



İLKADIM BELEDİYESİ



STRATEJİK PLAN

2010 - 2014





Belediyemiz için hayati önem taşıyan bu stratejik planın ve performans programının hazırlanması için özveriyle çalışan ekibi kutluyor ve aynı özverinin, stratejik planın uygulanması sırasında da gösterileceğine inanıyorum. Bu kapsamda gerçekleştireceğimiz proje ve faaliyetlerimizle belirlediğimiz misyonumuzu hayata geçirmek, amaçladığımız vizyona ulaşmak , sürekli memnuniyeti sağlayarak kentlilik bilinci yüksek bir kent kültürü oluşturacağız. Her gün bir önceki günden daha iyi olmanın yoluna bakacak, **Yönetimde Katılımcılık, Belediyemizin Mali Yapısının güçlendirilmesi** başta olmak üzere **Kurumsal Alt Yapısıyla Gelişmiş, Kültürel ve Sosyal Belediyecilikte** öncü , **Kentlilik Bilincini** oluşturan, **Vizyon Projelerini** belirlemiş, **Çevre ve Sağlık Bilincine** önem veren **Ulusal Ve Uluslararası Tanınmışlığı sağlamak, Sivil Savunma Faaliyetlerini** geliştiren Avrupa Standartlarında bir **Şehircilik** hedefleyen, **Denetim Faaliyetlerini etkinleştiren, Kent Ekonomisinin güçlenmesi** için projeler üreten ve **Engelliler İçin Engelsiz Bir İlkadım'a** ulaşmayı 13 ana Stratejik Amacı olarak belirlemiş bulunmaktayız. Bunlara ulaşmak için hep birlikte çalışacak ve mücadele edeceğiz. Yapacağımız çalışmalarda hazırlamış olduğumuz stratejik plan bizlere rehber olacaktır. Aynı şekilde bu planın İlkadım'a kazandıracakları sayesinde daha sağlıklı bir belediyecilik sistemine ve daha mutlu bir yaşama kavuşacak olan vatandaşlarımızın da bizlere destek vereceği ümidiyle, 2010 ve sonrasında İlkadım'a ve İlkadım Belediyesi'ne başarılar diliyorum.

Necattin DEMİRTAŞ
İlkadım Belediye Başkanı

İLKADIM İLÇESİ TARİHÇESİ

Dündar Tepe höyüğünde yapılan arkeolojik araştırma ve incelemeler Kalkolitik ve Bakır Çağlarına ait bir uygarlığın yaşadığını ortaya koymuştur. Anadolu'da Yunan kolonilerinin kurulduğu dönemde ilçe, Amisos adlı küçük bir yerleşim merkezi idi. Şehrin İon şehir devletlerinden Miletoslular Millet tarafından kurulduğu kabul edilmektedir. M.Ö.47'de Romalı Sezar'ın kesin egemenliğine giren şehir, bu egemenliği izleyen ve Hristiyanlığın yayıldığı Bizans döneminde bir piskoposluk merkezi olarak siyasal tarihte ve dinler tarihinde yer alır. 1071 Malazgirt Zaferi ile Anadolu kapılarının Türklere açılmasından sonra şehir, Anadolu'nun fethi ile görevli komutanlardan Melik Danişment Gazi ve onun kurduğu Beyliğin denetimi altına girmiştir .

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

1.Dünya Savaşından sonra parçalanmış ve düşmanlar tarafından istila edilen vatanımızı kurtarmak için Gazi Mustafa Kemal Paşa 19 Mayıs 1919'da Samsun'a ayak basarak Milli Mücadeleyi başlattı. Millî Mücadelenin Atatürk tarafından dile gelen hikâyesinin ilk cümlesi, " 1919 senesi Mayısının 19'uncu günü Samsun'a çıktım" ile başlar. 19 mayıs bir başlangıçtır; fikir ve karar sahibi Atatürk'ün hedefine varan yolda ilk adımdır. Şevket Süreyya Aydemir'e göre, "Mustafa Kemal'in yeni hayatı, yeni âlemi, onun 1919 Mayısının 19 'uncu günü Samsun kıyısında Anadolu karasına ayak basmasıyla başlar, yani onun zuhurunun, hem kendi kaderine, hem milletimizin tarihine, hem çağımızın akışına, çeşitli yönlerden yön ve şekil veren safhası o gün, orada ve Mustafa Kemal'in Samsun kıyısına "ilk adımı" atmasıyla başlamıştır." Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'a ayak basmasıyla birlikte, Türk tarihinde ilk defa kişisel egemenlikten, Millî Egemenliğe geçiş süreci başlamıştır. Atatürk, Samsun'a ayak bastığı andan itibaren, hem içe, hem de dışa dönük olarak, dinî ve batılı fikirleri yanına almış ve bunların senteziyle Anadolu'da tek idare, tek devlet, tek egemenlik, tek kumandan, tek meclis ve tek millet fikirlerinden hareket ederek, her alanda gerçek Millî Egemenlik ilkesini uygulamaya çalışmıştır.

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

Mustafa Kemal Samsun'a ilkadımı attığında " Ben Samsun'u ve Samsun halkını gördüğüm zaman memleket ve millete ait bütün tasavvurlarımın, kararlarımın her hâlde yerine getirilebilir olduğuna bir defa daha kuvvetle inanmıştım. Samsunluların hal ve davranışlarında gördüğüm, gözlerinde okuduğum vatanseverlik, fedakarlık, ümit ve tasavvurlarımı müspet bir inanca götürmeye yeter olmuştu." Demıştır. Anlaşıldığı üzere Samsun demek İLKADIM demektir ve Türkiye Cumhuriyeti tarihi açısından her şey İLKADIM' la başlamıştır.

[illegible]

İLKADIM BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



MHP
İsmail SEVİNDİK



MHP
Muhammer MURATOĞLU



MHP
Yusuf YAMAN



MHP
İsa İNANÇ



MHP
Bahri ÇAKIR



MHP
Sait KAYA



MHP
M. Kemal GÜMRÜKÇÜ



MHP
Mehmet KAYA



MHP
Mustafa UMAR



MHP
Beşir SARIOĞLU



MHP
Mustafa OKUR



MHP
Sezai ONARAN



AKP
Turan ÇAKIR



AKP
Adem ALAN



AKP
Emin Kazım ŞEN



AKP
Emine K. YILMAZ



AKP
Ümit ALTUNDAL



AKP
Ömer PARLAK



AKP
Hakan AKYÜZ



AKP
Sabri KOLCU



AKP
Kemalettin TANGAL



AKP
Adil TOK



AKP
Orhan TOZLU



AKP
Muradiye ERGİN



AKP
Ahmet PALA



AKP
Yücel KUDU



AKP
Kerami GÜRBÜZ



AKP
Asım AZAL



AKP
Ufuk KARACA



AKP
Mehmet AKSU



CHP
Feride G. TOSUN



CHP
Engin ABDİK



CHP
Muhammer ESEN



CHP
Şule KÖKTENER



CHP
Fikret PEKAL

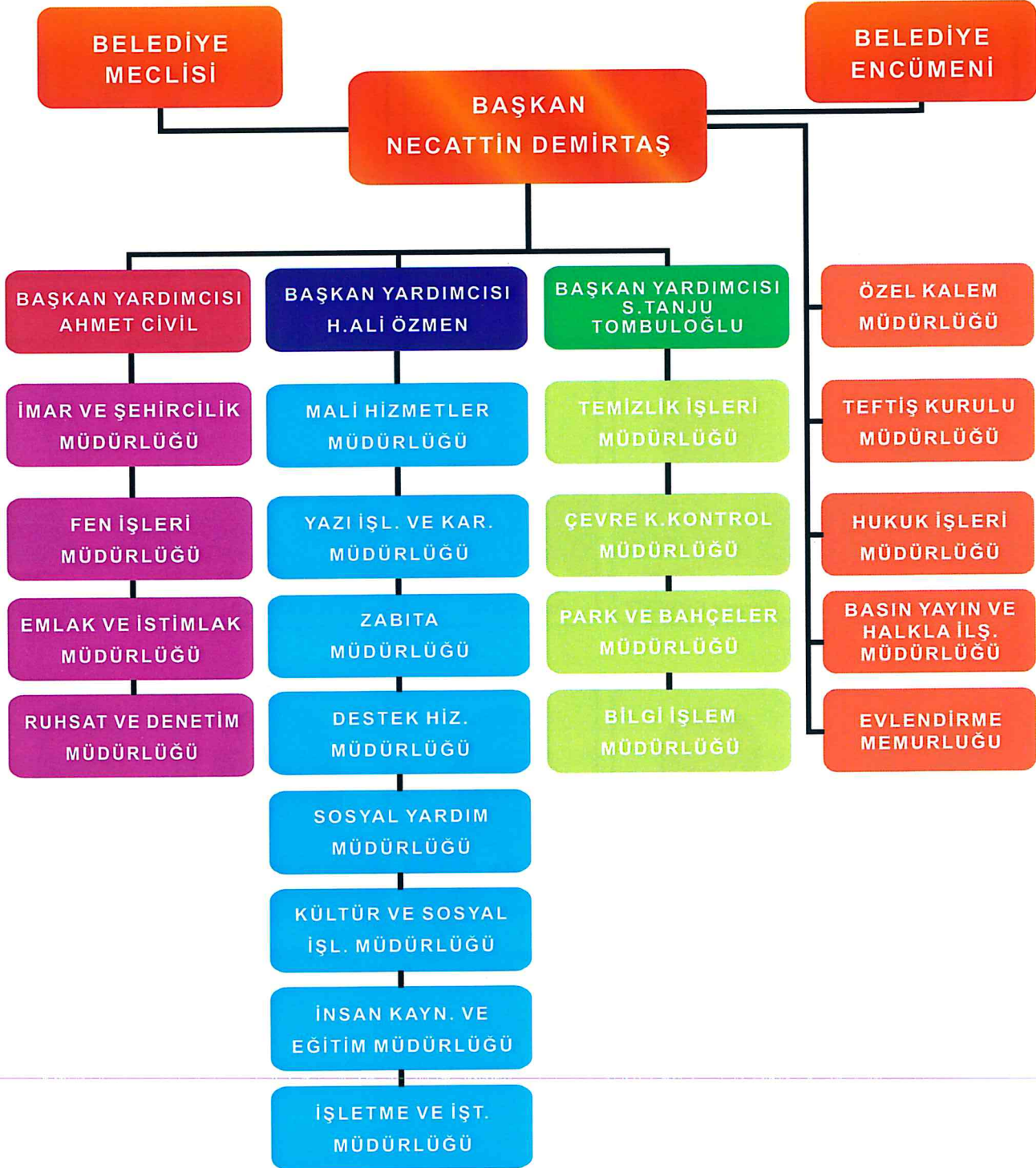


CHP
Ali ÇOBAN



CHP
Abdullah TAT

İLKADIM BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI



GENEL BİLGİLER

MİSYON, VİZYON VE İLKELER

MİSYONUMUZ;

Kaynakları etkin ve verimli kullanarak kentsel gelişimin seviyesini ve halkın yaşam kalitesini yükseltmek, kardeşlik duyguları içerisinde kent bilincini geliştirmek, İlçemizin sahip olduğu doğal, tarihi, kültürel zenginlikleri ve çevreyi koruyarak geliştirmek.

VİZYONUMUZ;

Belediyecilikte Öncü ve Örnek olmak;

Dünyanın her yerinden insanların görmek için arzuladığı temiz bir çevreye sahip, kültür, sanat, tarih, doğa, spor, deniz ve ticareti ile yaşanabilir zengin, refah düzeyi yüksek uluslararası metropol ilçemiz İlkadım için el ele...

İLKELERİMİZ

* ADALET

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

* GÜVEN

Belediyemiz ilçe halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

* SAYDAMLIK

Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder.

* KALİTE

Belediyemizin sunduğu hizmetlerin ilçe halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en yüksek düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.

* VERİMLİLİK

Belediyemizin kaynaklarını etkinlik verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.

* KATILIM

Belediyemiz hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşlarıyla ortak bir ekseninde buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.

* LİDERLİK

Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul etmekteyiz.

VİZYON UNSURLARININ STRATEJİK AMAÇLARLA İLİŞKİSİ

Samsun İlkadım belediyesi; ilçenin eşsiz mirasına sahip çıkarak, yaşam kalitesi yüksek ve sürdürülebilir bir küresel kent yapan öncü ve önder belediye" şeklinde ortaya koyduğu vizyonu;

"İlçenin Eşsiz Mirasına Sahip Çıkılması"

"Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi",

"Sürdürülebilirliğin Sağlanması",

"Öncü ve Önder Bir Belediye Olmak" unsurlarından meydana gelmektedir

" İlçenin Eşsiz Mirasına Sahip Çıkılması"

İlçenin doğal, tarihi, kültürel mirasına sahip çıkılması, bu mirasın korunması ve yaşanarak geliştirilmesi ile mümkün olacaktır. Bu vizyon unsuru özellikle Çevre Koruma, Planlama ve imar başlıkları altındaki stratejik amaçlarla ilişkilidir. Ayrıca, Kamu Düzeni ve Afet Yönetimi ile Kültür Turizm ve Tanıtım sektörel bağlılıkları altında yer alan stratejik amaçlar da bu vizyon unsuruna hizmet etmektedir.

"Yaşam Kalitesinin Yüceltilmesi"

İlkadım Belediyesi ilçedeki yaşam kalitesinin sürekli artırılmasına yönelik bir belediyecilik anlayışı ile hareket etmektedir. Stratejik plan bünyesinde gruplandırılan stratejik amaçların büyük bir bölümü bu vizyon unsurunu gerçekleştirmeye yöneliktir.

"Sürdürülebilirliğin Sağlanması"

Devamlılığın sağlanması manasına gelen sürdürülebilirlik ve sürdürülebilirliğin sağlanması kavramları, diğer vizyon unsurlarını da etkileyen bir özellik taşımaktadır. Kentlerin yarışının ülkelerin yarışından daha ön plana çıktığı günümüz dünyasında; kentin rekabet gücünün yükseltilmesi, doğal kaynakların koruma - kullanım dengesinin gözetilerek geleceğe aktarılması, kentsel gelişmenin yönetilmesi ve yönlendirilmesi hususlarında sürdürülebilirliğin sağlanması bu vizyon unsuru ile vurgulanmaktadır. Kentin sosyal, ekolojik, ekonomik, mekânsal, kültürel ihtiyaçları ile bunlar arasındaki etkileşimler göz önünde bulundurularak, ilçe ile ilgili faaliyetlerin, bu doğrultuda, en etkin şekilde planlanması ve yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Planlama ve imar sektörü bağlılığı altında oluşturulan stratejik amaçlar bu vizyon unsurunu gerçekleştirmeye yöneliktir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BELEDİYE BAŞKANI

İLKADIM BELEDİYESİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşa en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda özürülü, yaşlı düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmet götürebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

İLKADIM BELEDİYESİNİN YETKİLERİ VE İMTİYAZLARI

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

- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) İlçenin de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içerisinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içerisinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyeye verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- (I) Bendinde belirtilen Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerler de il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

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

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

HİZMET ALANI VE NÜFUS

Belediyemiz, 16176 ha. Alanda bulunan 50 mahallede ikamet eden yaklaşık 300 bin kişiye (gece gündüz nüfus değişimi olmaktadır.) hizmet verilmektedir.

TİCARİ DURUM

İlkadım Belediyesi Samsun'un Merkez yerleşim alanı olmasından dolayı yoğun bir ticaret bölgesi özelliğine sahiptir. 100. Yıl Bulvarı ile Karadeniz arasında kalan bölge ticaretin en yoğun olduğu alandır.

MEVCUT YAPILAŞMA

İlkadım Belediyesi'nde mevcut yapılaşma konut ve ticaret ağırlıklıdır. 100. Yıl Bulvarı ve 19 Mayıs Bulvarı arasında kalan bölge ticaret diğer kısımlar konut ağırlıklı gelişmiştir.

Ticaret genelde zemin katlarda yer almaktadır.

Merkez alanda hizmet sektörü özel ve resmi kurum sayısı çok fazladır.

100. Yıl Bulvarı boyunca zemin kat ticaret, bitişik nizam 9 katlı bir yapılaşma oluşmuştur.

Yakın ilçe ve köylerden göç almaktadır. Bu insanların birçoğu ucuz arsaların bulunduğu yukarı mahallelere yerleşmişlerdir. Bu nedenle buralarda imarsız bir yapılaşma söz konusudur. Ancak yapılaşmanın büyük bir kısmı imar affından yararlanarak ruhsat almıştır.

COĞRAFİK VE ULAŞIM DURUMU

Kuzeyde Karadeniz, doğuda Mert ırmağı, batıda Kürtün Çayı, güneyde bilmece köyü , çanakçı köyü ve akgöl köyleri ilçemizin sınırlarını oluşturmaktadır.

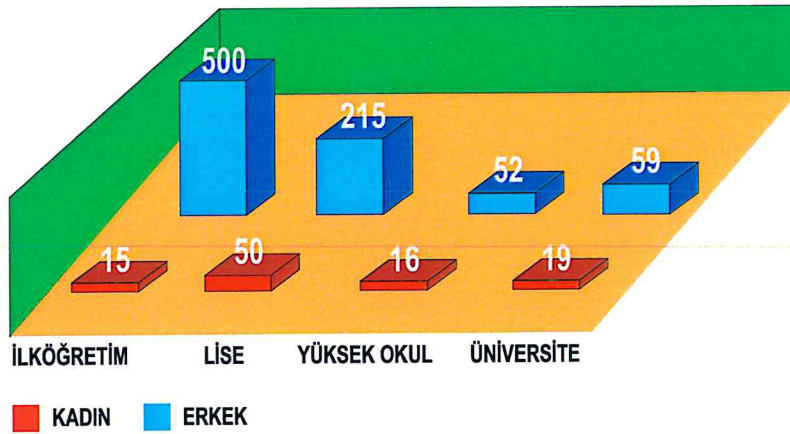
İLKELERİMİZ

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde Şeffaflık ve Açıklık.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle Etkinlik.
- Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle Verimlilik.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – çalışanlar işbirliği ile Katılımcılık.
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk.
- Hizmetlerde Kalite ve Vatandaş Memnuniyeti.
- Kent ve kentli için sürdürülebilir Kalkınma.
- ARGE ve Eğitim Çalışmalarına öncelik vermek.
- Diğer müdürlükler, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon.

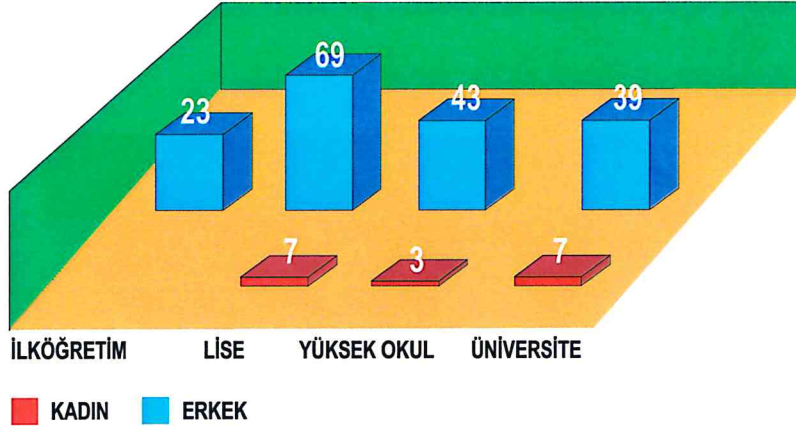
İLKADIM BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI MEVCUT PERSONEL DURUMU

İLKADIM BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI		
1	Memur	191
2	Sözleşmeli Personel	34
3	İşçi	701
TOPLAM		926

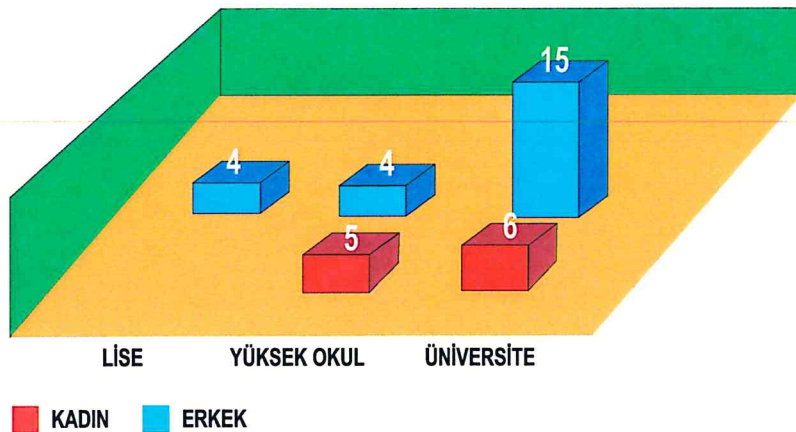
İLKADIM BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİM DURUMU		Erkek	Kadın
1	İlköğretim	500	15
2	Lise	215	50
3	Yüksek Okul	52	16
4	Üniversite	59	19
TOPLAM		826	100
GENEL TOPLAM		926	



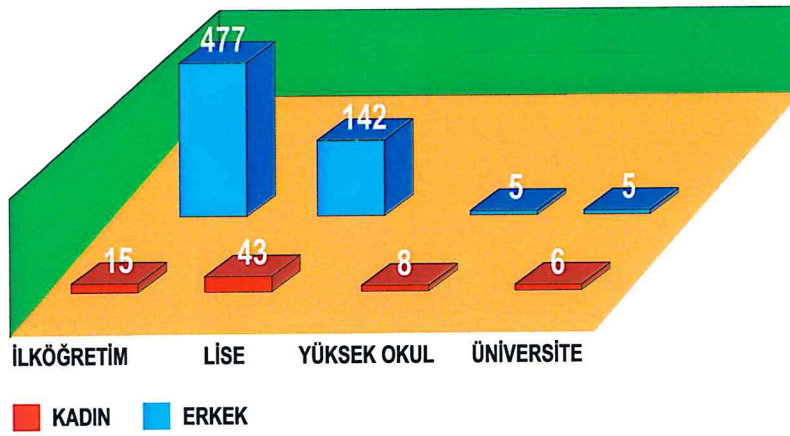
MEMUR EĞİTİM DURUMU		ERKEK	KADIN
1	İlköğretim	23	*
2	Lise	69	7
3	Yüksek Okul	43	3
4	Üniversite	39	7
TOPLAM		174	17



SÖZLEŞMELİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU		ERKEK	KADIN
1	Lise	4	*
2	Yüksek Okul	4	5
3	Üniversite	15	6
TOPLAM		23	11



İŞÇİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU		ERKEK	KADIN
1	İlköğretim	477	15
2	Lise	142	43
3	Yüksek Okul	5	8
4	Üniversite	5	6
TOPLAM		629	72



İLKADIM BELEDİYESİ 2010-2014 STRATEJİK PLAN SÜRECİ

1. 31.03.2009 tarihinde yapılan Mahalli İdareler genel seçimlerinden sonra 5393 sayılı belediye kanununun 41. maddesi gereği Belediyemizde stratejik plan süreci başlamış ve tüm personele duyurulmuştur.
2. Belediye bünyesindeki tüm müdürlüklerden bu süreçte, stratejik plan servisiyle ortak çalışabilecek 1 personelin görevlendirilmesi istenmiş ve bütün müdürlükler 1 adet personeli bu süreçte görevlendirmiştir.
3. İlkadım Belediyesinde stratejik planlama aktif çalışma ekibi oluşturulmuştur ve bu ekiple periyodik toplantılar planlanmıştır.
4. Stratejik planlama görevlileriyle ilk toplantı yapılmış toplantı aktif çalışma ekibi başkanı İlkadım Belediye Başkan Yardımcısı H. ALİ ÖZMEN başkanlığında yapılmış, bu toplantıda stratejik plan görevlilerine, İlkadım da stratejik plan anlatılmış izlenecek süreç belirlenmiş ve tüm Müdürlüklerden mevcut durum analizi GZFT analizi istenmiştir.
5. İlkadım Belediyesi tarafından aynı zamanda kendi mevcut durum analizi yapmak için dış paydaşlarına yazı yazılmıştır.
6. İlkadım Belediyesi sınırları dahilinde tüm Muhtarlıklara İlkadım Belediyesi 2010-2014 dönemi stratejik plan çalışmalarının başladığına dair yazı yazılıp görüş, öneri ve GZFT analizi istenmiştir.
7. İlkadım Belediyesi sınırları dahilindeki tüm Derneklere, Vakıflara, Odalara ve STK'lara İlkadım Belediyesi 2010-2014 dönemi stratejik plan çalışmalarının başladığına dair yazı yazılıp görüş ve öneri istenmiştir.
8. Samsun ili ve İlkadım ilçesindeki tüm Kamu Kurumlarına stratejik plan çalışmalarının başladığına dair yazı yazılıp görüş ve öneri istenmiştir.
9. İlkadım Belediyesi kendi durum analizini hazırlarken kendi bünyesindeki tüm personeline, çalışan memnuniyet anketi yapılmış ve bu ankette 900 civarında iç ve dış personele ulaştırılıp isimsiz olarak katılımı sağlanmıştır.
10. Cevaplanan çalışan memnuniyet anketi grafiklerle yorumlanmış ve çıkan sonuç stratejik plana konulmuştur.

11. İlkadım Belediye bünyesindeki müdürlüklerde yapılan mevcut durum analizi ve müdürlüklerin GZFT analiz çalışmaları tamamlanmış stratejik plana birim birim eklenmiştir.
12. Stratejik plan aktif çalışma ekibi H.ALI ÖZMEN başkanlığında ikinci toplantısını yapmış,müdürlükler tarafından görevlendirilen personele 2.aşama olan Geleceğe Bakış anlatılmış ve tüm Müdürlüklerden Misyon, Vizyon ,Stratejik amaçlar ve hedefler istenmiştir.
13. Muhtarlıklardan gelen görüşler ve öneriler değerlendirilmiş gelen GZFT analizleri bilgisayar ortamında hazırlanıp stratejik plana eklenmiştir.
14. İlkadım Belediyesi Stratejik Planlama Servisi olarak aynı zamanda bir dış paydaş anketi hazırlayarak Samsundaki tüm Kamu kurumlara göndermiştir.
15. Tüm Müdürlükler tarafından Stratejik planda görevlendirilen personelle bir hafta süreyle Belediye Meclis salonunda atölye çalışması yapılmış İlkadım Belediyesinin Misyon, Vizyon, GZFT analizi ve Stratejik Amaçları belirlenmiştir.
16. Belirlenen bu 13 ana Stratejik Amaç ve alt amaçlar Başkan, Başkan Yardımcıları, tüm Müdürlükler ve Belediyemizin Tüm Meclis üyelerine yazı ile gönderilerek son olarak onların görüş ve önerileri istenmiştir.
17. Kurumlardan gelen Dış Paydaş Anketleri yorumlanıp anketlerden bir örnek stratejik plana eklenmiştir.
18. Stratejik plan koordinatörü 13 ana Stratejik Amaç ve alt amaçlarla beraber tüm Müdürlüklere gidip onların bu amaçlar üzerindeki faaliyetleri, projeleri belirleyip stratejik plana eklemiştir.
19. Stratejik planı belediye bünyesindeki tüm müdürlükler incelemiş ve taslak üzerindeki son düzeltme ve eklemeler yapılmıştır.
20. Stratejik plan belediye encümeni ne sunulmuş ve meclis öncesi incelenmek üzere belediye meclisinde bulunan siyasi partilerin gurup başkanlarına birer örnek olarak verilmiş İlkadım belediyesi 2010 – 2014 stratejik planı hakkında mecliste bulunan siyasi partilerin gurup başkanlarına bilgi verilmiştir.

İLKADIM BELEDİYESİ
2010 – 2014
STRATEJİK PLAN

STRATEJİK
PLANLAMA SÜRECİ
İLKADIM BELEDİYESİ
GÜÇLÜ- ZAYIF
TEHDİT- FIRSAT
(GZFT - SWOT)
ANALİZİ

İLKADIM BELEDİYESİ GÜÇLÜ YÖNLERİ

- Yeniliğe ve teknolojiyi kullanmaya açık bir belediye yönetiminin olması,
- Stratejik planın belediye yönetim kadrosu tarafından benimsenmiş olması,
- Halkla ilişkilerin güçlü olması,
- Çalışanlar arası uyum, birimler arası iletişim ve belediyeyi sahiplenme duygusunun gelişmiş olması,
- Teknik personelimizin bilinçli, bilgili ve yeterli olması,
- Büyükşehir Belediyesi ve diğer ilçe belediyelerle uyumlu çalışılması,
- Halka hizmet veren gezici sağlık otobüsümüzün olması,
- ÖSS, LGS, KPSS ve diğer sınavlara hazırlık kurslarının kurumsal ve etkin bir şekilde veriliyor olması,
- Bilişim teknolojisinin (İnternet-bilgisayar) yeterli olması,
- Araç ve makine parkımızın genel olarak yeterli olması,
- İlkadım Meslek Edindirme Merkezinin kurulması ve meslek edindirme eğitimlerinin etkinliği,
- Eğitimler sonucunda geri dönüşümlü atıklardan ülke ekonomisine gelir elde edilebilecek olması,
- Kentsel dönüşüm çalışmalarının hızla devam ediyor olması,
- İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan işyerleri ruhsatlandırılarak gelir artışı ve denetim altına alınacak olması,
- Plan, hâlihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması,
- İmar uygulanmalarında geline seviye,
- Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması,
- Yıllık faaliyetlerin her sene başı bilgilendirme toplantılarıyla değerlendirilmesi,
- Stratejik planlama ve performans plan çalışmalarının başlamış olması,
- Sosyal belediyeciliğin ön plana çıkmış olması ile ihtiyaçları karşılayacak şekilde sosyal ve kültürel faaliyetlerin yapılıyor olması,
- Norm kadro çalışmasının tamamlanmış olması,
- Belediye yönetmeliklerinin güncellenmiş olması,
- Görev tanımlarının yetki ve sorumlulukların belirlenmesi açısından yeterli olması,
- Kültürel tesislerin yeterli olması,
- Çalışmalarımızın yerel ve ulusal medyada çok sayıda yer alması,
- Belediyemizin kendi bölgesinde asfalt plentine sahip tek ilçe belediyesi olması,
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı,
- Eğitim-Kültür ve Spor altyapısının yeterliliği,
- Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımında iletişim olanaklarından yeterli düzeyde yararlanılması,
- Belediyemizin ilçe belediyesine dönüştürülmüş olması,

İLKADIM BELEDİYESİ ZAYIF YÖNLERİ

- Belediye hizmet birimlerinin bir arada olmaması,
- Performansa yönelik çalışma sisteminin olmaması,
- Belediyemizde Veteriner ve gıda mühendisinin olmaması,
- Belediye personel giderinin kanunla getirilen % 30 sınırını aşmış olması,
- Genel bir arşiv sisteminin olmaması,
- Belediye sınırlarının genişlemesiyle vatandaşın vergi alınmasına rağmen yeterince hizmet verilememesi,
- Ana binanın hizmet kalitesi açısından yetersiz olması ve ana binada Otopark yetersizliği,
- Ticaret Merkezi durumunda olan ilçemizde yeni işyerlerinin açılması, kapatma ve devir işlemlerinin sık olması nedeniyle istenen düzeyde denetim ve kontrollerinin yapılamaması.(zabıta eksikliği)
- Kurum içi güvenliği sağlayacak Özel güvenlik biriminin bulunmaması,
- Anabinada içi kesintisiz enerji sisteminin Belediye ve bağlı binalarında acil durum ikaz sisteminin bulunmaması,
- Beldenin kentleşme altyapısının yetersiz, görüntü estetiğinin olumsuz olması
- Belediye sınırları içerisinde yeşil alanlarının yetersiz olması
- Liyakate dayalı dikey hiyerarşik yapı içinde yükselme olanağının mevcut bulunmaması
- Üniversiteler ve STK'lar ve diğer kişi ve kurumlarla katılımcı bir yönetim anlayışının yokluğu
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin mevcut olmaması
- İnsiyatif ve yetki kullanımında sorunların varlığı
- Personelin eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmiyor olması
- Personel yönetiminde kariyer planlama sisteminin olmaması
- Yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarıya iletişim ve eşgüdüm eksikliği
- Finansal kaynak imkanlarının yetersizliği
- Sağlık alt yapısının yetersizliği
- Belediye sınırlarının genişlemiş olması

İLKADIM BELEDİYESİ FIRSATLARI

- İlçemizin Büyükşehir Belediye merkezinde yer alması,
- Belediye adının tarihi bir misyonu temsil etmesi,
- Kamu arazilerinden belediyemize kazanımın arttırılabilir olması,
- Heyelanlı alanların ıslahına yönelik çalışmalarda mesafe alınması,
- Büyükşehir ve alt belediyelerle ortak çalışılarak karşılaşılan sorunların birlikte çözülebilmesi,
- Tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması işinin belediyelere verilmesi,
- Belediyemizin Merkezi bölgede olması dolayısıyla bölgemize gelen yerli ve yabancıların yoğun olması, (Tanıtım Fırsatının olması)
- Tarihi binaların fazla oluşu ve tarihi kimlik oluşturma fırsatı,
- İkinci bulvar çalışmasının tamamlanmış olması,
- İlçemizin sahil kenti olması,
- Hazırlanacak stratejik planlama neticesinde değerlendirme , uygulama sonucu stratejik hedeflere , kaynakların etkin dağıtılması ve uygun bütçeleme olanağı sunması,
- Doğal gazın kente gelmiş ve büyük oranda yayılmış olması,
- Samsun Şehrinin Marka Yolculuğu Projesinin İlkadım turizm değerlerinin tanıtımında fırsat oluşturmaları,
- Merkezi Hükümetçe belediye gelirlerinin arttırılma çalışmalarının yapılıyor olması,
- Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sisteminden faydalanmak,
- Çevre yoluna ve otagara yakınlık,
- İpekyolu, kervan yolu aksında yer alması,
- Ulusal ve uluslararası hibelerden yararlanılabilmesi,
- İçme suyu kaynaklarının yeterli olması,
- Kültürel alt yapısının olması,

İLKADIM BELEDİYESİ TEHDİTLERİ

- Beldemiz yaşayanlarının sosyal parametrelerinin kırsal göçten kaynaklı sürekli azalması,
- Halkın sosyal davranış konusundaki eğitimsizliği,
- Merkezde yapılaşmaya uygun olmayan alanların fazlalığı,
- Bölgenin heyelan ve sel gibi afetlere açık olması,
- Alt yapı kuruluşlarında bölgemizde ilgili kurumların (SASKİ, SAMGAZ, TEDAŞ, TELEKOM) plansız ve koordinesiz çalışmaları neticesinde programlı çalışma yapılamaması,
- Geçmişten gelen sürekli göç ve çarpık kentleşme,
- İlkadım Bölgesindeki hemşerilerimizin gelir durumlarının düşük olması, yoksulluk düzeylerinin ve işsizlik oranlarının yüksek olması,
- Halkın sağlık ve huzurunu bozacak ruhsatsız Gayri Sıhhi Müesseselere meskûn mahal dışında yer ayarlanmaması,
- Halkın yeşil alan konusunda bilgisiz ve bilinçsiz olması,
- Bölgedeki işsizlik oranının yüksek olması sebebi ile iş müracaatlarının fazla olması,
- Tarihi binaların sahipsiz ve kötü amaçla kullanılmaları,
- Gürültü ve görüntü kirliliğinin fazla olması,
- Bölgenin ilk durak göç alan merkez olması,

İLKADIM BELEDİYESİ
2010 – 2014
STRATEJİK PLAN

STRATEJİK
PLANLAMA
SÜRECİNDE KAMU
KURUMLARININ
STRATEJİK
PLANLAMAYA
İLİŞKİN GÖRÜŞ VE
ÖNERİLERİ

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ KURUMLARIN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı
- Emniyet Müdürlüğü
- İller Bankası 16. Bölge Müdürlüğü
- Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü
- Samsun İl Sivil Savunma Müdürlüğü
- İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
- İl Tarım Müdürlüğü

İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT PROJE VE FALİYETLER

- El Sanatları Satış Mağazası projesi,
- İlkadım ile “Osmanlı ve Selçuklu izleri” belgeselinin yapılması,
- Yabancı Yazar ve Şairlerin getirilmesi programlar düzenlenmesi,
- Ulusal Film Festivalinin yapılması,,
- Samsun Kültür Tarihinin Yazılması

TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU BAŞKANLIĞI SAMSUN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

- Şehrin valilik önünden geçen devlet karayolunun valilik binasının arka tarafına yönlendirilmesi
- Atatürk anıtının olduğu parkın daha genişleterek kurtuluş müzesi parkı vb. adında yeniden düzenlenmesi,
- “İlkadım Yürüyüş Yolunun” sağ ve solunda (Havza ,Sivas,Erzurum kongrelerinin ve TBMM vb.) Atatürk’le özdeşleşmiş binalarının minyatür müzesi yapılması,
- Cumhuriyet meydanı,cumhuriyet caddesi ve civarında sinema,gazino,içkili mekanların ve oto galerilerinin şehir dışına çıkartılarak aileler için gece geç saatlere kadar kullanımının sağlanması,
- Saathane Meydanın bu meydan etrafındaki tarihi dokusu bulunan binaların öne çıkarak yeniden düzenlenmesi,
- 100.yıl Bulvarı üstü alanlarda istiklal cd,mecidiye cd vb. yerlerin yükünü azaltmak için yeni meydan oluşturulmalı ve bu meydan etrafında ticaret merkezi oluşturulmalı,
- Toki ile işbirliği yapılarak 100.yıl Bulvarı üstü mahallerini farklı yerlerde yeniden kurularak yeni yeşil alanlar açılmalı,
- Özellikle yaya geçitlerinde olmak üzere yaya trafiğinizde yönlendirmelerin (lütfen sağdan gidiniz vb. Levhalarla) yapılması.

EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ

- Halen ilçeniz Pazar mahallesi, 100.yıl bulvarı üzerinde mevcut İlkadım Polis Merkezi Amirliğinin üst katında fiziki olarak yetersiz şartlarda hizmet vermekte olan İlkadım İlçe Emniyet müdürlüğünün hizmetin ifasında yeteli olabilecek müstakil bir hizmet binası,
- İlkadım İlçe Emniyet Müdürlüğümüze bağlı olarak İlçeniz Saitbey Mahallesi Unkapanı Caddesinde iki katlı, tadilat,eklenti,ve kat ilavesi yapmaya müsait olmayan binada 47 personelle faaliyet göstermekte olan Unkapanı Polis Merkezini Barış Bulvarı üzerinde bulunan Sülün heykeli civarında ilkadım çiçek serası civarında uygun bir yere taşınması,
- İlimizde suçlara karışan veya ülke dışına çıkarılmaları ön görülen yabancı uyruklu şahısların pasaport veya pasaport yerine geçerli olabilecek bir belgenin temin edilmesine kadar misafir edilebilmelerini sağlamak amacıyla Kıranköy civarında mülkiyeti Köy Tüzel Kişiliğine ait olan tapunun 651 parsel numarasında kayıtlı taşınmaz ve üzerindeki tek katlı binanın Mülteci Misafirhanesi olarak kullanılması,
- Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yeni ilçeler kurulmasına dair 5747 sayılı kanun gereği Samsun ilimiz merkezinde yeni kurulan İlkadım İlçesine dahil edilerek kapatılan Gazi Belediye Başkanlığı ile Emniyet müdürlüğümüz arasında 29.09.2005 tarihinde imzalan protokol ile Kentsel Dönüşüm Projesi çerçevesinde ilimiz merkez Adalet Mahallesi, Muhteşem Süleyman Caddesi üzerinde bulunan İl Emniyet Müdürlüğümüze ait sosyal mesken konumundaki 120 adet daire ve arsasına karşılık Gazi Belediyesince aynı bölgede bulunan boş arsamızın üzerine 75 adet yeni ve geniş lojman ve DOP'tan elde edilen arsa üzerine müstakil Polis Merkezi binası yapılması,
- Asayiş ve güvenlik yönünden olaylara anında müdahale edilmesi büyük önem arz etmektedir,
- İlimiz Merkez İlçelerimizden gerek hizmet alanı ve gerekse nüfus yoğunluğu itibariyle en büyüğü olan İlkadım Belediyesi sınırları içerisinde asayiş ve güvenlik hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Başbakanlık genelgesi de dikkate alınarak İl Emniyet Müdürlüğü İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü elemanları ile koordineli olarak imar planlarında Emniyet Hizmet alanlarının ayrılarak İç İşleri Bakanlığına tahsisinin sağlanması büyük önem taşımaktadır.

İLLER BANKASI 16. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

- Bankamız Belediyelerin faaliyet alanları ile ilgili olarak herhangi bir planlama yapmamakta olup, Belediyelerin taleplerini değerlendirerek uygun olması halinde teknik ve kredi desteklerinde bulunmaktadır.

DEFTERDARLIK MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçeniz sınırları dahilinde bulunan Hazineye ait ve kamu kurumlarına tahsisli taşınmazların bulunduğu alanda Belediyenizce imar planı değişikliği veya imar uygulaması yapılmadan veya taşınmazlar üzerine yatırım yapılacaksa yatırım yapılmadan önce Defterdarlığımızın ve taşınmazın tahsisli olduğu kurumun uygun görüşünün alınması

SAMSUN İL SİVİL SAVUNMA MÜDÜRLÜĞÜ

- Samsun İli Afetlerde yapılacak işlerle ilgili Çalışma Rehberinde;İlimi merkezinde İlçelerinde,komşu illerde yada destek illerinde genel hayatı etkileyecek boyutta meydana gelebilecek bir afet durumunda afete maruz kalanların kurtarılması,
- İl İlçe ve Komşu İllerde meydana gelebilecek afetlerde yapılacak işlerle ilgili çalışma rehberi Samsun Valiliği sorumluluğundadır,
- Meydana gelen afeti en az seviyede atlatabilmek için gereken tüm tedbirleri beklemeksizin almaktan mülki amirler sorumludurlar,
- Enkazdan çıkarılan yaralıları ilde mevcut hastanelere,bunların yetersiz kalınması halinde komşu il ve ilçelerdeki hastanelere sevk edileceklerdir, İldeki hastanelerin hasar görmesi sonucunda eski kamyon garajı ile eski minibüs garajının bulunduğu alan ve cumhuriyet meydanı seyyar hastane kurulabilecek alanlar olarak belirlenmiştir.
- İlkadım Belediyemiz sınırları içerisinde hasar görmemesi durumunda mevcut otel, yurt,misafirhanelerde, bunların hasar görmesi halinde, Sevgi Park ve Eski Havaalanı çevre sahasında kurulacak olan çadır kentlerle karşılanacaktır,
- Geçici iskan bölgesi ve çadır kentlerin altyapı çalışmaları önceden bir plan dahilinde tamamlanmalıdır,
- Gelen yardımların depo olarak belirlenen yerlerde kabul ve dağıtım işi eski Sigara Fabrikası, Yaprak Tütün İşletme Müdürlüğü.Eski Stadyum,Modern Pazar,İlyasköy Pazarı,İstasyon Mahallesi Pazarı,Kültür park, Hançerli mh. Pazarı alanlarında yapılacaktır.
- İhtiyaç duyulması halinde ceset toplama merkezi olarak,Yaşar Doğu Kapalı Spor Salonu belirlenmiştir.
- Bozulan su ve kanalizasyon şebekesinin acilen tamir ve ıslahı ile İl Kriz merkezi kurulacak çadır kentlerin su ve kanalizasyon ihtiyaçları Büyükşehir Belediyesi SASKİ Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünde Belde Belediye Başkanlıklarının katılımı ile sağlanacaktır,
- Sahipsiz ve barınaksız kalmış hayvanların tespit ve değerlendirilmesini sağlamak,geçici olarak barındırmak için hayvanları emanete almak,

İL SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kuruluşumuz sokakta çalışan çocuklara hizmet vermekte olup son yıllarda sokakta çalışan veya dilenen çocuk sayısında artış olduğu gözlenmiş,
- Cumhuriyet meydanı, Konak sineması önü ve Mecidiye Çarşısı civarında yaşları 7 ile 13 yaşları arasındaki çocukların ailelerinin kontrolünde kağıt mendil sattıkları belirlenmiş,
- Çocukların sokağın risklerinden uzaklaştırılması ve eğitime döndürülmesi için kuruluşumuz etkin olarak görev yapmaktadır,
- Kuruluşumuz bu bağlamda İlçemiz Belediyesinin iş birliği içinde hareket etmesi ve çocukların sokakta çalıştırılmaması için belediye zabıtalارının etkin yol oynaması gerektiği önerilmektedir.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- 2009-2010 yılından itibaren Okul Öncesi eğitimin zorunlu eğitime tabi olmasından dolayı Okul Öncesi arsa ihtiyacının planlamaya alınması
- İlköğretim Okulu arsa planlamasının yapılması
- Bölgede okul yoğunluğunun fazlalığından sosyal donatı ve spor salonlarının planlamaya alınması,
- Bilişim ve Teknik Lisesi planlaması için müdürlüğümüzce eğitim alanı ihtiyaçları olarak değerlendirilmelidir.

İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ

- Bitkisel ürünlerin üretiminden pazarlama aşamasına kadar geçen süreçte kullanılan Bitki Koruma Ürünlerinin Ziraat Mücadele Teknik Talimatlarına ve diğer kimyasalların teknik tavsiyelerine uygun ve kontrollü olarak kullanılması
- Türk Gıda Kodeksi ve kalıntı değerlerine uygun bitkisel ürün arzı,
- Tüketici sağlığı ve çevrenin korunması ,ile üründe izlenebilirliğinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacı ile 2008 yılı kasım ayında 27044 sayılı resmi Gazetede "Bitkisel Üretimde Kullanılan Kimyasalların Kayıt Altına Alınması Ve İzlenmesi Hakkında Yönetmelik" yayınlanmıştır,
- Kanun ve yönetmeliklerden de anlaşılacağı üzere yaş meyve ve sebzelerde kullanılacak olan kimyasallar Ziraat Mühendislerinin tavsiyesi doğrultusunda alınması ve ürünün kayıt defterine işlenilmesi gerekmektedir,
- Sahte etiketlerle (hormonsuz,organik)satışa sunulan ürünler kamu adına belediyeler tarafından denetlenmeli ve bu amaçla konuya hakim ve yetkin olabilecek Ziraat Mühendisi istihdam edilmeli,
- Bu yönetmeliğin tüketiciyi koruma açısından kontrolü yine hazırlanmış olan "sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun Tasarısı Taslağında" da belirtildiği üzere bu denetim Belediyelere verilmiştir,
- İlkadım ilçesinde faaliyeti mahkeme kararı ile durdurulan organik pazarın semt pazarlarına taşınması ve burada modern tarzda standartların oluşturulması,
- Belediyeler tarafından hayvancılıkla ilgili projeler değerlendirilirken "hayvancılık işletmelerinin kuruluş,çalışma,denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik" içerisinde geçen hükümler dikkate alınarak işlem yapılması,
- Semt pazarlarında çiftçi veya esnaf tarafından sağlıksız koşullarda halka arz edilen süt ve süt mamulleri ürünlerinin sağlıklı uygun koşullarda satışa sunabileceği kapalı satış reyonlarının sağlanması,
- Pazarın etkin bir şekilde denetlenmesinin sağlanması,
- Kış mevsiminde seyyar arabada sağlıksız ve rekabeti engelleyen koşullarda balık satışlarının engellenmesi,
- Gıda üretim satış ve toplu tüketim yerlerinin ruhsatlandırılmasında teknik donanıma sahip kişilerin istihdam edilerek ayrı birim oluşturulması

İLKADIM BELEDİYESİ
2010 – 2014
STRATEJİK PLAN

İLKADIM İLÇESİ
MUHTARLARI
STRATEJİK
PLANLAMA GÖRÜŞ
ÖNERİLERİ VE
GZFT ANALİZİ

İLKADIM İLÇESİ MUHTARLARI STRATEJİK PLANLAMA GÖRÜŞ , ÖNERİLERİ VE GZFT ANALİZİ

- 1- 19 MAYIS MAHALLESİ
- 2- CEDİT MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 3- ANADOLU MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 4- BAĞÇELİ EVLER MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 5- DEREÇİK MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 6- BARUTHANE MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 7- ÇİFTLİK MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 8- FEVZİÇAKMAK MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 9- HANÇERLİ MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 10- HASTANE MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 11- İLYASKÖY MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 12- İSTASYON MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 13- KADIKÖY MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 14- KALE MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 15- KARASAMSUN MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 16- KAVACIK MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 17- KUŞÇULU MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 18- KAZIMKARABEKİR MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 19- RASATHANE MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 20- ADALET MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 21- LİMAN MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 22- DEREBAHÇE MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 23- SELAHİYE MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 24- KILIÇDEDE MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 25- REŞADİYE MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 26- TEPECİK MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 27- SAİTBEY MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 28- UNKAPANI MAHALLESİ MUHTARLIĞI
- 29- ZEYTİNLİK MAHALLESİ MUHTARLIĞI

1- 19 MAYIS MAHALLESİ

Güçlü Yönler

- Alt yapımız komple tamamlanmıştır,
- Her sokakta doğalgazımız mevcuttur,
- Aydınlatmada askı ışıklandırma vardır sorun yoktur,
- Temizlik işlerinde bir sorun yoktur,
- Ter koz su şebekesi yenilenmiştir,

Zayıf Yönler

- Kilit taş olan yolların ve kaldırımların elden geçirilmesi,
- Asfalt yollarının yada işlerinin tekrar gözden geçirilmesi,
- Bu iki sorun en önemli sorunlarımızdandır bir an önce ele alınmalıdır,
- Mahallemizde yeşil alan ve çocuk parkı bulunmamaktadır,
- Mahallemizde okul ve camii yoktur,

Tehditler

- Muhtarlık sorumluluk alanındaki belirttiğim gibi asfalt yapım ve yama işleri ile kilit taş ocağı yol ve kaldırım bakım-onarım işlerinin biran önce yapılması,

2- CEDİT MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Güçlü hiçbir yanımız yok,

Zayıf Yönler

- Ne okul, ne park, ne düğün salonu gece kondu bölgesi olduğundan fırsatı falan yok,

Fırsatlar

- 50 yıl lisesi altı hazine arazisi olması nedeni ile değerlendirilmesi ve yol yapılması,

Tehditler

- Arsalardaki otların büyümesi,
- Bu arsaların ilaçlanmaması,
- Mahallemiz yamaç olması itibariyle merdivenlerin bakımsız olması,(ihtiyarlar kullanamamakta)
- Doğalgaz ve kanal sorunları itibari ile yollarımızın asfalt sorunu,
- İsababa türbesine bir bekçi veya temizlikçi verilmemesi,

3- ANADOLU MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Vatandaşlarımızın birlik ve beraberlik içinde olmaları,
- Mahallemiz çıkarlarının her şeyden üstün tutmaları,

Zayıf Yönler

- Eğitim,
- Halkımızın ekonomik zorluk içinde olması,
- Sosyal faaliyetlerden yoksun bırakılmaları,
- Muhtarlık hizmet yerinin olmayışı,
- Çevre temizliği konusunda vatandaşlarımızın bilinçsizliği,
- Sokaklarımızdaki alt yapıların miadını doldurmuş olması,

Fırsatlar

- Anadolu parkın düzenlemeler yapılarak halkımızın hizmetine sunulması,
- Yine aynı yerde proje çalışmaları yapılarak buralara halk eğitim merkezleri kurulması,
- İnancımız olan İslam için buralara yakın camii olmayışından dolayı yer tahsisi, arafımıza yapılması ve sizlerin önderliğinde bizlerin buraya camii inşaatı yaptırmak,

Tehditler

- Büyükşehir Belediyesine ait olan şantiyenin oluşu,(Mehmetçik İlköğretim Okulu yanındaki)
- Mahallemizde bulunan Anadolu parkının yarısının atık depolaması olarak kullanılması,
- Otogar ile şehir bağlantısını sağlayan barış bulvarının mahallemizden geçmekte olup trafik yoğunluğu nedeniyle üst geçit ve Anadolu mahallesi kavşağında sinyalizasyon sisteminin olmayışından dolayı vatandaşlarımızın can güvenliğinin olmayışı, (Özellikle Okula giden öğrencilerimiz)
- Sağlık Ocağının dar alana sıkıştırılmasından dolayı vatandaşlarımız hizmet almakta güçlük çekmektedirler, bu sorunun giderilmesi için yapılacak çalışmalar,
- Yapılacak faaliyetlerde toplumsal mutabakatın ve yerel sahiplenmenin sağlanamama ihtimali ve bundan kaynaklanacak hizmet aksamaları,

4- BAHÇELİ EVLER MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Mahallemizde ikamet eden şahısların eğitim düzeyi iyi,
- Temel Eğitime cevap veren 2 adet okul var,
- Mahallemizde ikamet eden ailelerin ekonomik durumu orta,
- Mahallemizde ikamet eden ailelerin eğitim ve kültür düzeyi iyi,

Zayıf Yönler

- Yeşil alan eksikliği,
- Araç parkı eksikliği,
- Az sayıda ihtiyaç sahibi aile mevcut,

Fırsatlar

- Mahalle önceki yıllara dayanan yerleşimi vardır,
- Alt yapısı yapılmış az oranda imar sorunu var,
- Çevresinde camii, okul, sağlık hizmeti alımında sorun yok sayılır ikamet edenler olarak sorumluyuz,

Tehditler

- Mahallede ikamet eden genç nüfusun geleceği konusunda çok iyimser olmadığı,
- Dinamik genç nüfusun psikolojik gergin olduğu,

5- DEREÇİK MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Muhtarlık binası var,
- Yapılaşma var,
- %95 i okuryazar,
- İmarı yapılmış,
- Sağlık ocağı, lise ve dengi okul var,

Zayıf Yönler

- Parkların bakımı ve güzelleştirilmesi,
- Altyapı bakımı,
- Elektrik şebekesi onarımı,
- Yolların bakımı,
- Cami önlerinin yıkanması,

6- BARUTHANE MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Doğma büyüme aynı mahallede olduğum için mahallemin tüm sorunlarını biliyorum. Belediye ile muhtarların diyalog halinde olması durumunda sorunların halledileceğine inanıyorum,
- İnşaat ve imarlı ruhsatlı binaların yeni başlaması
- Mahallemize yeni göç dalgası başlatmaktadır.
- Ruhsatlı ve imarlı binaların zemininin mükemmel olması
- İnşaat alanların imarlı parsellerin düzenli bir şekilde imara ve inşaat yapmaya müsait olması
- Mahallemizin gelişmeye açık olması

Zayıf Yönler

- Mahallemiz ile Kadife kale ve Kara samsun mah. Arasında kalan 250 dönümlük arazinin imara açılmaması, mahallemizin gelişmesini engellemekte ve kaçak yapılaşmayı da tetiklemektedir.
- Mahallemde imarlı olup açılıp veya açılmayan yolların biran önce açılıp mahallemin gelişmesini sağlamaktadır.
- Mahallemde bulunan henüz hiç el değmemiş park alanlarının yapılmaması da mahallemin güzelleşmesini ve gelişmesini engellemektedir.

Fırsatlar

- Mahallede bulunan imarlı inşaat alanlarının Belediyemizce ek imar yapılarak inşaat alanlarının artırılarak fırsatlar yaratılmasıdır.
- Tarihi bir bölgededir.
- Amisos tepesi gibi Batı park ve Yelken kulübü gibi fırsatlar vardır.

Tehditler

- Mahallemizin en büyük tehdidi büyük bir alanın SİT alanı olmasıdır. Daha önceki yıllarda yapmış olduğumuz kazı çalışmaların da 3\2 kısmının SİT alanından çıkarılmıştır. Yeni hazırlanan çalışmayla da geri kalan kısmının çıkarılacağına inanıyorum.

7- ÇİFTLİK MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Merkezde olması
- Herkesin bildiği bir yer olması
- Ulaşım kolaylığı
- Mahalle sakinlerinin genelinin eğitim düzeyinin yüksek olması

Zayıf Yönler

- Otopark sorunu
- Yeşil alan olmaması
- Çocuklar için oyun parkı olmayışı
- Bazı binaların dış cephe boyalarının olmayışı

Fırsatlar

- İstiklal caddesinin ileriye dönük samsun adına bir marka olabilecek olması
- Çiftlik mahallesi adına yakışır örnek bir muhtarlık bürosu sizin için en büyük fırsat
- Belediye olarak yapacağınız her değişim çiftlik için fırsattır

Tehditler

- Çöp sorunu büyük tehdit sağlık açısından
- Dar yollarda araba park edilmesi
- Sokakların, kaldırımların, caddelerin bozuk ve çukur yerler olması
- Esnafın kaldırımlara mallarını sergilemesi sonucu vatandaşın yollarda yürümesi

8- FEVZİÇAKMAK MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- 15 bine yakın seçmenimizle gücümüz
- Bende onların kılavuzuyum
- Halkımla daima diyalog içindeyim
- Sizleri çok seviyoruz birlikte güzelliğe ve refaha

Zayıf Yönler

- Belediye ile diyaloglarımız iyi değil soruna cevap alamıyoruz
- Mahallemizde sağlık ocağımız yok
- Mahallemizin katlı otoparklı Pazar yeri yok
- Mahallemizde açılmamış sokaklarımız var
- Mahallemizde yaya kaldırımlarımızın olmadığı sorunlarımız çok

Fırsatlar

- İlkadım ilçemizin en güzel yerindedir
- ÇAGEM düğün salonları ile merkezi bir yerdir
- Hastanelerin yakınlığı malumdur
- Sizinle nice faaliyetlere imza atacağız umut ediyorum

Tehditler

- Sevgiyi paylaşmamak
- Hizmeti paylaşmamak

9- HANÇERLİ MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Büyükşehir Belediyesi, İlkadım Belediyesi ve Kaymakamlığın bölgemizde olması

Zayıf Yönler

- Toplantı salonu yok
- Okul yok
- Oyun bahçesi yok
- Kullanılmayan eski binaların sorunu

Tehditler

- Çocuk oyun bahçesi
- Sokak aydınlatması
- Bölgede okul olmayışı
- Çöp sorunu
- Asfalt sorunu
- Temizlik ilaçlama

10- HASTANE MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- İnsanlarla birebir iç içe olup gereken desteği vermek
- Halka hizmet vermek

Zayıf Yönler

- Çöp sorunu
- Baz istasyonları
- Asfaltlama-Aydınlatma
- Eski evlerin yıkılması tehlike arz edenler

Tehditler

- Kene vakaları
- Okul önündeki yaya geçitleri

11- İLYASKÖY MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- İlköğretim okulumuz mevcuttur
- Sağlık ocağımız ve eczanelerimiz vardır
- Mahallemin adını taşıyan PTT şubemiz vardır
- Halk eğitim merkezi vardır
- Polis karakolumuz vardır
- Camii ve camii derneğimiz vardır
- Askeri lojmanlar mahallemizde bulunmaktadır
- Su tahsilat büromuz vardır
- Emlak tahsilat büromuz vardır.

Zayıf Yönler

- Doğalgaz sorunu var mahallemizin bir bölümü yapıldı yerleşim yerlerinin bol olduğu yerler yapılmadı
- Alt yapı ve yağmur suyundan mahallemin sorunları vardır
- Yeterince çocuk parkımız yoktur
- Çöp konteynır sorunumuz vardır
- Yama asfalt sorunu çoktur yama asfalt acilen yapılmalıdır

Fırsatlar

- Büyükşehir Belediyesinin bugünler de alt yapı için ihale yapılacağı söyleniyor alt yapı yapılırken doğalgaz firmasının da mahallemize doğalgaz hattının geçmesini sağlamak tekrar asfaltın bozulmasını önlemiş oluruz.

Tehditler

- Mahallemizde bulunan baz istasyonlarının kaldırılması gerekmektedir. Çünkü çevrede bulunan mahalle sakinlerinin sağlığını tehdit etmektedir.

12- İSTASYON MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Komşuluk, arkadaşlık, ikili ilişkiler
- Resmi dairelerle yazışmalar, Müdürlerle olan diyaloglar
- Mahallemizde ihtiyacı olan ailelere gerekli olan yardımlaşma çalışmaları

Zayıf Yönler

- Muhtarlık yerimizin olmaması
- Hizmet yapmaya gelen belediye ekiplerinin bazı esnaflar tarafından engellenmesi. (örn: Engin sok. Kefeli Camii yanındaki fırınlar)
- Bayanların tanışma, yardımlaşma, kaynaşma, elişi, örgü, spor gibi faaliyetler yapabilecekleri bir yerlerin olmaması.

Fırsatlar

- Mahallemizde Resmi Daire ve okulların bir arda olması,
- Semt pazarının merkezi bir yerde olması. Yalnız daha düzenli bir şekilde yapılandırılarak hizmete sunulması. (örn: Otoparklı, birkaç katlı, çok yönlü iş merkezi gibi)
- Mahallemizdeki okul bahçelerinin düzenlenerek herkes tarafından kullanılabilmesi. (örn: Otopark, çay bahçesi, oyun parkı)
- Saadet Caddesi üzerindeki okul bahçe duvarlarının düzenlenerek güzel bir görünüme kavuşturulması. (örn: Samsunun eski posterleri gibi)
- Mahallemizin belli yerlerine çeşme yapılması.(örn: Semt pazarı içine, Atatürk Bulvarı otobüs durağına)
- Cumhuriyet Caddesi No: 128 deki elektrik trafosunun kaldırılarak, binasının yeniden düzenlenerek kullanılabilir hale gelmesi, (örn: Acem Tekkesi gibi)
- Belediye tarafından yapılan her türlü anonsların mahallemizden duyulmaması, (Örn: Kan ihtiyaç anonsu gibi)
- Mahalle muhtarlarına telsiz verilerek, bilgi alış verişinin hızlandırılması, (Örn: Mahalledeki bir sorunu anında bildirmek gibi)

Tehditler

- Başıboş köpekler sabahları okula giden çocuklara saldırıyorlar,
- Cumhuriyet Caddesi üzerindeki oto galeriler,
- Cumhuriyet Caddesi üzerindeki birahanelerin, meyhanelerin müzikli birer pavyon haline dönüşmesi mahalle sakinlerini evlerinden çıkamaz duruma getirmesi
- Cumhuriyet Caddesindeki trafik akışının tehlikeli oluşu, (Örn: 4.hat dolmuşlarının hızlı seyretmeleri, oto galerinin araçlarını uygunsuz park etmeleri gibi)

13- KADIKÖY MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Mahallemizin ulaşım sorunu yok,
- Mahallemizin okul sorunu yok,
- Mahallemizin sağlık ocağı sorunu yok,
- Mahallemiz şehir merkezindedir,

Zayıf Yönler

- Mahallemizin sorunlarını belediyeye bildirmemize rağmen yeterli hizmet alamıyoruz.(Park ,bahçe, temizlik gibi)

Fırsatlar

- Şehir merkezinde olması
- Ulaşımın kolay olması

Tehditler

- Verilen sözlerin yerine getirilmeyişi,
- İsteklerimizin dikkate alınmıyışı,
- Mahallemiz civarındaki otların temizlenmeyiş,
- Bozulan yolların onarılmıyışı,

NOT: Daha güzel hizmet alabilmek için birim amirlerinin aynı binada olması durumunda daha güzel hizmet alabileceğimize inanıyoruz.

14- KALE MAHALLESİ MUHTARLIĞI:

- Kale mahallesi Samsunumuzun en orta merkezinde bulunmaktadır. Cadde ve sokaklarımız bütün hemşerilerimizin uğradığı, işlerin görüldüğü ve gelip geçtikleri yeredir.
- Resmi Daireler, Bankaların hemen hemen tamamı, kuyumcular çarşısı iş merkezlerinin büyük bir bölümünü içine alan merkezi bir durumdadır. Tarihi özelliği çok eskiye dayanmakta olup oldukça fazla tarihi binalar bulunmaktadır. Ayrıca Ulu Önder ATATÜRK'E birçok eser ve yerler mevcuttur. Bunlar arasında başta ATATÜRK PARKI ve HEYKELİ, Arkeoloji Müzesi, Atanın kaldığı GAZİ MÜZESİ, ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ, BÜYÜKŞEHİR KÜLTÜR MERKEZİ ve son olarak da TURİZİM MÜDÜRLÜĞÜ BULUNMAKTADIR.
- Kale mahallemizin 2004 yılında benimde muhtar olduğum dönemde sorunlarımızın çözümünde büyük aşama kaydetmiştik. Her hafta sonu bölgemizin bütün cadde sokaklarımızda inceleme yapılmakta, ziyaretler olmaktadır. Bunun sonucunda çıkan sorunlara ait rapor ilgili yerlere sunulmaktadır. Bugün gerek Büyükşehir Belediyemiz gerekse İlkadım Belediyemizin birimlerindeki Samsun'umuzun tüm mahalleleri içerisinde en fazla hizmetin yapıldığı mahalle olduğu ortaya çıkacaktır. Burada özellikle şunu ifade edeyim; Muhtarlık olarak her hafta sonu bölgemizde yol, kaldırım, aydınlatma, kanalizasyon, temizlik, asfalt gibi işlerin takibi günü güne yapılarak ilgili birimlere bildirmekte olup en kısa sürede gereği yapılmaktadır. Yapılan yerlerin yapılıp yapılmadığı ayrıca incelenmektedir. Önemli bir şey ise muhtarlığımız ile Belediyemiz arasındaki birebir irtibatı sağlayıp iyi bir diyalog içinde olunması sorunların tespiti sırasında halkımızın da bizlere bu konuda destek olması önemli bir etkidir. Sonuç olarak bütün bunlar birleştiğinde ise ana fikir olarak hadiseler yerinde ve anında bakarak, ilgili yerlerle temasa geçilerek gereğinin yapılmasının daha verimli olacağını düşünmekteyim.
- Bölgemiz bütün bu yazdıklarından da anlaşılacağı üzere merkezde olması nedeniyle fazla bir sıkıntı yaşamaktadır.
- Kale Mahallemizin iş merkezi olarak damarı meciye çarşımız her yönüyle bir düzenlemeden geçirilmesi gerekmektedir. Eski tarihi bir özelliğe sahip bu iş merkezimizin en kısa sürede eski özelliğine kavuşmasını ümit etmekteyiz. Aynı durumda bir başka yerimizde bedestan çarşısıdır. Göze hoş gelen bir görünümde olması gerekmektedir.

- Şehrimizde halkımızın tümünün en fazla rahatsızlık duyduğu gazi caddesinde bulunan tek el binalarının şuan ki durumlarıdır. Çevreye pis kokular yayılmakta yerlerimizde bali ve tiner bağımlıları mesken tutmuş durumdadır. Bu yerlerin en kısa sürede çözüme kavuşturulması gerekmektedir.
- Şehrimizin en büyük sorunlarının başında trafik gelmektedir. Bu konuda en büyük sıkıntı bölgemizde yaşanmaktadır. Otoparkların artırılması gerekmektedir. Tülay Başaran Lisesi karşısında şuan otopark olarak kullanılan yerin bir an önce alt kısmı otopark, üst kısmı ise iş merkezi olarak yapılması için 2008 yılı aralık ayında 2.sefer ihaleye çıkarılmış olup sonuç alınamamıştır.
- Gazi Caddesi ve Osmaniye Caddesi arasında bulunan SİTE CAMİİ çevresi yanından geçen yol kaldırım ve çevre düzenlemesinin göze hoş gelecek hale getirilmesi gerekmektedir. Şu hali ile iyi değildir.
- Osmaniye Caddesi mevcut hali ve Bölgemizde en fazla sorun teşkil eden caddesidir. Şöyle ki; Ana yol çok dar durumdadır. Yolun bir tarafı tamamen araçların park yeri olarak kullanılmaya devam etmektedir. Büyük araçlar geçerken zorlanmaktadır.
- Site camii tarafı araç parkı nedeniyle temizlik işleri elemanları temizlik yapamamaktadır. Lokantalarından atılan çöpler çevreye koku yaymaktadır. Her iki tarafı da tıpkı Ziya Gökalp Caddesinde olduğu gibi mantarlar koyulup araçların park edilmemesi sağlanmalıdır.
- Osmaniye Caddesi başta olmak üzere diğer cadde ve sokaklarımızda seyyar ve pazarcılar için daimi ve düzenli bir yer sağlanmalıdır. Cadde ve sokaklarımızda seyyar satıcılardan dolayı baya çöp meydana gelmektedir.
- Şehrimizde ve özellikle kale mahallemizde sokak dilencilerinde büyük bir artış olduğu görülmektedir.bu konuda halkımız ve esnaftan yoğun şikayetler almaktayız. Bunlara fazla taviz verildiği düşünülmekte ve şuana kadar da halledilmiş değildir.
- Genel olarak bakıldığında kale mahallemizin cadde ve sokaklarında belediyemizce büyük sorun taşıyan pek fazla iş bulunmamaktadır. Sakarya caddesinde Irmaklar Mobilya ve çarşı mağazası arasında kalan ana yolun parke taşları tamamen bozulmuş, eğri bükü durumdadır. Çirkin bir görünüm arz etmektedir. Aynı şekilde afıtap sokakta ana yolunun elden geçmesi gerekmektedir. İşlerimizin birlik ve beraberlik içerisinde yürütülmesi temennisiyle,

15- KARASAMSUN MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Mahallemizin inşaat sektöründeki artışlar
- Mahallemizde muhtarlığımız ve İlkadım belediyesi ile yapmakta olduğumuz eğitim kampusu projesi
- Yapılan hizmetin gözle görüldüğü ve takdir edildiği güçlü yönlerimizdir

Zayıf Yönler

- Zayıf yönümüz yok

Fırsatlar

- Yukarıda yazılan güçlü yönler aynı zamanda birer fırsattır. Bu sektörlerin önünü açmak ve halkı anında bilinçlendirmek gibi imkan ve fırsatlarımız mevcuttur.

Tehditler

- Mahallemizi tehdit eden şuan sit alanı olduğundan bozulan imarın bir an önce kaldırılmasıdır. Eğer bunu yapmaz isek işte kalkınan ve gelişen karasamsunun bittiğinin resmidir.

16- KAVACIK MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Çok iyi değilse de orta haldeyiz cahil sakat yok

Zayıf Yönler

- İmar olan bir mahalle sınır taşları dikilsin
- Ana hatlar açılsın
- Mezarlık her tarafı yol açılıp duvarla çevrilmesi lazım

Fırsatlar

- Ayrılan park yerleri ihtiyaç kadar yapılması lazım
- **Sağlık ocağı yeri var bina yok**

Tehditler

- En iyisi yetkililerle birlikte keşif netice verir lüzumsuz işlere gerek yok

17- KUŞÇULU MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Elektrik, telefon, su sıkıntısı olmaması

Zayıf Yönler

- Mahallede 25 hanenin alt yapısı yoktur
- Mahallenin ana alt yapısı dere yatağına akmaktadır
- En büyük sorunumuz alt yapının açık alan akması kaynak sularına karışması
- Köy konağı olmaması, mevcut eski okulumuzun onarılıp köy konağı yapılması
- Sokak lambalarının ara ara yanmaması
- Gençlere futbol sahası yapılması
- Gelen posta evraklarının dağıtılmaması

Fırsatlar

- Mahallenin imarlı olmasından dolayı yapılaşmanın mahalleye kaydırılması
- Şehir yerleşimine uygun olması

Tehditler

- Mahallenin alt yapısı dere yatağına akmakta olup açık alanda hastalık yaratmaktadır.
- Başı boş köpeklerin mahallede gezmesi
- Sokak lambalarının çoğunun arızalı olması yanmaması

18- KAZIMKARABEKİR MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Büyük konutların bulunması
- Şehirden uzak ve sakin olduğu için vatandaşın tercih etmesi
- Havaşından ve ulaşım kolaylığının olması
- 3 Dönem Muhtar oluşumun verdiği tecrübe ve bölge halkını iyi tanımam

Zayıf Yönler

- Hizmet eksikliği
- Okul bulunmaması, alt yapı sorunu, Doğalgaz
- Polis noktasının bulunmaması
- Yeşil alan olmaması
- Park bahçe sorunlarının bulunması

Fırsatlar

- Gelişmeye müsait arsalar bulunması
- Çok hızlı gelişen yapı durumunun olması

Tehditler

- Okulun olmaması mevcut okulların mahalleye uzak olması
- Doğalgaz ve alt yapı sorununun olması
- Santralin mahallede olumsuz etki yapması
- Elektrik santralının mahallenin gelişimine engel olması

19- RASATHANE MAHALLESİ MUHTARLIĞI:

Güçlü Yönler

- Alt yapı sorunu yok
- Doğalgaz tamam
- Sağlık ocağı var
- PTT şube var
- Milli Eğitime bağlı Zübeyde Hanım Anaokulu var
- Merkez laboratuvar müd. Var
- Anneler parkı, kapalı ve açık otoparkımız var

Zayıf Yönler

- Muhtarlık binamız yok(kirada oturuyorum)
- Asfaltlar ve kaldırımlar çok kötü
- Bazı sokak ve caddelerde ışıklandırma iyi değil

20- ADALET MAHALLESİ MUHTARLIĞI:

Güçlü Yönler

- Seçimlerin yeni yapılmış olması ve seçilen muhtarın güçlü bir oy oranıyla seçilmiş olması
- Muhtar ve yönetim ekibinin problemlerin çözümüne olan inançları ve kararlılıkları
- Vatandaş düzeyinde muhtarlığa duyulan güven
- Adalet mahallesi imar planının yenilenmiş olması

Zayıf Yönler

- Muhtarlık hizmetleri ile ilgili tahsis edilmiş bir mekan bulunmaması
- Mahallenin büyük bir bölümünü teşkil eden Sosyal Meskenler kısmında ki mevcut binaların eskimiş, yıpranmış ve nerdeyse kullanılmayacak hale gelmiş olması
- Kentsel dönüşümün hayata geçirilememiş ve ne zaman hayata geçirileceğinin belirsiz olması
- Mahallenin yollarının bozukluğu, asfalt imkanlarının mahalleye yeterince kullanılmamış olması
- Kentsel dönüşümün hayata geçirilememesine bağlı olarak mahallemizin doğalgaz alanı kısıtlı bir bölgede döşenmiş olması Sosyal Meskenler bölümünün doğalgaza kavuşamamış olması

Fırsatlar

- Belde statüsünden ilçe statüsüne geçen ve büyüyen ilçemizin mevcut kaynaklarını önceki dönemlere oranla artacak olması ve mahallelere yapılacak olan yatırım oranlarının artması
- Yerel seçimlerin kısa bir süre önce yapılmış olması ve göreve yeni başlayan yerel idarecilerin problemlerin çözümüne ilişkin içinde bulundukları dinamik durum
- Yeni belediye yönetimini mevcut problemleri çözmek konusunda kararlılığı
- Eğer belediyemiz bize fırsat verirse bizde bu fırsatı değerlendiririz. Mahallemiz adına güzel şeyler yaparız

Tehditler

- Ülkenin ekonomik açıdan içinde bulunduğu durumdan hareketle yerel idarelerin yatırım yapma konusunda içinde bulundukları tikanıklığın çözülememiş olması
- Yerel yönetimin yeterli imkanları sahip olduğu halde mahallenin problemlerine ilgisiz kalma ihtimali
- Yapılacak faaliyetlerde toplumsal mutabakatın ve yerel sahiplenmenin sağlanamama ihtimali ve bundan kaynaklanacak hizmet aksamaları
- Okula giden çocuklarımıza ücretsiz kurslar verilmesi

21- LİMAN MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Limanın öncelikle mahallemize sonra çevremize alışverişten katma değer sağlaması
 - Gençlik parkı bir nevi teşir kültür, sanat,spor aktiviteleri olarak kullanılabilir
 - İlkadım stadyumu spor kompleksi
 - Liman mahallesi ilçemizdeki resmi kurumlar bağlamında stratejik bir konumda her gün binlerce insanın geçiş noktası veya kesinlikle uğraması gereken konumda PTT,İMO,YEŞİL KARTVE SOSYAL HİZMET VAKFI konuşlanmış durumda
 - İl genelindeki 3 ana arterin mahallemizden geçmesi ve metronun geçiş güzergahının mahallemizden geçmesini
 - Mudanya,cam güzeli,uygar,söğütlü ve bolu sokaklar yeşili otoparkı ve kat irtifası ile örnek yapılaşma.
- Lakin Belediye hizmetleri bu güzelliklerin çok uzağında bu çevreye ne yapsan kendini gösterir lakin hiçbir başkan bu güzellikleri görmedi yada görmezden geldi.

