eğlence Ve Müzik Şölenleri Düzenlemek |
| | | S.H. 3.4 | Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlamak |
| | | S.H. 3.5 | Toplumsal Kaynaşma Ve Bilgi, Görgü Arttırmaya Yol Açacak Yarışmaların Ve Etkinliklerin Düzenlenmesi |
| | | S.H. 3.6 | Halka Kültürel Yönde Kazanım Oluşturması Beklenen Görsel Ve Basılı Materyalin Üretilmesi Ve Dağıtılması, Ses Ve Görüntü Sistemlerinin Alınması |
| | | S.H. 3.7 | Tarihi Varlıklara Sahip Çıkararak Tarihle İnsanın Buluşturulması |
| | | S.H. 3.8 | Kültür Ve Sanat Mekânlarının Sayı Ve Kapasitesini Arttırarak, Katılımcı Bir Anlayışla Kültür Ve Sanat Etkinlikleri Düzenlenmesi |
| | | S.H. 3.9 | Hemşerilik Bilincini Geliştirecek Çalışmaların Yapılması |
| | | S.H. 4.1 | Dar Gelirli Vatandaşlarımıza İhtiyaçları Doğrultusunda Sosyal Yardımlarda Bulunmak |
| | | S.H. 4.2 | Vatandaşlarımızın Sürekli Gelişimini Sağlayacak Nitelikli Meslek Ve Hobi Kursları Düzenlemek |
| | | S.H. 4.3 | Kadınların Hayata Aktif Olarak Katılmalarını Sağlayacak Ve Mağduriyetlerini Giderecek Faaliyetlerle Sosyal Yaşantılarını Güçlendirmek |
| | | S.H. 4.4 | Engelli Vatandaşlarımızın Sosyal Yaşantılarını Güçlendirmek |
| | | S.H. 4.5 | Efelerin Eğitim Ve Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Her Türlü Desteğin Sağlanması |
| 15 | SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI | S.H. 2.11 | İlçenin Her Türlü Doğal Afetlere Karşı Hazırlıklı Olunmasının Sağlanması |
| 16 | VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 2.12 | "Hayvan Dostu Kent" Bilincini Geliştirerek, Hayvan Sevgisini Aşlamak Konusunda Örnek Belediye Olmak Ve Hayvanlardan Kaynaklanan Olumsuzlukların Giderilmesi |
| | | S.H. 2.13 | Tarım Ve Hayvancılığın Desteklenmesi |
| 17 | MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 2.14 | Mezarlık Hizmetlerini Etkin Yürütülmesi |
| 18 | MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ (Ulaşım Hizmetleri Birimi) | S.H. 2.16 | Kent İçi Ulaşımda İnsan Ve Çevre Odaklı, Hızlı, Güvenli Ve Erişilebilir Düzenleme Ve Yöntemler Geliştirerek Kentsel Ulaşım Sisteminin Kalitesi Arttırılacaktır |
| 19 | EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ | S.H. 2.15 | Hak Sahiplerinin Tahsis, Kamulaştırma İşlemlerini Yapmak Ve Belediye Mülkiyetindeki Taşınmazları Amacına Uygun Kullanmak |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|---|---|---|---|---|------------|
| 1 | KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | S.H.1.1: STRATEJİK YÖNETİM ANLAYIŞINDA KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİNİ SÜREKLİ İŞLER HALDE TUTMAK | Stratejik Planlama Çalışmalarının Yürütülmesi | Stratejik plan çalışmalarına katılan personel sayısı | Kişi |
| | | | | İç paydaş anketine katılan katılımcı sayısı | Kişi |
| | | | | Dış paydaş anketine katılan katılımcı sayısı | Kurum/Kişi |
| | | | | Stratejik plan kapsamında verilen hizmet içi eğitim sayısı | Adet |
| | | | | Stratejik plan kapsamında verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | Kişi |
| | | | Performans Programı Çalışmalarının Yürütülmesi | Hazırlanan performans programı sayısı | Adet |
| | | | | Performans programı çalışmalarına katılan personel sayısı | Kişi |
| | | | | Performans programı kapsamında verilen hizmet içi eğitim sayısı | Adet |
| | | | | Performans programı kapsamında verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | Kişi |
| | | | Faaliyet Raporu Çalışmalarının Yürütülmesi | Hazırlanan faaliyet raporu sayısı | Adet |
| | | Faaliyet raporu çalışmalarına katılan personel sayısı | | Kişi | |
| | | Faaliyet raporu kapsamında verilen hizmet içi eğitim sayısı | | Adet | |
| | | Faaliyet raporu kapsamında verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | | Kişi | |
| | | İç Kontrol Sisteminin Kurulması Ve İşletilmesi | İç kontrol sisteminde gerçekleşen aşama sayısı | Adet | |
| | | | İç kontrol sisteminin uygulanabilirlik düzeyi | Yüzde | |
| | | | Uygulanan standart sayısı | Adet | |
| | | | İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında verilen hizmet içi eğitim sayısı | Adet | |
| | | | İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | Kişi | |
| | | Ön Mali Kontrol Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Bildirilen ön mali görüş sayısı | Adet | |
| | | S.H.1.2. : GELİR VE GİDER BÜTÇESİNİ "PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME" ESASINA GÖRE YÖNETEREK SÜREKLİ DENGEDE TUTMAK | Taşınır Ve Taşınmaz Mallara İlişkin Cetvel Ve Kayıtların Düzenlenmesi Ve Elektronik Ortamda Tutulması | Düzenlenen icmal cetveli sayısı | Adet |
| | | | | Düzenlenen taşınır işlem fişi sayısı | Adet |
| | | | Vergi Kayıp Ve Kaçakların Azaltılması | Kaçakların azaltılması | Yüzde |
| | | | | Güncellemenin artırılması | Yüzde |
| | | | | Yoklama sayısı | Adet |
| | | | | Programla denetim | Yüzde |
| | | | Belediyemizce Yapılan Tahakkukların Tahsil Oranını Arttırıcı Tedbirlerin Alınması | Gayrimenkul gelirleri için düzenli takip sistemi | Yüzde |
| | | | | Yapılan tahakkuk sayısı | Adet |
| | | | | Ödeme emri sayısı | Adet |
| | | | | İcra sayısı | Adet |
| | | | Tahakkuk tahsilat oranı | Yüzde | |
| S.H. 1.3:BİLGİ SİSTEMLERİNİN "BİRLİKTE ÇALIŞABİLİRLİK" STANDARTLARI DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ, BİLGİ VE TEKNOLOJİK OLANAKLARDAN ETKİN FAYDALANILMASI VE E-BELEDİYECİLİK UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASI | Evrak Akış Programının Sürekli Gözden Geçirilmesi Ve İşler Halde Tutulması | Yapılan güncelleme ve bakım sayısı | Adet | | |
| | Mevcut Veri Tabanı Ve Uygulama Sunucularının Kapasite Artırımının Yapılması Ve Gerekirse Yenilerinin Alınması | Mevcut sunucu sayısı | Adet | | |
| | | Mevcut veri tabanı sayısı | Adet | | |
| | Yeni alınan veri tabanı ve sunucu sayısı | Adet | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|--|-------------------------------------|---|---|--|---------------------------------------|
| 1 | KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | S.H. 1.3:BİLGİ SİSTEMLERİNİN "BİRLİKTE ÇALIŞABİLİRLİK" STANDARTLARI DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ, BİLGİ VE TEKNOLOJİK OLANAKLARDAN ETKİN FAYDALANILMASI VE E-BELEDİYECİLİK UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASI | E- İmza Sisteminin Kurulması Ve Kullanılabilmesi İçin Gerekli Sertifikaların Alınması Ve Alt Yapının Oluşturulması | Alınan sertifika sayısı | Adet |
| | | | | E-imza sistemine istenen evrak sayısı | Adet |
| | | | Kurumumuzdaki Tüm Bilgisayar Ve Çevre Ünitelerinin Bakım Ve Onarımının Yapılması, Gerekli Hallerde Yenilenmesi | Bakım ve onarımı yapılan bilgisayar ve çevre ünite sayısı | Adet |
| | | | | Yenilenen bilgisayar ve çevre ünite sayısı | Adet |
| | | | Kullanılmakta Olan Eski Switch Ve Kabloların Yeni Ve Kaliteli Malzemeler İle Yenilenmesi | Yenilenen Switch ve kablo sayısı | Adet |
| | | | Hizmet Birimlerimiz Arasındaki İletişimi Sağlayan Veri Hatlarının Kapasitesinin Arttırılması Ve Fiber Yapıya Geçişin Sağlanması | Mevcut veri hattı kapasitesi | Metre |
| | | | | Yeni eklenen veri hattı kapasitesi | Metre |
| | | | | Yenilenen fiber kablo kapasitesi | Metre |
| | | | Mevcut Kurumsal İnternet Bağlantı Hızının Arttırılması | İnternet bağlantı hızı | Mbit |
| | | | | İhtiyaç Duyulan Yazılımların Alınması Ve Güncellenmesinin Sağlanması | Kullanılan yazılım ve uygulama sayısı |
| | | | Güncellenen yazılım ve uygulama sayısı | | Adet |
| | | | Alınan yazılım ve uygulama sayısı | | Adet |
| | | | Mesleki Nitelikleri Arttırıcı Eğitimler Düzenlenmesi | Düzenlenen eğitim sayısı | Adet |
| | | | | Eğitime katılan personel sayısı | Kişi |
| | | İlgili Kurumlarla Protokol Yapmak Amacıyla Gerekli Bağlantıların Kurulması | Protokol yapılan kurum sayısı | Adet | |
| | | | Yapılan protokol sayısı | Adet | |
| | | E-Belediye, T-Belediye, S-Belediye Gibi Uygulamaların Diğer Kamu Kurum Ve Kuruluşlarıyla Koordineli Bir Biçimde Kullanılmasının Sağlanması | E-belediye uygulamalarından yararlanan vatandaş sayısı | Kişi | |
| | | | E-belediye uygulamasında gerçekleştirilen işlem sayısı | Adet | |
| | | | T-belediye uygulamalarından yararlanan vatandaş sayısı | Kişi | |
| | | | T-belediye uygulamasında gerçekleştirilen işlem sayısı | Adet | |
| | | | S-belediye uygulamalarından yararlanan vatandaş sayısı | Kişi | |
| | | | S-belediye uygulamasında gerçekleştirilen işlem sayısı | Adet | |
| | | S.H. 1.4: KAYNAKLARIN ETKİN, EKONOMİK VE VERİMLİ KULLANILMASINI SAĞLAYACAK MALİ DİSİPLİNİ TESİS ETMEK | Performans Esaslı Bütçenin Yapılması ve Uygulanması | Her yıl bütçe artışı | Yüzde |
| | | | | Yapılan PEB uygulama düzeyi | Yüzde |
| | | S.H. 1.5: YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KARAR VERME SÜREÇLERİNDE KATILIMCILIKIN ARTTIRILMASI VE İYİ YÖNETİM UYGULAMALARININ ORTAYA KONULMASI | STK'lar, Muhtarlar, Dernekler İle Toplantılar Düzenlenmesi Ve Okul, Esnaf, Hasta, Taziye Ve Düğün Ziyaretlerinin Yapılması | STK'lar ile düzenlenen toplantı sayısı | Adet |
| | | | | Muhtarlar ve dernekler ile yapılan toplantı sayısı | Adet |
| | | | | Okul, esnaf, hasta, taziye ve düğün ziyaretleri sayısı | Adet |
