



2015-2019 STRATEJİK PLAN

Samsun İlkadım Belediyesi
Dış İlişkiler Müdürlüğü





2015-2019 STRATEJİK PLAN



Samsun İlkadım Belediyesi

Dış İlişkiler Müdürlüğü



Samsun İlkadım Belediyesi

Dış İlişkiler Müdürlüğü



*Ben Samsun'u ve Samsun halkını gördüğüm zaman
memleket ve millete ait bütün düşüncelerimin,
kararlarımın her durumda gerçekleştirilebilir olduğuna
bir defa daha kuvvetle inandım.*

H. Ota



Samsun İlkadım Belediyesi

Dış İlişkiler Müdürlüğü



Sevgili İlkadım"lı hemşerilerim

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de özellikle son 15 yıl içerisinde yönetim alanında hızlı ve köklü değişimler meydana gelmiştir. Bir yandan küreselleşme ve katılımcı yönetim diğer yandan sosyal ve teknolojik gelişmeler bu değişimleri kaçınılmaz kılmıştır. Kurumlar değişimi daha iyi yöneterek temel hedeflerine ulaşmak için planlarını hazırlamak ve bu plana göre hareket etmek, gerektiğinde de değişen koşullara göre planlarını güncellemek zorundadırlar. Değişen gelişen yeni Türkiye'de Yerel yöneticilerin görevi sadece kentin değişimine ayak uydurarak gündelik hizmetleri sunmak değil, kentin değişimine gelişimine yön vererek geleceği bugünden gören kent vizyonunu ve misyonunu oluşturmak ve ulaşmayı hedeflemektir.

5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu uyarınca hazırlanması zorunlu olan bu stratejik plan, kurumun misyonunun ve vizyonunun belirlenmesi, stratejik amaçları, hedefleri, faaliyetleri ve vizyon projeleri ile performansının önceden belirlenmesi, yapılan çalışmaların ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Kamuda stratejik planlama uygulaması mali disiplin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere uygun dağıtılarak etkin kullanımı ve hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesi açısından önem taşımaktadır.

Yerel yönetimlerde daha etkin ve verimli bir kamu idaresi oluşturabilmek için Stratejik Planlama ve Stratejik Yönetim anlayışının yerleşmesi gerekmektedir. Stratejik Planın uygulanmasına sadık kalınması planın başarısının en önemli göstergesidir.

Halkımız bizlere güvenerek 2014 mahalli seçimlerinde hizmet etme imkanı verdi. İlkadım'ın geleceğini bizlere emanet etti. Bizlerde 2015-2019 İlkadım Belediyesi Stratejik Planını hazırladık. Stratejik Planı hazırlarken paydaşlarımızın görüş ve önerine son derece önem verdik. Stratejik Plan hazırlık sürecinde iç ve dış paydaşlarımızla toplantılar, anketler ve atölye çalışmalarımızı yaparak geleceğini tasarladığımız kentimizin vizyonunu, misyonunu ve stratejik hedeflerini beraber oluşturduk. Biliyoruz ki demokrasiyi üstün kılan halkın katılımı ve denetimidir.

2015-2019 Stratejik Planının İlkadım İlçe halkına hayırlı olması temennisiyle; paydaş memnuniyeti anketimize ve diğer çalışmalarımıza katkı sağlayan bütün hemşehrilerimize, mahalle muhtarlarımıza, paydaş kurum ve kuruluşlarımıza, Belediye Meclis Üyelerimize, Belediye Başkan Yardımcılarımıza, belediyemiz personeli ve yöneticilerimize, Stratejik Planlama Ekibimize teşekkür ediyorum. Uygulama aşamasında tüm birimlerimize başarılar diliyorum.

Sevgi ve saygılarımla...

Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı





36



16

Başlık

Mevcut
Durum Analizi

Belediyemiz müdürlükleri ve bu müdürlüklerin durum
analizi



GZFT

22



Personel

Durumu

34



İlke ve
Değerlerimiz

17 / 19



Stratejik Plan

Süreci

36



Vizyon

Misyon

21



Paydaş Görüş ve

Öneriler

38

İlkadım Tarihçe

Dündar Tepe höyüğünde yapılan arkeolojik araştırma ve incelemeler Kalkolitik ve Bakır Çağlarına ait bir uygarlığın yaşadığını ortaya koymuştur. Anadolu'da Yunan kolonilerinin kurulduğu dönemde ilçe, Amisos adlı küçük bir yerleşim merkezi idi. Şehrin İon şehir devletlerinden Miletoslular (Millet) tarafından kurulduğu kabul edilmektedir.

Belediye Meclisi	12
Yönetim Şeması	14
Güçlü Yönler	24
Zayıf Yönler	25
Fırsatlar	26
Tehditler	27
Genel Bilgiler	28



İlkadım Tarihçe

Dünder Tepe höyüğünde yapılan arkeolojik araştırma ve incelemeler Kalkolitik ve Bakır Çağlarına ait bir uygarlığın yaşadığını ortaya koymuştur. Anadolu'da Yunan kolonilerinin kurulduğu dönemde ilçe, Amisos adlı küçük bir yerleşim merkezi idi. Şehrin İon şehir devletlerinden Miletoslular Millet) tarafından kurulduğu kabul edilmektedir.

M.Ö.47'de Romalı Sezar'ın kesin egemenliğine giren şehir, bu egemenliği izleyen ve Hristiyanlığın yayıldığı Bizans döneminde bir piskoposluk merkezi olarak siyasal tarihte ve dinler tarihinde yer alır. 1071 Malazgirt Zaferi ile Anadolu kapılarının Türklere açılmasından sonra şehir, Anadolu'nun fethi ile görevli komutanlardan Melik Danişment Gazi ve onun kurduğu Beyliğin denetimi altına girmiştir.

Çelebi Sultan Mehmet eliyle 1413 'de Osmanlı yönetimine katılmış, 1427 yılında da Canik adıyla ilk kez haritaya geçmiştir. Tütün ekiminin yaygınlaşması ve buharlı gemilerin Karadeniz'de işlemesiyle 19.yy. da şehir Karadeniz'de küçük bir iskele olma durumundan kurtulmuş, ekonomik ve sosyal açıdan gelişmeye başlamıştır. 1869 yılında büyük bir yangın geçirmiş ve hemen hemen tamamı yanarak kül olmuş, Fransa'dan getirilen bir mimarın planına göre sokak ve caddeler boyunca evler yeniden yapılmıştır. Zengin bir ticaret merkezi ve şehri olduğundan kısa zamanda kalkınmayı başarmıştır.

1.Dünya Savaşından sonra parçalanmış ve düşmanlar tarafından istila edilen vatanımızı kurtarmak için Gazi Mustafa Kemal Paşa 19 Mayıs 1919'da Samsun'a ayak basarak Milli Mücadeleyi başlattı.

Millî Mücadelenin Atatürk tarafından dile gelen hikâyesinin ilk cümlesi, " 1919 senesi Mayısının 19'uncu günü Samsun'a çıktım" ile başlar. 19 Mayıs bir

başlangıçtır; fikir ve karar sahibi Atatürk'ün hedefine varan yolda ilk adımdır.

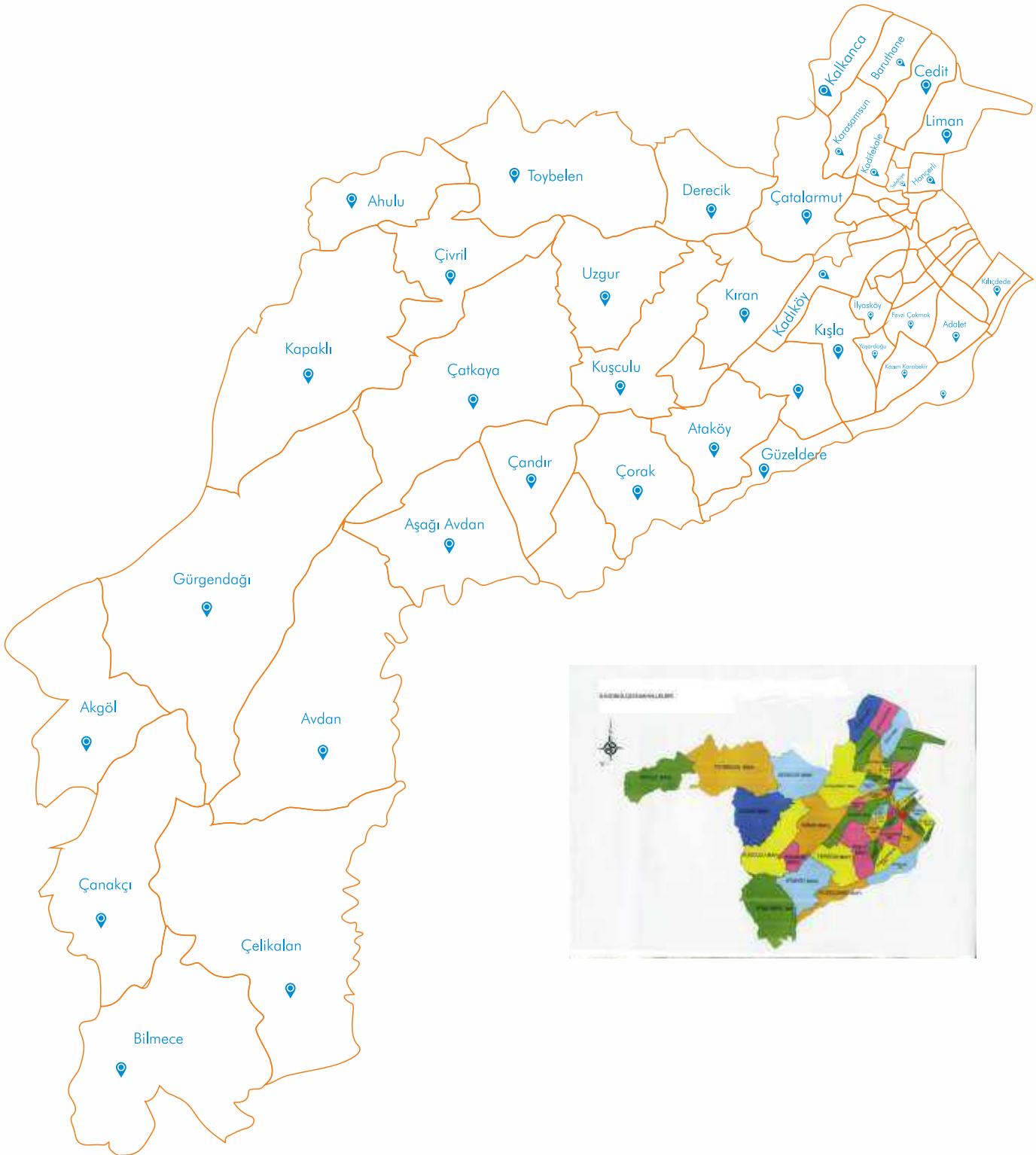
Şevket Süreyya Aydemir'e göre, "Mustafa Kemal'in yeni hayatı, yeni âlemi, onun 1919 Mayısının 19 'uncu günü Samsun kıyısında Anadolu karasına ayak basmasıyla başlar, yani onun zuhurunun, hem kendi kaderine, hem milletimizin tarihine, hem çağımızın akışına, çeşitli yönlerden yön ve şekil veren safhası o gün, orada ve Mustafa Kemal'in Samsun kıyısına "ilk adımı" atmasıyla başlamıştır." Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'a ayak basmasıyla birlikte, Türk tarihinde ilk defa kişisel egemenlikten, Millî Egemenliğe geçiş süreci başlamıştır. Atatürk, Samsun'a ayak bastığı andan itibaren, hem içe, hem de dışa dönük olarak, dinî ve batılı fikirleri yanına almış ve bunların senteziyle Anadolu'da tek idare, tek devlet, tek egemenlik, tek kumandan, tek meclis ve tek millet fikirlerinden hareket ederek, her alanda gerçek Millî Egemenlik ilkesini uygulamaya çalışmıştır.

İşte böyle tarihi bir adımın atıldığı bir bölgedir İLKADIM ve adını Türk tarihinin kaderini değiştiren bu adımdan alır.

Mustafa Kemal Samsun'a ilk adımı attığında " Ben Samsun'u ve Samsun halkını gördüğüm zaman memlekete ve millete ait bütün tasavvurlarımın, kararlarımın her hâlde yerine getirilebilir olduğuna bir defa daha kuvvetle inanmıştım. Samsunluların hal ve davranışlarında gördüğüm, gözlerinde okuduğum vatanseverlik, fedakarlık, ümit ve tasavvurlarımı müspet bir inanca götürmeye yeter olmuştu." demiştir.

Anlaşıldığı üzere Samsun demek İLKADIM demektir. Ve Türkiye cumhuriyeti tarihi açısından her şey İLKADIM'la başlamıştır.





İlkadım Belediyesi MECLİS ÜYELERİ



Ahmet Varol
Ak Parti



Ahmet Yıldırım
Ak Parti



Ali Mutlu
Ak Parti



Erdal Dinç
Ak Parti



Erol Köroğlu
Ak Parti



Kemal Kaya Bodur
Ak Parti



Mustafa Numanoğlu
Ak Parti



Neriman Pala
Ak Parti



Orhan Akdeniz
Ak Parti



R. Fikret Erdin
Ak Parti



Yavuz Yılmaz
Mhp



Bayram Erişgin
Mhp



Bora Teryaki
Mhp



Cemalettin Kola
Mhp



Nihal Tüfenk
Mhp



Sezai Onaran
Mhp



Ümit Altundal
Mhp



Yaşar Koldere
Mhp



Erkan Akyüz
Chp



M. Cahit Kaya
Chp



Hakan Akyüz
Ak Parti



Halil Gündoğdu
Ak Parti



Hüsnü Özdemir
Ak Parti



İbrahim Arslan
Ak Parti



Kadir Ekiz
Ak Parti



Sabri Kolcu
Ak Parti



Şerif Korkmaz
Ak Parti



Şuayip Sayın
Ak Parti



Turan Ordulu
Ak Parti



Uğur Etli
Ak Parti



Murat Aslanoğlu
Mhp



Mustafa Umar
Mhp



Mücahit Uydu
Mhp



Recep Güleroğlu
Mhp



Sebahattin Ayaz
Mhp



Mehmet Pank
Chp



Naci Altuncu
Chp



2015-2019
STRATEJİK PLAN

İlkadım Belediye Başkanı
Erdoğan TOK

Belediye Meclisi

Belediye Encümeni

Özel Kalem Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Başkan Yardımcısı

Cemal Kulein

İmar İşleri ve Şehircilik Müdürlüğü
Yapı Kontrol Müdürlüğü
Plan Proje Müdürlüğü
Emlak İstimlak Müdürlüğü
Kentsel Tasarım Müdürlüğü
Gece konu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü

Başkan Yardımcısı

Erol Köroğlu

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Dış İlişkiler Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Başkan Yardımcısı

Musa YÜKSEL

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Sosyal Yardım Müdürlüğü
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Etüt Proje Müdürlüğü
Ruhsat Denetim Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Kütüphane Müdürlüğü



Misyon

Halkından Aldığı Güçle;
Kaynaklarını Etkin Ve Verimli Kullanarak Çevreye Ve İnsana
Saygılı, Adaletli, İlkeli, Kaliteli, Güvenilir, Şeffaf, Çalışkan,
Katılımcı, Geçmişine, Geleceğine Önem Veren Sosyal Ve
Kültürel Belediyecilikte Lider Olmak



Erdoğan TOK
İlçadım Belediye Başkanı

BELEDİYE BİNASI



Vizyon

Karadeniz'in Güzelliklerini Halkına ve Dünyaya
Sunan Örnek, Lider Belediye Olmak



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

İLKADEM AİLE DESTEK MERKEZİ

değerlerim



ilke



İlkadım
Belediyesi



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ PROJESİ

ve Değerlerimiz

- ✓ Dürüst, Güvenilir, Adil ve Tarafsız Olmak
- ✓ Hesap Verebilir Ve Şeffaf Olmak
- ✓ Katılımcı Ve Paylaşımçı Olmak
- ✓ Değişime Ve Gelişime Açık Olmak
- ✓ İletişime Önem Veren güler Yüzlü Olmak
- ✓ Tarihi Ve Kültürel Değerlerine Sahip Çıkmak
- ✓ Kararlı Tutarlı Ve Çalışkan Olmak
- ✓ Teknolojiye Ve Bilişime Önem Vermek

GZFT



GZFT



Güçlü Yönler
Fırsatlar



Zayıf Yönler
Tehditler



İlkadım
Belediyesi



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

BASIN MÜZESİ

Güçlü Yönler

- Belediyeciliği iyi bilen deneyimli genç bir belediye başkanının olması
- Çalışan personel yapısının genç ve dinamik olması
- Ekonomik ve teknik alt yapısı ile kendini tamamlamış bir belediye olması
- Sorun çözme kapasitesi ve sorumluluk alabilen çözüm merkezlerinin bulunması
- Oka ve Avrupa birliği destekli projeleri takip eden ve proje kazanan bir ARGE biriminin olması
- Teknik birimlerin bir bina ve idari birimlerin bir binada çalışması
- Geniş bir araç ve iş makinesi parkının bulunması
- Gelir kaynaklarının fazla olması
- Deneyimli mimar mühendislerden oluşan teknik personel yapısının olması
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ortak proje yürütebilen ve beraber çalışıyor olması
- Arşiv sisteminin ve sayısal veri bankasının olması
- Personele yönelik sosyal faaliyetlerin yönetim tarafından destekleniyor olması
- Halkla ilişkiler biriminin güçlü olması ve özel günlerde vatandaşın yanında olması
- Personel sayısının yeterli düzeyde olması
- Yapmak istediği bir projeyi yapabilecek mali ve teknik alt yapıya sahip olması
- Oturmuş bir e belediye ve otomasyon programı
- İmar planlarının büyük oranda tamamlanmış olması
- Kadrolu personel giderlerinin yasal %30 un altında olması
- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi ve uygulamaya geçilmesi
- Sürekli güncellenen ve takip edilen belediye internet sayfasının bulunması
- Belediyemiz asfalt plentine sahip tek ilçe belediyesi olması
- Belediyemiz tanıtım faaliyetlerinin iyi düzeyde yapılması
- Kent konseyinin kurulmuş ve STK ları ile koordinasyonlu aktif çalışması
- Spor ve etkinlikler için alt yapısının yeterli olması
- Çalışan personelin ücretlerinin zamanında ödenmesi

Zayıf Yönler

Personel arasında çalışma ve ekip ruhunun az yetersiz olması birimler arası iletişimsizlik

Teknolojik ve fiziki yapının yetersiz olması

Var olan insan kaynaklarının verimli bir biçimde kullanılamaması

Mali yönden güçlü bir belediye olmaması

Hizmet binalarında otopark bulunmaması

Kadrolu personel yaş ortalamasının yüksek olması

Personel eğitimlerinin ve seminerlerin yetersiz ve az olması

Sosyal ve kültürel alt yapı olanaklarının yetersiz olması

Kurumsal bilincin oluşturulamamış olması

İşyeri ruhsat işlemlerinin teknolojik ortama geçilememiş olması

Personelin fazla olması ve niteliksiz olması

Elektronik imza ve e belediye uygulamasına geçilememiş olması

Sağlık İşleri Müdürlüğü , personeli ve donanımı olduğu halde doktoru bulunmaması

Tek bir hizmet binasının bulunmaması birimlerin çok dağınık bulunması

İlkadım hizmet binasında jeneratör ve ups nin bulunmaması

Halkla ilişkiler personelinin yetersiz olması

Personelin eğitim seviyesinin düşük olması

Elektronik arşiv ve fiziksel arşiv sisteminin kurulamamış olması

Fiziki çalışma alanlarının yetersizliği

Belediyelerin birleşmesinden sonra personelin kaynaşamaması

İSO 9001 kalite yönetim sisteminin kurulamamış olması

Personel motivasyonunun yukarıda aşağı indikçe zayıflaması

İş güvenliği bilincinin yeterli olmaması gerekli önlemlerin alınmamış olması

Personel servisinin bulunmaması

Fırsatlar

- Birçok ilden büyük genç nüfusa sahip bir ilçe belediyesi olması
- İlçe sınırlarımız içerisinde liman (deniz) işletmeciliği ve demir yolların bulunması
- Çevreye duyarlı bir genç neslin var olması ve bu neslin çevre konusunda eğitilebilmesi
- Yerel ve ulusal hibe programları ile ek kaynakların kurumumuza kazandırılabilir olması
- Bakanlık destekli projeler ve hizmetlerin yapılabilir olması
- Gelişime ve kültürel faaliyetlere açık bir vatandaş topluluğunun olması
- Hükümet, Büyükşehir belediyesi ve belediyemizin aynı siyasi partiden olması
- Tarihi yerlerimizin fazla olması sahil kenti olması
- Yerleşim alanının geniş olması
- Kentsel dönüşümün Gerçekleştirilebilir olması
- Coğrafi konum olarak diğer belediyelere göre avantajlı bölgede bulunması
- Atatürk'ün kurtuluş savaşını başlatırken ilkadımını attığı yer olarak turizm ve diğer alanlarda çalışmalar ve etkinlikler yapmaya müsait olması
- Kamu , sağlık, eğitim ve özel kurumların yoğun olarak bulunduğu bölge olması
- Alt yapı sorunlarının Büyükşehir Belediyesi SASKİ tarafından çözülüyor olması
- Yüksek konforlu, kalitede ve yeterli konaklama merkezlerinin ilçemizde bulunması
- Konutlaşmaya müsait alanların bulunması ve ilçemizde TOKİ tarafından yapılan çalışmalar
- Fuar alanları ile ilgili projelerin ilçemiz sınırları içerisinde olması
- Geri dönüşüm ve çevre bilincinin halkımız tarafında sahiplenilmesi ve desteklenmesi
- Belediyemizin adı olan ilkadımın tarihi bir misyonu temsil etmesi

Tehditler

Kentleşme ve şehirleşme için coğrafi yapının uygun olmaması

Doğal afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınmamış olmaması

Kaçak inşaatların yapılması ve önlenememesi

Vatandaşın bütün sorunlarının çözümünü belediyede araması

Yeşil alanların yetersiz olması ve gün geçtikçe azalması

Hizmet alanlarının genişlemiş olması buna mukabil gelirlerin aynı oranda artmaması

Plansız programsız çok fazla yabancı göç alması

İşsizlik oranının yüksek olması ve belediyenin herkes için bir iş kapısı gibi görülmesi

Kenar mahallelerde gençlerin ve çocukların yasadışı yollara sapması ve uyuşturucu kullanmaya meyletmesi

Trafiğin belirli zamanlarda yoğun olması ve merkez arterlerin bulvarların alternatiflerinin olmaması
Kentlilik bilincinin oluşturulamamış olması ve hemşehriciliğin fazla olması

Giderek gürültü kirliliğinin artması

Kentsel dönüşümün gerçekleştirilememiş olması

Bölgede en fazla göç alan ilçe olması

Çarpık plansız yapılaşmanın fazla olması

Şehir dışından ve ilçelerden gelen halkın şehre ulaşımının kısıtlı ve zahmetli olması

Gündüz ve gece nüfusunun değişken olması

Kamu kurum ve kuruluşlarının dağınık olması

İlçe nüfusunun gelir düzeyinin düşük olması

İlçe genelinde otoparkların azlığı ve yetersizliği

Metropol ilçe olması sebebi ile işportacıların ve dilencilerin fazla olması

"Kaldırım işgalinin fazla olması ve önlenememesi

Genel Bilgiler



Genel Bilgiler



**İlkadım
Belediyesi**



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

MINİA İLKADIM PROJESİ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İLKADIM BELEDİYESİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmet götürebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

İLKADIM BELEDİYESİNİN YETKİLERİ VE İMTİHAZLARI

a) İlçenin sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal



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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek

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

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

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

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

r) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek

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

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

(I) Bendinde belirtilen Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması e denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel iaresi tarafından yapılır.

