

**T.C.  
ALTINORDU BELEDİYESİ**



**ALTINORDU**  

---

**BELEDİYESİ**

**2015 – 2019 YILLARI  
STRATEJİK PLANI**

**T.C.  
ALTINORDU  
BELEDİYESİ**

**Şarkiye Mah.  
Kazım Karabekir Cad.  
No:7  
52100-ORDU**

**Tel: +90452 225 01 04-  
225 01 12  
Faks: +90452 2231245**

**e-posta:  
strateji@altinordu.bel.tr**

**www.altinordu.bel.tr**



**Engin TEKİNTAŞ**  
**Altınordu Belediye Başkanı**

<b>1. SUNUŞ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. STRATEJİK PLANLAMA .....</b>	<b>6</b>
<b>3. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI .....</b>	<b>7</b>
A- PLANIN SAHİPLENİLMESİ.....	7
B- PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU .....	7
C- İHTİYAÇLARIN TESPİTİ .....	8
D- ZAMAN PLANI.....	11
E- HAZIRLIK PROGRAMI.....	11
<b>4. DURUM ANALİZİ .....</b>	<b>16</b>
A- TARİHİ GELİŞİM .....	16
B- YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ .....	17
C- FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ .....	20
D- PAYDAŞ ANALİZİ.....	43
E- KURULUŞ İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ .....	47
<b>5. GELECEĞE BAKIŞ.....</b>	<b>82</b>
A- MİSYON BİLDİRİMİ.....	83
B- VİZYON BİLDİRİMİ .....	83
C- TEMEL DEĞERLER .....	83
D- AMAÇLAR.....	84
E- HEDEFLER.....	85
F-PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	89
G-GÖSTERGELER.....	89
<b>6. MALİYETLENDİRME.....</b>	<b>96</b>
<b>7.İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>127</b>
<b>8. EKLER .....</b>	<b>127</b>

## 1.ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Sevgili Hemşehrilerim ve Değerli Çalışma Arkadaşlarım

30 Mart 2014 Yerel Seçimler sonucunda kurulan Belediyemizde ortak sevdamızla, Altınordu'nun aydınlık yarınlarını el ele, gönül gönüle inşa etme yolunda kararlı ve azimli adımlarla yürümek üzere yola çıktık. Geleceğimize sahip çıkma ve çocuklarımıza daha iyi bir gelecek bırakma yolunda bir adımı daha geride bıraktığımızı, Altınordu Belediyesinin 2015-2019 Stratejik Planını tamamlamış olduğumuzu sizlere duyurmaktan büyük bir mutluluk duyuyorum.

Daha önce de çeşitli vesilelerle sizleredyuyduğumuz, 2014 Haziran ayında başlatılan Stratejik Planlama çalışmaları, son derece önem verdiğimiz kurumsal dönüşümün gerçekleştirilmesi için önemli bir safhadır. Kurumsal Dönüşümün amacı; verimli kaynak kullanımı, hizmet süreçleri, karar alma, yönetim ve denetimde etkinliği sağlamak; yeni yasal düzenlemelerle uyumlu, katılımcı, şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim sistemi oluşturmaktır.

Bu amaç doğrultusunda, Stratejik Planlama, Hizmet Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Performans Yönetimi ile Tanıtım ve Halkla İlişkiler olmak üzere beş ana başlık altında sürdürülmekte olan çalışmaların Stratejik Planlama kısmı tamamlanmış bulunmaktadır.

Altınordu Belediyesinin 2015-2019 dönemine ilişkin beklentilerini, iç ve dış çevre analizi ile tutarlı olarak yürüteceğimiz çalışmalar sayesinde kamusal kaynakları daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak gerçekleştireceğiz. Şöyle ki; Stratejik Plan tüm çalışmalarımızı idealize edecek, ortak bir amaca yöneltecek; yani, vizyonumuzu gerçekleştirmeye odaklayacaktır. Bir başka ifadeyle Stratejik Plan bizim pusulamız yani; neyi, niçin ve nasıl yapacağımızı hatırlatan bir kılavuz olacaktır. Böylece, varmak istediğimiz noktaya en kısa yoldan, en hızlı şekilde ve kaynak israfına yol açmadan ulaşmış olacağız.

Stratejik Planın bir başka yararı ise, şeffaflık ve hesapverebilirliğe katkısıdır. Stratejik Plan ile esasen sizlere ait olan kaynakları, sizler adına nasıl kullandığımızı şeffaf bir şekilde izleyebilecek ve performansımızı denetleyebileceksiniz. Bu manada, Stratejik Plan hemşehrilerimize verilmiş bir taahhüttür. Bizlere güvenerek Altınordu'nun geleceğini emanet ettiniz. Biz de neyi, niçin ve nasıl yapacağımızı belirlerken sizlere sorduk. Şimdi de söylediklerinizi yapıp yapmadığımızı denetlemeniz için yazılı olarak taahhütte bulunuyoruz. Stratejik Planda 2015-2019 dönemine ait tüm faaliyet ve projelerimizi bulabileceksiniz. Ayrıca her bir faaliyet ve proje için ne kadar kaynak kullanılacağını da bileceksiniz. Kuşkusuz bu kamu yönetim anlayışında büyük bir dönüşümü yansıtmaktadır.

Son olarak, Stratejik Planlama sürecinde katkı sağlayan ve emek veren tüm hemşehrilerimize, çalışanlarımıza, sivil toplum örgütlerine, kamu sektörü ve özel sektör temsilcilerine şükranlarımı sunuyorum.

Gelecek nesillere devretmekten gurur duyacağımız bir Altınordu dileğiyle...

**Engin TEKİNTAŞ**  
**Altınordu Belediye Başkanı**

### **2. STRATEJİK PLANLAMA**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesinde, “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” hükmü yer almaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununun, 38/b maddesinde, Belediye Başkanına “Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak” görevi verilmektedir. Aynı kanunun 41. maddesinde ise, “Belediye Başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp Belediye Meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer... Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve Belediye Meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir” hükmü bulunmaktadır.

Bu gerekliliklerden hareketle, Altınordu Belediyesinin 2015-2019 Dönemi Stratejik Planının 2015 yılı ve diğer yılların İdare Performans Programı ve Performans Esaslı Bütçelerine temel teşkil edecek bir biçimde en kısa sürede tamamlanmıştır.

Ayrıca “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi uyarınca” stratejik yönetimin kesintisiz devam etmesi için, Altınordu Belediyesi Stratejik Planını;

- **NEREDEYİZ?**
- **NEREYE GİTMEK İSTİYORUZ?**
- **GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ?**
- **BAŞARIMIZI NASIL TAKİP EDER VE DEĞERLENDİRİRİZ?**

sorularına yanıt vererek çalışmaları tamamladık. Planı, sonuçların ve değişimin planlanmasına dikkat ederek, salt bir şablon olarak/bir belge değil, gerçekliğimiz ve Altınordu’muzun ihtiyaçları ile örtüşen, bizce sahiplenilen amaçların, hedeflerin, faaliyet ve proje kararlarımızın yer aldığı geleceğe ilişkin bir metindir. Bununla beraber, tüm paydaşlarımızın ve Ordu’luların fikir ve önerilerine, planımızın katılımcı bir yaklaşımla hazırlanabilmesi ve hesap verme sorumluluğuna temel oluşturabilmesi için başvurulmuştur.

Planlama sürecinde kaynak kısıtlarımız da dikkate alınmakla birlikte, yıllık bütçe ve kaynak taleplerinin Stratejik Planımızı şekillendirmek yerine, Ordu’lu hemşehrilerimizin ihtiyaçları ve vizyonumuz doğrultusunda hazırladığımız Stratejik

Planımızın bütçeye yön vermesine dikkat edilmiştir. Böylelikle bundan sonraki bütçelerimiz, planımızda ortaya konan amaç ve hedeflerimizi gerçekleştireceğimiz faaliyet ve projelerimizin ihtiyaç duyduğu kaynaklara göre hazırlanabilecektir.

### **3. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

Altınordu Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı, ortalama dört ay gibi bir sürecin sonucunda tamamlanmıştır. Stratejik Plan Belediyemizin tümünü ilgilendiren önemli ve zaman alıcı bir süreç olduğundan, Stratejik Planlama çalışmalarının başarısının büyük ölçüde planlama sürecinin hazırlanmasına bağlı olduğundan, öncelikle Belediyemiz tarafından plan çalışmaları sahiplenilmiş, planlama sürecinin organizasyonu yapılmış, sürece ilişkin ihtiyaçlar tespit edilmiş ve zaman planlaması yapılarak bunların tümünün birleştirildiği bir hazırlık programı oluşturulmuştur. Stratejik Planın hazırlık çalışmaları aşamaları itibari ile aşağıdaki gibidir.

#### **A-PLANIN SAHIPLENİLMESİ**

Stratejik Planlamanın başarısının ancak kuruluşun tüm çalışanlarının, paydaşların ve vatandaşların planı sahiplenmesi ile mümkün olduğunun bilinciyle Belediye Başkanı, Stratejik Plan çalışmalarının başlatılacağına yönelik bir İç Genelge yayınlamış ve bu konuyu kurumun web sayfasından haber olarak duyurmuştur. Bu genelge ve haber ile oluşturulan Stratejik Planlama Ekibi tüm birimlere duyurularak, tüm Belediye çalışanlarının bu ekibe yardımcı olmaları istenmiştir. Ayrıca, Belediye Web Sayfasına Bilgi İşlem Müdürlüğüne Stratejik Plan çalışmaları ile ilgili link eklenmiştir. Bu linkte, Stratejik Plan için bilgi kaynağı olarak kullanılan Bir Vatandaş Anketine de erişmek mümkün olmuş, böylece vatandaşların da plana sahip çıkmaları ve sürece katılabilmeleri için uygun zemin oluşturulmuştur.

#### **B- PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU**

##### **Koordinatör Birim**

Stratejik Planlama çalışmalarımızda, Altınordu Belediyemizin Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Strateji Geliştirme Birimi koordinatörlük işlevini yerine getirmiştir. Koordinatör birimin görevi, Stratejik Planı hazırlamak değil, plan çalışmalarını koordine etmek olduğundan, ilgili Birimimiz Stratejik Planlama çalışmalarında; toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve kuruluş dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetlerin koordinatörlüğünü sağlamıştır.

##### **Kuruluşun Üst Yöneticisi**

Altınordu Belediyemizin Üst Yöneticisi olan Başkanımız Sayın Engin TEKİN TAŞ, kuruluşta Stratejik Planlama çalışmalarının başladığını “Planın Sahiplendirilmesi” kısmında da belirtildiği gibi bir İç Genelge ile duyurmuştur. Üst Yöneticimiz olan Belediye Başkanımız, idaremizin Stratejik Planının hazırlanması ve uygulanmasından Meclislerine karşı sorumlğunun bilinciyle Stratejik Plan çalışmalarının her aşamasını doğrudan yada dolaylı olarak desteklemiş, ihtiyaç duyulduğu hallerde Stratejik Planlama Ekibinin çalışmalarına yön vermiştir.



Kuruluşun misyon, vizyon ve ilkelerinin belirlenmesi çalışmalarına da katılarak Stratejik Planlama Ekibinin Başkanlığını da yürütmüştür.

### **Stratejik Planlama Ekibi**

Altınordu Belediyemizin 2015-2019 yılları Stratejik Planını hazırlamak üzere Belediye Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur. Stratejik Planlama süreci boyunca etkin görev üstlenen bu ekip, aşağıdaki üyelere oluşmuştur.

	<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Birimi</b>
<b>1</b>	Engin TEKİNTAŞ	<b>Belediye Başkanı</b>
<b>2</b>	Aydın ŞAŞMAZ	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>3</b>	Fatih EVLİ	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>4</b>	Orhan KUL	<b>Mali Hizmetler Müdürü</b>
<b>5</b>	Fatma ÖZDEMİR	<b>Strateji Geliştirme Müdürü</b>
<b>6</b>	Yılmaz KAYA	<b>Destek Hizmetleri Müdürü</b>
<b>7</b>	Gürbüz ERGEN	<b>Bilgi İşlem Müdürü</b>
<b>8</b>	Cem ÖZTÜRK	<b>Fen İşleri Müdürü</b>
<b>9</b>	Aslı Oktay	<b>Park ve Bahçeler Müdürü</b>

## **C- İHTİYAÇLARIN TESPİTİ**

### **Eğitim ve Danışmanlık İhtiyacı**

Öncelikle, Stratejik Planın anlaşılması, hazırlanması ve uygulanmasında dikkat edilmesi gereken noktalar konusunda Belediyemizde bilgi eksikliği tespit edilmemiş, bu alanda eğitim ve danışmanlık hizmeti alınmasına ihtiyaç duyulmamıştır

### **Veri İhtiyacı**

#### **1. Müdürlerin, Kendi Müdürlüklerinin Durum Analizini Yapmaları**

Stratejik Plan Bilgilendirme Toplantısında Strateji Geliştirme Birimi tarafından Haziran ayında dağıtılan formlar ışığında, çeşitli tarihlerde tüm Müdürler kendi Müdürlükleri ile ilgili Durum Analizi Çalışması yapmışlardır.





**Müdürlerin Durum Analizi Yaptığı Toplantı**

Bu çalışmalarda, katılımcı bir yöntem izlenmiş ve mümkün olduğunca Müdürlüklerdeki tüm çalışanların görüşleri alınarak analiz oluşturulmuştur. Ayrıca her Müdürdan, Belediyenin güçlü yönleri, zayıf yönleri, önündeki fırsatlar ve karşılaşılabileceği tehditleri belirlemek amacıyla kendi Müdürlüğü içinde bir toplantı yapması talep edilmiş ve bu süreçte toplanan bilgiler ve oluşturulan görüşler elektronik ortamda Strateji Geliştirme Birimine gönderilmiştir.

### **2. Belediye Üst Yönetiminin Altınordu Vizyonu Hakkında Düşüncelerinin ve Düşündükleri Vizyon Projelerinin Belirlenmesi**

2014 Haziran Ayında Belediye Başkanı ve Yardımcılarından;

- Nasıl bir Altınordu hayal ettikleri,
- Nasıl bir Belediye oluşturmak istedikleri,
- Altınordu'nun önümüzdeki 5 yıl içinde nasıl bir durumda olacağına ilişkin görüşleri,
- Belediyecilikte önem verdikleri hususlar,
- Belediyecilik anlayışlarının diğerlerinden ne gibi farkları olduğu,
- Altınordu'nun hangi problemlerini daha fazla önemsedikleri,
- Bu problemler için önümüzdeki dönemde ne gibi çözüm önerileri öngördükleri,
- Mali sorunları aşmak için neler yapılabileceği,
- Önümüzdeki yıllarda Altınordu'da nelerin ne şekilde değişebileceği,
- Vizyon projelerinin neler olduğu,

hususlarını anlatan bir analiz yapmaları talep edilmiştir.

Bu çerçevede geliştirilen bir form, Belediye Başkanı ve Yardımcılarına sunulmuş, onlar da iki hafta içerisinde bu formları detaylı şekilde inceleyerek oluşturmuş ve Strateji Geliştirme Birimine elektronik ortamda göndermişlerdir. Ayrıca, destekleyen diğer bilgiler de (projeleri anlatan broşürler, v.s.) Strateji Geliştirme Birimine gönderilmiştir.

### **3. Paydaşlarla İletişim ve Paydaş Anketleri**

Stratejik Planlama çalışmalarında görüşlerinden faydalanılacak, talep ve beklentileri alınarak ilçe hakkında projeleri öğrenilecek olan dış paydaşlar belirlenmiştir.

Bu paydaşlara yazı yazılarak, ekte adres, kullanıcı adı ve şifre bildirilerek, Dış Paydaş Soru Formunu yirmi gün içerisinde cevaplamaları istenmiştir.

### **4. Kurum Analizi Yapılması**

2014 Temmuz ayı içerisinde, Müdürlüklerin kendi Müdürlükleri ile Belediye hakkında verdikleri bilgiler ve yaptıkları analizler, yönetimin görüşleri ve paydaşlardan gelen bilgiler ışığında;

- Belediyenin organizasyon yapısı ve sorunları,
- Mali yapı ve sorunları,
- İnsan kaynakları ve geliştirilmesi gereken hususlar,
- Güçlü yönler, zayıf yönler, önündeki fırsatlar ve karşılaşılabileceği tehditler, belirlenmiş ve analiz edilerek son şekli verilmiştir.

### **5. PEST Analizi**

2014 Yılı Temmuz ayı içerisinde, Altınordu Merkez İlçesi ve Altınordu Belediyesini ilgilendiren **Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik** çevredeki önemli değişimler ve gelişme eğilimleri değerlendirilerek analiz edilmiştir. Bu analizler sonucu, Altınordu Belediyesinin mevcut durumu ve kaynakları dikkate alınarak, Altınordu Merkez ilçesi ve Belediye hakkında öne çıkan fikirler ve hizmetlerde öncelik önerileri belirlenmiştir.

### **6. Dış Paydaş Analizi Yapılması**

2014 Temmuz ayı içerisinde, Paydaşlardan gelen görüş, proje ve öneriler, Stratejik Planlama Ekibi tarafından analiz edilerek, Stratejik Plan sürecinde değerlendirilmiştir.

### **7. Durum Analizi ve İyileştirme Önerileri Hazırlanması**

2014 Temmuz ayında yapılan Kurum Analizi, PEST Analizi ve Dış Paydaş Analizi Sonuçları bir araya getirilerek; Belediyenin Sunduğu Hizmetler, Alt Yapı ve Fiziki Kaynaklar, Paydaşlarla İlişkiler, İnsan Kaynakları, Organizasyon Yapısı, Mali Yapı Konularında Mevcut Durum Analizi yapılarak, İyileştirme Önerilerinin Özetlendiği bir Rapor hazırlanmıştır. Bu Rapor, Tüm Müdürlüklere gönderilerek Görüş ve Önerileri Talep Edilmiştir.

### **8. Durum Analizi ve Vizyon Projeleri Değerlendirme Toplantısı**

Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin katıldığı bu toplantıda, öncelikle yapılan hazırlık çalışmaları ve hazırlanan “Durum Analizi ve İyileştirme Önerileri” değerlendirilmiştir. Daha sonra da, Belediye Üst Yönetiminin Altınordu Vizyonu ve Belediyecilik Vizyonu hakkında

doldurdukları formlarda verdikleri bilgiler daha detaylı olarak değerlendirilmiştir. Bu kısım, beyin fırtınası şeklinde geçmiştir.

### **9. Kurum Felsefesi, Stratejik Amaçlar, Hedefler ve Projeleri Belirleme Çalıştayı**

Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Birim Müdürleri ve Stratejik Planlama Ekibinin katıldığı bu Çalıştayı gündeminde şu konular görüşülmüştür:



- ✓ Durum Analizi ve İyileştirme Önerilerinin Tartışılması
- ✓ Misyon-Vizyon ve İlkelerimizin Belirlenmesi
- ✓ Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi
- ✓ Faaliyet ve Projelerle İlgili Önerilerin Tartışılması ve Maliyetlendirilmesi
- ✓ Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu Çalıştayda diğer tüm veriler, dile getirilen hususlar ve elde edilen veriler, Stratejik Planlama Ekibince ana hatlarıyla bir araya getirilerek, Taslak Stratejik Planın oluşturulmasındaki veri ihtiyacının karşılanması için kullanılmıştır.

#### **D- ZAMAN PLANI**

Stratejik Planlama zaman alıcı bir süreç olduğundan, planın öngörülen zamanda tamamlanabilmesi için aşamalar belirlenmiş, bu aşamaların hangi tarihlerde sonuçlandırılacağı hazırlık çalışmaları dahilinde ortaya konulmuştur. Bu aşamalar ve sonuçlandırılacağı tarihler, sorumlu birim ve sorumluları hazırlık programı kısmında tablo halinde sunulmuştur.

#### **E- HAZIRLIK PROGRAMI**

Stratejik Planın tamamlanabilmesi için belirlenmiş aşamalar, bu aşamaların sonuçlandırılacağı tarihler, bu aşamalardan sorumlu birim ve sorumlular aşağıdaki hazırlık programında tablo halinde sunulmuştur.

<b>ALTINORDU BELEDİYESİ 2015 – 2019 STRATEJİK PLANI HAZIRLIK SÜRECİ TAKVİMİ</b>						
<b>AŞAMALARI</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>	<b>MAYIS</b>	<b>HAZİRAN</b>	<b>TEMMUZ</b>	<b>AĞUSTOS</b>	<b>EYLÜL</b>
<b>1. HAZIRLIK AŞAMASI</b>						
Stratejik Plan Genel Duyuru Yazısının Hazırlanması ve Yayınlanması	Belediye Başkanı tarafından Stratejik Plan çalışmalarının başlatılacağına yönelik bir İç Genelge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı, Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Stratejik Planlama Ekibinin Kurulması		Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı				
İş Takviminin Oluşturulması		Stratejik Planlama Ekibi				
Web Sitesine Stratejik Planlama Linkinin Eklenmesi	Belediye Web Sayfasına Bilgi İşlem Müdürlüğüne Stratejik Plan çalışmaları ile ilgili link eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Paydaş Listesinin Hazırlanması	Stratejik Planlama çalışmalarında görüşlerinden faydalanılacak, talep ve beklentileri alınarak kent hakkında projeleri öğrenilecek olan İç ve Dış Paydaşlar belirlenecektir. Müdürlükler, paydaş belirleme formunu doldurup Stratejik Planlama Ekibine teslim edeceklerdir. Stratejik Planlama Ekibi de bunları birleştirerek kurumun paydaş listesini oluşturacaktır.	Tüm Müdürlükler				

Bilgilendirme Toplantısı	Stratejik Planın ne olduğu ve plan hazırlama çalışmalarında izlenecek yöntem hakkında bir toplantı. Tarih, idare tarafından belirlenecektir.		<b>Katılımcılar:</b> Belediye Başkanı, Başkan yardımcıları, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tüm Müdürler.			
Kurumun İç Yapısı hakkında bilgi toplanması	Üst ve Orta Düzey Yöneticiler İle Çalıştay		Stratejik Planlama ekibi			

**2. ANKET UYGULAMA, VERİ DERLEME, ANALİZ, RAPORLAMA VE PLAN İÇERİĞİNİN OLUŞTURULMASI AŞAMASI**

Paydaş Formlarının Hazırlanması ve Paydaşlara Gönderimi <b>(Anket 1)</b>	Bu paydaşlara yazı yazılarak ekte bir Paydaş Analizi Formu gönderilecek ve 20 gün içerisinde formu (mümkünse elektronik ortamda) cevaplamaları talep edilecektir.		Stratejik Planlama Ekibi			
Birimler Anketi <b>(Anket 2)</b>	Birer İç Paydaş olan Birim Müdürlüklerine, bir form gönderilerek, 15 gün içerisinde cevaplamaları talep edilecektir. Bu çalışmalarda, katılımcı bir yöntem izlenecek ve mümkünse Müdürlükteki herkesten görüş alınarak Analiz oluşturulacaktır. Bunlar kurumun Durum Analizi Çalışması için bir araya getirecektir.		Tüm Müdürler, Stratejik Planlama Ekibi,			
Üst Yönetimin Temel Konularla İlgili Görüş, Hedef ve Projelerinin Derlenmesi <b>(Anket 3)</b>	Belediye Üst Yönetimine yönelik hazırlanacak bir Anketin yanı sıra, Üst Yönetim ile toplantılar yapılarak önümüzdeki 5 yılda hedefleri, önemli projeleri, seçim vaatleri ve temel konulardaki görüşleri alınacaktır.		Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları			
Vatandaş Görüş ve Önerileri Analizi <b>(Anket 4)</b>	Belediye Web Sayfasına vatandaşların Altınordu ile ilgili görüş ve önerilerini beyan edebilecekleri bir Vatandaş Analizi Anket Formu linki eklenecektir.	Stratejik Planlama Ekibi, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Stratejik Planlama Ekibi			

Tarihsel Gelişim, Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları ve Hizmetler Analizi <b>(Bilgi Derleme ve Analizi 1)</b>	Bu konularla ilgili veri ve istatistikler toplanacaktır.		Strateji Geliştirme Ekibi			
Üst Politika Belgeleri Analizi <b>(Bilgi Derleme ve Analizi 2)</b>			Strateji Geliştirme Ekibi	Stratejik Planlama Ekibi		
GZFT (Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsat ve Tehditler) Analizi <b>(Bilgi Derleme ve Analizi 3)</b>				Tüm Müdürlükler		
<b>Kurum Analizi ve İyileştirme Raporunun Hazırlanması (Rapor 1)</b>	Üst yönetim, Belediye Personeli, ve Müdürlüklerden gelen bilgi ve değerlendirmeler ışığında; Hizmetler, Paydaşlarla İlişkiler, Alt Yapı ve Fiziki Kaynaklar, Organizasyon Yapısı, Mali Konular, İnsan Kaynakları ve Diğer Yönetimsel Konularda Sorunlar ve Çözüm Önerileri konusunda bir Rapor hazırlanacaktır.			Stratejik Planlama Ekibi		
Dış Paydaş Analizi <b>(Rapor 2)</b>	Dış Paydaşlardan gelen görüş, proje ve öneriler, analiz edilerek, Stratejik Plan sürecinde değerlendirilecektir.		Stratejik Planlama Ekibi	Stratejik Planlama Ekibi		
PEST Analizi Raporu <b>(Rapor 3)</b>	Kenti ve Belediyeyi ilgilendiren <b>Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik çevredeki önemli değişimler ve gelişme eğilimleri</b> , değerlendirilerek, analiz edilecektir. Bu analizler ile, Belediyenin mevcut durumu ve kaynakları dikkate alınarak, kent ve belediye hakkında temel konularda birkaç muhtemel senaryo oluşturulacaktır.		Stratejik Planlama Ekibi	Stratejik Planlama Ekibi		



3. STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞTAYI						
<b>Stratejik Planlama Çalıştayı</b>	Hafta içinde bir güngerçekleştirilecek olan bu Çalıştayın gündeminde şu konular olacaktır:  Hazırlanan raporların tartışılması, Misyon-Vizyon ve Değerlerin Belirlenmesi, Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi, Temel Performans Ölçütlerinin Tespit Edilmesi, Faaliyet ve Projelerle İlgili Önerilerin Tartışılması,				<b>Katılımcılar: Belediye Üst Yönetimi ve Müdürler</b>	
4. PLAN TASLAĞININ OLUŞTURULMASI AŞAMASI						
Planın ilk Kısımlarının Yazımı	Stratejik Plan hakkında Bilgi, Kurum Tanıtımı, Tarihi Gelişimi, Sorun Alanları, İç ve Dış Çevre Analizi v.b.				Stratejik Planlama Ekibi	
Geleceğe Yönelim Kısımının Yazımı	Misyon, Vizyon, Temel İlke ve Değerler Stratejik Alanlar, Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler / Performans Hedefleri, Stratejiler / Faaliyet ve Projeler ve Performans Göstergelerinin Oluşturulması				Stratejik Planlama Ekibi	
Stratejik Planın Maliyet Tablolarının Oluşturulması					Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Stratejik Planın İzleme ve Değerlendirme Sürecinin Belirlenmesi					Stratejik Planlama Ekibi	
Taslak Planın Hazırlanması ve Görüş ve Önerilere Açılması					Mali Hizmetler Müdürlüğü, Stratejik Planlama Ekibi	
Taslak Planın Belediye Başkanına Gönderilmesi					Belediye Başkanı	
Gerekirse Taslakta Düzeltmelerin Yapılması					Stratejik Planlama Ekibi	



5. NİHAİ PLANIN YAZIMI VE ONAYI AŞAMASI						
Belediye Başkanlığının Onayı						Belediye Başkanı
Stratejik Planın Belediye Encümeni ve Meclisince Onaylanması						Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi
Nihai Stratejik Planın Basımı ve Web Sitesinde Yayınlanması						Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü
Posta ve e-posta Şeklinde İlgili Kurum ve Birimlere Gönderilmesi						Yazı İşleri Müdürlüğü

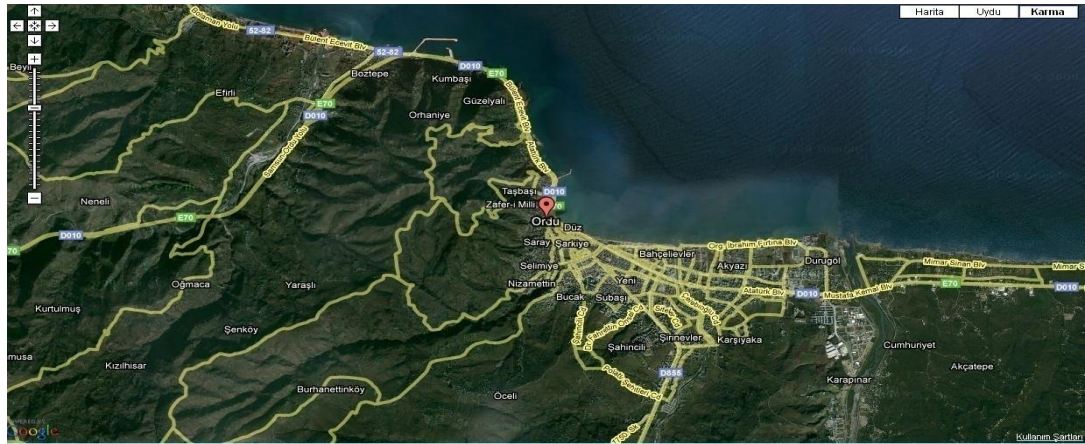
## 4- DURUM ANALİZİ

### A- TARİHİ GELİŞİM

#### 1. Konumu ve Ulaşım

Karadeniz Bölgesi, Doğu Karadeniz Bölümünde yer olan Ordu ili Altınordu ilçesi, kuzeyde Karadeniz, güneyde Sivas, batıda Samsun, doğuda ise Giresun illeri ile çevrelenmektedir. 40 – 41 derece kuzey paralelleri, 37-38 derece doğu meridyenleri arasında konumlanan şehrin Orta ve Doğu Karadeniz bölümlerinde toprakları bulunmakta ve genel olarak dağlıktır. Altınordu Belediyesi Ordu ilinde merkez ilçe sınırları içerisinde faaliyet göstermektedir.

Altınordu ilçesine ulaşımında en yoğun kullanılan yöntem karayoludur. Karadeniz sahil yolu ve Ordu'yu iç bölgelere taşıyacak (Ordu-Sivas) "dere yolunun" tamamlanması ile karayolu ulaşımı daha kolay hale gelecektir. Dünyada 2. ve ülkemizde bir ilk olan Ordu ilinde yapımına başlanılan ve 2015 yılında hizmete girmesi planlanan Ordu-Giresun Havaalanı ulaşımı sorun olmaktan çıkaracaktır.



Altınordu İlçesinin Uydudan Çekilmiş Fotoğrafı

## 2. Altınordu Belediyesinin Tarihçesi

12.11.2012 Tarihinde yayımlanan 6360 Sayılı Kanun ile “Onüç ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmialtı ilçe kurulmasına karar verilmiş olup, bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapan 14.03.2013 tarih ve 6447 sayılı Kanun ile de Ordu ilimiz Büyükşehir olmuştur. Bu Kanunla Ordu Belediyesi Büyükşehir Belediyesine dönüştürülmüş olup, aynı zamanda Merkez İlçe olarak Altınordu Belediyesi kurulmuştur.

## 3. Kentleşme Eğilimleri

Altınordu İlçesi Doğu Karadeniz kıyı yerleşmelerinin tipik yerleşme özelliklerini taşır. Bütün kıyı yerleşmelerinde olduğu gibi denize doğru uzanan bir tepe ve bu tepenin doğuya bakan yamacında ilk şehir kurulmuştur. Yine tipik Karadeniz yerleşme özelliği olarak ticaret düz alanlarda konumlanmıştır.

İlçe merkezinde ticaret küçük adacıklar şeklinde gelişmiş, kent merkezinden uzaklaştıkça üst katlarda konut alanları kendini göstermiştir. İlk yapılan planlamalarda (1949 ve 1961 onaylı imar planları) yolların dar olması, donatı alanlarının bırakılmayışı nedeniyle ticaret ve konut fonksiyonlarının iç içe bulunduğu özellikle ilçe merkezine yakın yerleşim bölgelerinde (Yeni Mahalle, Bucak, Selimiye, Subaşı) sağlıklı ve donatısız mekânlar oluşmuştur. İlçenin gelişmesiyle birlikte bu bölgelerdeki nüfus artışına karşılık yeterli donatı alanlarının bulunmayışı kentsel yaşam açısından olumsuzluklar doğurmuştur.

1960’lı yıllardan sonra sahil karayolunun yapılmasıyla birlikte gelişme doğudaki düz alanlara kaymıştır. Böylece sahil karayolu kent makro formunu belirleyici ana unsur olarak ortaya çıkmıştır. Özellikle Civil Irmağı ile Melet Irmağı arasındaki düz alanlarda 1983 öncesi plan olmayışından kaynaklı hisseli parselasyon sonucu birbirinden kopuk, donatısız, sağlıklı ve tamamı kaçak, kırsaldan gelen göçün oluşturduğu yerleşmeler oluşmuştur. 1983 yılında hazırlanan plan mecburi olarak bu bölgeleri gelişme alanı ilan ederek, plansız yerleşmeleri plan dâhiline sokarak planlı gelişmeyi sağlamıştır. 1990 yılında Cumhuriyet Mahallesi, Kumbaşı Mahallesi ve Kuşukent çevresinin planları yapılarak uygulamaya geçilmiştir. Bu bölgelerde plan yapılmasının ana hedefi daha önce plan olmayışından kaynaklı oluşan kaçak yapılaşmaların önüne geçmek olmuştur. Bu hedefte de başarılı olunmuştur. Ancak, birinci derece tarım arazileri imara açılarak şehir olması gerektiğinden, çok daha fazla bir alana yayılmıştır. Böylelikle kent geniş bir alana yayıldığı için Belediye hizmetleri tam ve sağlıklı olarak her yere götürülemede, götürülse bile hizmetten yararlanacak gerçek nüfus hiçbir zaman oluşmayacağı için verimli olamamaktadır. Ayrıca, kentin gerek merkezi gerek gelişme alanları şantiye şehir görünümünden kurtulamamaktadır.

