



CEYLANPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2019 – 2024 STRATEJİ PLANI

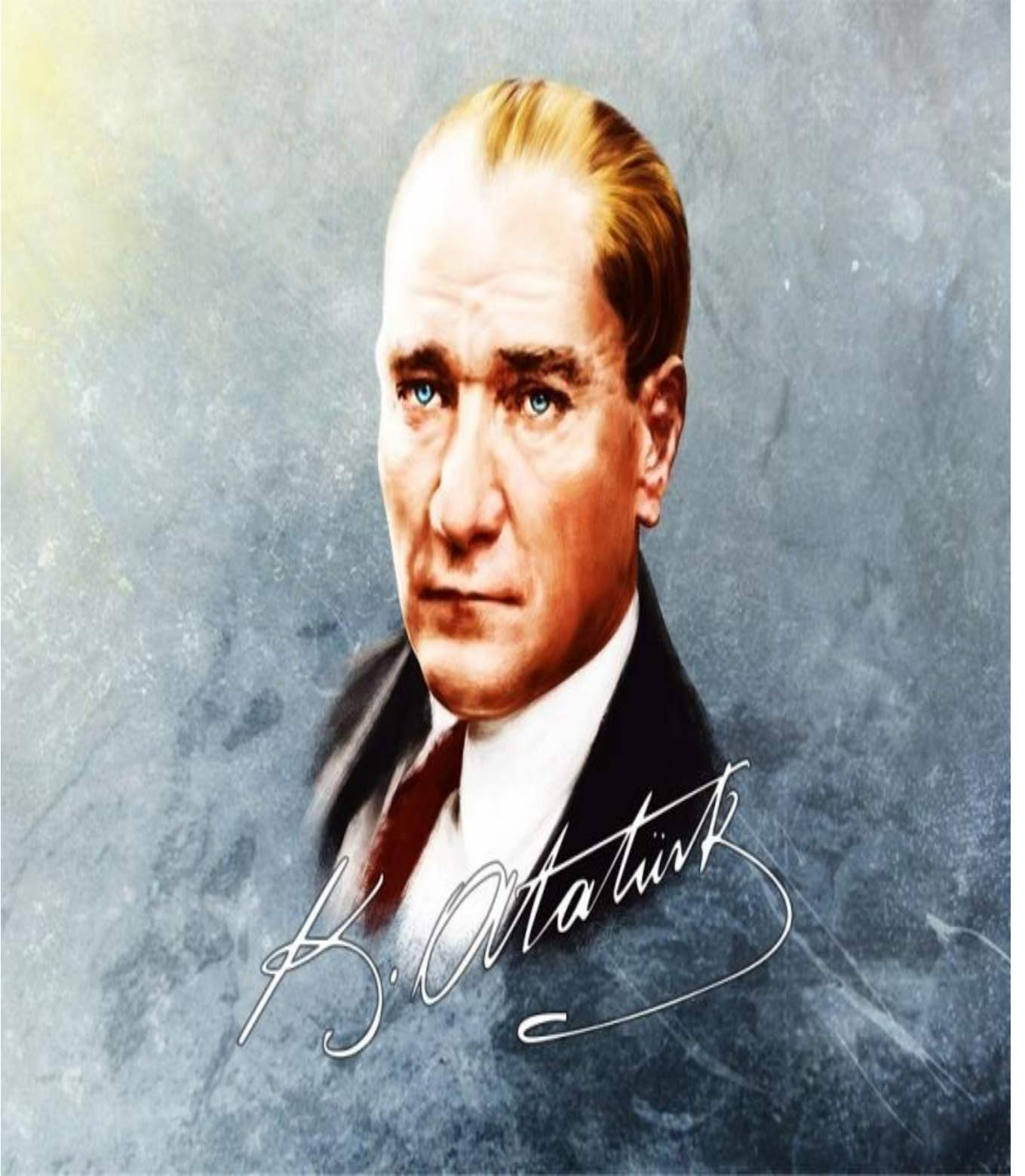




CEYLANPINAR BELEDİYESİ

STRATEJİK PLANI

2019 – 2024



Herkes ulusal görevini ve sorumluluğunu bilmeli, memleket meseleleri üzerinde o düşünceyle, düşünüp çalışmayı görev edinmelidir.

Gazi M. Kemal



Recep Tayyip ERDOĞAN



ABDULLAH AKSAK | CEYLANPINAR
BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

- . Giriş
- . İlçemiz Ceylanpınar
- . Stratejik Plan İle ilgili Yasal Dayanak
- . Stratejik Planda Ceylanpınar Belediyesi
- . Yerel Yönetim olarak Vizyon, Misyon
- . Stratejik Planda Temel Değerler
- . Stratejik Amaçlar
- . Hedefler

1.

Giriş



2019 -2024 STRATEJİK PLANI

KAMU YÖNETİMİ :

Kamu yönetimi, bütün bir toplumun iç içe girmiş ve çoğu kere de birbirleriyle çelişen sorunları arasında işleyen bir idari mekanizmadır. Toplumlar, hacim ve ilişkilerdeki yoğunluk bakımından genişledikçe devletler de yapı ve işlevleri itibariyle büyümekte; kurumlar uzmanlaşmakta ve farklılaşmaktadır.

Buna bağlı olarak, yönetim faaliyetlerini yürüten kamu kurumları da, yapısal görünüm ve işleyiş bakımından daha karmaşık ve teknik hale gelmektedir. Kamu yönetimi ile ilgili faaliyetlerin çoğalması, karmaşık ve teknik bir nitelik göstermesi, bu kavramın çeşitli tanımlarını ortaya çıkarmaktadır.

Bu tanımlar geniş bir olgu olan kamu yönetiminin çeşitli görüntülerini yansıtmaktadır. Bu da kamu yönetiminin çok kapsamlı ve güçlü bir alan olduğunu göstermektedir.

Kelime olarak "kamu", Türkçe `de, hep, bütün; bir ülkedeki halkın bütünü; halk, amme gibi anlamlara gelmektedir. "Kamu düzeni", toplumun bütününe ilgilendiren düzeni; "kamu sektörü", devlet eliyle yürütülen ekonomik faaliyetlerin bütünü; "kamu personeli", devlet hizmetinde çalışan görevlileri, "kamuoyu", belli bir konuda toplumun büyük bir kesimince benimsenen görüş, tavır ve inançların toplamını; "kamu tüzel kişileri", kamu yararı amacına dönük insan ve mal topluluklarını; "kamu hukuku", devletin kuruluş ve işleyişini, öteki devletlerle, kamu tüzel kişileri ve Özel kişilerle olan ilişkilerini düzenleyen kuralların bütününe anlatmaktadır.

Kamu kavramı, bu örneklerde olduğu gibi "resmiyeti" ve "genelliği" anlattığı kadar, "özel "in, "gizlinin ve "kapalı "lığın zıddı olarak "açık" lığı, "halka ait oluşu ve "görülebilir "lığı de ifade etmektedir.

Kamu yönetiminin temelde iki yönü bulunmaktadır. Bunlardan birincisi "işlevsel", diğeri ise "yapısal" yöndür. İşlevsel bir kavram olarak kamu yönetimi, genel kuralları (yasaları) ve kamu politikası kararlarını uygulama sürecidir.

Genel kurallar, bu süreç vasıtasıyla ferdi olayların çözümüne ilişkin özel kararlara dönüşmektedir. Bu bağlamda kamu yönetimi, geniş anlamdaki yönetim sektörünün siyasi ortamında yer almaktadır.

Bu yönüyle kamu yönetimi, kamu politikalarının belirlenmesinde önemli bir role sahiptir ve böylece siyasî sürecin bir parçasını oluşturur. Kısaca kamu yönetimi, işlevsel anlamda kamu politikalarının belirlenmesi ve yürütülmesi sürecidir.

Yapısal bir kavram olarak kamu yönetimi ise, devletin örgütsel görünümünü yansıtır. Her devlet, yasalarla belirlenen görevlerini yerine getirmek için ulusal ve yerel düzeyde çeşitli örgütlenmelere gider. Bu kamu örgütleri, devletin yapısal yönünü meydana getirir. Bu örgütlerin temel amacı, anayasa ve yasalarla belirlenen işlevleri yerine getirmektir. Siyasî iktidarlar bu örgüt vasıtasıyla amaçlarını ve programlarını gerçekleştirir. Bu anlamda kamu yönetimi siyasî organların yürütmeye ilişkin koludur; devlet ve toplum düzeninin temel dayanağıdır. Devlet ve toplum düzeninin varlığı ve sürekliliği her şeyden önce kamu yönetiminin kesintisiz işlemesine bağlıdır.

Kamu yönetimi, akademik bir disiplin, bir faaliyet ve bir meslektir. Kamu yönetimi, disiplinler arası köprü görevini yapan ve böylece çeşitli disiplinlerden gerekli olan kısımları alan ve bunları kamusal sorunların çözümüne uygulayan bir disiplindir.

Kamu yönetimi, bir akademik disiplin olduğu kadar, aynı zamanda, kamu politikalarını oluşturma ve bunları uygulama, planlama, örgütlenme, yönlendirme, koordinasyon, denetim, sevk ve idare gibi eylem ve işlemlerden meydana gelen faaliyetler bütünüdür.

PLANLAMA KAVRAMI

Plan, bir karar yada kararlar toplamıdır. Bu karar yada kararların özelliği, gelecek zaman dilimleri içinde ulaşılmak veya gerçekleştirilmek istenen belli nokta veya durumlara işaret ediyor olmasıdır. Dolayısıyla en genel tanım olarak ‘‘plan, bugünden, gelecekte nereye ulaşılmak istendiğinin, nelerin gerçekleştirilmek istendiğinin kararlaştırılmasıdır’’ şeklinde tarif edilebilir. Böyle bir karar planlıdır. Dolayısıyla karar vermekte plan yapmak bir anlamda aynı şeyler olmaktadır. Tek farkı planların, birden fazla kararı içermesi, kararlar toplamı olmasıdır (Koçel, 1993: 60).

Planlama ise; en genel anlamıyla, önceden belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine dönük olarak kaynakların harekete geçirilmesi, etkin olarak kullanımı ve sonuç almaya yönelik bilgi temelli bir çabadır. Başka bir tanıma göre, gelecekte nereye ulaşılmak istendiğinin ve oraya nasıl ulaşılabileceğinin önceden belirlenmesidir.

Bir diğer ifadeyle planlama, örgütün amaçlarını tanımlama, bu amaçlara ulaşmak için genel stratejiler belirleme, örgütteki çalışanları koordine etme ve bütünleştirmek için ayrıntılı planlar oluşturma sürecidir. Planlama, nereye, ne zaman, nasıl, niçin, hangi araç ve yöntemle, nerede ve kimler aracılığı ile ulaşılabileceğinin belirlenmesi işlemidir (Çiğdem, 2007: 45).

Planlama ile karar verme arasında çok sıkı bir ilişki vardır. Bazen planlama yerine karar verme kavramının kullanıldığı görülmektedir. Karar verme, çeşitli seçenekler içinden en uygun olanının seçilmesidir. En uygun seçeneğin seçilmesi, planlamanın da en uygun olanının seçimidir.

Yönetimde planlama işlevi, bilimsel olarak klasik yönetim teorisinin yönetim süreci yaklaşımı ile başlatılmıştır. Yönetim sürecinin planlama konusundaki tespitleri halen kullanılmaktadır. Ancak, bu işlev son yıllardaki işletme alanında gerçekleşen değişimlere paralel olarak evrimleşmiştir. Evrimleşme sonucunda planlama kavramı, stratejik planlama şekline dönüşmüştür. Özellikle, organizasyon yapılarındaki yeni gelişmeler, stratejik düşüncenin önemini artırmıştır.