Belediye , (e) , (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi 49 yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz ve tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere işleri bakanlığının onayı ile ücretsiz veya biraz düşük bir bedel ile amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapılabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75.maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

HİZMET ALANI VE NÜFUS:

İl ve ilçe merkezleri, belde ve köyler nüfusunun toplam nüfus içindeki oranı (%)

Alaçam	28 162
Asarcık	17 783
Atakum	149 226
Ayvacık	22 444
Bafra	142 812
Canik	93 721
Çarşamba	136 184
Havza	42 791
İLKADIM	312 248
Kavak	20 604
Ladik	17 230
Ondokuzmayıs	24 454
Salıpazarı	19 623
Tekkeköy	50 124
Terme	73 615
Vezirköprü	101 715
Yakakent	9 074
Tr831 Samsun	1 261 810

İlkadım İlçesi yaş gurubu ve cinsiyete göre nüfus dağılımı

Yaş Gurubu	Kadın	Erkek	Toplam
0-4	10 483	10 011	20 494
5-9	11 139	10 452	21 591
10-14	11 653	11 399	23 052
15-19	12 264	11 678	23 942
20-24	11 496	11 420	22 916
25-29	12 281	12 132	24 413
30-34	13 091	13 752	26 843
35-39	12 295	12 821	25 116
40-44	11 351	12 209	23 560
45-49	10 860	11 785	22 645
50-54	9 971	10 602	20 573
55-59	8 490	8 851	17 341
60-64	6 291	6 798	13 089
65-69	4 264	5 026	9 290
70-74	2 994	3 940	6 934
75-79	1 943	2 895	4 838
80-84	1 402	2 419	3 821
85-89	381	1 004	1 385
90+	76	329	405
Toplam	152 725	159 523	312 248

Medeni durum	Kadın	Erkek	Toplam
Hiç evlenmedi	28 789	35 272	64 061
Evli	78 451	77 273	155 724
Boşandı	6 071	3 888	9 959
Eşi öldü	13 501	2 082	15 583
Toplam	126 812	118 515	245 327

Bitirilen eğitim düzeyi (15+ Yaş Üstü)	Kadın	Erkek	Toplam
Okuma yazma bilmeyen	6 189	1 012	7 201
Okuma yazma bilen fakat bir okul bitirmeyen	9 152	3 139	12 291
İlkokul mezunu	36 119	23 486	59 605
İlköğretim mezunu	21 418	26 989	48 407
Ortaokul veya dengi okul mezunu	6 251	8 036	14 287
Lise veya dengi okul mezunu	26 916	32 404	59 320
Yüksekokul veya fakülte mezunu	17 090	19 350	36 440
Yüksek lisans mezunu	989	1 315	2 304
Doktora mezunu	229	366	595
Bilinmeyen	2 459	2 418	4 877
Toplam	126 812	118 515	245 327

Mahalle No	Mahalle Adı	Nüfus_2013
61817	Çay	499
61818	Karadeniz	2984
61819	Zafer	3572
61820	19 Mayıs	3259
61821	Kazım Karabekir	12184
61822	Kılıçdede	7165
61823	Reşadiye	7528
61824	Kışla	8632
61825	İstasyon	5391
61826	Hürriyet	4321
61827	Derebahçe	6807
61828	Fatih	6501
61829	Çiftlik	7383
61830	Yaşardoğu	9416
61831	Yenidoğan	9406
61832	Adalet	15225
61833	İlyasköy	12685
61834	Rasathane	8540
61835	Bahçelievler	14597
61836	Fevzi Çakmak	20191
61837	Tepecik	486
61838	Yeşiltepe	789
61839	Ataköy	1381
61840	Güzeldere	521
61841	Kalkancı	4342
61842	Cedit	9328
61843	Baruthane	2848
61844	Kadifekale	11599
61845	Hançerli	4266
61846	Karasamsun	3971
61847	Çatalarmut	7205
61848	Liman	11594
61849	Unkaparı	4370
61850	Selahije	8387
61851	Hastane	11227
61852	Pazar	2072
61853	Kökçüoğlu	5880
61854	Saitbey	4654
61855	Anadolu	7546
61856	Ulugazi	4405
61857	Zeytinlik	12354
61858	Kale	586
61859	Kadıköy	11530
61860	Kavacık	643
61861	Kuşçulu	528
61862	Uzgur	720
69856	Kıran	4953
69857	Toybelen	1072
69858	Derecik	2374
69859	Ahulu	378
190347	Aşağıavdan	170
190353	Avdan	435
190361	Bilmece	130
190367	Çanakçı	152
190373	Çandır	60
190377	Çatkaya	970
190381	Çelikalın	473
190389	Çivril	668
190393	Gürgendağ	427
190403	Kapaklı	358
190409	Akgöl	110

İNSAN KAYNAKLARI



İLKADIM BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI MEVCUT PERSONEL DURUMU



**İlkadım
Belediyesi**



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

EĞİTİM KAMPÜSÜ PROJESİ

438

Cinsiyet	İlköğretim	Lise	Yüksek Okul	Üniversite	Toplam
Kadın	-	14	17	18	49
Erkek	132	127	57	73	389

MEMUR

252

Kadın
33

İlköğretim	-
Lise	6
Yüksek Okul	13
Üniversite	14

Erkek
219

İlköğretim	15
Lise	75
Yüksek Okul	56
Üniversite	73

İŞÇİ

186

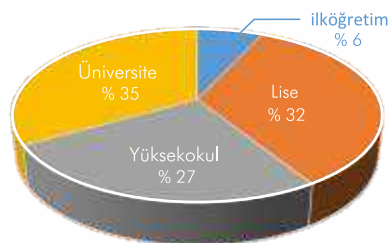
Kadın
16

İlköğretim	-
Lise	8
Yüksek Okul	4
Üniversite	4

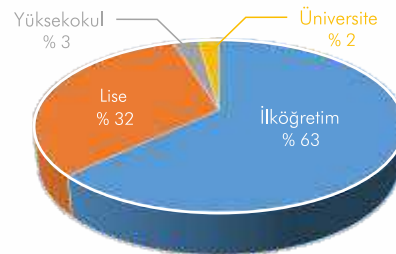
Erkek
170

İlköğretim	117
Lise	52
Yüksek Okul	1
Üniversite	-

Memur Eğitim Yüzdesi



İşçi Eğitim Yüzdesi



plan SÜREÇİ



İLKADIM BELEDİYESİ

2010-2014 STRATEJİK PLAN SÜRECİ



Erdoğan TOK
İlkadam Belediye Başkanı

SEMT SPOR MERKEZLERİ PROJESİ

1. 30.03.2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler genel seçimlerinden sonra 5393 sayılı Belediye kanununun 41. maddesi gereği Belediyemizde Stratejik Plan süreci başlamış ve tüm kamuoyuna duyurulmuştur
2. Belediye bünyesindeki tüm Müdürlüklerden bu süreçte, Stratejik Plan servisiyle ortak çalışabilecek 1 personelin görevlendirilmesi istenmiş ve bütün Müdürlükler 1 adet personeli bu süreçte görevlendirmiştir.
3. İlkadım Belediyesi 2015-2019 Stratejik Plan tanıtım toplantısı İlkadım Belediyesi Stratejik Plan koordinatörü Kemal ŞEN tarafından Belediyemize bağlı Acem tekkesinde düzenlenmiş Stratejik Plan genel hatları ile Belediye Başkanı Başkan yardımcıları daire Müdürleri ve tüm Müdürlükler tarafından görevlendirilen Stratejik Plan çalışma ekibine anlatılmıştır
4. İlkadım Belediyesinde Stratejik Planlama aktif çalışma ekibi oluşturulmuştur ve bu ekibe Stratejik Plan hazırlık dönemi çalışma takvimi sunulmuştur.
5. İlkadım Belediyesi bünyesinde bulunan tüm Müdürlüklere mevcut durum analizi belirlemek amacı ile Müdürlüklerinin mevcut durum analizin hazırlanması ve koordinatör Müdürlüğe gönderilmesi yazı ile bildirilmiştir.
6. İlkadım Belediyesi Meclis Üyelerine Belediyemizde Stratejik Plan sürecinin başladığı ve bu süreçte görüş öneri ve Stratejik Planda olması gerektiğini düşündüğü projeleri bizlere yollamaları hususunda yazı yazılmış ve bilgi verilmiştir.

7. Tüm Müdürlükler tarafından görevlendirilen Stratejik Planlama görevlileriyle Acem tekkesinde toplantı yapılmış ve bu toplantıda Stratejik Plan görevlileri ile misyon vizyon ilkeler ve Belediyemizin SWOT (GZFT) analizi yapılmıştır.yine bu toplantıda görevlilere gelişim anketi değerlendirmesi yapılmıştır.
8. İlkadım Belediyesi bünyesinde bulunan 62 mahalle Muhtarı Acem tekkesine davet edilmiş Muhtarlarımıza Stratejik Plan tanıtım sunumu yapılmış Muhtarlarımız ile mevcut durum ve vizyon misyon ilkeler öncelikli sorunlar üzerine atölye çalışması yapılmıştır.aynı çalışmanın devamında Muhtarlarımıza İlkadım Belediyesi dış paydaş memnuniyet anketi ve ilkadım gelişim anketi yapılmıştır.
9. İlkadım Belediyesi bünyesindeki tüm birim Müdürleri Başkan yardımcıları ve Belediye Başkanının katılımı ile bir hafta sonu iki gün boyunca Belediyenin misyon vizyon amaçları hedefleri GZFT analizi üzerine atölye çalışması yapılmış gelişim anketi doldurulmuş ve yorumlanmıştır.
10. İlkadım Belediyesi sınırları dâhilindeki tüm Derneklere, Vakıflara, Odalara ve STK'lara İlkadım Belediyesi 2015-2019 dönemi Stratejik Plan çalışmalarının başladığına dair duyuru yapılmış görüş istenmiştir.
11. İlkadım Belediyesi kendi durum analizini hazırlarken kendi bünyesindeki tüm personeline, çalışan memnuniyet anketi yapılmış ve bu ankette 1000 civarında iç ve dış personele ulaştırılıp isimsiz olarak katılımı sağlanmıştır.
12. Cevaplanan çalışan memnuniyet anketi grafiklerle yorumlanmış ve çıkan sonuç Stratejik Plana konulmuştur.

13. İlkadım Belediye bünyesindeki Müdürlüklerde yapılan mevcut durum analizi çalışmaları tamamlanmış Stratejik Plana birim birim eklenmiştir.
14. Stratejik Plan toplantısını yapmış,Müdürlükler tarafından görevlendirilen personele 2.aşama olan Geleceğe Bakış anlatılmış örnek tablo dağıtılmış ve tüm Müdürlüklerden ,Stratejik amaçlar ve hedefler istenmiştir.
15. Tüm Müdürlükler tarafından Stratejik Planda görevlendirilen personelle Belediye Meclis salonunda atölye çalışması yapılmış İlkadım Belediyesinin Misyon, Vizyon, GZFT analizi ve Stratejik Amaçları belirlenmiştir.
16. Yapılan Stratejik Plan çalışmalarının yazılı ve görsel basında yer almasına azami derecede önem verilmiş ve ilçemizde yaşayan vatandaşlarımız Stratejik Plan sürecinden haberdar olmaları sağlanmıştır.
17. İlkadım Belediyesi Stratejik Plan süreci ilerlerken aynı zaman dilimi içerisinde gerçekleştirilen büyükşehir Belediyesi ve diğer ilçe Belediyelerinin yapmış olduğu Stratejik Plan çalışmalarına da katılım sağlanmış ortak çalışmalar yapma fırsatları değerlendirilmiştir.
18. Belirlenen Stratejik Amaç ve alt amaçlar Başkan, Başkan Yardımcıları, tüm Müdürlüklere yazı ile gönderilerek son olarak onların görüş ve önerileri istenmiştir.
19. Hazırlanan Stratejik Plan İlkadım Belediye meclisine sunulmuştur.



Stratejik plan tanıtım toplantısı, 2014

STRATEJİK PLAN SÜRECİ ÇALIŞMALARI





Stratejik plan paydaş toplantıları, 2014



PLANING



İlkadım Belediyesi

Stratejik Plan

Paydaş Görüş ve Önerileri



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

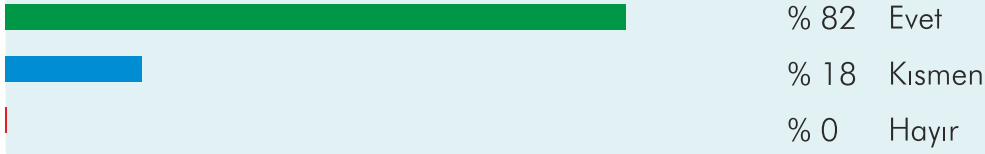
BİLGİ EVİ

Memnuniyet Anketi

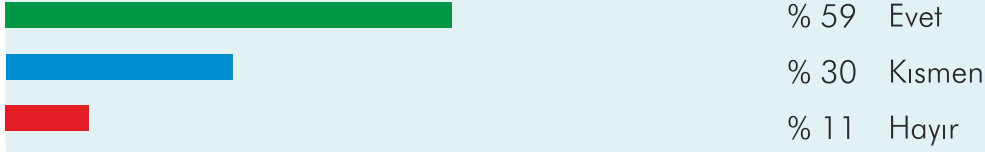
Samsun'u tanıyor musunuz?



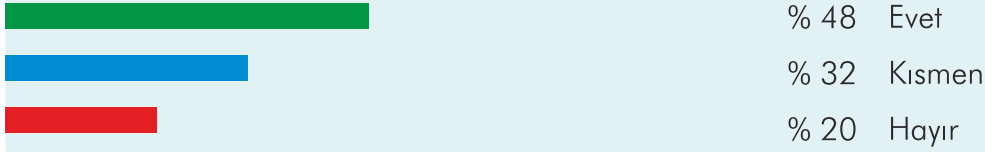
İlkadım' ı tanıyor musunuz?



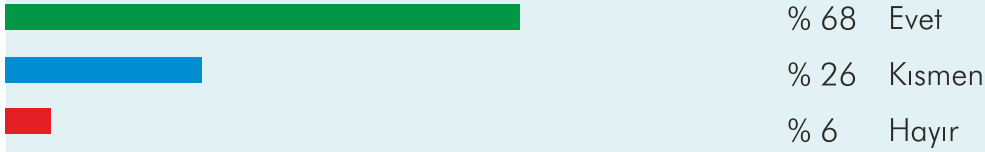
İlkadım Belediyesinin Görevleri hakkında bilginiz var mı?



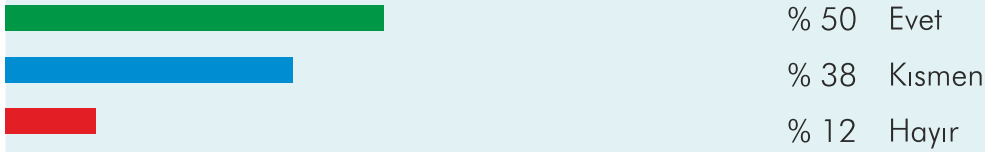
İlkadım Belediyesi tarafından yapılan işler hakkında bilginiz var mı?



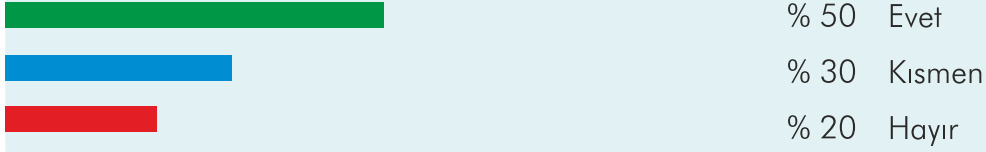
İlkadım Belediyesi ile kolay iletişime girebiliyor musunuz ?



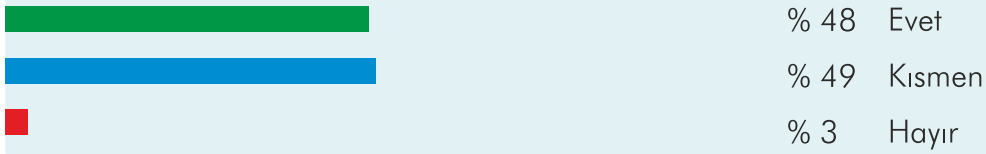
İlkadım Belediyesine başvuru yaptığınızda sizi bilgilendiriyorlar mı ?



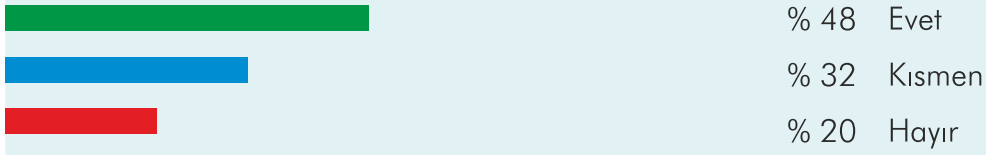
Personelin size göstermiş olduğu ilgiyi yeterli buluyor musunuz ?



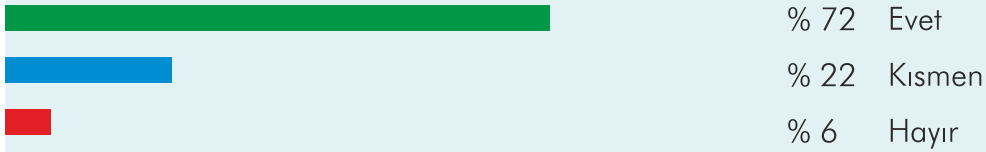
İstek ve şikayetlerinize cevap alabiliyor musunuz?



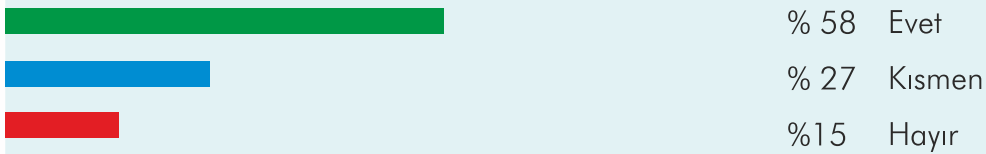
Hizmet alırken beklediğiniz süreyi normal buluyor musunuz ?



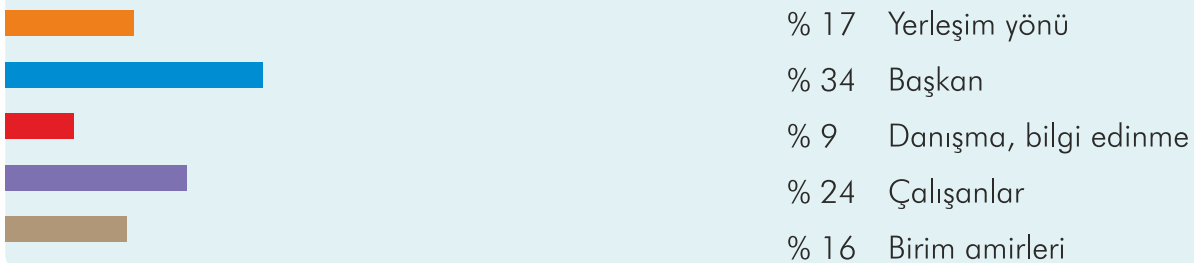
Aradığınız yetkiliye kolaylıkla bağlanabiliyormusunuz ?



Belediye araçlarından kolayca faydalanıyor musunuz ?



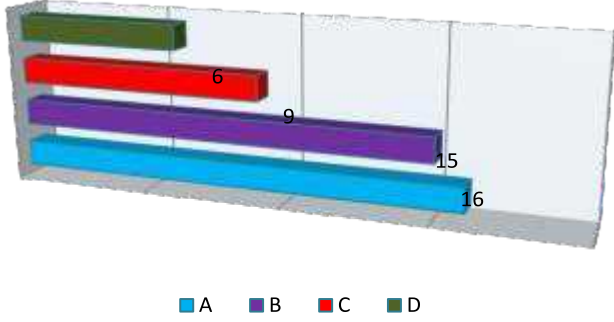
İlkadım Belediyesinin en çok hangi yönünden memnun sunuz ?