Zayıf Yönler

- Bazı cadde ve sokakların karanlık olması
- Bazı arsalardaki otların uzaması ve özellikle mevsim olarak sulak olması
- Mahallenin yapısı gereği merdivenlerin bakımsız olması
- Çöp kontenjanlarının ve çöp yerlerinin pis olması
- Çok amaçlı Kültür ve Eğitim Merkezi otopark alanının bulunmaması
- Bazı cadde ve sokakların kaldırımlarının ve yollarının düzensiz olması
- Atıl cadde ve sokakların ağaçsız olması
- Yollara konulan hız kesici ya her yerde olması yada hiç olmaması

22- DEREBAHÇE MAHALLESİ MUHTARLIĞI:

Güçlü Yönler

- Cami ve Derneği
- Dere Bahçe İlköğretim Okulu
- Muhtarlık binası
- Atasam Hastanesi ve siteleri
- Sağlık Ocağımızın olması

Zayıf Yönler

- Alt yapının yetersiz oluşu
- Alt yapısı olduğu halde açılmayan yolların açılması
- Alt yapısı olmayan yollarımızda asfalt olmayışı
- Park ve çocuk bahçelerinin yetersiz olması
- Genel olarak çevre temizliğinin yetersiz olması

Fırsatlar

- Coğrafi olarak gelişmeye müsait bir yer olması
- Gelecek için güzel vaatler veren bir mahalledir

Tehditler

- Aşırı yağışlardan dolayı meydana gelen su baskınları
- Çok sayıda başıboş hayvanın olması
- Hayvan bakıcılığı yapıldığından ahırlardan dolayı koku ve sineklerin çok olması

23- SELAHİYE MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- İnsanlarla birebir iç içe olup gereken desteği vermek
- Halka hizmet vermek

Zayıf Yönler

- Çöp sorunu
- Sağlık ocağı olmaması
- Baz istasyonları
- Asfaltlama-Aydınlatma
- Eski evlerin yıkılması tehlike arz edenler

Tehditler

- Kene vakaları
- Otların biçilmesi
- Okul önündeki yaya geçitleri

24- KILIÇDEDE MAHALLESİ MUHTARLIĞI

- İşsizlik sorunu başta gelen sorunlardan bitanesi
- Trafik sorunu özkefeli bulvarı ile saadet caddesinin kesiştiği yere yine istiklal caddesi gültepe blokları önü 5 yolun kesiştiği yere Trafik lambası konulması özkefeli bulvarının muhtelif yerlerine hız kesici konulması kaçınılmaz bir son oldu. Buralarda kazalar meydana gelmektedir. Ölümle neticelenen kazalarda mevcut. Bu nedenle kaldırım önlerine hız kesici konulması gerekmektedir.
- Asfalt sorunu sekiz seneden beri mahallemiz sokakları asfaltlanmadı. Muhtarlığın ve vatandaşların devamlı şikayetleri vardır. Mahallemizin bu sorunlarının giderilmesini bekliyoruz.
- Park sorunu mahallemizde küçük bir park vardı, onu da ekolojik Pazar yeri diye ahşap barakalar kapattı. Burası mahalle sakinlerinin şikayetlerine meydan vermektedir. Eski gibi park haline getirilmesi talebimizdir.
- Menfezler: Özkefeli Bulvarı ile cami sokak kesiştiği köşede ki menfez ile kazım karabekir ve çubukçu sokak köşede ki iki menfez kirli su kanalına bağlanmış sürekli pis koku geliyor. Burada oturan sakinlerimizden sürekli şikayetlerimiz vardır.
- Yaya kaldırımları: yer altına alınan elektrik kabloları yaya kaldırımlarını bozdu. Yaya kaldırımlarının onarılması gerekmektedir.
- Fakirlik sorunu: fakirim diye muhtara müracaat edenler için belediyemizce komite kurulup yardımların komite tarafından evlerin kontrolünden sonra yapılması.
- Meyhaneler: cami sokak ile cumhuriyet caddesindeki meyhanelerin kontrolünü Emniyet Müdürlüğü ruhsatı belediye veriyor diye bunlardan rahatsız olan vatandaşlara yardımcı olmuyor. Kadın çalıştıran meyhanelerin ruhsatları yeniden kontrol edilmeli.
- Sokak lambaları: Belediyeye ait sokak lambalarının yanmayanları değiştirilmeli.
- Tel örgüler: Özkefeli Bulvarında ki kafesli tel örgü sökülüp geçit haline gelmiştir. Daha öncede sökülen tel örgü belediyece yerine konulmuş burası kapanmıştı.
- Logarlar : Nuri cerit sok 130 numaranın önünde ki logalar ile cadde ve sokak logarları temizlenmeli. Müteahhit çöpçülerini muhakkak takip etmek gerekiyor, logarları çöpçüler dolduruyor.

25- REŞADİYE MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- 20.000 nüfuslu olmamız
- Şehir merkezinde olmamız

Zayıf Yönler

- Şehir merkezinde olmamıza rağmen imar olmaması
- Temizliğe gereken önemin verilmemesi
- Binaların bakımsız görünmesi

Fırsatlar

- Valilik, Kaymakamlığa ve hastanelere yakın olması

Tehditler

- Gençlerin özellikle geceleri vatandaşları rahatsız etmesi
- Hırsızlığın artması
- Yeşilliklerde boş arazilerde kene ısırılmasına rastlanması

26- TEPECİK MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Alt yapı ve yol çalışmalarına müsait olması
- İmar durumunun tamamlanmış olması
- Gıda(şekerleme) fabrikasının bulunması

Zayıf Yönler

- Yol sorununun olması
- Kanalizasyon tamamlanmamış olması

Fırsatlar

- Köy konağının muhtarlığa dönüştürülmesi
- Köy mezarlığının bulunması
- Yeni yapılmakta olan hastanelere yakınlığı

Tehditler

- Park olmadığından dinlenme ve eğlence yeri olmaması
- Başboş hayvanların çoğunlukla mahallemize salınması
- Düğün salonunun bulunmaması

27- SAİTBEY MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Kültür ve eğitim düzeyinin yüksek olması
- İlkadım eğitim ve kültür merkezinin bulunması
- Merkez yakınlığı ile iletişim kolaylığı
- Çıraklık okulunun bulunması

Zayıf Yönler

- Mahallemizde bir tane dahi yeşil alan ve park olmaması
- Otopark olmaması
- Çirkin eski yapılar
- Işık ve aydınlatmanın yetersiz oluşu
- Saitbey spor kulübü derneğinin olmaması
- Engellilerin ulaşım araçlarının seyri için düzenleme yok

Fırsatlar

- İstihdam açısından çıraklık okulunun pekiştirilmesi
- 100.yıl Lisesi bahçesinin otoparka açılabilmesi
- Unkapanı Pazar yerinin yaygınlaştırılması

Tehditler

- Kulaca caddesi esnafının asayiş sorunu
- Cafe ve Internet okul yakınlığı ve denetimi olmaması
- Gençlerimizin spor yapacakları bir kulübün olmaması
- İşsiz gençlerimizin mesleki kurslara yönlendirilememesi
- Mahallemizdeki mevcut baz istasyonları en büyük tehdittir.
- Uyuşturucu ile mücadeleye ilgi gösterilmemesi

28- UNKAPANI MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Şehrimizin en odak noktasında olması
- Kültür ve eğitim düzeyinin yüksek olması
- İlkadım ve kültür merkezinin olması
- Çıraklık okulunun bulunması
- Merkeze yakınlığı ile belediye ve resmi dairelere yakın olması

Zayıf Yönler

- Eski ve çirkin yapıların çok olması
- Aydınlatma ve PTT hizmetlerinin yetersiz olması
- Mahallemizde yeşil alan ve gençlerimizin sahası spor için olmaması
- Otopark olmaması
- Unkapanı spor kulübü ve derneği olmaması

Fırsatlar

- Eski katlı Pazar yerinin iş için istihdam edilmesi
- Çıraklık okulunun genişletilmesi
- Şehrimizin en odak noktasında olması
- Resmi dairelere yakın olması
- Hizmetlerin yakın olması

Tehditler

- Huzur bakımından mahalle ve esnafın asayiş sorunu
- Gençlerimizin iş ve spor faaliyetlerinin olmaması
- Fakir ve gururlu yoksullarımızın çok olması
- PTT ve aydınlatma kablolarının mahallemizi örümcek ağı gibi sarıp her an yangın çıkacak halinde olması
- Boş olarak yapılan aydınlatma direklerinin binalara yakın olup her an hırsızların binalara girme olasılığı olması
- Boş arazilerde otların bulunması haşere ve akreplerin binaları tehdit etmesi

29- ZEYTİNLİK MAHALLESİ MUHTARLIĞI

Güçlü Yönler

- Şehir merkezine en yakın mahallelerden bir tanesi
- Ulaşımı kolay olan bir mahalle
- Beton yığınları ile kapalı olmayan doğayı ve yeşili gören bir mahalle
- İçerisinde İlköğretimi ve Lisesi olan bir mahalle

Zayıf Yönler

- Mahallenin %60 ının imarı hala yoktur. 2002 de mahallemizin jeolojik çalışmaların neticesinde BAKANLAR KURULU VE BAYINDIRLIK İSKAN Bakan'ının onayı ile mahallemiz heyelanlı bölgeden çıkarılmış olup imarı açık duruma getirilmiştir. Bu anlamda en kısa sürede imar geçirilmesi
- Mahallemizde sosyal içerikli hiçbir tesis yoktur. Dolayısıyla okumayan ve işsiz olan Gençlerimiz sokak aralarında gruplaşmaktadırlar. Bu nedenle suç oranı yüksek olmaktadır. Biran önce mahallemizin uygun görülen yerine bu sosyal tesislerin kazandırılması.

Fırsatlar

- Mahalle sakinleri birbirleri ile kaynaşmış olup komşuluk ilişkilerini sürekli üst düzeyde tutmaktadırlar. Cenaze ve düğünlerde birbirleri ile kaynaşmış olup paylaşım içerisindeyler.

Tehditler

- Mahallenin %60 ının imarı olmadığından vatandaş seçimleri fırsat bilerek kaçak inşaat yaparak çarpık yapılaşma meydana gelmektedir.
- İş, meslek sahibi olmayan gençlerimiz mahallemiz içerisinde sosyal tesisimiz olmadığından dolayı suç dosyası kabarık gençlerimiz mevcuttur.
- Enerji hatlarımız havai hattın olup tedarik birim müdürleri ile yıllardır konuyu bildirdiğimiz halde bürokrasi engelini aşp enerji hatlarını yer altına alamamışızdır. Dolayısıyla sık sık enerji kesikliği ve voltaj düşüklüklerine maruz kalmaktayız.
- Mahallemizde 65 tane sokağımız mevcut olup birçok sokağımızın köstebek yuvası gibi asfaltı bozulmuş parke taş çalışmasına ve kaldırım çalışmalarına ihtiyaç vardır.

İLKADIM BELEDİYESİ 2010 – 2014 STRATEJİK PLAN

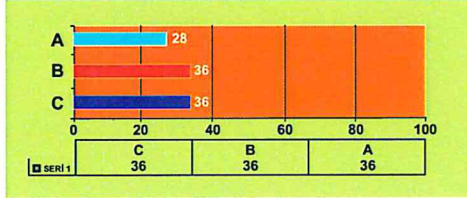
İLKADIM BELEDİYESİ ÇALIŞAN ANKETİ

İLKADIM BELEDİYESİ ÇALIŞAN ANKET

800 personelle yapılmıştır.

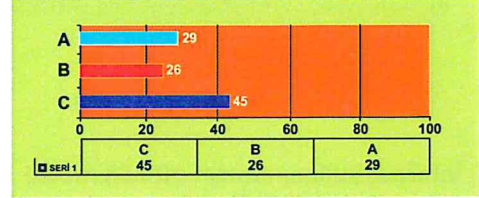
1) Belediyelerde hazırlanan Stratejik Plan hakkında bilginiz var mı?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen



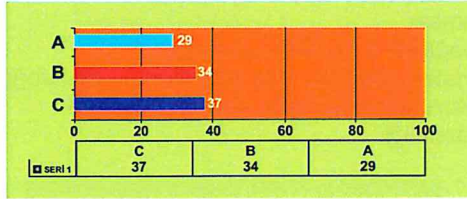
4) Belediyemizin faaliyetlerini yeterli buluyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen



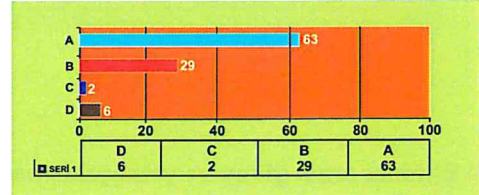
2) Belediyemizde Stratejik Plan hangi ölçüde gereklidir?

- a) Olabilir
- b) Gereklidir
- c) Kesinlikle Gereklidir



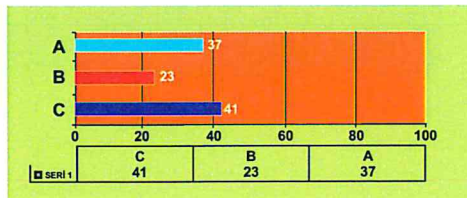
5) Belediyemizin öncelikli Faaliyetleri Neler olmalıdır?

- a) Kurum içi iyileştirme
- b) Halkın ihtiyaçları
- c) Diğer Kurumların istekleri
- d) Diğer



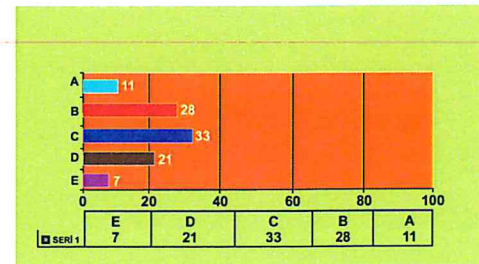
3) Belediye mevzuatını biliyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen



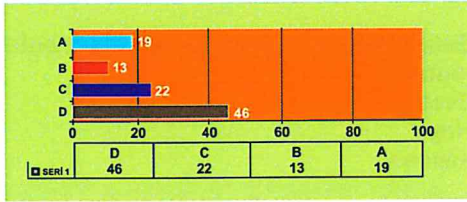
6) Kurum içi iyileştirmekten kasdınız şunlardan hangisidir?

- a) ortak kullanım alanlarının yeniden düzenlenmesi
- b) Kurum içi eğitimlere daha fazla ağırlık verilmesi
- c) Fiziksel ve Mali iyileştirmeler
- d) Çalışma Prosedürlerin ve yöntemlerinin iyileştirilmesi
- e) Personel artırımının veya azaltılmasının yapılması



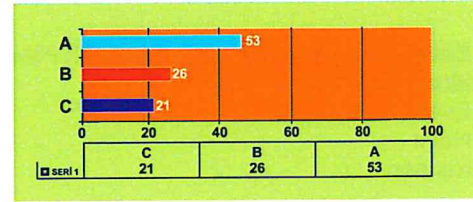
7) Bilgisayar kullanımınızın günlük mesai saatinize oranı nedir?

- a) dörtte bir
- b) dörtte iki
- c) dörtte üç
- d) 2 saattan daha az



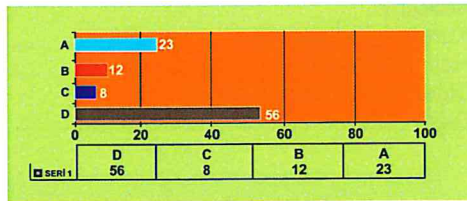
10) Stratejik Planlamanın, yönetim kalitesini geliştireceğini düşünüyor musunuz ?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen



8) İnternet kullanımınızın günlük mesai saatinize oranı nedir?

- a) dörtte bir
- b) dörtte iki
- c) dörtte üç
- d) 2 saattan daha az



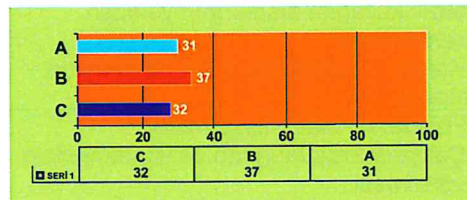
11) Belediyelerde verimi azaltan etkenler aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Hızlı, değişen ve karmaşık mevzuatlar
- b) Esnek bütçe yapısı
- c) İş tanımlarındaki belirsizlik
- d) Stratejik Planlama ve Performans Programı hakkında bilgi yetersizliği
- e) Vatandaşın talep ettiği iş hakkında eksik belge sunması
- f) Değişim anlayışının yetersizliği
- g) Halkın mevzuat dışı isteklerinin yoğunluğu
- h) Kurum içi koordine, iletişim ve uyum yetersizliği



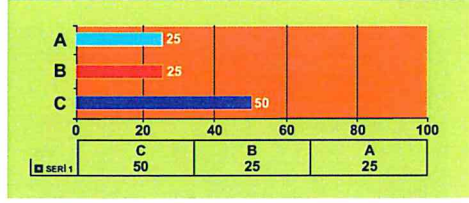
9) Birimler arası görev ve yetki çakışması var mı ?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen



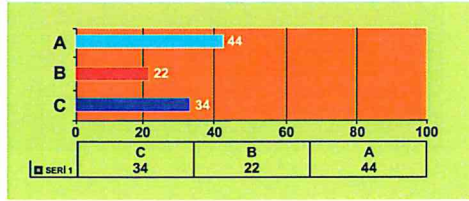
12) Kurumdaki etkinliğinizi nedir?

- a) Bu belediye bensiz olmaz.
- b) Bu belediye bensiz de olur.
- c) Diğer.....



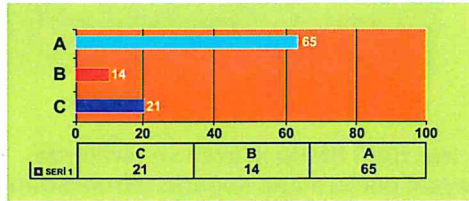
13) Çalıştığım belediye bana kendimi geliştirme imkanı tanımaktadır?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısım



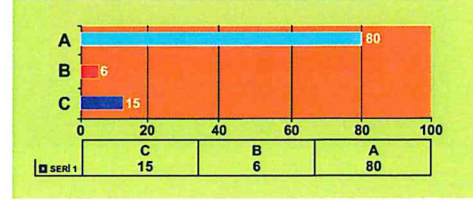
14) Çalıştığım belediye içerisinde üstlerimle sağlıklı iletişim kurabiliyorum?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısım



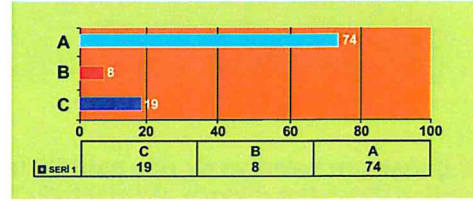
15) Çalıştığım belediyede iş arkadaşlarım ile uyum içerisinde sağlıklı iletişim kurabiliyorum?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısım



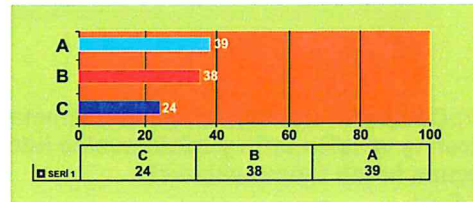
16) Çalıştığım belediyede diğer personel ile (işçi/memur/şirket elemanı) uyum içerisinde sağlıklı iletişim kurabiliyorum?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısım



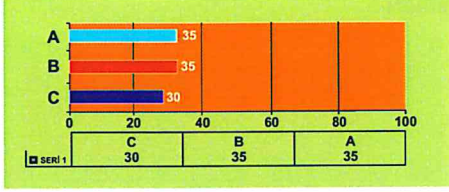
17) Çalıştığım belediyede Yaptığım işle ilgili yeterli düzeyde yetki sahibiyim?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısım



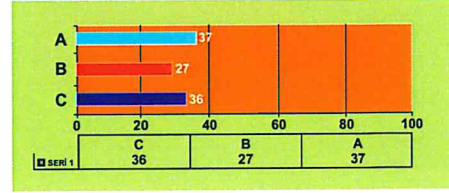
18) Çalıştığım belediye de üstlerimiz bizim sıkıntı ve sorunlarımızla ilgileniyor?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



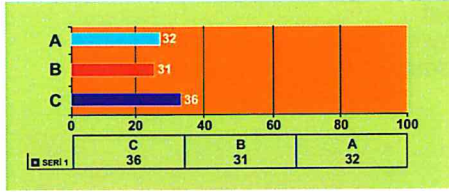
22) Çalıştığım belediyede üstlerim liderlik davranışları sergilemektedir?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



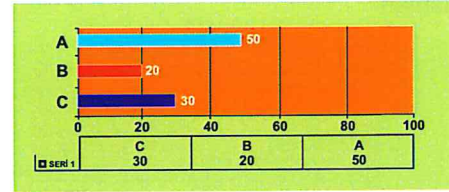
19) Çalıştığım belediye de çalıştığım işle ilgili alınacak kararlarda görüşüm alınmaktadır?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



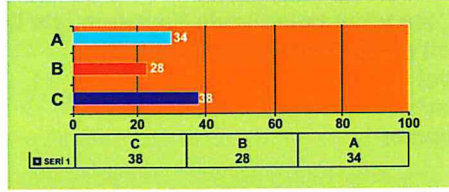
23) Çalıştığım belediyede yapılan olumlu işler takdir edilir?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



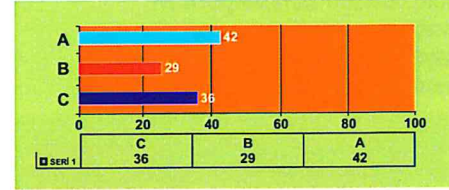
20) Çalıştığım belediye de dile getirdiğim öneriler/şikayetler dikkate alınmaktadır?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



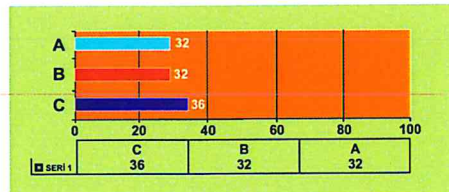
24) Bireysel performans değerlendirmesi adil, tarafsız ve objektif olarak yapılmaktadır?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



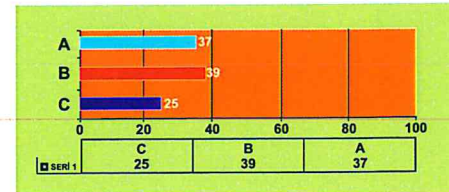
21) Çalıştığım belediyede görev alanıma giren iş ve işlemlerin yürütülmesine liderlik yapma fırsatı tanınmaktadır?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



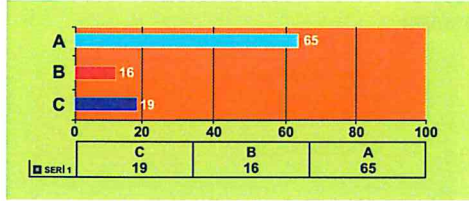
25) Her türlü ödüllendirme ve terfilerde bireysel performans değerlendirme sonuçları esas alınmaktadır?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



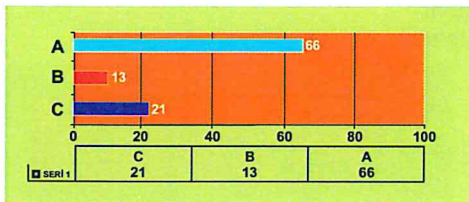
26) Çalıştığım belediyenin değerlerini biliyor ve paylaşıyorum?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısım



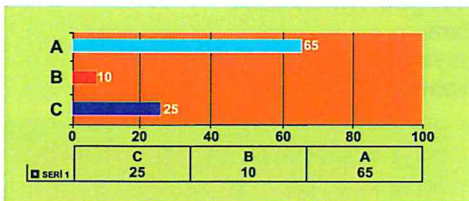
27) Çalıştığım belediyenin misyonunu biliyor ve paylaşıyorum?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısım



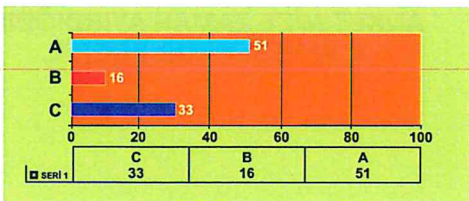
28) Çalıştığım belediyenin vizyonunu biliyor ve paylaşıyorum?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısım



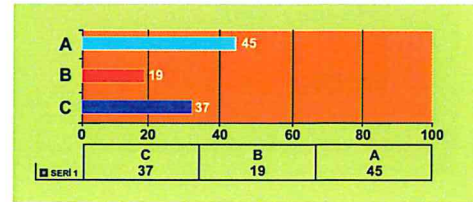
29) Çalıştığım belediyenin temel politikasını ve önemli stratejilerini biliyor ve paylaşıyorum?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısım



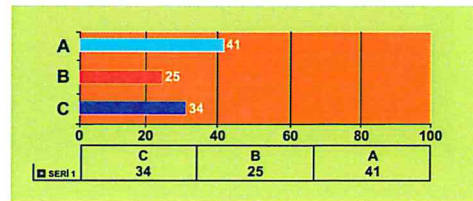
30) Çalıştığım belediyenin insan kaynakları yönetimi politika strateji ve uygulamalarını benimsiyorum?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısım



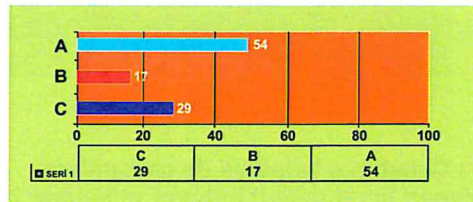
31) Çalıştığım belediye çalışanlarına yönelik eğitim faaliyetleri yapılır ve personelin bu faaliyetlere katılımına imkan tanınır?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısım



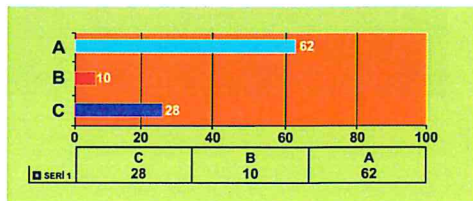
32) Bu Belediye de çalışmaktan gurur duyuyorum?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısım



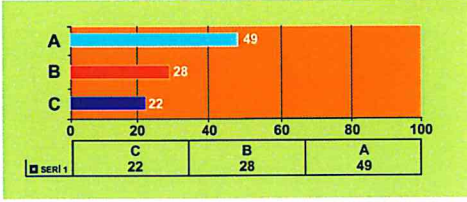
33) Çalıştığım belediyenin yönetiminden genel olarak memnunuz?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısım



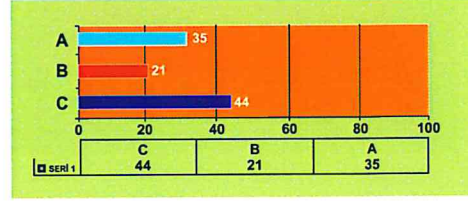
34) Çalıştığım belediyenin yönetimi görevimi yerine getirmede bana destek oluyor?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



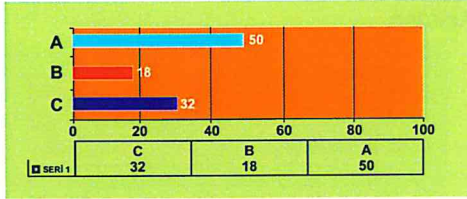
38) Çalıştığım belediye de çağın gerektirdiği değişme ve gelişmeleri takip edebilmekte ve bu gelişmeleri belediyeye taşınabilmektedir?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



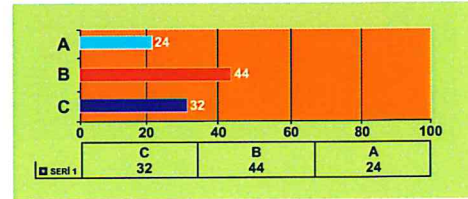
35) Çalıştığım belediye de görevimi yerine getirebilmem için yeterli araç gereci buluyorum?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



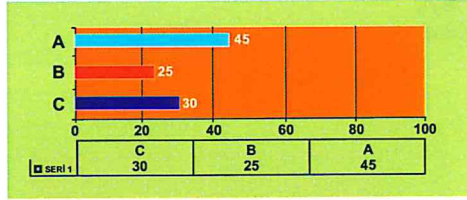
39) Çalıştığım belediye de çalışanlara sağlanan çalışma ortamı yeterlidir?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



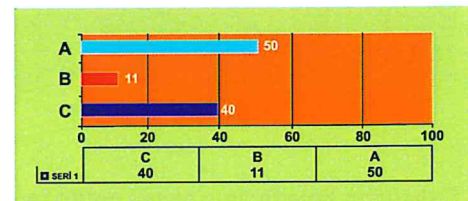
36) Çalıştığım belediyenin güvenlik hizmetleri yeterlidir?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



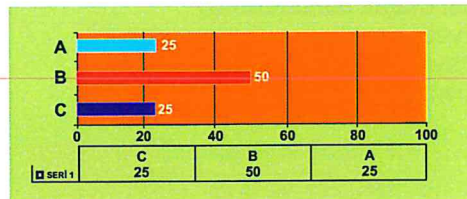
40) Çalıştığım belediye doğal kaynakları korumakta ve doğal çevrenin korunması için gayret göstermektedir?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



37) Çalıştığım belediye de çalışanlara ödenen ücret yeterli buluyor musunuz ?

- a) Evet
b) Hayır
c) Kısmen



ANKETİMİZE ZAMAN AYIRDIĞINIZ
İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.

İLKADIM BELEDİYESİ
2010 – 2014
STRATEJİK PLAN

İLKADIM BELEDİYESİ
STRATEJİK
PLANLAMA DIŞ
PAYDAŞ KAMU
KURUMLARI ANKETİ

İLKADIM BELEDİYESİ 2010-2014 STRATEJİK PLANI DIŞ PAYDAŞ ANKETİ

Değerli Paydaşımız,

Aşağıda sunulan anket, İlkadım Belediyesi'nin faaliyet ve hizmetleri hakkındaki görüş ve beklentilerinizi ölçmek amacıyla hazırlanmıştır. Ankette genel değerlendirme soruları, fonksiyonlarımız ve bu fonksiyonların niteliklerinin değerlendirilmesine ilişkin sorular ile belediyemizin güçlü ve zayıf yönlerine ilişkin görüşlerinizi ifade edebileceğiniz sorular bulunmaktadır. Değerlendirmeleriniz, İlkadım Belediyesi 2010-2014 Stratejik Plan çalışmasına önemli katkı sağlayarak, daha etkin proje ve faaliyetlerin planlanmasına ışık tutacaktır.

İlginize teşekkür ederiz.

Necattin DEMİRTAŞ
Başkan

Anketi Dolduran Kurum;.....

Anketi Dolduranın;.....

Adı ve Soyadı ;.....

Görevi ;.....

Tarih ;...../...../.....

İmza :

İletişim Bilgileri

İlkadım Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Adres : Pazar Mah.100.Yıl Bulvarı No:73-SAMSUN
malihizmetler@ilkadim.bel.tr

TEL:(362) 444 55 01/350-331
Faks:(362) 432 08 63

İLKADIM BELEDİYESİ
2010-2014 STRATEJİK PLANI DIŞ PAYDAŞ ANKET FORMU

		Çok İyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Kötü (2)	Çok Kötü (1)
SORU 1: Aşağıda yer alan soru ve ifadelere katılma derecenize göre ilgili kutuya X işareti koyunuz. (İ B: İlkadım Belediyesi)						
1a	İ B gerçekleştirdiği çalışmalarda beklentilerimizi dikkate almaktadır.					
1b	İ B değişen koşullara uyum sağlama konusunda başarılıdır.					
1c	İ B kamuoyu ile bilgi paylaşan bir kurumdur.					
1d	İ B koordinasyon ve işbirliğine açık bir kurumdur.					
1e	İ B diğer kurum ve kişilerle iletişim kurmada başarılıdır.					
1f	İ B kurumsal ve idari anlamda sorumluluklarını yerine getirme konusunda başarılıdır.					
1g	İ B paydaşlarının görüşlerini ifade edebilecekleri ortamların oluşmasını sağlar.					
1h	İ B soru ve sorunlar için belediyenin ilgili birimine kolay erişim sağlar.					

SORU 2: İlkadım Belediyesinin birimleri ve yönetim kadrosu ile ilişki sıklığınızı ve memnuniyet derecenizi belirtiniz.	İLİŞKİ SIKLIĞI			MEMNUNİYET DERECESİ				
	Her Zaman	Bazen	Hiçbir Zaman	Çok İyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Kötü (2)	Çok Kötü (1)
Başkan								
Başkan Yardımcıları								
Teftiş Kurulu Müdürlüğü								
Özel Kalem Müdürlüğü (Halkla İlişkiler)								
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
Fen İşleri Müdürlüğü (Yapı, Etüd Proje)								
Sağlık İşleri Müdürlüğü								
Emlak İstimlak Müdürlüğü								
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Planlama, imar)								
Yazı İşleri Müdürlüğü								
Hukuk İşleri Müdürlüğü								
Çevre Koruma Müdürlüğü								
Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Satınalma Hizmetleri)								
Mali Hizmetler Müdürlüğü								
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü								
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü								
Bilgi İşlem Müdürlüğü								
Zabıta Müdürlüğü								
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü (İşyeri ruhsatlandırma)								
Temizlik İşleri Müdürlüğü								
Park ve Bahçeler Müdürlüğü								
Sosyal Yardım Müdürlüğü								
İşletme İştirakler Müdürlüğü								

SORU 3: İlkadım Belediyesinin hakkında sahip olduğunuz imaj ve görüşünüzü aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.		Çok İyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Kötü (2)	Çok Kötü (1)
3a	Önce İnsan					
3b	Dürüstlük					
3c	Şeffaflık					
3d	Katılımcılık					
3e	Doğaya saygı					
3f	Sürekli iyileştirme					
3g	İşi İlk seferde doğru yapma					
3h	Kişisel sorumluluk üstlenme					
3i	Toplumsal sorumluluk üstlenme					
3j	Hukuka saygı					

SORU 4: İlkadım Belediyesinin yöneticilerinin / çalışanlarının size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyinizi belirtiniz.		Çalışanlar				Yöneticiler					
		Çok İyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Kötü (2)	Çok Kötü (1)	Çok İyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Kötü (2)	Çok Kötü (1)
4a	Güler yüz										
4b	İşlem hızı										
4c	Hatasız işlem										
4d	İş ve işlem hakkında yeterli bilgi										
4e	Sorularınızı/taleplerinizi doğru anlama										
4f	Sorularınıza taleplerinize detaylı anlaşılır cevap verme										
4g	İletişim Becerisi										
4h	Belediyeyi Temsil Yeteneği										
4i	Mesleki Yeterlilik										

SORU 5: Kurum/ Kuruluşunuzla Belediyemiz arasında hizmet/yetki çakışması oluyor mu? Varsa öneriniz?
1)
2)
3)

SORU 6: Kurum/ Kuruluşunuzun Belediyemizle ortak yapabileceği faaliyetler konusunda öneriniz?
1)
2)
3)

SORU 7: İlkadım Belediyesi'nin çalışmalarında öncelik vermesini gerekli gördüğünüz alanlar nelerdir? (1'den başlayarak öncelik durumuna göre numaralanınız)

Kent planlama	Doğal Çevreyi Koruma	Spor	Veteriner Hizmetleri
Kentsel Dönüşüm	Park ve Bahçeler	E-Belediye	Temizlik Hizmetleri
Yol yapım ve Bakım	Tarihi Mirasın Korunması	Sosyal Hizmetler	Diğer
Denetim ve Kontrol	Kültür-Sanat	Halk Sağlığı Hizmetleri	Diğer

SORU 8: İlkadım Belediyesinin çalışmalarında iyi olduğu düşündüğünüz alanlar nelerdir? (1'den başlayarak öncelik durumuna göre numaralanınız)

Kent planlama	Doğal Çevreyi Koruma	Spor	Veteriner Hizmetleri
Kentsel Dönüşüm	Park ve Bahçeler	E-Belediye	Temizlik Hizmetleri
Yol yapım ve Bakım	Tarihi Mirasın Korunması	Sosyal Hizmetler	Diğer
Denetim ve Kontrol	Kültür-Sanat	Halk Sağlığı Hizmetleri	Diğer

SORU 9: İlkadım Belediyesinin başarılı / güçlü bulduğunuz yönlerinden, 1 rakamı en güçlü olanı belirtmek üzere, ilk 5 tanesini sıralayınız .