STRATEJİK PLANLAMA

Stratejik planlama konusunda birçok tanım yapılmıştır. Bu tanımların bazılarını bakacak olursak, basit bir tanımla; kurumun bulunduğu noktadan amaçladığı noktaya varmasını sağlayan işlemlerin toplamı olduğudur.

Daha kapsamlı başka bir tanıma göre stratejik planlama, bir örgütün gelecekte başarılı olması için, örgütün üst yönetimi tarafından, geleceğin tasarlanması, gerekli izlek ve operasyonların geliştirilmesi sürecidir.

Diğer bir tanıma göre stratejik planlama, örgütün amaçlarına ulaşması için örgütün felsefesi ve misyonunun belirlenmesi, amaçların saptanması ve stratejinin seçilmesine ilişkin kararların verilmesidir.

Genel bir tanım yapacak olursak stratejik planlama; kurumun geleceğine ve yapısal değişikliklerine yönelik, misyonunu ve topyekûn hedeflerini belirleyip, bulunduğu çevrede ve faaliyet ortamındaki durumunu dikkate alarak, kurum için uygulanabilir olan alternatifler arasından birini seçerek uygulamaya koymak üzere yapılan plandır.

Stratejik planlama tüm örgütü kapsayan bağlayıcı bir çerçeve oluşturmaktadır. Bu özelliği ile stratejik planlar, işletmenin daha alt düzeyde yapılan planlarına temel oluştururlar. Stratejik planlama ilk kez 1960'larda özel sektör tarafından gündeme getirilmiş olup, 1980'li yıllardan sonra kar amacı gütmeyen örgütler tarafından da kullanılmaya başlanmıştır. 1970'li yıllarda planlama uzmanlarının sayısı artmaya başlamıştır.

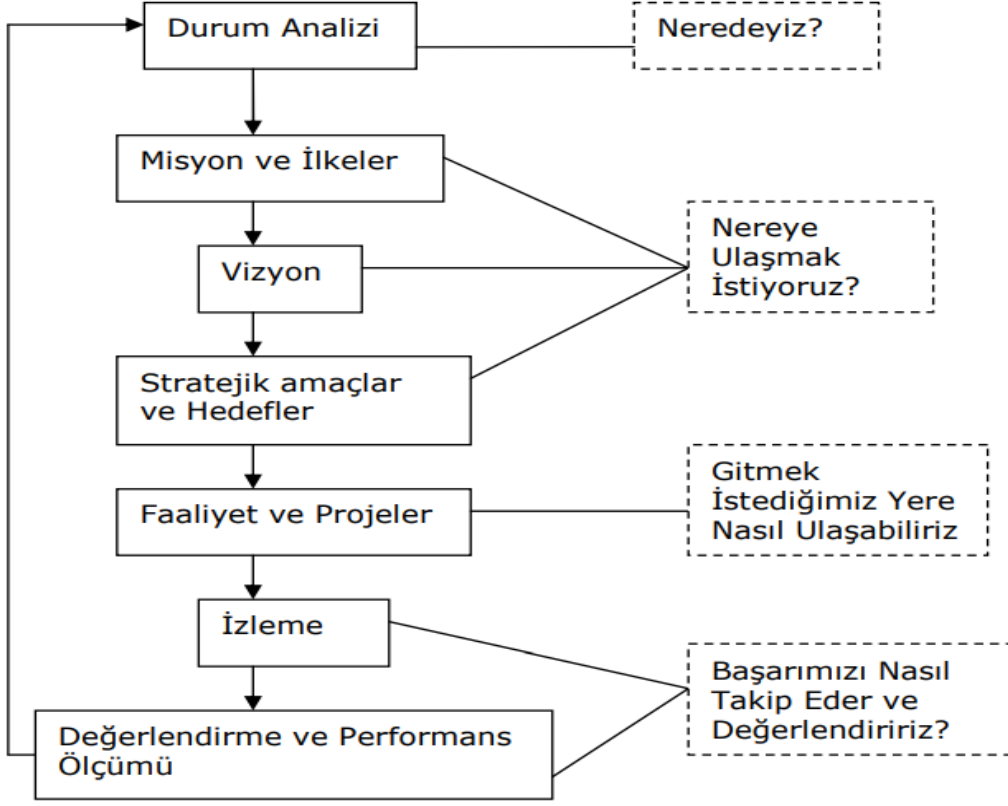
Örgütlerin giderek daha karmaşık bir hale gelmesi, çevrenin sürekli değişmesi, belirsizlik ve kararsızlığın artması, ekonomik nedenler, artan rekabet, teknolojik yetersizlikler, değişen sosyo - politik ve hukuki koşullar, piyasa şartları gibi nedenlerle örgütlerin ayakta kalabilmeleri ve başarılı olmaları gittikçe zorlaşmaktadır.

Bu nedenle **kamu ve özel kesimde tüm örgütler** vizyon sahibi, değişiklikleri zamanında görebilen ve hızla cevap verebilen yöneticilere ve bunu uygulayacak stratejilere gereksinim duymaktadır. Stratejik planlamanın önem kazanmasındaki temel faktörler; değişimin evrensel bir nitelik kazanması, teknolojik alanda yaşanan hızlı değişimler, rekabetin artması ve demokratikleşme olarak sıralanmaktadır.

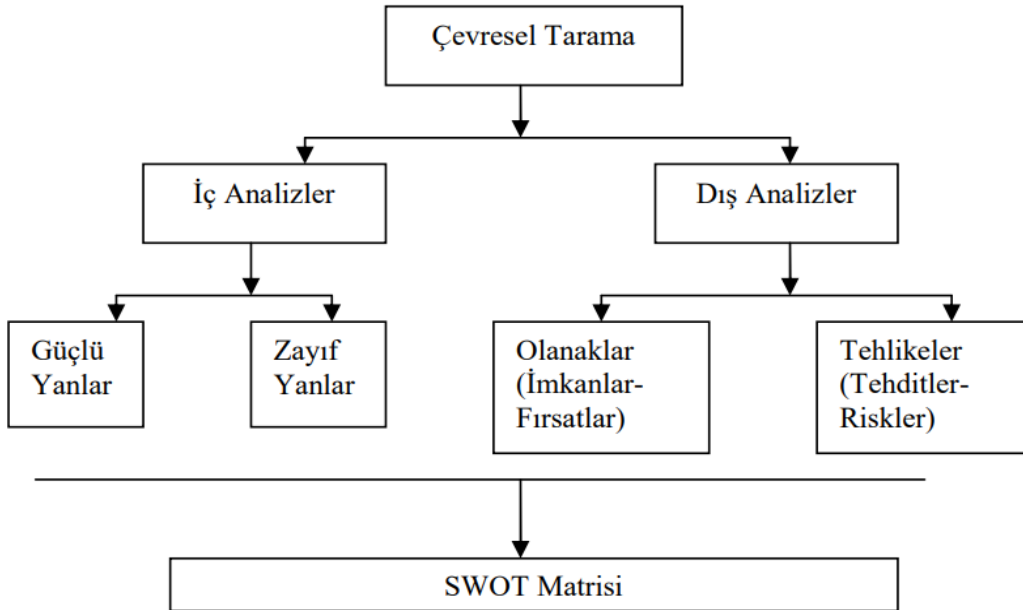
STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Bu çalışmada stratejik planlama süreci durum analizi, **misyon ve ilkeler**, vizyon, stratejik amaçlar ve hedefler, faaliyet ve projeler, izleme, değerlendirme ve performans ölçümü olmak üzere ele alınmıştır.

Şekil 1 : Stratejik Planlama Süreci



Şekil 2 : SWOT Analizi Matrisi



KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini ve mahallî idareleri kapsar.

(2) Yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin hassasiyeti nedeniyle Millî Savunma Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının stratejik plan hazırlaması zorunlu değildir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kılavuz: Müsteşarlıkça yayımlanan, stratejik planlama kavramlarını ve stratejik planlama sürecine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştirilen belgeyi,

b) Mahallî İdare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,

c) Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,

ç) Strateji Geliştirme Birimleri: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri,

d) 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,

e) Üst Yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,

ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 5 – (1) Stratejik planlama sürecinde;

a) Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.

b) Çalışmalar, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.

c) Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde idare dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.

ç) İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışır.

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Plan Hazırlamakla Yükümlü Kamu İdareleri

Geçiş takvimi

MADDE 6 – (1) Stratejik planlama çalışmalarının bu Yönetmelik kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması ekteki aşamalı geçiş takvimi dâhilinde yürütülecektir. Kapsamdaki kamu idareleri ilk stratejik planlarını geçiş takvimine uygun olarak en geç 31/1/2009 tarihine kadar hazırlamakla yükümlüdür. Kamu idareleri hazırlık döneminde kaydettikleri gelişmeye bağlı olarak, geçiş takviminde belirtilen tarihten önce de ilk stratejik planlarını hazırlayabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Sürecine İlişkin Takvim

Stratejik planların süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi

MADDE 7 – (1) Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar.

(2) Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir. Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

(3) Ayrıca;

a) Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde ilgili kamu idaresinin,

b) Hükümetin değişmesi halinde mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerinin,

c) Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı ve ilgili kamu idarelerinin,

ç) Mahalli idarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahalli idarenin,

d) Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde ilgili kamu idarelerinin, stratejik planları yenilenebilir.

(4) Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu karar takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

(5) Stratejik planların yenilenmesinde bu Yönetmelik hükümlerine uyulur. Güncelleştirilme durumunda ise Müsteşarlığa ve Maliye Bakanlığına bilgi verilir.

Hazırlık dönemi ve programı

MADDE 8 – (1) Kamu idarelerinin stratejik planlama süreci hazırlık dönemi ile başlar. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur.

(2) Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde bir stratejik planlama ekibi kurulur. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur.

(3) Hazırlık programında aşağıdaki hususlara yer verilir.

a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları,

b) Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,

c) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,

- ç) Sorumlu birim ve kişiler,
- d) Eğitim ihtiyacı,
- e) Gerek duyulması hâlinde danışmanlık hizmeti ihtiyacı,
- f) Planlama sürecinin gerektirdiği masraflar ile beşerî ve teknik kaynak ihtiyacı.

(4) İdareler, hazırlık programını oluştururken, geçiş takviminde buldukları yeri, beşerî kaynaklarını, organizasyon yapısını, teknik donanımlarını, idare ölçeğini ve benzeri hususları dikkate alır.

(5) Kamu idareleri stratejik planlarını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususları gerçekleştirmek zorundadır.

Stratejik planların hazırlanması

MADDE 9 – (1) Hazırlık dönemini tamamlayan kamu idareleri, stratejik planlarını, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, bu Yönetmeliğe, Kılavuza ve Müsteşarlıkça yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlar.

Bakanların sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Bakanlar, bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı ve ilgili kamu idarelerinin stratejik planlarının kalkınma planlarına ve programlara uygun olarak hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına; mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir.

Üst yöneticilerin sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

Stratejik Planların Kalkınma Planı ve Programlarla İlişkilendirilmesi **Plan ve programlarla ilişki**

MADDE 12 – (1) Kamu idarelerinin stratejik planları, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

(2) Kamu idareleri, stratejik planlarını hazırlarken orta vadeli programda yer alan amaç, politikalar ve makro büyüklükler ile orta vadeli malî planda belirlenen teklif tavanlarını dikkate alarak yıllar itibarıyla amaç ve hedefler bazında kaynak dağılım tahmininde bulunur.

Planın değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Mahallî idareler dışındaki kamu idareleri, stratejik planlarını değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Müsteşarlığa gönderir.

