

KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

2025 - 2029
STRATEJİK PLANI

Hazırlayan
Strateji Geliştirme Müdürlüğü



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Mansur YAVAŞ
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı



Selim ÇIRPANOĞLU
Kahramankazan Belediye Başkanı

Değerli Kahramankazanlılar,

Stratejik Plan, bir belediyenin kısa veya orta vadede yapacağı yatırımlarını ve projelerini, oluşturulan standartlar ve ilkeler doğrultusunda tespit ettiği belirli süreli bir plandır. Plan hazırlanırken geçmiş dönemler ve mevcut durum analiz edilerek bir gelecek perspektifi oluşturulur.5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nda yapılan tanımı ile stratejik plan, "Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı" ifade eder. Stratejik Planı oluştururken, iç ve dış paydaşlarımızın etkin katılımı sağlanmış, elde edilen veriler ışığında ilçemizin sosyo-ekonomik ve sosyo-kültürel durumu analiz edilerek aktif ve üretken bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Vatandaşlarımıza daha etkili hizmet sunabilmek, hizmet önceliklerimizi belirlemek ve kaynaklarımızı en etkin şekilde kullanabilmek için 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı'nı hazırladık. Sürdürülebilir, erişilebilir, insan haklarına ve yaşama saygılı, değerlerini ve çeşitliliğini koruyan bir Kahramankazan yaratmak için yol haritamızı bu plan ile belirledik. Gerçekleştireceğimiz yatırım ve hizmetlerle, kibirden uzak, az laf çok iş düsturuyla çıktığımız bu yolda; Kahramankazan'da din, dil, ırk ve memleket ayrımı gözetmeksizin, tüm renkleriyle birlikte yaşam kültürünü koruyan, daha keyifle yaşanır bir ilçe olmasının yanı sıra bölgenin güzide bir çekim merkezi haline gelmesini sağlayacağız.Çağın gerektirdiği bir yerel yönetim vizyonu ile önümüzdeki beş yıllık süreçte katılımcı, güvenilir, adil, evrensel, değerlere saygılı, toplumsal fayda için çalışan bir belediyecilik anlayışını kuşanarak sosyal belediyeciliğin gereklerini yerine getireceğiz. Büyük bir heyecan ve enerjiyle çıktığımız bu yolda, ortak çabamız sayesinde mutlu günleri yeniden Kahramankazan'a getireceğiz. Kahramankazan, ülkemizin büyük sanayi kuruluşlarının bulunduğu, tarıma elverişli arazileri ile önemli bir ilçedir. Hedefimiz ilçemizde yaşayan hemşehrilerimizin yaşam standartlarını yükseltmek, dezavantajlı gruplara vereceğimiz desteklerle ilçemizin ekonomik ve sosyal refah düzeyini artırmaktır.Katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olan stratejik planımızda emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum. Emek verdiğimiz kentimizde tüm paydaşlar için şeffaf, adil ve katılımcı yönetimden şaşmadan, hedeflerimize doğru emin adımlarla yürümeyi sürdüreceğiz. Kahramankazan'a artı değer katan hizmet, proje ve yatırımlarla dolu, her şeyin çok güzel olacağı bir beş yılı sağlık, huzur ve keyif dolu günlerle birlikte yaşamak dileğimle. Sizleri sevgi ve saygı ile selamlıyorum.

Av. Selim ÇIRPANOĞLU
KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

01 GİRİŞ

A. KAMUDA STRATEJİK PLANLAMANIN HUKUKİ ÇERÇEVESİ 1

B. BELEDİYELERDE STRATEJİK PLANLAMANIN ÖNEMİ 2

02 HAZIRLIK SÜRECİ

A. PLANIN SAHİPLENİLMESİ 4

B. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU 4

C.STRATEJİK PLANININ HAZIRLANMASINA İLİŞKİN ÇALIŞMA TAKVİMİ VE AŞAMALARI 6

03 DURUM ANALİZİ

A.KURUMSAL TARİHÇE 9

B.UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ 16

C. MEVZUAT ANALİZİ 18

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ 20

E. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ 26

F. PAYDAŞ ANALİZİ 31

G. KURULUŞ İÇİ ANALİZ 50

H. PESTLE ANALİZİ 82

İ. GZFT ANALİZİ 90

J.TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ 101

04 GELECEĞE BAKIŞ

A. MİSYON 103

B. VİZYON 104

C. TEMEL DEĞERLER 105

05 STRATEJİ GELİŞTİRME; AMAÇ HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN BELİRLENMESİ

A. HEDEF KARTLARI 107

B. TAHMİNİ MALİYETLER 139

06 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 141



KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025 - 2029

2025 STRATEJİK PLAN 2029

1. BÖLÜM GİRİŞ



Verdiğimiz Sözler Yapacağımız İşler

Av. Selim ÇIRPANOĞLU

KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANI

2024

A. KAMUDA STRATEJİK PLANLAMANIN HUKUKİ ÇERÇEVESİ

5018 sayılı Kanun'da stratejik plan, "Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" olarak tanımlanmıştır. Kanunla, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde misyon ve vizyonlarını oluşturmak, amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

5018 sayılı Kanun'un dokuzuncu maddesine göre, stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine, Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkili kılınmıştır. Bu çerçevede hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 26/05/2006 tarih ve 26179 sayı ile Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Kamuda stratejik planlamaya ilişkin elde edilen deneyimler ve kamu idarelerinden gelen talepler doğrultusunda, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin yenilenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu kapsamda yenilenen, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Ek A) 26/02/2018 tarih ve 30344 sayı ile Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanun'da belirtilen kamu idarelerinin yanı sıra 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'yla nüfusu 50.000 ve üzerindeki tüm belediyeler ve 23/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Büyükşehir belediyeleri stratejik plan hazırlamakla yükümlüdür. Ayrıca, 04/03/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile il özel idarelerine de stratejik planlama yükümlülüğü getirilmiştir.

Bakanlar Kurulunun 15/10/2007 tarih ve 2007/12702 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2008 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının Tespiti Hakkında Kararı gereğince, 5018 sayılı Kanun'un ekli cetvelinde sayılmayan kamu iktisadi teşebbüsleri için de stratejik planlama uygulaması zorunlu hale getirilmiştir.

22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile tüm kamu idarelerinde strateji geliştirme birimleri (SGB) oluşturulmuştur. Bu birimler, 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonuyla görevlendirilmiştir.



B. BELEDİYELERDE STRATEJİK PLANLAMANIN ÖNEMİ

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde belediyelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim süreci; belediyelerin orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesine temel teşkil etmektedir.

Belediyelerde stratejik planlama;

· Şehir halkının yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların anlaşılması,

· Şehrin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca geniş bir uzlaşma sağlanması,

· Bu konuma ulaşmak için belediyenin kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yollarını arayarak ne yapması ve nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan sistematik bir süreçtir.

Belediyeler şehrin geleceğini yönlendirebilmek üzere iki temel araç kullanır:

1) Şehirdeki konut, sanayi, turizm, ulaşım yeşil alan ve dinlence gibi çeşitli işlevlerin mekân üzerindeki dağılımını ve yerleştirilmesini sağlayan imar planlaması,

2) Belediye kurumunun yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde kaynak kullanım önceliklerini belirleyen stratejik planlama.

Birbirleriyle hiyerarşik bir ilişki içinde olmayan bu iki planlama süreci, birbirinden etkilenerek şehrin arzu edilen geleceğine ulaşmak için mekânsal, kurumsal, toplumsal boyutları olan yol haritasını oluşturur.

Belediye stratejik planı, yalnızca belediye tüzel kişiliği içinde yer alan daire, müdürlük, şube gibi hizmet veya destek birimlerine yön veren bir belge değildir. Aynı zamanda;

1) Belediyelere bağlı, ayrı bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz su ve kanalizasyon, ulaştırma ve benzeri hizmetleri yürüten bağlı idareler,

2) Belediyelerin doğrudan ya da bağlı idareleri ve ortak oldukları şirketlerce sermayesinin yüzde 50'sinden fazlasına sahip olunan belediye şirketlerine stratejik bir çerçeve sunar.





KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025 - 2029

2025 STRATEJİK PLAN 2029

2. BÖLÜM STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

A.PLANIN SAHİPLENİLMESİ

Stratejik Plan çalışmalarına Kahramankazan Belediyesi olarak **29.05.2024** tarih ve **Z-33028835-602.04.-7132** sayılı "Başkanlık Genelgesi" ile başlanılmıştır.

1. Plan hazırlıklarında yöntem olarak esas alınacak temel mevzuat kaynağı olarak "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu" ve "Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi" yararlanılacak kaynaklar arasında yer alacaktır.

2. Stratejik plan hazırlığı "Stratejik Planlama Takvim" ine göre yürütülecektir. Zorunlu haller dışında çalışma takviminden sapma olmamasına özen gösterilecektir.

3.Strateji Geliştirme Kurulu: Stratejik Planlama Ekibinin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek, koordine etmek hazırlık programını onaylamak ve Kahramankazan Belediyesinin misyon, vizyon ve temel değerler taslakları ile amaçlar ve hedeflerini değerlendirerek stratejik planın sonuçlandırılması ile sorumludur.

4. Stratejik Planlama Ekibi: Strateji Geliştirme Kurulunca alınan kararlar ve verilen görevler doğrultusunda stratejik planlama çalışmalarını yönlendirmek, birimlerin yaptıkları çalışmaları gözden geçirmek, birleştirmek ve son şeklini vererek hazırlayacağı stratejik planı Strateji Geliştirme Kuruluna sunmakla sorumludur.

5. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibine tüm birimlerin gerekli desteği vermesi ve yardımcı olması gerekmektedir.

6. Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanarak, tüm personele ulaştırılan anket, görüşme, ve diğer formlar dikkate alınmalıdır. Katılımcılığı arttırmak amaçlı çalışmalara gerekli özen gösterilmeli ve zaman ayrılarak bilinçli bir şekilde istenilen bilgi ve belgelerin verilmesi sağlanmalıdır.

7. Stratejik plan için düzenlenecek eğitim, çalıştay ve benzeri çalışmalar Yazı İşleri Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından organize edilecektir

8. Stratejik plan hazırlık çalışmalarında alınacak hizmet; yöntem, süreç ve eğitimle sınırlı olacaktır.

Stratejik plan çalışmalarını yürütmek ve eşgüdüm sağlamak üzere Strateji Planlama Üst Kurulu ve Hazırlama Ekibi oluşturulmuştur.

B.PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU

Stratejik Plan çalışmalarının yönlendirilmesi amacıyla teşkil edilecek gruplar belirlenmiştir. Bu kapsamda oluşturulan gruplar;

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU

Stratejik Planın hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumlu birim olup, Başkan Yardımcısının başkanlığında birim amirlerinden oluşturulmuştur. Kurulun sekretaryalığı Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir. Kurul "Stratejik Plan" taslağına son şeklini vererek üst yönetime sunmakla sorumludur.

STRATEJİ GELİŞTİRME KURUL ÜYELERİ	
ŞERAFETTİN DEMİRBAĞ	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
SEDAT KUBAT	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
CEMAL ÖZTÜRK	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
ALİ İHSAN BAYKURT	BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
ALPARSLAN MURAT	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
OSMAN DOĞAN	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Belediye Başkan Yardımcısının Başkanlığında, birimleri temsil eden personelden meydana gelmiştir. Ekip, tüm birimlerden gelen bilgiler kapsamında "Stratejik Plan Taslağını" hazırlayarak Strateji Geliştirme Kuruluna sunmakla sorumludur. Stratejik Planın hazırlanmasından sorumlu grupların faaliyetlerini koordine etmek amacıyla çalışma usul ve esaslarının belirtildiği bir yönerge hazırlanarak genelge kapsamında yayımlanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME EKİP ÜYELERİ	
ŞERAFETTİN DEMİRBAĞ	**BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**
ALPARSLAN MURAT	**MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ**
SEMİNE ERSOY BAYKUŞ	**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ**
AYTAÇ ERTÜRK	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**
HARUN CANYURT	**FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ**
EDA ÖZÇUBUK	**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ**
FATİH SITKI	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ**
DİLŞAD TAŞ POLAT	**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ**
NURAY PAZAR	**SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ**
SADİYE ARIK	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ**
İLYAS PERÇİN	**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ**
MİKAİL TAŞKESER	**EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRÜ**
MEHMET SITKI	**İŞLETME MÜDÜRÜ**
EMRAH ERTÜRK	**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRÜ**
MAHMUT ÖZTÜRK	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ**
MEHMET AKSOY	**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ**
SİBEL KAYIHAN	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ**
TEVFİK METİN	**YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ**
HİKMET DİNÇER	**ZABITA MÜDÜRÜ**
OSMAN DOĞAN	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ**
SEFA ERTÜRK	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**
YASEMİN APAY	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**
KAZIM NARİN	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**
ÜMMÜHAN TEZCAN	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

C.STRATEJİK PLANININ HAZIRLANMASINA İLİŞKİN ÇALIŞMA TAKVİMİ VE AŞAMALARI

Stratejik Planın zaman alıcı bir süreç olduğu ve öngörülen zamanda tamamlanabilmesinin önemi göz önünde bulundurularak, çalışma sürecine ilişkin aşamaların neler olduğu ve hangi tarihlerde sonuçlandırılması gerektiği konusunda bir çalışma takvimi genelge çerçevesinde yayımlanmıştır.

Kurumsal Stratejik Planlama çalışması boyunca izlenecek takvim, Stratejik Planlama Ekibince çalışmanın başında belirlenmiştir.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA TAKVİMİ

S.NO	KONULAR	TARİH
1	Stratejik Plan hakkında araştırma yapılarak rehberin incelenmesi	06.05.2024 10.05.2024
2	Stratejik Planlama Takviminin hazırlanması	13.05.2024 17.05.2024
3	Strateji Geliştirme Kurulu ve Strateji Planlama Ekibinin oluşturulması	20.05.2024 24.05.2024
4	Kahramankazan Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planın Hazırlanmasına Yönelik Çalışmaların Başladığının Genelge İle Duyrulması	27.05.2024 31.05.2024
5	Stratejik Planlama Ekibi ile başlangıç toplantısının yapılarak stratejik plan hakkında eğitim verilmesi	03.06.2024 05.06.2024
6	Stratejik Planlama Ekibinin uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesini yapması	06.06.2024 07.06.2024
7	Faaliyet alanları ile ürün hizmetlerin belirlenmesi	10.06.2024 14.06.2024
8	Stratejik Planlama Ekibi'nin Paydaş Analizi ve Kuruluş İçi Analiz Çalışmalarını yapması	24.06.2024 12.07.2024
9	Stratejik Planlama Ekibi'nin PESTLE Analizi ve GZFT Analiz Çalışmasını Yapması	16.07.2024 02.08.2024
10	Stratejik Planlama Ekibi'nin Misyon-Vizyon ve Temel Değerler Belirlenmesi ile ilgili çalışma yapması	05.08.2024 07.08.2024
11	Stratejik Planlama Ekibi'nin Amaçlar- Hedef- Performans Programı hakkında çalışma yapması	08.08.2024 16.08.2024
12	Stratejik Planlama Ekibi tarafından maliyetlendirme, izleme ve değerlendirme çalışmasının yapılması	19.08.2024 21.08.2024
13	Çalışmaların Strateji Geliştirme Kurul Üyelerine raporlanması	22.08.2024 22.08.2024
14	Stratejik Planın kontrol edilmesi ve Strateji Geliştirme Kuruluna sunulması	23.08.2024 23.08.2024
15	Stratejik Planın Başkanlık Makamına sunularak Başkanlık Olurunun alınması	26.08.2024 28.08.2024
16	Stratejik Planın Encümenle görüşülmesi ve meclise sevkinin yapılması	29.08.2024 29.08.2024
17	Stratejik Planın mecliste görüşülmesi ve kabulü	02.09.2024 02.09.2024

STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN EĞİTİM DÜZENLENMESİ

Stratejik Plan hazırlama çalışmalarında izlenecek yöntem ve yapılacak faaliyetler hakkında birim temsilcilerine yönelik olarak bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Söz konusu toplantıda Stratejik Yönetim esasları kapsamında; Stratejik Planlamaya ilişkin genel esaslar konusunda da personele bilgi verilmiştir.





KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025 - 2029

2025 STRATEJİK PLAN 2029

3. BÖLÜM DURUM ANALİZİ

İLÇE HAKKINDA GENEL BİLGİLER

ATATÜRK VE SATIKADIN



Mustafa Kemal Paşa, Milli Mücadele Döneminde Türk halkını bilgilendirmek ve halkın desteğini almak için yurt gezilerine çıkmıştır. Mustafa Kemal Paşa ve heyeti, yakın zaman da kahramanlık destanını yeniden yazan ilçemiz yakınlarında da bulunmuş ve halk ile sohbet etmiştir. Cumhurbaşkanı Gazi Mustafa Kemal Atatürk, 1934 yılının Temmuz ayında İstanbul Dolmabahçe Sarayı'nda yapılacak olan İkinci Türk Dili Kurultayı'na katılmak üzere Ankara'dan bir heyetle hareket etmiştir. Yol güzergâhı olarak Ankara-Kızılcahamam-Bolu Adapazarı güzergâhı seçilmiştir. Otomobiller Kazan Köyüne yakın bir yerde durmuş, Atatürk ve heyetini Kazan halkı karşılamıştır. Kazan Köyü Muhtarı Satıkadın, Atatürk'e hoş geldiniz diyerek bir tas ayran ikram etmiştir. Sait Arif Terzioğlu'nun "Yazılmayan Yönleriyle Atatürk" adlı eserinde konuşmalara şu şekilde yer vermiştir: Satıkadın, 'Atatürk'e bir soğuk ayran içer misiniz?" diyerek ayranı uzatır. Atatürk, ayranı kana kana içer ve "Senin kocan kim?" diye sorar Satıkadın'a "Sakarya Harbinde boğazından yaralanan bir cengâver" olduğunu söyler. Atatürk bir soru daha sorar: "Ne zaman doğdun?" 1919'da Atatürk Samsun'a çıktığı zaman doğdum" der. Bu cevap Atatürk'ü düşündürür. Yıl 1934'tür. Kadının bu ifadesine göre 15 yaşında olması lazımdır. Hâlbuki karşısındaki kadın 25 yaşında görünüyordur. Atatürk : "Bu nasıl olur?" diye sorar. Satıkadın ise: "evet paşam, ondan evvel yaşamıyordum ki!" der. Satıkadın 1890 doğumlu, 6 çocuklu bir Anadolu kadınıdır. Muhtarlık mührü babasından miras kalmıştır. Ulu Önder Atatürk bir soru daha sorar Satıkadın'a: "peki, kadınların da erkekler gibi çalışıp çeşitli mevkilere yükselmesi konusunda ne düşünüyorsun?" der. Satıkadın: "Kadınlarımız Cumhuriyet'in mefkûresi altında bunu başarmak azmine sahiptir. Biz kadınlar hedefe yürüyecek ve Cumhuriyet meşalesini her alanda taşıyacağız paşam" der. Satıkadın'ın verdiği bu cevap Atatürk'ü memnun eder ve öyle ki kadınların milletvekili seçme ve seçilme hakkının anayasada yer almasını sağlayacaktır. Satıkadın'ın göstermiş olduğu medeni cesaret ve inançlı duruşu sonucu Atatürk sözünde durur ve 1935 yılında milletvekilliği seçimlerinde Satıkadın milletvekili adayı olarak yeralır.

GÜVENÇLİ İBRAHİM EFE

Atatürk ile arasında diyalog yaşanan ilçemizin önemli kişilerinden birisi de;Güvençli İbrahim Efe'dir. Atatürk'ü 27 Aralık 1919'da Ankara'da karşılamak için düzenlenen Seymen Alayı'nın bayraktarlarındandır. Ata'nın "Merhaba Efeler. Buraya niçin geldiniz?" sualine seymenlerin "Sağ ol Paşa Hazretleri, millet yoluna kanımızı akıtmaya geldik" cevabı ile Atatürk kurtuluşa giden yolda arkasının ne kadar güçlü olduğunu bir kez daha görmüştür.

KAHRAMANKAZAN'IN TARİHİ

Yıldırım Beyazıt Han, 1392 yılında Ankara'ya gelir ve kışı ordusu ile birlikte Ankara'da geçirir. Ordunun Ankara' da nerede kışladığı kaynaklarda zikredilmez. Ayrıca Sultan Çelebi Mehmed, Ankara Savaşı'ndan sonra ordusuyla Mürted Ovasına gelir ve konaklar. Bölgede "Kışla" köyünün varlığı dikkati çeker. Bölgede Oğuz Boylarından Kayı, Kınık, Döğer, Eymür, Peçenek, Alpagud ve Karkın; Turasan Beğ, El- Yagud (İl-Yakud), Emir Gazi, Sancar, Yağ Basan, Ahi İsmail, Şeyh Aziz, Şeyh Bahşayiş, Aydın Şeyh, Ahmed Şeyh, Kılağuz Fakih, Ahi Mahmud, Seydi Ali, Emir Yakup, Hamza Bey, Güveç Şeyh, Sungur Şeydi, Derviş Çavuş, Mehdi Şeyh gibi gazi - devriş ve Türkmen beylerinin; Murtaza Hisarı, Bulak, Döneki (Dönge), Güvenç, Halka Havlu, Karalar, Kayıcık, Buğracık, Aydın, Cimşid ve Eymür Taylu gibi Türkmen nüfuslu köylerin bulunması, Kazan/Kazgan adının da Oğuz Türkmenlerine mensup bir cemaat adı olduğu kanaati kuvvetlendirir.

Ayrıca Ankara Türkmen Yörükleri arasında "Kazgan (Kazan) özü" cemaati vardır. Kısacası Kazan ismi Türkçe bir kelime olup, Kaşgarlı Mahmud'un "Divanı Lügati't-Türk" isimli eserinde "kazgan" kelimesinden geldiği kanaati daha uygun düşmektedir.

Kahramankazan ve civarı 1217 yılında Türk hâkimiyetine geçmiş 1402' de ise Ankara Savaşı sonrasında kısa bir süre Moğol hâkimiyetinde kalmıştır.

1414'ten itibaren yeniden Osmanlı topraklarına katılmıştır. İlçeye ait ilk kayıtlar Osmanlının 1463 yılı Ankara tahrir defterinde yer almaktadır. O zamanki ismi ile Mürted Ovası olarak karşımıza çıkan ilçe 67 köy ve mezraya sahiptir. Bugün Kahramankazan, Ankara'nın 25 ilçesinde en hızlı gelişen ve göç alan yapısı, hızlı değişimi, tarihi, ekonomik ve coğrafi yapısı ile üniversite öğrencilerine tez konusu olmaktadır. Gelenekleri ve doğal yapısı ile şehirleşme yönünde hızlı bir gelişme göstermektedir.



TARİHİ ESERLER

Kahramankazan' da neredeyse her mahalle ve köyde tarihi eserlere, tarihi çeşmelere yörede bulunan eski yerleşim alanlarına, kale buluntularına ve kral mezarlarına rastlanmaktadır. Değişik dönemlerde yapılan kazılarda ortaya çıkan buluntular ise müzelerde sergilenmektedir. Bu tarihi eserlerin en önemlileri bahsedecek olursak;

Durhasan Şah Türbesi

Tekke Köyünde Kırım Savaşı'nda ün kazanmış Duman Ağa'nın oğludur. Akçakavak başta olmak üzere bu bölgede geniş bir mülk edinmiş ve daha sonra bu mülkünü vakfetmiştir. Ölümünün ardından kendisi adına yapılan bu türbede karısı ve kızıyla birlikte yatmaktadır. Durhasan Şah Bey'in anısı köy halkı tarafından yaşatılmaktadır. Türbesi, yanındaki camisi günümüze kadar gelmiştir.

Fethiye Camii

Fethiye köyümüzde Osmanlı'nın son döneminde yapılmış ve günümüze sağlam olarak ulaşmış mimari değeri yüksek bir mabettir. Caminin kuzey cephede bulunan giriş kapısı üzerinde bulunan kitabede: "hitamı camiin budur tarihi mühim hoş oldı bu kıblegah-ı müslim" beyti yazılıdır.

Karalar Camii

Kitabeye göre hicri 1323 (1905 miladi) yıllarında yapılmış olup, duvarları kesme andezit taşı tavanı ahşaptır.

Şeyh Mehdi

Osmanlı'nın ilk yıllarında Murtazaabad Ovasında Oğuz Türkmenlerinin iskânına önder olmuş ulu ve bilge şahsiyetlerdendir.Şeyh Mehdi hazretlerinin mezarı Kumpınar Mahallesi köy mezarlığında bulunmaktadır. Şeyh Mehdi kabri hastalar, çocuğu olmayanlar vb. kişiler tarafından ziyaret edilir, kurban kesilir. Şeyh Mehdiye saygıdan dolayı düğünlerde davul çalınmaz, çalınırsa çalanların başına bir musibet geleceği yönünde yaygın bir inanış vardır.

Sinap Kazı Alanı

1989 yılından beri Ankara Anadolu Medeniyetler Müzesi uluslararası bir proje ile "Sinap Formasyonu" araştırmaları adı ile sürdürülmektedir. Yerleşme merkezinde Sinap Araştırmalarında bulunan fosillerin muhafaza edildiği bir merkez bulunmaktadır. İlçeye bağlı Bitik Mahallesi'nde yapılan bir hafriyat esnasında ortaya çıkan küp parçaları ve oluklu balta gibi eşyalar, Türk Tarihi Kurumu'nun burada kazı çalışmaları yapmasını sağlamıştır. Bitik Höyüğü'nde yapılan kazılarda, "Bakır Çağı" na kadar inen katmanlara rastlanmıştır.

Dede Taşı

Halis beyaz mermerden, hassas işçiliği olan, basamaklı banyo küvetine benzeyen ve Bizans Dönemi'ne ait olduğu tahmin edilen yekpare bir taştır. Bu antik taşın tahliye deliği sonradan genişletilmiştir. Yürüyemeyen ve zayıf bedenli çocuklar adak kurbanı kesildikten sonra bu delikten geçirilir ve Allah'tan şifa dilenir.

KAHRAMANKAZAN ÜNVANI'NIN VERİLİŞİ

15 Temmuz hain darbe girişiminde ordumuz içindeki teröristlere karşı milletimizin gösterdiği duruşa karşılık, 25 Ekim 2016 tarihinde mecliste gurubu bulunan tüm siyasi partilerin oyları ve Cumhurbaşkanının onayı sonrası 29 Ekim 2016 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak ilçemizin adı 'Kahramankazan' olmuştur.

BELEDİYE'NİN TARİHÇESİ VE GELİŞİMİ

1961 yılında Halkavun (Yazıbeyli) Köyün'de bulunan Bitik Bucak Müdürlüğü ve Jandarma Karakolu, Kazan Köyü'nde konuşlandırılır. Böylelikle Kazan bucak merkezi olur ve Yenimahalle ilçesine bağlanır. 1960 yılında 193 kişilik nüfusa sahip olan Kazan köyü, 1965 yılında bucak merkezi olması üzerine 460 kişiye yükselir. 1970 yılında hızla göç almaya başlayan Kazan nahiyesinde 6 Haziran 1971 tarihinde belediye teşkilatı kurulur. Kazan Belediye Başkanlığı'nda yapılan seçim sonucunda Satı Çırpanın oğlu Remzi Çırpan Kahramankazan'ın ilk Belediye Başkanı olarak seçilir. 4 Temmuz 1987 yılında ilçe, 23 Temmuz 2004 tarihinde ise Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içine alınarak "metropol" belediye olan Kahramankazan Belediye Başkanlığı 27.nci kuruluş yılında, Başkent Ankara'nın "en gelişmiş dış ilçesi" unvanı almıştır. Günümüzde Kahramankazan Belediye Başkanlığı'na Atatürk, Kayı, Fatih, Kanuni Sultan Süleyman, Yavuz Sultan Selim, Yıldırım Beyazıt ve Satıkadın Merkez Mahalleleri ile Ahi, Alpagut, Aydın, Bitik, Çalta, Çimşit, Dağyaka, Emirgazi, Fethiye, Günbaşı, İçören, İğmir, İmrendi, Karalar, Kışla, Kumpınar, Orhaniye, Peçenek, Saray, Sarılar, Uçarı, Yayalar ve Yazıbeyli Taşra Mahalleleri bağlıdır. Ayrıca Akçaören, Aşağıkaraören, Çiğir, Dutözü, Güvenç, İnceğiz, İne, Kılıçlar, Kınık, Örencik, Saraç, Sancar, Sarıayak, Soğulcak, Yassıören, Yakupderviş ve Tekke Orman Mahalleleri de bağlıdır.



KAHRAMANKAZAN'IN COĞRAFİ YAPISI

Kahramankazan, Ankara'nın kuzey batısında bulunan Akıncı Ovasında kurulmuştur. Ovanın kuzey bölümü Kahramankazan, güney bölümü Sincan ilçesi sınırları içerisinde kalmaktadır. En büyük akarsu ise Akıncı Ovasından geçen Ovaçayı'dır. Kaynaklarını Şorba Dağı, Yıldırım Dağı ve Kavak Dağından alır. Ovaçayı kuzeydoğu-güneybatı yönünde aktıktan sonra kuzeyden gelen Kurtboğazı Deresini de içine alarak Akıncı Ovasına girer. Akıncı Ovasının genişliği kuzeyde 2-3 km iken bu değer güneye doğru artmaktadır, ovanın güneyinde 10-12 km'yi bulur. En yüksek yeri Karyağdı Dağının Keklik Doruğu Tepesi 1484 m en alçak kesim ise 830 m yükseklik değeri ile Kışla köyünün güneyinde bulunmaktadır. İç Anadolu'nun Yukarı Sakarya bölümünde bulunan ilçemizin kuzeyinde Kızılcahamam, doğuda Çubuk, Güneyde Yenimahalle-Sincan güneydoğuda Keçiören, batıda Ayaş ilçeleri ile komşudur. Kahramankazan'ın denizden yüksekliği 890 metredir. Kahramankazan'ın karasal iklim şartları göz önüne alındığında ideal bir doğaya sahip olduğu söylenir.

SANAYİ

Kahramankazan' da 1970'lı yıllardan sonra çok sayıda sanayi tesisi kurulmaya başlanmıştır. Özellikle Saray ve Fatih Mahallesi çevresinde bu tesisler yoğunlaşmıştır. Saray Mahallesi bir organize sanayi bölgesi olmamasına rağmen iş hacmi ve çalışanların sayısı dikkate alındığında, pek çok organize sanayi bölgesinden daha büyük bir potansiyele sahiptir. Bugün ilçemizde çelik konstrüksiyon, makine montaj ve imalatı, petrol ürünleri, zirai ilaç, gıda, inşaat, yem ürünleri, kimya ve nakliyat dalları başta olmak üzere çok çeşitli mal ve hizmet üretimi yapılmaktadır. Kahramankazan, ulaşım ağlarının merkezinde olması nedeniyle yatırımcıların ilgisini çekmektedir.

TARIM VE HAYVANCILIK

470 kilometrekare yüz ölçümü olan ilçemizde toplam tarıma müsait alan 21.727 hektar, ekilen arazi 11.412 hektar, sulu tarıma müsait alan ise 3.800 hektardır. Öncelikle 1970'li yıllardan itibaren Kurtboğazı Barajından sağlanan sulama imkânları ve modern araçlarla yapılan tarım faaliyetleriyle, üretimde önemli artışlar sağlanmıştır. Orta Anadolu koşullarında; kuru tarım sistemi uygulanmaktadır. Bakliyat, meyve ve yeni gelişmekte olan seracılık ile bağ yetiştiriciliği de çiftçilerimizin önemli gelir kaynaklarındandır.

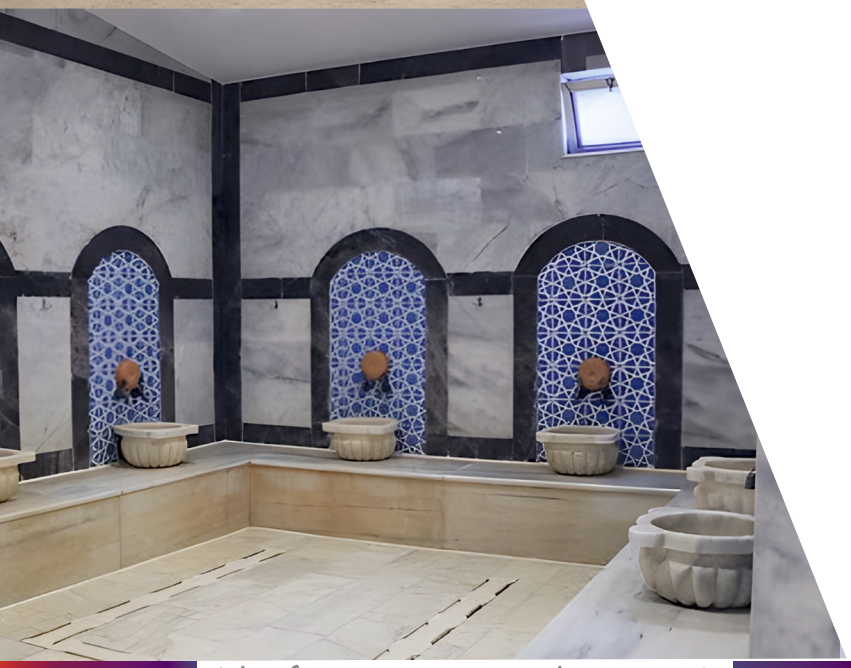
Kahramankazan kavunu; uygun koşullarda saklandığı takdirde kış mevsiminin sonlarına kadar dayanabilen eşsiz lezzetiyle çiftçilerin önemli gelir kaynağıdır. Hemen hemen bütün köylerimizde aile işletmeleri şeklinde süt inekçiliği, büyük ve küçükbaş hayvan besiciliği yapılmaktadır. Özel girişimle yapılmış olan et kombinası son derece modern, hijyenik şartlarda ve veteriner kontrolünde kesim yapılarak doğrudan tüketiciye sunulmaktadır. Et almak için ilçeye gelen çok sayıda misafir bulunmaktadır. Süt inekçiliği ve besi hayvancılığının yanı sıra çoğu köyde tavuk işletmelerinde de üretim devam etmektedir. İlçenin diğer bir önemli değeri de arıcılıktır. Türkiye de üretilen her 100 ana arıdan 65 tanesi Kahramankazan da üretilmektedir. Bu işletmeler ana arının yanı sıra Türkiye'deki yerli arısütü üretiminin %70'ini üretmekle kalmayıp, bal ve arılı kovan satışıyla da Türkiye arıcılık faaliyetlerine katkı sağlamaktadır.



TERMAL TURİZİMİN YÜKSELEN YILDIZI KAHRAMANKAZAN

Kahramankazan Kaplıcası ve Hamamı Ankara'nın Kahramankazan İlçesi termal turizmin yeni adresi olma yolunda büyük adımlar atmaya başladı. Yaklaşık 3 yıldır jeotermal su aramaları sonucunda Soğulcak Mahallesi mevkilerinde yüksek kalitede, içilebilir değerlerde jeotermal suya kavuştu. Jeotermal suyun bulunmasının ardından, 5 yıldızlı bir otel inşa edilerek termal turizmde gelişim adımları atılmıştır. İstanbul Üniversitesi tarafından yapılan tetkikler sonucunda su değerleri bakımından Türkiye'de en kaliteli 4 suyun arasında gösterilmesi elini kuvvetlendiren diğer bir ayrıntı olmuştur. Kahramankazan' da bulunan termal su, içme kürü ve banyo kürü olarak kullanılabiliyor. İçme kürü olarak kullanıldığında mide ve ince bağırsakların fonksiyonel rahatsızlıkları, kronik idrar yolları enfeksiyonları, gut hastaları gibi iç hastalıkların yanı sıra diş çürüklerinin önlenmesi, sağlıklı kemik gelişiminin oluşturulması ve sürdürülmesi tedavilerine iyi geldiği; banyo kürü olarak kullanıldığında ise, esansiyel hipertansiyon, periferik atar damar hastalıkları, toplardamarda yetmezlik ve varisler, dejeneratif eklem hastalıkları, kronik bel ağrısı ve yumuşak doku hastalıkları tedavilerine yardımcı olduğu bilinmektedir.





HERKES İÇİN

İLÇE NÜFUS DURUMU

Türkiye İstatistik Kurumu 2023 Aralık verilerine göre ilçenin toplam nüfusu 60.804 kişi olup, bu nüfusun 31.131'i Erkek, 29.678'i Kadındır.

5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince ilçe mücavir alan sınırları içerisinde kalan mahalle adı ve nüfusları yandaki tabloda yer almaktadır.

SIRA NO	MAHALLE ADI	ERKEK NÜFUS	KADIN NÜFUS	TOPLAM
1	AHİ	76	96	172
2	AKÇAÖREN	56	47	106
3	AKINCI	2.217	1.873	4.090
4	ALPAGUT	59	55	114
5	AŞAĞIKARAÖREN	108	101	209
6	ATATÜRK	16.373	16.191	32.564
7	AYDIN	111	113	224
8	BİTİK	127	112	239
9	CİĞİR	158	122	300
10	ÇALTA	52	44	96
11	ÇİMŞİT	86	86	172
12	DAĞYAKA	50	35	85
13	DUTÖZÜ	25	20	45
14	EMİRGAZİ	92	58	150
15	FATİH	1.828	1.684	3.512
16	FETHİYE	293	181	474
17	GÜNBAŞI	66	50	116
18	GÜVENÇ	142	124	266
19	İÇÖREN	162	129	291
20	İMRENDİ	492	429	921
21	İNCEĞİZ	38	26	64
22	İNE	37	21	58
23	İYMİR	68	55	123
24	KANUNİ SULTAN MAH.	264	240	504
25	KARALAR	141	123	264
26	KAYI	1.717	1.700	3.417
27	KILIÇLAR	118	100	218
28	KINIK	93	88	181
29	KIŞLA	149	142	291
30	KUMPINAR	51	60	111
31	ORHANİYE	274	283	557
32	ÖRENCİK	133	92	225
33	PEÇENEK	99	72	171
34	SANCAR	132	88	220
35	SARAÇ	34	35	69
36	SARAY	372	327	699
37	SARIAYAK	39	28	67
38	SARILAR	87	82	169
39	SATIKADIN	3.122	3.000	6.122
40	SOĞULCAK	186	171	357
41	TEKKE	95	76	171
42	UCARI	72	72	144
42	YAKUPDERVİŞ	117	99	216

B.UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kahramankazan Belediyesi'nin katılımcı bir anlayış ile hazırladığı 2020-2024 dönemine ait Stratejik Planı'nda 7 adet stratejik amaç, bu amaçlar altında 24 adet stratejik hedef ve stratejik hedeflerin performansını ölçen 22 adet performans göstergesi yer almaktadır.

