



SUNUŞ

Stratejik planın amacı; her işi zamanında ve planlı bir şekilde gerçekleştirmek, vatandaş beklenti ve istekleri ile uluslararası standartlar doğrultusunda belediye hizmetini sunmak, tüm faaliyetleri tasarlamak, uygulamak, denetlemek, geliştirmek ve takip etmektir. Ayrıca belediyemizde yürütülmekte olan Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları ile tüm çalışanların katılımı sağlanarak belediyenin sunduğu tüm hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ile yönetim ve organizasyon çalışmaları yapılmaktadır. Bu nedenle ilçemiz halkına daha kaliteli ve daha hizmet sunabilmek, belediye kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak için ISO 9001:2000

Kalite Yönetim Sistemi Uygulamaları belediyemizde devam ettirilmektedir.

Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığının 2007 – 2009 yılları arasındaki stratejik planının revize edilmesiyle gerçekleşen 2009 – 2014 yılları arasındaki stratejik planını anlatan bu kitapta, belediyemizin kuruluşu, tarihi ve kültürel yönleri, kurumsal yapısı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hükümleri çerçevesinde, katılımcı bir anlayışla, belediyemiz iç ve dış çevre (çalışanlar ve vatandaşlar) analizleri dahilinde ve belediyemizin misyonu, vizyonu,

stratejik amaçları, hedef ve faaliyetleri hazırlanmış bulunmaktadır.

2009-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Plana kıymetli görüş ve önerilerini beyan ederek katkı sağlayan Kamu Kurumlarına, Sivil Toplum Örgütlerine, Siyasi Partilere, ana alan çalışmalarına görüş ve önerileriyle katılan vatandaşlarımıza, ilçemizin geleceği ve belediyemizin daha başarılı bir belediye olması için bütün çalışma boyunca gerektiğinde fedakarlıkta bulunarak çalışmaya özveriyle iştirak eden belediyemiz personeli kıymetli mesai arkadaşlarıma, Başkan Yardımcılarıma, ayrıca çalışmalarındaki üstün özverili gayreti ve yoğun emeklerinden dolayı Belediyemiz adına Stratejik Planı hazırlayan Kalite Yönetim Birimine gayretleri için teşekkür ederim.

2009-2014 yıllarını içeren Stratejik Planın hemşehrilerimize, Yakutiyemize, Erzurumumuza ve tüm ülkemize fayda sağlamasını, ayrıca bu çalışmanın metod ve kurgu ile yerel yönetim anlayışımıza ve diğer belediyelere ışık tutmasını dilerim.

Ali KORKUT

Yakutiye İlçe Belediye Başkanı

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

GİRİŞ



2 0. yüzyılın son çeyreği, klasik yönetim, devlet, demokrasi, yerel yönetimler ve siyaset kavramlarını, bunların birbirleriyle olan ilişkilerini yeni baştan tanımlamaya yol açan köklü ekonomik, siyasal, sosyal ve düşünsel dönüşüm ve değişimler meydana gelmiştir.

Bu değişim ve dönüşüm süreci her alanda olduğu gibi kamu yönetim düşüncesi, yapısı ve fonksiyonları üzerinde de etkili olmuştur. Temel dinamiğini küreselleşme ve bilişim devriminin oluşturduğu bu dönüşüm sürecinde artık ulusların rekabetinden çok kentlerin rekabeti önem kazanmış, dolayısıyla yerel yönetimler daha önce hiç olmadığı kadar önemli ve öncelikli bir konum kazanmışlardır.

Dolayısıyla değişim sürecinin en önemli aktörleri olan yerel yönetimlerin, yönetsel ve örgütsel olarak bir paradigma değişiminin kavşağında, varlıklarını sürdürebilmek ve sorumluluklarını yerine getirmek için bu dinamizmi doğru olarak okuyup görevlerini en iyi şekilde yerine getirmeleri kaçınılmaz olmuştur.

Artık yerel yönetimlerin-özellikle de seçilerek iş başına gelmiş olmaları yönüyle- merkezi yönetimin vesayet denetiminde olmaları ve taşıdıkları kamu tüzel kişilikleri nedeniyle yönetsel yönleri olan belediyelerin görev, yetki ve vatandaşa karşı sorumluluklarının yeniden gözden geçirilmesi zorunluluğu doğmuştur. Belediyelerin yol, su, kanalizasyon, park,

temizlik gibi klasik kentsel altyapı ve teknik hizmetler dışında sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bir dizi yeni alanda yükümlülük ve sorumluluklar üstlenmesi gerekmektedir. Artık 21. yüzyılın çağdaş belediyeçilik anlayışında “yerel sürdürülebilir kalkınma”, “sosyal belediyeçilik”, “kentlilik bilincinin oluşturulması” ve “kentsel dönüşüm” gibi kavram ve politikalar bulunmaktadır. Geleneksel zihniyet, kurum ve yaklaşımlarla bu yenilik ve değişimleri uygulayıp başarabilmeye değil, kuramsal olarak izleyebilmek bile olanaklı değildir.

Dolayısıyla belediyelerin daha fazla yetki, sorumluluk ve kaynakla desteklenmesi, bu idarelerin yönetim yapı ve anlayışlarında da buna uygun değişimleri gerektirmektedir. Gün geçtikçe yenilenen ve çeşitlenen toplumsal ihtiyaç ve beklentilerin daha iyi karşılanabilmesi, bu alandaki çağdaş belediyeçilik değişim ve gelişmelerin yeterince kavranmasından geçmektedir. Yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak, hukuka uygunluğu, etkinliği ve verimliliği sağlamak için vatandaş taleplerini temel alan bir anlayışı yönetime hakim kılmak gerekmektedir. Sonuca odaklanan bir yönetimde hesap verebilirliği, açıklığı, saydamlığı, katılımı, öngörülebilirliği kapsayan mekanizmalara ihtiyaç bulunmaktadır.

Kamunun bulunduğu mali ve idari sorunlar dikkate alındığında kamu kuruluşlarının faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri gittikçe daha fazla önem kazanmaktadır. Söz konusu faaliyetlerin kuruluşlar tarafından yürütülmesinde “stratejik planlama” temel bir araç olarak gündeme gelmektedir.

Dünyadaki değişimlerle uyumlu olarak kamu yönetimi-
mindeki stratejik düşünce ve yönetim yaklaşımına doğru önemli adımlar atılmaya başlanmıştır. İdari ve mali yapımızda orta ve uzun vadeli yaklaşımın daha hakim kılınması, çıktılar yerine sonuca odaklanma, performansa önem verme, hesap verme sorumluluğu ve katılımcılık gibi ihtiyaçları doğrudan sorunlara cevap veren etkili bir araç olan stratejik planlama kamu yönetimine yeni bir kavram olarak girmiştir. Stratejik Plan, uzun vadeli düşünmeyen ve dünde takılı kalan, günü kurtarmaya çalışan zihniyetlere yeni ufuklar açmaktadır. Stratejik Plan, kamu mevzuatımız için çok yeni bir kavram olup Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. maddesinde “Kamu İdareleri; kalkınma programları, programlar, ilgili mevzuat ve 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 hazırlar.” ifadele-
rine yer verilmiştir.

Yeni kamu yönetimi anlayışına uygun olarak yasalaşan 5393 sayılı Belediye Kanunun temel amaçların biri de, Belediyelerde stratejik yönetim anlayışını oluşturmak-
tır. Belediyeler, stratejik odak alanlarını, stratejik

amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirecekleri faaliyetleri kapsayacak şekilde stratejik plan yapacaklardır. Yıllık çalışma programlarıyla bütçelerini ve performans ölçütlerini bu plana göre oluşturacaklardır. Böylece geleceğe dönük politikalar oluşturarak sorunlara kısa vadeli değil uzun vadeli çözümler getirecek ve çıktısı odaklı değil sonuç odaklı bir anlayışa sahip olacaklardır.