Altınordu ilçesinde rekreasyon alanı olarak en önemli yeri kentin batısında yaklaşık 460mt. yükseklikte bulunan Boztepe’dir. Boztepe mevcut doğal potansiyellerinin bulunmasına rağmen günümüze kadar yeterince değerlendirilememiş, ancak son zamanlarda Teleferik Tesisinin kurulmasıyla birlikte halkın ve turistlerin ilgisi ile gündemi işgal etmektedir.

## B- YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

### Belediyenin Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

Türkiye’de, Belediyelerin görev, sorumluluk ve yetkileri standart olarak 5393 sayılı Belediye Kanununda düzenlenmiştir. Bu kanunun **14. maddesine göre**, Belediyeler;

- 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.

- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşükün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

### **5393 Sayılı Kanunun 15. Maddesine Göre, Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları 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 aynî hak tesis etmek.

**i)** Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

**l)** 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 kentın 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.

- 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.

## C-FAALİYET ALANLARI VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

### İDARİ HİZMETLER

#### Hukuk Hizmetleri

- ❖ Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde, icra daireleri ve noterlerde vb. müesseselerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğinin temsil edilmesi, dava açılması, açılan davalarda gerekli savunmaların yapılması ve davaların sonuçlandırılması.
- ❖ Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisinin kullanması, Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü yetkinin kullanılması.
- ❖ İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ Adli, idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğinin yapılması.
- ❖ Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemlerin belirtilmesi.
- ❖ Başkanlık Makamı veya Daire Müdürlüklerinin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirilmesi, bu suretle Altınordu Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde çözüm getirilmesi.
- ❖ Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek Belediye Birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışının sağlanması.

#### Özel Kalem Hizmetleri

- ❖ Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin düzenlenmesi.
- ❖ Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi.
- ❖ Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak, Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi.
- ❖ Başkanın seyahatlerinin organize edilmesi ve programa uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- ❖ Başkanın iletişim hizmetlerinin yürütülmesi.
- ❖ Başkanlık Makamının etkili ve verimli yönetiminin sağlanması.

- ❖ Protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
- ❖ Temsil ve ağırlama işlemlerinin Başkan adına yürütülmesi.
- ❖ Başkanın koruma ve ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesi.
- ❖ Evlendirme işlemlerinin Belediye Başkanı adına yürütülmesi.

### **Yazı İşleri Hizmetleri**

- ❖ Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya işlerinin yapması.
- ❖ Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- ❖ Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararların ilgili birim ve kişilere ulaştırılması.
- ❖ Karar organlarının toplantı gündeminin hazırlanması.
- ❖ Dilekçe Kanununun uygulanmasının sağlanması.
- ❖ Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırılması, birimler arasında evrak akışının sağlanması.
- ❖ Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerinin yürütülmesi.
- ❖ Belediye Meclisinin ve Encümeninin aldığı kararlarla Belediye Birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesinin sağlanması.
- ❖ Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaş istek, şikayetlerini içeren dilekçelerin kabul edilmesi, konularının saptanarak, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle tesliminin sağlanması.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri**

- ❖ Personel hareketlerinin izlenerek, Belediyenin insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmaların yapılması ve tekliflerde bulunulması.
- ❖ Belediye personeliyle ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi.
- ❖ Belediye teşkilatının personel eğitim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve diğer Müdürlükler ile koordinasyonun sağlanması.
- ❖ Belediye personelinin iş yapma ve bireysel kapasitelerinin artırılmasına yönelik hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması.



- ❖ Toplu iş sözleşmeleri ile, işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- ❖ Belediyede kalite yönetimi çalışmalarının yürütülmesi ve izlenmesi.
- ❖ Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik programların yapılması.
- ❖ Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetlerinin koordine edilmesi.

### **MALİ HİZMETLER**

#### **Strateji Geliştirme Hizmetleri**

- ❖ Ulusal kalkınma stratejive politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaların yapılması.
- ❖ Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelemesi, kurum içi kapasite araştırmasının yapılması, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi ve genel araştırmaların yapılması.
- ❖ Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarının yürütülmesi.
- ❖ Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- ❖ Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanıp yönetim bilgi sistemi çalışmalarının yürütülmesi.
- ❖ Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesinin standartlarının geliştirilmesi.
- ❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin Idare Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- ❖ Belediyenin yatırım programının hazırlanmasının koordine edilmesi, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması.
- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması.
- ❖ Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması.



## Gelir Hizmetleri

- ❖ Gelirler Servisi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesinde zikredilen ;
  - Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları
  - Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay
  - Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler
  - Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler
  - Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler
  - Faiz ve ceza gelirleri
  - Bağışlar
  - Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler
  - Diğer gelirmaddelerindeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilinin yapılması.
- ❖ Mali Hizmetler ile koordineli çalışarak Belediye Gelir Bütçesinin hazırlanması.
- ❖ Belediyenin yıllık gelir tarifesinin hazırlanması.
- ❖ Aylık olarak Belediyenin gelirlerinin tablo haline getirilmesi.
- ❖ Belediyenin her türlü alacağının kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil edilmesi.
- ❖ Toplanan paraların Belediye adına açılan banka hesaplarına yatırılması.
- ❖ Tahsili gerçekleşmemiş gelirlerin takibinin yapılması ve tahsili için yasal yollara başvurulması.
- ❖ Tahvil, bono ve kıymetli kağıtların hesaplarının tutulması.
- ❖ Veznedar ve tahsildar gibi sayman adına ve hesabına geçici olarak değerleri almaya ve sarf etmeye yetkili olan saymanlık mutemetlerine ait hesapların takip edilmesi ve denetlenmesi.

## Doğrudan Temin ve İhale Hizmetleri

- ❖ Belediyemizin ihtiyaç duyduğu ve talep ettiği her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini 4734 ve 4735 sayılı kanunun ve diğer ilgili mevzuatlar dahilinde mümkün olan en kısa zaman dilimi içinde kaliteli mal ve/veya hizmetin uygun fiyata alınması.
- ❖ Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlemlerinin, Başkanlık Onayı doğrultusunda temininin sağlanması.
- ❖ Birimlerin taleplerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi gereğince piyasadandan alınan tekliflerin piyasa araştırması yapmakla görevli kişiler tarafından değerlendirilerek Başkanlık Makamının Onayına sunulması.

## Mali Hizmetler

- ❖ Belediyemizin gelir ve gider bütçesini hazırlanması ve izleyen iki yılın bütçe kalemlerinin yapılması, kayıtlarının tutulması ve ödenek aktarmalarının gerçekleştirilmesi.
- ❖ Harcama yapılması ve ayrıca gelir elde edilmesine ilişkin, gelirler servisine yapılan tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin muhasebe kayıtlarına alınması.
- ❖ İdarenin bütçe kesin hesabının hazırlanması.
- ❖ Belediyelerince yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ödemelerin hak sahiplerine yapılıp, arşiv düzeninde saklanması ve hesap verilebilir şekilde denetime hazır hale getirilmesi.
- ❖ Sayıştay Kanununa göre yönetim dönemi hesabının Sayıştay Başkanlığına sunulması.
- ❖ Taşınır Mal Yönetim dönemine ilişkin cetvellerin hazırlanması, Taşınır İşlemlerinin yapılması.
- ❖ Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.
- ❖ Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarların ilgililerine ödenmesi.
- ❖ Kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, payların zamanında ödenmesinin sağlanması.
- ❖ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin vermiş olduğu mali konulardaki iş ve işlemlerin yapılması.

## TEKNİK HİZMETLER

### Bilgi İşlem Hizmetleri

- ❖ Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacının tespit edilmesi.
- ❖ İç ve dış network bağlantı altyapısı kurulması.
- ❖ Gerekli bilgisayar ağının oluşturulması ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasının sağlanması.
- ❖ Yeni donanım ve yazılımsal alımların şekillendirilmesi.
- ❖ Belediyenin e-belediyecilik ve web otomasyon hizmetlerinin yönetilmesi.
- ❖ Veri güvenliğinin sağlanması.

- ❖ Güvenlik kamerası sistemlerinin işletilmesi.
- ❖ Diğer kişi ve kurumlarla yapılan bakım sözleşmelerinin yapılması.
- ❖ Teknik desteğin sunulması.

### **İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ**

#### **İmar Planlama Hizmetleri**

- ❖ Kentin mevcut imar planlarına göre gelişmesinin yönlendirilmesi, planlarla ilgili yorumların yapılması.
- ❖ Ada, parsel ölçeğinde imar durumu değerlendirilmesi, bu konuda şifai ve resmi taleplere cevap verilmesi.
- ❖ Belediye Encümeninin oluşturduğu komisyonlardaki görev yapılması.
- ❖ Planlama kararlarının imar durumuna tesirini belirlemesi.
- ❖ İslah İmar Planları yapılması ve yaptırılması.
- ❖ Revizyon İmar Planları yapılması ve yaptırılması.
- ❖ İlave İmar Planları yapılması ve yaptırılması.
- ❖ Koruma Amaçlı İmar Planı yapılması ve yaptırılması.
- ❖ Plan Değişikliklerinin yapılması ve yaptırılması. Bütün Planların onayı için ilgili komisyonlara ve Meclis onayına sunulması, bu planların arşivlenerek muhafazası. Yönetmelikler gereği planların birer suretinin ilgili Bakanlığa, İller Bankasına ve Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesi.
- ❖ Kenti ilgilendiren ve planlamayla ilgili tüm konularda resmi ve özel kuruluşlar ile görüşme veya yazışmalar da bulunulması.
- ❖ Banka, İcra ve Mahkemeler tarafından istenen imar durumu belgelerini düzenleyerek ilgili tarafa gönderilmesi.
- ❖ Mücavir saha içindeki tüm parsellerle ilgili emlak beyanı, imar durumu, kısıtlılık hali v.b. bilgilendirmede bulunulması.
- ❖ İmar Planına esas Jeolojik Etüt Raporlarının yaptırılması ve İmar Planına işlenmesi.
- ❖ Gerek İmar Planlı alan, gerekse mücavir alan içerisindeki kalan bölgelerin İmar Planına esas Jeolojik Etüt Raporuna göre Zemin Etüt Raporunun yaptırılması ve ön bilgi verilmesi.
- ❖ Sit alanı içinde veya dışındaki tescilli eserlerin ve koruma alanı içinde kalan parsellerdeki uygulamalarla ilgili Samsun Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğü ile yazışmalarda bulunulması ve toplantılara katılım sağlanması.

- ❖ İmar Durumu ve İmar Paftalarının orijinallerinin arşivlenerek muhafazasının sağlanması.
- ❖ İmar planları ile ilgili yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Meclisince kabul gören her türlü plan kararını yasa gereği, Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ Plan değişikliği itiraz dilekçelerine yazı ile cevap vermek.
- ❖ Plana yapılan itirazların incelenmesi, değerlendirmek ve karar vermek üzere Belediye Meclisine iletilmesi, verilecek karar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Hizmetleri**

- ❖ Müdür ve Müdürlüğe bağlı bölüm sorumlusu ve diğer birimlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.
- ❖ Müdürlüğe gelen resmi evraklar ile vatandaş dilekçelerini bilgisayar ortamında kayıtlarını yapar, ilgili birimlere sevk edilmek üzere Müdür veya Bölüm Sorumlusuna iletir.
- ❖ Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük yazışma arşivini oluşturmak.
- ❖ Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.
- ❖ Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, Müdür ve Bölüm Sorumlusunun bilgisi dahilinde Birim ya da Bölümlere duyurmak.
- ❖ Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili Yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- ❖ Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik planlarını ve çalışma programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- ❖ Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

- ❖ İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak, dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ❖ İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak.
- ❖ Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecekt büroya iletilmesini sağlamak. Dosya arşivde bulunmuyor ise kayıtlara göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek.
- ❖ Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek.
- ❖ İş ve işlemleri biten her türlü dosyanın taranıp sayısallaştırılmasını yapmak/yaptırmak.

### **Harita Hizmetleri**

- ❖ Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınması için Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletmek.
- ❖ Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenince karar alınması için Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletmek.
- ❖ İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv Bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak.
- ❖ İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.
- ❖ Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla Kadastro Müdürlüğüne iletmek.
- ❖ Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.

- ❖ Kamu Kurum ve Kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların Birim ve Müdürlük Ana Arşiv Dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- ❖ 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi gereği Belediye tarafından re'sen yapılacak imar uygulama alanlarının sınırlarının tespitini, uygulamaya altlık olacak imar planlarının sayısallaştırılmasını, uygulamada kullanılacak DOPO ( Düzenleme Ortaklık Payı Oranı ) ve KOPO ( Kamusal Ortaklık Payı Oranı ) ile ihdas edilecek alan hesaplarını yaparak uygulamanın sayısal altlığını hazırlar.
- ❖ Uygulamaya esas olacak parsellere ait teknik verilerle, uygulama alanı içindeki maliklere ait bilgilerin Kadastro Müdürlüğü ile Tapu Sicil Müdürlüğünden temininin sağlanması.
- ❖ İmar uygulamasının değişik safhalarında Belediye Encümenince alınacak karar ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması ve takibi.
- ❖ Uygulamanın taraflarını bilgilendirmek için gerekli duyuru ve askı işlemlerini yapar.
- ❖ İmar uygulamasının ihale yoluyla yapılması halinde, 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddelerine göre ihale işlemlerinin yapılması, takibi ve sonuçlandırmasını yürütür.
- ❖ İmar planına göre uygulama sonucu oluşan yolların projelerinin incelenmesi ve onaylanması işleminin yapılması.
- ❖ İmar planı gereği terk, ifraz ve tevhit işlemleri ile belgelerin kontrolünü yaparak, karar alınmak üzere Belediye Encümenine havalesi ile ilgili yazışmaların yapılıp sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❖ İmar uygulamalarının arazi kontrollerini yapar.
- ❖ Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak ve onay için Müdürlük Makamına sunmak.
- ❖ Talebe bağlı olarak parsel, yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak.
- ❖ Talebe bağlı olarak parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek, temel vize tutanaklarını hazırlamak.
- ❖ Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere Harita ve Planlama Arşiv Bürosuna iletmek.

- ❖ Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde, ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek.
- ❖ Talebe bağlı ya da şikayete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak.
- ❖ Kodlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları, gömülme ya da açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek ile görevli ve yetkilidirler.
- ❖ Belediye bünyesindeki Fen İşleri, Park Bahçeler v.b. Müdürlüklerin talebi halinde arazi ile ilgili (parsel sınırlarının tespiti, yol aplikasyonu v.b. ) ölçüm ve işlemlerinin yapılması.
- ❖ Yapı ruhsatına esas olacak parselle ilgili kot-kesit işlemlerinin arazide ölçülüp, hali hazır haritalarla kontrolü sağlanarak, kot – kesit belgesinin tanzimi, plan-kotu ve ağaç revizyonu v.b. işlemlerinin onaylanmasını ve bu işlerle ilgili tarifelerde belirtilen harç ve ücret tahakkuk belgelerinin tanzimini sağlar.
- ❖ Yapı Denetim Birimince; temel vizesi verilecek binalar ile eski eser veya mevcut binalarda kontur-gabarıları ölçümü; düşey (su basman) ve yatay (çekme mesafeleri) konumları için gerekli ölçümlerin onaylı projesine göre kontrol eder.

### **Yapı İnşaat Kontrol Hizmetleri**

- ❖ Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma program çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdelemek.
- ❖ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumunu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak, tebliğ edilemezse bir örneğini Mahalle Muhtarına bırakmak.
- ❖ Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapan ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurunda bulunulması, ruhsatsız kaçak yapılarla ilgili olarak kamu hizmetlerinden (OSKİ, YEDAŞ, FINDIKGAZ v.b.) yararlanılmaması için ilgili kurumlara yazı yazılması, nüfus ve eşyadan tahliye için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazılması ve takip edilmesi.
- ❖ Belediye Encümenince alınan Yıkım Kararlarının uygulanması için, Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden ekip ve donanım temin etmek, teknik imkanların yetersizliği halinde Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığından makine ve teknik destek talebinde bulunmak, yıkım kararı kesinleşen yapılar için gerekli hizmet alımı ile ilgili evrakların hazırlanarak ihale yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirerek takip etmek, yıkım işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.



- ❖ Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak.
- ❖ Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak.
- ❖ Ruhsat ve eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak.
- ❖ Vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelere Yasalar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerinde inceleyerek cevap vermek.
- ❖ Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.
- ❖ Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.
- ❖ Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek.
- ❖ Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların Fen İşleri Müdürlüğünce onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamının olurlarına sunmak.
- ❖ Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ile görevli ve yetkilidir.
- ❖ Belediyemiz sınırları içindeki imarlı ve imar dışı alanlarda, kaçak ve ruhsatsız olarak yapılan yapılarda ve projesine uygun olmayan tadilatlar ile ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar hakkında, İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile Belediye Encümen Kararları doğrultusunda denetim işlerini yürütmek ve bunların hakkında gereken yasal işlemlerini yapmak.
- ❖ Tutulan Zabıt ve Raporların düzenli bir şekilde arşivlenmelerini sağlamak.
- ❖ T.U.S. istifaları için İnşaat Ruhsatına ilişkin istifa eden Müellif ile beraber İnşaatın yerine giderek tutanak tutulması ve yasal işlemin yapılması.
- ❖ Temel ve Su Basman Vizesi yapılmamış inşaatların inşaatına devam etmesini engelleyerek, gerekli yasal işlemlerin yapılması.

### **Etüt Proje Hizmetleri**

- ❖ 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu dahilinde hazırlanarak Onaya sunulan yeni inşa edilecek yapıların Mimari Projelerini, mevcut yapıların ilave veya değişiklikleri ile Tadilat Mimari Projelerin mevzuata uygunluğunu tetkik etmek ve uygun olanları onaylamak.
- ❖ Onaylı Mimari Projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.
- ❖ Suret Projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak.
- ❖ Mimari Projelerin Tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.
- ❖ Yapı Denetim Birimlerince ve diğer Müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek ile görevli ve yetkilidirler.
- ❖ Sığınak Kontrolünün yapılması.
- ❖ m2Cetvellerinin ve “Yapıyla ilgili Bilgi Formlarının” (Ek -4) kontrolünün sağlanması.
- ❖ Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
- ❖ Tescilli Eski Eser Yapılarının Projelerinin Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı ve İmar Mevzuatı dikkate alınarak, Tetkiki ve Koruma Kuruluna sunulmasını sağlamak.
- ❖ Mimari Proje Onayından sonra statik hesap, rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mer-i mevzuata uygunluğunu kontrol ederek Statik Proje Onayı yapmak.
- ❖ Her türlü tehlikeli yapı ile eski eserleri kontrol ederek statik rapor düzenlemek, tehlikeli durumlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek, eşya ve nüfustan tahliye işlemlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek, tehlikeli alanların incelemesini yapmak.
- ❖ Tescilli Kültür Varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğüne iletmek.

- ❖ Hazırlanmış olan yapı güçlendirmelerini incelemek, ilgili yasalar çerçevesinde onaylamak.
- ❖ Müdürlükçe ihale edilecek her türlü işe ait keşif ve eklerini (birim fiyat analizleri, özel fiyat araştırmaları) hazırlamak.
- ❖ Teknik ve idari şartname ile ihale şartnamesi, sözleşme tasarısını ihale birimi ile koordineli düzenlemek.
- ❖ İhalesi yapılan işlerde kontrollük yaparak, düzenlenen her türlü belgeyi inceleyip, düzenlenen ara hakedişlerin sözleşme ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- ❖ İş bitiminde düzenlenen kesin hakedişlerin incelemesini yapmak.
- ❖ İşlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülmesinin sağlamak.
- ❖ Sözleşme eki olan şartnamelere göre, yükleniciye verilmesi gereken her türlü plan, proje, kesit ve detayları vermek ve tutanakları düzenlemek.
- ❖ Resmi ve özel işlerle ilgili İş Deneyim Belgelerini hazırlamak.
- ❖ Altınordu Belediyesi sınırları içinde Yapı Ruhsatı düzenlenmesine yönelik parsel ölçeğinde yapılan Zemin Etütleri Raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.
- ❖ Altınordu Belediyesi sınırları içinde Zemin Etüt Raporlama içinde sondaj çalışmalarının arazide denetlenmesi ve Sondaj Teslim Tutanağını düzenlemek.
- ❖ Zemin Etüt Çalışması sırasında farklı zemin koşullarıyla karşılaşılması durumunda görüş bildirilmesi ve Saha Tespit Tutanağını düzenlemek.
- ❖ Onaylanan Zemin Etüt Raporları verilerinin sayısal ortama aktarılması, bu verilerden Doğal Afetlere karşı önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ❖ 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu hazırlanması ve gerekli laboratuvar çalışmalarının yaptırılmasını sağlamak.
- ❖ Altınordu Belediyesi imar planları için gereken zemin etütlerini yapmak veya yaptırarak gereken raporları temin etmek.
- ❖ Parsel bazında imar durumu üzerinden Zemin Durum Belgesi vermek.

- ❖ Planlara atlık olmak üzere jeolojik / jeoteknik etüt yaptırmak. İnşaat ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince ada, ve/veya parsel bazında yaptırılan Zemin Etüt Raporlarını incelemek ve onaylamak.
- ❖ Parsel bazında ruhsata esas zemin etütlerini arazide yerinde kontrol etmek.
- ❖ Yapı Ruhsatı başvurusunda bulunan parsellere ait ilgili mevzuata uygun mimari projelerine göre; mekanik, sıhhi tesisat, ısı yalıtım ve elektrik tesisat projelerini ilgili yasa, yönetmelik hükümlerine uygun inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve projeleri onaylar.
- ❖ İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ısı yalıtım vizesi için rapor hazırlar.Yapı kullanma izni talep edilen yapılarla ilgili olarak; onaylı mekanik, sıhhi tesisat ve elektrik projelerine uygunluğu mahallinde incelenir, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve İmar Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre Yapı Kullanma İzin Belgesinin ilgili bölümünü onaylar.
- ❖ Yapı Kullanma İzin Belgesi bulunan yapıların; asansör projelerini kontrol ederek, yerinde uygunluğunu inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder.
- ❖ Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ve Asansör İşletme Yönetmeliğinin 23. maddesine göre İşletme Ruhsatlarını düzenler.
- ❖ Asansör İşletme Ruhsatı ve yürüyen merdiven bulunan yapıların; Asansör İşletme Yönetmeliğinin 25. maddesine göre fenni muayeneleri için yıllık periyodik kontrollerini mahallinde inceler, uygun olmayanların eksikliklerini tamamlatır, ücret tahakkuk evraklarını tanzim ederek muayene raporlarını düzenler.
- ❖ Belediye bünyesinde Ruhsat Denetim Müdürlüğüne işyeri açmak ve çalıştırmak için başvuruda bulunan işyerlerine ait; makine- elektrik işyeri çalışma ruhsat projelerini ilgili yönetmeliklere göre inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim ederek projeleri onaylayarak ilgili Müdürlüğe sevk eder.
- ❖ Taahhüt ve ihale yapan diğer Müdürlüklerin Başkanlık Makamının uygun görüş ve onayı ile her türlü mekanik ve elektrik tesisat keşfini hazırlar, kontrollüğü ile geçici ve kesin kabullerini yapar.

### **Yapı Hizmetleri**

- ❖ Yürürlükteki mevzuat, imar planı ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek.
- ❖ Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek.

- ❖ Mimari Proje üzerine işlenmiş olan düzeltmelerin ruhsata bağlanmasını sağlamak.
- ❖ Talep halinde ruhsat suretlerini vermek.
- ❖ Projelere göre hazırlanan m2cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak.
- ❖ Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek.
- ❖ Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak.
- ❖ Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin alınması ve makbuzların birer suretlerinin alınarak ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.
- ❖ Onaylanan Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Dosyalarının Kat Mülkiyeti Kanununa göre hazırlanıp Tapu' ya gönderilmesi ve gerekli harç ücretlerinin alınması ve makbuzların ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.
- ❖ Ruhsat alan, onaylı proje doğrultusunda tadilat yapılan ve diğer işlem gören tüm inşaat dosyalarını, evrakları ve makbuzları ile tamamlanması sağlanarak arşive teslimatının yapılması.
- ❖ Verilen tüm Ruhsatların bilgisayara fihristlenmesinin sağlanması, düzenli olarak Ruhsatların ilgili Resmi Dairelere ve Meslek Odalarına gönderilmesinin sağlanması ve ayrıca Yapı Kontrol Birimine birer Ruhsatın verilmesi.
- ❖ Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel vizesi, su basman v.b. hakediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak. Zamanında kontrollerini yaptırmayan Yapı Denetim Firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda Belediye Encümenine rapor sunmak.
- ❖ Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hakediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek. Yapı denetim hizmet bedellerini tahsil etmek ve ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişkisini kesmek.
- ❖ Yapı Denetim Bürolarının yasa ve uygulama yönetmeliğinde istenen gerekli evrakların (YİBF, alan ve denetçi değişikliği, seviye tespiti, v.b. ) işlemlerin incelenmesi, uygun görülmesi halinde Müdürlük Makamının onayına sunulması.
- ❖ Yapı Denetim Bürolarının ve Müteahhitlerin Sicillerini tutmak.

- ❖ Yapı Denetim Büroları tarafından tanzim edilen hak edişlerin seviye tespiti ve yapı denetim ücretleri ile ilgili taksitlerin yatırılması, kontrol edilerek Müdürlük Makamının onayına sunulması.
- ❖ Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların Yapı Kullanma İzin Belgesini tanzim etmek.
- ❖ Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak.
- ❖ Yapı Kullanma İzin Belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.
- ❖ Ruhsat Denetim Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak. Kusur tespit edilmesi halinde Yapı Denetim Bürosuna gerekli bildirimlerde bulunmak.
- ❖ Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı husus tespiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletmek.
- ❖ Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak.
- ❖ Yapı Kullanma İzin Belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.
- ❖ Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara; Yapı Kullanma İzin Belgesi için sigorta prim borcu ve emlak alım vergisine ilişkin gerekli yazışmaların yapılması, bu yazıların cevabı neticesinde Makine- Elektrik Birimi ile birlikte harç ve ücret tahakkuklarının yapılması.
- ❖ Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin alınması ve makbuzların birer suretlerinin alınarak ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.
- ❖ Tüm dosya ve evrakların kontrolünün yapılarak “Yapıya İlişkin Bilgi Formlarının” (Ek-4) ve m2 cetvellerinin tamamlanmasını sağlamak.

### **Emlak - İstimlak Hizmetleri**

- ❖ Altınordu Belediyesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterinin takip edilmesi, yeni tescil edilenler ile tescilden düşen taşınmazların güncel bilgilerinin tutulması.

- ❖ Belediyenin ihtiyaç duyduğu gayrimenkullerle ilgili olarak Başkanlık Makamının uygun görüşü doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Yasası hükümleri doğrultusunda kiralama işlemlerinin takip edilerek sonuçlandırılması.
- ❖ Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların Başkanlık Makamının uygun görüşü doğrultusunda 2886 sayılı Devlet ihale Yasasına göre satış, kiralama ile ilgili işlemlerin takip edilerek sonuçlandırılması.
- ❖ Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazlar üzerinde işgallerin tespiti, işgal eden kişilere yönelik 2886 sayılı Devlet İhale Yasasının 75. maddesine göre ecrimil bedeli tahakkuk işlemleri yürütülerek, tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- ❖ 3194 sayılı Yasanın 18. maddesi gereği uygulama yapılan parsellerde Belediye adına tescil edilen hisselerin ve yoldan ihdas alanlarının kıymet takdirinin yapılması, ilgililerin talebi halinde 3194 sayılı Yasanın 17. maddesine göre satış işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ 5393 sayılı Belediye Yasasına göre Belediyeye ait gayrimenkullerin takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetine ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılması, şartlı – şartsız bağışlar ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ İmar Uygulaması sonucunda ipotek konulmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ Belediye sınırları dâhilinde bulunan mülkiyeti diğer kamu kurumlarına ait gayrimenkullerin değerlendirilmesi amacıyla Belediyemize, ilgisine devri ile ilgili işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Yasası uyarınca Belediyeye bedelsiz terkin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ 2942-4650 sayılı Kamulaştırma Yasası kapsamında kamulaştırma ile ilgili (Encümen Kararı, Kıymet Takdiri, Uzlaşma v.b. ) işlemlerin yürütülmesi, takibi ve sonuçlandırılması.

### **Fen İşleri Hizmetleri**

- ❖ Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerinin hazırlanması.
- ❖ Belediyenin yapı ve inşaat programının hazırlanması.
- ❖ Kontrolörlük hizmetlerinin yapılması, hakediş ve kesin hesapların düzenlenerek bunlarla ilgili tüm işlemlerin takip edilip sonuçlandırılması.



- ❖ İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması.
- ❖ Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünün yapılması.
- ❖ Başkanlık Makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, takiplerinin yapılması.
- ❖ Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolların yapılması, yaptırılması, bakım ve onarımlarının sağlanması.
- ❖ Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve tretuar çalışmalarının yapılması veya yaptırılması.
- ❖ Açık-kapalı araç park yerleri ile alt ve üst geçitlerin yapılması veya yaptırılması.
- ❖ Teknik konularda Başkanlık Makamına ve Belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapılması.
- ❖ Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü makam, iş araçları ile makinelerin bakımlarının ve arızalarının tamirinin sağlanması.
- ❖ Asfalt üretimi ve serimi yapılması.
- ❖ Kum, çakıl, filler ve ıskarta üretilmesi.
- ❖ Büz(200'lük,300'lük-400'lük,600'lük ve 800'lük) üretilmesi.
- ❖ Yağmursuyu oluğu ve beton baca kapağı üretilmesi.
- ❖ Bordür, kilitli parke - 10x20 parke - renkli ve renksiz parke üretilmesi.

### **Park ve Bahçe Hizmetleri**

- ❖ Yeni oluşturulacak yeşil alanlar tespit edilerek, kamulaştırılacak alanlarda diğer birimlerle ilişki kurularak projesinin hazırlanması.
- ❖ Parklarda bulunan oyun grupları, banklar, aydınlatma direkleri, çöp kutuları vb. park ekipmanlarından oluşan hasarların yenilenerek giderilmesi.
- ❖ Fidanlıklardan satın alınan farklı türdeki fidanların, yeşil alanlara proje dahilinde dikilmesi.
- ❖ Park ve yeşil alanların kışlık ve yazlık bakımları yapılması.
- ❖ Kışın yeşil alanların gübrenmesi, yazın ise çimlerin biçilmesi, yabancı otlarla mücadele yapılması.
- ❖ Yeşil alanların temizliği, ağaç ve çalıların budanması, fidan diplerinin çapalanması .
- ❖ Yeşil alanlarda ve parklarda meydana gelen zararlar tespit edilerek, Zabıta ve Emniyet Teşkilatı ile koordineli çalışılması.

### **Destek Hizmetleri**

- ❖ Hizmet binalarının boya, çatı, kalorifer, telefon santrali,elektronik donanım, ses yayın cihazlarının düzenli olarak bakımının yapılması, gerek görüldüğü taktirde tadilat yoluyla onarımın sağlanması ya da yenisinin alınması.
- ❖ Hizmet binalarının korunması ve düzenli olarak temizliğinin yapılması için ihale yoluyla hizmet alınması.
- ❖ Güvenlik kamera sisteminin, hizmet binasının tespit edilen belirli bölgelerine yerleştirilmesi.
- ❖ Belediye personelinin yemek ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması.
- ❖ Belediye birimlerinin su, elektrik, telefon gibi düzenli ödeme faturalarının takip edilmesi ve ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
- ❖ Belediye tarafından düzenlenen açılış ve toplantı gibi organizasyonlarda gerekli alt yapının hazırlanmasının ve bu amaçla ilgili birimlerden gelen taleplerin karşılanmasının sağlanması.
- ❖ Belediye hizmet araçlarının göreve hazır tutulması, istek üzerine kurum içi veya dışında görevlendirilmesi ve şoför ihtiyacının karşılanması.

### **Temizlik Hizmetleri**

- ❖ Şehir ve mücavir alanda bulunan katı atıkların ve tüm sağlık kuruluşlarına ait tıbbi atıkların toplanması.
- ❖ Cadde ve sokakların, kaldırımların, parkların, yağmursuyu ızgaraları ve derelerin temizlenmesi.
- ❖ Şehir genelinde bulunan cadde ve sokaklar ile cami avlusu, okul bahçesi, resmi dairelerin çevrelerinin yıkanması.
- ❖ Park ve Bahçeler dışındaki kamu alanlarındaki ot biçme makinesi ve yabancı ot ilacı ile yabancı otlarla mücadele edilmesi.

## **SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER**

### **Zabıta Hizmetleri**

- ❖ Halkın sağlığı, huzuru ve emniyeti ile ilgili emir ve yasakları kapsayan Yönetmeliğin uygulanması, suçların işlenmesinin önlenmesi ve sonuçlarının izlenmesi.
- ❖ Belediyenin yetkili olduğu sokak, meydan, pazar, iskele, köprü, araç ve yaya üst geçit yerleri ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini, halka açık alanları ve Belediye parklarını izin almadan işgal edenlere ve seyyar satıcılık faaliyetlerinde bulunanlara engel olunması.