(2) Müsteşarlık, stratejik planları;

a) Kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygunluk,

b) Bu Yönetmelikte, Kılavuzda ve stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlerde belirtilen usul ve esaslara uygunluk,

c) Stratejik planda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin birbirleri ile bağlantıları ve kavramsal tutarlılık,

ç) Diğer idarelerin stratejik planları ile uyum ve tutarlılık, hususları açısından inceler.

(3) İnceleme sonucunda gerek görülen durumlarda hazırlanan değerlendirme raporu ilgili idareye üç ay içinde gönderilir.

Stratejik planlara son şeklinin verilmesi

MADDE 14 – (1) Müsteşarlıkça kamu idarelerine değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, ilgili idare söz konusu değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini verir ve sunulmaya hazır hâle getirir.

Stratejik planların sunulması

MADDE 15 – (1) Stratejik planlar, bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarında Bakanın, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.

(2) Stratejik planların birer nüshası, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştaya da gönderilir.

(3) Mahallî idareler ilgili meclis tarafından kabulünü müteakip stratejik planlarını İçişleri Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderir.

(4) Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve kamu idarelerinin internet sitelerinde yayınlanır.

Performans programı

MADDE 16 – (1) Performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Kamu idareleri performans programlarını stratejik planlarına uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlar.

(2) Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.

(3) Performans programları Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.

Performans göstergeleri

MADDE 17 – (1) Performans göstergeleri stratejik planlarda yer alır. Performans göstergelerinin tespitine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Müsteşarlık ile Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir. Kamu idareleri, performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde oluşturur.



2019 -2024 STRATEJİK PLANI

STRATEJİK PLANLAMA BİRİM TEMSİLCİLERİ

Ad Soyadı	Görevi	Temsil Ettiği Birim
İsmail BERHUNİ	Belediye Başkan Yardımcısı	Strateji Birim Kurul Başkanı
Cuma BAYOL	Mali Hizmet Müdür V.	Strateji Birim Kurul Bşk.Yrd.
Yusuf AŞKIN	Muhasebe Birim Sorumlusu	Strateji Birim Personeli / Üye
Nurullah KÖSEN	Plan ve Projeler Birim Sorumlusu	Strateji Birim Personeli / Üye

Kamuda Stratejik Planlamanın Hukuki Çerçevesi

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. Kanun’la, 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 tarihli ve 26179 sayılı 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 Yönetmelik’in yenilenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu kapsamda yenilenen Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Ek A) 26/02/2018 tarihli ve 30344 sayılı 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’yla büyükşehir belediyeleri stratejik plan hazırlamakla yükümlüdür. Ayrıca 04/03/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’yla il özel idarelerine de stratejik planlama yükümlülüğü getirilmiştir.

Bakanlar Kurulunun 15/10/2007 tarihli 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 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’la tüm kamu idarelerinde strateji geliştirme birimleri (SGB) oluşturulmuştur.

Bu birimler, 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu görevlendirilmiştir

Belediyelerde Stratejik Planlamanın Önemi

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 dinlenme 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 etkilenerken 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 ve

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

Ceylanpınar Belediyesi Yönetimi;

Yasal Zorunlulukların yerine getirilmesinden de öte, Başta ilçe halkına ve İlçemize daha kaliteli ve daha sağlıklı hizmet etme , hizmeti götürme ve hizmeti ürete bilme , belediye kaynaklarının verimli ve etkili kullana bilmesi amacı ile Strateji Birimi olarak yasal kurallar ve kanunlar çerçevesinde 2019 – 2023 Yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlama çalışması yapılmıştır.

Bu strateji Planı Ceylanpınar Belediyesinin Kente ve kent halkına Hizmet amacı ile yapacağı çalışmaların genel Kavramını oluşturmaktadır. Belediyenin faaliyetlerinin yoğunlaşacağı alanlar , bu alanlarda takip edilecek Hizmet, yönetim, ilke ve Politikaları Planda belirlenmiştir.

2.

ilçemiz

Ceylanpınar

2.1 - Ceylanpınar:

Güneydoğu Anadolu bölgesinde Şanlıurfa iline bağlı 142 km uzaklıkta yer alan bir sınır ilçesidir. 14.01.1982 tarihinde çıkartılan 2585 Sayılı Kanun'la ilçe statüsüne kavuşan Ceylanpınar'ın komşu il ve ilçelere ulaşımı Karayolu ve Demiryolu ile sağlanmaktadır.

1960 yılında Belediyesi kurulan Ceylanpınar'ın TÜİK verilerine göre 31.12.2018 tarihi itibariyle İlçe merkez nüfusu ve 52 yerleşim birimi dahil 87.684 kişinin yaşadığı tespit edilmiştir.

Yukarı Mezopotamya'da kurulmuş olan Ceylanpınar'ın tarihi M.Ö. 5000 yıllarına dayanmaktadır. Asurlular, Hititler, Abbasiler, Bizans İmparatorluğu, Selçuklu Devleti ve Osmanlı İmparatorluğu sınırları içerisinde yer alan Resul - ayn (kaynak başı) Habur çayı ve kaynak başına su içmeye gelen ceylanlardan ismini alan Ceylanpınar, Mitanni devletine de başkentlik yapmıştır.

Bölgede Akdeniz iklimi ile güneydeki çöl ikliminin karasal iklim hüküm sürer. Yaz ayları çok sıcak ve kurak, kış ayları ise serindir. Kasım ayında başlayıp nisan ayına kadar süren düzensiz yağışlar mevcuttur. Özellikle Atatürk Barajının hizmette girmesiyle nem oranında artış olmuş, gece ile gündüz arasındaki sıcaklık oranında artış olmuştur.

Meteoroloji tarafından yapılan ölçümlere göre Türkiye'nin en sıcak(47.6 0C) yerlerin başında Ceylanpınar gelmektedir.

1.761.261,29 dekarlık alanı ile Dünyanın en büyük çiftliğinin bulunduğu Ceylanpınar'ın yerleşim yeri olarak ortaya çıkması 1921 yıllara dayanmakta olup Devlet Demir Yolu İstasyonunun olması ve Devlet Üretim Çiftliğinin iş gücü ihtiyacından dolayı komşu il ve ilçelerden sürekli nüfus göçü olarak 1937 yılında nahiye statüsüne kavuşmuştur.

Ceylanpınar'ın esas gelişimi ise 1943 yılına rastlar. 3130 sayılı kanunla Zirai Kombinalar Urfa Grup Amirliği adıyla kurulan ve daha sonra Devlet Üretim Çiftliği(D.Ü.Ç.) adını alan şimdiki Tarım İşletmesi'nin sağladığı ekonomik kaynaklar Ceylanpınar'ın gelişmesini sağlamıştır.

Oldukça geniş ve düz bir alan üzerine kurulmuş bulunan Ceylanpınar'ın topraklarının yaklaşık %90 ı tarıma elverişli olup yer altı suları açısından oldukça zengin olan yörede derin su kuyularının açılmasıyla sulu tarımsal ekimin yapılmasında epey artış sağlanmıştır.

İlçe sınırları içerisindeki toprakların büyük kısmı Tarım İşletmesine aittir. Ceylanpınar Tarım İşletmesi yaklaşık 50 yıldır bölgede yaptığı ve elde ettiği tarımsal üretim, yetiştirme ve eğitim faaliyetleriyle bilgi ve deney birikimine sahip büyük bir tarım laboratuvarı halindedir.

Tarım İşletmesinde Tarımsal ve hayvancılık yapılmaktadır. Tarımsal alanda; bitkisel üretim, kuru ziraat ve sulu ziraatta başlıca: buğday, mercimek, pamuk, mısır, yonca, tohumluk fiğ, nohut ve bahçe kültürleri üretilmektedir. Hayvansal alanda ise sığırcılık, koyunculuk ve ceylan besiciliği yapılmakta olup, nesli tükenme tehlikesi ile karşı karşıya kalan ceylanlar koruma altına alınmak suretiyle sayısında artış sağlanmıştır.

Ceylanpınar topraklarının büyük çoğunluğunun Tarım İşletmesine ait olması, iş alanlarını yaratmış, ama diğer taraftan köy sayısının az olmasına neden olmuştur. Halkın büyük çoğunluğu Tarım İşletmesinde daimi veya geçici işçi olarak çalışarak geçimlerini sağlamaktadır. Son yıllarda yeni iş alanlarının açılmaması ve iş imkânlarının sınırlı olması bu ilçeye olan göçlerin durmasına neden olmuştur.

2.2 - CEYLANPINAR NÜFUS BİLGİLERİ :

ERKEK NÜFUSU : 44. 346 KİŞİ

KADIN NÜFUSU : 43. 338 KİŞİ

TOPLAM NÜFUS : **87. 684 KİŞİ**

2.3 - CEYLANPINAR İLÇESİNDEKİ MAHALLE SAYILARI

MERKEZ MAHALLE SAYISI : 13 MAHALLE

KIRSAL MAHALLE SAYISI : 39 MAHALLE

TOPLAM MAHALLE SAYISI : **52 MAHALLE**

2.4.-CEYLANPINARDAKİ İLKOKUL,LİSE,ÜNİVERSİTE SAYILARI

ANAOKULU SAYISI : 3 adet

B.S.İ SINIFLI OKUL SAYISI : 22 adet

İLKÖĞRETİM SAYISI : 51 adet

LİSE OKUL SAYISI : 16 adet

ÜNİVERSİTE SAYISI : 1 Adet

LİSE ÖĞRENCİ SAYISI : **5800 kişi**

ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİ SAYISI : 70 KİŞİ

İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI : **15.410**

3.

Yasal

Dayanak

3.1 - Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

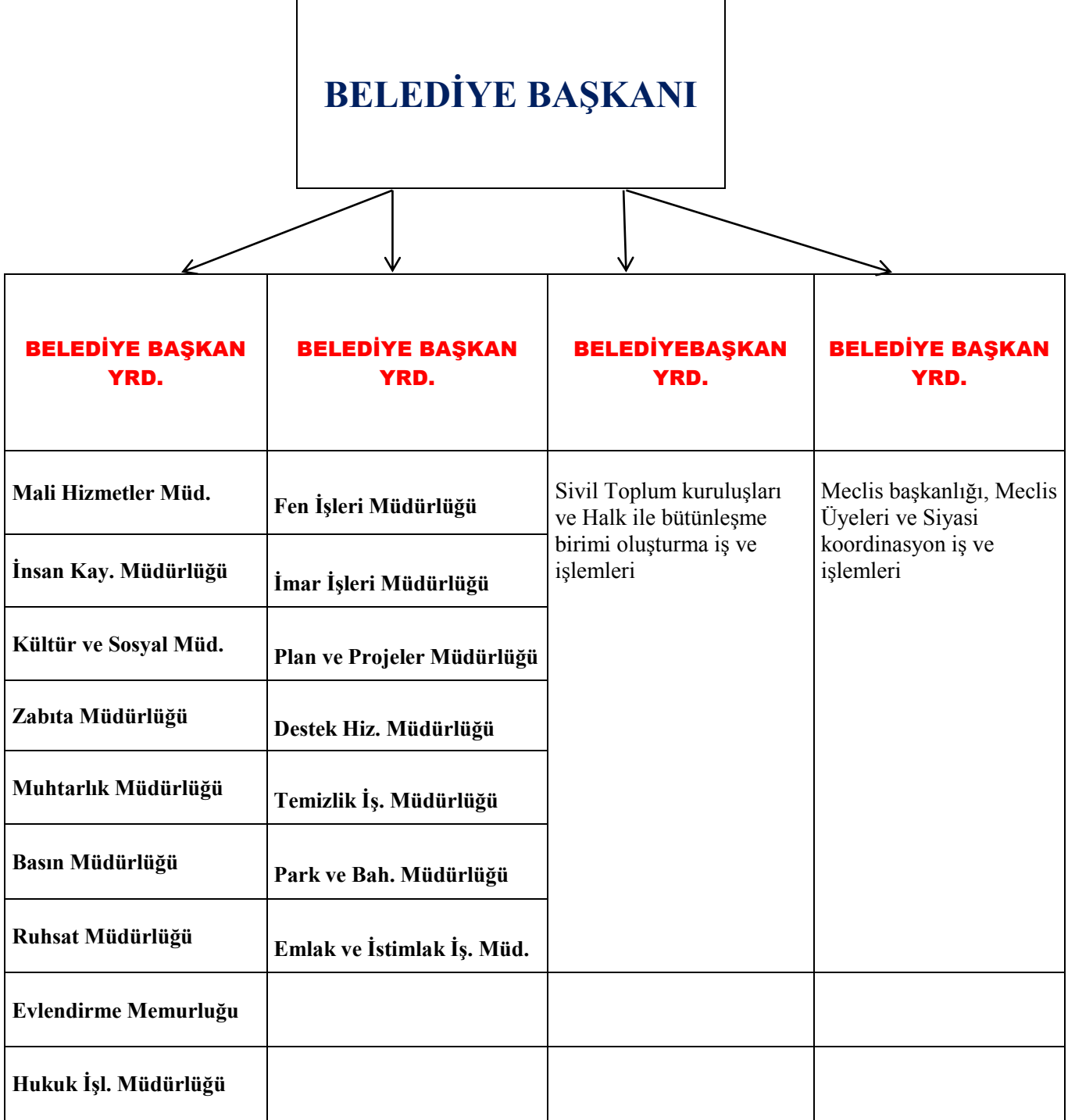
Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

4.

