



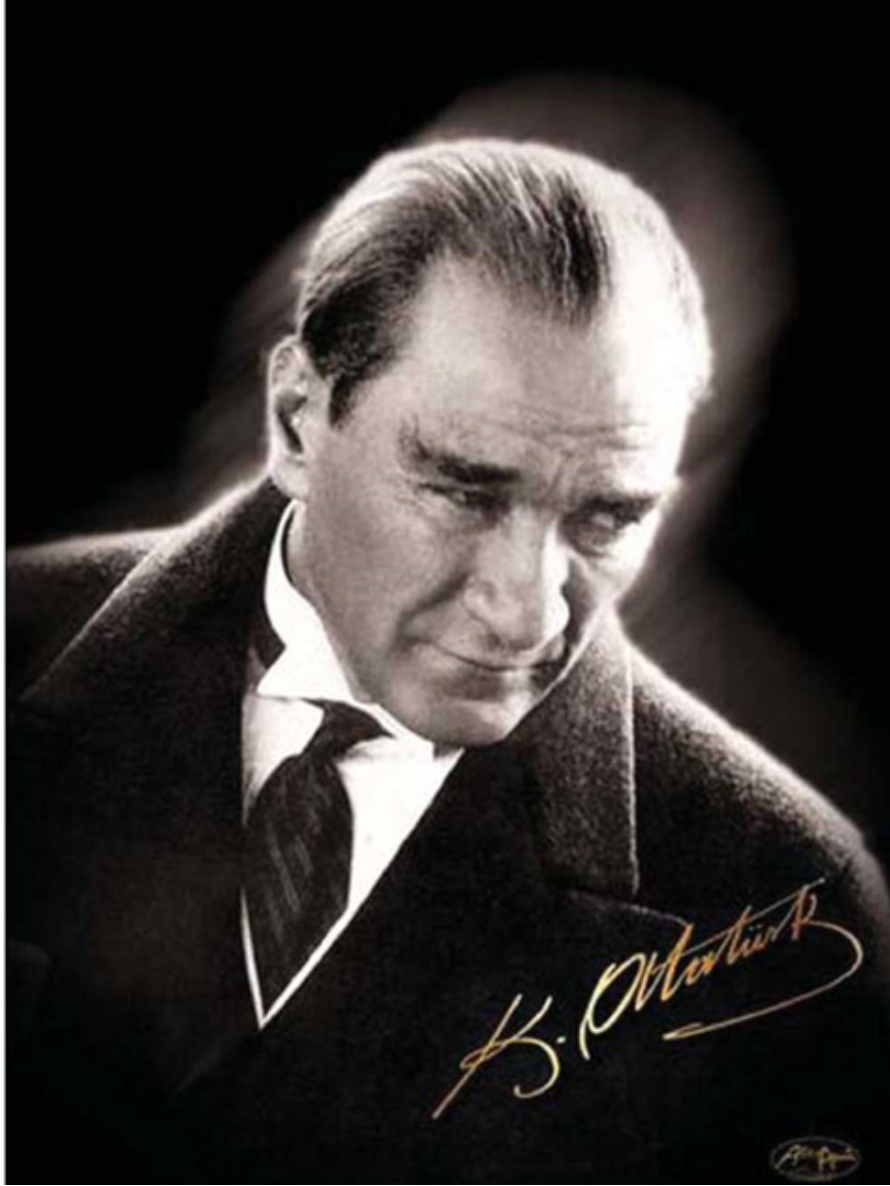
canik
belediyesi

“Türkiye’nin Gözbebeği”

2015-2019 YILI STRATEJİK PLAN



yepyeni bir
Canik



*“Millete efendilik yoktur, hizmet vardır.
Bu millete hizmet eden onun efendisi olur.”*



Değerli Hemşehrilerim;

Bugün, gücünü ve cesaretini geçmişten alan, yerelle evrenseli, tarihle bugünü eşzamanlı olarak kucaklayabilen bir anlayışla sadece Samsun'a değil, bölgeye hitap eden yepyeni bir şehir ortaya çıkardık Canik'te...

Biz 10 yıl önce Canik'te yola çıkarken bir hedef koyduk. İlçemizi Kurumsal, Kültürel ve Kentsel Dönüşüm ile birlikte Eşit, Ekolojik ve Ekonomik Yönetim anlayışıyla inşaa etmek üzere kollarımızı sıvadık.

Canik Belediyesi olarak misyonumuz, Sürekli gelişim ilkeleriyle yaşamın her alanında olan sağlık, eğitim, ticaret, kültür, sanat ve turizmde farklılıklar oluşturmaktır.

"Türkiye'nin Gözbebeği" olmanın sorumluluğu içerisinde, iyi yetişmiş kalifiye personeliyle, kurumsal kimliği ve geleneği olan, teknolojiyi kullanan, stratejik yönetimi esas alan, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış, tarihine sahip çıkan model bir il ve markalaşmış bir belediyecilik anlayışıyla 5 yıllık plan dönemi sonunda öncü ve önder bir belediye olacağız.

Başta seçim bildiğimizdeki vaatler olmak üzere, öncü, önder bir kent olmak için gerekli olan amaç, hedef ve stratejileri tüm açıklığı ile ortaya koyduğumuz planımızda, hedefler için performans kriterleri benimsedik. Maliyet analizleri ve izleme değerlendirme bölümleri de eklediğimiz Stratejik Planımız, tüm Anadolu şehirleri için özgün ve örnek alınır bir yapıda ortaya çıktı.

Geride bıraktığımız 10 yılda verdiğimiz tüm vaatlerini yerine getiren bir belediye olarak, giderler ve vaat kapasitesine bağlı kalarak uygulanabilir bir Stratejik Plan hazırladık.

Canik Belediyesi olarak biz bu süreçte verimli, alternatif tüm finansman yöntemlerini kullanmak suretiyle plan dönemini geçirmeyi düşünüyoruz. Biz bu gerçekler ışığında planın "Maliyetlendirme" bölümünü ihmal etmeden, sağlıklı bir analizle planda yer alan amaç, hedef ve stratejileri belirledik.

Çok sayıda prestij projesi ile mevzuatın gerekleri ve halkımızın ihtiyaçlarını göz önüne alarak hayli iddialı hazırlanan Stratejik Plan'ı, ekibimle birlikte gerçekleştireceğime inanıyorum.

Bu çerçevede, 2015 – 2019 yıllarını kapsayan bu Stratejik Plan'ın hazırlanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarımı, plana katkı veren sivil toplum kuruluşlarının ilgililerini, çalışmalarda çok önemli katkıları olan danışmanlarımızı, Mali Hizmetler Müdürlüğümüz ile bu birimde çalışan diğer arkadaşlarımızı ve Stratejik Plan ekibimizi özverili çalışmaları nedeniyle kutluyorum.

Stratejik Plan, önümüzdeki beş yıldaki yol haritamızı vermektedir. Bu açıdan son derece önemli olan bu planın Canik'te yaşayan tüm vatandaşlarımıza hayırlı olmasını ve tarihiyle, kültürüyle, kentsel kimliğiyle marka ve önder bir kent olan Canik'imize katkı getirmesini diliyorum.

Saygılarımla...


Osman GENÇ
Canik Belediye Başkanı



canik
belediyesi

"Türkiye'nin Gözbebeği"

CANİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2015-2019 YILI STRATEJİK PLAN

I. MEVCUT DURUM ANALİZİ	
A. Canik'in Tarihsel Gelişimi	9
B. Çevre Analizi	9
1. Coğrafi Konum	9
2. Günümüzde Canik	10
3. Canik Belediyesi	10
a. İlçe Haritası	11
b. İlçe Sınırları ve Komşuları	11
c. Sosyo- Ekonomik Yapı	11
1. Nüfus Durumu	12
2. Eğitim Durumu	13
3. Yaş Durumu	14
4. Medeni Durumu	15
5. Evlenme Durum	16
6. Doğum Durumu	17
7. Ölüm Durumu	18-19
8. Tarım Durumu	20
9. Tarım Alet ve Makinelerin Sayısal Durumu	21
10. Bitkisel Üretim Durumu	22
11. Sebze Üretim Durumu	23
12. Meyve Üretim Durumu	24
13. Hayvansal Üretim Durumu	25
14. İkametgah Durumu	26
15. Sağlık Durumu	27
16. Ekonomi Durumu	27
C. Mevzuat Analizi	28-34
D. Paydaş Analizi	35-36
1. İç Paydaş	35
2. Dış Paydaş	36
E. Kuruluş İçi Analiz	37
1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	37-50
2. Teşkilat Yapısı	51-54
3. Fiziksel Kaynaklar	54-56
4. İnsan Kaynakları	57-62
5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	62-68
6. Araç Gereç Durumu	69
F. GZFT Analizi	70-71
II. BÜTÇE BİLGİLERİ	
1. Mali Yapı	72-75
III. STRATEJİK PLANLAMA	
1. Vizyonumuz	77
2. Misyonumuz	77
3. İlkelerimiz	77
4. Stratejik Amaçlar-Hedefler	78
a. Sürekli Yapılacak Olan Stratejik Amaç ve Hedefler	79-93
b. 2015-2019 Yılları Arasında Belirli Zaman Dilimlerinde Yapılacak Olan Stratejik Amaç ve Hedefler	94
5. Maliyetlendirme	95



I. MEVCUT DURUM ANALİZİ

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

a. Yasal Dayanaklar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 6360 Büyükşehir Belediyesi Kurulması ve Sınırlarının Belirlenmesi Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme (mad.9):

- "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar."
- "Kamu idareleri kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar."
- "Kamu idareleri bütçelerini, Stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar."

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Stratejik plan ve performans programı (mad.41)

- "Belediye Başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar."
- "Stratejik plan performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir." Belediye Bütçesi(mad.61)
- "Belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir."



Belediye Başkanının görev ve yetkileri (mad.38/b)

"Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmaktır."

b. Stratejik Yönetim Modeli

Belediyemiz Stratejik Planlama çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla, kurumumuz organizasyon yapısı içinde ve koordinasyon yöntemi ile tüm iş süreçlerini kapsayan bir stratejik yönetim modeli geliştirilmeye çalışılmıştır. DPT Müsteşarlığı, Stratejik Planlama Kılavuzu ve Maliye Bakanlığı Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi esas alınarak konuyla ilgili kavramsal modeller incelenmiş, kurumsal çalışmaların niteliğine uygun bir yöntem modeli planlanmıştır.

Stratejik Planlama:

Belirlenen kurumsal misyon, vizyon ve ilkeler ekseninde, stratejik amaçların ve hedeflerin biçimlendirildiği, kritik başarı faktörlerinin belirlendiği safhadır. Stratejik amaç ve hedeflerin kurumumuz içindeki ana iş süreçleri ile bütünleştirilmesi için bu aşamada çeşitli anketler uygulanmıştır.

Stratejik Planın Uygulanması:

Belediye Başkanı ve Belediye Meclisinin onayını takiben stratejik planın uygulanması ile başlayan ve beş yılı kapsayan (2015-2019) süreçtir.

Stratejik Plan Gelişmelerinin İzlenmesi:

Planda ortaya konulan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ilgili merciler tarafından gözden geçirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik çalışmalar, izleme safhasını oluşturmaktadır.

Stratejik Planlama Süreci:

Yoksullukla mücadele ve sosyal yardım alanındaki sürdürülen hizmetlerin süreçlerine ilişkin kurumsal stratejilerin kısa, orta ve uzun dönemli planlar paralelinde geliştirilmesi belediyemizin öncelikli çalışmaları arasında yer almaktadır. Stratejik plan çalışmaları, sosyal yardım hizmetlerinde yapının güçlendirilmesi, tüm kurumsal faaliyetlere ilişkin yöntem, standart ve ilkelerin belirlenmesine katkıda bulunur.

A.CANİK'İN TARİHSEL GELİŞİMİ

Canik isminin kökeni tam olarak bilinmese de, Türk Dil Kurumu tarafından yayınlanan çalışmalarda “sahil”, “ova”, “kışlak” ve “deniz kıyısına yakın yer” gibi anlamlara karşılık geldiği belirtilmektedir. Bölgedeki yerli halk arasında daha çok “cenik” şeklinde ifade edilen ve sürülerin kışın barındıkları çukur yer manasında dile getirilen bu kelime, tarihsel süreç içinde genel anlamda Anadolu’nun kuzeyinde yer alan idari ve coğrafi bir bölgeyi tanımlamak için kullanılmıştır.

Canik, Türklerin Karadeniz Bölgesi’ni ele geçirmeye başlaması ile ortaya çıkmış bir isimdir. 12. Yüzyıl’a ait Selçuknamelerde batıda Samsun’dan başlayıp doğuda Artvin’e kadar uzanan bölge Canik adıyla anılıyordu. Canik adının Kökeni tam olarak bilinmemekle birlikte, yapılan araştırmalara göre yer adı olarak kelimenin ilk geçtiği en eski Türkçe metin 1244/45’te kaleme alınan Danişmendname’dir. Canik adı özellikle Osmanlı Dönemi boyunca kesintisiz olarak kullanılmıştır. Osmanlı’da Samsun ve çevresini tanımlamak için kullanılan bu isim o döneme ait yabancı kaynak ve haritalarda Djanik (Türkçe okunuşu; Canik) şeklinde yer almıştır.

Cumhuriyet’le beraber bu isim idari anlamda terk edilmiş olsa da gerek coğrafi yer adı olarak (Canik Dağlar), gerekse halk arasında dile getirilmeye devam etmiştir. Nitekim bugün özellikle Ordu ve Giresun yörelerinde canik ya da cenik, Karadeniz Dağları üzerinde yer alan nispeten yüksek kesimlerdeki geçici yerleşmeler olan oba ve yaylalarda yaşayan yerli halk tarafından, daimi ikametgahların yer aldığı ve kış mevsiminin geçirildiği denize yakın sahil kesimleri belirtmek için hala kullanılmaktadır.

B.ÇEVRE ANALİZİ

Belediyemizin uygulayacağı stratejiler, ilçeyle ilgili yapılan değerlendirmeler, belediyenin mevcut durumu, geleceğe yönelik misyon ve vizyon ışığında belirlenmiştir.

1. COĞRAFİ KONUM

Canik adı, tarihi dönemler içinde, çoğunlukla Samsun şehri ve çevresi merkez olmak üzere, bazen Sinop’tan Samsun’a, bazen de Samsun’dan Trabzon’a kadar olan güneyde de yer yer Amasya ve Tokat’ı da içine alan Karadeniz sahil boyunca uzanan kıyı bölgesini tarif için kullanılmıştır. Canik adının özellikle Osmanlı Dönemi’nde idari anlamda bazen vilayet bazen de kaza adı olarak kullanılması, buna bağlı olarak da her dönem için sınırlarının değişmiş olması, Canik adı ile coğrafi anlamda sınırları kesin olarak belirlenmiş bir bölgeden bahsedilmesini imkansız hale getirmiştir.

Canik adıyla anılan bölge tarihsel süreç bazen daralmış bazen çok daha geniş bir alanı ifade etmek için kullanılmıştır. Örneğin 13. Yüzyıl’a ait tarihi kaynaklarda Sivas Canik’i ve Karahisar Canik’i diye iki Canik görülmektedir. Bunlardan Sivas Canik’i Samsun ve Çarşamba taraflarını, Karahisar Canik’i sahilde Ünye ve Fatsa ile iç kısımda Niksar’ı kapsıyordu. Moğol idaresinin zayıflamasından sonra Samsun ve Ordu yörelerinde ortaya çıkan Türk beyliklerine Canik Beylikleri adı verilmesi bu yüzdendi. Bazı kaynaklarda ise bölge Yukarı Canik ve Aşağı Canik olarak iki kısma ayrılıyordu. Yukarı Canik içerde Niksar’dan sahilde Terme veya Ünye’ye çekilecek bir hattın başlayarak Trabzon’a kadar uzanırken, Aşağı Canik ise Niksar, Mesudiye, Şarki Karahisar ve Gümüşhane yörelerini içine alıyordu.



14. Yüzyıl kaynaklarında ise Canik sadece bugünkü Samsun şehri ve çevresini ifade ediyordu. 19. Yüzyıl'a gelindiğinde ise artık sınırlar kabaca ortaya çıkmış, bugün Canik Dağları olarak adlandırılan sahaya karşılık gelen kesim yerli ve yabancı haritalarda Canik, ya da Canik ili olarak gösterilmeye başlanmıştır.

Günümüzde genel olarak bakıldığında Canik adı ile kastedilen yer Karadeniz Bölgesi'nin Orta Karadeniz Bölümü'ne denk gelen sahanın dağlık kıyı kuşağını kapsamaktadır. Kuzeyde Karadeniz ve güneyde Kelkit vadisi ile çevrili olan bu saha doğu-batı yönde yaklaşık 180 km uzunluğunda bir alanı kaplamaktadır. Nitekim bugün doğuda Ordu'da Melet ırmağından başlayıp, Samsun'da Kızılırmak vadisine kadar (bazen de bugünkü Samsun-Sinop il sınırını oluşturan Kanlıçay ya da Dikmen vadisine kadar) uzanan ve ortalama yüksekliği yer yer 1500 m'yi bulan dağlık alana Canik Dağları adının verilmesi yukarıda bahsedilen tarihsel geçmişin bir sonucudur. Fakat yukarıda da belirtildiği gibi kesin sınırlardan bahsetmek mümkün olmayıp, Canik adını söz konusu bu bölgeye verilen genel bir coğrafi ad olduğu unutulmamalıdır.

2. GÜNÜMÜZDE CANIK

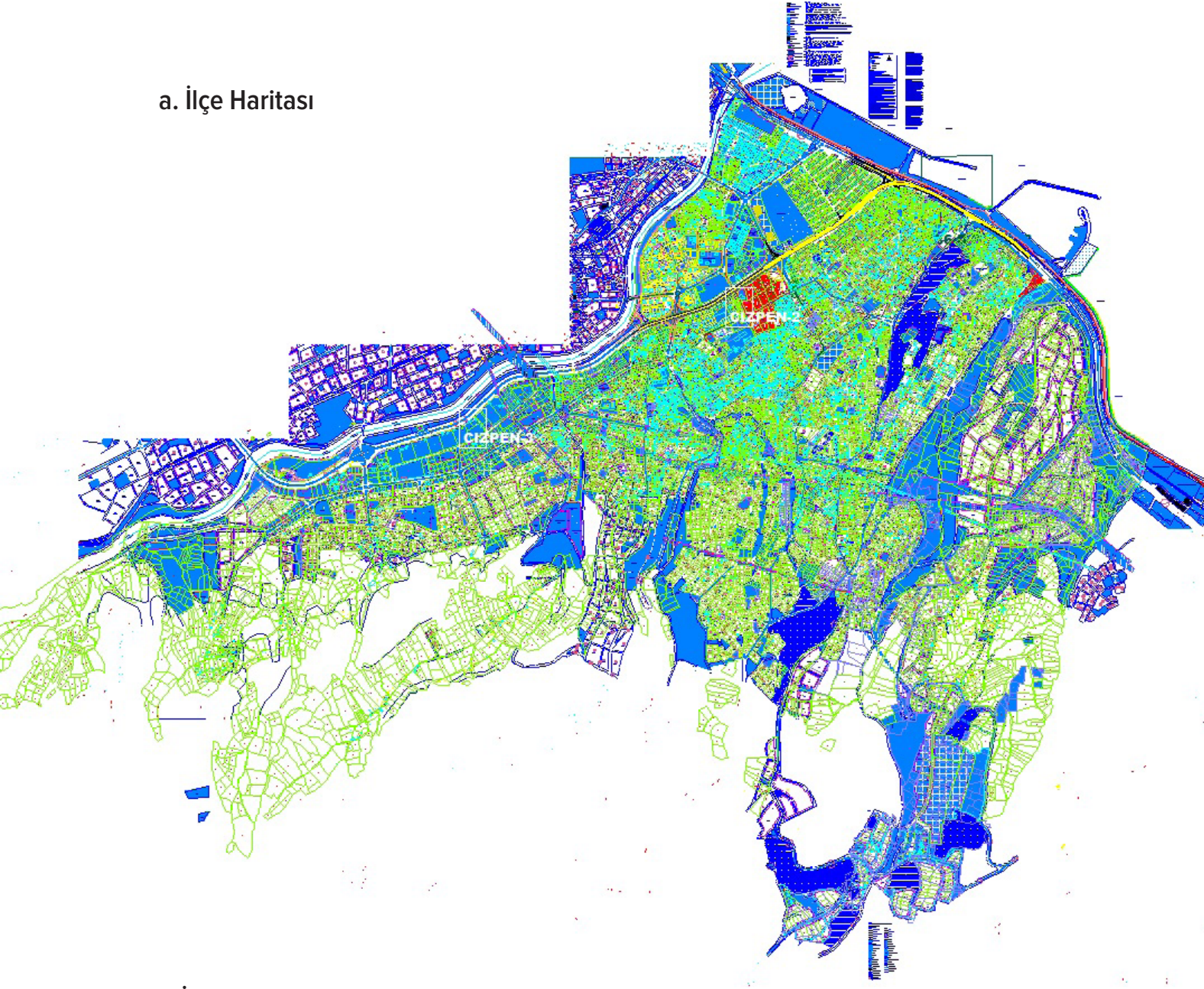
Günümüzde Canik denilince karşımıza iki ayrı idari birim çıkmaktadır. Bunlardan biri Canik İlçesi, diğeri ise Canik Belediyesi'dir. Samsun il merkezinde ve merkez ilçe sınırları içinde yer alan bu iki birim aynı zamanda Samsun Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalmaktadır.

Samsun Merkez ilçe 6 Mart 2008 tarihli 5747 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yeniden yapılandırılmış, bu karara istinaden 2009 yılında taşradaki mevcut ilçelere ilave olarak merkezde 3 yeni ilçe teşkilatı kurulmuştur. Bunlardan biri de Canik Belediyesi'nin bulunduğu sahayı merkez alan Canik İlçesi'dir. Canik İlçesi 40.215 km² yüzölçümüne ve bu alan 54 mahalleye sahiptir. İlçe toplam nüfusu 2014 yılı itibarıyla yaklaşık 93.721'dir. Bu nüfusun 70.820'si Canik Belediyesi sınırları içinde yaşayan kentsel nüfus, geri kalanı ise kırsal nüfustur.

3. CANIK BELEDİYESİ

Samsun vilayet (il) merkezini oluşturan Samsun şehrinin 9 Eylül 1993 tarih ve 21693 sayılı kararla Büyükşehir statüsüne kavuşturulması ile şehri meydana getiren semtlerin bir kısmı birleştirilerek alt belediyeler oluşturulmuştur. Bunlardan şehrin doğusunda Mert ırmağı ile Kutlukent arasında kalan kısma tekabül eden kesimde yer alan alt belediyeye bölgenin tarihi geçmişinden hareketle Canik adı verilmiş, böylece bugünkü Canik Belediyesi ortaya çıkmıştır.

a. İlçe Haritası



b. İlçe Sınırları ve Komşuları

Canik İlçesinin sınırları, batısı İlkadım İlçesi ve Mert ırmağı ile belirlenmiş olup, kuzeyinde Karadeniz, doğusunda Tekkeköy İlçesi, güneyinde ise Canik Dağlarının etekleri ile sınırlandırılmış olup bugün 54 mahallesiyle 40.215 km² yüzölçümüne sahiptir.

c. Sosyo - Ekonomik Yapı İlçe Sınırları ve Komşuları

Canik İlçesi sosyo ekonomik durumu ile ilgili istatistiki veriler çıkarılmıştır.



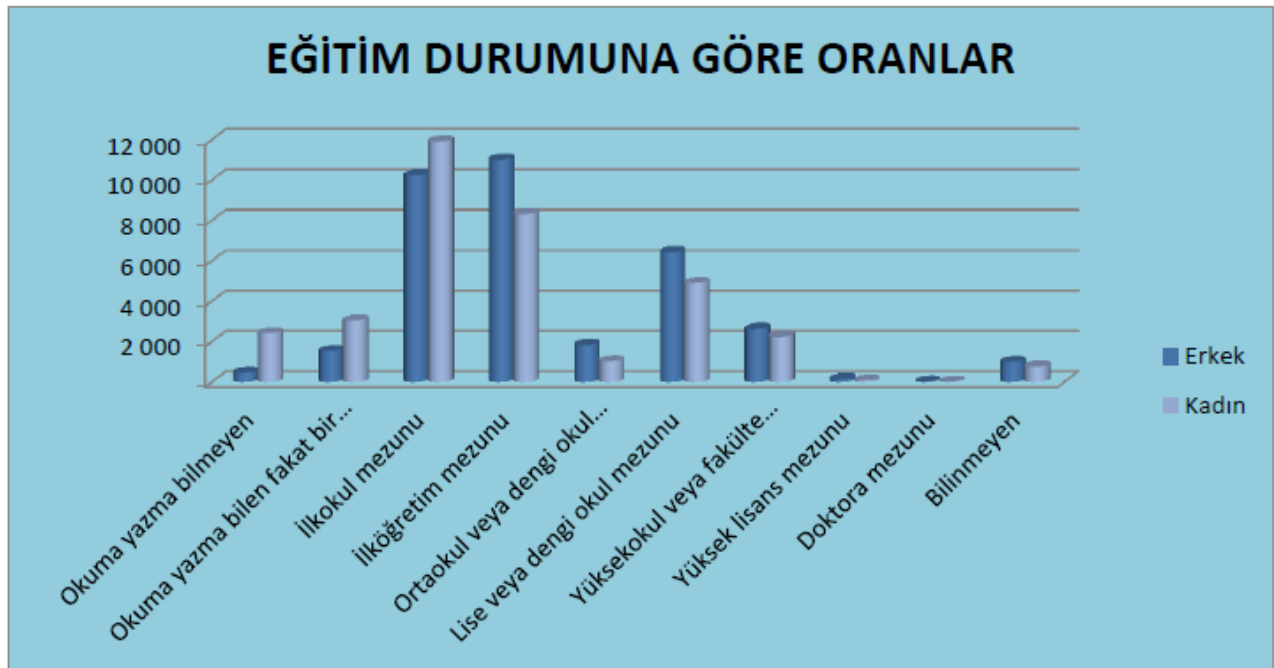
1. NÜFUS DURUMU

2013 yılı adrese dayalı olarak gerçekleştirilen nüfus sayımına göre Canik nüfusu 93.721 olarak belirlenmiştir. Canik'de ikamet edip Nüfusa Kayıtlı Olunan illere göre sayısal veriler aşağıda gösterilmiştir.