- ❖ İzinsiz altyapı çalışmalarına, binaların üst katlarından alt katlara sıhhi tesisatlardan su akıntı ve sızıntılarına, binalarda ve iş yerlerinde kanalizasyon, fosseptik akıntı ve sularını şebekeye bağlamayanlara, yağmur sularını tabana indirmeyenlere engel olunması.
- ❖ İşyerlerinin önüne masa, sandalye gibi teşhir ve ticari amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere, kaldırım ve yolları kirletenlere v.b. engel olunması.
- ❖ Tabela ve İlan- Reklam Yönetmeliğine aykırı faaliyette bulunanlara engel olunması.
- ❖ Belediye sınırları içinde bulunan sarnıç, kuyu, çukurları tespit ederek gerekli emniyet tedbirlerinin aldırılması.
- ❖ Meydan, yol ve tretuarlarda kazı, inşaat, bina onarım-tadilat, hafriyat yaparken emniyet tedbirleri almayanlara, yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz, duman, gürültü ve molozların etrafa yayılmasına engel olunması.
- ❖ Hava kirliliğine, toplum sağlığına ve çevreye; ses, görüntü, gürültü, koku, sis ve dumanla sebebiyet verenlere engel olunması.
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yıkımı gerçekleştirilecek yapılarda, diğer birimlerce tahliye ve yıkımına karar alınan yerlerde emniyet tedbirlerinin alınması.
- ❖ Semt Pazarları Yönetmeliğini uygulayarak, pazar yerlerinde nizam ve intizamın temin edilmesi, esnafın kontrollerinin yapılması.
- ❖ İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olunması.
- ❖ İşyerlerindeki umumi temizlik ve hijyenin kontrol edilmesi.
- ❖ Belediye hudutları içerisinde tüm sıhhi müesseselerle, 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müesseselere, umuma açık işyerlerine ruhsat verme ve denetleme görevinin yapılması.
- ❖ İzinsiz umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin, ticaret ve sanat icrasından men edilmesi.
- ❖ Sokaklarda, tretuarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş geçişini engelleyecek şekilde park eden araçların kaldırılması için gerekli çalışmaların yapılması.
- ❖ Trafik Çocuk Eğitim Parkında okul öğrencilerine trafik kuralları eğitimi verilmesi.
- ❖ Halkla İlişkiler Servisinden gelen yazı üzerine Asker Aile Yardımı, mali ve nakdi yardımı için müracaatta bulunanların tahkikatının yapılması.
- ❖ İlçe Hıfzısıhha Kurul Kararlarında Zabıtaya verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- ❖ Resmi ve dini bayramlarda, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetlerin yapılması.

- ❖ Dilencilerin men edilmesi.
- ❖ Başkanlık Binası ve çevresinde bulunan otopark ve müştemilatının güvenlik işlemlerinin yürütülmesi.
- ❖ Kurbanlık ve adaklık satış yerlerinin denetlenmesi, izin verilen yerler dışında satış yapmalarının engellenmesi.
- ❖ Mevzuatına aykırı gıda satışı yapanlara engel olunması.
- ❖ Halkın sağlığını ve çevreyi ilgilendiren konularda katı, sıvı, gıda ve bunun gibi maddelerden numuneler alarak tahlile gönderilmesi.
- ❖ 7126 Sayılı Kanun uyarınca Belediye Hizmet Binalarını kapsayacak şekilde Sivil Savunma Planı hazırlayarak, Sivil Savunma Servislerinde görev alacak personelin belirlenmesi.
- ❖ Sivil Savunma Servisinde görev verilen personelin İlçe Sivil Savunma Müdürlüğü ile irtibata geçilerek ,gereken servis eğitimlerinin yaptırılması ve yılda 1 ihbarlı ve yılda 1 de ihbarsız tatbikat gerçekleştirilmesi.
- ❖ Nükleer, Biyolojik ve Kimyasal Silahlara karşı korunma tedbirleri güncel tutularak, olası NBC saldırılarına karşı hizmet binaları içinde bulunan sığınak ve sığınak olmaya elverişli bölümlerin tespiti yapılarak, ihtiyaç anında kullanıma hazır halde tutulması.
- ❖ Sabotajlara karşı korunma planı hazırlayarak ilgili makamlara onay için sunulması.
- ❖ Muhtemel (deprem, salgın hastalık, kuş gribi, su baskını, yoğun kar yağışı vb.) afetlerde ilçe kriz merkezi ile organize bir şekilde çalışılarak, gereken tedbirlerin alınmasına yardımcı olunması ve ihtiyaç olan makine ve teçhizatın sağlanması.

### **Ruhsat ve Denetim Hizmetleri**

- ❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikler kapsamında ilimizde açılan ve açılacak olan işyerlerinin Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan işyeri açılmaz ve çalıştırılmaz hükmü doğrultusunda, esnaflarımızı bilinçlendirip, mağdur olmamaları için bilgilendirilmeli.
- ❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için müracaat eden esnaflarımızı Yönetmelikler çerçevesinde bilinçlendirerek, sunulan hizmetlerde kolaylaştırıcı olmak, memnuniyetini sağlamak adına şikayetlerin yerinde değerlendirilmesi.
- ❖ İşyeri açmak isteyen esnaflarımızın Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze müracaat ederek ,açacağı işyerinin ne tür işyeri olduğunu sözlü beyan edip, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzün vereceği Başvuru Formu ve istenilen belgeleri bir dosya ile tanzim edip Müdürlüğümüze getirerek, alınan dosyaya ruhsat kayıt numarası verilerek kayıt altına alınması.

- ❖ Müracaatın kabulünden sonra İşyeri Ruhsatı bir iş gününde tanzim edilerek, İşyeri sahibine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının imza karşılığında verilmesi.
- ❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerinin daha sonra kontrol edilip kontrol neticesinde eksiklikleri var ise kendisine bildirilerek eksikliklerinin giderilmesinin sağlanması.
- ❖ Hafta sonu ve bayram günlerinde çalışacak esnafımızın, Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı almak için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Müdürlüğümüze müracaat ederek,Hafta Tatili Ruhsat harcını yatırarak, Ruhsatının tanzim edilip İşyeri sahibine verilmesi.
- ❖ 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu gereği Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Ölçü ve Ayar Memurluğunun, İlimizde Şubat ayına kadar Ölçü ve Tartı Aletleri beyannamelerini kabul etmesi.
- ❖ Mart ayı içerisinde genel denetim yapılarak. Ölçü ve Tartı Aletleri Beyannamelerini vermeyenler hakkında yasal işlem yapılması.
- ❖ İlçe ve Beldelerde de Altınordu Belediye Başkanlığı ONAY'lı, Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü Tasdikli gezi programına göre damga işlemlerine devam edilmesi.
- ❖ İl, İlçe ve Beldelerde esnafımızın kullanmakta olduğu Ölçü ve Tartı aletlerinin sağlıklı olup olmadığının kontrollerinin yapılması.

### **Kültürel ve Sosyal Hizmetler**

- ❖ Panel, konferans, seminer, tiyatro, konser, geziler düzenlenmesi.
- ❖ Öğrencilerimize yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi.
- ❖ Fındık Festivali, Kültür, Sanat ve Doğa Festivali, Gençlik Şöleni düzenlenmesi.
- ❖ Ramazan Etkinlikleri, Yaşlılar Haftası, Anneler Günü, Uçurtma Şenliği, 23 Nisan Çocuk Balosu v.b. geleneksel hale gelmiş etkinliklerin yürütülmesi.
- ❖ Konservatuar, Tiyatro, Halkoyunları (yetişkinler ve çocuk grupları), Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Çocuk Korosu, Resim, Bağlama, Keman, Kanun, Ud, Ney, Klarnet,Yan Flüt, Mandolin, Piyano, Ritim Saz, Gitar, Kaval,Kemençe kurslarının düzenlenmesi.
- ❖ Yapmış olduğu kültürel etkinlikler aracılığı ile yaşadığımız yörenin örf, adet, gelenek ve göreneklerinden oluşan zengin kültür mirasımızın sergilenmesi, bu kültürel mirasın yaşanması ve yaşatılması.
- ❖ Bu zenginliklerin yanında ilin tanıtımı, ekonomisinin canlanması, halkımızın kültür seviyesinin artması, sosyal, turizm değerlerimizin, diğer özellik ve güzelliklerimizin tanıtılması, halka sunulması, değişik sanat topluluklarının şenliğimize katılması, kültürünün yayılması ve yöre halkı ile şehrimize gelen yerli ve yabancı grupların birbirleriyle kaynaşmasının sağlanması.
- ❖ Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülerine sosyal hizmet ve yardım sağlanması.

## Tiyatro Hizmetleri

- ❖ Bir oyun sahnelenmeden önce yapılanlar;
  - Genel Sanat Yönetmeni tarafından oyunun seçilmesi,
  - Tiyatro Yönetim Kurulunun oyunun oynanmasına izin vermesi,
  - Oyunun yazarından oyun izninin alınması (Telif ücreti talep edenlere telif ücreti ödenir),
  - Oyunun oynanması için Encümen Kararının alınması,
  - Oyunda oynayacak oyuncular ve rollerin Genel Sanat Yönetmeni veya oyunun Yönetmeni tarafından seçilerek özenle dağıtılması ve provalara başlanması,
  - Okuma Salonunda okuma ve ezber çalışmalarıyla ilk provaların yapılması ve Yönetmen tarafından uygun görüldüğü zaman sahneye inilerek sahne provalarının başlaması,
  - Emniyetten güvenlik için olur alınması,
  - Oyunun Galası için Tüm Protokol ve Basın Mensuplarının davet edilmesi.
- ❖ Tiyatro sanatının her türünü ihya etmek, geliştirmek, toplumun bütün kademesine sevdirmek için oyunların halka açık olarak oynanması.
- ❖ Sahnelediğimiz oyunların, ilimizde bulunan dersane, üniversite öğrencileri ve öğretim görevlilerine, dernekler ve birçok kurumlara organizeli bir şekilde oynatılması.
- ❖ Tiyatroda oynamak için başvuran vatandaş ve öğrencilere, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Konservatuar Tiyatro bölümünde eğitim verilmesi.

## Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- ❖ Başkanlığın isteği doğrultusunda Müdürlükler ve dışarıda yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve görüntü alınıp, haber bülteni haline dönüştürülerek basın ve yayın kuruluşlarına fakslanması veya mail atılması.
- ❖ Basının istemesi halinde çalışma bölgelerine gidilerek bilgi verilmesi.
- ❖ Her yıl yapılan çalışmaları anlatması ve vatandaşları bilgilendirmek amacıyla basın yayın kuruluşları karşısında canlı yayın programı hazırlanması.
- ❖ Mevcut bilgiler ve Basın Bültenlerinin web sayfasında yayınlanabilmesi için düzenlenip, resimlerin boyutlarının düzenlenerek isteyenlerin kullanabileceği şekilde internet sayfasına atılması.
- ❖ Çıkarılan Belediye Bülteninin, kurumun yaptığı çalışmalar, sosyal etkinlikler ve ileride yapacağı projeler değerlendirilerek hazırlanıp, tasarımının yaptırılarak bastırılması.
- ❖ İdarenin uygun gördüğü zamanlarda anket çalışmaları yaptırılması.
- ❖ Belediyenin her türlü çalışma ve etkinliklerinin görevli personellerce kayıt altına alınıp bilgisayar ve CD ortamında tarihlendirilerek arşivinin yapılması.
- ❖ Günlük gazetelerin düzenli olarak arşivlenmesi, Belediye ile ilgili haberlerin

kesilerek tarih sırasına göre dosyalanması.

- ❖ Organizasyonlar, açılışlar, dini ve resmi bayramlar, yılbaşında ve özel günlerde (anneler günü, yaşlılar haftası v.b.) tebrik kartları hazırlanarak posta ile gönderilmesi, pankart ve afişler bastırılarak uygun yerlere astırılması.
- ❖ Halk Danışma Merkezinde halkın talep ve şikayetlerine yanıt verilmesi ve BİMER kapsamındaki hizmetlerin sunulması.

### D- PAYDAŞ ANALİZİ

Burada, İç Paydaşlar olan Belediyedeki Müdürlükler, Dış Paydaşlar ve Vatandaşlara yönelik olarak uygulanan 3 anket temel alınarak hazırlanan Altınordu Belediyesi Mevcut Durum Analizi Raporunun sonuçları kısaca şu başlıklar altında özetlenmektedir: **Belediye İmajı, Hizmetlerin Hızı ve Kalitesi, Kurumun Personel Yapısı, Organizasyon Yapısı, Hizmet Sunumunda Bilgi Teknolojisi Kullanımı, Yönetsel Sorunlar, Belediyenin İç Yapısında İyileştirilmesi Gereken Hususlar, Paydaşlarla İlişkiler, Ordu'nun Önemli Sorunları ve Belediyenin Bu Sorunları Çözmedeki Başarısı.** Daha sonra da, Belediyenin **GZTF Analizi**

yer almaktadır.

#### **Belediye İmajı**

Altınordu Belediyesini tanımlamak için aşağıda belirtilen seçeneklerden hangileri uygundur?" sorusuna Müdürlükler, Paydaşlar ve Vatandaşlardan gelen cevaplar oldukça farklıdır. Buna göre;

**Müdürlükler** Altınordu Belediyesini "halka yakın ve değişime açık bir kurum (% 53,57)" görürken, "geleneksel ve kuralcı bir kurum olarak (% 46,43)" görenlerin oranı göreceli olarak daha azdır.

**Paydaşlar** ise, Altınordu Belediyesini daha çok "halka yakın ve değişime açık bir kurum olarak görme eğilimindedirler (%56,30)". Ancak "geleneksel ve kuralcı bir kurum olarak (% 43,70)" görenlerin sayısı daha az görülmektedir. Bununla beraber;

**Vatandaşların** çoğunluğu ise, Altınordu Belediyesini "halka yakın ve değişime açık bir kurum olarak ( % 75,00)" görmekte, "geleneksel ve kuralcı bir kurum (% 25,00)" olarak görme eğilimleri azınlıkta kalmaktadır. Bu sonuçlar, Altınordu Belediyesinin İç ve Dış Paydaşlar ile Vatandaşların gözündeki imajının farklı olduğunu ortaya koymaktadır.

#### **Hizmetlerin Hızı ve Kalitesi**

**İç Paydaşlar**, çok büyük oranda Belediyenin hizmetlerini "ortalama hız ve kalitede (% 69,23)" bulurken, bir kısmı "çok hızlı ve kaliteli olarak değerlendirmekte (% 23,08)" ve "çok yavaş ve kalitesiz" olarak derlendirme oranı ise % 7,69 olarak görülmektedir.

**Paydaşlarda** ise "ortalama hız ve kalitede" diyenlerin oranı ( % 69,23 ), kimileri "fikrim yok (13,46)" derken, "çok hızlı ve kaliteli (9,62)" diyenlerin oranı düşmekte, "çok yavaş ve kalitesiz (% 7,69)" diyenler göreceli olarak daha az bulunmaktadır.

**Vatandaşlarda**, memnuniyet oranı biraz daha düşmektedir. Altınordu Belediyesinde "hizmetlerin hızı ve kalitesini çok iyi olarak görenlerin oranı % 33,33" görünürken, "ortalama düzeyde görenlerin oranı % 22,22, çok yavaş ve kalitesiz olarak görenlerin oranı % 22,22 ve fikri olmadığını söyleyenlerin oranı da % 22,22 dir. Bu rakamlar, Altınordu Belediyesinin sunmuş olduğu hizmetlerin genellikle "ortalama hız ve kalitede" olarak görüldüğünü göstermektedir. Her ne kadar, bu durum normal olarak görülebilirse de, hizmet hız ve kalitesinin mükemmelleştirilmesi için Belediyenin çaba göstermesi gerektiği de anlaşılmaktadır.



## Kurumun Personel Yapısı

Öncelikle, kurumdaki personelin eğitim durumunun yeterli olmadığı ve personel arasında üniversite eğitimi alanların ağırlığının artırılması gerektiği ortaya çıkmaktadır. Zaten, Belediyedeki Müdürlüklerde, büyük çoğunlukla (% 46,15) kendi çalışanlarının eğitim durumlarından memnun olmadıklarını belirtmektedirler.

Hizmet içi eğitimlerin ivme kazanması gerektiği anlaşılmaktadır. Bu da, Belediyede eğitime verilen önemin arttığını göstermektedir. Ancak, Belediyede hizmet içi eğitimin düzenli ve planlı olarak düzenlenmediği, düzenlenen eğitim seminerlerinden de personelin ilgisizliği ve sürekli görevde bulunan ilgili personelin katılamaması gibi nedenlerle yeterli verimin alınmadığı ifade edilmektedir. Ayrıca, Altınordu Belediyesinde hizmet içi eğitim programlarının bir gereksinim olduğu dikkati çekmektedir. İç Paydaşların bu konudaki görüşü de bu bulguyu desteklemektedir. Buna göre, İç Paydaşlar, hizmet içi eğitim çalışmalarını ve verilen eğitimlerin içeriğini yetersiz (46,15) bulmaktadır. Son olarak, Müdürlükler, kendi birimlerinde çalışan personel sayıları ve bu personelin gerekli niteliklerle donanmış olma durumu konusunda oldukça olumsuz bir algıya sahip görünmektedir.

## Organizasyon Yapısı

**İç Paydaşlar**, Belediyenin organizasyon şeması ve kurumsal yapılanmasını genellikle olumlu olarak değerlendirmektedirler. Bu konuda sorulan soruya % 61,54 oranında yeterli denilirken , % 38,46 oranında kısmen yeterli cevabı verilmiştir. Ancak, yine de Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin iyileştirilmesi için kurumsal yapıda yapılması gereken değişiklikler konusundaki düşünce ve algılamaları konusunda bir ortak anlayış oluşturamadıkları gözlenmektedir. % 62,50'si mevcut yapının korunmasını isterken, % 25,00'i Müdürlük sayısı artsın, % 12,50'si ise mevcut yapının korunması ancak daha ehil yöneticiler getirilmesini savunmaktadır. Öte yandan, Müdürlüklerin % 84,62'si kendi birimleri ile Belediyenin bir diğer birimleri arasında bir görev ve yetki çakışması olmadığını ifade etmektedirler. Diğer % 15,38'i ise kısmen yetki çakışması olduğu fikrindedirler.

## Hizmet Sunumunda Bilgi Teknolojisi Kullanımı

Altınordu Belediyesi Müdürlükleri arasında yapılan anketlerde, Müdürlüklerin daha fazla bilgi teknolojisi kullanma ve bunları hizmetlerine yansıtma konusunda istekli oldukları ortaya çıkmıştır. Örneğin, Müdürlüklerin % 76,92'si kendilerine ait bir web sitesi olmasının gerekli olduğu kanaatindedirler. Bu durum, kendi sundukları hizmetleri on-line ortama taşıma konusunda ne kadar istekli olduklarını göstermektedir. Her ne kadar ankette sorulmasa da, kalan % 23,08'lik kesimin de bilgi teknolojilerine karşı olmadıkları ancak, Belediyenin tek bir web sitesi olmasının yeterli olduğunu düşündükleri tahmin edilebilir. Öte yandan, bazı Belediye hizmetlerinin elektronik ortamda daha hızlı, etkin ve verimli şekilde sunulabileceği anlaşılmaktadır. Bu hizmetler arasında, meclis ve encümen kararlarının yayınlanması, her türlü ilan ve duyurular, iş akışlarının takibi ve vatandaş taleplerinin alınması ve cevaplandırılması yer almaktadır.

## Yönetmel Sorunlar

Her kurum gibi, Altınordu Belediyesinde de Belediyeyi oluşturan çeşitli Müdürlükler ve diğerleri arasında hizmet sunum sürecinde işbirliği gerektiren ve zaman zaman da görev ve yetki çatışması oluşturan durumlar olmaktadır. Bu durum, bazen dikey koordinasyon (Müdürlük ile Üst Yönetim arasında) bazen de yatay koordinasyon (Müdürlükler arasında) sorunlarını gündeme getirmektedir. Anket yapılan Müdürlüklerin çoğunluğu, iş ve hizmet süreçlerinde diğer birimlerle koordinasyon gerektiren hallerde uyumlu çalışıldığı ve önemli koordinasyon sorunları meydana gelmediğini ifade etmişlerdir. Bununla beraber, Müdürlükler

arasında var olduğu gözlenen uyum ve koordinasyonun, daha alt düzey çalışanlarda yeterince olmadığı ve iş ve hizmet süreçlerinde koordinasyon eksikliği nedeniyle zaman zaman hizmetlerin kalitesinde düşme meydana geldiği ifade edilmektedir.

Öte yandan, Belediyenin bazı hizmetlerini Belediye dışı kurumlarla ortaklaşa veya koordinasyon halinde gerçekleştirmesi gerekmektedir. Bazen, bir Belediye birimin görev alanına giren bir işin tamamlanabilmesi, başka kurumlardan gelecek katkılarla mümkün olabilmektedir. Diğer kurumlarla işbirliğinin bir yönü, o kurumların hizmetlerine Belediyenin araç katkısı sağlaması, Belediye imkanlarının kullanılabilmesi ve hatta parasal katkı sağlanması şeklinde olmaktadır. Bir diğer yön ise, Belediyenin bazı birimlerinin, görevlerini icra ederken başka kurumlardan katkı ve yardım beklemesi olarak özetlenebilir. Diğer kurumlarla hizmet işbirliğinin yukarıda bahsedilen her iki yönü de dikkate alındığında, Altınordu Belediyesi ile kentteki diğer kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve hatta zaman zaman özel sektör kuruluşları arasında bir karşılıklı bağımlılık durumunun var olduğu görülmektedir. Kentteki diğer birimlerle ortak hizmet sunumu veya diğer işbirliklerinde görülen sorunların şu dört nedenden kaynaklandığı görülmektedir: **Bu kurumların plan ve proje zamanlarının önceden belli olmaması nedeniyle, Belediye birimleri ile bu kurumların ortaklaşa yürütmek durumunda oldukları işleri yapma zamanlarının farklı olması, bazı hizmetlerin hem Belediyenin hem de başka bir kamu kurumunun yetkisinde olması nedeniyle meydana gelebilen yetki karmaşası ve Belediyenin para kaynaklarının fazla olduğu varsayımından yola çıkılarak, başka kurumların sorunların çözüm adresi olarak Belediyeyi gösterme eğilimleri.**

### Belediyenin İç Yapısında İyileştirilmesi Gereken Hususlar

Altınordu Belediyesinin kurumsal yapısı, personel sistemi, iç işleyiş ve halkla ilişkiler gibi iç yapıyla ilgili alanlarında ne gibi iyileştirmelerin yapılması gerektiği konusunda **Müdürlüklerin, Paydaşların ve Vatandaşların** görüşü alınmıştır. Bu konuda Müdürlükler, Paydaşlar ve Vatandaşlar tarafından üzerinde en fazla durulan hususlar olarak, yeni bir hizmet binası yapılması, kalifiye personel tedarik edilmesi, kurum içi koordinasyon sağlanması ve hizmet içi eğitim ön plana çıkmaktadır. **Vatandaşlar ise**, en fazla “kent içi ulaşımın iyileştirilmesi”, “Altınordu’nun tanıtımının daha iyi yapılması ve turizme ağırlık verilmesi”, halkla ilişkilerin iyileştirilmesi” (özellikle Belediyeye hizmet almak veya ödeme yapmak amacıyla gelen vatandaşlara davranışların daha olumlu olması) “ akıllı bina olarak kendi enerjisini karşılayan hizmet binası”, hususlarında iyileştirme talep etmektedirler.

### Paydaşlarla İlişkiler

**Dış paydaşlar**Altınordu Belediyesi ve birimlerinin yapmakta oldukları hizmetler hakkında orta düzeyde ( %42,31 ) bilgi sahibi olduklarını ifade etmektedirler. Alt düzeyde bilgi sahibi olduğunu ifade edenlerin oranı % 26,92 ve üst düzeyde bilgi sahibi olduğunu ifade edenlerin oranı ise % 23,08 civarındadır. Fikrini beyan etmeyenler ise % 7,69 olarak görünmektedir. Bu da, paydaşların her ne kadar Belediye ve hizmetleri hakkında yeterli derecede bilgisi olmakta ise de, Belediye ile paydaşları arasında iletişim ve koordinasyonun daha da iyileştirilebileceğini göstermektedir. Paydaşlar, Belediye ile ilgili bilgileri en fazla hizmet alırken (% 23,97), kurumda çalışan kişiler kanalıyla (% 23,14), medya kanalıyla (%21,49), internet sitesi aracılığıyla (% 16,23) ve daha sonra da kurumsal ilişki ve ortaklıklar (%14,88) kanalıyla aldıkları görülmektedir. Kurumsal ilişki ve ortaklıklar i aracılığıyla haber alma oranı oldukça düşüktür.**Paydaşlar**,Belediye ile ilişkilerinde Belediye personelinin kendilerine davranışları konusunda oldukça iyimser görünmektedirler. Paydaşların % 59’62’siBelediye yönetici ve çalışanlarının davranışlarını iyi, % 25’i yeterli, % 11,54’ü kısmen yeterli derken ve sadece % 3,85’i fikir beyan etmemiştir. **Paydaşların** hemen hemen tümü (% 92,31), Altınordu Belediyesi ile kurumsal ilişkileri esnasında bir sorunla karşılaşmadıklarını belirtmektedirler. **Paydaşların** %59,62’siAltınordu Belediyesi ile işbirliği içerisinde

yapabileceği en az bir faaliyetinin olduğu görüşündedir. Belediyenin, paydaşlarla halen yapmakta olduğu işbirliklerinde paydaşlara karşı tutumu konusunda ise, göreceli olarak olumlu bir tablo karşımıza çıkmaktadır. **Paydaşların** % 59,62'si Belediyenin tutumunu yeterli, %28,85'i kısmen yeterli ve % 11,54'ü ise fikir beyan etmemiştir.

### Altınordu'nun Önemli Sorunları ve Belediyenin Bu Sorunları Çözmedeki Başarısı

Altınordu Belediyesi, standard her Belediye gibi, 5393 sayılı Belediye Kanununun kendisine verdiği görev ve yetkiler çerçevesinde ve yine aynı Kanun tarafından kendisine sağlanan kaynaklar ile hizmet vermektedir. Bu görev ve yetki çerçevesi tüm Belediyelerde genellikle standard olup, yerel şartların gerektirdiği hizmetlerden çok azına Belediyelerin cevap verebilmesi söz konusu olabilmektedir. Buna karşılık, toplum Kanunda Belediyelere verilen görevlerin yanında, turizmi geliştirme, iktisadi hayatı canlandırma ve istihdam sağlama gibi doğrudan Belediyenin görev alanında bulunmayan hususlarda da Belediyeden çözüm beklemektedir.

Yapılan anket çalışmalarında, kentin en önemli sorunları olarak;çevre ve temizlik hizmetlerinin yetersizliği, yeni gelir kaynaklarının yaratılamaması, yol-köprü, cadde bakımı gibi üst yapı hizmetleri, fakirlik ve sosyal projelerin yetersizliği, su ve kanalizasyon altyapısının yetersizliği, imar ve şehircilik hizmetlerinin yetersizliği ve işsizliğin çözümü ve istihdam yaratılamaması öne çıkmaktadır. Ancak, bu sorunların önem derecesi, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve vatandaşlar arasında değişmektedir.

Altınordu Belediyesinin bu sorunları çözmedeki başarısı konusunda **İç Paydaşlar**, genellikle Belediyenin başarılı olduğu kanaatindedirler. %69,23'ü Belediyenin başarılı, %23,08'i kısmen başarılı ve %7,69'u da çok başarılı olduğunu düşünmektedir. **Vatandaşlar**, Altınordu Belediyesinin hizmet alanlarından sırasıyla "işsizliğin çözümü ve istihdam yaratılması", "çevre ve temizlik hizmetleri", "yol, köprü, cadde bakımı gibi üst yapı hizmetleri", "su ve kanalizasyon gibi altyapı hizmetleri", "sosyal belediyecilik ve fakirliğin çözümü ile ilgili projeler üretme" hizmetlerinde göreceli olarak daha başarılı; ancak "imar ve şehircilik hizmetleri" hizmetlerinde daha az başarılı olduğunu düşünmektedirler.

Altınordu Belediyesi **Müdürlükleri**, Belediyenin öncelikli olarak önem vermesi gereken sorunları, "çevre düzenlemeleri ve çevreye duyarlılık", "imar ve şehircilik hizmetleri ve kentsel dönüşüm" "otopark" ve "sosyal belediyecilik uygulamaları", "turizm ve tanıtma", "park ve yeşil alanlar", "insan kaynakları eğitimi", "hizmet binası", "yol ve kaldırımlar" olarak görürken; **paydaşlar**, sıralamayı "çevre ve temizlik hizmetleri ve politikaları", "yeni gelir kaynaklarının yaratılması", yol-köprü, cadde bakımı gibi üst yapı hizmetleri", "fakirlik ve sosyal projeler", "altyapı hizmetleri", "imar ve şehircilik hizmetleri ve çarpık yapılaşmanın giderilmesi", "trafik ve otopark sorunu" ve "işsizliğin çözümü ve istihdam yaratılması" şeklinde yapmaktadır. **Vatandaşların** önceliği ise, sırasıyla "alt yapı hizmetleri", "park ve yeşil alanlar", "çarpık kentleşmenin önlenmesi", "istihdam artırıcı faaliyetler", "otopark", "sosyal projeler", "temizlik hizmetleri", ve "turizm ve tanıtma faaliyetleri" şeklinde görülmektedir.

Ayrıca, 2015-2019 Stratejik Planı döneminde, Altınordu Belediyesinin üzerinde önemle durulması gereken konular olarak; çevre düzenlemeleri, imar ve şehircilik hizmetleri, otopark, sosyal belediyecilik uygulamaları, turizm ve tanıtma, park ve yeşil alanlar, insan kaynakları eğitimi, hizmet binası, yol ve kaldırımlar, çevre ve temizlik hizmetleri ve politikaları, yeni gelir kaynaklarının yaratılması, yol-köprü, cadde bakımı gibi üst yapı hizmetleri, altyapı hizmetleri, çarpık yapılaşmanın giderilmesi, işsizliğin çözümü ve istihdam yaratılması şeklinde görülmektedir.

## **E- KURULUŞ İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ**

### **GZFT (GÜÇLÜ YÖNLER+ZAYIF YÖNLER+ FIRSATLAR + TEHDİTLER) ANALİZİ**

**Altınordu Belediyesinin güçlü ve zayıf yönleri ile, Belediyenin önündeki fırsat ve tehditler, başlıklar halinde aşağıda özetlenmektedir.**

#### **Güçlü Yönler**

- Dinamik, halka ve emeğe saygılı, yeniliklere açık, demokratik ve katılımcı bir yönetim anlayışının varlığı,
- Kararlı, istikrarlı ve uyumlu bir kurumsal yapının varlığı,
- Teknolojinin etkin kullanımının yaygın olması,
- Bölgedeki diğer kurumlar ve Belediyeler ile hizmet işbirliği imkanlarının var olması,
- Siyasi baskının olmaması,
- Kentin turizm potansiyelinin fazla olması,
- Kaliteli, kariyerli ve tecrübeli meclis üyeleri ve ihtisas komisyonlarının varlığı,
- Valilik makamıyla iyi iletişim içerisinde olunması,
- Personelin yeniliğe açık, özverili, iyi niyetli, tecrübeli ve işbirliği kültürüne yatkın olması,
- Bilgisayar kullanma yeteneğine sahip personelin fazlalığı,
- Halkın Belediyeyi ve çalışmalarını sahiplenmesi,
- Planlı sayılabilecek bir yapılaşmanın var olması,

#### **Zayıf Yönler**

- Altınordu Belediyesinin yeni kurulmuş olması
- Görev tanımlarının gerektiği gibi yapılmamış olması ve birimlerin görevlerinin kişiye bağlı olarak belirlenmesi,
- Birimler arası işbirliği kültürünün henüz yerleşmemiş olması,
- Belediye hizmet binasının olmayışı ve Müdürlüklerin ayrı ayrı yerlerde hizmet sunuyor olması,
- Kontrollük işlerinde görev alacak teknik personelin yetersizliği,
- Belediye personelinin yaşam kalitesini iyileştirici, moral ve motivasyonunu artırıcı çalışmaların yetersizliği,
- Personelin sayısal ve nitelik olarak yetersiz olması,
- Personele yönelik hizmet içi eğitimlerin yetersizliği,
- Personel ile vatandaş arasındaki iletişimin istenilen düzeyde olmayışı,
- Makine parkının zayıflığı,
- Kent bilgi siteminin olmayışı,
- Hizmet araçlarının sayısal ve kalite olarak yetersiz olması,
- İlçede otoparkların yetersiz olması,
- İlçe merkezinin, yeni yerleşim yerlerinin gelişmesine elverişli olmaması,
- Coğrafi yapının bazı kentsel hizmetleri zorlaştırması,
- Hizmet alanlarının genişlemiş olması,

#### **Fırsatlar**

- Büyükşehir Belediyesinin kurulmuş olması
- Belediye mevzuatının Belediyenin görev ve yetkilerini tam olarak anlatmış olması,
- Ordu kentinin kalkınmada öncelikli iller kapsamında olunması,
- Avrupa Birliğine üyelik sürecinin ve AB uyum yasalarının, Belediyeler gibi yerel yönetimleri güçlendirmekte olması,

- Belediyenin üreteceği projelerin bir kısmı (örneğin çevre yatırımları) için uluslararası finansman imkanının olması,
- Altınordu dışında, özellikle yurt dışında yaşayan hemşehrilerimizin fazlalığı,
- Altınordu hakkında çevre bilincinin gelişmekte olması,
- Turizm açısından değerlendirilebilecek tarihi ve turistik zenginliklerin var olması,
- Altınordu İlçesinde Ordu Üniversitesi gibi hizmet işbirliği yapılabilecek kurumların varlığı ve gelişmekte olması,
- Boztepe gibi cazibe yerlerinin turizmi teşvik açısından olumlu etkileri,
- Doğal gazla ısınmanın hemen hemen tamamlanması,
- Altınordu İlçesinin başka yerleşim yerlerine ulaşımını sağlayacak merkezi yönetim yatırımlarının (Dere Yolu Projesi gibi) varlığı,
- Boztepeye kurulan Teleferik Tesisinden dolayı ilçenin tanıtımının uluslararası düzeyde olması.
- Havaalanı Projesinin hayata geçirilmesiyle Altınordu İlçesinin turizmden daha fazla yararlanacağı,

### Tehditler

- Kurumlar arası yetki karmaşasının var olması,
- Bölgede ana ürün olan fındığın doğal ve siyasi olaylardan olumsuz etkilenmesi,
- İlçenin ekonomik yapısının zayıflığı,
- Nüfusun göç vermesi,
- Altınordu ilçesinde yaşayan insanların Belediyeden beklentilerinin fazla olması,
- Kentlilik bilincinin yeterince yerleşmemiş olması,
- Altınordu ilçesinin yakın çevresinden günlük giriş-çıkışın fazlalığı (trafik yoğunluğu, kirlilik).
- Madde bağımlısı sokak çocuklarının olması,
- Resmi nüfustan gerçek nüfusun düşük olması,
- Hizmet alanının, yaşayan nüfusa oranla büyük olması,
- İlimizin Büyükşehir olması nedeniyle hizmet alanlarının genişlemiş olması,
- Ülkemizde çıkabilecek ekonomik krizler,
- Muhtemel enerji ve hammadde sıkıntıları,
- Muhtemel doğal afet risklerinin fazla olması, (sel baskını v.b.)