| | | | Vatandaşların Yönetime Katılımlarının Sağlanması | Yapılan anket sayısı | Adet |
| Başkanlık makamı faaliyetleri ve belediye hizmetleri ile ilgili çekilen mesaj sayısı | Adet | | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|---|-------------------------------------|--|---|---|-------|
| 1 | KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | Kurum İçi Toplantılarının Yapılması | Başkan yardımcıları ve müdürler ile yapılan toplantı sayısı | Adet | |
| | | Düzenlenen Etkinlik Ve Organizasyonlarda Başarı Ele Eden Hemşerilerimizin Ödüllendirilmesi | Ödül verilen hemşeri sayısı | Kişi | |
| | | S.H. 1.5: YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KARAR VERME SÜREÇLERİNDE KATILIMCILIKIN ARTTIRILMASI VE İYİ YÖNETİM UYGULAMALARININ ORTAYA KONULMASI | Vatandaşlarla Görüşmelerin Organize Edilmesi | Görüşülen vatandaş sayısı | Kişi |
| | | S.H. 1.6: BELEDİYEMİZİN İHTİYAÇ DUYDUĞU HİZMET ARAÇLARINI KİRALAMA YA DA SATIN ALMA YOLUYLA TEMİN ETMEK | Mevcut Araç Ve İş Makinelerimize Yönelik Bakım-Onarım İşlerinin Ve Gerekli İkmallerin Yapılması | Bakım-onarım ve ikmali yapılan araç sayısı | Adet |
| | | | Hizmetlerimizde Etkinlik Sağlamak Adına Yeni Araç Ve İş Makinaları Alınması | Araçlarda kullanılan yakıt miktarı | Litre |
| | | | | Alınan yeni araç ve iş makinası sayısı | Adet |
| | | S.H. 1.7: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİNİ GELİŞTİREREK İŞ VERİMLİLİĞİNİ VE MOTİVASYONUNU ARTTIRMAK | Personelin Tüm Özlük İşlemlerinin Elektronik Ortamda Takibinin Yapılması | Özlük işlemlerinin elektronik ortamda yapılma oranı | Yüzde |
| | | | Personele Yönelik Hizmet İçi Ve Hizmet Dışı Eğitimlerin Düzenlenmesinin Sağlanması | Düzenlenen hizmet içi ve hizmet dışı eğitim sayısı | Adet |
| | | | | Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı | Kişi |
| | | | | Eğitime katılan personelin memnuniyet oranı | Yüzde |
| | | | İnsan Kaynakları Planlaması Yapararak, Hizmetin Gerektirdiği Personelin Kurum İçi Ve Dışından Sağlanması | Personel planlaması yapılması | Yüzde |
| | | S.H. 1.8: BELEDİYEMİZ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN HİZMETLERİN KALİTELİ, VERİMLİ, YERİNDE VE ZAMANINDA SUNULABİLMESİ İÇİN DESTEKLEYİCİ TÜM FAALİYETLERİ EN ETKİN ŞEKİLDE GERÇEKLEŞTİRMEK | Stoklama, Ambarlarda Bulunacak Taahhütlerin Standardını Ve Uygulama Sürekliliğini Sağlamak, Kaliteli Ve Tasarruf Tedbirlerine Riayet Ederek Etkin Piyasa Araştırması Yapmak | Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yapılan doğrudan temin sayısı | Adet |
| | | | | Ambara giriş yapılan malzeme miktarı | Adet |
| | | | | Ambardan çıkış yapılan malzeme miktarı | Adet |
| | | | Destek Verilen İhale Sayısı | Ambardaki malzeme miktarı | Adet |
| | | | | Açık ihale sayısı | Adet |
| | | | | Pazarlık usulü sayısı | Adet |
| | | | | Belirli istekliler arasındaki ihale sayısı | Adet |
| | | | | Birimlerin memnuniyet oranı | Yüzde |
| | | S.H. 1.9: BELEDİYEMİZ ADINA TÜM HUKUKİ SÜREÇLERİ TAKİP ETMEK VE SONLANDIRMAK | Belediyenin Lehine Ve Aleyhine Açılan Davalarda Temsil Edilmesi | Adli ve idari dava sayısı | Adet |
| | | | Belediyenin Taraf Olduğu İcra Takiplerinde Gerekli İşlemlerin Yapılması | İcra takip sayısı | Adet |
| Birimlerden Talep Edilen Hukuki Görüşlere Cevap Verilmesi | Yazılı hukuki görüş sayısı | | Adet | | |
| | Sözlü hukuki görüş sayısı | | Adet | | |
| Hukuki Konularda Eğitim Verilmesi | Verilen eğitim sayısı | | Adet | | |
| | Eğitime katılan personel sayısı | Kişi | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|---|-------------------------------------|---|---|---------------------------------------|-------|
| 1 | KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | S.H. 1.10: KAYIT VE DOSYALAMA FAALİYETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ | Belediye Meclis Toplantılarının Düzenlenmesi Ve Bu Toplantıda Alınan Kararların Yayınlanması | Meclis gündeminin hazırlanma süresi | Gün |
| | | | Gündemin meclis üyelerine ve halka duyurulma süresi | Gün | |
| | | | Meclis kararlarının, toplantı tutanaklarının ve karar defterinin yazılması, imzalatılma süresi | Gün | |
| | | | Kesinleşen kararların duyurulma süresi | Gün | |
| | | | Meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtılma süresi | Gün | |
| | | | Belediye Encümen Toplantılarının Düzenlenmesi Ve Bu Toplantıda Alınan Kararların Yayınlanması | Encümen gündeminin oluşturulma süresi | Gün |
| | | | Gündemin encümen üyelerine ve müdürlüklere iletme süresi | Gün | |
| | | | Encümen kararlarının, toplantı tutanaklarının ve karar defterinin yazılması, imzalatılma süresi | Gün | |
| | | | Encümen kararlarının ilgili birimlere dağıtılma süresi | Gün | |
| | | | Meclis ve encümen evraklarının arşive kaldırılma süresi | Gün | |
| | | | Meclis ve encümen toplantılarının puanaj cetvellerinin hazırlanma süresi | Gün | |
| | | | Gelen Ve Giden Evrak İşlemlerinin Yürütülmesi | Genel evrak kayıt işlemleri | Adet |
| | | Meclis karar işlemleri | Adet | | |
| | | Encümen karar işlemleri | Adet | | |
| | | Dilekçe işlemleri | Adet | | |
| | | Dış evrak posta işlemleri | Adet | | |
| | | Nikâh işlemleri | Adet | | |
| | | Evrakların ilgili birimlere ulaştırılma süresi | Gün | | |
| | | Evlendirme Memurluğu Faaliyetlerinin Yürütülmesi | Evlendirme dosyası hazırlama süresi | Gün | |
| | | Kurumlar arası yazışmaların yapılma süresi | Gün | | |
| | | Evlene çiftlerin memnuniyet oranı | Yüzde | | |
| | | Nikâh dosyalarının arşivlenme süresi | Gün | | |
| | | BİMER İşlemlerinin Yürütülmesi | Müracaatların cevaplanma süresi | Gün | |
| | | S.H. 1.11: ZABITA HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ | Personelin Kişisel Ve Mesleki Niteliklerini Arttırıcı Eğitimler Düzenlenmesi | Hizmet içi eğitim sayısı | Adet |
| | | | Eğitici personel başarı oranı | Yüzde | |
| | | | Koruma Ve Güvenlik Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi | Güvenlik hizmeti sağlama oranı | Yüzde |
| | | | Konser ve etkinliklerde yapılan kolluk gücü faaliyeti sayısı | Adet | |
| | | | Müdürlüğümüze Gelen Şikâyetlerin Tamamının Değerlendirilmesi Ve Sonuçlandırılması | Gelen şikâyet sayısı | Adet |
| | | | Şikâyetleri karşılama oranı | Yüzde | |
| | | | Seyyar Satıcıların Denetimlerinin Yapılması | Denetlenen seyyar satıcı sayısı | Adet |
| | | | Cezai işlem uygulanan seyyar satıcı sayısı | Adet | |
| | | | Uyarılan seyyar satıcı sayısı | Adet | |
| Yönetmeliği uygunluğun sağlanması oranı | Yüzde | | | | |
| İş yeri ruhsat verme sayısı | Adet | | | | |
| Denetim ekibi sayısı | Adet | | | | |
| Denetlenen esnaf sayısı | Adet | | | | |
| Cezai işlem uygulanan esnaf sayısı | Adet | | | | |
| Uyarılan esnaf sayısı | Adet | | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|--|--------------------------------------|---|---|--|-------|
| 1 | KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | S.H. 1.11: ZABITA HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ | Pazar yerlerinin düzeninin sağlanması ve gerekli kontrollerin yapılması | Tespit edilen kayıt dışı tezgâh sayısı | Adet |
| | | | | Kayıt dışı tezgâh açanlara yapılan tebligat sayısı | Adet |
| | | | | Tespit edilen etiketsiz tezgâh sayısı | Adet |
| | | | | Tespit edilen sahipsiz ve kullanılmayan tezgâh sayısı | Adet |
| | | | | İptali yapılan sahipsiz ve kullanılmayan tezgâh sayısı | Adet |
| | | | | Denetlenen Pazar yeri sayısı | Adet |
| | | | Temiz ve düzenli semt Pazar yeri oluşturulması | Vatandaş memnuniyet oranı | Yüzde |
| | | | Kurban kesim alanlarının kontrolünün ve düzenin sağlanması | Denetlenen ve kontrolü yapılan alan sayısı | Adet |
| | | S.H. 1.12: BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ | Dergi, Broşür Ve Gazete Gibi Yayınların Hazırlanması | Hazırlanan yayın sayısı | Adet |
| | | | Bilimsel Ve Kültürel Yayınların Hazırlanması | | |
| | | | Efeler Belediyesine İlişkin Tanıtım Filmlerinin Hazırlanması | Hazırlanan video ve film sayısı | Adet |
| | | | Birim Çalışmalarına Yönelik Tanıtım Kitaplarının Hazırlanması | Hazırlanan tanıtıcı kitap sayısı | Adet |
| | | | Basında Çıkan Haberlerin Takibinin Yapılması | Ulusal basında çıkan haber sayısı | Adet |
| | | | | Yerel basında çıkan haber sayısı | Adet |
| | | | | Takip edilen basın yayın organı | |
| | | | Toplumu Bilinçlendirici Ve Bilgilendirici Kültürel, Sanatsal Ve Mevzuat Yayınlarının Yapılması | Hazırlanan yayın sayısı | Adet |
| | | | Aylık Efeler Bülteninin Hazırlanması | Dağıtımı yapılan bülten sayısı | Adet |
| | | | Belediye Faaliyetlerinin Haber Haline Getirilmesi | Hazırlanan afiş sayısı | Adet |
| | | | Ulusal Ve Yerel Medyada Belediyemizle İlgili Haberlerin Tüm Gazeteler Taranarak Kupür Haline Getirilmesi | Taranan haber sayısı | Adet |
| | | | | Kupür haline getirilen haber sayısı | Adet |
| | | | Belediyemiz Çalışmaları İle İlgili Haber, Makale, Röportaj Ve Bilgi Notları Hazırlayarak Basında Yer Almasının Sağlanması | Hazırlanan haber sayısı | Adet |
| | | | | Hazırlanan makale sayısı | Adet |
| | | Yapılan röportaj sayısı | | Adet | |
| | | Kamuoyu Eğilimlerinin Tespit Edilmesi Amacıyla Anket Düzenlenmesi | Düzenlenen anketlere katılan katılımcı sayısı | Kişi | |