NÜFUSA KAYITLI OLUNAN İL HAKKINDA SAYISAL VERİLER					
İkamet Edilen İlçeye Göre Nüfusa Kayıtlı Olunan İl					
Nüfusa kayıtlı olunan il	Sayılar	Nüfusa kayıtlı olunan il	Sayılar	Nüfusa kayıtlı olunan il	Sayılar
Adana	75	Giresun	912	Samsun	75160
Adıyaman	28	Gümüşhane	193	Siirt	8
Afyonkarahisar	25	Hakkari	2	Sinop	218
Ağrı	39	Hatay	42	Sivas	167
Amasya	755	Isparta	3	Tekirdağ	30
Ankara	107	Mersin	48	Tokat	614
Antalya	20	İstanbul	197	Trabzon	4138
Artvin	225	İzmir	61	Tunceli	1
Aydın	20	Kars	52	Şanlıurfa	68
Balıkesir	42	Kastamonu	111	Uşak	17
Bilecik	5	Kayseri	97	Van	53
Bingöl	15	Kırklareli	23	Yozgat	75
Bitlis	6	Kırşehir	16	Zonguldak	70
Bolu	3	Kocaeli	91	Aksaray	16
Burdur	5	Konya	113	Bayburt	222
Bursa	98	Kütahya	16	Karaman	7
Çanakkale	13	Malatya	72	Kırıkkale	49
Çankırı	46	Manisa	48	Batman	9
Çorum	315	Kahramanmaraş	85	Şırnak	1
Denizli	12	Mardin	21	Bartın	26
Diyarbakır	37	Muğla	6	Ardahan	29
Edirne	30	Muş	18	Iğdır	5
Elazığ	41	Nevşehir	8	Yalova	3
Erzincan	45	Niğde	68	Karabük	40
Erzurum	158	Ordu	6771	Kilis	8
Eskişehir	74	Rize	876	Osmaniye	39
Gaziantep	85	Sakarya	58	Düzce	21
Kaynak: Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları, 2013					

2. EĞİTİM DURUMU

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE SAYISAL VERİLER			
Bitirilen Eğitim Düzeyi	Erkek	Kadın	Toplam
Okuma yazma bilmeyen	475	2 431	2 906
Okuma yazma bilen fakat bir okul bitirmeyen	1 548	3 062	4 610
İlkokul mezunu	10 248	11 925	22 173
İlköğretim mezunu	11 029	8 325	19 354
Ortaokul veya dengi okul mezunu	1 858	1 045	2 903
Lise veya dengi okul mezunu	6 442	4 919	11 361
Yüksekokul veya fakülte mezunu	2 650	2 256	4 906
Yüksek lisans mezunu	165	98	263
Doktora mezunu	30	25	55
Bilinmeyen	1 012	787	1 799
Toplam	35 457	34 873	70 330
Kaynak: Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları, 2013 Not: Yabancılar kapsama alınmamıştır.			

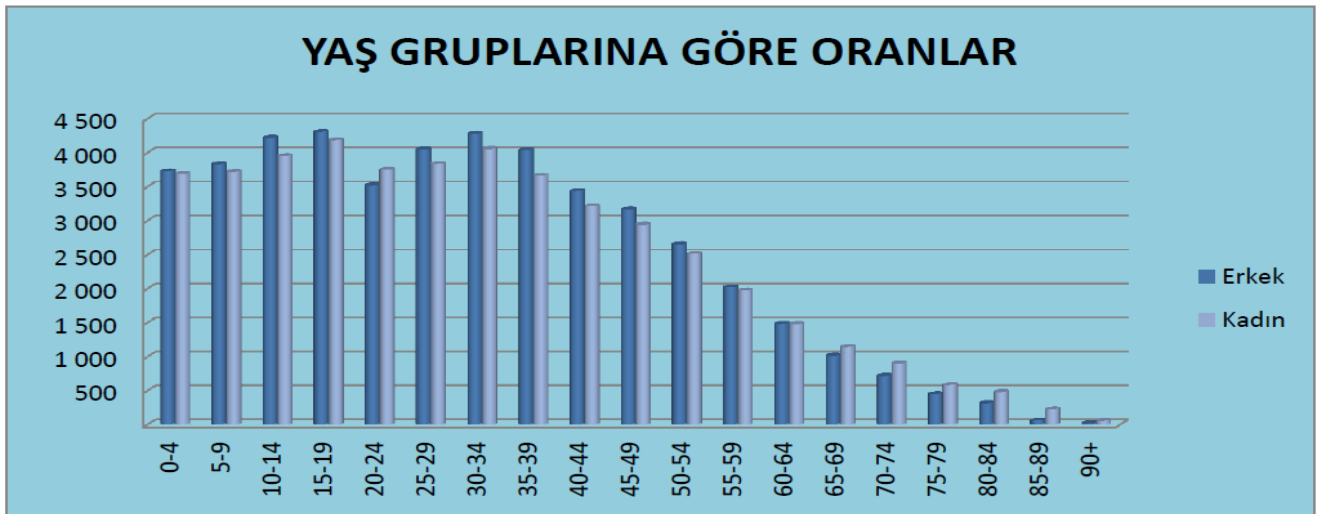




3.YAŞ DURUMU

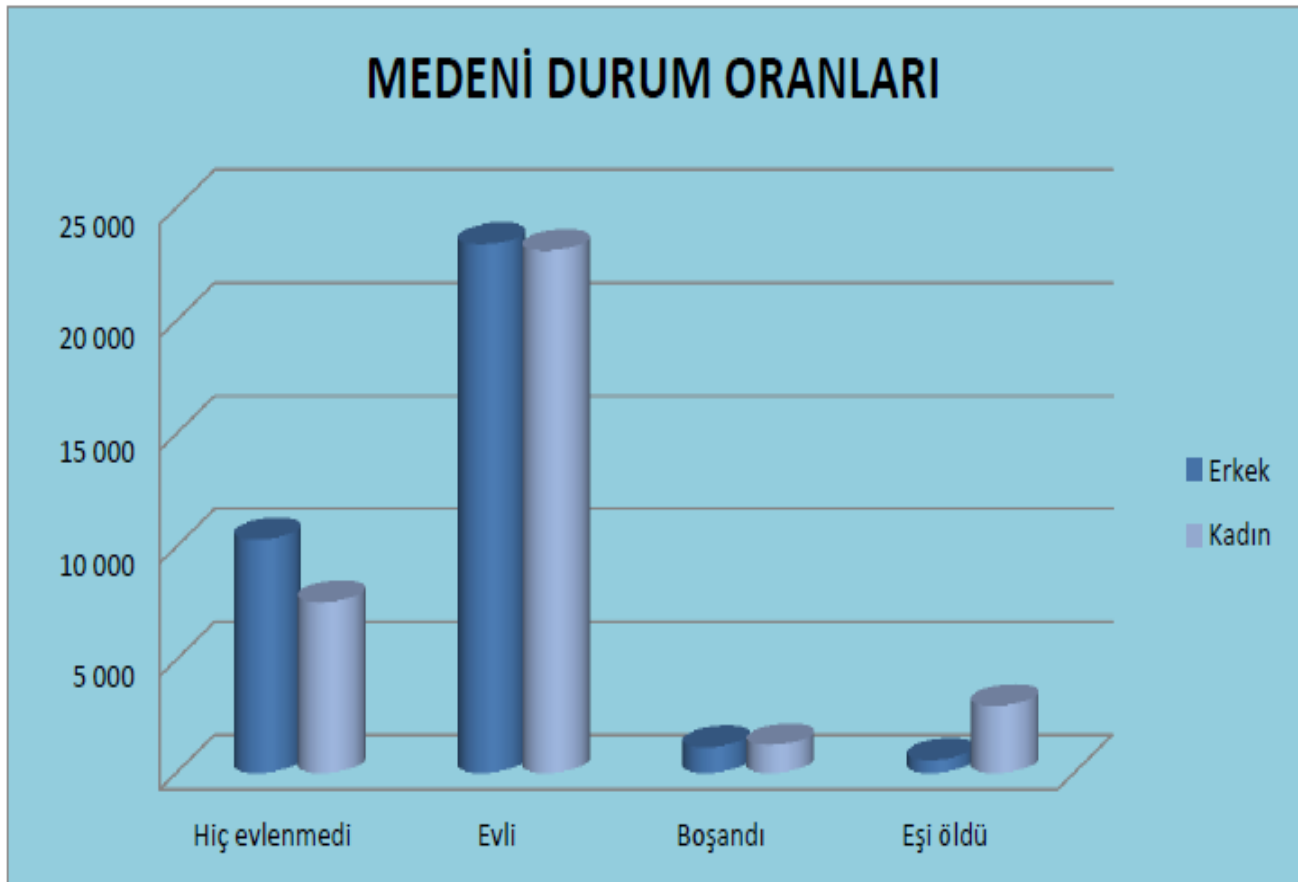
YAŞ GRUPLARINA GÖRE SAYISAL VERİLER			
Yaş grubu	Erkek	Kadın	Toplam
0-4	3 728	3 688	7 416
5-9	3 833	3 719	7 552
10-14	4 220	3 954	8 174
15-19	4 309	4 186	8 495
20-24	3 523	3 750	7 273
25-29	4 050	3 837	7 887
30-34	4 278	4 056	8 334
35-39	4 040	3 665	7 705
40-44	3 437	3 213	6 650
45-49	3 166	2 942	6 108
50-54	2 653	2 512	5 165
55-59	2 026	1 977	4 003
60-64	1 485	1 480	2 965
65-69	1 017	1 147	2 164
70-74	720	901	1 621
75-79	454	584	1 038
80-84	319	483	802
85-89	61	228	289
90+	22	58	80
Toplam	47 341	46 380	93 721

Kaynak: Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları, 2013



4.MEDENİ DURUM

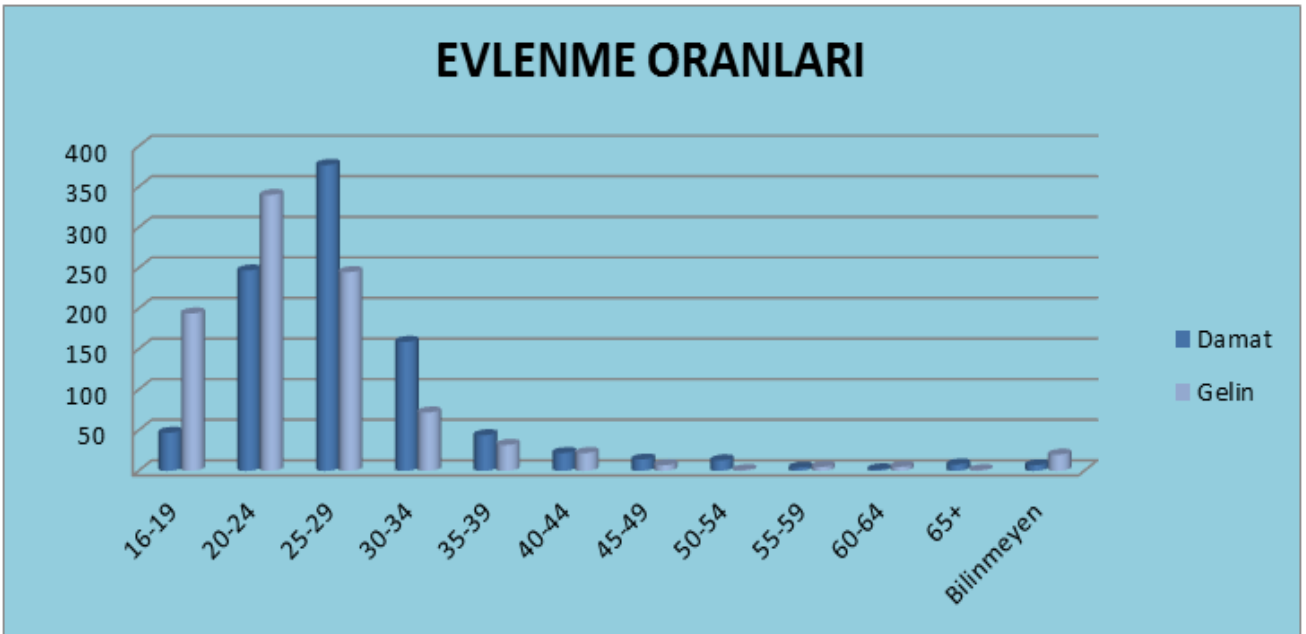
MEDENİ DURUM SAYISAL VERİLERİ			
Yasal Medeni Durum ve Cinsiyete Göre Nüfus (15+ yaş)			
Medeni durum	Erkek	Kadın	Toplam
Hiç evlenmedi	10 335	7 563	17 898
Evli	23 396	23 106	46 502
Boşandı	1 145	1 231	2 376
Eşi öldü	581	2 973	3 554
Toplam	35 457	34 873	70 330
Kaynak: Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları, 2013			
Not. Yabancılar kapsama alınmamıştır.			





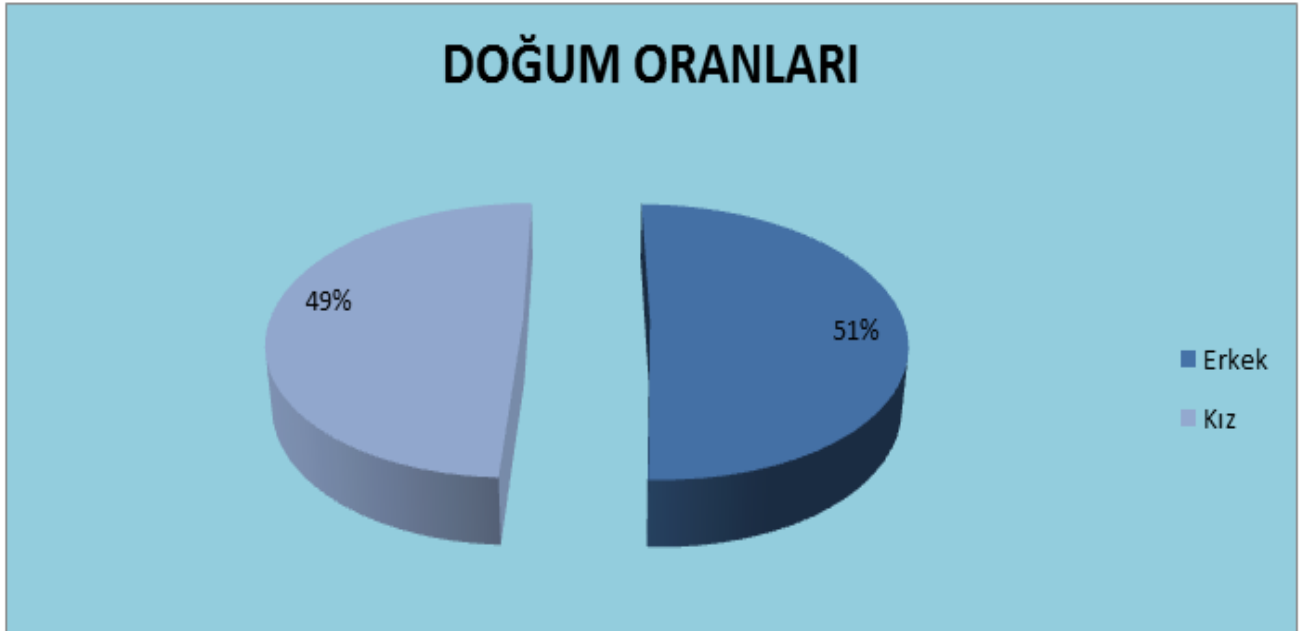
5. EVLENME DURUMU

EVLENME DURUMU HAKKINDA SAYISAL VERİLER													
Cinsiyet ve Yaş Grubuna Göre Evlenmeler													
Yaş grubu	16-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65+	Bilinmeyen	Toplam
Damat	47	247	377	159	44	22	14	13	4	2	8	7	944
Gelin	194	340	245	72	32	22	7	1	5	5	1	20	944
Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü													



6. DOĞUM DURUMU

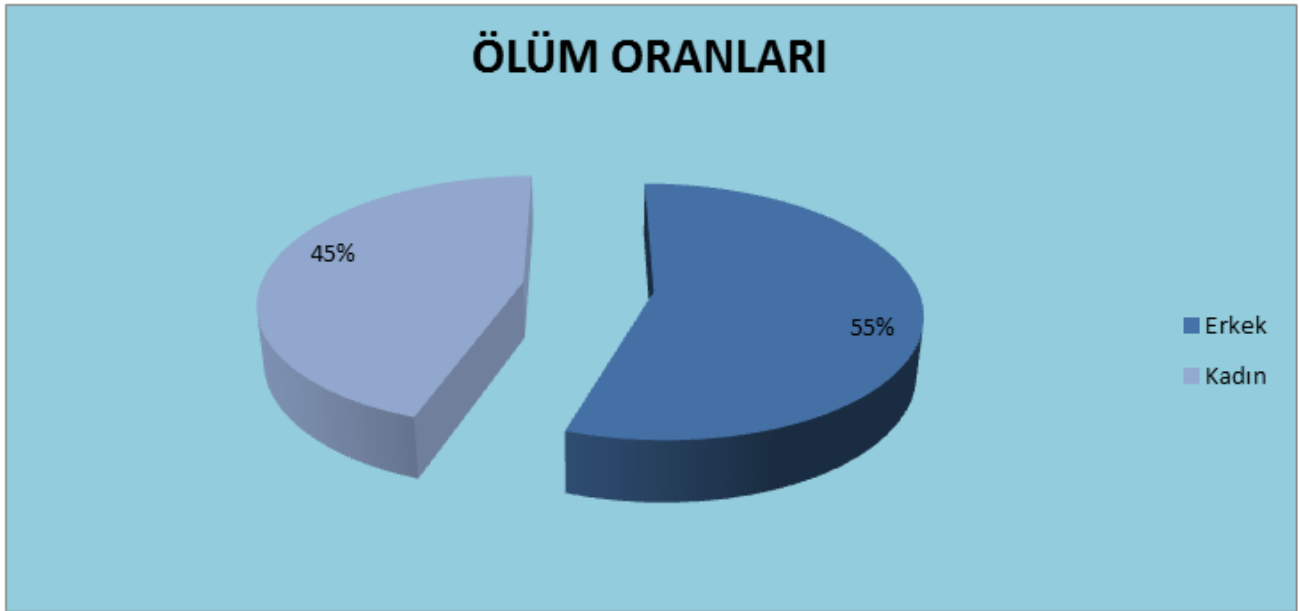
DOĞUM HAKKINDA SAYISAL VERİLER		
Cinsiyete Göre Doğumlar		
[28/02/2014 tarihi itibarıyla]		
Erkek	Kız	Toplam
797	775	1 572
Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		





7. ÖLÜM DURUMU

ÖLÜM HAKKINDA SAYISAL VERİLER		
Cinsiyete Göre Ölümler		
[31/03/2014 tarihi itibarıyla]		
Erkek	Kadın	Toplam
228	185	413
Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü		



YAŞ GRUBUNA GÖRE ÖLÜM HAKKINDA SAYISAL VERİLER												
Cinsiyet ve Yaş Grubuna Göre Ölümler												
[31/03/2014 tarihi itibarıyla]												
Yaş Grubu	0	1-4	5-14	15-24	25-34	35-44	45-54	55-64	65-74	75+	Bilinmeyen	Toplam
Erkek	7	-	-	6	9	10	22	38	60	76	-	228
Kadın	4	1	-	2	1	6	14	16	35	106	-	185
Toplam	11	1	-	8	10	16	36	54	95	182	-	413
Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü												

İNTİHAR HAKKINDA SAYISAL VERİLER

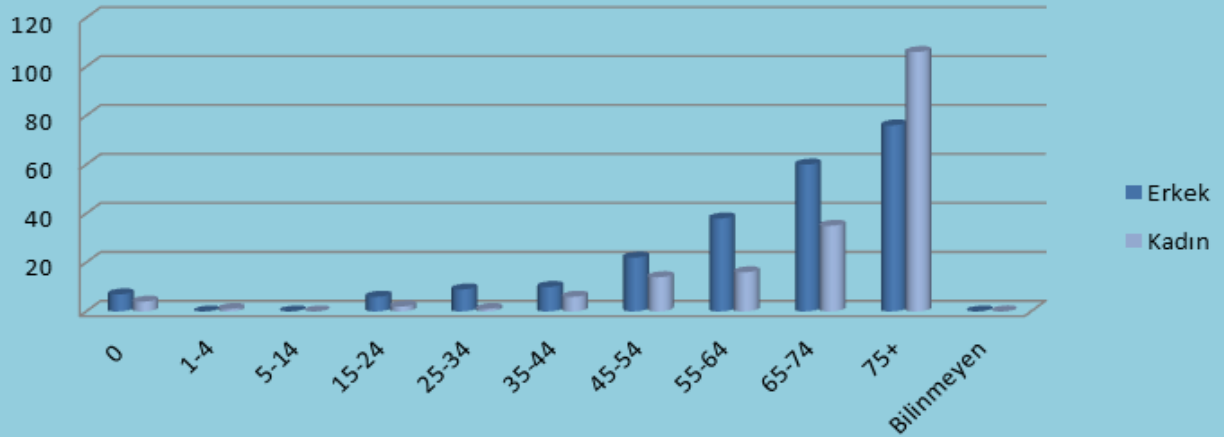
Cinsiyete Göre İntiharlar

Toplam	Erkek	Kadın
3	2	1

Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

Not. 2012 yılından itibaren intihar istatistiklerinin, kurumsal yerlerde meydana gelen intihar olayları ile ölüm belgesinden elde edilen intihar olayları da eklenerek kapsamı genişletilmiştir.

YAŞ GRUBUNA GÖRE ÖLÜM ORANLARI

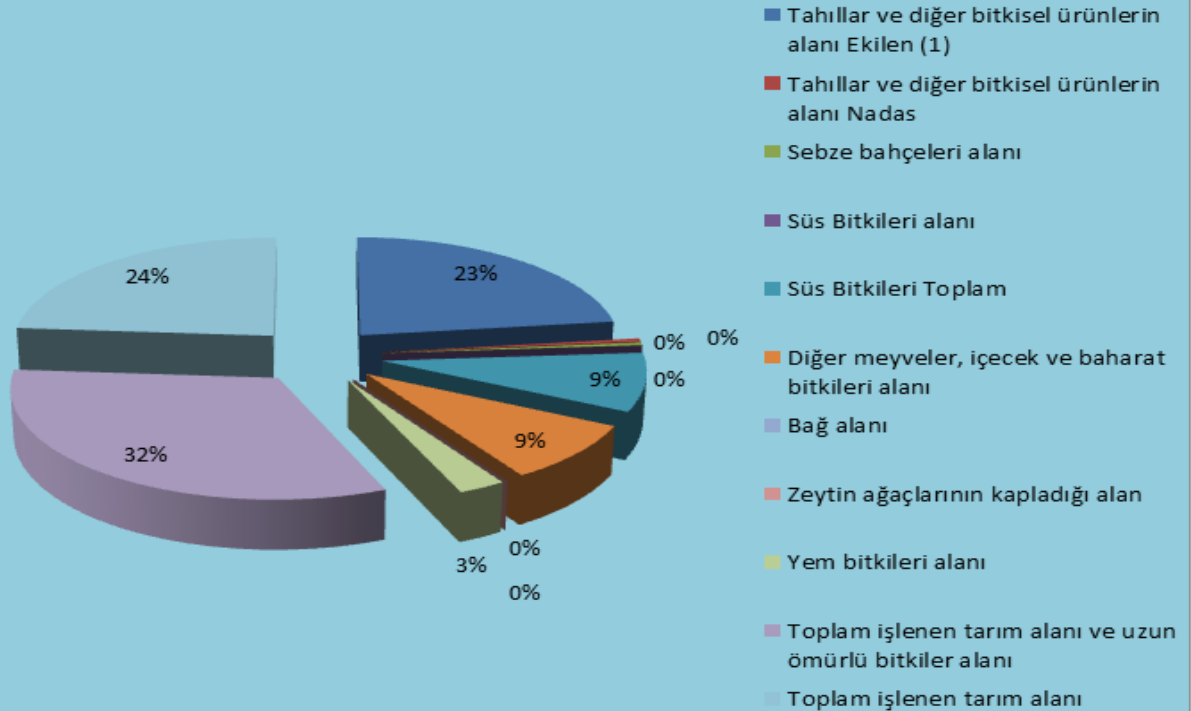




8.TARIM DURUMU

TARIM ALANLARI HAKKINDA SAYISAL VERİLER										
Niteliklerine Göre Tarım Alanı Kullanımı										
(Hektar)										
İşlenen tarım alanı				Uzun ömürlü bitkiler						
Tahıllar ve diğer bitkisel ürünlerin alanı		Sebze bahçeleri alanı	Süs Bitkileri alanı	Toplam	Diğer meyveler, içecek ve baharat bitkileri alanı	Bağ alanı	Zeytin ağaçlarının kapladığı alan	Yem bitkileri alanı	Toplam işlenen tarım alanı ve uzun ömürlü bitkiler alanı	Toplam işlenen tarım alanı
Ekilen ⁽¹⁾	Nadas									
4 945	104	93	-	1 864	1 864	-	-	575	7 006	5 142
Not. 1. Toplam işlenen tarım alanı ve uzun ömürlü bitkiler alanına süs bitkileri alanı da dahildir.										
2. Yuvarlamalar nedeniyle toplamlar farklı olabilir.										
3. Sebze bahçeleri ve süs bitkileri alanına örtü altı alanları da dahildir.										
(1) Ekilen alana ikinci ekimler dahildir.										