Gelişim Sorgulaması (Delpni)

1

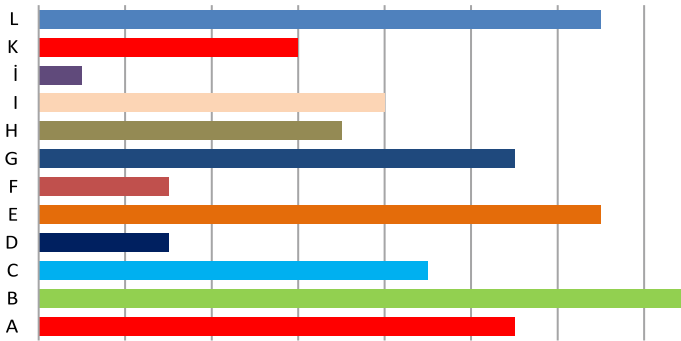
Cumhuriyetimizin 100. yılında (2023 yılında) görmek istediğiniz ilkadım hangi yollarla gelişmelidir.
(önem sırasına göre PUANLAYINIZ En en yüksek 4 en düşük 1)



- A Kamu Kendi kaynakları ile gelişen ilkadım
- B Müdahale edilmeden kendi halinde gelişen ilkadım
- C Kamukaynakları ile desteklenerek gelişen ilkadım
- D Özel sektör ve yabancı sermaye desteği ile gelişen ilkadım

2

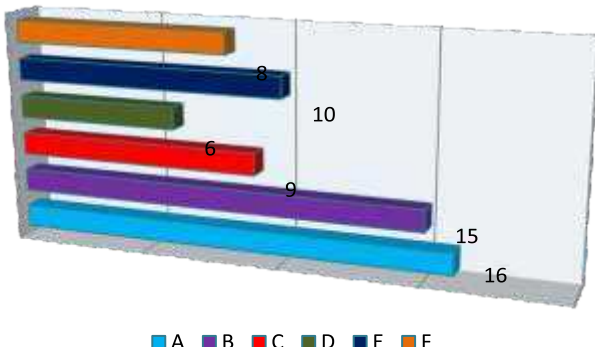
İlkadımın gelişimi için aşağıdaki stratejik alanlarını önceliklerine göre sıralayınız.
(önem sırasına göre PUANLAYINIZ En en yüksek 12 en düşük 1)



- A Eğitim
- B Turizm/Kültür
- C Kentsel Gelişim
- D Tarım
- E Yönetim/Hizmet
- F Teknik Altyapı
- G Sosyal Hizmet
- H Sağlık
- I Çevre
- İ Bilişim
- K Yerel Kalkınma
- L Ekonomi

3

İlkadımın gelişimi için aşağıdaki organları sıralayınız
(önem sırasına göre PUANLAYINIZ En en yüksek 6 en düşük 1)

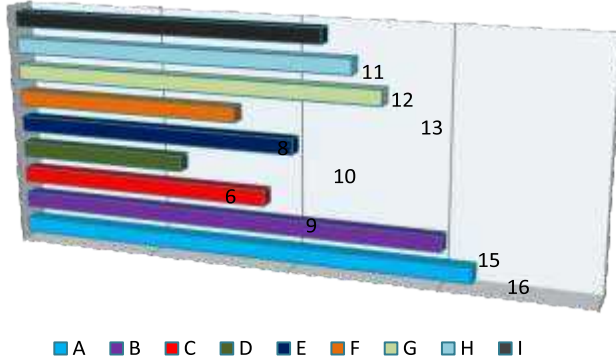


- A Kamu
- B Sivil Toplum Kuruluşları
- C Özel Sektör
- D Yerel Yönetim
- E Oda Ve Meslek Kuruluşları
- F Yabancı (ilçe Dışı Sermayı)

4

İlkadımın gelişimi için önerilen “eksenleri”

(önem sırasına göre PUANLAYINIZ En en yüksek 9 en düşük 1)

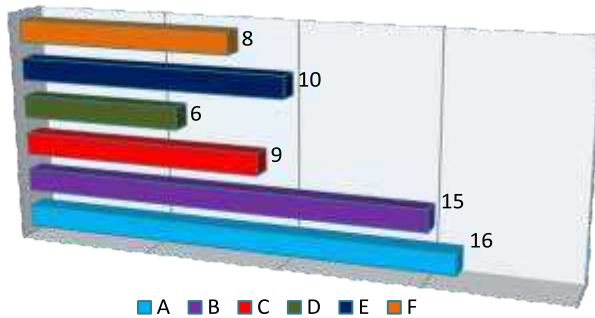


A	Kentsel gelişme
B	Ekonomik Büyüme
C	Turizm Kapasitesinin Arttırılması
D	Kırsal Gelişme
E	Sürdürülebilir Çevre
F	Sektörel Çeşitlilik
G	Yaşam Kalitesini Arttırma ve Sosyal Bütünleşme
H	Gelişmiş Altyapı
I	Sosyal Kültürel Gelişme

5

İlkadımın gelişimi için ulaşmamız gereken noktalar nelerdir.

(önem sırasına göre PUANLAYINIZ En en yüksek 6 en düşük 1)

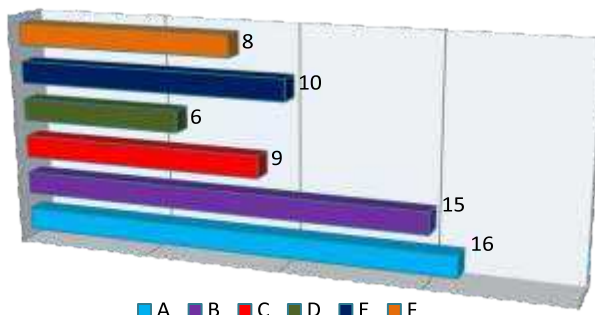


A	Eğitim
B	Pazarlama Ticaret
C	İstihdam
D	Üretim
E	Turizm
F	Yaşam Kalitesi

6

İlkadımının gelecekteki yerleşim düzeni nasıl olmalıdır.

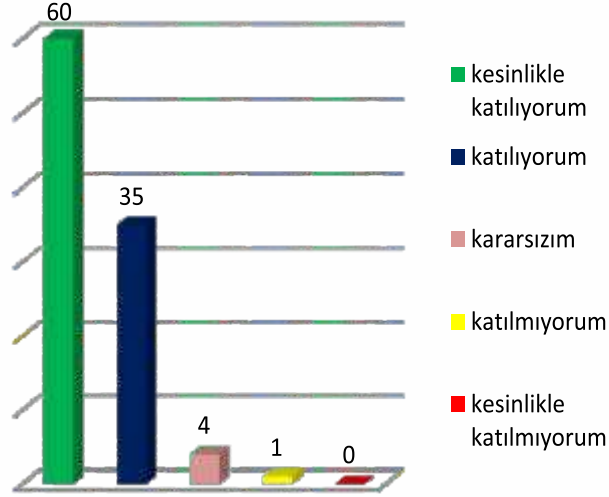
(önem sırasına göre PUANLAYINIZ En en yüksek 6 en düşük 1)



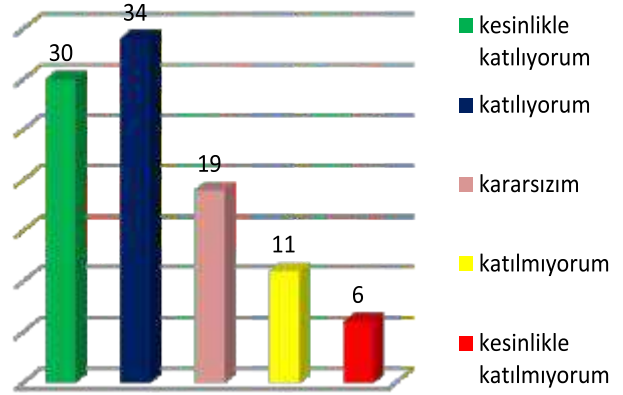
A	Kent büyüsün, yönetim alanı genişlesin
B	Köyler geliştirilsen
C	Sahiller yerleşim birimlerine dönüştürülerek büyütülsün
D	İlçeler büyüsün gelişsin
E	Yerel yönetim birlikleri geliştirilsin
F	Kendi haline gelişsin

Personel Memnuniyet Anketi

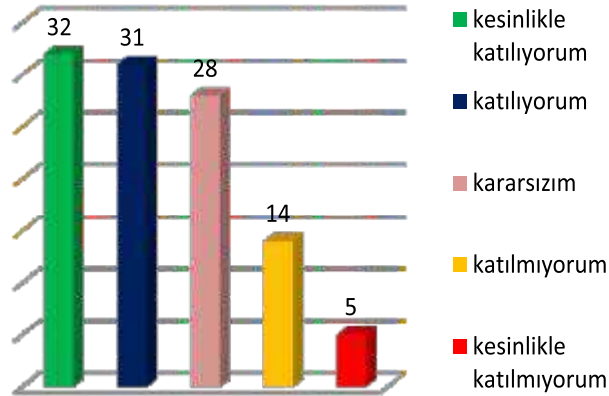
Genel olarak iş yerimden memnunum



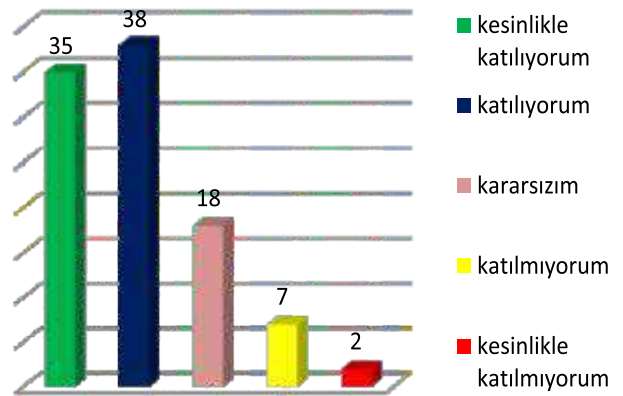
Kurumumuzda önemli değişiklikler yapıldığında kendimi yeterli derecede bilgilendirilmiş hissediyorum.



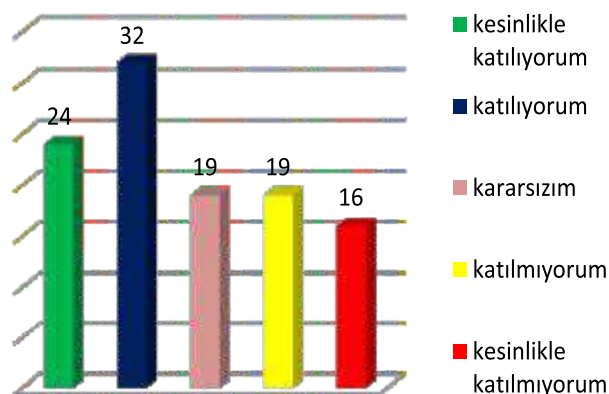
Kurumumuz çalışanlarına karşı adil davranır.



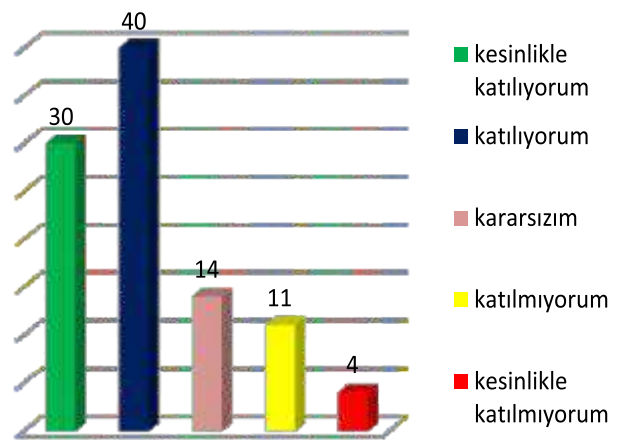
Bu kurum, işimde yapabileceğim en iyisini yapmam için beni heyecanlandırır.



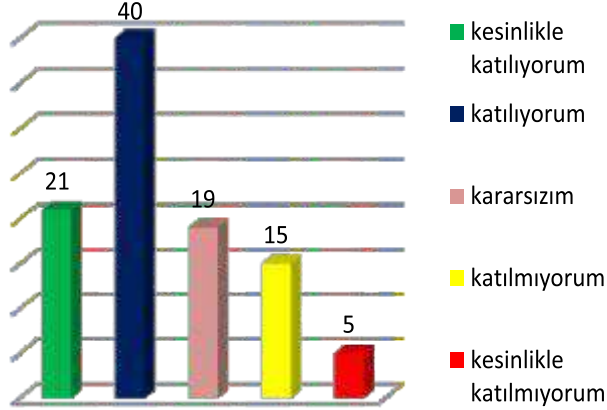
Bu kurumda kararlar alınırken çalışanların fikir ve önerileri yeteri kadar dikkate alınıyor.



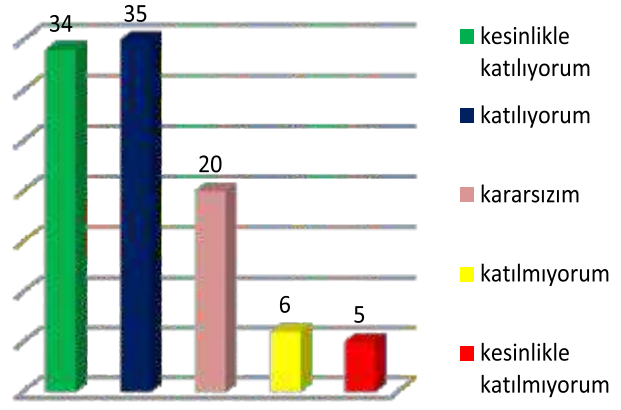
Kurumumda, işi konusunda uzman ve yetenekli bir çok personel vardır.



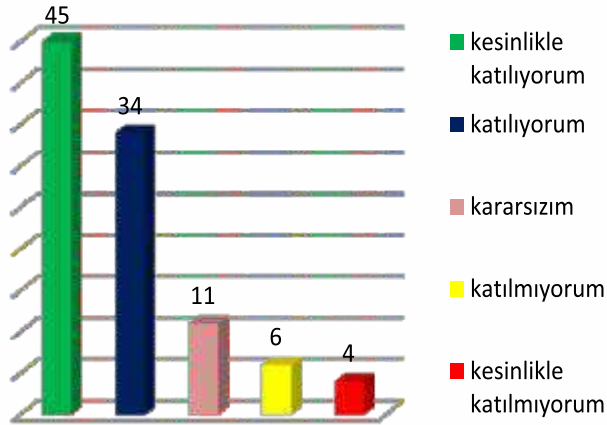
Kurumumda, teknolojik kapasite yeterlidir.



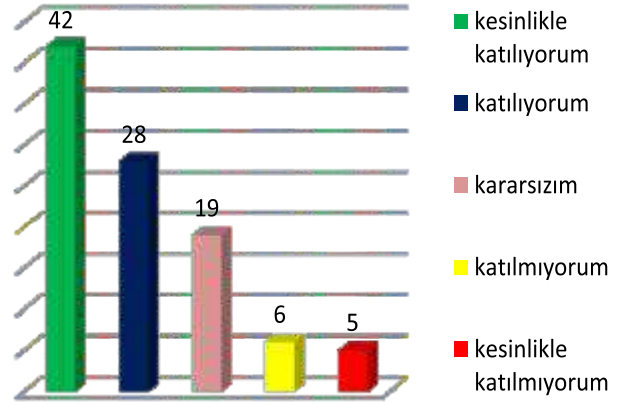
Bu kurum çalışanlarına verdiği sözleri tutar.



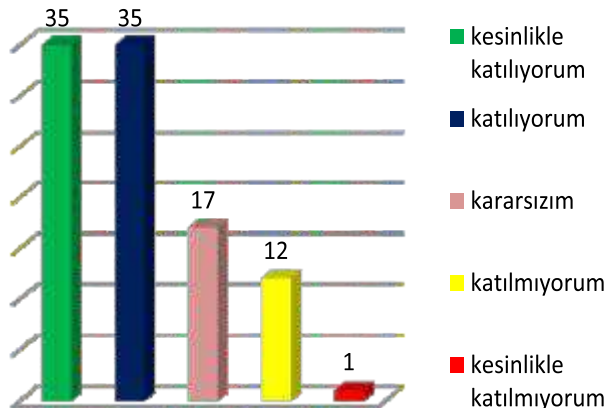
Yöneticim başarılı olmam için ihtiyaç duyduğum desteği veriyor.



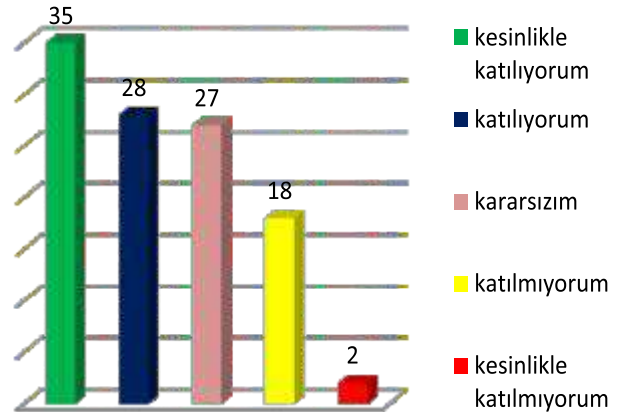
Yöneticim benim işimi etkileyecek kararlar alınırken beni de bu süreçte dahil eder.



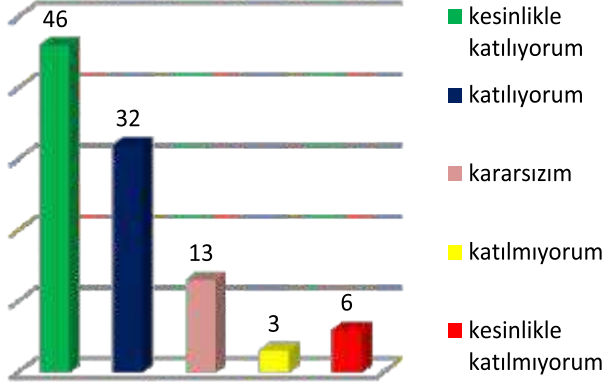
Üst yönetim, çalışanlarla açık ve dürüst bir şekilde iletişim kurar.



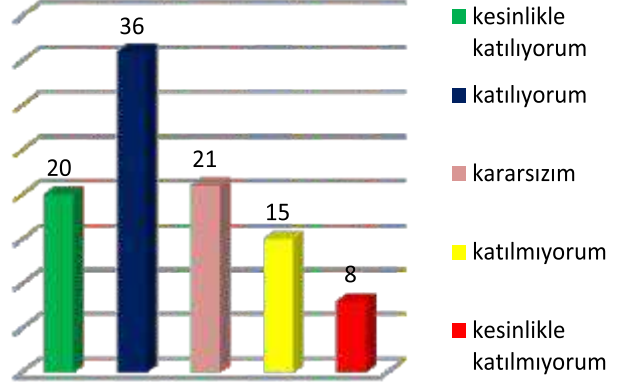
Üst düzey yöneticiler çalışanları kurumun en değerli varlıkları olarak görürler.



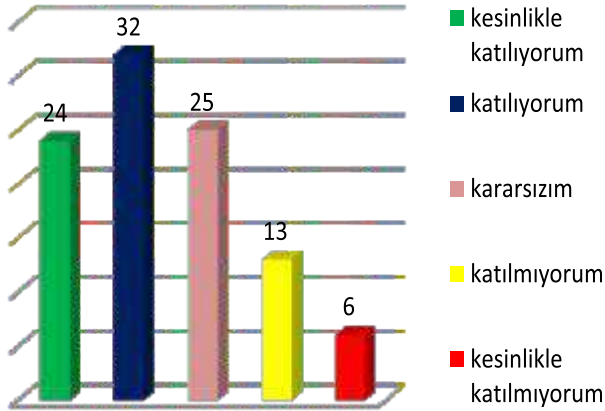
Bağlı olduğum yönetici kendi birimimizde çalışanlar arasında ayırım yapmaz.



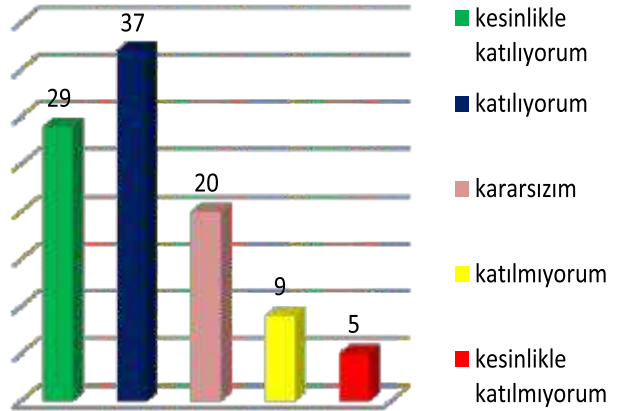
Kurumum yararlı beceriler edinmem için bana eğitim ve gelişim olanakları veriyor.



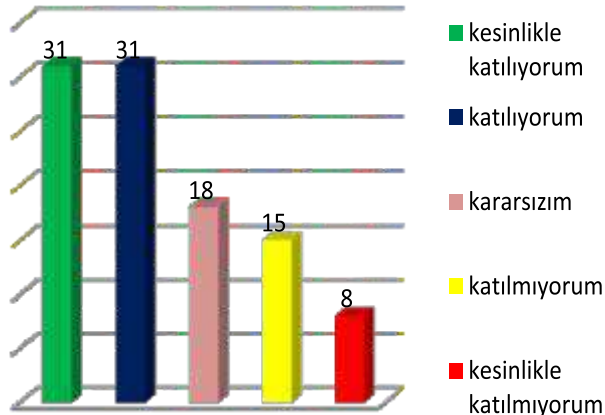
Katıldığım eğitimleri günlük iş hayatım için yararlı buluyorum.



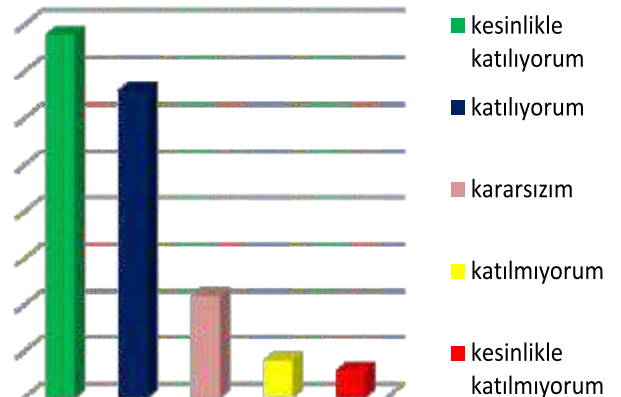
Bu kurumda benim için var olan kariyer fırsatlarının farkındayım.



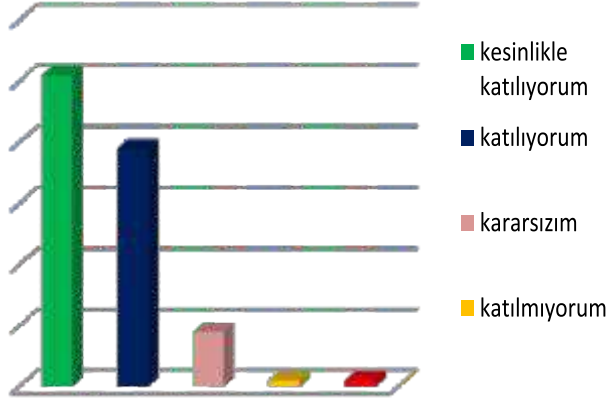
Kurumumuzda, başarıya en çok katkıda bulunan çalışanları terfi ettiririz.