Personel Kalitesi	
Teknolojik İmkanlar	
Genel Çalışma Kurallarına Uyum	
İş Akış Süreçlerinin Verimliliği	
Yeniliğe ve Değişime Açık Olması	
Paydaşlarıyla İlişkilerinin Yeterli Olması	
Çalışanlar Tarafından Benimsenmiş Güçlü ve Açık Kurum Kültürünün Varlığı	
Kurumsal Yönetim Anlayışı ve Olumlu Kurum İmajının Varlığı	
Tarafsız ve Şeffaf Bir Kurum Olması	
Tanıtım ve Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Yeterli Olması	
Belediye Faaliyetlerine İlişkin Mevzuatın Yeterli Olması	
Bürokrasi ve Kırtasiyeciliğin Fazla Olmaması	

SORU 10: İlkadım Belediyesinin başarısız / zayıf / geliştirilmesi gereken yönlerinden, 1 rakamı en zayıf olanı belirtmek üzere, ilk 5 tanesini öncelik sırasına göre sıralayınız.

Personel Kalitesinin Yetersiz Olması	
Teknolojik İmkanların Yetersiz Olması	
Genel Çalışma Kurallarına Uyumun Yetersiz Olması	
İş Akış Süreçlerinin Verimsiz Olması	
Yeniliğe ve Değişime Açık Olmaması	
Paydaşlarıyla İlişkilerinin Yetersiz Olması	
Çalışanlar Tarafından Benimsenen Güçlü ve Açık Kurum Kültürünün Olmaması	
Kurumsal Yönetim Anlayışı ve Olumlu Kurum İmajının Olmaması	
Tarafsız ve Şeffaf Bir Kurum Olmaması	
Tanıtım ve Halkla İlişkiler Faaliyetlerinin Yetersiz Olması	
Belediye Faaliyetlerine İlişkin Mevzuatın Yetersiz Olması	
Bürokrasi ve Kırtasiyeciliğin Fazla Olması	
Diğer	

SORU 11: İlkadım Belediyesinin aşağıdaki faaliyet alanlarına ilişkin olarak hangi çalışmaları gerçekleştirmelidir?

Kent planlama
1)
2)
3)
Kentsel Dönüşüm
1)
2)
3)
Yol yapım ve Bakım
1)
2)
3)

Denetim ve Kontrol
1)
2)
3)
Doğal Çevreyi Koruma
1)
2)
3)
Park ve Bahçeler
1)
2)
3)
Tarihi Mirasın Korunması
1)
2)
3)
Kültür-Sanat
1)
2)
3)
Spor
1)
2)
3)
E-Belediye
1)
2)
3)
Sosyal Hizmetler (Kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelliler)
1)
2)
3)
Halk Sağlığı Hizmetleri
1)
2)
3)
Sosyal Yardım işleri
1)
2)
3)
Temizlik Hizmetleri
1)
2)
3)
Engelliler için Engelsiz bir ilkadım
1)
2)
3)

**İLKADIM BELEDİYESİ
2010 – 2014
STRATEJİK PLAN**

**İLKADIM BELEDİYESİ
BÜNYESİNDE
BULUNAN
MÜDÜRLÜKLERİN
MEVCUT DURUM VE
GZFT ANALİZİ**

İLKADIM BELEDİYESİ BÜNYESİNDE BULUNAN MÜDÜRLÜKLER

- 1- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 2- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- 3- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
- 4- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 5- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- 6- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 7- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- 8- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 9- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 10- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 11- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 12- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 13- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 14- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
- 15- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- 16- SOSYAL YARDIM MÜDÜRLÜĞÜ
- 17- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 18- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 19- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 20- DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Tanım;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İlkadım Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, Belediyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları Bölümü 13, 14 ve 15.maddelerinde yer alan; Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, belde sakinlerinin belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini, istek ve şikayetlerine cevap veren, ayrıca, 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile BİMER (Doğrudan Başbakanlık) kapsamında, kişilerin niteliğine uygun dilekçe ve başvuruları değerlendiren, ilgili birimlere yönlendiren ve cevaplarını tekrar başvuru sahiplerine ileten, müdürlükler arası koordinasyonu sağlayan, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde, tüm bu görevlerin kanun ve mevzuatına uygun olarak yapılmasını sağlayan bir müdürlüktür.

Görev;

Genel olarak görevimiz; ilçemiz dâhilinde bulunan vatandaşlarımızın belediye ile ilgili her türlü istek, şikayet ve taleplerini değerlendirerek, imkanlar ölçüsünde yerine getirmek, belediyemizce yapılan hizmetlerin devamlı ve tam olarak halka duyurulmasını sağlamak, ilçe halkının yönetime katılımını sağlamak, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde belediyemize müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme başvurularını alarak ilgili müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve başvuruları sonuçlandırmaktır.

Yetki;

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluk;

İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlamasından, belediye kanunu, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmenlikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

1-BASIN YAYIN BİRİMİ

a) Görev Tanımı;

Belediye faaliyetlerinin,basın yayın araçları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulup tanıtılmasını sağlamakla görevli bir birimdir. Başkanlık makamına bağlı olarak çalışır.

b) Faaliyetleri;

- a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi,planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.
- b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı' na ve Başkan Yardımcıları' na sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.

- c) Gerektiğinde Belediye Başkanı' nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirir.
- ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemleri yerine getirir.
- d) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlar.
- e) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini yapar.
- f) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın yayın birimi fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenir ve kayda alınır.
- g) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital fotoğraf çekimlerinin yapmak ve arşivlenmek.
- h) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlar.
- ı) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutar.
- İ) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapıp ve amirinin bilgisine sunulur.
- j) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.
- g) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.
- k) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı'na düzenli olarak rapor verir.
- İ) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar.

2) ÇÖZÜM MERKEZİ

Çözüm Merkezimiz, müdürlüklerimize gelen telefonları tek elde toplayıp, onların çalışılabilirliğini arttırmak ve bu sayede de merkezimizin halkımızdan gelen talep ve şikâyetlerin kayda alarak müdürlüklerimize telefon ve mail yoluyla yazılı olarak bilgilendirme yapılarak talep ve şikâyetlerin en hızlı şekilde sonuçlandırılması ve geri dönüşümü sağlamaktadır. Bu sayede İletişim Merkezimiz halkımızın rahatlıkla her an ulaşabildiği bir merkez olmuştur. Müdürlüğümüz bu sayede diğer müdürlükler arası koordinasyon görevini üstlenmiştir.

a) Bilgi Edinme Yetkilisi(BİMER)

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşımızı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap dönmesi kaydıyla, tüm müdürlüklere koordineli bir çalışma yürütür. İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlar. 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda uygulamaya başlayan BİMER (Doğrudan Başbakanlık) yolu ile gelen talep ve şikâyetlerin ilgili müdürlüklere yönlendirerek yine 15 günlük süre içerisinde cevapların talepte/şikâyetle bulunan vatandaşın dönmesini sağlar.

a) PERSONEL DURUMU

MÜDÜR	1
Basın Yayın Sorumlusu	1
Kameraman	1
Fotoğrafçı	1
Kalem Görevlisi	1
Büro Görevlisi	1
Çözüm Merkezi Operatörü	5
TOPLAM	11

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ GÜÇLÜ YÖNLER

- Diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin güçlü olması.
- Personelin değişime ve gelişime açık olması
- Hiyerarşik düzende diğer birimlerle koordineli çalışabilmesi.
- Verilen hizmetlerde bugüne kadar herhangi bir olumsuzluğun yaşanmaması
- Mevcut iş disiplinine sahip olması
- Personelin özverili olması

ZAYIF YÖNLER

- Teknolojik gelişmelere yeterli düzeyde imkan sağlanamaması
- Hizmet içi eğitimin yetersiz oluşu.
- Nitelikli eleman eksikliği.
- Yeterli sayıda proje ve araştırmanın gerçekleştirilememiş olması;
- Personel arasındaki bilgi alış verişinin yeterli verimlilikte sağlanamaması,
- Araç eksikliği
- Arşivlemenin yetersiz alması.
- Çağdaş ölçütlere uygun bir bütçesinin olmayışı
- Mevcut personel sayısının yakın gelecekte daha da azalacak olması

FIRSATLAR

- Yeni Belediye Yasası,
- Büyükşehir'e bağlı bir birimi olması dolayısı ile Stratejik Kurumlarla işbirliğinin kolay sağlanması
- Kamuda değişim ihtiyacının zorunlu hale geliyor olması ve yeniden yapılanma çalışmalarına başlanılmış olması,
- Personelin gelişen teknolojiyi, gerektiğinde iş koluna yansıtması,

TEHDİTLER

- Kaynakların sınırlı olması
- Kamu personel maaşların düşük olması ve ücret dengesizliği
- Üst düzey görev yapacak nitelikli personelin azlığı
- Çalışma alanlarımızdaki standardı sağlayamama ve gerekli tedbirleri yeterli ölçüde alamama

2- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar Haşere İle Mücadele Birimi Görev Tanımı Görev ve Sorumluluklar :

- 1- Beldenin tamamında fare kaynağı olan yerlerin tespiti ve ilaçlanma yapılması
- 2- Vatandaştan gelen özel ilaçlama taleplerini meclisin belirlediği fiyatlardan yerine getirmek

Gürültü Kontrol Birimi Görev Tanımı Görev ve Sorumluluklar :

- 1- Yetki devrimiz dahilinde, canlı müzik izinleri için ölçüm yapmak ve raporlamak
- 2- Vatandaşlardan gelen gürültü ile ilgili şikayet ve talepleri sonuca bağlamak

Ambalaj Atıkları Yönetim Birimi Görev Tanımı Görev ve Sorumluluklar :

- 1- Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım konusunda çalışmalar yapmak
- 2- Evsel atıkların depolama sahasına taşınmasından önce içindeki geri dönüşüm atıklarının en verimli şekilde azaltılmasıyla evsel atık miktarını azaltmak ve depolama sahasının ömrünü uzatmak
- 3- Geri dönüşüm ve Geri Kazanım bilincinin yaygınlaşması için eğitim çalışmaları yapmak
- 4- Türkiye deki Geri Kazanım konusunda hizmet veren Vakıflarla ve Geri Dönüşüm lisansı olan özel firmalarla bu konuda projeler yapmak
- 5- Belediyenin Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım politikasını belirtmek
- 6- Konu ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak

Kirlilik Kontrol Birimi Görev Tanımı Görev ve Sorumluluklar :

- 1- Belde sakinlerinin kirlilik ile ilgili şikayetlerini incelemek ve sonuca bağlamak
- 2- Kirlilik konusunda Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği yaparak denetlemelerde bulunmak
- 3- Denetlemeler sonucunda kirlilik hakkında Zabıta Müdürlüğü aracılığı ile encümeninden ceza yazılmasını sağlamak
- 4- Konu ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU

MEMUR	3
VEKİL MEMUR	2
KADROLU İŞÇİ	7
ŞİRKET ELEMANI	2

TOPLAM	14
--------	----

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ İDARE YAPISI

MÜDÜR	1
-------	---

MÜDÜR YARDIMCISI	
GÜRÜLTÜ KONTROL BİRİMİ SORUMLUSU	1
AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİMİ BİRİMİ SORUMLUSU	1
İLAÇLAMA BİRİMİ SORUMLUSU	1
VETERİNER BİRİMİ SORUMLUSU	1
KALEM	1
YAZIŞMA BİRİMİ	1
DIŞ EKİP	6
TOPLAM	14

Müdürlüğümüzce Yapılan İşler Gürültü Kontrol Birimi Çalışmaları

- 1-Ruhsat Müdürlüğünün gönderdiği gürültü seviyesini değerlendirme raporlarının değerlendirilmesi
- 2-Bölgedeki gürültü ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi

Ambalaj Atıkları Yönetim Birimi Çalışmaları

- 1-Geri kazanım projeleri ile ilçede toplanan evsel atıkların içerisinde bulunan ambalaj atıklarının geri dönüştürülmesi ile evsel atıkları en aza indirilmesini sağlamak

Haşere ile mücadele birimi çalışmaları

- 1-Çevre sağlığı ile ilgili çalışmalar ve vatandaşların taleplerinin meclis tarafından belirlenen ücret karşılığında karşılanması.

Servis ve Büro Çalışmaları

- 1-Evrak kayıt
- 2-Yazışmalar

Dış ekip çalışmaları

- 1-İlaçlama
- 2-Baca temizliği
- 3-afiş asma ve kontrolleri
- 4-cami yıkama ve temizliği

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER:

- Personelin eğitimli ve deneyimli olması
- Gürültü ölçüm cihazının bulunması ve kalibrasyonun yapılmış olması
- Ambalaj atıkları konusunda deneyimli çevre mühendislerinin olması
- Samsun'da Geri Dönüşüm Lisansı olan firma sayısının yeterli miktarda olması
- Belediyenin ve ambalaj atık toplayan firmanın önünde 5 yıl gibi bir süreç bulunması ve uzun bir program uygulanabilirliği
- Haşereler ile ilgili mücadele de uygun personel ve ekipman bulunması,yönetmelikler yetki belgesinin var olması doğrultusunda çalışmaların yürütülüyor olması
- Vatandaşların taleplerinin kısa sürede değerlendiriliyor olması
- Personelin yönetmeliklere hakim olması
- Ekiplerin bölgeyi iyi tanıyor olması
- İl Çevre ve Orman Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi ve Emniyet Müdürlüğü ile iyi ilişkiler

ZAYIF YÖNLER

- Ambalaj atıklarının satış fiyatının son bir yıl içinde çok düşmesi, dolayısıyla toplayan firmanın bu işten zarar etmesi
- İlçede lisanssız firmalardan ambalaj atığı toplamasına göz yumulması nedeniyle atık yoğunluğu fazla olan yerlerde bu firmaların çok olması,lisanssız çalışan firma ve kişilere karşı önlem alınması
- Sokakların dar oluşundan dolayı ambalaj atığı toplanmaması, bunun da verimliliği etkilemesi
- Şikayete müdahale süresinin uzun olması
- Ceza yazma sürecinin uzun olması
- Ceza miktarının yüksek olması
- Birleşmeden dolayı hizmet alanının genişlemesi, bu nedenle ekipman yetersizliği
- Sokak köpekleri için mevcut barınağın ve teşkilatın olmaması, veteriner biriminin olmaması

FIRSATLAR

- Teknik kadromuz
- Samsun'da Geri Dönüşüm Lisansı olan 4 firmanın bulunması
- Çevko'nun Samsun'a gelme ihtimalinin bulunması.dolayısıyla belediyenin ve ambalaj atığı toplama firmasının eğitim finansmanı yönünden daha rahat olabileceği
- Yeni çıkan ÇGDYY yönetmeliği ve Çevre Kanunu

TEHDİTLER

- Geri Dönüşüm Lisansı olmayan firmaların ve sokak toplayıcılarının ambalaj atığı toplama programında verimliliği düşürmesi
- Ambalaj atıklarının fiyatında bir artış olma ihtimalinin az olması
- Çevre sağlığı konusunda halkımızın duyarsız olması
- Medyada çıkan kene ölümleri haberleri
- Hizmetin yapılması esnasında duyulabilecek siyasi kaygılar

3- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ,5393 sayılı Kanununun 48. maddesinde belirtilen kuruluş örgütlenmesi içinde yer alır. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet memurları kanunu, 4857 sayılı iş kanunu, 2942- 4650 sayılı kanun , 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar yasa ve 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili mevzuatları gereği;

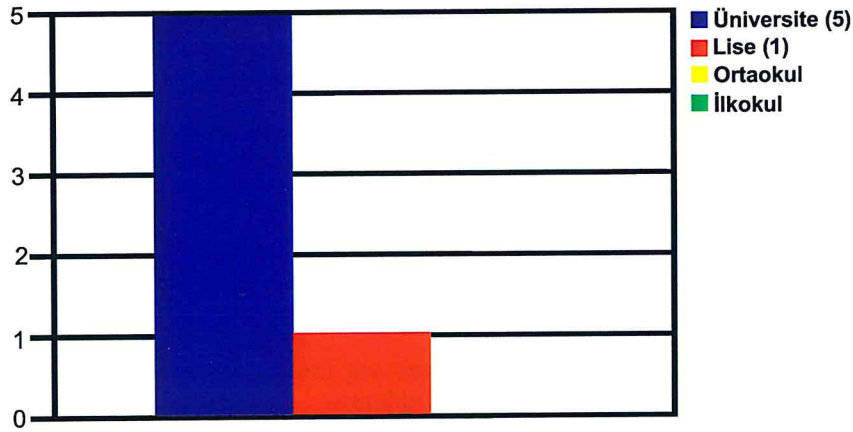
1. Belediye'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin envanterlerinin çıkarılması ve sicil kayıtlarının tutulması iş ve işlemlerini yapmak,
2. Gayrimenkullerin tapularının alınması, beyannamelerinin verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
3. Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı gayrimenkullerin tevhit , ifraz ve yola terk edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
4. Belediyenin görev alanına giren hizmetler ile gayrimenkul alımına, satımına, trampa edilmesine, tahsisine ve tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir gayrimenkulün akar haline getirilmesine dair yetkili organlardan karar alınması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
5. Mülkiyeti Belediye'ye ait olup kiraya verilebilecek nitelikteki iş merkezi, müstakil dükkân, otopark ve büfelerin kiraya verilmesi iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Mülkiyeti Belediye'ye ait olup özel ve tüzel kişilerin işgalinde bulunan gayrimenkul'lerin işgalden arındırılması ile işgalcilere ecri-misil uygulaması, men-i, müdahale ve kal davası açılması için gerekli işlemlerde bulunulması iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Kiralamalar ve gayrimenkul'lerle ilgili ortaya çıkabilecek hukuki konuların ilgili birimlere intikali ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. İmar plan'ında kamu yararına ayrılan ve Belediye görev alanına giren özel ve tüzel kişilere ait gayrimenkul'lerin kamulaştırılması için gerekli görüşme yazışma ve anlaşmaların yapılması ve/veya yargıya intikali için gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek,
9. İmar plan'larında okul veya kamu hizmetleri alanında kalmayan özel ve tüzel kişilere ait gayrimenkul'lerin kamu hizmetinde kullanılmak üzere kamulaştırılması için alınacak kamu yararı kararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve kamulaştırmak,
10. Kamulaştırılması istenen gayrimenkul üzerinde tarihi eser kaydı olması halinde Kültür Ve Tabiat Varlıkları'nın Korunması Kurulu'ndan izin alınmasını müteakip Kültür Bakanlığı'ndan kamulaştırma yetkisi alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
11. Belediye'nin görev alanına giren hizmetlerin yapılması için taşınmaz mallar üzerinde irtifak hakkı kurulmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
12. İmar plan'ında kamu yararına ayrılan alanda kalan Belediyemize ait gayrimenkul malların Belediye Meclis'inde alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yürütmek,
13. Belediye'miz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin Belediye Meclisi'nde alınan karar doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre satış işlemlerini yapmak ,
14. 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili mevzuatları doğrultusunda Belediyemize ait lojman'ların ilgililere diğer müdürlüklerle birlikte tahsisin işlemlerini yapmak ve Belediye Başkan'ı tarafından verilecek diğer talimatları uygulamak görevimizdir.

Emlak İstimlâk Müdürlüğünün sorumlulukları şunlardır;

1. Emlak İstimlâk Müdürlüğü bünyesinde çalışan Müdür ve personel kendisine verilen ve sorumlu olduğu görevlerini geciktirmeksizin yerine getirmek ve gerekli özeni göstermekle yükümlüdür.
2. Emlak ve İstimlâk Müdürü personelin yapmış olduğu ve yapması gereken bütün işleri denetler.
3. Müdürlük personeli yerine getirdikleri görevlerde yasal sorumlulukların yanı sıra Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ İDARE YAPISI	
MÜDÜR	1
MÜDÜR YARDIMCI	1
TEKNİK PERSONEL	2
MEMUR	2
TOPLAM	6

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Eğitim Durumu



Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde bütün personelimize bir bilgisayar ve internet erişimi sağlanmıştır. Yazıcı vb. teknik donanım vardır. gündemi ve gelişen teknolojiyi yakından takip etmekte ve çalışmalarımıza yansıtmaktayız.

Müdürlüğümüzce Yapılan İşler

1) Hisseli Arsa Satışları:

İlkadım belde sınırları içerisinde muhtelif parsellerde imar uygulaması sonucu oluşan Belediye hisselerinin talep üzerine satış işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bu tür satışlardan 431 adedinin satış işlemi sonuçlandırılmıştır.

2) İhaleli Satışlar:

Bilindiği üzere belediyeler müstakil parsellerinin satışını 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre ihale usulü ile satmaktadır. Belediye'miz sınırları içerisinde otuz beş daire, 10 adet parsel ihale usulü ile satılmıştır. Satış bedelleri tahsil edilmiş ve şahıslara tapuları verilmiştir. Taksitli satışlarda Belediye'mizin alacağı bitmediği için tapuları verilmemiştir.

3) Kiralık Yerlerimiz:

- 25 Adet dükkân
- 15 Adet büfe (Çeşitli Yerlerde)
- 2 Adet arsa (Sürücü Kursu Eğitim Pisti ve geri dönüşüm projesi kapsamında kullanılmakta)
- 63 Adet reklâm panosu yeri (Çeşitli Sokak'larda)
- 2 Adet ışıklı reklâm panosu yeri (Mecidiye'de)
- 4 Adet G.S. M. direği yeri (Barış Bulvarı ve 30 Ağustos Bulvarı Üzerinde)
- 11 Adet ecri misil (Çeşitli yerlerde)
- 5 Adet çay ocağı
- 2 Adet wc
- 4 Adet kafeterya
- 2 Adet ATM yeri
- 16 Adet odun deposu
- 5 Adet aile hekimliği yeri
- ÇAGEM 2 Adet işyeri
- ÇAGEM 1 Adet sinema salonu
- 1 Adet kahvehane
- 1 Adet Yıkama yağlama otopark
- 4) İki tanesi Başkanlık Makamınca lojman olarak kullanılan ve diğeri kirada bulunan 3 Adet Dairemiz bulunmaktadır.

5) Kat Karşılığı İnşaat:

Cedit Mahallesi 17K-1D pafta 2218 Ada 9 numaralı parseldeki belediyemize ait olan hisseye karşılık Harem İnşaat Ltd.Şti. ile kat karşılığı inşaat sözleşmesi yapılmıştır. Yapılacak olan binanın 23,24,25,37,38,39,40,49 ve 50 numaralı bağımsız bölümleri belediyemiz adına tescillidir. İnşaat yapımı devam etmekte olup 28.06.2009 tarihinde süresi dolacaktır.

6) Kamulaştırmalar:

Muhtelif Müdürlüklerden gelen taleplere göre kamulaştırma işlemleri yapılmaktadır. Devam eden kamulaştırmalarımız mevcuttur.

7) Kiralamalar:

Müdürlüklerden gelen taleplere göre Belediyemize ait olmayan mülklerin kiralanma işlemleri yapılmaktadır. Bu konuda " Hanımlar Lokali " olarak kullanılan alan, Gazi Sahnesi ve Vakıflar Bölge Müdürlüğüne ait arsa kiralanarak ilgili müdürlüğün emrine verilmiştir.

8) İşyerimiz:

Belediye Hizmet Binası yanında Pazar Mahallesi 310 ada 24 numaralı parsel'de Belediyemize ait 2 numaralı bağımsız bölüm (Zemin Kat + Ara kat + 1. ve 2.Kat'tan oluşan toplam 1122 m2) işyeri olarak belediyemize kazandırılmıştır. İki kere satış için ihaleye çıkarılmış fakat ekonomik kriz yüzünden ihaleye katılan bulunmadığı için satılamamıştır.

9) Belediyemize Tahsisli Yerler:

- Fen İşleri Müdürlüğü'nce kullanılmakta olan şantiye yeri Maliye Hazinesi tarafından Belediyemize tahsislidir.
- Acem Tekkesi Kültür Ve Turizm Bakanlığı tarafından Belediyemize tahsis edilmiştir.
- Belediyemiz tarafından kullanılmakta olan Unkapanı Pazaryeri ve Seramızın bulunduğu yerler Büyükşehir Belediyesi adına kayıtlıdır. Bu alanların devri için Büyükşehir Belediyesi ve İlkadım Belediye Meclisi'nde kararlar alınmış Başkanlar hazırlanan Protokolü karşılıklı olarak imzalamışlar ve devir işlemi tapu aşamasına gelmiştir.
- Eski Gazi ve İlkadım Belediye Hizmet Binalarının mülkiyeti Belediyemize aittir. (İlkadım Belediye hizmet binasının bulunduğu alan İçinde 3 kişinin hissesi bulunuyor. Yapılan bütün araştırmalara rağmen şahısları tanıyan kimseye ulaşılamamıştır.) Yeşilkent Belediyesi hizmet binası 25 yıllığına bedelsiz olarak İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve bağlı birimler olarak Komuta, Kontrol Merkezi, Sağlık Banklığı Bölge Eğitim ve Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi (UMKE) hizmetlerine tahsis edilmiştir. Bahse konu hizmet binasının belediyemize geri kazandırılması için gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

10) Katlı Otopark Ve Kapalı Pazar Yeri :

Kılıdede Mah. Kumluca Sk 4137 ada 1 numaralı parsel üzerinde bulunan yapının zemin katı oto yıkama yağlama olarak kiraya verilmiş olup diğer alanlar cumartesi günü Pazar yeri olarak kullanılmakta olup diğer günler kapalı otopark olarak hizmet vermektedir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Yetişmiş ve nitelikli personel yapısı
- Gerekli altyapının mevcudiyeti

ZAYIF YÖNLER

- Hizmet edilen alanın genişliği ve nüfus yoğunluğu
- Mevcut Binadaki fiziki eksiklikler

FIRSATLAR

- Üç belediyenin birleşmesi sonucu fırsatların zenginleşmesi
- Belediye hizmet alanının genişliği
- Belediyemizin konumu nedeniyle cazibe merkezi olması

TEHDİTLER

- Uygulamalarımıza yönelik açılan davalar
- Mevzuattaki boşluklar

4- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü

Belediyemizin Özel Kalem Müdürlüğü birimi kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde ilkel, halkçı katılımcı ve araştırmacı bir anlayış içinde hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüzün Görevi;

Belediyemizi protokol işleri, Başkanlık makamının temsil ağırlama işleri, başkanın program ve randevularının takip işleri, dini ve milli bayramların organizasyon işlerini, Belediye başkanının günlük sürdürürken belediye birimleri arasında irtibatı sağlar, birimler ile başkan arasındaki koordinasyonu gerçekleştirir.

Herkese eşit mesafede yaklaşan bir anlayışla hareket eden Özel Kalem birimimiz sorunları, istekleri ve haklı talepleri anında ilgili birimlere iletir.

Belediye Meclisinin ve Belediye Encümenin ilçemizle ilgili almış olduğu kararların takiplerini yapar ve Belediye Başkanımızın vereceği talimatların yerine getirilmesini sağlar. Kamu kurum kuruluşlarıyla belediye arasındaki irtibatı sağlar.

Özel Kalem Müdürlüğü çalışmalarını bir müdür, bir şef, iki sekreter, bir yazışma elemanı iki ar-ge elemanı, iki makam şoförü ve üç oda görevlisi olmak üzere oniki personelle hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz 'ün Yetki Alanı;

Müdürlüğümüz, görev alanına giren bütün konularda kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu;

Müdürlüğümüz, yasa, tüzük ve yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında belediye başkanına karşıda sorumludur.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Güvenilir hizmet verebilmedeki kararlılık,
- Topluma hizmette kalitenin ön planda tutulması,
- Dürüstlük, şeffaflık, ve hesap verebilirlik,
- Katılımcılık ve süreklilik,
- Sorumluluk üstlenebilme,
- Özveri anlayışı. Özel Kalem Müdürlüğü Çalışanlarının tabii olduğu standart bir mesai saati uygulamasının yokluğu, buna rağmen Özel Kalem Müdürlüğü Personelinin performansında bir düşüşün olmaması.
- Özel Kalem Müdürlüğü Çalışanlarının halkla ilişkiler ve davranış bilimleri hususunda yetenekli olmaları.

ZAYIF YÖNLER

- Hizmet alanındaki yetersizlik ve çalışma ortamı ve koşullarındaki olumsuzluk
- Ekipman Yetersizliğinden sebep hizmet ve çalışmaların istenilen seviyeye ulaştırılamaması
- Maliyeti yüksek veya acil çözüm gerektiren istek ve taleplerin hemen sonuca kavuşturulamaması (ödenek eksikliği).
- Performansa bağlı ücret sisteminin oturtulamaması (Personel arasındaki ücret dağılım dengesinin sağlanamamış olması)
- Çözümü diğer Kurumlarda olan İstek ve taleplerin geri dönüşümünün hiç olmaması veya zamanında yapılmamasından dolayı hedefte sapmalar,.kurumlar arası bilgi güncellemesinde sağlıklı bilgi alınamaması .
- Toplam kalite yönetim biriminin kurulmamış olması

FIRSATLAR

- Kanun,Tüzük ve Yönetmelikten gelen güven,
- Amir, Personel ilişkisinin en iyi şekilde kurulmuş olması,
- Özel Kalem Müdürlüğü Çalışanlarının eğitime açık olmaları.

TEHDİTLER

- Personel yetersizliği,
- Görev dağılımında sürekliliğin sağlanamaması,
- Vatandaşın sabit fikirliliği

5- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2981/3290/3366 Sayılı İmar Affı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, 4854 Sayılı İş Kanunu, Samsun Büyükşehir İmar Yönetmeliği, Belediye Meclis ve Encümen kararları, Başkanlık oluru ve tanınan yetkiler ile;
2. İmar durumu düzenlemek,
3. Yapı ruhsatı vermek,
4. Yapı kullanma izni vermek,
5. Ruhsatlı yapıların yapım aşamasında kontrollerini yapmak,
6. Kaçak yapıları tespit edip yasal gereğini yapmak,
7. Halihazır harita ve harita revizyonu yapmak veya yaptırmak,
8. Uygulama imar planı, revizyon imar planı, mevzi imar planı, plan tadilatı yapmak veya yaptırmak,
9. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi, 2981/3290/3366 Sayılı İmar Affı Kanunu'nun 10-c maddesine istinaden arazi ve arsa düzenlemesi yapmak veya yaptırmak,
10. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. Maddesine istinaden yapılan ifraz, tevhid, ihdas ve yola terk işlemlerinin; teknik elemanlarca incelenmesi, encümende onanması ve tescil ve kontrol için Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
11. Mevzuatta verilen diğer görevleri yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün sorumlulukları şunlardır;

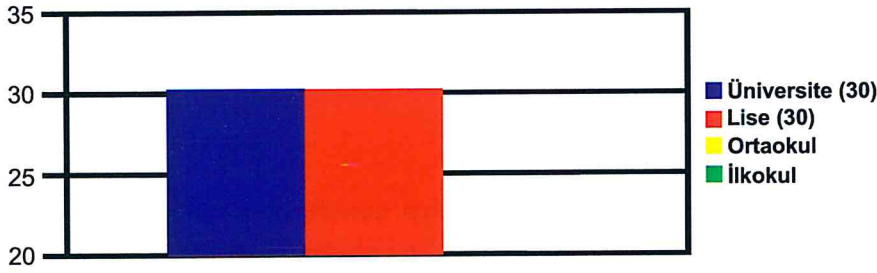
1. İmar İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan müdür ve personel, kendilerine verilen görevleri gecikmeksizin yerine getirmek ve gerekli özeni göstermekle yükümlüdür.
2. İmar İşleri Müdürü personelin yapmış olduğu bütün işleri denetler.
3. Müdürlük personeli yerine getirdikleri görevlerde yasal sorumluluklarının yanı sıra müdüre karşı da sorumludurlar.
4. İmar İşleri Müdürü, müdürlüğünün tüm çalışmalarında yasal sorumluluklarının yanında, ilgili başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

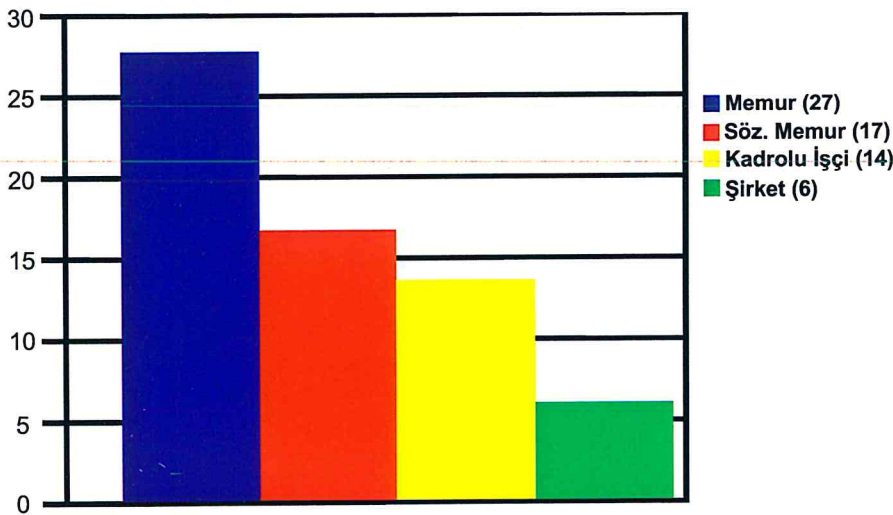
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak 12 alt birimden oluşmaktadır

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI
MÜDÜR
MÜDÜR YARDIMCI
KALEM MUAMELAT SERVİSİ
YAPI İŞLERİ RUHSAT SERVİSİ
İŞGALİYE SERVİSİ
İNŞAAT KONTROL SERVİSİ
PROJE KONTROL SERVİSİ
ARŞİVLEME VE TARAMA SERVİSİ
KAÇAK İNŞAAT SERVİSİ
İMAR İŞLERİ İMAR SERVİSİ
HARİTA REVİZYON SERVİSİ
PLANLAMA SERVİSİ
NUMARATAJ SERVİSİ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personel Eğitim Durumu



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personel Durumu



1 - Müdür Yardımcılarının Görev Ve Sorumlulukları

Müdür yardımcıları kendi yetki ve görev alanları içerisinde İmar ve Şehircilik Müdürünün yardımcılarıdır. İmar ve Şehircilik Müdürünün izinli ve raporlu olduğu zamanlarda veya il dışında olduğu hallerde İmar ve Şehircilik Müdüründen alacakları yetki dahilinde mevcut görevleri yürütürler. Stratejik planla ilgili koordinasyonu müdür adına yürütürler. Servisler arasında eşgüdümü sağlamak ve bu birimlerin denetimi ile görevlidirler. Müdülden aldıkları talimatları, kendisine bağlı birimlerle birlikte uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında müdüre bilgi vermek, Müdür yardımcıları bu görevleri yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

2 – Kalem Ve Muamelat Servisinin Görevleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelinin tüm özlük işlerini izleyerek memur ve yakınlarının hasta kağıtlarını düzenlemek, izinlerini takip etmek, Daireye giren ve çıkan tüm evrakın kaydı ile ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Birim arşivleri dışındaki yazışmalar v.s. ile ilgili arşiv işlemlerini yerine getirmek, Stratejik Plan ve bütçe hazırlığında gerekli çalışmalara katılmak, Müdürlüğün her türlü demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek bunların temini için gerekli işlemleri izlemek, demirbaş kayıtlarını tutmak görevlerini yürütür.