Stratejik planın hazırlanması sürecinde ilk aşamasında belediye başkanı ve üst yönetimin bilinçlenmesinin, desteği ve kararlılığının sağlanması, stratejik planın hazırlanması ile ilgili görevlendirmenin yapılması, planlama ile ilgili gerekli eğitim çalışmaları ve kaynak taramasının yapılması ve Devlet Planlama Teşkilatının Stratejik Plan hazırlama kılavuzu doğrultusunda çalışmalar yapılmıştır.

Planın ikinci aşamasında, durum analizinin tespitinde paydaş analizinin yapılması için tüm resmi kurumların, sivil toplum örgütlerinin, belediyelerin ve siyasi partilerin planla ilgili öneri ve teklifleri alınmış, iç ve dış paydaş anketleri yapılarak tüm paydaşların görüş ve önerileri plana yansıtılmıştır. Ayrıca bu aşamada durum analizinin tespiti için Belediyemizin güçlü, zayıf, fırsatlar ve tehditleri belirlenmiştir.

Üçüncü aşamada, misyon ve vizyon çerçevesi belirlenmiş ve ilkeler bildirimine yer verilmiştir.

Daha sonraki aşamada Belediyemizin kritik performans alanları, stratejik amaçları, hedefleri ve bu hedeflere ulaştıracak politika ve faaliyetlere yer verilmiştir.

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

2. GENEL BİLGİLER

2.1. BELEDİYEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

2.1.1. ERZURUM'UN KONUMU

Erzurum ili Doğu Anadolu Bölgesinin kuzey-doğu kesiminde yer alan Erzurum-Kars yöresinin batı yarısını oluşturur. Erzurum kuzeyde Rize ve Artvin, batıda Bayburt ve Erzincan, güneyde Bingöl ve Muş, doğuda Kars, Ardahan ve Ağrı illeri ile komşudur.

Genel ulaşım bağlantıları açısından Erzurum, çevre illere ve ülkenin diğer bölgelerine kara, demir ve hava yolu ulaşım ağı ile bağlıdır. Erzurum doğu-batı yönünde uzanan ana karayollarından birinin üzerindedir. Bu yol (E23) Sivas ve Erzincan'dan gelerek Erzurum'a ulaşır ve doğuda Ağrı'dan geçerek Gürbulak sınır kapısına varır. Erzurum aynı zamanda Karadeniz illerini Diyarbakır'a bağlayan önemli karayolu bağlantılarından birinin üzerindedir. Ayrıca İlimize Demir ve Hava ulaşımı olanakları da vardır.

2.1.2. ERZURUM'UN TARİHÇESİ

Erzurum'un geçmişi M.Ö. 4000 yıllarına dayanmaktadır. Karaz, Pulur, Güzelova Sos Höyükte yapılan arkeolojik kazılarda elde edilen bulgular Erzurum ve çevresinin çok eski ve önemli yerleşim yeri olduğunu ortaya koymuştur. Tarihin en eski devirlerinden itibaren değişik kavim ve milletlerin hakimiyetine giren Erzurum kültür varlıkları açısından zengin bir geçmişe sahiptir.

M.Ö. 2 binin ortalarında bölgede Azzi ve Hayaşa adlı bir kavim yaşıyordu. Hitit metinlerinde bu kavmin zaman zaman Hitit topraklarına saldırdığından söz edilmektedir. Daha sonra bölgede Hurriiler görülür. M.Ö. I. binin başında bölgedeki siyasi güçler birleşerek Urartu Devletlerini (M.Ö. 900-600) kurmuşlardır. Erzurum bu dönemde Urartu Devleti sınırları içinde kalmıştır. Urartular zamanında Pasinler Kalesi inşa edilmiş ve büyük bir ihtimalle bugünkü Erzurum Kalesi'nin yerinde küçük bir kale kurulmuştur. Urartu Devleti'ne Kafkaslar üzerinden gelen Kimmer ve İskitler saldırmış ve yıkılmasında etkili olmuşlardır.

M.Ö. 9. yüzyılda Urartuların hakimiyetine giren Erzurum, ardından da Pers hakimiyetine girmiş, M.Ö. 331 yılında ise İskender'in eline geçmiştir. Romalıların istilasından önce Erzurum'un bulunduğu yerde Ermenilerin "Karin, Karno, Garin" diye adlandırdıkları bir şehir olduğu söyleniyor. Biraz daha uzunca bir adla bu şehre, Karin mıntıkası manasına (Karnoi, Kalhak) adı da

veriliyormuş. Arap coğrafyacılarının ve tarih coğrafya bilgilerinin bu son adı kendi dillerine uydurarak "Kallikila" yaptıkları söyleniyor. Yunan tarihçileri bu adın sonuna nisbet eki getirmek suretiyle "Karintis, Karantis" yapmışlardır.

Adı ne olursa olsun bu şehrin, Romalıların bugünkü Erzurum'un yerinde M.S. 415-422 yılları arasında kurdukları (Erzen) bilinen (Theodosius'un şehri) ile aynı yer olduğu, bazı tarihçiler tarafından şüpheyle karşılanmaktadır. Theodosiopolis, Bizanslılarla Sasaniler arasında uzun mücadeleler sonucunda Ermeni prenslerin kontrolüne geçmişti. Ermenilerle Bizanslılar arasında şehrin hakimiyeti sürekli el değiştirmiş, bugünkü içkale ve çevresini kapsayan, bu şehir Justinian tarafından onarılmıştır. Daha sonra uzun süre şehir Araplarla Bizanslılar arasında el değiştirmiştir. 1049 yılında Selçuklu Komutanı İbrahim Yinal şehrin batısındaki Karaz'ı almasına rağmen şehri fetih edilememiştir. Erzurum 1071 Malazgirt Zaferi'nden sonra Türk topraklarına katılmış ve Saltukoğullarının yönetimine girmiştir. Erzurum'un Saltuklular döneminde nispeten sakin bir hayat sürdüğü ve zenginleştiği bilinmektedir. Nitekim, Saltuklu döneminde (1072-1202) Ulu Cami, Kale Mescidi, Emir Saltuk Kümbeti, Tepsi Minare (saat kulesi) gibi önemli mimari yapıların inşa edildiğini görüyoruz. Bu dönemde şehir büyük ölçüde tahkim edilerek Gürcükapı, Yenikapı, Erzincankapı'yı birbirine bağlayan surların inşa edildiğini ve onarıldığını söyleyebiliriz.

Şehrin Gürcüler tarafından tehdit edildiğini gören ve bunu kendi devleti için de bir tehdit unsuru oluşturduğunu fark eden Süleyman Şah, Erzurum ve çevresini 1201 yılında yeniden Anadolu Selçuklularına bağlayarak Saltuklu Beyliğine son vermiştir.

Erzurum'daki Selçuklu idaresi uzun sürmemiş, batıya doğru istilalarını sürdüren Moğollar, 1242 yılında Baycu Noyan idaresindeki bir kuvvetle şehri zapt ve tahrip etmiş, askerlerin tamamını, halkın da bir kısmını kılıçtan geçirmiştir. Bununla da yetinmeyen moğollar, şehri talan edip yaktıktan sonra surlarını da imha etmişlerdir. Daha sonra İlhanlı adını taşıyan Moğol valileri şehri yeniden imar ederek, Çifte Minareli (1291-?) Ahmediye (1308) ve Yakutiye (1310) Medreseleri yanında pek çok türbe ve binalar yaptırmışlardır. İlhanlılardan sonra Erzurum değişik emir ve hanedanların, Karakoyunlu ve Akkoyunlu gibi Türk devletlerinin hakimiyetine girmiştir. 1502'de ise Safavilerin eline geçer.