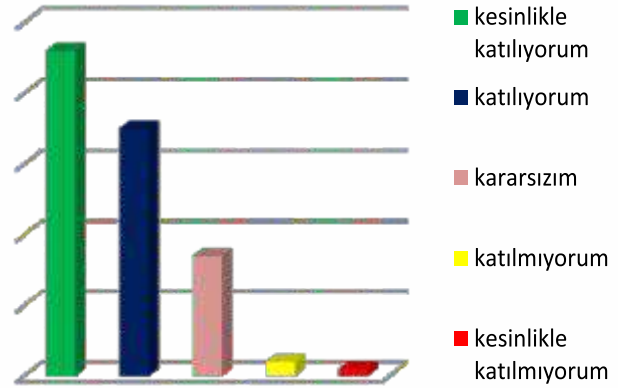
Benden ne beklendiği konusunda net olarak bilgilendiriliyorum



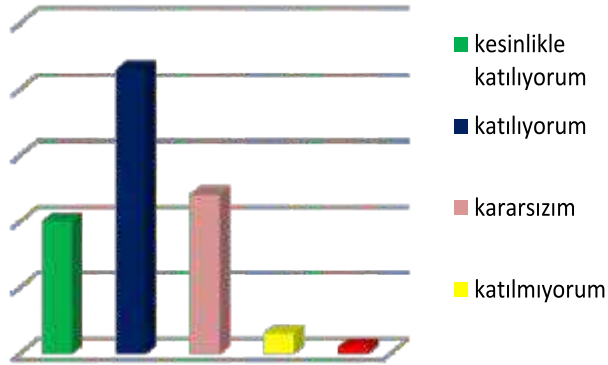
Yaptığım işten başarı duygusu alıyorum



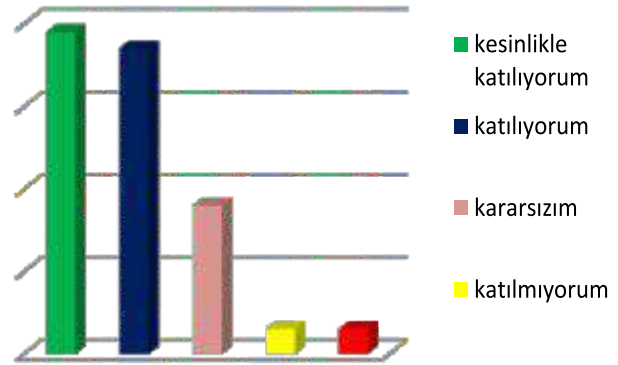
İşimle ilgili stres başa çıkabileceğim seviyededir



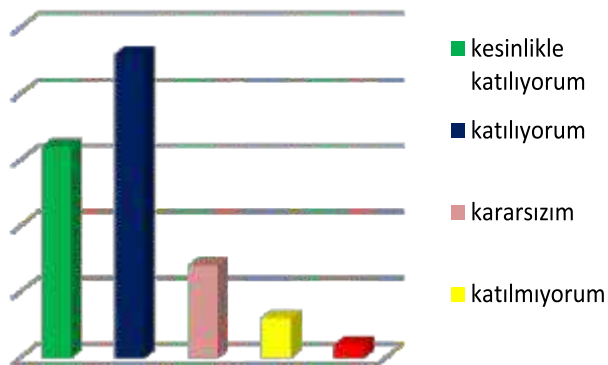
Süreçlerimiz, işletim kurallarımız ve prosedürlerimiz net bir şekilde tanımlanmıştır



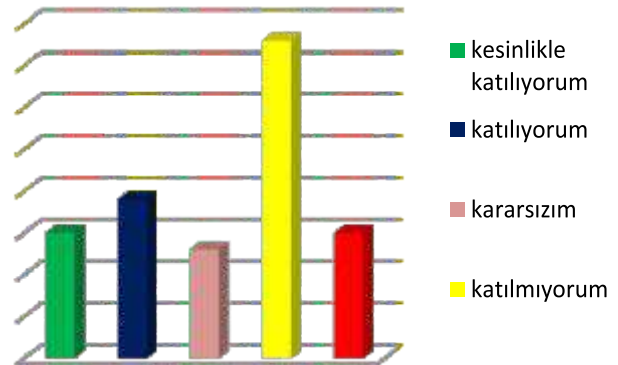
İşimi iyi yapabilmek için gerekli olan kararları verme yetkisine sahibim



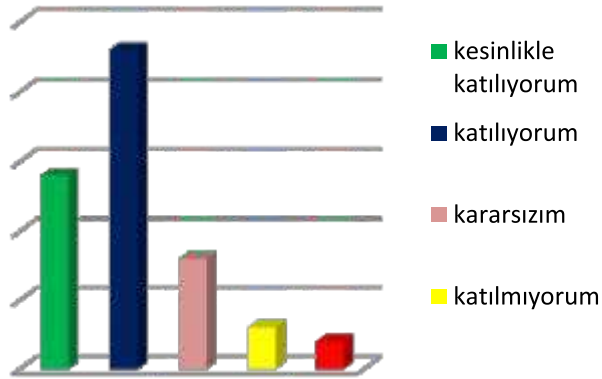
Çalıştığım bölümün işleyişi konusunda önerilerim dikkate alınır



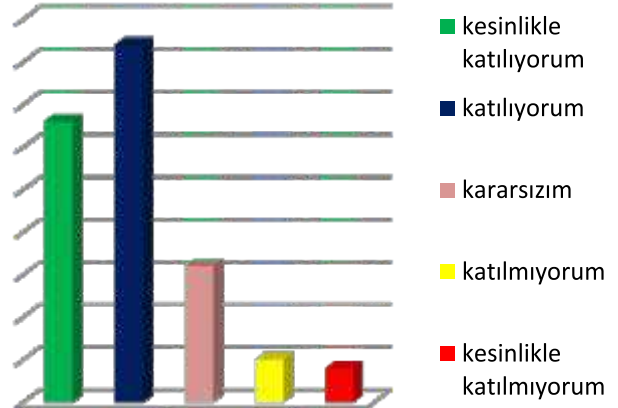
İşimin fazla oluşundan dolayı işimi bazen iyi bir şekilde yapamıyorum



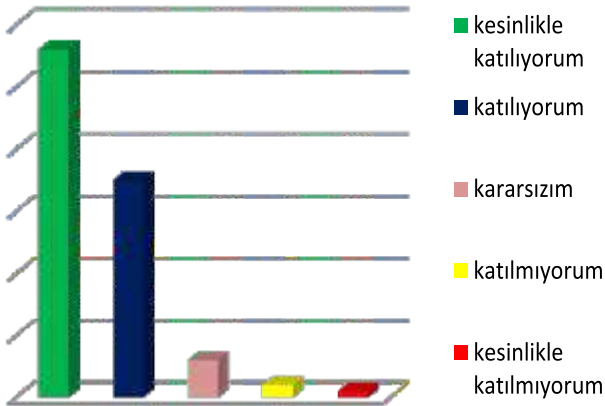
Farklı departmanlar arasındaki işbirliği sayesinde yapılan işlerde verimlilik sağlanmaktadır



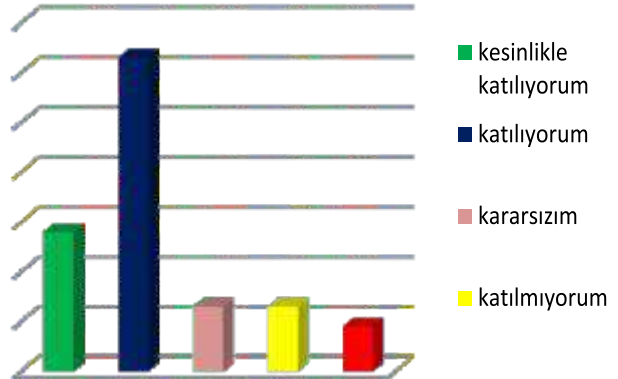
Birimler arası haberleşme, diyalog ve iş birliği iyidir



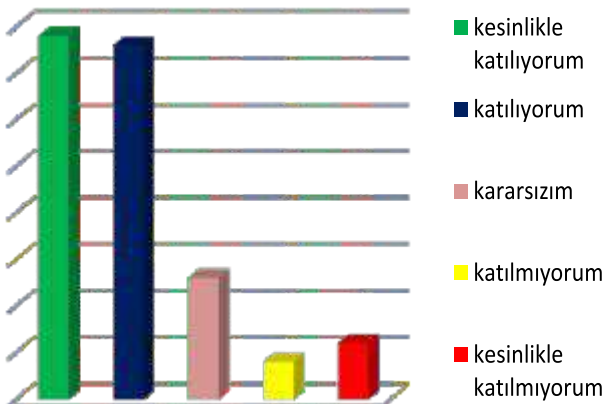
İş arkadaşlarımla uyum içinde çalışıyorum



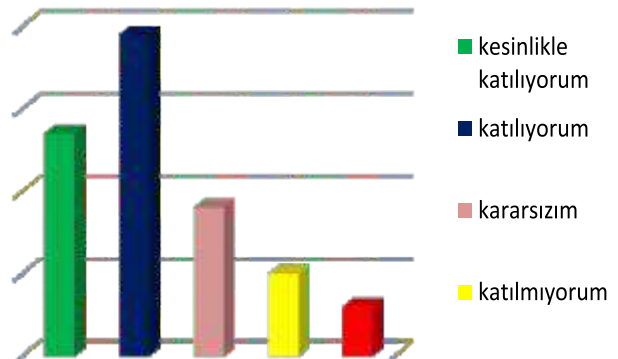
Katkı ve başarılarım karşılığında, (aldığım ücretin dışında) uygun şekilde takdir ediliyorum



Yöneticim katkı ve başarılarımı takdir eder



Performansımı arttırmama yardımcı olacak geri bildirimleri düzenli olarak alıyorum





**İlkadım
Belediyesi**



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

TAZİYE ÇADIRI



**İlkadım
Belediyesi**



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

**YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU
PROJESİ**



İlkadım
Belediyesi



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

MAHALLE KONAĞI PROJESİ

Mevcut Durum Analizi

- ✓ Özel Kalem
- ✓ Teftiş Kurulu
- ✓ Hukuk İşleri
- ✓ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
- ✓ Zabıta
- ✓ Mali Hizmetler
- ✓ Yazı İşleri
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim
- ✓ Temizlik İşleri
- ✓ Ruhsat ve Denetim
- ✓ Bilgi İşlem
- ✓ Destek Hizmetleri
- ✓ Sağlık İşleri
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler
- ✓ Sosyal Yardım İşleri
- ✓ İşletme ve İştirakler
- ✓ Plan Ve Proje
- ✓ Fen İşleri
- ✓ İmar ve Şehircilik
- ✓ Çevre Koruma ve Kontrol
- ✓ Park ve Bahçeler
- ✓ Emlak ve İstimlak
- ✓ Yapı Kontrol
- ✓ Dış İlişkiler
- ✓ Kütüphane
- ✓ Gecekondu ve Sosyal Konutlar
- ✓ Kentsel Tasarım
- ✓ Etüd Proje
- ✓ Sivil Savunma Uzmanlığı

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Başkanla intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri ve randevuları günlük olarak takip etmek.
- 2 Başkanlık Makamının tüm iletişim ve haberleşme hizmetlerini yerine getirmek.
- 3 Başkanlık Makamının resmi ve özel yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 4 Başkanın şahsına hitaben yazılmış ancak Belediye hizmetlerini ilgilendiren mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, bir suretini Başkana sunmak.
- 5 Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel ziyaretçileri ağırlamak, talepleri kayda almak, Başkanın talimatı ile çözümlenmesi gereken işleri çözümlmek ya da çözümleyecek ilgili birime sevk etmek, takibini yapmak ve süratle sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 6 Başkanlık Makamında ihtiyaç duyulan demirbaşların tespitini yaparak eksiklikleri gidermek.
- 7 Başkanlık Makamının temsil ve ağırlama için gerekli olan yiyecek, içecek, çiçek v.b. tarzdaki ihtiyaçlarını temin etmek ve ilgili bütçe kaleminden ödenmesini sağlamak.
- 8 Başkanın kurum içinde bulunmadığı anlarda, Başkanlık Makamına gelenleri, Başkanın birinci derece temsilcisi olarak ağırlamak, gerekli görüşmeleri yapmak ve Başkana konular hakkında bilgi vermek.
- 9 Makam aracının kullanılması sureti ile şehir içi ve şehirler arası olarak ve talimatları doğrultusunda Başkanın ulaşımını sağlamak.
- 10 Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirmesini yapmak. Gerekli iş ve işlemlerin yerine getirilmesi konusunda takip ve koordinasyonu sağlamak.

Personel Yapısı

Memur	4
Şirket İşçisi	5

Personel Eğitim durumu

Ortaokul	1
Lise	2
Ön Lisans	2
Lisans	4

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

İlkadım Hizmet Binası

İlkadım Kent Konseyi

İlkadım Kent Konseyi

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 İlkadım Belediyesi Merkez Birimleri ile bağlı Kuruluşlarının çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını; Mali ve Hukuki açıdan teftiş etmek, incelemek ve İdari soruşturma işlerini yürütmek.
- 2 Teftişlerin etkin bir biçimde yürütülmesini hususunda gerekli tedbirleri almak, prensipleri belirlemek, personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemleri geliştirmek.

Personel Yapısı

Ön Lisans	1
Lisans	2

Memur	2
Şirket İşçisi	1

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde, Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek.
- 2 Belediye adına açılması gerekli davaları açmak, Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak, icra işlemlerini yürütmek.
- 3 Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek.
- 4 Sürmekte olan davalarda, Belediyenin menfaatine olan durumlarda davayı veya ıslah taleplerini kabul etmek, davadan ya da keşif talebinden vazgeçmek, davayı atıye terk etmek.
- 5 Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları veya Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- 6 Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- 7 Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- 8 Müdürlükler tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak.
- 9 Yargılama sonucunda Mahkemece parasal ödemeye ilişkin karar verildiği takdirde, gerekli ödemenin yapılması amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü emrine evrak düzenlenmek üzere durumu ilgili Belediye birimine bildirmek ya da evrakı bizzat düzenlemek.



Personel Yapısı

Memur	4
S. Memur	1
Şirket İşçisi	1
Diğer	1

Personel Eğitim durumu

Ortaokul	1
Lise	1
Ön Lisans	1
Lisans	4

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

İlkadım Hizmet Binası

Avukat Odaları

İlkadım Hizmet Binası

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Personel ve ekipman imkanları dahilinde, İlkadım Belediyesi ile ilgili yerel ve ulusal basında çıkan haber ve yorumları izlemek, birer örneğini temin ederek Başkana sunmak ve sonrasında dosyalamak ve arşivlemek.
- 2 Haber akışının sağlanması için ilgili yerel ve ulusal basın, diğer birimler ve kişiler ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 3 Başkanlık Makamının Belediye işleyiş ve hizmetleri ile ilgili açıklamalarının yerel ve gerekirse ulusal basında yayınlanması için gerekli girişimlerde bulunmak.
- 4 Belediye ile halk arasında köprü olarak sorunların çözümünde aktif görev almak.
- 5 Belediyenin çalışmaları ile ilgili, halkın düşüncelerini almak amacıyla anket yapmak veya yaptırmak.
- 6 Basına bildirilecek olan haberlerin kontrolü yapıldıktan sonra yayınlanmasını sağlamak, belediye ile ilgili çıkan tüm haberlerin, kültürel, sanatsal sportif etkinliklerin görüntülerinin CD ve dosyalarda arşivlenmesini sağlamak, tüm haber, duyuru ve etkinliklerin www.ilkadim.bel.tr'de güncel olarak yayınlanmasını sağlamak.
- 7 Halkı aydınlatmak ve bilinçlendirmek için çeşitli konularda broşür ve kitapçık hazırlamak.
- 8 Başkanın talimatı halinde, belediyenin faaliyetlerini ve hizmetlerini tanıtan dergi hazırlayıp baskıya hazır hale getirilmesini sağlamak.
- 9 Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ya da Belediyeyi ilgilendiren ya da bizzat Belediyece düzenlenen toplantı, seminer, fuar v.b.etkinliklere katılarak, etkinlikle ilgili haber ve yorumların yerel ve ulusal basın ile Belediye İnternet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

- 10 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun gereğince gerçek ve tüzel kişilerin başvurularının kaydedilerek, gerekli birimlerce değerlendirilip geri dönüşünü sağlamak ve başvuruların sayılarını gösteren yıllık raporun hazırlanarak Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna göndermek.
- 13 Belediye çalışanları arasında birlik, beraberlik, motivasyonu artırmak ve kaynaşmayı sağlamak amacıyla gezi ve piknikler düzenlemek.
- 14 Belediye ve vatandaşın arasındaki diyalogu sağlamak amacıyla bilgilendirici toplantı, gezi ve şenlik düzenlemek.
- 15 Halkı aydınlatmak, bilinçlendirmek ve ödüllendirmek amacıyla kampanyalar (kan bağışi kampanyası, sigarayı bırakma kampanyası v.b.) düzenlemek.

Personel Yapısı

Memur	2
K. İşçi	2
Şirket İşçisi	14
Diğer	1

Personel Eğitim durumu

Ortaokul	2
Lise	11
Ön Lisans	3
Lisans	2

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

İlkadım Hizmet Binası

Grafik Atölyesi

Çatalarmut Şantiyesi

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

A-BELDENİN DÜZENİ VE ESENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ :

- 1 Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2 Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3 Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 4 Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5 Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6 Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7 Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 8 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9 Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13 Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 17 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol

- etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
 - 22 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
 - 23-13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
 - 24 Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
 - 25 Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

B-İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLERİ :

- 1 Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak.
- 3 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

C-SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ :

- 1 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2 Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3 İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4 Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5 Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6 Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphelenilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması

- hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7 Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
 - 8 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
 - 9 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
 - 10 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
 - 11 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
 - 12 İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

D-TRAFİK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ :

- 1 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2 Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3 Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4 Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
- 5 Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6 Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7 Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

E-YARDIM GÖREVLERİ :

- 1 Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2 Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3 Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Personel Yapısı

Memur	28
K. İşçi	20
Şirket İşçisi	18

Personel Eğitim durumu

İlkokul	11
Ortaokul	10
Lise	36
Ön Lisans	2
Lisans	4

Müdürlük (Alo 153)

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

Karakollar

İlkadım Hizmet Binası

İlkadım Hizmet Binası

Çiftlik M. Bahariye Cd.
Hançerli M. Fsm Cd.
Subaşı Yeraltı Cami Üstü
Gazi Hizmet Binası

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- 1 İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2 İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 3 Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4 Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 5 İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 6 Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 7 İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 8 Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 9 İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

- 10 Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 11 Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 12 İç Kontrol-Ön Mali Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak.
- 13 Ödenek aktarma belgelerini düzenlemek.
- 14 Harcama birimleriyle koordinasyon sağlamak sureti ile, bütçe işlemlerinin kayıtlarını tutmak ve sonuçlarını izlemek.
- 15 Bütçe kayıt ve işlemlerini, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirmek ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutmak.
- 16 İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini gerçekleştirmek.
- 17 Bütçe uygulama sonuçlarını dikkate alarak İdarenin bütçe kesin hesaplarını, ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlemek.
- 18 İdarenin muhasebe hizmetlerini muhasebe yetkilileri vasıtası ile yürütmek. Üst Yönetici tarafından atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilisinin, görev alanları ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirmek.
- 19 Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak.
- 20 Harcama birimleri tarafından özel mevzuatına göre hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas almak ve harcama birimleri arasında koordinasyon sağlamak sureti ile idare faaliyet raporu hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- 21 İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların kayıtlarını konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtlarını oluşturmak. Bu malların yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini oluşturmak.
- 22 Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonları oluşturmak ve izlemek.
- 23 Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek.

DİĞER GÖREVLER :

MADDE 4 - Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, revizyonu ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

MADDE 5 - Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle İdare performans programını hazırlar. Mali

Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

MADDE 6 - Bütçenin hazırlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, İdarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

MADDE 7 - Ön mali kontrol işlemleri

Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Personel Yapısı

Memur	34
K. İşçi	16
Şirket İşçisi	16

Personel Eğitim durumu

İlkokul	4
Ortaokul	6
Lise	33
Ön Lisans	13
Lisans	10

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir :

3. BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- 1 Belediye Meclisinin toplantı gündemlerini yasada belirttiği şekilde hazırlamak, en az üç gün önceden üyelere bildirimini yapmak. Meclis toplantı yer ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık duyuru ve çağrısını çeşitli yöntemlerle halka duyurmak.
- 2 Meclis toplantı gündemlerini hazırlamak.
- 3 Meclise gönderilmesi istenen evrakın, mevzuatın belirlediği usule uygun olup olmadığını (yetki ve şekil açısından) denetlemek.
- 4 Müdürlüklerden gönderilen önerilerin içeriklerinin mevzuata aykırı olup olmadığını incelemek, uygun bulunmayan önerileri durumu açıklayan ve eksikliği ya da hatayı izah eden şekilde, öneriyi yapan Müdürlüğe yazılı olarak bildirmek.
- 5 Mecliste görüşülmesi istenen konuları, önce istemi yapan Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının incelemesine, daha sonra da Başkanlık Makamına sunmak. Başkanın havalesi ile Müdürlüğe gönderilen evrakı, yine Başkanın havalesi ile Meclis gündemine almak.
- 6 Meclis çalışmaları ve müzakerelerini içeren tutanakları Müdürlükte dosyalar halinde saklamak ve bütçede ödenek bulunduğu takdirde çalışma yılı boyunca tutulmuş tutanakları bastırarak kitap haline getirmek.
- 7 Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için imza defterine toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzalarını açmak.

3.2. BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

- 1 Encümen Heyetinin toplantıda hazır bulunması için gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmak.
- 2 Encümene gönderilecek evrakın, mevzuatın belirlediği usule uygun olup olmadığını (yetki ve şekil açısından) denetlemek.
- 3 Müdürlüklerden gönderilen önerilerin içeriklerinin mevzuata aykırı olup olmadığını incelemek, uygun bulunmayan önerileri durumu açıklayan ve eksikliği ya da hatayı izah eden şekilde, öneriyi yapan Müdürlüğe yazılı olarak bildirmek.
- 4 Encümen kararlarını sıralı ve düzenli olarak dosyalamak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

3.3. DİĞER GÖREVE YETKİLERİ

- 1 Resmi kurum ve kuruluşlarca bizzat teslim şeklinde ya da posta yolu ile Belediyeye gönderilen yazıları, kişi ya da firmalarca Belediyeye hitaben yazılmış dilekçeleri kayda almak, havale edilmek üzere Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısına sunmak.
- 2 Belediyeden resmi kurumlara gönderilen yazıları, giden evrak defterine kaydetmek. Yazının gönderildiği kurum Samsun içinde ise evrakı zimmet karşılığı elden teslim etmek.
- 3 Yazı gönderilecek kurumun Samsun'da olmaması veya kişi ya da firmalara evrak gönderilmesi halinde, gönderilecek evrakı posta zimmet fişine kaydetmek ve yeterince pul yapıştırdıktan sonra PTT'ye zimmet karşılığı vermek.
- 4 Belediyenin çeşitli birimlerinden gelen ve kayda alınmasından itibaren 2 yılı doldurmuş

evrak ve dosyaları bir sisteme bağlayarak fihristlemek ve fihrist dökümü yaparak arşivleyip muhafaza etmek.