## KURULUŞ İÇİ ANALİZ

### 1-Kuruluşun Yapısı

Oluşturduğumuz Organizasyon Yapımızın Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre dağılımı aşağıda belirtildiği gibidir.

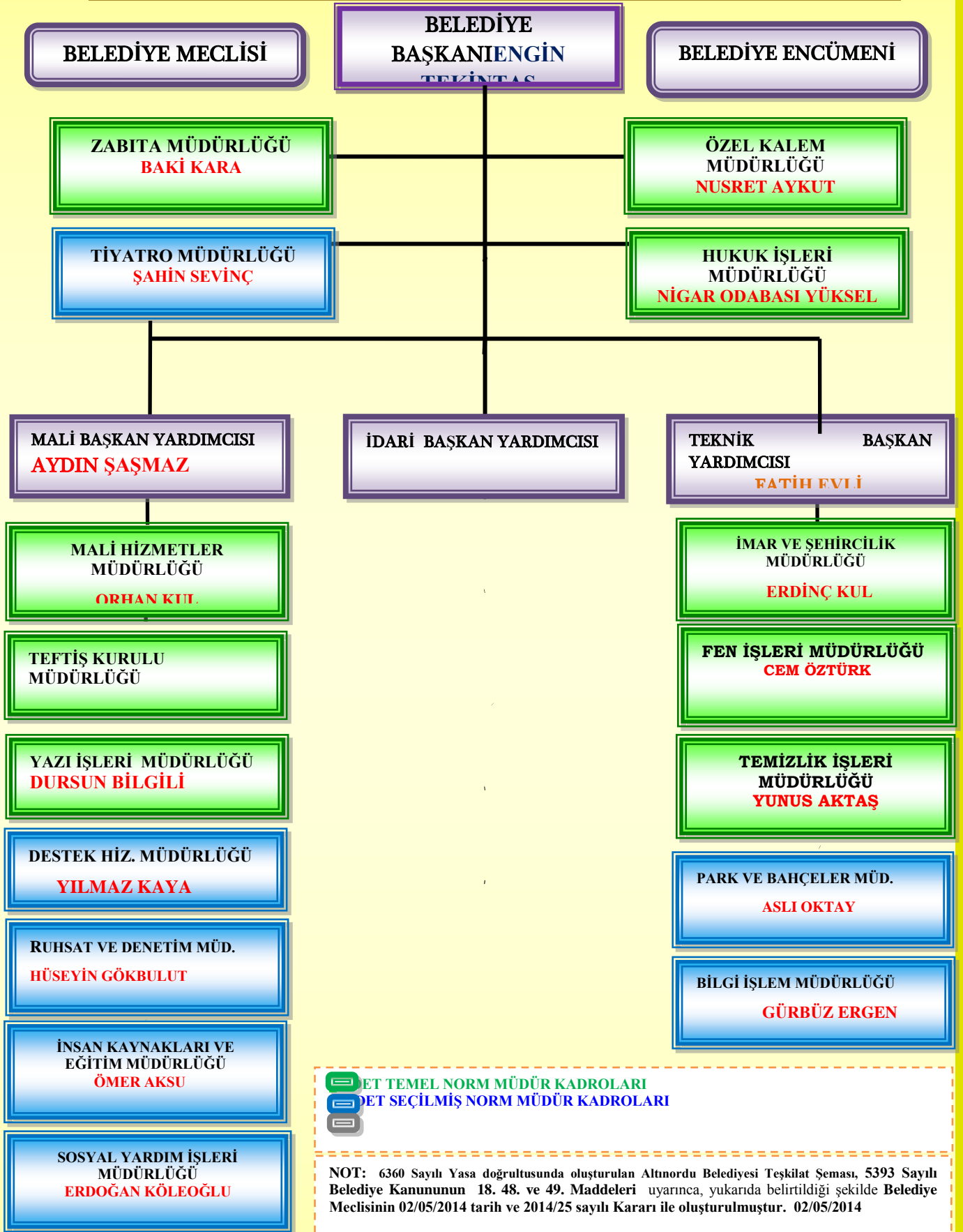
Belediyemizde, toplam 16 adet Müdürlük'ten, **Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik** çerçevesinde Temel Müdürlükler olarak,

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Tiyatro Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Müdürlüğü**

isekurumun ihtiyacına göre, ilgili Yönetmelik doğrultusunda Belediye Meclisi tarafından belirlenmiştir.

Organizasyon Yapımız diğer sayfada belirtildiği şekli ile etkin bir biçimde hizmetlerini sürdürmektedir.

# ALTINORDU BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



Engin TEKİNTAŞ  
Belediye Başkanı  
Meclis Başkanı

Engin HEKİM  
Meclis Üyesi  
Meclis Katibi

Damla TURAN  
Meclis Üyesi  
Meclis Katibi



### 2-Beşeri Kaynaklar

Bilindiği üzere, Belediyemiz 6360 sayılı Kanun kapsamında yeni oluşturularak, ilk mahalli idareler genel seçimlerinden (30/03/2014 tarihinden ) sonra faaliyete başlamış olup, tüm mahalli idareler gibi, Belediyemizin personel yapısı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”** ile, 27.11.2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren **“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik”** ve 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren **“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik”** uyarınca yapılan değişiklikle, Mezkur Kanun kapsamında yeni oluşan (C11) Belediyemizin Memur Norm kadrosu **335** olarak, Sürekli işçi kadro sayısı ise **168** olarak belirlenmiştir.

Bu kadrolardan Memur kadroları için 175 kadro ihdas edilmiş olup, bu memur kadrolarının **77**’sidolu, **98**’i ise boştur. Şu anda görev yapmakta olan ve Norm kadro çerçevesinde kadrosu dondurulmuş **9** adet memur personelimiz bulunmaktadır.

Buna göre hali hazırda, Kurumumuzda toplam **86** memur personel görev yapmaktadır.

6360 sayılı Kanun kapsamında yeni kurulan Belediyemizin, Norm Kadro Yönetmeliğine göre, Belediye Meclisinin 23/06/2014 tarihli ve 2014/39 sayılı kararı ile işçi norm kadro sayısı **58** olarak belirlenmiştir. Norm kadro çerçevesinde **130** adet sürekli işçi, **3** adet geçici işçi, 6360 sayılı Kanun kapsamında kurulan Devir Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu kararıyla Belediyemize (Öceli Köyü Muhtarlığından) devredilen **2** işçi de dahil olmak üzere, toplam **135** işçi istihdam edilmektedir.

6360 Sayılı Kanun kapsamında kurularak ilk mahalli idareler genel seçimlerden sonra faaliyete başlayan Belediyemizin Norm kadro ve öngörülen kadro sayılarımız ile mevcut personel durumu karşılaştırıldığında, Memur personelimiz olması gerekenin 2/4 ’ü kadar iken, işçi personel sayımız ise norm kadro’da belirtilen oran kadardır. Buna göre norm kadroya göre çalışan memur sayımız az, sürekli işçi sayımız ise normal görünmektedir. Belediyemizin personel ihtiyacı nitelikli memur personel olarak ortaya çıkmaktadır. Mevcut memur sayısı ise ihtiyacımızı karşılamamaktadır. Memur sayımızın norm kadromuzun 2/4’ün altında olması sebebiyle memur eliyle yürütülmesi gereken birçok büro hizmeti, işçi eliyle yürütülmektedir. İnsan Kaynakları yapımızı norm kadro doğrultusunda, ihtiyaca cevap verecek bir yapıya dönüştürerek, işe ve niteliğe göre memur personel açığının kapatılarak, ilerleyen dönemde büro hizmeti yapmakta olan işçi sayımızın azaltılması, buna karşılık nitelikli memur personel sayımızın ihtiyaç oranında artırılmasının olumlu etkilerinin olacağı değerlendirilmektedir.

Ancak, Belediye Kanununun 49.maddesinin 8.fıkrası **“Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000’in altında olan Belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır.**

*Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın olduğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte Belediye Başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir.”*Hükmüne amirdir.

Bu itibarla; Belediyemizin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin % 30’una yakın olması nedeniyle, Belediye Kanununun Geçici 1. maddesi gereğince, liyakat çerçevesi içinde kurumun ihtiyacı olan nitelikli personel temininde seçici ve dikkatli olunması Belediyemizin menfaatine olacağı değerlendirilmektedir.

Ancak, **“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”**ın 19. maddesi gereğince, herhangi bir vizeye gereksinim duyulmaksızın, hizmet satın alma yoluyla personel istihdamı sağlanmaktadır. Hizmet Satın alma yoluyla yapılacak istihdamlarda yukarıda belirtilen maliyetler düşeceği gibi, uygun nitelikte eleman temini yoluna gidilebilmektedir.

1) Belediyemizin personel sayısı, personelin statüleri ve nitelikleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

2) Belediyemizin personel ve ücret politikası ile kısıtlar hakkında yukarıda izahat yapılmaya çalışılmıştır.

a. Bilindiği üzere Belediyemiz Mezkur Kanun kapsamında, mahalli idareler genel seçimlerinden sonra yeni oluşturulmuştur. Kurulduğumuz tarihten bu zamana kadar toplam 3 işçi ile 1 memur emekliye sevk edilmiştir.

b. Belediyemiz anılan Kanun kapsamında yeni oluşturulduğundan geçmiş yıllara ait personel veya benzeri veriler bulunmamaktadır.

c. Belediye Personelimizin (eğitim düzeyi, cinsiyeti) ile ilgili bilgiler aşağıda tablolarda ayrıntılı olarak gösterilmiştir. Hizmet-İçi Eğitim programımız ise İçişleri Bakanlığının yayımladığı genelge ve kurum olarak çıkaracağımız bir Hizmet-İçi Eğitim Yönetmeliği doğrultusunda yılda iki kez yapılacaktır.

d. Memur veya Sürekli İşçi alımı için Devlet Personel Başkanlığına veya başka bir kuruma başvuru yapılmamış olup, şuan için bu yönde bir düşünce bulunmamaktadır.

e. Belediyemizde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında hizmet alımı suretiyle Taşeron Personel istihdamı yapılmaktadır. Bu personellerle ilgili birimler bazında hazırlanan tablo aşağıda sunulmuştur.

f. İşçi çalıştırma politikası olarak, sendikalı işçi, işçilerin birimlere göre dağılımıyla ilgili genel bilgiler aşağıda tanzim edilen tablolarda gösterilmiştir. Yine, daimi işçi kadrosunda çalışan bazı işçi personeller birimlerinde yetkilendirilerek çalışmaktadırlar.

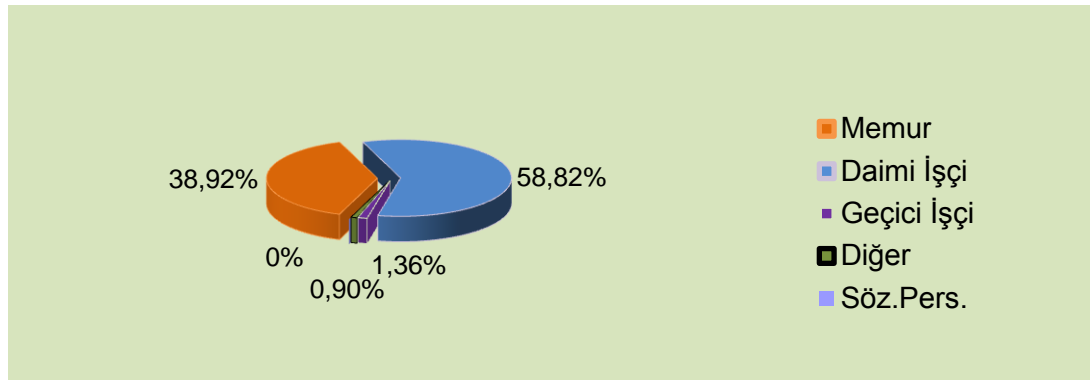
g. Belediyemiz, Mezkur Kanun kapsamında yeni oluşturulduğundan, ihtiyaca ve personelin niteliğine göre, başka kurumlarda çalışmakta olan ve nakil talebinde bulunan memurlar, veya hizmet alımı suretiyle personel istihdamına gidilerek çalıştırılmaktadır.

3) Belediye çalışanlarımızın motivasyon düzeyi, iş ortamını nasıl değerlendirdikleri ve Belediyeden beklentileri noktasında, yeni kurulan bir Belediye olup ve kuruluş ve teşkilatlanma çalışmalarımız devam ettiğinden, şuan için bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.

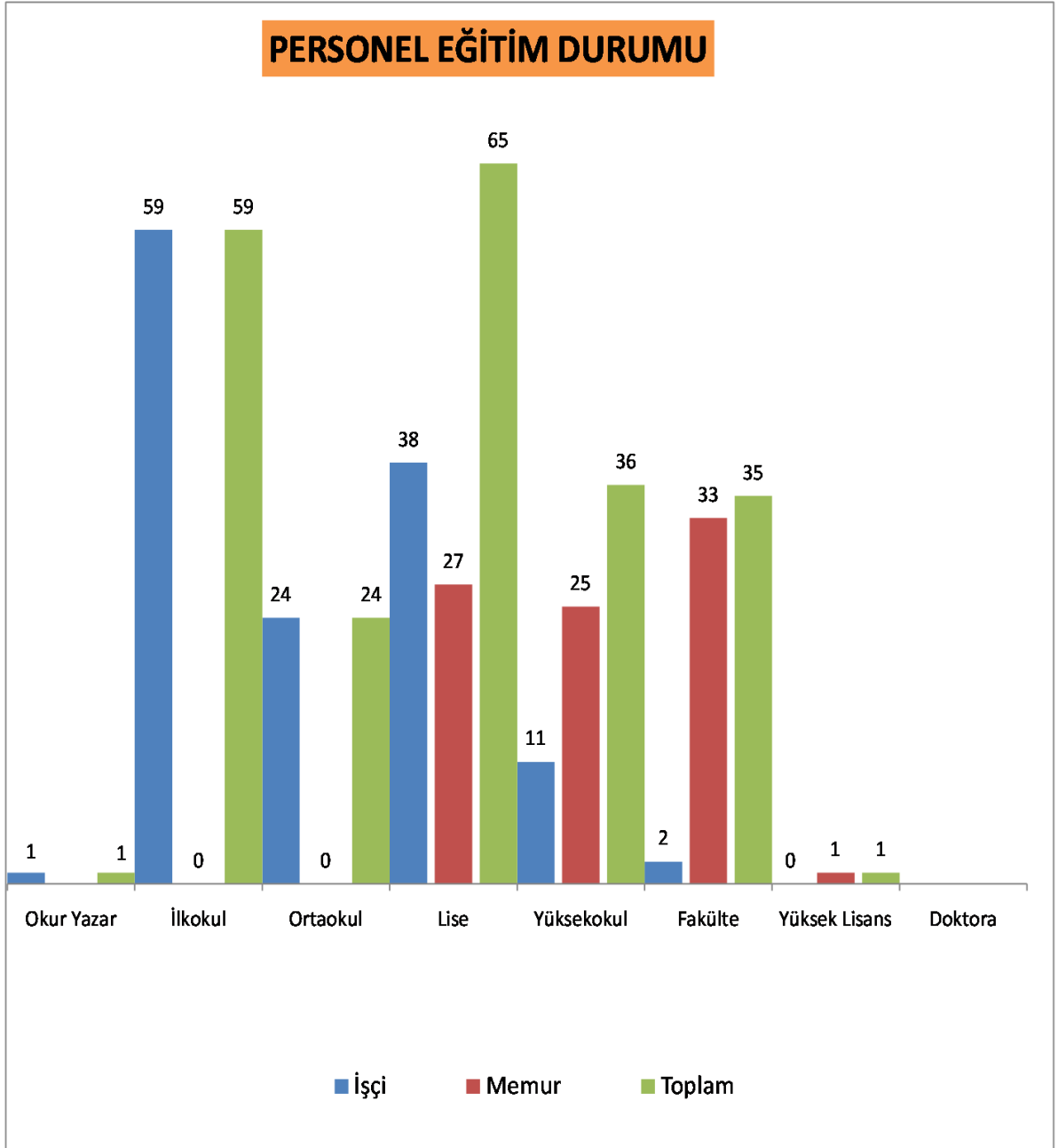
4) Yukarıda da izah etmeye çalıştığımız gibi teşkilatlanma ve kuruluş çalışmalarımız hızla devam ettiğinden, ileriye dönük olarak personelimizin moral ve motivasyonu, Hizmet-İç Eğitim programları belirli aralıklarla ve sürekli olarak yapılacaktır.

5) 6360 sayılı Kanun Kapsamında mahalli idareler genel seçimlerinden sonra oluşturulan Belediyemizin Müdürlük sayısı **“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”** doğrultusunda hazırlanarak, Belediye Meclisince onaylanmıştır. Belediyemiz hizmetlerinin gelişimi ile daha etkin ve verimli olarak sunulması noktasında, ihtiyaca göre ileride örgüt şeması ve kurumsal anlamda değişiklik yapılacaktır.

KADRO DURUMU	NORM'A GÖRE TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM PERSONEL DURUMU ŞAHSA BAĞLI DOND.KADR.DAHİL
MEMUR	175	77	98	77
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (5393 SK. 49. MAD. GÖRE)	-	-	-	-
ŞAHSA BAĞLI DONDURULAN MEMUR KADROSU	-	9	-	9
DAİMİ İŞÇİ	58	130	3	130
GEÇİCİ İŞÇİ	-	3	-	3
6360 SAYILI KANUN KAPSAMINDA KOMİSYON KARARIYLA KÖY (MAHALLE) MUHTARLIĞINDAN DEVREDİLEN PERSONELLER.	-	2	-	2
<b>TOPLAM</b>	<b>233</b>	<b>221</b>	<b>101</b>	<b>221</b>

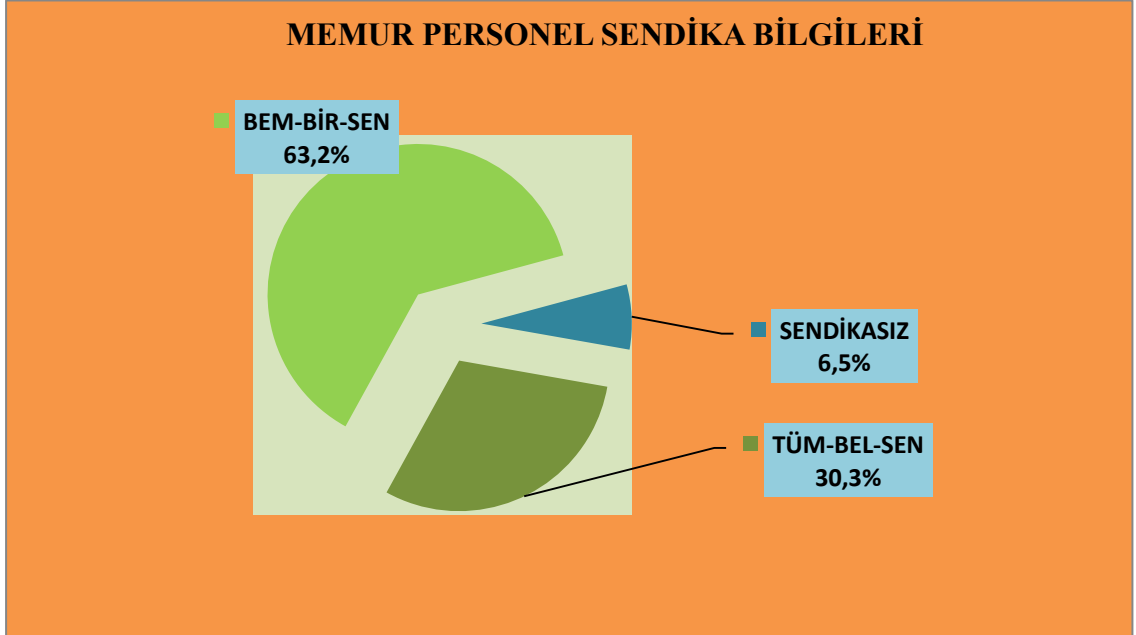


Mevcut insan kaynakları yapısıyla ilgili olarak, kısa ve uzun vadeli ikili yaklaşıma ihtiyaç duyulmaktadır. Kısa vadede mevcut personele yönelik hizmet içi eğitim programlarına ağırlık verilirken, uzun vadede ise, ihtiyaç duyulan yerlere, (mevcut yasalar doğrultusunda) nitelikli ve eğitimli genç personelin kuruma kazandırılması çalışmaları yapılacaktır.



<b>MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ</b>			
21/07/2014 tarihi itibarı ile			
<b>SAYI VE YAŞ ORTALAMASI</b>			
	<b>ERKEK</b>	<b>KADIN</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>MEMUR</b>	63	23	86
YAŞ (ORTALAMASI)	47	42	-
<b>EĞİTİM DURUMU</b>			
OKUR-YAZAR	-	-	-
İLKOKUL	-	-	-
ORTAOKUL	-	-	-
LİSE	23	5	28
YÜKSEKOKUL	17	8	25
FAKÜLTE	23	10	33
YÜKSEK LİSANS	-	-	-
<b>EĞİTİM DURUMU TOPLAMI</b>	<b>63</b>	<b>23</b>	<b>86</b>

<b>SENDİKA BİLGİLERİ (Memur)</b>			
<b>SENDİKA ADI</b>	<b>ERKEK</b>	<b>KADIN</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>TÜM BEL-SEN</b>	14	12	26
<b>BEM-BİR-SEN</b>	45	9	54
<b>SENDİKA ÜYESİ OLMAYAN</b>	4	2	6
	<b>63</b>	<b>23</b>	<b>86</b>



<b>01/04/2014 - 21/07/2014 TARİHLERİ ARASINDA AYRILAN PERSONEL- MEMUR-İŞÇİ</b>			
<b>STATÜSÜ</b>	<b>ERKEK</b>	<b>KADIN</b>	<b>TOPLAM</b>
EMEKLİ, NAKİL, VEFAT veya İSTİFA- <b>MEMUR</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
EMEKLİ, VEFAT, İSTİFA VB.- <b>İŞÇİ</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
6360 SAYILI KANUN KAPS. KOMİSYON KAR. GİDENLER.- İŞÇİ VE MEMUR (ORDU BÜYÜKŞEHİR BELD.)	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>18</b>
<b>AYRILAN PERSONEL TOPLAMI</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>22</b>
<b>01/04/2014 - 21/07/2014 TARİHLERİ ARASINDA ATANAN PERSONEL DURUMU</b>			
<b>STATÜSÜ</b>	<b>ERKEK</b>	<b>KADIN</b>	<b>TOPLAM</b>
YENİ ATANAN (SÖZLEŞMELİ PERSONEL)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
AÇIKTAN veya <b>NAKLEN (TAYİN)</b> ATAMA (MEMUR)	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
6360 SAYILI KANUN KAPS. KOMİSYON KARARIYLA GELEN MEMUR VE İŞÇİ (ORDU BÜYÜKŞEHİR BELD.)	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>
ATAMA İŞÇİ	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ATANAN PERSONEL TOPLAMI</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>22</b>

**TOPLAM HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIM (MEMUR)**

HİZMET YILI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1-5 YIL	4	5	9
5-10 YIL	3	3	6
10-15 YIL	9	2	11
15-20 YIL	15	3	18
20-25 YIL	8	3	11
25 YIL VE ÜSTÜ	24	7	31
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>63</b>	<b>23</b>	<b>86</b>
<b>EMEKLİLİĞİ HAKEDENLER</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>30</b>

**21/07/2014 TARİHİ İTİBARIYLA  
İŞÇİ SAYISI VE YAŞ ORTALAMASI**

NİTELİK	DAİMİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		DİĞER		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
İŞÇİ SAYISI	108	22	3	-	1	1	135
YAŞ ORTALAMASI	49	46	43	-	49	30	-

**İŞÇİ EĞİTİM DURUMU**

ÖĞRENİM DURUMU	DAİMİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		DİĞER		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
OKURYAZAR	1		-	-	-	-	1
İLKOKUL	56	1	-	-	1	-	58
ORTAOKUL	23	-	-	-	-	-	23
LİSE	22	13	-	-	-	1	36
YÜKSEKOKUL	6	5	2	-	-	-	13
FAKÜLTE	0	2	1	-	-	-	3
<b>EĞİTİM DURUMU TOPLAMI</b>	<b>109</b>	<b>23</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>135</b>



**21/07/2014 TARİHİ İTİBARIYLA  
BİRİMLER BAZINDA MEMUR DURUM TABLOSU**

S.N.	BİRİMİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	BELEDİYE BAŞKANLIĞI	0	0	0
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	4
3	BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2
4	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2
5	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	4
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9	2	11
7	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	5
8	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	9	3	12
9	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	1
10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	7	2	9
11	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	4
13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	5	7
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	2
15	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	11	6	17
16	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	2
17	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	3
<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI</b>		<b>63</b>	<b>23</b>	<b>86</b>

## ALTINORDU BELEDİYESİ

İŞÇİ SENDİKA BİLGİLERİ							
SENDİKA ADI	GEÇİCİ İŞÇİ		DAİMİ İŞÇİ		DİĞER		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
BELEDİYE-İŞ SENDİKASI	-	-	75	12	-	-	87
GENEL-İŞ SENDİKASI	-	-	1	-	-	-	1
YOL-İŞ SENDİKASI			23	7	-	-	30
HAK-İŞ SENDİKASI	3	-	2	2	-	-	7
SENDİKA ÜYELİĞİ BULUNMAYANLAR			7	1	1	1	10
SENDİKA BİLGİLERİ TOPLAMI	3	-	109	23	1	1	135

YIL İÇERİSİNDE AYRILAN İŞÇİ DURUMU (01/04/2014 – 21/07/2014)					
AYRILMA NEDENİ	GEÇİCİ İŞÇİ		DAİMİ İŞÇİ		TOPLAM
	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	
EMEKLİYE AYRILMA	-	-	3	0	3
1475 KANUN 14/5 MAD.	-	-	0	0	0
VEFAT, İŞ AKDİ FESİH VB.	-	-	-	-	-
YENİ İSTİHDAM EDİLEN	-	-	-	-	-
6360 SAYILI KANUN KAP. BAŞKA KURUMLARA NAKİL (ORDU BÜYÜKŞEHİR BELD.)	-	-	5	-	-
<b>AYRILAN İŞÇİ TOPLAMI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIM (İŞÇİ)							
HİZMET YILI	GEÇİCİ		DAİMİ		DİĞER		TOPLAM
	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	
1-5 YIL	0	0	1	2	1	1	5
5-10 YIL	0	0	2	0	-	-	2
10-15 YIL	1	0	7	0	-	-	8
15-20 YIL	2	0	11	4	-	-	17
20-25 YIL	0	0	48	5	-	-	53
25 YIL VE ÜSTÜ	0	0	39	11	-	-	50
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>135</b>
EMEKLİLİĞİ HAKEDENLER	0	0	28	9	-	-	37

**21/07/2014 TARİHİ İTİBARIYLA  
BİRİMLER BAZINDA İŞÇİ (Sürekli, Geçici ve Diğer) DURUM TABLOSU**

S.N.	BİRİMİ	DAİMİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		TOPLAM
		ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
1	BELEDİYE BAŞKANLIĞI	0	0	0	0	0
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	0	0	0
3	BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0	0	1
4	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	3	0	0	5
5	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	0	3
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23	1	0	0	24
7	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0
8	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	0	0	6
9	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	0	1
10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	3	0	7
11	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	4	0	0	5
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	0	3
13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	0	0	6
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	15	1	0	0	16
15	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	11	7	0	0	18
16	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34	1	0	0	35
17	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI</b>		<b>109</b>	<b>23</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>135</b>

**21/07/2014 TARİHİ İTİBARIYLA  
BİRİMLER BAZINDA TAŞERON İŞÇİ DURUM TABLOSU**

S.N.	BİRİMİ	TAŞERON		TOPLAM
		ERKEK	KADIN	
1	BELEDİYE BAŞKANLIĞI	0	0	0
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8	8	16
3	BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	4
4	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	5
5	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2
7	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	2
8	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	5
9	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	5
11	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	1
13	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	6
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	4
15	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	9	5	14
16	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	177	5	182
17	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
<b>TOPLAM PERSONEL SAYISI</b>		<b>220</b>	<b>28</b>	<b>248</b>

## 3-Kurum Kültürü

Belediyemizin iletişim süreçleri, karar alma süreçleri, gelenek ve değerlerinin toplamından oluşan kurum kültürümüz, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca yürütülmektedir.

Bu çerçevede biçimlenmiş olan idaremizin yönetim ve kurum kültürü genel hatlarıyla aşağıdaki gibidir.

**1- Genel yönetim ve kurum kültürünün sürekliliğini Belediye Başkanı sağlar.** Bu kapsamda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. maddesi gereği Belediye Başkanımız;

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak Belediye Teşkilâtını sevk ve idare eder, Belediyenin hak ve menfaatlerini korur.

b) Belediyeyi Stratejik Plana uygun olarak yönetir, Belediye İdaresinin kurumsal stratejilerini oluşturur, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular, izler ve değerlendirir, bunlarla ilgili raporları Meclise sunar.

c) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare eder.

d) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip eder, tahsil ettirir.

e) Meclis ve Encümen kararlarını uygular.

f) Bütçeyi uygular, bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay verir.

g) Belediye personelinin atamasını yapar.

h) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetler. Böylece Üst Yönetici olarak, doğrudan sorumlu olduğu İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişini genel olarak sağlar.

**2- Rutin Kurum Kültürü,** idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Birim Müdürlerinin faaliyetlerini ilgili Başkan Yardımcıları denetler. Birim Müdürleri kendi İç Kontrolünü sağlar. Ayrıca Belediyemizde her personelin rutin sorumluluğu bulunur. Rutin kurum kültürünü oluşturan unsurlar aşağıda sıralanmıştır;

**Yetkilendirme ve Onaylama:** Uygulanan tüm karar ve işlemler sorumlu kişinin yetkilendirmesi veya onayını taşımalıdır. Yetkilendirme sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır. Bu konudaki çalışmalara, kurumsal gelişimimizin sürekliliği için tüm Birimlerimizde özen gösterilmektedir. Kağıt üzerinde yazılı yetkilendirme ve onaylamaların yanı sıra; özellikle işin sıklığından dolayı çoğu zaman sözlü yetkilendirme ve onaylamada kalan çok sayıda işlem elektronik yetkilendirme ve

onaylama yaygınlaştıkça, Belediye bünyesinde kayıtlı çalışma oranı yükselirken, ölçülemeyen bir çok işlem ölçülebilir hale gelecek ve bu alanlara yeni performans ölçütleri koyma imkanı doğacaktır.

**Organizasyon:** Belediyenin faaliyetlerine ilişkin olarak sorumlulukların belirlenmesi, kontrollerin yapılması ve sonuçların raporlanmasını gösteren bir yönetim planı olmalıdır. Yetki ve sorumluluk devirleri açık bir şekilde yer almalıdır. Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde Birim Müdürlerinin yetki ve sorumluluklarının çerçevesi çizilmiştir. Buna göre Birim Müdürleri Belediyenin misyon, vizyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde birimini yönetmekten sorumludur. Birim Müdürleri Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

**Görev Ayrılığı:** Bir kişinin bir işlemi başlatması, uygulaması ve kaydetmesinin mümkün olmaması gerekir. Bir kurumda görev ayrılığı ilkesinin uygulanmasını demokrasilerdeki kuvvetler ayrılığı ilkesine benzetebiliriz. Bu ilkenin ortaya çıkaracağı en önemli sonuç, kurum içinde manipülasyon ve hataların oluşma riskini asgariye indirmesidir. Bu itibarla, onaylama, uygulama, kayıt altına alma ve belgeleri koruma fonksiyonları birbirinden ayrılmalıdır. İç kontrol ve mali kontrol yapanlar yönetimin günlük faaliyet ve işlemlerine dahil olmamalıdır.

**Personel Liyakati:** Personelin görevini yerine getirebilecek nitelikte olmasını sağlayacak prosedürler olmalıdır. Herhangi bir sistemin uygun bir şekilde işlemesi, sistemi yürüteceklerin gerekli yetkinlik ve dürüstlükte olmasına bağlıdır. Personelin niteliği, seçilmesi, eğitimi, kişiliği, kontrol sisteminin kurulmasında büyük önem taşır. Bu iç kontrol şekli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün sorumlu olduğu bir alandır.

**Gözetim:** Günlük işlemlerin ve bunların kaydının yetkili bir kişi tarafından gözetilmesini de kapsamaktadır. Bu konudaki sorumluluk tüm birimleri kapsamaktadır.

**Fiziki Kontrol:** Bu kontroller esas itibarıyla varlıkların korunması ve bu varlıklara sadece yetkili kişilerin erişimini sağlayan güvenlik önlemleriyle ilgilidir.

**3-İdari Kurum Kültürünün,** Stratejik Plan ile Performans Programı hazırlanması ve mali boyutunun da idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Altınordu Belediyesinin yapısına baktığımızda, bu sistemi kurma sorumluluğu konusunda Strateji Geliştirme Biriminin öne çıktığı görülmektedir. Sistemin mali tarafından ise Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi sorumludur. Kurum kültürünün Stratejik Plan, Performans ve Mali boyutunu oluşturan unsurlar aşağıdaki gibidir

**Kayıt Kontrolleri:** Bu kontroller belgelere doğrudan ve dolaylı olarak ulaşmayı kapsar. Kağıt belgeler her birimin arşivlerinde saklanır. Kağıt belgelerin kontrolü biçim esasları bakımından Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Böylece yazılı kayıtlara erişim ve **yazılı iletişim** kontrol altında tutulmuş olur.