2020-2024 Stratejik Plan döneminde birçok proje ve faaliyetler hayata geçirilmiştir. Toplumsal Gelişim amacı kapsamında da belirlenen hedefler içinde sosyal risk altındaki grupların tüm kentsel hizmetlerden yararlanması, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlamak için Kahramankazan Engelsiz Kafe işletmesi kurulmuş olup, genç ve öğrenci vatandaşlarımızın için eğitim, kültür, sosyal faaliyetlerin ön plana çıktığı mahalle kültür evleri projelerimizi tamamlayıp ilçe halkının hizmetine sunulmuştur. Ayrıca bu amacın altında 2020-2024 Stratejik Planında, sadece geleceğin değil bugünün de ortağı olan çocuk ve genç kuşağın ihtiyaçlarını karşılayan, gelişimlerine yönelik çalışmalar ile topluma katılım kapsamını artırarak yeni neslin güçlenmesine katkı sağlamak hedefi oluşturulmuştur.

Çevresel Gelişim amacı kapsamında Kahramankazan 'da yaşayan vatandaşlarımıza yaşanabilir ve ferah bir ortam sağlamak, daha çok yeşil alan oluşturmak adına ilçemize millet bahçesi kazandırılmıştır. İlçemizde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının bakımı ve rehabilitasyon merkezi kurulmuş olup,faaliyete geçirilmiştir. Yaşanabilir, sağlıklı ve sürdürebilir kent ve çevre için çevre sorunlarına neden olan kirlilik kaynakları tespit edilmiş, denetimleri yapılarak, insan sağlığına olumsuz etkilerin giderilmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda sürdürülebilir planlama anlayışı ile yaşanılabilir, sağlıklı ve güvenli bir kent olma yolunda gereken tüm adımlar atılmış stratejik plan dahilinde çalışmalarımız devam etmektedir.



C. MEVZUAT ANALİZİ

Tablo 1: Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Yasal Yükümlülük	Tespitler	İhtiyaçlar
1.Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.	* 5393 Sayılı Belediyeler Kanunun 48.Maddesi	*Kurumumuzda 21 Müdürlük ve 4 Belediye Başkan Yardımcısı bulunmaktadır.	*Müdürlükler arası iletişim ve etkileşimin artması gerekmektedir.
2.İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.	* 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 14.Maddesinin A) Fıkrası	*Su ve kanalizasyon işleri, ulaşım işleri bazı park ve bazı cadde ve sokakların sorumluğu Ankara Büyük Şehir Belediyesi bünyesinde yürütülmektedir.	*Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyesinin koordineli çalışması gerekmektedir. *Belediyemiz bünyesinde yürütülen sorumluluğu büyükşehir belediyesinde olan vidanjör, yol, kaldırım ve park hizmetleri gibi hizmetlerin uygulama sayısının artırılması gerekmektedir.

Tablo 1: Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Yasal Yükümlülük	Tespitler	İhtiyaçlar
3. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak. * Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek	* 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 15. Maddesi	* Belediyemizin merkezi hükümet desteğini alamaması. * 24.05.2024 tarih ve 2024/32549 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Hakkında 2024/7 sayılı Genelgesi.	* Belediyemizin gelir artırıcı faaliyetlerde bulunması gerekmektedir. * Gereksiz harcamaları kısarak yatırım ve katma değer üreten faaliyetlere fon aktarması gerekmektedir.
4. Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. * Belediye, hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.	* 5393 Sayılı Belediyeler Kanunun 76. Maddesi * 5393 Sayılı Belediyeler Kanunun 13. Maddesi * 5393 Sayılı Belediyeler Kanunun 9. Maddesi	*. İlçemizde sivil toplum örgütlerinin katılımı ile kurulmuş Kent Konseyi vardır. * İlçemiz genelinde hemşeri guruplarının kurmuş olduğu dernek ve vakıflar bulunmaktadır.	* Kent konseyini daha aktif ve katılımcı hale getirmek. * Kurulan dernek ve vakıflara destek sağlamak, etkinliklerine katılmak. * Muhtarlar ile istişare toplantıları düzenlemek.

Tablo 1: Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Yasal Yükümlülük	Tespitler	İhtiyaçlar
Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alınır. * Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlar; kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.			

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**780.2.** Tarihi kent dokularına yönelik kentsel tasarımlar yapılacak, tarihi kent bölgeleri bu tasarımlara göre bütüncül anlayışla iyileştirilecektir. **781.** Kültürel altyapı unsurlarının daha verimli ve etkili kullanılabilmesi için mimarisi, işletme ve yönetim modeli işlevsel hale getirilecek, farklı etkinliklere imkân veren esnek mekânsal tasarımlar geliştirilecektir. **782.** Kentsel tasarımların, imar planlarının, toplu konut ve kamu binalarının peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve kimliğine katkı sağlamasına özen gösterilecek ve kentsel dönüşüm uygulamalarının kültürel kimliğe ve yapıya uygunluğu gözetilecektir. **843.1.** Kentsel dönüşüm uygulamaları, farklı kentsel sorunlarla ortaya çıkan dönüşüm ihtiyaçlarını gözetecek ve farklı müdahale türlerini içerecek şekilde bütüncül bir yaklaşımla geliştirilecektir. **843.2.** Mekânsal planlama ve kentsel dönüşüm uygulamaları bütünleşik bir şekilde ele alınacaktır. **844.1.** Kentsel dönüşüm alanlarının önceliklendirilmesine ilişkin analizlerde kullanılmak üzere veri altyapısı geliştirilecektir.	Kentsel refahı, yapı ve yaşam kalitesini artırmak.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**768.** Sosyal hizmet modellerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacak, bu hizmetlerin niteliği artırılacaktır. **768.2**. Sosyal hizmetlere ilişkin standartlar belirlenerek etkin bir izleme, değerlendirme ve denetleme mekanizması kurulacaktır. **769.** Sosyal hizmet ve yardımların bilinirliği sağlanarak gönüllülük özendirilecektir. **769.2.** Sosyal hizmet alanında toplum temelli bakım hizmetlerine öncelik verilecektir. **771.** Sosyal yardım sisteminin etkinliği artırılacaktır. **773.** Sosyal yardımlar fırsat eşitliği gözetilerek yürütülecektir.	Sosyal yardım hizmetlerinin devamının sağlanması.

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**698.5.** Gençlerin kariyer farkındalıklarını artırmak ve istihdam imkânlarına erişimini kolaylaştırmak amacıyla faaliyetler yürütülecektir. **746.** Gençlerin fiziki, sosyal ve muhakeme yönüyle gelişimleri ile yenilikçi ve girişimci niteliklerini destekleyen bilim, sanat, kültür ve spor faaliyetlerine katılımları özendirilecektir. **746.3.** Gençlik merkezleri ile genç ofislerin sayısı ihtiyaca göre artırılacak ve benzer faaliyetler yürütülen kuruluşlarla ortaklıklar geliştirilecektir. **746.4.** Gençlerin okuma, anlama, düşünme yetilerini geliştirici, kendilerini sözel ve yazılı olarak ifade edebilmelerine imkân sağlayıcı ortamların sayısı ve niteliği artırılacaktır. **746.5.** Gençlerin proje ve faaliyetlere katılımları artırılarak sorumluluk alma ve liderlik becerilerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler yaygınlaştırılacaktır. **746.6.** Okulların fiziki ve beşeri imkânlarının ders dışı zamanlarda yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gençlerin kullanımına uygun hale getirilmesi sağlanacaktır. **746.9.** Gençlik merkezleri ve gençlik kamplarında yürütülen programlar başta olmak üzere, gençlerin kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlayan programlar ile faaliyetlerin sayısı ve niteliği artırılacaktır. **748.6.** Çocuk ve gençlerin teknolojiyi daha bilinçli ve gelişimlerine yönelik kullanabilmeleri için eğitim ve yönlendirme çalışmaları yapılacaktır. **750.5.** Gençler, KOSGEB ve İŞKUR'un mesleki yönlendirme, girişimcilik ve meslek edindirme hizmetlerine yönlendirilecektir. **750.7.** Gençlerin kişisel, sosyal gelişimleri ile geleceğin mesleklerini de içeren kariyer planlamalarına katkı sağlayacak programlar uygulanacaktır.	Gençlere yönelik hizmetler vermek.

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**952.** Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılacaktır. **952.1.** Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir. **960.** Kamu personelinin verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılarak iyi uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.	Belediye personelinin eğitim alarak daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
12. KALKINMA PLANI	**754.3.** Evde bakıma destek hizmetleri çeşitlendirilerek yaygınlaştırılacaktır. **755.** Engelli bireylere sunulan hizmetlerde bireysel gereksinim ve destekler dikkate alınarak engellilerin bağımsız olarak toplumsal yaşama katılımları sağlanacaktır. **758.6.** İhtiyaç sahibi engelli bireyler için zorunlu eğitim araç gereçleri ücretsiz olarak sağlanacaktır. **759.** Engelli bireylerin istihdamında işverenlerin, engelli olmayan diğer çalışanların ve toplumun genelinin farkındalığı artırılarak olumsuz yargıların giderilmesi ile bilgi ve bilinç düzeyinin yükseltilmesi ve iyi uygulamaların özendirilmesi sağlanacaktır. **760.** Engelli işçi çalıştırma yükümlülüğüne ilişkin mekanizmalar değerlendirilerek güçlendirilecektir. **765.** Engelli bireylerin iyileşme ve gelişme süreçlerine katkı sağlamak amacıyla spor faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır. **765.1.** Spor tesisleri ve aletleri erişilebilir hale getirilecek ve kullanımları desteklenecektir.	İlçede engellilere yönelik düzenlemeler yapmak.

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**239.** Belediyeler tarafından katı atık yönetiminde toplama, taşıma ve bertaraf konusunda önemli gelişmeler kaydedilmiş, bu tesislerin çevresel sorunlara yol açmaması için usulüne uygun olarak işletilmesi ve düzenli olarak denetlenmesi çalışmaları sürdürülmüştür. Düzenli depolama tesisi sayısı artmakla birlikte faaliyetteki tesislerin dolan kapasitesinin artırılması için ilave depolama alanı ve ön işlem tesislerinin yapımına devam edilmektedir. Ayrıca düzensiz döküm sahalarının rehabilitasyonu ve kırsal alanda katı atıkların yönetimiyle ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Katı atık yönetiminde belediyelerin zaman ve finansman kaynaklarını daha verimli kullanmaları amacıyla mahalli idare birlik modelinin etkin uygulanması önemli görülmektedir. Bu yöntemle yürütülen katı atık projeleri artmakla birlikte kurulan tesislerin etkin işletilmesi ihtiyacı bulunmaktadır. **240.** Atık yönetiminde ekonomik ve çevresel faydalar açısından geri dönüşüm ve kazanıma yönelik farkındalığın ve çevre bilincinin artırılması, geri kazanılmış ikincil ürüne ait standartların geliştirilmesi, teşvik ve yönlendirme sisteminin iyileştirilmesi ihtiyacı devam etmektedir. Ambalaj atıklarının azaltılması, tekrar kullanımı, geri dönüşüm ve kazanımı, kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması önemini korumaktadır. **241.** Yerel yönetimlerde stratejik planla kaynak tahsisi arasındaki uyumun artırılması, hizmet standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi, insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesinin artırılması, karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolünün güçlendirilmesi, afetlerle mücadele kapasitesinin geliştirilmesi, kent esenliği ve güvenliğinin güçlendirilmesi ve yerelde girişimciliğin desteklenmesi hususları önemini korumaktadır.	Temizlik ve bakım hizmetlerini iyileştirmek.

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**780.** Yurt içi ve yurt dışındaki kültür mirasımız; toplumun kültür, tarih ve estetik bilincini geliştirecek, kültür turizmine katkı sağlayacak ve afet riskini dikkate alacak şekilde korunacak, taşınmaz vakıf kültür varlıklarına vakfiye şartları doğrultusunda işlevsellik kazandırılacaktır. **780.8.** Özel müzelerin kurulması teşvik edilerek çağdaş müzecilik anlayışı içerisinde müzelerin nitelik ve niceliği artırılacaktır. **783.2.** Okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetleri geliştirilecek, yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek kütüphaneler mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılacaktır. **783.3.** Gezici kütüphane ve gezici tiyatro sayısı artırılacaktır. **783.4.** Kültür ve sanat hizmetlerinin sunumunda mahalli idareler, özel sektör ve sivil toplumun rolü güçlendirilecektir.	İlçenin tarihi ve kültürel zenginliğini korumak.
12. KALKINMA PLANI	**720.2.** Milli ve manevi değerlerimiz gözetilerek sağlıklı nesillerin devamına ve aile yapısını olumsuz etkileyen kötü alışkanlıkların, bağımlılıkların ve zararlı akımların etkilerinin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. **720.3.** Aile bireylerinin, teknoloji ve dijitalleşmenin olumsuz etkilerinden korunmasına yönelik bilinçli medya kullanımı konusunda farkındalığını artırmak üzere eğitim programları yaygınlaştırılacaktır. **720.4.** Aileye yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerinde, ailede ihtiyacı olan her bireyin katılacağı, çalışma saatleriyle uyumlaştırılmış, merkezinde koruyucu ve önleyici çalışmaların yer alacağı evlilik öncesi eğitimleri de kapsayacak şekilde bir yapı oluşturulacaktır. **721.2.** Çocuk, yaşlı ve engelli bakım hizmetlerinin niteliği ve niceliği iyileştirilerek yaygınlaştırılacaktır.	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**397.5.** Kamu hizmetlerinde dijital uygulamalar yaygınlaştırılacak, muhasebe ve harcama sistemlerinin bilişim altyapısı güçlendirilecek, ortaya çıkacak yeni hizmetlerin mevcut kamu idarelerince yerine getirilmesi sağlanacak ve böylece kamu harcamalarında verimlilik artırılacaktır. **896.3.** Kamulaştırma yapılan yerlerin iskânında yerleşim yeri seçiminde kamu harcamalarını asgariye indirmeye yönelik tedbirler alınacak ve hak sahipliğine ilişkin iskân mevzuatında düzenleme yapılacaktır. **897.** Kırsalda nüfus kaybını önlemek ve tersine göçü sağlamak için beşeri ve sosyal sermaye geliştirilerek istihdam imkânları iyileştirilecek ve ekonominin çeşitlendirilmesi yoluyla kırsal alanların çekiciliği artırılacaktır. **897.1.** Kırsalda başta kadınlar ve gençler olmak üzere özel politika gerektiren gruplara yönelik yenilikçi sosyal programlar hayata geçirilecektir. **941.** Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır. Bu amaç doğrultusunda kamu hizmetlerinin hız ve kalitesinin artırılması ile katılımcılık, şeffaflık ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması hedeflenmektedir.	Belediye gelirlerini artırıcı ve belediye için tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak.
12. KALKINMA PLANI	**851.7.** Şehirlerde yeşil alanlar şehir büyüklüğü, nüfus yoğunluğu, erişilebilirliği ile iklim ve coğrafyaya göre belirlenen tasarım kriterleri gözetilerek yeşil şehir vizyonu çerçevesinde bütüncül bir yaklaşımla planlanarak artırılacak, bu kriterler doğrultusunda tüm illerde millet bahçesi çalışmaları sürdürülecektir.	Yeni rekreasyon alanları oluşturmak. İlçedeki yeşil alanlarının nitelik ve niceliği artırıcı çalışmalar yapmak.

E. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Tablo 3: Faaliyet Alanı - Ürün / Hizmet Listesi

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ
1.Çevre ve Temizlik Yönetimi	**1.1.** Çevre konusunda halkı bilinçlendirmek. **1.2.** İlçe genelinde çöplerin toplanması sağlamak. **1.3.** Katı atık toplama ve ambalaj atıkların geri dönüşümünün sağlanması. **1.4.** İlçe sınırları içerisinde ki bulvar, cadde ve sokakların temizlenmesi. **1.5.** Semt pazarlarının, ibadet yerlerinin yıkanması ve temizlenmesi. **1.6.** Park, bahçe ve oyun alanlarını temizlemek.
2.Emlak ve İmar Yönetimi	**2.1.** Şehir Planlaması ve kentsel tasarım. **2.2.** Kamu Alanlarının kamu yararına gerektiği hallerde kamulaştırılmasını yapmak. **2.3.** Belediyeye ait gayrimenkul ve ticarethanelerin talepler doğrultusunda ihale usulüyle kiralamak veya satış işlemini yapmak. **2.4.** İmar Planları yapmak. **2.5.** İlçe sınırlarında yapılacak olan inşaatların yapı ruhsatını vermek, yapı denetimini denetlemek ve biten yapıların yapı kontrol işleminden sonra yapı kullanım izin belgesini düzenlemek. **2.6.** Kaçak yapılaşmanın önüne geçmek.
3.Ulaştırma, Alt Yapı ve Yapım Yönetimi	**3.1** İlçe sınırları içerisinde imarlı – imarsız bölgelerde yeni yollar açmak. **3.2.** Sorumluğumuzda olan cadde ve sokakların asfaltlama işlemi ile bakım ve onarımını yapmak. **3.3.** Yaya kaldırımlarının yapımı ile bakım onarım çalışmalarını yapmak. **3.4.** Bisiklet yollarının yapımı ile bakım ve onarımı yapmak. **3.5.** İlçemiz için gerekli olan yapım işlerini ihale ederek yapılmasını sağlamak.

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ
4.Kültür Sanat ve Spor Yönetimi	**4.1.** Kültürel ve sanatsal hizmetleri gerçekleştirmek. **4.2.**Tarihi yapıları ve alanları korumak. **4.3.** Panel, konferans, sergi, festival, sanat atölyeleri vb. etkinlikler düzenlemek. **4.4.** Özel gün ve haftalar anma programları yapmak. **4.5.** İlçe genelinde amatör ve profesyonel tüm spor dallarının ihtiyaç ve taleplerini gidermek. **4.6.** Sporcuların antrenman ve spor müsabakaları için uygun koşulları sağlamak ve programlayarak idari ve mali iş ve işlemlerini yapmak.
5. Park Bahçeler ve Açık Alan Yönetimi	**5.1** Belediyemizin sorumluluk alanları içindeki mevcut parkların, yürüme yollarının, dinlenme alanlarının, çocuk oyun alanlarının, sokak ağaçları, refüj yeşil alanlar ile spor alanlar ve diğer yeşil rekreasyon alanlarının günlük /aylık /mevsimlik tüm bakım, onarım, sulama çimlendirme vb. gibi işlerini yapmak ve imar planlarında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yaya bölgesi ve rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların mülkiyetini araştırarak bu alanların etüt proje uygulamalarını yapmak. **5.2.** Halkın huzur ve güven içinde vakit geçirebileceği yeni yeşil alanlar üretmektir. **5.3.** Revize peyzaj mimari projelerinin planları ile uzun ve orta verimli park alanlarının master planlarını yapmak, park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkisel materyal, toprak, gübre, çiçek, çalı ve ağaçları üretmek. **5.4.** Park mobilyaları, oyun aletleri, çöp kovası ve aydınlatma elemanlarını yapmak ve yerleştirmek. **5.5.** İmara yeni açılan ve altyapı çalışması tamamlanmış sokakların ağaçlandırılmasını yapmak. **5.6.** Mevcut sokak ağaçlarının budanması ve bakımını yapmak ve park ve yeşil alanlar için sera ve fidanlıklar kurmak ve işletmek, park ve bahçelerin bakımıyla ilgili olarak halka yönelik kurslar açmak, bilgilendirici kitap, broşür hazırlamak. **5.7.** Belediye sınırları içindeki kamu kurum ve kuruluşlarına, okullar, kreşler, huzurevleri vb. kurumlara bank, çöp kovası, yeşil alan, spor alanı vs. konularında yardım etmek.

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ
6. Eğitim, Sosyal Yardım ve Sağlık İşleri Yönetimi	**6.1.** Koruyucu sağlık önlemleri alarak toplum sağlığına katkıda bulunmak. **6.2.** Acil yardım ve ambulans hizmetlerini geliştirmek, cenaze hizmetlerini yapmak. **6.3.**Sıhhi ve gayrisıhhi işyeri ile konutların ve halkın toplu kullanımına açık olan alanların yasal çerçevede ve sağlığa uygun koşullarda çalışmasını ve kullanmasını sağlayıcı denetimler yapmak. **6.4.** Sahipli-sahipsiz tüm hayvanların bakımını, barınmasını ve sağlıklarının korunmasını sağlamak ve üremesini kontrol altına almak, toplumu bulaşıcı hayvan hastalıklarından koruyucu önlemleri almak. **6.5.** Gençlere yönelik eğitim/öğretim ve istihdam sağlayıcı faaliyetleri gerçekleştirmek, projeler üreterek uygulamak. **6.6.**Gündüz çocuk bakım ve etüt merkezlerini nitelik ve nicelik olarak arttırmak. **6.7.**Kadınları, çocukları ve yaşlıları koruyacak önlemleri almak, eğitimler gerçekleştirmek, yoksul ve dar gelirli yurttaşlara yardım ederek sosyal eşitsizliği gidermek. **6.8.** Engelli vatandaşlara iş ve eğitim olanakları sağlamak, danışmanlık hizmeti vermek, engellilerin kent yaşamına katılımını kolaylaştırıcı projeler geliştirmek. **6.9.**Sivil toplum örgütlerinin, toplum gönüllülerinin ve semt sakinlerinin enerjilerini birleştirerek toplumsal dayanışma ve yardımlaşmayı yaygınlaştırmak.

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ
7. Toplum Sağlığı ve Ticari Alanların Denetlenmesi ve Düzenlenmesi	**7.1.** İlçemiz sınırları içindeki halka açık dinlenme, çalışma ve eğlenme yerleri dahil, tüm işyerlerine işyeri açma, çalışma izni, gıda, sicil belgesi, hafta tatili izin belgesi vermek. **7.2.** İşyerlerinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerini kontrol etmek, kira rayiç bedellerini tespit etmek, **7.3.** Esnaf ve çevre denetimi ile pazaryeri denetimi yapmak, üretici ve tüketici haklarını korumak, işportacılığı önlemek. **7.4.** Ekonomik hayatı canlandıracak alternatif hizmetler üretmek. **7.5.** Kayıt dışı ve merdiven altı üretimleri kayıt altına almak, üretici ve tüketiciyi buluşturacak projeler geliştirmek. **7.6.** Belli merkezlerde trafikten arındırılmış yeni yaya alanları düzenleyerek bu alanlarda sosyal-ekonomik canlılığını arttırmak.
8.İşletme Yönetimi	**8.1.** Farklı yaş gruplarında ki çocuklar, gençler ve yetişkinler için kurslar planlamak ve gerçekleştirmek. **8.2.** Vatandaşların özel gün ve toplantıları için gerekli düzenlemeleri yaparak kültür merkezlerini ve kültür evlerini kullanıma açmak. **8.3.**Belediyemize ait şirketler ve kreş, kültür merkezi, kültür evleri, öğrenci yurtları gibi tesislerin mali yapısını kontrol etmek.
9. Kırsal Kalkınma Yönetimi	**9.1.** Belediyemiz sınırları içinde bulunan köy ve diğer kırsal anlardaki doğal kaynakları koruyucu önlemler almak. **9.2.** Bu bölgelerin ve dolayısıyla ilçemizin ekonomik kalkınmasına katkı sağlayacak organik tarım projelerini destekleyerek uygulanmasına yardımcı olmak, bu bölgelerin kalkınması için ulaşım sorununu çözmek. **9.3.** Organik tarım ve buna bağlı olarak organik tarım turizminin ve hayvancılığın gelişmesine yönelik projeleri hayata geçirmek üzere çalışmalar yapmak.

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ
10. Mali ve Kurumsal Yapı Yönetimi	**10.1.** Belediye başkanının; ağırlama, temsil, ziyaret, tören vb. protokol ve koordinasyonu ile hizmet birimleri ve personelle ilişkiler gibi özel kalem hizmetlerini yürütmek, belediye hizmetlerinin tanıtımı, halkın bilgilendirilmesi, halk ve belediye arasında iletişimin sağlanması ve çeşitli yayınlarla belediye yaklaşımını anlatmak gibi basın ve halkla ilişkiler ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, belediyemize bağlı şirketlerin verimliliğini arttırmak, iş akışını koordine etmek, belediyemizin beş yıllık stratejik planı ile kurumsal stratejilerini hazırlamak. **10.2.** 657 ve 4857 Sayılı Yasalara bağlı olarak belediye personelinin atama, kadro, sicil, emeklilik, izin gibi özlük hakları ile hizmet içi eğitim ile maaş, ikramiye vb. tahakkuk işlerini yapmak, Belediye Meclisi ile Belediye Encümeninin çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak, alınan kararları ilgili birime göndererek gerçekleşmesini sağlama, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, gelen-giden evrak akışını düzenlemek, evlendirme işlemlerini yapmak. **10.3.** Belediyemizin genel olarak dış paydaşlarımızı doğrudan ilgilendirmeyen özel olarak kurumun kendi iç hizmetleri kapsamında belediye birimlerinin teftiş, denetim ve soruşturmaları, adli ve idari yargıda belediyemiz aleyhine açılan davaları izlemek ve sonuçlandırmak. **10.4.** Belediyemizin ana hizmet binasıyla, diğer hizmet birimlerinin temizlik, aydınlatma, ısınma, ulaşım, güvenlik ve personelin yemek vb. ihtiyaçlarını karşılamak, belediye hizmetlerinin ve iş süreçlerinin şeffaf, katılımcı bir ortamda topluma sunulmasını (e-belediye) sağlamak. **10.5.** Gelir ve gider işlemlerini muhasebeleştirmek. **10.6.** Bütçe hazırlamak ve yönetmek. **10.7.** Vergi tahsilatı yapmak. **10.8.** Personel maaşlarının ödemesini yapmak. **10.9.** Ambar ve taşınır kayıt işlemlerini yapmak.

F. PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞ ANALİZİ VE ÖNEMİ

Belediyemiz insan odaklı ve sosyal belediyeciliğe önem veren bir belediyedir. Vatandaşların memnuniyeti, görüş ve önerileri belediyemiz için önemlidir. Belediyeler vatandaşlarımızın doğrudan hizmet aldığı devlet kuruluşlarıdır. Bu açıdan hizmet verdiğimiz vatandaşın mutluluğu, huzuru ve yaşam standardının yüksekliği iyi bir belediye yönetiminin varlığına bağlıdır. Şeffaf, paylaşımcı, katılımcı ve ekip ruhu ile yönetme anlayışı üstlendiğimiz büyük sorumluluğun ayrılmaz birer parçasıdır. Stratejik yönetim sergileyen kurumların ilk görevlerinden birisi de bu doğrultuda paydaşların görüş ve düşüncelerine başvurmaları ve bu görüşleri dikkate alarak planlama yapmalarıdır. 2025-2029 dönemi stratejik planının hazırlık aşamasında paydaş analizine önem verilmiştir.Belediyemizde paydaşlar; kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olan, kurumumuzdan olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumumuzu etkileyen kişi, grup veya kurumlar olarak tanımlanmıştır.



İÇ PAYDAŞLARIMIZ;

Kahramankazan Belediyesi'nin stratejik planının gerçekçi ve başarılı bir şekilde oluşturulması için ilgili tüm iç paydaşların görüşleri alınmış ve elde edilen veriler paydaş analizi çalışmalarında değerlendirilmiştir. Yapılan çalışmayla, paydaş analizinin ilk aşaması olan paydaşların belirlenmesi çalışması gerçekleştirilmiş bu kapsamda, toplam 5 adet de iç paydaşı belirlenmiştir. İç paydaşlarımız belediye başkanı, belediye başkan yardımcıları, belediye meclis üyeleri, belediye birim müdürleri ve belediye çalışanlarından oluşmaktadır.

DIŞ PAYDAŞLARIMIZ;

Belediyemizden etkilenen ve belediyemizi etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya kurumlardır.2025-2029 stratejik plan dönemimizde paydaş analizleri yapılmış ve sonuçları raporlanmıştır. Belediyemizin bugün nasıl göründüğü, genel olarak hizmetlerin değerlendirildiği, memnuniyet düzeyi, yapmış olduğumuz paydaş analizinde incelenmiştir. Paydaşlarımızın belediyemiz hakkındaki görüşleri alınarak güçlü ve zayıf yönlerimiz hakkında fikir edinilerek, amaç ve hedeflerimiz oluşturulmuştur. Yapılan bu analiz, stratejik planın herkes tarafından sahiplenilmesini sağlayarak uygulama kabiliyetinin yükseltilmesini ve belediyemiz tarafından yürütülen hizmetlerin paydaşların ihtiyaçlarına göre belirlenmesini sağlamaktadır.



İÇ PAYDAŞLARIMIZ

- Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcıları
- Belediye Meclis Üyeleri
- Belediye Birim Müdürleri
- Belediye Çalışanları

DIŞ PAYDAŞLARIMIZ

Kahramankazan Halkı	Kahramankazan İlçe Sağlık Müdürlüğü	Noter
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Kahramankazan İlçe Nüfus Müdürlüğü	Esnaf ve Sanatkarlar Odası
Ankara Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Kahramankazan İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü	Ziraat Odası
Kahramankazan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Tapu ve Kadastro Müdürlüğü	S.S. Kahramankazan Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi
Ankara Büyükşehir Belediyesi	Mal Müdürlüğü	S.S. Köprübaşı Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi
Kahramankazan Adliyesi	PTT Müdürlüğü	Kent Konseyi
Gazi Üniversitesi	SGK	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği (KASİAD)
Başkent Üniversitesi	İlçe Jandarma	Kahramankazan İnşaat Müteahhitleri Derneği
Tai TUSAŞ-Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş.	Bankalar	Türkiye Kalkınma Vakfı Kazan Arıcılık Eğitim Tesisi
Ankara Lojistik Üssü	ASKİ Bölge Müdürlüğü	Çubuk Belediyesi
Muhtarlar	Bedaş	Kızılcahamam Belediyesi
İller Bankası	Şoförler Odası	Kahramankazan Kaymakamlığı Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü
Kahramankazan İlçe Emniyet Müdürlüğü	Kahramankazan Devlet Hastanesi	Kahramankazan Kadastro Şefliği
Kahramankazan Vergi Dairesi	Akıncı Ovası Sulama Birliği	Kahramankazan Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Halk Eğitim Merkezi
Kahramankazan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kahramankazan Karayolları Şefliği	Kahramankazan 15 Temmuz Demokrasi Gazileri ve Şehit Aileleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği
Kahramankazan İlçe Müftülüğü	Tarım Kredi Kooperatifi	

Tablo 4: Paydaşların Önceliklendirilmesi

PAYDAŞ ADI	İÇ PAYDAŞ DIŞ PAYDAŞ	ÖNEM DERECESİ	ETKİ DERECESİ	ÖNCELİĞİ
Belediye Başkanı	İç Paydaş	Önemli	1	1
Belediye Başkan Yardımcıları	İç Paydaş	Önemli	1	1
Belediye Meclis Üyeleri	İç Paydaş	Önemli	1	1
Belediye Birim Müdürleri	İç Paydaş	Önemli	2	2
Belediye Çalışanları	İç Paydaş	Önemli	2	2
Kahramankazan Halkı	Dış Paydaş	Önemli	1	1
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Dış Paydaş	Önemli	1	1
Ankara Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	2	2
Kahramankazan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	1	1
Ankara Büyükşehir Belediyesi	Dış Paydaş	Önemli	1	1
Kahramankazan Adliyesi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Gazi Üniversitesi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Başkent Üniversitesi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Taİ TUSAŞ-Türk Havacılık ve Uzay Sanayi A.Ş.	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Ankara Lojistik Üssü	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Muhtarlar	Dış Paydaş	Önemli	2	2
İller Bankası	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Kahramankazan İlçe Emniyet Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Kahramankazan Vergi Dairesi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Kahramankazan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Kahramankazan İlçe Müftülüğü	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Kahramankazan İlçe Sağlık Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Kahramankazan İlçe Nüfus Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Kahramankazan İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Tapu ve Kadastro Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	2	2
Mal Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	3	3
PTT Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	4	4
SGK	Dış Paydaş	Önemli	4	4

PAYDAŞ ADI	İÇ PAYDAŞ DIŞ PAYDAŞ	ÖNEM DERECESİ	ETKİ DERECESİ	ÖNCELİĞİ
Bankalar	Dış Paydaş	Önemli	3	3
ASKİ Bölge Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	2	2
Bedaş	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Şöforler Odası	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Kahramankazan Devlet Hastanesi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Akıncı Ovası Sulama Birliği	Dış Paydaş	Önemli	5	5
Kahramankazan Karayolları Şefliği	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Türk Telekom	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Tarım Kredi Kooperatifi	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Noter	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Esnaf ve Sanatkarlar Odası	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Ziraat Odası	Dış Paydaş	Önemli	4	4
S.S. Kahramankazan Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
S.S. Köprübaşı Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Kent Konseyi	Dış Paydaş	Önemli	2	2
Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği (KASİAD)	Dış Paydaş	Önemli	2	3
Kahramankazan İnşaat Müteahhitleri Derneği	Dış Paydaş	Önemli	2	3
Kahramankazan 15 Temmuz Demokrasi Gazileri ve Şehit Aileleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Türkiye Kalkınma Vakfı Kazan Arıcılık Eğitim Tesisi	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Çubuk Belediyesi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Kızılcahamam Belediyesi	Dış Paydaş	Önemli	4	4
Kahramankazan Kaymakamlığı Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Kahramankazan Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Halk Eğitim Merkezi	Dış Paydaş	Önemli	3	3
Kahramankazan Kadastro Şefliği	Dış Paydaş	Önemli	3	3

Tablo 5: PAYDAŞ ÜRÜN / HİZMET MATRİSİ

PAYDAŞLAR	1. Çevre ve Temizlik Yönetimi						2. Emlak ve İmar Yönetimi						3.Ulaştırma Alt Yapı ve Yapım Yönetimi					4. Kültür Sanat ve Spor Hizmetleri Yönetimi						5.Park Bahçeler ve Açık Alan Yönetimi							6. Eğitim, Sosyal Yardım ve Sağlık İşleri Yönetimi									7.Toplum Sağlığı ve Ticari Alanların Denetlenmesi ve Düzenlenmesi						8.İşletme Yönetimi		9. Kırsal Kalkınma Yönetimi			10. Mali ve Kurumsal Yapı Yönetimi								
Ürün/Hizmet	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	1	2	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Belediye Başkanı	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Başkan Yardımcısı	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Belediye Meclis Üyeleri	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Belediye Birim Müdürlükleri	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Belediye Çalışanları	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																												✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓
Kahramankazan Halkı	✓	✓	✓				✓	✓												✓				✓							✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓												✓	✓								
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	✓			✓				✓			✓																																																				
Ankara Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	✓																							✓		✓		✓		✓	✓	✓										✓																				
Kahramankazan Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	✓															✓		✓	✓	✓				✓							✓				✓	✓											✓														
Ankara Büyükşehir Belediyesi	✓							✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓																												
Kahramankazan Adliyesi																																																													
Gazi Üniversitesi																		✓	✓	✓	✓																																									
Başkent Üniversitesi																		✓	✓	✓	✓																																								
TAİ TUSAŞ-Türk Havacılık ve Uzay Sanayi A.Ş.																		✓		✓	✓																												✓													
Ankara Lojistik Üssü																																																												
Muhtarlar	✓																							✓														✓															✓	✓	✓						
İller Bankası																																																												
Kahramankazan İlçe Emniyet Müdürlüğü	✓																										✓									✓														✓										
Kahramankazan Vergi Dairesi	✓																																																											
Kahramankazan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	✓																	✓		✓	✓																✓	✓	✓	✓													✓										
Kahramankazan İlçe Müftülüğü	✓																	✓		✓	✓																			✓																								
Kahramankazan İlçe Sağlık Müdürlüğü	✓																																							✓	✓	✓	✓																	
Kahramankazan İlçe Nüfus Müdürlüğü	✓																																							✓																				
Kahramankazan İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü	✓																																							✓																✓	✓	✓						
Tapu ve Kadastro Müdürlüğü	✓						✓	✓		✓		✓																																																				
Mal Müdürlüğü	✓																																																												
PTT Müdürlüğü	✓																																																											
SGK	✓																																																												
İlçe Jandarma	✓																		✓		✓															✓		✓																		✓	✓						
Bankalar	✓																		✓		✓																																									
ASKİ Bölge Müdürlüğü	✓						✓										✓																			✓																				✓						
Bedaş	✓						✓					✓							✓																	✓			✓			✓																		
Şoförler Odası	✓																																			✓																								
Kahramankazan Devlet Hastanesi	✓																				✓															✓	✓					✓	✓	✓																		
Akıncı Ovası Sulama Birliği	✓																			✓																																										
Kahramankazan Karayolları Şefliği	✓													✓			✓																			✓																					✓	✓	✓						
Türk Telekom	✓						✓									✓	✓																			✓					✓																						
Tarım Kredi Kooperatifi																																								✓																✓	✓	✓						
Noter	✓																																			✓																										
Esnaf ve Sanatkarlar Odası							✓																													✓					✓			✓	✓				✓	✓										
Ziraat Odası															✓																					✓					✓								✓					✓	✓	✓						
S.S. Kahramankazan Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi																✓																			✓					✓			✓	✓				✓	✓										
S.S. Köprübaşı Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi																✓																			✓					✓			✓	✓				✓	✓										
Kent Konseyi	✓						✓					✓				✓		✓		✓		✓													✓					✓			✓	✓				✓					✓								
Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği (KASİAD)	✓						✓									✓	✓																			✓								✓	✓																
Kahramankazan İnşaat Müteahhitleri Derneği							✓																																																							
Kahramankazan 15 Temmuz Demokrasi Gazileri ve Şehit Aileleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği																	✓																			✓					✓			✓						✓										
Türkiye Kalkınma Vakfı Kazan Arıcılık Eğitim Tesisi																✓																			✓					✓			✓												✓	✓					
Çubuk Belediyesi																	✓																					✓																							
Kızılcahamam Belediyesi																	✓																					✓																							
Kahramankazan Kaymakamlığı Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü	✓																				✓	✓																																								
Kahramankazan Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Halk Eğitim Merkezi	✓																✓			✓																✓			✓																							
Kahramankazan Kadastro Şefliği							✓	✓		✓			✓	✓																																																	

İÇ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI

KURUM MEMNUNİYET ANALİZİ

	KESİNLİKLE KATILMIYORUM		KATILMIYORUM		KARARSIZIM		KATILIYORUM		KESİNLİKLE KATILIYORUM		DEĞERLENDİRME DIŞI	
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)
1. Çalışanlarının memnuniyetine önem verir.	16	3,75%	27	6,32%	64	14,99%	97	22,72%	223	52,22%	0	0,00%
2.Çalışanlarına değer verir.	22	5,08%	20	4,62%	60	13,86%	101	23,33%	220	50,81%	10	2,31%
3.Güçlü ve uygulanabilir Stratejik Plana sahiptir.	16	3,69%	24	5,53%	73	16,82%	114	26,27%	199	45,85%	8	1,84%
4.Kendimi bu kurumun bir üyesi olarak görüyorum.	18	4,15%	11	2,53%	43	9,91%	101	23,27%	252	58,06%	9	2,07%
5. Çalıştığım kurumda mezuniyet, bilgi ve becerilerime göre görevlendirme yapılır.	40	9,26%	40	9,26%	47	10,88%	104	24,07%	191	44,21%	10	2,31%
6. Çalıştığım kurumda mobbing (psikolojik baskı) yoktur.	39	9,05%	26	6,03%	57	13,23%	83	19,26%	211	48,96%	15	3,48%

Belediyemiz çalışanlarına (iç paydaşlarımıza) yaptığımız ankette, Kurum memnuniyetinin sorgulandığı bölümde 6 adet soru sorulmuş olup; "Kendimi bu kurumun bir üyesi olarak görüyorum" sorusu %58,06 oranla,en yüksek çıkmıştır. Çalışanların kurumu benimsediği anlaşılmaktadır. "Güçlü ve uygulanabilir Stratejik Plana sahiptir" sorusuna personelimiz tarafından %16,82 oranda kararsızım dediği görülmüştür.Önceki döneme ait olan Stratejik Plan'ın personel ve yöneticiler tarafından öneminin tam olarak anlaşılamaması ve aktif olarak benimsenememesinden kaynaklı aksaklıklar olduğu anlaşılmaktadır.