Birçok savaş ve mücadelelerden sonra harap bir hale gelen ve nüfusu iyice azalan Erzurum 1515 yılında Yavuz Sultan Selim tarafından Osmanlı topraklarına katılır. Yavuz Sultan Selim döneminde de pek fazla gelişmeyen Erzurum.Doğu'dan gelecek saldırılara karşı koyabilmesi amacıyla Kanuni döneminde esaslı bir şekilde imar edilmiş ve önemli bir askeri üs haline getirilmiştir. Bundan sonra Osmanlı devletinin doğudaki en önemli merkezlerinden biri olan Erzurum,İran savaşları sırasında askeri bir üs olarak kullanılmıştır. 1620-1628 yılları arasında yeniçerilerin zorbalığından kaynaklanan hadiseler yüzünden Erzurum Valisi Abaza Mehmet Paşa'nın isyan ettiğini görüyoruz. Bu isyan zorlukla bastırılmıştır. 1641-1642 yıllarında Erzurum'da kalan evliya Çelebi, şehrin iç kalesini,mahallelerini,tarihi eserlerini ve halkın yaşayışını ayrıntılı olarak anlatmaktadır. Bu tarihten sonrada Erzurum'a sürekli olarak muhtelif tarihlerde batılı seyyahlar gelmiş ve Erzurum'un detaylı bir şekilde fiziki ve ekonomik yapısına değinmişler,fiziki ve coğrafi görünümünü gravürlerle tasvir ederek günümüze ışık tutmuşlardır.

17. yy'da Erzurum'a gelen Tavarnier ve 18.yy başlarında gelen Tournefort gibi seyyahlar şehrin ekonomik ve fiziki yapısının iyi olduğundan bahsetmektedirler.

Şehir 16.yüzyıldan sonra surların dışına taşmaya başlamış ve camiler etrafında mahalleler oluşmuştur.Mahallelerin yanısıra esnaf ve zanaatkarların da surların dışına çıktığını görüyoruz.

Taşmağazalar, Gülahmet, Gürcükapı, Nazıkçarşılarının bu sıralarda kurulduğu bilinmektedir. 19. yüzyılda şehrin surlarının dışında büyüklü küçüklü 20'ye yakın mahalle kurulmuştur.

Ruslar, Deli Petro'nun vasiyeti gereği Paskeviç komutasında 1828-29 yılında savaşı kazanarak Erzurum'u işgal ederler.Bu işgal kısa sürer. 1854 Kırım Harbi'nden sonra muhtemel saldırılara karşı şehrin tahkimi kararlaştırılır. Şehre hakim noktalara taş tablalar inşa edilirken çevresinde de toprak tabyalar yapılır.Bütün şehir halkı tabya yapımında gönüllü olarak çalışır.Taş tabyalar yapılırken şehrin iç surları sökülüp bütün taşlardan istifade edilmiştir.Toprak tabyalar şehri bir sur gibi çeviriyor ve şehre giriş çıkışlar kapılarla sağlanıyordu.Bugün ayakta kalabilen bu kapılardan bazıları şunlardır: Kuzey tarafta Kavak kapı, doğuda Kars kapı, batıda İstanbul kapı.Burada hemen şunu da ilave etmeliyiz ki, Erzurum ilk defa 1829 yılında Rus işgaline uğramış ve ilk defa bu savaştan sonra Ermeniler Rusların yanında yer almışlardır.

Rus tehlikesine rağmen, 19. yüzyılda Erzurum,önemli bir tarım ve ticaret merkeziydi. Endüstri ve yer altı kay-

nakları bakımından zengindi. Silah imalatı, bıçakçılık, dericilik, dökümcülük gibi birçok zanaat yaşamaktaydı.1836 yılında vapur seferlerinin başlaması ile Trabzon, İran'a açılan yolların limanı durumuna gelmişti. İran Avrupa ile ticari münasebetlerini Trabzon üzerinden sağlıyordu. Bu yüzden İran-Trabzon yolu üzerinde bulunan Erzurum ticarete önem kazanmıştı.Karadeniz vapur seferlerinin başlaması ve dışardan fabrika mallarının gelmesi şehrin geleneksel ekonomik yapısını bozmaya başlamıştı.

1877 yılında Ruslar Osmanlı Devletine iki cephede savaş açmış.Anadolu orduları komutanı Gazi Ahmet Muhtar Paşa'nın yaptığı önemli muhaberelelere rağmen 8 Kasım 1877'de düşman Erzurum tabyalarına baskın düzenlemişti.Aziziye Tabyası'na yapılan bu baskından sonra Ermeniler Ruslara kılavuzluk etmişlerdir. Tabyaların işgalini duyan şehir halkı ordunun yardımına koşarak, binlerce şehit vermiş ve düşmanı tabyalardan çıkarmayı başarmışlardır.Şehir daha sonra Ruslara teslim edilmiş ve yapılan anlaşmalarla geri alınmıştır.

Tarihimizde "93 Harbi" olarak bilinen 1877-1878 savaşları yalnızca Erzurum ve Doğu Anadolu için değil, bütün Osmanlı İmparatorluğu için bir felaket olmuştur.19. yüzyılın sonlarında Ermeni katliamcılarının meydana getirdiği kargaşalıklara sahne olan Erzurum, Birinci Cihan Savaşı (1914-1918) sırasında da yine önemli askeri hareketlere maruz kalmıştır.Enver Paşa'nın Sarıkamış'taki başarısızlığı üzerine şehir, 16 Şubat 1916'da Ruslar tarafından işgal edilmiştir.İşgal sonunda Rus ordusunda görev yapan Ermenilerle yerli Ermeni çeteleri işbirliği yaparak Türk halkına karşı acımasız bir soykırıma girişmişlerdir.Şehir merkezinde ve çevrede Yanıkdere, Alaca, Cinis gibi köylerde binlerce Müslüman Türk halkı hunharca katledilmiştir.Şehri düşmanlardan kurtaran Kazım Karabekir Paşa bu katliamı ayrıntılı olarak hatıratında anlatmaktadır.

1916'da Rus işgaline uğrayan (1829,1877'den sonra) şehir, üçüncü kez büyük göçe maruz kalmıştır.Halkın bir kısmı Erzincan ve Bayburt'a göç ederken, bir kısmı da Sivas, Tokat, Yozgat ve Kayseri'ye gitmiştir.Bu göçler sırasında halkın ne büyük acılar çektiği tarihçiler tarafından bilinmektedir.

Rusya'da 1917 Bolşevik Devrimi'nde sonra 1918'de Rus işgali sona ermiş ve Erzurum tekrar ay yıldızlı bayrağımıza kavuşmuştur.

Yurdumuzun düşmanlar tarafından işgal edilmesi üzerine Erzurum, 23 Temmuz 1919'da Atatürk önderliğinde, Kurtuluş Savaşı için önemli kararların alındığı kongreye ev sahipliği yapmıştır. Bu bakımdan Erzurum, Kurtuluş Savaşı öncesinde ilk kongrenin yapıldığı yer olarak da Türk tarihinde önemli bir yere sahiptir.

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN**2.1.3. BELEDİYEMİZİN KURULUŞU**

Yakutiye İlçe Belediyesi adını, İlhanlı Sultanı Olcaytu Han zamanında Gazan Han ve Bolugon Hatun adına Cemaladdin Hoca Yakut Gazani tarafından 1310 tarihinde yaptırılan ve günümüzde Türk İslam Eserleri ve Etnografya Müzesi olarak kullanılan Yakutiye Medresesinden almıştır.

24 Haziran 1993 tarih ve 3911 Sayılı Kanunun vermiş olduğu yetkiye dayanarak Bakanlar Kurulunca 02.09.1993 tarihinde alınan 504 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameye istinaden Antalya, Diyarbakır, Eskişehir, İzmit, Mersin, Samsun illeriyle birlikte ilimizin 3030 sayılı kanun kapsamına alınıp, 27 Mart 1994 tarihinde yapılmış olan milletvekili Genel ve Mahalli İdareler Yerel Seçimlerini müteakip, Belediyemiz fiilen kuruluşunu tamamlayarak görevine başlamış bulunmaktadır.