Elektronik belgeler ise genel olarak kullanılan programlarla ilişkilidir. Belediye tarafından kullanılan e- belediyecilik otomasyon programlarında, kimlerin hangi

bilgilere ulaşacağı belirlenir. Strateji Geliştirme Birimi ve Bilgi İşlem Müdürlüğü, birimlerin belirlediği yetkilendirme çerçevesinde ilgili kişilere şifre verir, böylece elektronik kayıtlara erişim ve **elektronik iletişim** kontrol altında tutulmuş olur.

Kurumun Performans Verilerinin kaydedildiği bu ortamlardaki verilerin güvenilirliği Strateji Geliştirme Birimi tarafından yapılan karşılaştırmalar ile teyit edilir.

**Muhasebe:** Kaydetme fonksiyonu kapsamındaki bu kontroller; işlemlerin yetkili kişiler tarafından doğru bir şekilde yürütülmesi ve kaydedilmesinin kontrolüdür. Bunlar kayıtlardaki hesaplamaların doğruluğunu, toplamaların kontrolünü, işlem sonrası kontrolleri, hesap bakiyelerinin uyumunu ve muhasebeleştirme için gerekli belgelerin mevcudiyetinin kontrolünü kapsar. Bu konuda Belediyenin her bir harcama birimi sorumlu olduğu gibi, en önemli sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisinindir.

**Ön Mali Kontrol İşlemleri:** Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder. Ön Mali Kontrol görevi Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi tarafından yapılır. Ön Mali Kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Belediye, kaynaklarının amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli Ön Mali Kontrol Önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması Belediyenin sorumluluğundadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak Ön Mali Kontrol işlemlerini yürütür. Bu konuda yapılacak düzenlemelerde Ön Mali Kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir. Yapılan Ön Mali Kontrolün sonucu, ilgili Harcama Birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön Mali Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi tarafından Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda Harcama Yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt denetimler sırasında Denetçilere de sunulur.

**Risk Değerlendirmesi:** Risk Değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, Stratejik Planında ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Stratejik Plan uygulaması 2015 yıl başı itibarıyla uygulamaya başlayacağından, süreç içinde yapılacak risk değerlendirme Strateji Geliştirme Birimi tarafından yerine getirilecektir.



**Yönetim Kontrolleri:** Bu kontroller, sistemin günlük rutin işleyişinin dışında, yönetim tarafından yapılan kontrollerdir. Bu kontrol türü, yönetimin genel gözetim kontrollerini, yönetim hesaplarının gözden geçirilmesini ve bütçe ile karşılaştırılmasını, iç control fonksiyonunu, özel gözden geçirme usullerini kapsar.

**4-Belediyemizde Yapılan İş ve İşlemlerin Hukuka Uygunluğu İle Mali ve Performans Denetimleri** kapsayacak şekilde gerçekleştirilecek olan Dış Denetimlere temel girdi teşkil edecek İç Denetimimiz bulunmamaktadır.

### **5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyelerin Denetimi;**

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır. (Md.54) Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve Dış Denetim, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre yapılır. (Md.55)

Ayrıca Altınordu Belediyemizin mali konular dışında kalan diğer **idari işlemleri** hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

**Belediye Meclisi üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu** da, Birimlerin yürüttüğü iş ve işlemleri denetleyerek, Belediye Meclisine bir RAPOR halinde sunar.

## **4-Teknoloji**

### **Teknolojik Altyapı ve Teknoloji Kullanım Düzeyi:**

Altınordu Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü; bilgisayar ağını tüm birimlere yaymak, verilerin güvenliği ve gizliliğini sağlamak ve gelişen bilgisayar teknolojisini takip etmektedir. Belediye içi birimlerin, daha rasyonel ve verimli çalışmalarını açısından gerekli olan bilgisayar programlarının elde edilip, günlük veri bilgilerinin yedeklemesinin sağlıklı bir şekilde yapılması ve bu bilgi ve belgeler ışığında kuruma ve beldeye daha iyi hizmet vermek amacıyla gerekli çalışmalarını yapmaktadır.

Altınordu Belediyemizde bilgisayar ağları altyapısında 2 adet sunucu hizmet vermektedir. Ek Hizmet Binalarında kurumsal network ağıımız, 80 Mbps metro internet hattına sahiptir. Başkanlık Binasında ise 20 Mbps metro ethernet hattımız mevcuttur. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Evlendirme Memurluğunda da 3 adet ADSL VPN hattı bulunmaktadır. Belediyemizde Başkanlık Binası, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve alt geçitte kurulu güvenlik kamera sistemleriyle görüntüler izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Php dili ile yazılmış [www.altinordu.bel.tr](http://www.altinordu.bel.tr) sitemizden sosyal medya takibi, imar durumu ve e-posta gibi hizmetler verilmektedir.

<b>ALTINORDU BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM ALTYAPISI</b>	
<b>KAYNAK</b>	<b>MİKTAR</b>
Server	2
Firewall	1
Bilgisayar	98
Dizüstü Bilgisayar	16
İnce İstemci(thin client)	33
Mürekkep püs.+nokta vuruş.	2+4
Lazer yazıcılar	60
Fax	10
Switch	10
Modem	2
Güç kaynağı	3
Projeksiyon Cihazı	5
Resmi Web Sitesi Portalı	www.altinordu.bel.tr
Telefon Santrali	1

**Donanım Envanteri**

Yukarıdaki tablo, Altınordu Belediyemizin faaliyetlerini yürütürken kullanılmakta olan teknolojik kaynakları göstermektedir.

**Belediyemizde Kullanılan Yazılımlar:**

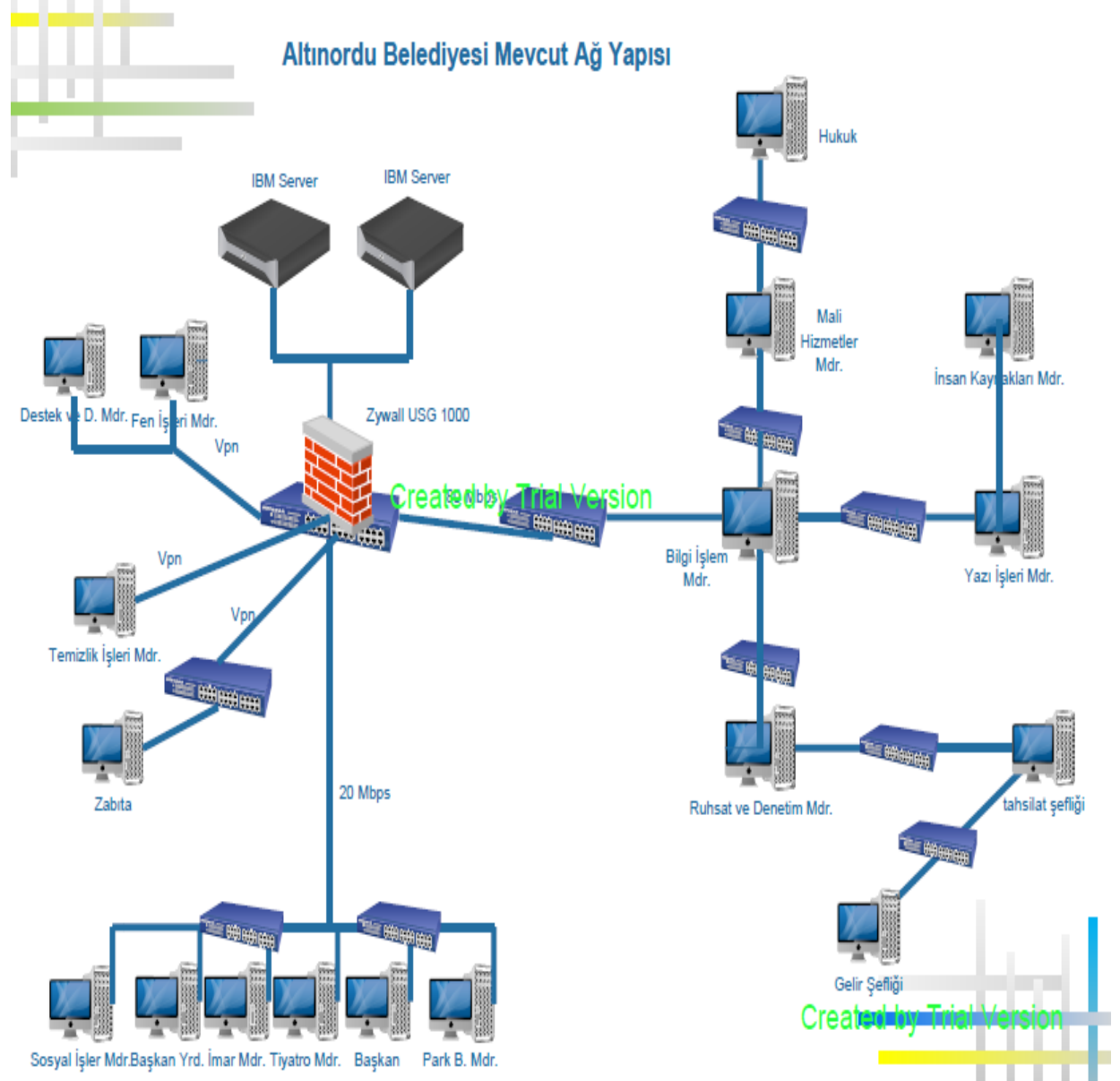
<b>YAZILIM</b>	<b>TÜRÜ</b>	<b>YARARLANAN BİRİM</b>
<b>Mali Hizmetler Modülü</b>	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Personel Maaşları ve Özlük Vergisi</b>	Kurumsal Otomasyon	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<b>Satın alma ve Destek Hizmetleri Modülü</b>	Kurumsal Otomasyon	Destek Hizmetler Müdürlüğü
<b>Emlak İstimlak Modülü</b>	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
<b>Basın Yayın Halkla İlişkiler Modülü</b>	Kurumsal Otomasyon	Tiyatro Müdürlüğü
<b>Zabıta Modülü</b>	Kurumsal Otomasyon	Zabıta Müdürlüğü
<b>Evlendirme Modülü</b>	Kurumsal Otomasyon	Evlendirme Memurluğu
<b>Yazı İşleri Evrak ve Doküman Takip Modülü</b>	Kurumsal Otomasyon	Yazı İşleri Müdürlüğü
<b>Hukuk Modülü</b>	Kurumsal Otomasyon	Hukuk İşleri Müdürlüğü

<b>Yönetim Sorgulama Paneli</b>	Kurumsal Otomasyon	Tüm Müdürlükler
<b>İnteraktif İşlemler</b>	Kurumsal Otomasyon	Tüm Müdürlükler
<b>Genel Parametre İşlemleri</b>	Kurumsal Otomasyon	Bilgi İşlem Müdürlüğü
<b>Programcı İşlemleri</b>	Kurumsal Otomasyon	Bilgi İşlem Müdürlüğü
<b>Net Cad İmar Modülü</b>	İmar Uygulama Paketi	İmar ve Şehircilik Müd. Fen İşleri Müd..
<b>Autocad 2015 Programı</b>	Çizim Programı	Park ve Bahçeler Müd.

Kullanılan Yazılımlar

Yukarıdaki tabloda kullanılan yazılımların ihalesi yapılmış olup, şu anda hepsinin kurulumu sağlanmaktadır.

## Mevcut Ağ Yapısı:



**5-Mali Durum****Mali Kaynaklar ve Bütçe Büyüklükleri**

Altınordu Belediyemiz 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2013 tarih ve 6447 sayılı "12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" hükümlerine dayanılarak, 30 Mart 2014 Yerel seçimlerinden sonrakurulmuş olup, geçmiş yılların gelir bütçesi ile gerçekleşme oranına ve gider bütçesi ile gerçekleşme oranına yer verilememektedir.

Ülkemizin içinde bulunduğu ekonomik sıkıntılar kurumumuz gelirlerini de etkilemekte, yeni gelir kaynakları yaratılmasındaki güçlükler, yasal payların yeterince arttırılmaması, personel giderlerinin yüksek oluşu, hizmet alanlarının genişliği zorunlu giderlere neden olmakta, gelir – gider dengesi sağlıklı bir şekilde kurulamamaktadır.

<b>ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>					
<b>6360 SAYILI KANUN KAPSAMINDA BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYELERİNE DEVREDİLEN BORÇ TUTARLARI</b>					
<b>Kamuya ait Devredilen Borçlar</b>	<b>İl Belediyesinden Devredilen</b>	<b>İl Özel İdaresinden Devredilen</b>	<b>Belde Belediyelerinde n Devredilen (Saraycık)</b>	<b>Mahalli İdare Birliklerinden Devredilen (Köylere Hizmet Götürme Birliği)</b>	<b>Toplam Borç</b>
<b>Vergi</b>	<b>3.954.728,90</b>		<b>514.913,00</b>		
<b>SGK</b>	<b>8.770.783,08</b>		<b>610.503,00</b>		
<b>Elektrik</b>	<b>-</b>		<b>-</b>		
<b>Banka Kredisi</b>	<b>5.149.400,00</b>		<b>36.667,00</b>		
<b>Personel</b>	<b>-</b>		<b>18.592,00</b>		
<b>Diğer</b>	<b>11.073.023,55</b>	<b>2.176.549,99</b>	<b>69.695,00</b>	<b>9.879,35</b>	
<b>TOPLAM</b>	<b>28.947.935,53</b>	<b>2.176.549,99</b>	<b>1.250.370,00</b>	<b>9.879,35</b>	<b>32.384.734,78</b>
<b>NOT: 6360 Sayılı kanun gereğince Valilik Makam Oluru ile kurulan Devir Tasviye ve Paylaştırma Komisyonunun 13.03.2014 tarih ve 105 sayılı kararına istinaden hazırlanmıştır.</b>					

**Kuruluşun Araç, Bina Envanteri ve Diğer Varlıkları**

<b>iKullanımı Amacı</b>	<b>Taşınmazın Adı</b>	<b>Adet</b>	<b>M<sup>2</sup>ve/veya Dönüm</b>	<b>Adresi</b>	<b>Sorumlu Müdürlüğü</b>	<b>Açıklama</b>
İdari	Belediye Hizmet Binası		1489,08			5 Katlı Ana Hizmet Binası alt kat 390 m2 market, 3. ve 4.katlarında 2 adet işyeri, diğer katlarında Belediyemiz Birimleri bulunmaktadır.
Ticari	Mesken Binalar	5 adet		Saraycık Mahallesi		6360 sayılı Kanunun 1.maddesine göre Belediyemize devir olan Saraycık Mahallesinde 105 ada91 parsel üzerinde 4 adet,105 ada 3 parsel üzerinde 1 adet mesken.
Ticari	İşyerleri	29 Adet İşyeri		Saraycık Mahallesi		6360 sayılı Kanunun 1.maddesine göre Belediyemize devir olan Saraycık Mahallesinde 105 ada 1-2 parsel üzerinde 16 adet işyeri,101 ada 3 parsel üzerinde 12 adet işyeri.
Ticari	Düğün Salonu	1 Adet		Saraycık Mahallesi		101 ada 5 parsel üzerindeki binanın 1.kat işyeri Düğün Salonu olarak kullanılmaktadır
Ticari	Mesken Bina	1 Adet	169.93 m2	Zaferi Milli Mah.		Zaferi Milli Mah.Bahçeli Ahşap Ev.
Ticari	Yeni Mahalle Katlı Otopark	64 Adet İşyeri ve Otopark	1317.68			2 Katlı 1 katı 19 adet işyeri ve Pazar Yeri,haricen 6 adet işyeri mesçit olarak kullanılmakta, zemin katta 258 araç kapasiteli otopark , 2.katta 39 adet işyeri mevcuttur.
Ticari	Kızılay Pasajı	19 Adet İşyeri	549,25			Düz Mah. Kısmen kira getirmektedir.
Ticari	Tuvaletler	3 Adet				Şarkıye Mah.Yalı Cami tuvaleti,Şarkıye Mah.tahıl pazarı tuvaleti ve Yeni Mahalle katlı otopark tuvaleti.
Ticari	Ayzek Hotel		2975			Kiralık olarak gelir getirmektedir.
Ticari	Tahıl Pazarı	8 Adet		Şarkıye Mah.		Tahıl Pazarında 8 adet işyeri 12 bölüm olarak kullanılıyor.

Altınordu İlçemizde Bulunan ve Belediyemizin Hizmet Kapsamına Giren Taşınmaz Alanların Adet, Parsel ve M<sup>2</sup> Bilgileri Aşağıdaki Tabloda Sunulmuştur.

TAŞINMAZ ALANININ ADI	ADEDİ	PARSEL SAYISI	M <sup>2</sup>
Belediye Hizmet Alanı	38	51	220.003
Sanayi Alanı	120	361	1.191.100
Küçük Sanayi Alanı	16		98.330
Fabrika Alanı	8	12	843.241
Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanı	22	27	107.312
Ticaret Alanı	-	-	784.250
Pazar Alanı	9	10	35.768
Terminal Alanı	1	1	22.240
Otopark Alanı ( Tapusuz Alan )	-	-	407.126
Akaryakıt İstasyonu Alanı	24	29	77.069
İtfaiye Alanı	2	2	1.132
Trafo Yeri	87	87	12.761
Su Deposu Alanı ( B.H.A. İÇİNDE)	-	-	-
Arıtma Tesisi Alanı	4	4	74.790
Mezarlık Alanı	17	24	104.421
Hal Alanı	2	7	48.121
Mezbaha Alanı	1	3	18.613
Park Yeşil Alan ( Tapulu - Tapusuz )	933	-	1.443.810
Kent Meydanı	2	4	10.750
Günü Birlik Turizm Tesis Alanı	5	5	84.388
Eğitim Alanı - İlköğretim Alanı	69	91	389.192
Eğitim Alanı - Orta- Lise Alanı	23	30	180.591
Eğitim Alanı - Meslek Lisesi Alanı	10	16	109.002
Eğitim Alanı - Özel Eğitim Tesis Alanı	4	-	34.217
Kültür Merkezi Alanı	2	3	11.365
Spor Alanı	14	38	427.216
Orman Alanı	3	3	42.380
Yüzme Havuzu Alanı	1	1	142
Sağlık Tesis Alanı	16	20	131.260
Sağlık Ocağı Alanı	4	4	6.256
Konut Alanı	-	-	3.754.122
Cami Alanı	59	62	647.215
Üniversite Alanı			
Askeri Alan	2	2	11.245
Ağaçlandırılacak Alan	13	36	108.166
Sanayi Depolama Alanı	4	5	23.726
Trafo	76	82	2.632

**ALTINORDU BELEDİYEMİZİN ARAÇLARI**

ALTINORDU BELEDİYESİNİN ARAÇ VE İŞ MAKİNESİ LİSTESİ							
S. N O	CİNSİ	MARKASI	MOTOR ŞASE NO	PLAKASI	BİRİMİ	MODEL İ	FAAL OLMA DURUM U
1	R. OTOMOBİL	PEUGEOT	10LI331101355-VF39U3FZF92108355	52 FV 001	ÖZEL KALEM MÜD.	2006	FAAL
2	OTOMOBİL	TOYOTA	IZR0435616-JTNBV56E00J066323	52 RA 365	ÖZEL KALEM MÜD.	2010	FAAL
3	OTOMOBİL	TOYOTA	IZRU124517-AHTLB56E003032956	52 RA 366	ÖZEL KALEM MÜD.	2009	FAAL
4	OTOMOBİL	ŞAHİN-TOFAŞ-FIAT	07822324-00896839	52 FV 281	MALİ HİZMETLER MÜD.	1994	FAAL
5	R. OTOMOBİL	RENAULT	C2JR796R017477-GO217367	52 DC 596	RUHSAT VE DENETİM MÜD.	1986	FAAL
6	R. OTOMOBİL	RENAULT	CU791R046719-52TŞM2126	52 DC 598	RUHSAT VE DENETİM MÜD.	1986	FAAL DEĞİL
7	MİNİBÜS	FORD	6853782-NAB0XTTTFO6853782	52 NA 918	ZABITA MÜD.	2007	FAAL
8	KAMYONET	IVECO	F1AEO481VA007D82186 ZCFC3594005877117	52 DP 674	ZABITA MÜD.	2011	FAAL
9	R. OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT	131A10160696429NM413-IB0000752453	52 AK 176	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1993	FAAL DEĞİL
10	ÇÖP KAMYONU	FATİH	GBTD50102547-F0500653	52 DH 553	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1988	FAAL
11	ÇÖP KAMYONU	ISUZU	978872-NNANRR5NHO20000329	52 K 0075	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	2012	FAAL
12	953 PALETLİ YÜKLEYİCİ	ÇUKUROVA	45V97903-JXK00025	-	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1992	FAAL DEĞİL
13	R. OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT	131A101662291808-NM4131B00001060080	52 AP 300	FEN İŞLERİ MÜD.	1996	FAAL
14	R. OTOMOBİL	RENAULT	CU791R270895-TR045503	52 AK 644	FEN İŞLERİ MÜD.	1993	FAAL
15	ÇÖP KAMYONU	FORD	55521-DJDCJ55521	52 AU 554	FEN İŞLERİ MÜD.	1982	FAAL
16	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	C260-10150715115-NMC2805DTLK100539	52 K 0501	FEN İŞLERİ MÜD.	2004	FAAL
17	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	C260-10/50715117-NMC2805DTLK100541	52 K 0502	FEN İŞLERİ MÜD.	2004	FAAL



## ALTINORDU BELEDİYESİ

18	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	C260-10/50715116-NMC2805DTLK100540	52 K 0503	FEN İŞLERİ MÜD.	2004	FAAL
19	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	C260-10/50715118-NMC2805D0TLK100542	52 K 0499	FEN İŞLERİ MÜD.	2004	FAAL
20	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	4BT50703524-3502676	52 K 1515	FEN İŞLERİ MÜD.	1996	FAAL
21	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	6CT50512256-NMC2205DTLK106129	52 K 0173	FEN İŞLERİ MÜD.	2001	FAAL
22	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	6CT50512256-NMC2205DTLK106129	52 K 0401	FEN İŞLERİ MÜD.	2001	FAAL
23	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	6BT050107729-F0501223	52 K 1509	FEN İŞLERİ MÜD.	1990	FAAL
24	OTOMOBİL	RENAULT	J7RA790F348388-VFİL483D500501188	52 AT 002	FEN İŞLERİ MÜD.	1991	FAAL DEĞİL
25	KAMYON	FATİH	F07009694BT-507011105	52 AE 930	FEN İŞLERİ MÜD.	1992	FAAL
26	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	50107785-F03-06134	52 K 0513	FEN İŞLERİ MÜD.	1990	FAAL
27	DAMPERLİ KAMYON	FARGO	YD9A420T5744B-9604122232	52 K 0435	FEN İŞLERİ MÜD.	1996	FAAL
28	EKSKAVATÖR	ÇUKUROVA C180	216GA011	-	FEN İŞLERİ MÜD.	1996	FAAL DEĞİL
29	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	KAWASAKİ	26507475-70C5-9039	-	FEN İŞLERİ MÜD.	2007	FAAL
30	YÜKLEYİCİ	KATARPİLLER	401638-CB	-	FEN İŞLERİ MÜD.	1974	FAAL DEĞİL
31	828 B BEKO LODER	ÇUKUROVA	2180C072-U810700C	-	FEN İŞLERİ MÜD.	1997	FAAL DEĞİL
32	YOL SİLİNDİRİ	VİBRESYONLU	0CBT16361-M5-537	-	FEN İŞLERİ MÜD.	2005	FAAL
33	ZX250LC KIRICILI EKSKAVATÖR	HİTACHİ	6BGI-182985	-	FEN İŞLERİ MÜD.	2004	FAAL
34	12H GRAYDER	KATARPİLLER	DBMA33222M5-1090AH6183	-	FEN İŞLERİ MÜD.	2006	FAAL

**KİRALIK ARAÇLAR**

S.NO	PLAKASI	CİNSİ	ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK
1	RF 384	DOBLO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2	RF 385	DOBLO	
3	AL 808	4X4	
4	AN 376	BİNEK	
5	FN 698	DOBLO	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
6	DA 975	DOBLO	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
7	DP 727	DOBLO	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8	RF 264	DOBLO	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
9	AL 828	DOBLO	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10	LL 064	ÇİFT KABİN KAMYONET	

**DIŞ ÇEVRE ANALİZİ**

PEST (**Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Çevre**) analizinde amaç, temasta bulunduğumuz coğrafi alanda ana eğilimleri, gelişim eğilimlerini ve değişiklikleri tahmin edebilmek ve planımızı doğru bir şekilde yapabilmektir. Söz konusu değişiklikler ekonomi, siyasal gelişmeler, teknoloji ve toplumsal yapı gibi çeşitli konularda olabilir. İncelememiz gereken bütün bu hususlar kurumumuz için çevrede mevcut fırsat ve tehdit faktörlerini ortaya koyacaktır. Bu faktörlerin tespiti ve değerlendirilmesi sonucu etkili bir stratejik plan yapmamız mümkün olacaktır.

Bir başka deyişle, çevre analizi, Belediye Yöneticilerinin çevresel faktörlerin Belediye için yarattığı fırsat ve tehlikelerin belirlenmesi için yaptıkları incelemelerdir. Sistematik biçimde çevresel analizlerde bulunan ve teşhisler yapan kurumlar bu fonksiyonu yapmayanlara oranla daha etkindirler. Çünkü, çevresel analizler stratejist ve planlamacılara fırsatları önceden öğrenme ve uygun stratejik tercihlerde bulunma imkanı sağlayacaktır. Ayrıca kurumlar bu faaliyetleri sayesinde bir erken uyarı sistemi geliştirme imkanı bulabilecekler, tehlikeleri zamanında önleyecek veya tehlikeyi Belediyenin avantajına çevirebilecek stratejiler geliştirebileceklerdir. Dolayısıyla, stratejik avantajların sağlanması ve seçimlerin etkin olabilmesi için kurumların sürekli ve sistematik bir çevresel analiz ve teşhis sistemi kurmaları gerekmektedir.

**Yöneticilerin Neden Çevre Analizine İhtiyaç Duydukları Konusundaki Temel Belirleyenleri Şöyle Sıralayabiliriz:**

- ✓ Kurumun varolan strateji ve amaçlarına ulaşmada hangi çevresel faktörlerin tehlike yaratabileceğinin belirlenmesi,
- ✓ Mevcut strateji ve amaçlarına ulaşmada hangi çevresel faktörlerin fırsatlar sunabileceğinin belirlenmesi.

Çevresel analiz ve teşhislerin yapılması sorumluluğu, tek bir mal veya hizmet üreten kurumlarda öncelikle Üst Yöneticilerin sorumluluğunda iken, pek çok faaliyet alanı bulunan kurumlarda (örneğin Belediyeler) bu sorumluluk, her iş biriminin başında bulunan yönetici ile tepe yöneticileri tarafından paylaşılmalıdır.

**Altınordu Belediyesi temel alınarak belirlenen, stratejik fırsat ve tehdit faktörleri başlıca şöyle özetlenebilir:**

### **1. Devlet ve Yerel Yönetim Düzenlemelerine İlişkin Faktörler**

Devletin çeşitli katmanlarının, özellikle merkezi hükümetin öncelikleri, faaliyetleri ve eğilimleri, Belediyenin Stratejik Seçimleri üzerine etkili olmakta, Belediyenin imkan ve fırsatlarını veya tehlikelerini, bazen de her ikisini de artırıcı etki yapmaktadır.

Örneğin Merkezi Yönetimin son yıllarda bir takım yetki ve sorumluluklarını yerel yönetimlere devretmesi, Belediyelerin görev ve sorumlulukları ile finansal kaynaklarında bir artış anlamına gelmektedir. Ancak, ileride bir başka hükümetin de, Belediyelerin kamu parasını harcamada gereken itinaı gösteremediği iddiasıyla bir takım görev, sorumluluk ve mali kaynakları merkezileştirmeye çalışması her zaman mümkündür. Görüldüğü gibi Belediyeler, her halükarda Merkezi Yönetimin faaliyetlerinden etkilenmektedir. Bu etkinin olumlu ya da olumsuz olması, yine Merkezi Yönetimin tasarrufunun niteliğine bağlıdır. Belirtmek gerekir ki, Belediyelerin mali kaynağı arttırılmadan yeni görevlerle donatılmaları, bu alanda belki de en olumsuz gelişme olarak görülebilir.

### **2. Hukuki ve Siyasi Faktörler**

Siyasi çevre, günümüzde dinamik bir yapıya sahip olmuştur. Hükümetin hem uluslararası hem ülke çapında, hem de mahalli seviyedeki politik eğilimleri ve hukuki düzenlemeleri sık sık değişebilmektedir. Ayrıca, gerek birbiri ardına gelen hükümetlerin farklı eğilim ve politikalara sahip olmaları, gerekse bir hükümetin kendi iç bünyesindeki uyumsuzluk nedeniyle çelişkili kararlar vermesi, bizim gibi ülkelerde sıkça görülen bir durumdur.

Şu anda iktidarda bulunan hükümetin TBMM’de yeterli çoğunluğunun bulunması ve istikrarlı bir hükümet kurması, siyasi risklerin azalması sonucunu getirmektedir. İktidar Partisinin halen ülkede birinci parti konumunu sürdürmektedir. Ayrıca, oy oranını muhafaza etme kaygısıyla, hükümetin yapısal reformlara ve bu arada yerelleşme ve yerel yönetimleri güçlendirme eğilimine yöneleceği tahmin edilmektedir. Ayrıca, hükümetler üstü bir eğilim durumuna gelen Avrupa Birliği Reformları da yerel yönetimlerin hukuki, mali ve etki yönlerinden güçlendirilmesini gerektirdiği için, yerelleşmeden öngörülebilir bir tarihte geri adım atılmasını beklemek fazla gerçekçi olmayacaktır.

Ayrıca, ülkelerin birbirleriyle siyasi ve iktisadi işbirliği yapmaları, kamu kurumlarının ve bu arada Belediyelerin faaliyetleri üzerinde büyük ölçüde etkili olmaktadır. Bu çerçevede, Ordu limanını da işlevsel hale getirecek bir bölgesel iktisadi işbirliği imkanının, Altınordu’nun en önemli sorunlarından olan işsizlik ve iktisadi durgunluk sorunlarının çözümünde olumlu katkı yapması beklenebilir. Bölgesel

işbirliği denince kastedilen ya Karadeniz Ekonomik İşbirliği gibi Çok Uluslu İktisadi Birlikler ya da Karadeniz’de kıyısı bulunan bir ülke ile olan ticari faaliyetler olabilir. Özellikle Orta Karadeniz’de yer alan Altınordu’nun bu tür dış ticaretin nimetlerinden faydalanabilmesi için, çevredeki diğer şehirlere karşı rekabetçi üstünlüğünü elde etmesi gerekmektedir. Bu da, limanın genişletilip modernleşmesi, havaalanına sahip olması ve ilçede bulunan işgücünün eğitilip nitelikli hale getirilmesi ile mümkün olabilir.

Diğer taraftan, bir kamu kurumu olarak Belediyeler, kendi sınırları içerisinde yer alan işletmelere ve ekonomiye doğrudan veya dolaylı olarak müdahale etme imkanına sahip bulunmaktadır. Fiyat kontrolleri, kuruluş yerlerinin belirlenmesi, organize sanayi bölgeleri, imar planları, işgücünün eğitimi gibi pek çok konuda Belediyelerin etkisi görünür olmaktadır. Belediyelerin bu tercih ve uygulamaları, şirketlerin stratejik seçimleri üzerinde etkili olmakta; şirketler üretimlerini kendilerine daha cazip imkanlar sunan bölgelere kaydırmaktadırlar. Bu da, bazı şehirlerin iktisadi yönden canlanması, bazılarının da güç kaybetmesi anlamına gelmektedir. Altınordu Belediyesi, yapacağı stratejik seçimlerle, sadece Altınordu İlçesi için değil, Orta Karadeniz’deki geniş bir alan için iktisadi ve ticari alanda belirleyici olma şansına sahip bulunmaktadır. Altınordu’da yatırım ortamının iyileştirilmesinin stratejik bir öncelik olması ve bu çerçevede yapılacak düzenlemelerle, ilçenin gelir kaynakları çeşitlendirilip, sanayinin iktisadi hayattaki ağırlığı artırılabilir.

Ayrıca, günümüzde iktisadi ve sosyal canlanmanın sadece sanayi ve tarımsal üretim ile değil, giderek artan oranda hizmet sektörüyle de sağlanabileceği unutulmamalıdır. Hizmet sektörünün rolü gelişmiş ülkelerde son otuz yılda artmış ve bu sektör o ülkelerde temel istihdam sağlayıcı sektör haline gelmiştir. Altınordu’nun konumu, hizmet sektörünün daha fazla gelişmesine uygun görünmektedir. Altınordu ilçesi, çevredeki büyüklü küçüklü onlarca ilçeye yönelik çeşitli hizmetlerin merkezi olabilir. Bu hizmetler de, ticaret ve turizm olabileceği gibi, yaylacılık, lojistik, ulaşım veya eğitim de olabilir. Bu sektörler, günümüzde Altınordu’da potansiyelinin çok altında kalmış görünmektedir. Bu sektörlerin gelişmesi hem Altınordu ilçesini, hem de Altınordu Belediyesini güçlendirecektir. Bu nedenle, Altınordu Belediyesi Stratejik Planında hizmet sektörünün geliştirilmesine önem verilmelidir. Belediye öncülüğünde ve Belediye ortaklığı veya teşvikiyle büyük alışveriş merkezleri kurulması, Ordu Üniversitesi’nin fakülte ve yüksekokul sayısının artırılması, Boztepe gibi önemli mekanların iç ve dış turizme açılarak tanıtımın yapılması, çok yıldızlı otellerin yapılarak çevredeki turistik faaliyetlerin Altınordu merkezli hale getirilmesi, limanın genişletilip modernleştirilerek çevresine bölgeye hitap edecek depo ve antrepoların yapılması ve düzenlenecek ulusal ve uluslararası festival ve şenliklerle ilçenin tanıtımının yapılması gibi düzenleme ve etkinliklere Altınordu Belediyesi çok önemli katkılar sağlayabilir.