KURUM ÜST YÖNETİM MEMNUNİYET ANALİZİ

	KESİNLİKLE KATILMIYORUM		KATILMIYORUM		KARARSIZIM		KATILIYORUM		KESİNLİKLE KATILIYORUM		DEĞERLENDİRME DIŞI	
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)
1. Belediye Başkanı çalışanlarına karşı sevgi ve saygılıdır.	6	6,00%	7	1,62%	27	6,26%	71	16,47%	313	72,62%	7	1,62%
2. Belediye Başkanı Yardımcıları çalışanlarına karşı sevgi ve saygılıdır.	11	2,54%	10	2,31%	43	9,93%	90	20,79%	217	62,59%	8	1,85%
3.Kurum yönetimi etkin ve hızlı karar verir.	16	3,70%	28	6,48%	74	17,13%	115	26,62%	181	41,90%	18	4,17%
4 .Genel olarak kurum yönetiminden memnunum.	19	4,46%	23	5,40%	63	14,79%	105	24,65%	204	47,89%	12	2,82%

Kurum Üst Yönetim memnuniyeti sorgulandığında "Belediye Başkanı çalışanlarına karşı sevgi ve saygılıdır" sorusuna %72,62 oranında kesinlikle katılıyorum sonucu çıktığı görülmüştür.

BİRİM YÖNETİCİSİ MEMNUNİYET ANALİZİ

	KESİNLİKLE KATILMIYORUM		KATILMIYORUM		KARARSIZIM		KATILIYORUM		KESİNLİKLE KATILIYORUM		DEĞERLENDİRME DIŞI	
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)
1. Birim yöneticim iletişime açık ve isteklidir.	20	4,64%	15	3,48%	37	8,58%	79	18,33%	274	63,57%	6	1,39%
2. Birim yöneticim işimle ilgili yetki ve sorumlulukları verir.	14	3,23%	15	3,46%	36	8,29%	91	20,97%	269	61,98%	9	2,07%
3. Birim yöneticim yaratıcı düşünce ve davranışlara fırsat verir.	15	3,49%	17	3,95%	37	8,60%	102	23,27%	255	59,30%	4	0,93%
4. Birim yöneticim işimle alakalı konularda kişisel gelişimimi destekler.	16	3,70%	23	5,32%	47	10,88%	94	21,76%	248	57,41%	4	0,93%
5. Birim yöneticim beni motive eder.	23	5,34%	19	4,41%	36	8,35%	100	23,20%	248	57,54%	5	1,16%
6.Genel olarak birim yöneticimden memnunum.	17	3,97%	14	3,27%	33	7,71%	88	20,56%	262	61,21%	14	3,27%

Birim Yöneticisi Memnuniyet Anketi bölümü sorularından; "Genel olarak birim yöneticimden memnunum" sorusuna %61,21 oranında kesinlikle katılıyorum sonucu çıktığı görülmüştür.

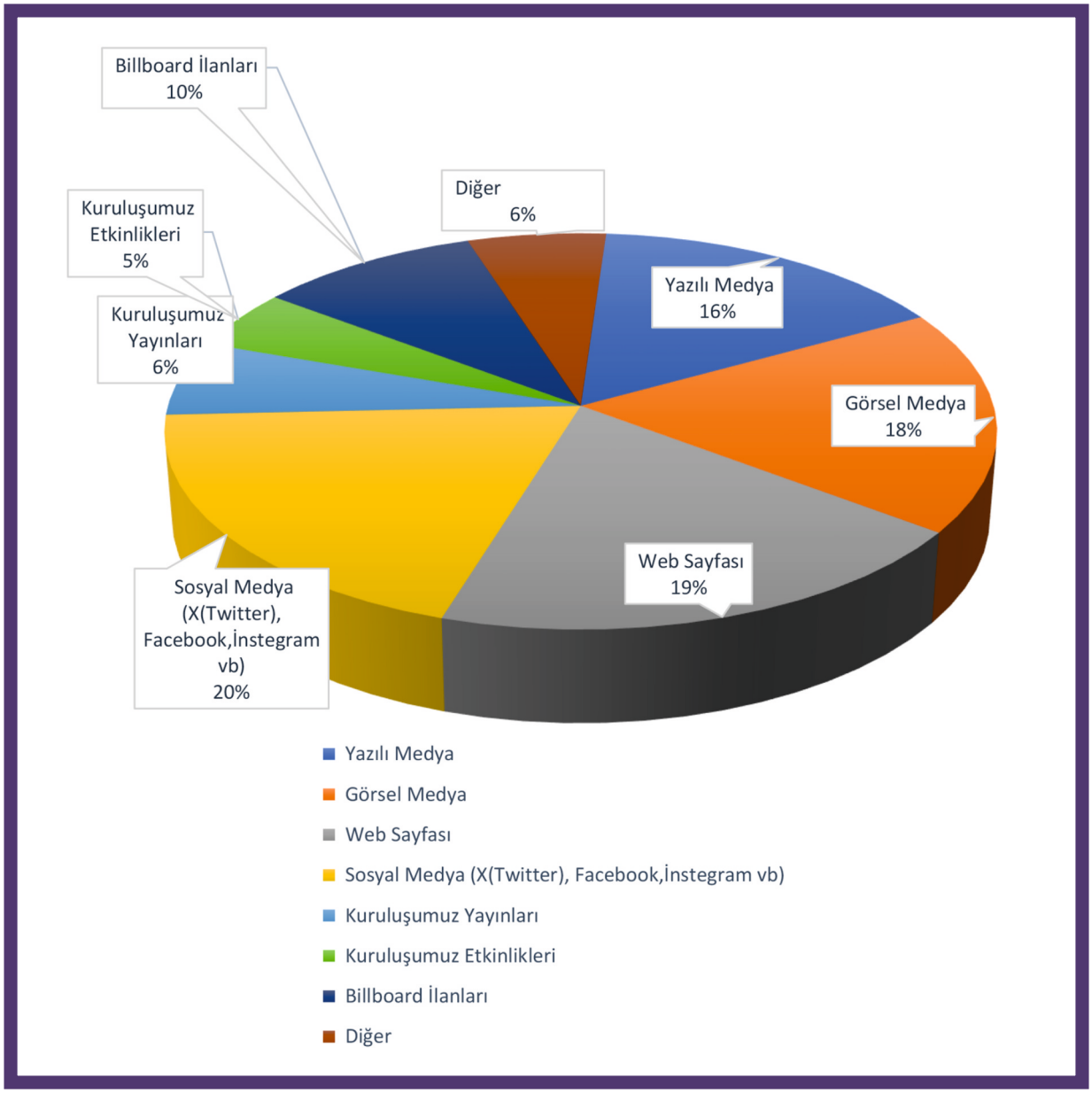
KURUM EĞİTİM SİSTEMİ MEMNUNİYET ANALİZİ

	KESİNLİKLE KATILMIYORUM		KATILMIYORUM		KARARSIZIM		KATILIYORUM		KESİNLİKLE KATILIYORUM		DEĞERLENDİRME DIŞI	
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)
1. Kurumumuzda yapılan eğitim faaliyetlerinden memnunum.	45	10,42%	37	8,56%	75	17,36%	100	23,15%	156	36,11%	19	4,40%
2. İşimle ilgili eğitim programlarını yeterli buluyorum.	54	12,47%	43	9,93%	71	16,40%	102	23,56%	141	32,56%	22	5,08%
3.Verilen eğitimler sayesinde öğrendiklerimi işimde kolayca uyguluyorum.	46	10,67%	33	7,66%	68	15,78%	110	25,52%	149	34,57%	25	5,80%
4 .Aldığım eğitimler işimi daha kolay ve etkin biçimde yapmamı sağlıyor.	45	10,44%	32	7,42%	68	15,78%	111	25,75%	151	35,03%	24	5,57%
5. Eğitim taleplerim kurum tarafından değerlendiriliyor.	48	11,14%	32	7,42%	69	16,01%	103	23,90%	140	32,48%	39	9,05%

Kurumumuzdaki eğitim faaliyetleri sorgulandığında eğitim taleplerinin kurum tarafından değerlendirilemediği ve yetersiz olduğu anlaşılmış olup, yeni dönemde personelin işlerine yönelik etkin ve verimli bir eğitim programı planlanmaktadır.

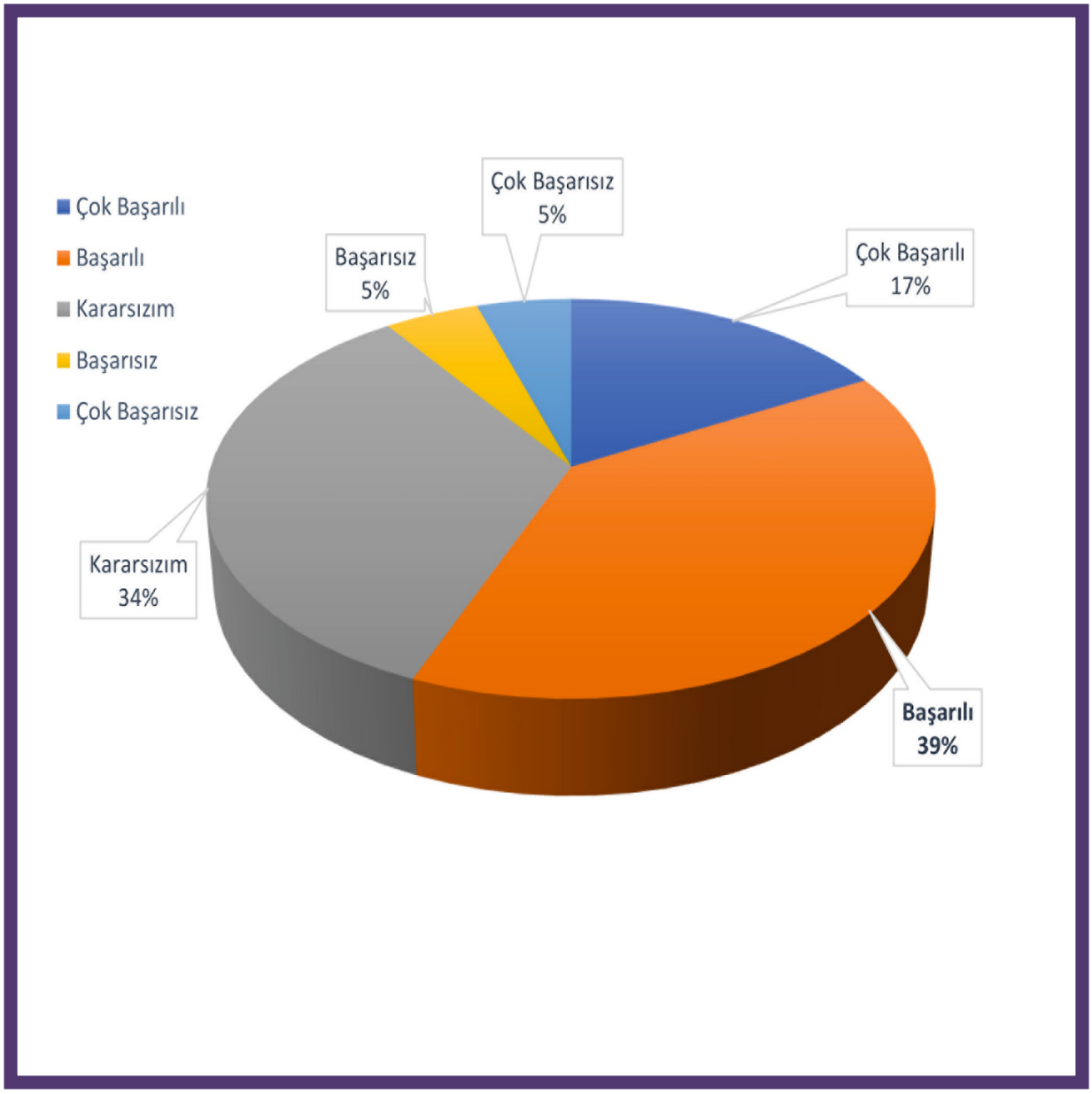
DIŞ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI

1-Kurumumuz ile ilgli duyurular, ilanlar ve faaliyetler gibi bilgileri hangi şekilde edinirsiniz?



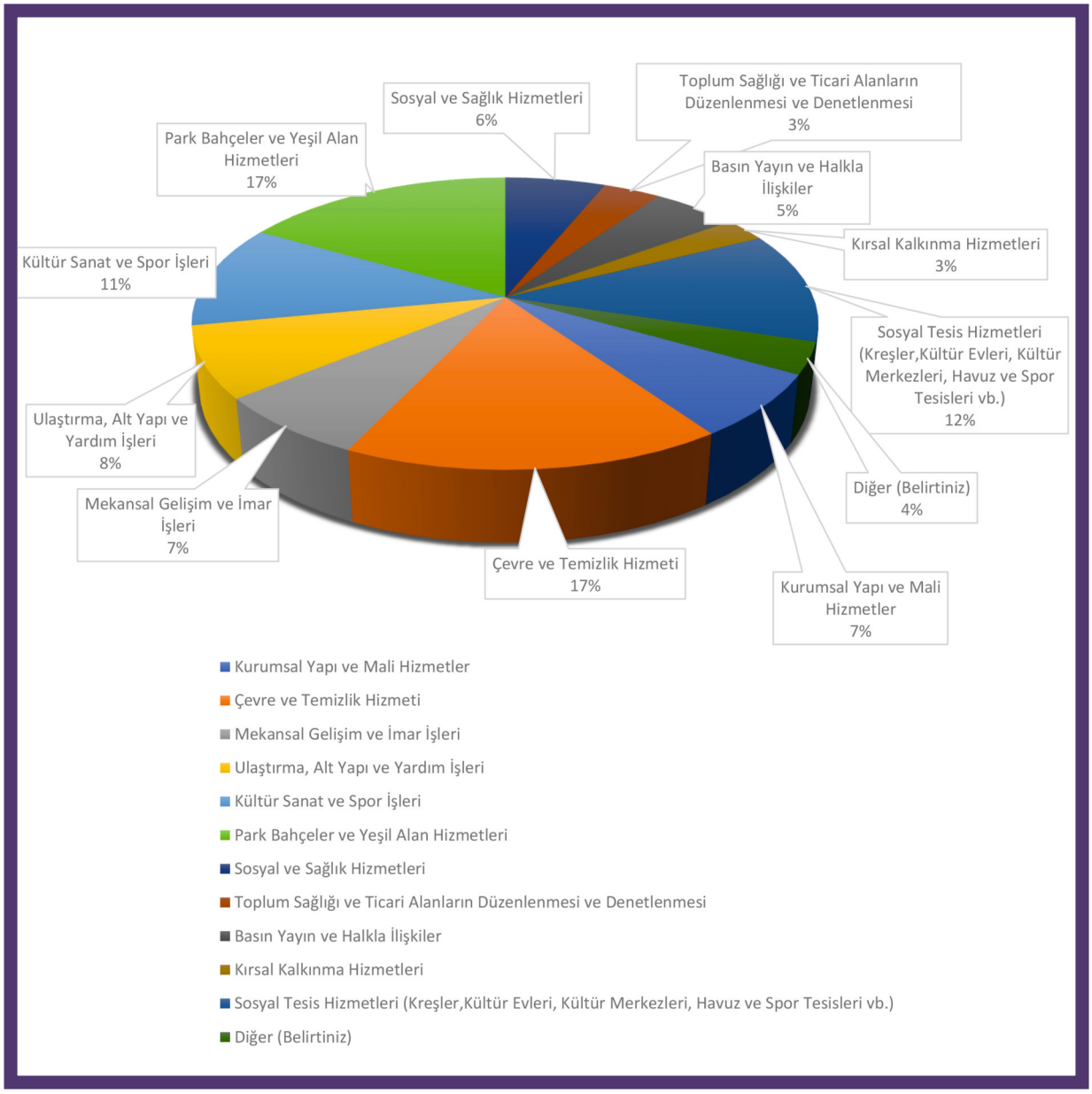
Belediyemiz tarafından dış paydaşlarımıza yaptığımız ankette; "Kurumumuz ile ilgili duyurular, ilanlar ve faaliyetler gibi bilgileri hangi şekilde edinirsiniz?" sorusuna %20 oranla "sosyal medya (X Twitter, facebook, instagram,vb.) üzerinden bilgi ediniriz cevabı verilmiştir. Teknoloji çağında olunması dolayısıyla vatandaşlarımızın büyük bir bölümünün belediyemiz ile ilgili gelişmeleri sosyal medya üzerinden takip edip haberdar olduğu görülmüştür. Belediyemize ait duyuru ilan ve faaliyetlerin sosyal medya platformlarından duyurulmasının önemli olduğu görülmüştür.

2-Genel olarak Kahramankazan Belediyesi'nin başarısını değerlendirir misiniz?



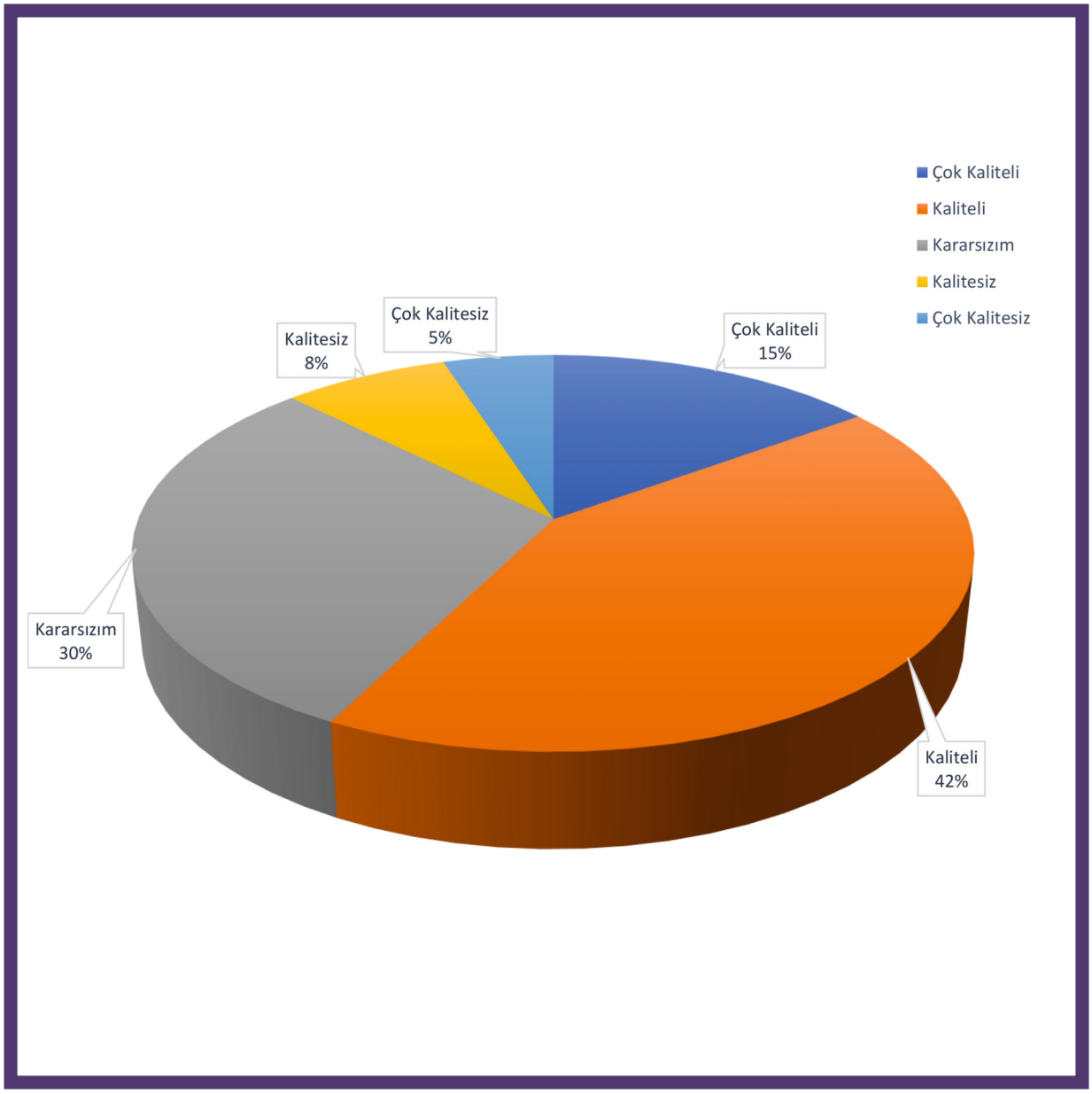
Belediyemiz tarafından dış paydaşlarımıza yaptığımız ankette; "Genel olarak Kahramankazan Belediyesi'nin başarısını değerlendirir misiniz?" sorusu sorgulandığında %17 oranında "Çok Başarılı", %39 oranında "Başarılı" bulunduğu, %5 oranında "Çok Başarısız" bulunduğu görülmüştür. Kurumumuzun daha kaliteli hizmet verebilmesi için tarafımıza iletilen talep, istek ve şikayetlerin değerlendirilip hızlı bir şekilde nihayete erdirilmesi için çalışmalar yapılması belirlenmiştir.

3- Kahramankazan Belediyesinin en başarılı olduğu hizmet alanları nelerdir?



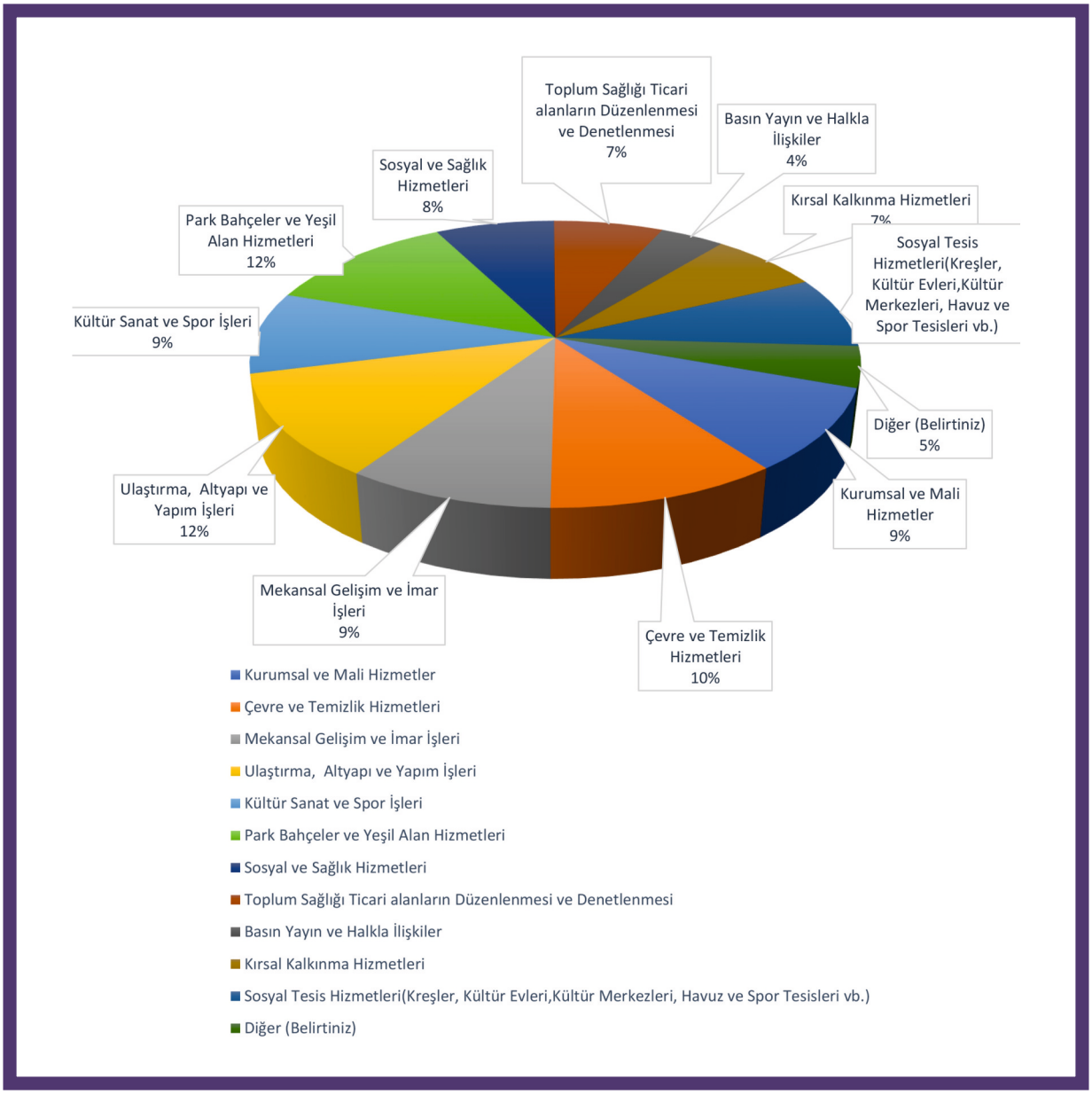
"Kahramankazan Belediyesi'nin en başarılı olduğu hizmet alanları nelerdir?" sorusuna %17 oranlarla "Çevre ve Temizlik Hizmeti" ile "Park Bahçeler ve Yeşil Alan Hizmetleri" başarılı bulunmuş olup, "Toplum Sağlığı ve Ticari Alanların Düzenlenmesi ve Denetlenmesi" ile "Kırsal Kalkınma Hizmetleri" %3 oranlarında başarısız bulunduğu gözlemlenmiştir. Başarısız görülen hizmet alanlarının hizmet kalitesini artırmaya yönelik strateji geliştirilecektir..

4- Kahramankazan Belediyesince verilen hizmetlerin genel olarak kalitesini değerlendirir misiniz?



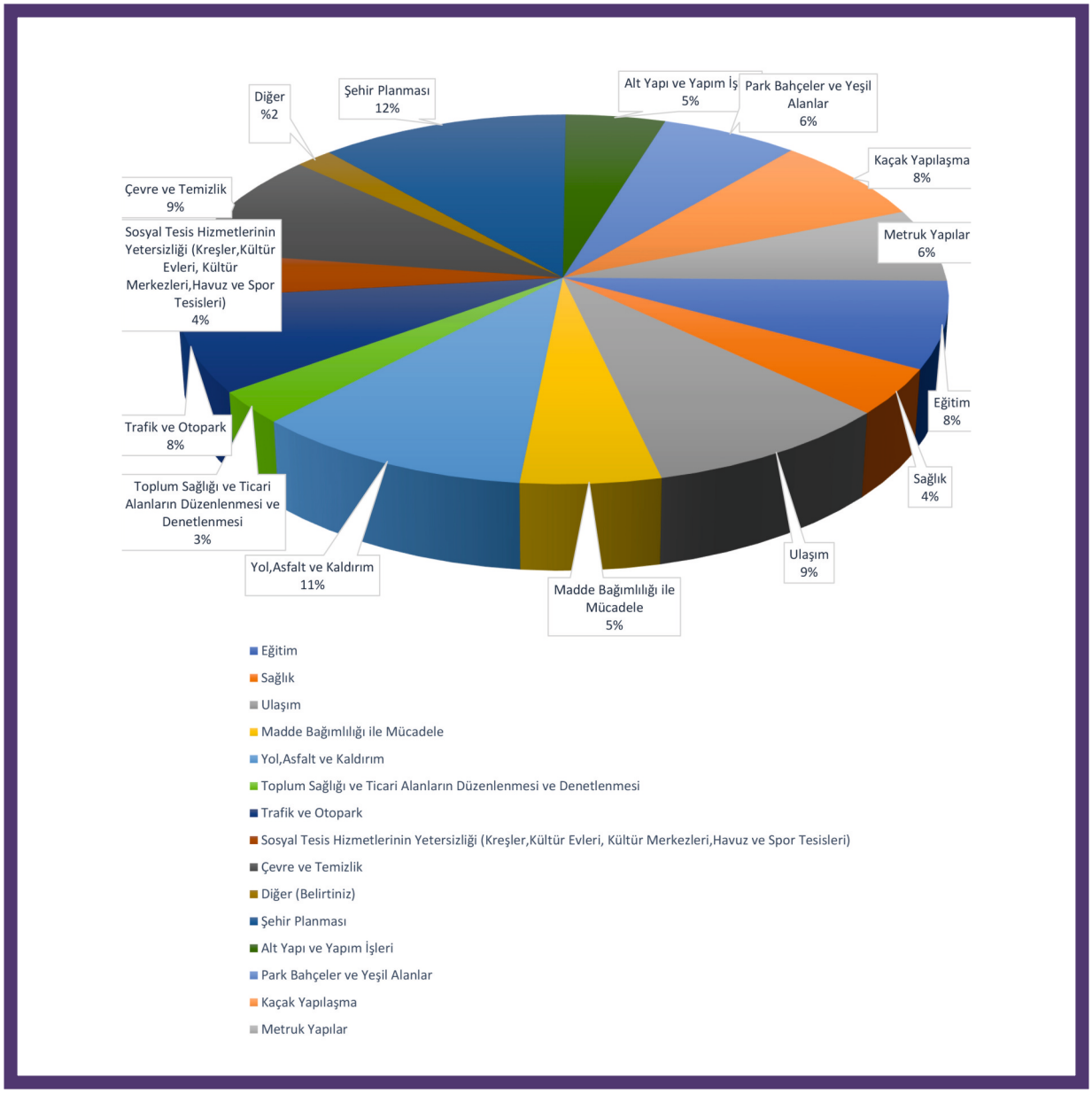
"Kahramankazan Belediyesince verilen hizmetlerin genel olarak kalitesini değerlendirir misiniz?" sorusuna %42 oranla "Kaliteli" cevabı, %5 oranında ise "Çok Kalitesiz" olarak cevap verildiği görülmüştür. Genel olarak hizmetlerimiz kaliteli bulunmuştur.

5- Kahramankazan Belediyesinin önümüzdeki 5 yıllık döneminde,hizmet kalitesini artırmasını istediğiniz alanları belirtiniz.



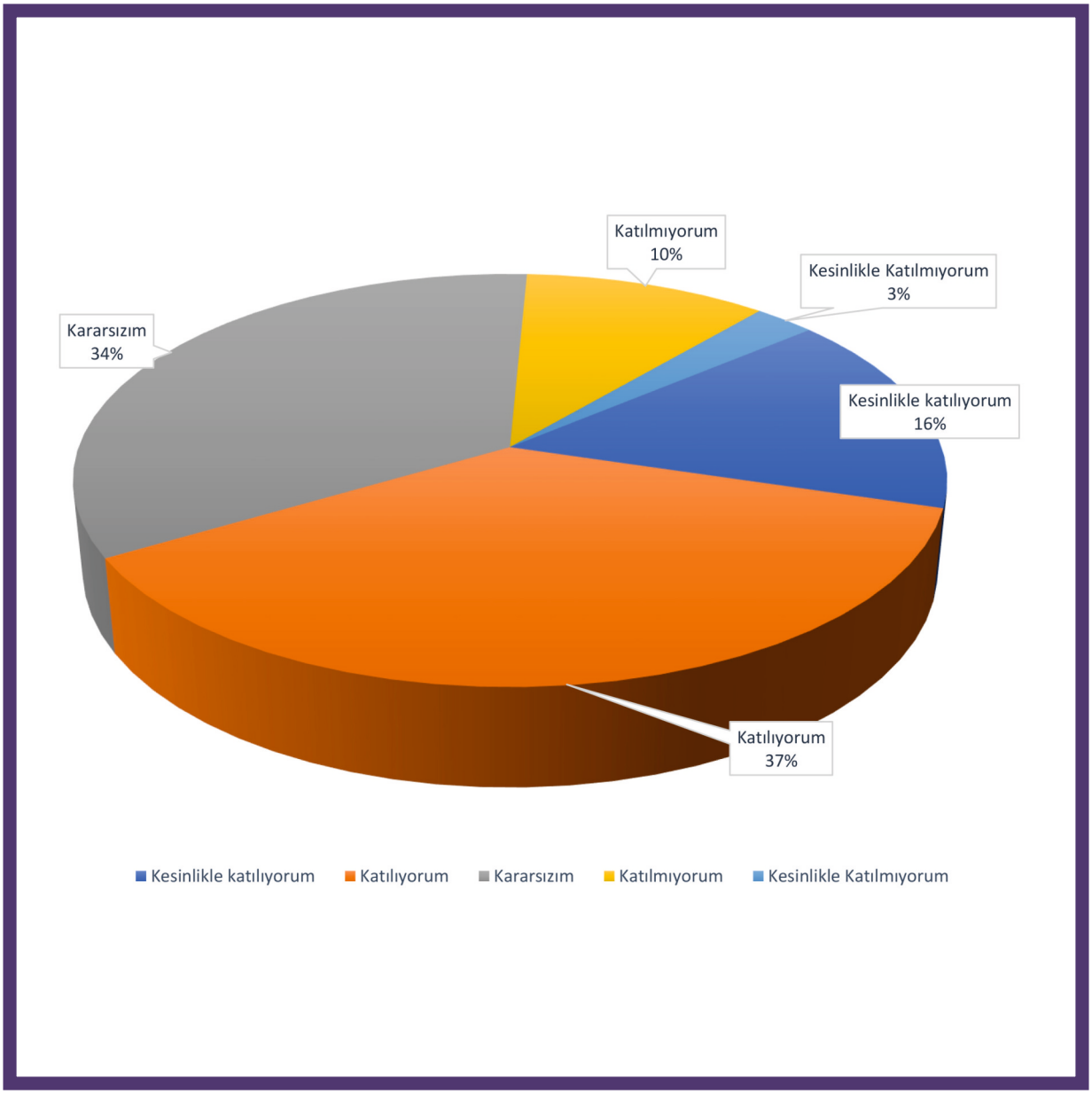
"Kahramankazan Belediyesi'nin önümüzdeki 5 yıllık döneminde, hizmet kalitesini artırmasını istediğiniz alanları belirtiniz." sorusuna %12 oranıyla "Park Bahçeler ve Yeşil Alan Hizmetleri" ile "Ulaştırma,Altyapı ve Yapım İşleri" hizmetlerinin kalitesinin artırılması gerektiği ortaya çıkmıştır. Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlayıcı ve hizmet kalitesinin artırıcı faaliyetlerde bulunmak gerekmektedir. İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların koruması ile hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin yapılması amaçlanmaktadır.

6- İlçe genelinde çözülmesi gereken en önemli sorun ve ihtiyaçlar nelerdir?



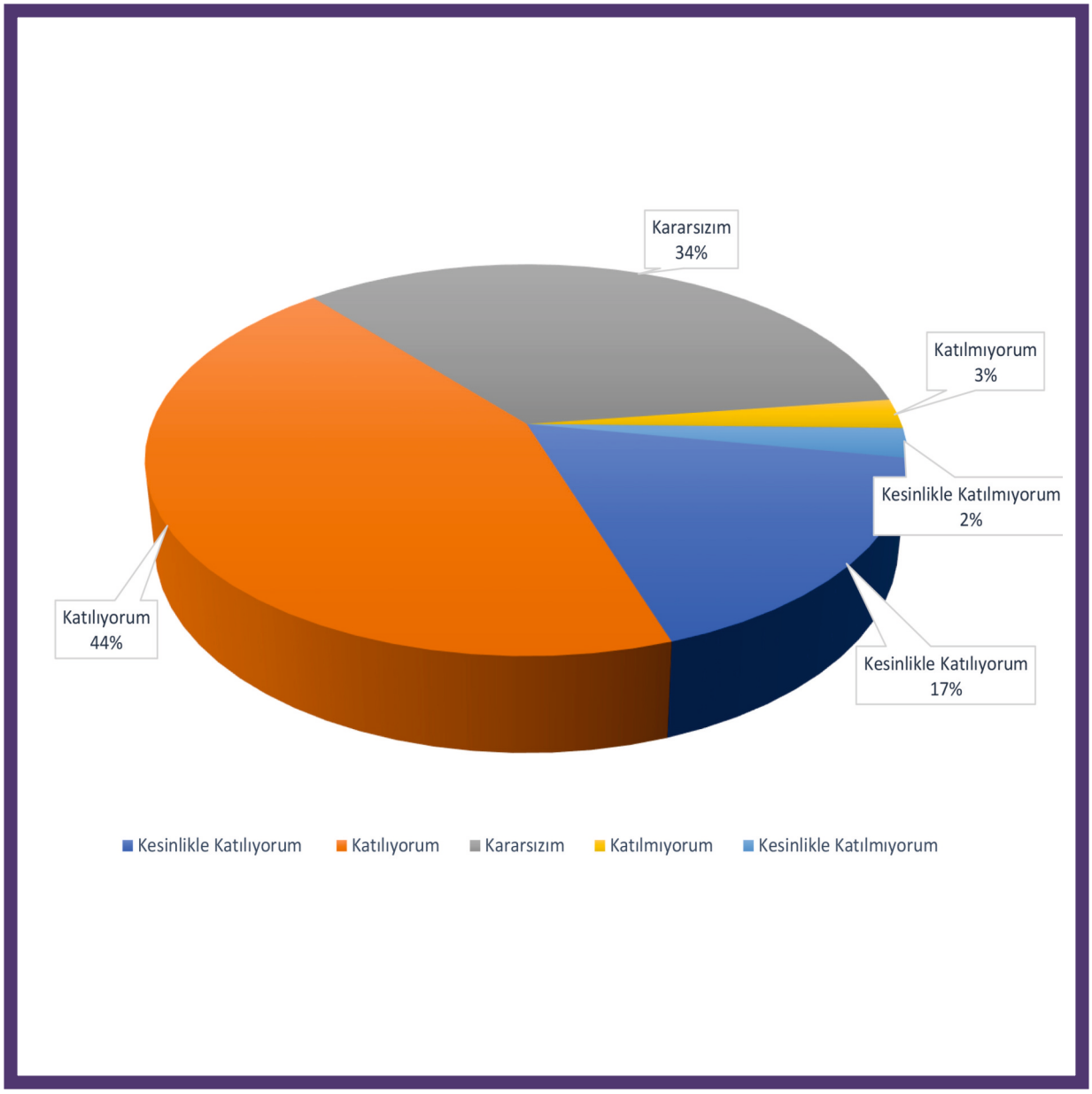
Belediyemiz tarafından dış paydaşlarımızın görüş ve önerilerini almak için yaptığımız ankette; "İlçe genelinde çözülmesi gereken en önemli sorun ve ihtiyaçlar nelerdir?" sorusuna paydaşlarımızın %12 oranla "Şehir Planlaması", %11 oranla da "Yol, Asfalt ve Kaldırım"hizmetlerinde ki sorun ve ihtiyaçların çözülmesi gerektiği görüşü oluşmuştur. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde şehrin dinamiklerine uyumlu "Şehir Planlaması ve "Yol, Asfalt ve Kaldırım" alanında strateji geliştirilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır

7- Kahramankazan Belediyesinin sunduğu hizmetler; kişi ve kuruluşların istek ve ihtiyaçlarına cevap verebilmektedir.