3 – Ruhsat Servisinin Görevleri

Belediye sınırları dahilinde her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek. İmar planı, imar yönetmeliği, tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılmış binalara yapı kullanma izin belgesi tanzim etmek. Resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek, Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlemlerini tanzim etmek, Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütürler.

4 – İşgaliye Servisinin Görevleri

Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak, Aylık tahakkuk cetvellerini hazırlamak, Müdürlükle ilgili her türlü harç ve ücretlerin tanzimi ve tahakkukunu yapmak görevlerini yürütürler.

5 - İnşaat Kontrol Servisinin Görevleri

İmar Kanunu, Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak, Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarla ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve Encümen işlemlerini yerine getirmek, Belediye sınırları dahilinde her türlü yıkılacak derecede eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp maili inhidam raporların tanzimini yapmak, İşyeri ruhsatı alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün yapıp gerekli raporların tanzimini yapmak, Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili Encümençe İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle, Cumhuriyet Savcılığı ve Fen İşleri Yıkım servisi ile ilgili yazışmaları yapmak. Yapı denetimi ile ilgili her türlü müracaat ve şikayeti yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak. Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütürler.

6 - Proje Kontrol Servisinin Görevleri

Belediyece her türlü yeni ruhsat, tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek, İnşaat dosyalarının tanzimi, eksik ve hatalı kısımların düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütürler.

7 - Kaçak İnşaat Servisinin Görevleri

Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde tüm imara aykırı yapılaşmanın önlenmesini denetlemek, İmar uygulaması henüz yapılmamış yada imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili işlemleri, zabıt tanzimi ve encümen evraklarını düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri doğrultusunda Encümence alınan kararların vatandaşa, ilgili müdürlüklere, Cumhuriyet Savcılığına ve Fen işleri yıkım servisine tebliğini yapmak, Resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak, Çalışmaları ile alakalı tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütür.

8 - Arşiv Ve Tarama Servisinin Görevleri

Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm ruhsatlı binaların dosyalarını bilgisayar ortamında kayıtlı olarak arşivlemek, işlem dosyalarını düzene sokmak, İskan Müracaat Formu düzenlemek, Çalışmaları ile alakalı tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, Tüm ruhsat dosyalarının taraması yapılarak arşivlenmesini düzenlemek, Ruhsat dosyaları dışında İmar ve harita ile ilgili paftaların taramasını yapmak görevlerini yürütür.

9 - İmar Servisinin Görevleri

Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen yazı ve dilekçeleri yanıtlamak, Servise gelen sözlü ve yazılı başvuruları yanıtlamak, Vatandaşlara imar durumları ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi vermek, İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak onaylı imar planı ve Samsun Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne uygun olarak imar durumu hazırlamak, Süresi geçen imar durumlarını vizelemek, Plankote düzenlemek, Çalışmalarla ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütürler.

10 - Harita Servisinin Görevleri

Belediye ve mücavir alan içerisinde halihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.

Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz , tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18, 18/ Ek-1 , 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/c maddesine istinaden arazi ve arsa düzenlemesi yapmak , yaptırmak ve denetlemek.

3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16., 17. maddelerine ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18, 18/ Ek-1 , 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/c maddesine istinaden yapılan uygulamaları Encümen'e hazırlamak ve onaylanan kararları kontrol ve tescil için Kadastro Müdürlüğüne göndermek.

İmar uygulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek

Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak.

İmar uygulamaları ile ilgili başvurularda sözlü veya yazılı bilgi vermek.

Belediyenin gayrimenkulleri, imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.

İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.

Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak.

Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.

11 - Planlama Servisinin Görevleri

3194 Sayılı İmar Kanunu, plan yapımına dair yönetmelik ve Samsun Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.

3194 Sayılı İmar Kanunu, plan yapımına dair yönetmelik ve Samsun Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve genel mevzuat çerçevesinde yapılan planların plan tadilatlarını yapmak , yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek .

2981/3290/3366 sayılı kanuna istinaden 1/1000 ölçekli İslah İmar planı yapmak veya yaptırmak.

Yapılan plan veya plan tadilatlarını meclise sunmak.

Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.

Kesinleşen plan değişikliklerini plana işlemek.

İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek.

Çalışmalarla ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütürler.

12 - Numarataj Servisinin Görevleri

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasasının 7/g maddesi gereğince belediye sınırları içerisindeki tüm binalara Büyükşehir Belediyesince üretilen haritalara göre kapı numarası vermek, Askıya çıkan adres listelerinin doğrulanmasında vatandaşların başvurularını değerlendirmek, Yeni açılan sokaklara verilen kapı numaralarını UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) ye işlemek, Çalışmalarla ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek görevlerini yürütürler.

İlkadım Belediyesi

Belediye sınırı	=	5718
Ha		
Mücvir Alan	=	10458
Ha		
TOPLAM ALAN	=	161756
Ha		

İmar Planı olan alan	4360 Ha
İmar Planı olmayan alan	1150 Ha
Planlanması gereken alan	250 Ha

Belediye sınırlarının % 76 sı planlı

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GTFZ ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Yetişmiş ve nitelikli personel yapısı
- Gerekli altyapının mevcudiyeti

ZAYIF YÖNLER

- Hizmet edilen alanın genişliği ve nüfus yoğunluğu
- Mevcut Binadaki fiziki eksiklikler

FIRSATLAR

- Üç belediyenin birleşmesi sonucu fırsatların zenginleşmesi
- Belediye hizmet alanını genişliği
- Belediyemizin konumu nedeniyle cazibe merkezi olması

TEHDİTLER

- Hizmet alanının genişliği

6- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mevcut Durum :

Müdürlüğümüz 07/05/2007 tarihinde kurulmuş olup,05/06/2009 itibari ile bünyesinde Acem Tekkesi,Hanımlar Lokali,İlkadım Kapalı Spor Salonu,İlkadım Eğitim Merkezi,İlkadım ve Gazi Düşün Salonları olarak sosyal ve kültürel alanlarda faaliyet göstermektedir. Bu işletmelerin dışında Gazi Belediye Spor Kulübü de müdürlüğümüzün bünyesinde futbol branşında faaliyet göstermektedir.Yetki ve sorumluluk bakımından işletmeler tamamı ile İlkadım İlçe Belediyesine bağlıdır.Bağımsız veya özerk hiçbir ortağı yoktur.İşletmelerin kuruluş amacı ticari çıkarların yanı sıra bölge halkının ihtiyaçlarını karşılamada alternatif oluşturmaya yöneliktir.

Teknolojik Kaynaklar :

Müdürlüğümüze ait demir baş listesinde yer alan teknolojik kaynaklar;
20 Adet Bilgisayar, 2 Adet Diz Üstü Bilgisayar,4 Adet Lazer Yazıcı,5 Adet Müzik Çalar,ses sistemi ve amfi,2 Adet Sunum ve Işık Sistemi, 20 Adet Klima, 6 Adet Ayaklı Klima, 7 Adet Masaj Yatağı,2 Adet Masaj Koltuğu,1 Adet Televizyon,9 Adet Mekanik Bisiklet,4 Adet Dikiş Makinesi,1 Adet Ovarlok ,2 Adet Elektrikli Süpürge,1 Adet Çamaşır Makinesi,2 Adet Ütü,1 Adet Buzdolabı,2 Adet Fırın, 2 Adet Yürüyüş Bandı,2 Adet Koşu Bandı,2 Adet Yazar Kasa,2 Adet Koşu Yolu,2 Adet Güvenlik Sistemi,1Adet DVD,2 Adet Masa Tenisi,1 Adet Amerikan Bilardo,2 Adet Trambolin.

Acem Tekkesi:

Acem Tekkesi, bodrum üzerine tek katlı, tuğladan yapılmış, kare planlı, dar saçaklı ve piramit çatılı bir yapıdan ibaret.150 yıllık tarihi dokusu ile şehrin kültüründe önemli bir değere sahiptir.Yakın zamanlara kadar kimsenin farkında olmadığı, atıl vaziyette kaderine terk edilen bina, İlkadım Belediyesi tarafından restore edilip "Kültür ve Sohbet Evi" olarak hizmete açıldı. Tarihi kültürümüze ait nostaljik eşyalarla dekore edilerek mistik bir hava oluşturulan bu eşsiz mekanda doyumsuz fasıl geceleri,kına geceleri,bakır sinilerde bakır kaplarla sunulan köy kahvaltıları ve yöresel yemekler kuymak,çakallı melemenı mönüsü ile farklı bir lezzet sunuluyor.

Hanımlar Lokali:

Samsunlu hanımların gözde mekanı olan İlkadım Belediyesi Hanımlar Lokali bayanların vakitlerini hoşça geçirebileceği sosyal bir mekan olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. 3 katlı tesisimiz sadece bayanlara hitap eden çok kapsamlı bir işletmedir. Şehrin merkezinde, Mecidiye caddesinde faaliyet gösteren merkezimiz, Samsun'da bu sahada yapılmış en kapsamlı sosyal merkezdir. Ve bu noktada varolan önemli bir boşluğu da doldurmuş bulunmaktadır. Her geçen gün üye sayısı artan ve bayanlara özel birçok sosyal faaliyet alanı ile bayanların sosyal yaşama bağlılığını artıran çalışmalar sürdürmektedir.Tesiste, çocuklar için de eğitmen gözetiminde kreş ortamı oluşturulmuştur. İş Merkezi'nin 4.-5.-6. katlarında toplam 2 bin 150 metrekare kullanım alanı olan tesis modern bir şekilde yapılandırılıp sosyal hayata kazandırılmıştır. Güzellik merkezi, sauna, aletli jimnastik salonu, kültürel ve sosyal içerikli kursların yanında, İngilizce ve bilgisayar kurslarına da yer verilen merkezde, ayrıca hanımlar, çay veya özel kutlama günlerini de burada yapabilmektedirler. Tesisin iç donanımı ise ayrıntılı olarak şöyle; 1. katında hamam, sauna, masaj salonu, aerobik-step- kondisyon salonları, güzellik merkezi, kabul salonu, 2. katında çocuk oyun salonları, çok amaçlı kafeterya, oyun salonu, 3. katında yabancı dil kursları, el sanatları ve enstrüman kursları, güzel sanatlar kursları, konferans salonu, internet salonu, kütüphane ve teras kafeteryası bulunmaktadır.

İlkadım Kapalı Spor Salonu :

Türkiye’de ve dünyada önemli bir sektör olan spor aynı zamanda sosyal belediyeciliğin de gereğidir.Bu anlamda belediyemiz geleceğimiz olan gençlerimize yönelik en önemli yatırımlarından biri olan İlkadım Kapalı Spor Salonunu projelendirip Temmuz 2007 itibarı ile faaliyete geçirmiştir.Branş olarak ; Judo,Taekwondo, Basketbol, Badminton, Cimnastik, Trambolin, Masa Tenisi, Satranç, Step dallarında lisanslı sporcular yetiştirmektedir. 2009 yılı itibarı ile spor kompleksimizden 3000’den fazla kişi yararlanmıştır.Ayrıca kafeteryası da bulunan tesisimizde yapılan idmanlar öğrenci velileri tarafından da izlene bilmektedir.

İlkadım Eğitim Merkezi:

İLKEM ÖSS Kursu ihtiyaç sahibi ,ekonomik şartlarından dolayı dershaneye gidemeyen öğrencilere eğitim olanağı sağlamak amacı ile 2002 yılında belediyemiz tarafından kurulmuştur.13 kişilik öğretmen kadrosu, 1 sekreter ve 3 hizmetli personeli bulunan kursumuz 570 öğrenci kapasitesi ile hafta içi sabah, hafta içi öğlen ve hafta sonu olmak üzere 3 farklı grupta hizmet vermektedir.Ayrıca son yıllarda KPSS VE PMYO sınavı için de kurs verilmektedir.İdari sorumluluğu Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde olan İLKEM ÖSS Kursu 2009 yerel seçimlerinden sonra oluşturulan yeni idari oluşumda İşletme ve İştirakler Müdürlüğü’ne bağlanmıştır.Bundan sonraki süreçte kendine yeni bir vizyon çizerek olan İLKEM ÖSS Kursu başarısını daha da artırarak bu sahada varlığını sürdürecektir.

Düğün Salonları:

Kına, düğün, sünnet, müzikli eğlence, eğitim semineri, kongre,konferans, yemekli toplantı gibi faaliyetlerin yapılabileceği,arz talep ilişkisi bakımından en fazla ilgi gören işletmemizdir sezona yönelik yoğunluğu olan tesislerimiz yaz aylarında taleplere yetişememektedir.Buna bağlı olarak bu sektör yeni yatırımlara müsait, potansiyel iş kollarından biridir. 350 kişilik kapasiteye sahip İlkadım Düğün Salonu,hizmet bakımından ve alan olarak standartlara uygundur.500 kişilik alt salon ve 250 kişilik üst salonu ile Gazi Düğün Salonu geniş otopark ve nezih ortamıyla talepleri karşılamaktadır.

İlkadım Belediyespor Kulübü:

1994 Yılında eski Gazi Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren kulüp 2009 yılı yerel seçimlerindeki birleşme sonucu İlkadım İlçe Belediyesinin kontrolüne girmiştir.Sorumluluğu İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde olan kulüp bu sezon A Takım Süper Amatör Liginde şampiyon olup Gurup elemelerinde elenmiştir ve diğer Genç Takım Süper Amatör Liginde şampiyon olmuştur gurup maçlarında 2. turda elenmiştir. Kulübümüz A Takım ,Genç Takım, B-Genç Takım, Yıldız, U-Yıldız, Uminik, Minik, Minik Yıldız ve Yaz Okulu klasmanlarından oluşmaktadır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIMI

İŞLETME İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ İDARE YAPISI		
ÇALIŞTIĞI YER	GÖREVİ	SAYISI
MÜDÜR	MÜDÜR	1
MÜDÜR YARDIMCI	MÜDÜR YARDIMCISI	1
KALEM	KALEM MEMURU	4
ACEM TEKKESİ	İŞÇİ	9
HANIMLAR LOKALİ	İŞÇİ	15
İLKADIM KAPALI SPOR SALONU	İŞÇİ	12
İLKADIM EĞİTİM MERKEZİ	İŞÇİ	17
DÜĞÜN SALONLARI	İŞÇİ	13
İLKADIM BELEDİYE SPOR	İŞÇİ	9
TOPLAM	81	

İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER:

- Çalışkan ve vizyonu geniş bir yönetici kadrosunun bulunması
- Halkla ilişkilerin güçlü olması
- Bölgemizin işletmelerimize talep oluşturacak dinamik ve potansiyele sahip olması
- İşletmelerimizin yeterli deneyim ve rekabete sahip olması
- Tesislerimizde önce hizmet anlayışı ile hareket edilmesi
- Yapı itibarı ile tesislerimizin bir çoğunun yeni ve modern oluşu
- Ulaşım hatlarının kolay olup toplu taşıma araçları ile ulaşım sağlama bilmesi

ZAYIF YÖNLER:

- İki belediyenin birleşmesi neticesinde personel kaynaşmasının tam oluşmaması, ekip ruhunun yakalanamaması
- Tesislerimizin yeterli araç gereç ve personel donanımına sahip olmaması
- Tesislerin sezonluk iş gücüne sahip olması
- Bölge halkının ekonomik gücünün yetersizliği
- Merkezlerimizde sunulan hizmetlerden bölge halkının yeteri kadar bilgi sahibi olmaması (reklam ve tanıtım eksikliği)
- Tesislerimizin bir kısmında (Acem tekkesi, Hanımlar lokali, Unkapanı düğün salonu ve İLKEM ÖSS kursu) ciddi anlamda oto park sorunun olması
- Kapasite yetersizliği, taleplere istenilen ölçüde cevap verilememesi
- Ar-ge çalışmalarının olmayışı
- Yerel basınla gerekli koordinasyonun sağlanamaması
- Yatırımların oluşturulmasında planlama ve strateji olmaması (mevcut durum üzerinden stratejik planlama çalışmasının yapılması)

FIRSATLAR:

- Yeni büyük ve merkezi bir ilçe olması
- İlçe nüfusunun gündüz iş hacminden dolayı yoğunluğunun yerleşik nüfustan fazla olması
- Tesislerin çeşitliliği ve gelişime müsait oluşu
- Bölge nüfusunun genç ve dinamik oluşu
- Yeni gerçekleştirilen mahalli seçimler neticesinde kurulan yönetim kadrosunun dinamik ve vizyonunun geniş olması

TEHDİTLER:

- Küresel mali kriz nedeni ile gerekli yatırımların yapılamaması
- Artan işsizlik ve bölge halkının refah düzeyinin düşük olması
- Sosyalleşmenin yetersizliği
- Yatırımların sezona yönelik olup tam sezonlu sektörlerde faaliyet gösterilmemesi
- Hizmet alanlarının genişliği nedeniyle koordinasyon zorluğu çekilmesi

7- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

- Belediye sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmek.
- Yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım-onarım yenilenme çalışmalarını yapmak.
- Sera ve fidanlıklar aracılığı ile çeşitli çiçek ve fidanlar yetiştirerek çeşitli alanlarda kullanıma sunulmasını sağlamak, Belediyenin yapacağı çevre düzenleme çalışmaları için fidan ve çiçek ihtiyaçlarını karşılayacak hazırlıkları yürütmek.
- Topluma çevre bilincinin aşılmasında birimin üzerine düşen görevleri yürüterek, cadde ve sokak ağaçlandırma çalışmalarını yapmak ve takip etmek.
- Belediye sınırları içerisinde yapılacak Kentsel Dönüşüm çalışmalarına paralel olarak sosyal alanların tesis edilmesi ve yeşillendirme faaliyetlerini tamamlamak.
- İlçe halkının çağdaş şehirleşme bilinci içinde ihtiyaç duyacağı sportif faaliyetlere ilişkin alanlar ile yürüyüş yolu vb. düzenlemeleri yapmak.
- Çarpık kentleşmeye bağlı olarak yaşam koşullarında meydana gelen olumsuzlukların giderilmesi ve beldenin yaşanabilirliğini sürdürebilmek için daha fazla yeşil alan, yeni park ve rekreasyon alanları oluşturmak ve bu tür alanların gereksinimleri karşılayabilecek nitelikte olmalarını sağlamak
- Şikayet üzerine tehlike arz eden ağaçların kesilmesi veya budanması, talep üzerine ücretli çim döşeme ve yapılan parkların güvenliğini sağlar
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer talimatları uygulamak.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DURUMU	
MEMUR	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
KADROLU İŞÇİ	6
DAİMİ İŞÇİ	45
TOPLAM	55

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
TOPLAM MAHALLE	50
Park, Bahçe, Yeşil Alan ve Çocuk Oyun Parkı	131
Park, Bahçe, Yeşil Alanı	260.428.32 m ²

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- İl coğrafik ve iklim koşullarının iç ve dış mekan süs bitkisi yetiştiriciliğine olanak sağlaması
- İlçe sınırlarımıza yakın köylerde büyükbaş hayvan yetiştiriciliğinin yapılıyor olmasından dolayı hayvani gübre bulmamızdaki kolaylık
- Seramızda bitki çeşidinin fazlalığı ve 1.el üretim olması nedeni ile fiyatlarının makul olması
- Hizmette kullanılan gerekli araçlarımızın %90 ının mevcut olması
- İç ve dış mekan süs bitkilerinin üretilmesi,yetiştirilmesi,satış için bir alana sahip olunması(aparat,preparat
- Çalışanlar arası iletişimin rahat yapılabilmesi
- İnşaat işlerinde Fen İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışabilmesi
- Çözüm merkezlerinden gelen dilek ve şikayet hattının oluşturulmuş olması ile halktan gelecek sorunların müdürlüğümüze anında iletilmesi
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile bitkilerin ilaçlanması ortaklaşa yapılabilmesi
- İmar İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilerek boş ve yeşil alana ihtiyaç duyulan alanların kolaylıkla belirlenebilmesi

ZAYIF YÖNLER

- Müdürlüğümüze ait 1985 model pikabın ihtiyacımıza yetmemesi ve kullanım ömürlerinin dolması nedeni ile yedek parça bakım-onarım masraflarının artması
- Halkın yeşil alan konusunda bilgisiz ve duyarsız olması
- Müdürlüğümüzde son 3 yılda çok fazla emekli işçimiz olduğundan önümüzdeki yıllarda işçi sayımızın yetmeyecek olması
- Merkezi mahallelerde eski imar dolayısıyla park alanı ve yeşil alanların yetersizliği,varolanlarında yeterli büyüklükte olmaması
- Üretilen ürünlerin görsel ve yazılı basında ilan edilmemesi

FIRSATLAR

- Üretilen bitkilerin ve mevcut toprağın satışından gelir elde edilmesi
- Çim döşeme,budama,tesviye vs hizmeti vermekte olduğumuzdan dolayı gelir elde edebilmesi
- Kompost tesisi oluşturabilecek alana sahip olma
- Yerel basınımızın yeterli sayıda olması

TEHDİTLER

- Tehlike arz eden bazı ağaçların sahiplerinin bulunamaması ve boş arsalardaki ağaç sahiplerine ulaşılamaması nedeniyle ağaçların gecikmeli yada hiç kesilememesi
- Boş arazilerin ilçe sınırlarımız da fazla olması nedeniyle bahar aylarında çim kesimi için gelen yoğun talepler
- Yeşil alanların,parkların,aydınlatma direklerinin bilinçli olarak tahribatı ve bu kişilerin belirlenememesi
- Parkların bazı insanlar tarafından amaç dışı kullanımı
- Sulama tankerimizin olmaması nedeniyle yaz aylarında ağaç ve çimlerin sulanmasında sıkıntı yaşanması
- Merkezi sulama sisteminin olmayışı nedeni ile gereksiz su tankeri ile su taşıma yönteminin uygulanması ve akaryakıt giderinin artması

8- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görevleri

- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- (2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- a) 5393 Sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, toplantıları kayda alır, Meclis kararlarının yazılımını sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Gündemini gazetede yayınlatır.
- b) 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile Encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararları dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- c) Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkıyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

Müdürlüğün yetkisi

Yazı İşleri Müdürlüğü, yukarıda sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve yukarıda tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

PERSONEL DURUMU

GÖREV ÜNVANI	Erkek	Bayan	ÖĞRENİM DURUMU	Toplam
Müdür	1	-	Yüksek Okul	1
Memur	1	1	Lise (2)	2
Kadrolu işçi	3	3	Lise (5) İlkokul (1)	6
TOPLAM	5	4	-	9

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Personelin, yaptığı işin ciddiyetinin bilincinde, konusuna hakim, deneyimli, vatandaş ile diyalogu mükemmel olması,
- Ast ve üst ilişkilerinin iyi olması ve personelin uyumlu çalışması
- Meclis ve Encümen üyeleri ile diyalog halinde olunması
- Bilgisayar otomasyon sistemi ile sistemli ve diğer birimler ile diyalog içerisinde çalışılması,
- Gelen ve giden evrakların zamanında ilgili yerlere ulaştırılması,
- Gerekli araç ve gereçlerin mevcut olması,
- Personelin eğitim faaliyetlerine başlamış olması

ZAYIF YÖNLER

- Arşiv birimimizin olmaması
- Birimize ait aracımızın olmaması
- Kurumumuz eğitim biriminin faal olmaması ve eğitim salonumuzun olmaması
- Bilgisayar güç kaynağının olmaması
- Bilgisayarlarımızda virüs programının olmaması

FIRSATLAR

- Belediyelerin birleşmesi ile personel eksikliğinin giderilmiş olması

TEHDİTLER

- Hizmet binalarının farklı yerlerde olması
- Diğer birimlerden karara bağlanması için Meclis ve Encümen'e gelen yazılarda kanuni dayanakların yazılmaması veya hatalı yazılması
- Diğer birimlerden karara bağlanması için Meclis ve Encümen'e gelecek evrakların zamanında gönderilmemesi

9- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MEVCUT DURUM

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz, bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkanlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamakta, bu amaçla ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımı tespit ederek gerekli altyapı ve sistemleri kurmakta, işletmekte ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyenin hizmetine sunmaktadır.

Bilgisayar ve ekipmanları 10 ayrı hizmet binasında toplanmakla beraber, müdürlüğümüz tüm hizmet noktalarına teknolojik destek sağlamaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Otomasyon Programının takibi, bilgisayar ve yazıcıların bakım ve onarımı, Belediye hizmet binaları ve diğer ek binaların ağ sistemi ve bilgisayarlarının kontrolü, telefon hatlarının bakımı, güvenlik kameralarının bakımı, personel mesai takip sisteminin bakımı, belediye web sitesi ve E-Belediye sisteminin kontrolünü yürütmektedir.

PERSONEL YAPISI

ADI SOYADI	EĞİTİM DURUMU	GÖREVİ
Mehmet HORASAN	Yüksek Okul	Müdür
Bulut YANKUTAN	Lise	Şef Bil.Prog
Berati DEMİRBAŞ	Lise	Bil.Op. Yazışma
Mehmet ÜNAL	Yüksek Okul	Bil.Prog.
Ertuğrul ÖZTÜRK	Yüksek Okul	Bil.Prog.
Kadir CENG	Üniversite	Bil.Prog.
Erdoğan ZENGİN	Üniversite	Bil.Op.
Mahmut BÜKTE	İlköğretim	Elektirik
İsa ÇETİN	İlköğretim	Elektirik
Orhan TOPAL	İlköğretim	Elektirik

10- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumluluğu:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye sınırları dahilinde ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde işyerleri ruhsatlandırmaktadır.

- 1-a) Sıhhi Müessese işyerlerini ruhsatlandırmak,
 - b) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini ruhsatlandırmak,
 - c) 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerini ruhsatlandırmak,
 - d) Hafta tatil istisna edilmek isteyen işyerlerine Hafta Tatil Ruhsatını düzenlemek.
- 2- Başkan veya görevli Başkan Yardımcısının başkanlığında Belediye sınırları içerisindeki tüm işyerlerinin denetiminde ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, denetim ekibi oluşturmak, denetime katılmak.
- 3- Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak taşıyanları yükseltmek veya gerektiğinde düşürmek.
- 4- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak Belediyenin bu üç organının kararlarını uygulamak, tatbik etmek, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- 5- yasal mevzuatın ön gördüğü veya göreceği diğer görevleri ile başkanlık makamınca verilen görevleri yapmak.

Yetki:

Müdürlüğün yetki sınırı başta yasalar olmak üzere yürürlükteki mevzuatlar çerçevesindeki işlemleri yapmakla yetkilidir.

Sorumluluk:

Belediye Başkanlığının idari yapısı içerisinde Müdürlüğün Başkanı ve/veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısına idari sorumluluğu söz konusudur. Ancak yasalara karşı sorumluluk asıldır ve tamdır.

Müdürlüğün Teknolojik Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 6 adet bilgisayar 4 adet telefon, ruhsatlar ve yazışmalar için 3 adette yazıcı bulunmaktadır. Müdürlüğümüzdeki tüm işlemler bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzde 1 Müdür odası, 1 Ruhsat Şefliği odası ve 1 Denetim Şefliği odası olmak üzere 3 adet oda bulunmaktadır. Denetim Şefliği ile arşiv odası aynı yerde hizmet vermektedir.

Müdürlüğün Personel Durumu:

1 Müdür, 2 Şef, 2 Memur, 4 Daimi İşçi bulunan müdürlüğümüzde 7 erkek 2 bayan eleman bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz; ruhsatsız işyerleri tespiti konusunda Zabıta'dan, işyerinin imar durumunu öğrenmek için İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden ve çevre kirliliği ve atık konusunda Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden destek almaktadır.

11- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Mevcut Durum

- Hukuk İşleri Müdürlüğü İlkadım İlçe Belediye bünyesinde aktif olarak hizmete 20/04/2009 tarihinde 1 Müdür, 1 Muamelat Şefi, 1 Bilgisayar Memuru, 1 Dosya Takip Memuru, 1 Şirket İşçisi, 1 Tam zamanlı Avukat, 1 Sözleşmeli Avukat, 1 Kısmi zamanlı avukatla faaliyetlerini yürütmektedir.
- Belediyemiz adına Müdürlüğümüz gelirleri İcra takiplerinden ve Belediye Lehine açılan davalardan oluşmaktadır.
- 3 adet Masa Üstü Bilgisayar, 1 Adet dizüstü bilgisayar, 1 adet Fotokopi, 1 adet Yazıcı, 1 Adet Faks, İnternet ve Otomasyon programıyla faaliyetler yürütülmektedir. Elverişli Çalışma ortamının oluşması için eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir.
- Ekip çalışma ruhunun oluşması için Bilgilendirme toplantılarının yapılması
- Beldelerin birleşmesi ile oluşan Arşiv dağınıklığının giderilmesi için tek bir program altında toplanması çalışması yapılması
- Hukuk İşleri Müdürlüğü, İlkadım Belediyesinin taraf olduğu davalarda Belediyeyi en iyi şekilde savunmak, davaları sonuna kadar takip etmek çeşitli birimlerden Müdürlüğümüze iletilen problemlere yazılı ve sözlü mütalaalarda bulunmak görev ve faaliyetlerini yürütür.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Hukuk İşleri Birimi 1 adet Müdür odası, 1 adet Yazışma odası, ve 2 adet Avukat odaları olmak üzere 4 odadan oluşmaktadır.
- Personelin ve Avukatların kendi arasında görev taksimatı yapmış olması nedeni ile yapılacak iş ve işlemlerin aksamadan yerine getirilebiliyor olması
- Çalışma azminde olan insanların desteklenmesi
- Müdür, Avukatlar ve Muamelat çalışanları arasındaki uyumun Motivasyonu artırması.
- Personel Memnuniyeti= Halk Memnuniyeti fikrinin oluşması
- İnternet ve Mevcut Otomasyon sisteminin günün şartları dikkate alındığında ileri ve beklentileri karşılaya bilecek düzeyde olması.

ZAYIF YÖNLER

- Yeni kurulan bir ilçe belediyesi olması, tüzel kişiliği sona eren belediyelerin evrak takip sistemleri arasında farklılıklar bulunması, tüm çalışmaların tek bir sistem altında toplanmamış olması.
- Çalışanların ücretlerini tam ve zamanında alamaması
- Grup çalışmasının olmamaması
- Yeni oluşan bir birim olarak Mesleki bilgi ve becerisini uygulayabilen personelin yetersiz oluşu
- Teknolojik (Bilgisayar) eksikliğinin olması
- Genel arşivin olmamaması

FIRSATLAR

- Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle yapılacak iş ve işlemlerin genel çerçevesinin belirlenmiş olması
- AB Uyum yasası çerçevesinde çalışanların haklarının belli kriterlerle güvence altına alınmış olması
- Yeni, Büyük ve Merkezi bir ilçe olması
- Kara, Deniz ve Hava yolu bakımından kesişme noktasında olması

TEHDİTLER

- Yeni oluşan bir birim olarak kapatılan üç Beldeden hukuki sorunların birikerek gelmesi
- Seçimden çıkılması dolayısıyla seçim öncesi süreçte kapatılan beldelerde vukuu bulan Kaçak inşaat vs. hukuki dosyaların çok olması
- İlçe nüfusunun ve sınırlarının genişlemesi
- Bölgenin üst kısımlarındaki nüfusun çoğunluğunun gelir ve eğitim düzeyinin düşük olması
- Hukuk İşlerinin yaptığı ve üstlenmiş olduğu görevlerin gizlilik, çabukluk ve özen içersinde yürütülmesinin gerekliliği, bu konuda diğer birimlerin ve vatandaşın, gizliliğin ve ivediliğin sağlanması bakımından daha hassas davranmasının gerekliliği.

12- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

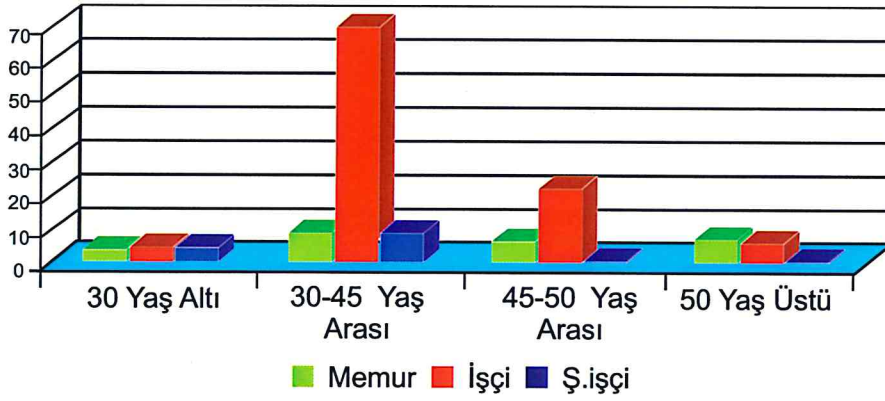
Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Modern usul ve metotlardan yararlanarak ünitelerle işbirliği yaparak hazırlanan yıllık kadro cetvelleri ile yıl içinde yapılacak kadro değişikliklerini nedenleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunmak,
- Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak,
- Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir sicil karne dosyalarının düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, bu dosya ve sicilleri düzenlemek ve amirlerce verilen gizli tezkiyeleri sağlamak,
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci'nin” oluşturulmasını sağlamak,
- Belediyeye ilk kez alınacak personel için mevzuat hükümleri uyarınca tüm hazırlığı yapmak, personel ihtiyaçlarını, belediye içi ve dışında karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- İşe alına işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
- 4857 sayılı İş Kanununun 30. maddesi gereğince işe alınacak özörlöler ile hükömlerin işbaşı yapabilmeleri için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 506 sayılı Yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yerine getirmek,
- Sivil Savunma birimi seferberlik ve savaş hali hazırlıkları direktifine göre yapılacak tatbikatların kurumu ilgilendiren görevlerini icra eder,
- Lojistik seferberlikle ilgili her türlü mevzuat ile T.S.K. lojistik seferberlik ve yönetmelik talimat vb. emir ve direktiflerde belirtilen esaslara uygun suretle lojistik seferberlik hizmetlerinden kurumu ile ilgili planları yürütür,
- 7126 sayılı sivil savunma kanunun ve bu konudaki diğör mevzuat hükömlerinin genel müdürlük içinde uygulanmasını sağlar ve bu konudaki hizmetleri yürütür,
- Danışma birimi, belediyeye gelen vatandaşı iş ve ziyaret konularında yerinde hizmet verilerek memnuniyetini sağlamak, yönlendirme yapmak,
- Hizmet binası içerisindeki lavabo ve tuvaletlerin her türlü temizlik işlerini yaparak temiz ve düzenli kalmasını sağlamak,
- Dış danışma bulundukları görev alanında belirtilen talimatlar doğrultusunda hırsızlık, sabotaj gibi olaylar karşısında gerekli tedbirleri alıp asayişini sağlamak,
- Sağlık işleri birimi belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde halkın sağlığı ve esenliği için Belediye'ye ait mediko-sosyal hizmetlerin noksansız olarak yerine getirilmesi,
- Belediyede çalışanları ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayene ve tedavilerinin yapılmasında, gerekli durumlarda 2.ve 3. basamak sağlık kuruluşlarına sevk edilmesinde,
- Denetim, sicil ve disiplin birimi 1.disiplin amiri olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü personelin yıllık sicil notlarını ve disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- İlklerin belediyesi ve önce insan felsefesiyle çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

İdareye İlişkin Bilgiler

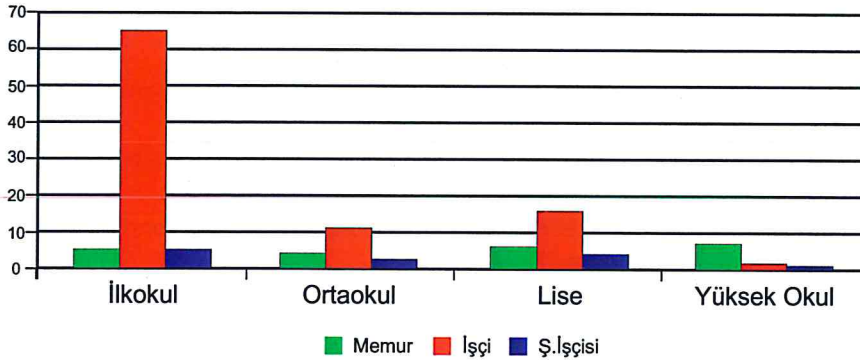
YAŞ DURUMUNA GÖRE GÖREV DAĞILIMI					
STATÜ	30 YAŞ ALTI	30-45 YAŞ ARASI	45-50 YAŞ ARASI	50 YAŞ ÜSTÜ	TOPLAM
MEMUR	3	6	6	7	22
İŞÇİ	4	64	20	6	94
ŞİRKET İŞÇİSİ	4	9	0	0	13
TOPLAM	11	79	26	13	129

Yaş Durumuna Göre Dağılımı



STATÜ VE EĞİTİM DURUMUNA GÖRE					
STATÜ	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksek Okul	TOPLAM
MEMUR	5	4	6	7	22
İŞÇİ	65	11	16	2	94
ŞİRKET İŞÇİSİ	5	3	4	1	13
TOPLAM	75	18	26	10	129

Statü ve Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Tüm şefliklerde ve bunlara bağlı teknik kadrolarda bilgisayar, internet erişimi yazıcı vb. yeterli teknik donanım vardır. Dolayısıyla gündemi ve gelişen teknolojiyi yakından takip etmekteyiz.

13- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Şef ve Müdürlüğe bağlı 8 birim ile yeterli sayıda personelden oluşmaktadır.

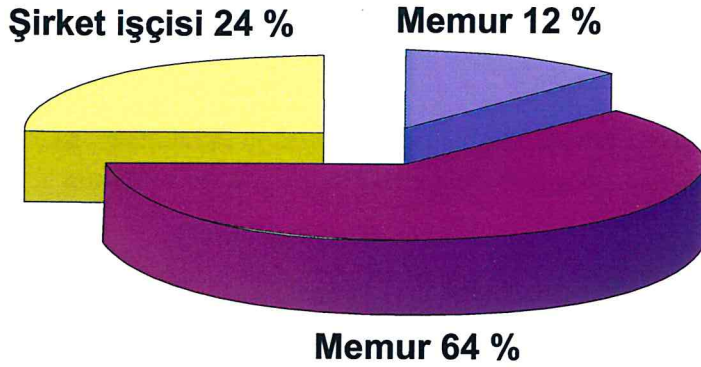
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

- a) Kültür Merkezi
 - b) Unkapanı El Sanatları Kursları Merkezi
 - c) Bilgievi
 - d) Gazi Sahnesi
 - e) Gamek
 - f) Çagem
 - g) Gözkom
 - h) Kadın Koordinasyon Merkezi
- Birimlerinden oluşur.

Aşağıda belirtilen görevler Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.
2. Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.
3. İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.
4. Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.
5. Çocuk bakımı ve ev yönetimi gibi konularda kadınları eğitmek, halkı okur-yazar durumuna getirmek, gerektiğinde okur-yazar kursu düzenlemek.
6. Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek.
7. Halk oyunları ve gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.
8. Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
9. Sergi sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.
10. Eğitim yardımlarını organize etmek.
11. Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
12. Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
13. İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
14. Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.
15. Sporun tabana yayılması ve sevdilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
16. Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
17. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Personel Durumu



Tüm birimlerde bilgisayar, internet erişimi yazıcı vb. yeterli teknik donanım vardır. Dolayısıyla gündemi ve gelişen teknolojiyi yakından takip etmekteyiz..

Müdürlüğümüzce Yapılan İşler

Kültür Merkezi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlar ve ilçenin kültür- sanat çalışmalarını tertip eder.

Gamek

Yetişkinlere yönelik mesleki kursları konuyla ilgili kamu kurum kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği halinde açar ve kurslardan mezun olanları firmalardan talep halinde söz konusu firmalara yönlendirerek işe girmelerini sağlar.

Unkapanı El Sanatları Kursları Merkezi

Halk Eğitimi Merkezi işbirliği ile çocuk ve yetişkinlere çeşitli branşlarda el sanatları kursları verilmektedir.

Çağem

Gençlerimizin içinde taşıdıkları enerjileri yanlış alanlarda kullanmamaları için çeşitli spor ve kültürel faaliyetleri düzenleyerek gençlerimizin daha sağlıklı yetişmelerini sağlar.

Ayrıca bünyesindeki sergi, konferans ve sinema salonlarıyla da ilçe halkımıza, resmi kurum kuruluş, sivil toplum örgütleri ile okullarımıza da hizmet vermektedir.

Gazi Sahnesi

Samsun'daki yerel tiyatro topluluklarının oyunlarını sergiledikleri Gazi Sahnesi, haftanın her günü farklı bir oyunla tiyatro severlere hizmet etmektedir.

2 yıldır tiyatro yarışmalarının da yapıldığı sahnede özel günlerde programlar da düzenlenmektedir.

Siyasi parti, sendikalar ve derneklerin çeşitli etkinliklerinin de sergilendiği sahnemiz mayıs ayı itibarıyla okul ve kreş gibi eğitim kurumlarının sene onu müsamerelerine de hizmet vermektedir. Yaz döneminde 1 ay süreyle tadilat sebebiyle kapalı tutulan sahnemiz yılın kalan 11 ayında bil fiil hizmet eder.

Bilgievi

Bilgievi çocuklarımızın teknolojiyi doğru ve bilinçli kullanmalarını öğreterek okulda almış oldukları eğitime destek sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

Bilgievinde öğrencilerin okul saatlerine göre sabah okula giden öğrencilere öğleden sonra, öğleden sonra okula giden öğrencilere ise sabah saatlerinde SBS'ye yönelik Türkçe dersi verilmektedir.

Kadın Koordinasyon Merkezi

Bölgemizdeki ihtiyaç sahibi kişileri Belediyemiz Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü ve Muhtarlar ile işbirliği halinde koordineli bir şekilde tespit edip, sosyal ve ekonomik anlamda destek sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Gözkom

Engelli vatandaşlarımızın sahip oldukları haklarını kazanmalarına yardımcı mesleki kurslar açarak hayat içerisinde tutunabilmelerini sağlar.

Ayrıca ihtiyaç duydukları materyalleri de imkanlar doğrultusunda temin eder.

Servis ve Büro Çalışmaları

1- İdari Personel

2- Evrak Kayıt ve Yazışma

3- Halkla İlişkiler

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- 1.İşinde uzmanlaşmış uyumlu ve paylaşımcı çalışan personel.
- 2.İlçenin farklı noktalarında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin bulunması
- 3.Büyük maliyetlere dışarıda yaptırılacak işlerin Belediyemiz bünyesinde yapılabilirdiği "Görüntü Merkezi" ne sahip olmamız ve bu merkezdeki personelin işindeki başarısının yüksek olması.

ZAYIF YÖNLER

- 1.Araç yetersizliği
- 2.Bütçe darlığı (Kültürel etkinliklere yeterli bütçe ayırlanamaması)

FIRSATLAR

- Kültürel faaliyetlerde özellikle dış kaynaklı hibe fonları (Bunun için AR-GE tarafından hazırlanan projelerin titizlikle hazırlanarak dikkat çekici hale getirilmesi)
- İlçemizin kültürel çalışmalara uygun olması
- Sivil Toplum Kuruluşlarıyla ortak çalışmaların yapılabilmesi.

HEDEFLER

- Yaz aylarında düzenlenecek İlkadım Belediyesi Kültür ve Sanat Festivali.
- İlçenin demografik yapısını gerekirse profesyonel destek alarak tespit edip yetişkinlerin ( zellikle kadınların) kendi becerileri ve ilgi alanları doğrultusunda meslek edinmelerine yönelik Hayat Boyu  ğrenme Programını geliştirmek.
- İlçedeki tarihi binaların tespit edilerek restorasyonunun hibe programlarıyla yaptırılması.
- Emekli insanlarımızın boş zamanlarını değerlendirebileceği içerisinde hobi atölyelerinin de yer aldığı emekliler evi açmak (uygun büyüklükte bir tarihi yapı restore edilirse bu amaçla değerlendirilebilir)
- Çocuklar ve gençler için  ğrenci değişimi ve gençlik kampları düzenlemek
- Engelli vatandaşlarımıza yönelik mesleki kurslar açarak onların istihdam içerisinde yer almalarını sağlamak (Gözkom'da verilen kursları çeşitlendirerek)
- Personeler Hizmet İçi Eğitim Programları düzenlemek.
- İlkadım Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde Sanatevi oluşturulması (Oluşturulacak Sanatevi'nde sanatseverlerin gönüllü olarak çalışması için zemin hazırlanması.
- İlkadım Belediyesi Konservatuvarı projesini hayata geçirmek.
- Profesyonel Tiyatro Toplulukları ile bağlantıya geçerek ilçemizdeki tiyatro etkinliklerinin daha çekici hale getirilmesini sağlamak

14- TEFTİş KURULU MüDüRLüğü

Görev tanımı;

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Başkanlık Makamının emir ve onayları ile hazırlanan Teftiş Programı dahilinde; Belediye ve Bağlı Kuruluşlarının her türlü iş ve işlemlerini Yasa,Tüzük,Yönetmelik ve ilgili Mevzuat doğrultusunda Araştırmak,İncelemek ve Teftiş etmek yanında, Başkanlık Makamınca Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal ettirilen konularla ilgili İnceleme ve İdari Soruştırmaları yapmakla görevlendirilmiştir.

Mevcut Durum;

Teftiş Kurulu Müdürlüğünde; Müdür haricinde personel bulunmamaktadır,Müdürlük bu haliyle Disiplin Soruştırmaları ve Başkanlık Makamınca verilen münferit inceleme işlemlerini yapmaktadır.

Hedefler;

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Görev tanımı doğrultusunda yeniden yapılandırılmalıdır, İlkadım Belediyesi norm Kadro cetvelinde 9.Müfettiş, 3.Müfettiş yardımcısı Kadrosu bulunmaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğünde Yazışma servisi oluşturulmalıdır, bu servis içerisinde Resmi Gazete ve Belediye Mevzuatı ile ilgili sürekli yayınların takibi yapılmalıdır. Bu yayınlar arşivlenmeli ve diğer Müdürlüklere ulaştırılması sağlanmalıdır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğünde, Muhasebe, İmar, İhale ve Belediye Mevzuatına hakim en az 3.Müfettiş görevlendirilmelidir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğünde; Yeterli vasıf ve düzeyde Müfettiş İstihdam edildiği takdirde bu Müfettişlerin personele Hizmet içi eğitim vermesi de sağlanacaktır.

Bu yapılanmaya gidildiği takdirde; Belediye ve bağlı Kuruluşlarının her türlü İş ve İşlemleri program dahilinde incelenecektir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğünce Yapılacak İnceleme ve Araştırmalar suç ve suçlu bulmaktan ziyade uygulamada yapılan hata ve eksikliklerin ortaya çıkartılmasına, düzeltilmesine ve gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olacaktır.

Güçlü Yönler;

- Norm Kadro cetvelinde yeterli sayıda Müfettiş Kadrosu olması.
- Belediyenin Müfettiş istihdam etme imkanının olması.
- Teknolojik imkanlar yeterli düzeyde olması.

Zayıf Yönler;

- Müdürlük bünyesinde Müfettiş olmaması.
- Eğitim Seminerlerine katılma imkanı olmaması.

15- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Tanımı :

Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini esenliğini sağlık ve huzurunu korumak, Belediye yetkili organlarının bu amaçla alacakları kararların emir ve yasakların uygulanmasını sağlamak Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve Belediye suçlarını takip etmekle görevli ve yetkili özel bir kolluk kuvvetidir.

Zabıta Hizmetleri :

- Huzur ve sükun ile ilgili hizmetler
- *Temizlik ile ilgili hizmetler
- *Nizam- İntizam temini ile ilgili hizmetler
- *Sağlık ve Emniyet ile ilgili yasakların takibi
- *Daimi ve geçici Pazar yerleri ile ilgili hizmetler
- *Halkın yatıp kalkması, taranıp temizlenmesi , eğlenmesi ile ilgili yerlerin kontrol hizmetleri
- *Kaçak inşaat takibi
- *Zabıta ile ilgili şikayetleri değerlendirmek

Genel Faaliyetleri :

- Yasal düzenlemeler
- Belediye Zabıtasının yetkileri
- Belediye Zabıtasına görev veren yasalar

Huzur ve Sükun İli İlgili Hizmetlere :

Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetine engel olmak ,
Yüksek sesle bağırarak , ses yükseltici ve hapörlörlü araçlarla satış, reklam, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağırılara engel olmak,
Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs.'leri taşıyanlara engel olmak,Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurmak.

Temizlik İle İlgili Hizmetler :

- Çöp, süprüntü, kağıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerlerdi kirletenlere engel olmak,
- Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak,
- Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak,
- Yollara paspas atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve tratuvaya bırakanlara engel olmak
- Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya,bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kağıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak,
- Belediye Zabıta yönetmeliğinin ilgili maddesi ile apartmanların yönetim kurullarının aldığı kararlar dışında her türlü binaların balkon , teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak,
- Binalardan dışarıya soba borusu , baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü pis suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
- Dükkanları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- Her türlü bina ve inşaat dahilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak.

Nizam- İntizam Temini İle İlgili Hizmetler :

- Belediyece konuşulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
- Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak,
- Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak,
- Dükkan ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklam asanlara, 3 m. Yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası , eklam panosu koyanlara engel olmak ,
- İnşaatlarda işgalliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuvar vasfını bozanlara engel olmak,
- Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalara, dökenele engel olmak,
- Toprak,kum, mıcır,kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak,
- Yol, meydan, Pazar, iskele ve köprü başı gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak,
- Dükkanların önlerine masa, sandalye, tezgah ve teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak.

Sağlık ve Emniyet İle İlgili Yasakların Takibi :

- Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmaş ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,
- Meydan yol ve tretuvarlarda her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak,
- Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak,
- Meskun mahalde ahır bulunduranlara engel olmak,
- Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak,
- Her türlü bina ve dairelerde üst kat banyo ve WC' sinden akan su sızıntılarına meydan verenlere engel olmak.

Daimi ve Geçici Pazar Yerleri İle İlgili Hizmetler :

- İlçe dahilinde kurulan daimi ve geçici Pazar yerlerinde nizam intizam temin etmek,
- Pazarcı esnafının satışa arz ettiği emtia üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
- Pazarcı esnafının kullandığı terazileri Ölçü Ayar Memurları ile müştereken kontrol etmek,
- Pazarcı esnafının Pazar yerlerini kirletmelerine engel olmak.

Halkın Yatıp Kalkması, Taranıp Temizlenmesi, Eğlenmesine Mahsus Yerlerin Kontrolü :

- Bu tür yerlerin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak,
- Bu tür işyerleri işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini kontrol etmek,
- Bu tür işyerindeki umumi temizliği kontrol etmek,
- Bu tür işyerlerinde çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek,
- Bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlamak.

Zabıta Müdürlüğünü İlgilendiren Şikayetlerde ;

- Bizzat yapılan şikayetler
- Telefon ve İlkadım merkez vasıtasıyla alınan şikayetler
- Dilekçe ile başvuru yapılan şikayetler değerlendirilir ve yasal gereği yapılır.
- İletişim Merkezine gelen şikayetler(Geri dönüşümü yapılarak vatandaşa bilgi veriliyor.)

Yasal Düzenlemeler :

Belediye görevlerinin yerine getirilmesinde sağlayan düzenlemeler iki türdür.Birincisi Belediye Kanunu olmak üzere Belediye hizmetlerine ilişkin yasal düzenlemeler, İkincisi Belediye yetkili organlarının, belde halkının sıhhat,selamet ve refahını sağlamak, belde düzenini bozacak hareketlere engel olmak amacı ile yaptıkları düzenlemedir.Belediye Zabıtası Belediyenin gerçek yönünü oluşturur. Bu bakımdan Belediyenin hemen hemen tüm görevlerinin yerine getirilmesinde önemli bir işlevi vardır.Belediye yasasının 15. maddesinde sayılan Belediye görevlerinin yerine getirilmesinde

Belediye Zabıtasının görevlerini şu şekilde belirleyebiliriz.

- Halka açık tüm yerlerin temizlik ve düzenini denetlemek,
- Yenilecek içilecek ve halkın sıhhati ile ilgili her şeyi ve bunların imal edildikleri yerleri, yasa, tüzük ve yönetmeliklerine uygunluk bakımından sürekli denetlemek,
- Halkın yiyeceği içeceği ve kullanacağı şeylerin satıldığı ve muhafaza edildiği yerlerle, içinde yatıp kalkacağı, barınacağı veya bineceği , çalıştığı yerlerin sağlık şartlarına uygun olmasını sağlamak,
- Belediyenin ruhsat alınarak yapılan işlerle açılan işyerlerinin ruhsat şartlarına sürekli uygunluğunu denetlemek,
- Yetkili kuruluşlarla tespit edilen toptan ve perakende azami satış fiyatlarına, kar hadleri ve ücret tarifelerine, alınan kararlara uyulmasını sağlamak,
- Azami satış fiyatları ve kar hadleri tespit edilen maddelerin satışa arz edilmesini, satıştan kaçırılmasını veya satılmadığı halde satılmış gibi gösterilmesini önlemek,
- Belediye yasa, tüzük ve yönetmeliklerine uymayan yasalara göre ruhsat gerektiği halde ruhsatsız yapılan beldenin selamet, intizam, sıhhat ve huzurun bozan şeylere meyil vermemek,
- Dilencileri dilenmekten men etmek,
- Belediyenin sınırları içerisinde bulunan orman, tarla, harman, bağ, bahçe, kuru çay meraları ile her türlü araziye hasardan korumak,
- Bilumum sinai müessese ve fabrikaların çevrenin sıhhati, huzuru ve maddi varlığı üzerinde zararlı etkileri olup olmadığını araştırmak; varsa önlemek,

- Fabrika ve işyerlerinin ve burada çalışanlarının sıhhi denetimini yapmak,
- Ev apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasını çöp kutu ve artıklarının karıştırılmasını önlemek,
- Yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları ile yersiz yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas beldelere göndermek veya korumak , bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak,
- Cadde, sokak ve meydanlarda Belediye yetkileri organlarınca belirlenen yerler hariç satış yapan seyyar satıcılara mani olmak ve bunların sattıkları şeylerin sağlık şartlarına uygunluğunu denetlemek,
- Diğer Belediye hizmet birimleri ile işbirliğini gerektiren konularda yetkili Belediye organlarınca Belediye Zabıtasından istenen hizmetleri yerine getirmek,
- Belediye yetkili organlarınca alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren kararları emir ve yasakları uygulamak, sonuçlarını izlemek,
- Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,
- Belediye suçunun işlenmiş olması halinde yasaların öngördüğü müeyyideleri, yetkili olduğu durumlarda kendiliğinden, bunun dışında yetkili organların kararlarına dayanarak uygulamak,
- Belde dahilinde kurulan semt pazarlarında nizam intizam temin etmek ve terazi , etiket, fiyat kontrolü yapmak,
- Belediyeye ait yol, tratuvar vs. tahrip edenlerin faaliyetlerine engel olmak. Bunlar hakkında tutanak tanzim etmek,
- Yetkili makamlarca faaliyetten men edilmesi gerekli görülen işyerlerini mühürlemek,
- 7201 Sayılı kanuna göre Belediye vs. evraklarını ilgililerine tebliğ etmek,
- Doğal afetlerde çalışmalara iştirak etmek,

Belediye Zabıtasının Yetkileri :

- Halka açık yerlere , bu yerlerin faaliyette bulunmaları için tespit edilmiş günün saatlerinde girmek, buralarda gerekli denetimleri yapmak,
- Hafta tatili konusuna göre kapalı olması gereken yerleri denetlemek
- Belediye suçu işleyenler hakkında ,bu kişilerin yetkili organlar tarafından cezalandırılmalarını temin bakımından ayrıntılı tutanaklar tanzim etmek,
- Belediye meclislerinin kararları çerçevesinde maktu cezası gerektiren Belediye suçu işleyenlerden (rıızaları olduğu taktirde)bu cezayı makbuz karşılığında tahsil etmek,
- Belediye suçu işleyip de hakkında yasal işlem yapılmak istenen; fakat bu isteğe uymayıp ayrıca direnen ve kimliğini açıklamaktan kaçınan kimseleri en yakın Polis ve Belediye Dairesine zorla götürmek,
- Genel olarak Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmasına engel olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemek,
- Belediye mallarına vaki olabilecek saldırıları önlemek,
- Halka açık yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, yerleri veya havayı kirletenlere, Pazar ve panayır yerlerinde geliş gidişi zorlaştıranlara ve Belediye yasalarına uymayanlara gerekli ikazları yapmak, ısrar halinde bu hareketleri men etmek.

Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet binasında bir Zabıta Müdürü Odası, bir Zabıta Kalemi, bir Zabıta Telsiz Merkezi ve Gazi Şubesinde bir Zabıta Müdür Yardımcısı odaları bulunarak hizmetlerini sürdürmektedir. Tüm bu odalarda toplam 6 Bilgisayar, 3 Yazıcı, 47 El Telsizi ve 1 Ana Merkez Telsizi, 1 Toros Taksi, 3 Minibüs, 3 Motosiklet, 5 Zabıta Karakolu ile faaliyetini sürdürmektedir.

SORUMLULUĞU :

İlkadım Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

1- FİZİKSEL YAPI :

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İDARE YAPISI	
MÜDÜR	1
MÜDÜR YARDIMCI	1
MUAMELAT ŞEFİ	1
KOMİSER	14
MEMUR	15
DAİMLİ İŞÇİ	62
ŞİRKET İŞÇİSİ	7
TOPLAM	101

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Yeni çıkan yasalarla Belediye Zabıtasının biraz daha güçlendirilmiş olması
- Birimler arası yardımlaşma ve iş birliği bilincinin olması
- Günün teknolojisinden (bilgisayar, kamera ve telsiz) imkanlarına sahip olması
- Zabıta Personelinin Giyim, Kuşam ihtiyaçlarının zamanında karşılanması
- Yönetimin Mevzuatımızla ilgili konularda çağdaş, otoriter ve yenilikçi bakış açısı ayrıca tarafsız, hakkaniyetli tutumu

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- Kadrolu personel sayımızın çok yetersiz olması,
- Bölge İnsanımızın orta düzey ve düşük gelire sahip olması, Eğitim seviyesinin %80 düşük olması.
- Seyyar ve İşportacıların Bölgemizde yoğunlukta olması
- Her gün değişen Kanun ve yönetmeliklere personelin eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının yetersiz oluşu
- Zaman zaman görev esnasında vatandaşlarla iletişimde kopukluk ve aksaklığın olması
- Mesleki bilgi ve becerisini uygulayabilen otoriter personelin yetersiz oluşu
- Çalışmalarımızda teknik desteğin (İş makinesi ve personel) yetersiz olması

FIRSATLAR :

- Belediyemizin Merkezi Bölgede olması dolayısıyla ilçemize gelen yerli ve yabancıların yoğun olması (Tanıtım Fırsatının olması)
- Belediye sınırlarının genişlemesi bu vesile ile yerleşim alanı içerisinde bulunan Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerinin şehir dışına çıkarma imkanının doğması
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının çoğunun Bölgemizde olması

TEHDİTLER :

- Bölgemizde İşsizliğin sebebi olarak her gün Seyyar Satıcıların çoğalması
- Sanayi Bölgesinin olmayışı, Gayri Sıhhi Müesseselerin yerleşim alanında kurulmaları ve her gün çoğalmaları
- Tarihi binaların fazla oluşu, sahipsiz ve kötü amaçla kullanılmaları, koruma altında olduklarından hiçbir işlem yapılamaması
- Belediye sınırlarının genişlemesi

16- SOSYAL YARDIM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görev Ve Çalışmaları

- Belediyemizin stratejik hedefine yönelik kent bütününde gerek kültürel gerekse sosyal anlamda kentlilik bilincini ve kültürünü geliştirmek, sosyal dayanışmayı artırmanın yanı sıra çağdaş ve kalıcı çeşitli hizmetleri organize etmek ve bu alanda faaliyet gösteren resmi ya da sivil kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak koordine etmek.
- Sosyal belediyecilik anlayışı ile ekonomik açıdan yaşamlarını sürdürme ve temel ihtiyaçlarını karşılama güclüğü çeken beldemiz halkı ile yaşlı, kimsesiz, engelli, korumasız konumdaki vatandaşlarımıza, temel ihtiyaçları konusunda yardımlar yapmak.
- Eğitim ve öğretimlerini sürdürürken maddi zorluklar içinde bulunan çocuk ve gençlerimize gerekli yardımların yapılması suretiyle, sosyal adaleti pekiştirici yaşam kalitesini arttıracak tedbirleri almak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun öngördüğü ve müsaade ettiği diğer sosyal hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Bölgemize yönelik yardım faaliyetlerini yürüten sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmalar ve gereğinde bölgenin sosyo-ekonomik durumuna ilişkin istatistiki verileri hazırlamak.
- Beldemiz sınırları içinde ikamet eden, çeşitli sebeplerden kentimize gelerek ihtiyaç içerisinde bulunan yoksul kişi ve ailelere nakit yardımı yapmak ve duruma göre barınma imkanı sağlamak.
- Çağdaş kentleşme anlayışı ile yapılacak İmar Planlamaları ve Kentsel Dönüşüm projelerinde özürülere yönelik yaşamlarını kolaylaştırıcı plan ve programlar yapmak ve her türlü projede özürülülerin de dikkate alınması için çalışmalar yapmak ve girişimlerde bulunmak, sivil toplum kuruluşları veya diğer kamu kuruluşları tarafından geliştirilmiş projelere destek vermek.
- Muhtaç Ailelerin İlköğretim ve lise çağındaki öğrencilerine kırtasiye yardımı vb. çalışmaları yapmak.
- Belediyenin plan, proje ve programlarında çocuk yuvaları, yetiştirme yurtları ve huzurevleri açılmasını destekleyici ve öncülük eden projeler geliştirmek.
- Beldemiz sınırları dışında meydana gelebilecek deprem, sel, yangın vb. doğal afetlerde araçgereç ve insan gücü ile gerekli yardım ve desteğin sağlanması için Sivil Savunma Uzmanı ile ortak hareket etmek ve koordinasyonu sağlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kamu kurum-kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- Belediye sınırları içerisindeki halkın refah düzeyini yükseltmeye yönelik olarak mevcut iş gücünün üretime katılımı ve istihdamı artırıcı önlemler kapsamında mesleki eğitimler düzenlenmesi ve kurslar açılması gibi organizasyonları yürütmek ve bu alanda diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.

- 4109 sayılı yasa uyarınca beldemizde ikamet eden muhtaç asker ailelerinin yardım başvurularını kabul etmek, mevzuata uygun olarak belgelerini hazırlamak ve nakit yardımı yapmak.
- Yapılması planlanan halk ekmek fabrikasının muhtaç ve çalışabilecek durumda olanlara satış büfesi tahsisinde zabıta müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Yoksul ailelerin çocuklarının giyim, kırtasiye giderlerinin ücretsiz karşılanması. (Bu işlemi giyim mağazaları ile görüşülerek satış fazlası ürünün alınması ile karşılanması)
- Yoksul aileler ile toplantı yapılması, sıkıntılarının dinlenmesi ve üretime yönlendirilmesi.
- Muhtaçlık kriterlerini belirlemek (derecelemek) böylelikle haksızlıkların önlenmesini, adaleti sağlamak.
- Müracaatlarda bulunamayan yoksul, çaresiz, mağdur ve muhtaç durumda olanların tespiti yapıp gerekli sosyal yardımı sağlamak.
- Hayırseverler tarafından bağışlanan ürünlerin kayıt altına alınması ve etiketlenmesi ve Belediyeye verilen ürünlerin daha düzgün raflanmasını sağlamak.
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer talimatları uygulamak.

SOSYAL YARDIM DEPOSU

Hayırsever vatandaşlarımızdan gelen malzemelerin depolandığı birim. Mağdur ve ihtiyaç sahibi ailelerin, bireylerin tespiti yapıldıktan sonra ihtiyacı doğrultusunda gerekli malzemeler depoda görevli çalışanlar vasıtası ile adrese teslimi yapılmaktadır.

GİYİM REYONU

Vatandaşlarımızdan gelen birinci el ve ikinci el kıyafetlerin sergilendiği birim. Kıyafetler haftada bir açılan reyonumuzda ihtiyaç sahibi bireylere sergilenmektedir. Ve ihtiyacı doğrultusunda gerekli kıyafet görevli çalışanlar eliyle verilmektedir.

D01/05-09/06 2009 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN TESPİT SONUÇLARI

Yapılan tespit sayısı	360
Nakit yardım kararı alınanların sayısı	110
İleriye dönük yardım kararı alınanların sayısı	200
Yardıma uygun görülmeyenlerin sayısı	50

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

PERSONEL DURUMU

MÜDÜR	1
MÜDÜR YRD.	1
ŞEF	1
BÜRO GÖREVLİSİ	4
STRATEJİK PLAN YETKİLİSİ	1
TESPİT GÖREVLİSİ	3
ŞOFÖR	2
TOPLAM	13

KURUM ARAÇ – GEREÇ

	ADET
BRODWEY	1
MINİBÜS	1
BİLGİSAYAR	6
TELEFON	5

SOSYAL YARDIM MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLERİ

- Personelin deneyimli, konusuna hakim olması ve beldeyi iyi tanması,
- Çalışma ortamının iyi olması,
- İhtiyaç duyulan iletişim teknolojilerine sahip olunması,
- Muhtarlıklar ve STK ile koordinasyonun kurulmuş olması,
- Belediye hizmet birimlerinin bir arada olması,
- Hizmet verebilmek için gerekli araç ve gereçlerin mevcut olması
- Personelin eğitim faaliyetlerine ağırlık veriyor olması
- Sosyal belediyeciliğin ön plana çıkmış olması
- Öncü ve örnek belediye vizyonunu üst ve alt yönetim çalışanlarının benimsemiş olması ve bu doğrultuda müdürlüğümüzün hizmet üretmesi.

ZAYIF YÖNLERİ

- ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin mevcut olmaması
- Yıllık faaliyetlerin her sene başı brifing toplantılarıyla değerlendirilmemesi
- Kentin farklı yörelerden, farklı kültürel yapıları bünyesinde barındırması
- Sosyal yardım kurumlarının tek çatı altında olmaması nedeniyle yardımların aynı kişilere verilmesi

FIRSATLARI

- İlçenin genç nüfus yapısı
- Yeni belediye kanununun verdiği yeni yetki ve sorumluluklar
- İlçe genelinde işyeri sayısının çok olması
- AB fonlarından yararlanabilme imkanının oluşu
- Belediye gelirlerinden diğer kuruluşlara aktarılan payların kaldırılması

TEHDİTLERİ

- Küresel ekonomik krizin ülkemizi etkilemesi ile birlikte ilçemizde de işsizliğin artması,
- Belediye mali imkanlarının sınırlı, yardım için müracaat edenlerin fazla olması,
- Alt bölgesel gelişim merkezlerinin yetersizliği
- İlçemizin geniş bir coğrafi yapıya sahip olması
- İlçenin yoğun göç alması
- Kamu kurumlarının dağınık olması
- İlçe nüfusunun genel olarak eğitim ve gelir seviyesi düşüklüğü
- Sosyal yardımı vatandaşın geçim kaynağı olarak görmesi

17- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye hudutları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp biriktirme mahalline taşımak veya bu görevi yüklenici firmanın yerine getirmesini sağlamak,
- Belediye hudutları içerisinde bulunan binalar ile imarlı arsalara yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu, çöp konteyner'i ve koymak.
- Belediye hudutları dahilinde kurulan semt pazarların çöplerinin toplanması ve naklinin yapılması veya yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması
- Kurulan pazar alanların süpürülmesi, yıkanma yapılmasının sağlanması,
- Belediye hudutları dahilinde bulunan tüm sahipsiz boş alanların temizlenmesi, kamu hizmet binası, okul, cami gibi yerlerin moloz veya curuflarının kaldırılması ve yüklenici firmanın bu görevleri yapmasının sağlanması,
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğe katılımını sağlamak.
- Belediye hudutları dahilinde bulunan çöp konteynerlerinin tamir bakım ve boya işlerinin yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteyner temini.
- Konteynır yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak.
- Kurban alanlarının temizliğinin yapılması, bölge dahilinde bulunan ana cadde veya sokakların, cami, okul bahçelerinin, alt geçit temizliğinin yapılması, yıkanması yapılmasının sağlanması,
- Belediye hudutları dahilinde çöp toplama ve taşıma işlerinin zamanında ve programlı yapılması veya verilen programla yapılmasının sağlanması.
- Transfer istasyonundan verilen dökümler sonucu günlük, aylık ve yıllık çöp miktarının tespiti edilmesi,
- Başkanın vereceği emir doğrultusunda gerekirse çöp toplama nakli işine ait ihale dosyalarının hazırlanması ve ihale işlemlerinin yürütülmesi..
- Vatandaşlardan gelen dilek, temennilerin değerlendirilmesinin yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak.

İdareye İlişkin Bilgiler

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARE YAPISI	
MÜDÜR	1
MÜDÜR YARDIMCI	2
KALEM MUAMELAT ŞİKAYET	2
BAŞ KONTROLÖR	2
KONTROLÖR (ONBAŞI)	12
TEMİZLİK ZABITA	6
TOPLAM	25

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bilgisayar, internet erişimi, yazıcı vb. yeterli teknik donanım vardır. Dolayısıyla gündemi ve gelişen teknolojiyi yakından takip etmekteyiz.

Aktif Olarak Temizlik Hizmetlerinde Kullanılan Araç Envanterleri

Müdürlük Araçları		Yüklenici Araçları	
3 Çöp Kamyonu		17 Çöp Kamyonu	
5 Arazöz		2 Hako Süpürge Aracı	
1 Damperli Kamyon		1 Konteynır Yıkama Aracı	
2 Kontrol Aracı		1 Damperli Kamyon	
1 Kontrol Tamir ve Kontrol Aracı		1 Kontrol Aracı	
Toplam	12	Toplam	22

Müdürlüğümüzde Aktif Olarak Kullanılan 34 adet Telsiz bulunmaktadır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- Temizlik İşleri ile ilgili faaliyetleri organize etmek.
- Yeni düzenlemeler yapmak.
- Yapılan uygulamaları kontrol etmek ve denetlemek.
- İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse ilgili diğer birimler, kişiler, kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Yapılan uygulamalarla ilgili kayıtları ve raporların düzenlenmesini sağlamak.
- Yapılan uygulamalar kayıtlar ve raporlar olumsuz yönde etkileyen unsurları belirlemek ve bunları ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak.
- Müdür ve Sicil Amiri olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda kendisine düşen görevleri yapmak yerine getirmek,
- Belediye başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdür Yardımcısının görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevlerini müdür adına takip ve kontrol etmek,
- Ekiplerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Temizlik İşleri Müdürüne bilgi vermek,
- Personelin; günlük ve haftalık çalışma programlarını hazırlamak ve tatil günlerini belirlemek, bu konudaki ihtilafları çözüme ulaştırmak,
- Müdür olmadığı zaman müdüre vekalet etmek.

Kalem Arşivin Görev ve Yetki Sorumluluğu

- Müdürlüğe gelen bütün evrakları kayıt etmek.
- Evrak giriş – çıkış işlemlerini düzenlemek, cevap verilmesi gerekenleri takip etmek ve süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Faaliyetler neticesinde elde edilen bilgi, belge, rapor ve tutanaklar hakkında, ilgili mercilerce yazışmalar yapmak.
- Personelin aylık puantajlarını yapmak ve ilgili müdürlüğe göndermek.
- İdari işlemler ve özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yapmak.
- Servisi gelen veya telefonla bilgi isteyen vatandaşlara istekleri doğrultusunda not olarak müdürün bilgisi dahilinde cevap vermek.

Kontrollerin Görev ve Yetki Sorumluluğu

- Sorumluluk alanına geren mahallelerin temizlik ile ilgili kontrollerini yapmak.
- Mahallelerin temizliği ile ilgili aksaklıkları müdür yardımcısına iletmek ve takibini yapmak.
- Kontrolleriyle ilgili günlük raporları müdür yardımcısına sunmak.

Temizlik Zabıta Şefliğinin Görev ve Yetki Sorumluluğu

- Sorumluluk alanına giren mahallelerde Müdürlük tarafından temizlikle ilgili aksaklık görülen noktalara müdahale etmek uyarı ve ceza kesmek.
- Yaptıkları uygulamalarla ilgili günlük yapılan işleri hakkında rapor hazırlayıp müdür yardımcısına veya müdüre sunmak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Günümüz bilgi dünyasının en önemli sorunlarından birini “çevre kirliliği, görüntü kirliliği...” gibi kavramlar oluşturmaktadır.

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de Mahalli İdarelerin en önemli görevlerini bu kavramlar oluşturmaktadır.

Çevresindeki veya bölgesindeki çevre, görüntü gibi kirliliğini gideremeyen bir Mahalli İdarenin başarısından söz etmek imkânsızdır.

Bu durum Belediyelerdeki Temizlik İşleri Müdürlüklerinin önem ve ehemmiyetlerini bir kat daha öne çıkarmaktadır. Yani Belediye idaresinin başarısı çevresinde ve bölgesinde yaptığı hizmetlerle ölçülür hale gelmiştir.

Müdürlüğümüz çalışma esasları bu bilinç ve madde 2’te belirtilen hukuki dayanaklardır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan müdür ve personel, kendilerine verilen görevleri gecikmeksizin yerine getirmek ve gerekli özeni göstermekle yükümlüdür.