Ceylanpınar Belediyesi

4.1 - YÖNETİMSEL ŞABLON



4.2 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

2019 – 2024 YILLARI İÇİN CEYLANPINAR BELEDİYESİ MECLİS

ÜYELERİ

S.NO	ADI SOYADI
1.	FEYYAZ SOYLU
2.	ALİ KESKİN
3.	ÜBEYT KURT
4.	AHMET ERGİN
5.	ABDULKADİR AKGEYİK
6.	ADİL YILDIRIM
7.	VEYSİ ABA
8.	BOZAN ÇEÇAN
9.	HÜSEYİN EKİM
10.	İSAK UĞUR
11.	MEHMET ORAL
12.	AZİZ CAYMAZ
13.	NAİF KARATAŞ
14.	ÜMİT BİLGİN
15.	CUMA BARUTÇU
16.	AYŞE IŞIK
17.	MAHMUT DAĞTEKİN
18.	OSMAN KIRDAR
19.	FETHULLAH FİDAN
20.	DİLAN ABLAY
21.	İBRAHİM ALMAZ
22.	YUSUF GEÇEN
23.	EYYÜP ŞENGÜL
24.	ŞEHMUS BAYIR
25.	CUMA BUDAK

4.3 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ ÇALIŞANLARI MEVCUT KADRO DURUMU

SN	ADI SOYADI	EĞİTİM		ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK ve BİRİMİ	UNVANI
		ÖĞRENİM DURUMU			
1	İsmail BERHUNİ	Lisans		Başkan Yardımcısı	Başkan Yardımcısı
2	Mehmet ALTUN	Lisans		Başkan Yardımcısı	Başkan Yardımcısı
3	Adnan DAŞKIRAN	Ön Lisans		Başkan Yardımcısı	Başkan Yardımcısı
4	Şeymus GEVREK	Orta Öğretim		Evlenme Memurluğu	Anbar memuru
5	Abit YABAŞ	Orta Öğretim		Yazı İşleri Müdürlüğü	Müdür
6	Hüsameddin ETSATICI	Orta Öğretim		Mali Hizmetler Müdürlüğü	V.H.K.İ.
7	Mehmet TUNÇ	Lisans		İnsan Kayn. ve Eğitim Md.lüğü	Müdür
8	Necati ÖZDEMİR	Orta Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	V.H.K.İ.
9	Cuma BAYOL	Orta Öğretim		Mali Hizmetler Müdürlüğü	V.H.K.İ.
10	Şeymus AKIN	Lisans		Zabıta Müdürlüğü	V.H.K.İ.
11	İsmail AKKAYA	Lisans		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şef
12	Mehmet CANPOLAT	Orta Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Bekçi
13	Veysi SAĞLAM	Lisans		Fen İşleri Müdürlüğü	Mühendis
14	Yusuf TOĞAY	Orta Öğretim		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Teknisyen
15	Mehmet Zeki KAÇKAN	Lisans		Yazı İşleri Müdürlüğü	Tekniker
16	Adnan AYDIN	Orta Öğretim		İnsan Kayn. ve Eğitim Md.lüğü	Bilgisayar İşletmeni
17	Sabahattin SEZER	Orta Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Bekçi
18	Sabahattin AYAZ	Lisans		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Müdür
19	Bahattin BEŞKAT	Orta Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Zabıta Memuru
20	Eyyup KURU	Orta Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Zabıta Memuru
21	Abdüllatif ÖNER	Orta Öğretim		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	V.H.K.İ.
22	Mehmet AVCI	Lisans		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Müdür
23	Ayhan GEBENLİ	Lisans		İnsan Kayn. ve Eğitim Md.lüğü	V.H.K.İ.
24	Adnan YILDIZ	Lisans		Kültür ve Sos.İşl.Müdürlüğü	Müdür
25	Dinçer SAYAN	Lisans		Hukuk İşleri Müdürlüğü	V.H.K.İ.

26	Sinan SUBATAN	Orta Öğretim		Basın Yayın Halkla İlişkiler	Memur
27	Cebrail AYDIN	Lisans		Özel Kalem Müdürlüğü	Müdür
28	Mehmet ARIKTEKİN	Lisans		Fen İşleri Müdürlüğü	V.H.K.İ.
29	Hüseyin ARSLAN	Lisans		Fen İşleri Müdürlüğü	V.H.K.İ.
30	Özgür ATAY	Lisans		Fen İşleri Müdürlüğü	V.H.K.İ.
31	Murat ATILLA	Lisans		Zabıta Müdürlüğü	V.H.K.İ.
32	Mehmet YİĞİT	Lisans		Zabıta Müdürlüğü	V.H.K.İ.
33	Hayati YAVUZCAN	Lisans		Zabıta Müdürlüğü	V.H.K.İ.
34	Esra YÜKSEL	Lisans		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Mimar
35	Emin ŞAHİN	Lisans		Fen İşleri Müdürlüğü	Mühendis

4.4 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ ÇALIŞANLARI MEVCUT KADRO DURUMU

SN	ADI SOYADI	EĞİTİM		ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK ve BİRİMİ	UNVANI
		ÖĞRENİM DURUMU			
1	Nuri BOZ	Ön Lisans		Fen işleri Müdürlüğü	Tekniker
2	Ahmet SEVİNÇ	Ön Lisans		Fen işleri Müdürlüğü	Tekniker
3	Adem ÖZBAY	Lisans		Fen işleri Müdürlüğü	İnşaat Mühendisi
4	Halil ZORMAN	Ön Lisans		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tekniker
5	Nurullah KÖSEN	Lisans		Plan Projeler Müdürlüğü	Tekniker
6	Fethullah TARHAN	Lisans		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Avukat
1	Abdulatif ARTUK	İlk Öğretim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hal Pazarı Bekçi
2	Abdulkali ARGAN	Orta Öğretim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Atölye
3	Abdulhamit GÜLER	Orta Öğretim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Operatör
4	Ahmet AVCI	Okur Yazar		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Atölye
5	Ahmet SÜT	İlk Öğretim		Fen işleri Müdürlüğü	Meydan
6	Faysal DOĞAN	Orta Öğretim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Şöför
7	Mahmut KESKİN	Okur Yazar		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Şöför
8	Mehmet Emin ABA	Orta Öğretim		İnsan Kayn. ve Eğitim Md.lüğü	Puantörlük
9	Mehmet Salih KÖSEN	Orta Okul		Fen işleri Müdürlüğü	Şantiye
10	Memet YILDIRIM	Orta Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Zabıta
11	Mustafa ÇİFTÇİ	Orta Öğretim		Fen işleri Müdürlüğü	Meydan
12	Sadullah EKİN	Orta Öğretim		Fen işleri Müdürlüğü	Su Tahakkuk
13	Salih ÇELİK	Orta Öğretim		Fen işleri Müdürlüğü	Numarataj
14	Seyit Ahmet YENER	Orta Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Zabıta
15	Şeyhdavut ARSU	İlk Öğretim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Oto Ekip Amiri
16	Şeymus AKTI	İlk Öğretim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Şöför
17	Taceddin ETE	Orta Öğretim		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Harita teknikeri
18	Yusuf AKBIYIK	Okur Yazar		Fen işleri Müdürlüğü	İşçi
19	Yusuf AŞKIN	lisans		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Muhasebe
20	Adnan SARARMAZ	Lise		Fen işleri Müdürlüğü	Numarataj
21	Abdualim AKAY	Orta Öğretim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kaynakçı
22	Ali ÖZER	Orta Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Zabıta
23	Harun TAŞKAN	İlk Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Şöför
24	Lokman AYDEMİR	İlk Öğretim		Fen işleri Müdürlüğü	İşçi /engelli
25	Musa İNCİ	İlk Öğretim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Şöför
26	Selanik HOMAN	Orta Öğretim		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali işler
27	Şükrü ŞAHİN	İlk Öğretim		Zabıta Müdürlüğü	Zabıta

4.5 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ MALİ DURUM ANALİZİ – BÜTÇE YILI

İLK ALTI AY (Ocak – Haziran) İÇERİSİNDE YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR 2019 YILI BÜTÇESİ

YATIRIM HARCAMALARI	11.469.400,00
CARİ HARCAMALAR	40.5550.600,00
YEDEK ÖDENEK	2.980.000,00
TOPLAM	55.000.000,00

4.6 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ MALİ DURUM ANALİZİ- GELİR ANALİZİ

01.01.2019 İLE 30.06.2019 TARİHLERİ ARASINDA GERÇEKLEŞEN KESİN HESAP

GELİR

VERGİ GELİRLERİ	
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.180.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	14.345.500,00
DİĞER GELİRLER	34.773.000,00
SERMAYE GELİRLERİ	434.500,00
TOPLAM	52.733.000,00

4.7 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ MALİ DURUM ANALİZİ- GİDER ANALİZİ

01.01.2019 İLE 30.06.2019 TARİHLERİ ARASINDA GERÇEKLEŞEN KESİN HESAP

GİDER

CARİ HARCAMALAR	16.369.845,00
YATIRIM HARCAMALARI	5.231.883,00
TRANSFER HARCAMALARI	726.165,00
TOPLAM	22.327.893,00

4.7.1 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ MALİ DURUM ANALİZİ

2018 YILI KESİN HESAP CETVELİ

S.N	KALEM ADI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR
1	Personel giderleri	5.554,497,42 TL
2	Sgk Giderleri	719.816,00 TL
3	Mal ve Hizmet Alımı	24.091,382 TL
4	Faiz Giderleri	300.756,00 TL
5	Cari Transferler	2.224,759 TL
6	Sermaye Giderleri	9.574,406 TL
7	Sermaye Transferleri	12.500 TL
8	Yedek Ödenek	-
	TOPLAM	42.478,076 TL

2019 YILI BÜTÇESİ

S.N	KALEM ADI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR
1	Personel giderleri	7.333,400 TL
2	Sgk Giderleri	987.000 TL
3	Mal ve Hizmet Alımı	28.718,200 TL
4	Faiz Giderleri	400.000 TL
5	Cari Transferler	3.004,500 TL
6	Sermaye Giderleri	11.469,400 TL
7	Sermaye Transferleri	37.500 TL
8	Yedek Ödenek	2.980,00 TL
	TOPLAM	54.930,00 TL