### **3. Finansal Kurumlara İlişkin Faktörler**

Belediye Yöneticileri ulusal ve uluslararası para piyasasını, buldukları ülkelerdeki Merkez Bankasının kararlarını ve devletin para ile kredi kararlarına ilişkin olayları dikkatle izlemeli, mevcut durumun Belediyeyi ne yönde etkileyeceğine bakmalıdır. Ayrıca, tabii ki ekonomik kararları, işsizlikle ilgili verileri ve fiyat-kredi oranını sürekli takip ederek hangi koşulların kendisi için ne anlama geldiğini iyice belirlemelidir. Bilindiği üzere, Belediye, sadece çevreden hammadde, yardımcı

malzeme ve yarı mamüller tedarik etmez. Bunun yanında olanaklar elverdiği ölçüde faaliyetlerini genişletmek amacıyla yabancı sermaye kaynaklarına başvurarak borçlanmak isteyecektir. Eğer, sermaye maliyetini oluşturan faiz haddi ve komisyonların oranları kurumun karlılık oranının altında ise, o kurum borçlanmaktan çekinmeyecektir. Dolayısıyla, ekonomik ve finansal çevre bir Belediyenin parasal güç anlamında ayakta kalabilmesi için hayati önem taşımaktadır. Ayrıca, hükümetin para, maliye ve vergi politikaları, ithalat-ihracat rejimi gibi konulara yönelik kararları yakından takip edilmelidir. Kişi ve işletmelerden alınan vergi çeşitleri ve oranları, para değerinin korunması, revalüasyon veya devalüasyon, emisyon hacmi, fon ve kaynak kullanımları, Merkez Bankasının fonksiyonları gibi konulardaki değişme ve gelişmelerin Belediye için sağlayabileceği fayda ve zararlar üzerinde durulmalıdır.

Altınordu Belediyesi de, mali kaynaklarını arttırabilmek için, ülke içinde ve dışında bulunan mali piyasa ve finans hareketlerini izleyerek, uygun koşullarda kredi imkanlarını değerlendirmek durumundadır. Bu nedenle, Mali Hizmetler Biriminin sadece günlük ve rutin işleri yapmakla kalmayıp, Belediye Üst Yönetimine ülke içi ve dışındaki finansman imkanları ile kaynak arttırma yöntemleri konusunda sürekli ve güncel bilgi sağlaması hedeflenmelidir.

#### **4. Diğer Belediye ve Kurumlara İlişkin Faktörler**

Belediyeler, kendi hizmetleriyle doğrudan veya dolaylı olarak ilgili tüm kurumları dikkatle takip ederek, stratejik nitelikteki kararlarında etkili olmayı denemelidirler. Çünkü günümüzde siyasi, iktisadi ve sosyal hayat iç içe geçerek karmaşıklaşmış ve kurumlar karşılıklı bağımlı hale gelmiştir. Ayrıca, her ne kadar Belediyeler gibi kamu kurumlarının rekabet etmeyeceği genel ilke olarak kabul edilse de, şartların zaman zaman Belediyeleri buna zorladığı unutulmamalıdır. Örneğin, her hangi bir kamu yatırımını kendine çekme konusunda şehirler yarış ederler. Bu yarışta da en temel rollerden birisini de, o yatırımlara lojistik imkan sağlama konumunda olan Belediyeler oynar. Ayrıca, bir kentteki her hangi bir alandaki gelişim, çevredeki diğer kentleri olumlu veya olumsuz etkileyebilir. Bu yüzden Belediyelerin sürekli olarak kendi kentlerinin menfaatlerini koruma yönünde çaba göstermeleri gerekmektedir.

Altınordu Belediyesi de, Orta Karadeniz'deki büyük bir kentin Merkez İlçe Belediyesi olarak, sadece yatırımları çekmek için değil, bölgenin ticari, turistik ve kültürel başkenti olmak için çevredeki diğer ilçelerle olan ilişkilerine özel önem vermeli ve kendi potansiyeli ve imkanlarını kullanarak ilçeler arası rekabette üstün konuma gelmek için çaba göstermelidir.

#### **5. İktisadi Faktörler**

Bir kurumun faaliyetlerinin başarısı, her şeyden önce, yeterli iktisadi ve mali imkanlara sahip olup, bunları optimal şekilde kullanmasına bağlıdır. Bu da, ülkenin genel iktisadi durumu ile doğrudan ilgilidir. Bu nedenle, Belediyeler de, ülkenin iktisadi yapısını ve bu yapıdaki değişiklikleri iyi takip etmek durumundadırlar. Ekonomik yapının incelenmesi sırasında dikkate alınması gereken faktörler özetle şunlardır;

**a. Milli Gelirin Yapısı:** Ülkedeki ve içinde bulunduğu bölgedeki toplam milli gelir, milli gelirdeki yıldan yıla artış oranları, sosyal sınıflar arasındaki gelir dağılımı,

kişi başına düşen milli gelir miktarı ve bunların hangi alanlardan elde edildiği gibi hususlar.

**b.Ekonomik Büyüme ve Yatırımlar:** Ülke ekonomisinin büyüme oranı, milli gelirin tasarruf oranı, tasarrufların yatırıma dönüşmesi eğilimi, yatırım teşvikleri, kamu ve özel sektör harcamalarının toplamı, kalkınma planlarına göre büyüme alanları.

**c.Enflasyonist ve Deflasyonist Eğilimler:** Enflasyon, satın alma gücünü azaltan veya üretim girdilerindeki fiyat artışları sebebiyle mamulün maliyetlerini arttıran bir faktör olarak, kurumun mali yapısı üzerinde önemli etkilere sahiptir. Özellikle Belediyenin üretmiş olduğu mal veya hizmetlerin fiyatlarındaki enflasyonist veya deflasyonist eğilimlerin Belediyenin finansmanı üzerindeki etkileri titizlikle incelenmelidir.

**d.Ekonominin Gelişme Devresi:** Bir ekonomi; depresyon, gelişme, yenileme ve refah seviyesi olmak üzere dört devrede incelenebilir. Bazı faaliyet dalları bu safhalardaki değişimlerden oldukça etkilenir. Ayrıca ekonomik dalgalanmalar, sadece işletmeler değil, Belediyeler üzerinde de olumlu ve olumsuz birçok etkiye sahiptir.

Belediyeler, kendi faaliyet alanlarında yukarıda bahsedilen ekonomik unsurlara çok önem vermeli ve Stratejik Planlarını sağlam ekonomik temellere oturtmalıdırlar. Aksi halde, Stratejik Planlarına koymuş oldukları bazı hizmetleri maddi imkan yetersizliği nedeniyle yapamama gibi durumlarla karşı karşıya gelebilirler.

**Ordu İlini ve Altınordu Belediyesini Etkileyen İktisadi Faktörleri Dikkate Alacak Olursak, Karşımıza Şöyle Bir Tablo Çıkmaktadır:**

Ordu ilinin sanayisi daha çok fındığa bağlı yatırım ve girişimlerden oluşmaktadır. Bu işletmelerin büyük bölümü KOBİ niteliğinde olup, sermaye yapıları risk üstlenebilecek durumda olmayan ve optimal ölçekte üretim faaliyetinde bulunmayan, yoğun olarak sezonluk çalışan aile işletmesi şeklindeki organizasyonlardır. Fındık sanayisinin dışında likit yağ, çikolata ve gofret, MDF, seramik, çimento, meşrubat sanayi, ayakkabı, metal mamulleri üretimi, su ürünleri entegre işletmeciliği gibi sanayi kolları da gelişme içerisinde.

2011 Nüfus ve Konut araştırmasına (NKA) göre Ordu İlinin işsizlik oranı 2011 yılı için % 5,4 , işgücüne katılma oranı % 54,2 ve istihdam oranı % 51,3'tür.

Ordu ili şehirleşme oranı, kişi başına gayri safi yurt içi hasıla, sanayi iş kolunda çalışanların toplam istihdama oranı bakımından Türkiye ortalamalarının altındadır. Tarım kolunda çalışanların toplam istihdam ve yıllık nüfus artış hızında ise Türkiye ortalamasının üstündedir.

2012 yılında Ordu ilinde toplam tarımsal alanı 261 197 ha'dır. Bu alanın 230 909 hektarı uzun ömürlü bitkiler alanı, geri kalanı ise toplam işlenen tarım alanıdır.

Ordu ilinin ekonomik yapısı tarıma dayanmaktadır. Tarım sektörü içerisinde başta bitkisel üretim olmak üzere hayvancılık, arıcılık, balıkçılık ve ormancılık önemli alt sektörlerdir. Bitkisel üretim içinde en önemli pay fındık ürününün olup, mısır, patates ve tahıllar gayri safi hasılaya katkı sağlayan ilde üretilen diğer ürünlerden bazılarıdır.

### **6. Sosyal ve Kültürel Faktörler**

İnsanların davranışları ve sosyo-kültürel değerler, kurumları etkileyen önemli bir diğer faktör grubudur. Teknoloji kadar hızlı olmasa bile, sosyo-kültürel faktörler de



değişmektedir. Gerek Belediye içinde çalışanların davranış ve sosyal özelliklerindeki değişimler, gerek o yörede oturanların ve genel olarak toplumun davranışlarındaki değişimler, bu insanların ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş bulunan kurumlarda da değişmeye sebep olacaktır. Özellikle de, Belediye hizmetlerinin kullanıcılarının tutum ve davranışları, dikkatle izlenmelidir. Bir başka deyişle, Belediyenin mal veya hizmetlerini kullanıma sunduğu çevredeki tutum ve değerleri ile bunlarda ortaya çıkacak değişiklikler, Belediye Stratejisini etkileyecektir. Değer ve tutumlara bağlı olarak, hayat tarzı ve dolayısıyla mal ve hizmetlere olan talebin miktarı, çeşidi ve niteliğinde değişimler meydana gelebilir. Bu sebeple faaliyette bulunulan çevredeki halkın hayat tarzı, ihtiyaçlarının özellikleri, gelir seviyesi, eğitim ve kültür seviyesi, yaşı, ailelerin sayısı ve özellikleri, nüfus artış hızı, coğrafi bölgelere göre demografik özellikleri incelenmelidir. Ayrıca örf ve adetler, ahlaki değerler, toplumun hoş karşılamadığı tutum ve davranışlar Belediyenin faaliyetleri için belirleyici faktörler olarak dikkate alınmalıdır. Öte yandan, Altınordu gibi göreceli olarak küçük kentlerde sosyal değişimler hızlı olmamakla birlikte, moda gibi bazı heves ve anlayışlar oldukça çabuk değişebilir. Bu açıdan sosyal değişimin hızı ve niteliği iyi tanımlanmalı ve değişikliği ortaya çıkaran sebepler belirlenmelidir.

Altınordu ilçesinde sosyal ve kültürel faktörler çerçevesinde üzerinde durulması gereken önemli hususlardan birisi de, ilçede sivil toplum kuruluşlarının çok güçlü olmamasına rağmen, ilçe halkının hayati olarak gördüğü konularda gösterdiği dayanışma ve tepkinin derecesinin yüksek olmasıdır.

Altınordu ilçesinin sosyal profili göreceli olarak homojen bir yapıda olması, ilçenin asayiş ve güvenlik yönünden iyi bir noktada olmasına neden olmaktadır. Altınordu, suç oranı açısından hem Türkiye, hem de Karadeniz Bölgesi oranlarının altında bulunmaktadır.

### **7. Doğal ve Çevresel Faktörler**

Son yıllarda ölçsüz ve sorumsuz bir ekonomik büyümenin sonucu olarak, çevre kirliliği önemli ölçüde artmış bulunmaktadır. Ekolojik dengedeki bozulmanın ve dolayısıyla insan hayatındaki güzelliklerin yok olmaya başladığının farkına varan birçok ülke, buna sebep olan işletmelerin faaliyetlerinin yasaklanmasına veya sınırlandırılmasına karar vermektedir. Ayrıca çevre kirliliğini önleyecek tedbirlerin alınması, oldukça büyük oranda maliyet artışlarına neden olmaktadır. Belediyelerin, bu konularda da düzenlemeler yaparak ve hatta daha çok ticaret ve hizmet sektörlerini destekleyerek, çevre kirliliğine yol açabilecek sanayi işletmelerini bir nevi cezalandırması gerekmektedir.

Altınordu ilçesi, doğu-batı doğrultusunda uzanan, yüksekliği 3000 metreyi geçen Doğu Karadeniz dağ sıralarının kıyıda sıkıştırdıkları dar bir bölgede, küçük bir körfezin kıyısında kurulmuştur. Bu durum, çevre sorunlarının burada göreceli olarak daha fazla hissedilmesine yol açmaktadır.

Altınordu'da çevre sorunlarına neden olan faktörler; yerleşim yerleri, sanayi tesisleri ve tarımsal uygulamalar ve ulaşım hizmetleri olarak sıralanabilir. Ordu'da havayı kirleten unsurlar, ısınmadan kaynaklı katı ve sıvı yakıtlar, sanayi kuruluşlarının bacalarından çıkan toz emisyonları, konut ve işyerlerinin soba ya da kalorifer kazanlarında yakılan kömür veya fuel-oil ve taşıtların egzozlarından çıkan gazlar

olarak sayılabilir. Meteorolojik faktörlerin, plansız şehirleşmenin ve şehrin topografik yapısının hava kirliliğine etkisi olmaktadır.

Altınordu ilçesinde genellikle ağır kirlilik ortamı yaratan; kimya ve petrol sanayi bulunmamaktadır. Bununla beraber, kentte hava kirliliği ve balık ürünleri işletmelerinin neden olduğu kısmen koku kirliliğinden söz edilebilir.

İlçede karşılaşılan diğer bir problem de, deniz dolgu sahalarıdır. Yeterli tahkimat yapılmadan bu alanlara boşaltılan hafriyat atıkları ve topraklar, suyun ve dalgaların etkisiyle denizde bulanıklığa sebep olmakta ve deniz ekolojisini kötü yönde etkilemektedir.

Altınordu'da, halkın çevre kirlenmesine ve bozulmasına karşı yeterli duyarlılıkta olmaması ve Belediyelerin değişik nedenlerle çevre mevzuatını uygulamada karşılaştıkları zorluklar, sorunların önlenmesi ve çözümünde maddi kaynakların yetersizliği, teknik düzeyde yetişmiş eleman eksikliği gibi önemli sorunlar bulunmaktadır. Nüfus artışı, teknolojik gelişme, sanayileşme ve kentleşmenin artması ile birlikte, kentteki çevre sorunlarının da artması beklenebilir. Bu yüzden, çevre sorunlarının çözümünün de önemli bir stratejik hedef olarak ele alınmasında fayda bulunmaktadır.

### **Bu çerçevede;**

- ✓ Kanalizasyon sistemlerinin tamamlanması ve eskiyenlerinin yenilenmesi,
- ✓ Mümkün olduğunca atık suların denize doğrudan deşarj edilmemesi,
- ✓ Su kaynaklarının daha tasarruflu kullanılmasının, teşvik ve eğitim gibi yöntemler kullanılarak desteklenmesi,
- ✓ Kamuoyunun çevresel sorunlar konusunda eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi,
- ✓ Tüm yerleşimlerden ve tesislerden kaynaklı salınım (emisyon) kirliliğini önlemek için kullanılan yakıtın sıkı takibinin yapılması,
- ✓ Trafiğin yoğun olduğu saatlerde ve yoğun yerleşim yerlerinde, egzoz salınımları için trafik kontrolü ve ortam ölçümlerinin güçlendirilmesi,
- ✓ Katı atık sorunlarının çözümü için merkezi yönetim ve uluslar arası kurumlarla olan irtibat ve kredi imkanlarının araştırılmaya devam edilmesi,
- ✓ Depolama alanlarına getirilmeden, atıklara kaynağında ayrıştırma yapılması için yerel halkın bilinçlendirilmesi gibi tedbirlerin Belediyece alınması veya bu konuda ilgili İl Müdürlükleri başta olmak üzere, diğer kurumlarla ortak projeler geliştirilmelidir.

Öte yandan, Altınordu Karadeniz Bölgesinde yoğun olarak hissedilen coğrafi kısıt ve sorunlardan daha arınmış, buna karşılık fındık temelli bir yaşam biçimi ve yerleşim düzenine sahip bir ilçedir. Bunlara ek olarak neredeyse tamamı kıyıda bulunan iller arasında, özellikle turizm amaçlı kıyı kullanımına en uygun il Ordu'dur. Uzun plajları ile öne çıkan il, yaşam biçimi açısından, nüfusun denizle daha bütünlük bir toplumsal olguyu meydana getirmiştir.

İlçeye ulaşım sorununun çözülmesiyle, Altınordu'da turizmin hızla gelişmesi beklenebilir. Her ne kadar Karadeniz sahil yolunun bu çerçevede olumlu katkıları olmakta ise de, İlçenin İç Anadolu ile bağlantısını sağlayan geniş yolların olması da hedeflenmelidir.



Tarihi ve Turistik binaların korunarak aslına uygun şekilde restore edilmesi, Beypazarı ve Safranbolu gibi Altınordu ilçesini de daha cazip hale getirebilir. Ayrıca, gecekondular ve diğer çarpık yapılaşmaların fazla olmaması, Altınordu için bir şans olarak değerlendirilmektedir.

Coğrafi olarak birbirine yakın konumdaki Ordu ve Giresun arasında iktisadi, sosyal ve ticari alanlarda işbirliği yapılarak, çeşitli kamu hizmetlerinin bölgeye gelmesinde stratejik ortaklık yapmaları sağlanabilir. Örneğin, hava alanı projesinde olduğu gibi, eğitim ve sağlık tesisleri ve limanlar bu iki kentte birbirini destekleyecek şekilde organize edilirse her iki kent de kazançlı çıkacaktır.

Doğal çevre bağlamında son olarak üzerinde durulması gereken faktör, yerleşim ve kentleşme için gerekli mekanların yeterliliğidir. Tipik Karadeniz kıyı yerleşimlerinden biri olan Ordu kentinde ilk yerleşim denize doğru uzanan tepenin doğu yamacında kurulmuştur. Ticaret kıyı kesimlerde yoğunlaşmışken, konut alanları kentin tepelik olan kısımlarına kaymıştır. 1949 ve 1961 onaylı imar planlarında verilen kararlar itibarıyla yolların dar olması ve kentsel donatıların kent merkezinde yeteri kadar yer alamamış olması; kentte sağlıksız ve donatıdan yoksun alanların oluşmasına neden olmaktadır. 1960'lerde sahil yolunun yapılmasıyla kentin gelişimi kentin doğusunda kalan düz alanlara kaymış ve bu dönemde geçerli olan planın bu gelişimi göz önünde bulundurmaması, kaçak yerleşimlerin oluşumuna neden olmuştur. 1983 yılında hazırlanan planla sözü edilen yerleşim alanları gelişim alanı olarak plana dâhil edilmiştir. 1990 yılında Cumhuriyet Mahallesi, Kumbaşı Mahallesi ve Kuşukent çevresinin planları yapılarak uygulamaya geçilmiştir. Bu planlarla kentin sahip olduğu birinci derece tarım arazileri imara açılmış ve kent daha geniş bir alana yayılmış bulunmaktadır. Bu durum da, Belediye hizmetlerinin halka ulaştırılmasında sorunlara yol açmaktadır.

### **8. Bölgeye Yönelik Projeler**

Kalkınma Planında, Ordu'nun stratejik seçimlerini ilgilendiren önemli bir hususa rastlanmamıştır. Her ne kadar, hükümetin genel veya yerel politikaları Ordu'da da uygulanmaktaysa da, Altınordu Belediyesinin stratejik öncelikleri bakımından dikkate alınması gereken doğrudan Ordu ile ilgili önemli bir hüküm bulunmamaktadır.

Bununla beraber, Avrupa Birliği'ne (AB) üyelik sürecinin, belirli bir bölgeye yönelik projelerin geliştirilmesi ve uygulanmasındaki kolaylaştırıcı etkisi, yerelde çözülemeyen sorunlar için birlik şemsiyesi altında toplanılması, ortak amaç/hedefler için işbirliği ve eşgüdümün sağlanması, yeni anahtar kavramların ortaya konulabilmesi, özellikle Belediyelerin organize edecekleri bölgesel gelişime yönelik projelerin de kendilerine sağlanan hibe ve geri ödemeli destek fonlarından faydalanabilme imkanının değerlendirilmesi konularında doğrudan görülebilmektedir. Bu kapsamda AB sürecinin bölgeye yönelik projelerin geliştirilmesi sürecinde kent içindeki ilgili aktörlerin teşvik edici etkisi vardır.

Doğrudan sadece Altınordu İlçesine yönelik olmasa da, Ordu'nun da içinde bulunduğu geniş bir coğrafyayı ilgilendiren ve dolaylı da olsa Ordu'nun da yararlanabileceği önemli projeler, Altınordu için önemli fırsatlardır. Altınordu Belediyesi de, bu projeleri iyi tetkik ederek, Altınordu ilçesi için ne gibi kazanımlar

elde edilebileceğini tespit etmeli ve bu projelerden faydalanmak için uğraş vermelidir. (Örneğin Havaalanı Projesi, Dere Yolu Projesi ve Çevre Yolu Projesi v.b.)

### **9. Teknolojik Gelişmeler**

Teknoloji, genel çevrenin en hızlı değişen ögesidir. Bir kurumun, mal ve hizmet üretim usul ve süreçleri, kullanılan makinalardaki değişme ve gelişmeler, aynı zamanda belirsizlik ve riski ortaya çıkarmaktadır. Teknolojik değişiklikler, kurumlar için büyük fırsatlar sunduğu gibi, onlara ciddi sorumluluk ve sorunlar da getirmektedir. Ancak, teknolojik değişikliklerin ekonominin her sektörünü aynı oranda etkilemeyeceği unutulmamalıdır. Bunun için şu noktalara dikkat etmek gerekir: Belediye, faaliyetleri sırasında kullandığı araç ve malzemelerdeki mevcut ve muhtemel teknolojik yenilikleri iyi izlemelidir. Çünkü teknolojisi hızla değişen ve yenilenen alanlardaki yatırımlar, kısa bir süre sonra kullanışsız hale gelebilir. Bu yüzden, mümkünse yapılan sözleşmelerde teknolojik yenileme şartının konulması yerinde olacaktır. Özellikle bilgisayar donanımı ve yazılımı ile altyapı yatırımlarında bu hususlara özellikle dikkat edilmesi yerinde olacaktır.

### **10. Demografik Faktörler**

Altınordu Belediyesi Stratejik Planı, Altınordu’da yaşayan insanların etkileneceği, katılacağı, her yönüyle sahipleneceği bir çalışma olması açısından önem arz etmektedir. Çünkü insandan bağımsız, sadece mekâna ve araçlara dayanan bir strateji, hiçbir zaman istenilen başarıya ulaşmamaktadır. Bu nedenle, Altınordu ilçesinde nüfusun demografik yapısı, eğitim durumu, kültürel ve sosyal yapısı incelenmiştir. Ayrıca, nüfusun genel eğilimleri, toplumsal yapı açısından sorunları ve potansiyelleri ortaya konularak ve bu verilerden yola çıkılarak ileriye dönük stratejiler üretilmiştir.

## **POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL VE TEKNOLOJİK FAKTÖRLERE AİT GELECEK PROJEKSİYONU**

Günümüzde ve/veya gelecek 5 yılda politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlarda Altınordu Belediyesini olumlu veya olumsuz yönde etkileyebilecek temel eğilimler ve itici güçler, aşağıda başlıklar halinde özetlenmektedir.

### **POLİTİK EĞİLİMLER**

1. Türkiye’nin Avrupa Birliği’ne Üyeliğinde belirli bir mesafe kaydedilebilir.
2. Türkiye’de bir partinin tek başına iktidar olması ve istikrarlı bir hükümetin varlığı devam edebilir.
3. Yerelleşme eğilimleri hız kazanabilir.

### **EKONOMİK EĞİLİMLER**

1. İktisadi krizin etkileri en az birkaç yıl daha hissedilebilir.
2. Petrol yanında alternatif enerji kaynaklarının bulunması, geliştirilmesi mümkünse de (bor madeni, rüzgar enerjisi, nükleer enerji gibi) bunların önümüzdeki 5 yıl içerisinde Altınordu ilçesine yansması zordur.

3. İnsan gücü yerine bilgisayar ve robot kullanılarak ekonomiye katkı artırılabilir ancak, bu eğilim aynı zamanda sosyal sorunlara da yol açabilir.
4. Toplumun eğitim seviyesinin yükseltilmesi bilişim toplumu olması yönüyle bilinçli tüketici ve kullanıcıların oluşması süreci hızlanabilir.

### **SOSYAL EĞİLİMLER**

1. Sanayinin gelişimi ile üretimde makineleşme sonucu işsizlik artabilir.
2. İlçeye dışarıdan gelen göçün yanında, üniversite öğrencileri gibi geçici olarak gelen nüfusun sayısı da artabilir. Bunlar da konut talebini artırabilir.
3. Yeni iş imkanları oluşturulamazsa, ilçenin nüfus göçü de hızlanabilir.
4. Sosyal güvenlik yasalarının düzenlenmesi, çalışma şartlarının daha verimli ve radikal olması mümkün olabilir.
5. Köyden kente göç, Altınordu merkez ilçe nüfusunu arttırabilir.

### **TEKNOLOJİK EĞİLİMLER**

1. İnternetin dünyadaki hızının artmasına paralel olarak ülkemizdeki internet altyapısı da zorunlu olarak daha da güçlendirilecektir.
2. Bilgisayar alanındaki gelişmeler insanların ev ve işyerlerinden çıkmadan birtakım hizmetleri almalarını sağlayabilir.
3. Şu an internet yoluyla bankalarda kullanılan sistem Belediye Hizmetlerinin bazılarında da kullanılabilir.
4. İnsan gücü yerine giderek daha fazla oranda makine kullanılacağından, nüfus artışı kontrol altına alınmalıdır. Aksi takdirde, işsizlik artma eğilimine girebilir.
5. Bilgisayar teknolojisindeki gelişmelerle bilgi ve belgeye ulaşım kolaylaşacaktır. Bu durum da, katılımcılık ve şeffaflık taleplerinin yoğunlaşmasına yol açabilir.
6. Bilgi teknolojileri sayesinde, personelin ve ilçenin denetimi de kolaylaşacaktır. İlçenin her noktası, yeni teknolojiler sayesinde kontrol edilebilir hale gelebilir.
7. Teknolojinin hızlı gelişimi, ilçede bulunan bazı araç ve makineleri kullanışsız hale getireceğinden, küçük bile olsa, bir makine çöplüğü oluşması beklenebilir.
8. Ulaşım araçlarının ve kentte trafik işleyişinin önemli ölçüde değişmeyeceği varsayılabilir.

**5- GELECEĞE BAKIŞ**

**A-MİSYON BİLDİRİMİ**

**MİSYON**

Çağdaş Kentlilik Bilinciyle Altınordu'da Yaşayan Herkesin Kentsel Anlamdaki Tüm İhtiyaçlarının Karşılandığı Örnek Bir İlçe Olmak İçin Belediyecilik Hizmetlerinde Marka Olmak.

**B-VİZYON BİLDİRİMİ**

**VİZYON**

Tarihi, Kültürü, Ekonomisi ve Sosyal Ruhuyla Bütünleşmiş, Sahip Olduğu Kültürel Zenginlik ve Değerlerini Yaşayarak Gelecek Nesillere Miras Bırakan, Her Birimizin Yaşamaktan Mutluluk Duvacağı, Gelisen ve Gelismeve Örnek Bir Altınordu.

**C- TEMEL DEĞERLER**

**Temel İlkelerimiz;**

- 1- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2- Hesap verebilirlik,
- 3- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 4- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 5- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 6- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esası ile hareket etmek,
- 7- Kentlilik bilincini topluma aşlamak.

## **D- AMAÇLAR**

Altınordu Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planında 3 Stratejik Alan belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar, Kuruma Yönelik Stratejik Alan, Kente Yönelik Stratejik Alan ve Kentliye Yönelik Stratejik Alan'dır. Kuruma Yönelik Stratejik Alan 5, Kente Yönelik Stratejik Alan 4 ve Kentliye Yönelik Stratejik Alan 3 Stratejik Amaçtan oluşmaktadır. Böylelikle toplamda 12 adet amaç belirlenmiştir. Her bir stratejik amaca ulaşmak için yeteri kadar stratejik hedef belirlenmiştir. Stratejik hedeflerin nasıl hayata geçirileceğini gösteren proje ve faaliyetler de, stratejik hedeflerin altına yerleştirilmiştir.

### **1. KURUMA YÖNELİK STRATEJİK ALAN**

**STRATEJİK AMAÇ 1.1. Belediyede yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülerek, Belediye hizmetlerinde etkinlik, kalite ve verimliliği artırmak.**

**STRATEJİK AMAÇ 1.2. Belediye hizmetlerini ve yönetim amaçlı bilgi sistemini elektronik ortama taşımak.**

**STRATEJİK AMAÇ 1.3. Belediyenin tüm büro, yazışma ve temsil işlerinin etkili, verimli ve kaliteli şekilde yapılmasını sağlamak.**

**STRATEJİK AMAÇ 1.4. Mevcut insan kaynaklarını yöneterek, insan kaynaklarını moral-motivasyon ve performans yönünden geliştirmek.**

**STRATEJİK AMAÇ 1.5. Mevcut kurum kaynaklarının etkili ve verimli yönetimi ile kaynakların artırılmasını sağlamak.**

### **2. KENTE YÖNELİK STRATEJİK ALAN**

**STRATEJİK AMAÇ 2.1. Planlı yapılaşmayı sağlayarak, ilçenin fiziki yapısını sağlıklı, kaliteli ve yaşanabilir mekanlara dönüştürmek.**

**STRATEJİK AMAÇ 2.2. Yeşil alanları koruyarak, yeşil dokuyu geliştirmek, çevre bilincini arttırarak yeşil alan tahribatını azaltmak ve ilçenin sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.**

**STRATEJİK AMAÇ 2.3. İlçemizin tarihi, kültürel ve turistik değerlerini ön plana çıkararak, Altınordu'yu yurt içi ve yurt dışında tanınan turizm kenti yapmak.**

**STRATEJİK AMAÇ 2.4. İlçenin ulaşımını güvenli, modern, konforlu ve hızlı hale getirmek.**

### **3. KENTLİYE YÖNELİK STRATEJİK ALAN**

**STRATEJİK AMAÇ 3.1. Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için her türlü yapım işleri ile ilçenin yol altyapısı ve üstyapısı sorunlarını çözmek.**

**STRATEJİK AMAÇ 3.2.** Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonu sağlanmış, kültür – sanat zenginliğine sahip ilçe merkezi oluşturmak.

**STRATEJİK AMAÇ 3.3.** Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzurunu arttırmak.

### E- HEDEFLER

Altınordu Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planında her bir stratejik amaca ulaşmak için stratejik hedefler belirlenmiştir. Belirlenen 30 Stratejik Hedefin, 16 adedi kuruma yönelik stratejik alanda, 7 adedi kente yönelik stratejik alanda ve 7 adedi kentliye yönelik stratejik alanda yer almaktadır.

### 1.KURUMA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

**STRATEJİK AMAÇ 1.1.** Belediyede yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülerek, Belediye hizmetlerinde etkinlik, kalite ve verimliliği arttırmak.

**STRATEJİK HEDEF 1.1.1.** Stratejik yönetim kültürüne ilişkin kurumsal dönüşüm 5 yıl içinde % 90 oranında tamamlanacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.1.2.** Yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülmesine ilişkin projeler, 2019 yılı sonuna kadar uygulamaya konulacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.1.3.** Basın-yayın ve halkla ilişkilerin alt yapısı geliştirilerek, Belediye ve faaliyetleri hakkında daha iyi bilgilendirme ve iletişim sağlanarak vatandaş memnuniyeti 2019 yılına kadar 10 puan arttırılacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.1.4.** İş akış süreçlerinin hazırlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalar 2015 yılı sonuna kadar gerçekleştirilerek, sürekli güncellenecek ve denetim ile teftişin etkinliği arttırılacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.1.5.** Tüm dava ve icra dosyalarının % 80 oranında Belediye lehine sonuçlandırılması sağlanacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 1.2.** Belediye hizmetlerini ve yönetim amaçlı bilgi sistemini elektronik ortama taşımak.

**STRATEJİK HEDEF 1.2.1.** e-Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması 2019 yılına kadar sürdürülecektir.

**STRATEJİK HEDEF 1.2.2.** Tüm birimlere teknik destek vermek suretiyle, hizmet hız ve kalitesi arttırılacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 1.3.** Belediyenin tüm büro, yazışma ve temsil işlerinin etkili, verimli ve kaliteli şekilde yapılmasını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1.3.1.**Başkanlık makamına ait özel kalem hizmetlerinin ve karar organları sekreteryasının kaliteli ve verimli sunulması sağlanacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.3.2.** Belediyenin iç ve dış yazışmaları kurallar çerçevesinde, kaliteli ve verimli olarak gerçekleştirilecektir.

**STRATEJİK AMAÇ 1.4.**Mevcut insan kaynaklarını yöneterek, insan kaynaklarını moral-motivasyon ve performans yönünden geliştirmek.

**STRATEJİK HEDEF 1.4.1.**Personel giderleri, 2019 yılı sonuna kadar, kendi limiti olan % 30'un altında tutulacak ve birimler arasındaki personel dağılımı adil ve hizmet için yeterli düzeye getirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 1.4.2.** Her yıl düzenlenecek hizmet içi eğitimler yoluyla, personelin bilgi ve becerileri arttırılacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.4.3.**Personel iş ve işlemleri, her yıl % 7 hızlandırılacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.4.4.** Personelin performansı her yıl % 5 oranında arttırılacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 1.5.**Mevcut kurum kaynaklarının etkili ve verimli yönetimi ile kaynakların arttırılmasını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1.5.1.**Gelir akışının devamlılığı sağlanacak ve gelir arttırıcı çalışmalara hız verilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 1.5.2.**2019 yılına kadar, Belediye bütçesi gider gerçekleşme oranının %85'e ulaşmasını sağlayarak, istikrarlılık ve doğruluk oranının arttırılması sağlanacak ve mali yapışeffaf hale getirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 1.5.3.**Destek Hizmetleri etkin ve verimli şekilde, satın alma işlemleri ise kurallara uygun ve hızlı şekilde yerine getirilecektir.