- Bölgemiz dâhilinde bulunan mahallelerin cadde ve sokaklarının, alt ve üst geçitlerin, cami, okulların, okul bahçelerinin, kamu binaları ve sel baskını olan Çözüm Merkezinin vermiş olduğu liste doğrultusunda daire ve işyerlerinin, kurban alanlarının yıkanması işlemleri.
- Bölgemiz dâhilinde bulunan mahallelerin cadde ve sokaklarının kaldırım üstleri ve diplerindeki otların temizliği, sel baskını olan yerlerin temizliği, cami avlusu temizliği, okul civarları-çocuk yuvası, Kurban Bayramı dolayısıyla kurban alanlarının genel temizlik işlemleri.

Görevin Planlanması

İş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Temizlik İşleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü, Büyükşehir Belediye başkanlığı onayına müteakip yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye

18- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesinin çalışmalarını yürütmek.
- Kalite Yönetim Merkezinin sekreter yasını yürütmek.
- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idari bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Ön Mali Kontrol Faaliyetini yürütmek.
- İç Kontrol sisteminin kurulması standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Genel Bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 10-Belediyemize tahakkuk etmiş, hak ediş, firma ve şahıslara ait ödemeleri yapmak.
- 11-Belediyemizde çalışan işçi ve memur personele ait ödemeleri yapmak.
- 12-Harcama Birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 13-İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
- 14-İdarenin diğer idareler nezdindeki takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 15-Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 16-Belediyemizde çalışan işçi, memur, stajyer, başkan, encümen, meclis ve komisyon maaşlarının bordrolandırılarak ödenmesi.
- 17- Belediyemizde çalışan personelin yasal kesintilerinin yapılarak ödenmesinin sağlanması.
- 18-Asker aile yardımı ödemelerinin bordrolandırılıp ödenmesi.
- 19- Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmeliklerinde belirtilen kaideler doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak.
- 20-Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek, kesin hesaplarını çıkarmak ve Encümene ve meclise sunarak anlatmak.
- 21-Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek.
- 22-Belediyenin tahvil, bono ve kıymetli kağıtlarının hesaplarını tutmak.
- 23-Belediye ile ilgili para transferinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak.

Gelir İle İlgili Görevleri

- Tahsil edilen paraların ilkadım Belediyesi adına açılan banka hesabına yatırılmasını sağlamak.
- Belediye gelirlerinin tahakkuk edilmesini sağlamak.
- Belediyemize ait arsa, arazi ve binaların ihale yöntemi ile tahsis edilen şahıslardan kira ecrimisil olarak tahakkuk ve tahsili. Taşınmaz malların satış ve gelirin tahsili.
- Tahsilatı gerçekleşmemiş gelirlerin takibatının yapılması ve tahsil edilme işlemlerini sağlamak.
- Tüm vergilerle ilgili verilen beyanların denetlenmesi ve kayıt dışı vergilerin kayıt altına alınması.
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlkadım Belediyesi sınırları içerisinde kurulan semt pazarları ve geçici etkinliklere ait işgaliye harcını tahsil etmek ve tezgah kurma belgesi vermek, ihtiyaca binaen yeni pazarlar teşkil etmek.
- Mali hizmetler müdürlüğü oluşturuldu.
- 30.06.2009 tarihi itibarıyla gelen evrak sayısı 3000,giden evrak sayısı 1471dir.
- Teknolojik kaynakları, internet sunucusu (ADLS bağlantısı), fiziksel yapısı muhtevastındaki bütün şefliklerle , bünyesinde 58 adet bilgisayar,23 adet yazıcı,4 adet fotokopi ile 1 adet projeksiyon ekranları mevcuttur.
- 1 müdür(Harcama Yetkilisi),2 Müdür Yardımcısı,1 Muhasebe Yetkilisi,1 Ön Mali Kontrol Yetkilisi,1 Taşınır Konsolide Görevlisi,8 Şef, 20 Memur, 62 işçi olmak üzere toplam 96 personel çalışmaktadır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ İDARE YAPISI	
MÜDÜR	1
MÜDÜR YARDIMCI	2
MUHASEBE YETKİLİSİ	1
ŞEF	8
ÖN MALİ KONTROL YETKİLİSİ	1
TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ	1
MEMUR	20
İŞÇİ	62

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Genç, dinamik çalışan, vizyonu geniş,araştıran ve kendini geliştiren bir kadrosunun bulunması
- Stratejik planlama biriminin oluşturulması,performansa yönelik çalışılması
- Ön mali kontrol biriminin oluşturulması
- Belediye personeli arasında anket yapılması
- İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilecek olması
- Mali disiplinin sağlanmış olması
- Ödenmemiş olan piyasa borçlarının taksitlendirme yolu ile ödenmeye çalışılması
- Personele görevlendirmenin yapılması
- Ödeme günlerinin bir veya iki gün olarak belirlenmesi işleyişi kolaylaştırmıştır
- Otomasyon programının tam ve etkin bir şekilde kullanılması

ZAYIF YÖNLER

- Hizmet binasının iki ayrı yerde oluşunun getirmiş olduğu aksaklıklar şöyleki; Emlak servisi ile İmar İşleri Müdürlüğünün ayrı hizmet binasında olması vatandaşa verilen hizmeti yavaşlatması
- Bina girişinde X RAY cihazının bulunmaması
- Sürekli değişen mevzuat karşısında bilgi edinebilen personelin az olması
- Birleşen Belediyelerin vergi mükelleflerinin sicillerinin otomasyon sistemine aktarılmaması nedeniyle vatandaşlar vergi borçlarını yatırma güçlükleriyle karşılaşabilmekte
- Müdürlüğe bağlı şefliklere aylık mevzuat dergileri ve resmi gazetelerin verilmemesi
- Personelin birimlere orantılı dağıtılmaması
- Kaldırım işgallerinin önlenememesi ve cezaların caydırıcı olamaması
- Personel sayısının fazla, vasıflı personelin az olması
- Yeni kurulan alt birimlerin ve belediyelerin birleşmesinin getirdiği iş yükünden dolayı ,evrakların arzu edilen zamanda ve hızda arşive kaldırılamaması
- Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefliklerin bina içinde farklı katlarda olması

FIRSATLAR

- Merkezi, büyük ve gelişime müsait bir ilçe olması
- Ortaya konan Acil Eylem Planı ile 2011 yılı Haziran ayı itibarı ile kurumumuzda işleyişle ilgili makul güvence sağlanacağı beklenmektedir
- Halkla İlişkiler günün belirlenmesi ve Başkanla görüş günün vatandaşa bildirilmesi
- Belediyelerin birleşmesi nedeni ile gelirlerin tek bir yerde toplanıp daha koordineli şekilde hizmete dönüştürüle bilmesi
- Giderlerinden tek bir elden yapılıp gereksiz harcamalardan kaçınılarak tasarrufa gidilmesi

TEHDİTLER

- Vatandaşların, çevre konusunda duyarsız ve bilinçsiz olması
- Müdürlüklerin ve Birimlerin; bina yerleşim şemasının girişte pano halinde gösterilmemesi
- Veznelerin yanında güvenlik görevlisinin bulunmaması
- Ruhsatsız yapılan binalardan çöp vergisinin alınmaması
- Tapu müdürlüğünden alım-satım ile ilgili bilgilerin alınmasında aksaklıkların olması
- Çevre kanun ihlali karşısında kişi veya yasaların öngördüğü şekilde cezaların uygulanmayışı
- Bazı gelir kalemlerinin güncellenmemesi
- Belediyemizin İlçe Belediyesine dönüşmesinden kaynaklanan hizmet alanının genişlemesi nedeni ile hizmetlerin vatandaşa istenilen sürede ulaştırılamaması
- Personel fazlası nedeni ile personelin işten çıkarılması korkusu buna bağlı olarak işsizliğin artması
- Küresel mali krizin yaşanması

19- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- Hizmet alanına giren tüm ilçe sınırları içindeki cadde ve sokak bazında olan hizmetlerin tespiti, ölçümlerinin yapılması, tahmini keşiflerinin hazırlanması program bütçeye alınması.
- Program bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması,
- İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlamak
- Vatandaşlardan gelen şikâyet ve teknik bilgi gibi dilekçelerini tetkik etmek ve sonuçlandırmak. Teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.
- İlçe içinde mahalle ve sokaklarda bulunan terk edilmiş veya ikamet edilen tehlikeli yapıların tahliyelerini sağlamak, çevreye zarar vermemeleri için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek, gerektiğinde yıkmak ve molozları temizlemek.
- İlçemiz sokak ve meydanlarının plana ve programa uygun olarak tanzim ve ıslah etmek. İyi bir halde bulundurmak.
- Belediye sınırı içinde bulunan yolların bakım-onarım ve yol aydınlatmalarını yapmak.
- Mevcut yolların genişletilmesi, düzenlenmesi, alt temel ve temel tabakasının teşkili (malzeme nakli, serilmesi, sıkıştırılması)
- Mahalle içi veya yeni açılan yolların stabilize serilmesi, sıkıştırılması, kullanılır hale getirilmesi.
- Asfalt kaplama yapılacak mevcut yolların tesviyesi, temizlenmesi, asfalta hazır hale getirilmesi.
- Planlarda mevcut yola terkleri yapılmış Belediyeye ait yolların açılması.
- Müdürlük kapsamında çalışan işçilerin iş emniyet mevzuatına uygun olarak çalışmalarını denetlemek ve sağlamak.
- Belediyemizin her türlü hizmet amaçlı ticari kültürel, sosyal tesislerinin projelendirilmesi, yapımı ve tamiratı bölgemizdeki imar yollarının açılması, yeni yolların oluşturulması, müdürlüğümüz marifetiyle yapılmaktadır.
- Dışa bağımlılığın azaltılması için bölgemizdeki yolların yapımında parke yol yapımına ağırlık verildi. Bölgemizdeki eğitim amaçlı kurumların ihtiyaçları olabildiğince karşılandı. Bu çerçevede okullarda çeşitli tamirat, boya ve çevre düzenleme işleri yapıldı.
- İlklerin belediyesi ve önce insan felsefesiyle çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

İdareye İlişkin Bilgiler

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARE YAPISI
MÜDÜR
YOL İŞLERİ SORUMLUSU
YOL İŞLERİ 1. BÖLGE
YOL İŞLERİ 2. BÖLGE
MAKİNE İKMAL GENEL SORUMLUSU
MAKİNE İKMAL 2. BÖLGE
SERVİS SORUMLUSU
EVRAK KAYIT YAZIŞMA
PROJE SERVİSİ
KEŞİF HAKEDİŞ SERVİSİ
YIKIM SERVİSİ
FEN İŞLERİ ARŞİVİ

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Tüm şefliklerde ve bunlara bağlı teknik kadrolarda bilgisayar, internet erişimi yazıcı vb. yeterli teknik donanım vardır. Dolayısıyla gündemi ve gelişen teknolojiyi yakından takip etmekteyiz. Ayrıca, şantiyemizdeki birçok atölye ile araçlarımızın bakım ve tamiratını, her türlü kaynak işlemini, mobilya işlerini ve kendi elektrik işlerini ekiplerimizce yapılmaktadır.

Araç Envanteri

Araç Cinsi	2008 Yılı
Kazıcı-Yükleyici	5
Yükleyici	3
Mini Yükleyici	5
Yol Silindiri	5
Paletli Ekskavatör	2
Greyder	3
Teleskopik platform	1
Büyük Kamyon	7
Küçük Kamyon	6
Traktör	1
Transit	2
Pikap	3
Asfalt Kesim makinesi	1
Asfalt-Beton Kesim makinesi	1
El Silindiri	2

Müdürlüğümüzce Yapılan İşler

Yol bakım ve onarım çalışmaları

- 1-Asfalt Çalışmaları
- 2-Yol Açma Ve Genişletme Çalışmaları

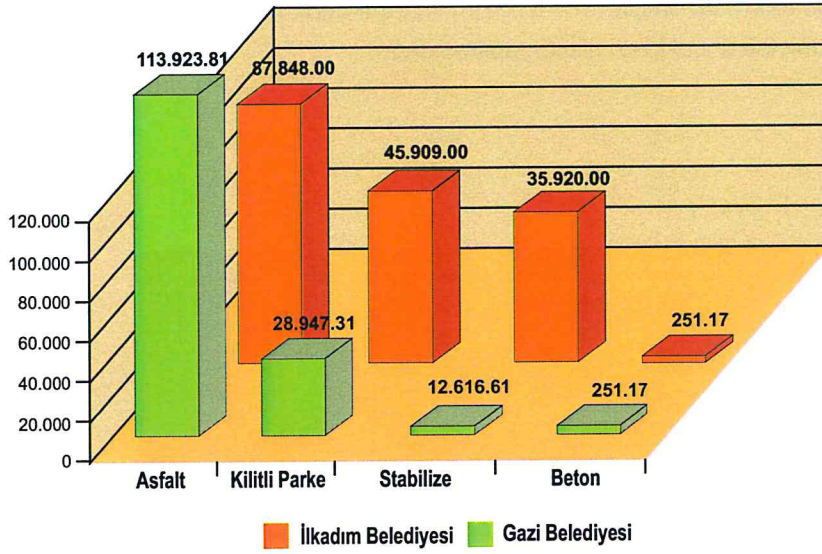
Makine ve İkmal Bakım ve Onarım Çalışmaları

- 1-Teknik İşler Atelyesi
- 2-Kaynak Atölyesi:
- 3-Grafik Atölyesi
- 4-Sıhhi-Tesisat Ekibi:
- 5-Elektrik Onarım Ekibi
- 6-Marangoz Atölyesi:

Servis ve Büro Çalışmaları

- 1-Evrak Kayıt Ve Yazışma
- 2-Proje Servisi
- 3-Yapı Kontrol Servisi
- 4-Keşif Ve Hakediş Servisi
- 5-Yıkım Servisi
- 6-Fen İşleri Arşiv Servisi

Genel Yol Durumu (mt)



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLERİ

- Yetişmiş Ve Uzmanlaşmış Personel Yapısı
- Teknik Donanımın Günümüz Şartlarına Uygunluğu
- Bölge İhtiyaçlarına Cevap Verebilecek İşçi Sayısının Bulunması
- Mevcut Duruma Ve Belediyelerin Genel Yapısına Göre Yeterli Araç Parkımızın Bulunması
- 2 Bölgeye Yetecek Atölyenin Bulunması

ZAYIF YÖNLERİ

- Daire İçi Fiziki Çalışma Ortamının Eksikliği
- Binek Araç Sayısındaki Eksiklik
- Bölge Büyüklüğü Ve Hitap Edilen Nüfus Yoğunluğu

FIRSATLAR

- Türkiye'deki Pek Çok İl Belediyesinden Büyük Olması
- Bölge Kaynaklarının İyi Kullanılması Durumunda Güçlü Bir Belediye Yapısı
- Gelişmeye Açık Alanların Bulunması
- Sağlık Ve Eğitim Altyapısına İmkan Tanıyacak Bölgesel Durum
- Yatırım Cazibesi

TEHDİTLER

- Bölgenin Çok Geniş Olması Ve Kontrolsüz Gelişmeye Uygun Şehir Yapısı
- Heyelan Bölgelerinin Varlığı
- Yeni Bulvarlar Açımında Yaşanabilecek Olumsuzluklar
- Kent Kimliğinin Henüz Oturmamış Olması

20- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Mevzuat

- 5393 Sayılı Belediye Kanununa istinaden Belediyenin görev ve sorumluluklarına yardımcı olmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden ön mali işlemleri yürütmek,
- 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını vermek,
- 05.07.2008 tarih ve 26977 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğe istinaden Müdürlüğümüzün performans programını hazırlamak,
- 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe istinaden Müdürlüğümüz stratejik planını hazırlamak,
- 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe istinaden Müdürlüğümüz yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine istinaden bütçe teklifi ve ödeme emri belgesi düzenlemek,
- 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden harcamalarda ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri(istek fişi, harcama talimatı, teklifler, piyasa araştırma tutanağı, fatura, muayene ve kabul komisyon tutanağı, taşınır işlem fişi) düzenlemek,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlarına göre mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin satın alınmak,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatlarına göre satın alınan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin sözleşmelerini gerçekleştirmek,
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlarına göre hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek,
- 06.03.2004 tarih ve 25394 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kriptolu Telsiz Sistemleri Yönetmeliğine istinaden telsiz alımlarını ve yazışmalarını yapmak,

İDARE YAPISI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İDARE YAPISI	
MÜDÜR	1
MÜDÜR YARDIMCISI	1
PİYASA ARAŞTIRMACISI	4
İÇ DIŞ YAZIŞMA	3
İHALE GÖREVLİSİ	1
ŞOFÖR	2

FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Tablo 1: Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMET
1.YAKLAŞIK MALİYET HESABI	Mal, hizmet, yapım, danışmanlık alımlarının fiyatlarını kayıt altına almak ve bir sonraki alım için veri tabanı oluşturmak
2. AMORTİSMAN HESABI	Taşınır işlem fişi düzenlemek ve Müdürlüklerin demirbaşlarının TL olarak kayıt altına almak
3. BÜTÇE TAKİBİ	Harcamaların ön muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek ve paralelinde ekonomik kodda kalan bütçenin takibini sağlamak, gerektiğinde %10 kuralının aşmamak ve bütçe aktarımları için müdürlükleri uyarmak
4. TÜKETİM MALZEMESİ TAKİBİ	Taşınır işlem fişi düzenlemek ve Müdürlüklerin tükettikleri kalemleri takip etmek, bir sonraki alımlarda ortalama tüketeceği kalem sayısını belirlemek
5. İHALE İLE ALIM	Tüm müdürlüklerin ortak ilgilendiren alımları ihale yoluyla gerçekleştirerek %10 kuralı ihlalini önlemek ve belediyeyi kâra geçirmek
6. İHALE İLE SATIM	Belediyenin tüm müdürlüklerinden çıkan hurdaların toplu halde satışını yaparak belediyeyi kâra geçirmek
İHALE SÜRECİ	İhalelerin tek elden yürütülmesini sağlayarak kanun ve mevzuat takibinin yapılmasını sağlamak
PIYASA ARAŞTIRMASI	Mal, hizmet, yapım, danışmanlık işlerinin en ucuz, en kaliteli ve uygun alımını sağlamak

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GZFT ANALİZİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev tanımı ve paralelinde bir Yönetmeliğinin olması
- Personelin amacına ve gitmek istediği sonuca hakim olması
- Personel görev dağılımının açık ve net bir şekilde yapılmış olması
- Birim içi ve dışı iletişimin ve karar alma sürecinin hızlı olması
- Yıllık ikramiyelerin, aylık mesailerin ve maaşların tam gününde alınması
- Birim içi ve birim dışı iş yardımlaşmasının yapılması
- Bilişim teknolojisinin (İnternet-bilgisayar) yeterli olması.
- Çalışma ofis alanının yeterli olması
- Araç sayısının yeterli olması
- Otomasyon programının olması
- Kanun, tüzük, yönetmelik...vs takip programının olması
- İhale Servisinin olması ve ihalede hatayı sıfıra indirgenmesi
- Analitik bütçeye geçilmesi ve giderlerimizi ayrıntılı olarak takip edilebilmesi
- Personelin özel durumlarda(düğün, ölüm, yaş günü) omuz omuza olması
- Yaklaşık 400.000 nüfusa sahip olunması
- Borçların taksitler şeklinde hızlı bir şekilde kapatılması
- İşletme İştirakler Müdürlüğüne bağlı sosyal tesislerden gelen gelirin artması
- Güvenlik sisteminin bulunması
- Her iki hizmet binasının kolay erişilebilir olması
- İlkadım bölgesinde(eski tabiriyle) Samsun ilinde belki de bulunmayan bir sera ve yetiştiriciliğin mevcut olması

ZAYIF YÖNLER

- Yönetmeliğine uygun halen arşiv odasının olmaması
- İki ayrı adreste hizmet binasının olması ve birimler arası evrak takibinin yapılamaması
- Norm kadro çalışmalarının yapılmaması
- Daire içi ve dışı yazışmaların yönetmeliğine uygun yapılmaması
- Kanun ve mevzuatları dışında zaman alıcı evrak düzenlenmesinin üst yöneticiler tarafından istenmesi
- Stratejik plan, performans programı, bütçe teklifi, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı gibi yıl sonunda veya başında yapılması gerekli olan çalışmaların ne amaçla yapıldığının bilinmemesi, birim personellerinden sadece tek bir kişiye yıkılması ve birim müdürlerinin ilgisizliği
- Otopark yapılmasına rağmen halen bulvar üzerindeki araç parklarına çare bulunamaması
- Hizmet binaları arasında kurulan iç hat görüşmelerindeki iletişimin rahat yapılamaması
- Santralin '0' hatlara kapatılması, personelin iş ile ilgili dış hat görüşmelerini yapmasında sıkıntı yaşaması
- Kaldırım işgali, reklam levhaları, kaçak inşaat, atıkların bazı noktaların dışına atılması...vb gibi cezai hükmü olan olayların siyasi oluşumdan dolayı uygulamaması
- Bir önceki dönemde başlayan fakat sonuca yakın iken tamamlanamayan projelerin devam ettirilmemesi
- Günü kurtarmak adına harcamaların yapılması, toplu alımların yapılmaması
- Belediyenin Kültür etkinliklerine üst yöneticiler tarafından önem verilmemesi
- Kültür ve sosyal etkinliklerin çalışmaları sonucunda kiralanan teknik ekipmanların ve salonların yetersiz olması, emeğin boşa gitmesi
- Personel sayısının fazla olması
- Otomasyon programının tam ve etkin olarak tüm birimler tarafından kullanılmasının bilinmemesi
- Seminerlere aynı kişilerin sürekli iştirak etmesi ve seminer sonunda personel bilgi aktarımının yapılmaması
- Zabıta personeline fitness yaptırılmaması
- Güvenlik sisteminin sadece göz korkutmak amaçlı olması, kayda geçmemesi
- Orta kat ve alt kat da merkezi havalandırma sisteminin olmaması ve her odaya ayrı klima alınması

- Hizmet binalarının bakım onarımının yapılmaması
- Bazı hastanelerin sünnet işlemlerinin ücretsiz yapmasına rağmen Belediyenin bu konularda faaliyet göstererek ayrıca bir harcamada bulunması
- İlkadım bölgesinde(eski tabiriyle) bulunan seradan gelir sağlanamaması
- Birim Servislerinin odalarının dağınık olması
- Zabıta personelinin dıştan gelen tehditlere karşı kendini koruyucu ekipmanının olmaması

FIRSATLAR

- Beldemizde farklı sektördeki firmaların fazla olması nedeniyle piyasa araştırmalarının hızlı ve kolay, rekabetli ortamda yapılabilmesi
- Seminer davetiyelerin sık olarak belediyemize gönderilmiş olması
- İş yerlerinin ve kaçak inşaatların çok sayıda olması nedeniyle reklam levhalarının, kaldırım işgallerinin ve kaçak inşaatların sıkı denetimi sonucunda aykırı durumlara cezai hüküm uygulandığında belediye gelirlerinde artış olabileceği
- Tarihi ve sit alanlarının ilçemiz sınırları içerisinde bulunması
- Türkiye' deki bir çok ilden fazla nüfusa sahip olması
- Düğün salonlarının ilçe sınırlarımızda olması, çelenk işlerinin sera tarafından yapılması

TEHDİTLER

- Çarpık kentleşme
- Diğer kurumlar iş birliği içinde çalışılmaması (SASKİ, YEDAŞ, SAMGAZ, Türk Telekom A.Ş.) sonucunda sürekli sokak, cadde ve bulvarlarda bir inşaat durumunun ve deformasyonunun olması
- Yağış durumlarında yollardaki parke taş sisteminin(kum, parke taş kalıntıları) mazgalları tıkaması, işyerleri ve evlerin selden zarar görmesi
- Toplu taşıma vasıtalarının kullanılmamasından kaynaklı gündüz ve mesai bitim saatlerinde trafik yoğunluğu, park sorunundan kaynaklı atık toplama araçlarının işlerini rahat görememesi

İLKADIM BELEDİYESİ
2010 – 2014
STRATEJİK PLAN

S T R A T E J İ K
A M A Ç L A R I
U Y G U L A M A Y A
DÖNÜK HEDEFLER ,
FAALİYETLER VE
P R O J E L E R İ

1. YÖNETİMDE KATILIMCILIK

- 1.1. Diğer Kurumlarla, Halkla İlişkiler Ve Katılımcı Yönetim
 - 1.1.2. Diğer Kurumlarla Entegrasyonu Ve İletişim
 - 1.1.3. Halkla İletişim
- 1.2. Kent Konseyinin Oluşturulması Etkinliğinin Artırılması
 - 1.2.1. Belediyemiz Bünyesindeki Ar Ge Merkezinin Kapsamının Genişletilerek Çalışmalarının Daha Geniş Kitlelere Ulaşmalarının Sağlanması
 - 1.2.2. STK Düzenli Fikir Paylaşımı
 - 1.2.3. Mahalle Meclislerinin Oluşturulması
 - 1.2.4. Kamuoyu Ölçüm Ve Değerlendirme Çalışmalarının Yapılması

2. BELEDİYE MALİ YAPISI

- 2.1. Belediyemiz Gelirlerinin Aktif Sürekli Ve Hızlı Biçimde Tahsili Ve Takibi
- 2.2. Denk Bütçe Politikası
- 2.3. Yeni Kaynakların Oluşturulması
- 2.4. Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı

3. KURUMSAL ALTYAPI VE EĞİTİM ÇALIŞMALARI

- 3.1. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
 - 3.1.1. Bireysel Gelişim Düzeyinin Yükseltilmesi
 - 3.1.2. Takım Ruhu İle Çalışma Kültürünün Geliştirilmesi
 - 3.1.3. Hizmet İçi Mesleki Eğitim
 - 3.1.4. Motivasyon Düzeyinin Yükseltilmesi
 - 3.1.5. Kariyer Planlarının Hazırlanması
 - 3.1.6. Belediye İçi Güvenlik Oluşturulması
 - 3.1.7. Belediye Bina İçi Personel Kafeteryası Oluşturulması
 - 3.1.8. Belediyenin Hukuka Uygun Ve Sistemli Çalışmasını Sağlamak
- 3.2. Kurum Kültürü Ve Kurumsal İletişim
 - 3.2.1. Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi
- 3.3. ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin Belediyeye Getirilmesi
- 3.4. İç Kontrol Biriminin Oluşturulması
- 3.5. Stratejik Planlama Servisinin Oluşturulması
- 3.6. Yönetimsel Yapının Geliştirilmesi
 - 3.6.1. Toplam Kalite Yönetimi Anlayışının Geliştirilmesi
 - 3.6.2. Performans Yönetimi
 - 3.6.3. Hedeflerle Yönetim
- 3.7. Teknolojik Gelişmelerin Takip Edilmesi Ve Uygulanması
 - 3.7.1. Bilişim Alt Yapısının Geliştirilmesi
 - 3.7.2. Personelin Bilgisayar Eğitimi
 - 3.7.3. Kent Bilgi Sisteminin Entegrasyonu
- 3.8. E-BELEDİYE Çalışmaları

4.KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYECİLİK

- 4.1. Kültürel Tesisleşmeye Ağırlık Verilmesi
 - 4.1.1.Kültürel Tesisleşmeye Ağırlık Verilmesi
 - 4.1.2.Kültürel Zenginliğe Uygun Etkinlikler Düzenlenmesi
- 4.2. Sivil Toplum Kuruluşlarıyla İşbirliği
 - 4.2.1.STK'larla İşbirliği Yapılması
 - 4.2.2.STK'larla Bilgi Havuzu Oluşturulması
 - 4.2.3.Sosyal Faaliyetlerde Entegrasyonun Sağlanması
- 4.3. Hobi Kursları
- 4.4. Dar Gelirli Ailelerin Desteklenmesi Ve Yapılabilirlik Kapasitelerinin Geliştirilmesi
- 4.5. Çocuklara, Gençlere Yönelik Projelere Ağırlık Verilmesi
- 4.6. Eğitim
 - 4.6.1.Eğitim Alt Yapı İhtiyaçlarının Giderilmesi
 - 4.6.2.Mesleki Eğitimin Yaygınlaşması
 - 4.6.3.Dar Gelirli Ailelere Yönelik Eğitim Desteğinin Artması
 - 4.6.4.STK Ve Özel Teşebbüslerle İşbirliği
- 4.7. Belediye İşbirliklerinin Etkin Ve Verimli Kullanımı
- 4.8. Doğal Yapının Planlı Olarak Korunması

5. KENTLİLİK BİLİNCİ

- 5.1. Kent Markasının Oluşturulması
 - 5.1.1.Kent Vizyonunun Oluşturulması
 - 5.1.2.Vizyon Projelerinin Belirlenmesi
 - 5.1.3.İlkadım Kimliğinin Kurumsallaştırılması
 - 5.1.4.Kentlilik Bilincinin Sağlanması
 - 5.1.5.İlkadım İlçe Sembolünün Belirlenmesi
- 5.2. Kent Hukukunun Oluşturulması
- 5.3. STK Ve Üniversite İşbirliği

6. VİZYON PROJELERİ

- 6.1. Öncelikli Proje Tespiti
- 6.2. Proje Yönetim Ve Etkinleştirilmesi
- 6.3. Yatırımcıların Özendirilmesi

7. ÇEVRE VE SAĞLIK BİLİNCİ

- 7.1. STK ve Diğer Kurumlarla İşbirliği
- 7.2. Eğitim Faaliyetleri
- 7.3. Başı Boş Hayvanların Toplanması
- 7.4. Mahallelerde Geri Kazanım Projesi
- 8. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI TANITIM
 - Ulusal Ve Uluslar Arası Tanınmışlığın Sağlanması

9. ENGELLİLER İÇİN ENGELSİZ BİR İLKADIM

- 9.1. Engelliler için Belediye İçi Engellerin Kaldırılması
- 9.2. Engelliler için Belediye Dışı Engellerin Kaldırılması

10. SİVİL SAVUNMA FAALİYETLERİ

- 10.1. Kriz Yönetim Modelinin Uygulanması
- 10.2. Afet Ulaşım Planlarının Yapılması
- 10.3. Sivil Savunma Alt Yapısının Oluşturulması

11. ŞEHİRCİLİK

- 11.1. İmar Ve Planlama
 - 11.1.1. Plan Revizyonu Ve İmar Uygulaması Çalışmalarının Yapılması
 - 11.1.2. Plana Uygun Yapılaşmanın Sağlanması
 - 11.1.3. Kent Bilgi Çalışmalarının Yapılması
 - 11.1.4. Oto Park Yapılması
- 11.2. Kentsel Dönüşüm
 - 11.2.1. Kentsel Dönüşüm Çalışmalarında Sosyal Ve Kültürel Sorunları Da Kapsayan Projeler Geliştirilmesi
 - 11.2.2. Sorunlu Alanların Öncelikli Tespiti Ve Uygulanabilir Dönüşüm Projelerin Geliştirilmesi
 - 11.2.3. Kentsel Tasarım Çalışmalarının Yapılması
 - 11.2.4. Proje Ekiplerinin Oluşturulması
- 11.3. Sağlıklı Ve Kontrollü Ulaşım
 - 11.3.1. Ulaşım
 - 11.3.2. Mevcut Ulaşım Akıslarının Rehabilitasyonu
 - 11.3.3. Kurumlar Arası İletişimin Geliştirilmesi Ve Koordinasyonun Sağlanması
 - 11.3.4. Afet Ulaşım Planlarının Yapılması
 - 11.3.5. Trafik Sirkülasyon Sisteminin Geliştirilmesi
 - 11.3.6. Kültürel Faaliyetlere Destek Yapım İşleri
 - 11.3.7. Alt Yapının Uluslar Arası Standartlarda Tamamlanması
- 11.4. Yeşil Alanların Geliştirilmesi

12. DENETİM FAALİYETLERİNİN ETKİNLEŞTİRİLMESİ

- 12.1. Yapı Denetimi. İşyeri Ruhsat Ve Temizlik Denetimi Çevre Denetimi

13. KENT EKONOMİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ

- 13.1. Ulusal Ve Uluslar Arası Fonların Kullanılması
 - 13.1.1. Proje Geliştirme Çalışmalarının Yapılması
 - 13.1.2. Uluslar Arası Fonlardan Yaralanma
- 13.2. Yerel Aktörlerin Yapılabilirlik Kapasitesinin Geliştirilmesi
- 13.3. İstihdam Alanın Da Diğer Kurumlarla İletişim
- 13.4. Turizm Alt Yapısının Geliştirilmesi

İLKADIM BELEDİYESİ 2010 – 2014 STRATEJİK PLANI

UYGULAMAYA DÖNÜK STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEF VE PROJELER

1. YÖNETİMDE KATILIMCILIK:

1.1.Diğer Kurumlarla Katılımcı Yönetim

1.1.1.Diğer Kurumlarla ve Halkla İletişim , Katılımcı Yönetim

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Kurumlar arası altyapıya yönelik toplantı yapılması.	İhtiyaç durumunda yapılacaktır.	Sayısı	Basın Yayın	Bşk. Yrd.
b) Sosyal işlerle ilgili Kurumlar arası koordinasyon toplantıları.	İhtiyaç durumunda yapılacaktır.	Sayısı	Basın Yayın	Bşk. Yrd.

1.1.2.Diğer Kurumlarla Entegrasyonu Ve İletişim.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Muhtarlıklar	Her Ay	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
b) Tapu	Bir kere/yıl	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
c) Nüfus	Bir kere/yıl	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
d)Milli Eğitim	Bir kere/yıl	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
e)Sağlık Müd.	Bir kere/yıl	Kurulması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
f)Halk Eğitim	Bir kere/yıl	Kurulması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
g)Emniyet Müd	Bir kere/yıl	Kurulması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
h)Özel İdare	Bir kere/yıl	Kurulması	İlgili Md.ler	Bşk. Yrd.

1.1.3.Halkla İletişim.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
A) Fahri Çevre Müfettişliği	Sürekli	Çalışması	İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.
B) Vatandaşın Özel Günlerine Destek	Sürekli	Devamlı	Basın	Bşk. Yrd.
C)Hizmetlerin Her Yıl Hedef Kitlelere Anlatılması	Yıl/1	Devamlı	Basın	Bşk. Yrd.
D) Dilek Temenni Kutuları	Sürekli	Kurulması	Basın	Bşk. Yrd.

1.2. KENT KONSEYİNİN OLUŞTURULMASI

1.2.1. Belediyemiz Bünyesindeki Ar Ge Merkezinin Kapsamının Genişletilerek Çalışmalarının Daha Geniş Kitlelere Ulaşmasının Sağlanması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
A)Meclislerin Oluşturulması Çocuk Meclisi Gençlik Meclisi Yaşlılar Meclisi Kadınlar Meclisi Engelliler Meclisi	2 Kere/Yıl	Toplantı sayısı Katılan / Davetli	Kültür Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
B)Meclis Yönetmeliklerin Oluşturulması	2010	Süresinde Tamamlanması	Kültür Müdürlüğü	Bşk. Yrd.

C)Çalışma gruplarının oluşturulması Meclis çalışma gruplarının sürekliliği İmar ve çevre çalışma grubu Sağlık çalışma grubu Eğitim çalışma grubu Kültür sanat çalışma grubu	4/Yıl	Toplantı Sayısı	Basın Yayın Halkla İlişkiler	Bşk. Yrd.
--	-------	-----------------	---------------------------------------	-----------

1.2.2. STK ile Düzenli Fikir Paylaşımı

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) STK Toplantıları	1/Yıl	Toplantı Sayısı	Basın Yayın AR GE	Bşk. Yrd.

3. Mahalle Meclislerinin Oluşturulması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)Mahalle Toplantıları	1/Yıl	Sayısı	Basın Yayın	Bşk. Yrd.
b)Muhtarlık Toplantıları	Her ay	Sayısı	Basın Yayın	Bşk. Yrd.

1.4. Kamuoyu Ölçüm Ve Değerlendirme Çalışmaları

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Kamuoyu Yoklaması	1/Yıl	Çalışması	Basın	Bşk. Yrd.
b)İhtiyaç Durumunda Lokal Kamuoyu Yoklamasının Yapılması.	İhtiyaç durumunda Yapılacaktır.	Çalışması	Basın	Bşk. Yrd.

2. BELEDİYE MALİ YAPISI :

2.1.Belediye Gelirlerinin Aktif Sürekli Ve Hızlı Biçimde Tahsili Ve Takibi

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Tahakkuk Kayıplarının Azaltılması	Her Yıl Enflasyon + % 5 Artış	Oran	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Tahsilat Oranlarının Artırılması	Her Yıl % 5 Artış (%95'e Ulaşınca Kadar)	Oran	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.

2.2.Denk Bütçe Politikası.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Gelir – Gider dengesinin sağlanması	Her Yıl %100	Oranı	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.

2.3.YENİ KAYNAKLARIN OLUŞTURULMASI.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Ulusal VeUluslararası Fonlardan Yararlanma	1 Fon/Yıl	Sayısı	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Yap – İşlet – Devret Modelinin Kullanılması	1 Yatırım/3 Yıl	Sayısı	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.