- 5 Başkanlık Makamının doğrudan doğruya talimat verdiği durumlarda gerekli yazışmaları yapmak ve evrakları hazırlamak.

Personel Yapısı

Memur	3
K. İşçi	2
Şirket İşçisi	4

Personel Eğitim durumu

Ortaokul	1
Lise	4
Ön Lisans	2
Lisans	2

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

İlkadım Hizmet Binası

Odalar

Meclis Encümen İlkadım h.b
Meclis Yazışma Gazi h. b.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- 1 Modern usul ve metotlardan yararlanarak ünitelerle işbirliği yaparak hazırlanan yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak.
- 2 Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- 3 Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir sicil karne dosyalarının düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, bu dosya ve sicilleri düzenlemek ve amirlerce verilen gizli tezkiyeleri saklamak.
- 4 Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak.
- 5 Kurum personelinin aylıklarının arttırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 6 Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirimlerini düzenleyerek her yıl zamanında SGK'ya göndermek.
- 7 Personelin izin işlerini mevzuata göre yürütmek.
- 8 Personelin aylık olağanüstü ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- 9 İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını

- tespit etmek ve yöneticilere duyurmak.
- 10 Harcırahları kontrol ve tahakkuk etmek.
- 11 Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak.
- 12 Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- 13 Personelin icra, mali v.s. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- 14 İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak.
- 15 Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak, dava sonucuna göre gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 16 Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak.
- 17 Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak.
- 18 Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak.
- 19 Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 20 Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
- 21 Birim personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek.
- 22 Yıllık kadro cetvellerine ve yıl içindeki değişiklikleri Başkanlık Makamına sunmak.
- 23 Personel alım ilkelerini saptamak.
- 24 Müdürlük personelinin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuata göre yürütmek.
- 25 Personelin parasal hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 26 İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek, disiplini sağlayıcı önlemleri almak.
- 27 Müdürlükler arası ve üniteler arası yazışma yapmak.
- 28 Tezkiye vermek.
- 29 Yönetimi altındaki personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak.
- 30 Her yıl sonu bütçe taslağı ve iş programı hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak.
- 31 İş programının gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
- 32 Başkanlık Makamınca verilecek emir ve talimatları yerine getirmek.

DİĞER GÖREVLER :

MADDE 4 - İNSANGÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME

İnsan kaynakları politikasının hedefi, Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir. Belediyenin insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- 1 Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.
- 2 Personelin , görev anlayışını en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.
- 3 Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek , görevi içerisinde yükselebilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- 4 Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlayarak , başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek.
- 5 Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek

- "Kurum Kültürü ve Bilinci'nin" oluşmasını sağlamak.
- 6 Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak amacı ile gerekli teklifleri Başkanlık Makamına sunmak.
 - 7 Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

MADDE 5 - İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASINA DAİR GÖREVLER :

İnsan Kaynakları planlamasını, kurumun faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yıllık olarak yapmak. Bu planları, Belediyenin görev ve faaliyetlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanması hususlarını göz önüne alarak hazırlamak.

Belediye insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır :

- a İş analizleri.
- b Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları.
- c Belediyenin birimler itibarıyla norm kadroları.
- d Birimler ve unvanlar itibarıyla personel ihtiyacı.
- e Personele verilecek kurum içi , kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları.

Personel ihtiyaçlarını devamlı olarak tespit etmek ve sağlamak için ilgili birimlerle;

- 1 Personel rejimi ve yasaları konusundaki gelişmeleri ve yeni uygulamaları izlemek için Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı ile,
- 2 Çeşitli ücret statülerinin uygulama biçimlerine ilişkin bilgi alışverişinde bulunmak üzere Bakanlıklar, Belediyeler ve diğer kuruluşların personel birimleri ile,
- 3 Emeklilik, Sigorta, İş ve İşçi Yasaları konularındaki değişiklikleri izlemek için Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili işçi kuruluşları ile,
- 4 Teknik yardım projelerinin staj ve uzmanlıklarla ilgili bölümlerinin hazırlanmasında ilgili üniteler ile,
- 5 İnsan gücü planlaması çalışmalarının yürütülmesinde ilgili üniteler ile,
- 6 Dış burslarla ilgili olarak Dış İşleri Bakanlığı ile ilişkiler kurar.

Personel Yapısı

Memur	8
K. İşçi	8
Şirket İşçisi	58

Personel Eğitim durumu

İlkokul	20
Ortaokul	14
Lise	33
Ön Lisans	5
Lisans	2

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Servis Odası 3 Adet

İlkadım Hizmet Binası

Bina Amirliği

İlkadım Hizmet Binası
Gazi Hizmet Binası

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Belediye hudutları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp biriktirme mahalline taşımak veya bu görevi yüklenici firmanın yerine getirmesini sağlamak.
- 2 Belediye hudutları içerisinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsalara yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu veya çöp konteynırı yerleştirmek.
- 3 Belediye hudutları dahilinde bulunan cadde ve sokakları süpürmek veya yüklenici firma tarafından süpürülmesini sağlayarak devamlı olarak temiz tutmak.
- 4 Belediye hudutları dahilinde kurulan semt pazarların çöplerini toplamak ve naklini yapmak veya yüklenici firma tarafından yapılmasını sağlamak.
- 5 Kurulan pazar alanların süpürmek, yıkamak veya bu görevin yüklenici firma tarafından yapılmasını sağlamak.
- 6 Belediye hudutları dahilinde bulunan tüm boş alanları temizlemek, kamu hizmet binası, okul, cami gibi yerlerin moloz ve diğer kalıntılarını kaldırmak veya yüklenici firmanın bu görevleri yapmasını sağlamak.
- 7 Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğe katılımını sağlamak.
- 8 Belediyeye ait çöp bidonu ve çöp konteynırlarının tamir bakım ve boya işlerini yapmak, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır alınması için talepte bulunmak.
- 9 Kurban satılan ve kesilen alanların temizliğini yapmak, kurbanlıkların su ihtiyacını karşılamak.
- 10 Belediye sınırları bulunan ana cadde ve sokakların, cami, okul bahçelerinin, alt geçit ve ızgaraların temizliğini yapmak, yıkamak veya bu görevin yüklenici firma tarafından yapılmasını sağlamak.
- 11 Belediye hudutları dahilinde çöp toplama ve taşıma işlerinin zamanında ve programlı yapılmasını sağlamak.
- 12 Transfer istasyonundan verilen dökümler sonucu günlük, aylık ve yıllık çöp miktarını istatistiki olarak tespit etmek ve rapor haline getirmek.

Personel Yapısı

Memur	5
K. İşçi	31
Şirket İşçisi	341

Personel Eğitim durumu

İlkokul	281
Ortaokul	61
Lise	51
Ön Lisans	2
Lisans	4

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

İlkadım Hizmet Binası

Servisler

İlaçlama
Veterinerlik
Çözüm Merkezi
Şantiye

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Belediye sınırları içerisinde bulunan sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müessesleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak.
- 2 Hafta tatili çalışma ruhsatı vermek.
- 3 Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm işyerlerinin ruhsat yönünden kontrol ve denetimlerini yapmak.
- 4 Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.

Personel Yapısı

Memur	5
Şirket İşçisi	6

Personel Eğitim durumu

İlkokul	2
Lise	4
Ön Lisans	4
Lisans	1

Müdürlük

Gazi Hizmet Binası

Evrak Kayıt ve Yazışma

Gazi Hizmet Binası

Ruhsat Şefliği

Gazi Hizmet Binası

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve sistemlerin faal halde olmasını sağlamak.
- 2 Bilgisayar (PC), yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- 3 Belediyedeki mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- 4 Belediye ile diğer kamu kurumları arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak.
- 5 Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet sistemini kurmak ve işletmek.
- 6 Bilgisayar sistemleri, programları ve yazılımları ile ilgili eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- 7 Teknolojik gelişmeleri takip ederek ihtiyaçları buna göre analiz etmek ve gerekli cihaz ve

- işletim sistemlerinin teminini sağlamak.
- 8 İhtiyaç duyulması muhtemel malzeme ve cihazların ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- 9 Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.
- 10 Veri güvenliğini sağlamak.
- 11 Belediyece düzenlenen seminer, toplantı v.b. etkinliklerde, istek halinde Meclis ve Encümen toplantılarında, slayt gösterimi, bilgisayar ve internet teknolojileri v.b. imkanlardan faydalanılması amacı ile yeteri kadar personeli bu yerlerde hazır bulundurmak.

Personel Yapısı

Memur	3
Şirket İşçisi	5

Personel Eğitim durumu

Lise	3
Ön Lisans	2
Lisans	3

Müdürlük

Gazi Hizmet Binası

Evrak Kayıt ve Yazışma

Gazi Hizmet Binası

Hizmet Servisi

İlkadım Hizmet Binası

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 İdarenin alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerini, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile yürütmek.
- 2 Harcama birimlerinin talepleri üzerine, mal veya hizmetin istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ile ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 3 emin ettiği telsiz v.b. kişisel zimmet gerektiren malzemenin ilgili müdürlükler vasıtası ile zimmet belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 4 Elektrik, su, doğalgaz, telefon, ADSL, GSM, data hattı v.b. abonelik gerektiren işlerde sözleşme oluşturmak veya oluşturulan sözleşmelerin imzalanması işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 5 Birimlerden talep gelmesi halinde GSM hattı almak ve ödemenin ilgili birim bütçe tertibinden yapılabilmesi için tahakkukunu yapmak.

- 6 Doğrudan temin yoluyla satın alınan ve birimlerin tamamını ilgilendiren işlerin muayene ve kabul komisyonlarını kurmak ve komisyonda görev almak üzere personel görevlendirmek.
- 7 Şartlı ve şartsız bağışlar dahil olmak üzere Belediyeye ait malların demirbaş-envanter kayıtlarını yapmak.
- 8 Malların ambar giriş-çıkış işlerini yapmak.
- 9 Belediyeye ait araçların zorunlu trafik sigorta işlemlerini yaptırmak.
- 10 Yıl sonunda ekonomik ömürleri dolmuş demirbaşların kayıttan düşürülmesi işlemlerini yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlar nezdindeki işlemlerini yürütmek, hurdaya ayrılan malzemeleri yetkili kişi ile irtibatlı olarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak.
- 11 Belediye birimlerinden talep gelmesi veya Müdürlükçe ihtiyaç görülmesi halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilişkili olduğu mevzuatlar ile bunlarda yapılan değişiklikler konusunda birimlere bilgi vermek.
- 12 Bütçesi mevcut olmayan Müdürlüklerin taleplerini kendi bütçesinden karşılamak.

Personel Yapısı

Memur	3
K. İşçi	1
Şirket İşçisi	5

Personel Eğitim durumu

Lise	3
Ön Lisans	3
Lisans	3

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt ve Yazışma

İlkadım Hizmet Binası

İhale, Piyasa Araştırma

İlkadım Hizmet Binası

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Sağlık sorunu bulunan personel ve/veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının başvurusu halinde, muayene, tetkik, teşhis ve tedavisini yapmak, hastayı gerekirse daha teşekküllü bir sağlık kuruluşuna sevk etmek.
- 2 Personelin istirahatının uygun görülmesi halinde yasal düzenleme ve sınırlamaya uygun olmak şartı ile istirahat raporu düzenlemek.
- 3 Diş sorunları bulunan personel ve/veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının başvurusu halinde diş muayene, teşhis ve tedavilerini yapmak.
- 4 Başkan ya da Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısının isteği üzerine durumu mağdur görülen vatandaşların muayene, tetkik, teşhis ve tedavileri ile diş muayenelerini ve

tedavilerini yapmak.

5 Belediye tarafından düzenlenecek halk sağlığına yönelik etkinliklerde ücretli ya da ücretsiz muayene, tetkik, teşhis ve tedavi ile yine dış sağlığı ve tedavisine yönelik ücretli ya da ücretsiz faaliyetleri yürütmek.

- 6 Halkı genel sağlık ve dış sağlığı konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirmeye yönelik kampanyalar, seminerler, toplantılar düzenlemek, düzenlenenlere katılmak ve katkı sağlamak.
- 7 Salgın hastalıklarla mücadele konusunda Belediye personelini ve halkı bilinçlendirmek, tedbir alınması gerektiğinde, alınacak tedbirleri, süresini ve kapsamını belirleyerek Başkanlık Makamını ve Mülki Amiri konu hakkında düzenleyeceği raporla bilgilendirmek.
- 8 Belediye ilgili birimlerinin talebi halinde, yapılacak sıhhi ve gayri sıhhi işyeri denetlemelerine katılmak, tespitlerde bulunmak ve uygulamaya yönelik destek ve yardım sağlamak.
- 9 Hasta ya da yaralı olarak başvuru yapan ya da kendisine bu halde rastlanan ve uyruğu, kimliği, dini, mesleği, konumu ne olursa olsun kendisine acil müdahalede bulunulması gereken kişilere hiçbir ücret talep etmeden ilk müdahalede bulunmak ve gerekirse Belediyeye ait ambulansla en yakın tam teşekküllü sağlık kuruluşuna sevk ve ulaştırılması işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Memur	1
Şirket İşçisi	5

Personel Eğitim durumu

Lise	1
Ön Lisans	2
Lisans	1

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu

- düzenlemek.
- 2 Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek.
- 3 Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
- 4 İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- 5 Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında, Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Defileler, Multi vizyon ve Dia gösterileri, Çeşitli konser ve gösteriler, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları, tiyatro, sinema kursları ile gösterileri, Halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenlemek.
- 6 Resmi Bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
- 7 İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak.
- 8 Kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenlemek. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek.
- 9 Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlamak.
- 10 Okuma-yazma, beceri kazandırma, sanat ve meslek edindirme kursları düzenlemek.
- 11 Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak.
- 12 Sünnet Şöleni düzenlemek.
- 13 Çeşitli konser, şenlik ve festivaller düzenlemek.
- 14 Belirli gün ve haftalarda o gün veya haftaya dair etkinlikler düzenlemek.
- 15 Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden gidermek adına organizasyonlar için zemin hazırlamak.
- 16 Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müzelere, türbelere ve buna benzer yerlere ziyaret programları düzenlemek.
- 17 Kardeş Aile projeleri geliştirmek, ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak.
- 18 Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programları uygulamaya geçirmek.
- 19 İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak, bilgi evlerinin koordinasyonunu sağlamak, çocukların ve gençlerin bedensel ve zihinsel gelişimleri ile topluma kazandırılmaları yönünde faaliyetler yürütmek.
- 20 Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak sosyal ve kültürel programlar düzenlemek.
- 21 Tarih, bilim ve sanat alanlarında tanınmış bilim adamları ile ilgili ulusal ve uluslararası tanıtıcı panel, söyleşi, tiyatro, sempozyum, ödüllü yarışma vb. etkinlikler gerçekleştirmek.

Personel Yapısı

Memur	4
K. İşçi	5
Şirket İşçisi	36

Personel Eğitim durumu

İlkokul	22
Lise	18
Lisans	5

Hizmet Birimleri

Yıldırım Çınar Kültür Merkezi	Unkapanı Kültür Merkezi	Yaşardoğu Kültür Merkezi	Gazi Sahnesi
İlkadım Kültür Merkezi	Engelsiz Yaşam Merkezi	Kılıçdede Kültür Merkezi	Bilgi Evi

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Belediye sınırları içinde ikamet eden, fakir olup, düşkün ve yardıma muhtaç durumdakiler, yaşlılar, kimsesizler, ihtiyaçlı öğrenciler, dul ve yetimleri tespit ederek bu kişilere Belediye Meclisinin, Başkanlık Makamının veya Belediye Encümeninin çerçeve olarak tayin ve tespit ettiği şekilde ayni ve (Muhtaç Ailelere Yardım Sandığı Değerlendirme Kurulunun kararı ile yapılmak üzere) nakdi yardımlarda bulunmak.
- 2 Yapılacak tespitler sonucu hangi kişilerin yardım yapılacaklar statüsüne alınacağı konusunda karar verilebilmesi için bir rapor hazırlayarak Başkanlık Makamının olurlarına sunmak, Başkanlık Makamının oluru doğrultusunda hareket etmek.
- 3 Ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla koordinasyon yaparak, yapılan yardımların envanterinin çıkarılması sureti ile mükerrer yardımların engellenmesini sağlamak ve yardım faaliyetlerinin daha düzenli olmasını temin etmek.
- 4 Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak, bilgileri Mernis projesinden de faydalanmak sureti ile bilgisayar ortamında saklamak.
- 5 Belediye sınırları içinde oturmuyor olsa da, Başkanın nihai onayı ile, yardıma muhtaç asker aileleri ile Şehit ailelerine ve Gazilere yardımda bulunmak.
- 6 Yardım yapılacak kişi ya da ailelerin dosyalarını Değerlendirme Kurulunun kararının ardından Başkanlık Makamına ya da bağlı olunan Başkan Yardımcısının onayına sunmak.
- 7 Kadın sorunlarına karşı duyarlılık geliştirme amaçlı organizasyonlar düzenlemek. Bu amaçla diğer kuruluşların (Ulusal, Uluslararası) yapmış olduğu çalışmalara katılmak.
- 8 Kadın Koordinasyon Merkezine başvuran kadınların ihtiyaçları doğrultusunda gönüllülerin de desteğini alarak çözümler geliştirmek. Kadınlara psikolojik, hukuksal, ekonomik ve sağlık konularında yardım ve destek sağlamak. Kadın sorunlarına yönelik toplumsal bilinç oluşturma amaçlı (afiş, broşür gibi) süreli ve süresiz yayınlar hazırlamak.
- 9 Hayırseverler tarafında bağışlanan yeni veya 2. el eşyaları kullanıma uygunluğu açısından

- kontrol ederek Hayır Çarşısı biriminde toplamak ve kayıt altına almak, belirlenen ihtiyaç sahiplerine ihtiyaçları doğrultusunda bu eşyaları vermek.
- 10 Hayır sahiplerince verilmiş eşyalardan kullanılamayacak durumda olanların tutanakla tespitini yapmak ve yine tutanak karşılığında hurdaya ayırmak veya imha etmek, tamir görerek kullanılabilecek eşyaların Belediye Şantiyesinde ya da Belediye dışında tamirini yaptırmak.
 - 11 Belediyeye çeşitli kişi ya da firmalarca yapılan gıda bağışlarını, kullanıma uygunluğu açısından kontrol ederek Gıda Çarşısı biriminde toplamak ve kayıt altına almak. Tespit edilen ihtiyaç sahiplerine ihtiyaçları doğrultusunda ve paketleyerek düzenli olarak dağıtmak.
 - 12 Bozulmuş, son kullanma tarihi geçmiş veya kullanılamayacak durumdaki gıdaların tutanakla tespitini yapmak ve yine tutanak karşılığında imha etmek.

Personel Yapısı

Memur
Şirket İşçisi

Personel Eğitim durumu

İlkokul
Lise
Ön Lisans
Lisans

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir

- 1 Belediyeye ait işletmeleri, ticari anlamda rekabet yapabilen, düzgün ve verimli hizmet sunabilen, şeffaf ve dinamik şekilde işletmek.
- 2 İşletmelerde, müşteri önceliklerine önem vermek, ticari hayatta olması gereken ciddiyet ve disiplinden taviz vermemek, mesai saatlerine riayet etmek.
- 3 İşletmelerde karlılık anlayışına göre hizmet etmek.
- 5 İşletmelerde verilecek hizmetleri, belli bir disiplin, düzen ve öncelik dahilinde sunmak.
- 6 İştiraklerde görev alınması halinde, Belediyenin hak ve menfaatlerini koruyup kollamak, istismarı engellemek.
- 7 İştiraklerde aldığı yönetim ve hizmet görevlerini layıkıyla yerine getirmek.

Personel Yapısı

Memur	5
K. İşçi	7
Şirket İşçisi	68

Personel Eğitim durumu

İlkokul	17
Ortaokul	7
Lise	48
Ön Lisans	5
Lisans	3

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Hizmet Birimleri

Acem Tekkesi
Hanımlar Lokali
Sambis
Trafik Eğitim Pisti
Eski Yimpaş Yanı Otopark

Hizmet Birimleri

Yeşilkent Düğün salonu
Gazi Sosyal Tesisleri
Derebahçe Spor Salonu
Mete Adanır Spor salonu
Unkapanı Düğün Salonu

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir

- 1 Sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler v.b. konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek.
- 2 İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak, çok yönlü katkı, destek ve katılımı, ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle kentsel gelişimi sürdürülebilir kılmak.
- 3 İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projeleri, cephe çalışmaları, cephe ıslah çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 4 İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda İlkadım Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini yapmak veya yaptırmak.
- 5 Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konuyu ayrıntılı araştırmak, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerini hazırlamak, ilgili birimlerde takibini, mülkiyet, kadastral, halihazır ve istismak durumlarının incelemesini yapmak veya yaptırmak.
- 6 İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak.
- 7 Belediye sınırları dahilinde yapılacak her türlü sanatsal yapı, park, bahçe, alt yapı, meydan v.b. işlerin projelerini yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekirse yarışmalar açmak.

Personel Yapısı

<i>Memur</i>	<i>8</i>
<i>K. İşçi</i>	<i>1</i>
<i>Şirket İşçisi</i>	<i>2</i>

Personel Eğitim durumu

<i>Lise</i>	<i>2</i>
<i>Ön Lisans</i>	<i>1</i>
<i>Lisans</i>	<i>5</i>

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ*Müdürlüğün Görev ve Yetkileri*

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir

- 1 Belediye sınırları içerisinde 5393, 5216 sayılı yasalarda ve diğer yasal mevzuatta tanımlanan bayındırlık hizmetlerini yerine getirmek.
- 2 İlçe sınırları içinde İmar planları dahilindeki yolları, yapılmış yolların ise bakım ve onarımlarını yapmak.
- 3 İmar planları doğrultusunda yolları genişletmek ve yeni yollar açmak.
- 4 Müdürlük sorumluluğu altındaki araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak.
- 5 Doğal afetle mücadele çalışmalarında ekipleri organize etmek, çalışmalarını programlamak ve bu konuda Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
- 6 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri arasında bulunan İmar mevzuatına aykırı yapıların yıkımı için araç, gereç ve işçi temin etmek.
- 7 Belediyeye ait hizmet binalarının yapımını, bakımını ve onarımlarını yapmak.
- 8 Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak stratejik planlama ve performans programları ile yıllık yatırım programlarını yapmak, bu yatırım programlarını, 4734 sayılı K.İ.K. ve diğer ilgili yasalar kapsamında yürütmek.