| | | | Düzenlenen anket sayısı | Adet | |
| | | Belediye Hizmetlerinden Yararlana Kişi/ Kuruluşların İstek Ve Şikâyetlerini Almak | İstek ve şikâyetleri değerlendirme oranı | Yüzde | |
| | | Sivil Toplum Örgütleri Ve Muhtarlarla Buluşabilecek Organizasyonlar Düzenlemek | Sivil toplum örgütleri ve muhtarlarla düzenlenen etkinlik sayısı | Adet | |
| Türkiye Çapında Önemli Yazar, Şair, Sanatçı, Gazeteci, Bilim Adamlarının Şehrimize Ziyaretlerinin Sağlanması | Şehrimize gelen tanınmış kişi sayısı | Kişi | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|---|---|---|---|--|------|
| 2 | YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK | S.H. 2.1: KENTİN SOSYAL DOKUSUNU MODERN ŞEHİRCİLİK ANLAYIŞINA GÖRE DÜZENLEMEK | Verilen imar durumu sayısı | Adet | |
| | | | İncelenen imar planı sayısı | Adet | |
| | | | Efeler Belediyesi Meclisince onaylanan imar planı sayısı | Adet | |
| | | | Büyükşehir Belediyesi Meclisine gönderilen imar planı sayısı | Adet | |
| | | S.H. 2.2: KENTİN ESTETİK GÖRÜNÜMÜNE ÖNEM GÖSTERMEK VE GELİŞTİRMEK | Ada/Parsel Bazındaki Dosyaların Taranarak Elektronik Arşive Atılması Ve İmar Arşiv Programının Düzenli Çalışmasının Sağlanması | Taranan dosya sayısı | Adet |
| | | | | Taleplerin dijital verilme sayısı | Adet |
| | | | | Müracaatların bilgisayar ortamında yapılması sayısı | Adet |
| | | | İmar Uygulaması Yapılmış Alanlar İçin Onaylanması İstenilen Projelerin Onaylanması İnşaat Yapı İzin Ve Ruhsatlarının Düzenlenmesi | Onaylanan mimari proje sayısı | Adet |
| | | | | Onaylanan betonarme proje sayısı | Adet |
| | | | | Onaylanan jeolojik zemin etüt raporu sayısı | Adet |
| | | | | Kontrol edilen jeolojik zemin etüt sondajı sayısı | Adet |
| | | | | Onaylanan elektrik projesi sayısı | Adet |
| | | | | Onaylanan mekanik tesisat projesi sayısı | Adet |
| | | | | Verilen asansör tescil belgesi sayısı | Adet |
| | | | | Düzenlenen yol kotu belgesi sayısı | Adet |
| | | | | Yapılan ve onaylanan 16.madde imar uygulaması sayısı | Adet |
| | | | | Yapılan ve onaylanan 18.madde imar uygulaması sayısı | Adet |
| | | İskân Belgelerinin Düzenlenmesi Ve Sahiplerine Teslim Edilmesi | Verilen inşaat ruhsatı sayısı | Adet | |
| | | | Verilen yıkım izni sayısı | Adet | |
| | | | Yapılan su basman kontrolü sayısı | Adet | |
| | | | Yapılan yapı genel kontrolü sayısı | Adet | |
| | | | Verilen iskân ruhsatı sayısı | Adet | |
| | | | Onaylanan yapı denetim seviye tespit tutanağı | Adet | |
| | | | Onaylanan yapı denetim iş yeri teslim tutanağı | Adet | |
| | | Yapı denetim hak ediş düzenleme sayısı | Adet | | |
| | | S.H. 2.3: ALTYAPININ VE ÜSTYAPININ İHTİYAÇLAR DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ | Yanıtlanan şikâyet başvuru sayısı | Adet | |
| | | | Yapılan hizmet binası sayısı | Adet | |
| Yapılan makine parkı sayısı | Adet | | | | |
| Yapılan makine bakım onarım atölyesi sayısı | Adet | | | | |
| Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Hizmet Bina Ve Tesislerinin Yapılması | Yapılan akaryakıt istasyonu sayısı | Adet | | | |
| | Park Ve Bahçeler Müdürlüğünün Hizmetinde Kullanılmak Üzere Fidanlık Yapılması | Yapılan fidanlık sayısı | Adet | | |
| | Çevre Düzenlemesi Yapmak | Yapılan çevre düzenlemesi sayısı | Adet | | |
| Sorumluluk Sahamızdaki Şehir İçi Caddelerin ve Sokakların Bitümlü Sıcak Asfalt İle Kaplanması | Sıcak asfalt yapılan alan miktarı | Km | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ |
|---|---|---|--|----------------|
| 2 | S.H. 2.3: ALTYAPININ VE ÜSTYAPININ İHTİYAÇLAR DOĞRULTUSUNDA GELİŞTİRİLMESİ | Kültür ve Sanat Mekânları Oluşturulması | Oluşturulan sanat sokağı sayısı | Adet |
| | | Beton Parke Kaplama, Bordür Ve Kaldırım Yapılması | Yol ve kaldırım yapılması (Yüklenici) | M ² |
| | | | Yol ve kaldırım yapılması (Ekip) | M ² |
| | | | Bordür | Metre |
| | | | 0,3 yık. Elenmiş kum | Ton |
| | | | 0,5 yık elenmiş kum | Ton |
| | | | 0,7 kırma taş tozu | Ton |
| | | | 5-15 kırma taş tozu | Ton |
| | | | 15-25 kırma taş tozu | Ton |
| | | 5-15 kırma mıcır | Ton | |
| | | Yol Bakım Ve Onarımının Yapılması | Yapılan yol bakım onarım alanı | M ² |
| | | İstinat Duvarının Yapılması | Yapılan istinat duvarı miktarı (ihtiyaca göre) | M ³ |
| | Dekoratif Aydınlatma Yapılması | Yapılan dekoratif aydınlatma miktarı (ihtiyaca göre) | M ³ | |
| | Belediye Mülkiyetindeki Yapıların Bakım Ve Onarımının Yapılması | Yapılan bakım onarım miktarı | Adet | |
| | Korunmaya Muhtaç Kadın Ve Çocuklar İçin Konuk Evi Yapılması | Yapılan kadın ve çocuk konuk evi sayısı | Adet | |
| | S.H. 2.4: TARİHİ YAPILARIN TARİHİ DOKUSUNA UYGUN OLARAK RESTORE EDİLMESİ | Kültürel Ve Tarihi Eserlerin Restorasyonunu Yapmak | Yapılan yenileme sayısı | Adet |
| | S.H. 2.5: YEREL EKONOMİK KALKINMA SAĞLANMASI | Yöresel Ürünlerin Satışı İçin Satış Noktaları Oluşturulması | Oluşturulan satış noktası sayısı | Adet |
| | S.H. 2.6: KATI ATIKLARIN TOPLANMASINDA, ETKİNLİĞİN ARTTIRILMASI VE ÇEVRE BİLİNCİNİN OLUŞTURULMASI | Atık Toplama Hizmetlerinin Yapılması | Toplanacak katı atık miktarı | Ton |
| | | | Katı atık ile ilgili yapılan duyuru sayısı | Adet |
| | | | Düzenlenen seminer veya sempozyum sayısı | Adet |
| | | | Atık pil toplanması | Kg |
| | | Süpürme, Yıkama, Boyama Ve İlaçlama Faaliyetlerinin Yapılması | Temizlenecek Pazar yeri sayısı | Adet |
| | | | İlaçlanan bidon ve konteyner sayısı | Adet |
| | | | Evlerin kapısına yapıştırılan sticker sayısı | Adet |
| Personel Ve Ekipman Miktarının Arttırılması | Kullanılan boya miktarı | Kg | | |
| S.H. 2.7: GELECEK KUŞAKLARIN SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVREDE YAŞAMASININ SAĞLANMASI | Çevre Eğitim Faaliyetlerinin Yapılması | Personel sayısı | Kişi | |
| | | Afiş hazırlama sayısı | Adet | |
| | Çevre Denetim Faaliyetlerinin Yapılması | Sempozyum ve seminer düzenleme sayısı | Adet | |
| İletişim araçları ile duyuru yapıla sayısı | | Adet | | |
| S.H. 2.8: ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİNİN VE KORUNMASININ SAĞLANMASI | Çevre İlaçlama Hizmetlerinin Yapılması | Çevre Denetim Faaliyetlerinin Yapılması | Ceza uygulaması yapılan vaka sayısı | Adet |
| | | Kullanılan ilaç miktarı | Kemirgen | Kg |
| | | | Hamamböceği | Tüp |
| | | | Uçkun | Litre |
| | | | Pire | Litre |
| | | | Sivrisinek larvasit | Litre |
| | | | Karasinek larvasit | Litre |
| Karasinek ergin | Kg | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | | ÖLÇÜ BİRİMİ | | |
|--|---|--|---|---|-----------------------------------|----------------|------|
| 2 | S.H. 2.8: ÇEVRENİN VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİNİN VE KORUNMASININ SAĞLANMASI | Çevre İlaçlama Hizmetlerinin Yapılması | İlaçlama tur sayısı | Kemirgen | Tur | | |
| | | | | Hamam böceği | Tur | | |
| | | | | Uçkun | Tur | | |
| | | | | Pire | Adet | | |
| | | | | Sivrisinek larvasit | Tur | | |
| | | | | Karasinek ergin | Tur | | |
| | | | | Karasinek larvasit | Tur | | |
| | | | Geceleri yapılan uçkun mücadelesinde kullanılan araç ve donanım sayısı | ULV cihazı | Adet | | |
| | | | Larva mücadelesinde kullanılan ekip ve donanım sayısı | Pikap | Adet | | |
| | | | Kullanılan dezenfektan miktarı | Araç üstü pülverizatör | Adet | | |
| | Sırt pülverizatörü | Adet | | | | | |
| | Broşür, Afiş Ve El İlanları İle Halkın Bilinçlendirilmesi | Motorlu sırt pülverizatörü | Adet | | | | |
| | | Basılan broşür, afiş ve el ilanlarının sayısı | Adet | | | | |
| | Ruhsat Verme Çalışmalarında Zabıta Ekiplerine Destek Verilmesi | Denetlenmesine mesleki destek sağlanan işyeri sayısı | Adet | | | | |
| | | S.H. 2.9: HALK SAĞLIĞI İÇİN KALİTELİ, ULAŞILABİLİR VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLERİN SUNULMASI | Kurum İçi İnsan Sağlığını Tehdit Eden Uyuşturucu Ve Zararlı Maddelere Karşı Eğitim Ve Seminer Verilmesi | Verilen eğitim sayısı | Adet | | |
| | Eğitime katılan personel sayısı | | | Adet | | | |
| | Katılımcı memnuniyet oranı | | | Yüzde | | | |
| | S.H. 2.10: YEŞİL ALANLARIN KALİTESİNİ ARTTIRARAK HER YAŞTAN GRUBA HİTAP EDEBİLECEK GÖRSEL VE FONKSİYONEL AÇIDAN ÇAĞDAŞ YEŞİL ALANLARIN OLUŞTURULMASI, MEVCUT PARK VE YEŞİL ALANLARIN REVİZE EDİLMESİ, ETKİLİ VE RASYONEL KULLANILMASI | Evde Ölüm Olaylarında "Ölüm Belgesi" "Düzenlenmesi | Verilen ölüm belgesi sayısı | Adet | | | |
| | | | | Sorumluluğumuzdaki Alanlarda; Mevcut Parkların Bakılması, Kalitesinin Ve Fiziksel Dokusunun Geliştirilmesi, Kentsel Konforun Sağlanması | Bakım onarımı yapılan park sayısı | Merkez mahalle | Adet |
| | | | | | | Belde mahalle | Adet |
| Köy mahalle | Adet | | | | | | |
| Yeni Parklar, Oyun Alanları, Meydan, Çevre Düzenlemeleri Ve Mesire Alanlarının Yapılması | Yapılan yeni park sayısı | Adet | | | | | |
| | | Yapılan oyun alanları sayısı | Adet | | | | |
| | | Meydan ve çevre düzenlemesi sayısı | Adet | | | | |
| | | Yapılan seyir terası sayısı | Adet | | | | |
| | | Spor/dinlenme teras ve mekânlarının sayısı | Adet | | | | |
| Dikilen Ağaç Sayısının Arttırılması | Dikilen ağaç sayısı | Adet | | | | | |
| | | Dikilen çal/çiçek sayısı | Adet | | | | |
