

2020-2024 NEVŞEHİR

NEVŞEHİR BELEDİYESİ

STRATEJİK PLANI

2020- 2024



NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2020-2024 STRATEJİK PLANI







SUNUŞ



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile, “Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçülerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan” olarak tanımlan stratejik planlama yapılması yükümlülüğüne, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile nüfusu 50.000 üzerinde olan Belediyeler de dâhil edilmiştir.

Belediyemizce de önümüzdeki dönemde uygulanması düşünülen stratejik yönetim süreci (2019-2023) belediyemizin orta ve uzun vadede hedef önceliklerinin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu

şeffaf ve hesap verme sorumluluğunun gelişmesine temel teşkil etmektedir.

Stratejik planımız, ilimizde yaşayanların yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların tespit edilmesi, ilimizin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca tüm il paydaşlarımızla geniş bir uzlaşma sağlanması, hedeflenen nihai konum için belediyenin kaynaklarının en etkin bir şekilde kullanımı ile Belediyenin nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan, aynı zamanda Belediyemizin belirlenmiş olan Misyon ve Vizyonu ile de uyumlu olmasına özen gösterdiğimiz sistematik bir süreçtir.

Stratejik planlama, belediyemizde farklı görevlerde ve donanımlara sahip birçok personeli bir araya getirerek başta Belediye Başkanımız olmak üzere tüm belediye personelinin sahiplenmesini gerektiren zaman alıcı bir süreçtir. Stratejik planlama çalışmalarımızın başarısı, büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır. Belediyenin gelecek tasarımı olan stratejik planın hazırlık çalışmalarında Strateji Geliştirme Kurulu koordinasyon ve uyumu sağlayan sekreteryaya rolünü yerine getirecektir.

Stratejik Plan Belgemiz, bilimsel bir yaklaşımla ve tüm paydaşlarımızın katılımı ile hazırlanmış kaynakların etkin bir şekilde kullanılması, kentsel gelişime katkı sağlayacak projelerin hayata geçirilmesi, tüm hemşerilerimizin eğitim, spor, sosyal ve kültürel aktiviteler yoluyla, kentsel yaşama daha aktif bir şekilde katılması için; idari, mali ve insan kaynakları bakımından güçlü kurumsal bir yapının işleyiş esasları da belirlenmiştir.

Profesyonel bir bakış açısı ve uzun çalışmalar sonucu ortaya çıkarılan 2020 – 2024 Stratejik Planlama Çalışmalarında emeği geçen herkese teşekkür ediyor, bu planlama ve sonrasındaki çalışmalarımızın başta tüm ilimizde yaşayanların yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların iyileşmesine ve ilimizin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca tüm il paydaşlarımızla geniş bir uzlaşma içinde olunmasına zemin oluşturmasını diliyorum.

Sevgi ve Saygılarımla
Nevşehir Belediye Başkanı



Rasim ARI

TANIMLAR

AB: Avrupa Birliği

AR-GE: Araştırma Geliştirme

İŞKUR: Türkiye İŞ Kurumu

KOBİ: Kùçük ve Orta Büyüklükte İŞletme

KOSGEB: Kùçük ve Orta Ölçekli İŐletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

MYK: Mesleki Yeterlilik Kurumu

SGK: Türkiye Sosyal Güvenlik Kurumu

STK: Sivil Toplum Kuruluğu

GZFT: Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi

TCMB: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	v
İÇİNDEKİLER	vii
BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN	ix
TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ	xi
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	1
DURUM ANALİZİ	6
1. NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI.....	6
1.1. KURUMSAL TARİHÇE	6
1.2. YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	7
1.3. ORGANLAR, BİRİMLER VE GÖREVLERİ.....	11
1.4. ORGANİZASYON YAPISI.....	32
2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	33
3. MEVZUAT ANALİZİ.....	34
4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ	39
5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN HİZMETLERİN ANALİZİ	39
6. PAYDAŞ ANALİZİ	41
7. KURULUŞ İÇİ ANALİZ.....	45
7.1 İNSAN KAYNAKLARI	45
7.2. FİZİKSEL KAYNAKLAR.....	47
7.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	49
8. GZFT ANALİZİ	54
GELECEĞE BAKIŞ	55
2.1. MİSYON	56
2.2. VİZYON.....	56



2.3. DEĞERLER	56
STRATEJİ GELİŞTİRME	57
3.1 HEDEF KARTLARI	58
3.2. MALİYETLENDİRME	90
İZMELE VE DEĞERLENDİRME	92
4.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	93



BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN

Misyon

Çevresiyle uyumlu bir turizm kenti ve marka şehir olma yolunda, tarihi ve kültürel değerlerimize sahip çıkarak, şehrimizin yaşam kalitesini artırma, saygın bir dünya kenti haline gelmesine katkı sağlama adına; yerel hizmetleri adaletli, nitelikli, değer üretmeye yönelik verimli eşitlikçi ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak.

Vizyon

Bölgemizin kaynaklarını yine bölgemiz insanlarına sunan, örnek bir sporcu, kadın ve genç dostu, hizmet-hürmet odaklı marka ve model bir belediye olmak.

Değerler

- Kamu yararını gözetmek*
- Hukuka ve etik değerlere uymak*
- Adil ve tarafsız olmak*
- Değişime ve gelişime açık olmak*
- Şeffaf ve hesap verebilir olmak*
- Hemşeri memnuniyetine öncelik vermek*
- Tarihi dokuyu ve çevreyi korumak*
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanmak*
- Kaynakları etkin ve etkili kullanmak*
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak*
- Güler yüzlü ve yapıcı olmak*
- Hizmet ve Hürmet Odaklı Olmak*



Stratejik Amaç ve Hedefler

S.A-1	Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması
S.H 1.1	Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak
S.H 1.2	Ulaşım süreçlerinde bilgi teknolojilerini kullanmak
S.H 1.3	Belediyenin tüm süreçlerinde bilgi teknolojileri kullanımının artırılarak akıllı şehir uygulaması süreçlerine geçilmesi
S.A-2	Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması
S.H 2.1	Yaşam kalitesi ve sağlık odaklı altyapı çalışmalarının yapılması
S.H 2.2	Personelin yetkinliğini arttırarak yeni projeler geliştirmek
S.H 2.3	Nevşehir Halkına güvenli, temiz, sağlıklı bir ortamda hizmet verilmesini sağlamak
S.H 2.4	Kadın ve aile kavramını güçlendirmek
S.H 2.5	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemlerinin Oluşturulması
S.H 2.6	Altyapı ve üstyapı çalışmalarının da ki gelişmelerinin sürdürülebilir hale getirilmesi
S.H 2.7	Belediyenin mali süreçlerinin güçlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması
S.A-3	İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması
S.H 3.1	İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması
S.H 3.2	Dış paydaşlar ile iş birliği yaparak paydaş ve ihtiyaç analizi yapmak
S.H 3.3	Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek
S.H 3.4	Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin tanıtım ve iletişim süreçlerinin geliştirilmesi
S.H 3.5	Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Restorasyon Çalışmaları
S.H 3.6	Kamulaştırma çalışmaları ile kurumsal kapasitenin artırılması
S.H 3.7	İmar ve Planlama Çalışmaları

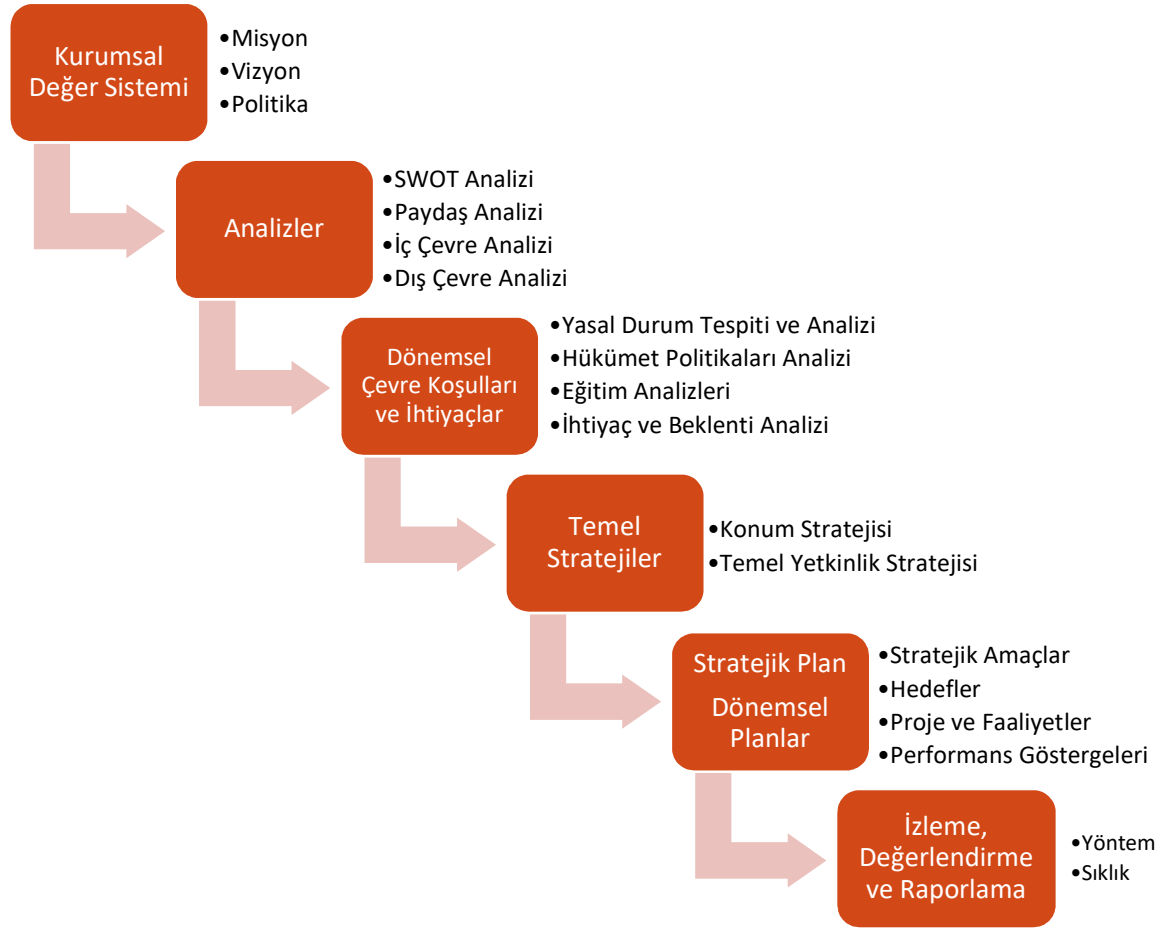
TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGESİ	GÖSTERGE	BAŞLANGIÇ DEĞERİ (2019)	BEKLENEN DEĞER (2024)
Bütçe Gerçekleşme Oranı	%	68	81
Kentsel Dönüşüm Oranı	%	40	75
Sosyal Yardımlar ve Hizmetlerden Yararlanacak Kişi Sayısı	Sayı	12.000	15.000
Kişi Başına Düşen Yeşillik	m ²	14	15.5
Düzenlenen Kurs Sayısı	Sayı	13	15
Bisiklet Yolu Düzenlenmesi	km	8.5	20
Yeni Park ve Bahçe Yapımı	Sayı	6	12
Asfalt, Yol Yenileme ve Bakım Oranı	%	36	85
Düzenlenen Sosyal Etkinlik (Konser, tiyatro vb.)	Sayı	65	75



STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Dönüşüm, gelişim ve iyileşme aracı olarak hazırlanan stratejik plan ile kurumsal hedeflerimizi ve öngörülerimizi ortaya koyarak başarıya ulaşmak için aşağıda anlatılan adımlar sırasıyla



uygulanmaktadır.

Belediye Başkanlığımızın Stratejik Planı belediyemizde uygulanan stratejik yönetim anlayışının bir gereği olarak ele alınmıştır. Stratejik Planın hazırlanması aşamasında vizyon cümlesinden sonra en önemli aşama hiç kuşkusuz amaç ve hedeflerin tespit edilmesidir.

Belediyemizin vizyonu, geleceğin modern bir Nevşehir'ini oluşturacak faaliyetlerin yapılmasını, Nevşehirliilerin rahatını, mutluluğunu ve huzurunu sağlayacak amaç ve hedeflerin net biçimde ortaya konulmasını gerektirmektedir. Bilindiği üzere Vizyonumuz: "Bölgemizin kaynaklarını yine bölgemiz insanlarına sunan, örnek bir sporcu, kadın ve genç dostu, hizmet-hürmet odaklı marka ve model bir belediye olmak." cümlesiyle ifade edilmiştir, Stratejik amaç ve hedeflerimizin oluşturulmasında ise bu vizyonun gerçekleştirilmesi esas alınmıştır.

Stratejik amaç ve hedefler belirlenirken 3 adet stratejik amaç ve 17 adet stratejik hedef ortaya konulmuştur. Sorumluluk duygusu ve hizmet politikamızın bir gereği olarak yakın, orta ve uzun vadeli amaçlar belirlenerek yürürlüğe konulmuştur.

Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde pek çok nokta düşünülmüştür. Bölgemizin özelliklerine uygun belediyeçilik hizmetlerinin getirilmesi, Nevşehir'de yaşayan tüm vatandaşlarımızın rahatı, huzuru ve mutluluğu, modern şehirleşmenin temin ve tesisi, gelecekte oluşacak olan beklentilere uygun yapılaşmanın ve imar planlarının yapılması bu özelliklerden birkaçıdır.

Belediyemizde amaç ve hedeflerin belirlenmesi süreci öncesi yürütülen belediyeçilik faaliyetleri incelenmiştir. Stratejik Planlama Kurulu oluşturulmuştur,

Belediyemizin Strateji Geliştirme Kurulu, Strateji Çalışma Birimi ve Birim Sorumluları aşağıdaki isimlerden oluşmaktadır:

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU

Çalışmaları üst düzeyde yönlendirecektir. Kurulumuz aşağıdaki personelimizden oluşturulmuştur.

AD SOYAD	ÜNVAN	GÖREVİ
İbrahim YÜZER	Belediye Başkan Yrd.	Kurul Başkanı
Mustafa ALEVLİ	Belediye Başkan Yrd.	Üye
Adil TAŞÇI	Hukuk İşleri Müd.	Üye
Ersin EROL	Koor. Birimi Koordinatörü	Üye



Strateji geliştirme kurulu, stratejik planlama ekibini ve hazırlık programını onaylayacaktır. Sürecin aşamaları ile çıktılarını kontrol edecek, harcama birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlayacaktır. Tartışmalı hususları görüşüp karara bağlayacaktır. Ayrıca alternatif misyon, vizyon ve temel değerleri taslakları ile taslak amaçlar ve hedef kartlarını değerlendirerek nihai hale getirecektir.

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

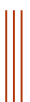
Stratejik plan çalışmalarını koordine ederek, planlama çalışmalarında stratejik plan genelgesinin hazırlanıp başkanın uygun görüşüne sunacaktır. Bu konuda yapılacak toplantıların organizasyonu belediye içi ve dışı iletişim sağlanması, belge yönetim gibi destek hizmetleri bu süreçteki her türlü resmi yazışma yapma sorumluluğu, SGB'lerin plan hazırlama uygulama ile izleme değerlendirme süreçlerindeki tecrübesini gerekli durumlarda strateji geliştirme kuruluna, stratejik planlama ekibine ve harcama birimlerine aktarılması sağlayarak, planın bütünselliğinin sağlanması ve bu süreçte ortak bir dilin oluşturulmasını sağlayacaktır.