2.1.4. BELEDİYEMİZİN SORUMLULUK ALANI

Belediyemizin görev ve sorumluluk alanı Erzurum'un çekirdek noktasını teşkil edip, ecdat yadigarı tarihi eserlerimizle ticari, idari yönetim, askeri, kültürel ve sağlık fonksiyonlarının büyük bir bölümü Belediyemizin sorumluluk alanı içinde bulunmaktadır. Belediyemizin görev ve sorumluluk alanı 7935 işyeri sayısı ile Erzurum'un ticaret ve aktivite merkezidir.

22 Ekim 2000 tarihinde yapılan Genel Nüfus sayımına göre Belediyemizin görev ve sorumluluk alanı içerisinde 110.508 kişi yerleşik olarak ikamet edip, 42 mahallemiz, 130 caddemiz, 880 sokağımız bulunmaktadır.

10 Temmuz 2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı yeni Büyükşehir Belediyeleri Kanununa istinaden Büyükşehir Belediye Meclisinin 17 Ağustos 2004 tarihli toplantısında alınan 88 sayılı kararla Belediyemize mahalle olarak bağlanan 14 köyle birlikte mahalle sayımız 42'den 56'ya yükselmiş ve 3 köy de Belediyemize bağlanmış olup nüfusumuz ise 120.219'a çıkmıştır.

22 Mart 2008 tarih ve 26824 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5747 sayılı kanunun 13. ve 14. Maddelerine istinaden Kazım Karabekir Belediyesi, Dadaşköy Belediyesi ve Dumlupınar Belediyesi'nin tüzel kişilikleri kaldırılarak mahalle statüsüne dönüştürülmüş ve adı geçen belediyeler, Belediyemiz ile birleştirilerek Belediyemiz ilçe statüsü kazanmış olup toplam nüfusu 169.120'e çıkmıştır.

Yerleşik olarak 169.120 nüfusa karşılık ticari ve turizm amaçlı olarak ilimize dolayısıyla Belediyemizin görev ve sorumluluk alanına gelen vatandaşlarımızdan dolayı, Belediyemiz her gün için 300 ilâ 350 bin arasında değişken nüfus olarak seyreden vatandaşımıza Belediyecilik hizmetlerinin en güzelini götürme çaba ve gayreti içerisinde.

2.1.5. BELEDİYEMİZ ŞINIRLARI İÇERİSİNDEKİ TARİHİ ESERLER

Yakutiye Bölgemizde 45 adet tarihi Camii bulunmaktadır. Bunların en önemlileri: Ulu (Atabey) Camii, Lala Mustafa Paşa Camii, Gürcü Mehmet Paşa Camii, Güm-rük Camii, Murat paşa Camii, Gürcü Kapı Camii ve diğer 39 adet tarihi cami mevcuttur.

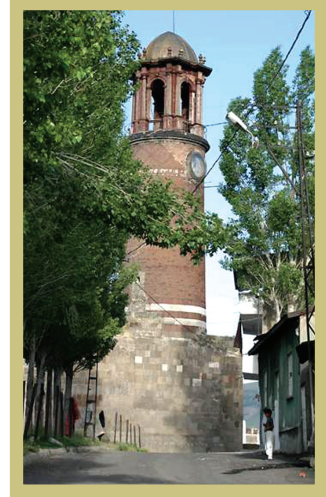
Ayrıca tarihi Mescit 4, Hamam 13, Kervansaray ve Han-lar 7, Kümbet 7 ve Çeşmeler 25 tane.

Erzurum Kalesi

Şehrin ortasında kalan Erzurum kalesinin ne zaman yapıldığı kesin olarak bilinmemektedir. Kalenin varlığın milattan öncesine dayanmaktadır. Yapılışından sonraki devirlerde Urartu, Roma, Bizans ve Sasani-lerin hakimiyeti altında kalan kale, 11.yy. dan itibaren Türklerin hakimiyeti altına girmiştir. Evliya Çelebi Seyahatnamesinde Erzurum'la birlikte Kale-den de söz etmekte ve iki katlı sur duvarlarıyla çevrili olduğunu, içinde toprak damlı 1700 adet ev olduğunu belirtmektedir.

Çifte Minareli Medrese

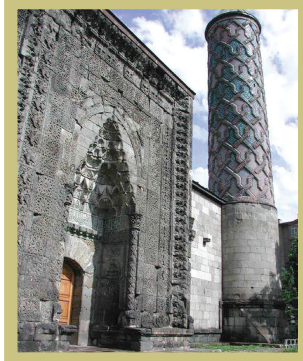
Erzurum'un sembolü haline gelen Çifte Minareli Medrese'nin kitabesi olmadığından ,gerçek adı ile ne zaman yapıldığı kesin olarak bilinmemektedir. Selçuklu sultanı Alaeddin Keykubad'ın kızı Hundi Hatun veya



olarak 12.yy sonlarına doğru yaptırıldığı kabul edilmektedir. Sultan 4.Murat tarafından bir süre tophane olarak kullanılan daha sonra kışla olarak kullanılmıştır.

Tebrikazkapı'daki medrese açık avlu medreselerinin Anadolu'daki en büyük örneğini teşkil etmektedir. Tüm mimari ihtişamına rağmen, süslemeleri yarım kalmıştır. Buna rağmen duvarlarındaki taş oymaları göz ka- maştırmaktadır.

İ l h a n l ı
Hanedanı'ndan
Padişah hatun
t a r a f ı n d a
yapılabileceği
düşüncesiyle
H a t u n i y e
Medresesi diye
adlandırılmak-
tadır. Genel



Yakutiye Medresesi

Cumhuriyet caddesi üzerinde bulunan medrese, taç kapısında bulunan kitabesine göre İlhanlı hükümdarı sultan Olcayto zamanında Gazan han ve Bolugan hatun adına, Cemaleddin Hoca Yakut Gazani tarafından 1310 yılında yaptırılmıştır. 17.yy dan

sonra askeri amaçlarla kullanılan medresenin çevresi geçtiğimiz yıllarda temizlenmiş ve ağaçlandırılmıştır. Medrese, bugün İslam eserleri müzesi olarak kullanılmakta ve meraklıları tarafından ilgiyle gezilmektedir. Binanın taş oymalarındaki ustalık, inceleleyen herkesi şaşkına çevirmektedir.



Üç Kümbetler

Çifte minareli medrese ile ulu caminin güneyinde, eski mezarlık içinde yer alan kümbetlere Üç Kümbetler denilmektedir.

Emir Sultan Kümbeti

Üç Kümbetler'in en büyüğüne bu ad verilmektedir. Ne zaman yaptırıldığı kesin olarak bilinmeyen Emir Sultan Kümbetinin 12.yy sonlarına doğru Saltuklu sultanı İzzeddin Saltuk adına yaptırıldığı sanılmaktadır.

Küçük İki Kümbet

Üç Kümbetlerin diğer iki ayağını oluşturan küçük kümbetlerin 16. yy dan kaldığı sanılmaktadır.

Diğer Kümbetler

Erzurum'da Üç Kümbetler dışında;

Cimcime sultan

Karanlık, Gümüşlü

Rabia Hatun

Ahi baba

Mehdi Abbas kümbetleri bulunmaktadır.

Ulu Camii(Kutabey Camii)

Tebriz kapı semtinde Çifte minareli medresenin kuzey batısında ve çok yakınında yer almaktadır. Caminin yapılış tarihi kesin olarak belli değildir. Günümüze ulaşmamış kitabesine göre, 1179 tarihinde Saltuklu Hükümdarı Nasreddin Muhammed tarafından yaptırıldığı sanılmaktadır. Caminin çeşitli defalar onarımdan geçmesi, mimari yapısının bozulmasına sebebiyet vermiştir. Ulu camii 1629, 1787, 1860 yılları ile 1965-68 yılları arasında önemli onarımlardan geçmiştir.