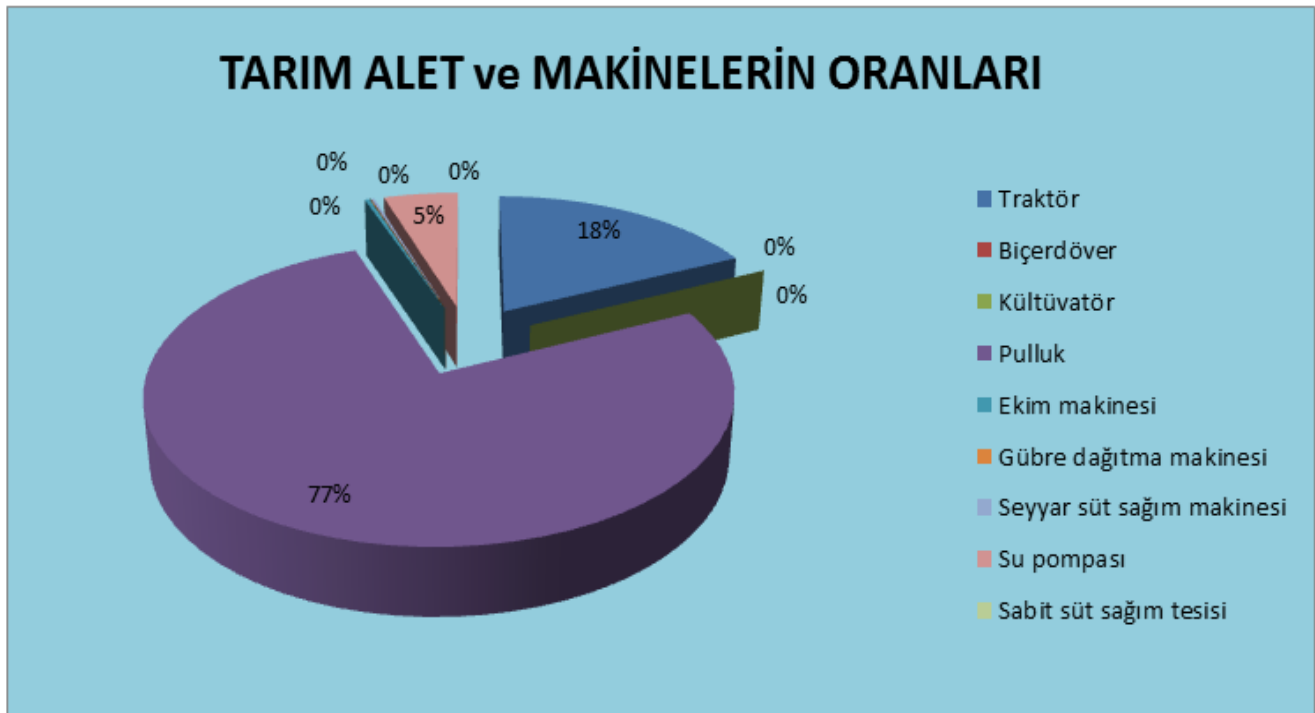
TARIM ALANI KULLANIM ORANLARI



9.TARIM ALET VE MAKİNELERİN SAYISAL VERİLERİ

TARIMSAL ALET ve MAKİNELER HAKKINDA SAYISAL VERİLER								
Türlerine Göre Tarımsal Alet ve Makineler								
								(Adet)
Traktör	Bıçerdöver	Kültüvatör	Pulluk	Ekim makinesi	Gübre dağıtma makinesi	Seyyar süt sağım makinesi	Su pompası	Sabit süt sağım tesisi
816	-	-	3 492	15	2	9	225	-

Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü





10. BİTKİSEL ÜRETİM DURUMU

BİTKİSEL ÜRETİM HAKKINDA SAYISAL VERİLER						
Tahıl ve Diğer Bitkisel Ürünlerin Üretimi						
						(Ton)
Mısır (Silajlık)	Fiğ (Yeşil Ot)	Buğday	Çeltik	Mısır (Dane)	Şekerpancarı	Yulaf (Yeşil Ot)
-	3 900	5 248	-	915	-	-
Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü						



11. SEBZE ÜRETİM DURUMU

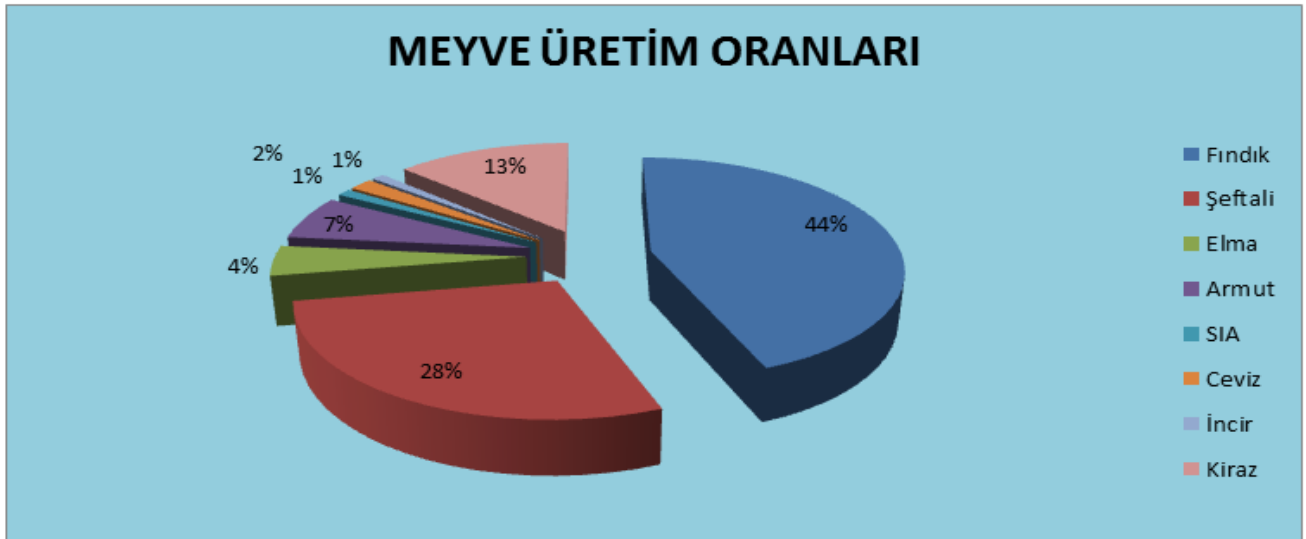
SEBZE ÜRETİM HAKKINDA SAYISAL VERİLER					
Türlerine Göre Sebze Ürünleri Üretimi					
					(Ton)
Domates	Biber	Lahana	Karpuz	Fasulye (Taze)	Patlıcan
270	240	180	-	315	140
Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü					





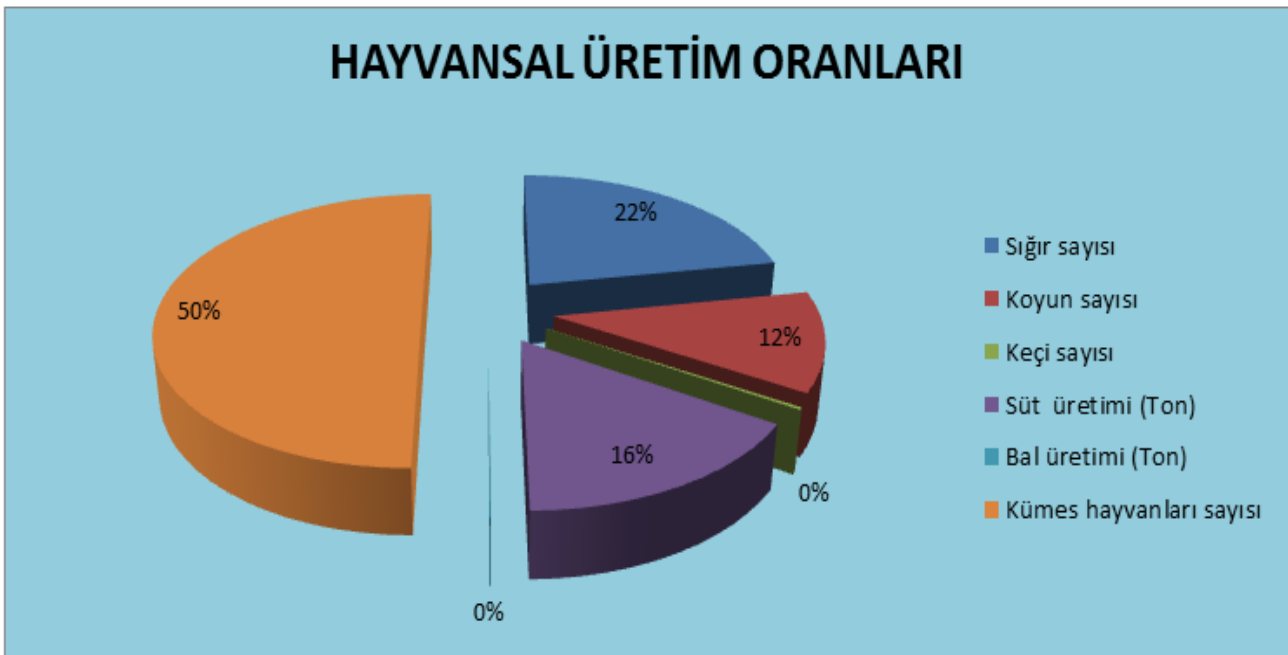
12. MEYVE ÜRETİM DURUMU

MEYVE ÜRETİM HAKKINDA SAYISAL VERİLER							
Türlerine Göre Meyve Ürünleri Üretimi							
							(Ton)
Fındık	Şeftali	Elma	Armut	SIA	Ceviz	İncir	Kiraz
1 352	864	133	196	32	54	29	405
Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü							



13. HAYVANSAL ÜRETİM DURUMU

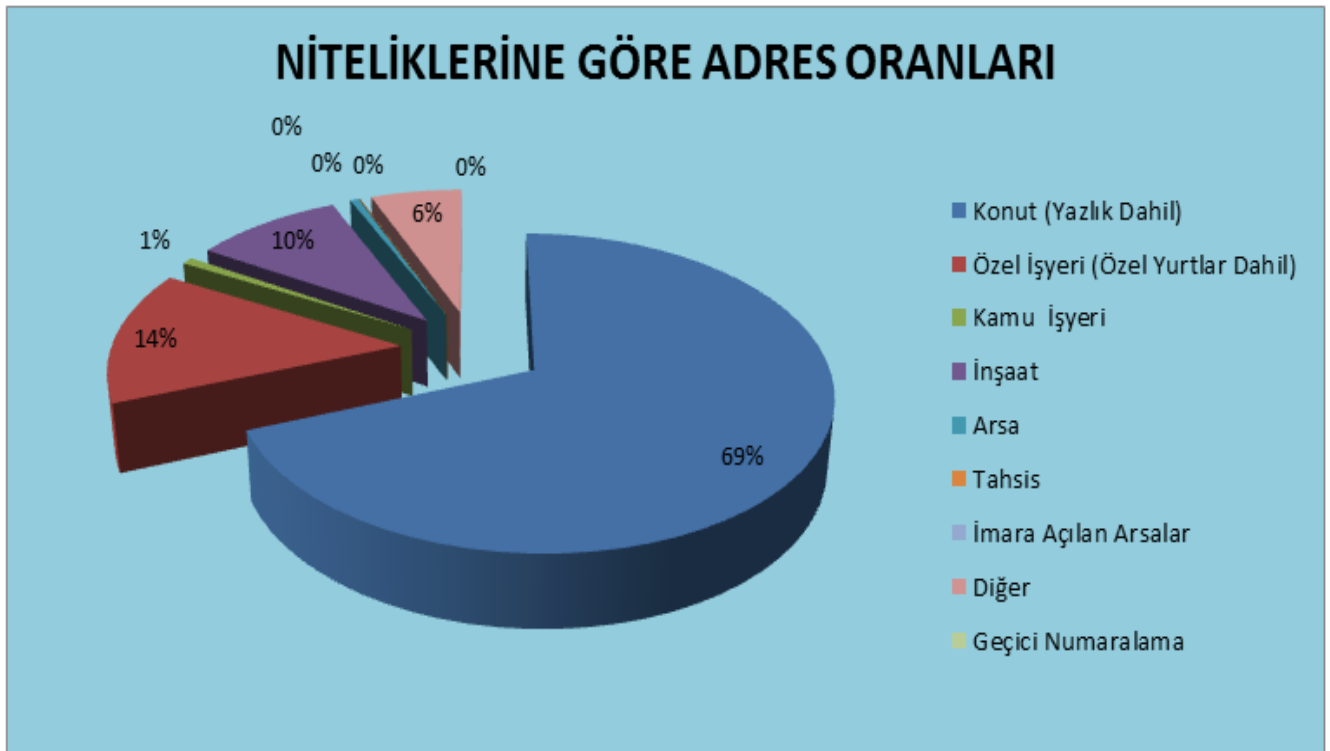
HAYVANSAL ÜRETİM HAKKINDA SAYISAL VERİLER					
Türlerine Göre Hayvansal Üretim					
Sığır sayısı	Koyun sayısı	Keçi sayısı	Süt üretimi (Ton)	Bal üretimi (Ton)	Kümes hayvanları sayısı
12 032	6 350	150	8 647	29	27 266
Kaynak: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü					
Not: Rakamlar yuvarlamadan dolayı toplamı vermeyebilir.					





14. İKAMETGAH DURUMU

NİTELİKLERİNE GÖRE ADRESLER HAKKINDA SAYISAL VERİLER								
Konut (Yazlık Dahil)	Özel İşyeri (Özel Yurtlar Dahil)	Kamu İşyeri	İnşaat	Arsa	Tahsis	İmara Açılan Arsalar	Diğer	Geçici Numaralama
33.105	6.751	364	4.606	262	18	0	2.841	2



15.SAĞLIK DURUMU

Canik İlçe Sağlık Müdürlüğü 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuş olup, yetki devri çerçevesinde İl Sağlık Müdürlüğünce yürütülen görevleri ilçe düzeyinde yerine getirmek, yapılan düzenlemelere uyumu denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamakla yükümlüdür.

İlçe Sağlık Müdürlüğümüz Samsun Valiliğince yürütülen Kadın Sağlığı Projesi kapsamında ilçemizde konu ile ilgili eğitim vermektedir.

İlçe Sağlık Müdürlüğüne bağlı olarak 10 sağlık ocağı, (9 tane merkez ve mahallelerde, 1 tanesi Başalan Mahallesindedir).

Canik ilçesinde değişik isimlerde özel sağlık hizmeti veren özel sağlık merkezi ve poliklinikleri bulunmaktadır.

16.EKONOMİK DURUM

Canik'in merkezi daha çok işçi, memur, esnaf ve küçük sanayicilerin ikamet ettiği bir ilçe konumundadır. İlçede küçük ve orta ölçekli sanayi ve işyerleri vardır.

İlçe merkezinde iki adet küçük sanayi sitesi bulunmakta olup, küçük ve orta ölçekte işletmeler faaliyet göstermekte, köylerde ise tarım ve hayvancılık yapılmaktadır. 1975 yılında kurulan ve 780 işyeri bulunan Gülsan Sanayi Sitesi'nde çoğunluğunu oto tamircileri, kaportacı, yedek parça satıcıları, dökümcüler, tornacılar, kalıpcılar, mobilyacılar ve hizmet sektörleri bulunmaktadır.

1958 yılında kurulan Eski Sanayi Sitesi'nde ise 486 işyeri bulunmaktadır. Şehir merkezinde olan bu sanayi sitesinde çoğunluğunu mobilyacı, demirci, doğramacı, oto tamircileri, sobacılar, sıhhi tesisat satıcıları, dozer tamircileri ve tornacılar, marinacılar oluşturmaktadır. Bu sanayi sitelerindeki işletmeler ilçe ekonomisi için önemlidir.

Mustafa Kemal Atatürk, silah arkadaşları ve mürettebatının balmumu heykellerinin sergilendiği Bandırma Vapuru da, 1999 yılından beri ilçeye çektiği ziyaretçiler nedeniyle ekonomik katkı sağlamaktadır.

2012 yılında faaliyete geçen Canik Başarı Üniversitesi, Ondokuz Mayıs Stadyumu, Meşe Kültür Tesisleri, son yıllarda sayıları artan oteller, alışveriş merkezleri ve ulusal ticaret merkezleri sağladıkları istihdam ve çektiği ziyaretçilerle ekonomik anlamda önem taşımaktadır.

İlçede inşaat sektörü önemli ölçüde gelişmiştir.



C. MEVZUAT ANALİZİ

Kanunlar

1. 237 sayılı Taşıt Kanunu
2. 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
3. 442 sayılı Köy Kanunu
4. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
6. 775 sayılı Gecekondu Kanunu
7. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
8. 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
9. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
10. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
11. 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
12. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
13. 2872 sayılı Çevre Kanunu
14. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
15. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
16. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
17. 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun
18. 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
19. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
20. 3194 sayılı İmar Kanunu
21. 3213 sayılı Maden Kanunu
22. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
23. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
24. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
25. 3621 sayılı Kıyı Kanunu
26. 3628 sayılı Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
27. 3728 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
28. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
29. 4342 sayılı Mera Kanunu
30. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
31. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
32. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
33. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
34. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
35. 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair K.H.K.' nin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
36. 5187 sayılı Basın Kanunu
37. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
38. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
39. 5253 sayılı Dernekler Kanunu
40. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu

41. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
42. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
43. 5393 sayılı Belediye Kanunu
44. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
45. 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu
46. 6831 sayılı Orman Kanunu
47. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
48. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
49. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

Yönetmelikler

1. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
2. Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği
3. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
5. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
6. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
7. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
8. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
9. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
10. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
11. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
12. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
13. İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
14. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
15. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik
16. 775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
17. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
18. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
19. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
20. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
21. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
22. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
23. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
24. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
25. Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
26. Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği



27. Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
28. İmar Kanunun 18nci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
29. 3194 sayılı İmar Kanununa Göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik
30. Otopark Yönetmeliği
31. Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği
32. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
33. Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
34. Ölçü ve Ölçü Aletleri Damga Yönetmeliği
35. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
36. Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
37. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
38. Mera Yönetmeliği
39. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
40. Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
41. Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
42. Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
43. Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
44. Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
45. Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
46. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
47. Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
48. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
49. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
50. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
51. Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifi ka Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
52. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
53. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
54. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
55. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
56. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
57. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
58. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
59. Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik
60. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
61. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarına Ait Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
62. Kamu Zararlarının Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
63. Taşınır Mal Yönetmeliği

64. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
65. Avrupa Birliği ve Ulusular Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
66. Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
67. Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği
68. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
69. Belediye Tahsilat Yönetmeliği
70. Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
71. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
72. Kent Konseyi Yönetmeliği
73. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
74. Belediye Zabıta Yönetmeliği
75. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
76. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

2. Belediyemiz Görev Yetki ve Sorumlulukları

Belediyemiz, “kendi yerel bölgesinin rekabet gücünün gelişimine katkı” açısından aşağıda ana başlıklar halinde verilen önemli görevleri üstlenmektedir:

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyemizin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
2. Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
3. Belediyemiz, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
4. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
5. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
6. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
7. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
8. İlçemiz sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.



9. Kanunların belediyemize verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
10. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
11. Özel kanunları gereğince belediyemize ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarih, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
12. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
13. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
14. Borç almak, bağış kabul etmek.
15. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
16. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
17. İlçemizde ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
18. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
19. 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.
20. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
21. Beledimiz Meclisi kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.
22. Belediyemiz ilçe sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
23. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
24. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa Göre;

İlçe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri:

7. madde üçüncü fıkra İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrafta sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrafta belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Yeni Yasal Düzenlemeler Çerçevesinde Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçindeki İlçe Belediyelerinin Durumu

Yerel yerinden yönetim kuruluşları

Anayasamızın 127. maddesinde şöyle tanımlanmıştır:

Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, genel kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Bu kuruluşlar kamu tüzel kişileri olduklarından, kendi iradeleri doğrultusunda yönetilmekte ve Devletten ayrı mal varlıkları, personeli ve bütçeleri bulunmaktadır.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 3 üncü maddesinde Büyükşehir Belediyesi; en az üç ilçe belediyesini kapsayan, bu belediyeler arasında koordinasyonu sağlayan, kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren, yetkileri kullanan; idarî ve malî özerkliğe sahip ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisi, olarak tanımlanmıştır.

Görüldüğü üzere Büyükşehir belediyesi de diğer belediyeler gibi yerel yönetimdir. Diğerlerinden farklı olarak, ilçe belediyeleri arasında koordinasyon sağlamakla görevlendirilmiştir. Diğer taraftan Büyükşehir belediyeleri sınırları içinde bulunan ilçe belediyeleri de Anayasa'da tanımlanan yerel yerinden yönetim kuruluşlarıdır.



Oysa, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 7 inci maddesinin birinci fıkrasında Büyükşehir belediyesinin görev ve yetkileri ayrıntılı bir şekilde 23 adet bent halinde sayıldıktan sonra, üçüncü fıkranın (a), (b), (c), (d) ve f bentlerinde ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri sayılmıştır. Bu şekildeki yasal düzenleme ile, Büyükşehir belediyeleri sınırları içinde bulunan ilçe belediyeleri, özerk yerinden yönetim kuruluşu olmaktan çıkarılıp, Büyükşehir belediyesinin idari birimleri haline dönüştürülmüştür.

Bu belediyeler, Büyükşehir belediyesi sınırları içinde olmayan diğer belediyelerin görev ve yetkilerini kullanamaz hale gelmiştir. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 7 inci maddesi (b) bendinde, Büyükşehir belediyesine, ilçe belediyelerinin uygulama imar planları, bu planlar üzerinde yapılacak değişiklikleri, parselasyon planları ve imar ıslah planları üzerinde yapılacak değişiklikleri, parselasyon planları ve imar ıslah planlarını aynen veya değiştirerek onaylama yetkisi, yani vesayet denetimi yapma yetkisi verilmiştir.

Büyükşehir belediyesine verilen, imar planlarını aynen veya değiştirerek onaylama yetkisi, ilçe belediyelerinin imar planları ile ilgili bağımsız hizmet verme ve karar alma iradelerini yok eden bir yetkidir. İlçe belediyeleri, Büyükşehir belediyesinin uygun görmediği hiçbir imar hizmetini yapamaz. Büyükşehir belediyesine verilen yetki, değiştirerek kabul etme yetkisi olduğu için, ilçe belediyelerindeki imar planları ile hizmetler Büyükşehir belediyesinin kararları doğrultusunda oluşacak, ilçe belediyelerinin bu süreçteki rollerinin hiçbir anlamı kalmayacaktır. Değiştirerek onama ağır bir vesayet yetkisidir ve Büyükşehir belediyesinin ilçe belediyelerindeki imar planları ve uygulamalarını denetleme yetkisini aşan ilçe belediyelerinin özerklikleri ile bağdaşmayan bir yetkidir. İmar planları ve imar uygulamaları ile ilgili bağımsız kararlar alabilmek yerel yerinden yönetim olmanın, özerkliğin temel koşullardan biridir. Çünkü bu işler, o yörede oturan halkın doğrudan yerel ortak ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik işlerdir ki, bu işlerin, o ilçede halkın seçtiği yerel yöneticiler tarafından yerine getirilmesi gerekir. Büyükşehir belediyesine ilçe belediyelerinin imar hizmetleri ile ilgili planları değiştirme yetkisinin verilmesi, ilçe belediyelerinin özerklikleri ile bağdaşmamaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (g) bendinde; belediyeler katı atıkların toplanması, taşınması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmakla görevli ve yetkili kılınmış iken, Büyükşehir belediye Kanununun 7 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde, ilçe belediyeleri, sadece, Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonlarına taşımakla görevli ve yetkili kılınmıştır. Öte yandan, diğer belediyeler, katı atık toplama işini kendileri yapabileceği gibi başkalarına da yaptırabilir ve bu hizmetleri imtiyaz yoluyla devrederken, ilçe belediyelerine bu işleri yaptırma veya bu hizmetleri imtiyaz yoluyla devretme yetkisi tanınmamıştır.

5216 Sayılı Kanunun 25. maddesinin birinci fıkrasında, Büyükşehir belediye meclisine yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlamak için ilçe belediyelerinin bütçelerini aynen veya değiştirerek kabul etme yetkisi tanınmıştır. Bu maddeyle Büyükşehir belediyesine ilçe belediyelerinin bütçeleri üzerinde bir tür vesayet yapma yetkisi verilmiştir.

Büyükşehir belediyesine verilen bu yetki, yatırım ve hizmetlerde bütünlük sağlama adına, ilçe belediyelerinin bağımsız hizmet verme ve yatırım kararı alma iradelerini fiilen etkisizleştiren bir yetkidir. Söz konusu düzenlemeye göre, ilçe belediyeleri, Büyükşehir belediyesinin uygun görmediği hiçbir hizmeti ve yatırımı yapamayacaktır. Büyükşehir belediyesine verilen yetki, değiştirerek kabul etme yetkisidir.