Belediyemiz Strateji Geliştirme Birimi aşağıda isim ve ünvanları yazılı personelimizden oluşmuştur.

AD SOYAD	ÜNVAN	GÖREVİ
İbrahim YÜZER	Belediye Başkan Yrd.	Kurul Başkanı
Ersin EROL	Koor. Birimi Koordinatörü	Üye
Melih Kurtuluş	Özel Kalem Müdürü	Diğer Kurumlarla İlişkiler
Eşref ALTIN	Dijital Arşiv Sor.	Belge Yönetimi
Furkan FERALAN	Eğitmen	Harcama Birimlerine Bilgi Aktarılması

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Hazırlık programının oluşturulması, stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile strateji geliştirme kurulunun onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumludur. Ekip Başkanı ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin



motivasyonu ile ekip üst yönetim arasında eş güdüm sağlanması görevlerini yerine getirecektir.

Stratejik Planlama ekibi üyesi

- Görev yaptığı bölümü temsil edebilmeli
- Çalışmalara katkıda bulunacak bilgi birikim ve tecrübeye sahip olması gerekmektedir
- Uyumlu çalışmalı
- Stratejik planlama çalışmalarına yeterli zaman ayırabilmeli

Stratejik planlama ekibi, yönetmelik gereği Başkan yardımcısı başkanlığında, SGB nin koordinasyonunda harcama birimlerinin temsilcileri ile SGB yöneticisinden oluşur.

HARCAMA BİRİM MÜDÜRLERİ

Harcama birimi yöneticileri personelin stratejik plan hazırlık çalışmalarına yeterli zaman ayırabilmesi için ve aktif katılım gösterebilmesi için harcama birimi yöneticilerine kolaylık gösterecektir. Ayrıca harcama birimleri belirlenen raporlama dönemlerinde sorumlu oldukları hedeflerin sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yapar.

BİRİMİ	AD SOYAD
Özel Kalem Müdürlüğü	Melih KURTULUŞ
Yazı İşleri Müdürlüğü	Adil TAŞÇI
Fen İşleri Müdürlüğü	Ersin EROL
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ahmet TAŞMAZ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Mustafa SATILMIŞ
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Fatih SAĞCAN
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	Celal KORKMAZER
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Yusuf KAYA
Park Bahçeler Müdürlüğü	Mehmet CİNGİTAŞ
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Sevinç SESVEREN ATILGAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Murat ATAK
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Adil TAŞÇI
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Erol ÖZTÜRK
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Feridun ÖZDEMİR
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	İsmet BİLGİN
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Metin DOĞAN
Zabıta Müdürlüğü	Yaşar KARAASLAN



Destek Hizmetler Müdürlüğü	Önder AKYÜZ
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Cemal GÜRSOY
İtfaiye Müdürlüğü	Mustafa PEKER

Belediyemizin Stratejik Planlama Ekibi, amaç ve hedeflerin oluşturulmasında yoğun bir çalışma süreci gerçekleştirmiştir. Çalışma süreci içerisinde Belediyemizin SWOT analizi sonuçlarından yararlanılmış, kalkınma planları ve programlarda yer alan politikalar ve makro hedefler çerçevesinde vizyonumuza uygun amaç ve hedeflerin oluşturmasına gayret edilmiştir.



DURUM ANALİZİ

1. NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

1.1. KURUMSAL TARİHÇE

Nevşehir Belediyesi 1867'da kuruldu. Osmanlı Devleti zamanında belediyelik şeklinde yerel yönetime geçen Nevşehir Belediyesinin ilk başkanı Abdullah Bey'dir. En uzun süre başkanlık yapmış kişi ise 1871-1896 yılları arasında 25 yıl belediye başkanlığı yapan Yorgi Konstankilidis ve en kısa süre başkanlık yapmış kişi de görevi yirmi gün süren Vali A. Fevzi Aloğlu'dur. Nevşehir belediyesi 21 müdürlük ve bünyesinde bulunan 2 iştirak ile hizmet vermektedir.

	<i>AD SOYAD</i>	<i>GÖREV YILI</i>
1	Abdullah Bey	1867 – 1871
2	Yorgi Konstankilidis	1871 – 1896
3	Hacı Mustafa Bey	1896 – 1900
4	Benli Efendi	1900 – 1906
5	Ahmet Sabit Efendi	1906 – 1910
6	Mehmet Bey	1910 – 1914



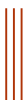
7	Hacı Rıfat Efendi	1914 – 1918
8	İzzet Efendi	1918 – 1925
9	Mazlumzade İbrahim Efendi	1925 – 1926
10	Tatarzade İsmail Sefa Bey	1926 – 1936
11	Ahmet Şükrü Süer	1936 – 1946
12	Orhan Eren	1946 – 1950
13	Avni Parmaksız	1950 – 1951
14	Azmi Durukanlı	1951 – 1955
15	Ahmet Kemal Dedeoğlu	1955 – 1960
16	Rafet Yıldırım (Vali)	1960 – 1962
17	Esat Kırathoğlu	1963 – 1967
18	Ali Babaoğlu	1967 – 1968
19	Mustafa Parmaksız	1968 – 1973
20	Seyit Bilge	1973 – 1980
21	Ali Fevzi Alaloğlu (Vali)	1980 – 1980
22	Ahmet Başsoy (Vali)	1980 – 1983
23	Muzaffer Yüzgeç (Vali)	1983 – 1984
24	Yahya Yılmaz	1984 – 1989
25	Nejdet Ersan	1989 – 1990
26	Seyit Mehmet Akbay	1990 – 1994
27	Yalçın Demir	1994 - 2004
28	Hasan Ünver	2004 – 2018
29	Atilla Seçen	2018 – 2019
30	Rasim Arı	2019 - ...

1.2. YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Belediyenin görev yetki ve sorumlulukları 5393 Belediye Kanununun 14. ve 15. maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre Nevşehir Belediyesinin yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat,



turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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



- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.



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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık,



eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya dūřuk bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili gōrūř ve dūřūncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve arařtırması yapabilir.

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

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

1.3. ORGANLAR, BİRİMLER VE GÖREVLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendirdiği kişi tarafından yürütülür.

Sorumluluk; Nevşehir Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Nevşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın alışma programını düzenlemek, Belediye'ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve halk günlerinde gerekli



kayıtların tutulmasını ve şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamakla sorumludur.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Nevşehir Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Nevşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifin arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütür.

Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlar. Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip eder. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirir.

Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtir.

Alanıyla ilgili işleri icra eder, halkı bilinçlendirici broşür, bülten vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer servisleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.

Servisler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapar. Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine eder.

Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Yasasının, Belediye Meclisine yüklediği sorumlukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.

Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.

Meclis toplantı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özelerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını (duyurusunu) sağlamak.

Belediye Encümeni ile ilgili görevleri;

- Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.
- Encümen toplantısında alınan kararları, Encümen tutanak defterine kaydedip, bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle, ilgili birime sevkini yapmak.
- Encümen ve Meclis üyeleri için hazırlanan toplantılara katılım cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

Genel evrak ile ilgili görevler;

- Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini uygulamak suretiyle Belediyeler Yasasının kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına Resmi Kurum ve Kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile gelen tüm evrakların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakların ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlar.

Evlendirme memurluğu ile ilgili görevleri;

- Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini Başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme Memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;

- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarım çalışmalarını yürütmek,
- Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ildeki okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt, kilitli parke ve bordür yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- Her türlü elektrik, elektronik, telekomünikasyon, sinyalizasyon için montaj, arıza bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyelerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına koordine etmek ve sonuçlarına konsolide edilmesi, çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.



- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Plan Birimi;

- Nazım imar ve uygulama planlarını hazırlamak ve hazırlatmak,
- Planlanmış olanlardan gerekli durumlarda palan değişikliği veya plan revizyonu yapmak,
- Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
 - Nüfus projeksiyonları,
 - Göç hareketleri,
 - Demografik yapı,
 - Ekonomik temel,
 - Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı,
 - Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
 - Coğrafi alan
 - Nüfus
 - Sosyal özellikler
 - Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri,
 - Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
 - Kentsel dönüşüm planları yapmak,
 - Toplu konut arsaları üretmek,

Harita Birimi;

- Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlenmesi yapmak,



- İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara atlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrollerini yapmak,

Emlak ve İstimlak Birimi;

- Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ilgili ünitelere göndermek,
- Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- Mülkiyetinin tamamı Belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmış olanlarının Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre satışlarını ve tamamının mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz parsellerin satış işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak,

Numarataj Birimi;

- Belediye meclis kararları doğrultusunda yeni oluşan alanlarda cadde, sokak isimleri vermek ve gerek duyulması halinde mahalle, cadde, sokak isimlerinde değişiklik yapmak,
- Mahkeme, diğer kurumlar ve şahıslardan gelen taleplere istinaden adres tespiti yapmak,
- İnşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinde kullanılmak üzere sistem üzerinden evrak hazırlamak.



KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında zemin yapısı ve üzerindeki yapılaşma nedeniyle can ve mal kaybına yol açma olasılığı bulunan Riskli Alanları tespit etmek ve kanun gereğini yerine getirmektir.

- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanun kapsamında ekonomik ömrünü tamamlamış veya yıkılma – hasar görme riski taşıyan yapıları belirlemek ve kanun gereğini yerine getirmek.
- 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 69 uncu 73 üncü Maddeleri gereği; düzenli kentleşmeyi sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İmar Planlarını hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun gereğini yapmak.
- Beldenin çarpık yerleşim bölgelerini ve eskiyen kent kısımlarını düzenlemek amacıyla gerekli projeleri yapmak ve gerekiyorsa Belediye Meclisi'ne sunmak.
- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İnşaat uygulama projelerini hazırlayıp, inşaat ihalelerini yapmak.
- Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- Tarihi, kültürel ve doğal eserlerin envanter çalışmalarını yapmak,
- Yenileme projelerini hazırlamak ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek, denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak, yenileme alanı içerisinde kalan mülk sahipleri veya bölge halkını uygulama konusunda bilgilendirerek katılımını sağlamak.
- Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar, taşınır eserler) ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak mevcut durumla ilgili tespitleri yapmak; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumuna göre; öneri, ihya, fonksiyon ve mekân tasarımına ve kullanımına yönelik fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üretmek; bu kararları projelendirme ve uygulama birimlerine iletmek ve süreci takip etmek.



- Nevşehir Belediyesi ile Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu, ve Tabiat Varlıkları Koruma Müdürlüğü arasında görev ve yetki alanındaki iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, seminerler konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenliklerini ve Başkanlığımıza bağlı Kapadokya Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren şehrimiz dâhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Kültürel mekânların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekânların tahsislerini koordine etmek.
- Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- Şehrimiz dâhilinde vatandaşlarımız tarafından organize edilmiş olan kültür ve sanat etkinliklerini desteklemek.
- Şehrimizde ücretsiz müzik kursu vererek ve şehrimizin kültürel etkinliklerine katkı sağlamak.
- İnternet ve benzeri yollarla halka eğitim hizmetleri sunmak.
- Halk oyunları gösterileri, yarışmaları ve Türk Müziği'nin çeşitli türlerini açık ve kapalı alanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükselmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Halkın kentlilik bilincini artırıcı faaliyetlerde bulunmak.



- Şehrimizin tarihi değerlerinin ortaya çıkması adına çalışmalar yapıp, süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak ve ücretsiz dağıtmak.
- Belediyenin amaç ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinlikleri planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek olan etkinlikleri organize etmek,
- Müdürlüğümüz bünyesindeki mehteran ve bando takımları ile özel gün ve haftalarda gösterilerde bulunulup halkın moralini yükseltmek,
- Kursu katılanlara katılım belgesi vermek.

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; Nevşehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Stratejik plan ve performans programı detaylarına sadık kalarak hazırlanan sportif faaliyetleri, belirlenen plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Her yaşta vatandaşımızın gelişimine katkı sağlamak amacıyla yaz-kış spor okulları düzenlemek,
- Spor ile ilgili panel, konferans, seminer ve söyleşi düzenlemek,
- Spor turnuvaları ve organizasyonları düzenlemek,
- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için gençlerin, vatandaş ve personellerden görüşlerini alarak beklentileri karşılamak,
- Her türlü spor dalında takımlar kurmak, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde Amatör Sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi ve manevi desteği sağlamak,
- Belediyeye ait tüm spor sahaları ve tesislerinin, işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlemek,



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün görevleri;

- İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulanmasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırır,
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlar yol açma çalışmaları yapmak,
- Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması,
- Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.
- Müdürlüğün yetkisi; Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Makamınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğün sorumluluğu; Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

- Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak.
- İlde yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.
- İlde yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.
- İlimiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla mahallelerde merkezler açmak.



- Mahalle merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.
- Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak, yürütmek.
- Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Memur Personel Özlük İşleri;

- Belediye mevcut müdürlüklerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemler 657 sayılı DMK'nun 40 ve 49. Maddeleri gereğince sınav ile memur alınması 58. Madde gereğince asaletlerinin tasdik edilmesi her personel için özlük sicil dosyasının oluşturulması görev dağılımlarının yapılması, emekli sandığına bildirerek emekli sicil numarasının istenmesi,
- Memur personelin 657 sayılı DMK'nun 64-68 maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması; kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ise mağduriyetinin giderilmesi,
- Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için gerekli onayın alınması. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi,
- Emeklilik talebinde bulunanların; emeklilik işlemlerini yapmak; dosyaların Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek.



İşçi Personel Özlük İşleri;

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen 4857 sayılı İş Kanuna tabi işçi personellerin işe alımı,
- TİS gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi,
- TİS gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 - İşçi Disiplin Kurulu
 - Hasar tespit komisyonu
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek,
- 4857 sayılı İş Kanununun 7. Maddesi gereğince geçici iş ilişkisi ile çalıştırılacak kurum içi ve kurum dışı personellerin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediyemizde çalışan personele verilecek eğitimlerin düzenlenmesi,
- Müdürlüklerin talebi üzerine eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- Performans değerlendirme formlarında puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi,
- Vatandaşlardan gelen şikâyetler doğrultusunda görülen eksiklikler hangi eğitimler ile iyileştireceğini tespit etmek,
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi,
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında;

Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak, Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, Belediye tarafından açılan veya



Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırmak,

Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınması, ilgili mercilere iletilmesinin, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Başkanlık Makamınca veya Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişari mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,

Kurumun adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak,

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.

Toptancı Hal Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları: Toptancı hal yönetim birimince yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

- Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek, Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,



- Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek, İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- İşyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
- İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

Su Tahakkuk Servisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Endeks okuma görevlileri ile tahakkuk memurlarının koordinasyonunu sağlayarak aboneler ile ilgili bilgileri güncellemek,
- Kullanım süresi dolan ya da şikâyet, donma vb. sebeplerden dolayı arızalı olan su sayaçlarını vatandaşın yeni aldığı sayaçla veya belediyenin temin etmiş olduğu sayaçla değiştirmek.
- Bu değişimle ilgili ücretleri tahakkuk ettirmek ve yeni sayaç bilgilerini abone işletim sistemine yüklemek,
- İstatistik bilgileri ve faaliyet raporlarını tanzim etmek, abonelerin bildirmiş olduğu endeks. rakamlarının kontrolünü yaparak sistem girişlerinin yapılması.

Kira Gelirleri Servisinin ve Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Tahakkuku tahsile bağlı olan Belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek İhalelerde İhale dosyasını hazırlamak, ve kiraya verilen taşınmazlardan doğan kira alacaklarını takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Servisinin Görevleri

- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren 'Yıllık Faaliyet Raporu' hazırlamak, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatları ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ve sonuçlarını ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak, Muhtarların bilgilerini tutmak,
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışmalar yapmak, arşivlemek, gelen giden evrak kayıtlarını tutmak,
- Muhtarlarla ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili diğer birimlerle gerekli yazışma ve çalışmalar yapmak.