2.4. KAYNAKLARIN ETKİN / VERİMLİ KULLANIMI.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Orta Ve Büyük Ölçekli Yatırımların Ekonomik Ve Sosyal Analizlerinin Yapılması	Her Yatırım/Yıl	Oranı	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Süreç İyileştirme Çalışmalarının Yapılması	3 Süreç/Yıl	Sayısı	İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.
c) Stok Takip Sisteminin İyileştirilmesi	2010	Bitirilmesi	İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.
d) Verimlilik Ve Fayda Maliyet Analizi Uygulaması	Her Yatırım/Yıl	Devamlı	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
e) Demirbaşların disipline edilmesi	2010	Bitirilmesi	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.

3. KURUMSAL ALTYAPI VE EĞİTİM ÇALIŞMALARI:

3.1.İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

3.1.1. Bireysel Gelişim Düzeyinin Yükseltilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Okuma Kampanyaları (Hedef Tüm Yönetim Kademeleri)	3 Kitap/Yıl	Kitap sayısı Okuyan/Yönetici Çıkarılan Özet	Kültür Md.lüğü	Bşk. Yrd.
b) Kulüplerin kurulması Kitap Kulübü Fotoğraf ve Sergi Kulübü Satranç Kulübü Sinema & Tiyatro Kulübü Resim Kulübü Müzik & Folklor Kulübü Spor Kulübü Edebiyat Kulübü (şiir ,makale ,vs)	Her Yıl Faaliyet Göstemesi	Sayısı	Kültür	Bşk. Yrd.

3.1.2 Takım Ruhu İle Çalışma Kültürünün Geliştirilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Proje Ekiplerinin Kurulması	3 Ekip/Yıl	Sayısı	İlgili Birim AR GE	Bşk. Yrd.
b) Kalite Çemberlerinin Oluşturulması	3 Çember/Yıl	Sayısı	İlgili Birim AR GE	Bşk. Yrd.
c) Kıyaslama Çalışmaları	3 Kere/Yıl	Sayısı	İlgili Birim AR GE	Bşk. Yrd.

3.1.3.Hizmet içi mesleki eğitim.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Eğitim Talep Analizinin Yapılması	Her yıl	Talep formu/personel sayısı	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Yıllık Eğitim Programlarının Hazırlanması	Her yıl	Hazırlanması	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
c) Kişi Başı Yıllık Eğitim	10 saat/yıl	Saati	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
d) Eğitim Kalitesinde Memnuniyet	% 70/yıl	Memnuniyet oranı	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
e) Bilgisayar Eğitimi	% 70/yıl	Memnuniyet oranı	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
f)Çevre Ve Sağlık Eğitimi	% 60/yıl	Memnuniyet oranı	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
g)Yabancı Dil Eğitiminin Özendirilmesi	Her yıl 15 kişi	Memnuniyet oranı	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
e) Eğitimin Katılımında Disiplinin Sağlanması	% 80/yıl	Katılım/katılması gereken	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.

3.1.4. Motivasyon Düzeyinin Yükseltilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Sosyal Aktivitele	2 Aktivite/Yıl	Sayısı Katılan/Toplan Personel	Kültür-Basın	Bşk. Yrd.
b) Öneri – Ödül Sistemi	1 Kere Ödüllendirme/Yıl	Sayısı	Kültür-Basın Halkla İliş.	Bşk. Yrd.
c) Mesleki ve Psikolojik Danışmanlık	Personelin %20'si/Yıl	Oranı	Kültür-Basın Halkla İliş.	Bşk. Yrd.

d) Personelin Özel Günlerinin Takibi Ve Değerlendirilmesi * Doğum Günü * Nikah * Cenaze * Yeni Doğum * Başarılar	Tüm Personel	Değerlendirilen Kişi/ Değerlendirilmesi Gereken Kişi	Basın Halkla İliş.	Bşk. Yrd.
e)Emekliler İçin Gönüllü Fikir Mühendisliği Unvanı Verilecektir	Kurulması	Sayısı	Kültür ve İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.
f)Norm Kadro Çalışması Yapılması	2010	Bitirilmesi	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
g)Belediye personelinin %10 una performansa göre ödül verilmesi	Her yıl	Yapılması	İns.Kay.eğitim müdürlüğü	Bşk. Yrd.
h)Çalışanlarla üst yöneticilerin bir araya geleceği periyodik toplantılar	2 toplantı/yıl	Yapılması	İlgili Birim	Bşk. Yrd.

3.2.KURUM KÜLTÜRÜ VE KURUMSAL İLETİŞİM

3.2.1. Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Kurumsal kimlik belirlenmesi	2010	Tamamlanması	Basın Halkla İliş.	Bşk. Yrd.
b) Kurum içi sanal bülten oluşturulması	Her Yıl	Oluşturulması	Basın Halkla İliş.	Bşk. Yrd.

3.3.İSO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin Belediyeye Getirilmesi

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Revizyonların Yapılması	Her yıl	Yapılması	Ar - Ge Plan Proje	Bşk. Yrd.
b) İç Tetkik	2 Kere/Yıl	Sayısı	Ar - Ge Plan Proje	Bşk. Yrd.
c) Düzenleyici Ve Önleyici Faaliyetler	İhtiyaca Göre	Yapılması	Ar - Ge Plan Proje	Bşk. Yrd.
d) Süreç İyileştirme	10 Süreç/Yıl	Sayısı	Ar - Ge Plan Proje	Bşk. Yrd.

3.4.İç Kontrol Biriminin Oluşturulması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Ön Mali Kontrol Sistemi Oluşturulması	Bir kere	Yapılması	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Ödeme Evrakı Kontrolü	Devamlı	Sayısı	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
c) Birimlerle Koordinasyon	Devamlı	Yapılması	Mali Hiz. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.

3.5.Stratejik Planlama Servisinin Oluşturulması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Stratejik Plan Hazırlanması	Her dönem	Yapılması	Mali Hiz. Md.-AR GE	Bşk. Yrd.
b) Faaliyet Raporu Hazırlanması	Her yıl	Yapılması	Mali Hiz. Md.-AR GE	Bşk. Yrd.
c) Performans Programı Hazırlanması	Her yıl	Yapılması	Mali Hiz. Md.-AR GE	Bşk. Yrd.

3.6. YÖNETSEL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

3.6.1 Toplam Kalite Yönetimi Anlayışının Geliştirilmesi

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
Toplam Kalite Yönetimi anlayışının geliştirilmesi	Sürekli	Oluşturulması	İlgili Birim	Bşk. Yrd.

3.6.2. Performans Yönetimi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Birimlerin performansı	1 Kere/Yıl	Değerlendirilmesi	İlgili Birim	Bşk. Yrd.
b) Çalışanların performansı				
c) Kurumun performansı				

3.6.3 Hedeflerle Yönetim.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Tüm Birimlerin Hedeflerini Belirlemesi	Her yıl	Yapılması	İlgili Müdürlükler	Bşk. Yrd.
b) Belediye Hedeflerinin Belirlenmesi				
c) Dönem Sonu Değerlendirme				

3.7. TEKNOLOJİK GELİŞMELERİN TAKİP EDİLMESİ VE UYGULANMASI

3.7.1.Bilişim Altyapısının Geliştirilmesi:

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Lisans çalışmalarının tamamlanması	2010	Kurulması	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.
b) Ekipman Alımı	İhtiyaca Göre	Devamlı	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.
c)Web Sayfasının Güncellemesinin Düzenli Olarak Yapılması	Sürekli	Kurulması	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.
d)otomasyon sisteminin tüm birimlerde kullanılması	2010	Kurulması	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.
e)Bina İçi Kesintisiz Güç Kaynağı Kurulması	2010	Kurulması	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.

3.7.2 Personelin Bilgisayar Eğitimi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Kullanıcı Eğitimi	5 Saat/Kişi	Sayısı	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.
b) Birim Eleman Eğitimi	15 Saat/Kişi	Sayısı	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.

3.7.3 Kent Bilgi Sisteminin Entegrasyonu

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Programlar	2010	Tamamlanması	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.
b) Tüm Müdürlükler	2011		Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.

3.8. E- BELEDİYE Çalışmaları

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Telefon Belediyeciliği Alo Belediye	2010	Kurulması	Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.
b) İnternet Üzerinden Ödeme	2011		Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.
c) Dijital İmza	2011		Bilgi İşl.Md.	Bşk. Yrd.

4. KÜLTÜREL VE SOSYAL BELEDİYESİLİK :

4.1.1 Kültürel Tesisleşmeye Ağırlık Verilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Sergi Salonu	4/Yıl	Düzenlenmesi	Kültür-Fen İşleri	Bşk. Yrd.
b)İlkadım belediyesi mehter takımı oluşturulması	2010 – 2014	Oluşturulması	Kültür	Bşk. Yrd.
c) Gençlik Merkezlerinin Oluşturulması	2010 – 2014	Düzenlenmesi	Kültür	Bşk. Yrd.
d) Kütüphane	2010 – 2014	Yapımı	Kültür	Bşk. Yrd.

4.1.2.Kültürel Zenginliğine Uygun Etkinlikler Düzenlenmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Konferans – Panel – Sempozyum Düzenlenmesi	3 Adet/Yıl	Yapılması	Kültür	Bşk. Yrd.
b) Gençlik Konseri Düzenlenmesi	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
c) Sinema Günleri Etkinliği Düzenlenmesi	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
d) Uçurtma Şenliği Düzenlenmesi	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
e)Tiyatro Gösterileri Düzenlenmesi	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
f) Şiir Dinletisi Düzenlenmesi	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
g)Hacivat Karagöz Oyunları Yapılması	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
h)Ramazan Ayı Etkinlikleri	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
ı)İlkadım Yaz Festivali Oluşturulması	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
i)23 Nisan Çocuk Şenlikleri Etkinliği Düzenlenmesi	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
j)Gün Ve Geceler Düzenlenmesi	4 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.
k)İlkadım Toplantıları	6 Adet/Yıl		Basın	Bşk. Yrd.
l)İlkadım Sünnet Organizasyonu Düzenlenmesi	1 Adet/Yıl		Kültür	Bşk. Yrd.

4.2.1 STK'lar ile İşbirliği Yapılması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Ortak organizasyon	1 Kere/Yıl	Sayısı	Kültür	Bşk. Yrd.
b) Yurtiçi kültür faaliyetleri	%50	Oranı	Kültür	Bşk. Yrd.

4.2.2. STK' larla Bilgi Havuzu Oluşturulması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Envanter çalışmanın yapılması (STK'ların sınıflandırılması)	2010 – 2014	Tamamlanması	Kültür-Basın Halkla İliş.	Bşk. Yrd.
b) Önceliklerin belirlenmesi Revizyon	2010 – 2014	Belirlenmesi Yapılması	Kültür-Basın Halkla İliş.	Bşk. Yrd.
c) İşbirliği standartlarının belirlenmesi	2010 – 2014	Tamamlanması	Kültür-Basın Halkla İliş.	Bşk. Yrd.

4.2.3.Sosyal Faaliyetlerde Entegrasyonunun Sağlanması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Kamu Kurumları İle Entegrasyon *Merkezi İdare *Büyükşehir *İl Özel İdaresi *STK	1 Kere/Yıl	Sayısı	Basın Yayın Md.	Bşk. Yrd.
b) Önceliklerin belirlenmesi Revizyon	2011	Tamamlanması	Sosyal Hzm.Md.	Bşk. Yrd.
c) İşbirliği standartlarının belirlenmesi	Denetim/Yıl	Tüm Yardım Alanlar	Sosyal Hzm.Md.	Bşk. Yrd.

4.3. Hobi Kurslarının Yaygınlaştırılması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Musiki Çalışmaları Düzenlenmesi	Toplam 150Kursiyer/Yıl	Sayısı	Kültür md.	Bşk. Yrd.
b) Geleneksel El Sanatları Düzenlenmesi	Toplam 200Kursiyer/Yıl		Kültür md.	Bşk. Yrd.
c) Güzel Sanatlar Düzenlenmesi	Toplam 150Kursiyer/Yıl		Kültür md.	Bşk. Yrd.
d)Okuma Yazma Kursları	Toplam 150Kursiyer/Yıl		Kültür md.	Bşk. Yrd.
e)Halk Oyunları Kursları	Toplam 150Kursiyer/Yıl		Kültür md.	Bşk. Yrd.

4.4.Dar Gelirli Ailelerin Desteklenmesi Ve Yapılabilirlik Kapasitelerinin Geliştirilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Bilgi havuzu (envanter)	2010	Gerçekleştirilme	Sosyal Hizmetler	Bşk. Yrd.
b) Yardım konuları * Yakacak * Gıda * Giyim * Eğitim * Sağlık * Eşya * Malzeme & Ekipman * Kira Düzenlenmesi (Kısmen)	2010-2014 İhtiyaca Göre İhtiyaca Göre	Sayısı	Sosyal Hzm. Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
c) STK ve gönüllülere yönelik bilinçlendirme ve yönlendirme	1 Etkinlik / Yıl	Sayısı	Kültür	Bşk. Yrd.

d) Mesleki eğitim *Kaynakçılık *Tekstil *Bilgisayar *Mobilya Düzenlenmesi	2010-2014 Toplam : 500 Kursiyer/Yıl	Sayısı	Kültür	Bşk. Yrd.
e) Ev atölyelerinin kurulması	2010-2014	Sayısı	Kültür- Sosyal Hizmetler	Bşk. Yrd.
f) Bilinçlendirme çalışmaları (Birey, Aile, Toplum)	50 Aile/Yıl	Sayısı	Sosyal Hzm.Md.	Bşk. Yrd.
g) Psikolojik rehberlik hizmeti (Birey, Aile, Toplum)	50 Aile/Yıl	Sayısı	Basın Sosyal Hzm.Md.	Bşk. Yrd.
i) Fiziki yapıda ulaşılabilirliğinin sağlanması	Genel Politika	Sayısı	Sosyal Hzm.Md.	Bşk. Yrd.
j) İstihdama yönelik eğitim Düzenlenmesi	20 Kişi/Yıl	Sayısı	Sosyal Hzm.Md. Kültür	Bşk. Yrd.
k) Engelliler parkının yapılması	2011	Yapımı	Sosyal Hzm.Md. Kültür	Bşk. Yrd.
l) Gönüllü katılımın sağlanması	Genel Politika	Yapımı	Sosyal Hzm.Md. Kültür	Bşk. Yrd.
m) Temel eğitim desteği	20 Kişi/Yıl	Sayısı	Sosyal Hzm.Md. Kültür	Bşk. Yrd.

4.5.Çocuklara, Gençlere Yönelik Projelere Ağırlık Verilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Tesisleşme *Çocuk oyun kulüpleri, Yapılması *Bilgi evleri, *Spor alanları ve tesisleri düzenlenmesi *Toprak saha, yapılması *Basket & voleybol sahaları, *Havuz, yapılması *Salon sporları, artırılması *Satranç artırılması	2010-2012: 4 Adet 2012-2014: 3 Adet Performans Planlarında Belirlenecektir	Sayısı	İlgili md.lükler. Kültür İştirakler Fen İşleri Park Bahçeler	Bşk. Yrd.
b) Eğitim ve Mesleki yönlendirme Yaz okulları & Kamplar Okullar arası bilgi yarışması	2010 – 2014	Sayısı	Kültür İşl.Md.	Bşk. Yrd.
c) Kitap toplama ve dağıtım kampanyası Düzenlenmesi	500 Öğrenci 1 kez/yıl			
d) Sağlık Hizmetleri *Poliklinik hizmetleri *Sağlık taraması hizmetleri(gezici) *Ambulans hizmetleri *Rehberlik hizmetleri ve doküman hazırlama *İlaç toplama ve dağıtım kampanyası	2010 – 2014 ihtiyaca göre	Sayısı	İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.

4.6.Eğitim

4.6.1 Eğitim Altyapı İhtiyaçlarının Giderilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Okul kampanyası	Yeni Yapım : Yılda 1	Sayısı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
b) Bakım Onarım	İhtiyaca Göre	Sayısı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
c) Eğitimin Araç Gereç Temini	İhtiyaca Göre	Sayısı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.

4.6.2 Mesleki Eğitimin Yaygınlaştırılması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Meslek Kursları Geliştirilmesi	1000 Kursiyer/Yıl	Sayısı	AR-GE Kültür	Bşk. Yrd.
b) MEB, İşveren ve İŞKUR ile ortak çalışma	1 Proje/yıl	Sayısı	AR-GE Kültür	Bşk. Yrd.

4.6.3 Dar Gelirli Ailelere Yönelik Eğitim Desteğinin Artırılması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)ÖSS hazırlık kurslarının etkin devamı	100 Öğrenci/Yıl	Sayısı	Sosyal Hizm.md.	Bşk. Yrd.
b)LGS hazırlık kurslarının etkin devamı	100 Öğrenci/Yıl	Sayısı	Sosyal Hizm.md.	Bşk. Yrd.
c)KPSS hazırlık kurslarının etkin devamı	100 Öğrenci/Yıl	Sayısı	Sosyal Hizm.md.	Bşk. Yrd.
d)öğrencilere eğitim yardımı desteği	100 Öğrenci/Yıl	Sayısı	Sosyal Hizm.md.	Bşk. Yrd.
e)öğrencilere kırtasiye yardımı desteği	100 Öğrenci/Yıl	Sayısı	Sosyal Hizm.md.	Bşk. Yrd.
f)Kırtasiye yardımı	100 Öğrenci/Yıl	Sayısı	Sosyal Hizm.md.	Bşk. Yrd.

4.6.4 STK Ve Özel Teşebbüsle İşbirliği.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Yardımların %50'sinin STK ve özel kanallardan sağlanması	Her Yıl	Oranı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.

4.7.Belediye İştiraklerinin Etkin Ve Verimli Kullanımı

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Mevcut İşt.	Her Yıl	Kullanılması Müşteri Memnuniyeti	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
b)Yeni İştirakler	Her Yıl	Kullanılması Müşteri Memnuniyeti	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
c)Ortak İştirakler	Her Yıl	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
d)Personelin Müşteri Memnuniyeti. Konusunda Eğitilmesi	Her Yıl	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
e)İşletme ve İştiraklerin Tanıtımı	Her Yıl	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.

4.8. Doğal ve Tarihi Yapının Planlı Olarak Korunması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)Restorasyon	1 Ad/2 Yıl	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
b)İlçemiz sınırları uygun koruluk alanlarının tespiti ve koruluk oluşturulması	2013	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.

5. KENTLİLİK BİLİNCİ :

5.1.KENT MARKASININ OLUŞTURULMASI.

5.1.1 Kent Vizyonunun Oluşturulması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Kamu – Belediye – STK Üniversite toplantı	1 Ad/2 Yıl	Yapılması	İlgili md.lükler Basın	Bşk. Yrd.
b) Vizyon Oluşturma	2013	Yapılması	İlgili md.lükler Basın	Bşk. Yrd.

5.1.2.Vizyon Projelerinin Belirlenmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
Vizyon Projelerinin Belirlenmesi	2010	Belirlenmesi	İlgili md.lükler Basın	Bşk. Yrd.

5.1.3. İlkadım Kimliğinin Kurumsallaştırılması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
İlkadım Kimliğinin Kurumsallaştırılması	2010	Yapımı	İlgili md.lükler Basın	Bşk. Yrd.

5.1.4. Kentlilik bilinci Sağlanması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) İlkadım Konferansları	1 Kere/Yıl	Sayısı	Basın Yayın Md.-Kültür	Bşk. Yrd.
b) Görsel Yazılı Basında Halkın Eğitimi Programları	4 Kere/Yıl	Sayısı	Basın Yayın	Bşk. Yrd.
c) Pankart BilBoard'ların Bu Amaçla Kullanılması	4 Kere/Yıl	Kurulması	Basın Yayın Md.	Bşk. Yrd.

5.1.5. İlkadım İlçe Sembolünün Belirlenmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) İlkadım İlçe Sembolünün Belirlenmesi	2010	Belirlenmesi	Kültür basın md.	Bşk. Yrd.
b)Çiftlik Caddesi Markalaştırılması ve Tanıtımı	2010	Belirlenmesi	Kültür basın md.	Bşk. Yrd.
c)Fatih Sultan Mehmet Caddesi Markalaştırılması ve Tanıtımı	2010	Belirlenmesi	Kültür basın md.	Bşk. Yrd.
d) Mecidiye Caddesi Markalaştırılması ve Tanıtımı	2010	Belirlenmesi	Kültür basın md.	Bşk. Yrd.

5.2. Kent Hukukunun Oluşturulması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Yönetmelik Hazırlanması	2010	Tamamlanması	Hukuk İşl. Basın	Bşk. Yrd.
b) Eğitim Faaliyetleri	1000 Kişi/Yıl	Sayısı	Hukuk İşl. Basın	Bşk. Yrd.
c) İlkadım Sözleşmesi	1000 Kişi/Yıl	Sayısı	Hukuk İşl. Basın	Bşk. Yrd.
d) Kitapçık	20.000 Adet : 2010	Sayısı	Hukuk İşl. Basın	Bşk. Yrd.

5.3. STK ve Üniversite İşbirliği.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Eğitim faaliyetleri	500 Kişi/Yıl	Sayısı	İlgili Md.lükler Basın- Kültür	Bşk. Yrd.
b) Panel – Konferans	1 Adet/Yıl	Sayısı	İlgili Md.lükler Basın- Kültür	Bşk. Yrd.
c) Yayın	1 Adet Kitapçık/Yıl 1 Adet Broşür/Yıl	Sayısı	İlgili Md.lükler Basın	Bşk. Yrd.

6. VİZYON PROJELERİ :

Politikalar :

6.1 Öncelikli Proje Tespiti.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Halk Ekmek Projesi	2011	Tamamlanması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
b)Tekstil Kent Projesi	2011	Tamamlanması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
c)Kökçüoğlu Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi	2012	%30	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
d) Hastane Başı Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi	2012	%30	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
e) Kalkanca Eğitim Kampüsü Projesi	2011	Tamamlanması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
f) Yimpaş'ın Yanındaki Arsaya Katlı Otopark Yapım İşi	2011	Tamamlanması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
h)İlkadım Hizmet Binasının	2010 - 2014	Tamamlanması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
İ)Mahmur Dağı Mesire Alanının Düzenlenmesi (Orman işletme)	2010	Tamamlanması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
j)belediye hizmet binasının büyütülerek birleştirilmesi	2013	Tamamlanması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.

6.2 Proje – Yönetim Etkinleştirilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Fizibilitenin Hazırlanması	Her Proje / İlgili Yıl	Oranı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
b) Proje Sorumlularının Belirlenmesi	Her Proje / İlgili yıl	Belirlenmesi	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
c) Proje Yönetim Eğitimi	10 Saat/20 Kişi/Yıl	Oranı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
d) Proje Tanıtımı	Her Proje / İlgili yıl	Oranı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.

6.3 Yatırımcıların Özendirilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Bilgilendirme Dosyaları	2011	Yapımı	AR GE İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.
b) Tanıtım	İhtiyaca Göre	Çalışması	AR GE İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.
c) İlkadım Yatırım Rehberi	2011	Yapımı	AR GE İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.
d) Yatırımcılarla Görüşme	5 Kişi/Yıl	Oranı	AR GE İlgili md.lükler	Bşk. Yrd.

7. ÇEVRE VE SAĞLIK BİLİNCİ :

7.1 STK Ve Diğer Kurumlarla İşbirliği.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) GEKAP Projesi Toplantıları	Belirlenen süre	Sayısı	Çevre Kor.Md.lüğü ÇEVKO	Bşk. Yrd.
b) Her Mahallede Geri Dönüşüm Sergisi	10 Mahalle/Yıl	Sayısı	Çevre Kor.Md.lüğü ÇEVKO	Bşk. Yrd.
c) Evsel Atık Toplama	135 Ton/Gün	49.275 ton	Temizlik İşleri Müd.	Bşk. Yrd.
d) Çevre Kutlaması Etkinlikleri	1 Kere/Yıl	Sayısı	Çevre Kor.Md.lüğü	Bşk. Yrd.

7.2 Eğitim Faaliyetleri.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)Öğrencilere Çevre Bilinci Eğitimi Verilmesi	Toplantı.Sayı/Okul sayısı	Sayısı	Çevre Kor.Md.lüğü	Bşk. Yrd.
b) Belediye – Çevre İşbirliği İle Eğitim	Toplantı.Sayı/Okul sayısı	Sayısı	Çevre Kor.Md.lüğü ÇEVKO	Bşk. Yrd.
c) Geri Dönüşüm Eğitimi	12/yıl	Sayısı	Çevre Kor.Md.lüğü ÇEVKO	Bşk. Yrd.
d) Kompozisyon – Resim Ve Şiir Yarışması	1 Adet/Yıl	Sayısı	Çevre Kor.Md.lüğü	Bşk. Yrd.

7.3. Başı Boş Hayvanların Toplanması, Bakımevlerinde Barınmalarının Sağlanması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)Toplanan Hayvanların Muayene Edilmesi	Sürekli	Sayısı	Çevre koruma md.lüğü ve Büyükşehir belediyesi	Bşk. Yrd.
b)Muayene Edilen Hayvanların Kısırlaştırılarak Tekrar Salınması	Sürekli	Sayısı	Çevre koruma md.lüğü ve Büyükşehir belediyesi	Bşk. Yrd.
c) Muayene Edilen Hayvanların Sahiplenilmesini Sağlamak	Sürekli	Sayısı	Çevre koruma md.lüğü ve Büyükşehir belediyesi	Bşk. Yrd.
d) Hayvan Koruma Dernekleri İle Birlikte Çalışmaların Yapılması	2011	Yapılması	Çevre koruma md.lüğü	Bşk. Yrd.

7.4. Mahallelerde Geri Kazanım Projesi

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)Mahallelerde Anket Yapılarak Fizibilitenin Oluşturulması	Bir kere	Oluşturulması	Çevre koruma md.lüğü	Bşk. Yrd.
b)Mahalle Sakinlerine Geri Dönüşüm Eğitimi Verilecek	Bir kere	Oluşturulması	Çevre koruma md.lüğü	Bşk. Yrd.
c) Çevre Zabıta Denetimde Bulunacak	Sürekli	Oluşturulması	Çevre koruma md.lüğü	Bşk. Yrd.

8. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI TANITIM :

8.1. Ulusal Ve Uluslararası Tanınmışlığın Sağlanması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Yabancı Dilde Tanıtım Ve Turizm Bülteni	1 Kere/Yıl	Sayısı	Basın Yayın Md.	Bşk. Yrd.
b) İller Arası Sempozyum	1 Kere/Yıl	Sayısı	Basın Yayın Md.	Bşk. Yrd.
c) AB İlişkileri	Fonlara Atıf	Sayısı	Basın Yayın Md. AR GE	Bşk. Yrd.

9. ENGELLİLER İÇİN ENGELSİZ BİR İLKADIM :

9.1. ENGELLİLER İÇİN BELEDİYE İÇİ ENGELLERİN KALDIRILMASI.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Engelli Personel Çalıştırılması	Her Yıl	Yapılması	İns.Kay.Ve Pers.Müd.	Bşk. Yrd.
b) Belediye İçi Engellerin Kaldırılması	Her Yıl	Yapılması	İns.Kay.Ve Pers.Müd.	Bşk. Yrd.
c) Engelliler İçin Danışma ve Çözüm Merkezinin Kurulması	Kurulması	Kurulması	İns.Kay.Ve Pers.Müd.	Bşk. Yrd.

9.2. ENGELLİLER İÇİN BELEDİYE DIŞI ENGELLERİN KALDIRILMASI

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Kaldırım Düzenlemeleri	Her Yıl	Yapılması	Fen işl. Müd.	Bşk. Yrd.
b) Park Bahçe Düzenlemeleri	Her Yıl	Yapılması	Fen işl. Park Bah.Müd.	Bşk. Yrd.
c) Oto Park Düzenlemeleri	Yapılması	Yapılması	Fen işl. Müd.	Bşk. Yrd.
d) Kent Yaşamına katılım sağlanması	Yapılması	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
f) Engelliler İçin Eğitim Faaliyetleri	Yapılması	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.

10. SİVİL SAVUNMA FAALİYETLERİ :

10.1.Kriz Yönetim Modelinin Uygulanması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Tehdit Alanlarının Belirlenmesi	2010	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
b) Görev – Yetki Ve Sorumlulukların Belirlenmesi	2011	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
c) Politikaların Belirlenmesi	2011	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
d) Kriz Yönetim Rehberinin Hazırlanması	2011	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.

10.2. Afet Ulaşım Planlarının Yapılması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Planlar	2010	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
b) Depreme yönelik çalışmalar *Envanter (eskimiş bina) çıkarılması. *Tehlikeli bina envanteri. *Tehlikeli yapıların iyileştirilmesi veya dönüştürülmesi. *Afet planlama. *Çadır yerleri. *Yol planlaması . *Sağlık tedbirleri. *Geçici iskan alanları. *Afet altyapı. *Hava ulaşımı. *Şantiyelerin birleştirilmesi.	2010 – 2014	Yapılması	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.

10.3.Sivil Savunma Alt Yapısının Oluşturulması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Hizmet Binalarının Yangın Söndürme Tüpleri Kontrolü	1/Yıl	Yapılması	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
b) Denetim Mekanizmasının Oluşturulması	2011	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
c) Yangın İhbar Sisteminin Kurulması	2010	Yapılması	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
d)Sivil Savunma Tatbikatlarının Yapılması	Yıl/1	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
e)Personelin Yangın Söndürme Eğitimi	Yıl/1	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
f)Sivil Savunma Araç Gereç Ve Ekipmanlarının Alınması	2010	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.
g)Acil Durum Ekiplerinin Oluşturulması	2011	Belirlenmesi	S.Savunma Uzman.	Bşk. Yrd.

11. ŞEHİRCİLİK :

11.1. İmar Ve Planlama

11.1.1 Plan Revizyonu Ve İmar Uygulaması Çalışmalarının Yapılması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Planın revizyonu	2010 : 200 Ha 2011 : 200 Ha 2012. : 200 Ha 2013. : 200 Ha 2014. : 200 Ha	Tamamlanması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.
b)İmar Uygulaması	2010 : 100 Ha 2011 : 100 Ha 2012. : 220 Ha 2013. : 80 Ha 2014. : 100 Ha	Tamamlanması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.
c) jeolojik etüd yapılması	2010 : 100 Ha 2011 : 100 Ha 2012. : 100 Ha 2013. : 50 Ha 2014. : 50 Ha	Tamamlanması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.
d)Koruma amaçlı imar planı	2010 : 145 ha	Tamamlanması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.

11.1.2 Plana uygun yapılaşmanın sağlanması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Denetimler	Rutin	Yapılması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.
b)Yapılaşma Sürecini Hızlandırmak İçin Belediyemize Ait Hisseli Taşınmazlar İçerisindeki Hisselerimizin Hissedarlara Satışının Sağlanması	Rutin	Yapılması	EMLAK İSTİMLAK MÜD.	Bşk. Yrd.

11.1.3. Kent Bilgi Çalışmalarının Yapılması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)Numarataj Güncelleme	2010	Tamamlanması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.
b)Emlak Bina vergisine ilişkin güncelleme	2011	Tamamlanması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.

11.1.4. Oto Park Yapılması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)Oto Park Envanterinin Çıkarılması	2010	Tamamlanması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.
b)Oto Park Yapılması	Her yıl 1	Tamamlanması	İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.

11.2.KENTSEL DÖNÜŞÜM

11.2.1. Kentsel Dönüşüm Çalışmalarında, Sosyal Ve Kültürel Sorunları Da Kapsayan Projeler Geliştirilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları	1500 Kişi/Yıl	Sayısı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
b) Mevcut Durum Analizi	2010	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
c) Katılımcı Yönetim	Durum çalışmaları ile ilgili tarafların görüş ve önerilerinin alınması	Yapılması	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.
d) Yerinde Koruyarak Çözüm	20 Tapu / Yıl	Sayısı	İmar İşl.Md.	Bşk. Yrd.
e) Depreme Yönelik Çalışmalar	Atıf : 11.4/b	Yapılması	İmar İşl.Md.	Bşk. Yrd.

11.2.2. Sorunlu Alanların Önceliklerinin Tespiti Ve Uygulanabilir Dönüşüm Projelerinin Geliştirilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Dönüşüm Projeleri	20 ha / 5 yıl	Alan	İmar Md.	Bşk. Yrd.

11.2.3. Kentsel Tasarım Çalışmalarının Yapılması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Cadde ve Sokakların üst yapısının Standart olarak düzenlenmesi	10 Cadde veya sokak / Yıl	Sayısı	Fen İşl.-İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.
b) Cephe Düzenleme	10 Cadde veya sokak / Yıl	Sayısı	Fen İşl.-İmar Md.lüğü	Bşk. Yrd.

11.2.4. Proje Ekiplerinin Oluşturulması

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Proje ekibinin kurulması	2 Proje Ekibi/Yıl	Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü ARGE	Bşk. Yrd.

11.3. Sağlıklı ve Kontrollü Ulaşım.

11.3.1.Ulaşım

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a)Yol standartlarının Sağlanması	%10 /Yıl	Oranı	Fen İşleri Md. Lüğü	Bşk. Yrd.
b) Otopark yapımı	2010 – 100 Araç 2011 – 100 Araç 2012 – 100 Araç 2013 – 100 Araç 2014 – 100 Araç	Yapılması	Fen İşleri Md. Lüğü İMAR.	Bşk. Yrd.

11.3.2. Mevcut Ulaşım Akslarının Rehabilitasyonu.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
Mevcut ulaşım akslarının rehabilitasyonu	2010	Yapımı	İlgili Md.lükler	Bşk. Yrd.

11.3.3 Kurumlar Arası İletişimin Geliştirilmesi Ve Koordinasyonunun Sağlanması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Kurumlarla Periyodik Toplantılar *YEDAŞ *UKOME-AYKOME *TCDD Meslek odaları *Büyükşehir Belediyesi *İlçe Belediyeleri *SASKİ *Sam gaz	1 Toplantı/Yıl 3 Toplantı/Yıl 1 Toplantı/Yıl 1 Toplantı/Yıl 2 Toplantı/Yıl 2 Toplantı/Yıl 2 Toplantı/Yıl 1 Toplantı/Yıl	Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Aydınlatmanın iyileştirilmesi YEDAŞ	1 Toplantı/Yıl	Sayısı		Bşk. Yrd.

11.3.4. Afet Ulaşım Planlarının Yapılması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Planlar	2010	Yapılması		Bşk. Yrd.
b) Depreme yönelik çalışmalar *Envanter (eskimiş bina) çıkarılması. *Tehlikeli bina envanteri. *Tehlikeli yapıların iyileştirilmesi veya dönüştürülmesi. *Afet planlama. *Çadır yerleri. *Yol planlaması . *Sağlık tedbirleri. *Geçici iskan alanları. *Afet altyapı. *Hava ulaşımı. *Şantiyelerin birleştirilmesi	2010 – 2014	Yapılması	Sivil Savunma sekr.	Bşk. Yrd.

11.3.5 Trafik Sirkülasyon Sisteminin Geliştirilmesi.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Mevcut akslarda sinyalizasyon ihtiyacının belirlenmesi	2010	Belirlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Yol disiplinlerinin sağlanması için tespit	2009	Yapımı		
c) Geometrik düzenleme ihtiyacı	2009	Yapımı		
d) Yol bakım & onarım ihtiyacı tespiti	Her Yıl	Yapımı		
e) Geçici trafik sirkülasyonu *Alternatif güzergâhların tabela ile gösterilmesi *Çalışma güzergâhlarının halka ilanı	Tüm Çalışmalar	Oranı		

11.3.6.Kültürel Faaliyetlere destek yapım işleri:

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Sergi Salonu	2010 – 2011	Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Kütüphane	2010 – 2011	Yapımı		

11.3.7. Altyapının Uluslararası Standartlarda Tamamlanması.

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Yol asfaltlama	% 95	Oranı	Fen İşleri Müdürlüğü	Bşk. Yrd.
b) Plan yollarının açılması	% 90	Oranı		
c) Bordür – Tretuvar	% 90	Oranı		
d) Aydınlatma	% 80	Oranı		

11.4. Yeşil Alanların Geliştirilmesi

HEDEFLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ	SORUMLU BİRİM	KONTROL BİRİMİ
a) Mevcut Park Envanteri Çıkarılması	2010	Belirlenmesi	Park Bah. Müd.	Bşk. Yrd.
b) Her Mahalleye Bir Park Yapımına Devam Edilecektir	Her yıl	Yapımı		
c) Her Yıl Marka Park Uygulaması Yapılacaktır	2009	Yapımı		
d) Heyelan Alanlarını Yeşillendirme Çalışmaları Devam Edecektir.	Her Yıl	Yapımı		
e)Yeşil Alanları Koruma Bilinci Eğitimi Verilecektir.	Her Yıl	Yapımı		
f) Hobi Bahçesi Oluşturmak	2011	Yapımı		
g) Kamusal Alanlarda Çevre Düzenlemeleri Yapılacaktır.	Her Yıl	Yapımı		
h)Engellilere Yönelik Park Ve Oyun Alanlarının Sayısını Artırmak.	Her Yıl	Yapımı		
l)Orman Haftası Dolayısıyla İlköğretim Öğrencileri İle Beraber Fidan Dikilecek	Her Yıl	Yapılması		
k)Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı Artırılacak.	Her Yıl	Yapılması		