D. PAYDAŞ ANALİZİ

1. İç Paydaş Analizi

Sıra No	İç Paydaşlar
1.	Belediye Başkanı
2.	Belediye Meclisi
3.	Belediye Encümeni
4.	Belediye Hizmet Birimleri
5.	Belediye Çalışanları
6.	Canik İmar İnşaat Tic. Ltd. Şti.
7.	Özel Kalem Müdürlüğü
8.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
9.	Zabıta Müdürlüğü
10.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
11.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
12.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
13.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
14.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
15.	Fen İşleri Müdürlüğü
16.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
17.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
18.	Yazı İşleri Müdürlüğü
19.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
20.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü



2. Dış Paydaş Analizi

Sıra No	Dış Paydaşlar
1.	Başbakanlık
2.	İçişleri Bakanlığı
3.	Diğer Bakanlıklar
4.	Valilik
5.	Kaymakamlık
6.	Büyükşehir Belediye Başkanlığı
7.	Çevre Belediye Başkanlıkları
8.	Siyasi Parti İl ve İlçe Başkanlıkları
9.	Sivil Toplum Kuruluşları
10.	Meslek ve Sanayi Odaları
11.	Dernekler
12.	İlçe Kamu Kurumları
13.	Üniversite
14.	Muhtarlıklar
15.	Mal ve Hizmet Alınan Firma ve Kuruluşlar
16.	Resmi ve Özel Bankalar
17.	Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı
18.	Samsun ve Çevresi Turizm Alanı Altyapı Hizmet Birliği
19.	Samsun Belediyeler Birliği
20.	Kent Konseyleri
21.	Medya

E. KURULUŞ İÇİ ANALİZİ

1.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizde uygulanmakta olan organizasyon yapısı çağdaş ve modern yönetim anlayışlarından belediyemize en uygun olanlarının irdelenerek benimsenmesiyle oluşturulmuştur. İnsan kaynağından verim elde edilmesi için katılımcılığın ve esnek hiyerarşik düzenin hâkim olduğu bir yönetim sergilenmektedir. Belediyemizin en üst yöneticisinden en alt personeline kadar karar alma mekanizmasında fikir beyanında bulunabilme esasına dayalı demokratik yönetim anlayışı uygulanmaktadır. Belediyemizde demokrasinin gereği olarak karar alma sürecinde yetkili organlar bulunmaktadır. Bunlar, Belediye Meclisi ve Encümeni olarak bilinen Belediye Başkanının koordinesinde toplantılar düzenleyen topluluklardır. İlçemizle ve belediye idaresiyle ilgili kararlar alınırken başkanın onay aldığı ve istişare ettiği meclis ve encümen belediyemizin hayati önem taşıyan iki teşekkülüdür.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- 1 Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- 2 Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 3 Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- 4 Borçlanmaya karar vermek.
- 5 Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- 6 Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- 7 Şartlı bağışları kabul etmek.
- 8 Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfi yeye, kabul ve feragate karar vermek.
- 9 Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- 10 Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- 11 Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.



- 12 Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- 13 Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 14 Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- 15 Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 16 Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- 17 Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- 18 Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- 19 Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- 20 İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, Belediye Başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

- 1 Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2 Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3 Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- 4 Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 5 Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- 6 Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 7 Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis karar uygulanır.

Belediye Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

- 1 Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2 Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 3 Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- 4 Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- 5 Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- 6 Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- 7 Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- 8 Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 9 Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- 10 Belediye personelini atamak.
- 11 Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- 12 Şartsız bağışları kabul etmek.
- 13 Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- 14 Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- 15 Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- 16 Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



Belediye İç Kontrol Unsurları:

a) Kontrol ortamı:

Belediyemiz yöneticilerinin ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. Belediyemizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi:

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Belediye yönetimi, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim:

Belediyemizin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim:

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir.

Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilmediği organizasyonlar; yolsuzluğa maruz kalmak, kurum hakkında olumsuz imaj veya açılan davalarla uğraşmak durumunda kalabilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları, Belediyemiz iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Bu kapsamda iç kontrol standartları kapsamında gerçekleştirilecek eylemler tablo halinde verilmiştir.

2015 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER

MALİ HİZMETLER MUDURLUĞU		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	1.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine seminerler ve yayınlar yoluyla devam edilecektir.
2	1.1.2	Eğitim, seminer, el kitabı, panel, broşür gibi çalışmalar yapılacaktır.
3	1.1.3	Koordinasyon Kurulu öncülüğünde belediyemizin her harcama birimi için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
4	1.1.6	Eylem Planı çerçevesinde oluşturulan iç kontrol standartları tüm personele yazılı olarak duyurulacaktır.
5	5.1.1	Belediyenin 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planı yeniden yapılacaktır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MUDURLUĞU		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	1.3.1	Belediyemizin "Etik Kuralları" belirlenecektir.
2	1.3.2	Etik sözleşmenin personel tarafından daha iyi anlaşılması sağlanacak ve hatırlatıcı önlemler alınacaktır.
3	1.3.4	Etik değerler oluşturulacak ve yazılı hale getirilecektir.
4	2.2.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılacak ve bunlar yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir.
5	2.2.2	Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.
6	2.3.1	Tüm Belediye personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak tespit edilerek görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak oluşturulacaktır.
7	2.4.1	Belediyemizin teşkilat yapısı ilgili yasal düzenlemeler, norm kadro yönetmeliği ve ilçemizin ihtiyaçları dikkate alınarak gözden geçirilecek ve teşkilatlar yeniden yapılandırılacaktır.
8	2.5.1	Hiyerarşik yapıya uygun olarak hazırlanacak organizasyon şeması temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.
9	3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi) hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.



2016 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	8.1.1	Belediyemiz faaliyetlerin başlangıçtan sonuçlandırılması sürecini kapsayacak şekilde mevcut faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ilgili personelin ulaşabileceği şekilde gerekli yazılı prosedürler hazırlanacak ve güncellemeler yapılacaktır.
2	8.1.2	Bunun için bütün birimlerce her türlü faaliyet ve işlem için iş tanımlamaları yapılacak, iş akış süreçleri ve iş akış şemaları çıkartılacaktır.
3	8.2.1	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet ile mali karar ve işleminin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.
4	8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı, mevzuata uygun, güncel, personelin anlayabileceği ve ulaşabileceği şekilde gözden geçirilecek ve güncellenecektir.
5	13.6.1	İdarenin misyon, vizyon ve amaçlarının tüm personel tarafından bilinmesi amacıyla tedbirler alınacaktır.
6	13.6.2	Bu kapsamda idare birimlerden ve personelden beklentilerini toplantı, seminer vb faaliyetlerle açıklayacaktır.
7	13.6.3	Bu beklentilerin personelin görev ve sorumluluklarına nasıl yansıtacağı konusunda birimlerde yöneticiler tarafından personele gerekli yazılı ve sözlü açıklamalar yapılacaktır.
8	15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	2.3.2	Personel görev, yetki ve sorumlulukları Eylem Planına ekli İş/Görev tanımlı formuna göre yapılacak ve personele duyurulması sağlanacaktır.
2	2.6.1	Birimler tarafından hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin çerçevesinin ve ölçütünün ne olduğuna birimler kendileri karar vereceklerdir.
3	9.1.1	Faaliyetlerin yürütülmesinde zaman kaybını önlemek, riskleri en aza indirmek ve kontrolün etkin bir şekilde yapılması amacıyla görevler farklı kişilerce yürütülecektir.
4	9.1.2	Yapılan işlemlerde bilgi ve belgelerin kaybolma riskini önlemek amacıyla kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.
5	9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Evlem Kod No	Eylem Adı
1	12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerini içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve prosedürleri hazırlanacaktır.
2	12.1.2	Sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması durumlarında verilerin korunması için çalışma yapılacaktır.
3	12.1.3	İlgili mevzuatlar çerçevesinde dokümanlar hazırlanacak ve uygulama aşamasına geçilecektir.
4	12.1.4	Belediyemizde yapılan bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürlerine ait dokümanlar Üst Yöneticiye onaylatılacaktır.
5	12.2.1	Bilgi erişimine yetkisiz kişilerin erişmesini engelleyecek gerekli tedbirler alınacaktır.
6	12.2.2	İşlemci güvenliği ve ağ erişim denetim sistemi kurularak; ağ içindeki erişimlerde yetkisiz erişimlere karşı güvenliğin artırılması sağlanacaktır.
7	12.3.1	Bilginin etkin bir şekilde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.



SÜREKLİ OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	1.1.4	Çalışmaların bir proje disiplini içerisinde yürütülmesi sağlanacaktır.
2	1.1.5	Çeşitli konularda anketler düzenlenecektir.
3	1.2.1	Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecektir.
4	1.4.1	Hazırlanan stratejik plan ve performans programına bağli olarak gerçekleştirilen faaliyetler yılsonunda hazırlanan faaliyet raporunda yer alacaktır.
5	1.4.2	Birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgilere kurum çalışanlarının kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.
6	1.6.1	Mevcut dosyalama sistemi gözden geçirilerek geliştirilecektir.
7	1.6.2	Her yıl Faaliyet Raporları şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanacaktır.
8	1.6.3	Faaliyet raporlarında yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.
9	1.6.4	Birim müdürleri faaliyetlerin yürütülmesinde farklı alanlar geliştireceklerdir.
10	2.1.1	Belediyemiz misyon, vizyon ve kalite politikasının benimsenmesini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.
11	2.1.2	Misyon ve vizyonun çeşitli iletişim araçları ile yazılı olarak birimlere duyurusu yapılacaktır.
12	5.1.3	Yeni hazırlanacak stratejik planı kapsamında faaliyetler; amaç, hedef ve göstergelerle ilişkilendirilecektir.
13	5.1.4	Faaliyetlerin bu bağlamda uygunluğunun takibi sağlanacaktır.
14	5.1.5	Faaliyetlerin kaynaklarla ilişkilendirilmesi amacıyla 2015 yılı performans programı yapılacaktır.
15	5.1.6	Faaliyetlerin bu kapsamda plan ve programlara uygunluğu takip edilecektir.
16	5.1.7	Birimler oluşturacakları çalışma unsurları vasıtasıyla performans programlarını hazırlayacaklardır.
17	5.2.1	Birimlerde yeterli sayıda personelin katılımıyla teşkil edilecek çalışma grupları oluşturacak, birim performans programını hazırlayacaktır.
18	5.2.2	İdare performans programının hazırlanmasında birimler tarafından hazırlanan performans programları esas alınacaktır.
19	5.3.1	Belediyenin bütçesi idari stratejik plan ve performans programı esasları kapsamında hazırlanacaktır.
20	5.4.1	Yöneticiler, faaliyet ve hizmetlerin konuyla ilgili mevzuat hükümleri ile stratejik plan ve performans programı kapsamında belirlenmiş olan amaç ve stratejik hedeflere ulaşılması amacıyla periyodik dönemleri kapsayan kontrol plan ve programları hazırlayacaktır.
21	5.4.2	İdare birim faaliyet raporlarını esas alarak faaliyet raporunu hazırlayacak, kamuoyuna açıklayacaktır.
22	5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.
23	5.6.1	Belediyenin 2015-2019 yıllarını kapsayacak olan stratejik planının hazırlanmasında hedefler tespit edilirken açık, net, anlaşılır, ulaşılır, ilgili ve sürekli olması gibi hususları kapsamaması esas alınacaktır.
24	5.6.2	Belediyenin performans programının hazırlanmasında, hedeflerin spesifik kriterler kapsamında değerlendirilmesi esas alınacaktır.
25	6.1.1	İdare amaç ve hedeflerine yönelik riskleri tespit etmek amacıyla risk belirleme birimi oluşturacaktır.
26	6.1.2	Söz konusu birim tarafından belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler tespit edilerek listelenecektir.
27	6.1.3	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik idare tarafında eylem planı hazırlanacaktır.

28	6.1.4	İdarenin yapmış olduğu eylem planı kapsamında birimler kendi eylem planlarını oluşturacaklardır.
29	6.1.5	Birim eylem planlarının takibi ve yürütülmesi hakkında birimler her ay belediyeye rapor verecektir.
30	6.1.6	Belediye tarafından hazırlanmış risk eylem planının takibi amacıyla; 3er aylık periyotlarla değerlendirme yapılacaktır.
31	6.2.1	Risidlerin oluşma olasılığı ve etkileri hususunda gereken analizlerin yapılması sağlanacaktır.
32	6.2.2	Oluşturulacak olan risk belirleme ekiplerinin hazırlayacağı risk değerlendirme raporları ile iç denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları kapsamında müdürlüklerin risk belirleme ve risk analiz çalışmaları yapılacaktır.
33	6.3.1	Risk belirleme komisyonu tarafından risk analiz çalışmaları sonuçlandırılarak belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilecektir.
34	7.1.1	Belediyemizde yapılan plan ve programların hedeflerine ulaşmasında olası riskleri önlemeye yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.
35	7.1.2	Harcama birimleri tarafından iş akış süreçleri çıkarılacak, ortaya konulan süreçlere ilişkin oluşabilecek riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılması için gerekli strateji ve kontroller gerçekleştirilecektir.
36	7.1.3	Risidlerin kontrol edilmesi, izlenmesi ve raporlanması oluşturulacak olan risk belirleme ekibince gerçekleştirilecektir.
37	7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü kapsayacak şekilde yapılacaktır.
38	7.3.1	Kontrol faaliyetleri yapılan işlerin, varlıkların ve personel güvenliğinin sağlanması konusunu kapsayacaktır.
39	7.3.2	Yapılan işlemlerde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) tüm varlıkların tespit edilmesi ve sayımlarının yapılması sağlanacaktır.
40	7.4.1	Kontrol yönteminin etkin, verimli, etkili ve ekonomik olarak uygulanmasını sağlamak amacıyla fayda maliyet analizlerinin yapılması sağlanacaktır.
41	7.4.2	Kontrol yapılırken her bir süreç için ayrı ayrı kontrol yapılmayacak kontrollerde riskli alanlar seçilerek bu alanlar üzerinde kontrol ortamı sağlanacaktır.
42	10.1.1	Yöneticiler iş ve işlemlerin birimler tarafından iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaklardır.
43	10.1.2	Tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için görevli personele talimatlar verilerek oluşabilecek risklere karşı tedbirlerin alınması sağlanacaktır.
44	10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla doğru yapıp yapılmadığını kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.
45	13.7.1	Faaliyetlerin daha sağlıklı yapılabilmesi için personelin değerlendirilmesi, öneri ve şikâyetlerini iletebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.
46	14.1.1	Belediyemizin misyonu, vizyonu, amaçları, hedefleri, faaliyetlerini belirleyen stratejik plan hazırlanıp kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.
47	14.1.2	2014 mali yılı faaliyet raporu hazırlanıp belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
48	14.1.3	Performans programı hazırlanıp belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.
49	14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak kamuoyuna açıklanacaktır.
50	14.3.1	Birimlerden alınan faaliyet raporları ile idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.
51	14.3.2	Birimlerin yaptıkları faaliyetler ve bu faaliyetlerden elde edilen sonuçlar ve değerlendirmeleri belediye idari faaliyet raporunda gösterilecek ve belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna sunulacaktır.
52	14.4.1	Görev ve faaliyet raporlarının hazırlanması ile ilgili yapılmasına yönelik bilgiler personele vazılı olarak ve toplantılar düzenlenerek sunulacaktır.



53	15.1.1	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi zorunlu hale getirilecektir.
54	15.1.2	Birimler arasında bilgisayardan evrak gönderimi işlemi gerçekleştirilecektir.
55	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır.
56	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı olarak güncelleştirilecek, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.
57	15.3.2	Kayıt ve dosyalama arşivlerinde yeterli sayıda personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.
58	15.3.3	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliğini koruyacak ve gizliliği sağlanacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.
59	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin mevzuatta belirlenen standartlara uygun olarak yapılması sağlanacaktır.
60	15.5.1	İş ve işlemlerin aksamaması, kayıtların zamanında yapılması, sınıflandırılması ve arşivlendirilmesi yönünde gerekli çalışmalar yapılacaktır.
61	15.5.2	Oluşturulan evrakların kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun bir şekilde saklanması konusunda evrak biriminde çalışan personele bilgilendirme eğitimi verilmesi sağlanacaktır.
62	15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Mali Hizmetler Dairesi Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.
63	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların yasal çerçevede ve mevzuata uygun olarak önlenmesi sağlanacaktır.
64	16.1.2	Hazırlanan stratejik planlar, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan eksiklik, hata ve usulsüzlüklere karşı <u>düzeltilici önlemlerin alınması sağlanacaktır.</u>
65	16.2.1	Alınan bildirimler ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili yasal çerçevede ve mevzuata uygun bir şekilde önlemlerin alınması sağlanacaktır.
66	16.2.2	Yapılan işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.
67	16.3.1	Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması konusunda gereken tüm tedbirler yöneticiler tarafından usulüne uygun olarak alınacaktır.
68	17.1.1	Belediyemizde iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.
69	17.1.2	İç kontrol sistemimizin değerlendirilmesi oluşturulacak ekip tarafından yapılacaktır.
70	17.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin belirli aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir.
71	17.1.4	Belediyemizin yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.
72	17.1.5	İç ve dış denetim raporları incelenecek ve elde edilen bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.
73	17.2.1	İç Kontrol çalışmalarında yapılan faaliyetlerin izlenmesi sonucunda eksik yönler tespit edilerek düzeltilmesi için gerekli çalışma ve yöntemler belirlenecektir.
74	17.2.2	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltilici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin bir rapor düzenlenecektir.

75	17.3.1	Harcama birimleri kendi görev ve sorumlulukları çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin hata ve eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.
76	17.3.2	Gerekli görüldüğü durumlarda eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.
77	17.3.3	İç kontrolün değerlendirilmesine birimlerde karar vermede yönetici statüsüne sahip olan personelin katılımı sağlanacaktır.
78	17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.
79	17.4.2	İç kontrol değerlendirilmesi sonucu düzenlenen raporda belirtilen şikâyet ve öneriler dikkate alınarak düzeltilmesi yönünde gerekli çalışmalar yapılacaktır.
80	17.4.3	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisi tarafından değerlendirmeye alınacaktır.
81	17.4.4	Değerlendirme sonucu alınacak rapor düzenlenecek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.
82	17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir.
83	17.5.2	Değerlendirme sonucu alınması gereken önlemler için eylem planı hazırlanarak uygulamaya başlanacaktır.
84	18.1.1	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.
85	18.1.2	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine belirlenen standartlar çerçevesinde devam edecektir.
86	18.2.1	İdare tarafından iç denetim faaliyetleri sonucunda iç kontrolle ilgili alınması gereken önlemleri kapsayıcı bir eylem planı hazırlanacaktır.
87	18.2.2	Hazırlanan eylem planı iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	1.3.3	Eğitimlerde etik kurallar ve etik değerlerle ilgili konulara ağırlık verilecektir.
2	2.7.1	Belediyemiz günlük çalışma programlarını hazırlayarak çalışma sonuçlarını faaliyet raporlarının alınması yoluyla izleyecektir. İhtiyaç duyulduğunda yeni mekanizmalar devreye sokulacaktır.
3	3.1.1	Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.
4	3.2.1	Belediyenin yönetici ve personeli görevlerini etkin bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.
5	3.2.2	Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için mesleki yeterliliğe önem verilecek ve eğitim seminerleri düzenlenecektir.
6	3.3.1	Görevde ve mesleki eğitimde başarı gösteren personeller görev için öncelikle olarak seçilecektir.
7	3.4.1	Görevde yükselmelerde göreve ilişkin mesleki kriterler, liyakat ve bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.
8	3.5.1	Birimlerin görüşü alınmak suretiyle ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır
9	3.5.2	Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.
10	3.6.1	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler sorumlu kişiye bildirilecek ve gerekli önerilerde bulunulacaktır.
11	3.7.1	Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında ödül ve takdirnameye ilişkin işlem gerçekleştirilecektir.
12	3.7.2	Performansı düşük olan personelin performansını arttıracak yönde tedbirler alınacaktır.
13	3.7.3	Personele eğitim verilmesi başta olmak üzere ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha iyi yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.
14	4.1.1	Birimlerde İmza ve onay mercileri tarafından "İmza Yetkileri Yönergesi" belirlenecek ve personele duyurulacaktır.
15	4.2.1	Yetki, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.
16	4.2.2	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.
17	4.3.1	Yetkinin devredilmesinde devredilecek yetkinin unsurları belirlenecek ve yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir.
18	4.4.1	Yetki, kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır
19	4.4.2	Yetki devri yapılırken yetki devri yapılacak kişide asgari bilgi, deneyim, nitelik gibi hususlar dikkate alınacaktır.
20	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, devreden bilgi almada takipçi olacaktır.

21	11.1.1	İnsani faktörlerin, sistem ve mevzuat gibi değişikliklerin iş akışını etkileme sürecini asgariye indirmek üzere gerekli tedbirler alınacaktır.
22	11.1.2	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolarda yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.
23	11.1.3	Birimlerde yapılan faaliyet ve işlemlerin tüm personel tarafından benimsenmesi, öğrenebilmesi ve yürütülebilmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler tarafından belli aralıklarla kontrole tabi tutulacaktır.
24	11.2.1	Çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılan personellerin yerine belediye iç çalışma esasları yönetmeliği kapsamında yer alan hususlar esas alınarak vekil personel görevlendirilecektir.
25	11.2.2	Birim çalışma esasları yönetmeliği gözden geçirilecek vekil personel atanmasıyla ilgili hususların yer alması sağlanacaktır.
26	11.2.3	Vekil personel atanmasıyla ilgili esaslar birim personeline tebliğ edilecektir.
27	11.3.1	Görevinden ayrılan personel göreviyle ilgili rapor hazırlayacaktır.
28	11.3.2	Görevi devreden görevi devralan personele hazırladığı rapor kapsamında bilgi verecektir.
29	11.3.3	Söz konusu hususlar yöneticiler tarafından yakinen takip edilecektir.

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	1.5.1	Kamuoyu yoklaması ve araştırması yapılacaktır.
2	1.5.2	İletişimde saygı, sevgi, hoşgörü unsurlarına önem verilmesi sağlanacaktır.
3	1.5.3	Vatandaşların şikâyet, görüş ve önerilerinin telefon, internet, yazılı ve yüz yüze görüşmeler aracılığıyla alınması çalışmaları devam ettirilecektir.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	13.1.1	Faaliyetlerin yürütülmesi esnasında sağlıklı bilgi iletişimini sağlamak amacıyla gerekli iletişim araçlarından yararlanılacaktır.
2	13.1.2	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgilerin etkin bir şekilde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.
3	13.2.2	Belediyemizde yazılı kâğıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir.
4	13.2.3	Bu belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi amacıyla bilmesi gereken prensibi kapsamında, güvenlik esasları da düşünülerek gerekli çalışma yapılacaktır.
5	13.3.1	Birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri belli periyotlar kapsamında güncelleyecektir.
6	13.3.2	Güncelleme çalışmaları bağlamında bilgi işlem sisteminin güncelliği yöneticiler tarafından takip edilecektir.
7	13.4.1	Belediye faaliyetlerinden bütçenin uygulanması ve performans programına ait bilgilere kolayca ulaşılabilmesini sağlamak amacıyla yazılım programı geliştirilecektir.
8	13.4.2	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında ulaşılabilmesi amacıyla üst yönetim ve harcama birimleri tarafından gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.
9	13.4.3	Yetkilendirmeye, birim tarafından hazırlanacak dokümanlarda yazılı olarak yer verilecektir.
10	13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde sistematik olarak tasarlanarak uygulanacaktır.
11	13.5.2	Birimler tarafından faaliyet alanları ile ilgili konularda sistematik ve güncel bilgi akışı sağlanacaktır.

2. Teşkilat Yapısı

Canik Belediyesi sınırları içerisinde 54 mahalle bulunmaktadır. Canik Belediye Meclisi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddesine istinaden oluşturulan karar organı olup, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Müdürlüklerin çalışma esas ve usullerini, görevlerini düzenleyen normlarını Yönetmelikler, yönergeler ve genelgeler hazırlanarak işleme konulmuştur.

Buna göre Canik Belediyesi Kurumsal Yapısı :

Canik Belediye Meclisi	:	25 Üye
Canik Belediye Başkanı	:	Osman GENÇ
Canik Belediye Encümeni	:	5 Üye
Belediye Başkan Yardımcıları	:	4 Adet
Müdürlükler	:	18 Adet
Belediye Şirketi	:	1 Adet

Belediyemizin teşkilat yapısı hizmetlerin etkin sunulmasını sağlayacak yeterlikte olması dikkate alınarak oluşturulmuştur. Belediye Başkanı, Belediyemiz Teşkilat Yapısının en üst düzeyde yöneticisidir. Teşkilat yapısında aşağıda sunulan ana yapının yanı sıra doğrudan başkana bağlı kurullar teşekkül ettirilmiştir. Stratejik Planlama Üst Kurulu Belediye Başkanın Başkanlığını yürüttüğü ve stratejik planlamanın yürütülmesini sağlayan bir kuruldur.



CANİK BELEDİYESİ GENEL ORGANİZASYON ŞEMASI



Canik Belediyesi Meclisimiz

S.NO	ADI SOYADI	PARTİSİ
1	SEİT İLERİ	Adalet ve Kalkınma Partisi
2	MUSTAFA ERBAY	Adalet ve Kalkınma Partisi
3	GÜLŞAH YILDIZOĞLU	Adalet ve Kalkınma Partisi
4	TAHSİN CANIKLI	Adalet ve Kalkınma Partisi
5	MEHMET ALİ ELBİR	Adalet ve Kalkınma Partisi
6	NAZİF AKIN	Adalet ve Kalkınma Partisi
7	AHMET HAŞİM BAKİ	Adalet ve Kalkınma Partisi
8	NEŞE ERGE	Adalet ve Kalkınma Partisi
9	ADEM MEMİŞ	Adalet ve Kalkınma Partisi
10	MUHAMMET ŞİŞMAN	Adalet ve Kalkınma Partisi
11	FAHRETTİN ÖRÜN	Adalet ve Kalkınma Partisi
12	ENDER BOZYEL	Adalet ve Kalkınma Partisi
13	MUSTAFA KARADUMAN	Adalet ve Kalkınma Partisi
14	ADEM VURAL	Adalet ve Kalkınma Partisi
15	AYHAN AYDIN	Adalet ve Kalkınma Partisi
16	ALİ DOKGÖZ	Adalet ve Kalkınma Partisi
17	LEVENT KAYA	Adalet ve Kalkınma Partisi
18	HAMİT MARHAN	Adalet ve Kalkınma Partisi
19	ALİ ŞENER	Milliyetçi Hareket Partisi
20	YÜKSEL ÇÖRTÜK	Milliyetçi Hareket Partisi
21	GÜLİN KOÇ	Milliyetçi Hareket Partisi
22	MUSTAFA KOÇ	Milliyetçi Hareket Partisi
23	AYHAN AYVAZ	Milliyetçi Hareket Partisi
24	NAİL ACAR	Milliyetçi Hareket Partisi
25	MUSTAFA KELEŞ	Milliyetçi Hareket Partisi



Canik Belediyesi Encümenimiz

S.NO	ADI SOYADI	Görevi
1	OSMAN GENÇ	Başkan
2	ALİ DOKGÖZ	Üye
3	AYHAN AYDIN	Üye
4	HASAN SAVAŞ	Üye
5	HASAN DEMİR	Üye

3. Fiziksel Kaynaklar

Belediyemize ait ana hizmet binasında bütün birimlerimiz bulunmakta ve aynı bina içerisinde hizmet vermektedir. Fiziki ortam tüm belediye birimlerinin tek binada çalışmasına imkân sağlayacak şekilde dizayn edilmiştir. Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde istişare ve karar alma süreçleri hızlandırılarak, vatandaşların iş ve işlemlerini daha hızlı takip etmeleri sağlanmıştır. Hizmetlerin yürütülmesinde şeffaflık, zamanındalık, hızlılık ve verimlilik unsurlarını sağlayacak fiziki yapılanma esas alınmıştır.