Mezarlıklar Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- Nevşehir Belediyesi tüzel kişiliği içerisinde yer alan Mezarlıklar Servisi, Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda Belediyeye verilmiş görevleri yerine getirir.
- Mezarlıklar Servisi, hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından sevk edilen cenazelere ait defin izin belgesi ile başvuran vatandaşlara her yıl Belediye Meclisince tespit edilen tarifeye göre defin (teçhiz, tekfin, nakil ve gömü) hizmetlerini yapar.



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

- Kanalizasyon şebekesi, toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ve deşarjı ile ilgili programlar hazırlamak,
- Kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını uzun vadeli planlarla yapmak ya da yaptırmak, Kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek,
- Mevcut şebeke ana ve tali borular etüt, fizibilite ve detaylı projelerini düzenlemek ve düzenletmek.
- Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait yükleniciler tarafından hazırlanan projeleri ve yapılan işleri kontrol etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi, gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
- Eskimiş kanal ve yağmur suyu hatlarını tamir etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak, abonelerin ana kanalizasyon şebekesine bağlantılarının yapılmasını sağlamak,
- Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
- Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
- Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- Su kaynaklarının ve şebekeye verilen suyun sürekli olarak kimyasal bakteriyolojik analizlerinin yapılarak, periyodik olarak izlenmesini sağlamak, gerekli deneylerin sonuçlarını kayıt altına almak, abonelere standartlara uygun su vermek,
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak.



VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün görevleri;

- Belediye sınırları içinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek,
- Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak,
- Hayvan barınağına getirilen başıboş sokak hayvanlarının gerekli bakımlarını ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde barındırılmalarını sağlamak,
- Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, yetkili makamlara teklifler sunmak,
- Mesleki konularda, birim içi, birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Müdürlük yetkisi; Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu; Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Nevşehir Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, kentin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunmasının gerektirdiği tedbirleri almak ve uygulamaları gerçekleştirmekten;
- Belediyenin çeşitli birimleri ile koordinasyon halinde özel kolluk gücü olarak ekibinin görev yapmasını takip etmekten ve ekibinin çalışmalarını planlamaktan, sivil savunma hizmetleri kapsamında birimin üzerine düşen görevleri yerine getirmesini organize etmekten, birimin iş durumunu göz önünde bulundurarak gerekli ekipleri oluşturmaktan sorumludur.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması, Kamu idarelerinde “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,
- Nevşehir Belediyesi birimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere mal/malzemeleri satın alma işlemlerini yapmak, İlgili birimden gelen teknik şartname doğrultusunda ve/veya müdürlük bünyesinde bulunan personeller tarafından desteklenerek hazırlanacak teknik şartnamelerle alım yapmak,
- Stoklu çalışarak, depodan ilgili birimin talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını gidermek Taşınır mal yönetmeliğine göre bütün eşyalar üzerine kaybolamayacak ve bozulmayacak şekilde numaralandırmak,
- Belediye imkânları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçiminin yapılması,
- Risk Değerlendirmelerini yapmak, yaptırmak veya takip etmek,
- Devlete ait “Kamu Bilgi Sistemi” (Kbs) üzerinden belediyeye ait araçlar ve kiralanan araçlar için (Belediyeye ait iş makineleri ve kiralık iş makineleri hariç) yapılan her türlü iş ve işlemlerinin harcama kalemleri kayıtları ile birlikte girilmesi,

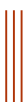


- Belediyeye ait “Araç Takip Sistemi” ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
- İhale kapsamında alınmış olan akaryakıtın herhangi bir sebeple temin edilememesi durumunda kamu hizmetlerinin aksamaması için Doğrudan Temin yöntemiyle akaryakıt alımının gerçekleştirilmesi bununla ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Belediye birimlerince kullanılan araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılması, kestirimci bakım ile arızaya sebebiyet verebilecek parçaların tespit edilmesi ile arızaya sebebiyet vermeden giderilmesi ve buna bağlı olarak büyük arızaların oluşmadan engellenmesi, belediyede kullanılan “Belediye Dijital Arşiv Sistemi” nde yapılan işlerin kayıt altında tutulması, birim içi dijital ortamda da kayıt altında tutulması,
- Belediyeye ait dijital arşiv sistemine yapılan işlemleri;
 - a. Araç doküman arşivleme,
 - b. Diğer doküman arşivleme,
 - c. Yazışma doküman arşivleme,

tasniflerine göre müdürlüğümüze ait dokümanların arşivlenme işlerinin yapılması, müdürlüğün ana görevlerindedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Şehir genelinde her yıl Mart ve Kasım ayları arasında larva, ergin karasinek, sivrisinek ve diğer haşerelerle mücadele amacıyla Holder (pulvazör) ve ULV ilaçlama makineleri ile düzenli olarak ilaçlama yapmak,
- Şehir genelindeki tıbbi atıkların, özel şirket tarafından toplanarak tıbbi atık bertaraf tesisinde güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini organize ve kontrol etmek.
- Kış aylarında kurulan kar ile mücadele ekibi vasıtasıyla şehir genelindeki sokak, cadde, kaldırım ve orta refüjlerde gerekli temizlik çalışmasını yapmak.



- Yıkım-onarım ve buna benzer faaliyetler sonucu ortaya çıkan hafriyat atıkları ve enkazı gerekli görülen durumlarda, ilgili müdürlük ve birimlerle koordine halinde temizlemek.
- Belediye sınırları dâhilinde çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerleri ile cadde, sokak ve meydanların yıkanması işlemlerini yapmak. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirlemek.
- Müdürlük ile ilgili gerek kendi birimine ve gerekse Çağrı merkezine gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde il merkezi genelinde bulunan konut, işyeri, alışveriş merkezi, market ve sanayi kuruluşlarından kaynaklanan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, yönetmelik gereklerini yerine getirmeyenler hakkında idari yaptırım uygulamak.
- Çöp konteynerlerinin tamir-bakımının yapılmasını sağlamak,

İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ

İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

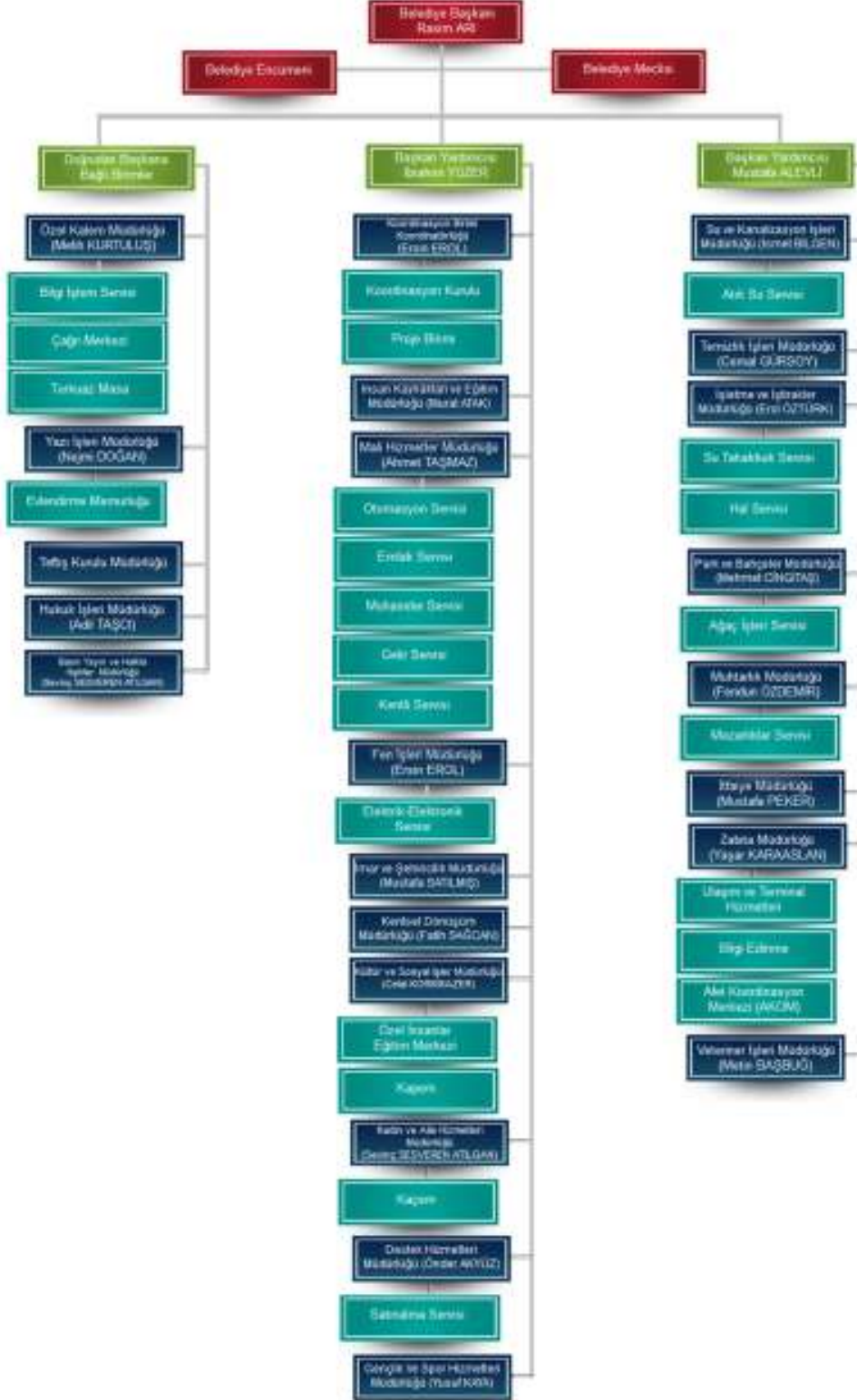
- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğü konulan Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerinde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,



- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İş yeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.



1.4. ORGANİZASYON YAPISI



2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemizin 2015-2019 Stratejik Planı'nda, 5 stratejik amaç, 34 stratejik hedef ile her bir amaç ve hedefin altında bu amaç ve hedeflere nasıl ulaşılabileceği ile ilgili stratejiler yer almaktadır. Plan sürecine katılım, yapılan iç ve dış paydaş anketleriyle sağlanmıştır.

Plan dönemine ilişkin hedeflere ulaşılma seviyesini ölçmede kullanılacak ve program döneminde uygulanacak faaliyetlere bağlı olarak bu dönemin performans programları ile faaliyet raporlarında yer alabilecek başlıca performans göstergeleri Stratejik Plan'da yer almaktadır. Ancak bu göstergelerin amaç ve hedeflere doğrudan bağlanmadığı ve 5 yıllık hedeflerin plan içerisinde belirtilmediği tespit edilmiştir.

Bunun yanı sıra 2015-2019 Stratejik Planı'na bağlı yıllık performans programlarında göstergelerin hedefleri belirtilmiş ve bu göstergelerin izlenmeleri hazırlanan yılı faaliyet raporlarında ölçülmüştür. Göstergelerin hedeflerine ulaşım ulaşılmaması ile ilgili yılı faaliyet raporlarında $\pm\%10$ hedef sapması baz alınmış ve sapma olan performans göstergelerinin sapma gerekçeleri faaliyet raporlarında belirtilmiştir.



3. MEVZUAT ANALİZİ

Belediyelerin kuruluşu, organları, yönetimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları özellikle 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile düzenlenmiş olup söz konusu kanununla beraber diğer mevzuatlarda da belediyelere verilen görev ve yetkiler vardır.5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi ile Belediyelerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Bununla birlikte belediyemizin diğer mevzuatlarda geçen görev ve yetkileri de bulunmaktadır. Belediyemize görev ve çalışmasına ilişkin mevzuatlar özet halinde tabloda gösterilmiştir;

Mevzuat	İlgili Kanun
Genel Yönetim Alanına İlişkin Mevzuat	5393 sayılı Belediye Kanunu
	5227 sayılı Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması
	5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
Stratejik Yönetim Alanına İlişkin Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik
	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İnsan Kaynakları Alanına İlişkin Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	4857 sayılı İş Kanunu
	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununu
	6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
	6245 sayılı Harcırah Kanunu
	Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair
	Yönetmelik Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel
	Yönetmelik Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında



	Yönetmelik
Mali Yönetim İle İlgili Mevzuat	6085 sayılı Sayıştay Kanunu
	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
	1394 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
	2164 sayılı Belediye Gelirler Kanunu
	213 sayılı Vergi Usul Kanunu
	6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun
	1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
	492 sayılı Harçlar Kanunu
	4054 sayılı Rekabet Kanunu
	5846 sayılı Telif ve Sanat Eserleri Kanunu (Fikri Ve Sınai Haklar Kanunu)
	Belediye Tahsilat Yönetmeliği Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
	Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
	Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
	Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik
	Çevre Koruma Alanı İle İlgili Mevzuat
5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu	
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	
Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği	
Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	
Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	
Atık Yağların (Motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği	
Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği	
Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik	
Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik	



	Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
	Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
	Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği
	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği
Afet Alanı İle İlgili Mevzuat	6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
	5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
	7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun Deprem Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
	Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik
İmar Alanı İle İlgili Mevzuat	2872 sayılı Çevre Kanunu
	3194 sayılı İmar Kanunu
	5543 sayılı İskân Kanunu
	4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
	6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
	2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
	Plan Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik
	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
	Tasarrufu Kısıtlanan Bina, Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
	Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının ve Sitlerin Tespit ve Tescili Hakkında Yönetmelik
	Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik
	Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgelerinde ve Turizm Merkezlerinde İmar Planlarının
	Hazırlanması ve Onaylanmasına İlişkin Yönetmelik
	Kültür Yatırımlarının ve Girişimlerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik
	Koruma Amaçlı İmar Planları ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması, Gösterimi, Uygulaması, Denetimi ve Müelliflerine İlişkin Usul ve Esaslara Ait



	Yönetmelik
	Harita Mühendislik Hizmetlerini Yükümlenecek Müellif ve Müellif Kuruluşlarının Ehliyet Durumlarına Ait Yönetmelik
	İmar Kanununun 18 inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlenmesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
	İmar Kanununun 38 inci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan
	Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
	Çevre Düzeni Planlarına Dair Yönetmelik
Sağlık Alanı İle İlgili Mevzuat	5797 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
	5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
	5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
	5797 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
Satınalma ve Kamulaştırma İle İlgili Mevzuat	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
	2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
	İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
	Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği
Kent ve Toplum Düzenine İlişkin Mevzuatlar	5393 sayılı Belediye Kanunu
	1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
	3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
	5326 sayılı Kabahatler Kanunu
	394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
	4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun
	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
	CE İşareti Yönetmeliği
	Belediye Zabıta Yönetmeliği
	Otopark Yönetmeliği
	Sosyal Destek Hizmetleri Yönetimi Alanına İlişkin Mevzuat



	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Gen.Sağ.Sig. Kanunu
	2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
	5378 sayılı Engelliler Kanunu
	2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
	5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu
Kurum İçi Yararlanılan Diğer Mevzuatlar	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
	5394 sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
	7201 sayılı Tebligat Kanunu
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik



4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Belediyemiz Stratejik Planın hazırlanmasında On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023), Orta Vadeli Plan (2018-2020), Yeni Ekonomi Programı (2019-2021) ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu incelenerek Stratejik Amaç ve Hedeflere temel teşkil eden ihtiyaçlar belirlenmiştir.

Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir.