2020 YILI BÜTÇESİ

S.N	KALEM ADI	GERÇEKLEŞEN MİKTAR
1	Personel giderleri	7.499.000 TL
2	Sgk Giderleri	1.028,000 TL
3	Mal ve Hizmet Alımı	27.958,200 TL
4	Faiz Giderleri	300.000 TL
5	Cari Transferler	2.240,000 TL
6	Sermaye Giderleri	10.457,300 TL
7	Sermaye Transferleri	37.500 TL
8	Yedek Ödenek	2.980,000 TL
	TOPLAM	52.500,000 TL

4.8 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ ARAÇ VE İŞ MAKİNASI ENVANTERİ

S. NO	HİZMET TÜRÜ	ARACIN CİNSİ	MARKASI	MODELİ	PLAKASI
1	HİZMET ARACI	OTOMABİL	RENAULT	2016	63 SL 001
2	HİZMET ARACI	OTOMABİL	DACİA	2016	63 SL 003
3	HİZMET ARACI	OTOMOBİL	DACİA	2016	63 SL 006
4	HİZMET ARACI	OTOMOBİL	FİAT	2014	63 SL 732
5	HİZMET ARACI	OTOMOBİL	RENAULT	2015	63 SL 002
6	ŞEHİR İÇİ TAŞIMA	MİNİBÜS	ISUZU	2011	63 SH 604
7	ŞEHİR İÇİ TAŞIMA	MİNİBÜS	ISUZU	2011	63 SH 607
8	ŞEHİR İÇİ TAŞIMA	MİNİBÜS	ISUZU	2011	63 SH 576
9	HİZMET ARACI	ÇÖP ARACI	FORD	2015	63 SB 568
10	HİZMET ARACI	YOL SÜPÜRME ARACI	MERCEDES	2015	63 SL 869
11	ŞEHİR İÇİ TAŞIMA	MİNİBÜS	ISUZU	2011	63 SH 976
12	ŞEHİR İÇİ TAŞIMA	MİNİBÜS	ISUZU	2012	63 SK 644
13	HİZMET ARACI	PİKAP	FORD RANGER	2009	63 SD 752
14	HİZMET ARACI	PİKAP	FORD RANGER	2009	63 SD 685
15	HİZMET ARACI	PİKAP	FORD TRANSİT	2009	63 SD 659
16	HİZMET ARACI	PİKAP	FORD TRANSİT	2010	63 SD 470
17	HİZMET ARACI	KAMYONET	PEUGEOT	2010	63 SH 186
18	HİZMET ARACI	KAMYONET	RENAULT KANGO	2014	63 SL 554
19	HİZMET ARACI	KAMYONET	RENAULT KANGO	2014	63 SL 509
20	HİZMET ARACI	KAMYONET	RENAULT KANGO	2014	63 SL 508
21	HİZMET ARACI	KAMYONET	RENAULT KANGO	2014	63 SL 553
22	HİZMET ARACI	KAMYONET	RENAULT KANGO	2016	63 SB 774
23	HİZMET ARACI	KAMYONET	RENAULT KANGO	2016	63 SB 745
24	HİZMET ARACI	KAMYONET	IVECO	2004	63 SB 535
25	HİZMET ARACI	ÇÖP ARACI	ISUZU	2011	63 SA 791
26	HİZMET ARACI	ÇÖP ARACI	ISUZU	2011	63 SA 569
27	HİZMET ARACI	BOM ARACI	ISUZU	2009	63 SF 207

28	HİZMET ARACI	ÇÖP ARACI	ISUZU	2014	63 SL 653
29	HİZMET ARACI	ÇÖP ARACI	ISUZU	2014	63 SL 654
30	HİZMET ARACI	TAMPERLİ KAMYON	ISUZU	2010	63 SF 042
31	HİZMET ARACI	VAKUMLU YOL SÜPÜRME	ISUZU	2014	63 SL 705
32	HİZMET ARACI	SULAMA ARACI	FORD KARGO	2014	63 SL 706
33	HİZMET ARACI	CENAZE NAKİL ARACI	FORD	2012	63 SH 831
34	HİZMET ARACI	HASTA NAKİL AMBULANSI	WOSVOGEN	2013	63 SL 327
35	HİZMET ARACI	EMİŞLİ VİDANJÖR	FORD	2015	63 SL 760
36	HİZMET ARACI	TAMPERLİ KAMYON	FORD	2015	63 SL 781
37	ŞEHİR İÇİ TAŞIMA	OTOBÜS	MERCEDES SOLO	1997	63 SL 780
38	HİZMET ARACI	ÇÖP ARACI	OTOKAR	2015	63 SL 860
39	HİZMET ARACI	DAMPERLİ KAMYON	BMC	2011	63 SL 753
40	HİZMET ARACI	DAMPERLİ KAMYON	BMC	2011	63 SL 754
41	HİZMET ARACI	ÇÖP KAMYONU	FORD	2015	63 SL 806
42	HİZMET ARACI	KAMYONET	FİAT PRATICO	2015	63 SL 824
43	HİZMET ARACI	KAMYONET	FİAT PRATICO	2015	63 SL 823
44	HİZMET ARACI	KAMYONET	FİAT PRATICO	2015	63 SL 825
45	HİZMET ARACI	KAMYONET	FİAT PRATICO	2015	63 SL 826
46	HİZMET ARACI	CENAZE NAKİL ARACI	FORD	2014	63 SL 940

47	HİZMET ARACI	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	2007	63 SB 195
48	HİZMET ARACI	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	2007	63 SB 194
49	HİZMET ARACI	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	2007	63 SB 196
50	HİZMET ARACI	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	2007	63 SB 198
51	HİZMET ARACI	MOTORSİKLET	LİFAN	2014	63 SL 868
52	HİZMET ARACI	MOTORSİKLET	KUBA	2011	63 SH 270
53	HİZMET ARACI	CENAZE YIKAMA ARACI	FORD	2016	63 SB 073
54	İŞ MAKİNASI	246 MİNİ YÜKLEYİCİ	CAT 246	2006	
55	İŞ MAKİNASI	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	JCB 204	2006	
56	İŞ MAKİNASI	GREYDER	CATERPİLLER 140H	2006	
57	İŞ MAKİNASI	GREYDER	CATERPİLLER 120 H	2005	
58	İŞ MAKİNASI	KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE	JCB 4CX	2012	
59	İŞ MAKİNASI	ESKAVATÖR	HİTACHİ	2005	
60	İŞ MAKİNASI	PALETLİ ESKAVATÖR	HİDROMEK	2011	
61	İŞ MAKİNASI	YÜKLEYİCİ	KAVASAKİ	2011	
62	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	SAKAI	1990	
63	İŞ MAKİNASI	YÜK İNDİRME	FORKLİF	2006	
64	İŞ MAKİNASI	GREYDER	CATERPİLLER	2005	
65	İŞ MAKİNASI	FORKLİF	JAC	2016	CPCD35
66	İŞ MAKİNASI	FORKLİF	JAC	2016	CPCD35
67	İŞ MAKİNESİ	FORKLİF	JAC	2016	

4.9 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

GÜÇLÜ YÖNLER :

- Belediye Başkanının Eğitimli olması
- Belediyeye Ait Bütün Taşınmazların Kamu Malı olması
- Mücavir alanı içinde Dünyanın En büyük Çiftliğinin varlığı
- Birden Fazla birimin Tek müdürlük adı altında toplanması
- Belediyenin kendi iletişim kanallarının olması.
- Belediye Başkanlığının EBYS sistemini kullanıyor olması
- Liyakat Sahibi Meclis Üyelerinin oluşu
- Mali hizmetlerin Özel Muhasebe Programları kullanması
- Birimlerde Liyakat sahibi personellerin Görev alması
- Teknik Personel Kadrosunun yeterli olması
- Ulaşıla bilir Bir Belediye yönetimi olması
- Genç ve Dinamik Bir Belediye Yapısına sahip olması

4.10 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

ZAYIF YÖNLER :

- İlçenin Tapusuz oluşu
- İmar sorunları ve Çarpık Kentleşme
- Geçmiş Dönem Borçları ve Çeşitli Borçlanmalar
- Personelin Hizmet içi Eğitim Yetersizliği
- Sosyal Tesislerin Yokluğu
- Tamamlanmamış Alt yapı sorunları
- Teknik üst yapı sorunları, İmara tecavüzlü yapılar
- Mali kaynakların yetersiz oluşu, Kredi Ödemeleri
- Alt yapısı oluşmamış Arşiv ve Depolama sıkıntısı
- Sağlıksız şehirleşme, aynı alanlara yatırım
- 3 Tarafının kapalı oluşu, imara açık alan ihtiyacı

4.11 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

FIRSATLAR :

- Birçok Kültürü Barındırıyor olması
- Sulanabilir Arazilerin varlığı
- Yatırıma açık Hammaddeye yakınlık
- Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde
- Tigem'e ait bir Müdürlüğün varlığı ve faaliyeti
- Şiddetli yağışlar ve Şiddetli karların görülmemesi
- İlçenin coğrafik olarak Ova olması
- Tarihi bir geçmişi olması
- Yeni kurulmuş bir ilçe oluşu
- Sanayi yatırımlarının başlaması
- Genç Nüfusun yeterli düzeyde olması

4.12 - CEYLANPINAR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

TEHDİTLER :

- Komşu ülkede devam eden iç karışıklık
- Sınırdaki yaşanan hareketlilikler ve çatışma ortamları
- Mücavir alanın genişlemesi ile Hizmet giden alanların genişliği, merkeze uzaklığı
- Yeni Bağlanan kırsal mahalleler
- Büyükşehir Belediyesinin ilçeler bazında kendi idari ve teknik alt yapısını henüz tamamlamamış olması,
- Göç almaya müsait bir coğrafyanın oluşu,
- Artan işsizlik ve işsiz genç sayısı
- Birçok mahallede yapıların eski oluşu, Bu eski yapıların olası kırılganlığının oluşu,

5.

Yerel Yönetim Olarak *Vizyon* ve *Misyon*

Vizyon ve misyon kısa paragraflardan meydana gelir ve kurumların amaçlarını, bulunmakta oldukları yeri, yapmakta olduklarını içerir. Bu iki içerik, kurumların kendilerini anlatabilmeleri açısından önemlidir.

Vizyon, bahsedilen kurumun/firmanın/topluluğun gelecekteki hedefleri hakkında bilgi verir. “Amacımız nedir, nerelere gelmek istiyoruz?” gibi soruları yanıtlar.

Ceylanpınar Belediyesi olarak Vizyonumuz ;

“ Birlikte Yönetme Anlayışını Ön planda tutan, Sürdürebilir bir yaklaşım ve Yeniliklerde Lider Bir Yerel Yönetim olma “ biçiminde belirleyerek varlık sebebini açıklamıştır.

Misyon ise, bahsedilen kurumun / topluluğun kurulma amacı hakkında bilgi verir. “Neden bu şirketi kurduk? Kimlere hizmet ediyoruz? Faaliyetlerimiz nelerdir?” gibi soruları cevaplar.

Vizyon ve misyon, özellikle kurumsal kimliğin oluşturulması konusunda önemli yer tutar. Bu yüzden, bu iki terimin tanımının doğru yapılması oldukça önemlidir.

Ceylanpınar Belediyesi olarak Misyonumuz ;

“ Yerel Demokrasinin Güçlendirilmesi adına, Tüm bireyler için Hizmet odaklı, paydaşlarının Talep ve Şikayetlerini dikkate alarak güler yüzlü, Hızlı ve yerinde hizmet verme anlayışını benimseyen Yerel Bir kamu kurumu olmak ”. Şeklinde belirlenmiştir.