Belediyemiz hizmet binası bünyesinde son teknoloji ile donatılmış meclis ve encümen salonu bulunmaktadır. Başkanlık Makamı, Meclis ve Encümen Salonlarının hizmet birimleri ile aynı mekânda olması alınan kararların isabetli ve hizmetlerin vatandaşlara daha çabuk intikalini sağlamakta, vatandaşımıza doğrudan hizmet sunumunu kolaylaştırmaktadır. Belediyemiz ana hizmet binası dışında, ilçemizin çeşitli bölgelerinde aşağıda isimleri verilen hizmet üniteleri yer almaktadır

BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARI

A.Belediye Ana Hizmet Binası

Belediyemiz; Karşıyaka Mahallesi İlkbahar Sokak No: 1 de bulunan Adnan Menderes Demokrasi Meydanı ile Meydan içinde bulunan Yeni Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

Hizmet verilen bina ve meydanın kullanım alanı 8200 m2 alan içerisinde, 1800 m2 temel alanına sahiptir. ve toplam 7700 m2 inşaat alanına sahip yeni belediye hizmet binamıza ilişkin ayrıntılı döküm tabloda yer aldığı şekildedir.

KATLAR	BİRİMLER	ODA SAYISI
BODRUM KAT	Bilgi İşlem Birimi, CAK Birimi, Arşivler	2
ZEMİN KAT	Emlak Vergi ve Gelirler Birimi, Zabıta Birimi	4
1.KAT	Başkan Yardımcısı (2 Tane), Canik Kent Konseyi Birimi, Evlendirme Birimi, Temizlik İşleri Birimi, Fen İşleri Birimi, İmar İşleri Birimi	9
2.KAT	Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi, Yazı İşleri Birimi, EBYS Birimi, Akademik Belediyecilik Birimi, Hukuk Birimi, Kültür ve Sosyal İşler Birimi, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi,	10
3.KAT	Başkan Yardımcısı, Canik İmar İnşaat Birimi, Destek Hizmetleri Birimi, Mali Hizmetler Birimi, Meclis Salonu, Toplantı Salonu	8



B.Diğer Hizmet Binaları

1.Mevlana Eğitim, Kültür ve Yaşam Merkezi

İçerisinde üniversite ve KPSS'ye hazırlanacak öğrenciler için Kariyer Gelişim Merkezi, Sürekli Eğitim Merkezi, Gençlik Merkezi, çocuklar için Canik Akıl Küpü ve Etüt Merkezi, Belediye Evleri Anaokulu, Canik Nokta Anaokulu, kreş, kadınlar için 8 Mart Aile Okulu ve Eğitim Merkezi, yaşlılar için İkinci Bahar Yaşam Merkezi ile Çok Amaçlı Salon, ilçe Müftülüğü ve Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) gibi eğitim ve kültür merkezleri bulunan kampüsümüz 7'den 77'ye tam bir yaşam merkezi

2.Canik Kültür Merkezi

Samsun'un en büyük konferans salonu... Açılışını Başbakanımız Recep Tayyip ERDOĞAN'ın yaptığı Karadeniz'de kültürün yeni adresi;Canik Kültür Merkezi...Bir yılda 650 bin kişiyi CKM' de ağırladık. Samsunluları ağırlayan ve çeşitli etkinliklerin düzenlendiği Canik Kültür Merkezimiz ulusal ve uluslararası, panel, konferans, kongrelere de ev sahipliği yapıyor.7'den 77'ye toplumun her kesimine hitap eden Canik Kültür Merkezi ilçemizin gelişimine önemli katkılar sağladı,saglamaya da devam ediyor.4600 m2 kapalı,7500 m2 açık alanı ve içerisinde konferans salonu,4 adet sinema salonu,2 adet düğün salonu,bilgiyeve ve kütüphanesi ile sadece Canik' e değil Samsunumuza hizmet veriyor.

3.Hasan Dogan Spor ve Eğitim Merkezi

Hasan Doğan Spor ve Eğitim Merkezi, Canik'in gururu... Canik Belediyesi olarak Samsun'a kazandirdigimiz Hasan Doğan Spor ve Egitim Merkezi, Samsun sporuna hizmet vermeye devam ediyor. Samsun sporuna hizmet etmesinin yanında Ulusal - uluslararası turnuva ve müsabakalara ev sahipliği yapan, Hasan Dogan Spor ve Eğitim Merkezi'nde yetişen yüzlerce gencimiz Türkiye ve uluslararası çapta önemli dereceler elde etti. İçerisinde açık hava spor ve kondüsyon aletleri,halı saha,otopark,basketbol ve voleybol salonu,fitnes salonu,uzak doğu sporları salonu,boks salonu,step-aerobik salonu,satranç salonu,masa tenisi salonu,saglık ve psikolojik danışmanlık odası,eğitim sınıfı,basın iletişim ve toplantı odası,seminer salonu,halkla ilişkiler ve danışma merkezi,kantin,kafeterya,sauna,VİP salonu olan tam donanımlı bir spor kompleksi..Tesisimiz; çocuk, genç, bay, bayan ve yaşlı ayrımı yapmaksızın hizmet vermek üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Belediyemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda kaliteli insan gücü alımı gerçekleştirilerek, bu gücün en verimli şekilde değerlendirilmesi sağlanmaktadır. Kurumsal başarıya ancak bilgili, deneyimli ve motive olmuş çalışanlarla ulaşılabileceğine inanan Belediyemiz, insan kaynaklarına bilgi ve donanım açısından yatırım yaparak, çalışan memnuniyetini en üst noktaya çıkarmayı amaçlamaktadır. Hızla gelişen hizmet sektöründe bu yolla farklılığını ortaya koymak için Belediyemiz, nitelikli kişilerce "öncelikle tercih edilen olma" konumunu giderek pekiştirmeyi kendisine amaç edinmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatları ve yönetmeliklerin belirlediği görev yetki ve sorumluluk çerçevesinde olmak üzere Memur ve İşçi personellerimizin özlük hakları ve maaş işlemleri İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizde 657 sayılı yasaya tabi olarak görev yapmakta bulunan Devlet Memurlarının ehliyetlerinin tespitinde kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, öğrenim değişikliği intibakı, askerlik borçlanma işlemleri, S.S.K. Bağ-Kur gibi diğer sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerin toplatılması ve emeklilik intibakı, emekliye sevk, nakil işlemleri veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, özlük ve sicil dosyalarının tanzimi, muhafazası işlemlerini yürütmektedir.

Belediyemizde görev yapan 657 sayılı DMK.'na tabi personellerin özlük işlemlerinin hızlı etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen yaptırılan Memur Özlük programı sayesinde veriler güncel olarak kayıt altına alınmaktadır. Bu program sayesinde personeller ile ilgili birçok bilgiye sağlıklı ve süratli bir şekilde ulaşılarak iş performansı yükseltilmektedir.

Canik Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, hizmetlerin sunulmasında görev yapacak çalışanların yüksek hizmet bilinci ve çözüm üretme anlayışı ile faaliyetlerini sunmaları ve değer üretmeleri anlayışıyla çalışmalarını yürütmektedir. İnsan kaynaklarında memur, sözleşmeli memur olmak üzere farklı istihdam türleri söz konusudur.

Canik Belediyesi 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikte C 10 bölümünde yer alıp kadro durumu aşağıdaki gibidir.

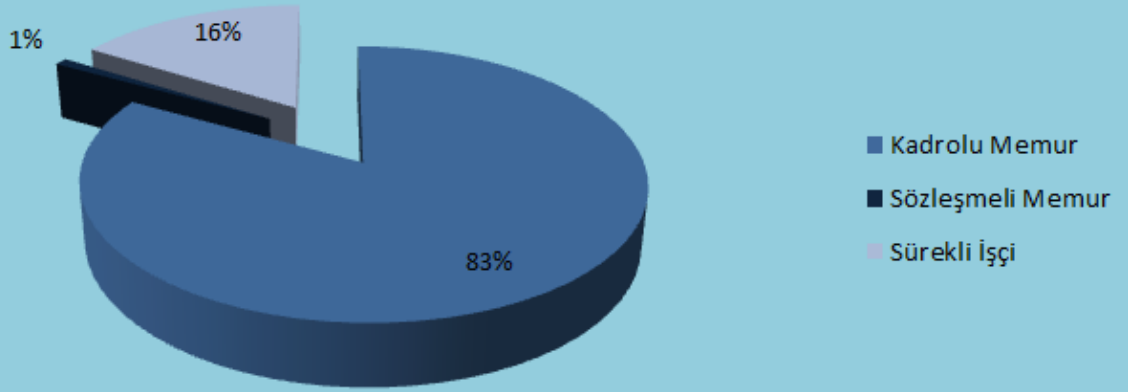
Norm Kadro Yönetmeliğine göre 308 olan Memur kadromuzun 93 adedi dolu 215 adedi boş durumdadır. 154 olan sürekli işçi kadromuzun 18 adedi dolu 136 adedi boş durumdadır.



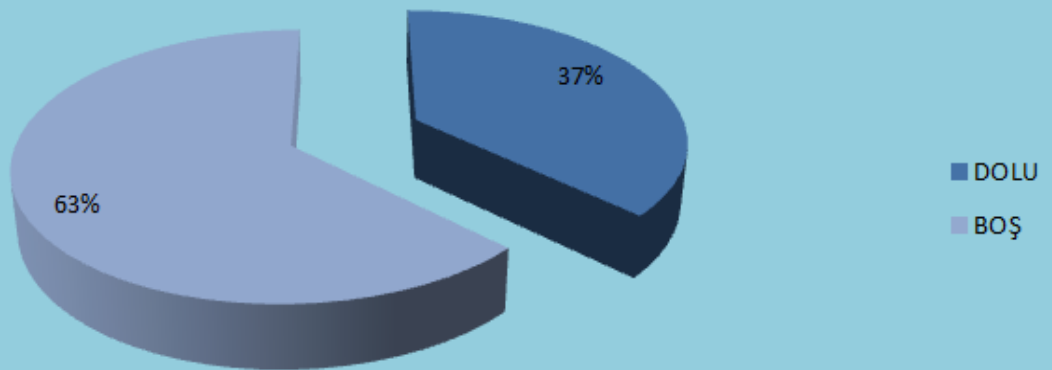
C10	
200 000-249 999	ADET
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
DİĞER MÜDÜRLER(*)	12
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1
UZMAN	5
ŞEF	19
AVUKAT	3
MÜFETTİŞ	6
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2
İDARİ PERSONEL(**)	70
TEKNİK PERSONEL(**)	49
SAĞLIK PERSONELİ(**)	16
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ(**)	20
ZABITA AMİRİ	4
ZABITA KOMİSERİ	12
ZABITA MEMURU	72
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	308
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI TOPLAMI	154

PERSONEL HAKKINDA SAYISAL VERİLER	
Kadrolu Memur	93
Sözleşmeli Memur	1
Sürekli İşçi	18
Toplam	112

PERSONEL ORANLARI

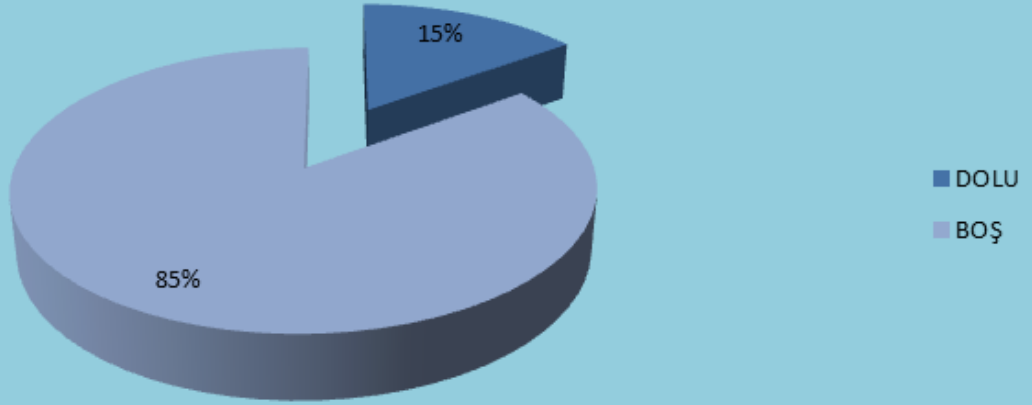


MEMUR KADRO ORANLARI

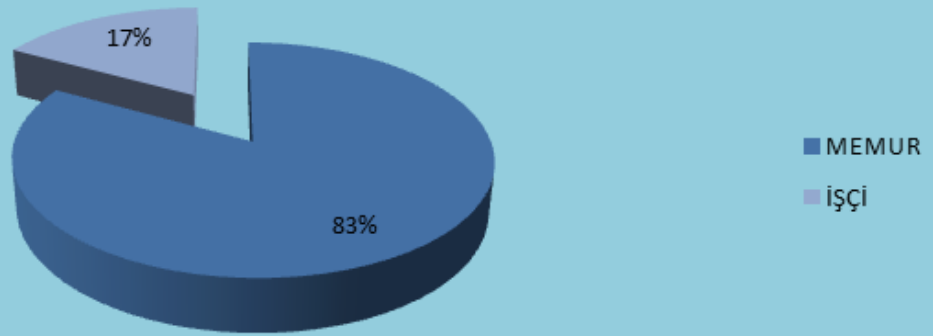




İŞÇİ KADRO ORANLARI



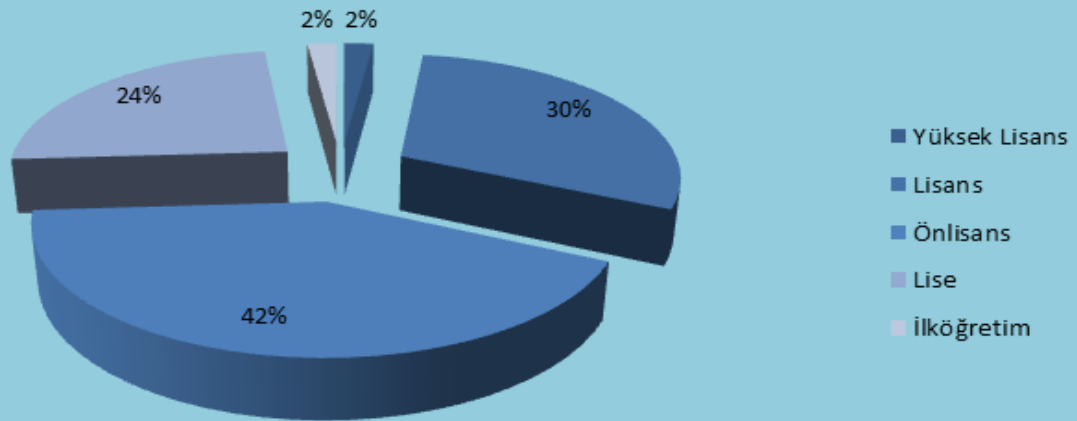
İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE PERSONEL ORANLARI



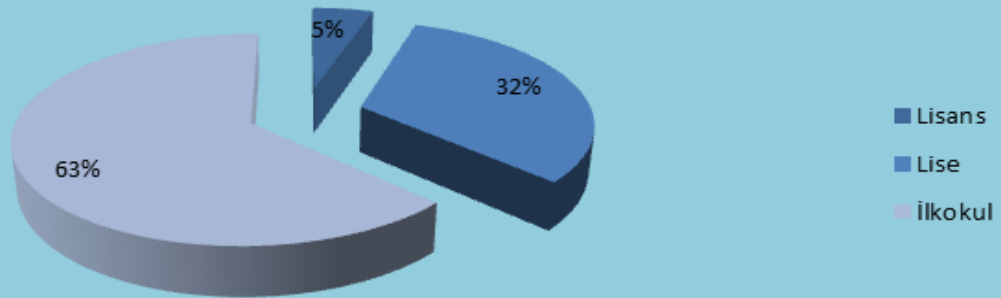
Bu çerçevede Müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar neticesinde 2011 yılında 44,74'e, 2012 yılında 38,57'ye düşen memur yaş ortalaması 2013 yılında ise %37,09' a düşmüştür. 2011 yılında %53,50, 2012 yılında 55,31 olan üniversite mezunu memur oranı, emekliliği gelmiş ve performansı düşük personelin diğer kurumlara nakil olması ve yerlerine genç, üniversite mezunu personel alımı ve sözleşmeli personellerin kadroya geçirilmeleri ile 2013 yılı içerisinde üniversite mezunu olan memurların oranı ise 73,41 'e yükseltilmiştir.

Canikli ve Samsunlu vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla çalışanların eğitim durumunun yükseltilmesi de Canik Belediyesinin başlıca istihdam politikaları arasında yer almaktadır. Öğrenimine devam eden personelimizin gerekli izinler verilerek öğrenimlerinin tamamlanması sağlanmıştır.

MEMURLARIN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE ORANLAR



İŞÇİLERİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE ORANLAR



Kurumumuz memurlarının 11'i bayan, 83 'ü erkek; işçi personelin 5'i bayan 13'ü erkek toplam personelimizin 16'sı bayan 96'si erkek personeldir.



4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından Beyaz Yazılımı (MIS) ve CityPlus (EBYS) programlarının devamlılığı, programlar ile ilgili bilgisayar uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Ayrıca programa bağlı birimlerin uygulama yazılımlarını temin etmek, geliştirmek, bakım ve yazılım antlaşmalarını yapmak, belediye bünyesinde gerekli görülen birimlere internet bağlantısı, Beyaz ve CityPlus programlarının 7 / 24 çalışmasını sağlamak, düzenli olarak yedeklerinin alınması ve donanım arızalarının giderilmesi, sistemin aksamadan çalışabilmesi için gerekli etütleri yapıp, donanım ve yazılım için gerekli desteğin verilmesi faaliyetler arasındadır.

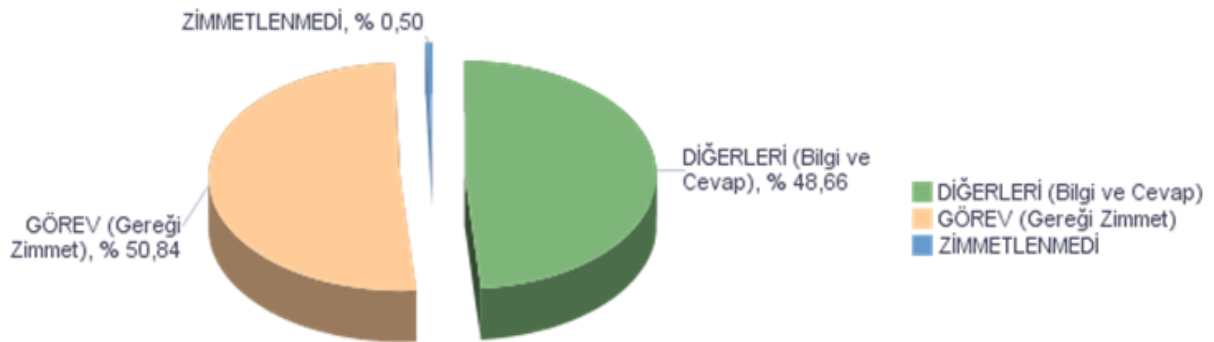
Beyaz Yazılımı (MIS) ile vatandaşlarımız belediyemizde T.C. kimlik numaraları ile ilişkilendirilmiş emlak beyan bilgilerini takip, www.canik.bel.tr/ebelediye ve www.turkiye.gov.tr (e-Devlet) üzerinden görebilmekte tahakkuk ve tahsilat bilgilerini takip edebilmekte, belediyemize olan tüm borçlarını www.canik.bel.tr/ebelediye üzerinden güvenli bir şekilde kredi kartı ile ödeyebilmektedir.

CityPlus (EBYS) ile kurumda e-devlet kapsamında etkin ve verimli bir belge yönetim sistemi altyapısı oluşturularak diğer kurumlar ve vatandaşlara kolay ve kesintisiz hizmet verilmektedir. Vatandaşlarımız kurumumuza gelmeden internetin olduğu her yerden belediyemiz web sitesi aracılığı ile her türlü hizmet, talep ve şikayet başvurularını yapabilmektedir. Başvuru aşamalarını, durumunu ve sonucunu web sitemiz aracılığı ile takip edebilmektedirler.

Gelen Evrak Türleri

Birim Adı	DİĞERLERİ (Bilgi ve Cevap)	GÖREV (Gereği Zimmet)	ZİMMETLENMEDİ	Evrak Adedi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	201	32		229
Bilgi İşlem Müdürlüğü	202	89	30	314
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	316	94		393
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	400	874		1264
Fen İşleri Müdürlüğü	1270	2440		2958
Hukuk İşleri Müdürlüğü	784	145	143	1032
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1223	4271	3	5444
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2534	1038		3100
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	7			7
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	549	497		943
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1520	1999		3455
Özel Kalem Müdürlüğü	1660	330		1989
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	7			7
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	48	7		53
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	7			7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3707	3532		3788
Yapı Kontrol Müdürlüğü	7			7
Yazı İşleri Müdürlüğü	959	1327		2270
Zabıta Müdürlüğü	2006	1512	3	2383
Genel Toplam	17407	18187	179	29643

Evrak Adedi



Evrak Adedi



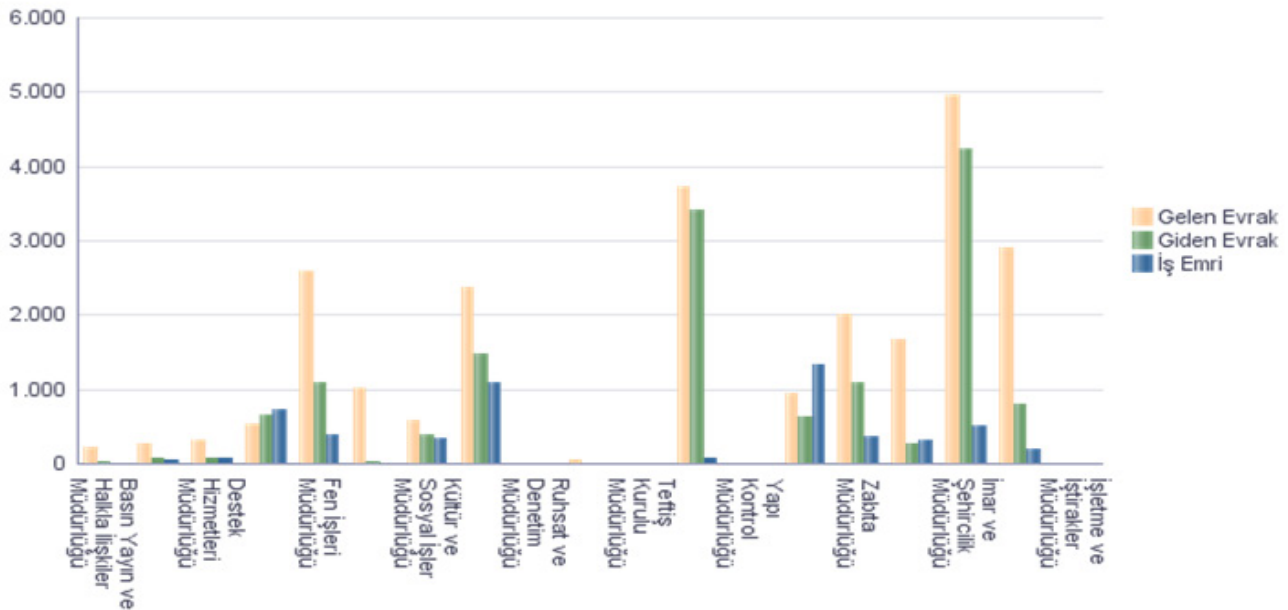
Geliş Şekline Göre Evrak

Birim Adı	Dosyasına	Elden	Faks, Teleks	Geliş Şekli Seçilmemiş	Halk Meclisi	Kargo	Kurye	Kısa Mesaj	Posta	Saha Ekibi	Sosyal Medya	Telefon	Telsiz	Web Form	e-posta	İç Yazışma	Evrak Adedi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		23	14	134			1		42			2				13	229
Bilgi İşlem Müdürlüğü		27	7	187					24			6		31		32	314
Destek Hizmetleri Müdürlüğü		36	16	237					80			1				23	393
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		112	13	915		16			129					23		56	1264
Fen İşleri Müdürlüğü		1506	29	579	3	4		3	323			443	1	37		30	2958
Hukuk İşleri Müdürlüğü		28	9	139					844							12	1032
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		3362	18	718	6	10			1055	1		32		152		90	5444
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1787	50	838		2	1		288			35		8		91	3100
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü				6												1	7
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		159	35	571					129			2		7		40	943
Mali Hizmetler Müdürlüğü		640	30	1232	1	9	261		1159			2		6		115	3455
Özel Kalem Müdürlüğü		1349	41	432		1		1	117			4		22		22	1989
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü				6												1	7
Strateji Geliştirme Müdürlüğü		11	5	25					10							2	53
Teftiş Kurulu Müdürlüğü				6												1	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü		1591	19	188				2	81	1	1	1850	1	17		37	3788
Yapı Kontrol Müdürlüğü				6												1	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	107	16	1721		1			95							328	2270
Zabıta Müdürlüğü		1138	44	623	1			1	338			162		18	1	57	2383
Genel Toplam	2	11876	346	8563	11	43	263	7	4714	2	1	2539	2	321	1	952	29643