| S.H. 2.11: İLÇENİN HER TÜRLÜ DOĞAL AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLIL OLUNMASININ SAĞLANMASI | Acil Durum Planı Hazırlanması Ve Güncel Tutulması | Hazırlanan acil eylem planı sayısı | Adet | | | | |
| | | Güncellenen acil eylem planı sayısı | Adet | | | | |
| | Eğitim Ve Tatbikat Yapılması | Yapılan eğitim ve tatbikat sayısı | Adet | | | | |
| Sivil Savunma Planının Hazırlanması Ve Güncellenmesi | Hazırlanan ve güncellenen plan sayısı | Adet | | | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|---|---|--|---|--|------|
| 2 | S.H. 2.12: "HAYVAN DOSTU KENT" BİLİNCİNİ GELİŞTİREREK, HAYVAN SEVGİSİNİ AŞILAMAK KONUSUNDA ÖRNEK BELEDİYE OLMAK VE HAYVANLARDAN KAYNAKLANAN OLUMSUZLUKLARIN GİDERİLMESİ | Çevremizde Yaşayan Diğer Canlılara İyi Niyetli Ve Sıcak Davranılmasının Sağlanması | Vatandaşları bilgilendirme semineri düzenleme sayısı (Veteriner İşleri Müd.) | Adet | |
| | | | Seminere katılacak personel sayısı (Veteriner İşleri Müd.) | Adet | |
| | | | Düzenlenecek seminere katılacak vatandaş sayısı (Veteriner İşleri Müd.) | Adet | |
| | | Evlerde Hayvan Besleme İle İlgili Gelen Şikâyetlerin Değerlendirilmesi | Gelen şikâyet sayısı (Zabıta Müd.) | Adet | |
| | | | Şikâyetlerin karşılama oranı (Zabıta Müd.) | Yüzde | |
| | | Başıboş Sokak Hayvanlarının Barınaklara Alınabilmesi İçin İlgili Birimlerle İletişime Geçilmesi | İlgili birimlerle iş birliği yapılma oranı (Zabıta Müd.) | Yüzde | |
| | | S.H. 2.13: TARIM VE HAYVANCILIĞIN DESTEKLENMESİ | Hayvan Pazarına Giriş Yapan Hayvanların Gerekli Kontrollerinin Yapılması Ve Satılan Hayvan Miktarının Arttırılmasını Sağlamak | Hayvan pazarına giriş yapan hayvan miktarı | Adet |
| | | | | Hayvan pazarında satılan hayvan miktarı | Adet |
| | | | Mezbaha Tesislerimizde Sağlıklı Koşullarda Et Üretimi Yapmak | Mezbaha tesislerimizde kesilen büyükbaş hayvan miktarı | Adet |
| | Mezbaha tesislerimizde kesilen küçükbaş hayvan miktarı | | | Adet | |
| | | Mezbaha tesislerimizde üretilen et miktarı | Kg | | |
| | S.H. 2.14: MEZARLIK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ | Tüm Mezarlıkların Bilgilerinin Elektronik Olarak Kayıt Altına Alınmasının Sağlanması | Elektronik olarak kayıt altına alınan mezar sayısı | Adet | |
| | | Cenazenin Mezarlığa Nakline Kadar Tüm Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi | Defin hizmeti karşılama sayısı | Adet | |
| | | | Taleplerin karşılama oranı | Adet | |
| | | Cenaze Evlerine Taziye Ziyaretinde Bulunulması | Taziye ziyaretinde bulunulan cenaze evi sayısı | Adet | |
| | | Mezarlıkların Bakımının Yapılması | Bakımı yapılan mezarlık sayısı | Adet | |
| | | İl Dışına Cenaze Nakli İçin Gelen Taleplerin Karşlanması | İl dışı cenaze nakli talep sayısı | Adet | |
| | | | Taleplerin karşılama oranı | Yüzde | |
| | | Cenaze Nakil Araç Sayısının Arttırılması | Cenaze nakil araç sayısı | Adet | |
| | | Mezarlıkların Kamulaştırılması Ve Mezar Yapım İşinin Takibi | Hazırlanan mezar sayısı | Adet | |
| | | | Kazılan mezar sayısı | Adet | |
| | Def'in Ve Cenaze Malzemelerinin Temin Edilmesine Yönelik Çalışmalarının Yönetilmesi | Alınan cenaze ve def'in malzemesi sayısı | Adet | | |
| | S.H. 2.15: HAK SAHİPLERİNİN, TAHSİS VE KAMULAŞTIRMA HİZMETLERİNİ YAPMAK VE BELEDİYE MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZLARI AMACINA UYGUN KULLANMAK | Belediyemize Kamulaştırma Ya Da Hibe Vb. Yolu İle Gelen Gayrimenkullerin Tescil İşlemlerinin Yapılması | Yapılan kamulaştırma miktarı | M ² | |
| | | | Yapılan tescil işlemi sayısı | Adet | |
| | | Belediyemize Ait Taşınmazların Satış İşlemlerinin Yürütülmesi | Satışı yapılan taşınmaz sayısı | Adet | |
| | | | Satışı yapılan taşınmaz alanı | M ² | |
| | | 2981, 3290 Ve 3366 Sayılı Yasalar Çerçevesinde Arsa Tahsis İşlemlerinin Yürütülmesi | Yapılan arsa tahsis sayısı | Adet | |
| | | | Tahsisi yapılan arsa miktarı | M ² | |
| Belediyemize Ait Taşınmazların Kiralama İşlemlerinin Yürütülmesi | | Kiralanan taşınmaz sayısı | Adet | | |
| | Kiralanan taşınmaz miktarı | M ² | | | |
| Belediyemiz Adına Gayrimenkul Kiralama İşlemlerinin Yürütülmesi | Kiralanan gayrimenkul sayısı | Adet | | | |
| S.H. 2.16: KENT İÇİ ULAŞIMDA İNSAN VE ÇEVRE ODAKLI, HIZLI, GÜVENLİ VE ERİŞİLEBİLİR DÜZENLEME VE YÖNTEMLER GELİŞTİREREK KENTSEL ULAŞIM SİSTEMİNİN KALİTESİ ARTTIRILACAKTIR | Kent içi yaya yolları üzerinde yaya trafiği düzenlemeleri yapmak ve önlemlerini almak | Bakım onarım için kullanılan malzeme miktarı | Adet | | |
| | UKOME ile Merkez İlçe arasındaki koordinasyonu sağlamak | Vatandaşlardan gelen talep sayısı | Adet | | |
| | | Gelen taleplerin karşılama oranı | Yüzde | | |
| | Yol ve benzeri çalışmalarda gerekli olan trafik uyarı ve tanzim işaretlerini koymak | Kullanılan dikey işaretleme sayısı | Adet | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|---|---|--|---|--|------|
| 3 KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ | S.H. 3.1: ÖZEL GÜN VE ANMA PROGRAMLARI GERÇEKLEŞTİRMEK | Dini Ve Milli Günlerde Özel Programlar Düzenlenmesi | Dini ve milli günlere yönelik düzenlenen program sayısı | Adet | |
| | | Özel Günlere Ait Anma Programları Düzenlenmesi | Özel günlere ait anma programları | Adet | |
| | | Fotoğraf Ve El Sanatları Sergileri Düzenlenmesi | Düzenlenen sergi sayısı | Adet | |
| | S.H. 3.2: TARİHİ VE KÜLTÜREL GEZİLER DÜZENLEMEK | Gezi Programları Düzenlenmesi | Düzenlenen gezi sayısı | Adet | |
| | | | Gezilere katılan vatandaş sayısı | Kişi | |
| | S.H. 3.3: EĞLENCE VE MÜZİK ŞÖLENLERİ DÜZENLEMEK | Ramazan Etkinlikleri Düzenlenmesi | Düzenlenen ramazan etkinliği sayısı | Adet | |
| | | | Ramazan etkinliğine katılan vatandaş sayısı | Kişi | |
| | | | Açılan iftar çadırı sayısı | Adet | |
| | | | İftar çadırından yararlanan vatandaş sayısı | Kişi | |
| | | Dans, Müzik, Animasyon Ve Tiyatro Gösterileri Düzenlemek | Düzenlenen dans, müzik ve animasyon sayısı | Adet | |
| | | | Düzenlenen tiyatro etkinliği sayısı | Adet | |
| | Festivaller Düzenlemek | Düzenlenen festival sayısı | Adet | | |
| | S.H. 3.4: KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLAMAK | Yurt İçi Ve Yurt Dışı Belediye Ve Mahalli İdarelerle İşbirliği Yaparak Kardeş Kent İlişkilerinin Kurulması | Oluşturulacak kardeş kent sayısı (Özel Kalem Müd.) | Adet | |
| | | | Kardeş Kent Tanıtım Faaliyetlerinin Düzenlenmesi | Tanıtımda kullanılan afiş ve broşür sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet |
| | | | Kardeş Kentlerle Kültürel İlişkilerin Geliştirilmesi Ve İş Birliği Alanlarının Belirlenmesi | Resmi ziyaret sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet |
| | | | | Düzenlenen kültür gezisi sayısı (Özel Kalem Müd.) | Adet |
| | Kardeş Kentten Gelen Misafirlerin Ağırlandırılmasının Sağlanması | Ağırlandırılan misafir sayısı (Özel Kalem Müd.) | Adet | | |
| | S.H. 3.5: TOPLUMSAL KAYNAŞMAYA VE BİLGİ, GÖRGÜ ARTTIRMAYA YOL AÇACAK YARIŞMALARIN VE ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ | Kültür Ve Spor Yarışmaları Ve Organizasyonları Düzenlemek | Bilgi yarışması düzenleme sayısı | Adet | |
| | | | Spor yarışması düzenleme sayısı | Adet | |
| | | | Şiir, kompozisyon ve resim yarışmaları düzenleme sayısı | Adet | |
| | | | Satranç turnuvası düzenleme sayısı | Adet | |
| Toplumsal Spor Etkinlikleri Düzenlenmesi | | Düzenlenen spor etkinliği sayısı | Adet | | |
| S.H. 3.6: HALKA KÜLTÜREL YÖNDE KAZANIM OLUŞTURMASI BEKLENEN, GÖRSEL VE BASILI METARYELİN ÜRETİLMESİ VE DAĞITILMASI, SES VE GÖRÜNTÜ SİSTEMLERİNİN ALINMASI | Kitap, Dergi Ve Broşür Yayınlanmasının Sağlanması | Kitap basım sayısı | Adet | | |
| | | Dergi basım sayısı | Adet | | |
| | | Broşür, afiş ve kültür bülteni basım sayısı | Adet | | |
| | | CD sayısı | Adet | | |
| S.H. 3.7: TARİHİ VARLIKLARA SAHİP ÇIKARAK TARİHLE İNSANIN BULUŞTURULMASI | Efelerin Tarihi Ve Kültürel Dokusuna İlişkin Farkındalığın Arttırılması | Kültürel proje sayısı | Adet | | |
| | | Sempozyum, seminer ve gösteri sayısı | Adet | | |
| | | Yapılan konferans sayısı | Adet | | |
| Efelerde Yaşamış Kültür Ve Sanat İnsanlarının Tanıtımının Yapılması | Düzenlenen etkinlik sayısı | Adet | | | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|---|---|--|--|---|------|
| 3 KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ | S.H. 3.8: KÜLTÜR VE SANAT MEKANLARININ SAYI VE KAPASİTESİNİ ARTTIRARAK, KATILIMCI BİR ANLAYIŞLA KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİ DÜZENLENMESİ | Kültür Merkezi Açılması | Kültür merkezi açılma sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet | |
| | | | Etkin ve verimli kültürel etkinlikler düzenlenme sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet | |
| | | | Seminer, bilgi şöleni ve konferans düzenleme sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet | |
| | | Çocuklara Ve Gençlere Yönelik Sanat Eğitim Merkezi Açılması | Açılan eğitim merkezi sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet | |
| | | | Mahalle Konaklarının Yapılması, Kültür Evlerinin Oluşturulması Ve Bu Yönde Kullanılabilecek Yapıların Tadilatlarının Yapılması | Yapılan mahalle konağı sayısı (Fen İşleri Müd.) | Adet |