## 2.KENTE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

**STRATEJİK AMAÇ 2.1.**Planlı yapılaşmayı sağlayarak, ilçenin fiziki yapısını sağlıklı, kaliteli ve yaşanabilir mekanlara dönüştürmek.

**STRATEJİK HEDEF 2.1.1.** Sürdürülebilir kent imar planları hazırlanarak, kararlı ve adil bir şekilde uygulanacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.2.** Yeşil alanları koruyarak yeşil dokuyu geliştirmek, çevre bilincini arttırarak yeşil alan tahribatını azaltmak ve kentin sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 2.2.1.**2019 yılına kadar, yeşil alanların her yıl en az % 80'ninin bakımının yapılması sağlanacaktır.



**STRATEJİK HEDEF 2.2.2.** Mevcut 160dönüm olan yeşil alanın 2019 yılına kadar 450dönüme çıkarılması sağlanacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 2.2.3.** İlçe sürekli temiz tutularak, çevre ve doğaya zarar veren her türlü atıklar bertaraf edilecektir.

**STRATEJİK AMAÇ 2.3.**İlçemizin tarihi, kültürel ve turistik değerlerini ön plana çıkararak,Altınordu'yu yurt içi ve yurt dışında tanınan turizm kenti yapmak.

**STRATEJİK HEDEF 2.3.1.**Mevcut koruma imar planı 2016 yılı sonuna kadar revize edilerek, tarihi doku korunacak ve 2019 yılı sonuna kadar ilçedeki tüm tarihi değerler turizme kazandırılacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 2.3.2.**İlçenin doğal güzellikleri korunarak geliştirilecek ve turizme kazandırılacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 2.4.**İlçenin ulaşımını güvenli, modern, konforlu ve hızlı hale getirmek.

**STRATEJİK HEDEF 2.4.1.**Altınordu ilçe yollarının yenilenmesi veya yeni yollar açılmasıyla kent içi ulaşım alternatifleri arttırılacaktır.

### 3.KENTLİYE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

**STRATEJİK AMAÇ 3.1.** Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için her türlü yapım işleri ile ilçenin yol altyapısı ve yol üstyapısı sorunlarını çözmek.

**STRATEJİK HEDEF 3.1.1.** 2019 yılına kadar halen mevcut imar planındaki tüm yollar araç trafiğine açılacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 3.2.** Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonu sağlanmış, kültür – sanat zenginliğine sahip ilçe merkezi oluşturmak.

**STRATEJİK HEDEF 3.2.1.** Kültürel etkinlikler sürekli hale getirilecek ve diğer kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak, ilçenin yurtiçi ve yurtdışında tanıtılması sağlanacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 3.2.2.** İlçede kültür ve sanat seviyesini yükseltmek ve işgücünün niteliğini arttırmak amacıyla kurslar düzenlenecektir.

**STRATEJİK HEDEF 3.2.3.**Sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi için, sosyal belediyecilik çabalarına hız verilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 3.2.4.** Belediye tiyatrosunun faaliyetleri arttırılarak devam ettirilecektir.

**STRATEJİK AMAÇ 3.3.**Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzurunu arttırmak.



**STRATEJİK HEDEF 3.3.1.** Halkın güvenli, huzurlu ve sağlıklı ortamda yaşamalarını engelleyecek durumları sürekli ortadan kaldıracak zabıta hizmetlerinin devamlılığı sağlanacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 3.3.2.** Halkın güvenliğini sağlamak amacıyla tüm işyerleri belirli periyotlarla denetlenecek ve tüm işyerlerine ruhsatlandırma işlemi sürekli olarak yapılacaktır.

### F-PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Kalkınma Bakanlığı (Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca) yayımlanan **Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesinde** “Performans göstergeleri stratejik planlarda yer alır. Performans göstergelerinin tespitine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Kalkınma Bakanlığı (Müsteşarlık) ile Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir. Kamu idareleri, performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde oluşturur.” Hükmü yer almaktadır. Buna bağlı olarak Kalkınma Bakanlığınca (Müsteşarlıkça) yayımlanan kılavuzda hedefe yönelik performans göstergelerine **hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda** yer verilmesi gerektiği bildirilmiştir. Tespit ettiğimiz hedeflerimizin çoğu ölçülebilir olarak ifade edildiğinden, hedefler ile ilgili ayrıca göstergelere yer verilmemiştir.

Bununla birlikte, uygulama sırasında gerçekleşecek olan sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortayakonulabilmesi için gerekli olan diğer performans göstergeleri, idaremizce hazırlanan ve planın yıllık dilimlerini oluşturacak olan İdare Performans Programlarında yer alacaktır.

### G - STRATEJİLER

Altınordu Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planında 3 stratejik alan belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar, Kuruma Yönelik Stratejik Alan, Kente Yönelik Stratejik Alan ve Kentliye Yönelik Stratejik Alan’dır. Kuruma Yönelik Stratejik Alan 5, Kente Yönelik Stratejik Alan 4 ve Kentliye Yönelik Stratejik Alan 3 stratejik amaçtan oluşmaktadır. Her bir stratejik amaca ulaşmak için yeteri kadar stratejik hedef belirlenmiştir. Stratejik hedeflerin nasıl hayata geçirileceğini gösteren proje ve faaliyetler de, stratejik hedeflerin altına yerleştirilmiştir.

Belediyemizin amaç ve hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünü olan stratejileri, amaç ve hedeflere ulaşmak için etkili bir biçimde belirlenirken Belediyemizin kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulmuştur.

Strateji ve hedeflerin karşılıklı uyumunu kontrol etmek için, Kurumsal Stratejiler oluşturulurken “kritik sorular yöntemi” kullanılmıştır. Kritik sorular yöntemi ile amaç ve hedeflere ulaşmada karşılaşılan sorunların neler olduğu, bu sorunların nasıl aşabileceği, amaç ve hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler ile alternatiflerin maliyetlerinin, olumlu- olumsuz yönlerinin neler olduğu belirlenip, bu sorunların en aza indirgenmesine yönelik stratejiler geliştirilmiştir.

Ayrıca, GZFT analizinde ortaya konan kuruluşun güçlü (G) ve zayıf yönleri (Z), dış çevreden kaynaklanan fırsatlar (F) ve tehditler (T) strateji üretiminde kullanılmıştır.

Bu yöntemle her bir stratejik amacın her bir stratejik hedefi ile ilgili aşağıda belirtilen alternatif stratejilerden biri veya birden fazlası bir arada geliştirilmiştir.

**ZT Stratejileri :** Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yöneliktir.

**ZF Stratejileri :** Kuruluşun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yöneliktir. Dış fırsatlardan yararlanarak mevcut zayıf yönleri giderecek stratejiler oluşturulabilir.

**GT Stratejileri :** Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, kuruluşun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yöneliktir.

**GF Stratejileri :** Kuruluşun hem güçlü yönlerini hem de dış çevrenin sunduğu fırsatların olumlu etkilerinden azami düzeyde faydalanmaya yönelik olarak geliştirilen stratejilerdir. Söz konusu stratejiler, Kuruluşun güçlü yönleri kullanılarak, dış fırsatlardan maksimum düzeyde yararlanmayı mümkün kılar.

### 1.KURUMA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

**STRATEJİK AMAÇ 1.1. Belediyede yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülerek, Belediye hizmetlerinde etkinlik, kalite ve verimliliği arttırmak.**

**STRATEJİK HEDEF 1.1.1.Stratejik yönetim kültürüne ilişkin kurumsal dönüşüm 5 yıl içinde % 90 oranında tamamlanacaktır.**

STRATEJİ	
ZT STRATEJİSİ	Stratejik yönetim kültürünün kurum içinde yeni olmasından kaynaklanan bilgi eksikliği nedeniyle, kurumda oluşan tereddütün aşılması için konu hakkında bilgi aktarımı sürekli sağlanarak ilgili kanun ve yönetmelikler titizlikle uygulanacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.1.2.Yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülmesine ilişkin projeler, 2019 yılı sonuna kadar uygulamaya konulacaktır.**

STRATEJİ	
ZF STRATEJİSİ	Her ne kadar bazı boyutlarında bilgi eksiklikleri olsa da, stratejik yönetimin yasal bir gereklilik olması fırsatı sayesinde, tereddütler, gerekli projeler uygulanarak giderilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 1.1.3. Basın-yayın ve halkla ilişkilerin alt yapısı geliştirilerek, belediye ve faaliyetleri hakkında daha iyi bilgilendirme ve iletişim sağlanarak vatandaş memnuniyeti 2019 yılına kadar 10 puan arttırılacaktır.**

STRATEJİ	
----------	--

ZF STRATEJİSİ	Tanıtm eksiklikleri, gelişen iletişim teknolojilerinden de yararlanılarak giderilecektir.
---------------	---

**STRATEJİK HEDEF 1.1.4.**İş akış süreçlerinin hazırlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalar 2015 yılı sonuna kadar gerçekleştirilerek, sürekli güncellenecek ve denetim ile teftişin etkinliği arttırılacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
GF STRATEJİSİ	İş akış şemaları, elektronik yazılımlardan faydalanılarak daha da geliştirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 1.1.5.**Tüm dava ve icra dosyalarının % 80 oranında Belediye lehine sonuçlandırılması sağlanacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
GT STRATEJİSİ	Belediyemize karşı açılan davalardan oluşan Belediyemizin karşılaşılabileceği zarar tehdidi, deneyimli hukukçularımız aracılığıyla en aza indirilecektir.

**STRATEJİK AMAÇ 1.2.**Belediye hizmetlerini ve yönetim amaçlı bilgi sistemini elektronik ortama taşımak.

**STRATEJİK HEDEF 1.2.1.**e-Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması 2019 yılına kadar sürdürülecektir.

<b>STRATEJİ</b>	
GF STRATEJİSİ	Mevcut-Belediye hizmetleri, gelişen bilişim teknolojilerinden de yararlanılarak daha da iyileştirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 1.2.2.** Tüm birimlere teknik destek vermek suretiyle, hizmet hız ve kalitesi arttırılacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
ZF STRATEJİSİ	Elektronik sistemlerdeki hassasiyetlerin oluşturduğu zayıflıklardan doğabilecek iş kayıpları, nitelikli teknik personel aracılığı ile anında müdahale edilerek azaltılacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 1. 3.**Belediyenin tüm büro, yazışma ve temsil işlerinin etkili, verimli ve kaliteli şekilde yapılmasını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1.3.1.**Başkanlık makamına ait özel kalem hizmetlerinin ve karar organları sekreteryasının kaliteli ve verimli sunulması sağlanacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
GF STRATEJİSİ	Bilinçli personellerle çalışılıyor olması güçlü yönümüz ile

	tecrübe ve teknolojik fırsatlar büro ve temsil hizmetlerinde verimliliği arttıracaktır.
--	---

**STRATEJİK HEDEF 1.3.2.**Belediyenin iç ve dış yazışmaları kurallar çerçevesinde, kaliteli ve verimli olarak gerçekleştirilecektir.

**STRATEJİ**

<b>GF STRATEJİSİ</b>	Yazışma kurallarının biliniyor olması güçlü yönümüz ile teknolojik fırsattan yararlanarak yazışmaların verimliliği arttırılacaktır.
----------------------	---

**STRATEJİK AMAÇ 1.4.**Mevcut insan kaynaklarını yöneterek, insan kaynaklarını moral-motivasyon ve performans yönünden geliştirmek.

**STRATEJİK HEDEF 1.4.1.**Personel giderleri, 2019 yılı sonuna kadar, kendi limiti olan % 30'un altında tutulacak ve birimler arasındaki personel dağılımı adil ve hizmet için yeterli düzeye getirilecektir.

**STRATEJİ**

<b>ZT STRATEJİSİ</b>	Personel giderlerinin fazlalığından oluşan zayıflık ve buna bağlı oluşan mali kaynak yetersizliği tehdidi, personelin birimlere ve işlere adil dağıtılıp, niteliğinin arttırılması ile giderilecektir.
----------------------	--

**STRATEJİK HEDEF 1.4.2.** Her yıl düzenlenecek hizmet içi eğitimler yoluyla, personelin bilgi ve becerileri arttırılacaktır.

**STRATEJİ**

<b>GT STRATEJİSİ</b>	Personelin eğitim etkinliklerine gösterdiği ilgiden oluşan güçlü yön ile mevzuat ve diğer çevrede meydana gelen sürekli değişiminden kaynaklanan tehdit, hizmet içi eğitimler yolu ile giderilecektir.
----------------------	--

**STRATEJİK HEDEF 1.4.3.**Personel iş ve işlemleri, her yıl % 7hızlandırılacaktır.

**STRATEJİ**

<b>ZF STRATEJİSİ</b>	Personel işlemlerindeki artıştan kaynaklanan işlemlerdeki yavaşlamanın oluşturduğu zayıflık, bilgi teknolojilerinden ve donanımlarının sunduğu fırsatlardan yararlanılarak giderilecektir.
----------------------	--

**STRATEJİK HEDEF 1.4.4.**Personelin performansı her yıl %5oranında arttırılacaktır.

**STRATEJİ**

<b>GF STRATEJİSİ</b>	Statejik yönetime geçişin getirdiği performans kültürü fırsatını, kurumumuzun güçlü yönlerinden olan çalışanlarımızın gayreti ile birleştirerek, personelimizin Belediyecilik hizmetlerini sunarken peformansı arttırılacaktır.
----------------------	---

**STRATEJİK AMAÇ 1. 5.**Mevcut kurum kaynaklarının etkili ve verimli yönetimi ile kaynakların arttırılmasını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1.5.1.**Gelir akışının devamlılığı sağlanacak ve gelir arttırıcı çalışmalara hız verilecektir.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>ZT STRATEJİSİ</b>	Gelirlerimizin az oluşundan kaynaklanan zayıflığı ve küresel ekonomik sorunların oluşturduğu tehditleri en aza indirmek için yeni gelir kaynakları araştırılacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 1.5.2.**2019 yılına kadar, Belediye bütçesi gider gerçekleşme oranının %85'e ulaşmasını sağlayarak, istikrarlılık ve doğruluk oranının arttırılması sağlanacak ve mali yapışeffaf hale getirilecektir.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>ZF STRATEJİSİ</b>	Bütçe gerçekleşme oranının zayıflığı, yeni gelir kaynakları fırsatlarından ve performans esaslı bütçeleme tekniğinden yararlanılarak en aza indirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 1.5.3.**Destek Hizmetleri etkin ve verimli şekilde, satın alma işlemleri ise kurallara uygun ve hızlı şekilde yerine getirilecektir.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>GF STRATEJİSİ</b>	Satınalma işlemlerimizi yetki devri ile, uzmanlaşmış bir ekip tarafından gerçekleştiriliyor oluşumuzdan kaynaklanan güçlü yönümüz, rekabetçi bir piyasanın var oluşu fırsatı ile birleştirilerek,satınalma işlemlerinin kurum lehine olması en üst düzeye çıkartılacaktır.

## 2.KENTE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

**STRATEJİK AMAÇ 2.1.**Planlı yapılaşmayı sağlayarak, ilçenin fiziki yapısını sağlıklı, kaliteli ve yaşanabilir mekanlara dönüştürmek.

**STRATEJİK HEDEF 2.1.1.**Sürdürülebilir kent imar planları hazırlanarak, kararlı ve adil bir şekilde uygulanacaktır.

**STRATEJİ**

**GT STRATEJİSİ**

Dağınık yerleşimden kaynaklanan tehdit, planlama ve yapılaşma kontrolü gücümüz ile imar planlarının sürdürülebilir bir biçimde hazırlanıp uygulanmasıyla giderilecektir.

**STRATEJİK AMAÇ 2.2.** Yeşil alanları koruyarak yeşil dokuyu geliştirmek, çevre bilincini arttırarak yeşil alan tahribatını azaltmak ve kentin sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 2.2.1.** 2019 yılına kadar, yeşil alanların her yıl en az % 80'ninin bakımının yapılması sağlanacaktır.

**STRATEJİ**

**GF STRATEJİSİ**

Park bahçe konusundaki deneyimlerimizden kaynaklanan gücümüz, coğrafyanın iklim konusundaki fırsatları ile birleştirilerek, bakımlı yeşil alan oranı arttırılacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 2.2.2.** Mevcut 160 dönüm olan yeşil alanın 2019 yılı sonuna kadar 450dönüme çıkarılması sağlanacaktır.

**STRATEJİ**

**ZT STRATEJİSİ**

Coğrafyamızın bol yağış alması fırsatından da yararlanılarak ilçenin nitelikli yeşil alan ihtiyacı giderilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 2.2.3.** İlçe sürekli temiz tutularak, çevre ve doğaya zarar veren her türlü atıklar bertaraf edilecektir.

**STRATEJİ**

**GT STRATEJİSİ**

Atıkların oluşturduğu her türlü tehdit, teknolojik imkanlardan yararlanılarak en aza indirilecektir.

**STRATEJİK AMAÇ 2.3.** İlçemizin tarihi kültürel ve turistik değerlerini ön plana çıkararak, Altınordu'yu yurt içi ve yurt dışında tanınan turizm kenti yapmak.

**STRATEJİK HEDEF 2.3.1.** Mevcut koruma imar planı 2016 yılı sonuna kadar revize edilerek, tarihi doku korunacak ve 2019 yılı sonuna kadar ilçedeki tüm tarihi değerler turizme kazandırılacaktır.

**STRATEJİ**

**GT STRATEJİSİ**

Tarihi dokunun üzerindeki yıpranma ve insan faktörlü yıkılma tehdidi, yetkililerimizin ve vatandaşlarımızın çoğunun tarihi dokuyu koruma ve turizme kazandırma duyarlılığı gücü ile giderilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 2.3.2.**İlçemizin doğal güzellikleri korunarak geliştirilecek ve turizme kazandırılacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>GT STRATEJİSİ</b>	Doğal dokunun tahrip edilmesi tehdidi, yetkililerimizin ve vatandaşlarımızın çoğunun çevre duyarlılığı gücü ile giderilecektir.

**STRATEJİK AMAÇ 2.4.**İlçemizin ulaşımını güvenli, modern, konforlu ve hızlı hale getirmek.

**STRATEJİK HEDEF 2.4.1.**Altınordu ilçe yollarının yenilenmesi veya yeni yollar açılmasıyla kent içi ulaşım alternatifleri arttırılacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>GT STRATEJİSİ</b>	Coğrafi yapı,hızlı ve kısmen çarpık yapılaşmadan kaynaklanan yol alanı yetersizliği, planlama ve yol inşaatı gücümüz ile an aza indirilecektir.

### 3.KENTLİYE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

**STRATEJİK AMAÇ 3.1.**Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için her türlü yapım işleri ile ilçenin yol altyapısı ve yol üst yapısı sorunlarını çözmek.

**STRATEJİK HEDEF 3.1.1.** 2019 yılına kadar halen mevcut imar planındaki tüm yollar araç trafiğine açılacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>GF STRATEJİSİ</b>	İmar planıyla yol ve caddelerin belirlenmiş olması güçlü yönümüz ile kentlinin yeni ulaşım yapı ve yolları taleplerinden doğan fırsattan yararlanılarak, planlanan tüm yollar araç trafiğine açılacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 3.2.**Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonu sağlanmış, kültür – sanat zenginliğine sahip kent oluşturmak.

**STRATEJİK HEDEF 3.2.1.** Kültürel etkinlikler sürekli hale getirilecek ve diğer kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak, İlçenin yurtiçi ve yurtdışında tanıtılması sağlanacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>GF STRATEJİSİ</b>	Tabii ve kültürel zenginliklerimizin sunduğu fırsatlar, iletişim ve bilişim teknolojilerine erişim gücümüz ile daha iyi tanıtılıp, kültürel etkinliklerin sürekliliği sağlanacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 3.2.2.**İlçedekültür ve sanat seviyesini yükseltmek ve işgücünün niteliğini arttırmak amacıyla kurslar düzenlenecektir .

<b>STRATEJİ</b>	
<b>ZT STRATEJİSİ</b>	Bilinçsizlikten kaynaklanabilecek her türlü tehdit ve niteliksizliğin oluşturacağı eksiklikler, yaygın eğitim etkinlikleri yoluyla en aza indirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 3.2.3.**Sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi için, Sosyal Belediyecilik çabalarına hız verilecektir.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>GT STRATEJİSİ</b>	İnsanlarımızın, kültürel yapımız sebebi ile birbirleriyle dayanışma içinde olma fırsatı, Belediyemizin bu konudaki güçlü yönleri ile birleştirilerek, sosyal refah ve dayanışma daha da geliştirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 3.2.4.**Belediye Tiyatrosunun faaliyetleri arttırılarak devam ettirilecektir.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>GT STRATEJİSİ</b>	Kentlinin tiyatro etkinliklerine olan ilgisi, tiyatro kültürü ile daha da arttırılacaktır.

**STRATEJİK AMAÇ 3.3.**Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzurunu arttırmak.

**STRATEJİK HEDEF 3.3.1.** Halkın güvenli, huzurlu ve sağlıklı ortamda yaşamalarını engelleyecek durumları sürekli ortadan kaldırarak, zabıta hizmetlerinin devamlılığı sağlanacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>GT STRATEJİSİ</b>	Bilinçsizlik ve kasıt kaynaklı cana ve mala yönelik her türlü tehdit, güçlü bir zabıta hizmeti ile en aza indirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 3.3.2.** Halkın güvenliğini sağlamak amacıyla tüm işyerleri belirli periyodlarla denetlenecek ve tüm işyerlerine ruhsatlandırma işlemi sürekli olarak yapılacaktır.

<b>STRATEJİ</b>	
<b>ZT STRATEJİSİ</b>	Ruhsatlandıramadığımız yerlerin olması zayıflığımız ile işyerlerinin bu konudaki duyarsızlıklarından kaynaklanan tehdit, ruhsatlandırma çalışmalarına hız verilerek azaltılacaktır.



6-MALİYETLENDİRME

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU									
Tür	Kodu	Adı	SORUMLU	FAALİYET VE MALİYET YILLARI					STRATEJİK PLANIN 5 YILLIK TAHMİNİ MALİYET TOPLAMI
				2015	2016	2017	2018	2019	
<b>STRATEJİK PLANIN YILLARA GÖRE TAHMİNİ MALİYET TOPLAMI</b>				101.267.459,82	106.492.920,77	112.132.096,76	116.653.923,60	120.902.080,20	557.448.481,15
STRATEJİK ALAN	1.	<b>KURUMA YÖNELİK STRATEJİK ALAN</b>		17.870.326,24	20.948.390,52	21.941.084,58	24.132.124,46	26.726.859,62	111.618.785,42
STRATEJİK AMAÇ	1.1.	Belediyede yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülerek, Belediye hizmetlerinde etkinlik, kalite ve verimliliği artırmak.		1.499.651,39	1.649.616,51	1.814.578,17	1.996.036,00	2.195.639,53	9.155.521,60
STRATEJİK HEDEF	1.1.1.	Stratejik yönetim kültürüne ilişkin kurumsal dönüşüm 5 yıl içinde % 90 oranında tamamlanacaktır.		201.933,53	222.126,88	244.339,56	268.773,54	295.650,87	1.232.824,38

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.1.1.1	İdare Performans Programının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	63.748,21	70.123,03	77.135,33	84.848,87	93.333,75	389.189,20
FAALİYET	1.1.1.2	Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	43.748,21	48.123,03	52.935,33	58.228,87	64.051,75	267.087,20
FAALİYET	1.1.1.3	İdare faaliyet raporlarının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	63.748,21	70.123,03	77.135,33	84.848,87	93.333,75	389.189,20
FAALİYET	1.1.1.4	Belediyenin yatırım programlarının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	30.688,90	33.757,79	37.133,57	40.846,93	44.931,62	187.358,80
STRATEJİK HEDEF	1.1.2.	<b>Yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülmesine ilişkin projeler, 2014 yılı sonuna kadar uygulamaya konulacaktır.</b>		174.992,84	192.492,12	211.741,32	232.915,48	256.207,00	1.068.348,76
FAALİYET	1.1.2.1	Kurum içi kapasite araştırmaları faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	43.748,21	48.123,03	52.935,33	58.228,87	64.051,75	267.087,20
FAALİYET	1.1.2.2	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	43.748,21	48.123,03	52.935,33	58.228,87	64.051,75	267.087,20

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.1.2.3	Personel ve vatandaş memnuniyet araştırmaları faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	43.748,21	48.123,03	52.935,33	58.228,87	64.051,75	267.087,20
FAALİYET	1.1.2.4	Belediyede kalite yönetimi çalışmalarının yürütülmesi ve izlenmesi faaliyeti	Mali Hizmetler Müdürlüğü	43.748,21	48.123,03	52.935,33	58.228,87	64.051,75	267.087,20
STRATEJİK HEDEF	1.1.3.	<b>Basın-yayın ve halkla ilişkilerin alt yapısı geliştirilerek, Belediye ve faaliyetleri hakkında daha iyi bilgilendirme ve iletişim sağlanarak, vatandaş memnuniyeti 2019 yılına kadar 10 puan arttırılacaktır.</b>		611.220,01	672.342,00	739.576,23	813.533,84	894.887,21	3.731.559,29
FAALİYET	1.1.3.1	Haber alınması ve haber hazırlaması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	28.210,93	31.032,02	34.135,23	37.548,75	41.303,62	172.230,55
FAALİYET	1.1.3.2	Belediyenin faaliyet ve projelerinin tanıtımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	29.925,93	32.918,52	36.210,38	39.831,41	43.814,55	182.700,80
FAALİYET	1.1.3.3	Sürelili yayınların hazırlanması faaliyeti	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	28.925,93	31.818,52	35.000,38	38.500,41	42.350,45	176.595,70

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.1.3.4	Tören ve organizasyonların düzenlenmesi ve iletişimi ile ilgili faaliyetleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	173.926,13	191.318,74	210.450,62	231.495,68	254.645,25	1.061.836,42
FAALİYET	1.1.3.5	Belediye web sayfasının güncellenmesi ve izlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	28.925,97	31.818,57	35.000,42	38.500,47	42.350,51	176.595,94
FAALİYET	1.1.3.6	Haberlerin arşivlenmesi faaliyeti	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	28.710,93	31.582,02	34.740,23	38.214,25	42.035,67	175.283,10
FAALİYET	1.1.3.7	Tören ve organizasyonlara ses düzeni v.b. alt yapı desteği sağlanması faaliyeti	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	83.360,95	91.697,05	100.866,75	110.953,42	122.048,77	508.926,94
FAALİYET	1.1.3.8	Halkla İlişkiler (vatandaş şikayet ve taleplerinin alınması ve çözüm yolları aranması için danışma, çözüm masası, Kent Konseyi ve Bimer gibi halkla ilişkiler hizmetleri) faaliyetleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	137.383,13	151.121,44	166.233,59	182.856,95	201.142,64	838.737,75

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.1.3.9	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	71.850,11	79.035,12	86.938,63	95.632,50	105.195,75	438.652,11
STRATEJİK HEDEF	1.1.4.	İş akış süreçlerinin iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalar 2015 yılı sonuna kadar gerçekleştirilerek, sürekli güncellenecek ve denetim ile teftişin etkinliği arttırılacaktır.		46.581,41	51.239,55	56.363,51	61.999,86	68.199,84	284.384,17
FAALİYET	1.1.4.1	Belediyenin iş süreçlerinin belirlenmesi, güncellenmesi ve hizmet kalitesinin standartlarının geliştirilmesi faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	46.581,41	51.239,55	56.363,51	61.999,86	68.199,84	284.384,17
STRATEJİK HEDEF	1.1.5.	Tüm dava ve icra dosyalarının % 80 oranında Belediye lehine sonuçlandırılması sağlanacaktır.		464.923,60	511.415,96	562.557,55	618.813,28	680.694,61	2.838.405,00
FAALİYET	1.1.5.1	Belediyenin yargı mercileri icra daireleri ve noterlerde temsil edilmesi ve davalar ile ilgili faaliyetler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	105.204,77	115.725,25	127.297,77	140.027,54	154.030,30	642.285,63

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.1.5.2	İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması faaliyetleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü	105.204,77	115.725,25	127.297,77	140.027,54	154.030,30	642.285,63
FAALİYET	1.1.5.3	Hukuki danışmanlık faaliyetleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü	107.206,81	117.927,49	129.720,24	142.692,26	156.961,48	654.508,28
FAALİYET	1.1.5.4	Hukuk hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü	147.307,25	162.037,97	178.241,77	196.065,94	215.672,53	899.325,46
STRATEJİK AMAÇ	1.2.	Belediye hizmetlerini ve yönetim amaçlı bilgi sistemini elektronik ortama taşımak.		1.000.331,23	2.100.364,33	1.210.400,80	1.330.630,88	1.464.584,94	7.106.312,18
STRATEJİK HEDEF	1.2.1.	E-belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması, 2019 yılına kadar sürdürülecektir.		761.765,19	837.941,69	921.735,89	1.013.099,48	1.115.300,40	4.649.842,65
FAALİYET	1.2.1.1	Bilgisayar donanım ve yazılım alımları faaliyeti	Bilgi İşlem Müdürlüğü	142.726,94	156.999,63	172.699,60	189.969,56	208.966,51	871.362,24

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.2.1.2	İç ve dış network bağlantı altyapısı kurulması faaliyetleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	190.857,43	209.943,17	230.937,49	254.031,24	279.434,36	1.165.203,70
FAALİYET	1.2.1.3	Belediyenin e-belediyeçilik ve web otomasyon hizmetlerinin yönetilmesi faaliyetleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	142.726,94	156.999,63	172.699,60	189.969,56	208.966,51	871.362,24
FAALİYET	1.2.1.4	Güvenlik kamerası sistemlerinin işletilmesi faaliyetleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	142.726,94	156.999,63	172.699,60	189.969,56	208.966,51	871.362,24
FAALİYET	1.2.1.5	Bilgisayar donanımlarının bakımları ve yazılımların güncellenmesi faaliyetleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	142.726,94	156.999,63	172.699,60	189.969,56	208.966,51	871.362,24
STRATEJİK HEDEF	1.2.2.	Tüm birimlere teknik destek vermek suretiyle, hizmetin hız ve kalitesi arttırılacaktır.		238.566,04	1.262.422,64	288.664,91	317.531,40	349.284,54	2.456.469,53



## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.2.2.1	Belediye birimlerine teknik destek sunulması faaliyetleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	190.857,43	209.943,17	230.937,49	254.031,24	279.434,36	1.165.203,70
FAALİYET	1.2.2.2	Bilgi işlem hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	47.708,61	52.479,47	57.727,42	63.500,16	69.850,18	291.265,83
PROJE	1.2.2.3	Mezarlık Bilgi Sistemi Projesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
PROJE	1.2.2.4	Akıllı Kent Otomasyon Sistemi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
STRATEJİK AMAÇ	1. 3.	Belediyenin tüm büro, yazışma ve temsil işlerinin etkili, verimli ve kaliteli şekilde yapılmasını sağlamak.		2.036.476,62	2.533.201,88	2.786.525,25	3.065.174,78	3.551.692,47	13.973.071,00

## ALTINORDU BELEDİYESİ

STRATEJİK HEDEF	1.3.1.	<b>Başkanlık makamına ait özel kalem hizmetlerinin ve karar organları sekreteryasının kaliteli ve verimli sunulması sağlanacaktır.</b>		1.657.289,89	2.116.096,60	2.327.706,70	2.560.477,70	2.996.525,70	<b>11.658.096,59</b>
FAALİYET	1.3.1.1	Belediye Başkanının iletişim hizmetlerinin yürütülmesi ve randevu işlerinin düzenlenmesi faaliyetleri	Özel Kalem Müdürlüğü	191.745,47	210.920,10	232.012,20	255.213,50	280.734,90	<b>1.170.626,17</b>
FAALİYET	1.3.1.2	Başkan adına yapılan toplantı ve organizasyonları düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	249.377,35	421.840,20	464.024,30	510.426,80	561.469,50	<b>2.207.138,15</b>
FAALİYET	1.3.1.3	Başkanın seyahatlerinin organize edilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	249.377,35	421.840,20	464.024,30	510.426,80	561.469,50	<b>2.207.138,15</b>
FAALİYET	1.3.1.4	Belediye'nin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	297.689,28	327.485,30	360.233,90	396.257,30	435.883,10	<b>1.817.548,88</b>

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.3.1.5	Başkanın koruma ve ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	317.832,82	347.616,20	382.377,90	420.615,70	642.677,30	2.111.119,92
FAALİYET	1.3.1.6	Evlendirme işlemlerinin Belediye Başkanı adına yürütülmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	171.602,35	188.762,70	207.639,00	228.402,90	251.243,20	1.047.650,15
FAALİYET	1.3.1.7	Özel kalem hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Özel Kalem Müdürlüğü	179.665,27	197.631,90	217.395,10	239.134,70	263.048,20	1.096.875,17
STRATEJİK HEDEF	1.3.2.	<b>Belediyenin iç ve dış yazışmaları kurallar çerçevesinde, kaliteli ve verimli olarak gerçekleştirilecektir.</b>		379.186,73	417.105,28	458.818,55	504.697,08	555.166,77	2.314.974,41
FAALİYET	1.3.2.1	Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya faaliyetleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	136.018,43	149.620,27	164.585,05	181.040,25	199.144,27	830.408,27
FAALİYET	1.3.2.2	Gelen evrakların kayıt ve dağıtım faaliyetleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	39.204,05	43.124,45	47.436,89	52.180,57	57.398,62	239.344,58

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.3.2.3	Belediye dışı kurum ve kişiler ile resmi yazışmaların sağlanması faaliyeti	Yazı İşleri Müdürlüğü	63.822,60	70.204,80	77.225,28	84.947,80	93.442,58	389.643,06
FAALİYET	1.3.2.4	Arşivleme faaliyetleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	63.501,60	69.851,76	76.836,93	84.520,62	92.972,68	387.683,59
FAALİYET	1.3.2.5	Yazı işleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	76.640,05	84.304,00	92.734,40	102.007,84	112.208,62	467.894,91
STRATEJİK AMAÇ	1.4.	Mevcut insan kaynaklarını yöneterek, insan kaynaklarını moral-motivasyon ve performans yönünden geliştirmek.		727.772,27	800.549,50	880.604,43	968.664,88	1.065.531,35	4.443.122,43