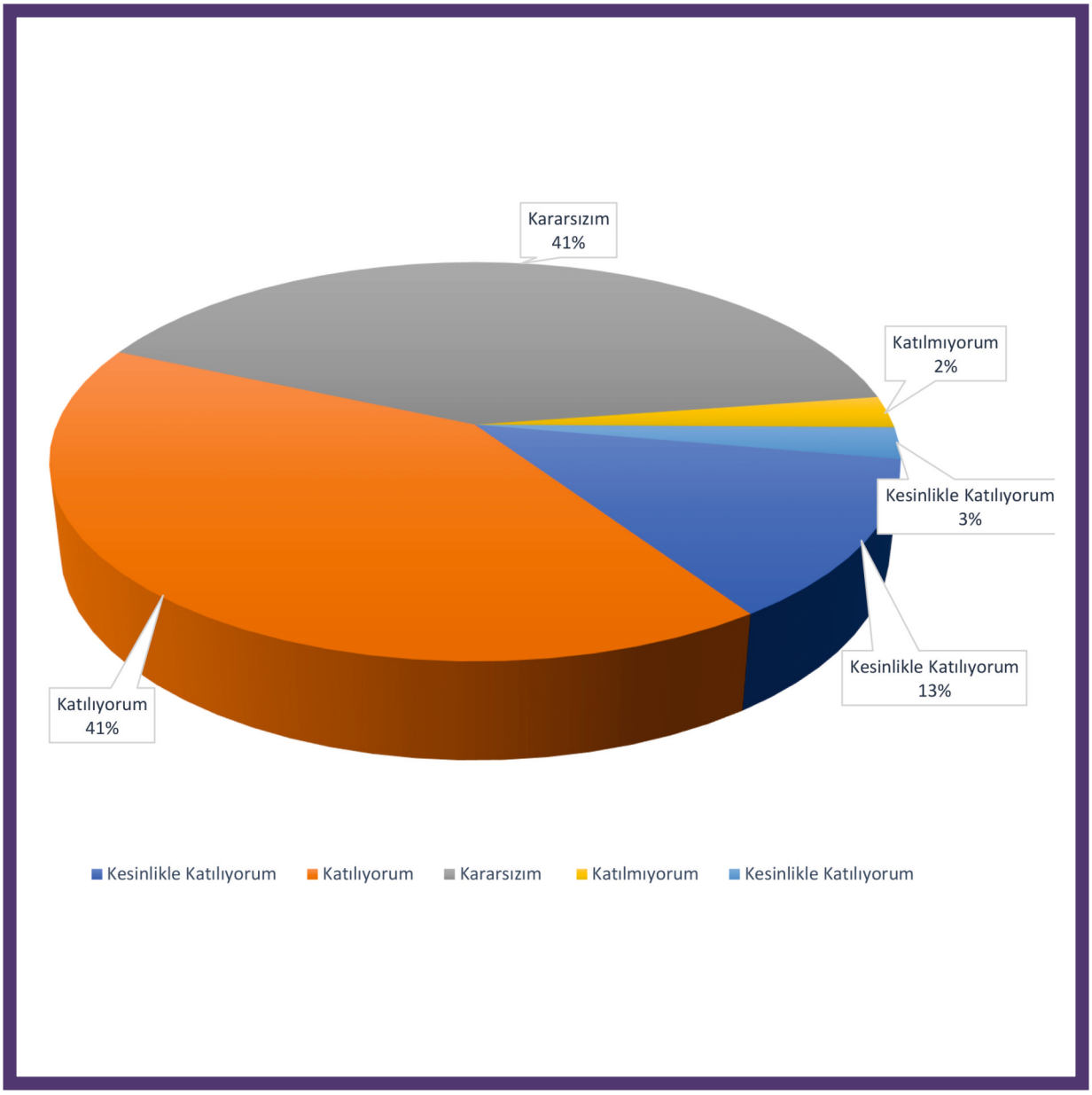
Belediyemiz tarafından dış paydaşlarımıza yaptığımız ankette; "Kahramankazan Belediyesinin sunduğu hizmetler; kişi ve kuruluşların istek ve ihtiyaçlarına cevap verebilmektedir." ifadesine paydaşlarımızın %16 oranla "Kesinlikle Katılıyorum", %37 oranla "Katılıyorum" dedikleri görülmüştür. Belediyemizin sunmuş olduğu hizmetler kişi ve kuruluşlarca büyük oranda yeterli bulunmuştur. Kurumumuz vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek için her geçen gün kendini geliştirerek hizmet kalitesini artırmaya devam etmektedir.

8- Kahramankazan Belediyesi çalışanları, hizmet sundukları kişi, kurum ve kuruluşlara karşı; saygılı ve kurumsal yapısına uygun davranmaktadır.



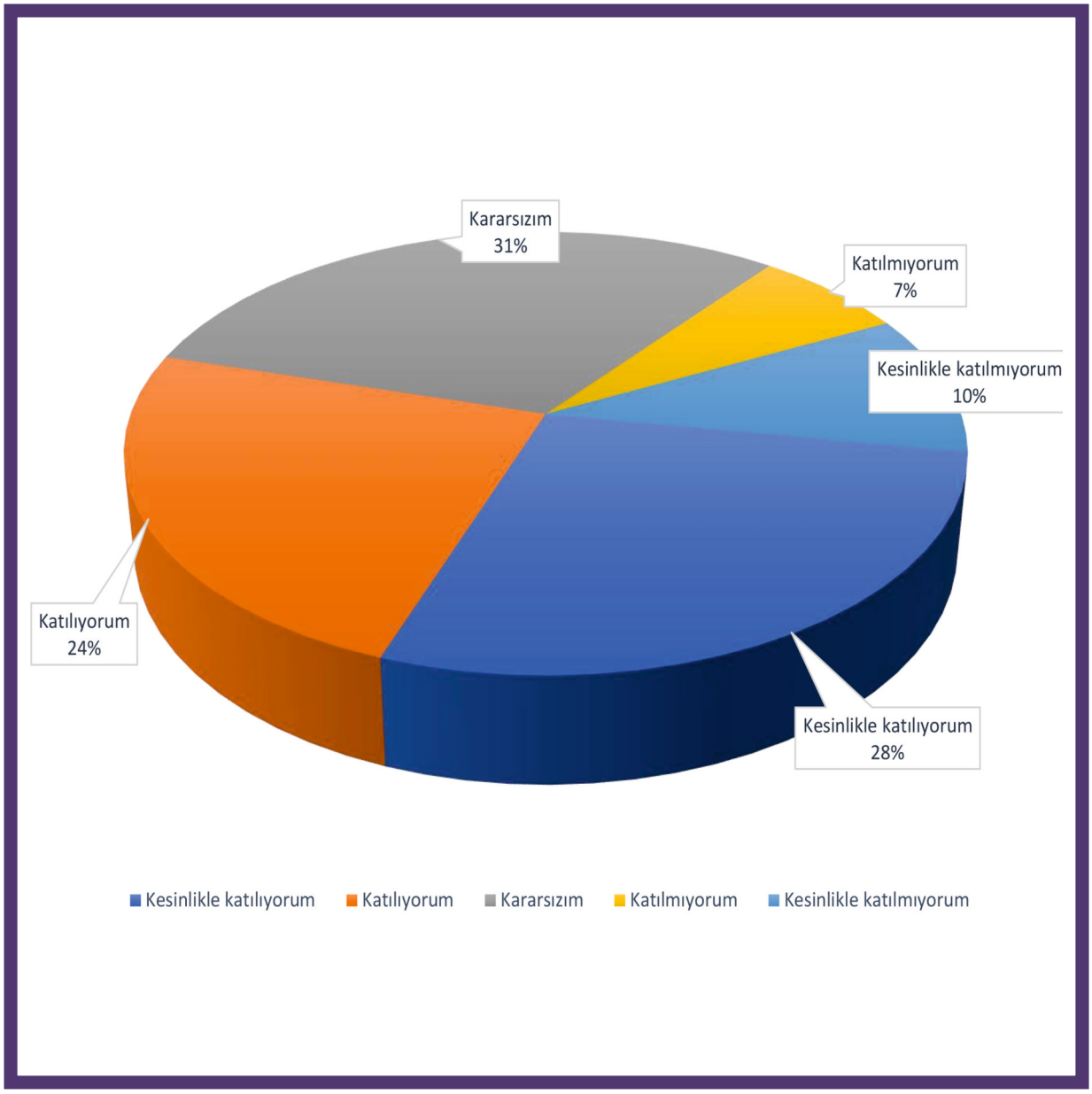
Belediyemiz tarafından dış paydaşlarımıza yaptığımız ankette; "Kahramankazan Belediyesi çalışanları, hizmet sundukları kişi, kurum ve kuruluşlara karşı; saygılı ve kurumsal yapısına uygun davranmaktadır." ifadesine paydaşlarımız %44 oranla "Katılıyorum" cevabını vermiştir.

9- Kahramankazan Belediyesine ilettiğim talep ve isteklerim zamanında, geçikmeye mahal verilmeden yapılır.



Belediyemiz tarafından dış paydaşlarımıza yaptığımız ankette; "Kahramankazan Belediyesine ilettiğim talep ve isteklerim zamanında, gecikmeye mahal verilmeden yapılır."ifadesine paydaşlarımızın %41 oranla "Katılıyorum", %41 oranda ise "Kararsızım" dedikleri görülmüştür. Kurumumuzda talep ve isteklerin zamanında ve gecikmeye mahal verilmeden yapılması için personele bilgilendirme toplantıları yapılarak kurum içi denetlemenin artırılması ön görüşülmüştür.

10- Kahramankazan Belediyesi'nin kurum,kuruluş ve vatandaşlar ile iletişim sorunu yoktur.



Belediyemiz tarafından dış paydaşlarımıza yaptığımız ankette; "Kahramankazan Belediyesi'nin kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile iletişim sorunu yoktur."ifadesine paydaşlarımız %34 oranla "Kararsızım", %27 oranla ise "Katılıyorum" dedikleri görülmüştür. Personelin kurum, kuruluş ve vatandaşlarla olan iletişimlerini geliştirebilmeleri için iletişim konularında eğitim ve seminerlerin düzenlenmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

G. KURULUŞ İÇİ ANALİZ

İnsan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim alt yapısı, fiziki ve mahalli kaynaklara ilişkin analizleri yapılarak belediyenin mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir.

İNSAN KAYNAKLARI YETKİNLİK ANALİZİ

Belediye teşkilatı; nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikler ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak müdürlükler oluşturmuştur. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi Belediye Meclisi'nin kararıyla olmaktadır.

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİMİZİN LİSTESİ

1	ATİLA ATALAY	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
2	HACI MAHMUT AYHAN	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
3	SEDAT KUBAT	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
4	MUSTAFA EROL	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
5	İSA ÇİDEM	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
6	SÜHEYLA ÖZCÜ	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
7	FESİH YILMAZ	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
8	DİLAVER ÜNAL	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
9	ZEKİ CEYLAN	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
10	ZEKERİYA ERDOĞAN	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
11	RECEP AKSOY	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
12	MEHMET EMİN BUDAK	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
13	VOLKAN SARIKAYA	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
14	ŞERAFETTİN DEMİRBAĞ	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
15	GÜNEŞ KARATOKUŞ	CUMHURİYET HALK PARTİSİ
16	ALİ YILMAZ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
17	ALİ SARIKAYA	MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ
18	ATİLA YİĞİTER	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
19	MÜCAHİT EYÜP GÜL	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
20	ATİLLA AKCAN	MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ
21	SEVCAN KIYAK DEMİR	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
22	BARIŞ ÜNAL	MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ
23	MEHMET SATILMIŞ	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ
24	EROL KILIÇ	MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ
25	MEHMET YURTOĞLU	ADALET VE KALKINMA PARTİSİ

MÜDÜRLÜKLERİN GÖREV VE FAALİYETLERİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Tahsilat Gelirleri; Emlak Vergisi (Arsa, Arazi, Bina), ÇTV ve İlan Reklam Vergisi gelirlerinin tamamında mükellefin müracaatı üzerine işlem başlar mükellef tüzel kişi ise vergi numarası ile gerçek kişi olması durumunda ise T.C. kimlik numarası ile sicil açılarak dosya numarası verilir. Mükellefin beyanı üzerine borç tahakkuku yapılır. Tahsilat fişi karşılığı mükellefin borcu tahsil edilir ve bordro ve icmalleri çekilir. Günün sonunda yapılan nakit tahsilatlar için gider şefliği tarafından teslimat müzekkeresi kesilir bu işlemlerinsonrasında yapılan tahsilatlar günlük olarak bankaya yatırılır. Yapılan işlemler sonucu çıkan evraklar mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili dosyalarına kaldırılarak arşivlenir. Süresi içerisinde tahakkuk etmiş borcunu ödemeyen mükelleflerin tespiti yapılır.

Gelen Giden Evrak ve Yazışmalar; Müdürlüğümüze, belediye birimlerinden, şahıslardan veya resmi kurumlardan gelen evraklar önce bilgisayara kayıt yapılır, Mali Hizmetler Müdürü tarafından evrakın konusuna göre ilgili personele veya birime havalesi yapılır. Cevap verilmesi gereken evraklara süresi içerisinde cevap verilir. Belediye içindeki yazışmalar zimmet defteri ile elden teslim edilir, belediye dışı yazışmalar ise posta yoluyla yapılır. Bu işlemlerden sonra evrakın paraf nüshası ilgili dosyaya kaldırılarak arşivlenir.

Gelirlerin Kaydedilmesi; Belediyemiz veznelerinde yapılan tahsilatların bordro icmalleri gider şefliğine gönderilir. İlgili personel, vezne tarafından yapılan nakit tahsilatları ilgili banka hesabına borç kaydeder. Yapılan kredi kartı tahsilatları '109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar' hesabına borç kaydedilir. Günlük bankalardan alınan ekstreler incelendikten sonra mükellefler tarafından yatırılan paralar konusuna göre belediye veznesinde tahsilatı yapılır ve ilgili banka hesabına borç kaydedilir. Bloke süresi biten kredi kartı tahsilatları ilgili banka hesabına borç kaydedilir, verilen çekler ve ödeme emirlerinin günlük cari kayıtları yapılır..

Ödeme ve Emanet İşlemleri; Belediyemize mal ve hizmet alımları sonucu kesilen faturalar ilgili birimler tarafından gerekli evrakları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Gelen faturaların ön inceleme ve kontrolü yapılır. Banka hesaplarının günlük ekstreleri kontrol edildikten sonra, hesaplarda yeterli bakiye bulunması durumunda gelen fatura işleme alınır ve ödemesi yapılır. Hesapların yetersiz olduğu durumlarda fatura bütçe emanet hesabına alınır ve tarih sırasına göre ödeme listesi hazırlanır ve hesaplar yeterli olduğunda ödemeler yapılır. Hazırlanan muhasebe fişleri veya ödeme emirleri, ilgili birim yetkilileri ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve arşivlenir.

Bütçe İşlemleri; Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından haziran ayı sonuna kadar gelecek yıl bütçesinin hazırlanması için birimlere bütçe çağrısı yapılır. İlgili birimler hazırladıkları bütçe tekliflerini Temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim ederler. Temmuz ve Ağustos aylarında gider şefliği personelleri tarafından bir sonraki yıl hazırlık bütçesi yapılır. Hazırlanan bütçe Eylül ayı içerisinde belediye encümeni onayına sunulur. Encümen tarafından onaylanan bütçe Ekim ayı içerisinde Belediye Meclisine sunulur. Belediye Meclisinin onayına müteakip Kasım ayı içerisinde Büyükşehir Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere gönderilir. Burada da kabul edilen bütçe gelecek yıl kullanılmak üzere yürürlüğe girer.

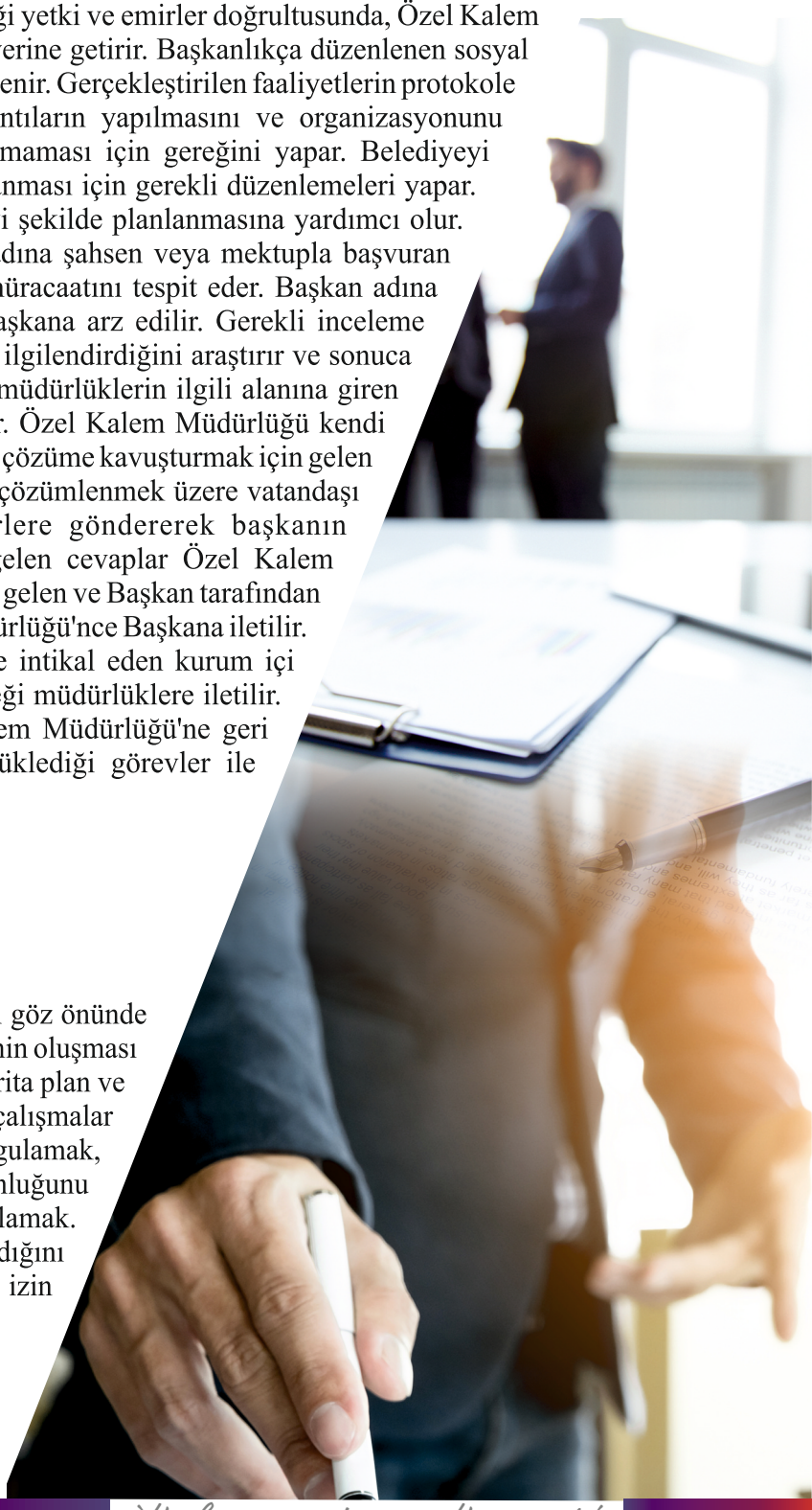
Kesin Hesap İşlemleri; Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından, bir önceki yıl kesin hesabı Nisan ayında Belediye encümenine sunulur. Belediye encümeninde görüşülüp onaylandıktan sonra Mayıs ayında Belediye Meclisine gönderilir. Mecliste görüşülüp onaylanan kesin hesap, Haziran ayında bir adet Büyükşehir Belediyesine, bir adet Sayıştay'a gönderilir. Kesin hesabın bir nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından dosyalanır ve arşivlenir

Aylık Raporlar, İller Bankası İşlemleri ve Maaş Ödemeleri; İçinde bulunulan ayın 15'ine kadar bir önceki ayın KDV beyannamesi, Muhtasar beyannamesi ve Damga vergisi beyannamesi Gelir İdaresi Başkanlığı'na e-beyanname olarak girilir. Yine aynı ayın 23'üne kadar bir önceki ayın Mizanı Kamu Harcama ve Bilişim Sistemine girilir böylece aylık raporlar verilmiş olur. Her ayın 10'unda hesabımıza gelen İller Bankası hisse payı müdürlüğümüz tarafından muhasebeleştirilir. İller Bankası payından yapılan kesintilerin ve kredilerin (anapara + faiz) ödemesi yapılır. Her ayın 14'ünde İller Bankası Sermaye Payı belli olur ve müdürlüğümüz tarafından muhasebeleştirilir. Her ayın 14'ü itibari ile İşçi ve Memur maaş tahakkukları yapılır ve ödeme talimatı verilir. Ayın 15'i itibari ile maaşlar ödenmiş olur.

Taşınır ve Taşınmaz Kaydı; Belediyemiz bünyesinde stok malzeme ya da demirbaş malzeme alım işi, bütçesi bulunan birimlerden talep işlemi ile başlar. Talep yapıldıktan sonra firmalardan teklifler alınarak uygun teklif veren firmadan alım yapılır. Malın teslimi yapılırken, muayene kabul teslim tutanağı düzenlenir ve taşınır işlem fişi ile ambar kayıtlarına alınır. Stok malzemeler kullanıldıkça taşınır işlem fişi ile çıkışı gerçekleştirilir. Demirbaş malzemelerde ise ilgili kişiye zimmet işlemi ile stoklarda muhafaza edilir. Herhangi bir malın bozulması veya kırılması durumunda gerekçesi ile birlikte kayıttan düşme tutanağı düzenlenerek düşüm işlemi gerçekleştirilir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürü'nün gözetim ve denetiminde görevini yerine getirir. Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir. Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar. Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar. Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar. Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar. Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur. Vatandaş başvurularını değerlendirir. Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder. Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir. Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar. Başka müdürlüklerin ilgili alanına giren şikâyet ve dilekler ilgili müdürlüklere gönderir. Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer. İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır. İlgili müdürlerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğü'nce arşivlenir. İlgili müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğü'nce Başkana iletilir. Başkanlık yazışmalarını yaptırmak; müdürlüğe intikal eden kurum içi veya kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğü'ne geri dönen evraklar arşivlenir. İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Doğal ve kültürel değerlerin korunmasını göz önünde bulundurarak sağlıklı ve güvenli yaşam çevrelerinin oluşması için yerleşme ve yapılaşmaya ilişkin her türlü harita plan ve projeler hazırlamak, kaçak yapılaşmayı önleyici çalışmalar yapmak, imar planlarını yapmak, yaptırmak, uygulamak, ifraz, tevhit parselasyon dosyalarının plana uygunluğunu denetlemek, yapı projelerini incelemek, onaylamak. Yapıların fen ve sanat kurallarına uygun yapıldığını kontrol etmek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi vermektir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Eğitim, kursların verilmesi/aldırılması ve eğitim memnuniyetlerinin ölçülmesi iyileştirme planlaması. Personeli kaynaştırıcı kültürel etkinliklerin düzenlenmesi, personele yönelik spor aktiviteleri ve müsabakalarının organize edilmesi. Evlendirme Memurluğu tarafından evlenme başvurusunda bulunan çiftlerin nikâh akitlerinin gerçekleştirilmesi. Meclis ve Encümen gündemini oluşturmak. Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek ve toplantılarda görüşülen konulara ilişkin karar yazılarının hazırlanması, dağıtılması, dosyalanmasını sağlamak. Belediyeye kamu kuruluşlarından ve vatandaşlardan gelen dilekçe ve evrakları kayıt altına almak. Belediye tarafından gönderilen evrakları BELSİS programında kayıt altına almak. İnsan kaynakları servisinin personel işlemlerini takip etmek. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her türlü maaş, ikramiye, vs. işlemlerinin yapılması. Stajyer öğrencilerin tüm iş ve işlemlerinin yapılması.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye sistem otomasyonunda kullanılan tüm çevre cihazların ve bilgisayarların sisteme uyumlu olanlarının tespitini yaparak gerekli satın alma işlemlerin yapmak, belediye sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek. Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitimin verilerek yetişmiş eleman sayısını arttırmak, sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların, kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak. Bilgisayar programlarının ve günlük data bilgilerinin yedeklemesini yapmak, sistem otomasyonuna bağlı olup da bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak/ yaptırarak teknik destek vermek. Diğer müdürlüklerden gelen tüm evrakları, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapmak ve dosyasına kaldırmak. Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak, gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak, sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak, sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamaktadır. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak, Proje ve AR-GE faaliyetlerinin oluşturulmasını sağlamaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak. Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferans ve eğitimler düzenlemek. Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek. Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak. Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek. Özel gün ve haftalarda veya üst yönetim talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek. Kültürel ve sosyal projeler geliştirmek ve uygulamak.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarını uygun nitelikte bir tanıtım ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.Faaliyetleri şu şekildedir; Programların takibi, Fotoğraf ve Kamera Çekimleri Görüntülerin Arşivlenmesi, Haberlerin Yazılması ve Basına Gönderilmesi, Basında Yer Alan Haberlerin Takibi Tanıtım ve Sosyal Medya Hizmetleri İstek/Şikâyetlerin Alınması, Engelsiz Hizmet Noktası İŞKUR İşçi/İşveren Takibi, Anonslar.

Basın Yayın

Başkanlık makamından Basın Müşaviri tarafından günlük olarak alınan program doğrultusunda Basın Müdürlüğü personeli günlük programı belirleyip personel görevlendirmesini yapar. Başkanlık ve Belediye faaliyetleri takip edilir. Yapılan faaliyetler haber haline getirilir. Haberler haber muhabiri tarafından hazırlanarak fotoğraf ve kamera çekimleriyle birleştirilerek yerel, ulusal ve uluslararası basına gönderilir. Haberlerin halka ulaştırılması sağlanır. Çekilen fotoğraflar dijital ortamda arşiv görevlisine teslim edilir. Arşiv görevlisi fotoğrafı arşiv programına aktarır. Arşiv programına aktarılan fotoğraflar tarih ve konu bazında arşivlenerek saklanır. Haber niteliği taşıyan konularda toplanan bilgiler doğrultusunda haber sorumlusu tarafından haber metni hazırlanarak " Haber Gönderme Formu" nda kayıt altına alınır. İlgili konuda çekilen fotoğraflar arşiv sorumlusundan alınarak haber için uygun 2 (iki) adet fotoğraf ile birlikte müdürlüğe ait mail adresi üzerinden haber yerel ve ulusal basına gönderilir. Medya Takip Merkezi üzerinden verilen şifre aracılığı ile yapılır. Çıkan haberler çıktı alınarak başkan ve başkan yardımcılarına ayrı ayrı gönderilir

Halkla İlişkiler (Mavi Ay)

Vatandaşlarımız Mavi-Ay'a şahsen, telefon veya e-mail yoluyla ulaşıp istek ve şikâyetlerini bildirebilirler. Kahramankazan Belediyesi online sisteme kaydedilir ve istek-şikayet konusu ilgili birime iletilir. İlgili birim tarafından talep değerlendirilir. Mavi-Ay personeli tarafından takip edilir, vatandaşla iletişim kurularak teyit alınır. Mavi Ay'a İşveren, işçi talebi için şahsen veya telefonla başvuru yapar. Mavi-Ay'a vatandaş tarafından iş bulmak içinde başvuru yapılır, iş başvurusu kayıt altına alınır. Yönlendirilen işçi işe girmemişse veya girmemişse kaydı saklı tutulur. İş-Kur müracaatları Mavi Ay tarafından alınır. Alınan müracaatlar sonucuna göre işe yönlendirme, işsizlik maaşı başvurusu, işsizlik maaşı iptal dilekçeleri, kursa yönlendirme iş ve işlemlerinin yapılması ve takibi sağlanır. Belediyemiz Mavi Ay Birimine gelerek cenaze sahipleri ve/veya yakınları tarafından anons talebinde bulunan vatandaşlarımızın anons talepleri gerçekleştirilir. İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımız tespit edilip engelli ziyaret ve anket formu doldurulur. Doldurulan formlar online sisteminde kayıt altına alınır. Akülü tekerlekli sandalye talebinde bulunan engelli vatandaşlarımızın talebi ilgili birime değerlendirmesi için yönlendirilir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Mülkiyeti Belediyemize ait arsalar ve yapıların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale ile satış işlemlerini yapmak. Hisseli olan arsaların satışını yapmak ve Belediyemiz plan ve programı çerçevesinde sınırlarımız içerisindeki yol, park, belediye hizmet alanı, vb. konumu arasında kalan yapıların kamulaştırılması talepleri üzerine, müdürlüğümüz tarafından kamulaştırma işlemleri yapılması. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan tesislerin kiraya verilmesi, büfe yerlerinin kiraya verilmesi ve kira talep işlemleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilmesi. Müdürlüğümüzün ana iş kolları; kamulaştırma hizmetleri, arsa satış ihaleleri, şüyulu arsa satışı, kiralama hizmetleri ve gayrimenkul tahsis işlemleridir. Ayrıca Belediyemize ait gayrimenkuller üzerinde yapılan işgalleri tespit etmek ve işgalcilere ecri misil tahakkuk ettirmek görevlerimiz arasındadır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye görevlerinin daha verimli ve etkin şekilde yapılmasını sağlayacak yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir politikalar geliştirmek, yerel yönetimler alanındaki çağdaş ve iyi uygulamalar ile ilgili araştırma yapmak. Bunların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yapmak, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yönetmek. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve hizmet politikalarını; ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belirlemek, çalışma esaslarını tespit etmek. Bu doğrultuda Stratejik Plan'ı hazırlamak ve performansını takip etmek, Belediye amaçlarına uygun projeler oluşturulmasını sağlamak, bu projeler için kurum dışı kaynaklardan hibe ve fon elde edilmesine çalışmak, tüm bu hususlarda Belediye birimleri ile resmi ve sivil toplum kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.

Faaliyet raporunun hazırlanması için müdürlüğümüz tarafından Ocak ayı içerisinde bütün birimlere yazı gönderilir. Birimler Şubat ayı sonuna kadar bir yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne teslim eder. Şubat ve Mart aylarında birimlerden gelen faaliyet raporları, mali hizmetler müdürlüğü tarafından birleştirilerek belediye faaliyet raporu hazırlanır. Hazırlanan faaliyet raporu, Nisan ayı içerisinde görüşülmek üzere meclise sunulur. Mecliste görüşülüp onaylanan faaliyet raporu hem elektronik ortamda hem de yazılı olarak ilgili taraflara gönderilir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Evde Bakım Hizmetleri; 2012 yılından bu yana ilçemizde yaşayan engelli, yaşlı, kimsesiz ve yatağa bağımlı vatandaşlarımıza "Evde Bakım Hizmetleri" adı altında evde temizlik, evde sağlık ve yönlendirme, psikolojik destek, berber, sıcak yemek dağıtımı, tamirat-tadilat, hasta nakil hizmetleri müdürlüğümüz bünyesindeki personelimiz tarafından sunulmaktadır. Ayrıca ilçemizdeki hastanede yatarak tedavi gören hastalar ile "Sevgi Evleri'nde" kalan çocuklarımızın da berber ihtiyaçları müdürlüğümüz berberi tarafından yapılmaktadır.

Psikolojik Destek Hizmetleri; Alkol ve madde bağımlılığı, aile içi şiddet, öfke kontrol problemleri, ergenlik problemleri, evlilik problemleri, yas/kayıp, intihara teşebbüs, engelli çocukların aileleri ile uyum problemleri, kişilik bozuklukları, çocuk istismarı, gelişim sorunları, okul sorunları vb. gibi rahatsızlıklar noktasında psikolojik destek hizmeti verilmektedir.

Gıda Denetim Hizmetleri; ilçemiz sınırları içerisinde bulunan gıda üretim, tüketim ve satışı yapılan noktalar; personel ve alet/ekipman hijyeni ile gıda güvenliği açısından denetlenmektedir.

Veteriner Hekimlik Hizmetleri; İlçemiz sınırları içerisinde bulunan hayvansal gıda üretim, tüketim ve satış noktaları, personel ve alet/ ekipman hijyeni ile gıda güvenliği açısından yıllık olarak hazırlanan plan dahilinde periyodik olarak denetlenmektedir

Sokak Hayvanlarının Toplanması, Bakımı ve Rehabilitasyonu Hizmeti;

Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezimize getirilen hayvanlara ilk muayeneleri, aşılamaları, paraziter tedavileri ile uygun olanların kısırlaştırmaları ve işaretlemeleri yapılmaktadır. Sonrasında merkezimizde geçici olarak barındırılma, sahiplendirilme ya da doğaya bırakılma işlemleri uygulanır. Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili hizmetlerimiz yanında yaban hayvanlarının da tedavileri ve doğaya kazandırılmaları için çalışmalar yürütülmektedir.

Cenaze ve Defin Hizmetleri; Cenaze nakil, yıkama, kefenleme, duyuru yapılması, vatandaşların cenazeye katılımı için otobüs temini, taziye çadırı kurulumu, masa-sandalye temini ve ikram gibi hizmetler ücretsiz olarak sunulmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri; 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında belediyemiz çalışanlarının daha güvenli ve sağlıklı ortamda görev yapmalarını sağlamak amacıyla çalışmalar sürdürülmektedir.