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM
11. Kalkınma Planı	Madde 155, 264.1, 316.3, 378.5, 388, 676.1, 683.1, 683.2, 683.3, 683.4, 684, 648.1, 701.2, 704.3, 706.1, 797.1, 797.2, 800, 801.3, 802.3, 812.6
Orta Vadeli Program (2018-2020)	Madde 1.2, 4.1, 5.1, 5.2
Yeni Ekonomi Program (2019-2021)	Kamu Maliyesi, Büyüme ve İstihdam
5393 Sayılı Belediye Kanunu	Maddelerin Hepsisi

5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN HİZMETLERİN ANALİZİ

Mevzuat analizinin çıktılarından yararlanılarak belediyenin sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler aşağıdaki tabloda belirli faaliyet alanları altında yer almaktadır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, amaç ve hedeflerin oluşturulması ve kapsamının tasarlanması açısından yönlendirici bir rol oynamıştır.

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMETLER
Çevre ve Su Yönetimi	1.1. İçme Suyu Dağıtımı 1.2. Atık Su Yönetimi 1.3. Katı Atık Toplama 1.4. Gürültü Kirliliği Yönetimi 1.5. Arıtma Hizmetleri
Ulaştırma Yönetimi	2.1. Ulaşım planlaması ve yönetimi 2.2. Toplu taşıma ağları 2.3. Yaya ve bisiklet yol ağları 2.4. Araç yol ağları 2.5. Araç park alanları
Kentsel Dönüşüm ve İmar Yönetimi	3.1. Şehir planlama 3.2. Kentsel tasarım, kent estetiği ve kamusal alan uygulamaları 3.3. İnşaat ve kaçak yapılaşmanın kontrolü 3.4. Altyapı koordinasyonu



	3.5. Kentsel Dönüşüm Çalışmaları 3.6. Kamulaştırma işlemlerini
İşletme ve İştirakler Yönetimi	4.1. Otopark Hizmetleri 4.2. Personel Hizmetleri 4.3. Spor ve Turizm Hizmetleri
Park ve Bahçe Yönetimi	5.1. Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturulması ve İyileştirilmesi 5.2. Park ve Bahçelerin Bakımı
Temizlik ve Çevre Düzenleme Yönetimi	6.1. Çevre Bakım Çalışmaları 6.2. Çevre Temizlik Çalışmaları 6.3. Çevre Düzenleme Çalışmaları
İtfaiye Faaliyetleri Yönetimi	7.1. Afet Yönetimi 7.2. Arama-Kurtarma Yönetimi 7.3. Önlem ve Denetim Yönetimi 7.4. Eğitim Hizmeti 7.5. Acil Müdahale Yönetimi
Zabıta Faaliyetleri Yönetimi	8.1. Trafik hizmetleri 8.2. Pazar denetim işleri 8.3. Asayiş ve güvenlik denetimler
Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yönetimi	9.1. Kültürel Etkinlikler (Konserler, Seminer, Sergiler, vb.) 9.2. Kentsel ve Kültürel Tanıtım Hizmetleri 9.3. Kültürel Mekânların Hizmete Sunulması 9.4. Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması 9.5. Yaşlı, Çocuk ve Gençlere Yönelik Hizmetler 9.6. Engellilere Yönelik Hizmetler 9.7. Sosyal Yardım Hizmetleri



6. PAYDAŞ ANALİZİ

Stratejik açıdan iç ve dış paydaş analizi ile geniş bir yelpazede yer alan ve çeşitlilik gösteren paydaşların konumları tanımlanarak paydaş beklentileri/önerileri doğrultusunda faaliyet kapsamı ve paydaşa yönelik nasıl bir çalışma izlenmesi gerektiği ortaya çıkarılmıştır.

Paydaşlar	Durumu (İç/Dış)	Önem Derecesi (Yüksek-Orta- Düşük)	Etki Derecesi (Yüksek-Orta- Düşük)	Önceliği (Yüksek-Orta- Düşük)
Nevşehir Valiliği	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi	Dış	Yüksek	Orta	Orta
Kapadokya Üniversitesi	Dış	Orta	Orta	Orta
Nevşehir İl Emniyet Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir İl Jandarma Komutanlığı	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Devlet Hastanesi	Dış	Yüksek	Orta	Orta
Nevşehir İlçe Belediyeleri	Dış	Orta	Orta	Orta
Nevşehir İlçe Kaymakamlıkları	Dış	Orta	Orta	Orta
Nevşehir Merkez Mahalle Muhtarlıkları	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir İl Sağlık Müdürlüğü	Dış	Orta	Orta	Orta
Nevşehir İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Dış	Orta	Orta	Orta
Nevşehir Ticaret İl Müdürlüğü	Dış	Orta	Orta	Orta
Nevşehir İl Özel İdaresi	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Tapu Sicil İl Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Kadastro İl Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış	Orta	Orta	Orta
Nevşehir İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Gençlik Ve Spor İl Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Valiliği İl Göç İdaresi Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü		Orta	Orta	Orta
İŞKUR Nevşehir İl Müdürlüğü	Dış	Orta	Orta	Orta
KOSGEB Nevşehir İl Müdürlüğü	Dış	Orta	Orta	Düşük
Ahiler Kalkınma Ajansı	Dış	Orta	Orta	Düşük
Nevşehir Ticaret ve Sanayi Odası	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Ticaret Borsası	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Defterdarlığı	Dış	Orta	Orta	Orta

Paydaşlar	Durumu (İç/Dış)	Önem Derecesi (Yüksek-Orta- Düşük)	Etki Derecesi (Yüksek-Orta- Düşük)	Önceliği (Yüksek-Orta- Düşük)
Nevşehir Esnaf ve Sanatkarlar Odası	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Karayolları Bölge Müdürlüğü	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Ziraat Odası	Dış	Orta	Orta	Orta
Organize Sanayi Bölgeleri	Dış	Orta	Orta	Orta
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Kredi ve Yurtlar Kurumu İl Müdürlüğü	Dış	Orta	Düşük	Düşük
Nevşehir Halkı	Dış	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Belediye Başkanı	İç	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Belediye Meclisi	İç	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Belediye Encümeni	İç	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Belediye Komisyonu	İç	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Belediye Birim Müdürlükleri	İç	Yüksek	Yüksek	Yüksek
İşletmeler ve İştirakler	İç	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Nevşehir Belediyesi Personelleri	İç	Yüksek	Yüksek	Yüksek

Paydaşlarımız ve vatandaşlarımızın geliştirmemizi beklediği özelliklerimizi planlarımız ve programlarımız dâhilinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerle daha iyi duruma getirmek ve paydaşlarımızın Belediyemiz çalışmalarından memnuniyetini arttırmak öncelikli amacımız olacaktır. Paydaşlarımızın öncelikli olarak Belediyemizden beklentileri, Stratejik Planımızda yer alan projelerimizin tamamlanmasıyla büyük oranda karşılanmış olacaktır.

İÇ PAYDAŞ

İç Paydaşlara yönelik yapılan anket çalışmasının sonuçları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir. Anket çalışmasında 5'li likert ölçeği kullanılmış ve 1 Kesinlikle katılmıyorum-2 Katılmıyorum- 3 Fikrim Yok- 4 Katılıyorum- 5 Kesinlikle katılıyorum şeklinde sıralanmıştır.

1. Çalışma Ortamı ve Koşulları	Ortalama
1.1. Çalışma ortamım, işimi kolay ve rahat yapabilmem için uygundur (sıcak, soğuk, gürültü, kalabalık, dar alan, vb).	3,9
1.2. Belediyedeki sağlık ve iş güvenliği koşulları (revir, doktor, koruyucu malzemelerin yeterliliği, vb) yeterli ve uygundur.	3,5
1.3. Belediyede temizlik, tertip ve düzen yeterli ölçüde sağlanmaktadır.	4,1
1.4. Çalışma saatlerim ve mola sürelerim yeterli ve uygundur.	4,2
1.5. Kullandığım ekipmanlar (bilgisayar, kullanılan yazılımlar, donanımlar vb) yeterli ve uygundur.	4,1

2. İş ve İş Organizasyonu	
2.1. İşimi yapmaktan keyif alırım.	4,6
2.2. Görev tanımım yaptığım işe uygun.	4,4
2.3. İşimde, benden tam olarak ne beklendiğini bilirim.	4,4
2.4. İşim mesleki gelişimime yarar sağlar.	4,3
2.5. İşim bana sürekli olarak gelişme imkânı sağlar.	4,2
2.6. Belediye içi / departman içi iş yükü dağılımı adildir.	3,8
2.7. Yaptığım iş, bilgi ve yeteneklerime uygundur.	4,4
2.8. Yaptığım işle ilgili bireysel karar verebilmem için imkân sağlanır.	4,1

3. İletişim	
3.1. Yönetimin, belediye ile ilgili konularda (hedefler, ürünler ve faaliyet sonuçları, vb.) çalışanlara bilgi vermesi yeterlidir.	4,0
3.2. Yönetimin, departman ve çalışan performansları ile ilgili olarak çalışanlara bilgi vermede yeterlidir.	4,0
3.3. İletişim araçlarının etkin olarak kullanılması (pano, e-mail, düzenli toplantıları, telefon, vb.) yeterlidir.	4,2
3.4. Bölüm içindeki çalışanlar arasında işbirliği ve iletişim yeterlidir.	4,2
3.5. Farklı birimler ve bölümler arasında işbirliği ve iletişim yeterlidir.	3,8
3.6. Belediye içinde herkes birbirinin görüş ve önerilerine açıktır.	3,8
3.7. Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler ile olan iletişimim iyidir.	4,4
3.8. Belediyede olup bitenleri ya da belediye ilgili olayları, daha çok yöneticilerimden öğrenirim.	4,0

4. Yetki ve Sorumluluk	
4.1. Sahip olduğum yetkiler, sorumluluklarımla dengelidir.	4,2
4.2. Üst Yöneticim, kendi sorumluluk alanımda ona danışmadan karar almamı destekler.	4,0
4.3. Belediyede karar alma süreci hızlıdır ve bu belediyenin işlerini hızlandırır.	4,1
4.4. Çalışanların kendileri ve yaptıkları işle ilgili kararlara katılmasına imkân verilir.	4,0
4.5. Yaratıcılığımı kullanabilmeme imkân sağlanır.	4,0

5. Liderlik ve Yönetim Anlayışı	
5.1. Bağlı olduğum yöneticim, çalışanların bilgi ve becerilerini geliştirmelerine imkân sağlar.	4,2
5.2. Bağlı olduğum yöneticim, bölüm içi işlerin gelişmesi için çalışanların katılımına imkân sağlar.	4,3
5.3. Bağlı olduğum yöneticim iyi yapılan işi takdir eder ve çalışanları teşvik eder.	4,3
5.4. Bağlı olduğum yöneticim, bölümsel ve kişisel hedeflerin belirlenmesinde çalışanların görüş ve önerilerine açıktır.	4,3
5.5. Bağlı olduğum yöneticim, sorunlar karşısında çalışanlara karşı açık fikirli, yapıcı yaklaşır ve sorunları karşılıklı konuşarak çözer.	4,3
5.6. Bağlı olduğum yöneticim, belediyenin vizyon, misyon, politika ve değerlerini çalışanlara benimsetir.	4,3
5.7. Bağlı olduğum yöneticim, işlerin sorumluluğunu üstlenir.	4,3
5.8. Yöneticim, kendine bağlı çalışanların kişisel hedeflerini ve çalışma şeklini takip eder.	4,2
5.9. Bağlı olduğum yöneticim zamanında, etkin ve gerçekçi kararlar alır.	4,3
5.10. Bağlı olduğum yöneticim işin yapılması için gerekli kaynakları sağlar.	4,3
5.11. Bağlı olduğum yöneticim bir hata yaptığımda uyarılarımı beni rencide etmeden yapar.	4,2
5.12. Belediye yönetimi çalışanlara karşı adil davranır.	3,9

6. Maaş ve Sosyal Haklar	
6.1. Aldığım maaş / ücret, niteliklerime, yaptığım işe ve piyasa koşullarına göre yeterlidir.	3,6
6.2. Ulaşım / servis hizmetleri kalitelidir.	3,6
6.3. Yemekhane hizmetleri kalitelidir.	2,6
6.4. Çay, kahve vb. içecek ikramları yeterli ve uygundur.	3,2
6.5. Belediye sağlık hizmetleri yeterli ve kalitelidir.	3,2
6.6. Verilen sosyal imkanlar yeterlidir.	3,4
6.7. Belediyede yapılan sosyal faaliyetler (yemek organizasyonu, spor faaliyetleri vb.) yeterlidir.	3,4
6.8. Belediye tarafından sağlanan tüm sosyal imkanlar açısından adil düzen vardır.	3,6

7. Gelişme İmkanları	
7.1. İşimle ilgili verilen eğitimler yeterlidir.	3,8
7.2. Kişisel gelişme yönelik eğitimler yeterlidir.	3,7
7.3. Mesleki ve kişisel gelişme yönelik aldığım eğitimleri işime etkin olarak yansıtma imkânı bulurum.	3,9
7.4. Belediye çalışanlara, görev alanları dışındaki projelere (farklı çalışmalara) katılım imkânı sağlanır.	3,7
7.5. Terfi imkanları yaratılırken kadın ve erkekler için fırsat eşitliği sağlanır.	3,9
7.6. Terfi için verimlilik, yetenek, işe istekli olma ve başarı esas alınır.	3,8

8. Belediye İmajı	
8.1. Belediyenin ortak ve uzun vadeli hedefleri yeterli derecede açık ve anlaşılabilir.	4,0
8.2. Üst yönetim, departmanların çalışmalarını kolaylaştırır ve destekler.	4,0
8.3. Belediyenin kamuoyundaki imajı yeterlidir.	4,2
8.4. Belediyenin değişen koşullarda durumu ve başarısı yeterlidir.	4,2
8.5. Belediye kalite bilincine sahiptir.	4,2
8.6. Belediye faaliyet alanında önde gelen belediyelerdendir.	4,2
8.7. Belediye hizmet memnuniyetine önem verilir.	4,3
8.8. Belediye çalışan memnuniyeti esas alınır.	4,0
8.9. Belediye kurumsallaşma ve profesyonel yönetim anlayışına sahiptir.	4,1
8.10. Belediye yenilikçidir.	4,3
8.11. Belediye topluma ve çevreye karşı sorumlu davranır.	4,3
8.12. Belediye müşterilerine, rakiplerine ve tedarikçilerine karşı iş ahlakına uygun davranır.	4,3
8.13. Çalışanlar olarak, belediye yönetimine güven duyarız.	4,3
8.14. Belediye yönetiminiz, çalışanlara değer verir.	4,1



7. KURULUŞ İÇİ ANALİZ

7.1 İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemiz, Nevşehirli hemşerilerimizin rahatını ve huzurunu sağlamak, temel hayati ihtiyaçlarını karşılamak ve düzenlemek, sosyal ve kültürel yönden kalkınmışlık düzeyini yükseltmek üzere çalışırken bu görevleri ve çalışmalarını sahip olduğu insan gücü potansiyeli ile gerçekleştirmektedir. Kişisel nitelikleri yüksek, mesleki yeterlikleri iyi düzeyde olan personel belediyemiz için güç kaynağıdır,

İnsan kaynaklarının planlamasında; kurumsal kaynakların planlamasının iş gücü boyutu, personel hareketinin planlaması, görevde yükselme kriterlerinin belirlenmesi, işe alma ve emeklilik süreçlerinin planlanması ve personelin işe intibak eğitimi olan oryantasyon eğitimleri ile hizmet içi eğitimlerinin planlamasını kapsamaktadır.