STRATEJİK HEDEF	1.4.1.	Personel giderleri, 2019 yılı sonuna kadar, kendi limiti olan % 30' un altında tutulacak ve birimler arasındaki personel dağılımı adil ve hizmet için yeterli düzeye getirilecektir.		202.710,79	222.981,87	245.280,05	269.808,06	296.788,86	1.237.569,63
FAALİYET	1.4.1.1	Organizasyon şemasının norm kadro çerçevesinde güncellenmesi faaliyeti	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42.124,22	46.336,64	50.970,30	56.067,33	61.674,06	257.172,55
FAALİYET	1.4.1.2	Belediyenin insan kaynakları ve kariyer planlaması faaliyetleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	118.462,35	130.308,59	143.339,45	157.673,40	173.440,74	723.224,53

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.4.1.3	Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik faaliyetler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42.124,22	46.336,64	50.970,30	56.067,33	61.674,06	257.172,55
STRATEJİK HEDEF	1.4.2.	Her yıl düzenlenecek hizmet içi eğitimler yoluyla, personelin bilgi ve becerileri arttırılacaktır.		42.124,22	46.336,64	50.970,30	56.067,33	61.674,06	257.172,55
FAALİYET	1.4.2.1	Hizmet içi eğitim faaliyetleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42.124,22	46.336,64	50.970,30	56.067,33	61.674,06	257.172,55
STRATEJİK HEDEF	1.4.3.	Personel iş ve işlemleri, her yıl % 7 hızlandırılacaktır.		440.813,04	484.894,35	533.383,78	586.722,16	645.394,37	2.691.207,70

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.4.3.1	Personel bordro tahakkuk ve özlük işlemleri faaliyetleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42.124,22	46.336,64	50.970,30	56.067,33	61.674,06	257.172,55
FAALİYET	1.4.3.2	Toplu iş sözleşmeleri ile, işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi faaliyeti	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	118.462,35	130.308,59	143.339,45	157.673,40	173.440,74	723.224,53
FAALİYET	1.4.3.3	Asker ailelerine yardım hizmetleri faaliyeti	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	152.124,22	167.336,64	184.070,30	202.477,33	222.725,06	928.733,55
FAALİYET	1.4.3.6	İnsan Kaynakları ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	128.102,25	140.912,48	155.003,73	170.504,10	187.554,51	782.077,07
STRATEJİK HEDEF	1.4.4.	Personelin performansı her yıl % 5 oranında arttırılacaktır..		42.124,22	46.336,64	50.970,30	56.067,33	61.674,06	257.172,55



FAALİYET	1.4.4.1	Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	42.124,22	46.336,64	50.970,30	56.067,33	61.674,06	257.172,55
STRATEJİK AMAÇ	1. 5.	Mevcut kurum kaynaklarının etkili ve verimli yönetimi ile kaynakların artırılmasını sağlamak.		12.606.094,73	13.864.658,30	15.248.975,93	16.771.617,92	18.446.411,33	76.937.758,21
STRATEJİK HEDEF	1.5.1.	Gelir akışının devamlılığı sağlanacak ve gelir arttırıcı çalışmalara hız verilecektir.		40,918,03	42,963,93	45,112,12	47,367,73	49,736,12	226,097,93
FAALİYET	1.5.1.1	Muhtemel ek gelir kaynaklarının araştırılması	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	40,918,03	42,963,93	45,112,12	47,367,73	49,736,12	226,097,93
STRATEJİK HEDEF	1.5.2.	2019 yılına kadar, Belediye bütçesi gider gerçekleşme oranının % 85'e ulaşmasını sağlayarak istikrarlılık ve doğruluk oranının artırılması sağlanacak ve mali yapı şeffaf hale getirilecektir.		11.071.168,93	12.178.285,82	13.396.114,41	14.735.725,85	16.209.298,43	67.590.593,44

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.5.2.1	Belediyenin performans esaslı gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	84.966,54	93.463,19	102.809,51	113.090,46	124.399,51	518.729,22
FAALİYET	1.5.2.2	Belediyenin her türlü ödeme işlemlerinin yapılması faaliyeti	Mali Hizmetler Müdürlüğü	109.932,00	120.925,20	133.017,72	146.319,49	160.951,44	671.145,85
FAALİYET	1.5.2.3	Belediye hesaplarının izlenmesi faaliyeti	Mali Hizmetler Müdürlüğü	120.401,32	132.441,45	145.685,60	160.254,16	176.279,57	735.062,10
FAALİYET	1.5.2.4	Bütçe ve muhasebe kayıtlarının tutulması faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	141.340,37	155.474,41	171.021,85	188.124,03	206.936,44	862.897,09
FAALİYET	1.5.2.5	Mali yönetim dönemine ilişkin cetvellerin hazırlanması faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	109.931,89	120.925,08	133.017,59	146.319,35	160.951,28	671.145,18
FAALİYET	1.5.2.6	İdarenin yıllık bütçe kesin hesaplarının hazırlanması faaliyeti	Mali Hizmetler Müdürlüğü	86.403,18	95.043,50	104.547,85	115.002,63	126.502,90	527.500,05

FAALİYET	1.5.2.7	Ön mali kontrol faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	84.966,54	93.463,19	102.809,51	113.090,46	124.399,51	518.729,22
FAALİYET	1.5.2.8	Yedek Ödenek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	10.033.998,22	11.037.398,04	12.141.137,85	13.355.251,63	14.690.776,79	61.258.562,53
FAALİYET	1.5.2.9	Mali hizmetler ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	108.261,76	119.087,93	130.996,73	144.096,40	158.506,04	660.948,86
STRATEJİK HEDEF	1.5.3.	<b>Destek hizmetleri etkin ve verimli şekilde, satın alma işlemleri ise kurallara uygun ve hızlı şekilde yerine getirilecektir.</b>		1.494.007,77	1.643.408,55	1.807.749,40	1.988.524,34	2.187.376,78	9.121.066,84
FAALİYET	1.5.3.1	Hizmet binalarının bakım ve onarımının yaptırılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	37.255,35	40.980,89	45.078,97	49.586,87	54.545,56	227.447,64
FAALİYET	1.5.3.2	Hizmet binalarının temizliğinin yaptırılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	39.755,35	43.730,89	48.103,97	52.914,37	58.205,81	242.710,39
FAALİYET	1.5.3.3	Hizmet binalarının güvenliğinin sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	272.217,04	299.438,74	329.382,62	362.320,88	398.552,97	1.661.912,25

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	1.5.3.4	Belediye personelinin yemek ihtiyaçlarının karşılanması sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30.005,35	33.005,89	36.306,47	39.937,12	43.930,83	183.185,66
FAALİYET	1.5.3.5	Belediyeye ait elektrik, telefon v.b. faturalarının takip edilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	371.627,68	408.790,45	449.669,49	494.636,44	544.100,09	2.268.824,15
FAALİYET	1.5.3.6	Belediye binalarının ısıtılması ile ilgili faaliyetler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	429.455,35	472.400,89	519.640,97	571.605,07	628.765,58	2.621.867,86
FAALİYET	1.5.3.7	Doğrudan Temin Faaliyetleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	31.377,68	34.515,45	37.966,99	41.763,69	45.940,06	191.563,87
FAALİYET	1.5.3.8	İhale Faaliyetleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	166.005,35	182.605,89	200.866,47	220.953,12	243.048,43	1.013.479,26
FAALİYET	1.5.3.9	Diğer Birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması sürecinde ihtiyaca yönelik hazırlanacak teknik şartnamelerin oluşturulmasına destek verilmesi faaliyeti	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	16.455,35	18.100,89	19.910,97	21.902,07	24.092,28	100.461,56
FAALİYET	1.5.3.10	Destek hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	99.853,27	109.838,60	120.822,46	132.904,70	146.195,17	609.614,20
STRATEJİK ALAN	2.	<b>KENTE YÖNELİK STRATEJİK ALAN</b>		47.368.028,59	51.150.088,25	55.556.415,79	60.367.627,35	61.203.960,10	275.646.120,08

## ALTINORDU BELEDİYESİ

STRATEJİK AMAÇ	2.1.	Planlı yapılaşmayı sağlayarak, ilçenin fiziki yapısını sağlıklı, kaliteli ve yaşanabilir mekanlara dönüştürmek.		2.759.969,00	2.932.000,00	3.155.300,00	3.345.300,00	3.611.600,00	15.804.169,00
STRATEJİK HEDEF	2.1.1.	Sürdürülebilir kent imar planları hazırlanarak, kararlı ve adil bir şekilde uygulanacaktır.		2.759.969,00	2.932.000,00	3.155.300,00	3.345.300,00	3.611.600,00	15.804.169,00
FAALİYET	2.1.1.1	Planlama Faaliyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	191.223,00	204.500,00	218.000,00	234.000,00	250.000,00	1.097.723,00
FAALİYET	2.1.1.2	Harita Faaliyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	527.523,00	565.000,00	600.000,00	640.000,00	690.000,00	3.022.523,00
FAALİYET	2.1.1.3	Yapı Birimi Faaliyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	416.543,00	445.000,00	480.000,00	510.000,00	546.000,00	2.397.543,00
FAALİYET	2.1.1.4	Etüd Proje Faaliyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	915.203,00	970.000,00	1.050.000,00	1.100.000,00	1.200.000,00	5.235.203,00
FAALİYET	2.1.1.5	Yapı İnşaat Kontrol Faaliyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	241.323,00	258.000,00	275.000,00	290.000,00	315.000,00	1.379.323,00
FAALİYET	2.1.1.6	Emlak İstimlak Faaliyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	307.413,00	320.000,00	350.000,00	375.000,00	400.000,00	1.752.413,00
FAALİYET	2.1.1.7	İdari ve Mali İşler Faaliyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	110.701,00	116.000,00	125.000,00	135.000,00	145.000,00	631.701,00

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	2.1.1.8	İmar ve şehircilik hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	50.040,00	53.500,00	57.300,00	61.300,00	65.600,00	287.740,00
STRATEJİK AMAÇ	2.2.	Yeşil alanları koruyarak yeşil dokuyu geliştirmek, çevre bilincini arttırarak yeşil alan tahribatını azaltmak ve ilçenin sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.		32.829.804,92	35.392.008,11	38.341.427,62	41.571.670,39	40.620.637,42	188.755.548,46
STRATEJİK HEDEF	2.2.1.	2019 yılına kadar, yeşil alanların her yıl en az % 80'inin bakımının yapılması sağlanacaktır.		4.698.873,00	5.007.983,00	5.369.000,00	5.752.000,00	6.169.000,00	26.996.856,00
FAALİYET	2.2.1.1	Bitkilendirme ve yeşillendirme faaliyetleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	716.581,00	766.000,00	820.000,00	875.000,00	940.000,00	4.117.581,00
FAALİYET	2.2.1.2	Park ve yeşil alanların bitkisel bakımı faaliyetleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.212.581,00	1.300.000,00	1.385.000,00	1.485.000,00	1.580.000,00	6.962.581,00
FAALİYET	2.2.1.3	Kent mobilyalarının ve park bakım ve onarımı faaliyetleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.315.871,00	1.407.980,00	1.500.000,00	1.610.000,00	1.724.000,00	7.557.851,00
FAALİYET	2.2.1.4	Proje -keşif-metraj hazırlanması faaliyetleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	290.380,00	310.000,00	332.000,00	357.000,00	400.000,00	1.689.380,00
FAALİYET	2.2.1.5	Park bahçe hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.163.460,00	1.244.000,00	1.332.000,00	1.425.000,00	1.525.000,00	6.689.460,00

## ALTINORDU BELEDİYESİ

STRATEJİK HEDEF	2.2.2.	Mevcut 160 dönüm olan yeşil alanın 2019 yılına kadar 450 dönüme çıkarılması sağlanacaktır.		4.500.000,00	4.500.000,00	4.500.000,00	4.500.000,00	0,000	18.000.000,00
PROJE	2.2.2.1	Yeni Mesire Alanları ve Park Bahçeler oluşturma projesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00	0,00	5.000.000,00
PROJE	2.2.2.2	Mahalle Meydanları Yapımı Projesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	0,00	3.000.000,00
PROJE	2.2.2.3	Civil Deresi Islah Projesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	10.000.000,00
STRATEJİK HEDEF	2.2.3.	İlçe sürekli temiz tutularak, çevre ve doğaya zarar veren her türlü atıklar bertaraf edilecektir.		23.630.931,92	25.884.025,11	28.472.427,62	31.319.670,39	34.451.637,42	143.758.692,46
FAALİYET	2.2.3.1	Katı atıkların, sanayi atıklarının ve tıbbi atıkların toplanması faaliyeti	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.733.579,93	6.306.937,92	6.937.631,72	7.631.394,89	8.394.534,38	35.004.078,83
FAALİYET	2.2.3.2	Cadde ve sokakların, kaldırımların, parkların, yağmursuyu ızgaraları ve derelerin temizlenmesi faaliyeti	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.878.079,93	6.465.887,92	7.112.476,72	7.823.724,39	8.606.096,83	35.886.265,78
FAALİYET	2.2.3.3	Cadde ve sokaklar ile cami avlusu, okul bahçesi, resmi dairelerin çevrelerinin yıkanması faaliyeti	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.879.079,93	6.466.987,92	7.113.686,72	7.825.055,39	8.607.560,93	35.892.370,88

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	2.2.3.4	Park ve bahçeler dışındaki kamu alanlarındaki yabancı otlarla mücadele edilmesi faaliyeti	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.714.579,93	6.286.037,92	6.914.641,72	7.606.105,89	8.366.716,48	34.888.081,93
PROJE	2.2.3.5	Yerinde Katı Atık Ayrıştırma Projesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
FAALİYET	2.2.3.6	Temizlik hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü	325.612,20	358.173,42	393.990,76	433.389,84	476.728,82	1.987.895,04
STRATEJİK AMAÇ	2.3.	İlçemizin tarihi, kültürel ve turistik değerlerini ön plana çıkararak, Altınordu'yu yurt içi ve yurt dışında tanınan turizm kenti yapmak.		200.000,00	90.000,00	50.000,00	40.000,00	20.000,00	400.000,00
STRATEJİK HEDEF	2.3.1.	Mevcut koruma imar planı 2016 yılı sonuna kadar revize edilerek, tarihi doku korunacak ve 2019 yılı sonuna kadar ilçedeki tüm tarihi değerler turizme kazandırılacaktır.		200.000,00	90.000,00	50.000,00	40.000,00	20.000,00	400.000,00
PROJE	2.3.1.1	İlk 5 yıl içinde 2 adet tarihi binanın Belediye tarafından restorasyonunun yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	150.000,00	80.000,00	40.000,00	40.000,00	20.000,00	330.000,00
PROJE	2.3.1.2	Mevcut koruma imar planının günün koşullarına göre revize edilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	50.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	70.000,00
PROJE	2.3.1.3	Kentsel sit alanı içinde tarihi dokuya uygun alt yapı düzenlemeleri yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



## ALTINORDU BELEDİYESİ

STRATEJİK HEDEF	2.3.2.	Kentin doğal güzellikleri korunarak geliştirilecek ve turizme kazandırılacaktır.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FAALİYET	2.3.2.1	Kent estetiğini geliştirici faaliyetler (bir maliyet gerekmemektedir, maliyeti imar planının revize edilmesi projesi içindedir.)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
STRATEJİK AMAÇ	2.4.	İlçenin ulaşımını güvenli, modern, konforlu ve hızlı hale getirmek.		11.578.254,67	12.736.080,14	14.009.688,17	15.410.656,96	16.951.722,68	70.686.402,62
STRATEJİK HEDEF	2.4.1.	Altınordu ilçe yollarının yenilenmesi veya yeni yollar açılmasıyla kent içi ulaşım alternatifleri arttırılacaktır.		11.578.254,67	12.736.080,14	14.009.688,17	15.410.656,96	16.951.722,68	70.686.402,62
FAALİYET	2.4.1.1	Etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, takiplerinin yapılması ile ilgili faaliyetler	Fen İşleri Müdürlüğü	284.370,04	312.807,04	344.087,75	378.496,52	416.346,18	1.736.107,53
FAALİYET	2.4.1.2	Kontrolörlük faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	3.833.005,83	4.216.306,42	4.637.937,06	5.101.730,76	5.611.903,84	23.400.883,92
FAALİYET	2.5.1.3	İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	285.504,42	314.054,86	345.460,35	380.006,38	418.007,02	1.743.033,03

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	2.4.1.4	Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolların yapılması faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	4.165.436,41	4.581.980,05	5.040.178,06	5.544.195,86	6.098.615,45	25.430.405,82
FAALİYET	2.4.1.5	Belediyenin yetki alanındaki yollarda bordür ve tretuar yapılması faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	3.009.937,97	3.310.931,77	3.642.024,95	4.006.227,44	4.406.850,19	18.375.972,32
STRATEJİK ALAN	3.	<b>KENTLİYE YÖNELİK STRATEJİK ALAN</b>		36.029.104,99	34.394.442,00	34.634.596,39	32.154.171,79	32.971.260,48	170.183.577,65
STRATEJİK AMAÇ	3.1.	<b>Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için her türlü yapım işlerine ilçenin yol altyapısı ve yol üstü yapısı sorunlarını çözmek.</b>		18.889.859,45	14.813.345,39	15.475.529,93	16.198.082,93	17.817.891,22	83.194.708,92
STRATEJİK HEDEF	3.1.1.	<b>2019 yılına kadar halen mevcut imar planındaki tüm yollar araç trafiğine açılacaktır.</b>		18.889.859,45	14.813.345,39	15.475.529,93	16.198.082,93	17.817.891,22	83.194.708,92
FAALİYET	3.1.1.1	Asfalt üretimi ve serimi faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	5.028.122,88	5.530.935,17	6.084.028,68	6.692.431,55	7.361.674,71	30.697.192,98
FAALİYET	3.1.1.2	Belediye araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü	2.389.287,68	2.628.216,45	2.891.038,10	3.180.141,91	3.498.156,10	14.586.840,24

## ALTINORDU BELEDİYESİ

FAALİYET	3.1.1.3	Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü, iş araçları ve taşıtlar ile makinelerin bakımlarının ve arızalarının tamirinin sağlanması faaliyeti	Fen İşleri Müdürlüğü	1.318.359,82	1.450.195,80	1.595.215,38	1.754.736,92	1.930.210,61	8.048.718,55
PROJE	3.1.1.4	Mostar Köprüsü yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
PROJE	3.1.1.5	Evlendirme Memurluğu ve Nikah Salonu yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
PROJE	3.1.1.6	Sanayi Hamamı yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	500.000,00	750.000,00	750.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
PROJE	3.1.1.7	Tebessüm Kahvesi yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
PROJE	3.1.1.8	Mezarlıklar Müdürlüğü Hizmet Binası yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	0,00	676.500,00	0,00	0,00	0,00	676.500,00
PROJE	3.1.1.9	Altınordu Belediyesi Hizmet Binası yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	3.720.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.720.000,00
FAALİYET	3.1.1.10	Fen ve sanat yapılarının bakım ve onarım faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	3.308.244,53	3.639.068,98	4.002.975,88	4.403.273,47	4.843.600,81	20.197.163,67
FAALİYET	3.1.1.11	Fen işleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Fen İşleri Müdürlüğü	125.844,54	138.428,99	152.271,89	167.499,08	184.248,99	768.293,50

STRATEJİK AMAÇ	3.2.	Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonu sağlanmış, kültür – sanat zenginliğine sahip ilçe merkezi oluşturmak.		9.215.961,35	11.264.557,65	10.276.013,38	6.373.614,75	4.810.976,24	41.941.123,38
STRATEJİK HEDEF	3.2.1.	Kültürel etkinlikler sürekli hale getirilecek ve diğer kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak, ilçenin yurtiçi ve yurtdışında tanıtılması sağlanacaktır.		2.084.539,28	2.292.993,22	2.522.292,50	2.774.521,78	3.051.973,98	12.726.320,76
FAALİYET	3.2.1.1	Panel, konferans, seminer, v.b. kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ile ilgili faaliyetler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	327.509,88	360.260,87	396.286,95	435.915,65	479.507,22	1.999.480,57
FAALİYET	3.2.1.2	Öğrencilerimize yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi faaliyetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	347.509,88	382.260,87	420.486,95	462.535,65	508.789,22	2.121.582,57
FAALİYET	3.2.1.3	Konser, şölen, şenlik ve festival faaliyetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	340.009,88	374.010,87	411.411,95	452.553,15	497.808,47	2.075.794,32
FAALİYET	3.2.1.4	Belirli gün ve haftalara yönelik etkinliklere ilişkin faaliyetler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	347.509,88	382.260,87	420.486,95	462.535,65	508.789,22	2.121.582,57
FAALİYET	3.2.1.5	Konservatuar faaliyetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	327.509,88	360.260,87	396.286,95	435.915,65	479.507,22	1.999.480,57
FAALİYET	3.2.1.6	Ordu şehri ve kültürünün tanıtılması ve turizmin teşvikine yönelik faaliyetler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	394.489,88	433.938,87	477.332,75	525.066,03	577.572,63	2.408.400,17

## ALTINORDU BELEDİYESİ

STRATEJİK HEDEF	3.2.2.	İlçedekültür ve sanat seviyesini yükseltmek ve işgücünün niteliğini arttırmak amacıyla kurslar düzenlenecektir.		325.009,90	357.510,89	393.261,98	432.588,18	475.846,99	1.984.217,94
FAALİYET	3.2.2.1	Mesleki ve sanatsal kurslar düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	325.009,90	357.510,89	393.261,98	432.588,18	475.846,99	1.984.217,94
STRATEJİK HEDEF	3.2.3.	Sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi için, Sosyal Belediyecilik çabalarına hız verilecektir.		6.741.562,06	8.520.718,27	7.257.790,09	3.053.569,10	1.158.926,01	26.732.565,53
FAALİYET	3.2.3.1	Sosyal belediyecilik hizmetlerine ilişkin faaliyetler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	554.489,88	609.938,87	670.932,75	738.026,03	811.828,63	3.385.216,17
PROJE	3.2.3.2	Fuar,Kültür ve Kongre Merkezi yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	0,00	3.000.000,00
PROJE	3.2.3.3	Edebiyat Parkı yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00
PROJE	3.2.3.4	Bayanlar için Spor Merkezi yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.250.000,00	2.250.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00
PROJE	3.2.3.5	Engelliler için Altın Saray yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	0,00	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00
PROJE	3.2.3.6	Mahalle Spor ve Kültür Merkezleri yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00	0,00	5.000.000,00

## ALTINORDU BELEDİYESİ

PROJE	3.2.3.7	Öğrenci Sineması yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00
PROJE	3.2.3.8	Saraycık Kültür Evi yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00
PROJE	3.2.3.9	Sosyal Market yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00
PROJE	3.2.3.10	Ramazan Sokağı yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00
PROJE	3.2.3.11	El Sanatları Üretim ve Satış Merkezi yapımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	900.000,00
FAALİYET	3.2.3.12	Kültür ve sosyal hizmetler ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	237.072,18	260.779,40	286.857,34	315.543,07	347.097,38	1.447.349,37
STRATEJİK HEDEF	3.2.4.	Belediye Tiyatrosunun faaliyetleri arttırılarak devam ettirilecektir.		64.850,11	93.335,28	102.668,81	112.935,69	124.229,26	498.019,15
FAALİYET	3.2.4.1	Tiyatro hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Tiyatro Müdürlüğü	64.850,11	93.335,28	102.668,81	112.935,69	124.229,26	498.019,15
STRATEJİK AMAÇ	3.3.	Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzurunu arttırmak.		7.923.284,19	8.316.538,95	8.883.053,08	9.582.474,11	10.342.393,02	45.047.743,35

## ALTINORDU BELEDİYESİ

STRATEJİK HEDEF	3.3.1.	Halkın güvenli huzurlu ve sağlıklı ortamda yaşamalarını engelleyecek durumları sürekli ortadan kaldırarak ve zabıta hizmetlerinin devamlılığı sağlanacaktır.		4.496.811,96	4.718.743,16	5.105.367,48	5.615.904,23	6.177.494,65	26.114.321,48
FAALİYET	3.3.1.1	Suçların işlenmesinin önlenmesi ve sonuçlarının izlenmesi faaliyetleri	Zabıta Müdürlüğü	1.343.424,31	1.477.766,74	1.625.543,42	1.788.097,76	1.966.907,54	8.201.739,77
FAALİYET	3.3.1.2	Şikayet üzerine veya rutin kontrol faaliyetleri	Zabıta Müdürlüğü	1.140.058,59	1.254.064,45	1.379.470,90	1.517.417,99	1.669.159,79	6.960.171,72
FAALİYET	3.3.1.3	Diğer birimlere zabıta desteği sağlanması faaliyetleri	Zabıta Müdürlüğü	194.306,89	213.737,58	235.111,34	258.622,47	284.484,72	1.186.262,99
FAALİYET	3.3.1.4	Önemli bina ve alanların güvenliğinin sağlanması faaliyetleri	Zabıta Müdürlüğü	554.306,88	609.737,57	670.711,32	737.782,46	811.560,70	3.384.098,93
FAALİYET	3.3.1.5	Trafik hizmetlerinin yürütülmesi faaliyeti	Zabıta Müdürlüğü	388.966,72	427.863,39	470.649,73	517.714,70	569.486,17	2.374.680,72
FAALİYET	3.3.1.6	İlan ve bilgilendirme faaliyeti	Zabıta Müdürlüğü	278.510,14	306.361,16	336.997,27	370.697,00	407.766,70	1.700.332,26
FAALİYET	3.3.1.7	Halk Danışma, Şikayet Alma ve Bilgilendirme faaliyetleri	Zabıta Müdürlüğü	269.451,32	296.396,45	326.036,09	358.639,70	394.503,67	1.645.027,24
PROJE	3.3.1.8	Organik Pazar yapımı	Zabıta Müdürlüğü	77.500,00	77.500,00	0,00	0,00	0,00	155.000,00

## ALTINORDU BELEDİYESİ

PROJE	3.3.1.9	Oyuncak Otobüs Yapımı	Zabıta Müdürlüğü	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
FAALİYET	3.3.1.10	Zabıta hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Zabıta Müdürlüğü	50.287,11	55.315,82	60.847,40	66.932,14	73.625,36	307.007,84
STRATEJİK HEDEF	3.3.2.	<b>Halkın güvenliğini sağlamak amacıyla tüm işyerleri belirli periyodlarla denetlenecek ve tüm işyerlerine ruhsatlandırma işlemi sürekli olarak yapılacaktır.</b>		3,426,472,23	3,597,795,79	3,777,685,60	3,966,569,88	4,164,898,37	18,933,421,87
FAALİYET	3.3.2.1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin bilgilendirme faaliyetleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	275,206,98	288,967,32	303,415,69	318,586,48	334,515,80	1,520,692,27
FAALİYET	3.3.2.2	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı taleplerinin değerlendirilmesi ve ruhsatlandırılması faaliyetleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	275,206,98	288,967,32	303,415,69	318,586,48	334,515,80	1,520,692,27
FAALİYET	3.3.2.3	Şikayet üzerine ve/veya rutin kontrol faaliyetleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	256,692,98	269,527,62	283,004,01	297,154,21	312,011,92	1,418,390,74
FAALİYET	3.3.2.4	Ölçü ve ayar beyannameleri ile ilgili faaliyetler	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	84,820,30	89,061,31	93,514,38	98,190,09	103,099,60	468,685,68
FAALİYET	3.3.2.5	Ölçü ve ayar aletleri denetimi ile ilgili faaliyetler	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	84,820,30	89,061,31	93,514,38	98,190,09	103,099,60	468,685,68



## ALTINORDU BELEDİYESİ

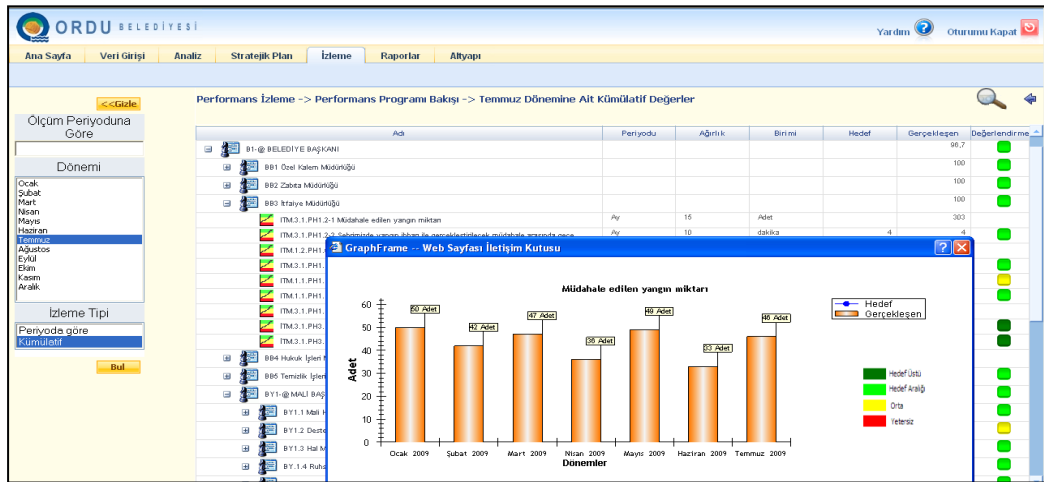
FAALİYET	3.3.2.6	Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış gibi işlemlerine ilişkin faaliyetler	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	224,756,23	235,994,04	247,793,74	260,183,43	273,192,60	1,241,920,04
FAALİYET	3.3.2.7	Her türlü girişim ve iştirakler ile ilgili faaliyetler	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	81,836,08	85,927,88	90,224,27	94,735,49	99,472,26	452,195,98
FAALİYET	3.3.2.8	Belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilinin yapılması faaliyetleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2,068,741,97	2,172,179,06	2,280,788,02	2,394,827,42	2,514,568,79	11,431,105,26
FAALİYET	3.3.2.9	Ruhsat ve denetim hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	74,390,41	78,109,93	82,015,42	86,116,19	90,422,00	411,053,95

## 8- İZLEME ve DEĞERLENDİRME

İdaremizce, Stratejik Yönetim uygulamalarından olan Stratejik Plan, İdare Performans Programı, Birim / İdare Performans Esaslı Bütçeleme ile Birim / İdare Faaliyet Raporlarının daha düzenli hazırlanabilmesi, sürecin sistematik olarak takip edilebilmesi, performansın izlenebilmesi ve raporlanması için yazılım programı alınması düşünülmektedir.

Bu yazılım programı ile her bir Birim Müdürüne, Başkan Yardımcılarına ve Başkanımıza özel izleme ekranı oluşturularak, iş sonuçlarını bu ekrandan 100 üzerinden puanlama ile birlikte görebilecekler, işleriyle ilgili gelişmelere arızı ve/veya periyodik yanıtlar verebileceklerdir.

Faaliyet ve projelere ait göstergeler ile yatırımlara ilişkin gerçekleştirmeler ise birimlerin performans temsilcileri aracılığıyla sisteme girilecek ve ilgili raporlar anında alınacaktır. 2015 – 2019 yıllarını kapsayan Altınordu Belediyemize ait Stratejik Plan da bu sisteme entegre edilerek, takip edilecektir.



Katılımcı ve hasap verebilir yönetim yaklaşımımızın bir gereği olarak kuracağımız bu Stratejik Yönetim Otomasyonu Sistemi ile birlikte Altınordu Belediyemizin Stratejik Plan kapsamındaki çalışmalarını daha nitelikli bir biçimde kayıt altına alınmış olacaktır.

Stratejik Planımızın elektronik ortama aktarılmasıyla verilere daha hızlı ulaşma imkanı sağlanacaktır. Böylece kurumsal durumumuzu daha kısa sürede görebileceğiz. Çözüm gerektiren durumlarda acil müdahaleler daha net bir biçimde yapılacaktır.

Stratejik Planımızda yer alan amaç ve hedeflerimize ait faaliyet ve projelerimiz, Performans Programlarımız ve Performans Esaslı Bütçelerimiz aracılığı ile uygulanacak, bu uygulamanın sonuçları ise İdare Faaliyet Raporlarımızda ayrıntılı bir biçimde değerlendirilecektir. Ayrıca, İdare Faaliyet Raporlarında belirtilen sonuç değerlendirmeleri, Üst Yönetimin katılımlarıyla düzenlenecek ara ve yıl sonu toplantılarında da görüşülmeye devam edecektir.

## 8-EKLER

T.C.  
ALTINORDU BELEDİYESİ  
Meclis Kalemi

## ALTINORDU BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar No :	2014/85	Dairesi :	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	05/09/2014	Birimi :	
Evrak No :	BİLA	Konusu :	2015-2019 Yıllarına Ait Stratejik Plan
Geliş Tarihi :	04/09/2014	Saati :	10.00

3- Gündemin 4. maddesini teşkil eden, Belediye Meclisimizin 01.09.2014 tarihinde yaptığı olağan toplantısında gündemin 24.maddesinde görüşülen ve Plan ve Bütçe Komisyonumuza havale edilen Mali Hizmetler Müdürlüğünün hazırladığı 5 yıllık Stratejik Plana ilişkin 04.09.2014 tarihli komisyon raporunun görüşülmesinde;

Planda yer alan proje ve faaliyet maliyetleri ile bütçede yer alacak olan maliyetler farklı olacağı tahmin edilmektedir. Bu farklılıklar ileride doğabilecek fiyat artışlarını da göz önünde bulundurularak yapılmış maliyet hesapları olup, planda yer alan maliyetler teklif edilen maliyetlerdir, bütçede yer alacak maliyetler ise tahsis edilecek maliyetler olup, iki maliyet arasında farklılık olması doğaldır.

Yukarıda izah edilen şekli ile stratejik plana son şeklinin verilerek Plan ve Bütçe Komisyonunca oy birliği ile Kabulüne, 5393 sayılı Belediye 24. Maddesi ve Meclis Çalışma Yönetmeliğinin 21. maddesi gereğince; Belediyemiz Meclisinin 05/09/2014 tarihli oturumunda mevcudun oy birliği ile kabul edildi.



  
Engin HEKİM  
Meclis Katibi

  
Damla TURAN  
Meclis Katibi