Cami Temizlik Hizmeti; İlçemiz sınırları içinde yer alan cami ve mescitler müdürlüğümüz temizlik ekipleri tarafından periyodik aralıklarla temizlenerek vatandaşlarımızın daha temiz ve nezih ortamlarda ibadet etmeleri sağlanmaktadır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

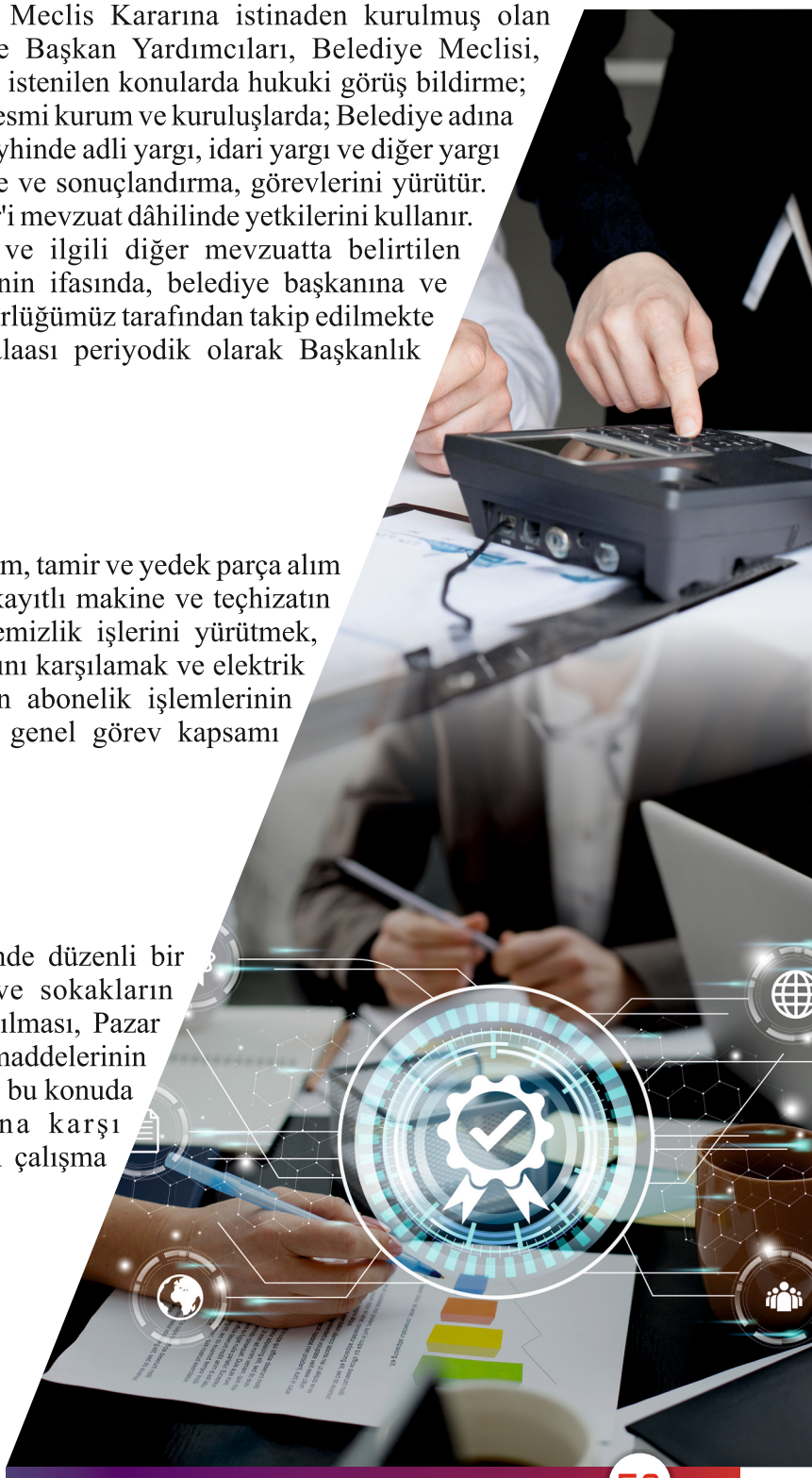
03.04.2015 tarih ve 2015/79 sayılı Meclis Kararına istinaden kurulmuş olan Müdürlüğümüz; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirme; icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye adına hukuki işlemler yapma; Belediye lehinde ve aleyhinde adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma, görevlerini yürütür. Ayrıca, görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır. Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur. Müdürlüğümüz tarafından takip edilmekte olan iş ve işlemlerin sayısı, listesi ve mütalaası periyodik olarak Başkanlık Makamına bildirilmektedir.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye hizmet araçlarının bakım, onarım, tamir ve yedek parça alım işlerini gerçekleştirmek, belediye envanterine kayıtlı makine ve teçhizatın bakımını sağlamak,hizmet binalarında rutin temizlik işlerini yürütmek, belediye personelinin yemek, çay vb. ihtiyaçlarını karşılamak ve elektrik telefon doğalgaz internet su vs. hizmetlerinin abonelik işlemlerinin yapılması Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün genel görev kapsamı içerisindedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kahramankazan ilçe sınırları içerisinde düzenli bir şekilde atıkların toplanması, nakli, cadde ve sokakların süpürülüp yıkanması, mıntıka temizliğinin yapılması, Pazar yerinin süpürülüp yıkanması, geri dönüşüm maddelerinin yönetimini yapmak, çevre kirliliğini önlemek ve bu konuda vatandaşları çevre ve çevre sorunlarına karşı bilinçlendirmek Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışma alanlarını kapsar.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Bedeli belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak. Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak. Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hakediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak. İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak. Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak. Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda kaldırım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak. Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek. Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde hizmet binaları ve yollar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek. Mevsimsel şartlardan dolayı belediye yetki sınırları içerisindeki yollarda oluşan karlanma ve buzlanmaya karşı garaj amirliğine bağlı makine ve ekipler tarafından küreme çalışmaları, tuzlama çalışmaları yürütmek. Belediyede ilgili birim veya müdürlükler tarafından tespit edilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak. İş makinaları, kamyon vb. araçların çalışma programlarını düzenlemek. Müdürlüğe ait alınan tüm malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin ve kontrolünü yapmak. Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda makine ekipmanın temin edilmesine ilişkin ön hazırlıkların yapılması ve çalışmaların verimli bir şekilde yapılabilmesi için mevsimlik bakımların yapılması garaj amirliğine bağlı belediye makine ikmal tesislerinde gerçekleştirilir. Bu kapsamda mevcut personel ile periyodik yağ değişimleri, parça değişimleri ve uygun ekipmanın montajını gerçekleştirmek. Gerek müdürlüğe bağlı şeflikler ve gerekse belediyenin diğer birimleri tarafından projeleri verilen ahşap ve çelik imalatların gerçekleştirilmesi ve bu kapsamda bulunan her türlü montaj, işletmeye alma ve bakım çalışmaları da yine garaj amirliğine bağlı atölye şeflikleri tarafından yürütmek. Kahramankazan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğün esas temel ve görevlerinden olan altyapı ve üst yapıya yönelik her türlü çalışma ile ilgili olan yeni yol açılması, yol stabilizasyonu, yolların bakımı, yolların onarımı, moloz ve teressübatın toplanması ve taşınması, yol üzerindeki sanat yapılarının yapılması, yeni yol açılması ve kaplamasının yapılması, yolların bakım, onarım ve yama kaplamasının yapılması, teknik kontrollük yapmak, binalarda bakım ve onarım çalışmaları yapmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili gerekli önlemleri almak ve bunlarla ilgili her türlü projenin yapılması, planlanması, programlanmasını yapmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

İlçe halkının mutluluğuna bir nebze katkıda bulunmak için tüm yeşil alanlarımıza ve parklarımıza mevsimlik çiçek dikimi ve bitki dikimi yapmaktayız. Bitkilerin, çiçeklerin ve yeşil alanların uzun süre yeşil kalabilmeleri için günlük sulama yapmaktayız. Vatandaşımızın daha temiz ve sağlıklı parklarda, yeşil alanlarda vakit geçirebilmeleri için bakım onarımı (bank, çöp kovası, kamelya vb. ayrıca fitness aletleri ve çocuk oyun gruplarının arıza ve eksiklikleri) dâhilinde belirli periyotlarla budama, yabani ot ve çim biçimi işlerini Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yapmaktayız.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



Müdürlüğümüz 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4/7/1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 12/04/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununu 2464 Sayılı kanun,394 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler ile Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görevini sürdürmekte olup; İlçemiz mücavir alan sınırları içerisinde bulunan tüm işyerlerini yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde denetlemek, ruhsatsız olan işyerlerini ruhsat almasını sağlamak, ruhsata aykırı faaliyette bulunan işyerlerini yasal hale getirmek. İlçemiz mücavir alan sınırları içerisinde bulunan 2. Ve 3. GSM, Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması. 394 Sayılı Hafta Tatil Kanunu kapsamında Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı vermek. Ruhsat verilen tüm işyerlerinin Komisyonca Denetim ve kontrollerini yapmak. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda Ruhsat Harcı, ÇTV, İlan Reklam Vergileri ile 5326 Kabahatler Kanunu 32. Maddesi doğrultusunda İdari Para Cezası Kararlarının alınmasını sağlamak ve tahakkuk irsaliyelerini düzenlemek. Mali Hizmetler Müdürlüğü, Gelir Servisince tahsilatın gerçekleşmesi hizmetlerini yürütmektedir.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapar. İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirir. Şirket işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve açıklık yönlerinden izler. Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini destekler. İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirir. Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak, Şirket işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirir. Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirir. Şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütümüne katkı sağlar.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Yardım Birimi: Belediyenin her türlü sosyal yardım başvurularını alır; ilgili kanun, mevzuat ve yönetmeliğe uygun şekilde yardım yapar, yardıma uygun görülen kişilere yardımları ulaştırma işini organize eder. İlçemizde sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, zorluklar ve yokluklar yaşayan vatandaşlar için sosyal yardım, eğitim, sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlar. İlçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde kart/kupon vb. yardımların yapılmasını sağlar.
Yapılan yardımların kayıtlarını tutarak arşive kaldırılmasını sağlar. Hayırsever vatandaşlarımızın ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak amacıyla bağışladığı, aynı zamanda Kahramankazan Belediyesince de yardım amaçlı olarak dağıtılan; gıda, temizlik maddeleri, giyim, eğitim materyalleri, yakacak gibi maddelerin niteliklerine uygun şartlarda Sosyal Market'te depolanmasını sağlar. Engelli vatandaşlara engel durumlarına göre, her türlü araç gereç (akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, beyaz baston, konuşan saat vb.) yardımı yapılmasını sağlar.

Engelsiz Yaşam Merkezi: İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızla ilgili kapsamlı bir veri tabanı oluşturur. Engelli vatandaşlarımızın toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürüterek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapar, teşvik eder ve yaygınlaştırır. Birime başvuran engelli ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vererek, engellilikle ilgili konularda eğitimlerini, bilgilendirmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenler.

İdari İşler Birimi: Müdürlük yazışmaları ile ilgili kayıtları yapar ve muhafaza eder. Elektronik belge yönetim sistemi çalışmalarını yürütür. Müdürlüğün envanterinde kayıtlı dayanıklı taşınır malzemeler ile sarf malzemelerin tüm kayıtlarını tutar, muhafazasını sağlar ve tüm ayniyat iş ve işlemlerini yürütür. Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzemeler var ise bunların takip ve terkin iş ve işlemlerini yapar. Müdürlüğün muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Müdürlüğe ait araç ve dayanıklı taşınırların temizlik, bakım ve onarımlarını takip eder. Belediyemiz Kalite Sistem Bölümü çalışmalarını takip eder, kalite sistemi ile ilgili yapılan güncelleme ve değişiklikleri müdürlük faaliyetlerine adapte eder ve tüm kalite iş ve işlemlerini yürütür

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. İzinsiz işgaller hakkında işlem yapmak. Dilenciler ile mücadele etmek. Seyyar satıcılar ile mücadele etmek. Halk pazarının düzenli olarak kurulmasını sağlamak. Gıda üreten ve satış yapan iş yerlerini; temizlik, hijyen, gramaj, etiket gibi konularda denetlemek. Gayri sıhhi müesseseleri; insan sağlığı, gürültü, çevre kirliliği gibi konularda denetlemek. Resmi ve dini bayramlar ile belediyemiz tarafından düzenlenen programlarda görev yapmak. Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerini tespit edip ruhsatlandırma işlemi sağlamak. İmar Kanuna aykırı faaliyet gösteren inşaatları, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli nezaretinde mühürlemek..

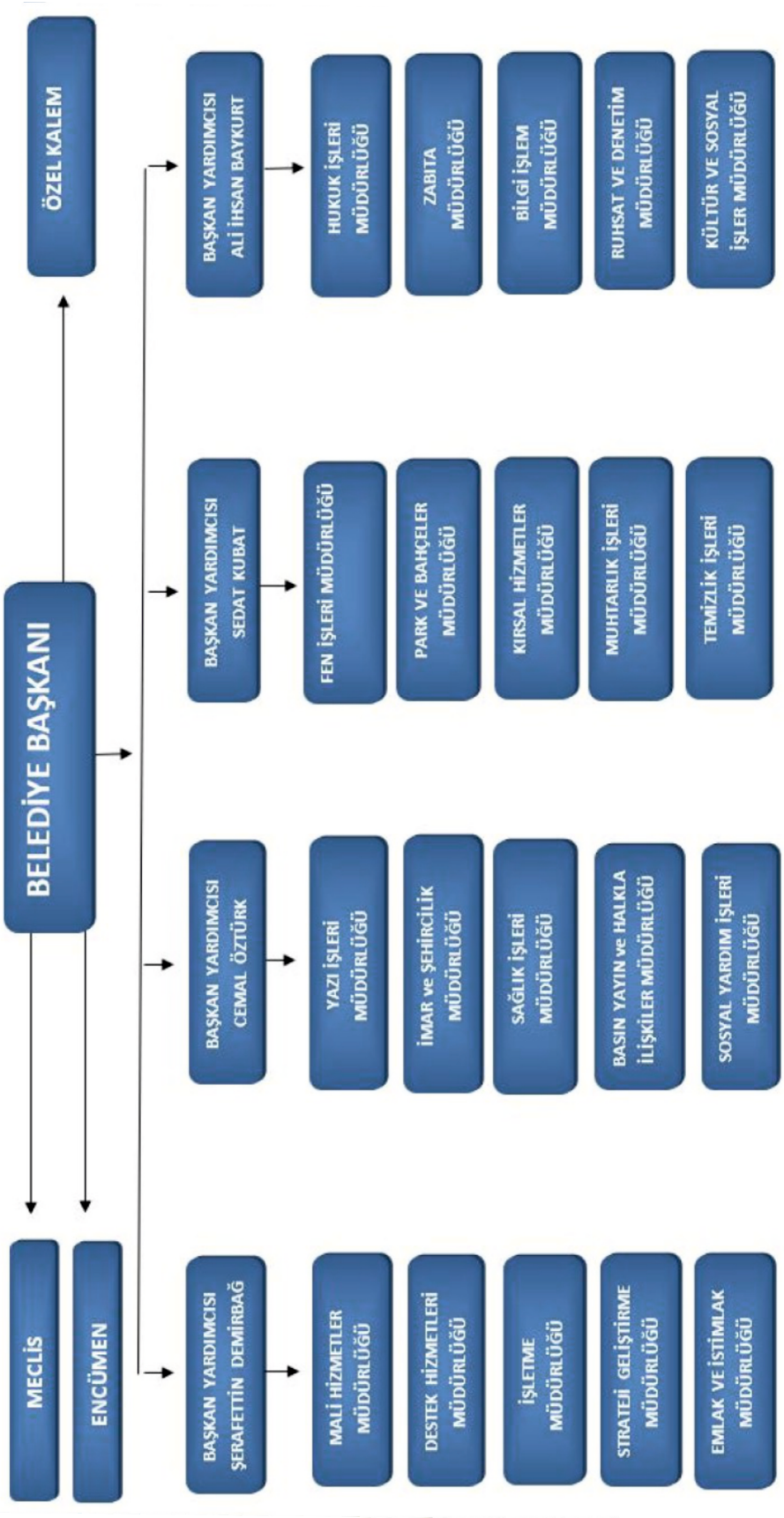
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz, tarım, hayvancılık, fiziki altyapı, tarımsal yapı tesisleri, su kaynakları, yaylalar ve meralarla ilgili projeleri geliştirmek ve desteklemek için gerekli planlamaları ve koordinasyonları yapar, ayrıca bu alanlarda teknik personel desteği sağlar. Yöresel ekonomiyi geliştirmek için sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirir, organizasyonlar düzenler. İlgili kamu kurum ve kuruluşlarla ve Büyükşehir Belediyesince desteklemesi yapılan tarım ürünleri ve hayvancılık destekleriyle faaliyetler ve bilgilendirmelerin halka duyurulmasını yapar ve takibini sağlar.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamının 2015/03 sayılı genelgesi doğrultusunda 15.05.2015 tarihinden Muhtarlık İşleri Müdürlüğü adı altında hizmet verilmeye başlandı. Yürürlükteki mevzuatla Belediyemize verilmiş görevlerden yetkimiz, içinde olanların yapılmasını sağlamak, Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek, yerine getirilemeyen taleplerin gerekçelerini sisteme işlemek, üçer aylık dönemlerde kaymakamlık makamına son durum sayısını sisteme işlemek, Başkanlık makamı ile muhtarlık arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, Başkanın muhtarlarla ilgili sözlü ve yazılı talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak, muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet öneri vb. konuları izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak. Şefliklerin çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırmasını sağlamak, yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimi yapmak veya yaptırmak. Muhtarlarla ilgi ortak görev yapılması gereken konularda diğer müdürlüklerle ile koordinasyonunu sağlamak, müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek, yürütülecek faaliyetler sırasında bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ile iyi ve etkin bir iş birliği içerisinde çalışmaları yürütmek. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak. Birimle ilgili olarak çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak. Muhtarlık İşleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve gelen giden evrak takibini yapmak. Vatandaşlardan kamu ve kurumlarından gelen taleplerin müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda mevzuat çerçevesinde çözüme ulaştırılmasını sağlamak ve görev alanı içine giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak ve sonuçlarını birim müdürüne bildirmek.

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



	CİNSİYET		EĞİTİM DURUMU							YAŞ					ENGELLİ PERSONEL SAYISI
	Kadın	Erkek	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksel Lisans	Doktora	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	
Memur	35	90	0	1	23	16	74	11	0	0	34	60	31	0	0
Sürekli İşçi	4	40	12	7	20	4	1	0	0	0	2	24	18		4
Geçici İşçi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sözleşmeli Personel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Şirket Personeli (696 KHK)	96	242	96	50	111	32	47	2	0	1	101	153	70	13	13
Şirket Personel Belediye Şirketlerinde Çalışan Diğer Personel Sayısı	114	248	64	26	139	31	67	3	0	94	145	89	25	9	7
TOPLAM	249	620	172	84	293	83	189	16	0	95	282	326	144	22	24

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI :

MEMUR

SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GİH	76	119	195
TH	42	3	45
YH	2	14	16
SH	4	8	12
AH	1	1	2
	125	145	270

DAİMİ İŞÇİ

DOLU	BOŞ	NORMAL K.
44	89	133

GENEL PERSONEL DURUMU

MEMUR	125
İŞÇİ	44
TOPLAM	169

KURUM KÜLTÜR ANALİZİ

. Belediyemizde üst yönetim katılımcılığı desteklenmekte olup; çalışanların katılım, işbirliği, öğrenme, kurum içi iletişim, paydaşlarla iletişim ve değişime açıklık olarak yeni fikirlerin ve farklı görüşlerin alınmasıyla yöneticiler tarafından desteklenmektedir.

KURUM KÜLTÜRÜ ANALİZİ

KATILIM

- Çalışanların karar alma süreçlerine katılım düzeyi sağlanacaktır.
- Çalışanların katılımını sağlamaya yönelik mekanizmaların varlığı oluşturulacaktır.
- Üst yönetimin katılımcılığı sağlanacaktır.

İŞBİRLİĞİ

- Çalışanlar ve yöneticiler, bilgi paylaşımına ve işbirliğine açık olacaktır.
- Çalışanların takım çalışması artırılacaktır.
- İşbirliği mekanizmalarının yeterlilik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.
- Birimler arası koordinasyon sağlanacaktır.

BİLGİNİN YAYILIMI

- Bilginin paylaşılmasını ifade eden açıklık en üst düzeyde olacaktır.
- Bilginin, ilgili çalışanlara ya da birimlere zamanında iletilmesi, üst düzeyde olacaktır.
- Karar alma süreçleri, yeterli bilgiyle desteklenecektir.

ÖĞRENME

- Sürekli ilerlemeyi teşvik eden bir insan kaynakları yönetiminin varlığı olacaktır.
- Çalışanların birbirleriyle bilgi, beceri ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân veren mekanizma oluşacaktır.
- Yöneticilerin kendilerini geliştirmelerine imkân veren mekanizma oluşacaktır.

KURUM İÇİ İLETİŞİM

- Belediyedeki iletişim kanallarının yataylık ve dikeylik durumu vardır.
- Çalışanlar arasındaki iletişimin resmîlik düzeyi normal seviyededir.
- Çalışanların yöneticilerine ulaşmada açık iletişim kanallarının varlığı vardır.
- İletişim mekanizmalarının katılım ve işbirliğini destekleme vardır.

PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER

• Hizmetlerin sunumunda ve karar alma süreçlerinde ilgili paydaşların sürece dâhil edilmelidir.
• Paydaş yönetim stratejisinin varlığı oluşacaktır.
• Belediyenin stratejik planı hakkında paydaşların bilgilendirilme düzeyi oluşmuştur.

DEĞİŞİME AÇIKLIK

• Yeni fikirler ve farklı görüşler, desteklenecektir.
• Dış çevrede meydana gelen değişiklikleri takip ederek buna göre işlem yapılacaktır.
• Var olan kuralların değişimi desteklenecektir.
• Çalışanların karar ve inisiyatif alma düzeyi vardır.

STRATEJİK YÖNETİM

• Üst yönetimin stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerindeki sahiplik düzeyi oluşmuştur.
• Rutin işlerin yanı sıra stratejik işlere odaklanma düzeyi oluşmuştur.
• Çalışanların stratejik plana yönelik sorumluluklarına ilişkin farkındalık düzeyi oluşmuştur.

ÖDÜL VE CEZA SİSTEMİ

• Ödül ve ceza sistemlerinin varlığı ve uygulanma düzeyi yoktur.
• Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik mekanizmaların varlığı ve etkililik düzeyi oluşmuştur.
• Yenilikçi uygulamaların geliştirilmesi noktasında hataların tolere edilme düzeyi vardır.

FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ

BELEDİYEMİZİN SAHİP OLDUĞU GAYRİMENKULLER

HİZMET BİNALARI

BİNA ADI	MÜLKİYET	MAHALLE
BELEDİYE HİZMET BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
MAKİNA İKMAL TESİSİ	BELEDİYE	ATATÜRK
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EK HİZMET BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	BELEDİYE	KAYI
ATIK GETİRME MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI
KENTSEL DÖNÜŞÜM İRTİBAT OFİSİ	BELEDİYE	SATIKADIN

SOSYAL TESİSLER

TESİSİN ADI	MÜLKİYET	MAHALLE	SORUMLU MÜDÜRLÜK	KAPASİTE SAYISI	MEVCUT FAYDALANICI SAYISI
SARAY KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	SARAY	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
ÖRENCİK KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	ÖRENCİK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
KUMPINAR KÜLTÜR MERKEZİ	BELEDİYE	KUMPINAR	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	1300	
SATIKADIN MÜZESİ	BELEDİYE	SATIKADIN	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
KAGEM	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	60	60
GÜVENÇLİ İBRAHİM ÇAVUŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	550
SATI KADIN MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	SATIKADIN	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	140	756
ALPARSLAN TÜRKEŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	157
TUNAHAN DOKTUR GENÇLİK MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2481	500
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	KİRALIK	ATATÜRK	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42	100
SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	600	25
ENGELSİZ KAFE	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	90	
SOSYAL DESTEK MERKEZİ (SOSYAL MARKET)	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	402	
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ 1	KİRALIK	FATİH	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	130	130
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ 2	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	60	59
ASRİ MEZARLIK TAZİYE EVİ	BELEDİYE	KAYI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

SPOR TESİSLERİ

TESİSİN ADI	MÜLKİYET	MAHALLE	SORUMLU MÜDÜRLÜK	KAPASİTE SAYISI	MEVCUT FAYDALANICI SAYISI
KAPALI SPOR SALONU	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	350	
EĞİTİM SPOR ve KAMP MERKEZİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	110	
KAZAN ŞEHİR STADI	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
SENTETİK FUTBOL SAHASI	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	200	
BOCCE SPOR SALONU	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	560

GAYRİMENKULLER (TAŞINMAZ) DETAYLARI

SIRA	ADET	TESİSİN ADI	TOPLAM M²
1	6	RESMİ KURUM ALANI	5.708,98
2	12	BAĞ BAHÇE	5.916,62
3	10	BELEDİYE HİZMET ALANI	50.250,34
4	27	KONUT DIŞI KENTSEL ÇALIŞMA ALANI	25.287,25
5	2	KENT MEYDANI	8.286,00
6	182	KONUT ALANI (EMSAL 0,50-2,25)	61.505,68
7	2	KÜÇÜK SANAYİ ALANI	20.000,00
8	2	PAZAR ALANI	7.919,00
9	6	REKREASYON ALANI	14.606,45
10	77	SANAYİ VE DEPOLAMA ALANI	32.827,07
11	11	İDARİ - SOSYAL KÜLTÜREL ALAN	24.799,60
12	79	TEKNİK ALT YAPI (D.GAZ REG. , REFÜJ, YOL, TRAFO,YÖN. MERK. ,SELEKTÖR BİNASI)	113.146,34
13	12	TİCARET ALANI	11.356,63
14	18	TİCARET + KONUT ALANI (EMSAL 2,75)	4.423,39
15	1	TİCARİ REKREASYON ALANI	5.469,00
16	26	PARK, YEŞİL ALAN ,SÖĞÜTLÜK VE AĞAÇLANDIRILACAK ALAN	89.674,20
17	9	SAĞLIK ALANI	33.958,60
18	7	SPOR ALANI	52.144,29
19	5	EĞİTİM VE ÖZEL EĞİTİM ALANI	19.895,65
20	20	CAMİ VE DİNİ TESİS ALANI	10.197,82
21	90	TARLA-ARAZİ	282.636,10
22	77	EV, BİNA, AHIR, SAMANLIK, ÇEŞME VB.	41.224,26
23	1	YÜZME HAVUZU	5.055,00
24	8	İRTİFAK	35.460,00
TOPLAM M²			887.914,02

TAŞIT LİSTESİ

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 CJU 314	Özel Kalem Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 ANK 344	Özel Kalem Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JPR 80	Özel Kalem Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JTP 49	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTP 50	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JPN 20	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JTP 49	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JRH 58	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JOY 82	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JOY 83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JTF 83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JNU 42	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JNU 44	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JNU 41	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JRU 79	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JSR 10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTF 81	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JVP 58	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTP 47	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTP 48	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JVA 64	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 FJ 3640	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	SUV	06 JPB 12	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	SUV	06 JNM 83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	PANEL	06 JNN 62	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	Ambulans	PANEL	06 JMU 10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	CENAZE A.	PANEL	06 JTM 97	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	CENAZE A.	PANEL	06 JSS 46	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	PİCK UP	06 JUA 25	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	MİNİBÜS	06 JUL 30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	MİNİBÜS	06 GD 5296	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	PİCK-UP	06 FJ 1537	Sağlık İşleri Müdürlüğü

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 JSH 59	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	KAMYON-PANELVAN	06 JSK 74	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 CMC 598	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	KAMYONET PİCK-UP	06 JNV 19	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇEKİCİ	TRAKTÖR RÖMORKLU	06 JPA 92	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	EKSKAVATÖR LASTİKLİ	6191988	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SU TANKERİ	06 BPD 042	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
HURDA	İŞ MAKİNASI	SU TANKERİ	06 JNY 12	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	GREYDER	01 01 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	GREYDER	08 01 02	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	YÜKLEYİCİ KEPÇE	2008 0302	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	MİNİBÜS	06DFH 925	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	YÜKLEYİCİ KEPÇE	97 03 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	PALETLİ EKSKAVATÖR	06 94 02	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	PALETLİ EKSKAVATÖR	06 21 1976	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	00 06 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	KAZICI YÜKLEYİCİ	06 05 03	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SEPETLİ PLATFORM	2012 94 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	DAMPERLİ KAMYON	06 JNV 89	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	DAMPERLİ KAMYON	06 JME 65	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	DAMPERLİ KAMYON	06 JMC 69	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	ÇEKİCİ TIR	06 JRM 79	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SONDAJ MAKİNESİ	2011 87 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İTFAİYE ARAÇLARI	İTFAİYE	06 JNK 40	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	KAMYON	06 JSH 62	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	KAMYON	06 JSH 63	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	KAMYON	06 JSH 65	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JSV 09	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	L200 KAMYONET	06 JRJ 81	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 JTB 34	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 JTR 33	Fen İşleri Müdürlüğü

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTF 82	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JOR 98	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 JST 42	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 CMC 554	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇEKİCİ	BİNEK OTOMOBİL	06 JMN 16	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	OTOBÜS	06 JOD 40	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	OTOBÜS	06 JOB 74	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	KASALI KAMYON	06 JPV 59	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	DAMPERLİ KAMYON	06 JNV 90	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JNV 20	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JRJ 80	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	DAMPERLİ KAMYON	06 JMS 29	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	FORD KAMYON	06 JNY 12	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JRF 97	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	50 NC KAMYON	06 JTF 73	Fen İşleri Müdürlüğü
ARIZALI	TAŞIYICI	FORD KAMYON	06 L 8431	Fen İşleri Müdürlüğü
ARIZALI	TAŞIYICI	FORD KAMYON	06 JSH 58	Fen İşleri Müdürlüğü
ARIZALI	TAŞIYICI	50 NC KAMYON	06 JRJ 14	Fen İşleri Müdürlüğü
ARIZALI	İŞ MAKİNASI	LASTİKLİ EKSKAVATÖR	06 94 2001	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	13 m3 ÇÖP ARACI	06 BRL 825	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	13 m3 ÇÖP ARACI	06 JMZ 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	13 m3 ÇÖP ARACI	06 JVE 30	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	18 m3 ÇÖP ARACI	06 JRK 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	18 m3 ÇÖP ARACI	06 JRL 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	18 m3 ÇÖP ARACI	06 JRJ 82	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	7 m3 ÇÖP ARACI	06 JNL 35	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	YOL SÜPÜRME	06 BGT 450	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JRJ 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇEKİCİ	TRAKTÖR RÖMORKLU	06 JMA 45	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JRJ 83	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	ÇÖP KAMYONU	06 DVY 913	Temizlik İşleri Müdürlüğü
HURDA	İŞ MAKİNASI	ZİFT TANKERİ	06 JNK 08	Temizlik İşleri Müdürlüğü
HURDA	İŞ MAKİNASI	PALETLİ DOZER	77 02 01	Temizlik İşleri Müdürlüğü

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JPT 47	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JPT 48	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JVA 64	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	MOTOSİKLET	HONDA - NC- 750	06 JOE 55	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	MOTOSİKLET	HONDA - NC- 750	06 JOE 96	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 DFL 040	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 GNN 76	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 FS 8050	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DHU 218	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 CVU 154	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 CVU 172	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 CVU 136	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 CVU 081	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DEF 156	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DEF 157	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DHU 201	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DHU 187	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	POMPA	06 CVJ 403	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	POMPA	06 DGT 531	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	13 m3 ÇÖP ARACI	06 CPY 503	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	ÇÖP TAKSİ	06 BTJ 839	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	18 m3 ÇÖP ARACI	06 BTJ 505	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 BTJ 820	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	17 m3 ÇÖP ARACI	06 DZZ 384	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	YOL SÜPÜRME	0600200945	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	DAMPERLİ KAMYON	06 BTH 602	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	VİDANJÖR	06 BHZ 005	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	0600214955	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK	06 EIA 388	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	PİCK - UP	06 FL 1537	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	MİNİBÜS	06 BZJ 433	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	CENAZE ARAÇLARI	PANEL	06 FS 8211	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 BOC 477	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 BTK 093	Kazan Bel Sınav

YEŞİL ALAN MİKTARI ve PARK LİSTESİ

SIRA NO	PARKIN ADI	MAHALLE ADI	ADRES
1	MİLLET BAHÇESİ	YILDIRIM BEYAZID	Vatan Cad. Üzeri Ankara Cad.- Osmanlı Cad. Arası
2	K.KAZAN SPOR VE PİKNİK ALANI	YILDIRIM BEYAZID	Kayıboyu Cad. (Termal Otel Karşısı)
3	EGEMENLİK PARKI	ATATÜRK	Ankara Cad.- Mevlana Cad. Arası (Halkbank Karşısı)
4	SATIKADIN PARKI	SATIKADIN	Ankara Cad.- Cumhuriyet Cad. Kesişimi
5	FARUK ÖĞRETMEN KOŞU YOLU	SATIKADIN	499. Sokak- Misket Sokak Arası (Satıkadın Parkı Yanı)
6	HACI AHMET ÖZTÜRK PARKI	FATİH	Öztürk Cad.(Yeşil Yuvam Koop Altı)
7	FATİH PARKI	FATİH	Ahmet Yesevi Cad. (Fatih Kuran Kursu Altı)
8	ÖZEN PARKI	FATİH	Ankara Cad. - Arafat Sk. Kesişimi
9	KANAL ÜSTÜ PARK	FATİH	Kanal Cad. (İbrahim Bitik İ.Ö.Okulu Yanı)
10	VAKIF PARKI	FATİH	Vakıf Cad. (Vakıf Cad. Kanal Cad. Dönüş)
11	TUNAHANLILAR PARKI	FATİH	Berat Cad. (Gaziler Cami Yanı)
12	ALİ NİHAT EROL PARKI	ATATÜRK	Piri Reis Sk-Aydınlık Sk. Kesişimi
13	KURTBOĞAZI PARKI	ATATÜRK	Dumlupınar Cad. Aşık Veysel Cad. Kesişimi (Kurtboğazı Koop. Yanı)
14	FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU PARKI	ATATÜRK	Anıl Apartmanı Karşısı
15	FARUK ABİDİNOĞLU PARKI	ATATÜRK	Fahri Korutürk Cad. ve Öztürk Cad. Kesişimi (Sağlıkkent Koop. Yanı)
16	HİLAL PARKI	ATATÜRK	Şehit Şadi Bal Cad. (Nurlukent Sitesi Yanı)
17	İNÖNÜ PARKI	ATATÜRK	Huzur Sokak (Öğretmenler Sitesi Yanı)
18	HUZUR-1 PARKI	ATATÜRK	Akşemsettin Cad. (Atatürk İ.Ö.Okulu Karşısı)
19	HUZUR-2 PARKI	ATATÜRK	Akşemsettin Cad. (Atatürk İ.Ö.Okulu Karşısı)
20	FATİH DEVRAVUT PARKI	ATATÜRK	İnönü Cad.(Çok Programlı Lise Yanı - A101 Karşısı)

SIRA NO	PARKIN ADI	MAHALLE ADI	ADRES
21	SAĞLIK PARKI	ATATÜRK	Mehmet Akif Ersay Cad.- GMK Cad. Kesişimi (Sağlık Ocağı Yanı)
22	UĞUR ÖZER PARKI	ATATÜRK	Lale Sokak (Karadeniz Ekmek FırınKarşısı)
23	SANCAK PARKI	SATIKADIN	Sancak Caddesi (Su Kulesi Saat Yanı)
24	KÖPRÜBAŞI PARKI	SATIKADIN	Satıkadın Mahallesi (Ulu Camii Karşısı)
25	ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI	KAYI	Genç Osman Caddesi ile Türkmen Caddesi Arası
26	HERS PARKI	KAYI	Bosna Sokak (Hamdiye Ünlü İ.Ö.Okulu Arkası)
27	FATİH KESKİN PARKI	KAYI	Karaman Cad. ile Hazar Sokak Kesişimi
28	AYDIN PARKI	AYDIN	Fatih Sultan Selim Bulvarı (Peker Petrol Yanı)
29	YUSUF PAZAR PARKI	KAYI	Ertuğrul Gazi Cad. (Kayı Gençlik Merkezi Karşısı)
30	ERGENEKON PARKI	KAYI	Birlik Cad. (Yunus Emre Camii Karşısı)
31	EROL AKINCI PARKI	YILDIRIM BEYAZID	Fatih Sultan Selim Bulvarı ile 3220 Cad. Kesişimi
32	SEĞMENLER PARKI	YILDIRIM BEYAZID	Ankara Bulvarı (Kazan Girişi)
33	LALE PARKI	ATATÜRK	Osmanlı Cad. (Şehitler Camii Karşısı Büfe Yanı)
34	PAPATYA PARKI	ATATÜRK	Osmanlı Cad. (Şehitler Camii Karşısı Büfe Yanı)
35	GONCA PARKI	ATATÜRK	Osmanlı - Toros Cad. (Lale Parkı Altı)
36	ADNAN BİRİNCİ PARKI	YAVUZ SULTAN SELİM	Kazım Karabekir Cad. 569 Sokak Kesişimi
37	BERRAKKENT PARKI	ATATÜRK	Fevzi Çakmak Cad. (Kocatepe Koleji Karşısı)
38	TRAFİK EĞİTİM ALANI	ATATÜRK	Fevzi Çakmak Cad. (Anaokulu Altı - Atlı Değirmen Karşısı)

KİŞİ BAŞINA DÜŞEN YEŞİL ALAN MİKTARI : 131,8 m²

TEKNOLOJİ BİLİŞİM VE ALT YAPI ANALİZİ

Kahramankazan Belediyesi bünyesinde kurum içi bilgi iletişim teknolojilerinin kentsel hizmet alanın da kullandığımız bilişim ağları Ebys, Belsis ve E-Belediye dir.

EBYS' NİN TEMEL İŞLEVLERİ;

- Belge Oluşturma ve Yönetme
- Belge Dağıtımı ve Paylaşımı
- Arşivleme
- Güvenlik
- Arama ve Erişim

EBYS' NİN AVANTAJLARI;

- Verimlilik Artışı
- Maliyet Tasarrufu
- Güvenlik ve İzlenebilirlik
- Çevre Dostu
- Yasal Uyumluluk



E-BELEDİYE;

- Vergi ve Borç Ödeme
- Ruhsat ve İzin Başvuruları
- Şikâyet ve Talep Bildirimi
- Evlilik Başvuruları
- Bilgi ve Duyurular
- İmar Durumu ve Kent Bilgi Sistemi
- Randevu Sistemleri

BELSİS;

- Entegre Veri Yönetimi
- Emlak ve Çevre Temizlik VergisiYönetimi
- Ruhsat ve İzin Yönetimi
- İmar Yönetimi
- Şikâyet ve Talep Yönetimi
- Nüfus ve Adres Yönetimi
- Randevu Yönetimi
- Mali Yönetim

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ MEVCUTTAKİ ÇALIŞMALAR;

•Online Belediye Hizmetleri: Vergi ödemeleri, ruhsat başvuruları, imar durumu sorgulamaları gibi işlemlerin online platformlar üzerinden yapılması.

•Mobil Uygulamalar: Vatandaşların belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştıran ve belediyeye şikâyet, öneri veya taleplerini iletebilecekleri mobil uygulamalar.

•Sosyal Medya ve İletişim: Belediyenin sosyal medya üzerinden vatandaşlarla daha etkin iletişim kurması ve bilgilendirme yapması.

• E-Katılım Platformları: Vatandaşların belediye karar süreçlerine katılabilmeleri için online anketler, forumlar ve katılım platformları.

•Akıllı Güvenlik Sistemleri: Şehirdeki güvenlik kameralarının ve sensörlerin entegrasyonu ile suç oranlarının azaltılması.

•Acil Durum Yönetimi: Doğal afetler ve diğer acil durumlar için erken uyarı sistemleri ve kriz yönetimi yazılımları.



BİLİŞİM SİSTEMLERİ

1	BELSİS - IBMX3650 M4
2	EMSAL – IBMX365O M4
3	BELSİS - HEWLETT
4	BELSİS – LENOVO SYSTEM MODEL 7x06 SR650
5	BELSİS – LENOVO SYSTEM MODEL 7x71 DE200H -STORAGE
6	HEWLETT POCKART ENTERPRİSE -PROLİANT DL380 GEN10
7	KARMASİS – HP PROLİANT DL 380 G7
8	DELL EMC POWEREDGE T40
9	HUAWEİ - QVİDWAY S5300 SERİES S5324 TP-S1
10	HUAWEİ - QVİDWAY S5720 -32X – EL 24S-AC
11	HUAWEİ – QVİDWAY s5700 – 28TP LI – AC
12	HP PROCURVE 1810G-8 -SWİTCH
13	ALLİED TELESYN AT - FS 724L – 24 PART FAST ETHERNET SWİTCH
14	UBIQUITI EDGE SWİTCH 24 500W
15	UBIQUITI EDGE SWİTCH 24 250W
16	FORTINET FORTİGATE 200E
17	KAREL IPG 100 SANTRAL
18	1.2 KW PC GÜÇ SİSTEMİ
19	NETİS PE 6108 GH 8 PORT GİGABİT ETHERNET POE SWİTCH
20	HUAWEİ S5700S28P - LI – AC 24 PORT SWİTCH
21	POE SWİTCH 16-PORT AL POE SWİTCH
22	HUAWEİ S5700 SERİES 1700 – 52R – LI – AC (3 ADET)
23	EDGE SWİTCH 24 250W
24	QUİDWAY S1700 SERİES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (3 ADET)
25	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH

26	POE SWİTCH 16-PORT AL POE SWİTCH
27	HUAWEİ S5700 SERİES 1700 – 52R – LI – AC (3 ADET)
28	EDGE SWİTCH 24 250W
29	QUİDWAY S1700 SERİES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (3 ADET)
30	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH
31	HUAWEİ S5700 – 52P – LI -AC (2 ADET)
32	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH
33	QUİDWAY S1700 SERİES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (2 ADET)
34	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH

TEKNOLOJİ KULLANIMI İLE TASARRUF ETTİĞİMİZ ALANLAR;

•E-Belediye Hizmetleri: Vatandaşların vergi ödemeleri, ruhsat başvuruları gibi işlemlerini online olarak yapmalarını sağlayan sistemler. Bu sistemler, fiziksel işlem ve evrak yükünü azaltarak personel maliyetlerinden tasarruf sağlar.

-Kahramankazan Wep Sayfası;

-Kent Bilgi Sistemi

-Mavi Ay

-İstek Şikâyet Hattı

-E-Çap: Elektronik İmar Bilgi Formu, Bu form vatandaşın taşınmazları hakkında bilgi sahibi (konumu ve imar durumu) olabilmesi için hazırlanan bir belgedir.