İnsan kaynakları planlaması belediyemizin gelecekte her kademedeki ihtiyaç duyduğu personelin miktarını ve niteliğini tahmin etme sürecidir. Bu açıdan etkili ve doğru bir insan kaynakları planlaması belediyemizin başarısı açısından büyük önem arz etmektedir.

Belediyemizde İnsan Kaynakları Yönetimine özel önem verilmektedir. Yetiştirilmiş nitelikli insan gücünün oluşması, Belediye Bütçesinden Personel ve SGK Giderlerine ayrılan payın düşürülerek, yatırımlara harcanan miktarın yükseltilmesi bir politika haline getirilmiştir. Oluşturulan strateji ile her geçen yıl memur ve işçi statüsünde çalışan personel sayısında önemli düşüş olmasına karşın nitelikli iş gücünde artış sağlanmıştır. Emekli olan personel yerine genç, dinamik personeller tercih edilerek. Çalışan kadromuzun yaş ortalaması düşürülmeye çalışılmıştır.



2019 yılı itibari ile Belediyemizde toplam 339 personel istihdam edilirken, bunların 168'i memur, 42'si sözleşmeli memur ve 129'u işçi statüsünde çalışmaktadır.

<u>Öğrenim Durumu</u>	<u>Memur</u>		<u>Söz. Memur</u>		<u>İşçi</u>		<u>Toplam</u>
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	
İlköğretim	-	3	-	-		82	85
Lise	1	33	2	8	5	37	86
Yüksek Okul	9	33	3	7	-	1	53
Lisans	16	73	6	16	2	2	115
Genel Toplam	168		42		129		339

<u>Yaş Aralığı</u>	<u>Memur</u>	<u>Söz. Memur</u>	<u>İşçi</u>	<u>Toplam</u>
21-25	-	4	-	4
26-30	9	26	-	35
31-35	37	8	2	47
36-40	39	2	15	56
41-45	28	1	33	62
46-50	14	-	39	53
51-55	26	-	33	59
56-60	13	1	7	21
60-...	2	-	-	2
Genel Toplam	168	42	129	339



7.2. FİZİKSEL KAYNAKLAR

Nevşehir Belediye Başkanlığı fiziki mekân olarak geniş bir alana yayılım gösteren hizmet binaları bütününden oluşmaktadır. Bu hizmet birimlerinde hizmetin özelliklerine göre yeterli miktarda kapalı mekân, araç - gereç parkı, depo bulunmaktadır.

Faaliyetlerin yürütülmesinde etkinliğin, verimliliğin ve yüksek performansın sağlanması için müdürlüklerin yerleri hizmet verdiği özelliklere göre, personelin daha rahat, ergonomik ve huzurlu mekânlarda çalışması gibi nedenlerle, tüm birimlerin şartlarına uygun çalışma ortamları ayrı ayrı hazırlanmıştır.

Nevşehir Belediye Başkanlığının 2019 yılı Ağustos ayı araç listesi tablo halinde gösterilmiştir.

<u>Araç Durumu</u>		<u>Araç Durumu</u>	
<u>Araç Cinsi</u>	<u>Adet</u>	<u>Araç Cinsi</u>	<u>Adet</u>
Traktör	11	Cenaze Taşıma	3
Otomobil	7	Cenaze Yıkama Aracı	1
Pickup	13	Forklift	2
Kamyonet	3	Kapalı Kasa Kamyonet	2
4x4 Kamyonet	4	Kurtarma Aracı	2
Minibüs	3	Özel Amaçlı İtfaiye Aracı	5
Mini Ekskavatör	1	Finişer	1
Damperli Kamyon	7	Mini Loder	1
Otobüs (Kısa)	8	Silindir	1
Arazöz	5	Greyder	2
Kombine Kanal Temizleme	1	Vidanjör	1
Teleskopik Hidrolik Platform	1	Kanal Kazıcı	2
Yükleyici Kepçe	3	Vakumlu Süpürge	2
Hafif Ticari Araç	7	Traktör Kepçe	1
Konteynır Boşaltma Aracı	2	Engelli Taşıma Aracı	1



Motosiklet	4	Konteynır Yıkama Aracı	1
ATV	4	Elektrikli Bisiklet	1
		Kompresör	11

Nevşehir Belediye Başkanlığının 2019 yılı Ağustos ayı itibari ile fiziksel mekân listesi tablo halinde gösterilmiştir.

<u>Fiziki Mekân Listesi</u>	
<u>Mevki</u>	<u>Kullanım Amacı</u>
1 Cami cedit Mahallesi	Başkanlık Binası, Başkanlık Hizmet Binası, Ek Hizmet Binası-1 (Kadın Çalışmaları Eğitim Merkezi)
2 Karasoku Mahallesi	Ek Hizmet Binası-2 (Fen İşleri Müdürlüğü, Gece ve Kondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü)
3 Sümer Mahallesi	Hanım Konağı, Kültür Merkezi, Hal Müdürlüğü
4 Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	Mezarlıklar Müdürlüğü
5 Kırathıoğlu Mahallesi	Ek Hizmet Binası-3 (Temizlik İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, Elektrik-Elektronik Servisi, Makine İşletme Servisi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü)
6 Emek Mahallesi	İtfaiye Müdürlüğü
7 Nar Kasabası	Atık Su Arıtma Tesisi



7.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Günümüz dünyasında iletişim, teknoloji kullanımı ve benzeri unsurlar ön plana çıkmıştır. Belediyemizde benimsenen hizmet sunma anlayışına, paralel olarak iletişime ve teknoloji kullanımına büyük bir önem verilmiştir. Belediye hizmet binasında üst düzey bilgi teknolojileri, araç ve gereçleri kullanılmıştır.

Belediyemizin mevcut olan www.nevsehir.bel.tr internet adresi www.cappadocia.gov.tr gibi farklı iki alan adıyla desteklenmek suretiyle ziyaretçilere erişim kolaylığı sağlanmıştır. Belediye internet sayfalarına bu iki adresle ulaşılabilmektedir. Web sayfamız birimlerden gelen faaliyet ve etkinliklerle sürekli güncellenmektedir.

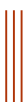
Belediyemiz bünyesinde kurulu bulunan web server, DNS ve mail-server gibi sistemler günün ihtiyacına göre gerek yazılım gerek donanım yönünden güçlü ve güncel hâle getirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde;1 Adet WEB Sunucusu,1Adet Mail Sunucusu. 1 DB sunucu, 1adet uygulama sunucu, 11 ayrı noktada WPN sunucu, Firewall cihazları ve Kapadokya Eğitim Merkezi bünyesinde 100 den fazla bilgisayar ile halkımıza ücretsiz eğitimler verilmektedir.

2004 yılında teknolojik donanımlarla omurgası oluşturulan ve teknolojik donanımlara kavuşturularak, hizmetler daha verimli, hızlı ve dinamik hâle getirilmiştir, internete direk kiralık hatlarla 24 saat kesintisiz erişim hizmeti verilmektedir. Tüm birimler hizmet ve faaliyetlerini dijital ortamda arşivleme çalışması yapmaktadır.

Birimlerimizde Oracle IOG ve Forms & Reports 6ı ile geliştirilen "Personel ve Evrak Takip Programları" mevcuttur. Birimlerimizden gelen bilgi veri ve dokümanların yedeklenmesi için, 10 Tb harici disk ve 8 adet 500 GB harici disk mevcuttur. Kişisel bilgisayarların ve sunucu sistemlerin tehditlere (virüs, spam vb.) karşı güvenliği sağlama amacıyla ağ güvenlik cihazı (Unix Firewall) bulunmaktadır. İnternet erişim hızı (bant Genişliği)15 Mbps Metro Ethernet olup dış birimlerimizde ADSL bağlantılarımız mevcuttur.

Portalda temel portal fonksiyonlarının yanı sıra (Haberler, hava durumu, duyurular, tam metin araması anket, linkler, site haritası), İngilizce dil desteği, insan kaynakları modülü de yer almaktadır. Portalın gerektirdiği WEB sunucuları, bu sunucuların donanımları, yedekleme ünitesi, kameralar ve modemler ve tüm bu bileşenlerin kurulumu ve konfigürasyonu, raporlama aracı yer almaktadır. Ayrıca veri tabanı yönetim sistemi lisansları, işletim sistemi



lisansları, veri tabanı tasarımı, network alt yapısının sağlanması, içerik derleme, girişi ve güncellenmesi yer almaktadır.

Belediyemizin ana hizmet binasında teknolojik gelişmelerin öne çıkardığı en modern ve akıllı iletişim ve bilişim araç, gereç ve yazılımları kullanılmıştır.

Belediyemiz bilgi işlem faaliyetleri, 2005 yılı ortasından itibaren hizmette etkinlik ve görev ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak "Bilgi İşlem Servisi" adı altında yapılandırılmıştır. Servisin görevleri aşağıda verilmiştir.

- Bilgi teknolojilerinin etkin kullanımı için belediye birimleri ile iletişim kurarak gerekli donanım ve uygulama yazılımlarının teminini sağlamak. Bununla birlikte uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- Bilgisayar ağlarını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Bilgisayar hatlarını çektirmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- Belediye birimlerinde meydana gelen yazılımsal ve donanımsal arızaları gidermek,
- Belediye birimlerimizdeki son kullanıcılara eğitim vermek,
- Belediye birimlerine ait verilerin korunması, yedeklenmesi, bir veri tabanında toplanarak tutulması, yönetilmesi ve gerekli analizlerin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- Belediye birimleri arasında etkin ve verimli bir iletişim ağı kurmak,
- Belediyemiz için bilişim projeleri planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak ve projeleri uygulama safhasına getirmek,

Nevşehir Belediyesi Bilgi Teknolojileri Departmanı 4 farklı konu üzerin de kullanıcılarına hizmet verir. Bu konular üzerinde günlük olarak rutin kontroller gerçekleştirilir.

Sistem Yönetimi

- Genel-İdari Birimlere, web alanı sağlanması.
- Web alanları FTP hesaplarının yönetimi.
- DNS (Alan adı) yönetimi.



- E-posta hesapları (nevşehir belediyesi@local / nevşehir belediyesi. com.tr uzantılı) sağlanması.
- Firewall politikalarının belirlenmesi ve yönetimi.
- E-posta listelerinin oluşturulması.
- İdari personel için hesapların sağlanması.
- Web mail uygulamaları.
- BİM Toplantı Tutanakları, kullanıcı-şifre işlemleri.
- İş Talep sistemi yönetimi.
- Atak tespit ve önleme sistemlerinin yönetimi.
- E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam/virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması.
- Web server database'leri ve genel kullanıcı database'leri yönetimi.
- Yedekleme sistemi yönetimi.
- Kullanıcı kimlik doğrulama ve diğer güvenlik politikalarının belirlenmesi, uygulanması.
- Sistem sunucularının yönetimi, sistem güvenlik politikalarının belirlenmesi, uygulanması.

Ağ Yönetimi

- Nevşehir Belediyesi Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması.
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesi.
- Merkezi network yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncelleme.



- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- Nevşehir Belediyesi Kampüsü içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması.
- Nevşehir Belediyesi Kampüsüne yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.
- IP adreslerinin organizasyonu.
- Ağ güvenliğinin sağlanması.
- Nevşehir Belediyesi Kampüs Ağ topolojisinin çıkartılması, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmesi.
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.
- Standartlara ve Kurallara Uygun Ağ Kullanımı/Yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması.

Donanım Yönetimi

- Nevşehir Belediyesi bilgisayar donanım arıza taleplerinin de arızanın tanımı ve onarımının yapılması.
- Bilgi İşlem Merkezi ve genel / idari departmanlardaki bilgisayarların donanım arızalarının onarılması ve güncellenmesinin yapılması. Kullanıcılara teknik destek verilmesi.

Yazılım Yönetimi

Nevşehir Belediyesi'nin sahip olduğu büyük veri tabanlarının tutulması ve bakımı görevini öncelikli olarak üstlenen departmanımız bununla birlikte kullanıcılarına çeşitli veri tabanı programlarının kullanılması konusunda eğitim verecektir. Yeni teknolojilerin izlenmesi ve en



kısa zamanda kurumumuzun ilgili birimlerine adapte edilmesini sağlayan departmanımız, ayrıca CRM-İŞ ZEKASI web sitemizin İş akışına odaklı ve entegreli hale getirilmesi, online sipariş platformu gibi ek yazılım faaliyetlerinin yürütülmesi departmanımız tarafından uygulanacaktır. Kurumumuz da bulunan her tür bilgisayar ve yan malzemelerin kaydını tuttuğumuz veri tabanı oluşturulacaktır. Kullanıcılar için arıza bildirim platformu oluşturulacaktır.

Nevşehir Belediyesi bünyesinde ihtiyaç duyulan yazılımların üretilmesi de yazılım destek yöneticisi tarafından sağlanmaktadır.



8. GZFT ANALİZİ

Bu bölümde Nevşehir Belediyesi'nin iç ve dış çevre analizi yapılarak Belediyenin mevcut durumu çıkartılmıştır. Mevcut durumda çıkan sonuçlar ile hedeflenen durum arasındaki farkların ortaya konulması dönemsel hedefleri oluşturmada önem arz etmektedir.

GÜÇLÜ YÖNLER

- Coğrafi konum, tarihi ve kültürel değerlerin zengin ve dünyaca tanınan bir konumda olması
- Belediye personelinin deneyimli ve kalifiye olması
- STKları ve ilgili Kamu kurumlarıyla işbirliği içerisinde kültür festivalleri ve sosyal etkinlikler düzenlemek
- Vizyoner liderlik anlayışına dayalı güven veren bir yönetim işleyişinin olması
- Alt yapı çalışmalarının diğer kurumlarla (MEDAŞ, ENERYA, TELEKOM vb.) işbirliği içerisinde yapılması ve yenilenmesi.
- Vatandaşın sorunlarına hızlı bir şekilde cevap verilip çözüme ulaştırılması

ZAYIF YÖNLER

- Hizmet birimlerinin bir arada olmaması
- Su kaynaklarını verimli kullanamaması ve su tasarruf konusunda bilincin gelişmemiş olması
- Toplu Taşıma araçlarının sayısının azlığı ve engelli bireylerinde rahatlıkla kullanabileceği şekilde olmaması
- Gençlere yönelik hizmet verecek merkez, kütüphane gibi tesislerin yetersiz olması
- Nitelikli kalifiye personel yetersizliği
- Şehre hitap edebilecek nitelikli üniversite bölümlerinin yeterli olmaması
- Kanalizasyon isale ve arıtma kapasitesinin problem olabilecek safhaya yaklaşmış olması

FIRSATLAR

- Doğal ve kültürel miraslara sahip olmak
- Tüm Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği içerisinde olunması
- Kardeş Şehir uygulamasıyla bilgi aktarımı ve ortak sorunlara getirilen çözümlerin olması
- Bölgemizde soğuk hava depolarının bol miktarda olması ve ekonomik gelirin artmasını sağlanması
- Havaalanının olması
- Teknolojik gelişmelere açık personellerin olması

TEHDİTLER

- İletişimde sosyal medyanın aktif rol üstlenmesi ve bu iletişim kanalının bilgi güvenliğini zedelemesi
- İmar kirliliği, otopark sorunu
- Gelir dağılımının dengesizliği
- Global anlamda finansal kriz beklentileri
- İşsizliği artması
- Komşu ülkelerde yaşanan sorunlar neticesinde şehrimizde yoğun bir mülteci akışının olması





GELECEĞE BAKIŞ



2.1. MİSYON

Çevresiyle uyumlu bir turizm kenti ve marka şehir olma yolunda, tarihi ve kültürel değerlerimize sahip çıkarak, şehrimizin yaşam kalitesini artırma, saygın bir dünya kenti haline gelmesine katkı sağlama adına; yerel hizmetleri adaletli, nitelikli, değer üretmeye yönelik verimli eşitlikçi ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak.