Türlerine Göre Evraklar

Birim Adı	Gelen Evrak	Giden Evrak	İş Emri	Evrak Adedi
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	219	27	10	256
Bilgi İşlem Müdürlüğü	264	80	50	394
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	316	83	77	476
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	537	664	727	1928
Fen İşleri Müdürlüğü	2575	1091	383	4049
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1015	21	17	1053
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4938	4215	506	9659
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2905	806	195	3906
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	7			7
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	593	387	350	1330
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2375	1478	1080	4933
Özel Kalem Müdürlüğü	1660	259	329	2248
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	7			7
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	49	2	4	55
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	7			7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3715	3403	73	7191
Yapı Kontrol Müdürlüğü	7			7
Yazı İşleri Müdürlüğü	948	626	1322	2896
Zabıta Müdürlüğü	2006	1100	377	3483
Genel Toplam	24143	14242	5500	43885

Evrak Adedi





Mahallerimizin Taleplerine Göre Evraklar

Mahalle	Bilgi Edinme	Değerli Evrak	Dilekçe Hakkı	Diğer	Kapsam Seçilmemiş	Normal Evrak	Teşekkür	Önemli Evrak	Öneri	İhbar	İstek	Sikayet	Genel Toplam
ADATEPE MAH.	1				1	17					9		28
ALİBEYLİ MAH.						28					12		40
AMBARPINAR MAH.						5					4		9
AVLUCA MAH.											3		3
BAŞALAN MAH.						31					22		53
BAŞKONAK MAH.						4					1		5
BELEDİYE EVLERİ MAH.	1				11	318	1	1	1	2	415	24	774
ÇAĞLAYAN MAH.						7							7
ÇAMALAN MAH.					1	4					5	1	11
DEMİRCİ MAH.						16					7		23
DERELER MAH.						54					58		112
DEVGERİŞ MAH.						62					50	3	115
DÜVECİK MAH.	1				2	63					44		110
DÜZARDIÇ MAH.						33					13		46
DÜZÖREN MAH.						4							4
FINDICAK MAH.					1	5					9	1	16
GAZİ MAH.					6	100				1	122	6	235
GAZİKÖY MAH.					1	17					39	1	58
GAZİOSMANPAŞA MAH.	2				26	747		1		2	762	16	1556
GECEHAN MAH.						4					2		6
GÖDEKLİ MAH.						61					59		120
GÖKÇEPINAR MAH.						27					19		46
GÖLALAN MAH.						24					8		32
GÜLTEPE MAH.						8					6		14
GÜRGENYATAK MAH.						40					36		76
HACI İSMAİL MAH.						139					158	3	300
HACINAİPLİ MAH.						23					12		35
HASKÖY MAH.				1	6	402					340	15	764
HİLALTEPE MAH.											1		1
İKİYÜZ EVLER MAH.					1	19					39		59
İMAMLAR MAH.						14					3		17
KALEBOĞAZI MAH.						6					2		8
KARŞIYAKA MAH.	3				27	941	1	2		6	822	29	1831
KAŞYAYLA MAH.						15					11		26
KESTANEPINAR MAH.						16					9		25
KIZILOĞLAK MAH.						5					4		9
KOZLU MAH.						17					18		35

MURATLI MAH.						10					4		14
SARIBIYIK MAH.						4					8		12
SOĞUKSU MAH.					9	179			1		207	5	401
TEKKİRAZ MAH.						3					9		12
TEKNEPINAR MAH.					2	149					140	2	293
TOPTPE MAH.					1	240		1			208	4	454
TOYGAR MAH.						7					12		19
TUZAKLI MAH.						9					6		15
ULUÇAYIR MAH.						5					4		9
ULUDAĞ MAH.	2				6	382			1		300	13	704
ÜÇPINAR MAH.						12					7		19
YAVUZ SELİM MAH.					7	172					264	4	447
YAYLA MAH.						11					8		19
YENİKÖY MAH.						5					4	1	10
YENİMAHALLE MAH.					5	274					407	11	697
YEŞİLOVA MAH.	1				1	35					44	2	83
YEŞİLPINAR MAH.						5					3		8
	48	1	3	4	1695	16607	5	103	6	5	1255	86	19818
Genel Toplam	59	1	3	5	1809	21385	7	108	9	16	6014	227	29643



Kurumumuzda kullanılan programların bileşenleri;

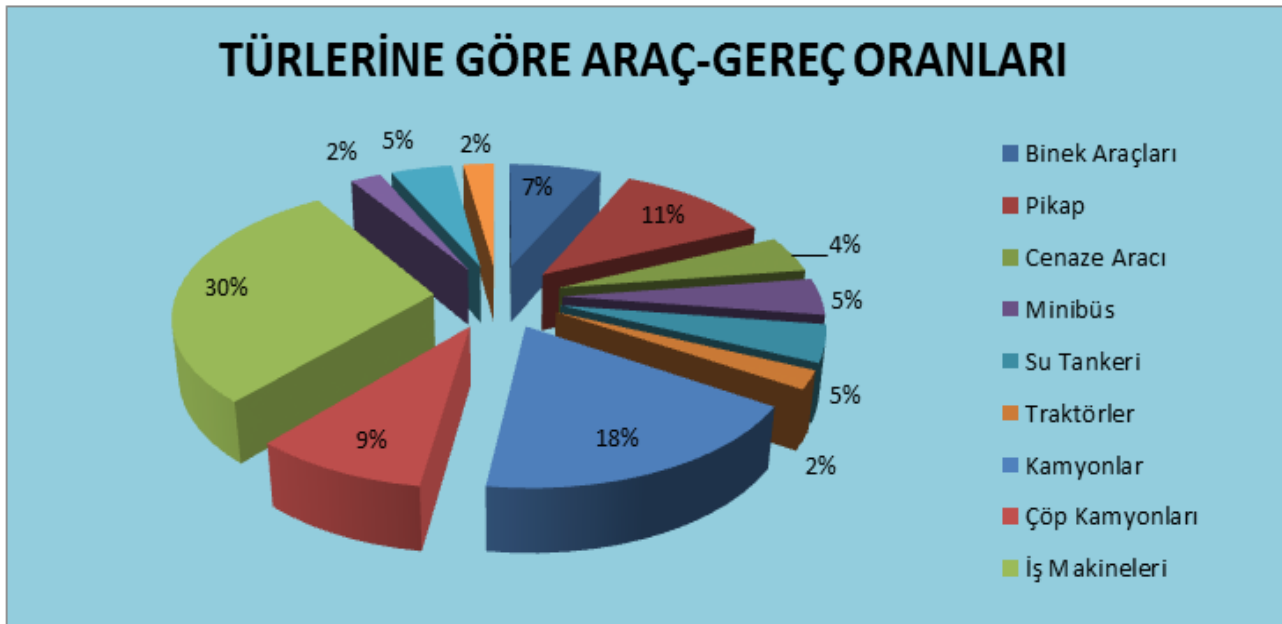
1. Standart Dosya Planı
2. Form ve Şablon Tasarlama
3. Dijital Arşiv, Arşiv Tarama, Akıllandırma, Arşiv Yönetimi
4. Hizmet Envanteri
5. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (Online)
6. İş Süreçleri
7. Gelen-Giden Evrak Yönetimi
8. Hizmet Masası ve Çağrı Merkezi
9. Başvuru ve İletişim Merkezi
10. Otomatik Mesaj Sistemi
11. Elektronik İmza (e-İmza, Mobil imza)
12. Elektronik Yazışma Paketi ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)
13. Web üzerinden Hizmet Başvurusu
14. Web üzerinden Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde her türlü başvuru
15. Bütünleşik İş Zekası uygulaması
16. E-devlet Entegrasyonları (MERNİS, UAPS, TAKBİS, MERSİS, DTVT, MAKS, KEP, www.turkiye.gov.tr)

TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇLER HAKKINDA SAYISAL VERİLER	
Masaüstü Bilgisayar	63
Dizüstü Bilgisayar	16
Tablet	4
Yazıcı	20
Server	2
Swictch	6
Firewall	1
Projeksiyon Cihazı	5
Ups	1
Ip Telefon Makinesi	40
Güvenlik Sistemi	2
Faks Makinesi	3
Ses Kayıt Cihazı	5

6. Araç Ve Gereç Durumu

Canik Belediyesi halkın ihtiyaçlarını karşılayacak, tüm yerel hizmetleri yerine getirebilme kabiliyetinde araç donanımına sahiptir. Araç donanım listesi aşağıda ayrıntılı olarak yer almaktadır.

ARAÇ-GEREÇLER HAKKINDA SAYISAL VERİLER	
Binek Araçları	3
Pikap	5
Cenaze Aracı	2
Minibüs	2
Su Tankeri	2
Traktörler	1
Kamyonlar	8
Çöp Kamyonları	4
İş Makineleri	13
Yol Süpürme Araçları	1
Motosikletler	2
Çekici	1
Toplam	44





F.GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler

- Belediyemizin tüm çalışanları arasında güçlü bir ekip ruhu bulunması
- Yüksek teknolojinin kullanılmasına özel önem verilmesi
- Stratejik planın hazırlanmasında geniş bir katılım ile tüm belediye toplumu görüşünün alınması
- İlçemizde bulunan kamu kurumları, STK'lar ve askeri birimler ile etkin işbirliğinin sağlanması
- Çalışanlarımızın genç ve dinamik bir yapıya sahip olması
- Yapılan tüm faaliyetlerin periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi
- Bilimsel, sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin ön planda tutulması
- İhtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkin olarak karşılanması
- 2015-2019 dönemi Belediyemiz çalışmalarının birimler bazında programlanmış olması
- İhtiyacı karşılayacak yeterli bir arşiv sisteminin oluşturulmuş olması
- Canik de organize sanayi bölgesinin olması
- Canik ilçemizin Büyük alışveriş merkezlerini barındırması veya bu merkezlerin yakın olması
- Aile yaşam merkezinin ilçemize yakın olması
- Canik Kültür Merkezi, Hasan Doğan Spor Salonu ve Meşe Tesislerine sahip olması
- Müdürlükler arası iletişimin kolaylıkla sağlanıyor olması
- Belediyemiz ile vatandaşlar arasında güçlü ve etkili iletişimin olması
- Belediyemiz hizmetlerinin yerine getirilmesinde; hizmet alımı yolu etkin kullanılarak giderlerde önemli oranda tasarrufların sağlanması ve hizmette kalitenin artması
- Sevgiye, güvene dayanan katılımcı, demokratik ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışının bulunması
- İhtiyaçlara cevap verebilir yeterlikte tiyatro, kütüphane, spor salonu, yüzme havuzu, düşün salonu, yemekhane gibi sosyal, kültürel ve fiziksel ortamların sağlanmış olması
- Çalışanlarımızın bölgemiz yapısını tüm yönleriyle tanıyor olması
- Gelirlerin zamanında tahsil edilmesi ve giderlerin de planlandığı şekilde düzenli olarak yapılması

Zayıf Yönler

- İlçenin yoğun göç alması
- Emlak piyasasının düşük olması ve dolayısıyla varoşlardan göçün kendiliğinden teşvik alması
- Yetersiz yol genişliği ve kavşak alanlarından dolayı trafiği rahatlatacak projelerin uygulanmasında çekilen güçlükler
- Doğal afet kültürünün yerleşmemesi dolayısıyla binalarda binanın depreme dayanıklılığı değil daha fazla yer kazanma hırsının hakim olması
- Çevre yolunu viyadük yapılarak ilçeyi ikiye bölmesi
- İlçe merkezinde eski binaların yoğunlukta olması ve dolayısıyla görüntü kirliliğine neden olmaları
- Dış paydaşlardan gerekli hizmetlerin ve bilgilerin zamanında alınamamasından kaynaklanan aksamaların olması

Fırsatlar

- Yeni kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde yerel yönetimlerin güçlendirilmesi
- Belediyemizin 2023 yılına kadar olan faaliyetlerinin planlanmış olması
- Konutlaşmaya müsait alanların olması
- İlçemizde ulaşım sorununun olmaması
- Büyük alışveriş, sanayi ve ticaret merkezlerinin ilçemiz sınırları içerisinde bulunması ya da çok yakınında bulunması
- Bilgisayar ve yeni teknolojilerin belediyemiz hizmetlerinde etkin olarak kullanılması
- Stratejik planlamanın hazırlanmasında ve uygulanmasında güçlü üst yönetim desteğinin bulunması
- Güçlü halk ve sivil toplum kuruluşların desteğinin bulunması

Tehditler

- Sanayi bölgelerinde ve caddelerde yoğun gürültü kirliliğinin olması
- Cezaevinin ilçemizde olmasından dolayı imaj bozukluğu
- İlçenin yoğun göç alabilecek bir yapıya sahip olması
- Stratejik ortaklarımızın ve merkezi idarenin aldığı kararların ve eksik uygulamaların belediyemiz faaliyetlerini etkileme oranının yüksek oluşu
- Bölgemizde gece ve gündüz nüfusunun oldukça farklı olması
- Çevre bilincinin halk arasında yeterli ölçüde yerleşememesi nedeniyle gerek yapılan çevre düzenlemelerin tahrip edilmesi ve gerekse evsel atıkların kurallara uygun olarak çıkarılamaması sonucu maliyetlerin yükselmesi
- AB yerel yönetim normlarına göre devlet yapılanmasında belediyelere yetki devrinin geciktirilmesi
- Bölgemizde işsizlik sorunun olması
- Alt yapı yatırımlarının üst yönetimlerce yapılmaması
- Çevre yolu sebebiyle oluşacak hava kirliliğinin artması
- Mert ırmağının ıslah edilmemesi



II. BÜTÇE BİLGİLERİ

Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Gider Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	128.000,00	5.340.700,00		5.468.700,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri		786.300,00		786.300,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.895.000,00	14.124.000,00		20.019.000,00
	04	Faiz Giderleri		2.000.000,00		2.000.000,00
	05	Cari Transferler	825.000,00	410.000,00	645.000,00	1.880.000,00
	06	Sermaye Giderleri	400.000,00	4.766.000,00		5.166.000,00
	07	Sermaye Transferleri		240.000,00		240.000,00
	08	Borç verme				0,00
	09	Yedek Ödenek		3.000.000,00		3.000.000,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		7.248.000,00	30.667.000,00	645.000,00	38.560.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					0,00
	Diğer Yurt İçi					0,00
	Yurt Dışı					0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			7.248.000,00	30.667.000,00	645.000,00	38.560.000,00

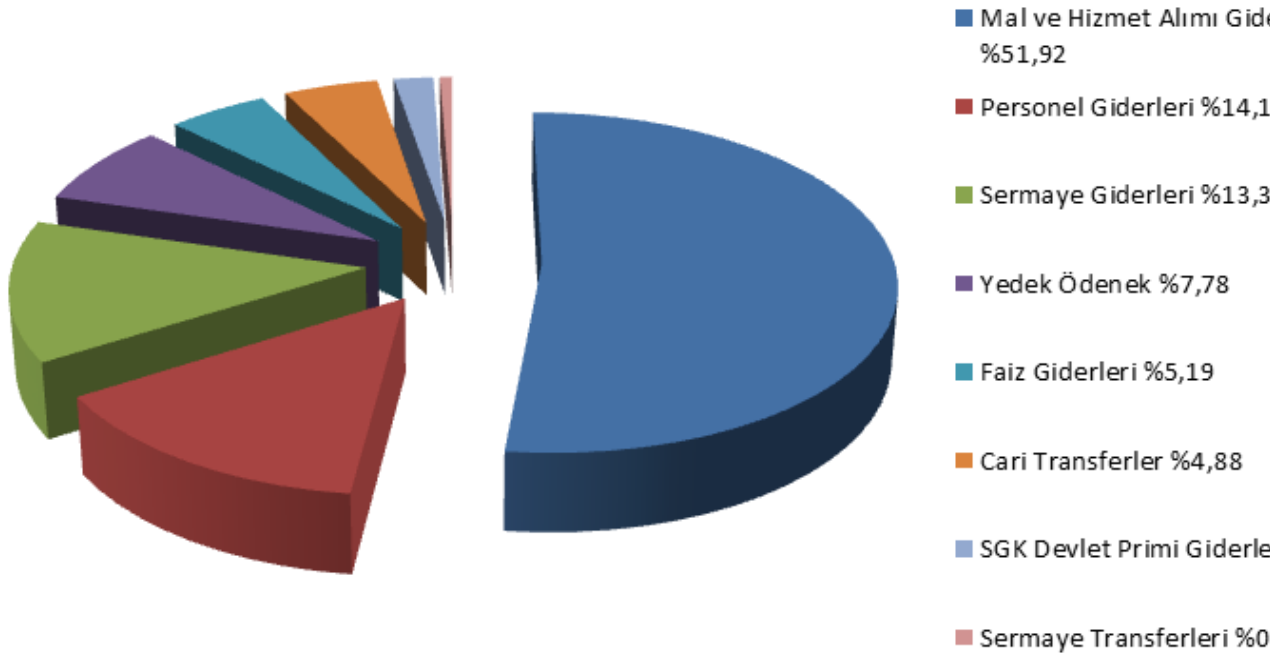
Toplam kaynak ihtiyacı tablomuzun dağılımına bakıldığı zaman bütçe teklifi toplamımızın %18,79 u Faaliyet toplamı
%79,53 ü Genel yönetim giderleri ve
%1,68 i Diğer idarelere transfer edilecek kaynaklar toplamından oluşmaktadır.



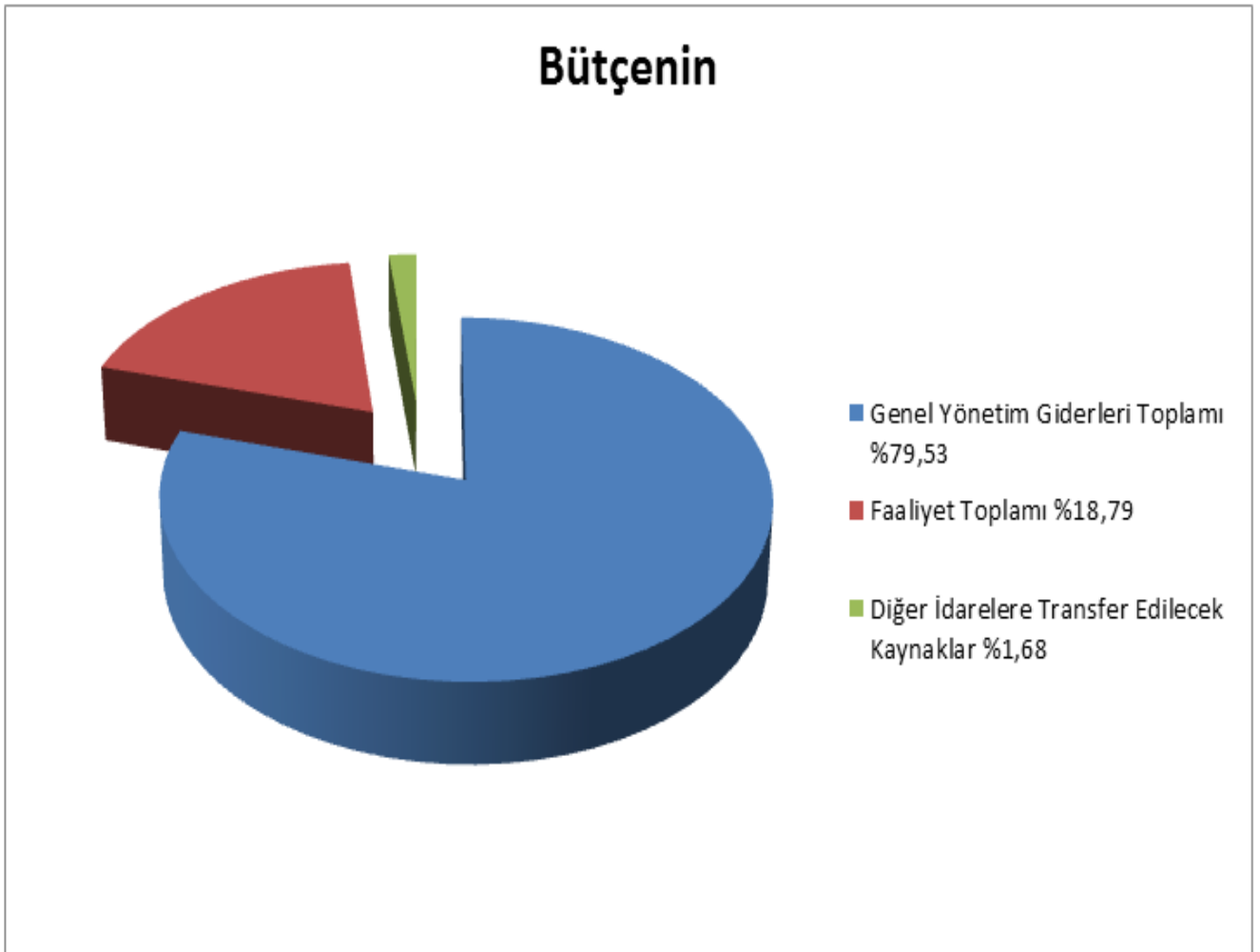
Toplam bütçe teklifimiz 38.560.000,00.-TL'dir. Ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe teklifimizin rakamsal ve oransal dağılımı.

Ekonomik Kod		Genel Toplam	Oran
1	Personel Giderleri	5.468.700,00	% 14,18
2	SGK Devlet Primi Giderleri	786.300,00	% 2,04
3	Mal ve Hizmet alım Giderleri	20.019.000,00	% 51,92
4	Faiz Giderleri	2.000.000,00	% 5,19
5	Cari Transferler	1.880.000,00	% 4,88
6	Sermaye Giderleri	5.166.000,00	% 13,39
7	Sermaye Transferleri	240.000,00	% 0,62
8	Borç Verme		
9	Yedek Ödenek	3.000.000,00	% 7,78
Genel Toplam		38.560.000,00	% 100

BÜTÇE



Bu oranların analizine bakıldığı zaman Canik Belediyesi olarak bütçemizin büyük bir çoğunluğunu Canik halkının doğrudan sermayesine net ilave olarak değerlendirebiliriz. Aynı şekilde toplam personel giderimiz % 14,18 ile bütçeye oranımız çok düşük düzeyde olup kaliteli ve nitelikli hizmeti daha ucuza gerçekleştirmiş durumdayız





III. STRATEJİK





VİZYONUMUZ

Hayallerin gerçeğe dönüştüğü standartlar üstü, sıra dışı bir dünya kenti olmaktır.

MİSYONUMUZ

Sürekli gelişim ilkeleriyle yaşamın her alanında olan sağlık, eğitim, ticaret, kültür, sanat ve turizmde farklılıklar oluşturmaktır.



İLKELERİMİZ

- İlkeli, Çağdaş ve Sosyal Belediyecilik
- Tarihi- Kültürel Mirası korumak ve yaşatmak
- Hizmette Kalite, verimlilik ve etkinlik
- Vatandaş memnuniyeti
- Katılımcılık
- Kurumlar arası ve Kurum içi Koordinasyon
- Tarafsızlık ve Hukuka Uygunluk
- Sürdürülebilir Kalkınma
- Şeffaflık
- Hoşgörü, Sağduyu ve Dürüstlük



4. STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar; belirli bir zaman diliminde kurumun ulaşmayı hedeflediği kavramsal sonuçlardır. Stratejik amaçlar ve hedefler stratejik planlama sürecinde kuruluşun "nereye ulaşmak istiyoruz?" sorusuna cevap verir.

Stratejik amaç, kuruluşun genel bir çerçevede ulaşmayı düşündüğü noktanın ne olduğunu gösterir. Stratejik amaçlar genel ve kuruluş işlevini daha ileri bir noktaya götürecek nitelikte olmalı, ama aynı zamanda gerçekçi ve ulaşılabilir bir özellik taşımalıdır.

Hedefler, stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için ortaya konulan spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Stratejik amaçların aksine, hedefler sayısal olarak ifade edilirler ve daha kısa süreyi kapsarlar. Bir stratejik amacı gerçekleştirmeye yönelik birden fazla hedef belirlenebilir.

Hedefler, stratejik amaçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Bu nedenle, hedefler ulaşılması öngörülen çıktılara dönük, ölçülebilir alt amaçlardır. Hedeflerin miktar, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

Öncelendirilerek sıralanan ve sorumlu birimleri tanımlanan hedeflerin açıklaması yapıldıktan sonra, bu hedeflere ulaşmak için gerekli olan faaliyet ve projeler bir öncelik sırası dâhilinde ele alınır.

a. Sürekli Yapılacak Olan Stratejik Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇ:1					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:1.1 Uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak çağdaş belediyeçilik anlayışının benimsenmesi	1.1.1	Belediyemiz faaliyetlerinde uluslar arası kurum ve kuruluşlardan yararlanılması	Temasta bulunulan uluslar arası kurum ve kuruluş sayısı	01	Özel Kalem Müdürlüğü
	1.1.2	Önceden belirlenen zamanlarda fuar, organizasyon ve tanıtımının yapılması	Düzenlenen fuar, organizasyon ve tanıtım sayısı	01	Özel Kalem Müdürlüğü
	1.1.3	Karşılıklı olarak kardeş şehir uygulamasının yapılması	Bu kapsamda yapılan etkinlik ve organizasyon sayısı	01	Özel Kalem Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
1.1.1	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre uygulama yapılacaktır.
1.1.2	İlçemizin tarihi turistik alanlarını tanıtıcı fuar, gezi vb organizasyonlar yapılacaktır.
1.1.3	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclis Kararıyla karşılıklı protokol yaparak kardeş şehir uygulaması yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:1					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:1.2 Bölgemizde bulunan sivil toplum örgütleri, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyemiz arasındaki işbirliği artırılarak belediye faaliyetlerindeki etkinliğin artırılması	1.2.1	Bölgemizde bulunan kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin belirlenerek hangi alanlarda işbirliği yapılabileceğinin ortaya konulması	Faaliyetin yapılmış olması	01	Özel Kalem Müdürlüğü
	1.2.2	Belediye başkanın görev sorumlulukları kapsamındaki faaliyetlerin düzenlenmesi ve takip edilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	01	Özel Kalem Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
1.2.1	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre uygulama yapılacaktır.
1.2.2	Belediye Başkanının yürüteceği faaliyetlerin kısa ve uzun vadede planlaması yapılacak ve takibi sağlanacaktır.