-İmar İşlemleri

•Doküman Yönetim Sistemi (DMS): Kâğıt kullanımını azaltmak için dokümanların dijital ortamda yönetilmesi ve arşivlenmesi. Bu sayede baskı maliyetleri ve fiziksel arşivleme maliyetleri azalır.

•Uygun Fiyatlı Hızlı İnternet: Kazanbelnet, Türk Telekom altyapısını kullanarak Kahramankazan'da yaşayan vatandaşlara uygun fiyatlarla yüksek hızlı internet hizmeti sunmaktadır. Bu sayede, geniş internet erişimi ile daha fazla kişi tarafından kullanılabilir hale gelmiştir.

•Dış Birimlere İnternet Sağlama: Belediyemizin farklı birimlerine ve tesislerine, belediye çatısına kurulan çanak antenler aracılığıyla internet hizmeti sağlanmaktadır. Bu, dış birimlerin belediye hizmetlerine daha etkin şekilde katılmasını sağlamaktadır.

•Enerji Verimliliği: LED ekranlar, geleneksel ekranlara göre daha az enerji tüketir, böylece enerji maliyetlerinde tasarruf sağlar.

•Dinamik İçerik Yönetimi: LED ekranlar, hızlı ve kolay bir şekilde güncellenebilir içerikler sunarak vatandaşların güncel bilgilere anında erişimini sağlar.

•Çok Yönlü Kullanım: Reklam, duyuru, etkinlik bilgilendirme gibi çeşitli amaçlarla kullanılabilir, bu da belediyenin iletişim ve halkla ilişkiler çalışmalarını destekler.

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ TEKNİK DONANIM LİSTESİ

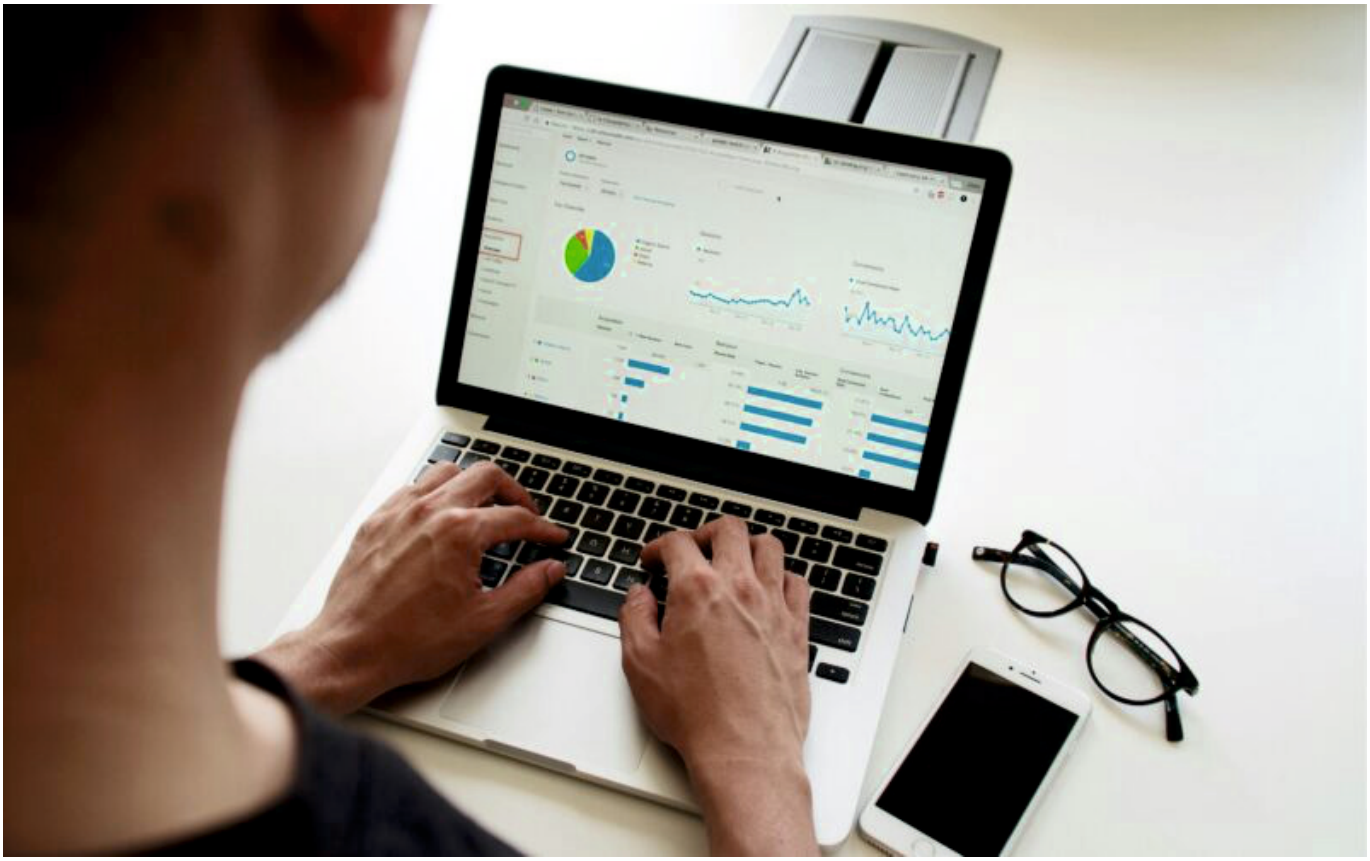
BİRİM	PC	DİZÜSTÜ	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	FAKS
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	49	42	11	-	-	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53	4	9	2	1	-
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	62	4	21	1	2	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43	8	3	-	-	-
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14	2	3	1	-	-
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	4	-	-	-	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	59	2	7	3	-	-
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	13	2	1	1	-	-
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	14	5	3	1	1	-
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	6	6	1	-	-
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	14	1	4	1	-	-
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55	4	8	-	-	1
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	4	-	-	-
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	34	11	1	-	-	-
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	15	11	3	-	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	2	-	-	-
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	-	-	-
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28	5	10	-	-	-
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	46	10	9	-	2	-
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	12	3	2	-	-	-
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	-	-	-	-
TOPLAM	561	129	107	11	6	4

KAYNAKLAR	Planın 1. Yılı 2025	Planın 2. Yılı 2026	Planın 3. Yılı 2027	Planın 4. Yılı 2028	Planın 5. Yılı 2029	Toplam Kaynak
Genel Bütçe	**₺995.000.000,00**	**₺1.194.000.000,00**	**₺1.432.800.000,00**	**₺1.719.360.000,00**	**₺2.063.232.000,00**	**₺7.404.392.000,00**
Vergi Gelirleri	₺450.500.001,00	₺540.600.000,00	₺648.720.000,00	₺778.464.000,00	₺934.156.800,00	₺3.352.440.801,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	₺40.499.984,00	₺48.599.980,80	₺58.319.976,96	₺69.983.972,35	₺83.980.766,82	₺301.384.680,93
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	₺84.000.003,00	₺100.800.003,60	₺120.960.004,32	₺145.152.005,18	₺174.182.406,22	₺625.094.422,32
Diğer Gelirler	₺270.900.007,00	₺325.080.008,40	₺390.096.010,08	₺468.115.212,10	₺561.738.254,52	₺2.015.929.492,10
Sermaye Gelirleri	₺150.100.005,00	₺180.120.006,00	₺216.144.007,20	₺259.372.808,64	₺311.247.370,37	₺1.116.984.197,21
Red ve İadeler(-)	(-) 1.000.000,00	(-) 1.200.000,00	(-) 1.440.000,00	(-) 1.728.000,00	(-) 2.073.600,00	(-) 7.441.600,00

H. PESTLE ANALİZİ

Çevre analizi, kuruluşun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Fırsatlar, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşa avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Analiz kapsamında, ekonomik, sosyal, demografik, kültürel, politik, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenlerin belirlenmesi gerekmektedir. Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel faktörlerin incelenerek, önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz, kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir.



ETKENLER	TESPİTLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	NE YAPILMALI
POLİTİK ETKENLER	Hükümet ile Belediyemizin aynı partiden olmaması.	Hükümet destekli yatırımların alınamaması ihtimaline karşı maddi gelir getirici projeler üretilmesi.	Belediyenin yapacağı yatırımlarda hükümet desteğinden faydalanılamaması.	Hükümet bazında bürokratik ilişkilere önem verilmeli. Belediyenin yatırımlarını dış kaynağa bağımlı kalmaksızın gerçekleştirebilmesi için gelir getirici ve gider azaltıcı projeler hazırlanıp hayata geçirilmeli.
	Ankara Büyükşehir Belediyesi ile Belediyemizin aynı partiden olması.	Büyükşehir Belediyesinin desteği ile yerel projelerin daha hızlı hayata geçirilmesi.	Beklenen desteğin geçikmesi veya alınamaması.	Büyükşehir Belediyesi ile görüşmeler sıklaştırılmalı, projelerimiz paylaşılmalı, yatırım destek talebinde bulunulmalı.
	İmar Barışı ile çarpık kentleşmenin artmış olması, kaçak yapılaşma ile mücadelenin zorlaşması.	Yapı kayıt belgelerinin belediyemize sunulmuş olması ile arazi çalışması yapılmadan kaçak yapıların tespit edilebilmesi.	Kontrolsüz ve denetimsiz yapılan yapıların yapı kayıt belgesi ile resmi gibi algılanması; olası doğal afetlerde can ve mal güvenliğini tehlikeye sokması. Yapı ruhsat harçlarının ilgili idareye yatırılmamış olması.	Kaçak yapı denetimleri artırılmalı, İmar kanunu gereği cezai işlemler uygulanmalı.
	24.05.2024 tarih ve 2024/32549 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Hakkında 2024/7 sayılı Genelgesi'nin yayınlanması.	Gereksiz harcamların önüne geçilerek tasarruf sağlanması.	Sosyal etkinlerin sınırlanması, vatandaş istek ve talepleri ile belediye içi ihtiyaçların giderilmesinde geçikmelerin yaşanması veya hiç karşılanamaması.	Gelir getirici yatırım faaliyetlerine ağırlık verilmeli. Vatandaş istek ve talepleri değerlendirilerek ivedi olanlar karşılanmalı. Personel bilgilendirilerek tasarruf tedbirlerine uyulması sağlanmalı.
	Kentsel Dönüşüm politikaları sonucu oluşacak yeni yaşam alanları.	Kaliteli, yaşanabilir alanların oluşması ile ilçenin gelişmesi. Can ve mal güvenliğini temin eden yapıların olması. Sosyal donatısı olan yaşam alanların oluşması.	Hak sahipleri ile anlaşmalarda vatandaşın kendini mağdur hissetmesi.Kentsel dönüşüm kapsamında ki alanlarda yeşil alan oranının azalması.	Yeşil alanlar korunarak, ilçe imar planına uygun geniş kapsamlı kentsel dönüşüm alanları belirlenmeli. Vatandaşların soru ve sorunlarına şeffaf cevap verilmeli.
	25.10.2016 tarihinde TBMM kararı ile ilçemize " Kahraman" ünvanının verilmesi.	İçemizin yerel ve ulusal alanda tanınırlığının artması dolayısı ile turizm ve yatırım alanlarının gelişime açık hale gelmesi.		Turizm alanlarının gelişmesi için turizm bölgelerine ait alt yapı hizmetleri tamamlanmalı.Turizm ve sanayi yatırımcılarına kolaylıklar sağlanmalı.

ETKENLER	TESPİTLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	NE YAPILMALI
EKONOMİK ETKENLER	İlçemizdeki sanayileşmenin gelişmesi	Belediye gelirlerinin artması,İstihdamın artması, ilçe nufüsunun artması dolayısıyla ticari hayatın canlanması.	Tarım arazilerin azalması, tarımsal ürünlerin veriminin düşmesi, hava kirliliğinin artması ile küresel olumsuzlukların başlaması.	İmar planlamaları geleceğe yönelik yapılmalı. Sanayi alanları ile tarım alanları birbirinden ayrılmalı.
	Ülkemizde yaşanan ekonomik kriz		Yaşanan yüksek enflasyon nedeniyle belediye hizmetlerini yürütebilmesi için mal ve hizmet alımlarında ekonomik zorluk çekilmesi ile belediye hizmetlerinin gecikmesi veya hiç yapılamaması.İlçemiz ticari hayatında durgunluğa sebep olması, alım gücünün düşmesi ile geçim sıkıntılarının yaşanması.	Yerel esnaftan alışveriş yapılarak yerel esnaf desteklenmeli, ekonomik sıkıntı çeken aileler için ev kadınlarına yönelik ek gelir yaratacak iş alanları oluşturulmalı. Tasarruf tedbirlerine uygun mal ve hizmet alımı yapılarak enflasyondan korunma yönetmleri geliştirilmeli.
	İlçemizde sulu tarıma elverişli arazilerin olması.	Tarım ürünlerinin çeşitliliğinin artması, ilçemiz gelir düzeynin yükselmesi, ticari hayatın canlanması.	İklim değişiklikleri ile tarım ürünlerinden beklenen verimin alınamaması, ekonomik nedenlerle ürünlerin beklenen fiyattan satılamaması. Açık sulama sistemi nedeniyle su kayıp oranlarının yüksek olması.	STK ile birlikte çiftçilerimize eğitimler verilmeli, çiftçilerimizin risk analizlerini bilinçli yapmaları sağlanmalı. Çiftçi ofisleri ve kooperatiflerinin kurulması teşvik edilerek çiftçiler desteklenmeli. Kapalı sulama sistemine geçiş sağlanmalı
	İlçemizde hayvancılığın aktif olarak yapılıyor olması.	Çevre il ve ilçelerden et alımları için vatandaşımızın ilçemizi ziyaret etmesi ile ilçe ekonomisine katkı sağlaması.	Bilinçsiz yapılan besicilik faaliyetleri sonucu et kalitesinin düşmesi ve Kahramankazan etine olan talebin azalması.	Kahramankazan etinin kalitesinini artırılması için eğitim ve çalıştaylar düzenlenmeli. Yerel ve ulusal düzeyde tanıtım ve fuar etkinlikleri düzenlenmeli. Besi çifliği inşaat ve iş yeri açma ruhsatlarında kolaylık sağlanmalı.
	İlçemizde canlı hayvan pazarının olmaması.	Dışarıdan hayvan gelmediği için ilçemizde faaliyet gösteren çiftçilerimizin iç ve dış talebe cevap veriyor olması. Dışarıdan hayvan gelmediği için salgın hastalıkların olmaması.	Canlı Hayvan Pazarı isteyen çiftçilerimizin mağdur olmaları.	Ziraat Odası koordineli çifçilerimiz ile istişare toplantıları yapılıp hayvan pazarı kurulması konusunda çalışmalar yapılmalı.
	Toplu taşıma olanaklarının yetersizliği.		Şehir içi ekonomik harekliliğin merkezde toplanmış olması. Ankara'ya olan ulaşımın zorlaşması ile Ankara'nın ekonomik, sosyal ve kültürel potansiyelinden ilçemizin yeterince faydalanamaması.	Şehir içi toplu taşıma seferleri düzenlenmeli. AnkaraKahramankazan metro hattı yapılmalı. Ego ve özel halk otobüslerinin sefer sayıları ile durak sayıları artırılmalı.

ETKENLER	TESPİTLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	NE YAPILMALI
SOSYO KÜLTÜREL ETKENLER	Göç alan ilçemizde genel ekonomik kriz ile birlikte konut fiyatlarının artmasından dolayı konuta erişim eşitsizliğinin yaşanması.		İlçe genelinde kiralık daire bulunamaması, satılık daire fiyatlarının yüksek olması sebebiyle ikamet sorunun yaşanması.	Sosyal konut projesi ile dar gelirli vatandaşlarımıza düşük ödemler ile ev sahibi olmaları sağlanmalı.
	Toplumda oluşan bağımlılıklar (uyuşturucu, internet, sanal oyunlar.		Aşayiş olaylarının artması, gençlerimizin geleceğe dair beklentilerinin düşmesi. İlçemize ailelerine ve kendilerine olan gelişim katkılarının azalması.	Uyuşturucu ve madde bağımlığının zararlarına yönelik farkındalıklar yaratılmalı. İlçe genelinde eğitim ve seminerler düzenlenmeli. Konu ile ilgili komisyon kurulmalı.
	Göçmen nüfusunun artması.	Farklı kültürlerin bir arada yaşaması ile ortaya çıkan norm ve değer çeşitliliğinin olması. Ucuz iş gücü temini. Belediyenin yeni hizmetlere olan talebini yerine getirmek için yeni hizmet alanları oluşturması.	Kiralık ev sıkıntısının yaşanması. Şehir hayatına entegrasyon problemleri.Kültürel farkın toplum içerisinde kabul edilememesi.	Kayıt dışı olan göçmenler tespit edilerek iade edilmeli.Göçmenlerin kayıt dışı işyerleri tespit edilmeli.Dönmek isteyip maddi gücü yetersiz olan göçmenlere maddi destek sağlanmalı.
	Boşanma oranlarının artması.		Aile birliğinin bozulması ile toplumsal problemlerin artması.	Aile ve Sosyal Hizmetler İlçe Müdürlüğü ile Belediyemiz aile birliğinin sağlanması için başvuru yapan ve tespit edilen ailelere sosyal, psikolojik ve maddi destek vermeli.
	Ekonomik krizin varlığı ile alım gücünün azalması ve sosyal- ekonomik desteğe olan ihtiyacın artması.	Ekonomik ve sosyal durumu yetersiz vatandaşların tespit edilebilmesi.	Ekonomik ve sosyal desteğin alışkanlık haline gelmesi. Gerçek ihtiyaç sahiplerinin tespit edilememesi.	Sosyal ve ekonomik durumu zayıf olan kişilerin analizi tarafsız yapılmalı ve gerçek ihtiyaç sahipleri belirlenmeli. Ek gelir sağlayıcı projeler üretilerek istihdam edilmeleri sağlanmalı.
	Engelli ve özel eğitim kurumlarının yetersiz olması.		Engelli bireylerin toplum dışı kalmaları ile ekonomik ve sosyal hayata katılamamaları. Engelli bireylerin rehabilitasyonun yapılamaması.	Mevcut rehabilitasyon merkezleri güçlendirilmeli. Talepler doğrultusunda rehabilitasyon merkezleri kurulmalı. Engelli ve özel bireylerin şehir hayatına uyumunu sağlayacak tedbirler alınmalı.

ETKENLER	TESPİTLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	NE YAPILMALI
SOSYO KÜLTÜREL ETKENLER	Genç nüfusumuzun fazla olması.	Dinamik bir ilçe olması,genç iş gücünün fazla olması. Sosyal kültürel faaliyetlerin karşılık bulması.	Gençlerin yanlış yönlendirilmesi.	Gençlik merkezlerinin sayısı artırılmalı. Sosyal-Kültürel etkinlikere önem verilmeli. Gençlere yönelik yeni sosyal alanlar oluşturulmalı.
	Kadın ve gençlere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması.		Gençlerin kötü alışkanlıklar edinmesi, Kadınların toplumda varlığının hissedilememesi. Sosyal ve kültürel faaliyet için Ankara gidilmesi.	Kadın ve gençlere yönelik kooperatifler kurulmalı. Sosyal ve ekonomik hayata katılımlarını artırıcı faalyetler düzenlenmeli.Gençlerin ders çalışabilecekleri kitap okuyup güzel vakit geçirebilecekleri İlçe kütüphanesi açılmalı.
	Kamu kurum ve kuruluşları çalışanları ile yöneticileri, sanayici, iş adamlarının ilçemizde ikamet etmemesi.		İlçemiz ekonomik hayatına katkı sağlamamaları.	Sosyal donatısı olan güvenlikli lüks binaların yapılması için imar planı yapılmalı. Çocuklar ve kadınlar için sosyal ve kültürel alanların sayısı artırılmalı.
	İlçemiz sınırları içersinde özel okul sayısının yetersiz ve eğitim kalitesinin düşük olması.		Ankara merkeze olan göçün artması, ekonomik katkının ilçe sınırları dışına çıkması.	İmar planlarında Eğitim Alanları ayrılmalı. Özel girişimcilerin okul açmaları konusuda teşvik sağlanmalı.

ETKENLER	TESPİTLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	NE YAPILMALI
TEKNOLOJİK ETKENLER	İlçenin jeolojik yapısı itibariyle yenilenebilir ve sürdürülebilir enerji kaynaklarının kullanımı için uygun olması.	Belediyemize ait yatırıma uygun atıl durumda olan arazilere güneş enerjisinden elektrik üretilebilmesi.	Yenilenebilir enerji yatırım maliyetlerinin yüksek ve bürokrasinin fazla olması.	Hibe Destek Projeleri takip edilerek projenin hibe ile hayata geçirilmesi sağlanmalı.
	Teknoloji ve bilişim hizmetlerinde mobil uygulamalarının artması.	E-Belediye uygulamalarının kullanılması ile iş yoğunluğunun azalması.	Yaşlı nüfusun teknolojiden faydalanamaması.	Belediye internet uygulamaları sadeleştirilmeli.
	Teknoloji kullanımının yaygınlaşması sebebiyle Siber saldırıların artması.		Belediye veri tabanına ve sitelerine saldırılarak verilerin ele geçirilmesi.	Koruyucu programların satın alınması.
	Ülke genelinde Elektronik Bilgi Yazılım Sistemi ve Elektronik arşiv uygulamalarına geçilmesi.	Resmi yazışmaların daha hızlı ve kolay yapılabilmesi. Kağıt ve zaman tasarrufu sağlaması. Döküman oluşturma ve saklama maliyetini azaltması. Güvenli olması.	Elektronik belgelere erişim ve üzerinde işlem yapmak için bilgisayar, ağ bağlantısı vb. teknolojik araçlara ihtiyaç olması. EBYS'nin kurulumu için gerekli olan donanım ve yazılım için yüksek maliyet gerektirmesi.	Yazışmaların EBYS üzerinden yapılması sağlanmalı. Elektronik arşiv uygulamalarına geçiş hızlandırılmalı.

ETKENLER	TESPİTLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	NE YAPILMALI
YASAL ETKENLER	İlçemiz Soğulcak Mahallesi'nin Jeotermal turizm alanı olarak ilan edilmesi.	İlçemizin tanınırlığının artması. Bölgede yapılacak faaliyetlerin jeotermal turizm ve jeotermal seraya yönelik olması. Bölge ve ilçe halkına katkı sağlayacak olması.	İlçe halkının jeotermal konusunda yeterli bilgiye sahip olmaması. Jeotermal suyun kullanım amaçlarının yeterince bilinmiyor olması. Turizm konusunda ilçe halkının değişime açık olmaması.	Turizm yapılarının yapılarak bölgenin jeotermal turizm alanı haline getirilmesi gerekmektedir. Jeotermal suyun tarımsal faaliyetlerde ki kullanımı hakkında bölge halkına bilinçlendirme eğitimleri verilerek jeotermal seracılığın yaygınlaştırılması sağlanmalıdır.
	Belediye Gelirleri Kanunda ek değişikliklerin yapılması sebebiyle, belediye gelirlerinin artması yada azalması, bütçe planlarına uyulamaması.	Belediye gelirlerinin artması ile daha fazla hizmet yapılabilmesi.	Gelirlerin düşmesi ile hizmet alanının daralması.	Gelir getirici faaliyetlerde bulunmak. Risk analizlerini yaparak bütçe oluşturmak.
	İlçemizde ki caddelerin büyükşehir, sokakların ise ilçe belediyesi sorumluluğunda olması.	Hizmet maliyetinin azalması. İş yoğunluğunun azalması.	Vatandaşların taleplerine ilçe belediyesi olarak anında cevap verilememesi. Yola katılım harcı vb. gelirlerden belediyemizin faydalanamaması.	Büyükşehir belediyesi ile istişareli çalışılmalı. Büyükşehir meclisine düzenlemeler ile ilgii görüş sunulmalı.

ETKENLER	TESPİTLER	FIRSATLAR	TEHDİTLER	NE YAPILMALI
ÇEVRESEL ETKENLER	Çevre ilçelerden sahipsiz hayvanların Kahramankazan'a bırakılması.		Sokak hayvanlarının ilçe halkını rahatsız etmesi. Salgın hastalıkların yayılma riski.	Barınak ekibimizin ilçe sınırlarını sık sık kontrol etmesi. Ekibin sayısının artırılması. Barınak kapasitesinin artırılması.
	Kent meydanının faaliyete geçecek olması ve otopark alanının aktifleşecek olması.	İlçemizin otopark sorununun çözülecek olması. İlçe merkezinde dinlenebilecek, vakit geçirilebilecek bir alanın kazandırılması.	Yeşil alanın az olması. Sosyal tesislerin az olması.	Yeşil alanlar artırılmalı. Gençlere ve kadınlara yönelik sosyal tesis kazandırılmalı.
	Geri Dönüşüm ve Atık Merkezinin olması.	Belediyemiz atıklarının (lastik,akü, atık yağ, hurda,vb.)toplanması ve bertaraf edilmesi. Geri dönüştürülerek ekonomiye kazandırılması.	Geri dönüşüm bilincinin yeteri kadar gelişmemiş olması. Geri dönüşüm değeri yüksek atıkların ekonomiye kazandırılamaması. Doğa ve çevre kirliliğine neden olması. Küresel ısınmaya olan olumsuz olan etkisi.	Geri dönüşüm projesi geliştirilerek çeşitli farkındalıklar ile sürdürürebilirliği sağlanmalı. İlçe halkına eğitimler düzenlenmeli. Geri dönüşüm kutuları ilçe geneline yayılmalı.
	Millet bahçesinin olması ve kişi başına düşen yeşil alan miktarının fazla olması.	Vatandaşlarımızın vakit geçirebileceği , dinlenebileceği ve çeşitli aktivitelere katılabilceği sosyal alanların olması.	Lavra dönemlerinde ilaçlamanın yetersiz olabilmesi. Güvenlik hizmetlerinin yetersiz olması.	Yeşil alanların bakım ve temizliği sıklaştırılarak korunmalı. Park ve bahçelerde güvenlik hizmetleri artırılmalı.
	İlçenin jeolojik yapısı itibariyle yenilenebilir ve sürdürülebilir enerji kaynaklarının kullanımı için uygun olması.	Belediyemize ait yatırıma uygun atıl durumda olan arazilere güneş enerjisinden elektrik üretilebilemesi.	Yenilenebilir enerji yatırım maliyetlerinin yüksek ve bürokrasinin fazla olması.	Hibe Destek Projeleri takip edilerek destek fonlarından yapılmalı.

İ. GZFT ANALİZİ

1-ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Katı atık getirme merkezinin olması.	Yeterli personelin olmaması.
Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet binasının şehir merkezi dışında olması.	Yeterli makine ve ekipmanın olmaması.
Geri dönüşüm tesisinin olması.	Çöp atım saatlerinin belirli olmaması sebebiyle çöplerin çevreyi rahatsız etmesi.
	Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanamamız.
FIRSATLAR	**TEHDİTLER**
Çöp döküm sahasına yakın olmamız.	Sanayi bölgesi olmamız sebebiyle sanayi üretim artığının çok çıkması.
Yenilenebilir enerjiye her geçen gün talebin artması ve önemli hale gelmesi.	Kayıt dışı yapılaşmanın (hobi bahçelerinin) çok olması.
Toplumda çevre bilincinin artması.	Bazı cadde ve sokakların çöp araçlarının giremeyeceği şekilde dar olması.
	Şehir merkezi trafiğinin yoğun olması.
	Vatandaşların geri dönüşüm konusunda bilinçsiz olması.
	Yenilenebilir enerji kaynaklarında dış ülkelere bağlı olunması.
	Çevre kanunlarının çok sık değişmesi.

2-EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Makine ekipmanın yeterli olması.	Tecrübeli ve teknik personelin olmaması.
Çalışan personelin yaş ortalamasının genç olması.	İmar çalışmalarının olmaması sebebiyle yeni arsa üretiminin olmaması.
Personelin araziye hakim olması.	İmarsız alanların imar çalışmalarına kanunlar çerçevesinde uygun olmaması.
Yapılan satış ve kiralama ihalelerinin herkesin katılabileceği düzende ve şeffaf olması.	
İhale ilanlarının gazete ve internetten takip edilebilmesi.	
İş ve işlemlerin yapılmasında Başkanlık Makamı ile bilgi alışverişinin oldukça düzenli olması.	
Genel satış ve kiralama işlerinin belediye bütçesine katkı sağlaması.	
FIRSATLAR	**TEHDİTLER**
Ankara' ya yakın olmamız sebebiyle Bakanlıklar ile bire bir görüşme fırsatının olması.	Ekonomik kriz ile yükselen kiralar ve arsa değerleri yüzünden ihalelere katılımın az olması, hisseli arsaların satılamaması.
Gelişen bir ilçe olması sebebiyle inşai faaliyetlere ve yapısal yatırımlara açık olması.	İlçe merkezinde bulunan AVM de ki dükkanların kiraya verilememesi.
Sanayi bölgesinin gelişmiş olması.	Sanayi imarının ilçe merkezine yakın olması.
	İmar Barışı Yasası sonrası artan kaçak yapılaşma ve mücadelesinin zorluğu.
	Diğer kurumlarca yürütülen ve belediyemizi etkileyen projeler.

3-ULAŞTIRMA, ALT YAPI ve YAPIM HİZMETİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Şehir içi yollarının büyük oranda asfaltlı olması.	Merkezin biraz dışında kalan ara sokakların asfaltlamasının tamalanmamış olması.
Köy yollarının asfaltlı olması ve köy içi yollarının kilitli taş döşenmiş olması.	Dolmuş ve otobüs duraklarının kapalı ve konforlu olmaması.
Kahramankazan şehir içi dolmuş hattının olması ve salı günleri salı pazarı ile köyler arası ücretsiz servis yapılıyor olması.	İmarlı alanlarda yerleşmenin tamamlanmamış olması nedeniyle alt yapı çalışmalarının yetersiz olması.
Dolmuş ve otobüs durak sayısının yeterli olması.	Yaya ve bisiklet öncelikli yolların olmaması.
Köylerde atıl durumda olan okulların resterasyonu ile kullanılabilir hale getirilmiş olması.	Alt Yapı çalışmalarının geleceğe yönelik planlanarak yapılmaması.
Merkez ve köylerde kültür evlerinin, imam evlerinin ve taziye evlerinin olması.	Asfalt bakım onarım tesisimizin olmaması.
Fen İşleri Müdürlüğünün merkezi konumda geniş bir alanda makine ikmal ve idari binasının olması.	Bazı cadde ve sokakların çöp araçlarının giremeyeceği şekilde dar olması.
Teknik personelinin yeterli olması.	
Altyapısı tamamlanmış alanların fazla olması.	

FIRSATLAR	TEHDİTLER
Ankara merkeze yakın olması.	Otobüs sefer sayılarının yetersiz araçların konforsuz olması.
İstanbul Bolu karayoluna yakın konumda olması.	Şehirler arası ulaşımının ilçemizden direkt olarak yapılamayıp Ankara'ya gitmek zorunda kalınması.
Büyükşehir Belediyesi ve ilgili birimleri ile koordineli çalışılıyor olması.	İmar çalışmalarında kamuya ayrılan alanların yatırım alanları olarak değerlendirelememesi.
Ankara Kahramankazan arası EGO otobüs seferlerinin ve özel halk otobüsü seferlerinin olması.	Ekonomik kriz nedeniye yeni yapıların yapılamaması.
Köy merkezlerinin su, elektrik, doğalgaz, kanalizsazyon gibi alt yapı çalışmalarının büyük ölçüde tamamlanmış olması.	

4-KÜLTÜR SANAT VE SPOR YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Gençlik Merkezlerinin ve Mahalle Kültür Evlerinin olması.	Resmi tören alanlarının yetersiz ve bakımsız olması.
Millet Bahçesi, Milli Egemenlik Parkı ve Kent Meydanı gibi kültürel, sanatsal faaliyetlerin yapılabileceği alanların olması.	Kentin ulaşılabilirliği kolay bölgesinde sanat merkezi, sinema, tiyatro, müze ve kütüphanenin olmaması.
Kültürel ve sanatsal faaliyetlere büyük önem veriliyor olması.	Kentin kültürel ve tarihi değerlerinin yeteri kadar tanıtılmaması.
Kültür ve sanat etkinlikerinin ücretsiz gerçekleştirilmesi.	
Kahramankazan Belediye Spor Kulubünün olması ve belediye tarafından desteleniyor olması.	
Sentetik spor sahasının olması.	
Bocce spor dalında gelişmiş ve çok kez şampiyonlukların alınmış olması ile ulusal ve uluslar arası Bocce Turnuvalarına ev sahipliği yapabilecek tesisin olması.	

FIRSATLAR	TEHDİTLER
Aile yaşam merkezinin ve 15 Temmuz Şehitler Müzesinin olması.	Göçmen nüfusunun artması ile kültürel farkın toplum içinde kabul edilememesi.
Büyüyen ve gelişen ilçe olması, genç nüfusumuzun fazla olması ile birlikte sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlere talebin ve katılımın yüksek olması.	Türbe ve tarihi bölgelerin yeterli değeri görmemesi.
Büyükşehir Belediyesi ve ilgili birimleri ile koordineli çalışılıyor olması.	
Göç alan ilçe olmamız sebebiyle kültürel çeşitliliğin fazla olması.	
İlçede üniversitelerin meslek yüksek okullarının olması dolayısıyla bölgenin kültürel sosyal ve spor alanında gelişimine destek sağlaması.	

5-PARK BAHÇE VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Kişi başına düşen yeşil alan miktarının fazla olması.	Tecrübeli ve teknik personelin olmaması.
Belediyemiz bünyesinde fide, fidan, çiçek, çalı ve ağaç fidanlarının üretilebileceği seranın bulunması.	Park alanlarının büyük, sayısının fazla olması dolayısıyla arazi personelininde eksik olması ile birlikte bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinde geciklemlerin yaşanması.
Parklarda ve reakresyon alanlarında vatandaşların ihtiyaçlarına cevap veren alanların olması.	Ulaşım araçlarının, iş makinelerinin ve makine teçhizatının yetersiz olması.
Merkeze yakın parklarda belediye tarafından ücretsiz WİFİ erişiminin olması.	İlaçlama,budama işlemlerinin personel eksikliğinden dolayı zamanında yapılamaması.
Kentin yeşil alan ihtiyacına büyük ölçüde cevap verebilecek geniş kapsamlı Millet Bahçesinin olması.	Hizmet binası, atölye ve garaj alanlarımızın yetersiz olması.
Merkezi parklarda güvenlik kameralarının olması.	
FIRSATLAR	**TEHDİTLER**
Toprak yapımızın verimli olması.	Park ve bahçelerin bilinçsiz kullanımı sonucu zarar görmesi.
Arazinin düz olması dolayısıyla arazi çalışmalarının kolaylıkla yapılması.	Doğal afetler.
Toprak, gübre, fidan vb. ihtiyaçlarımızın ilçe sınırları içerisinde temin edilebiliyor olması.	Küresel ısınma.

6-EĞİTİM SOSYAL YARDIM VE SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Kültür evlerinde eğitim kurslarının olması	Tecrübeli ve teknik personelin olmaması.
2 adet gündüz bakım evi (kreş) olması.	Araç ve ekipman eksikliği.
Engelli eğitim merkezinin olması.	İlçe nüfus artışının hizmet vermeyi geçiktirmesi.
Engelsiz Kafenin olması, engelli bireylerin ekonomik ve sosyal hayata uyum sağlamalarına yardımcı olunması.	Lavra dönemlerinde ilaçlamanın yapılamaması veya etkili olmaması.
Kadın kooperatiflerinin kurulmasına yardımcı olunması, ürettikleri ürünleri sosyal etkinliklerde pazarlamalarına olanak tanınması maddi ve manevi destek olunması.	
İhtiyaç sahipleri için Sosyal Destek Merkezinin olması.	
Yardıma muhtaç ailelerin düzenli olarak ziyaret ediliyor olması.	
Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon ve veterinerlik hizmeti verilebilmesi için bölgenin en kapsamlı Hayvan Barınağının olması.	
Toplum sağlığı için gıda kontröllerinin yapılması.	
Cenaze hizmetlerinin ücretsiz olması	
Yaşlı ve engellilere evde bakım hizmetinin verilmesi.	
Hasta nakil hizmetinin verilmesi.	

FIRSATLAR	TEHDİTLER
İlçe genelinde hayır sever vatandaşların çok olması.	Engelli ve yaşlı sayısının fazla olması.
İç İşleri Bakanlığı kimlik paylaşım sisteminin kullanılıyor olması.	Sokak hayvanları sayısının fazla olması.
Ankara' ya yakın olunması nedeniyle hasta nakillerinde alanında uzman hastanelere gidilebilmesi.	Evde bakım, hasta nakil gibi hizmetlerde yaşanabilecek aksaklıklar ve vatandaşların şiddete başvurmaları.
Kadın ve gençlere yönelik faaliyetlerin ve projelerin yüksek oranda hibe ile destekleniyor olması.	İhtiyaç sahiplerinin beyanlarının gerçeği yansıtmaması.

7-TOPLUM SAĞLIĞI VE TİCARİ ALANLARIN DENETLENMESİ DÜZENLENMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Genç ve çalışkan personel kadrosuna sahip olması.	Tecrübeli ve teknik personelin olmaması.
Denetim ve ruhsatlandırma ile ilgili hizmetlerin kaliteli olması.	Görevde yükselme sınavının olmaması.
İlgili Belediye Başkan Yardımcısının zabıta kökenli olması.	İlçe merkezi dışında kentsel ekonomik hayatın yoğun olduğu Saray Bölgesinde zabıta karakolunun olmaması.
Yapılan iş ve işlemlerde kanunların güvencesi altında olunması.	Belediye tarafından belirlenmiş, trafikten arındırılmış sosyal ve ekonomik hayatın canlandırmak için girişimlerin olmaması.
Hizmet binasının merkezi konumda olması.	
Binek araç, makine ve ekipman sayımızın yeterli olması.	
Salı pazarı ve gıda üretimi yapan esnaf denetimlerinin sık yapılması.	
FIRSATLAR	**TEHDİTLER**
İşletme ve fabrikaların çok olması.	Zabıta hizmetlerinin kolluk hizmeti olarak algılanması.
Halk pazarının merkezde olması.	İlçe halkının kanun ve yönetmeliğie hakim olmaması.
Gimat (Gıda ve ihtiyaç Maddeleri Ankara Toptancılar Derneği) ilçemiz sınırları içerisinde geniş ve kapsamlı tesisinin kurulucak olması	Sanayileşme ile firma sayısının artması dolayısıyla gelen talep ve şikayetlere yetişilememesi.
	Sanayide organize olunamaması üretim sınıflarınınn karışık olması.
	Sanayi bölgesinin gelişmiş olması nedeniyle merdiven altı üretimlerin olabilmesi.
	Seyyar satıcıların olması.
	Denetimler konusunda mevzuatta ki yetki çatışması.