Personel Yapısı

<i>Memur</i>	<i>28</i>
<i>K. İşçi</i>	<i>40</i>
<i>Şirket İşçisi</i>	<i>111</i>

Personel Eğitim durumu

<i>Lise</i>
<i>Ön Lisans</i>
<i>Lisans</i>

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir

- 1 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun gereğince kendi hizmet alanı içine giren görevleri yatırım programları dahilinde yapmak.
- 2 İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun bir yaşam sağlamak.
- 3 Müdürlükle ilgili imar programını hazırlayarak Başkanlık makamına onaya sunmak ve onaylanan çalışma programı doğrultusunda hareket etmek.
- 4 Meclis toplantı dönemlerinde yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım imar planı hükümlerine uygun 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tekliflerini Plan yapımına ait esaslara dair yönetmelik hükümleri doğrultusunda İmar planlarını yapmak veya yapımını onanmak üzere belediye meclisine sunmak.
- 5 İmar planları kapsamında imar durum belgesi, verilen imar durumuna uygun plankote hazırlamak.
- 6 Sözlü, yazılı yada iletişim yoluyla gelen müracaat ve şikayetleri değerlendirmek.
- 7 Müdürlüğün görev alanındaki her türlü belge ve evrakın arşivlenmesini sağlamak.
- 8 Binalara kapı numarası vermek.
- 9 Ayrıca Belediye Başkanı ve Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer emirleri yerine getirmek.

Personel Yapısı

Harita Mühendisi	3
Şehir Plancısı	3
Harita-Kadastro Teknikeri	6
İnşaat Teknikeri	1
İnşaat Teknisyeni	3
Elektrik Teknisyeni	1
Fizikçi	1
Sosyal Bilimler Öğretmeni	1
Lise Mezunlu	3

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt ve Yazışma

İlkadım Hizmet Binası

Hizmet Birimleri

İmar Servisi,
Harita Servisi
Planlama Servisi
İmar Revizyon Servisi
Numarataj Servisi,

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir

- 1 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzısıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzısıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.
- 2 Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2. ve 3. sınıflarının, ruhsat komisyonunda görev alarak, gereği yerine getirmek.
- 3 Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek.
- 4 Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- 5 Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek.
- 6 Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek.
- 7 Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek İlgi yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikâyetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak.
- 8 Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.
- 9 Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak.
- 10 Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek.
- 11 Gıda ile ilgili işyerlerini, hijyen açısından ilgili birimlerle birlikte denetlemek.
- 12 Çöp ev vasfında olan yerler ile Başkanlık-Başkan Yardımcılığı Makamınca belirtilen yerlerde gerekli ilaçlama ve dezenfeksiyon hizmetlerini vermek.
- 13 Salgınlara yol açabilecek her türlü haşere v.b. ile uygun yöntemlerle mücadele etmek, her yıl belirlenen alanlarda larva mücadelesi, sivrisinek mücadelesi ve kene mücadelesi yapmak, Vatandaşlardan gelen özel ilaçlama taleplerini Belediye Meclisinin belirlediği fiyatlar üzerinden yerine getirmek.
- 14 Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) Belediyeyi temsil etmek, çevre ile ilgili yürürlüğe giren yönetmeliklerin takibi ve uygulanabilirliği için çalışmalar yapmak.

- 15 Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, kullanımını sağlamak, bilgi ve belgeleri muhafaza etmek, faydalanmak isteyenlere yardımcı olmak.
- 16 Mahalle muhtarlıklarıyla ilgili yapılan toplantılara katılım sağlamak, çevresel sorunlar hakkında bilgi almak ve çözüm aramak.
- 17 Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların, imalathanelerin, müzikli eğlence yerlerin denetimini yapıp gürültü kirliliğini azaltıcı önlemler aldirmek, canlı müzik izni vermek için gerekli denetimleri yapmak, vatandaşlardan gelen gürültü ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek, yapılan ölçüm sonuçlarına göre gerekli önlemleri aldirmek ve sonuca bağlamak.
- 18 Ambalaj Atıkları Yönetimi konusunda çalışmalar yapmak, geri dönüşüm bilincinin yaygınlaşması için eğitim çalışmaları yapmak, belediyenin Ambalaj Atıkları yönetim politikasını belirlemek, konu ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak, Ambalaj Atıkları tesisinde atıkların ayrımını ve değerlendirmesini yapmak.
- 19 Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki taleplerini değerlendirmek, denetimlerde bulunmak, problemleri sonuca bağlamak, gerekli durumlarda sorunları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- 20 Halkın çevre bilincini geliştirici her türlü çalışmaları yapmak.

Personel Yapısı

Memur	4
V. Memur	1
K. İşçi	1
Şirket İşçisi	2

Personel Eğitim durumu

Lise	1
Ön Lisans	3
Lisans	2
Y. Lisans	1
Doktora	1

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt ve Yazışma

İlkadım Hizmet Binası

Hizmet Servisi

İlkadım Hizmet Binası

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir

- 1 Belediye sınırları içinde kalan, imar paftalarında yeşil alan olarak görülen yerlerin peyzaj projelerini hazırlamak ve alan düzenlemelerini yapmak, gerekli olan alanları ağaçlandırmak, süslemek, dinlenme yerleri yapmak.
- 2 Fidanlık ve korular tesis etmek; parklar, çocuk bahçeleri oyun ve spor alanları yapmak ve mesai saatleri içinde bu yerleri korumak.
- 3 Mevcut park ve rekreasyon alanlarının sulama, biçim v.b. gibi bakım işlerini yapmak,
- 4 Parklardaki, sokaklardaki, okul v.b gibi yerlerdeki ağaçların budama, ilaçlama gibi bakım işlerini yapmak.
- 5 Parklarda bulunan bank, çocuk oyun aletleri, çöp kutusu, aydınlatma direkleri v.b gibi park elemanlarının yıllık bakım ve onarım işlerinin tespit edilip diğer ilgili müdürlükçe ikmal edilmesini sağlamak.
- 6 Park ve rekreasyon alanları bakım işlerinin ihale hazırlıklarını yapmak ve aylık hak edişlerini düzenlemek.
- 7 Mevcut ve yeni yapılacak park alanlarında kullanılacak mevsimlik çiçek, ağaç ve çalıların serada üretilmesi ve bakım işlerini yapmak, botanik ve hobi bahçeleri oluşturup, halkın yararlanabileceği hale getirmek.
- 8 Çocuklara doğayı sevdirmek ve doğa konusunda bilinçlenmelerini sağlamak amaçlı faaliyetler, projeler hazırlamak, ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak.
- 9 Engelli vatandaşlarımıza yönelik park ve oyun alanları sayısının artmasını sağlamak.
- 10 Belediye sınırları içindeki cadde, sokak tretuvarlarını ağaçlandırmak; mevcut parkların devamlı kontrolünü yaparak ve vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda buralarda oluşan eksiklik ve aksaklıkları gidermek.
- 11 Hobi bahçesinin kiralanması, bakımı ve temizliği işlerini yürütmek.
- 12 Belediyeye ait futbol sahaları çimlerinin bakımını yapmak.
- 13 Hizmetleri mevsimlere göre bir plan ve program dâhilinde yürütmek.

Personel Yapısı

Memur	10
Daimi işçi	11
Şirket işçisi	35

Personel Eğitim durumu

Ortaokul
Lise
Ön Lisans
Lisans

Müdürlük

Gazi Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

Gazi Hizmet Binası

Seralar

Derebahçe Çiçek Serası
Anadolu Çiçek Serası

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir

- 1 Belediye'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerini çıkarmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
- 2 Belediye mülkiyetine geçen gayrimenkullerin tapudaki iş ve işlemlerini yürütmek, tapu belgelerini almak, beyannamelerini vermek.
- 3 Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı gayrimenkullerin tevhit, ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 4 Belediye adına gayrimenkul alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine ve tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir gayrimenkulün akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararlara göre tapuda işlem yapmak.
- 5 Mülkiyeti Belediye'ye ait olup kiraya verilebilecek nitelikteki iş merkezi, müstakil dükkân, otopark ve büfelerin kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- 6 Mülkiyeti Belediye'ye ait olup özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan gayrimenkullerin işgalden arındırılması için gayrimenkulleri Mülki Amirlikten destek ve yardım olarak tahliye etmek, işgalcilere eciri-misil uygulamak, şartları oluştuğunda men-i müdahale ve kal davası açılması için gerekli dosyayı hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- 7 İmar planında yeşil alan, yol gibi kamuya tahsisli olarak ayrılan ve özel veya tüzel kişilere ait olan gayrimenkullerin kamulaştırılması için gerekli görüşme yazışma ve anlaşmaların yapılması ve/veya yargıya intikali için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- 8 Özel veya tüzel kişilere ait olup da, imar planlarında kamuya tahsisli alanda kalmayan gayrimenkuller hakkında, ihtiyaç üzerine kamu hizmetinde kullanılması amacı ile kamulaştırma kararı alınması ve alınacak karar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gayrimenkullerin kamulaştırma işlemlerini tamamlamak.
- 9 Kamulaştırılması istenen gayrimenkul üzerinde tarihi eser kaydı olması halinde, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 10 Belediye'nin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 11 İmar planında kamu yararına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait gayrimenkul malların Belediye Meclis'inde alınacak karar doğrultusunda ilgili kurumlara devir veya tahsis işlemlerini yürütmek.
- 12 Belediye mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediye Meclis'inde alınan karar doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış işlemlerini yapmak.
- 13 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili mevzuatları doğrultusunda Belediyeye ait lojmanların diğer müdürlüklerle birlikte ilgililere tahsisi işlemlerini yapmak.

Personel Yapısı

Memur	6
K.işçi	1
Şirket işçisi	1

Personel Eğitim durumu

İlkokul	2
Lise	1
Ön Lisans	1
Lisans	4

*Müdürlük**Gazi Hizmet Binası**Evrak Kayıt Yazışma Servisi**Gazi Hizmet Binası**Hizmet Birimleri (Gazi)**İhale Servisi**Emlak İstimlak Servisi***YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ***Müdürlüğün Görev ve Yetkileri*

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir

- 1 Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
- 2 İmar planı, İmar Kanunu, İmar Yönetmeliği, ruhsat ve eklerine uygun yapılmış binalara yapı kullanma izin belgesi tanzim etmek.
- 3 Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde yapılacak, kaçak ve imara aykırı yapılaşmayı önlemek, bu doğrultuda;
 - a-) Yapılmakta olan inşaatların ruhsatlı olup olmadığını, ruhsatlı ise ruhsatına uygun şekilde inşa edilip edilmediğini kontrol etmek.
 - b-) Ruhsatsız yapılmakta olan inşaatların faaliyetini durdurarak mühürlemek, konu hakkında yasal işlemleri başlatmak.
- 4 Belediye sınırları içindeki ruhsatlı ve ruhsatsız binaların istatistiklerini yaparak, sayısı ve oranları konusunda Başkanlık Makamı tarafından istenmesi halinde rapor vermek.
- 5 Stratejik planla ilgili çalışmaların koordinasyonu ve uygulamasını denetlemek.
- 6 İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde İmar Plan ve uygulamalarının ihtiyaca göre şekillendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- 7 İhtiyaç görüldüğünde ya da yapı sahibince talep edildiğinde, yapıların sağlamlık ve uygunluğunu kontrol ettirmek.

Personel Yapısı

Memur
K.işçi
Şirket işçisi

Personel Eğitim durumu

İlkokul 2
Lise 1
Ön Lisans 1
Lisans 4

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

İlkadım Hizmet Binası

Hizmet Birimleri

İlkadım Kent Konseyi

DİŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir

- 1 Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, İlkadım Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- 2 İlkadım İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek.
- 3 Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek.
- 4 Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak.
- 5 Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını sağlamak, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- 6 Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak.
- 7 Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 8 Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak.
- 9 Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak.
- 10 Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimlere raporlamak.
- 11 Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletmek.

- 12 Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonu sağlamak.
- 13 Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak.
- 14 Belediyemiz adına yurtdışı inceleme ve temas için görevlendirilen yöneticilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak.
- 15 Başkanlık Makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediyeyi hazır bulundurmak ve sunmak.
- 16 İlkadım Belediyesi ile Kaymakamlık, Milli Eğitim Müdürlüğü ,Valilik, Samsun Büyükşehir Belediyesi, Belediye Birlikleri ve Bakanlıklar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 17 Hemşehri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle Koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
- 18 İlkadım Belediyesi'nde katılımcı yönetim anlayışını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Kent Konseyi ve Yerel Gündem 21 ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 19 Samsun Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin diğer birimlerinin İlkadım'a yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.
- 20 Kent Konseyi ile İlkadım Belediyesi arasındaki ilişkileri koordine etmek, gerekli işlemleri yapmak, Kent Konseyi sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek, İlkadım Belediyesi tarafından Kent Konseyine yapılacak ayni ve nakdi yardımları belirlemek ve bütçe ayırmak.

Personel Yapısı

Memur	8
Şirket işçisi	1

Personel Eğitim durumu

Ön Lisans	2
Lisans	7

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

İlkadım Hizmet Binası

Hizmet Birimleri

İlkadım Kent Konseyi

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3- Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Bütçe tahminlerini de içeren kütüphane bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 2 Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin onayını sağlamak.
- 3 Okuma alışkanlığının kazandırılması amacıyla belediyemizce, mahalle kütüphanelerinin oluşturularak ilçe halkının hizmetine sunmak.
- 4 Halkın kütüphanelerden en iyi şekilde yararlanmasını sağlayıcı tedbirleri almak, kütüphanelerin benimsemesini sağlamak.
- 5 Okuma alışkanlığının kazandırılması amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- 6 Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan her türlü materyali: satın alma, değişim, bağış yolu ile temin etmek.
- 7 Kütüphanelerde mevcut eserlerin, araç ve gereçlerin bakım, onarım vb. işlemlerini yaptırmak.
- 8 Kütüphanenin ihtiyacı için satın alınacak veya abone olunacak kitap, dergi, gazete ve teknik yayınların abone işlemlerini yapmak.
- 9 Kütüphanede bulunan eserleri çağdaş araç ve gereçlerle destekleyerek kalıcılığını sağlamak.
- 10 Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak
- 11 Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için Müdürlükler için "Birim Arşivi" kurmak.
- 12 Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçları değerlendirmek.
- 13 Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- 14 Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- 15 Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.
- 16 Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.

Personel Yapısı

Memur 2

Personel Eğitim durumu

Lisans 2

Müdürlük

İlkadım Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

İlkadım Hizmet Binası

Hizmet Birimleri

İlkadım Kent Konseyi

GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 4 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir :

- 1 Belediye Yasasının 69 uncu ve 73 üncü maddeleri gereği; düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla konut, toplu konut, sanayi ve ticaret merkezleri yapmak,
- 2 Belediyenin yetkili olduğu alanlar içerisinde; kısmen veya tamamen yapılaşmış veya yapılaşmakta olan doğal ve teknolojik afet risklerine veya kentsel tehlike ve risklere maruz yerlerde, sosyal, ekonomik veya fiziki köhneme alanlarında, sosyal ve teknik altyapının yetersiz ve niteliksiz olduğu yerlerde, bu sorunları çözmek amacıyla kentsel ve kırsal dönüşüm bölgelerini ve uygulama alanlarını teknik, ekonomik, sosyolojik, demografik, psikolojik, ekolojik, kültürel vb. gibi bilimsel veriler doğrultusunda araştırıp belirlemek,
- 3 Kentsel Yenileme Alanlarını belirleme sürecinde, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kurumları ile görüş alışverişinde bulunmak,
- 4 Kentsel Yenileme ile ilgili proje yarışmaları düzenlemek. Faaliyet konuları ile ilgili kaynak, model, araştırma, yerli yabancı uzman desteği için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 5 Kentsel Yenileme projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak,
- 6 Kentsel Yenileme Alanında yapılan tespitlere göre analiz ve icmal tabloları oluşturmak,
- 7 Kentsel Yenileme Alanındaki vatandaşlar ile muvafakat senedi imzalamak ve bu muvafakate göre tapu devirlerini yaptırtmak,
- 8 Kentsel Yenileme Alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek; imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çıkarılması (tebligat) konularında gereken ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak; uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı hukuk işlerine iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,
- 9 Kentsel Yenileme projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şu'fa) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğünde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,
- 10 Kentsel Yenileme projeleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, kamulaştırma dışında; ihale, eksiltme veya arttırma yoluyla satın alınmasına yönelik ihale ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili birime iletmek ve sonucunu takip etmek,
- 11 Gecekondu önleme bölgeleri ve kentin sosyal konut ihtiyacının tespit edilmesi ve bu konuda mevzuat gereği gereken kanuni ve idari işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 12 Gecekondu önleme bölgesi olarak belirlenmiş ve arsa tahsisi yapılmış olup da kanunda belirlenen süreler içerisinde değerlendirilmemiş olan arsaların geri alınmasına yönelik idari işlemleri yapmak,
- 13 Gecekondu Kanunu doğrultusunda gerektiğinde ve ilgili mevzuat gereği taşınmazların devri konusunda Büyükşehir Belediyesi ile ilgili gereken işlemleri yapmak,
- 14 Kentsel Yenileme Alanında ilgili kurumlarla ve Büyükşehir Belediyesi ilgili birimlerle gerektiğinde birlikte veya yetki devirleri dahilinde çalışmalar yapmak,
- 15 Kentsel Yenileme Alanı içerisindeki riskli yapıları tesbit etmek,

- 16 Riskli yapıların yıktırılmasında ve bunların bulunduğu alanlar ile rezerv yapı alanlarındaki uygulamalarda, öncelikli olarak malikler ile anlaşma yoluna gidilmesi esastır. Anlaşma ile tahliye edilen yapıların maliklerine veya malik olmasalar bile kiracı veya sınırlı aynı hak sahibi olarak bu yapılarda ikamet edenlere veya bu yapılarda işyeri bulunanlara geçici konut veya işyeri tahsisi veya kira yardımı yapılabilir.

Personel Yapısı

	Memur	7
	K. işçi	1
Personel Eğitim durumu	Şirket işçisi	2
	Lise	4
	Ön Lisans	1
	Lisans	2

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir

- 1 İlkadım İlçe Belediyesinin yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda kentin ihtiyaçları doğrultusunda bölgesel ve kentsel ölçekte bütünlük arzeden kentsel tasarım projeleri yapmak ve uygulamak.
- 2 İlçe bütününde yapılar ile ilgili cephe silueti ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek, cephe ıslah çalışmaları yapmak.
- 3 İlçe bütününde korunacak tarihi ve doğal siteleri faaliyet konuları ile ilgili olarak değerlendirmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak kentsel tasarım projelerini yapmak veya yaptırmak, Samsun Nazım İmar Planı doğrultusunda, Tarihi ve Doğal Sit Alanlarının mekansal kalitelerini yükseltmek amacıyla düzenleme, altyapı ve üstyapı geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 4 Kamusal Mekan Kentsel Tasarım Projeleri yapmak ve yaptırmak. Yaya ulaşım sistemi normlarıyla detaylandırmak suretiyle Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Koordinasyon sağlanarak, yaya alanları kentsel tasarım avan ve uygulama projeleri yapmak veya yaptırmak.
- 5 İlkadım İlçesi genelinde aydınlatma tasarımı ve detaylandırması yapmak ve yaptırmak.
- 6 Prestij mekanları ve Rekreasyon bölgeleri oluşturmak amacıyla Kentsel Tasarım Projeleri yapmak ve yaptırmak.
- 7 Kentsel Sanat Yapıları için proje yaptırmak, proje yarışmaları düzenlemek, sanat yapıları için Üniversiteler ve diğer kurumlarla işbirliği yapmak.

- 8 Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırıcı standartlar geliştirilmesi amacı ile tasarım projeleri ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak.
- 9 Organize Sanayi Alanları, Toplu Konut Alanları gibi tek işlevli büyük mekanlar ile kent merkezi gibi karmaşık sorunların ve fonksiyonların bulunduğu alanların kentsel tasarım projelerini yapmak ve yaptırmak.
- 10 Kent Mobilyalarının Tasarımını yapmak veya yaptırmak. İlan, Reklam ve Tanıtım Elemanlarının şekil konum ve yerlerini belirlemek.
- 11 Belediye yetki ve sorumluluk alanlarında, park ,refüj ve meydanlarda büfe, cep telefonu ve her türlü elektronik verici ve alıcı uydu antenleri ve baz istasyonları ,ATM cihazları, bilgi bankaları, gazete ve her türlü sabit ve seyyar satış üniteleri, çöp konteynırı, ilan reklam ve tanıtım tabelaları, aydınlatma elemanları, posta kutuları, ankesörlü telefon makineleri ve tüm bunlara ait yapılan tasarımlarına ilişkin genel düzenleyici kurallar belirlemek,yönetmelik hazırlamak çıkarılacak yönetmelik doğrultusunda inceleme yapmak,şehir estetiği dikkate alınarak başvuruları değerlendirmek , red ve uygunluk görüşü vermek.
- 12 Kendi alanıyla ilgili avan, kesin ve tatbikat projelerini yapmak, yaptırmak onaylamak ve yapılan uygulamaları izlemek.
- 13 Toplum bilgilendirmek amacıyla Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün faaliyet alanlar ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, İlan yolu ile tanıtım yapmak, Kentsel Tasarım Kılavuzu hazırlamak, hazırlatmak.
- 14 Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurt ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak
- 15 Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde ilgili diğer tüm müdürlükler teknik elemanlarından oluşan Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
- 16 Görevleri ile ilgili diğer müdürlükler ve Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri ile koordinasyon sağlamak.
- 17 Kent Estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Müdürlüğü ile çalışma yapmak.
- 18 İhtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da alanları ile ilgili olarak yönetmelik hazırlayarak çıkarılması teklifinde bulunmak.
- 19 Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı İlkadım Belediyesi Meclisine sunulmak üzere ücret tarifesini teklifi hazırlamak ve teklifte bulunmak.
- 20 İşgal konuları ile ilgili olarak gerektiğinde mevzuat kapsamında kamulaştırma veya arsa alımı yapmak.