Osmanlılar döneminde Erzurum'da çok sayıda cami ve türbe yaptırılmıştır. Camilerin en önemli özelliği hepsinin tek minareli olmasıdır. Son yıllarda Atatürk Üniversitesi ile Yenişehir Semtinde yapılan Solakzade camilerinde çift minare kullanılmıştır.

Erzurum'daki Diğer Camiler Erzurum'daki diğer tarihi camiler şöyle sıralanabilir.

Muratpaşa Camii

1573 yılında Kuyucu Muratpaşa tarafından yaptırılmıştır.

Gürcükapı Camii

1608 yılında yaptırılmıştır.

Boyahane Camii

1621 yılında İlyas Ağa tarafından boyahane hamamının bir bölümünün camiye çevrilmesiyle ortaya çıkmıştır.

Caferiye Camii

1645 yılında Hacı Cafer tarafından yaptırılmıştır.

Kurşunoğlu Camii

1700 yılında Erzurumlu ünlü Şeyhülislam Feyzullah Efendi tarafından yaptırıldı.

Pervizoğlu Camii

1716 yılında Pervizoğlu Hacı Mehmet tarafından yaptırılmıştır.

Dervişağa Camii

1717 yılında Hacı Derviş Ağa tarafından yaptırılmıştır.

Gümrük Camii

1718 yılında Hacı Bektaşoğlu Derviş Hacı İbrahim tarafından yaptırılmıştır.

Bakırcı Camii

1720 yılında Hacı Mustafa tarafından yaptırılmıştır.

Caferiye Camii

1738 yılında Hacı Yusuf Efendi tarafından yaptırılmıştır.

İbrahimpaşa Camii

1748 yılında Vali İbrahim paşa tarafından yaptırılmış.

Şeyhler Camii

1771 yılında Fehim adlı bir usta tarafından yapılmıştır.

Cennetzade Cami

1785 yılında İsmail Efendi tarafından yapılmıştır.

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN**Rüstempaşa Kervansarayı(Taşhan)**

Erzurum'daki kervansarayların en önemlisi Rüstempaşa Kervansarayı diğer adıyla Taşhan'dır.Yapı,büyük ihtimalle Kanuni Sultan Süleyman'ın Veziri Rüstempaşa tarafından 1561 yılında yaptırılmıştır.Tarihi Rüstempaşa Kervansarayı günümüzde çarşı olarak kullanılmaktadır. İç avlunun etrafında yer alan bölümler,dükkan olarak kullanılırken,üskattaki bölümlerde yer alan esnaf Oltutaşı işlemeciliği yapmaktadır. Erzurum'daki Diğer Kervansaraylar Rüstempaşa Kervansarayı'ndan başka Erzurum'da Gümrükhane(Kongre meydanında),Cennetzade Hanı ve Kamburoğlu Hanı bulunmaktadır.İçlerinde en faal durumdaki Taşhan'dır.

**Tarihi Hamamlar**

İklimi bakımından Anadolu'nun en soğuk şehirlerinin başında gelen Erzurum'da Türk devrinin ilk yıllarından itibaren çok sayıda hamam yapılmıştır.Şehrin her yerinde bol miktarda su kaynağının olması da hamam sayısını artırmıştır.Çok eski devirlerde yapılan hamamlar suyun getirdiğinden ve tahribat yüzünden günümüze kadar ulaşamamıştır. Günümüze kadar ulaşabilenleri;

Lalapaşa Hamamı

Tebrizkapı semtinde bulunan Lalapaşa Hamamı'nın yapılaş tarihine ışık tutacak bir kitabesi bulunmamaktadır,ancak hamamın dönemin beylerbeyi Lala Mustafa paşa tarafından yapıldığı zannedilmektedir.

Boyahane Hamamı

1566 yılında Hacı Emin Paşa tarafından yaptırılmıştır. Murat Paşa Hamamı Erzincankapı Semt'i'nde bulunan Muratpaşa Hamamı,1572 yılında Hacı Muratpaşa tarafından yaptırılmıştır.

Kırkçeşme Hamamı

Ayazpaşa mahallesindedir.Çehresi tamamen değişerek günümüze ulaşmıştır 16. yüzyıl sonları ve 17.yüzyıl başları civarı yaptırıldığı sanılmaktadır.

Saray Hamamı

Emirşeyh mahallesinde Üç Kümbetler'in yanında bulunmaktadır.Girişinde bulunan kitabesine göre saray Hamamı 1707 yılında bir cami ve türbesi bulunan Derviş Ağa tarafından yaptırılmıştır.

Gümrük Hamamı

Gümrük Camii ile aynı tarihte yani 1718 yılında Derviş Hacı İbrahim tarafından yaptırıldığı sanılmaktadır.

İki Göbek Hamamı

Yapım tarihi 18. yüzyılın sonlarına rastlamaktadır. Hamam planlarının içinde değişik bir görünüme sahiptir.Yeğenağa mahallesindedir.

Şeyhler Hamamı

Şeyhler Camii yanındadır.1720 yılında yaptırılmıştır.

Fuadiye Hamamı

Gürcükapı Semtinde bulunan bu hamamın mimari özellikleri çok değişmiştir. 18.yüzyılda yapıldığı tahmin edilmektedir.

Tarihi Çeşmeler

Erzurum önemli su kaynakları üzerine kurulmuş bir şehirdir. Hemen her köşe başında bir çeşme bulunmaktadır. Erzurum'da çeşitli yerlere dağılan 13 ayrı su yolu bulunmaktadır.

Erzurum'un çeşmelerinden bazıları**Erzurum'daki çeşmelerden bazıları şunlardır:**

Cennet çeşmesi(Boyahane hamamı karşısındadır.) Hacı Mehmet Çeşmesi(Gürcükapı Semt'i'ndedir)

Hüseyin Çeşmesi (Yukarı Habip Efendi Mahallesindedir)

Kırkçeşme (Kırkçeşme Hamamı yanındadır)

Şabahane Çeşmesi(Taşmağazalar'ın üst kısmındadır)

Dabakhane Çeşmesi(Tebrizkapı Semt'i'ndedir)

Akpınar(Mahallebaşı'ndadır)

Dörtgüllü Çeşmesi(Muratpaşa Çeşmesi).

2.2. BELEDİYEMİZİN YAPISI**2.2.1. KURUMSAL YAPI**

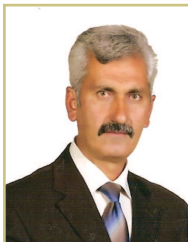
BELEDİYE BAŞKANI	
BELEDİYE MECLİSİ	: 31 ÜYE
BELEDİYE ENCÜMENİ	: 7 ÜYE
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI	: 4 ADET
MÜDÜRLÜKLER	: 23 ADET

**Ali KORKUT**
AK PARTİ**Abdullah KELEŞOĞLU**
AK PARTİ**Abdurrahim BULUT**
AK PARTİ**Asım Ferhat MORGAN**
AK PARTİ**Ayhan ÖZSAĞLICAK**
AK PARTİ**Cafer ÖZDEMİR**
AK PARTİ**Ebru ULAŞTEPE**
AK PARTİ**Fatih APEL**
AK PARTİ**Fatih KARADAŞ**
AK PARTİ**Halim BİNGÖL**
AK PARTİ**Hasan BAYRAKDAR**
AK PARTİ

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

Hatice ÇOLLAK
AK PARTİHikmet BUDAK
AK PARTİİlker ÖZKARA
AK PARTİM.Sıraç ÖZGENÇ
AK PARTİM.Zeki GÖZELER
AK PARTİOrhan DEMİR
AK PARTİÖmer BASTEM
AK PARTİÖ.Faruk YILDIRIM
AK PARTİRecep AYDIN
AK PARTİSevgi ACAR
AK PARTİSinan SEÇER
AK PARTİŞengül TAN
AK PARTİTayyip GÜNGÖR
AK PARTİZiyade NAR
AK PARTİErtan HORASAN
MHPFuat DURSUN
MHPİsmail ARSLAN
MHPRahim TURSUN
MHPSalih GÜLKAR
MHPSuat ÖZDEMİR
MHPYusuf ÖZBEY
MHP



BELEDİYEMİZİN YAPMIŞ OLDUĞU KURUMSALLAŞMA ÇALIŞMALARI

Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları

Yakutiye belediyesi olarak amacımız; Belediyemizi kurumsallaştırıp, düzenli ve disiplinli çalışmalar yaparak , "Marka İlçe Yakutiye" yi Erzurum ve Türkiye'nin gündemine oturtmaktır. Bu amaçla belediyeyi bir işletme mantığı ile yönetip, vatandaş memnuniyetinin sürekliliğini sağlayarak, çalışanların birbirleri ile ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni ön plana çıkartmaktır.