STRATEJİK AMAÇ:1

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:1.3 Belediye acil durum planının hazırlanması ve uygulanması	1.3.1	Doğal afetlerde görev yapacak arama kurtarma ekiplerinin oluşturulması, gerekli araç ve gereçlerin temin edilerek çalışmalara	Faaliyetin yapılmış olması	01	Özel Kalem Müdürlüğü
	1.3.2	Öğrencilere ve vatandaşlara doğal afet konusunda bilgilendirici eğitimlerin verilmesi ve bu konularda zaman zaman bilgilendirme	Verilen eğitim sayısı	01	Özel Kalem Müdürlüğü
	1.3.3	Yangın söndürme cihazları, sığınak ve konteynırlar, kurtarma malzemesi ve haberleşme ekipmanlarının temin edilerek her	Faaliyetin yapılmış olması	01	Özel Kalem Müdürlüğü
					Sivil Savunma Birimi

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

1.3.1	Doğal afetler kapsamında görevlendirilecek ekipler oluşturulacak, bu ekiplerce kullanılacak araç, gereç ve malzeme tedarik edilerek depolanacak ve her an kullanıma
1.3.2	Öğrenci ve vatandaşlara yönelik olarak doğal afetler konusunda broşürler dağıtılacak ve bu konuda eğitimler verilecektir
1.3.3	Doğal afetler kapsamında görevlendirilecek ekipler oluşturulacak, bu ekiplerce kullanılacak araç, gereç ve malzeme tedarik edilerek depolanacak ve her an kullanıma

STRATEJİK AMAÇ:2

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:2.1 Belediyemizde etkin kurumsal yapının oluşturulması	2.1.1.	Kurumsal yapının oluşturulmasında gerekli olan iş tanımı ve görev analizlerinin yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	71	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
	2.1.2	Organizasyon yapısının gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi	Faaliyetin yapılmış olması	71	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
	2.1.3	Kurumsal kimlik, kurum kültürü, ekip çalışması, performans yönetimi, problem çözme teknikleri alanlarında gerekli hizmet içi eğitimlerin verilmesi	Verilen eğitim / personel sayısı	71	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

2.1.1.	Kurumsal yapının oluşturulması amacıyla birimlerin ve personelin iş ve görev tanımları belirlenerek yayımlanacaktır.
2.1.2	Yapılan iş tanımları ve görev analizleri kapsamında organizasyon yapısı gözden geçirilecek ve gerekiyorsa yeniden düzenlenecektir.
2.1.3	Arşiv ve arşivcilik eğitimi, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı, performans yönetimi eğitimleri gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ:2					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:2.2 Belediye personeline mesleki ve kişisel gelişimini arttıracak hizmet içi eğitim verilmesi	2.2.1	Personelin mesleki ve kişisel yeterliklerini geliştirecek hizmet içi faaliyetlerin düzenlenmesi	Yapılan faaliyet sayısı	71	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
	2.2.2	Çalışanlar arasında sportif ve kültürel organizasyonlar düzenlenerek moral gücünün yükseltilmesi	Yapılan organizasyon sayısı	71	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
2.2.1	Bilgisayar temel eğitimi, resmi yazışma kuralları, standart dosya planı eğitimi, ekip çalışması ve etkin liderlik eğitim vb konularda faaliyetler düzenlenecektir.
2.2.2	Personelin faaliyetleri kapsamında motivasyonunun artırılması ve daha etkin çalışmalarının sağlanması amacıyla çeşitli aktivite ve etkinlikler düzenlenecektir.

STRATEJİK AMAÇ:3					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:3.2 Sağlıklı bir kent için çevre bilinci geliştirilerek her türlü atık ve kirlilikle mücadele edilmesi	3.1.1	Gıda üreten işyerlerinin denetimi,	Denetlenen işyeri sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	3.1.2	Gıda üreten işyerlerinde çalışan personelin sağlık kontrollerinin yapılması	Yapılan sağlık kontrolleri sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	3.1.3	Kurban kesimin hijyenik şartlarda yapılması	Muayene edilen kurban sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
3.1.1	Gıda mühendisi ve gıda teknikerleri alınarak işyerlerinin denetimi yapılacaktır.
3.1.2	Seyyar laboratuvar aracı alınarak işyerlerinde çalışan personellerin portör muayeneleri daha hızlı bir şekilde yapılacaktır.
3.1.3	Kurban Pazar yerlerine sökülüp takılabilen, parçalama ve yüzmeye bölümlerinin olduğu kurban kesim yerleri yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:4					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:4.1 Kurumsal gelişimin sağlanmasında teknoloji en üst seviyede yararlanılması	4.1.1	İnteraktif WEB sayfasının oluşturulması, görsel ve kullanım açısından nitelikli hale getirilmesi, çalışanlara e-posta adreslerinin sağlanması	Sağlanan e-posta adresi sayısı	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.1.2	Teknolojik iletişim araçlarının ve donanımın en üst seviyede kullanımını sağlanması ve etkin hale getirilmesi	Teknolojik araçlardan yararlanan personel sayısı	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.1.3	E-belediyeçilik ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi	Faaliyetin yapılmış olması	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
4.1.1	Belediye web sayfası oluşturulacak, sürekli takip edilerek güncellenecek ve görsel bakımdan nitelikli ve kullanışlı olması sağlanacaktır. Ayrıca tüm belediye personeli için e-posta adresleri alınacaktır.
4.1.2	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde ve hizmetin yürütülmesinde etkin ve aktif kullanımı ve kolaylığı sağlayacak her türlü teknoloji en üst seviyede sağlanacak ve personelin bu teknolojiye yararlanmasını için gerekli şartlar oluşturulacaktır.
4.1.3	Halka etkin, kolay ve zamanında her türlü hizmetin verilmesi amacıyla e- belediyeçilik hizmetleri en üst seviyede kullanıma hazır hale getirilecek ve vatandaşların kolaylıkla kullanmalarını sağlanacaktır.



STRATEJİK AMAÇ:4					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:4.2 Ulusal ve uluslararası teknolojik gelişmelerin takip edilerek Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere gerekli bilişim altyapısının oluşturulması	4.2.1	Ulusal ve uluslararası teknoloji, telekomünikasyon ve bilgisayar fuarlarının ziyaret edilerek gelişmelerin yakından takip edilmesi	Gezilen fuar sayısı	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.2	Bilgi işlem ünitesinin mesleki alanda çıkarılan önemli dergilere abonesinin sağlanarak mesleki gelişmelerden haberdar olunması	Abone olunan dergi sayısı	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.3	Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için en güncel bilgisayar yazılım ve donanımının kullanılması	Kullanılan bilgisayar yazılım ve donanım sayısı	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.4	Birimler arası bilgisayar ağının etkinleştirilmesi ve bilgi alışverişinin elektronik ortamda sağlanması	Faaliyetin yapılmış olması	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.5	Paydaş kurum ve kuruluşlar ile belediyemiz arasında etkin bilgi işlem bağlantılarının yapılması	İletişim sağlanan kurum sayısı	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.6	Belediye kullanılan programların lisanslı hale getirilmesini sağlamak	Alınan lisans sayısı	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.7	Bütün Cadde ve Sokaklara interneti hızlı bir şekilde verilmesini sağlamak.	Yapılan hız test ölçümü	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.8	Kurum internet sitemiz olmak üzere kurumunuza ait diğer web sitelerini maliyetlerini düşürmek maksatlı belediyemiz bünyesinde bulundurmak.	Web hosting	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.9	Bölgedeki Emniyet ve Asayiş güvenliğini sağlanması	İp camera sayısı	77	Bilgi İşlem Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
4.2.1	Ulusal ve uluslararası teknoloji ve bilişim fuarları takip edilerek gerekirse belediye ihtiyaçları çerçevesinde alımlar gerçekleştirilecektir.
4.2.2	Bilişim dergilerine abone olunarak son gelişmelerden haberdar olunması sağlanacaktır.
4.2.3	Belediye bilgisayarlarının güvenliği kapsamında güncel yazılım ve donanımlar kullanılarak hizmetlerin etkin şekilde uygulanmasına devam edilecektir.
4.2.4	Birimler arasında bilgisayar ağ bağlantıları etkinleştirilerek veri akışının hızlı bir şekilde iletilmesi sağlanacaktır.
4.2.5	Paydaş kurum ve kuruluşlarla bilgi akışının sağlanması için bilgi işlem bağlantıları gerçekleştirilecektir.
4.2.6	Yazılımların tamamen orijinal almak
4.2.7	Canik bölgesinde internet dağıtım ölçülerek

STRATEJİK AMAÇ:5

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:5.1 Belediye organlarının faaliyetlerini yürütülmesi	5.1.1	Belediye meclisi ve encümeninin gündeminin tespiti ve duyurulması	Meclis ve encümen toplantı ve karar sayısı	10	Yazı İşleri Müdürlüğü
	5.1.2	Kent konseyi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve ilgililere duyurulması	Kent konseyi toplantı sayısı	10	Yazı İşleri Müdürlüğü
	5.1.3	Belediyemiz birimleri ile iç ve dış paydaşlarımız arasında faaliyetlerde sekreteryaya görevi yapılması	İştirak edilen toplantı sayısı	10	Yazı İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

5.1.1	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Yönetmeliğindeki usul ve esaslara göre faaliyetler gerçekleştirilecektir.
5.1.2	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Kent Konseyi Yönetmeliği usul ve esaslarına göre faaliyetler gerçekleştirilecektir.
5.1.3	Belediyemize gelen ve giden evrakların tasnifinin ve havalesinin yapılarak ilgili birim ve kurumlara dağıtılması Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ilanları yayınlarak, tutanakların ilgili kurumlara gönderilmesi İlçe dışına gidecek evraklarının posta işlemlerini gerçekleştirilerek yerine ulaştırılması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:6

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:6.1 İnceleme ve Denetim faaliyetleri yapmak	6.1.1	Belediyenin mevzuat hükümleri doğrultusunda araştırma yapması ve yapılan faaliyetleri raporlaması	Yapılan araştırma ve verilen rapor sayısı	65	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	6.1.2	Belediye faaliyetlerinin yürütülmesinde verilen konulara müteallik olarak plan ve proje hazırlanması	Hazırlanan plan ve proje sayısı	65	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	6.1.3	Belediye tarafından ya da belediyeye karşı açılan tüm davaların belediye namına yürütülmesi	Belediye leh ve aleyhine açılan dava sayısı	61	Hukuk İşleri Müdürlüğü
	6.1.4	Hukuki mevzuatı takip ederek belediye birimlerinden gelen soruların cevaplandırılması ve birimlerin bilgilendirilmesi	Birimlere verilen görüş sayısı	61	Hukuk İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

6.1.1	Yetki verildiğinde 657 sayılı devlet memurları kanunu ve bu kanun çerçevesinde 4483 sayılı kanun hükümleri kapsamında uygulama yapılacaktır.
6.1.2	Belediye faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında spesifik olarak belirlenen konulara müteallik olarak mevzuatın ortaya konulması ve faaliyetin en uygun şekilde nasıl
6.1.3	Canik Belediyesi lehine ve aleyhine açılmış davalar ilgili mevzuata uygun olarak takip edilerek, davaların belediye lehine sonuçlanmasına çalışılacaktır.
6.1.4	Bilgilendirilme istenmesi halinde diğer birimlere hukuki görüş bildirilecek ve bu amaçla belediyenin iş ve işlemlerinin hukuka uygun yapılması sağlanacaktır.



STRATEJİK AMAÇ:7					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:7.1 Yerel basın takip edilmesi ve belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması ve vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi	7.1.1	Yerel ve Ulusal basına abone olunması	Abone olunan yerel ve ulusal haber ajansı	63	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	7.1.2	Bölgemizde çıkan gazete ve dergiler ile tv ve radyolarla toplantı ve bilgi alışverişlerinin yapılması, Belediyemiz faaliyetlerinin zamanında ve etkili olarak tanıtılması ve kamuoyuna duyurulması	Yapılan basın toplantısı ve toplantı sayısı	63	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	7.1.3	Anketler yolu ile memnuniyet derecesini ölçülmesi	Yapılan anket sayısı	63	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	7.1.4	Görüntü, baskı ve elektronik ortamda belediye faaliyetlerini çoğaltarak arşivlenmesi	Arşivlenen haber sayısı	63	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	7.1.5	Belediye faaliyetlerinin sürekliliğini sağlayacak modern donanım ve ekipmana sahip olunması	Faaliyetin yapılmış olması	63	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
7.1.1	Yazılı basın yayın organlarında belediyeye ilişkin çıkan haber kupürlerinin kesilerek ve dijital ortama aktararak arşivlenmesi sağlanacaktır.
7.1.2	Basın yayın organlarına gerçekleştirilecek olan ziyaretlerle güçlü bir iletişim sağlanmasının yanı sıra, basın kuruluşlarının belediye faaliyetlerinden haberdar olması için haber bültenleri gönderilecektir.
7.1.3	Belediye hizmetlerine ilişkin vatandaş görüşlerine ulaşabilmek amacıyla her mahallede yüz yüze anket yapılacaktır.
7.1.4	Belediye faaliyetlerini içeren haber, gazete, görüntülü haber ve tanıtım filmi gibi unsurların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi sağlanacaktır.
7.1.5	Belediye hizmetlerinin sürdürülebilirliği yüksek kaliteli kamera ve fotoğraf makinesiyle görüntülenmesi ve kaydının yapılması. Kaliteli donanımlarla kayıt altına alınacak olan bu görüntüler tanıtım filmi, dergi, billboard gibi tanıtımlarla kullanılabilir kaliteye sahip olacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:8					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:8.1 Çevre bilinci gelişmiş bir toplum yaratma yönünde bilinçlendirme ve denetim faaliyetlerinin yapılması	8.1.1	İlçemiz sınırları içerisinde kirlilik meydana getiren unsurların ve alanların belirlenerek çevre koruma hizmeti kapsamında değerlendirilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	8.1.2	Bölgemizde bulunan su, hava ve toprak kirlenmesini önleyecek tedbirlerin alınması	Faaliyetin yapılmış olması	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	8.1.3	Halkın çevre koruma bilincinin artırılması amacıyla gerekli tedbirlerin alınması	Yapılan etkinlik sayısı	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	8.1.4	Çevre kirliliği kapsamında denetimler yapılması ve cezai müeyyide uygulanması	Uygulanan denetim ve işlem sayısı	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
8.1.1	İlçe sınırları kapsamında kirliliğin en yoğun olduğu bölgeler tespit edilerek söz konusu kirliliğin ortadan kaldırılması veya asgari düzeye indirilmesi amacıyla gerekli çevre koruma tedbirleri alınacaktır.
8.1.2	Bölgemizde hava ve toprak kirliliğine sebep olan unsurlar tespit edilecek ve bu unsurların ortadan kaldırılması veya asgari düzeye indirilmesi amacıyla gerekli tedbirler gerçekleştirilecektir.
8.1.3	İlçe halkının çevre koruma bilincinin artırılması amacıyla evlere yönelik broşür, çöp torbası vb gibi tedbirler gerçekleştirilecek ayrıca halkın katılacağı seminer panel vb gibi faaliyetler yapılacaktır. Bunun yanında okullarda çevre bilincinin oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik toplantı ve etkinlikler düzenlenecektir.
8.1.4	Çevre koruma çalışmaları kapsamında, kirliliğe neden olan unsurlar öncelikle ikaz edilecek kirliliğe neden olan faaliyetleri sürdürmeleri halinde ilgili mevzuat kapsamında cezai müeyyide uygulanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:9

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:9.1 Yaşam alanlarıyla ilgili estetik, sağlık ve güvenlik kriterleri oluşturulması ve uygulanması	9.1.1	Plan ve ruhsata uygun yapılaşma amacıyla denetimler yapılması ve inşaatların ruhsatlandırılması	Yapılan denetim ve verilen ruhsat sayısı	26	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	9.1.2	İskân ruhsatı verilmesi	Verilen ruhsat sayısı	26	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	9.1.3	Kaçak yapılaşmasının önlenmesi için denetimler yapılması	Yapılan denetim sayısı	26	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	9.1.4	Zemin etüdü, yol kodu çalışmalarının yapılması ve projelerinin onaylanması	Yapılan işlem ve onaylanan proje sayısı	26	Yapı Kontrol Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

9.1.1	Sağlık ve imar planlarına uygun yapılaşmanın sağlanması amacıyla inşaatlar başlanmasından itibaren ruhsatlandırılacak ve inşaatın devamınca denetimler sürdürülecektir.
9.1.2	İnşaatlar bitimine müteakip deklare edilen projeler kapsamında kontrol edilecek ve uygun bulunduğu takdirde oturma iskan raporları verilecektir.
9.1.3	İnşaata başlama ruhsatı olmayan inşaatların tespiti amacıyla periyodik ve periyodik olmayan denetimler yapılacaktır, tespit edilen kaçak inşaatlar yıkılması amacıyla gerekli işlemler yapılacaktır.
9.1.4	Şahıslar tarafından belediyemize ibraz edilen projeler kontrol edilecek uygun bulunması halinde inşaata başlama ruhsatları verilecektir.

STRATEJİK AMAÇ: 10

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:10.1 İlçemizde kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif etkinliklerin	10.1.1	Belediyemiz tarafından düzenlenen festival ve şenliklerin geleneksel hale getirilmesi	Geleneksel hale getirilen festival ve şenlik sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.2	Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen festival ve şenliklerin desteklenmesi ve iştirak edilmesi	İştirak edilen ve desteklenen festival ve şenlik sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.3	Bilimsel ve sanatsal yarışmaların düzenlenmesi	Düzenlenen yarışma sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.4	Belediyemizin kültür merkezi ve sanat evlerinin faaliyete geçirilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.5	Çeşitli alanlarda yaz okullarının açılması	Açılan yaz okulu ve iştirak eden kişi sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.6	Canik halkının yaşam standardının artırılmasına dönük panel, sempozyum ve konferansların düzenlenmesi ve bunun geleneksel hale getirilmesi	Panel, sempozyum ve konferans sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.7	Belediye faaliyetlerinin ve kentin tanıtımının yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.8	Kentimizin muhtelif yerlerine tanıtıcı ve bilgilendirici billboardların konulması	Konulan billboard sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
10.1.1	İhale kanununa göre yüklenici firmaya organizasyon yaptırılması, program içeriğinin müdürlüğümüz tarafından hazırlanarak, düşünülen şenlik, festival ve organizasyonların devamlılığı sağlanacaktır.
10.1.2	Diğer kamu ve kurumların düzenleyeceği festival ve organizasyonlarda belediye tiyatro ekibiyle oyunlar sergileyerek katılımı sağlanacaktır.
10.1.3	Lale yetiştiriciliği yarışmaları düzenlemek, önemli gün ve haftalarla ilgili yarışmalar düzenlemek. İlçe milli eğitim müdürlüğü ortaklığıyla okullarda resim ve müzik yarışmaları düzenlenerek, müdürlüğümüz bünyesinde ebru, hat gibi kurslar arası sanatsal yarışmalar düzenlenecektir.
10.1.4	Belediyemiz bünyesindeki kültür merkezlerinin yeniden düzenlenerek daha çok programa uygun hale getirilecek ve sanat evlerinin faaliyetleri artırarak, isteğe bağlı yeni kurslar düzenlenecektir.
10.1.5	Farklı yaş grupları için yaz kursları açmak, resim ve müzik yeteneği olanlara kabiliyetlerinin düzenlemek amacıyla kurslar düzenlenecek ve bayanlara yönelik hobi amaçlı kurslar açılacaktır.
10.1.6	Canik'de yaşayan halkımıza toplum olarak yaşamada her bireye düşen görevleri anlatmak ve halkımızı bu konuda bilgilendirmek amacıyla belirli aralıklarla uzman kişiler tarafından eğitim seminerleri düzenlenecek ve bu seminerlerin devamlı olması sağlanacaktır.
10.1.7	Belediyemiz tarafından yapılan her türlü etkinlik ve faaliyetlerin halkımıza duyurulması ve anlatılması amacıyla elektronik billboardlar dışında Kültür Merkezlerimizde, kütüphane ve Adnan Menderes Demokrasi Meydanında eğlenceli programlar düzenleyerek birlik ve beraberliği sağlanacaktır.
10.1.8	Belediyemiz bünyesindeki billboardların merkezi yerlerde dahil olmak üzere sayılarının artırılması ve daha büyük ebatlarda yapılması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 11

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:11.1 Belediye gayrimenkullerinin envanterinin tutulması ve değerlendirilmesi	11.1.1	Belediye gayrimenkullerinin dijital ortamda envanterini çıkartılarak takip edilmesi	Takip edilen gayrimenkul sayısı	21	Emlak İstimlak Müdürlüğü
	11.1.2	Belediye gayrimenkullerinin kiraya verilmesi ve satılması	Kiraya verilen ve satılan gayrimenkul sayısı	21	Emlak İstimlak Müdürlüğü
	11.1.3	Belediyeye devredilen gayrimenkuller ve arazilerle ilgili devir işlemlerini yapılması	Yapılan işlem sayısı	21	Emlak İstimlak Müdürlüğü
	11.1.4	Kamulaştırma yapılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi	Yapılan işlem sayısı	21	Emlak İstimlak Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
11.1.1	Belediyenin elindeki arsa ve arazilerin envanterleri tutulacak ve takip edilecektir.
11.1.2	Belediyeye ait yerler sahiplerine tahsis edilerek tapuları verilecektir.
11.1.3	Arazilerle ilgili işlemler yapılarak devir alınacaktır.
11.1.4	2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kıymet takdiri yapılarak kamulaştırma işlemi yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:12

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:12.1 Altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi	12.1.1	Yol açımı ve stabilize yol yapımı	Açılan yol miktarı (km)	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.2	Yol asfalt kaplama ve onarım çalışması yapılması	Yapılan asfalta ve onarım çalışması miktarı (km)	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.3	Kaldırım ve trotuar yapılması	Yapılan kaldırım ve trotuar miktarı (m/m ²)	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.4	İstinat duvarı yapılması	Yapılan istinat duvarı miktarı (km)	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.5	Araç ve iş makinesi alınması	Alınan araç ve iş makinesi sayısı	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.6	Trafik amaçlı levhaların konulması	Konulan levha sayısı	11	Fen İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
12.1.1	İmar planı sonucu açılmamış imar yolları açılarak bu yollarda stabilize çalışması yapılacaktır.
12.1.2	Yeni açılan yollar, kaldırım ve trotuar döşenen yollar ve mevcut asfalt yollarda asfalt kaplama ve onarım hizmeti verilecektir.
12.1.3	Kaldırım ve trotuar olmayan yol ve sokaklara kaldırım ve trotuar yapılacaktır.
12.1.4	Fen işleri çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulan yerlere istinat duvarı yapılacaktır.
12.1.5	Tadilat gerektiren tüm Hizmet Binalarının modernizasyonu, tadilatı ve çevre düzenlemeleri yapılacaktır.
12.1.6	Trafik faaliyetlerini düzenlenmesi ve trafik akışkanlığının sağlanması için yönlendirme levhalarının konulacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:12					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:12.2 Üstyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi	12.2.1	Otoparkların yapılması	Yapılan otopark sayısı	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.2	Modern pazaryerlerinin ve kurban kesim ve satış alanlarının yapılması	Pazaryeri ve kurban kesim alanlarının sayısı	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.3	Belediye hizmet binasının bakım onarımı ve düzenlenmesi	Faaliyetin yapılmış olması	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.4	Sosyal ve kültürel donatı alanları yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.5	Tüm gayrimenkullerimizin bakım ve onarımının periyodik olarak gerçekleştirilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.6	Makine tesisat bakım onarım faaliyetleri ve akaryakıt alımlarının gerçekleştirilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	11	Fen İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
12.2.1	Araçların caddelere park edilmesinin engellemek amacıyla otoparklar yapılacaktır.
12.2.2	Modern Pazar yerleri ve kurban satış ve kesim yerlerinin de olacağı hayvan Pazar yeri yapılacaktır.
12.2.3	Belediye binasının bakım ve onarımı yapılacaktır.
12.2.4	Vatandaşların sosyal yaşantısını en üst seviyeye çıkartmak amacıyla yapılacak tesisler, ucuz ve kaliteli olarak hizmet sunacaktır.
12.2.5	Belediyeye ait olan tüm gayrimenkullerin bakım ve onarımı gerçekleştirilecektir.
12.2.6	Tüm araç gereç, bakım onarım ve akaryakıt giderleri alımları gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ: 13					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:13.1 Şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanabilmesi için yetişmiş personel ve teknolojik desteğin sağlanması	13.1.1	Belediyemize gelir getirecek tüm unsurların elektronik ortama kaydedilmesi	Kaydedilen veri sayısı	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.2	Elektronik ortamda kaydedilen tüm bilgilerin güncellenmesi ve takiplerinin sağlanması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.3	Gelir ve giderlerin elektronik ortamda yapılabilmesinin sağlanması	Elektronik ortamda yapılan faaliyet sayısı	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.4	Personellerin bilgi düzeylerini geliştirmek için eğitim seminerleri düzenlenmesi	Yapılan seminer sayısı	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.5	Hizmetleri yerine getirmede fiziki ortamın personele ve vatandaşlara ergonomik ve estetik olarak dizayn edilmesinin sağlanması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.6	Birimin yazışmalarını zamanında yaparak, belediyemizin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerinin izlenerek sonuçlandırılması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
13.1.1	Belediyeye gelir sağlayan unsurların takibinde kolaylık sağlanması amacıyla bahse konu unsurlara ait her türlü bilgi elektronik ortama kaydedilecektir.
13.1.2	Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi işlemlerde doğruluğun sağlanması amacıyla sürekli olarak güncellenecek, uygulamalarda herhangi bir aksaklığın doğmaması amacıyla takip edilecektir.
13.1.3	Belediye gelir ve giderlerinin sürekli olarak en doğru şekilde ve en kısa sürede ortaya konulması ve gerekiyorsa tedbir alınması amacıyla mali bilgilerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
13.1.4	Mali konularla ilgili personelin faaliyetlerinde etkinliğin sağlanması ve güncel ve değişen mevzuatla ilgili bilgilerinin devamlı yenilenmesi amacıyla mali hizmet konularıyla ilgili eğitim seminerleri düzenlenecektir.
13.1.5	Vatandaşların mali yükümlülüklerini yerine getirirken muhatap olacakları davranışları olumlu düzeyde olmasını sağlayacak her türlü tedbir alınacaktır.
13.1.6	Belediyenin mali hizmet konularındaki faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla diğer kurumlarla her türlü yazışma yapılacak gerekli raporlar hazırlanarak ilgili yerlere gönderilecektir.