2.2. VİZYON

Bölgemizin kaynaklarını yine bölgemiz insanlarına sunan, örnek bir sporcu, kadın ve genç dostu, hizmet-hürmet odaklı marka ve model bir belediye olmak.

2.3. DEĞERLER

- Kamu yararını gözetmek
- Hukuka ve etik değerlere uymak
- Adil ve tarafsız olmak
- Değişime ve gelişime açık olmak
- Şeffaf ve hesap verebilir olmak
- Hemşeri memnuniyetine öncelik vermek
- Tarihi dokuyu ve çevreyi korumak
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanmak
- Kaynakları etkin ve etkili kullanmak
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
- Güler yüzlü ve yapıcı olmak
- Hizmet ve Hürmet Odaklı Olmak





STRATEJİ GELİŞTİRME

3.1 HEDEF KARTLARI

Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Faaliyetler
STRATEJİK AMAÇ-1 Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması	<u>Stratejik Hedef 1.1</u> Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak	Strateji 1.1.1 Belediye iş makinelerinin günümüz teknolojisine göre modernize edilmesini sağlamak
		Strateji 1.1.2 Basın biriminde dijital arşiv çalışmasının yapılması
		Strateji 1.1.3 İş makineleri için kapalı park alanlarının oluşturulması
		Strateji 1.1.4 Su sayaçlarında online okuma sistemine geçilmesi ve açma-kapama süreçlerinin geliştirilmesi
		Strateji 1.1.5 Nüfus artış hızına göre şehir planlama ve imar planlarının revize edilmesi
		Strateji 1.1.6 Yeni park alanlarının nüfusa uygun olarak yapılması
	<u>Stratejik Hedef 1.2</u> Ulaşım süreçlerinde bilgi teknolojilerini kullanmak	Strateji 1.2.1 Şehir içi otobüslerde akıllı kart sistemine geçmek
		Strateji 1.2.2 Duraklarda akıllı durak uygulamalarına geçmek
		Strateji 1.2.3 Ulaşım master planının oluşturulması
	<u>Stratejik Hedef 1.3</u> Belediyenin tüm süreçlerinde bilgi teknolojileri kullanımının artırılarak akıllı şehir uygulaması süreçlerine geçilmesi	Strateji 1.3.1 Yazılım ve donanım konusunda hizmet seviyesinin geliştirilmesi
		Strateji 1.3.2 Bilgi akış güvenliğinin artırılması
		Strateji 1.3.3: Kent Bilgi Sisteminin geliştirilerek hizmet alanlarının artırılması
		Strateji 1.3.4: Mekânsal Adres Kayıt Sistemine geçilmesi ve Bina envanterlerinin oluşturulmasının tamamlanması
		Strateji 1.3.5: Akıllı su yönetimi sistemi (Otomasyon) uygulamasına geçilmesi ile kayıp-kaçak tespitinin hızlanması

Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri	Ölçüm Şekli (Sayısal, durum, oran, zaman vb.)
STRATEJİK AMAÇ-1 Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması	Stratejik Hedef 1.1 Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak (İM)	Gösterge 1 Verilen eğitim ve seminer sayısı	Sayısal
		Gösterge 2 Eğitim değerlendirme raporları	Sayısal
		Gösterge 3 İş Makinaları için kapalı otopark alanı	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 4 İş makinelerinde yapılan revize çalışmalarının durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 5 Digital arşiv aktif kullanım durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 6 Digital arşivde bulunan veri analizleri	Sayısal
		Gösterge 7 Su sayaçlarına ait süreçlerin iyileşme oranı	Oran
		Gösterge 8 Yeni park alanına ilişkin yapılan çalışma raporları	Sayısal
		Gösterge 9 Şehir planlama ve imar planlarının revizyon sayısı	Sayısal
	Stratejik Hedef 1.2 Ulaşım süreçlerinde bilgi teknolojilerini kullanmak (ZM)	Gösterge 1 Akıllı kart sistemine geçme durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 3 Akıllı durak uygulamasının tamamlanma oranı	Oran
		Gösterge 4 Ulaşım master planının oluşturulma durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 5 Bilgi teknolojileri kullanımına ilişkin analiz raporları	Sayısal
	Stratejik Hedef 1.3 Belediyenin tüm süreçlerinde bilgi teknolojileri kullanımının artırılması	Gösterge 1 Bilgi teknolojilerinin kullanım oranı	Oran
		Gösterge 2 Kullanılan yazılım sayısı	Sayısal
		Gösterge 3 Bilgi teknolojilerine yönelik verilen eğitim sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Kent Bilgi Sisteminin geliştirilme durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 5 Bilgi Güvenliğine yönelik yapılan çalışma sayısı	Sayısal
		Gösterge 6 Geçilen akıllı şehir uygulaması sayısı	Sayısal



STRATEJİK AMAÇ-1							
Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması							
Stratejik Hedef 1.1							
Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak (İM)							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Verilen eğitim ve seminer sayısı	İtfaiye Müdürlüğü	-	3	3	3	3	3
Gösterge 2 Eğitim değerlendirme raporları	İtfaiye Müdürlüğü	-	3	3	3	3	3
Gösterge 3 İş Makinaları için kapalı otopark alanı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yok	Yok	Var	Var	Var	Var
Gösterge 4 İş makinelerinde yapılan revize çalışmalarının durumu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Var	Var	Yok	Yok	Var	Yok
Gösterge 5 Digital arşiv aktif kullanım durumu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 6 Digital arşivde bulunan veri analizleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	150000	90000	90000	90000	90000
Gösterge 7 Su sayaçlarına ait süreçlerin iyileşme oranı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	%50	%100	%100	%100	%100	%100
Gösterge 8 İmar planına dahil edilen yeni park sayısı	İmar Müdürlüğü	1	2	2	2	3	2



Gösterge 9 Şehir planlama ve imar planlarının revizyon sayısı	İmar Müdürlüğü	3	10	8	5	5	5
--	----------------	---	----	---	---	---	---

STRATEJİK AMAÇ-1							
Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması							
Stratejik Hedef 1.2							
Ulaşım süreçlerinde bilgi teknolojilerini kullanmak (ZM)							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Ulaşımında akıllı kart sistemine geçme durumu	Zabıta Müdürlüğü	Yok	Yok	Var	-	-	-
Gösterge 3 Akıllı durak uygulamasının tamamlandığı durak sayısı	Zabıta Müdürlüğü	0	0	0	5	8	15
Gösterge 4 Ulaşım master planının oluşturulma durumu	İmar Müdürlüğü	Yok	Yok	Yok	Var	Var	Var
Gösterge 5 Bilgi teknolojileri kullanımına ilişkin analiz raporları	Bilgi İşlem Servisi	Yok	3	6	12	15	16



STRATEJİK AMAÇ-1							
Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması							
Stratejik Hedef 1.3							
Belediyenin tüm süreçlerinde bilgi teknolojileri kullanımının artırılması							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Bilgi teknolojilerinin kullanım oranı	Bilgi İşlem Servisi	%20	%35	%50	%50	%60	%70
Gösterge 2 Kullanılan yazılım sayısı	Bilgi İşlem Servisi	52	60	65	70	75	80
Gösterge 3 Bilgi teknolojilerine yönelik verilen eğitim sayısı	Bilgi İşlem Servisi	5	25	30	40	50	60
Gösterge 4 Kent Bilgi Sisteminin geliştirilme durumu	Bilgi İşlem Servisi	Bitmedi	%80	%100	%100	%100	%100
Gösterge 5 Bilgi Güvenliğine yönelik yapılan çalışma sayısı	Bilgi İşlem Servisi	17	30	35	50	60	70
Gösterge 6 Geçilen akıllı şehir uygulaması sayısı	Bilgi İşlem Servisi	3	13	20	30	40	50



Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Faaliyetler
STRATEJİK AMAÇ-2 Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması	Stratejik Hedef 2.1 Yaşam kalitesi ve sağlık odaklı altyapı çalışmalarının yapılması	Strateji 2.1.1 Park ve bahçelerdeki revizyonların ve yeni alanların yapılması
		Strateji 2.1.2 Mini spor sahalarının yapılması ve kondisyon aletleri ile halkın yaşam kalitesini arttırmaya katkıda bulunmak
		Strateji 2.1.3 Yıllık spor faaliyetlerinin sayısının artırılması
		Strateji 2.1.4 Otoparkların iyileştirilmesi ve yenilerinin yapılması
	Stratejik Hedef 2.2 Personelin yetkinliğini arttırarak yeni projeler geliştirmek	Strateji 2.2.1 Dış paydaşlarla yapılacak işbirlikleri ile faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
		Strateji 2.2.2 Seminer, eğitim, tiyatro, konser gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi (KS)
		Strateji 2.2.3 “Özel insanların” (Engelli) eğitim merkezinin süreçlerinin iyileştirilmesine ve bilimsel şekilde yönetilmesine katkı sağlamak
		Strateji 2.2.4 Nevşehir’in iç ve dış tanıtımı için gerekli materyallerin çoğaltılması (kitap, CD, dergi gibi.)
		Strateji 2.2.5 İtfaiye personelinin sayısını arttırıp mesleki eğitim vermek
		Strateji 2.2.6 İSG eğitimlerinin ve tedbirlerinin artırılarak geliştirilmesi
	Stratejik Hedef 2.3 Nevşehir Halkına güvenli, temiz, sağlıklı bir ortamda hizmet verilmesini sağlamak	Strateji 2.3.1 Toplu taşıma araçlarının denetimlerinin yapılması
		Strateji 2.3.2 Periyodik olarak (Gantt) esnaf denetimlerinin yazılım teknolojileri ile desteklenmesini sağlamak
	Stratejik Hedef 2.4 Kadın ve aile kavramını güçlendirmek	Strateji 2.4.1 Aile Danışma Merkezinin kurulması
		Strateji 2.4.2 Meslek edindirme kursları açılması
		Strateji 2.4.3 Toplumun madde bağımlılığı ile ilgili önlemler kapsamında seminerler ve konferanslar vermek
		Strateji 2.4.4 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü’nün çalışmalarındaki performansı ve kapsamını arttırmak amaçlı yeni bir binada yapılandırılması
	Stratejik Hedef 2.5 İnsan Kaynakları Yönetim Sistemlerinin Oluşturulması	Strateji 2.5.1 Yönetim sistemleri standardı kapsamında dokümantasyon, iç tetkik ve iş matrisi eğitimlerinin alınması
		Strateji 2.5.2 Performans yönetim sistemlerinin oluşturulması
		Strateji 2.5.3 Altı aylık periyotlarda SWOT, Etkinlik ve Verimlilik analizleri yapılması
	Stratejik Hedef 2.6 Altyapı ve üstyapı çalışmalarının da ki gelişmelerinin	Strateji 2.6.1 Belediye hizmet binalarının modernizasyonu ve güçlendirilmesi
		Strateji 2.6.2 Şehrin nüfus artışına orantılı olarak yeni su kaynaklarının belirlenmesi ve mevcut su kaynaklarının iyileştirilmesi
Strateji 2.6.3 Uluslararası standartlara uygun olarak profesyonel spor tesislerinin üst yapısının oluşturulması		

sürdürülebilir hale getirilmesi	Strateji 2.6.4 Yapım işlerinin niteliğinin artırılarak (Yol işleri, hizmet binaları, sosyal tesisler vb. Sayısının ve niteliğinin artırılması)
	Strateji 2.6.5 Asfalt ve kaldırım kaplamalarının modernizasyonu (konforlu) ile sunulan hizmet kalitesinin artırılması.
	Strateji 2.6.6 Kanal hattı ve su hattının yenilenerek üst yapı çalışmalarına hazırlık çalışmaları.
	Strateji 2.6.7 Mevcut ishale ve şebeke hattı kayıp kaçak oranının düşürülmesi.
	Stratejik Hedef 2.7
	Belediyenin mali süreçlerinin güçlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması
	Strateji 2.7.1 Kaynakların verimliliğinin sağlanması için birim hedeflerinin takibi ve hedef kartlarının analiz raporlarının alınması
Strateji 2.7.2 Altı aylık periyotlarda birimler ile birlikte bütçe toplantılarının yapılması	
Strateji 2.7.3 e-Belediye ve diğer online ödeme sistemlerinin yaygınlaştırılması	
Strateji 2.7.4 Belediye kapsamında Spor A.Ş. şirketinin kurularak mali desteğin artırılması	
Strateji 2.7.5 Spor A.Ş ile işbirliği sayısını arttırmak	



Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri	Ölçüm Şekli (Sayısal, durum, oran, zaman vb.)
STRATEJİK AMAÇ-2 Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması	Stratejik Hedef 2.1 Yaşam kalitesi ve sağlık odaklı altyapı çalışmalarının yapılması	Gösterge 1 Yapılan park ve bahçe sayısı	Sayısal
		Gösterge 2 Düzenleme yapılan park ve bahçe sayısı	Sayısal
		Gösterge 3 Yapılan mini spor sahası sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Kondisyon aleti eklenen park sayısı	Sayısal
		Gösterge 6 Otopark düzenleme oranı	Oran
	Stratejik Hedef 2.2 Personelin yetkinliğini artırarak yeni projeler geliştirmek	Gösterge 1 Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 2 Toplam sosyal faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 3 Sosyal faaliyetler ile ilgili fotoğraf sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 “Özel insanların” (Engelli) eğitim merkezinde yapılan bilimsel hizmet sayısı	Sayısal
		Gösterge 5 “Özel insanların” (Engelli) eğitim merkezinin süreçlerinin iyileştirilme oranı	Oran
		Gösterge 6 Nevşehir Belediyesi’nin tanıtımı ile ilgili faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 7 Tanıtımlara ilişkin basılı materyal sayısı	Sayısal
		Gösterge 8 Verilen mesleki eğitim sayısı	Sayısal
		Gösterge 9 İş sağlığı güvenliği ile ilgili verilen eğitim sayısı	Sayısal
		Gösterge 10 Yapılan proje sayısı	Sayısal
		Gösterge 11 27001 BGYS eğitimi ve uyarlama süreçlerinin tamamlanma durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
	Stratejik Hedef 2.3 Nevşehir Halkına güvenli, temiz, sağlıklı bir ortamda	Gösterge 1 Toplu taşıma araçlarının yıllık periyodik denetim ve bakım sayısı	Sayısal
		Gösterge 2 Toplu taşıma araçlarının denetim sayısı	Sayısal
		Gösterge 3 Esnaf Denetim sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Esnaf denetimlerine ilişkin yazılımın tamamlanma durumu	Durum