Bu amaçla belediyemizde kaliteyi artırıcı ve uluslar arası statüye sahip ISO 9001-2000 kalite yönetim sistemi uygulanmak üzere kurulan kalite yönetim biriminin çalışmalarına hız verdirilerek stratejik planlama ve AB fonları çalışmalarına birimin görevleri arasına eklenmiştir.

Personel Eğitimleri

Personelimizin vatandaş ile diyalogu ve hizmet içerisindeki kaliteyi artırıp, daha iyi bir hizmet sunması amacı ile çeşitli konularda kendi alanında uzman kişiler tarafından eğitimler verilmiştir.

ISO 9001-2000 KYS Temel Eğitimler

Kalite Yönetim Sistemi

Dokümantasyon

İç Tetkik

Kurumsal Eğitimler

İletişim Becerileri

Diksiyon

Hitabet

Beden Dili

Toplantı Sanatı

Lider Yöneticilik

Motivasyon



Müdürlüklerin Yapılandırılması

Müdürlüklerin;

Organizasyon şemaları

Görev tanımları

Faaliyetleri

Hedef ve süreçleri

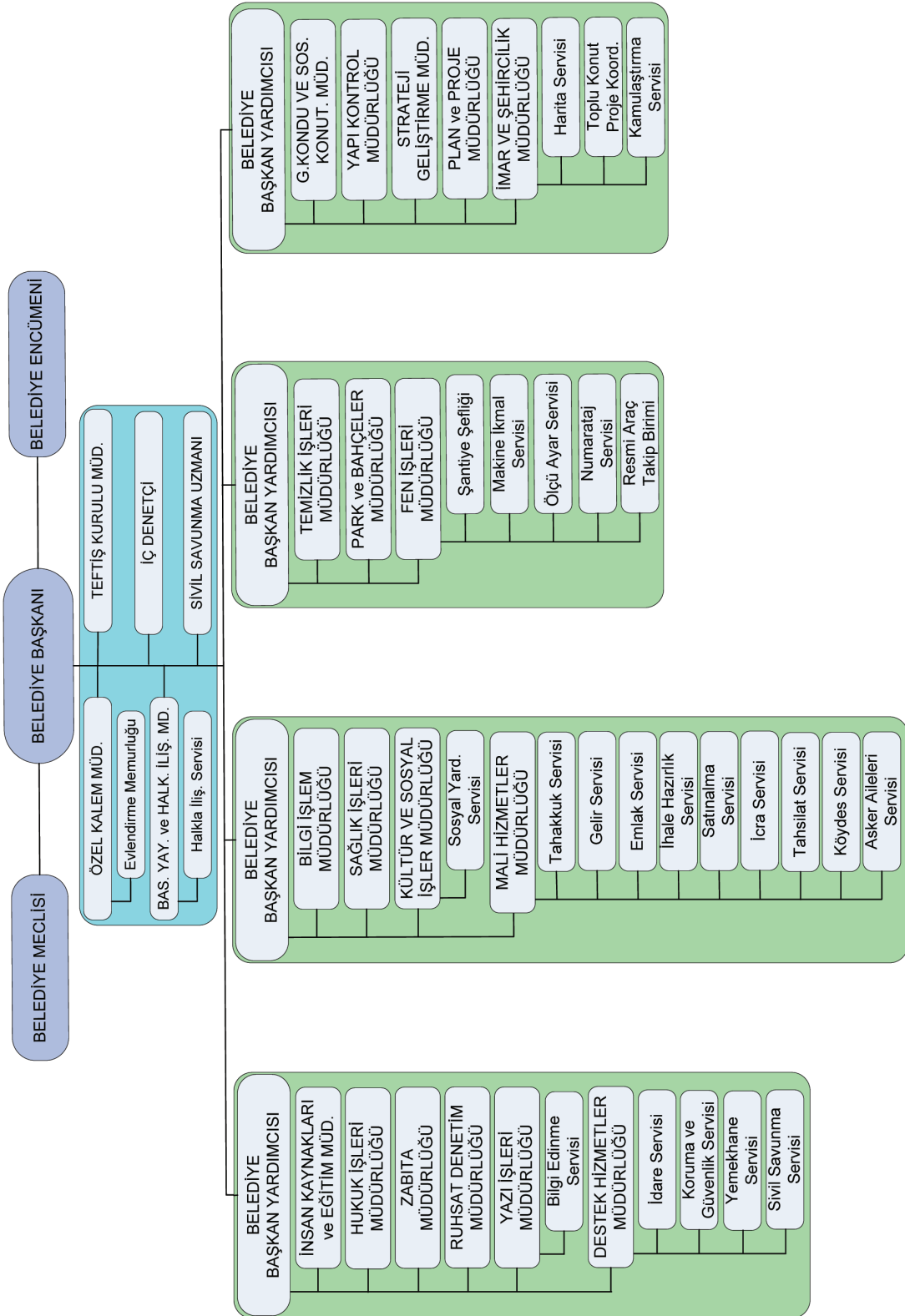
Müdürlük ve bağlı bulundukları alt birim çalışmaları tamamlanmış olup birimler arası koordinasyonunun sağlanması amacı ile kalite çemberleri oluşturulmuş, kalite konseyi kurularak gözden geçirme toplantıları yapılmıştır.