| | | | | Oluşturulan kültür evi sayısı (Fen İşleri Müd.) | Adet |
| | | Bakım ve tadilatı yapılan mekân sayısı (Fen İşleri Müd.) | | Adet | |
| | | Sanatseverlerin Ve Sanatçıların Yararlanacağı Kültür Ve Sanat Merkezi Yapmak | Yapılacak kültür ve sanat merkezi sayısı (Fen İşleri Müd.) | Adet | |
| | | | Tiyatro Salonu Yapılması | Yapılacak tiyatro salonu sayısı (Fen İşleri Müd.) | Adet |
| | Sergi Salonu Yapılması | | Yapılacak sergi salonu sayısı (Fen İşleri Müd.) | Adet | |
| | S.H. 3.9: HEMŞERİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRECEK ÇALIŞMALARIN YAPILMASI | Hemşerilerimizin Yörelere Ait Ürünleri Sunabileceği Satış Noktalarının Oluşturulması | Oluşturulacak satış noktası sayısı | Adet | |
| | | | Kente Yeni Taşınanlara Uyum Projeleri Düzenlenmesi | Bilgilendirme toplantısı yapılması | Adet |
| | | Düzenlenen eğitim ve seminer sayısı | | Adet | |
| | S.H. 3.10: ULUSAL VE ULUSLARARASI TANINMIŞ KİŞİLERİN DE DAVETLİ OLDUĞU KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİKLERİ DÜZENLEMEK | Başkanın Kültür Ve Sanat Etkinliklerine Katılımının Sağlanması | Başkanın katıldığı kültür ve sanat etkinliği sayısı | Adet | |
| | | Kültür Ve Sanat Etkinliklerine Katılacak Misafir Ve Protokolün Ağırlandırımının Sağlanması | Ağrılanacak misafir sayısı | Kişi | |
| | | Vatandaşlara Kültür Ve Sanat Etkinliklerinin Bilgilendirilmesi | Çekilen mesaj sayısı | Adet | |
| | | | Web sitesinden yapılan duyuru sayısı | Adet | |
| | | Festival Çalışmaları Yapmak | Yapılan festival sayısı | Adet | |
| | | | Festivallere katılan vatandaş sayısı | Kişi | |
| | S.H. 3.11: SPORA HER TÜRLÜ DESTEĞİ VEREREK, İLÇEDE "HER YAŞTA HERKESE SPOR" İLKESİNİ UYGULAYACAK OLANAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ | Semt Sahalarının Yapılması | Yapılan futbol sahası sayısı | Adet | |
| | | | Yapılan basketbol sahası sayısı | Adet | |
| | | | Yapılan halı saha sayısı | Adet | |

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ | |
|----------------|---|---|---|--|---|
| 4 | SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ | S.H. 4.1: DAR GELİRLİ VATANDAŞLARIMIZA İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA SOSYAL YARDIMLARDA BULUNMAK | Türkiye İşçi Kurumu İle Ortak Hizmet Projeleri Uygulaması Yapılması | Proje sayısı | Adet |
| | | | | İş bulma maksadı ile yardım yapılan kişi sayısı | Kişi |
| | | | | Hizmet merkezi sayısı | Adet |
| | | | Dar Gelirli Ve İhtiyaç Sahibi Ailelere Gıda Ve Ev Eşyası Yardımında Bulunulması | Gıda ve ev eşyası yardımı yapılan kişi sayısı | Kişi |
| | | | | Yapılan toplu etkinlik sayısı | Adet |
| | | | Dar Gelirli Ailelerin Okuyan Çocuklarına Eğitim Desteğinde Bulunulması | Aile yardımı alan aile sayısı | Adet |
| | | S.H. 4.2: VATANDAŞLARIMIZIN SÜREKLİ GELİŞİMİNİ SAĞLAYACAK NİTELİKTE MESLEK VE HOBİ KURLARI DÜZENLEMEK | Genel Meslek Dallarına İlişkin Kurslar Düzenlemek | Genel meslek dallarına ilişkin açılan kurs sayısı | Adet |
| | | | Modern Ve Geleneksel Sanatlarımızı Öğretici Ve Özendirici Kurslar Düzenlenmesi | Modern ve geleneksel sanat dallarında açılan kurs sayısı | Adet |
| | | | Sosyal Hayatı Güçlendirici Ve Bilinçlendirici Kurslar Düzenlenmesi | Sosyal hayatı güçlendirmeye yönelik açılan kurs sayısı | Adet |
| | | | Ev Hanımlığına Yönelik Kurslar Açılması | Ev hanımlığına yönelik açılan kurs sayısı | Adet |
| | | | Sanayinin İhtiyaç Duyduğu Ara Eleman Yetiştirecek Kursların Açılması | Ara eleman yetiştirmeye yönelik açılan kurs sayısı | Adet |
| | | | Engellilere Yönelik Hobi Ve Meslek Kurslarının Düzenlenmesi | Engelli vatandaşlarımıza yönelik açılan kurs sayısı | Adet |
| | | S.H. 4.3: KADINLARIN HAYATA AKTİF OLARAK KATILMASINI SAĞLAYACAK VE MAĞDURİYETLERİNİ GİDERECEK FAALİYETLERLE SOSYAL YAŞANTILARINI GÜÇLENDİRMEK | Kadın Sığınma Evi Kurulması | Kurulan kadın sığınma evi sayısı | Adet |
| | | | Aile Dayanışma Merkezi Oluşturulması | Oluşturulan aile dayanışma merkezi sayısı | Adet |
| | | | Kadın Sağlığı, Aile Planlaması Vb. Konularda Seminer Ve Paneller Düzenlenmesi | Verilecek seminer ve panel sayısı | Adet |
| | | S.H. 4.4: ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZIN SOSYAL YAŞANTILARINI GÜÇLENDİRMEK | Engelli Vatandaşlarımız İçin Bilgi Bankası Kurulması | Bilgi bankası kurulma çalışması yüzdesi (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Yüzde |
| | | | Engelli Vatandaşlarımız İçin Spor Müsabakaları Düzenlemek | Düzenlenen spor müsabakası sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet |
| | | | Engelli Vatandaşlarımızın İhtiyaç Duyduğu Araç Ve Donatımların Temin Edilmesi | Engelli vatandaşlarımıza yönelik dağıtılan araç ve donanım sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet |
| | | | Her Türlü Yapının Sokak Ve Caddelerin Engellilere Uygun Yapılması | Engellilere uygun yapılan alan miktarı (Fen İşleri Müd.) | M ² |
| | | | Mevcut Yapıların, Sokak Ve Caddelerin Engellilerin Kullanımına Uygun Hale Getirilmesi | Engellilerin kullanımına uygun hale getirilen alan miktarı (Fen İşleri Müd.) | M ² |
| | | | S.H. 4.5: EFELERİN EĞİTİM VE ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK HER TÜRLÜ DESTEĞİN SAĞLANMASI | Resmi Okulların Teknolojik Olanaklarının Geliştirilmesi | Okullara yapılan teknolojik yardım sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) |
| | | Öğrencilere Yönelik Kütüphane Yapılması | | Oluşturulan kütüphane sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet |
| | | Eğitime Destek Kurslarının Açılması | | Eğitime destek konusunda açılan kurs sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet |
| | | Öğrencilere Ücretsiz Olarak Eğitim Materyali Dağıtmak | | Dağıtılan eğitim materyali sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet |
| | | Okul, Cami, Sağlık Ocağı vb. Yerlerin Bahçe Düzenlemelerinin ve Bakımının Yapılması | | Bahçe düzenlemesi ve bakımı yapılan okul, cami, sağlık ocağı vb. yerlerin sayısı (Park ve Bahçeler Müd.) | Adet |
| | | Okul Çağına Gelmemiş Çocukların Bakım Ve Eğitimi İçin Mahalle Kreşlerinin Açılması | | Açılan kreş sayısı (Kültür ve Sosyal İşler Müd.) | Adet |

| STRATEJİK AMAÇ | | STRATEJİK HEDEF | FAALİYET/PROJE | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜ BİRİMİ |
|----------------|---|--|--|---|-------------|
| 4 | SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ | S.H. 4.6: OKUL, CAMİ GİBİ TOPLU KULLANIM ALANLARININ BAKIM VE ONARIMINI YAPMAK | Kamusal Alanların Bakım Ve Onarımını Yapararak Eksikliklerin Giderilmesi | Bakımı yapılan okul sayısı | Adet |
| | | | | Bakımı yapılan cami sayısı | Adet |
| | | | | Bakımı yapılan diğer kamu kurumlarının sayısı | Adet |

I FAALİYETLER VE YILLARA İLİŞKİN UYGULAMA TABLOSU

| STRATEJİK AMAÇ | STRATEJİK HEDEFLER | SORUMLU BİRİM | FAALİYETİN ADI | | STRATEJİK PLANLAMA DÖNEMİ | | |
|---|--|--------------------------|---|--|---------------------------|------|------|
| | | | | | 2017 | 2018 | 2019 |
| KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | S.H. 1.1: Stratejik yönetim anlayışında kalite yönetim sistemlerini sürekli işler halde tutmak | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Stratejik plan çalışmalarının yürütülmesi | x | x | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Performans programı çalışmalarının yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Faaliyet raporu çalışmalarının yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi | ✓ | x | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | Ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 1.2: Gelir ve gider bütçesini "Performans Esaslı Bütçeleme" esasına göre yöneterek sürekli dengede tutmak | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin cetvel ve kayıtların düzenlenmesi ve elektronik ortamda tutulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Vergi kayıp ve kaçakların azaltılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Belediyemizce yapılan tahakkukların tahsil oranını artırıcı tedbirlerin alınması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 1.3: Bilgi sistemlerinin "Birlikte Çalışabilirlik" standartları doğrultusunda geliştirilmesi, bilgi ve teknolojik olanaklardan etkin faydalanılması ve e-Belediyecilik uygulamalarının yaygınlaştırılması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Evrak akış programının sürekli gözden geçirilmesi ve işler halde tutulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Mevcut veri tabanı ve uygulama sunucularının kapasite artırımının yapılması ve gerekirse yenilerinin alınması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | E- İmza sisteminin kurulması ve kullanılabilmesi için gerekli sertifikaların alınması ve alt yapının oluşturulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | Kurumumuzdaki tüm bilgisayar ve çevre ünitelerinin bakım ve onarımının yapılması, gerekli hallerde yenilenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | Kullanılmakta olan eski switch ve kabloların yeni ve kaliteli malzemeler ile yenilenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 6 | Hizmet birimlerimiz arasındaki iletişimi sağlayan veri hatlarının kapasitesinin artırılması ve fiber yapıya geçişin sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 7 | Mevcut kurumsal internet bağlantı hızının artırılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 8 | İhtiyaç duyulan yazılımların alınması ve güncellenmesinin sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 9 | Mesleki nitelikleri artırıcı eğitimler düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 10 | İlgili kurumlara protokol yapmak amacıyla gerekli bağlantıların kurulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 11 | E-Belediye, T-Belediye, S-Belediye gibi uygulamaların diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordineli bir biçimde kullanılmasının sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| S.H. 1.4: Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak mali disiplini tesis etmek | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Performans esaslı bütçenin yapılması ve uygulanması | ✓ | ✓ | ✓ | |

KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | S.H. 1.5: Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi, karar verme süreçlerinde katılımcılığın artırılması ve iyi yönetim uygulamalarının ortaya konulması | Özel Kalem Müdürlüğü | Faaliyet 1 | STK'lar, muhtarlar, dernekler ile toplantılar düzenlenmesi ve okul, esnaf, hasta, taziye ve düğün ziyaretlerinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Vatandaşların yönetime katılımlarının sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Kurum içi toplantılarının yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | Düzenlenen etkinlik ve organizasyonlarda başarı elde eden hemşerilerimizin ödüllendirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | Vatandaşlarla görüşmelerin organize edilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 1.6: Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet araçlarını kiralama ya da satın alma yoluyla temin etmek | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Mevcut araç ve iş makinelerimize yönelik bakım-onarım işlerinin ve gerekli ikmallerin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Hizmetlerimizde etkinlik sağlamak adına yeni araç ve iş makinaları alınması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 1.7: İnsan kaynakları yönetim sistemini geliştirerek iş verimliliğini ve motivasyonunu arttırmak | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Personelin tüm özlük işlemlerinin elektronik ortamda takibinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Personele yönelik hizmet içi ve hizmet dışı eğitimlerin düzenlenmesinin sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | İnsan kaynakları planlaması yaparak, hizmetin gerektirdiği personelin kurum içi ve dışından sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 1.8: Belediyemiz tarafından yürütülen hizmetlerin kaliteli, verimli, yerinde ve zamanında sunulabilmesi için destekleyici tüm faaliyetleri en etkin şekilde gerçekleştirmek | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Stoklama, ambarlarda bulunacak taşınırların standardını ve uygulama sürekliliğini sağlamak, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek piyasa araştırması yapmak | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Ambardaki malzemelerin stoklama, depolama ve sayım işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun şekilde yapmak | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Destek verilen ihale sayısı | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 1.9: Belediyemiz adına tüm hukuki süreçleri takip etmek ve sonlandırmak | Hukuk İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Belediyenin lehine ve aleyhine açılan davalarda temsil edilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Belediyenin taraf olduğu icra takiplerinde gerekli işlemlerin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Birimlerden talep edilen hukuki görüşlere cevap verilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | Hukuki konularda eğitim verilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 1.10: Kayıt ve dosyalama faaliyetlerinin etkin yürütülmesi | Yazı İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Belediye meclis toplantılarının düzenlenmesi ve bu toplantıda alınan kararların yayınlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Belediye encümen toplantılarının düzenlenmesi ve bu toplantıda alınan kararların yayınlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| Faaliyet 4 | | | Evlendirme memurluğu faaliyetlerinin yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Faaliyet 5 | | | BİMER işlemlerinin yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ | |
| S.H. 1.11: Zabıta hizmetlerinin etkin yürütülmesi | Zabıta Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Personelin Kişisel Ve Mesleki Niteliklerini Arttırıcı Eğitimler Düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 2 | Koruma Ve Güvenlik Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 3 | Müdürlüğümüze Gelen Şikâyetlerin Tamamının Değerlendirilmesi Ve Sonuçlandırılması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 4 | Seyyar Satıcıların Denetimlerinin Yapılması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 5 | İlçe Sınırları İçindeki Esnafın Denetiminin Sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 6 | Pazar yerlerinin düzeninin sağlanması ve gerekli kontrollerin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 7 | Temiz ve düzenli semt Pazar yeri oluşturulması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 8 | Kurban kesim alanlarının kontrolünün ve düzeninin sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|---|
| KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ | S.H. 1.12: Basın yayın halkla ilişkiler hizmetlerinin etkin yürütülmesi | Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Dergi, Broşür Ve Gazete Gibi Yayınların Hazırlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Bilimsel Ve Kültürel Yayınların Hazırlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Efeler Belediyesine İlişkin Tanıtım Filmlerinin Hazırlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | Birim Çalışmalarına Yönelik Tanıtım Kitaplarının Hazırlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | Basında Çıkan Haberlerin Takibinin Yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 6 | Toplumu Bilinçlendirici Ve Bilgilendirici Kültürel, Sanatsal Ve Mevzuat Yayınlarının Yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 7 | Aylık Efeler Bülteninin Hazırlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 8 | Belediye Faaliyetlerinin Haber Haline Getirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 9 | Ulusal Ve Yerel Medyada Belediyemizle İlgili Haberlerin Tüm Gazeteler Tarafından Kupür Haline Getirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 10 | Belediyemiz Çalışmaları İle İlgili Haber, Makale, Röportaj Ve Bilgi Notları Hazırlayarak Basında Yer Almasının Sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 11 | Kamuoyu Eğilimlerinin Tespit Edilmesi Amacıyla Anket Düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 12 | Belediye Hizmetlerinden Yararlanan Kişi/ Kuruluşların İstek Ve Şikâyetlerini Almak | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 13 | Sivil Toplum Örgütleri Ve Muhtarlarla Buluşabilecek Organizasyonlar Düzenlemek | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 14 | Türkiye Çapında Önemli Yazar, Şair, Sanatçı, Gazeteci, Bilim Adamlarının Şehrimize Ziyaretlerinin Sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLILIK BİR KENT YARATMAK | S.H. 2.1: Kentin sosyal dokusunu modern şehircilik anlayışına göre düzenlemek | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Çağdaş kent kimliğine yakışır şekilde doğal ve kültürel değerlerin korunduğu imar planlarının oluşturulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 2.2: Kentin estetik görünümüne önem göstermek ve geliştirmek | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Ada/Parsel Bazındaki Dosyaların Tarafından Elektronik Arşive Atılması Ve İmar Arşiv Programının Düzenli Çalışmasının Sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | İmar Uygulaması Yapılmış Alanlar İçin Onaylanması İstenilen Projelerin Onaylanması İnşaat Yapı İzin Ve Ruhsatlarının Düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | İskân Belgelerinin Düzenlenmesi Ve Sahiplerine Teslim Edilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 2.3: Alt yapının ve üst yapının ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Hizmet Bina Ve Tesislerinin Yapılması (Yer Temin Edildiğinde) | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Park Ve Bahçeler Müdürlüğünün Hizmetinde Kullanılmak Üzere Fidanlık Yapılması (Yer Temin Edildiğinde) | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Çevre Düzenlemesi Yapmak | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | Sorumluluk Sahamızdaki Şehir İçi Caddelerin ve Sokakların Bitümlü Sıcak Asfalt İle Kaplanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | Kültür ve Sanat Mekânları Oluşturulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 6 | Beton Parke Kaplama, Bordür Ve Kaldırım Yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 7 | Yol Bakım Ve Onarımının Yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 8 | İstinat Duvarının Yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 9 | Dekoratif Aydınlatma Yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 10 | Belediye Mülkiyetindeki Yapıların Bakım Ve Onarımının Yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| Faaliyet 11 | Korunmaya Muhtaç Kadın Ve Çocuklar İçin Konuk Evi Yapılması (Yer Temin Edildiğinde) | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| S.H. 2.4: Tarihi yapıların tarihi dokusuna uygun olarak restore edilmesi | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Kültürel ve tarihi eserlerin restorasyonunu yapmak | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|--|---|---|---|---|
| YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK | S.H. 2.5: Yerel ekonomik kalkınma sağlanması | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Yöresel ürünlerin satışı için satış noktalarının oluşturulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 2.6: Katı atıkların toplanmasında, etkinliğin artırılması ve çevre bilincinin oluşturulması | Temizlik İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Atık toplama hizmetlerinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Süpürme, yıkama, boyama ve ilaçlama faaliyetlerinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Personel ve ekipman miktarının artırılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 2.7: Gelecek kuşakların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasının sağlanması | Temizlik İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Çevre eğitim faaliyetlerinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Çevre denetim faaliyetlerinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 2.8: Çevrenin ve halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması | Sağlık İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Çevre ilaçlama hizmetlerinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Broşür, afiş ve el ilanları ile halkın bilinçlendirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Ruhsat verme çalışmalarında zabıta ekiplerine destek verilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 2.9: Halk sağlığı için kaliteli, ulaşılabilir ve sürdürülebilir hizmetlerin sunulması | Sağlık İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Kurum içi insan sağlığını tehdit eden uyuşturucu ve zararlı maddelere karşı eğitim ve seminer verilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Evde ölüm olaylarında "Ölüm Belgesi" düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Kurum içi tedavi ve muayene hizmetlerinin verilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 2.10: yeşil alanların kalitesini arttırarak her yaştan gruba hitap edebilecek görsel ve fonksiyonel açıdan çağdaş yeşil alanların oluşturulması, mevcut park ve yeşil alanların revize edilmesi, etkili ve rasyonel kullanılması | Park ve Bahçeler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Sorumluluğumuzdaki alanlarda; mevcut parkların bakılması, kalitesinin ve fiziksel dokusunun geliştirilmesi, kentsel konforun sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Yeni parklar, oyun alanları, meydan, çevre düzenlemeleri ve mesire alanlarının yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Dikilen ağaç sayısının arttırılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| S.H. 2.11: İlçenin her türlü doğal afetlere karşı hazırlıklı olunmasının sağlanması | Sivil Savunma Uzmanlığı | Faaliyet 1 | Acil Durum Planı hazırlanması ve güncel tutulması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 2 | Eğitim ve tatbikat yapılması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 3 | Sivil Savunma Planının hazırlanması ve güncellenmesi | ✓ | ✓ | ✓ | |
| S.H. 2.12: "Hayvan Kenti Dost" bilincini geliştirerek, hayvan sevgisini aşlamak konusunda örnek belediye olmak ve hayvanlardan kaynaklanan olumsuzlukların giderilmesi | Zabıta Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Çevremizde yaşayan diğer canlılara iyi niyetli ve sıcak davranılmasının sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Veteriner İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 2 | Evlerde hayvan besleme ile ilgili gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 3 | Başiboş sokak hayvanlarının barınaklara alınabilmesi için ilgili birimlerle iletişime geçilmesi | ✓ | ✓ | ✓ | |
| S.H. 2.13: Tarım ve hayvancılığın desteklenmesi | Veteriner İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Hayvan pazarına giriş yapan hayvanların gerekli kontrollerinin yapılması ve satılan hayvan miktarının artırılmasını sağlamak | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | Faaliyet 2 | Mezbaha tesislerimizde sağlıklı koşullarda et üretimi yapmak | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|------------|--|---|---|---|
| YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK | S.H. 2.14: Mezarlık hizmetlerinin etkin yürütülmesi | Mezarlıklar Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Tüm mezarlık bilgilerinin elektronik olarak kayıt altına alınmasının sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 2 | Cenazenin mezarlığa nakline kadar tüm hizmetlerin gerçekleştirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 3 | Cenaze evlerine taziye ziyaretinde bulunulması | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 4 | Mezarlıkların bakımının yapılması | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 5 | İl dışına cenaze nakli için gelen taleplerin karşılanması | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 6 | Cenaze nakil araç sayısının artırılması | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 7 | Mezarlıkların kamulaştırılması ve mezar yapım işinin takibi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 8 | Def'in ve cenaze malzemelerinin temin edilmesine yönelik çalışmaların yönetilmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | S.H. 2.15: Hak sahiplerinin, tahsis ve kamulaştırma hizmetlerini yapmak ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Belediyemize kamulaştırma ya da hibe vb. yolu ile gelen gayrimenkullerin tescil işlemlerinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 2 | Belediyemize ait taşınmazlarımızın satış işlemlerinin yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 3 | 2981,3290 ve 3366 sayılı yasalar çerçevesinde arsa tahsis işlemlerinin yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 4 | Belediyemize ait taşınmazların kiralama işlemlerinin yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 5 | Belediyemiz adına gayrimenkul kiralama işlemlerinin yürütülmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | S.H. 2.16: Kent içi ulaşımında insan ve çevre odaklı, hızlı, güvenli ve erişilebilir düzenleme ve yöntemler geliştirerek kentsel ulaşım sisteminin kalitesi arttırılacaktır | Mezarlıklar Müdürlüğü (Ulaşım Hizmetleri Birimi) | Faaliyet 1 | Kent içi yaya yolları üzerinde yaya trafiği düzenlemeleri yapmak ve önlemlerini almak | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 2 | UKOME ile merkez ilçe arasındaki koordinasyonu sağlamak | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| Faaliyet 3 | | | Yol ve benzeri çalışmalarda gerekli olan trafik uyarı ve tanzim işaretlerini koymak | ✓ | ✓ | ✓ | | | |
| KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ | S.H. 3.1: Özel gün ve anma programları gerçekleştirmek | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Dini ve milli günlerde özel programlar düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 2 | Özel günlere ait anma programları düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 3 | Fotoğraf ve el sanatları sergileri düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | S.H. 3.2: Tarihi ve kültürel geziler düzenlemek | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Gezi programları düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 1 | Ramazın etkinlikleri düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | Faaliyet 2 | Dans, müzik, animasyon ve tiyatro gösterileri düzenlemek | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | S.H. 3.3: Eğlence ve müzik şölenleri düzenlemek | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 3 | Festivaller düzenlemek | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | | | S.H. 3.4: Kardeş kentlerle kültür etkileşimi sağlamak | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Yurt içi ve yurt dışı belediye ve mahalli idarelerle işbirliği yaparak kardeş kent ilişkilerinin kurulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | Faaliyet 2 | Kardeş kent tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Faaliyet 3 | Kardeş kentlerle kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve iş birliği alanlarının belirlenmesi | | | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| Faaliyet 4 | Kardeş kentten gelen misafirlerin ağırlanmasının sağlanması | ✓ | | | ✓ | ✓ | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------|---|---|
| KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ | S.H. 3.5: Toplumsal kaynaşmaya ve bilgi, görgü arttırmaya yol açacak yarışmaların ve etkinliklerin düzenlenmesi | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Kültür ve spor yarışmaları ve organizasyonları düzenlemek | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 3.6: Halka kültürel yönde kazanım oluşturması beklenen, görsel ve basılı materyalin üretilmesi ve dağıtılması, ses ve görüntü sistemlerinin alınması | | Faaliyet 2 | Toplumsal spor etkinlikleri düzenlemek | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 1 | Kitap, dergi ve broşür yayınlanmasının sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 3.7: Tarihi varlıklara sahip çıkarak tarihle insanın buluşturulması | | Faaliyet 1 | Efelerin tarihi ve kültürel dokusuna ilişkin farkındalığın artırılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Efelerde yaşamış kültür ve sanat insanların tanıtımının yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 3.8: Kültür ve sanat mekanlarının sayı ve kapasitesini artırarak, katılımcı bir anlayışla kültür ve sanat etkinlikleri düzenlenmesi | | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Yeni kültür merkezi açılması | ✓ | ✓ |
| | | Faaliyet 2 | | Çocuklara ve gençlere yönelik sanat eğitim merkezi açılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Faaliyet 3 | | Mahalle konaklarının yapılması, kültür evlerinin oluşturulması ve bu yönde kullanılabilir yapıların tadilatlarının yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 4 | Sanatseverlerin ve sanatçıların yararlanacağı kültür ve sanat merkezi yapmak | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | Tiyatro salonu yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 6 | Sergi salonu yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 3.9: Hemşerilik bilincini geliştirecek çalışmaların yapılması | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Hemşerilerimiz yörelerine ait ürünleri sunabileceği satış noktalarının oluşturulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Kente yeni taşınanlara uyum projeleri düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 3.10: Ulusal ve uluslararası tanınmış kişilerin de davetli olduğu kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek | Özel Kalem Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Başkanın kültür ve sanat etkinliklerine katılımın sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Kültür ve sanat etkinliklerine katılacak misafir ve protokolün ağırlanmasının sağlanması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Vatandaşlara kültür ve sanat etkinliklerinin bilgilendirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | Festival çalışmaları yapmak | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | İlçemize ulusal ve uluslararası tanınmış kişilerin davet edilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| S.H. 3.11: Spora her türlü desteği vererek, ilçede "Her Yaşta Herkese Spor" ilkesini uygulayacak olanakların geliştirilmesi | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Semt sahalarının yapılması | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|---|---|---|---|
| SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ | S.H. 4.1: Dar gelirli vatandaşlarımıza ihtiyaçları doğrultusunda sosyal yardımlarda bulunmak | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Türkiye İşçi Kurumu ile ortak hizmet projeleri uygulaması yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Dar gelirli ve ihtiyaç sahibi ailelere gıda ve ev eşyası yardımında bulunulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Dar gelirli ailelerin okuyan çocuklarına eğitim desteğinde bulunulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 4.2: Vatandaşlarımızın sürekli gelişimini sağlayacak nitelikte meslek ve hobi kursları düzenlemek | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Genel meslek dallarına ilişkin kurslar düzenlemek | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Modern ve geleneksel sanatlarımızı öğretici ve özendirici kurslar düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Sosyal hayatı güçlendirici ve bilinçlendirici kurslar düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | Ev hanımlığına yönelik kurslar açılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | Sanayinin ihtiyaç duyduğu ara eleman yetiştirecek kursların açılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 6 | Engellilere yönelik hobi ve meslek kurslarının düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 4.3:Kadınların hayata aktif olarak katılmasını sağlayacak ve mağduriyetlerini giderecek faaliyetlerle sosyal yaşantılarını güçlendirmek | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Kadın sığınma evi kurulması (Yer Temin Edildiğinde) | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Aile Dayanışma Merkezi oluşturulması (Yer Temin Edildiğinde) | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Kadın sağlığı, aile planlaması vb. konularda seminer ve paneller düzenlenmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 4.4: Engelli vatandaşlarımızın sosyal yaşantılarını güçlendirmek | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Engelli vatandaşlarımız için bilgi bankası kurulması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Engelli vatandaşlarımız için spor müsabakaları düzenlemek | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 3 | Engelli vatandaşlarımızın ihtiyaç duyduğu araç ve donanımların temin edilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 4 | Her türlü yapının sokak ve caddelerin engellilere uygun yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 5 | Mevcut yapıların, sokak ve caddelerin engellilerin kullanımına uygun hale getirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | S.H. 4.5: Efelerin eğitim ve öğretim kapasitesinin geliştirilmesine yönelik her türlü desteğin sağlanması | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Resmi okulların teknolojik olanaklarının geliştirilmesi | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 2 | Öğrencilere yönelik kütüphane yapılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Faaliyet 3 | Eğitime destek kurslarının açılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 4 | Öğrencilere ücretsiz olarak eğitim materyali dağıtmak | ✓ | ✓ | ✓ |
| Faaliyet 5 | | | Okul ve camilerin bahçe düzenlemelerinin yapılması | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | | | Faaliyet 6 | Okul çağına gelmemiş çocukların bakım ve eğitimi için mahalle kreşlerinin açılması | ✓ | ✓ | ✓ |
| S.H. 4.6: Okul, Camii gibi toplu kullanım alanlarının bakım ve onarımını yapmak | Fen İşleri Müdürlüğü | Faaliyet 1 | Kamusal alanların bakım ve onarımını yaparak eksikliklerin giderilmesi | ✓ | ✓ | ✓ | |

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Stratejik yönetim, stratejik planlama ile başlayan bir süreçtir. Stratejik plan ise kurum ve kuruluşların üst yöneticilerinin planı olma özelliği taşımasıyla uygulanabilirliği yüksek ve önemli bir stratejik belgedir. Bu stratejik planın her aşaması, önce insan anlayışıyla kaynakların doğru, etkin ve verimli kullanılmasının bir disiplin içinde nasıl gerçekleştirileceği düşünülerek hazırlanmıştır. Stratejik plan hazırlanırken Güven, Saygınlık, Kalite, Verimlilik, Katılımcı, Eşitlik ve Adalet temel ilkeleri esas alınmıştır.

Belediyemiz, stratejik plan revize çalışmalarını; hazırlık, stratejik analiz, stratejik plan hazırlama ile uygulama ve denetim olmak üzere dört aşamadan oluşturmuştur. Hazırlık çalışmaları kapsamında üst yönetimin onayı ile süreç başlatılarak stratejik planımızdaki eksiklikler tespit edilmiş ve ihtiyaçlar belirlenmiştir. Katılımcılık artırılarak uygulanabilirliği ve ölçülebilirliği yüksek bir stratejik plan hazırlanması için çalışmalar yapılmıştır.

Stratejik analiz aşamasında “Neredeyiz?” sorularına cevap aranmıştır. Bu aşamada dış ve iç çevre analizleri (GZFT) ile kurumsal güçlü ve zayıf yönler, fırsatlar ve tehditlerle birlikte paydaş analizi, mevzuat analizi yapılarak stratejik planlamanın temeli olan mevcut durum analizi tamamlanmıştır.

“Nereye gitmek istiyoruz?” sorusu kapsamında, var olan Misyon, Vizyon ve Amaçlarımız revize faaliyetlerinde aynı kalırken Stratejik Hedeflerimiz, Faaliyetlerimiz ve Performans Hedeflerimiz kolay, akılda kalıcı ve ölçülebilir seviyeye getirilmiştir.

“Başarımızı nasıl izler ve değerlendiririz?” aşamasının en önemli ürünü yıllık olarak hazırlanacak olan ve performans ölçümlerinin sistematik olarak yapıldığını gösteren faaliyet raporlarıdır. Belirlenen stratejik amaç ve stratejik hedeflerin ne düzeyde gerçekleştirildiği performans göstergeleriyle izlenmekte olup elde edilen performans sonuçlarının değerlendirilmesiyle temel performansa ulaşılmıştır.