6.

Stratejik Planda Temel Değerler ve İlkeler

TEMEL DEĞERLERİMİZ VE İLKELER

- Sürdürülebilirlik (2019 Protokolü İmzalandı)
- Yenilikçilik, yeniliklere açık
- Katılımcılık
- Şeffaflık ilkesine uyan ve Hesap Verilebilirlik
- Verimlilik
- İletişim odaklı, cevap veren
- Vatandaşlarımızı güler yüzle karşılayan, samimi bir şekilde ağırlayan ve öylece uğurlayan
- Çalışanlarımızın mesleki ve sosyal gelişimini destekleyen,
- Çoğulcu yönetim vazgeçilmezimiz, gelişimde öncü olmak hedeflerimiz arasındadır.
- Eğitim, kültür, sanat ve sporu destekler her türlü faaliyetlerine destekleyen bir yerel yönetim
- Ulaşılabilirlik, güvenilirlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlikten ödün vermeyen bir kamu kurumu
- Gençlere, kadınlara, yaşlılara ve engelli vatandaşlarımıza yönelik hizmetlere öncelik veren ve değer veren
- İlçemizi ve çevremizi sağlıklı ve refah içinde yaşayacak modern bir kente dönüştürmek için çalışırız.
- Afetlerde ve Olası riskli mevsimler olaylarda etkin, çabuk ve doğru müdahalenin önemiyle hareket eden ve önleyici tedbirler almak.

7.

Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetler

STRATEJİK PLANLAMA ÖĞELERİ (Amaç ve Hedef Belirleme)

Stratejik Amaçlar:

Stratejik amaçlar belirli bir zaman diliminde kuruluşun ulaşmayı hedeflediği kavramsal sonuçlardır.

Stratejik amaçlar ve hedefler stratejik planlama sürecinde kuruluşun “Nereye ulaşmak istiyoruz?” sorusuna cevap verir.

Stratejik Amaçlar; Stratejik amaç, kuruluşun genel bir çerçevede ulaşmayı düşündüğü noktanın ne olduğunu gösterir.

Amaçlar, Belediyenin, strateji ve planlarına yol gösteren birer unsur oldukları gibi, hedeflerin oluşmasına da temel oluşturur.

Stratejik Amaçlar ; açık bir biçimde ifade edilmelidir.

Yol gösterici ve gerçekçi amaçların oluşturulması için gereken ilkeler şunlardır:

- Amaçlar açık bir biçimde ifade edilmelidir.
- Amaçlar iddialı, aynı zamanda gerçekçi, ulaşılabilir ve çekici olmalıdır.
- Amaçlar esnek ve motive edici olmalıdır.
- Kısa ve uzun dönemde erişilecek amaçlar birbirinden ayrılmalıdır.

Stratejik Amaçlar her düzeyde birbiriyle uyumlu olmalıdır.

- Misyon, Vizyon ve değerlerle uyumlu olmalı, kuruluşun Misyonunu yerine getirmesine katkıda bulunmalıdır.

- Ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade etmeli, ancak buna nasıl ulaşılabileceğini ayrıntılı olarak açıklamamalıdır.

Stratejik Amaçlar;

Stratejik planlama sürecinin daha sonraki aşamaları için bir çerçeve sunmalıdır.

Hedeflerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici olmalıdır.

Kuruluşun öncelikleri ve durum analizi sonuçlarına göre şekillenmelidir.

Kuruluşun şimdiki durumundan gelecekte arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilecek nitelikte olmalıdır.

Stratejik Amaçların Oluşturulması İçin Cevaplanması Gereken Sorular :

- 1- Kuruluş Misyonunu yerine getirmek için neler yapmalıdır?
- 2- Kuruluş kısa ve orta vadede neleri başarmayı amaçlamaktadır?
- 3- Kuruluşun şu andaki faaliyetleri dış çevre ile uyumlu mudur, değilse ne değişmelidir?

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Kurumsal Gelişimin Sağlanması ile ilgili gerekçe Ceylanpınar Belediyesinin kente ve kentliye yönelik hizmetlerinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışının sağlanabilmesi amacıyla kurumsal yapabilirlik kapasitesinin geliştirilmesi gerekmektedir.

Bunun için **Ceylanpınar Belediyesinde**, vizyon sahibi, yetkiyi paylaşan, risk almakta arzulu, yenilik ve değişime açık yönetici tipi ve başarıyı ödüllendiren, ekip çalışmasına inanmış, vatandaş odaklı ve katılımcı bir yönetim sistemi sağlanmalıdır.

Belediye hizmetlerinde kalitenin yakalanması, mali, fiziki, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılarak kentin gelişimi ve kent sakinlerinin yaşam kalitelerinin geliştirilmesi için belediye yönetiminde kalite odaklı yönetim modelleri uygulanmalıdır.

Bu kapsamda Toplam Kalite Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, kurumsal iletişim ve benzeri modern yönetim tekniklerinin kullanımı konusundaki çalışmalar geliştirilecektir.

İlçe ve ilçe halkımıza daha iyi hizmet sunabilmek için belediyemizin mali imkânlarının genişletilmesi, belediye harcamalarında tasarrufa riayet edilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda mükellef tespiti, beyanlarda niteliksel ve niceliksel kayıpların giderilmesi, tahsilât kayıplarının azaltılması, yeni gelir kaynaklarının oluşturulması için çalışmalara öncelik verilecektir.

Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir.

Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Belediyelerimiz, bürokratik duvarlar arkasında hizmet üreten değil, halka birlikte daha iyiye, daha güzele ulaşma gayreti içerisinde olan kurumlar olmalıdır. Bu halkın bilgilendirilmesi, halkla ilişkilerin geliştirilmesi için gereken çalışmalar hassasiyetle uygulanacaktır.

Kentsel Gelişimin Sağlanması ile ilgili gerekçe; kentler ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur.

Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri eğlendirilen alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi gerekmektedir.

Bütün bu ihtiyaçlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.

Toplumsal Hizmetlerin Sunulması ile ilgili gerekçe ise ; Belediye Kanunu'nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Sosyal ve kültürel faaliyetler, çevre koruma ve temizlik faaliyetleri, kent sağlığı, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirlili ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisini geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir.

Ceylanpınar İlçesinde Yaşayanların yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da sosyal güçsüzlerin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirlikleri temin edilecektir.

Hedefler:

Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik çok özel ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebilir. Hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır.

Bir performans göstergesi, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilir.

Ceylanpınar Belediyemizin hedefleri ve özellikleri gereği spesifik ve ölçülebilir olmadığı için performans göstergeleri kullanılmıştır.

Bu amaçla her bir hedef ile ilgili olarak ulaşılmak istenen düzeyler tespit edilmiştir. Ceylanpınar Belediyesinin 2019-2024 yıllarını kapsayan hedefleri aşağıdaki gibidir.

KURUMSAL GELİŞİM ÇALIŞMALARI VE HEDEFLER

İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

İnsan kaynaklarının geliştirilmesi amacıyla çalışan başına ortalama yılda 12 Personel /saat eğitim verilecektir. Her yıl birimlerden eğitim talepleri alınacak ve yıllık eğitim programı hazırlanacaktır. Yeni işe girenlere başta iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri olmak üzere çeşitli kurum içi ve program kullanma eğitimleri verilecektir.

Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

Belediye Kanunu'nun 13. maddesine göre hemşehri'lerin belediye karar ve uygulamalarına katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilenme hakkı bulunmaktadır.

Belediyeler, devletin vatandaşa en yakın kurumlarıdır. Bu sebeple vatandaşlar diğer devlet kurumlarına kıyasla belediyelerle daha yakından ilgilenmekte, hesap sormakta, kararları etkileme çabaları sergilemektedir. Bu açıdan belediyeler demokratik kültürün gelişimine katkı sağladıkları gibi; aynı zamanda vatandaşların şikâyet ve talepleri ile daha yakından ilgilendiklerinden, toplumsal barışın gelişmesine de katkı sağlamaktadırlar.

Belediyelerin kente ve kent halkına daha iyi hizmet sunabilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla da güçlü bir iletişim içinde bulunması gerekmektedir.

Birimlerin Mekânsal iyileştirilmesi

Çalışanların hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yapabilmeleri için çalışma mekânları ile ilgili konfor önem arz etmektedir.

Bu bağlamda çalışma mekânlarını havalandırma temizlik aydınlatma vb çalışmalara özen gösterilerek hizmet verenlerin daha modern ve sağlıklı ortamlarda vatandaşa hizmet verilmesi sağlanacaktır

Kentsel Altyapının Geliştirilmesi

Bir kentin en önemli gelişmişlik göstergesi altyapıdır. Çünkü altyapısı yetersiz olan kentlerin ekonomik, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından gelişimi mümkün değildir. Belediyelerin asli görevlerinin en önemlilerinden biride altyapı çalışmalarıdır. **Ceylanpınar Belediyesi**, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesine bağlı bir ilçe belediyesi olduğu için altyapı çalışmalarında Büyükşehir'le koordinasyon çok önemlidir. Ayrıca elektrik, haberleşme gibi altyapı yatırımları merkezi idarece yapıldığından bu kurumlarla koordinasyon önem arz etmektedir.

Planlı-İmarlı Yapılaşmanın Artırılması

Bir kentin gelişiminin en önemli şartlarından birisi imar planlarının bulunmasıdır. Fakat imar planlarının kendisinden beklenen misyonu yerine getirebilmesi için uygulanabilir olmaları gerekmektedir.

Ülkemizde uzun yıllardır yaşanan göçten etkilenen yerleşim alanları arasında olması bu baskı kentte planlara aykırı yapılaşmaya meydan vermemesi için Planlı-imarlı yapılaşmanın artırılması gerekmektedir.

Eğlen - dinlen Alanlarının Geliştirilmesi

Bir kentin gelişiminde en etkin olan hususlardan birisi de eğlencinlen alanlarıdır. İnsanlar temel kentsel ihtiyaçların yanı sıra doğa ile iç içe yaşayabilecekleri, dinlenebilecekleri, spor yapabilecekleri, aile ve arkadaşları ile sakin ve doğa ile iç içe vakit geçirebilecekleri alanlar talep etmektedir. Mevcut kentsel donatı alanlarının artırılması kadar bu alanların fonksiyonel olarak geliştirilmesi de büyük önem arz etmektedir.

İlçe Ekonomi ve Ticaretinin Geliştirilmesi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belediyelerin görev ve yetkileri sayılırken "kent ekonomi ve ticaretinin geliştirilmesi" de belirtilmektedir. Kaldı ki **Ceylanpınar** halkının sosyo-ekonomik yönden zayıf olması **Ceylanpınar Belediyesi** açısından kent ekonomisinin geliştirilmesi çalışmalarının önemini daha da artırmaktadır.

Çevrenin Korunması

Sürdürülebilir ve sağlıklı kentleşme için çevreye duyarlı bir yönetim anlayışının geliştirilmesi gereklidir. Çevre ile ilgili yetki ve sorumluluk genel olarak Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi'nde ise de, ilçe belediyelerine de bu alanda önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu sorumlulukların yerine getirilebilmesi için başta Şanlıurfa Büyükşehir olmak üzere ilgili kurumlarla koordinasyonun sağlanması yolu ile etkin bir çevre politikasının izlenmesi gerekmektedir. Ayrıca evsel atıkların toplanması, sokakların süpürülmesi gibi birçok temizlik faaliyeti de belediyenin temel görevleri arasında yer almaktadır.

Sportif Hayatın Geliştirilmesi

Belediyelerin sosyal faaliyetlerinden biri de kentte yaşayan insanlara spor yapmaya teşvik amaçlı organizasyonlar, turnuvalar yarışmalar düzenlemektir.