2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV TANIMLARI

BELEDİYE BAŞKANI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek,
3. Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
4. 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.
5. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
6. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
7. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
8. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
9. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
10. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
11. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay
12. vermek.
13. Belediye personelini atamak.
14. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
15. Şartsız bağışları kabul etmek.
16. İlçe halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
17. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürölülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürölüler merkezini oluşturmak.
18. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
19. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
4. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
6. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
7. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
8. Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak, bunlara ait yazışmaları yürütmek, dosyaların düzenini ve muhafazasını sağlamak,
9. Belediye Başkanının emirlerini ilgili yerlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
10. Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi seyahat, yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışma ve tahakkuk işlemlerini ilgili birimlerle koordine etmek,
11. Belediye Başkanının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek,
12. Belediye Başkanının tüm protokolle ve vatandaşlarla olan görüşmelerini sağlamak,
13. Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda birimlerin çalışmalarının izlenmesi ve takibini yapmak,
14. Belediye Başkanının imzalaması, onaylaması gereken tüm evrakların sunulması ve ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak,
15. Kendilerine Belediye Başkanı tarafından evlendirme yetkisi ve görevi verilen evlendirme memurluğunun görevlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
4. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
5. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
6. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
7. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
8. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
9. İlgili Kanun, Genelge ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek
10. Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirebilmesi için gerekli tedbirleri almak, müdürlük birimlerinin çalışma saat ve şekillerini belirleyip iş bölümünü gerçekleştirmek.
11. Cadde, sokak ve meydanlarda parklarda belediye nizamlarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları engel olunmasını sağlamak,
12. 3757 sayılı Kanuna göre, cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım hakkındaki Kanun ve Yönetmeliğine göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durum soruşturması yapılmasını sağlamak,
13. 1003 sayılı binaların numaralanması ve sokaklara isim verilmesi hakkındaki Kanun ve Yönetmeliğine göre binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine ve bozulmasına mani olunmasını sağlamak,
14. 1234 sayılı Hayvanların Sağlık Zabıtası hakkında Kanun'a ve Tüzüğüne göre gerekli hallerde, bulaşıcı hastalıklara yakalanmaları muhtemel hayvanların aşılatırılmaları hususunda yetkili mercilerin kararlarının icrasına yardımcı olunmasını; kudurmuş bulaşıcı hastalığa yakalanmış ve mevzuatta belirtilmiş esaslar çerçevesinde ortadan kaldırılması gereken hayvanların yok edilmesini, muzır hayvanların beldede başıboş gezdirilmemesini sağlamak,
15. Korunması belediyelere ait abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserlerin muhafaza edilmesini; çalınmalarına ve tahrip edilmelerine ve her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan verilmemesini sağlamak,
16. 5237 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunmasını, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinde ve borcunu ödemeyenlerden 6183 sayılı Kanun'a göre haciz yolu ile tahsilâtta ilgililere yardımcı olunmasını sağlamak,
17. 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre, kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapılara meydan verilmemesini ve yapılanların fen elemanlarının gözetiminde belediye işçileri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak,
18. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar,kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin verilmemesini ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim edilmesini sağlamak,
19. Belediye emir ve yasaklarına aykırı hareket edenler hakkında zabıt varakası tanzim ettirip belediye encümenine sunulmasını sağlamak,
20. Vatandaşların dini ve vicdani duygularını sömürerek dilenen ve haksız kazanç elde edenleri men edilmesini sağlamak,
21. İl trafik komisyonunda belediyenin temsilciliğini yürütülmesini ve komisyonda alınan kararların yerine getirilmesini sağlamak
22. Zabıta hizmetlerinin Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
23. Memurların kişisel durumlarını, çalışmalarını, vazifeye devamlarını 1.derece müdür sıfatı ile yakından izlemek, denetlemek, disiplini sağlamak.
24. İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi gerekse diğer kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
25. 657 ye tabi personelin sicillerini doldurmak.

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personeli bilgilendirmek,
4. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
6. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
7. Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının bilgisine sunmak,
8. Belediyemiz tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişim kurmak,
9. Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırlanan basın bülteni ve gazete ilanlarının bu kurumlara verilmesini sağlamak,
10. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Yakutiye İlçe Belediyesi'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek,
11. Belediye Başkanı'nın düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
12. Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimlerini yaptırmak,
13. Belediye Başkanın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
14. Belediyemiz web sitesi için gerekli olan görüntülü veya görüntüsüz haberleri hazırlatıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin günceliğini sağlamak,
15. Belediye'nin hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
16. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi için çalışmalar yapmak,
17. Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını yapılmasını sağlamak,
18. Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, bunun için basın toplantıları düzenlemek, afiş, haber bülteni hazırlayıp yayınlamak, duyurular yapılmasını sağlamak,
19. Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak,
20. Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, fuar, sergi, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, iş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, bu hizmetle ilgili olarak görevlendirmeler yapmak.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
4. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personeli bilgilendirmek,
5. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
6. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
7. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
8. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
9. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
10. Davalarla ilgili her türlü yazışmaları denetlemek, ilgili birimlerin haberdar edilmesini bilgi ve belge edinilmesini sağlamak,
11. Bilirkişi raporlarını inceleyerek itiraz edilmesi gerekenlere itirazının sağlanmasını ve ilgili birime bildirilmesini sağlamak,
12. Birimlerden talep edilen Hukuki konulara ilişkin bilgi verilmesini gerek duyulursa yazılı mütalaa verilmesini sağlamak,
13. Mahkeme kararlarının ilgili birimlere verilmesini ve takibini yaptırmak,
14. Davaları kabul, davadan vazgeçme, feragat tekliflerini belediyenin yetkili organlarına bildirilmesini ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
15. Belediyemizin icra takiplerini yaptırmak, icra işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
16. Müdürlüğünde bulunan ve işlem gören konularla ilgili (mahkeme kararları) hukuki neticeleri hakkında Başkanlık Makamına ve konu ile ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlamak,
17. Müdürlüğe tevdi olunan işlerle ilgili olarak ilgili birimlerle işbirliği yapılmasını sağlamak,
18. Borçlulara ödeme emirleri tebligatlarını hazırlatıp posta işlemlerini yaptırmak,
19. Hukuki sürecini tamamlayan dosyaların arşivletilmesini sağlamak,
20. Belediyemizin aleyhine olan kararlara karşı hukuksal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
21. Belediyede müdürlüğün katılmasının istendiği tüm komisyonlara katılmak ve katılması gerekli personeli yönlendirmek,
22. Duruşmalara ve keşiflere katılımı sağlamak,
23. Birimlerden gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda emsal ve mevzuat araştırılmasının yapılması sonucunda hazırlanan cevap ve delilleri dosyalara sunulmasını sağlamak,

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
3. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
4. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
5. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
6. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
7. Belediyemiz Meclis üyelerinin mal beyan bildirimlerini almak,
8. Birimlerden gelen faaliyet raporlarını birleştirerek idare faaliyet raporunu hazırlamak,
9. Başkanlığa gelen her türlü yazılı evrakın kayıt altına alınmasını, ilgili Başkan Yardımcısına havalesini müteakip diğer Başkan Yardımcılarının bilgisine sunulmasını ve ilgili birimlere zimmet karşılığı gönderilmesini sağlamak, gizlilik içeren belgeleri ilgili Başkan Yardımcısına ve Başkana sunmak,
10. Birimlerden gelip kurum dışına giden evrakların kaydedilmesini müteakip posta veya evrak müvezzi aracılığıyla gönderilmesini sağlamak,
11. Encümende görüşülmek üzere birimlerden gelen tekliflerin kayıt yapılmasını müteakip gündemi oluşturmak, gündemin encümen üyeleri ve Başkan Yardımcılarına sunulmasını sağlamak,
12. Encümende alınan kararların yazdırılmasına müteakip encümen üyelerine imzalatılıp ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
13. Mecliste görüşülmek üzere gelen tekliflerden gündemin oluşturulmasını, oluşturulan gündemin mevzuat doğrultusunda meclis üyelerine ve halka duyurulmasını sağlamak,
14. İhtisas Komisyonları, Denetim Komisyonu ve Encümende görev yapacak üyelerin seçimi için meclise teklif götürmek,
15. Meclis toplantılarına katılarak yoklama ve gündemi takip ederek sesli ve yazılı olarak kayıt altına alınmasını sağlamak, kararların yazılmasını, imzalatılmasını, Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesine müteakip ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
16. Meclis ve Encümen Toplantılarının ilgili mevzuatları doğrultusunda belirlenen tarih, saat ve yerde yapılmasını, alınan kararların asıllarının muhafazasını sağlamak, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu doğrultusunda gelecek Bilgi Edinme taleplerinin gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
4. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
5. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
6. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
7. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
8. Belediyenin iletişim ve haberleşme hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, bu hizmetlerin yürütülmesi için bakım onarımlarını yaptırmak,
9. Birimlerde kullanılmak üzere elektrik, su, telsiz, telefon, internet, fotokopi, doğalgaz vb. hizmetlerin abonelik sözleşmelerini yaptırmak ve mevcut hizmetlerin faturalarının takibini yaparak zamanında ödemelerinin gerçekleşmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
10. Tüm birimlerin temizlik malzemelerin temin edilmesi, depolanmasını ve dağıtımını sağlamak,
11. Ana hizmet binasının ısınma, aydınlanma, tesisat vb. hizmetlerini takip ederek tüm bakım ve onarım işlerini yaptırarak faal durumda bulunmasını sağlamak,
12. İdari İşler Servisinin sorumluluğunda bulunan araçların uygun biçimde sevkini sağlayarak, araç takip tutanağını onaylamak,
13. İlgili birim tarafından hazırlanan sosyal ve kültürel etkinliklerin yapılmasında ve belirli gün ve haftalarda tören alanı düzenlenmesi; bayrak, afiş ve pankart asılması vb. işlemlerini gerçekleştirerek teknik alt yapıyı oluşturmak,
14. Kurum bünyesindeki çay ve içecek servisini yaptırmak,
15. Genel Yönetime bağlı işçi personellerin ana ve ara puantajlarını yaptırarak ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak,
16. Genel Yönetime bağlı işçi personellerinin vizite kâğıtlarının hazırlanmasını sağlamak,
17. Belediyemiz tarafından yapılması gereken duyuruların iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
18. Kurumun tüm fotokopi hizmetinin uygun biçimde yapılmasını sağlayarak malzeme ihtiyacını tespit ve teminini gerçekleştirmek,
19. Belediyenin birimleri arası ve dış kurumlarla olan iletişim haberleşme ve telsiz hizmetlerini uygun biçimde yapılmasını takip ve kontrol etmek,
20. Belediye birimlerince gerektiği hallerde kullanılmak üzere araç tahsisi yaptırmak ve araç takip tutanağı düzenleterek onaylamak,
21. Günlük kat edilen Km. ve akaryakıt miktarını tespit ettirip, ilgili dokümana işlettirerek her ay sonunda Makine İkmal Birimine gönderilmesini sağlamak,
22. Ay içerisinde kullanılan akaryakıt miktarlarını tespit ederek ay sonunda Satınalma Servisine gönderilmesini sağlamak,
23. Belediye hizmet binasının tamamının temizlik hizmetlerini yaptırmak ve periyodik olarak denetlemek,
24. İdari İşler Servisi hizmetlerinde kullanılan tüm makine ve teçhizatı kontrol altında tutarak usulüne uygun kullanılmasını ve arıza halinde ilgili birime bildirilmesini sağlamak,
25. Sivil savunma servisinin görevlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
26. Yemekhane servisinin hijyenik kurallara ve insan sağlığına uygun olarak yemek hizmeti vermesini sağlamak,
27. Koruma ve Güvenlik servisinin Belediyemiz huzur ve güvenliğini en azami düzeye çıkarmak için gerekli çalışmalar yapmak