	hizmet verilmesini sağlamak		(Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
Stratejik Hedef 2.4 Kadın ve aile kavramını güçlendirmek (KA)		Gösterge 1 Aile Danışma Merkezinin kurulma durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 2 Aile Danışma Merkezinden faydalanan sayısı	Sayısal
		Gösterge 3 Aile Danışma Merkezinde yapılan faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Düzenlenen meslek edindirme kursu sayısı	Sayısal
		Gösterge 5 Meslek edindirme kurslarına katılım oranı	Oran
		Gösterge 6 Kurslarda verilen sertifika sayısı	Sayısal
		Gösterge 7 Madde bağımlılığı ile mücadeleye yönelik kamu kurumları ile yapılan işbirliği sayısı	Sayısal
		Gösterge 8 Madde bağımlılığı ile mücadeleye ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 9 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün yeni hizmet yerine taşınma durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
Stratejik Hedef 2.5 İnsan Kaynakları Yönetim Sistemlerinin Oluşturulması		Gösterge 1 Yönetim sistemleri standardına ilişkin alınan eğitim sayısı	Sayısal
		Gösterge 2 Yönetim sistemlerinin belediye süreçlerinde uygulanma oranı	Oran
		Gösterge 3 Belediyenin sahip olduğu yönetim sistemlerine ilişkin belge sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Performans yönetim sistemlerine ilişkin alınan eğitim sayısı	Sayısal
		Gösterge 5 Eğitimlerin değerlendirme raporları	Sayısal
		Gösterge 6 Performans yönetim sistemi	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 7 SWOT, Etkinlik ve Verimlilik analizleri	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
Stratejik Hedef 2.6 Altyapı ve üstyapı çalışmalarının da ki gelişmelerinin sürdürülebilir		Gösterge 1 Modernizasyonu gerçekleştirilen belediye hizmet binası sayısı	Sayısal
		Gösterge 2 Belediye hizmet binalarının güçlendirilme oranı	Oran
		Gösterge 3 Nevşehir'in nüfus artış oranı	Oran
		Gösterge 4 Belirlenen yeni su kaynağı sayısı	Sayısal



hale getirilmesi	Gösterge 5 Geliştirilen su kaynağı sayısı	Sayısal	
	Gösterge 6 Profesyonel spor tesisi sayısı	Sayısal	
	Gösterge 7 Spor tesisinde gerçekleştirilen organizasyon sayısı	Sayısal	
	Gösterge 8 Yeni yapılan hizmet binası ve sosyal tesis sayısı	Sayısal	
	Gösterge 9 Düzenlemesi yapılan yapım işleri sayısı	Sayısal	
	Gösterge 10 Asfalt ve kaldırım kaplamalarının modernizasyon raporu	Sayısal	
	Gösterge 11 Kanal hattı ve su hattının yenilenme raporu	Sayısal	
	Gösterge 12 Mevcut ishale ve şebeke hattı kayıp kaçak oranı	Oran	
	Gösterge 13 Nevşehir halkı memnuniyet anketi	Sayısal	
	Stratejik Hedef 2.7	Gösterge 1 Mali hizmetler biriminin hedef gerçekleşme oranı	Oran
	Belediyenin mali süreçlerinin güçlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması	Gösterge 2 Kaynak verimliliği raporu	Sayısal
		Gösterge 3 Gerçekleştirilen bütçe toplantı sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Bütçe toplantı raporları	Sayısal
Gösterge 5 Birimlerin bütçe kullanım oranları		Oran	
Gösterge 6 Online ödeme sistemlerinin kullanım oranları		Oran	

STRATEJİK AMAÇ-2

Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması



Stratejik Hedef 2.1							
Yaşam kalitesi ve sağlık odaklı altyapı çalışmalarının yapılması							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Yapılan park ve bahçe sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	141 ADET	5 ADET	5 ADET	5 ADET	5 ADET	5 ADET
Gösterge 2 Düzenleme yapılan park ve bahçe sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	33 ADET	25 ADET	10 ADET	10 ADET	10 ADET	10 ADET
Gösterge 3 Yapılan mini spor sahası sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22 ADET	15 ADET	10 ADET	10 ADET	10 ADET	10 ADET
Gösterge 4 Kondisyon aleti eklenen park sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	40 ADET	15 ADET	10 ADET	10 ADET	10 ADET	10 ADET
Gösterge 6 Otopark düzenleme oranı	İmar Müdürlüğü	-	%5	%10	%15	%20	%25

STRATEJİK AMAÇ-2**Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması**

Stratejik Hedef 2.2							
Personelin yetkinliğini arttırarak yeni projeler geliştirmek							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Dış paydaşlar ile yapılan faaliyet sayısı	Bütün Birimler	50	60	60	70	80	100
Gösterge 2 Toplam sosyal faaliyet sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	100	200	210	220	230	240
Gösterge 3 Sosyal faaliyetler ile ilgili fotoğraf sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	110	210	220	230	240	250
Gösterge 4 “Özel insanların” (Engelli) eğitim merkezinde yapılan bilimsel hizmet sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	3	4	5	6	7
Gösterge 5 “Özel insanların” (Engelli) eğitim merkezinin süreçlerinin iyileştirilme oranı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%15	%25	%35	%40	%45	%50
Gösterge 6 Nevşehir Belediyesi’nin tanıtımı ile ilgili faaliyet sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	5	6	7	8	9
Gösterge 7 Tanıtımlara ilişkin basılı materyal sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3000	3500	3600	3700	3800	3900
Gösterge 8 Verilen mesleki eğitim sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10	11	12	13	14	15
Gösterge 9 İş sağlığı güvenliği ile ilgili eğitim sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	20	20	25	25	30	30
Gösterge 10 Yapılan proje sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15	20	25	30	35	40



STRATEJİK AMAÇ-2

Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması

Stratejik Hedef 2.3

Nevşehir Halkına güvenli, temiz, sağlıklı bir ortamda hizmet verilmesini sağlamak

Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Toplu taşıma araçlarının yıllık periyodik denetim ve bakım sayısı	Zabıta Müdürlüğü	1	1	1	1	1	1
Gösterge 2 Toplu taşıma araçlarının denetim sayısı	Zabıta Müdürlüğü	256	330	330	330	330	330
Gösterge 3 Esnaf Denetim sayısı	Zabıta Müdürlüğü	2500	3000	3000	3500	3500	4000
Gösterge 4 Esnaf denetimlerine ilişkin yazılımın tamamlanma durumu	Zabıta Müdürlüğü	Yok	-	-	-	Tamamlanacak	-

STRATEJİK AMAÇ-2

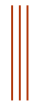
Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması



Stratejik Hedef 2.4							
Kadın ve aile kavramını güçlendirmek							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Aile Danışma Merkezinin kurulma durumu	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 2 Aile Danışma Merkezinden faydalanan sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	60	60	70	90	90
Gösterge 3 Aile Danışma Merkezinde yapılan faaliyet sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	3	7	3	5	5	5
Gösterge 4 Düzenlenen meslek edindirme kursu sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	6	16	14	14	14	14
Gösterge 5 Meslek edindirme kurslarına katılım oranı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Gösterge 6 Kurslarda verilen sertifika sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	129	89	-	-	-
Gösterge 7 Madde bağımlılığı ile mücadeleye yönelik kamu kurumları ile yapılan işbirliği sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	1	1	1	1	1



Gösterge 8 Madde bağımlılığı ile mücadeleye ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	2	2	2	3	3
Gösterge 9 Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün yeni hizmet yerine taşınma durumu	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var

STRATEJİK AMAÇ-2**Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması**

Stratejik Hedef 2.5							
İnsan Kaynakları Yönetim Sistemlerinin Oluşturulması							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Performans yönetim sistemlerine ilişkin alınan eğitim sayısı	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	0	2	2	3	3	3
Gösterge 2 Eğitimlerin değerlendirme raporları	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 3 Performans yönetim sisteminin tamamlanma durumu	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Var	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 4 SWOT, Etkinlik ve Verimlilik analizleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yok	Yok	Var	Var	Var	Var

STRATEJİK AMAÇ-2**Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması**

Stratejik Hedef 2.6							
Altyapı ve üstyapı çalışmalarının da ki gelişmelerinin sürdürülebilir hale getirilmesi							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Modernizasyonu gerçekleştirilen belediye hizmet binası sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	2	2	2	3	3	4
Gösterge 2 Belediye hizmet binalarının güçlendirilme oranı	Fen İşleri Müdürlüğü	% 50	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Gösterge 3 Belirlenen yeni su kaynağı sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	6 Adet	7 Adet	8 Adet	9 Adet	10 Adet	12 Adet
Gösterge 4 Geliştirilen su kaynağı sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	4 Adet	6 Adet	8 Adet	10 Adet	12 Adet	15 Adet
Gösterge 5 Profesyonel spor tesisi sayısı	Gençlik ve Spor Hiz. Müdürlüğü	1(Tahsisli)	-	-	-	1	-
Gösterge 6 Spor tesisinde gerçekleştirilen organizasyon sayısı	Gençlik ve Spor Hiz. Müdürlüğü	14	25	30	35	40	45
Gösterge 7 Yeni yapılan hizmet binası ve sosyal tesis sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	0 Adet	2 Adet	4 Adet	5 Adet	5 Adet	5 Adet
Gösterge 8 Düzenlemesi yapılan yapım işleri sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	3 Adet	5 Adet	5 Adet	7 Adet	8 Adet	10 Adet
Gösterge 9 Asfalt ve kaldırım kaplamalarının modernizasyon raporu	Fen İşleri Müdürlüğü	8 km	13 km	13 km	15 km	15 km	25 km
Gösterge 10 Kanal hattı ve su hattının yenilenme raporu	Fen İşleri Müdürlüğü	11,5 km	51,5 km	90 km	130 km	170 km	210 km
Gösterge 11 Mevcut ishale ve şebeke hattı kayıp kaçak oranı	Fen İşleri Müdürlüğü	%35	%25	%17	%10	%7	%3



STRATEJİK AMAÇ-2							
Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması							
Stratejik Hedef 2.7							
Belediyenin mali süreçlerinin güçlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Mali hizmetler biriminin hedef gerçekleştirme oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	% 74	% 78	% 82	% 86	% 88	% 91
Gösterge 2 Kaynak verimliliği raporu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4	4	4	4	4	4
Gösterge 3 Gerçekleştirilen bütçe toplantı sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	2	2	2	2	2
Gösterge 4 Bütçe toplantı raporları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	2	2	2	2	2
Gösterge 5 Birimlerin bütçe kullanım oranları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	% 66	%74	%80	%84	%86	%90
Gösterge 6 Online ödeme sistemlerinin kullanım oranları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%9,08	%11	%12	%14	%16	%18

Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Faaliyetler
	Stratejik Hedef 3.1	Strateji 3.1.1 AFAD, İl Sağlık Müdürlüğü ile halkın bilinçlendirmek adına faaliyetler yürütmek (İM)



	İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması (İM)	Strateji 3.1.2 İŞKUR ile yapılacak iş birliği ile dezavantajlı grupların istihdam edilmesini sağlamak (İK)
		Strateji 3.1.3 İlgili STK ve kurumlar ile hayvan dostu projeler yapılması ve halkın bu konuda farkındalığının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması (VM)
		Strateji 3.1.4 Gençlik ve Spor Birimi olarak ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ve STK'lar ile faaliyetler gerçekleştirilmesi
		Strateji 3.1.5 Nevşehir Belediyesi Spor Kulübü ile yapılacak iş birliği çalışmalarının artırılması ve spor dallarının çeşitlendirilmesi
		Strateji 3.1.6 Uluslararası platformlarda kardeş şehirler belirleyerek organizasyonlar düzenlenmesi
		Strateji 3.1.7 Üniversite yapılacak iş birliği ile halka ve çalışanlara yönelik ücretsiz eğitimler planlamak
		Stratejik Hedef 3.2 Dış paydaşlar ile iş birliği yaparak paydaş ve ihtiyaç analizi yapmak (ZM)
	Strateji 3.2.2 Kamu kurum ve kuruluşları ile ve STK'lar ile koordineli bir şekilde çalışmalar yürüterek belirli aralıklarda toplantılar, eğitimler ve seminerler düzenlemek (Genel)	
	Strateji 3.2.3 Bankalar ile yapılacak protokoller ile ödeme sistemlerinin kolaylaştırılması (MH) ?	
	Strateji 3.2.4 Spor A.Ş.'nin icra kurulunun dış paydaşların desteği ile oluşumunu sağlayarak sektörel İşbirliği artırılması	
	Stratejik Hedef 3.3 Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek (Genel)	Strateji 3.3.1 Personelin çalışma koşullarını iyileştirmek.
		Strateji 3.3.2 Çalışanlar için gerekli teknolojik alt yapıyı oluşturmak.
		Strateji 3.3.3 Çalışanları sosyal faaliyetler konusunda desteklemek ve faaliyetler içinde yer alarak, sinerji oluşturmak.
		Strateji 3.3.4 Belediye kapsamında çalışanların ortak kullanım alanlarını iyileştirmek
		Strateji 3.3.5. Çalışanlar için iş ve dış gezilerin planlanması
		Strateji 3.3.6 Çalışanlara yılda bir kere memnuniyet anketleri yaparak anket doğrultusunda çalışanların memnuniyetlerini ölçmek
		Strateji 3.3.7 İkramiye ve ödül yönetmeliğinin oluşturulmasını sağlamak
	Stratejik Hedef 3.4 Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin tanıtım ve iletişim süreçlerinin geliştirilmesi	Strateji 3.4.1 Yapılan / Yapılacak tüm faaliyetlerin kurumsal web sitesi, sosyal medya hesapları, yerel ve ulusal medya aracılığıyla duyurulmasını sağlamak
		Strateji 3.4.2 Dış paydaşların kurumsal sitelerinde Belediye'nin duyurularına yer verilmesi
		Strateji 3.4.3 Belediye ihalelerinin katılımın artırılması için etkin tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi (MH)
Stratejik Hedef 3.5 Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Restorasyon Çalışmaları	Strateji 3.5.1 Kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında planlama, projelendirme, envanter çıkararak paydaş görüşmeleri yapılması	
	Strateji 3.5.2. Yenileme alanlarına yönelik alt yapı çalışmalarının ve restorasyonların gerçekleştirilmesi.	
	Strateji 3.5.3 Kentsel dönüşüm ve röleve çalışmaları kapsamında proje sayısı ve uzman sayısının artırılması	
Stratejik Hedef 3.6	Strateji 3.6.1 Belediye hizmetleri için kamulaştırma alanları	



	Kamulaştırma çalışmaları ile kurumsal kapasitenin artırılması	Strateji 3.6.2 Kentsel Dönüşüm için kamulaştırma çalışmaları
	Stratejik Hedef 3.7 İmar ve Planlama Çalışmaları	Strateji 3.7.1 İmar planlaması tamamlanan alanların arsa ve arazi düzenlemesinin çalışmalarının sonuçlandırılması. (İM)
		Strateji 3.7.2 Eski Sanayinin şehir dışına taşınması için gerekli planlama çalışmalarının yapılması. (İM)
		Strateji 3.7.3 Çevreyolu projesinin planlamasının tamamlanarak uygulamasının gerçekleştirilmesi ve şehir entegrasyonunun sonuçlandırılması. (İM)

Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri	Ölçüm Şekli (Sayısal, durum, oran, zaman)
-----------------------	---------------------------	--------------------------------	---



		vb.)	
<p style="text-align: center;">STRATEJİK AMAÇ-3</p> <p style="text-align: center;">İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması</p>	<p>Stratejik Hedef 3.1</p> <p>İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması (İM)</p>	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)	
		Gösterge 1 Paydaş listesi	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 2 Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Oran
		Gösterge 3 Dış paydaşlarla yapılan faaliyetlerden kaynaklı iyileşme oranları	Sayısal
		Gösterge 4 Yapılan eğitim sayısı	Sayısal
		Gösterge 5 Yapılan proje sayısı	Sayısal
		Gösterge 6 Eğitim değerlendirme raporları	Oran
		Gösterge 7 Proje gerçekleştirme oranları	Sayısal
		Gösterge 8 Dezavantajlı grupların istihdam edilme sayısı	Sayısal
		Gösterge 9 İç ve dış paydaş memnuniyet anketleri	Sayısal
		Gösterge 10 Halkın bilinçlendirilmesine yönelik yapılan faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 11 Kardeş şehir sayısı	Sayısal
		Gösterge 12 Kardeş şehirler ile düzenlenen organizasyon sayısı	Sayısal
		Gösterge 13 Kamu kurum, kuruluş ve STK'lar ile yapılan faaliyet sayısı	Sayısal
	Gösterge 14 Spor Kulübü işbirliği artırılması, spor dallarının çeşitlendirilmesi	Sayısal	
	<p>Stratejik Hedef 3.2</p> <p>Dış paydaşlar ile iş birliği yaparak paydaş ve ihtiyaç analizi yapmak (ZM)</p>	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)	
		Gösterge 1 İyileştirmeye açık alanların listesi	Sayısal
		Gösterge 2 Paydaş ve ihtiyaç analizi raporları	Sayısal
		Gösterge 3 Yapılan toplantı, eğitim, seminer sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Yapılan faaliyetlerin değerlendirme raporları	Oran
Gösterge 5 Faaliyetlere katılım oranları		Sayısal	
Gösterge 6 Bankalar ile yapılan protokol sayısı		Durum	
Gösterge 7 Spor A.Ş. İcra Kurulu Üye Listesi			