8- İŞLETME YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Farklı yaş gruplarında ki çocuklar, gençler ve yetişkinler için kurslar ile etkinliklerin yapılabileceği Mahalle Kültür Evlerinin olması.	Kurslar için sınıf ve öğretmen yetersizliği.
Vatandaşların özel gün ve toplantılarında misafirlerini ağırlayabileceği Kültür Merkezinin olması.	Kültür merkezine olan talebin çok olması dolayısıyla her vatandaşa cevap veremiyor olması.
Yarı olimpik yüzme havuzunun olması ve tesis içersinde aynı zamanda fitness salonun olması.	
Öğrenci yurdunun olması.	
Kazanbelnet Şirketi ile internet erişimi (alt yapısı) olmayan yerlere radyolink sistemi ile internet veriyor olması.	
KazanBel Beton firmasının olması.	

FIRSATLAR	TEHDİTLER
İnternet satış lisansına sahip kamu şirketinin olması.	

9-KIRSAL KALKINMA YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Çiftçilere verilen mazot ve fide desteğinin düzenli olarak her sene uygulanması.	Tecrübeli ve teknik personelin olmaması.
Çiftçiler ve muhtarlar ile istişareli olunması.	Desteklerin çeşitlendirilememesi.
FIRSATLAR	**TEHDİTLER**
İlçemizin tarım ve hayvancılığa uyumlu ovada olması.	İklim değişiklikleri.
Tarımsal faaliyetlere olan hibe destek programlarının yoğun olması.	Doğal afetler.
Tarımsal ürün çeşitliliğinin fazla olması.	Ekonomik kriz nedeniyle fiyat artışları.
Sulu tarım arazilerinin fazla olması.	

10-MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Belediye Başkanımızın avukat olması dolayısıyla kanun ve yönetmeliklere hakim olması.	Birimler arası koordinasyon eksikliğinin olması.
Belediye Başkanımızın genç, aktif olması ve yerel sorunlar ile kurum içi sorunlara hakim olması.	Stratejik Planın tüm paydaşlar tarafından sahiplenilmemesi, öneminin farkına varılamaması.
Genç, yüksek enerjili ve birbiri ile uyumlu çalışan kadrosunun olması.	Kurumsal konular ile ilgili veri toplanmasına rağmen toplanan verilerin analiz edilmesinde ve süreçlerin iyileştirilmesi amacıyla yapısal yaklaşımların geliştirilememesi.
Katılımcı ve demokratik bir yönetim anlayışının benimsenerek uygulanması.	Basın yayın alanlarının çok geniş olması nedeniyle belediyeye ait yanlış veya yalan haber, yazı ve bildirimlerin takip edilmesinin zor olması.
Yapılan iş ve işlemlerin kanun ve yönetmeliğie uygun yapılıyor olması.	Hızla gelişen teknoloji ile birlikte artan siber saldırı tehditlerin olması.
Kurum içi risklerin analiz edilerek kurum politikalarının izlenebilir bir yönetim sistemiyle belirlenmesi.	Mali bütçenin yetersiz olması.
Kurum içi iletişimin güçlü olması.	Hizmet binasının büyük olması, dış birimlerin ana hizmet binası dışında olması nedeniyle Belediyemizin ana hizmet binasıyla, diğer hizmet birimlerinin temizlik, aydınlatma, ısınma, ulaşım, güvenlik ihtiyaçlarının karşılanmasında zorluk yaşanması.
Stratejik Planın katılıcımlı bir yöntem ile hazırlanmış olması.	Hizmet binasının yetersiz olması.
Hibe destek projerinin takip edilip, başarılı projeler üretilerek uygulanıyor olması.	
Halkla iletişim konusunda Mavi Ay (ilk müraacat) biriminin olması.	
Belediye faaliyetlerini, ilan ve duyurularını yönetebilceği basın ve yayın organlarının aktif olarak kullanılıyor olması.	
İş arayan ile iş verenlerin buluştuğu (Kahramankazan İstihdam Merkezi) birimin aktif olarak çalışıyor olması.	
Yüksek teknolojik alt yapısı ile güçlü ağ ve iletişim yapısının olması, veri güvenliği protokollerinin olması, kullanılan yazılım ve sistemlerin güncel olması.	
Elektronik Belge Yazılım Sisteminin (EBYS) kullanılıyor olması.	
Personel maaş ödemelerinin gününde yapılıyor olması.	

10-MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Güçlü mali yönetim kadrsouna sahip olması.	
İdarenin emlak vergisi, harçlar ve diğer gelirlerin tahsilatında başarılı olması.	
Makine ekipman ve teknolojik donanımın yeterli olması.	
FIRSATLAR	**TEHDİTLER**
Ankara Büyükşehir Belediyesi ile ilişkilerimiz güçlü olması.	Vatandaşların randevu sistemine uymadan Belediye Başkanı ile görüşmek istemesi.
Belediye Başkanımızın iki buçuk yıl Ankara Büyükşehir Belediye Başkan Vekilliği yapmış olması.	Belediye hizmet alanında olmayan, görev ve sorumluluğu dışında gelen taleplerin olması.
Üniversite öğrencilerine burs veren derneklerin kurulması, desteklenmesi konusunda belediyemizin öncülük ediyor olması.	Kuruma ait sosyal medya hesaplarının taklit edilmesi, kurumun bilgisi dışında duyuru haber ve bildirilerin yayımlanması.
Proje desteği sağlayan Ankara Kalkınma Ajansı, Türkiye Belediyeler Birliği gibi kurum ve kuruluşlar ile ilişkilerimizin iyi olması.	Ekonomik krize bağlı olarak belediyemiz tarafından alınacak mal ve hizmetlerin fiyatlarının artması.

J. TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ

Durum Analizi Aşamaları	Tesiptler/Sorun Alanları	İhtiyaçlar/Gelişim Alanları
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Planlama, bütçeleme ve izleme süreçleri arasında kopukluk bulunmaktadır. Stratejik Plan hazırlık aşamasında birimler arası kopukluk yaşanması.	Stratejik Planın tüm birimler tarafından sahiplenilmesi ve birimler arası kopukluğun ortadan kaldırılması gerekmektedir.
Mevzuat Analizi	Kanun ve yönetmeliklerin sürekli değişmesi.	Belediye personeline eğitim düzenlenmesi gerekmektedir.
Üst Politika Belgeleri Analizi	Kanun ve yönetmeliklerin sürekli değişmesi. Kalkınma Planlarının uygulanabilirliğinin zaman alması.	Planlamada entegrasyona yönelik yetki ve sorumlulukların belirlenmesinde yaşanan aksaklıkların önüne geçilmelidir.
Paydaş Analizi	Paydaşlarımızın Stratejik Planı yeterince benimsememesi ile yapılan görüş ve anket çalışmalarına içtenlikle cevap vermemesi.	Paydaşlarımız ile daha sık görüşülmeli, istişare toplantıları düzenlenerek paydaşlarımızın görüş ve önerileri her alanada dinlenilmelidir.
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Teknik ve tecrübeli personel eksikliğinin olması.	Personellere alanları dahilinde eğitim verilmesi, Belediye görev ve sorumluluğu hakkında Kanun ve Yönetmelikler ile ilgili eğitim verilmesi gerekmektedir.
Kurum Kültürü Analizi	Klasik kamu yönetimi uygulamalarının devam ettirilmesi,kurum kültürüne hizmet eden faaliyetlerin gerçekleştirilememesi	Yeni kamu yönetimi uygulamalarını içselleştirmeye yönelik duyulan ihtiyaç ve kurum kültürünün gelişmesine hizmet edecek faaliyet ve aktivitelerin gerçekleştirilmesi
Fiziki Kaynak Analizi	Makine ve ekipman yetersizliğinin olması.	İhtiyaç duyulan alanlarda makine ve ekipman eksikliğinin giderilmesi gerekmektedir.
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Bilişim ve iletişim teknolojilerinde yeni gelişmeleri takip etmenin ortaya çıkardığı maliyetlerin büyüklüğü ile nitelikli insan kaynağının eksik olması.	Bilişim ve iletişim teknolojilerinde var olan gelişimleri takip edebilmek ve nitelikli eleman açığını giderebilmek için bütçe artırıcı faaliyetler yapılarak güçlü bütçeye sahip olunması gerekmetedir.
Mali Kaynak Analizi	Ekonomik istikrarsızlık nedeniyle tahmin edilen bütçe rakamlarının tutturulamaması. Alternatif kaynaklar sağlacak alanların kısıtlı olması.	Öz gelirlerin ve anternatif gelir alanlarının artırılması gerekmektedir.
PESTLE Analizi	İlçemizin politik, ekonomik, sosyo- kültürel, teknolojik yasal ve çevrsel etkenlerinin fırsat ve tehitleri değerlendirilerek ne yapılması gerektiği konusunda çalışma yapılmıştır.	Pestle analizinden faydalanılarak Stratejik Plan çalışmaları belirlenmiştir.



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ
STRATEJİK PLAN

2025 - 2029

2025 STRATEJİK PLAN 2029

4. GELECEĞE BAKIŞ



MİSYON

•SOSYAL HAKLARI TEMEL ALAN KATILIMCI YÖNETİM ANLAYIŞIYLA HİZMETLERİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAYAN,ERİŞİLEBİLİR, TOPLUMSAL EŞİTLİĞİ ESAS ALAN, ÇAĞIN GETİRDİĞİ YENİLİKLERE AÇIK, ÇEVRECİ VE SOSYAL REFAHI YÜKSEK BİR KENT YAŞAMI SAĞLAMAK.

VİZYON



•KATILIMCI, ADİL, ŞEFFAF, DESTEKLEYİCİ,ÜRETKEN VE İNSAN ODAKLI BİR BELEDİYE MODELİ OLUŞTURMAK.

TEMEL DEĞERLER



- ADALET, EŞİTLİK VE TARAFSIZLIK
- GÜVENİRLİK ve HESAP VEREBİLİRLİK
- GELİŞİME VE DEĞİŞİME AÇIK
- KAMUSAL FAALİYETLERDE HUKUKUN ÜSTÜNLÜĞÜ İLKESİNİ ESAS ALMAK
- KAYNAKLARIN KULLANIMINDA ETKİNLİK VE VERİMLİLİK
- VATANDAŞ ODAKLI HİZMET VE HEMŞERİ MEMNUNİYETİNE ÖNCELİK VERMEK
- KÜLTÜREL DEĞERLERE VE GELENEKLERE SAHİP ÇIKMAK
- ÇEVREYE DUYARLILIK
- SOSYAL BELEDİYECİLİK



KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025 - 2029

2025 STRATEJİK PLAN 2029

5.STRATEJİ GELİŞTİRME: AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN BELİRLENMESİ

1.1. ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ

Amaç	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.								
Hedef	1.1. Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek.								
Sorumlu Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Zabıta Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.1.1.1. Çöp konteyneri ve çöp varili taleplerinin karşılanma oranı (%)	30	70%	%75	%80	%85	%90	%95	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG.1.1.2. Katı atık ve çöp toplama araç sayısı (adet)	30	12	15	17	19	21	23	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
P.G.1.1.3. Toplanan katı atık ve çöp miktarı (ton)	15	206.868	227.555	250.310	275.341	302.875	333.163	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG.1.1.4. 1. Sıfır Atık merkezinin kapasite miktarı (ton)	15	12	15	17	18	19	20	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG.1.1.5. Çevre temizliği yapılan ve atıkları alınan kişilerin memnuniyet oranı (%)	10	65%	70%	75%	80%	85%	90%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Atık konusunda vatandaşların gerekli bilince sahip olmaması. * Çöplerin zamanında alınamaması sebebiyle koku ve sineklerin yayılması. * Sanayi bölgesinden çıkan üretim artığı atıkların çok olması. * Kayıt dışı yapılaşmanın (hobi bahçelerinin) çok fazla olması sonucu varil ve konteyner taleplerinin karşılanamaması. * Şehir merkezi trafiğinin yoğun olduğu saatlerde çöp toplama işinin yapılması. * Çöp varillerinin ve çöp konteynerlerinin çalınması.								
Faaliyet ve Projeler	* Atık merkezinin kapasitesini artırmak ve geliştirmek. * Makine ekipman ve personel eksikliğini gidermek. * Kompost gübre ve biyogaz üretim tesisi projesi yapmak.								
Maliyet Tahmin	* 106.461.672,78 TL								
Tespitler	* Vatandaşların çöpleri çöp varillerine ve konteynerlerine atmaması çevreyi koruyucu düzeyde bilinçli olmaması. * Çöp varili ve konteynerlerin yetersiz olması. * Makine ekipman yetersizliği. * Personel eksikliği.								
İhtiyaçlar	* Çöp varili ve konteyner sayısının artırılması. * Vatandaşlarımıza çevre ve temizlik konusunda eğitimler verilerek farkındaıkların yaratılması.								

1.2. ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ

Amaç	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.								
Hedef	1.2. İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanması.								
Sorumlu Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Zabıta Müdürlüğü- Fen İşleri Müdürlüğü- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.1.2.1. Geri dönüşüm merkezi kapasitesi (ton)	15	50	50	50	50	50	50	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG.1.2.2. Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı (ton)	65	1.204	1.565	2.034	2.644	3.438	4.469	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG.1.2.3. Atıkların geri dönüştürülmesinden duyulan memnuniyet oranı (%)	20	60%	70%	75%	85%	90%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	*Geri dönüşüme kazandırılabilecek atıkların biliçsizce gelişi güzel atılması.								
Faaliyet ve Projeler	* Geri dönüşümün ;çevre ve sağlık konusunda geleceğe yönelik faydalarının okullarda, kamu kurum ve kuruluşlarda eğitim ve farkındalık ile anlatılması. * Geri dönüşüm kutularının şehrin yoğun olan yerlerine yerleştirilerek yerinde ayrıştırmanın yapılması.								
Maliyet Tahmin	* 3.720.800,00 TL								
Tespitler	* Geri dönüşüm konusunda ilçe halkının bilinçsiz olması. * Geri dönüşüm kutularının yetersiz olması.								
İhtiyaçlar	* Geri dönüşüm bilincinin oluşturulması. * Basın yayın organları ile geri dönüşümün önemini anlatan görsellerin olması. * Geri dönüşüm kutularının şehrin yoğun yerlerine yerleştirilmesi.								

1.3. ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ

Amaç	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.								
Hedef	1.3. Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemleriyle karşılamak ve yaygınlaştırmak								
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi(%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**İzleme Sıklığı**	**Raporlama Sıklığı**
PG1.3.1. Enerji ihtiyacının yenilenebilir enerjiden karşılama oranı (%)	**100%**	**%2 (2mw)**	**%2 (2mw)**	**%2 (2mw)**	**%4 (2mw)**	**%4 (2mw)**	**%6 (2mw)**	**6 Ayda Bir**	**Yılda 1 Defa**
Riskler	* Ekonomik kriz sebebiyle proje maliyetlerinin yüksek olması. * Doğal koşulların değişkenlik göstermesi durumunda projenin sürdürülebilirğinin olmaması. * Ekolojik sistemi tehdit eden unsurlar var olması. * Kullanılacak enerji iletim hatlarının dağıtım bedellerinin yüksek olması.								
Faaliyet ve Projeler	Güneş enerji üretim projesinin yapılması.								
Maliyet Tahmin	* 0 TL								
Tespitler	* Yenilenebilir enerji kaynaklarından yeterli düzeyde yararlanılamaması. * Yenilenebilir enerji kaynaklarının her geçen gün öneminin artması. * Yenilenebilir enerji kaynaklı içerikli projelere AB fonlarının desteği								
İhtiyaçlar	* Kahramankazan Belediyesi tarafından Güneş Enerji Santralinin kurulması								

2.1. EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ

Amaç	2. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak								
Hedef	2.1. Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile belediye mülküyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.								
Sorumlu Birim	Emlak İstimlak Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.1.1. Kamulaştırma miktarı (m2)	10	0	10.000	10.000	10.000	12.000	12.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.1.2. Arsa satış miktarı (adet)	25	43	50	60	75	80	85	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.1.3. Gayrımenkul kiralama sayısı (adet)	25	32	40	92	93	95	95	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.1.4. Arsa satış işlemlerinin belediyeye ekonomik katkısı (Milyon TL)	30	91	95	100	105	110	115	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.1.5. Kiralama ve satış işlemlerinin memnuniyet oranı (%)	5	90%	90%	95%	95%	95%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Ekonomik koşulların değişken olması. * Kamulaştırma maliyetlerinin yüksek olması. * Kurumlar arası yasal sorunların olması.								
Faaliyet ve Projeler	* Gayrimenkul alım ve satımlarını şehrin dinamikleriyle uyumlu olarak yapmak. * Vatandaş talepleri doğrultusunda kiralamalar ve satışları gerçekleştirmek.								
Maliyet Tahmin	* 64.075.316,36 TL								
Tespitler	* Kentsel dönüşüm projesi kapsamında yapılması gereken kamulaştırma işlemleri. * Afet riski altında olan alanların düzenlenmesi. * Gelişime açık alanlarda kamu yatırımlarının yapılması.								
İhtiyaçlar	* Tecrübeli ve teknik personel ihtiyacı.								

2.2. EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ

Amaç	2. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik marka bir kent oluşturmak.
Hedef	2.2. Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak planlı, kaliteli özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İşbirliği Yapılacak Birim	Fen İşleri Müdürlüğü Emlak İstimlak Müdürlüğü Hukuk Hukuk İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.2.1. Onaylanan Mimari Proje Sayısı	30	335	411	452	497	547	600	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.2.2. Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	20	452	470	516	567	624	686	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.2.3. İskan Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Sayısı	10	283	220	242	266	293	321	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.2.4.Yapılan İmar planı ve plan değişikliği sayısı	35	22	15	20	24	26	30	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.2.5. İmar Planı Memnuniyet Oranı(%)	5	65%	70%	75%	78%	80%	85%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa

Riskler	* Ekonomik durgunluk nedeniyle inşaat piyasasında yaşanan olumsuzluklar. * Mevzuatta meydana gelebilecek değişikliklerin olması. * İmar/parselasyon planlarının uygulamasını etkileyebilecek mahkeme kararlarının olması.
Faaliyet ve Projeler	* İmar planlarının / plan değişikliklerinin ve parselasyon planlarının onaylanması, * Mimari projelerin kanun ve yönetmeliğe uygun olarak onaylanarak yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi.
Maliyet Tahmin	* 143.123.742,12 TL
Tespitler	* Şehir planlamalarında yüksek kat müsadesinin yerleşim alanı içinde yapılması.
İhtiyaçlar	* Planlamaların ilçenin dinamikleri ile uyumlu yapılması. * Vatandaşların güvenli , sağlıklı ve kaliteli yaşayabilecekleri içerisinde sosyal etkinlikler yapabilecekleri tesislerin bulunduğu yaşam alanlarının olması gerekmektedir.

2.3. EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ

Amaç	3. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik marka bir kent oluşturmak.
Hedef	2.3. Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurlarını yapabileceği takip edip ve sonuçlandırabileceği; D- İMAR uygulamasını belediyemizin kullanımasını sağlamak.
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İşbirliği Yapılacak Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.3.1. Gelen Evrak sayısı (adet)	30	12.003	7.180	7.960	8.760	9.750	10.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.3.2. Giden Evrak Sayısı (adet)	30	8.330	5.500	6.000	6.500	7.000	7.500	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 2.3.3. Gelen Evrak Cevaplandırma Memnuniyet Oranı (%)	40	60%	65%	70%	75%	80%	90%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa

Riskler	*Yazılım maliyetlerinin yüksek olması. * Siber saldırılar sebebiyle programın çalışmaması * Vatandaş beyanına göre işlem yapılacak olması usulsüzlüklerin kontrolünün sistem tarafından takip edilecek olması.
Faaliyet ve Projeler	* Vatandaşların ekonomi ve zamandan tasarruf ederek istedikleri zaman ve istedikleri yerde belediyemiz imar işleri ile ilgili bilgi, veri ve belge talep edebileceği D- İMAR uygulamasına geçilmesi.
Maliyet Tahmin	* 3.944.048,00 TL
Tespitler	* Büyüyen ve gelişen ilçe olmamız dolayısıyla inşaai faaliyetlerin çok olması. * Vatandaşların bilgi, veri ve bilgi taleplerinin çok olması. * Personelin iş yoğunluğundan bazı evrakların iş ve işlemini geciktirebilmesi. * Yazılım sayesinde gelen ve giden evrakların takibi rahatlayacak, vatandaşlar belediyeye gelmeden iş ve işlemerini kısa sürede dijital ortamdan takip edip çözüme kavuşturabileceklerdir. * Kağıt baskı ve arşivleme maliyetinin azalacak olması.
İhtiyaçlar	* Bütçe yetersizliği. * Personelin eğitim alması. * Vatandaşların sisteme uyum sağlaması için yapılacak bilgilendirme vidolarının yayınlanması.

3.1. ULAŞTIRMA, ALTYAPI VE YAPIM YÖNETİMİ

Amaç	3. Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata gerçirmek.								
Hedef	3.1. Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini tamamlamak.								
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Emlak İstimlak Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.1.1. Yapılan Yapı Sayısı	40%	2	4	3	3	4	3	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 3.1.2. Tadilatı Yapılan Yapı Sayısı	30%	48	65	74	90	55	47	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 3.1.4. Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)	10%	60%	75%	82%	87%	90%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Kamu yapılarının yapım aşamasında yer seçimi ve proje hataları. * Tadilatı yapılan yapıların eski olması.								
Faaliyet ve Projeler	* Modern yaşamın gereklerine uygun vatandaşın talep ve önerilerine göre yapım faaliyetlerinin yapılması.								
Maliyet Tahmin	* 475.072.168,17 TL								
Tespitler	*Kamu alanı olarak ayrılan yerlere kamu yatırımının yapılmaması. *Mahalle kültür evlerine olan talebin çok olması.								
İhtiyaçlar	* Yatırım projeleri için genel bütçeden ayrılan mali kaynağın yetersiz olması. * Belediye bütçesinin yetersiz olması.								

3.2. ULAŞTIRMA, ALTYAPI VE YAPIM YÖNETİMİ

Amaç	3. Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata gerçirmek.								
Hedef	3.2. Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.								
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.2.1. Açılan İmar Yollarının uzunluğu (Km)	10%	7	9	12	15	17	20	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 3.2.2. Asfalt kırığı serilerek bakımı yapılan yol uzunluğu(Km)	15%	5	7	9	11	12	13	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 3.2.3. Asfaltlanan yol miktarı (Km)	30%	40	40	45	50	55	60	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 3.2.4. Köy ve kırsal mahallelere kilitli taş ve bördur yapım çalışması (m2)	10%	5.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 3.2.5. Köy ve kırsal mahalle merkezlerinde su, elektrik,doğalgaz ve kanalizasyon hizmetleri tamamlanan mahalle sayısı	15%	22	23	24	25	26	27	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 3.2.6. Köy ve kırsal mahallere yapılan ulaştırma, altyapı hizmetlerinin memnuniyet oranı (%)	10%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Altyapı çalışmalarında kurumlar arası koordinasyon eksikliğinin olması. * Araç ve iş makinelerinin arızalanması durumunun olması. * Kamu yapılarının yapım aşamasında yer seçimi ve proje hatalarının olması. * Kırsal mahallelerde nüfusun az olması. * Nüfusumuz itibariyle şehirler arası otobüslere olan talebin yeterli olmaması.								
Faaliyet ve Projeler	* Modern yaşamın gereklerine uygun vatandaşın talep ve önerilerine göre altyapı ve ulaşım hizmetlerini yapmak.								
Maliyet Tahmin	* 74.602.040,00 TL								
Tespitler	* Şehir içi, Ankara ve şehirler arası ulaşımın yetersiz olması. * Altyapısı tamamlanmamış bölgelerimizin olması. * Asfalt bakım ve onarım tesisimizin olmaması. * Kamu alanı olarak ayrılan yerlere kamu yatırımının yapılmaması. * Ankara merkeze en yakın dış ilçe olmasına rağmen metro hattının ilçemizde olmaması. * Bisiklet yolunun olmaması								
İhtiyaçlar	* Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması. * Yatırım projelerine yeterli mali kaynağın aktarılması. * Eksik olan makine ekipmanın tamamlanması, eski olanların yenilenmesi.								

4.1. KÜLTÜR SANAT VE SPOR YÖNETİMİ

Amaç	4. Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.								
Hedef	4.1. Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal ,kültür ve sanat kenti yapmak.								
Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	*Özel Kalem Müdürlüğü *Destek Hizmetleri Müdürlüğü *Sağlık İşleri Müdürlüğü *Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 4.1.1. İlçemizde açık hava etkinlikleri, kültür sanat alanında konser, tiyatro, opera vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı	5	12	19	23	26	27	30	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 4.1.2. Dini ve milli bayramlar ile özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı	5	9	9	9	9	9	9	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 4.1.3. Düzenlenen konferans, kurs, sunum, söyleşi, toplantı ve organizasyon sayısı	10	40	44	46	48	50	52	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 4.1.4. Kültürel Gezi Sayısı	20	8	8	8	8	8	8	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 4.1.5. Doğal ve tarihi alan sayısı	40	9	9	9	9	9	9	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 4.1.6. İlçemize diğer şehirlerden göç etmiş vatandaşlarımızın kurmuş olduğu kültür ve dayanışma derneklerin düzenlediği etkinlik sayısı	5	3	3	2	4	4	4	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 4.1.7. Yapılan kültür, sanat ve sosyal etkinliklerden memnuniyet oranı (%)	15	60%	70%	80%	85%	90%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Resmi programlarda paydaş kurumların görevlerini yerine getirememesinden doğan eksikliklerin olma durumu. * Vatandaşın programlara olan katılımının az olması. *Belediye gelirlerinin yetersizliği nedeniyle finansman sorununun yaşanması								
Faaliyet ve Projeler	* Kültür,sanat, tarihi ve turizm alanında gerçekleştirilecek ulusal fuar ve festivaller düzenlenerek etkinliklerde katılımcı anlayışının güçlendirilmesi * İlçemizin arşiv kapasitesinin geliştirilmesi ile ilçemiz tarihi, kültürel, sanatsal, turizm hizmetlerini tanıtıcı kitap, dergi, ilan ve görsel basılı materyallerin hazırlanması. * Sanat ve Teknoloji Sokağı Projesi.								
Maliyet Tahmin	*160.489.913,82 TL								
Tespitler	* Etkinliklerin tanıtımlarının yeterince karşılık bulamaması.								
İhtiyaçlar	* Türkiye genelinde popülaritesi yüksek kişilerle etkinlik düzenlemek *Halkın ilgisini çekecek programlar düzenlemek								

4.2. KÜLTÜR SANAT VE SPOR YÖNETİMİ

Amaç	4. Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.								
Hedef	4.2. Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.								
Sorumlu Birim	İşletme Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	*Özel Kalem Müdürlüğü *Destek Hizmetleri Müdürlüğü *Sağlık İşleri Müdürlüğü *Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 4.2.1. Lisanslı Sporcu Sayısı	45%	442	500	550	600	650	700	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 4.2.2. İlçemizde faaliyet gösteren spor branşları sayısı	35%	6	6	6	7	7	8	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 4.2.3. İlçemizde düzenlenen spor müsabakası sayısı	20%	80	80	90	95	100	110	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Mali desteklerin yetersiz olması sonucu spor faaliyetlerini yapılamaması. * Branş eğiticilerinin bulunamaması. * Branş taleplerinin bireysel olup, kurs açılış sayısının sağlanamaması.								
Faaliyet ve Projeler	* Spor branşlarını geliştirerek ilçemizi sporun merkezi haline getirmek. * Ulusal ve uluslar arası spor musabaklarına ev sahipliği yapmak.								
Maliyet Tahmin	* 0 TL								
Tespitler	* Bocce Spor Tesisimimizin ulusal ve uluslar arası musabakalara ev sahipliği yapıyor olması. * Şampiyonluk alan lisanslı sporcularımızın olması.								
İhtiyaçlar	* Basın yayın organları ile spor branşlarının faaliyetlerinin duyurulması. * Bağış ve mali desteklerin artırılması.								

5.1. PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ

Amaç	5.İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korumasının sağlanması.								
Hedef	5.1. Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması.								
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Fen İşleri Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 5.1.1. Projelendirilip yeniden yapılacak park sayısı	30%	2	3	3	3	3	3	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.1.2. Yenilenecek çim alanı miktarı(m2)	20%	1.000	2.000	2.500	3.000	3.500	3.500	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.1.3. Dikilecek bitki sayısı (Adet)	15%	500	550	1.500	2.000	2.500	3.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.1.4. Düzenlenecek yeşil alan yürüyüş yolu miktarı (m²)	15%	500	1.000	1.500	2.000	2.500	3.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.1.5. Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m²)	10%	132	142	150	155	160	165	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.1.6. Yeşil alanlardan halkın duyduğu memnuniyet	10%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Park alanlarının büyük, sayısının fazla olması ve arazi personelininde eksik olması nedeniyle bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinde gecikmelerin yaşanması * Park ve bahçelerin bilinçsiz kullanımı sonucu zarar görmesi. * İlaçlama budama işlemlerinin personel eksikliğinden dolayı zamanında yapılamaması.								
Faaliyet ve Projeler	* İmar alanları içerisinde park olarak ayrılan yerlere talepler doğrultusunda yeni park ve yeşil alan yapılması.								
Maliyet Tahmin	* 202.156.310,33 TL								
Tespitler	* Yeşil alan ve parkların yoğun yapılaşma ve hızla artan nüfus dolayısıyla yetersiz kalması. * Yeşil alan ve parklarda, zaman geçtikçe kullanım kaynaklı ve hava şartlarının etkisiyle tahribatın meydana gelmesi. * Teknolojik gelişmeyle birlikte yapı elemanlarının tamiratı için kullanılacak malzemenin bulunması zorlaşmaktadır. * Halk kamuya ait alanların korunması yönünde yeterli bilince sahip değildir.								
İhtiyaçlar	* Halkın kamu malına zarar vermemesi konusunda gerekli eğitimlerin verilmesi. * Ödenek eksikliği.								

5.2. PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ

Amaç	5.İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.								
Hedef	5.2. Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunmasını sağlamak.								
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Fen İşleri Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 5.2.1. Yenilenen çocuk oyun grubu sayıları	50	5	10	10	10	10	10	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.2.2. Yenilenen spor aletlerinin sayısı	50	2	5	5	5	5	5	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Kırık ve bakımsız oyun aletlerinin çocuklara zarar verebilmesi. * Parklarda güvenlik personelinin ve güvenlik kameralarıının yetersiz olması nedeniyle güvenlik riskinin oluşması.								
Faaliyet ve Projeler	* Parklarda ihtiyaç duyulan çocuk oyun grubu ve spor aletlerinin yenilenerek geliştirilmesi.								
Maliyet Tahmin	* 520.912,00 TL								
Tespitler	* Yoğun yapılaşma ve artan nüfus ile birlikte park ve bahçelere talebin artması. * Kamuya ait mallara zarar verme konusunda yeterli eğitimi olmayan kişiler tarafından, çocuk oyun aletlerinin kullanılamaz duruma getirilmesi.								
İhtiyaçlar	* Halkın kamu malına zarar vermemesi konusunda gerekli eğitimlerin verilmesi. * Bu konudaki cezaların artırılması. * Parklarda alkol, uyuşturucu kullanımı ve adli olayların yaşanmaması için güvenlik tedbirlerinin artırılması.								

5.3. PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ

Amaç	5.İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korumasının sağlanması.								
Hedef	5.3.Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkisel materyal, toprak, gübre, çiçek, çalı ve ağaçları üretmek için mevcut seranın etkin ve verimli kullanılması.								
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Fen İşleri Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 5.3.1. Üretimi yapılacak ibreli ağaç sayısı (Adet)	25%	500	1.000	1.500	2.000	2.500	3.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.3.2. Üretimi yapılacak yapraklı ağaç sayısı (Adet)	25%	500	1.000	1.500	2.000	2.500	3.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.3.3. Üretimi yapılacak çalı sayısı (Adet)	25%	2.000	3.000	4.000	5.000	6.000	7.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 5.3.4. Üretimi yapılacak mevsimlik çiçek sayısı (Adet)	25%	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	40.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Üretimi yapılan bitkilerde herhangi bir olumsuz durumda kuruma olması. * Personel yetersizliği. * Bitkilerin büyüme hızlarının çok yavaş olması.								
Faaliyet ve Projeler	* Park ve yeşil alanlarımızda yapılan budama sonrasında çelikler alınarak, serada köklendirilmesi. * Tohumdan mevsimlik çiçek üretimi yapılması.								
Maliyet Tahmin	* 2.530.144,00 TL								
Tespitler	* İlçemizin araç trafiğinin ve sanayisinin sebep olduğu hava kirliliğinin azaltıcı önlem olarak ağaçlandırma çalışmaları yapılarak, daha yeşil bir doğaya sahip olunması gerekmektedir. * Kuruyan bitkilerin yerine yenisinin özel firmalardan karşılanması önemli bir maddi külfete sebep olmaktadır. * Bir sene boyunca 3-4 defa değişiminin yapılması gerekli olan mevsimlik çiçeklerin, daha ekonomik bir yoldan elde edilmesi.								
İhtiyaçlar	* Üretim için gerekli malzemelerin temin edilmesi. * Yeterli personel desteğinin sağlanması.								

6.1. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLER YÖNETİMİ

Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını,toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
Hedef	6.1. Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.
Sorumlu Birim	Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü
İşbirliği Yapılacak Birim	* Sağlık İşleri Müdürlüğü * Destek Hizmetleri Müdürlüğü * Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü * Mali Hizmetler Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 6.1.1. Yardım için başvuran vatandaşlardan gerçek ihtiyaç sahibi olanların tespit oranı (%)	20	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.1.2. Yardıma ihtiyacı olup belediyemize başvuran vatandaşlara sosyal ve mali destek sağlama oranı (%).	20	85%	87%	89%	91%	93%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.1.3. Yardım için başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşların belirlenmesi için ev ziyaretlerinin gerçekleştirilme sayısı.	10	520	540	560	580	600	620	6 Ayda Bir	Sürekli
PG 6.1.4. Periyodik yardım yapılan vatandaşlarımızın yapılan yardımdan memnuniyet oranı(%).	10	85%	87%	89%	91%	93%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.1.5. Ramazan Ayında başvurulan "Ramazan Kolisi" ve "Halk Kart" yardımının dağıtım oranı (%).	10	85%	89%	90%	91%	93%	95%	Yılda 1 Defa	Yılda 1 Defa
PG 6.1.6. Kurban Bayramlarında "Gülüşün Bayram Çocuk" kampanyası kapsamında bayramlık kıyafet yardımım yapılan çocuk sayısı.	10	315	320	325	330	340	350	Yılda 1 Defa	Yılda 1 Defa

Riskler	* İhtiyaç sahibi vatandaşın doğru bilgi vermemesi ya da eksik bilgi vermesi * Kişi mal varlığının tamamının sistem üzerinde görünmemesi nedeniyle ihtiyaç sahibi vatandaşın tespitinin zorlaşması. * Sosyal yardımların dağıtım organizasyonlarında aksaklıklar yaşanması. * Vatandaş taleplerinin zamanında karşılanmaması. * Bütçenin yetmemesi. * Yardımlarda kayırmacılık.
Faaliyet ve Projeler	* İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara ayni sosyal yardım hizmeti sunmak.
Maliyet Tahmin	* 55.690.954,93 TL
Tespitler	* İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların sosyal yardımlar noktasında yeterli bilgiye sahip olmaması. * Toplumumuzdaki tüm kesimlerin eşit yaşam koşullarına ve fırsat eşitliğine sahip olmaması.
İhtiyaçlar	* Sosyal yardımlara erişim kolaylaştırılması. * 3. Kreş ve Gündüz Bakımevi açılması. * Araç alınması. * Büro içi ekipman eksikliğinin giderilmesi.

6.2. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLER YÖNETİMİ

Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını,toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.								
Hedef	6.2. İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kalitesini artırmaya yönelik hizmetlerin yapılması.								
Sorumlu Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü * Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü * Destek Hizmetleri Müdürlüğü * Özel Kalem Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 6.2.1. İhtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım hizmetlerinin verilmesi (Yaşam alanı temizliği, evde sağlık ve yönlendirme, AKŞ (açlık kan şekeri ölçümü), ANT (ateş, nabız, tansiyon ölçümü), psikolojik destek, erkek bireyler için berber hizmeti, yenidoğan seti, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakli hizmeti alan kişi sayısı.	50	13.400	13.450	13.500	13.600	13.650	13.650	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.2.2. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için medikal malzeme temin edilme n (tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, yenidoğan paketi vb.).	30	450	475	500	525	550	575	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.2.3. Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması.	10	1	1	1	1	1	1	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.2.4. Sağlık ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması.	5	1	2	2	2	2	2	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.2.5. İhtiyaç sahiplerinin yapılan hizmetten memnuniyet oranı.	5	70%	75%	80%	85%	90%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Görevli Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin hizmet verdiği ortama ve kişiye bağlı olarak enfeksiyon riskinin olması, tehlikeli madde atığı, arızalı iş ekipmanı, tehlikeli kimyasal madde ile çalışmadan kaynaklı riskler bulunmakta ve yoğun çalışma temposundan kaynaklı sıkıntıların yaşanması. * İhtiyaç sahibi vatandaşın doğru bilgi vermemesi ya da eksik bilgilendirmesi.								
Faaliyet ve Projeler	* İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hizmetlerin iyileştirilmesi ve erişilebilirliğinin artırılması.								
Maliyet Tahmin	* 103.294.721,30 TL								
Tespitler	* Toplumumuzdaki tüm kesimlerin eşit yaşam koşullarına ve fırsat eşitliğine sahip olmaması.								
İhtiyaçlar	* İlçede yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın hizmetlere erişilebilirliğini artırmak ve fırsat eşitliği sunmak.								