Bu bağlamda **Ceylanpınar belediyesi** olarak spor kompleksi, basket sahaları, futbol sahası, yaz kampı, yaz su sporları ve satranç kursları gibi aktiviteler düzenlenecektir. Aynı zamanda ilçede faaliyet gösteren Besyo ve diğer kurumlara asker, polis , Bekçi ve spor eğitmeni ihtiyaçlarını karşılamak üzere eğitim gruplarına destek verecektir.

STRATEJİK FAALİYETLER

 <p>Kurumsal Yapı</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Özel Kalem Müdürlüğü2. Yazı İşleri Müdürlüğü3. Fen İşleri Müdürlüğü4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü5. Mali Hizmetler Müdürlüğü6. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü7. Temizlik İşleri Müdürlüğü8. Hukuk İşleri9. Evlendirme Müdürlüğü
---	---

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Temsil ağırlama faaliyetleri	Özel Kalem Müdürlüğü	Temsil, ağırlama faaliyetlerinin yapılmış olması	2019-2024
2. Yıl dönümleri	Özel Kalem Müdürlüğü	Yıl dönümü çalışmalarının yapılmış olması	2019-2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Başkanlık makamının emir ve talimatları doğrultusunda incelemeler yapmak	Hukuk İşleri Müdürlüğü Disiplin Kurulu	Başkanlık Makamı'nın emir ve talimatları gereğince incelemeler ve 657 sayılı Kanun gereğince disiplin soruşturması yapmış olmak	2019-2024
2. Mevzuat değişiklikleri konusunda diğer birimleri bilgilendirmek	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mevzuat değişikliklerini takip ederek, diğer birimleri bilgilendirici toplantı vb faaliyetlerde bulunmak	2019-2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gelen ve giden evrakların tamamının kayıt altına alınması	2019-2024
2. Evlenme başvuruları, akitlerinin yapılması ve izin belgeleri verilmesi	Evlendirme Müdürlüğü	Hızlı ve yerinde hizmet sunulması	2019-2024
3. Encümen ve meclis kararları	Yazı İşleri Müdürlüğü	Meclis ve encümen kararlarının kayıt altına alınması ve ilgili birimlere dağıtılması	2019-2024
4. Posta	Yazı İşleri Müdürlüğü	Klasik iletişim yerine teknolojik iletişime geçilmesi	2019-2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Akaryakıt ve Madeni Yağ Alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü + Satın alma Birimi	Binek ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarının alınmış olması, araçların faal olması	2019 - 2024
2. Araç Vergi Resim ve Harçlar	Destek Hizmetleri Müdürlüğü + Mali Hizmetler Müdürlüğü	Araç sigorta, muayenelerinin yapılmış olması	2019 - 2024
3. Taşıt ve Sürücü Kiralama	Destek Hizmetleri Müdürlüğü + Satın alma Birimi	Kiralama sayısı	2019 - 2024
4. Yedek Parça Alımları	Destek Hizmetleri Müdürlüğü + Satın alma Birimi	Alınan yedek parça sayısı	2019 - 2024
5. Her türlü bakım ve onarımın yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü + Satın alma Birimi	Yapılan makine, teçhizat, büyük onarım, taşıta bağlı teçhizatın, ekipmanın bakım ve onarım miktarı	2019 - 2024
6. Diğer Tüketim Malları ve Malzeme Alımı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yıl içinde planda öngörülen diğer tüketim mal ve malzemelerin alımının yapılması	2019 - 2024

7. Taşıt Bakım ve Onarım Gideri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü + Satın alma Birimi	Mevcut araçların tamir bakım ve onarımlarının yapılmış olması	2019 - 2024
8. Taşıt, makine ve teçhizat alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü + Satın alma Birimi	İhtiyaç duyulan taşıt makine ve teçhizatın alımı	2019 - 2024
9. İş Makineleri, iş alet ve edevatları onarımları ve yedek parça alımları	Destek Hizmetleri Müdürlüğü + Satın alma Birimi	Gerekli onarımların yapılması, yedek parçaların alımı	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Muhasebe Faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her türlü harcamanın muhasebeleştirilmesi	2019 - 2024
2. Maaş ve Personel Özlük İşlemleri	Hesap İşleri Müdürlüğü	İşlemlerin yapılması	2019 - 2024
3. Bütçe Ve Kesin Hesap Faaliyetleri	Hesap İşleri Müdürlüğü	Realist ve uygulanabilir bütçe	2019 - 2024
4. Hak ediş Kontrolü ve Ödeme İşlemleri Faaliyetleri	Hesap İşleri Müdürlüğü	Faaliyetlerin gerçekleştirilmiş olması	2019 - 2024
5. Arşiv ve Evrak Kayıt Faaliyetleri	Hesap İşleri Müdürlüğü	Evrakların kayıt altına alınması, arşivlenmesi	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Tahakkuk kayıplarının azaltılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tahakkuk kayıplarının % 15 azaltılmış olması	2019 - 2024
2. Geçmiş dönemlerden tahakkuk eden alacakların tahsili	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yıl % 15 alacak tahsilinin gerçekleştirilmiş olması	2019 - 2024
3. Tahakkuk miktarını arttırmak için denetimlerin arttırılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tahakkuk miktarının % 15 arttırılmış olması	2019 - 2024
4. Mevcut alacakların belirlenmesi ve hukuki işlemlerin başlatılması ve takibi	Mali Hizmetler Müdürlüğü + Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tespit ve hukuk işlemlerin başlatılması	2019 - 2024
5. Ulusal ve uluslararası yeni finansman kaynaklarının bulunması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına yönelmek, projeler sunmak	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Satın Alma Müdürlüğü belediye birimlerine kırtasiye ve malzeme alımı	Satın Alma Müdürlüğü	Tüm müdürlüklerce talep edilen kırtasiye malzemesi alımının gerçekleştirilmiş olması	2019–2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Şebeke ve içme suyu alımları	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	ŞUSKİ ve ilgili yerlerden abonelik başvurularının ve ödemelerin yapılmış olması	2019 - 2024
2. Yakacak alımları	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Odun + Kömür	2019 - 2024
3. Elektrik alımları	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	DEDAŞ + DiCLE ELKT.	2019 - 2024
4. Telefon abonelik ve kullanım ücretleri	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Telekom	2019 - 2024
5. Haberleşme cihazları, kablo tv ve tesis kira bedelleri, ruhsat ve kullanımları	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Telsiz, kablo tv gibi araçların yıl içi kullanım bedellerinin ödenmiş olması	2019 - 2024
6. Yangın ve güvenlik malzemesinin dolumu ve yenilerinin alımı	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Yangın Tüpleri	2019 - 2024
7. Elektrik, hırdavat ve nalburiye türü malzeme alımları	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Gerekli malzemelerin alınmış olması	2019 - 2024
8. Toplantı, fuar ve organizasyonların düzenlenmesi	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Etkinlik ve törenlerin düzenlenmiş olması	2019 - 2024

<p>9. Ofis mobilyaları, büro malzemeleri alımları</p>	<p>Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler</p>	<p>Tüm müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda büro masası, koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, mühür, her türlü büro malzemesi vb. alınmış olması</p>	<p>2019 - 2024</p>
<p>10. Makine teçhizat bakım onarım giderleri</p>	<p>Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler</p>	<p>Makine teçhizat, demirbaşların bakım onarımı, yedek parçalarının temini ve malzeme alımının yapılmış olması</p>	<p>2019 - 2024</p>
<p>11. Büro bakım ve onarımı</p>	<p>Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler</p>	<p>Belediye binaları, sıhhi tesisat, boya ve badana, çatı ve asansör alımları, elektrik, su, ısıtma, telefon, havalandırma gibi tesislerin gerektirdiği bina tadilat ve onarımların yapılmış olması</p>	<p>2019 - 2024</p>
<p>12. Kamu kurumları ve müftülüğe bağlı ibadethanelerin temizlenmesi, okul bakım onarım, demirbaş ve temizlik giderleri</p>	<p>Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler</p>	<p>Temizlik işlemlerinin yapılması; okul ve okul müstemilatı olarak kullanılan spor salonu gibi binaların boya badana bakım ve onarımının yapılmış olması</p>	<p>2019 - 2024</p>

13. Büro makineleri alımları	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Bilgisayar, fotokopi, baskı makinesi, ayrıca yeni yapılan belediyemiz binalarına jeneratör, görüntülü kamera sistemi akıllı santral alımları	2019 - 2024
14. Güvenlik kontrol araçları	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Belediyemiz binalarının giriş kapılarına konulacak kontrol amaçlı makine teçhizat alımının yapılmış olması	2019 - 2024
15. Temizlik malzemesi alımları	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Tüm birimlerin temizlik malzeme ihtiyacının karşılanmış olması	2019 - 2024
16. Temizlik hizmet alımı	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Belediyemiz ve tüm birimlerin temizlik işlerinin yapılmış olması	2019 - 2024
17. Güvenlik hizmet alımı	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Belediyemiz ve tüm birimlerin güvenlik işlerinin yapılmış olması	2019 - 2024
19. Tanıtım amaçlı malzeme alımları yapılması	Mali İşler Md. & Tüm Müdürlükler	Bayrak, flama vb. malzemenin alınmış olması	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. İşyerlerinin ruhsatlandırılması	Ruhsat İşleri Müdürlüğü + Zabıta Müdürlüğü	Gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmış olması	2019 – 2024
2. İşyerlerinin denetlenmesi	Ruhsat İşleri Müdürlüğü + Zabıta Müdürlüğü	Gıda üretim ve tüketim yerlerinin denetlenmiş olması	2019 – 2024
3. Açık alanda yapılan satışların düzenleme ve denetimi	Ruhsat İşleri Müdürlüğü + Zabıta Müdürlüğü	Geçici semt pazarlarının denetleme ve düzenleme çalışmalarının yapılmış olması	2019 – 2024
4. Tabelaların düzenlenmesi ve geçici işgallerin kaldırılması	Ruhsat İşleri Müdürlüğü + Zabıta Müdürlüğü	Bir yıl içinde tüm mahallelerin denetiminin yapılmış olması	2019 – 2024
5. Zabıt varaklarının düzenlenmesi ve takibi	Zabıta Müdürlüğü	Gelen zabıt varaklarının işlemlerinin 30 gün içinde yapılması	2019 – 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Her türlü projenin üretilmesi ve proje hizmetinin alınması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan proje hizmeti sayısı ve proje büyüklüğü	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Beton parke yol kaplama – Döşeme	Fen İşleri Müdürlüğü	Dönüşümü yapılacak yolların yılda % 10'sinin kaplanmış olması	2019 - 2024
2. Bordür tretuvar yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan yollarda yapımın gerçekleştirilmiş olması	2019 - 2024
3. Yol bakım onarım işçilik işi	Fen İşleri Müdürlüğü	Bozuk olan yolların bir yıl içerisinde bakım ve onarımının tamamlanmış olması	2019 - 2024
4. Asfalt kaplama	Fen İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan yolların kaplamasının 4 yıl içinde tamamlanmış olması. İlgili Yerlerin ise Büyükşehir Belediyesi ile Koordineli Yapılması	2019 - 2024
5. Elektrik havai hatlarının yer altına alınması, aydınlatma işi ve işçiliği	Fen İşleri Md. & DEDAŞ	Yıllık 1 km yolun elektrik havai hatlarının yer altına alınması ve aydınlatmaların ve DEDAŞ'tan takibinin yapılmış olması	2019 - 2024
6. Beton parke, kum, mıcır, pik ızgara, baca kapağı malzeme alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırım için yeterli miktarda malzeme alımının gerçekleştirilmiş olması	2019 - 2024
7. Refüj, meydan düzenlemesi ve yeni imar yolu açılması	Fen İşleri Müdürlüğü	İmar planı ve kamulaştırma işlemleri gerçekleşen alanların % 50'sinde çalışma yapılmış olması	2019 - 2024