			(Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 8 Esnaf Odaları ile altı aylık periyodlarda yapılan toplantı raporu	Sayısal
Stratejik Hedef 3.3 Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek (Genel)		Gösterge 1 İç müşteri memnuniyet anketi	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 2 Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 3 Çalışanların yetkilendirilmesinde araştırma odaklı görevlendirme sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Toplam sosyal faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 5 Yönetimin yer aldığı sosyal faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 6 Sosyal faaliyetler ile ilgili fotoğraf sayısı	Sayısal
		Gösterge 7 İkramiye ve ödül yönetmeliği	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
Stratejik Hedef 3.4 Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin tanıtım ve iletişim süreçlerinin geliştirilmesi		Gösterge 1 Belediyenin tanıtımına ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayısal
		Gösterge 2 Medya ve sosyal medyada SEO çalışması durumu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
		Gösterge 3 İşbirliği yapılan paydaş sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Paydaş ziyaret sayısı	Sayısal
		Gösterge 5 Belediye faaliyetlerine ilişkin tanıtım ve iletişim prosedürü	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
Stratejik Hedef 3.5 Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Restorasyon Çalışmaları		Gösterge 1 Kentsel dönüşüm planlama ve projelendirme raporları	Sayısal
		Gösterge 2 Paydaş görüşme raporları	Sayısal
		Gösterge 3 Gerçekleştirilen restorasyon sayısı	Sayısal
		Gösterge 4 Gerçekleştirilen altyapı çalışması sayısı	Sayısal



	Gösterge 5 Paydaşlar ile yapılan protokol sayısı	Sayısal
	Gösterge 6 Yıkım işlemlerine ilişkin talep sayısı	Sayısal
	Gösterge 7 Kamulaştırmaya ilişkin değerlendirme raporları	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
	Gösterge 8 Kentsel dönüşüm proje sayısı	Sayısal
	Gösterge 9 Proje bazlı görevlendirilen uzman sayısı	Sayısal
<u>Stratejik Hedef 3.6</u> Kamulaştırma çalışmaları ile kurumsal kapasitenin artırılması	Gösterge 1 Belediye hizmetleri için kamulaştırma alanlarının listesi	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
	Gösterge 2 Yapılan kamulaştırma çalışmalarının raporu	Sayısal
	Gösterge 3 Nevşehir'in kentsel dönüşüm oranı	Oran
<u>Stratejik Hedef 3.7</u> İmar ve Planlama Çalışmaları	Gösterge 1 İmar planlaması tamamlanan alanların sayısı	Sayısal
	Gösterge 2 Arsa ve arazi düzenleme çalışma raporu	Sayısal
	Gösterge 3 Eski sanayinin taşınmasına ilişkin planlama raporu	Durum (Var-Yok / Bitti-Bitmedi)
	Gösterge 4 Çevreyolu projesinin tamamlanma oranı	Oran
	Gösterge 5 Entegrasyonların tamamlanma oranları	Oran

STRATEJİK AMAÇ-3

İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması



Stratejik Hedef 3.1							
İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması (İM)							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Paydaş listesi	Tüm Birimler	Var	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 2 Dış paydaşlar ile yapılan işbirliği protokol durumu	Tüm Birimler	Var	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 3 Dış paydaşlarla yapılan faaliyetlerden kaynaklı iyileşme oranları	Tüm Birimler	0	0	%20	%30	%40	%50
Gösterge 4 Kurum içi Yapılan eğitim sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	0	1	1	1	1	1
Gösterge 5 Yapılan proje sayısı	Tüm Birimler	-	2	3	3	4	5
Gösterge 6 Eğitim değerlendirme raporları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 7 Proje gerçekleştirme oranları	Tüm Birimler	0	0	%50	%50	%50	%50
Gösterge 8 Dezavantajlı grupların istihdam edilme sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	350	350	350	350	350	350



Gösterge 9 İç ve dış paydaş memnuniyet anketleri	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	0	1	2	2	2	2
Gösterge 10 Kardeş şehir sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	1	1	2	2	2	2
Gösterge 11 Kardeş şehirler ile düzenlenen organizasyon sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	1	1	1	1
Gösterge 12 Kamu kurum, kuruluş ve STK'lar ile yapılan faaliyet sayısı	Gençlik ve Spor Hiz. Müdürlüğü	8	15	20	25	30	35
Gösterge 13 Spor Kulübü işbirliği artırılması, spor dallarının çeşitlendirilmesi	Gençlik ve Spor Hiz. Müdürlüğü	6	13	15	18	20	25



STRATEJİK AMAÇ-3

İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması

Stratejik Hedef 3.2

Dış paydaşlar ile iş birliği yaparak paydaş ve ihtiyaç analizi yapmak (ZM)

Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Esnaf Odalarına yönelik iyileştirmeye açık alanların listesi	Zabıta Müdürlüğü	0	0	2	2	2	2
Gösterge 2 Yapılan toplantı, eğitim, seminer sayısı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	3	3	3	3	3
Gösterge 3 Yapılan faaliyetlerin değerlendirme raporları	Zabıta Müdürlüğü	Yok	2	2	2	2	2
Gösterge 4 Bankalar ile yapılan protokol çerçevesinde online tahsilat oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%80	%80	%80	%100	%100	%100
Gösterge 5 Esnaf Odaları ile altı aylık periyotlarda yapılan toplantı raporu	Zabıta Müdürlüğü	Yok	2	2	2	2	2



STRATEJİK AMAÇ-3

İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması

Stratejik Hedef 3.3

Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek (Genel)

Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 İç müşteri memnuniyet anketi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 2 Belediye envanterindeki makine teçhizat değişimi	Tüm Birimler	Var	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 3 Çalışanların yetkilendirilmesinde eğitim odaklı görevlendirme	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yok	Yok	Var	Var	Var	Var
Gösterge 4 Toplam sosyal faaliyet sayısı	Gençlik ve Spor Hiz. Müd.	2	6	10	15	20	25
Gösterge 5 Yönetimin yer aldığı sosyal faaliyet sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	50	60	65	70	75	80
Gösterge 6 İkramiye ve ödül yönetmeliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var



STRATEJİK AMAÇ-3

İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması

Stratejik Hedef 3.4

Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin tanıtım ve iletişim süreçlerinin geliştirilmesi

Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Belediyenin tanıtımına ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1800	2000	2100	2200	2300	2400
Gösterge 2 Medya ve sosyal medyada SEO çalışması durumu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 3 İşbirliği yapılan paydaş sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	48	50	60	70	80	90
Gösterge 4 Paydaş ziyaret sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	80	100	100	100	100	100
Gösterge 5 Belediye faaliyetlerine ilişkin tanıtım ve iletişim prosedürü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yok	Var	Var	Var	Var	Var



STRATEJİK AMAÇ-3**İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin artırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması****Stratejik Hedef 3.5****Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Restorasyon Çalışmaları**

Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Kentsel dönüşün planlama ve projelendirme raporları	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	3	-	1	-	-	-
Gösterge 2 Paydaş görüşme raporları	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	10	10	10	10	10	10
Gösterge 3 Gerçekleştirilen restorasyon sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1	1	2	2	2	2
Gösterge 4 Gerçekleştirilen altyapı çalışması sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	4	-	1	2	2	2
Gösterge 5 Paydaşlar ile yapılan protokol sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	3	-	2	-	-	-



Gösterge 6 Yıkım işlemlerine ilişkin talep sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	2800	59	100	100	100	100
Gösterge 7 Kamulaştırmaya ilişkin değerlendirme raporları	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR	VAR
Gösterge 8 Kentsel dönüşüm proje sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	2	-	1	-	-	-
Gösterge 9 Proje bazlı görevlendirilen uzman sayısı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	5	5	10	10	10	10



STRATEJİK AMAÇ-3							
İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması							
Stratejik Hedef 3.6							
Kamulaştırma çalışmaları ile kurumsal kapasitenin arttırılması							
Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 Belediye hizmetleri için kamulaştırma alanlarının listesi	İmar Müdürlüğü	Var	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 2 Yapılan kamulaştırma çalışmalarının raporu	İmar Müdürlüğü	Var	Var	Var	Var	Var	Var
Gösterge 3 Nevşehir'in kentsel dönüşüm oranı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Var	Var	Var	Var	Var	Var



STRATEJİK AMAÇ-3

İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması

Stratejik Hedef 3.7

İmar ve Planlama Çalışmaları

Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim	Mevcut Durum	2020	2021	2022	2023	2024
Gösterge 1 İmar planlaması tamamlanan alanların sayısı	İmar Müdürlüğü	%78	%83	%87	%90	%93	%98
Gösterge 2 Arsa ve arazi düzenleme çalışma raporu	İmar Müdürlüğü	108	109	110	111	112	114
Gösterge 3 Eski sanayinin taşınmasına ilişkin planlama raporu	İmar Müdürlüğü	Yok	Yok	Yok	Yok	Var	Var
Gösterge 4 Çevreyolu projesinin tamamlanma oranı	İmar Müdürlüğü	%50	%55	%60	%65	%70	%75
Gösterge 5 Entegrasyonların tamamlanma oranları	İmar Müdürlüğü	%30	%35	%40	%45	%50	%55



3.2. MALİYETLENDİRME

	STRATEJİK AMAÇ VE HEDEF	TAHMİNİ MALİYET (TL)				
		2020	2021	2022	2023	2024
S.A-1	Bilimsel, teknolojik ve yenilikçi altyapının oluşturulması					
S.H 1.1	Hizmet kalitemizi arttırmak amaçlı ilgili tüm süreçlerimizin nicel ve niteliğini arttırmak	1.620.000,00	2.000.000,00	-	1.500.000,00	-
S.H 1.2	Ulaşım süreçlerinde bilgi teknolojilerini kullanmak	-	110.000,00	150.000,00	200.000,00	250.000,00
S.H 1.3	Belediyenin tüm süreçlerinde bilgi teknolojileri kullanımının artırılarak akıllı şehir uygulaması süreçlerine geçilmesi	150.000,00	200.000,00	220.000,00	240.000,00	250.000,00
S.A-2	Kurumsal kapasitenin artırılması, geliştirilmesi ve çalışanların yetkinliğinin artırılması					
S.H 2.1	Yaşam kalitesi ve sağlık odaklı altyapı çalışmalarının yapılması	8.130.000,00	17.800.000,00	18.000.000,00	18.200.000,00	18.500.000,00
S.H 2.2	Personelin yetkinliğini arttırarak yeni projeler geliştirmek	1.800.000,00	1.900.000,00	1.950.000,00	2.000.000,00	2.200.000,00
S.H 2.3	Nevşehir Halkına güvenli, temiz, sağlıklı bir ortamda hizmet verilmesini sağlamak	-	-	-	-	-
S.H 2.4	Kadın ve aile kavramını güçlendirmek	150.000,00	200.000,00	240.000,00	260.000,00	280.000,00
S.H	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemlerinin	-	-	-	-	-

2.5	Oluşturulması					
S.H 2.6	Altyapı ve üstyapı çalışmalarının da ki gelişmelerinin sürdürülebilir hale getirilmesi	30.000.000,00	44.150.000,00	45.400.000,00	46.000.000,00	47.520.000,00
S.H 2.7	Belediyenin mali süreçlerinin güçlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması	-	-	-	-	-
S.A-3	İç ve dış paydaşlarla müşteri odaklı iyileştirmeler ile birlikte hizmet kalitesinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yapılması					
S.H 3.1	İç ve dış paydaşlar ile iş birliği yaparak eğitimlerin ve projelerin planlanması	20.000,00	100.000,00	120.000,00	135.000,00	150.000,00
S.H 3.2	Dış paydaşlar ile iş birliği yaparak paydaş ve ihtiyaç analizi yapmak	-	-	-	-	-
S.H 3.3	Çalışanların çalışma koşullarını geliştirmek	300.000,00	330.000,00	340.000,00	350.000,00	360.000,00
S.H 3.4	Belediye etkinlik ve faaliyetlerinin tanıtım ve iletişim süreçlerinin geliştirilmesi	355.000,00	700.000,00	800.000,00	860.000,00	920.000,00
S.H 3.5	Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Restorasyon Çalışmaları	7.000.000,00	3.500.000,00	3.600.000,00	3.700.000,00	3.800.000,00
S.H 3.6	Kamulaştırma çalışmaları ile kurumsal kapasitenin arttırılması	17.540.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00	6.400.000,00	6.800.000,00
S.H 3.7	İmar ve Planlama Çalışmaları	4.175.000,00	1.300.000,00	1.500.000,00	1.600.000,00	1.700.000,00





İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik Planın uygulanabilirliği sürecinde izleme ve değerlendirme yoluyla planın yürütülmesinin takibi, amaç ve hedeflere ulaşılabilirliğinin tespit edilmesi varsa eksikliklerin giderilmesi son derece önemlidir.

Nevşehir Belediyesi Stratejik Planının uygulanması ve izlenmesi idare tarafından belirlenmiş Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından sürekli olarak izlenir ve her yılsonunda raporlanır. Stratejik Planın Nevşehir Belediyesi Meclisi tarafından onaylanmasını müteakip planda yer alan hedeflerin izleme süreci de başlamış olur. Bu süreçte amaçlara ilişkin hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı performans programı aracılığıyla değerlendirilir. Planda belirlenen tarihlerde yapılması öngörülen faaliyetlerin Belediye Başkanı tarafından takip edilmekle birlikte plan izleme ve değerlendirme komisyonu ve stratejik plan hazırlama komisyonu aracılığı ile her yılsonunda genel değerlendirme yapılır.

Genel değerlendirme sonunda raporlama kısmı stratejik planın izleme sürecine ilişkin çıktıyı ifade eder. Kurumun ilgili birimleri tarafından stratejik plan sürekli takip edilecek her yılsonunda hazırlanan değerlendirme raporları ilgili birimlere gönderilerek dosyalanıp yıla ilişkin veriler arşivlenecektir. Böylece kurumun hafızası oluşturularak plan uygulama aşamalarında önemli bir altlık teşkil edilecektir.

Planda öngörülmeleyen ya da beklenmedik gelişmelerin varlığı gözden geçirilerek ikinci yılın sonunda plan revize edilecektir.

Nevşehir Belediyesi 2020 - 2024 yılları stratejik planın 5393 Sayılı Kanunu'nun 41. Maddesi gereği 05.12.2019 tarih ve 114 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

Ersan ERKUT

Belediye Başkan Vekili

Özge İĞDECİ ESEN

Meclis Katibi

Furkan TÜRKER

Meclis Katibi





NEVŞEHİR BELEDİYESİ

Adres

Camicedit Mahallesi Belediye Caddesi
No:73 Merkez / Nevşehir

İletişim

Belediye Santral
0384 213 1220

E-Mail

info@nevsehir.bel.tr