STRATEJİK AMAÇ: 13					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:13.2 Şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanabilmesi için belediye faaliyetlerimizin stratejik plan ve performans bütçeye dayalı olarak gerçekleştirilmesi	13.2.1	İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.2	Bütçeleri stratejik plan ve yıllık performans programa uygun olarak sağlamak ve idare faaliyetlerini bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.3	Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde harcama programları hazırlamak ödeneklerin hizmet gereksinimi dikkate alarak birimlere gönderilmesini sağlamak	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.4	Bütçe kesin hesabı ve mali istatistiklerin hazırlanması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.5	Gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi	Gelir ve alacakların takip ve tahsili	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.6	Birimlere dayalı olarak idarenin faaliyet raporlarının hazırlanması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.7	Taşınır ve taşınmazlarla ilgili icmal cetvellerinin düzenlenmesi	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.8	İdarenin yatırım programlarının stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda koordine edilmesi ve sonuçları izleyerek yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanması	Yıllık değerlendirme raporu hazırlanması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.9	İdarenin diğer idareler nezdindeki takibi gereken mali iş ve işlemlerinin sonuçlandırılması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.10	Mevzuatın uygulanmasında üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi akışı sağlayarak danışmanlık yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.11	Ön mali kontrolün yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.12	İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	12	Mali Hizmetler Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
13.2.1	Belediyenin 5 yıllık stratejik planı ve bu plan kapsamında her yıla ait performans programı yapılarak belediye meclisine sunulacak onayı alınacak, bilhare uygulaması takip edilecektir.
13.2.2	Belediye bütçesi ve birimlere ait bütçelerin stratejik planda yer alan faaliyetler kapsamında yapılması, maliyetlerinin tespit edilmesi ve bu kapsamda performans programının oluşturularak yıl sonunda idarenin faaliyet raporu ile uygulamanın ortaya konması sağlanacaktır.
13.2.3	Belediye gelir ve gider ödeneklerinin yer aldığı belediye bütçesi hazırlanarak gerekli onay alınacak, ve birimlere gönderilecektir.
13.2.4	Mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak Nisan ayında Belediye Encümenine, Mayıs ayında ise Belediye Meclisine sunulacaktır.
13.2.5	Emlak, ÇTV ve diğer gelirler tahakkuk ettirilerek, belediye gelirlerinin belediye veznesi vasıtasıyla tahsil edilmesi sağlanacaktır.
13.2.6	Birimlerden gelen raporlarla idare faaliyet raporu hazırlanacaktır.
13.2.7	Taşınır ve taşınmaz mallar ile ilgili kayıtlar yıl içinde periyodik aralıklarla kontrol edilecektir.
13.2.8	Stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde yatırım programları sonuçları izlenecek ve rapor hazırlanacaktır.
13.2.9	Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki faaliyetleri takip edilerek sonuçlandırılması sağlanacaktır.
13.2.10	Mali hizmetler kapsamındaki mevzuatın en uygun şekilde sağlanması amacıyla yönetici harcama birimi yetkilerine yönelik olarak her türlü bilgi akışı sağlanacak ve bu kapsamda danışmanlık hizmeti yerine getirilecektir.
13.2.11	Ön mali kontrol yapılarak gerekli önlemler alınacaktır.
13.2.12	İç kontrol standartları eylem planı hazırlanacak ve uygulamalara başlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 14

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:14.1 Vatandaşların sosyal yaşama katılımı arttırmak amacıyla sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin düzenlenmesi	14.1.1	Engelli, yaşlı, dar gelirli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması	Alınan tedbir ve hizmet verilen vatandaş sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	14.1.2	Engelli, yaşlı, dar gelirli vatandaşlarımızın zamanlarını dolu dolu geçirebilecekleri uğraşı alanlarının düzenlenmesi	Oluşturulan alan sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	14.1.3	Dar gelirli, yaşlılara ve engelli vatandaşlarımıza dönük koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin sunulması	Alınan tedbir ve hizmet verilen vatandaş sayısı	24	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

14.1.1	Sosyal güçsüzlerin yaşamlarını kolaylaştıracak her türlü tedbir gerçekleştirilecektir.
14.1.2	Sosyal güçsüzlerin zamanlarını en iyi şekilde geçirmelerinin sağlanması amacıyla sosyal donatı alanlarının düzenlenmesi yapılacaktır.
14.1.3	Sosyal güçsüzlerin bakımı ve tedavilerinin sağlanması amacıyla gerektiğinde evlerine hizmet götürmeyi de içeren tedbirler gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ:15

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:15.1 İmar planlarının yapılması ve uygulanması	15.1.1	Tüm imar ve parselasyon planlarıyla ilgili bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve güncel tutulması	Aktarılan verilerin miktarı/ yüzde oranı	13	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.2	Yeni imara açılacak alanların imar ve parselasyon planlarının hazırlanması	İmar ve parselasyon planı hazırlanan alan miktarı (m ²)	13	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.3	Mücadir alan sınırları içerisinde yeni mega kentlerin oluşturulması	Faaliyetin yapılmış olması	13	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.4	Koruma amaçlı alanların imar ve parselasyon planların yapılması	İmar ve parselasyon planı hazırlanan alan miktarı (m ²)	13	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.5	İmar planlarıyla ilgili tadilat projelerinin yapılması	Yapılan tadilat proje sayısı	13	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.6	Harita ve doğal afet haritalarının çıkartılması	Çıkartılan haritaların kapsadığı bölge ebadı (km ²)	13	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.7	Kentsel dönüşüm yönelik imar faaliyetlerinin yürütülmesi	Faaliyetin yürütüldüğü bölge ebadı (km ²)	13	İmar Şehircilik Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

15.1.1	İmar plan ve parselasyonlarla ilgili bilgiler elektronik ortama aktarılacak ve güncel tutulacaktır.
15.1.2	Yeni imara açılacak alanların imar ve parselasyon planları hazırlanacaktır.
15.1.3	Belediye mücadir alan sınırları içerisinde alt ve üst yapılarıyla her türlü sorunları giderilmiş şehir estetiğine uygun ve halkın sosyal yaşamına olumlu katkıda bulunacak mega kentlerin planlanması çihetine gidilecektir.
15.1.4	Koruma amaçlı yapılacak parselasyon planlarının teknik standartlara ve imar planına uygun olarak hazırlanmasını sağlanacaktır.
15.1.5	İmar planıyla ilgili tadilat projeleri çizilip, tadilatların başlanması sağlanacaktır.
15.1.6	Harita çizimleri gerçekleştirilecek ve afet harita ları çizilerek gerekli önlemler alınacaktır.
15.1.7	Kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında hizmet verilmesi amacıyla imar planı çalışmalarına önem verilecektir.



STRATEJİK AMAÇ:16					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:16.1 Yeşil alanların artırılması ve modern parklar yapılarak bakım ve onarımın sağlanması	16.1.1.	Yeni park, yeşil alan ve rekreasyon alanları yapılması	Yapılan park, alan ve rekreasyon alanı miktarı (km ²)	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	16.1.2	Tüm park, bahçe ve yeşil alanların bakımı, onarımı ve yenilenmesi	Bakımı, onarımı ve yenilenmesi yapılan alan miktarı(km ²)	11	Fen İşleri Müdürlüğü
	16.1.3	Ağaç ve fidan dikiminin yapılması	Dikilen ağaç ve fidan sayısı	11	Fen İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
16.1.1.	Parklarımızın bir kısmı belediyemiz imkanları ile bir kısmı ise ihale yoluyla, fidanlık alanların ağaçlandırılması ise hizmet alımı yoluyla yapılacaktır.
16.1.2	Dönem sonuna karda onarıma ihtiyaç duyulan tüm parklarımızın onarımı yapılacaktır. Bu işlerin bir kısmı yine belediyemiz imkanlarıyla bir kısmı ihale yoluyla yapılacaktır. Bu işler yapılırken maliyet unsuru göz ardı edilmeyecektir.
16.1.3	Canik'i daha yeşil hale getirmek için bu dönemde yollara fidan dikilmesi hedeflenmiş olup bu fidanların dikimi kısmen belediyemiz elemanları tarafından kısmen hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ: 17					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:17.1 Canik belediyesinin ihtiyacı olan konularda destek hizmeti sağlamak	17.1.1	Belediyenin mal, hizmet ve yapım işi gibi ihtiyaçlarının ihale usulü ile karşılanması	Yapılan işlem sayısı	73	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	17.1.2	Belediyenin mal, hizmet ve alımlarının doğrudan temin usulü ile karşılanması	Yapılan işlem sayısı	73	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
17.1.1.	Müdürlüklerin mal, hizmet ve yapım işi gibi ihale ön izin belgesi ile karşılanmasını istediği ihtiyaçlar, mevzuat hükümleri doğrultusunda ihale usullerinden biri ile karşılanacaktır.
17.1.2	Müdürlüklerin mal ve hizmet alımı gibi doğrudan temin ön izin belgesi ile karşılanmasını istediği ihtiyaçlar, doğrudan temin usulü ile karşılanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 18

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF: 18.1 Çevreye duyarlı olarak yaşamı tehdit eden unsurların ortadan kaldırılması ve çevre bilinci gelişmiş bir toplum yaratma yönünde bilinçlendirme ve denetim faaliyetlerinin yapılması	18.1.1	İlçemiz sınırları içerisinde kirlilik meydana getiren unsurların ve alanların belirlenerek modern ekipman ve araçlarla temizliğin sağlanması	Temizlik amacıyla kullanılan ekipman ve araç sayısı	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	18.1.2	Katı atıkların toplanmasında standartlar oluşturulması ve uygulanmasının sağlanması	Toplanan katı atık miktarı	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	18.1.3	Çevre temizliği konusunda yapılan toplantı ve yayınlarla çevre halkının bilinçlenmesini sağlanması	Yapılan toplantı ve etkinlik sayısı	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	18.1.4	Çevre temizliği konusunda denetim yapılarak yasal işlemlerin gerçekleştirilmesi	Yapılan denetim ve işlem sayısı	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	18.1.5	Yaşanabilir bir çevrede doğanın kirlenmesini önleyecek tedbirlerin alınması	Tedbirlerin alınmış olması	17	Temizlik İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

18.1.1	İlçemiz temizlik alanlarının kirliliğiyle ilgili bir planlaması yapılacak, yapılan planlama kapsamında temizlik araç ve gereçlerinin dağıtımı sağlanacak ve yetersiz malzeme ve ekipmanın alımı cihetine gidilecektir.
18.1.2	Katı atıkların kaynağında ve çöp döküm bölgelerinde yarıştırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 19

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF: 19.1 Modern bir kent oluşumunda düzenin sağlanarak gerekli	19.1.1	Tüm iş alanlarında ve pazarlarda kaliteli mal satışının sağlanması amacıyla ürünlerde standardizasyon ve kalibrasyonu sağlayacak çalışmaların başlatılması	Faaliyetin yapılmış olması	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.2	Kentte faaliyet gösteren tüm iş alanlarının oluşturulan çalışma standartlarına uygunluğunun belirlenmesi ve denetiminin yapılarak müeyyidelerle uygunluğunu sağlamak	Yapılan işlem sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.3	Vatandaşların kentte güvenli, huzurlu ve refah içinde yaşamının sağlamaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi	Yapılan işlem sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.4	Zabıta hizmetlerinin yürütülmesinde etkinliğin sağlanması amacıyla modern araç, gereç ve ekipman sağlanması	Kullanılan araç, gereç ve ekipman sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.5	2019 yılı sonuna kadar ilçe sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerleri tespit edilecek "Canik Belediyesi İşyeri Envanteri" hazırlanması	Faaliyetin yapılmış olması	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.6	Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm esnaf ve sanatkarın periyodik denetimleri 2019 yılı sonuna kadar yapılarak kayıt altına alınması	Faaliyetin yapılmış olması	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.7	Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet etmekte olan ihtiyaç sahibi kişilerin vermiş oldukları dilekçelere istinaden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak tespitlerinin sağlanması	Yapılan işlem sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.8	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ilk öğretim okullarında, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca kentsel yaşamın düzenli bir şekilde devamı için tüm yurttaşların uyması gereken kurallarla ilgili her yıl en az 500 öğrenciye eğitim verilmesi	Eğitim seminer sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.9	Zabıta Hizmeti veren personelin mevzuat, görev ve sorumlulukları ile ilgili yılda en az bir kez eğitimler organize edilmesi	Eğitim seminer sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.10	Bölgemizde daha etkin hizmet verebilmek için 1 adet kamyonet, 2 adet dobro tipi araç alınmasının sağlanması	Alınan araç sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.11	İlçemiz cadde ve sokaklarındaki kaldırım işgallerinin azaltılması için denetim faaliyetlerinin artırılması	Denetim sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü



STRATEJİK HEDEF: 19.1 Modern bir kent oluşumunda düzenin sağlanarak gerekl	19.1.12	Semt Pazarlarının denetimlerinin yapılması ve düzeninin sağlanması	Denetim sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.13	Bölgemiz sınırları içerisinde en az 1 kapalı Pazar yerinin kurulması	Yapılan işlem sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.14	Bölgemizden gelen Şikayet ve taleplerin giderilmesi hususunda, denetimlerin artırılarak sonuç analizlerinin yapılması	Raporlama	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.15	Belediyemizden izin almadan devam eden inşaatların tespit edilerek durdurulması ve ilgili müdürlüğe sevk edilmesi	Yapılan tespit sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.16	Bölgemizde yaşayan vatandaşların sağlığı açısından Gıda Üretimi yapan işletmelerinin denetimlerinin yapılması	Yapılan denetim sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.17	Bölgemizde kurulan Kurban Hayvan satış yerleri düzenlenmesi ve Kurban Bayramı öncesinde ve sonrasında belirlenen satış ve kesim yerleri haricinde hayvan satışı ve kesiminin engellenmesi	Yapılan denetim sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.18	Bölgemizde daha etkin hizmet verebilmek için belirlenen noktalara 3 adet Zabıta Karakolunun Kurulması	Yapılan karakol sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.19	Vatandaşlarla işbirliği kapsamında bölgemizde Gönüllü Zabıta hizmetlerinin hayata geçirilmesi	Gönüllü zabıta sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.20	Bölgemizde bulunan ve halk sağlığını direk etkileyen Ekmek Fırınlarnın imalatattan tüketime kadar geçen süreç denetim ve kontrollerinin yapılması	Yapılan denetim sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.21	Bölgemizde yapımı devam eden inşaat ve yol yapım çalışmalarına malzeme taşıyan ve inşaatlardan çıkan malzemenin harfiyatın nakliyesini yapan firmalara çevre kanunu kapsamında gerekli denetim ve kontrollerin yapılması	Yapılan denetim sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü
	19.1.22	Bölgemizde çevre ve görüntü kirliliği oluşturacak şekilde atıl durumda bulunan hurda araç ve gereçlerle mücadele çalışmaları	Yapılan işlem sayısı	15	Zabıta Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
19.1.1	Esnaf ve Pazar denetimleri zabıta ekipleri tarafından sürekli gerçekleştirilecektir.
19.1.2	İşyerlerinin detaylı denetimleri yapılarak belirlenen eksikliklerin esnaf kontrol defterine yazılarak belirlenen süre sonunda kontrollerle eksikliklerin giderilmesi sağlanacak. Aksi halde yasal işlem yapılacaktır.
19.1.3	Vatandaşların kentte, güvenli, huzurlu, refah içinde yaşamasının sağlanması için emniyet ekipleri ile birlikte görev yapılacaktır.
19.1.4	Zabıta hizmetlerinin yürütülmesinde etkinliğin sağlanması amacıyla modern, araç, gereç ve ekipman sağlanarak bu araç ve gereçlerin doğru ve etkin kullanılması için eğitim verilecektir.

2. 2015-2019 Yılları Arasında Belirli Zaman DilimlerindeYapılacak Olan Stratejik Amaç ve Hedefler

AMAÇ 1: Eğitimde Öncü Olmak	HEDEF 1	2.Devlet Üniversitesi Kazandırmak
	HEDEF 2	2.Vakıf Üniversitesi Kazandırmak
	HEDEF 3	OMÜ Fakültesi ve Kız-Erkek Öğrenci Yurdu Kazandırmak
	HEDEF 4	Eğitime %100 Destek
	HEDEF 5	Çocuk Bilgi Evleri Projesi
AMAÇ 2: Sportif Faaliyet Alanları Sunmak	HEDEF 1	Toptepe Rekreasyon Projesi
	HEDEF 2	Mini Spor Tesisleri Projesi
AMAÇ 3: Sosyal-Kültürel Yaşam Alanları Sunmak	HEDEF 1	Dönme Dolap İnşa Etmek
	HEDEF 2	Tatil Köyü Projesi
	HEDEF 3	Köy Okulları ve Camileri Çevre Projesi
	HEDEF 4	Canik Türk Hamamı Projesi
	HEDEF 5	Hobi Bahçeleri Projesi
	HEDEF 6	Down Kafeterya Projesi
	HEDEF 7	Hanımlar Lokali Projesi
	HEDEF 8	Kültür Tesisi Projesi (GOP Mahallesi)
	HEDEF 9	Düğün Salonu (Yavuz Selim Mahallesi)
	HEDEF 10	Çizgi-Roman Kahramanları Müzesi
	HEDEF 11	Oyun ve Oyuncak Müzesi
AMAÇ 4: Kentsel Dönüşümü Desteklemek	HEDEF 1	Güzel Evim Projesi (Kuzey Yıldızı Mahallesi)
	HEDEF 2	Güzel Evim Mutlu Geleceğim Projesi (Hacıismail Mahallesi)
	HEDEF 3	Kapalı Pazar Yeri Projesi
	HEDEF 4	Cezaevinin Taşınması
	HEDEF 5	Canik Kent Mezarlığı
	HEDEF 6	Asfalt ve Parke Yol
AMAÇ 5: Sosyal Dayanışmaya Yardımcı Olmak	HEDEF 1	Cenaze Hizmetleri Ekibi
	HEDEF 2	Canik Belediyesi Aşevi
AMAÇ 6: Doğayı Korumak, Bitki Yetiştirmek	HEDEF 1	Her Bebeğe Bir Fidan Projesi (Canik Kent Ormanı)
	HEDEF 2	Çiçek Serası Projesi
AMAÇ 7: Bilişim Hizmetleri Sağlamak	HEDEF 1	Ücretsiz İnternet Projesi
AMAÇ 8: Kamusal Hizmetleri Desteklemek	HEDEF 1	Yeni Kaymakamlık Binası İnşa Etmek
AMAÇ 9: Ticaret Alanlarını Geliştirmek	HEDEF 1	Yeni Özel Sektör Yatırımları

YILLAR	*2015 (TL)	*2016 (TL)	*2017 (TL)	*2018 (TL)	*2019 (TL)
STRATEJİK AMAÇ (1+2+3+4+5+6+7+8+9) TOPLAM	19.630.000,00 TL	14.820.000,00 TL	16.825.000,00 TL	13.320.000,00 TL	10.415.000,00 TL
STARTEJİK AMAÇ 1 EĞİTİM ÖNCÜ OLMAK	830.000,00 TL	75.000,00 TL	85.000,00 TL	95.000,00 TL	105.000,00 TL
HEDEF 1 2.Devlet Üniversitesi Kazandırmak	200.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 2 2.Vakıf Üniversitesi Kazandırmak	400.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 3 OMÜ Fakültesi ve Kız-Erkek Öğrenci Yurdu Kazandırmak	100.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 4 Eğitime %100 Destek	50.000,00 TL	60.000,00 TL	70.000,00 TL	80.000,00 TL	90.000,00 TL
HEDEF 5 Çocuk Bilgi Evleri Projesi	80.000,00 TL	15.000,00 TL	15.000,00 TL	15.000,00 TL	15.000,00 TL
STRATEJİK AMAÇ 2 SPOR TİF FAALİYET ALANLARI SUNMAK	3.250.000,00 TL	3.500.000,00 TL	580.000,00 TL	80.000,00 TL	80.000,00 TL
HEDEF 1 Toplepe Rekreasyon Projesi	2.750.000,00 TL	2.750.000,00 TL	80.000,00 TL	80.000,00 TL	80.000,00 TL
HEDEF 2 Mini Spor Tesisleri Projesi	500.000,00 TL	750.000,00 TL	500.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
STRATEJİK AMAÇ 3 SOSYAL-KÜLTÜREL YAŞAM ALANLARI SUNMAK	7.670.000,00 TL	3.345.000,00 TL	8.475.000,00 TL	3.375.000,00 TL	375.000,00 TL
HEDEF 1 Dönme Dolap İnşa Etmek	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.500.000,00 TL	0,00 TL
HEDEF 2 Tatil Köyü Projesi	0,00 TL	0,00 TL	6.000.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 3 Köy Okulları ve Camileri Çevre Projesi	1.000.000,00 TL	1.500.000,00 TL	1.500.000,00 TL	1.500.000,00 TL	0,00 TL
HEDEF 4 Canık Türk Hamamı Projesi	3.000.000,00 TL	250.000,00 TL	250.000,00 TL	250.000,00 TL	250.000,00 TL
HEDEF 5 Hobi Bahçeleri Projesi	100.000,00 TL	8.000,00 TL	8.000,00 TL	8.000,00 TL	8.000,00 TL
HEDEF 6 Down Kafeterya Projesi	100.000,00 TL	12.000,00 TL	12.000,00 TL	12.000,00 TL	12.000,00 TL
HEDEF 7 Hanımilar Lokali Projesi	120.000,00 TL	600.000,00 TL	600.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 8 Kültür Tesisi Projesi (GOP Mahallesi)	3.000.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL
HEDEF 9 Düğün Salonu (Yavuz Selim Mahallesi)	350.000,00 TL	350.000,00 TL	30.000,00 TL	30.000,00 TL	30.000,00 TL
HEDEF 10 Çizgi-Roman Kahramanları Müzesi	0,00 TL	300.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL

HEDEF 11 Oyun ve Oyuncak Müzesi	0,00 TL	300.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL
STRATEJİK AMAÇ 4 KENTSEL DÖNÜŞÜMÜ DESTEKLEMEK	6.750.000,00 TL	7.300.000,00 TL	7.000.000,00 TL	9.000.000,00 TL	9.000.000,00 TL
HEDEF 1 Güzel Evim Projesi (Kuzey Yıldızı Mahallesi)	700.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 2 Güzel Evim Mutlu Geleceğim Projesi (Hacıismail Mahallesi)	50.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 3 Kapalı Pazar Yeri Projesi	0,00 TL	850.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 4 Cezaevinin Taşınması	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 5 Canik Kent Mezarlığı	0,00 TL	450.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 6 Asfalt ve Parke Yol	6.000.000,00 TL	6.000.000,00 TL	7.000.000,00 TL	9.000.000,00 TL	9.000.000,00 TL
STRATEJİK AMAÇ 5 SOSYAL DAYANIŞMAYA YARDIMCI OLMAK	180.000,00 TL	240.000,00 TL	300.000,00 TL	360.000,00 TL	420.000,00 TL
HEDEF 1 Cenaze Hizmetleri Ekibi	30.000,00 TL	40.000,00 TL	50.000,00 TL	60.000,00 TL	70.000,00 TL
HEDEF 2 Canik Belediyesi Aşevi	150.000,00 TL	200.000,00 TL	250.000,00 TL	300.000,00 TL	350.000,00 TL
STRATEJİK AMAÇ 6 DOĞAYI KORUMAK VE YEŞİLENDİRMEK	110.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL	25.000,00 TL
HEDEF 1 Her Bebeğe Bir Fidan Projesi (Canik Kent Ormanı)	10.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL
HEDEF 2 Çiçek Serası Projesi	100.000,00 TL	15.000,00 TL	15.000,00 TL	15.000,00 TL	15.000,00 TL
STRATEJİK AMAÇ 7 BİLİŞİM HİZMETİ SUNMAK	40.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL
HEDEF 1 Ücretsiz İnternet Projesi	40.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL	10.000,00 TL
STRATEJİK AMAÇ 8 KAMUSAL HİZMETLERİ DESTEKLEMEK	500.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
HEDEF 1 Yeni Kaymakamlık Binası İnşa Etmek Üzere Arazi Tahsisi	500.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
STRATEJİK AMAÇ 9 TİCARET ALANLARI GELİŞTİRMEK	300.000,00 TL	325.000,00 TL	350.000,00 TL	375.000,00 TL	400.000,00 TL
HEDEF 1 Yeni Özel Sektör Yatırımları Çekmek Üzere Ticaret Alanı Üretmek	300.000,00 TL	325.000,00 TL	350.000,00 TL	375.000,00 TL	400.000,00 TL
STRATEJİK AMAÇ (1+2+3+4+5+6+7+8+9) TOPLAM	19.630.000,00 TL	14.820.000,00 TL	16.825.000,00 TL	13.320.000,00 TL	10.415.000,00 TL
DİĞER MALİYETLER TOPLAMI	2.000.000,00 TL	2.000.000,00 TL	2.500.000,00 TL	3.000.000,00 TL	2.000.000,00 TL
GENEL TOPLAM	21.630.000,00 TL	16.820.000,00 TL	19.325.000,00 TL	16.320.000,00 TL	12.415.000,00 TL

KAPALI PAZAR YERİ PROJESİ



DOWN KAFETERYA PROJESİ



OYUN VE OYUNCAK MÜZESİ PROJESİ



HOBİ BAHÇELERİ PROJESİ



KAPALI PAZAR YERİ PROJESİ



YAVUZSELİM MAH. DÜĞÜN SALONU PROJESİ



ÜCRETSİZ İNTERNET PROJESİ



ÜCRETSİZ KABLOSUZ İNTERNET
444 55 90

2. ÖZEL ÜNİVERSİTE PROJESİ



TATİL KÖYÜ PROJESİ



TOPTPE REKREASYON PROJESİ