8. Yağmursuyu kanalları yapımı ve baca ve ızgara bakımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Yağmursuyu kanalı çalışmalarının ve baca, ızgara temizliklerinin yapılmış ve ekipmanın temin edilmiş olması	2019 - 2024
9. Ruhsatsız bina yıkımı	Fen İşleri Md. & İmar ve Şehircilik Md.	İmar Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda işlemlerin gerçekleştirilmiş olması	2019 - 2024
10. Kat otoparkı yapımı ve otopark Düzenlemesi	Fen İşleri Müdürlüğü	İmar planının elverdiği sayıda; ilk etapta 1 adet otopark yapılmış olması	2019 - 2024
11. Yol, altyapı ve kamu binaları için proje yaptırılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yatırım adedinde projenin yaptırılmış olması	2019 - 2024
12. Trafik Yönlendirme ve Bilgilendirme Levhaları Yapıtırılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Lüzumlu görülen cadde ve sokak sayısınca levha ve bilgilendirme tabelası yapımı	2019 - 2024
13. Etüt Proje için Teknik Eleman Hizmet Alımı	Fen İşleri Md. & Satın Alma Md. & İK Md.	Etüt proje konularında yeterli sayıda eleman alımının gerçekleştirilmesi	2019 - 2024
14. Kültür ve çok amaçlı etkinlik birimleri yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Her mahallede 1 adet olacak şekilde 10 adet birimin (inşaatının) yapılması	2019 - 2024
15. Semt pazarları yapımı ve mevcutların rehabilitasyonu	Fen İşleri Müdürlüğü	Semt pazarları olarak kullanılacak 1 adet tesisin uygun yerlere yapılmış olması	2019 - 2024
16. Kurban kesim alanları yapımı ve mevcutların geliştirilmesi	Fen İşleri Md. + Sağlık İşleri Birimi	Yeter sayıda kurban kesim alanının tanzim edilmiş ve mevcutların bakım onarımlarının yapılmış olması	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Pil toplama	Temizlik İşleri Müdürlüğü + Sıfır Atık Birimi	500 kg pil toplanmış olması	2019 - 2024
2. Hurda oto lastiği toplanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.000 Adet hurda araç lastiği toplanmış olması	2019 - 2024
3. Madeni atık yağların bertaraf edilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yılda 1 ton madeni atık yağ toplanmış olması	2019 - 2024
4. Bitkisel atık yağların bertaraf edilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yılda 1 ton bitkisel atık yağ toplanmış olması	2019 - 2024
5. Ambalaj atıklarının toplanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yılda 1 ton ambalaj atığı toplanmış olması	2019 - 2024
6. Çevre kirliliğini önleme faaliyetleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	100 adet işyeri denetimi ve 1000 adet broşür dağıtılmış olması	2019 - 2024
7. Gürültü kirliliği denetimleri	Zabıta Müdürlüğü	100 gürültü şikâyetinin değerlendirilmiş olması	2019 - 2024
8. Sanayi ve kimyasal atıkların kontrolü	Temizlik İşleri Müdürlüğü + Zabıta Müdürlüğü	50 adet işyeri denetiminin yapılmış olması	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Park aydınlatmalarının bakımı	Park Bahçeler Müdürlüğü	İlçe genelindeki tüm park aydınlatmalarının faal olması	2019 - 2024
2. Mevcut parkların revizyonu	Park Bahçeler Müdürlüğü	Yıl içinde 6 adet parkın yenilenmiş olması	2019 - 2024
3. Çocuk oyun alanlarının revizyonu	Park Bahçeler Müdürlüğü	İlçe genelindeki oyun alanlarının bakımlı, aletlerin çalışır durumda tutulması	2019 - 2024
4. Okul bahçelerinin bakımı, onarımı	Park Bahçeler Müdürlüğü	Düzenleme yapılan okul bahçelerinin bakımlı olması	2019 - 2024
5. Ağaç ve bitkilerin yenilenmesi ve bakımı	Park Bahçeler Müdürlüğü	Ağaçların budanmış ve bitkilerin sulama ve genel bakımının yapılmış olması	2019 - 2024
6. Önceden düzenlenen cadde ve refüjlerin bakım ve yenilenmesi	Park Bahçeler Müdürlüğü	İlçedeki tüm cadde ve refüjlerin planlı, bakımlı olması	2019 - 2024
7. Yıllık bakım onarım hizmet alımı	Park Bahçeler Müdürlüğü	Tüm merkez mahallelerimizin yeşil alanları, park, refüj, orta refüj, cadde ve sokakların bakım ve onarımının yapılmış olması	2019 - 2024
8. Spor Kompleksi	Park Bahçeler Md. & Fen İşleri Md.	Aqua Yüzme havuzları, Futbol ve Basketbol sahalarına ait yeşilliğin bakımının yapılmış olması	2019 - 2024

9. Piknik Alanı	Park Bahçeler Md. & Fen İşleri Md.	1 adet piknik alanının oluşturulmuş olması	2019 - 2024
10. Şehir estetiğine uygun dekoratif sokak ve cadde aydınlatmalarının yapılması	Park Bahçeler Müdürlüğü	İlçedeki tüm cadde ve sokaklarda çalışmanın yapılmış olması	2019 - 2024
11. Temalı Park	Park Bahçeler Md. & Fen İşleri Md.	1 adet temalı parkın yapılmış olması	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
1. Önemli günlere ilişkin faaliyet ve organizasyonlar	Kültür ve Sosyal Hizmetler Md. & Her bir gün ile ilgili Müdürlükler	Yılda en az 10 önemli güne ilişkin etkinliklerin yapılmış olması	2019 - 2024
2. Önemli haftalara ilişkin kutlamalar	Kültür ve Sosyal Hizmetler Md. & Her bir hafta ile ilgili müdürlükler	Yılda en az 10 önemli haftaya ilişkin kutlamaların yapılmış olması	2019 - 2024
3. Çocuk Meclisi	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Yılda 1 kez toplanmış olması	2019 - 2024
4. Gençlik Meclisi	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Yılda 1 kez toplanmış olması	2019 - 2024
5. Kent konseyi oluşturulması	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Yılda en az bir kez toplanmış olması	2019 - 2024

6. Tarihi ve kültürel yerlerin tanıtımı ve ziyaret edilmesi	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Tanıtım ve ziyaret faaliyetlerinin gerçekleştirilmiş olması	2019 - 2024
--	--------------------------------------	---	-------------

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
7. Çocuk tiyatro oyunları	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	En az 5 oyun	2019 - 2024
8. Yetişkin oyunları	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	En az 1 oyun	2019 - 2024
9. Açık Hava Tiyatroları	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	En az 2 oyun	2019 - 2024
10. Açık hava konserleri	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	En az 1 adet konser	2019 - 2024
11. Şiir dinletisi	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Düzenleme sayısı, katılan ozan ve şair sayısı	2019 - 2024
12. Film yapımı	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	İlçe sakinlerinin sosyo-kültürel değerleri temalı bir filmin yapılması	2019 - 2024

FAALİYETLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	PERFORMANS KRİTERİ	UYGULAMA YILI
13. Faaliyet kitabı	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Her yıl için 500 adet	2019 - 2024
14. Takvim ajanda ve promosyon ürünleri hazırlanması ve basımı	Kültür ve Sosyal Hizmetler Md. & Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	En az 10.000 adet ürün	2019 - 2024
15. Kitap, dergi, broşür (kültürel yayımlar) basım işleri	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	En az 10.000 adet	2019 - 2024
16. Ses, görüntü, ışık sistemleri alımı veya kiralınması	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Etkinliklerde kullanılmak üzere gerekli ses ve ışık donanımının alınmış veya hizmetlerin alınmış olması	2019 - 2024
17. Ramazan ayı etkinlikleri	Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Ramazan ayı boyunca, iftar çadırlarının kurulmuş ve etkinliklerin düzenlenmiş olması	2019 - 2024

STRATEJİK PLAN-BÜTÇE İLİŞKİSİ

Ceylanpınar Belediyesi 2019–2024 dönemi stratejik planı hazırlanırken yapılması planlanan tüm faaliyetlerin yıllara göre tahmini gerçekleşme olarak belirlenmiştir. Her yıl hazırlanması gereken performans programları ve bütçeleri stratejik planda öngörülen faaliyetler ve maliyetleri dikkate alınarak hazırlanacaktır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik yönetim sürecinde değerlendirme, geriye yönelik hukuka uygunluk denetimi şeklinde değil; stratejik amaç ve hedeflerin performans düzeyinin ölçülmesi şeklinde gerçekleştirilir. Planlarda ve programlarda belirtilen amaçlara ne kadar ulaşıldığı, kurumun performansını gösterir.

Stratejik yönetim anlayışında dönem sonlarında gerçekleşen başarı veya başarısızlık ya da hata ve eksiklerin ölçülmesi yerine sürekli izleme, toplam kalite uygulamaları, hataları öngörüp meydana gelmeden giderme veya hemen giderme çabaları ön plana çıkar. İşlerin yapılması kadar, işlerin yapılması sırasında kullanılan kaynakların kuruma maliyeti ile çıktıların ölçülmesi, maliyetlerin belirlenmesi ve maliyet azaltmaya yönelik düzenlemelere ışık tutması ve amaçlanan hedeflerin gerçekten istenen düzeyde olup olmadığının, olmadıysa nedenlerinin belirtilmesi gerekir.

Bunun için performans göstergeleri kullanılarak yapılan amaca yönelik denetime performans izleme sistemi denir.

Stratejik Yönetim Sürecinin “performans izleme” aşamasında, seçilen stratejilerin amaç ve hedeflerin değerlendirilmesi, bunun için değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi ve kontrolü gerçekleştirilir. Bu safhada belirlenen stratejilerin, kurumu vizyonuna ne ölçüde ulaştırdığı değerlendirilir. Sonuçların kontrolü ve değerlendirilmesi, aynen veya düzeltilerek eski stratejilerin mi kullanılacağı, yoksa yeni stratejilerin mi geliştirileceği konusunda üst yönetime geri besleme sağlayacaktır. Bu sürecin işletilebilmesi için performans göstergelerinin belirlenmiş olması gerekmektedir

İkinci olarak, faaliyet sonuçlarının izlenmesi ve ölçülmesi gereklidir. İzleme stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin gelişmelerin sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması, izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme,

Yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir İzleme, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı değerlendirmesine sunulması, performans izleme faaliyetlerini oluşturur.

Değerlendirme,

Genel anlamda uygulama sonuçları ile önceden belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin karşılaştırmalı analizidir. Bu süreçte, esas olarak performans ölçümü ve değerlendirmesi gerçekleştirilir. **Ceylanpınar Belediyesi** olarak, 2019–2024 dönemini kapsayan stratejik planlarda öngörülen faaliyetler ve bunları gerçekleştirecek sorumlular belirlenmiştir. Her yıl bir önceki yıla ilgili hazırlanan performans esaslı faaliyet raporu ve her yıl yapılması gereken iç kontrol ile stratejik planın gerçekleşmesi yukarıda detaylı şekilde anlatıldığı ölçülecek ve değerlendirilecek ve her yıl performans programı hazırlanırken stratejik planda revizyon gerekip gerekmediği değerlendirilecektir.



CEYLANPINAR BELEDİYESİ



ADRESİMİZ: ULUCAMI MAHALLESİ 1007. CADDE NO:7 CEYLANPINAR/ŞANLIURFA

TELEFON: (0414) 471 40 05 - 06

FAKS: (0414) 471 43 72

E MAİL: info@ceylanpınar.bel.tr