Personel Yapısı

Memur	4
-------	---

Personel Eğitim durumu

Lise	1
Ön Lisans	4
Lisans	3

Müdürlük

Gazi Hizmet Binası

Evrak Kayıt Yazışma Servisi

Gazi Hizmet Binası

Kent Mobilya ve Proje

Gazi Kent Konseyi

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

MADDE 3 - Müdürlük, iş ve işlemlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunlara, bu yönetmelik hükümlerine ve Başkanlık Makamınca verilen emir ve talimatlara uygun olarak aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir

- 1 Belediye hizmetlerinin verimli ve etkin yapılması yönünde müdürlükler arası koordinasyon görevini yürütmek.
- 2 Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili istişare toplantıları düzenlemek
- 3 Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- 4 Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- 5 Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 6 Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- 7 Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kuralları oluşturmak,
- 8 Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- 9 Kent kimliğini belirleyici, İlkadım'ın bir tarih, kültür, doğa, turizm, sanayi ve ticaret kenti olarak geliştirilmesi yönünde projeler üretilmesini sağlamak,
- 10 İlkadım İlçesinin doğal, tarihi ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- 11 Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek, proje yarışmaları düzenlemek.
- 12 Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- 13 Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- 14 Üye ve aday ülkelerin yerel yönetimleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşları ile iletişim, bilgi alışverişi ve koordinasyonun sağlanması suretiyle adaylık döneminde tüm gelişmelerden faydalanılması ve yerel yönetim platformunda İlkadım Belediyesi'nin işbirliklerinin artırılmasını sağlamak,
- 15 Belediyemizin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak,
- 16 Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren bazı uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak ve yürütmek,
- 17 Yerel yönetimler aracılığı ile uluslararası kurum ve kuruluşlar ile kültür ve sanat kurumları ile ilişki kurmak işbirliğini sağlamak ve hedef ülkenin insanlarına doğrudan ulaşarak kültürümüzün tanıtımını sağlamak,
- 18 Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, şölen, festivaller ve fuarlara katılmak, tertip etmek,
- 19 Doğal yapının ve çevrenin korunması ve sağlıklı bir kent dokusunun oluşması için sürdürülebilir projelerin üretilerek hayata geçirilmesini sağlamak,

20. Yenilenebilir enerji kaynaklarının araştırılması, bunlara ilişkin projelerin ve tespitlerin yapılarak uygulamaların hayata geçirilmesini sağlamak amacı ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
21. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Personel Yapısı

Memur	4
Şirket işçisi	5

Personel Eğitim durumu

Ortaokul	1
Lise	2
Ön Lisans	2
Lisans	4

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

- 1 Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini,
- 2 Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- 3 Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi: Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi-işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezi,
- 4 Başkan: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanını,
- 5 Başkanlık: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- 6 Koruyucu güvenlik: Kamu kurum ve kuruluşlarının personelinin, evrak ve dökümanının, haberleşme sistemleri ile araç, gereç, bina ve tesislerinin espiyonaja, sabotajlara ve yangınlara karşı ilgili mevzuat çerçevesinde korunması ile özel güvenlik hizmetlerini,
- 7 Sivil savunma: Düşman saldırılarına karşı halkın can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin halk tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve halkın moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri,
- 8 Sivil Savunma Hizmetleri Yetkilisi: Birden fazla sivil savunma uzmanı bulunan kurum ve kuruluşlarda Sivil Savunma Hizmetleri Yetkilisi olarak görevlendirilen uzmanı, ifade eder.

Personel Yapısı

Memur	1
-------	---

Personel Eğitim durumu

Ön Lisans	1
-----------	---

Uzmanlık

İlkadım Hizmet Binası

AMEL



İlkadım
Belediyesi



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

**ÇOCUKLARA KREŞ VE
GÜNDÜZ BAKİMEVİ**



Stratejik Amaç ve Hedefler

SA-1	Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek
SA-2	Mali Yapının Güçlendirilmesi Ve Geliştirilmesi
SA-3	Denetim Faaliyetleri
SA-4	Demokratik Yönetim Ve Halkla İlişkiler
SA-5	Kültürel Ve Sosyal Belediyecilik
SA-6	Teknolojik Yapılanma
SA-7	Çevre, Spor Ve Sağlık Alt Yapısının Güçlendirilmesi
SA-8	Şehircilik
SA-9	Vizyon Projeler
SA-10	Kent Tanıtım Çalışmaları

AMAÇ 1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

- HEDEF 1 İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- HEDEF 2 Kişisel Gelişim Ve Motivasyon Düzeyinin Artırılması
- HEDEF 3 Belediyenin Hukuka Uygun Ve Sistemli Çalışmasını Sağlamak
- HEDEF 4 Çalışma Mekanlarının İyileştirilmesi
- HEDEF 5 Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- HEDEF 6 Sivil Savunma Alt Yapısının Geliştirilmesi
- HEDEF 7 Kurumsal Engellerin Kaldırılması
- HEDEF 8 Zabıta Biriminin Geliştirilmesi
- HEDEF 9 Sosyal Kültürel Proje Çalışmaları Yapılması

AMAÇ 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ

- HEDEF 1 Gelirlerin Takip Edilmesi Ve Tahsilâtının yapılması
- HEDEF 2 Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı
- HEDEF 3 Gelir Getirici Faaliyetler Ve Projeler Hazırlanması
- HEDEF 4 Stratejik Alt Yapı Çalışmalarının Yapılması
- HEDEF 5 Hedeflerle Yönetim Anlayışının Sağlanması

AMAÇ 3 DENETİM FAALİYETLERİ

- HEDEF 1 Zabıta Denetimleri
- HEDEF 2 Ruhsat Denetim Faaliyetleri
- HEDEF 3 Çevre Koruma Kontrol Denetimleri
- HEDEF 4 Yapı Kontrol Denetimlerinin Yapılması

AMAÇ 4 DEMOKRATİK YÖNETİM VE HALKLA İLİŞKİLER

- HEDEF 1 Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
- HEDEF 2 İLKİM Hizmet Biriminin Geliştirilmesi
- HEDEF 3 Başkanlık Makamının Temsil Edilmesi
- HEDEF 4 Vatandaşın Özel Günlerine Destek Verilmesi
- HEDEF 5 Cenaze Hizmetleri Biriminin Etkin Çalışması
- HEDEF 6 Evlendirme Hizmetlerinin Geliştirilmesi
- HEDEF 7 Diğer Kurumlarla Katılımcı Yönetim
- HEDEF 8 Kent Konseyinin Geliştirilmesi
- HEDEF 9 Kamuoyu Yoklamaları

AMAÇ 5 KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK

- HEDEF 1 Kültürel Tesisleşmeye Ağırlık Verilmesi.
- HEDEF 2 Kültürel Zenginliğine Uygun Etkinlikler Düzenlenmesi
- HEDEF 3 STK'lar İle İşbirliği Yapılması
- HEDEF 4 Hobi Kurslar Yaygınlaştırılması
- HEDEF 5 Sosyal Dayanışmanın Geliştirilmesi
- HEDEF 6 Eğitim Altyapı İhtiyaçlarının Giderilmesi.
- HEDEF 7 Belediye İştiraklerinin Etkin Ve Verimli Kullanımı

AMAÇ 6 TEKNOLOJİK YAPILANMA

- HEDEF 1 Teknolojik Alt Yapının Geliştirilmesi
- HEDEF 2 E-BELEDİYE Çalışmaları

AMAÇ 7 ÇEVRE, SPOR VE SAĞLIK ALT YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ

- HEDEF 1 Çevre Ve Geri Dönüşüm Bilinci
- HEDEF 2 Bilgilendirme Kampanyaları İle Geri Dönüşümün Güçlendirilmesi
- HEDEF 3 Sağlık Alt Yapısının Güçlendirilmesi
- HEDEF 4 Spor Alt Yapısının Güçlendirilmesi

AMAÇ 8 ŞEHİRCİLİK

- HEDEF 1 İmar Ve Planlama
- HEDEF 2 Mahallelere Yönelik İmar Uygulamaları
- HEDEF 3 Jeolojik Etüd Sonrası İmar Çalışmaları
- HEDEF 4 Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi
- HEDEF 5 Kent Bilgi Çalışmalarının Yapılması
- HEDEF 6 Oto Park Yapılması
- HEDEF 7 Kentsel Tasarım Çalışmalarının Yapılması
- HEDEF 8 Marka Sokak Ve Caddeler Yapılması
- HEDEF 9 Ulaşım
- HEDEF 10 Kurumlar Arası İletişimin Geliştirilmesi Ve Koordinasyonu
- HEDEF 11 Yeşil İlkadımın Geliştirilmesi
- HEDEF 12 Vizyon Parklar Yapılması
- HEDEF 13 Kentsel Dönüşüm Çalışmaları
- HEDEF 14 Afet Ulaşım Planlarının Yapılması
- HEDEF 15 Avan Ve Uygulama Proje Çalışmaları

AMAÇ 9

VİZYON PROJELER

- HEDEF 1 2015-2019 Stratejik
Dönem Vizyon Projeleri

AMAÇ 10

KENT TANITIM ÇALIŞMALARI

- HEDEF 1 Kent Markasının Oluşturulması
- HEDEF 2 Yatırımcıların Özendirilmesi
- HEDEF 3 Ulusal Tanınmışlığın Sağlanması
- HEDEF 4 Yurt Dışında Tanınmışlığın Sağlanması
- HEDEF 5 Kardeş Şehir Çalışmaları

SA-1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

SH-1

İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Personel Eğitim Talep Analizinin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yıllık Eğitim Programlarının Hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personel bilgisayar eğitimi programlarının hazırlanması	Bilgi İşlem, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mesleki fuar panel ve toplantılara katılma	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Çevre Ve Sağlık Eğitimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yabancı Dil Eğitiminin Desteklenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hizmet içi mesleki eğitim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Okuma kampanyaları düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kurumda Norm Kadro Yönetmeliğinin Uygulanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personelin öğle yemeklerinin desteklenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-2

Kişisel Gelişim Ve Motivasyon Düzeyinin Artırılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Öneri – Ödül Sistemi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mesleki Ve Psikolojik Danışmanlık	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personelin Özel Günlerinin Takibi Ve Değerlendirilmesi	Özel Kalem, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Belediye personelinin %10 una performansa göre ödül verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personel arası Futbol, basketbol,voleybol vb. turnuvalar düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kariyer Planlarının Hazırlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personele yönelik etkinlikler sosyal programlar düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-3

Belediyenin Hukuka Uygun Ve Sistemli Çalışmasını Sağlamak

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Belediyemiz leh ve aleyhinde açılan davalar ile icra takipleri hakkında gerekli işlemlerin yürütülmesi ve dosyaların mümkün olduğunca belediye lehine sonuçlandırılmasının sağlanması Belediye aleyhine açılan davalarda kanun yollarına (temyiz, itiraz) başvurularının sağlanması	Hukuk İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mevzuatın Elverdiği Ölçüde uzlaşma Suretiyle İhtilafın Ortadan Kaldırılmasının Sağlanması	Hukuk İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde Müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğinin temsil edilmesi.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Tüm dava dosyalarının konu bazında analiz edilerek raporlanması.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Başkanlık Ve Müdürlüklere Hukuki Destek Ve Danışmanlık hizmeti Sunmak	Hukuk İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-4

Çalışma Mekanlarının İyileştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Belediye Hizmet Binalarında ortak kullanım alanlarında Hijyenin Sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Belediye Hizmet Binalarında Isıtma-Soğutma Sistemlerinin Geliştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hizmet binaların iç ve dış güvenliğinin sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hizmet binalarında standartlara uygun arşiv sistemlerinin kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personelin hizmet binaları içerisinde ortak kullanımına uygun alanlar oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SA-1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

SH-5

Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması Ve Geliştirilmesi	İlgili Müdürlükler	✓				
İç kontrol sisteminin kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		✓			
Kurumsal kimlik çalışmalarının tamamlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		✓			
Süreç Yönetimi ve İyileştirme Çalışmaları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personel öneri anketlerinin yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personel memnuniyet anketlerinin yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Tüm müdürlüklerde kamu hizmetleri standartları tablosunun hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓				



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

GÖK TERAS

SH-6

Sivil Savunma Alt Yapısının Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Hizmet Binalarının Yangın Söndürme Tüpleri Kontrolü	Sivil Savunma Uzmanlığı	✓	✓	✓	✓	✓
Yangın Denetim Mekanizmasının Oluşturulması	Sivil Savunma Uzmanlığı	✓	✓	✓	✓	✓
Yangın İhbar Sisteminin Kurulması	Sivil Savunma Uzmanlığı	✓				
Sivil Savunma Tatbikatlarının Yapılması	Sivil Savunma Uzmanlığı		✓		✓	
Personele ilk yardım eğitimi verilmesi	Sivil Savunma Uzmanlığı	✓		✓		✓
Personelin Yangın Söndürme Eğitimi	Sivil Savunma Uzmanlığı	✓		✓		✓
Sivil Savunma Araç Gereç Ve Ekipmanlarının Alınması	Sivil Savunma Uzmanlığı	✓	✓	✓	✓	✓
Acil Durum Ekiplerinin Oluşturulması	Sivil Savunma Uzmanlığı	✓	✓	✓	✓	✓
Tehdit Alanlarının Belirlenmesi	Sivil Savunma Uzmanlığı		✓			
Görev – Yetki Ve Sorumlulukların Belirlenmesi	Sivil Savunma Uzmanlığı	✓				
Afet ulaşım planının yapılması	İmar İşleri ve Şehircilik Sivil Savunma Uzmanlığı			✓		



SA-1 KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

SH-7

Kurumsal Engellerin Kaldırılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Engelsiz ilkadım projesinin uygulanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓				
Engelli Personel Çalıştırılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Belediye hizmet binalarının engellilerin kullanımına uygun olarak düzenlenmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Engelliler İçin Danışma Merkezinin Kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Engellilere belediye olanaklarından öncelikli yararlanma hakkı tanınması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-8

Zabıta Biriminin Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Zabıta Personeli Eğitim Talep Analizinin Yapılması	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Zabıta personeline yönelik mesleki eğitim verilmesi	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Zabıta müdürlüğü tören takımı kurulması	Zabıta Müdürlüğü	✓				
Personelin güvenlik ekipman ihtiyaçlarının karşılanması	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Çevre zabıta biriminin kurulması	Zabıta Müdürlüğü	✓				
İşyeri denetim ekibinin kurulması	Zabıta Müdürlüğü		✓			
Zabıta personelinin yazlık kışlık kıyafet ihtiyacının karşılanması	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Motorize zabıta ekibi kurulması	Zabıta Müdürlüğü			✓	✓	
Cincir zabıta ekibinin kurulması	Zabıta Müdürlüğü			✓	✓	

SH-9

Sosyal Kültürel Proje Çalışmaları Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
AR-GE birimin geliştirilmesi desteklenmesi	Etüd Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hizmet veriminin artılmasına yönelik projeler oluşturulması	Etüd Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Sosyal ve kültürel projeler hazırlanması	Etüd Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Doğal yapının ve çevrenin korunmasına yönelik projeler hazırlanması	Etüd Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İstihdama katkı sağlayacak projeler yapılması	Etüd Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yenlenebilir enerji projeleri yapılması	Etüd Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Tarihi ve kültürel değerleri korumak ve tanıtmak amaçlı projeler hazırlanması	Etüd Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

STK ORTAK AKIL MERKEZİ PROJESİ

SA-2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ ve GELİŞTİRİLMESİ

SH-1

Gelirlerin Takip Edilmesi Ve Tahsilâtının yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Tahakkuk kayıplarının azaltılması yoklama ve denetimlerin arttırması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Belediye alacaklarının tahsilatını hızlandırmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mevcut belediye alacakları için hukuki işlemlerim başlatılması ve icra takibi yapılması	Hukuk İşleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Gelir getirici gayrimenkullerin kiraya verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Gelir – gider dengesinin sağlanması (denk bütçe)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Emekli Taraması yapılacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mobil vezne kurulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü			✓		
Mahalle vezneleri kurularak vergi toplama faaliyetlerini geliştirmek	Mali Hizmetler Müdürlüğü			✓		



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

GENÇLİK MERKEZİ

SH-2

Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Belediye gayrimenkullerinin elektrik su doğalgaz ve internet aboneliklerinin takip edilmesi ve güncellenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Araç yakıtlarının takip edilmesi elektronik sistemden kontrol edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Orta ve büyük ölçekli yatırımların ekonomik ve sosyal analizlerinin yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Demirbaşların disipline edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Stratejik plan performans programı ve bütçenin takip edilmesi ve periyodik analiz edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Envanter takip sisteminin oluşturulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Tasarruf tedbirlerine yönelik genelge hazırlanması ve takibi	Destek Hizmetleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hizmet ihtiyaç raporlarının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Birim alım maliyetlerini düşürmek için toplu alımlar yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Stok takip sisteminin kurulması uygulanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Satın alma prosedürleri oluşturularak tüm birimlerin plan dahilinde hareket etmesini sağlamak	Destek Hizmetleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Alımlar öncesinde fiyat analizleri yapmak üzere bir piyasa ve fiyat tespiti ekibi kurmak	Destek Hizmetleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓



SA-2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ ve GELİŞTİRİLMESİ

SH-3

Gelir Getirici Faaliyetler Ve Projeler Hazırlanması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Mükellef taraması yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓		✓		✓
Arsa m2 birim değerlerinin yeniden tespit edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlan reklam servisi sokak ve caddelerde bulunana reklam tabelaların mobil teknik araç desteği ile taranması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yeni kurulan işyerlerinin tespiti, denetlenmesi ve sonuçlandırılması	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanma	Etüd Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-4

Stratejik Alt Yapı Çalışmalarının Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Stratejik plan takip yazılım programının temin edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü		✓			
İç kontrol eylem planının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓				
İç kontrol birimin kurulması ve aktif çalıştırılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓				
Performans programı ve bütçenin takip edilmesi ve periyodik analiz edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Stratejik plan güncelleme çalışmalarının yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü			✓		✓
Strateji geliştirme servisinin kurulması ve aktif çalışmasının desteklenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓				

SH-5

Hedeflerle Yönetim Anlayışının Sağlanması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Bütçe aylık ve yıllık takip ve analiz çalışmaları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Performans programı takip ve analiz çalışmaları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Bütçe kesin hesabı analiz çalışmaları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması ve değerlendirme çalışmaları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yıllık stratejik plan takip analiz ve uyumluluk denetleme çalışmaları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

KÜLTÜR MERKEZİ

SA-3 DENETİM FAALİYETLERİ

SH-1

Zabıta Denetimleri

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Kaldırım işgali denetimi	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ses Ve Gürültü Ölçüm Ve Kontrolü	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İşyeri Denetimlerinin yapılması	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Gıda Ve Hijyene Yönelik Semt Pazarlarında Denetim	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Canlı Müzik Yapan Yerlerin Kontrolü	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Pazar yeri denetimleri yapılması	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Dilekçe İle Ulaştırılan Talep ve Şikayetlerin cevaplanması	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Telefon ve E-Mail İle Ulaştırılan Talep ve Şikayetlerin cevaplanması	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Seyyar satıcılarla mücadele ve denetim	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Dilencilerle mücadele ve denetim	Zabıta Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hafriyat moloz dökenerle ilgili denetim ve caydırıcılık sağlanması	Zabıta ve Temizlik İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-2

Ruhsat Denetim Faaliyetleri

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Ruhsat alan iş yerlerine Çerçevesi ruhsat teslim edilmesi	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ruhsat denetim müdürlüğü Mobil hizmet birimi kurulması	Ruhsat Denetim Müdürlüğü			✓		
E – Ruhsat Ruhsat işlemlerinin internet üzerinden yapılması	Ruhsat Denetim Müdürlüğü					✓
Ruhsat SMS bilgilendirme sistemi kurulması	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	✓	✓			

SH-3

Çevre Koruma Kontrol Denetimleri

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Ambalaj Atıkları Konut Denetim	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ambalaj Atıkları Kamu Kurum Ve Kuruluşlar Denetim	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ambalaj Atıkları Satış Noktası Denetim	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ambalaj Atıkları Sanayi Tesisleri Denetim	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Bitkisel Atık Yağ Denetim	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-4

Yapı Kontrol Denetimlerinin Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Ruhsatlandırma ve yapı kontrol izin belgeleri değerlendirmeleri	Yapı Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kaçak yapılaşmanın önlenmesi Ve metruk binaların tespiti	Yapı Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Uygulama projeleri imar mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yapılan proje uygunluğu ve enerji verimliliği yönünden denetlenmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Asansör ile ilgili uygunluk kontrolü yapılması	Yapı Kontrol Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM ve HALKLA İLİŞKİLER

SH-1

Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Vatandaşlarımızla belediye başkanımızı buluşturma etkinlikleri yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mahalle toplantıları yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hizmetlerin Her Yıl Hedef Kitlelere Anlatılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Belediye Karar ve Uygulamaları Hakkında Halkın Bilgilendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Sokak kahvaltısı programları ile sorunların yerinde tespitini sağlamak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlçemizdeki tüm sivil toplum kuruluşları ile periyodik toplantılar yapılması iletişimin koparılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-2

İLKİM Hizmet Biriminin Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Yapılan başvuruların hızlı bir şekilde çözülmesi ve geri bildirim yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Personelimizin donanımını artırmak amacı ile gelişim ve eğitim seminerleri düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kurumsal kimlik projesi kapsamında İLKİM personelin tek tip kıyafetle vatandaş ile kolay bağlantı kurulabilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlçemizin ana merkezlerinde mobil İLKİM projesi uygulama	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İLKİM bünyesinde aile birimi kurulması ve ailelere sosyal psikolojik destek verilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Tanıtım ve ulaşım broşürleri ve buzdolabı yapışkanları hazırlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlkadım Dergisi çıkartılması ve halkımızın ortak kullanım alanlarına dağıtılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-3

Başkanlık Makamının Temsil Edilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
İlçemizi ve kurumumuzu ziyaret eden devlet büyüklerinin ağırlanması ve ilçemizi tanıtıcı hediye verilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Başkanın katılmış olduğu yurt içi ve yurt programlarda kentimizi tanıtıcı hediye takdim edilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-4

Vatandaşın Özel Günlerine Destek Verilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Düğünlere katılmak ve hediye takdim edilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Cenazelere katılmak	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yeni doğum yapmış annelere bebek paketi hediye edilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hac ibadetinden dönen vatandaşlarımızı ziyaret etmek ve hediye takdim edilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓



SA-4 DEMOKRATİK YÖNETİM ve HALKLA İLİŞKİLER

SH-5

Cenaze Hizmetleri Biriminin Etkin Çalışması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Cenaze evlerine çay kazanı kurulup vatandaşa çay ikramı yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yeterli sayıda cenaze nakil aracını belediyemiz araç parkın da bulunmasının sağlanması	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓			
Cenaze yakınlarının mezarlık ziyaretlerinde kullanmak üzere servis otobüsü temin edilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓			
Cenaze evlerine sandalye masa kurulması	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Cenaze evlerinin önüne taziye çadırı kurulması ve içerisinde taziye için gelenlere ikramda bulunulması	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Rahmetli olan vatandaşımızın yakınlarına taziye mesajı yollanması	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlçemizde bulunan camilerin iç ve dış temizliğinin yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Cenaze evlerine ikramda bulunulması	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-6

Evlendirme Hizmetlerinin Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Nikah masası ve koltuklarının kurumumuz vizyonuna uygun bir şekilde değiştirilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓			
Evlenmiş olan çiftlerimize evliliklerinin yıl dönümünde başkanlığımız tarafında kutlama mesajı ve gül gönderilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yeni evlenen çiftlerimize hatıra amacı ile Aile cüzdanı ve imza attıkları kalem hediye edilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yeni evlenen çiftlerimize yemek, çocuk gelişim kitabı, kuranı kerim, fincan takımı vb. hediyeler verilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-7

Diğer Kurumlarla Katılımcı Yönetim

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Kurumlar arası altyapıya yönelik toplantı yapılması	İlgili Müdürlükler	✓	✓	✓	✓	✓
Sosyal işlerle ilgili Kurumlar arası koordinasyon toplantıları	İlgili Müdürlükler	✓	✓	✓	✓	✓
Muhtarlarla periyodik toplantılar düzenlenmesi	İlgili Müdürlükler	✓	✓	✓	✓	✓

SH-8

Kent Konseyinin Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Meclislerin Oluşturulması	Dış İlişkiler Müdürlükler	✓			✓	
Meclis Yönetmeliklerin Oluşturulması	Dış İlişkiler Müdürlükler	✓			✓	
Çalışma gruplarının oluşturulması	Dış İlişkiler Müdürlükler	✓			✓	
STK Toplantıları	Dış İlişkiler Müdürlükler	✓	✓	✓	✓	✓
Özel gün ve haftalara kent konseyi olarak destek verilmesi	Dış İlişkiler Müdürlükler	✓	✓	✓	✓	✓

SH-9

Kamuoyu Yoklamaları

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Anket Yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓		✓		✓
Yüz Yüze vatandaşlarla görüşmeler yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İhtiyaç Durumunda Lokal Kamuoyu Yoklamasının Yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Telefon Anketleri Yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Online Anket Çalışmaları	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SA-5 KÜLTÜREL ve SOSYAL BELEDİYESİ

SH-1

Kültürel Tesisleşmeye Ağırlık Verilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Orhan gencebay sanat evi projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				✓	
Hayal otobüsü projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			✓	✓	
İlmek ilkadım meslek edindirme merkezi projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Şehir tiyatrosu projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			✓		
Bilgi evleri ve Kütüphane projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			✓	✓	✓
Yapay buz pisti projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		✓	✓	✓	
Sergi Salonu projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			✓	✓	✓



SH-2

Kültürel Zenginliğine Uygun Etkinlikler Düzenlenmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Okula uyum şenlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Konya Türk tasavvuf müziği konserleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yağlı güreş festivali	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Açık hava sinema şenlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Babalar günü (babama bir mektup projesi)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Anneler günü (Anneme bir mektup projesi)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Eğitim şenlikleri Her okula bir proje	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
13-15 mart Çanakkale zaferi programı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hıdırellez şenlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
23 Nisan Çocuk Şenlikleri Etkinliği Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Engelliler festivali	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlkadım Sünnet Organizasyonu Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Öğretmenler günü etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Milli eğitimle işbirliği ile yazar ve şair günleri etkinliği	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Uluslar arası konferans ve sempozyumlar	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kutlu doğum haftası etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ramazan ayı etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yöresel yemekler festivali	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
15-17 mayıs oryantiring federasyonu ile yön bulma hedef bulma	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SA-5 KÜLTÜREL ve SOSYAL BELEDİYECİLİK

SH-3

STK'lar İle İşbirliği Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Ortak organizasyon	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yurtiçi kültür faaliyetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Envanter çalışmanın yapılması (STK'ların sınıflandırılması)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-4

Hobi Kurslar Yaygınlaştırılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Musiki Çalışmaları Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Geleneksel El Sanatları Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Güzel Sanatlar Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Okuma Yazma Kursları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Halk Oyunları Kursları	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓



SH-5

Sosyal Dayanışmanın Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
STK'lar ve yardım kuruluşları ile ortak bilgi havuzu ve envanter oluşturulması	Özel Kalem, Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ekmek markası yardımı	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Aşevi Sıcak yemek desteği	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Komşu iftarları programlarına sıcak yemek desteği verilmesi	Özel Kalem, Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hızır kart uygulaması	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hızır adım uygulaması	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Eğitim yardımı	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Sosyal yardım deposunun projesi	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yetime bir aile kampanyası ve proje uygulama faaliyetleri	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Refakatçi konağı projesi	Sosyal Yardım Müdürlüğü				✓	✓
Yolda kalmış ihtiyaç sahiplerine yol desteği sağlanması	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Sosyal yardımlarda bölgemizdeki stkları diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışılması	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mültecilere sosyal destekte bulunulması	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Sosyal yardım mahalle toplantıları yapılması	Sosyal Yardım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SA-5 KÜLTÜREL ve SOSYAL BELEDİYECİLİK

SH-6

Eğitim Altyapı İhtiyaçlarının Giderilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Eğitimin Araç – Gereç Temini	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Meslek Kursları Geliştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
MEB, İşveren ve İŞKUR ile ortak çalışmalar yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-7

Belediye İştiraklerinin Etkin Ve Verimli Kullanımı

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Mevcut iştiraklerin geliştirilmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlkadım ilçemizin ihtiyaçlarının tespit edilip Yeni İştirakler açılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İşletme iştiraklerin markalaştırılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mevcut İşletme ve İştiraklerin Tanıtımının ve reklamının yapılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mevcut işletmelerde müşteri memnuniyetin en üst seviyeye çıkartılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yeşilkent Düğün salonunun katlı olarak yeniden yapılması	İşletme ve İştirakler, Fen İşleri Müdürlüğü			✓		
Eski yimpaş yanında bulunan ve gazi devlet hastanesi karşısındaki otoparkların katlı olarak yeniden yapılması	İşletme ve İştirakler, Fen İşleri Müdürlüğü				✓	✓
Baruthane mahallesindeki cafenin faaliyete geçirilmesi	İşletme ve İştirakler, Fen İşleri Müdürlüğü	✓				
Acem tekkesinin iç ve dış tadilatının ve yenileme çalışmalarının yapılması	İşletme ve İştirakler, Fen İşleri Müdürlüğü	✓				



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

HANIMLAR KÜLTÜR VE YAŞAM MERKEZİ



Erdoğan TOK
İlkadım Belediye Başkanı

**MARKA EVLER
OLUŞTURMA PROJESİ**

SA-6 TEKNOLOJİK YAPILANMA

SH-1

Teknolojik Alt Yapının Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Güvenli ve akıllı parklar projesi altyapı ve donanım çalışmaları	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓		
Gezici ücretsiz internet hizmeti	Bilgi İşlem Müdürlüğü		✓			
Halka açık alanlarda ücretsiz internet hizmeti	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓		
Otomasyon sisteminin tüm birimlerde kullanılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Donanım ve yazılım güvenlik sistemlerinin kullanılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hizmet binalarında kablosuz internet sunulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü		✓			
Bina İçi Kesintisiz Güç Kaynağı Kurulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü		✓			
Personel takip sisteminin geliştirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yerel ağın güvenliğinin sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Lisans çalışmalarının tamamlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İnternet ulaşımının daha verimli ve güçlü sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kent bilgi sisteminin kurulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü				✓	



SH-2

E-BELEDİYE Çalışmaları

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Ruhsat işlemlerinin internet üzerinden yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓				
Belediye internet sayfasının yenilenerek geliştirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Digital imza uygulamasına geçilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü		✓			



SA-7 ÇEVRE, SPOR ve SAĞLIK ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ

SH-1

Çevre Ve Geri Dönüşüm Bilinci

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
GEKAP Projesi Toplantıları	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Okullar genelinde çevre eğitimleri düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ambalaj atıklarının yeni toplama ekipmanları ile toplanması	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Çevre Kutlaması Etkinlikleri	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Site Sakinlerine ve Marketlerde Geri Dönüşüm Eğitimi Verilecek	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-2

Bilgilendirme Kampanyaları İle Geri Dönüşümün

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Kurumlarda kampanyalar düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Site ve Marketlerde kampanyalar düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ev hanımlarına kampanyalar düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Okullarda kampanyalar düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hastanelerde kampanyalar düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ödüllü teşvik edici sosyal kültürel kampanyalar düzenlenmesi	Çevre Koruma ve Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-3

Sağlık Alt Yapısının Güçlendirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
İlçe halkımızın sağlık taramasının yapılması (enjeksiyon Tansiyon,Ekg Pansuman)vb.	Sağlık İşleri Müdürlüğü	✓				
İşgücü kaybını önlemek amacı ile müdürlüğümüze doktor alınması	Sağlık İşleri Müdürlüğü			✓		
Kan bağışı kampanyaları yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü		✓			
Sağlık kuruluşları ile ortaklaşa sağlıkla ilgili önemli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlemek	Sağlık İşleri Müdürlüğü				✓	
Sağlık kuruluşları ile ortaklaşa sağlıkla ilgili önemli gün ve haftalarda seminerler düzenlemek	Sağlık İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mahalle programları yapılarak vatandaşlarımıza yönelik sağlık taraması yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü		✓			
Belediyemizin düzenlediği etkinliklere sağlık ekibi olarak katılmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü	✓				
Belediyemizin düzenlemiş olduğu sünnet şölenin de sağlık ekib olarak görev almak	Sağlık İşleri Müdürlüğü			✓		
Yaşlı hasta ve engellilere evde sağlık hizmeti sunmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü		✓			
Personelimize yönelik portör muayenesi yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü				✓	
İlaç toplama kampanyası düzenlenerek ilaç toplama ve toplanan ilaçların reçete karşılı ihtiyacı sahiplerine dağıtılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Belediyemiz bünyesinde 1.Basamak hastane açmak	Sağlık İşleri Müdürlüğü				✓	

SA-7 ÇEVRE, SPOR ve SAĞLIK ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ

SH-4

Spor Alt Yapısının Güçlendirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓				
Ekstreme Spor Alanlarının oluşturulması	Park Bahçeler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü					✓
Yeni spor tesisleri yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü		✓			
Spor tesislerindeki branş sayılarının artırılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü				✓	
Milli takımlara sporcu yollanması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Belediyemiz bünyesindeki sporcuların kaynaşması ve tanışmasına yönelik etkinlikler düzenlenmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü		✓			
Ulusal ve uluslar arası düzeyde başarılı sporculara hediye ve ödül verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	✓				
Sporculara malzeme desteği verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü			✓		



SA-8 ŞEHİRCİLİK

SH-1

İmar Ve Planlama

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
İmar planı hazırlanacak mahallelerde halihazır revizyonu	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İmar planı yapımı İmar Uygulamaları fizibilite çalışması yapılması	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Program güncelleme Kalibrasyon ve bakım hizmetleri	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ölçüm çizim aletleri bakım onarımı ve ihtiyaca göre yenilerinin alınması	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Müdürlük teknolojik gelişime yönelik alt yapı çalışmalarının yapılması	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Koruma amaçlı imar planı yapımı ve imar uygulamaları	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İdare mahkemesi kararına ait imar uygulamaları ve planları	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-2

Mahallere Yönelik İmar Uygulamaları

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Hastahane – kökçüoğlu mahallesi kentsel dönüşüm alanı imar uygulaması (34Ha)	İmar İşleri Müdürlüğü	✓				
Ataköy mahallesi imar planı revizyonu (76 Ha)	İmar İşleri Müdürlüğü	✓				
Ataköy mahallesi imar planı uygulaması (76 Ha)	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓			
Güzeldere mahallesi imar planı uygulaması (10 Ha)	İmar İşleri Müdürlüğü		✓			
Uzgur mahallesi imar planı uygulaması (70 Ha)	İmar İşleri Müdürlüğü		✓	✓	✓	
Reşadiye- Fatih – İlyasköy Kadıköy – Zeytinlik – Anadolu mahalleleri imar planı yapımı (76 Ha)	İmar İşleri Müdürlüğü		✓	✓	✓	✓

SA-8 ŞEHİRCİLİK

SH-3

Jeolojik Etüd Sonrası İmar Çalışmaları

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Ahulu Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kuşçulu Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Uzgur Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Çatalarmut Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kıran Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Çivril Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kapaklı Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Toybelen Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Derecik Mahallesi	İmar İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-4

Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Yeni yol açılma çalışmaları	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Asfalt kaplama yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kilit taş yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Beton yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Sert zemin kaplanması	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Bordür kaldırım yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-5

Kent Bilgi Çalışmalarının Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Kent bilgi envanteri çıkartılması	İmar Şehircilik, Bilgi İşlem Müdürlüğü	✓	✓			
Kent bilgi sistemi alınması	İmar Şehircilik, Bilgi İşlem Müdürlüğü			✓	✓	✓

SH-6

Oto Park Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Oto Park Envanterinin Çıkarılması	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Oto Park Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü			✓	✓	✓

SH-7

Kentsel Tasarım Çalışmalarının Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
İlkadım ilçesi engelli otopark yerleri planlanması ve yerlerin belirlenmesi	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓		
Büfelerin tek tip dış cephe çalışmaları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓		
Kent bilincinin oluşturulması bilgilendirme çalışmaları ve çalıştayları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓		
Binaların ve okulların dış cephe kaplama ve yenileme çalışmaları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓		
Cadde ve Sokakların üst yapısının Standart olarak düzenlenmesi	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓		
Proje ekibinin kurulması	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓		

SH-8

Marka Sokak Ve Caddeler Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Mescidzade sokak tasarım ve yenileme çalışmaları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yaşayan tarihi meci diye projesi	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Üç boyutlu sokak tasarım çalışmaları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Işıklılandırılmış sokaklar çalışmaları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	✓		✓		✓

SA-8 ŞEHİRCİLİK

SH-9

Ulaşım

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Yol standartlarının Sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mevcut ulaşım akslarının rehabilitasyonu	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Otopark yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-10

Kurumlar Arası İletişimin Geliştirilmesi Ve Koordinasyonunu

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Kurumlarla Periyodik Toplantılar YEDAŞ, UKOME-AYKOME, TCDD, Meslek odaları, Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri, SASKİ, Sam gaz	İlgili Müdürlükler	✓	✓	✓	✓	✓
Aydınlatmanın iyileştirilmesi YEDAŞ	Fen İşleri Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-11

Yeşil İlkadımın Geliştirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Mevcut Park Envanteri Çıkarılması park olmayan mahallelere park yapılması	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mevcut parkların geliştirilmesi	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Mevcut parklara spor aletleri eklenmesi	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Heyelan Alanlarını Yeşillendirme Çalışmaları Devam Edecektir	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yeşil Alanları Koruma Bilinci Eğitimi	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Hobi Bahçelerini geliştirerek sayısının artırılması	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓			
Kamusal Alanlarda Çevre Düzenlemeleri	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Engellilere Yönelik Park Ve Oyun Alanlarının Sayısını Artırmak	Park Bahçeler Müdürlüğü		✓	✓		
Fidan dikimi ile ilgili kampanyalar	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kişi Başı Yeşil Alan Miktarının artırılması	Park Bahçeler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-12

Vizyon Parklar Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Botanik park projesi	Park Bahçeler Müdürlüğü				✓	✓
Mesire yeri projesi	Park Bahçeler Müdürlüğü				✓	
Engelsiz parklar projesi	Park Bahçeler Müdürlüğü		✓			
Güvenli parklar projesi	Park Bahçeler Müdürlüğü		✓	✓		

SH-13

Kentsel Dönüşüm Çalışmaları

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Hastahane mahallesi kentsel dönüşüm çalışmaları	Gece Kondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü	✓				
Uzgur Kuşçulu mahalleleri Kamulaştırma Çalışmaları	Emlak İstimlak Gece Kondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü			✓		
Yerinde Dönüşüm projeleri	Gece Kondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü			✓		

SH-14

Afet Ulaşım Planlarının Yapılması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
a) Planlar	İlgili Müdürlükler	✓				
b) Depreme yönelik çalışmalar •Envanter (eskimiş bina) çıkarılması •Tehlikeli bina envanteri •Tehlikeli yapıların iyileştirilmesi •Afet planlama •Çadır yerleri •Yol planlaması •Sağlık tedbirleri •Geçici iskan alanları •Afet altyapı •Hava ulaşımı •Şantiyelerin birleştirilmesi	İlgili Müdürlükler			✓		

SH-15

Avan Ve Uygulama Proje Çalışmaları

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Belediye Hizmet binası Avan ve Uygulama projeleri	Plan Proje Müdürlüğü	✓				
Düğün salonları Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü	✓				
Spor salonları Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü	✓				
Yüzme HavuzuAvan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü		✓			
Hobi bahçesi Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü		✓			
Botanik bahçesi Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü				✓	
İlçe mesire ve piknik alanı Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü	✓				
Eğitim kampüsü Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü	✓				
Engelli rehabilitasyon merkezi Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü			✓		
Kongre ve kültür sarayı Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü		✓			
Engelsiz park Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü			✓		
Basın müzesi Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü				✓	
Musiki cemiyeti ve enstrümantal müzesi Avan ve Uygulama projeleri	Plan Proje Müdürlüğü				✓	
Hanımlar kültür ve yaşam merkezi Avan ve Uygulama projeleri	Plan Proje Müdürlüğü		✓			
Ekstremer sporlar faaliyet alanı Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü			✓		
Kurban kesim merkezi Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü			✓		
Gençlik merkezi Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü	✓				
Bilgi evi Avan ve Uygulama projeleri	Plan Proje Müdürlüğü	✓	✓			
Çocuk kreşi ve gündüz bakım evi Avan ve Uygulama projeleri	Plan Proje Müdürlüğü	✓				
Refakatçi Konağı Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü		✓			
Mahalle konakları Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü			✓		
Gök teras Avan ve Uygulama projeleri	Plan Proje Müdürlüğü				✓	
Entegre atık değerlendirme geri dönüşüm ve bertaraf tesisi Avan ve Uygulama projeleri	Plan Proje Müdürlüğü				✓	
Otopark projeleri Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü	✓	✓			
Minia ilkadım Avan ve Uygulama	Plan Proje Müdürlüğü				✓	

SA-9 VİZYON PROJELER

SH-1

2015-2019 stratejik dönem vizyon projeleri

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
İlkadım belediyesi hizmet binası	Fen İşleri Müdürlüğü	✓				
Gençlik merkezi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓				
Engelliler koordinasyon merkezi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓				
Kongre ve kültür sarayı	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		✓	✓		
Hanımlar yaşam ve kültür merkezi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	✓				
Basın müzesi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			✓		
İLKADEM (ilkadım aile destek merkezi)	Fen İşleri Müdürlüğü		✓			
İlkadım musiki cemiyeti ve enstrüman müzesi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			✓	✓	
Çocuk kreşi ve gündüz bakım evi yapılması	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			✓		
Refakatçi konağı	Fen İşleri Müdürlüğü				✓	
Eski samsun evleri yaşatma projesi	Fen İşleri Müdürlüğü		✓	✓	✓	
Mahalle konağı	Fen İşleri Müdürlüğü		✓	✓	✓	
Şehir tiyatrosu	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			✓		
Otopark projesi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü				✓	
Marka yerleşimler oluşturma projesi	Fen İşleri Müdürlüğü			✓	✓	
Minia ilkadım projesi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü				✓	
Bilgi evi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü				✓	
Disneyland oyun parkı projesi	Fen İşleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü					✓

SA-10 KENT TANITIM ÇALIŞMALARI

SH-1

Kent Markasının Oluşturulması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Şehrimizi diğer şehirlerden ayıran özelliklerin ön plana çıkartılması ve markalaştırılması	Özel Kalem, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlçemizin 19 Mayıs 1919 misyonunun öne çıkartılması ulusal ve uluslararası tanıtımının yapılması	Özel Kalem, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kentlilik bilincinin oluşturulması yönünde çalışmalar yapılması	Özel Kalem, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kamu – Belediye – STK – Üniversite toplantılar yapmak ve bu alanda stratejiler hazırlamak	Özel Kalem, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Vizyon – Misyon Oluşturulması	Özel Kalem, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlkadım Kimliğinin Kurumsallaştırılması	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlkadım İlçe Sembolünün Belirlenmesi	İlgili Müdürlükler	✓	✓	✓	✓	✓
Marka sokaklar ve caddelerle ilçemizi tanıtmak	Fen İşleri, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlçemize özgü etkinliklerle ilçemizi tanıtmak	Fen İşleri, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-1

Yatırımcıların Özendirilmesi

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Bilgilendirme Dosyaları	Özel Kalem, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Tanıtım	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlkadım Yatırım Rehberi	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yatırımcılarla Görüşme	Özel Kalem, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-3

Ulusal Tanınmışlığın Sağlanması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Türkiye içerisinde bir kardeş belediye belirlenmesi	Dış İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İller Arası Sempozyum	Dış İlişkiler, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ulusal ve uluslararası fuarlara katılma ilçemizin belediyemizin tanınmışlığını sağlamak	Dış İlişkiler, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
İlçemizde fuarlar düzenlemek	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-4

Yurt Dışında Tanınmışlığın Sağlanması

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Yabancı dilde tanıtım bülteni hazırlanması	Dış İlişkiler, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Yurt dışındaki fuarlara katılmak	Dış İlişkiler, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
AB ilişkilerini takip etmek	Dış İlişkiler, Etüt Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Ab ilişkileri ve uyum politikası çerçevesinde eğitimlere katılmak	Dış İlişkiler, Etüt Proje Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓

SH-5

Kardeş Şehir Çalışmaları

Faaliyetler	Gerçekleştirme Sorumlusu	2015	2016	2017	2018	2019
Her kıtada en az bir kardeş şehir çalışmaları yapmak	Dış İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kardeş şehirlerimiz ile personel değişimi programı yapmak	Dış İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓
Kardeş şehirlerimiz ile ortak projeler Gerçekleştirmek	Dış İlişkiler Müdürlüğü	✓	✓	✓	✓	✓



2015-2019 STRATEJİK PLAN

Samsun İl Kadim Belediyesi
Dış İlişkiler Müdürlüğü