6.3. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLER YÖNETİMİ

Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında, kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.								
Hedef	6.3. Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.								
Sorumlu Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Zabıta Müdürlüğü * Temizlik İşleri Müdürlüğü * Destek Hizmetleri Müdürlüğü * Özel Kalem Müdürlüğü * Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 6.3.1. Veterinerlik hizmetlerinden faydalanan hayvan sayısı.	40	3.800	3.850	3.900	3.950	4.000	4.050	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.3.2. Vektörel mücadele çalışmalarının yapılması.	40	600	625	650	675	700	725	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.3.3. Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması.	10	1	1	1	1	1	1	6 Ayda Bir	Sürekli
PG 6.3.4. Öğrencilere hayvan sevgisi kazandırmaya yönelik eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılma sayısı.	10	x	2	3	3	3	3	6 Ayda Bir	Sürekli
Riskler	* Veteriner hekim ve teknikerin hizmet verdiği ortama ve hayvana bağlı olarak akut bulaşıcı bir hastalık, enfeksiyon riski, tehlikeli madde atığı, arızalı iş ekipmanı, tehlikeli kimyasal madde ile çalışmadan kaynaklı riskleri bulunmaktadır. * Vektörel mücadele veren görevli personellerin kapalı ve açık alanlarda kullandığı tehlikeli kimyasal madde ile çalışmadan kaynaklı ve akut bulaşıcı bir hastalık, vektörel hastalık yaşanması konusunda riskleri bulunmaktadır. * Vatandaş taleplerinin zamanında karşılanmaması.								
Faaliyet ve Projeler	* Hayvanların kontrol ve bakımı, aşılama, kısırlaştırma ve işaretlendirme, sahiplendirme ve kimliklendirme yapma, toplumun sağlığı ve huzuru için koruyucu ve önleyici çalışmalar yapmak. * Sokak Hayvanları için bakımevi geliştirilmesi,ekipman tedarik edilmesi,rehabilite ve sahiplendirilme hususlarında bakanlık mali desteklerinden faydanılması.								
Maliyet Tahmin	* 12.650.720,00 TL								
Tespitler	* Veterinerlik hizmetlerinde cerrahi manevralar yapabilecek el kabiliyetine sahip olmak, hayvan sahiplerinin endişelerini dinleyip, empati kurabilmek,halk sağlığı riski oluşturan enfeksiyöz etkenini doğal olarak taşıyan vektörel canlıların poplülasyonunu daha aza indirgemek.								
İhtiyaçlar	* Talepleri karşılayabilecek koruyucu alet, ekipman donanım yetersizliği.								

6.4. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLER YÖNETİMİ

Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını,toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.								
Hedef	6.4. İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli yada yatağa bağımlı vatandaşlarımıza etkin ve güncel çözümler üretmek.								
Sorumlu Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Sosyal İşler Müdürlüğü * Destek Hizmetleri Müdürlüğü * Özel Kalem Müdürlüğü * Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 6.4.1. Engelli vatandaşların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak için yapılan etkinlikler sayısı.	40	35	40	45	50	55	60	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.4.2. Engelli vatandaşlarımıza yönelik ekonomik ve sosyal tesis sayısı.	50	3	4	5	5	5	5	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.4.3. Yapılan hizmetlerden memnuniyet oranı (%)	10	70%	75%	85%	90%	95%	95%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Özel bireylerin ekonomik hayata katılması için açılan engelsiz kafede yaşanabilcek iş kazaları. * Toplum da engelli bireylere olan duyarlılığın gelişmemiş olması nedeniyle bireylerin topluma alışmalarında yaşanan zorluklar.								
Faaliyet ve Projeler	* Bilgisayar, el sanatları ve resim kursları, spor faaliyetleri, psikolojik destek, engelli hasta nakil hizmeti, etkinlikler ve seminerlerin sunulması. * Engelli bireylerin ekonomik hayatta aktif rol alabilecekleri alanların sayısını artırmak için Engelsiz İşletme proje sayısının artırılması. * Cenaze hizmetlerinin etkin, kaliteli ve güvenli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * İlgili birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması.								
Maliyet Tahmin	* 2.827.808,00 TL								
Tespitler	* Şehrin trafik ve yaşam alanlarının engelli bireylerin günlük ihtiyacını bağımsız karşılayabilmesine yönelik tasarlanmamış ve yapılmamış olması.								
İhtiyaçlar	* Engelli bireylerin yaşam şartlarına uyumlu, onların bağımsız hareket etmelerini sağlayan Engelsiz Şehir oluşturulması.								

6.5. EĞİTİM SOSYAL YARDIM ve SAĞLIK İŞLER YÖNETİMİ

Amaç	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını,toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.								
Hedef	6.5. Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantli meslek kursları açmak.								
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Özel Kalem Müdürlüğü * Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 6.5.1. Meslek Edindirme Kursunda Verilen Eğitim Branşları.	40%	-	5	6	7	8	9	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.5.2. Kursiyer Sayısı.	30%	-	50	60	70	80	90	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 6.5.3. Kursu Bitiren Kursiyerlerin İşe Yerleştirme Oranı.	30%	-	100%	100%	100%	100%	100%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Sanayide ihtiyaç duyulan alanların doğru belirlenemesi sonucu eğitim alan kişilerin işsiz kalmaları. * Eğitim süresinde kişilerin gelir kaybı yaşamaları. * Teknik alan olması sebebiyle teknik eğiticilerin bulunamaması.								
Faaliyet ve Projeler	* Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği il birlikte sanayiye yakın konumda " İş Garantili Meslek Edindirme Kursları" açarak teknik eleman açığını ilçemizde yaşayan genç ve kadın iş gücü ile karşılyabilmek.								
Maliyet Tahmin	* 0 TL								
Tespitler	* Sanayide teknik eleman ihtiyacının fazla olması. * Belediyemize iş başvursunda bulunan kadın ve genç iş gücünün fazla olması. * Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneğinin projemizi destekliyor olması.								
İhtiyaçlar	* Sanayide teknik elemana ihtiyaç duyulan alanların belirlenmesi ve bu kapsamda gerekli olan eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi. * Eğitim alanlarının teknik düzene uygun olarak tasarlanması. * İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile uyumlu çalışılması gerekmektedir.								

7.1. TOPLUM SAĞLIĞI ve TİCARİ ALANLARIN DENETLENMESİ ve DÜZENLENMESİ

Amaç	7. Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.								
Hedef	7.1. Ticari işletmeleri kontrol ederek haklın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.								
Sorumlu Birim	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Zabıta Müdürlüğü * Sağlık İşleri Müdürlüğü * İmar ve Şehircilik Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 7.1.1. Sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı	25	56	65	75	85	95	105	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 7.1.2. 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı	25	136	160	170	180	190	200	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 7.1.3. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsat sayısı	25	1	3	5	7	9	11	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 7.1.4. Ruhat denetimi yapılan iş yeri sayısı	15	181	240	290	300	340	360	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 7.1.5. Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsatlandırma oranı (%)	10	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Denetim eleman sayısının az olması.								
Faaliyet ve Projeler	* İş yerlerine ruhsat vermek. Ruhsatların güncellenmesini yapmak.								
Maliyet Tahmin	* 47.947.754,33 TL								
Tespitler	* İş güvenliği önlemlerinin yetersiz olması.								
İhtiyaçlar	* Ekipman ve eleman yetersizliği.								

7.2. TOPLUM SAĞLIĞI ve TİCARİ ALANLARIN DENETLENMESİ ve DÜZENLENMESİ

Amaç	7. Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.
Hedef	7.2. Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak,vatandaşlarımızın kaliteli,sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimlerine imkan sağlamak.
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm birimler

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 7.2.1. Esnaf Denetimleri	15	1.000	1.100	1.200	1.300	1.400	1500	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 7.2.2. Pazar Denetimleri	15	170	260	520	520	520	520	Haftalık	Yılda 1 Defa
PG 7.2.3. Fabrika Denetimleri	10	500	550	600	650	700	750	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 7.2.4. Seyyar ve Dilenci Denetimleri	10	5	7	15	20	25	30	Günlük	Yılda 1 Defa
PG 7.2.5. Genel devriye ve kontroller	5	365	365	365	365	365	365	Günlük	Yılda 1 Defa
PG 7.2.6. İnşaat ve İşyeri Mühürlemeleri	5	80	100	110	120	130	140	Günlük	Yılda 1 Defa

Riskler	* Asılsız şikayetlerle karşılaşılması. * Zabıta ekiplerine yönelik önyargılı yaklaşımda bulunulması. * Gidilen görevlerde ilgili kişi veya kişilerin bulunamaması. * Şikayetlerin zamanında çözüme ulaştırılamaması.
Faaliyet ve Projeler	* Kanun ve Yönetmeliklere uygun ilçemiz sınırları içerisinde tedbir ve denetim işlemlerini yapmak.
Maliyet Tahmin	* 160.255.406,68 TL
Tespitler	* İlçemizde yaşayan işletme sahiplerinin, vatandaşlarımızın ve diğer kurum ve kuruluşların Zabıta birminin kanun uygulayacı olmasının farkında olmamaları.
İhtiyaçlar	* Halkımıza sunulan zabıta hizmetlerinin daha etkin ve kaliteli olması için sahada denetim ve kontrollerin artırılması gerekmektedir. * Personelin eğitim faaliyetlerini artırarak tüketicilerin bilinçlendirilmesi gerekmektedir.

8.1. İŞLETME YÖNETİMİ

Amaç	8.Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin ve etkili kullanmalarını sağlamak.								
Hedef	8.1. Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.								
Sorumlu Birim	İşletme Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Mali Hizmetler Müdürlüğü * Destek Hizmetleri Müdürlüğü * Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü * Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 8.1.1. Yarı olimpik yüzme havuzu kullanım sayısı	5	32.653	33.818	38.153	39.618	40.256	44.124	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 8.1.2. Kapalı spor salonu kullanım sayısı	5	400	500	510	550	590	650	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 8.1.3. Mahalle Kültür Evleri öğrenci kullanım sayısı	5	1.500	1.750	1.800	1.900	2.200	2.500	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 8.1.4. Kumpınar Kültür Merkezi Organizasyon sayısı	5	270	290	320	350	370	400	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 8.1.5. Kumpınar Kültür Merkezi Memnuniyet Oranı(%)	10	84%	85%	85%	87%	88%	90%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 8.1.6. Mahalle Kültür Evleri Vatandaş Memnuniyet Oranı	5	90%	91%	91%	93%	93%	95%	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 8.1.7. Eğitim Spor ve Kamp Merkezi vatandaş memnuniyet oran	10	83%	85%	86%	87%	87%	92%	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 8.1.8. Yarı Olimpik kapalı yüzme havuzu vatandaş memnuniyet oranı	5	85%	87%	85%	85%	86%	90%	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 8.1.9. Kapalı spor salonu vatandaş memnuniyet oranı	5	82%	82%	83%	84%	86%	90%	Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Mahalle Kültür Evlerinde ve diğer tesislerde yoğun güvenlik önlemleri olmasına rağmen çocukların düşüp yaralanması. * İstek ve beklentilerin kişiden kişiye değişmesinden dolayı herzaman memnuniyetin tam olarak sağlanamaması. * Kapalı yüzme havuzunun kullanımında yüzme bilip bilmeyen vatandaşın tespitinin zor olması.								
Faaliyet ve Projeler	* Belediyemize ait sosyal kültürel ve spor tesislerinin kapasitesini artırmak. * Mahalle kültür evlerinin vatandaşlarımız tarafından özel günlerinde kullanmalarını sağlamak. * Hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personelin hizmet giderleri ile müşavi firma, kişiler ve müteahhitlik hizmet giderlerinin karşılanması.								
Maliyet Tahmin	* 3.626.227.578,06 TL								
Tespitler	* Tesislerin kapasitelerinin artırılıp, içlerinde iyileştirme yapılması. * Engelli vatandaşlara ve dezavantajlı gruplara yönelik çalışmaların artırılması ve sosyal aktivitelere katılmalarına teşvik etmek.								
İhtiyaçlar	* Vatandaşlarımızın sosyal ve kültürel anlamda etkinliklere yüksek katılım sağlamalarına çalışmak ve daha sosyal bir yaşam sunmak. * Vatandaşlarımızın minumum maliyetle bu tesislerden yararlanmalarını sağlamak.								

9.1. KIRSAL KALKINMA YÖNETİMİ

Amaç	9. İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı güçlendirerek ve destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüşmek.								
Hedef	9.1. Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklermek.								
Sorumlu Birim	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Muhtarlık İşleri Müdürlüğü * Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 9.1.1. Fide desteği alan vatandaş sayısı	25	563	600	650	700	700	700	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 9.1.2. Mazot desteği alan vatandaş sayısı	25	0	800	800	800	800	800	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 9.1.3. Vatandaşın memnuniyet oranı	25	90%	90%	90%	90%	90%	90%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 9.1.4. Desteğin ulaştırma oranı (%)	25	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Fidelerin hastalığa yakalanma olasılığının olması. * Fide ve tohumların nakliyesinde ve dağıtımında yaşanılabilecek aksaklıkların olması.								
Faaliyet ve Projeler	* Kırsal Kalkınmayı desteklemek için çiftçilerimizden gelen talepler doğrultusunda çiftçilerimize ayni destek sağlamak.								
Maliyet Tahmin	* 86.435.352,33 TL								
Tespitler	* Çiftçlerimizin talep ve isteklerinin yoğun olması. * Kahramankazan tarım arazisinin verimli ve ürün çeşitliliğine musait olması. * Sulu tarımda su kaybının çok olması.								
İhtiyaçlar	* Fide ve tohum dağıtımı yapılırken personel eksikliğinin yaşanması * Destekler için bütçenin yetersiz olması.								

9.2. KIRSAL KALKINMA YÖNETİMİ

Amaç	9. İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı güçlendirerek ve destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüşmek.								
Hedef	9.2. İlçemiz mahalle muhtarları ile kırsal ve tarımsal kalkınmayı desteklemek amacıyla istişare,eğitim, çalıştayların yapılması.								
Sorumlu Birim	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Özel Kalem Müdürlüğü * Fen İşleri Müdürlüğü * Strateji Geliştirme Müdürlüğü * Kırsal Hizmetler Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 9.2.1. Mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sayısı.	70%	2	3	3	3	3	3	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 9.2.2. Toplantı memnuniyet oranı (%).	30%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Toplantı,seminer ve eğitimlere katılım sayısının az olması. * İhtiyaç taleplerinin fazla olması.								
Faaliyet ve Projeler	* Belediye hizmetlerinde artan vatandaş beklentilerini yerinde belirlemeye yönelik hizmet sunmak.								
Maliyet Tahmin	* 32.009.134,52 TL								
Tespitler	* Muhtarlarla düzenli istişare taoplantıları düzenlenmesi.								
İhtiyaçlar	* Kamu ve kamu dışı paydaşların ortaklığında yerel kalkınma stratejilerinin geliştirilmesi ve uygulanması. * İyi tarım uygulamaları ve organik tarım ve kooperatifleşmenin desteklenmesi.								

10.1. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturamak.								
Hedef	10.1. Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.								
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 10.1.1. Vergi Tahsilat Oranı (%)	25	75%	77%	80%	85%	88%	90%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.1.2. Öz Gelirlerin Toplam Gelir İçindeki Oranı (%)	25	66%	72%	75%	77%	80%	81%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.1.3. Elektronik Ortamda Yapılan Tahsilat Oranı (%)	25	35%	40%	45%	50%	55%	60%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.1.4. Tahhakkuk Tahsilat Artış Oranı (%)	25	10%	12%	12%	13%	14%	15%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Tahsilat ve tahakkuk işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülememesi nedeniyle gelir seviyesinin düşmesi. * Bütçenin yetersiz olması durumunda esnaf ve firma ödemeleri yapılırken aksaklıkların olması ve zamanında ödenememesi.								
Faaliyet ve Projeler	* Vergi aylarında vatandaşlarımıza tebligat yoluyla bildirim yapılması. * Bilboardlardan vergi ödemelerinin yapılması ile ilgili duyuruların yapılması. * Belediyenin başlangıç yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması ve uygulanması.								
Maliyet Tahmin	* 822.474.311,93 TL								
Tespitler	*Vatandaşlarımızın vergilerini zamanında ödemesi konusunda yeterli duyarlılığa sahip olmaması.								
İhtiyaçlar	Tahsilatmatik cihazını temin edilmesi.								

10.2. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturamak.								
Hedef	10.2. Personelin performansını artırmaya yönelik eğitimlerin verilmesi.								
Sorumlu Birim	Yazı İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	* Özel Kalem Müdürlüğü * Strateji Geliştirme Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 10.2.1. Kanun ve yönetmelikler ile ilgili verilen eğitim sayısı	20%	4	6	8	10	12	14	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.2.2. Kişisel Gelişime Yönelik Verilen Eğitim Sayısı	20%	0	3	4	5	6	7	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.2.3. Personelin Eğitimlere Katılma Oranı(%)	20%	80%	90%	90%	90%	90%	90%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG:10.2.4. Personel Kurumm İçi Eğitim Memnuniyet Oranı (%)	20%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	*İş kazalarının olması. * Personelin eğitimli olmamasından dolayı yaşanabilecek durumlar.								
Faaliyet ve Projeler	*Yıllık eğitim programlarının hazırlanarak uygulanması. * Personelin özel günlerinde yanında olunması ve sosyal etkinlikler düzenlenerek motivasyonun artırılması.								
Maliyet Tahmin	* 209.682.841,31 TL								
Tespitler	* Personel iletişim eksikliğinden dolayı birimler arası kopukluğun olması. * Personelin görev tanım ve sorumlulukları bilmemesi ve vizyon misyona göre hareket etmemesi. * Motivasyonu artırıcı faaliyetlerin yetersiz olması.								
İhtiyaçlar	* Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bu kapsamda gerekli olan eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi. * Motivasyonu artırıcı sosyal etkinlilerin düzenlenmesi. * Kurum içi eğitimlere olan talebin artması.								

10.3. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturamak.								
Hedef	10.3. Katılımcı yönetim anlayışı ile kontrol edilebilir,etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek,dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.								
Sorumlu Birim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 10.3.1. Yurtiçi ve Yurtdışı Çağrılar İçin Hazırlanan Proje Sayısı	20%	2	2	3	4	5	6	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.3.2. İyileştirme Yapılan Süreç Miktarı	20%	1	2	1	1	1	1	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.3.3.Vatandaş Memnuniyet Ankati Sayısı	20%	1	2	2	2	2	2	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.3.4. Personel Memnuniyet Anket Sayısı	20%	1	2	2	2	2	2	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.3.5. Hazırlanan stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu toplam sayısı	20%	3	2	2	2	2	3	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* Hazırlanan hibe destek projelerinin kabul edilmemesi. * Birimler arası koordinasyon eksikliği nedeniyle Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlığının katılımcı yöntemle gerçekleşememesi. * Vatandaş ve personel memnuniyet anketlerine verilen cevapların samimi olmaması sonucu anket değelendirmesinin yanlış olması.								
Faaliyet ve Projeler	* Hibe destek programlarını takip ederek projeler yazmak. * Vatandaş ve personel memnuniyet anketi yapmak. * Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlamak.								
Maliyet Tahmin	* 37.431.121.49 TL								
Tespitler	* Kurumsal konular ile ilgili veri toplanmasına rağmen toplanan verilerin analiz edilmesinde ve süreçlerin iyileştirilmesi amacıyla yapısal yaklaşımların geliştirilememesi. * Hibe destek programlarının kısıtlı ve önceliklere göre veriliyor olması. * Hibe destek projerinin takip edilip, başarılı projeler üretilerek uygulanıyor olması.								
İhtiyaçlar	* Proje ekbinin oluşturulması. * Kadın ve gençlere yönelik girişimcilik destek ve sosyal destek projelerinin takip edilip destek alınması.								

10.4. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturamak.
Hedef	10.4. Belediye Başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirmek.
Sorumlu Birim	Özel Kalem Müdürlüğü
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 10.4.1. Başkanlık Makamına Gelen Vatandaş Ziyaretçi Sayısı	25	940	2.500	4.000	4.500	5.500	7.500	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.4.2. Başkanlık Makamına Gelen Kurum Temsilcisi Ziyaretçi Sayısı	25	400	700	1.200	2.000	2.400	3.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.4.3. Makama Bildirilen İstek ve Taleplerin Karşılanma Oranı (%)	30	80%	90%	95%	100%	100%	100%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.4.4. Makamın vatandaşların özel günlerine katılım sayısı	20	472	850	900	950	1.000	1.100	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa

Riskler	* Taleplerin ilgili Müdürlük öncesi Özel Kalem Müdürlüğüne iletilmesi. * Birimlere gönderilen istek, şikayet ve taleplerin ilgili birimlerin dönüşlerinin zamanında yapılamaması. * Makama gelen davetiyelerin vb. evrakların zamanında ulaşmaması durumunda bilginin sağlıklı bir şekilde aktarılamaması.
Faaliyet ve Projeler	* Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyet, toplantı ve törenlerin organizatörlüğünü yapmak. * Başkanın programını etkin bir şekilde yönetmek.
Maliyet Tahmin	* 87.229.661,27 TL
Tespitler	* İletişim, tanıtım-duyurum eksikliği ve paydaşlardan gelen talep ve öneriler. * Ortak projelerde kullanılmak üzere öz kaynaklar dışında farklı finansal destek kaynaklar oluşturulması.
İhtiyaçlar	* Kurumsallaşmanın güçlendirilmesi. * Belediye-vatandaş ilişkisini güçlendirmek. * Vatandaş memnuniyetini artırmak. * İlgili müdürlüklerin talep ve şikayetleri daha hızlı bir şekilde sonuçlandırmasını sağlamak.

10.5. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan yerel, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturamak.								
Hedef	10.5. Kurumumuz bünyesinde hizmet veren Başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.								
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler								
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi(%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**İzleme Sıklığı**	**Raporlama Sıklığı**
PG 10.5.1. Belediyenin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarını kamuoyuna açık ve sade bir şekilde duyurulması için yerel, ulusal ve uluslararası basında çıkan haber sayısı	**100**	**2.300**	**2.400**	**2.500**	**2.600**	**2.700**	**2.800**	**6 Ayda Bir**	**Yılda 1 Defa**
Riskler	* Yapılan reklam ve PR çalışmalarının vatandaş tarafından karşılık bulamaması. * Vatandaş ve kurum arasında iletişim kopukluğu yaşanması. * Kamuoyunun yapay tepkisine maruz kalması. * Ekonomik problemlerden dolayı birimin ihtiyacı doğrultusunda gerekli ekipmanlara ulaşamamak.								
Faaliyet ve Projeler	* Kurumun çalışmalarını, kamuoyuna ulaştırmak, ilçe tanıtım ve reklamını yapmak, duyuru yayınlamak, haber ve sosyal medya paylaşımı üretmek ve paylaşmak. * Kuruma yönelik basında yer alan haber, paylaşım, video gibi enstanteneleri arşivlemek ve yayınlamak.								
Maliyet Tahmin	* 40.196.129,83 TL								
Tespitler	* Kamuoyunun sosyal medya platformlarını sıklıkla kullanması. * Vatandaşın kurum ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.								
İhtiyaçlar	* Kurumumuz ile ilgili her kesimden vatandaşın doğru ve güvenilir bilgiye kolaylıkla ulaşması * Kurumun yerel ve ulusal basında kalıcı yer edinmesi. * İlçenin tanıtım ve reklamının doğru yapılması.								

10.6. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturamak.								
Hedef	10.6. Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak.								
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 10.6.1. Vatandaşlarıdan Gelen Talep ve Şikayet Sayısı.	20	5.043	5.000	4.750	4.600	4.300	4.000	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.6.2. İş Başvuru Sayısı.	20	1.710	1.700	1.650	1.600	1.550	1.500	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.6.3. Talep ve Şikayetlerin Çözüme Kavuşrulma Oranı (%).	50	85%	85%	90%	95%	96%	98%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.6.4. İş Başvurusu Yapan Vatandaşların İşe Yerleştirme Oranı(%).	10	65%	70%	70%	75%	75%	80%	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	* İşe yerleştirdiğimiz vatandaşın iş yerini maddi ve manevi zarara uğratması. * İş verenin işçiyi maddi ve manevi zarara uğratması. * İşçi ve işveren arasındaki anlaşmazlıkların kurumumuza ve birimimize yansıması. * İşverenin istediği vasıflarda eleman temin edememek. * İşçinin vasifları doğrultusunda iş bulamamak.								
Faaliyet ve Projeler	* Toplu iş mülakatlarının yapılması. * Meslek edindirme kurs ve programlarının düzenlenmesi. * İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının İŞKUR-TYP programlarında yer almak.								
Maliyet Tahmin	* 297.664,00TL								
Tespitler	* İlçemizdeki firmalar tarafından beyaz yaka iş gücüne olan talebinin az olması. * Tecrübeli - vasıflı eleman sayısının düşük olması.								
İhtiyaçlar	* Kalifiye eleman eksikliğinin giderilmesi için eğitim kurslarının açılması gerekmektedir.								

10.7. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturamak.
Hedef	10.7. Kurumsal gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak, program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Müdürlükler

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 10.7.1. Kullanılan bilgisayar ve çevre ünitelerinin sayısı	40	1.230	1.240	1.250	1.260	1.270	1.280	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.7.2. Kullanılan yazılımlar	30	39	43	47	52	57	60	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.7 3. Bilgisayar ve yardımcı ünitelerin arıza ve taleplerine müdahele süresi (dk)	20	30 dk	30 dk	27 dk	23 dk	20 dk	18 dk	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.7.4. Radyo linki kullanılan park sayısı	10	42	42	43	44	45	46	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa

Riskler	Siber saldırı
Faaliyet ve Projeler	* Parklarda Wİ-Fİ altyapısının oluşturulması. * Web sayfası altyapı çalışmaları yapılarak mobil uygulamalarının yapılması. * Kullanılan bilgisayar ve çevre üniteleri ile yazılımlarının arttırılması.
Maliyet Tahmin	* 59.031.697,54 TL
Tespitler	* Yazılımların saldırı amaçlı kullanılabilmesi. * Mobil uygulamalarının kullanımının artıyor olması (ekonomik olması, zaman tasarrufu sağlaması). * Nüfusa bağlı teknolojik ihtiyaçların artıyor olması.
İhtiyaçlar	* KVK kanuna göre veri depolama ve imha süreçlerinin belirtilmesi gerekliliği. * Kurumsal E dönüşüm Kapasitelerinin geliştirilmesi. * Kamu İş süreçlerinin basitleştirilerek e devlet sistemine entegre edilmesi. * Bilgi ve iletişim Teknolojileri bileşenlerinin olgunluğunun artırılması ve değeri yüksek projelerin planlanması ve hayata geçirilmesi.

10.8. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.								
Hedef	10.8. Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.								
Sorumlu Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 10.8.1. Birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan piyasa araştırması sayısı.	40%	537	550	580	700	750	800	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.8.2. Uygun görülen teklifler doğrultusunda mal veya hizmet alım sayısı.	30%	160	180	200	280	300	330	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
PG 10.8.3. Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılma sayısı.	30%	40	60	80	120	140	160	6 Ayda Bir	Yılda 1 Defa
Riskler	Ekonomik koşullar nedeniyle fiyatların sürekli değişmesi.								
Faaliyet ve Projeler	* Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımı ile bakım ve onarım işlemlerini yapmak.								
Maliyet Tahmin	* 757.971.862,61 TL								
Tespitler	* Kullanılan makine ve ekipmanın eski olması sebebiyle sürekli bakım ve onarım taleplerinin olması * Piyasa fiyatlarının sürekli değişmesi.								
İhtiyaçlar	*Tasaruf bilincinin oluşturulması. * Kullanılan malzemelerin etkin , etkili ve verimli kullanılması için eğitimlerin düzenlenmesi.								

10.9. MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ

Amaç	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.								
Hedef	10.9. Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun yapılması.								
Sorumlu Birim	Hukuk İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Müdürlükler								
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi(%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2024)**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**İzleme Sıklığı**	**Raporlama Sıklığı**
PG 10.9.1. Dava ve Görüş Sayısı	**100**	**200**	**220**	**245**	**250**	**280**	**280**	**6 Ayda Bir**	**Yılda 1 Defa**
Riskler	* Hukuki görüş alınmasına rağmen görüşe aykırı işlemlerin yapılması.								
Faaliyet ve Projeler	* Belediyemizin her türlü hukuksal süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.								
Maliyet Tahmin	* 26.040.212,28 TL								
Tespitler	* Düzenleyici işlemlerin yürürlükteki mevzuata yeterince uygun olmaması.								
İhtiyaçlar	* Hukuk bilincinin oluşturulması.								

TAHMİNİ MALİYETLER

	Planın 1.Yılı	Planın 2.Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı	Toplam Maliyet
Amaç 1	₺14.806.288,00	₺17.767.545,60	₺21.321.054,72	₺25.585.265,66	₺30.702.318,80	₺110.182.472,78
Hedef 1.1.	₺14.306.288,00	17.167.545,60 ₺	20.601.054,72 ₺	24.721.265,66 ₺	29.665.518,80 ₺	₺106.461.672,78
Hedef 1.2.	₺500.000,00	600.000,00 ₺	720.000,00 ₺	864.000,00 ₺	1.036.800,00 ₺	₺3.720.800,00
Hedef 1.3.	₺0,00	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	₺0,00
Amaç 2	₺28.373.348,00	₺34.048.017,60	₺40.857.621,12	₺49.029.145,34	₺58.834.974,41	₺211.143.106,48
Hedef 2.1.	₺8.610.422,00	10.332.506,40 ₺	12.399.007,68 ₺	14.878.809,22 ₺	17.854.571,06 ₺	₺64.075.316,36
Hedef 2.2.	₺19.232.926,00	23.079.511,20 ₺	27.695.413,44 ₺	33.234.496,13 ₺	39.881.395,35 ₺	₺143.123.742,12
Hedef 2.3.	₺530.000,00	636.000,00 ₺	763.200,00 ₺	915.840,00 ₺	1.099.008,00 ₺	₺3.944.048,00
Amaç 3	₺73.865.057,00	₺88.638.068,40	₺106.365.682,08	₺127.638.818,50	₺153.166.582,20	₺549.674.208,17
Hedef 3.1.	₺63.840.057,00	76.608.068,40 ₺	91.929.682,08 ₺	110.315.618,50 ₺	132.378.742,20 ₺	₺475.072.168,17
Hedef 3.2.	₺10.025.000,00	12.030.000,00 ₺	14.436.000,00 ₺	17.323.200,00 ₺	20.787.840,00 ₺	₺74.602.040,00
Amaç 4	₺21.566.587,00	₺25.879.904,40	₺31.055.885,28	₺37.267.062,34	₺44.720.474,80	₺160.489.913,82
Hedef 4.1.	₺21.566.587,00	25.879.904,40 ₺	31.055.885,28 ₺	37.267.062,34 ₺	44.720.474,80 ₺	₺160.489.913,82
Hedef 4.2.	₺0,00	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	₺0,00
Amaç 5	₺27.575.705,00	₺33.090.846,00	₺39.709.015,20	₺47.650.818,24	₺57.180.981,89	₺205.207.366,33
Hedef 5.1.	₺27.165.705,00	32.598.846,00 ₺	39.118.615,20 ₺	46.942.338,24 ₺	56.330.805,89 ₺	₺202.156.310,33
Hedef 5.2.	₺70.000,00	84.000,00 ₺	100.800,00 ₺	120.960,00 ₺	145.152,00 ₺	₺520.912,00
Hedef 5.3.	₺340.000,00	408.000,00 ₺	489.600,00 ₺	587.520,00 ₺	705.024,00 ₺	₺2.530.144,00
Amaç 6	₺23.444.448,00	₺28.133.337,60	₺33.760.005,12	₺40.512.006,14	₺48.614.407,37	₺174.464.204,24
Hedef 6.1.	₺7.483.734,00	8.980.480,80 ₺	10.776.576,96 ₺	12.931.892,35 ₺	15.518.270,82 ₺	₺55.690.954,93
Hedef 6.2.	₺13.880.714,00	16.656.856,80 ₺	19.988.228,16 ₺	23.985.873,79 ₺	28.783.048,55 ₺	₺103.294.721,30
Hedef 6.3.	₺1.700.000,00	2.040.000,00 ₺	2.448.000,00 ₺	2.937.600,00 ₺	3.525.120,00 ₺	₺12.650.720,00
Hedef 6.4.	₺380.000,00	456.000,00 ₺	547.200,00 ₺	656.640,00 ₺	787.968,00 ₺	₺2.827.808,00
Hedef 6.5.	₺0,00	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	₺0,00
Amaç 7	₺27.978.279,00	₺33.573.934,80	₺40.288.721,76	₺48.346.466,11	₺58.015.759,33	₺208.203.161,01
Hedef 7.1.	₺6.443.205,00	7.731.846,00 ₺	9.278.215,20 ₺	11.133.858,24 ₺	13.360.629,89 ₺	₺47.947.754,33
Hedef 7.2.	₺21.535.074,00	25.842.088,80 ₺	31.010.506,56 ₺	37.212.607,87 ₺	44.655.129,45 ₺	₺160.255.406,68
Amaç 8	₺487.291.386,00	₺584.749.663,20	₺701.699.595,84	₺842.039.515,01	₺1.010.447.418,01	₺3.626.227.578,06
Hedef 8.1.	₺487.291.386,00	584.749.663,20 ₺	701.699.595,84 ₺	842.039.515,01 ₺	1.010.447.418,01 ₺	₺3.626.227.578,06
Amaç 9	₺15.916.535,00	₺19.099.842,00	₺22.919.810,40	₺27.503.772,48	₺33.004.526,98	₺118.444.486,86
Hedef 9.1.	₺11.615.157,00	13.938.188,40 ₺	16.725.826,08 ₺	20.070.991,30 ₺	24.085.189,56 ₺	₺86.435.352,33
Hedef 9.2.	₺4.301.378,00	5.161.653,60 ₺	6.193.984,32 ₺	7.432.781,18 ₺	8.919.337,42 ₺	₺32.009.134,52
Amaç 10	₺274.182.367,00	₺329.018.840,40	₺394.822.608,48	₺473.787.130,18	₺568.544.556,21	₺2.040.355.502,27
Hedef 10.1.	₺110.523.854,00	132.628.624,80 ₺	159.154.349,76 ₺	190.985.219,71 ₺	229.182.263,65 ₺	₺822.474.311,93
Hedef 10.2.	₺28.177.118,00	33.812.541,60 ₺	40.575.049,92 ₺	48.690.059,90 ₺	58.428.071,88 ₺	₺209.682.841,31
Hedef 10.3.	₺5.029.983,00	6.035.979,60 ₺	7.243.175,52 ₺	8.691.810,62 ₺	10.430.172,75 ₺	₺37.431.121,49
Hedef 10.4.	₺11.721.896,00	14.066.275,20 ₺	16.879.530,24 ₺	20.255.436,29 ₺	24.306.523,55 ₺	₺87.229.661,27
Hedef 10.5.	₺5.401.544,00	6.481.852,80 ₺	7.778.223,36 ₺	9.333.868,03 ₺	11.200.641,64 ₺	₺40.196.129,83
Hedef 10.6.	₺40.000,00	48.000,00 ₺	57.600,00 ₺	69.120,00 ₺	82.944,00 ₺	₺297.664,00
Hedef 10.7.	₺7.932.662,00	9.519.194,40 ₺	11.423.033,28 ₺	13.707.639,94 ₺	16.449.167,92 ₺	₺59.031.697,54
Hedef 10.8.	₺101.856.034,00	122.227.240,80 ₺	146.672.688,96 ₺	176.007.226,75 ₺	211.208.672,10 ₺	₺757.971.862,61
Hedef 10.9.	₺3.499.276,00	4.199.131,20 ₺	5.038.957,44 ₺	6.046.748,93 ₺	7.256.098,71 ₺	₺26.040.212,28
TOPLAM	₺995.000.000,00	₺1.194.000.000,00	₺1.432.800.000,00	₺1.719.360.000,00	₺2.063.232.000,00	₺7.404.392.000,00



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ
STRATEJİK PLAN

2025 - 2029

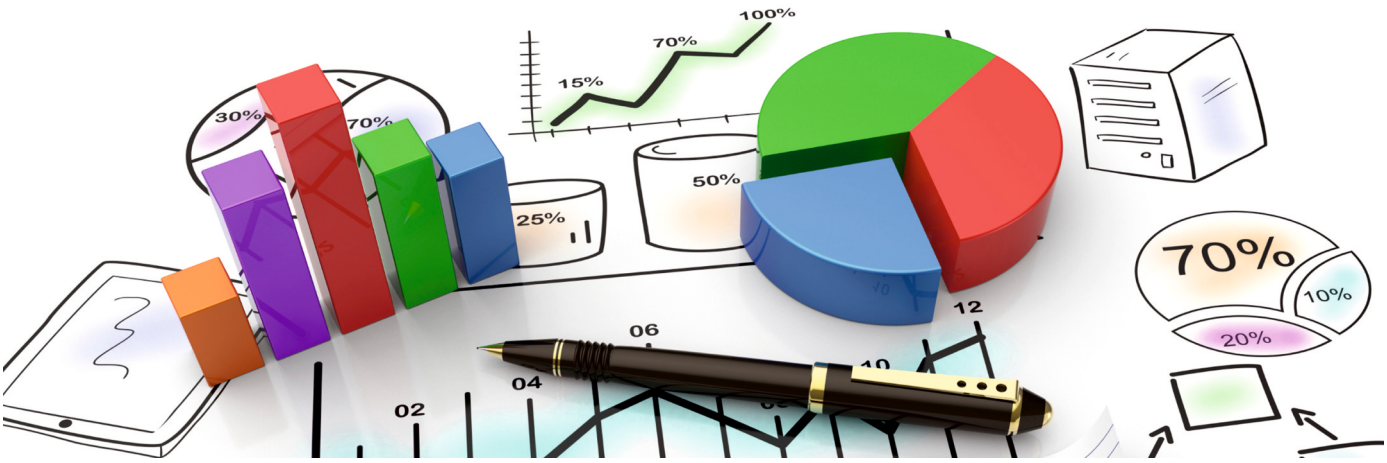
2025 STRATEJİK PLAN 2029

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırma sonucunda gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilir. Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması; gerek planın başarılı olarak uygulanması, gerekse hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi açısından vazgeçilmez bir husustur.Stratejik planlama ve performans programı yönetimi sürecinin daha etkin bir şekilde yönetilebilmesi ve dönemsel olarak sonuçların değerlendirilmesi gerekmektedir. Stratejik Planın onaylanması ile birlikte izleme değerlendirme çalışmaları çeşitli toplantılarda izlenerek üst yönetim tarafından da ayrı platformlarda değerlendirilecektir. Yine yılda bir kez üst yönetim ve birim yöneticileri "Yönetimin Gözden Geçirmesi'' yaklaşımı ile gerçekleştirilen toplantılarda Stratejik Plan'ın takibi yapılacaktır. Bu kapsamda hedeflere ulaşmadaki başarı düzeyi üst yönetim tarafından izlenecek, değerlendirilecek ve gerekli aksiyonlar alınacaktır. Müdürlükler tüm proje/faaliyetlerinin ayrıntılarını, hedef gerçekleşmelerini ve performans sonuçlarını o yılın başında hazırlanacak olan Faaliyet Raporunda kapsamlı olarak yaparlar.

Stratejik Plan'ın uygulama sürecinin tamamlanmasını takip eden yıl içinde "Performans Programı" hazırlanacaktır. Söz konusu rapor, uygulama sürecinde elde edilen başarılar, çıkarılan sonuçların sürdürülebilirliği gibi hususlara ilişkin değerlendirmeleri içerecektir.





SÖZLE BAŞLAR İŞLE BİTER

2025 - 2029 STRATEJİK PLANI

Av. Selim ÇIRPANOĞLU

KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANI

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ

kazan_belediye

Kahramankazanbld