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
4. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
6. Belde halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.
7. Belde halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
8. Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
9. Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.
10. Birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
11. Beldemiz halkımızdan yardıma muhtaç aileleri belirleyerek gerekli yardımı sağlamak,
12. Beldemizde oturan ve okuyan ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim yardımı yapılması işlemlerini yürütmek.
13. Çeşitli Kültür faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için kullanılan her türlü elektronik elektrik ve mekanik aksamı araç ve gerecin binaların periyodik koruyucu bakımlarının ve gereğinde onarımlarının faaliyetleri aksatmayacak biçimde programlanıp ilgili müdürlükler ile iş birliği halinde uygulanmasını sağlamak.
14. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.
15. Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitime katkıda bulunmak
16. Beldemizin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.
17. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, belediyenin düzenlediği el beceri kurslarını, kültürel ve sanatsal çalışmalarını organize etmek halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime katkı sağlayıcı faaliyetler düzenlemekten, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmaktan, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak.
18. Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışardan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.
19. Meslek edindirme kurslarının yılsonu ve genel yerel sergilerinin planlanmasının hazırlıklarıyla ilgili programlarının organizasyonunu sağlamak.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiyeye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
4. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
5. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
6. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
7. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
8. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
9. Birimiyle ilgili tüm sağlık, emniyet ve trafik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
10. Şehrin temizliği ile ilgili şikâyetlerin değerlendirmesini yaparak ekstra tedbirlerin alınmasını sağlamak,
11. Çöp toplama işlerinin; merkezi yer ve caddelerdeki yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılabilmesi için, uygun programın ve çalışmanın yapılmasını sağlamak,
12. Üst makamlarca, müdürlüğü ile ilgili verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesi için gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak ve yapılan çalışmaların takibini yapmak,
13. Hizmet sınırları dâhilindeki cadde, sokak ve yerleşim birimlerinin rutin kontrollerini yaparak aksaklıkları yerinde tespit etmek, gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak ve çalışmaların takibini yapmak,
14. Çeşitli iletişim vasıtaları veya dilekçe ile gelen vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirerek, gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve neticeleri sonuçlanıncaya kadar çalışmaları takip etmek,
15. Dini ve resmi bayramlarda özel çalışma programları hazırlayarak, uygulamasının yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
16. Belediyemiz hizmet sınırları dâhilindeki cadde, sokak ve pazaryerlerinin süpürülme, çöp toplama, taşıma ve yıkama işlerinin yapılmasını sağlamak,
17. Süpürme araçlarının günlük süpürmesi gereken cadde ve sokakların bir programını oluşturarak, yapılan programa göre çalışmalarını sağlamak,
18. Hizmet sınırlarımızda kullanılan çöp konteynerleri ile konulduğu yerlerin yıkanması ve dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak,
19. Kullanılmaz halde olan konteynerlerin tespitini yaptırarak bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
20. Hizmet sınırlarımızda çöp konteynerlerine ihtiyaç duyulan yerlerin tespitini yapmak, yeni konteynerlerin yapılması için ilgili birimlerle diyalog kurulmasını sağlamak,
21. Belediye sınırları içersinde bulunan okul, hastane, site ve kooperatif binaları, özel şirket ve kamu kurum, kuruluşlarının çöp ve curuflarının periyodik programlar dâhilinde alınmasını sağlamak,
22. Yapılan program dâhilinde çöp yerleri ve konteynerlerdeki çöplerin araçlarla alınıp, katıatık merkezine taşınmasını sağlamak,
23. Katı atık araçlarının çalışma sonrasında gövde ve haznelerinin yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
24. Çöp toplama gün ve saatlerini belirleyen programlar hazırlayarak, çeşitli iletişim yollarıyla hizmet sınırlarımızdaki vatandaşlarımıza duyurulmasını sağlamak,
25. Program harici gün ve saatlerde çöp çıkaran vatandaşlarımızın ikaz edilmesini, aksi takdirde alışkanlık haline getirenlerin de tespit edilerek cezai işleme tabi tutulmasını sağlamak,
26. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak,
27. Kış mevsiminde hizmet sınırlarımız dâhilinde mevcut tretuvarların kar ve buz temizliği için gerekli olan programı hazırlamak ve çalışmaları takip etmek,

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
4. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
6. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
7. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
8. Çiçek/çimen tohumlarının ve fidelerin, fidan ve ağaçların müdürlük bünyesindeki sera, bahçe veya fidanlıklarda üretilmesi veya dışarıdan satınalma/hibe yolu ile temin edilmesini sağlamak.
9. Mevsimi gelmeden önce; ekimi ve dikimi yapılacak yeşil materyal için alan ve ihtiyaç tespiti yapılmasını sağlamak,
10. Mevsimi geldiğinde; çiçek/çimen tohumlarının ve fidelerin ekimi, ağaç ve fidanların dikimi işlerinin yapılmasını sağlamak, toprak bakımı ve gerekli ise tesviyesinin yapılmasını sağlamak,
11. Görev sorumluluğu alanlarındaki park, bahçe v.b. yeşil alanların sulama sistemleri, tankerler veya diğer yöntemler ile sulanmasını sağlamak,
12. Mevsimi geldiğinde sorumluluk alanlarındaki park, bahçe v.b. sahalarda; budama, gübreleme, ilaçlama, zararlılarla mücadele ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,
13. Müdürlüğün görev sahasındaki işler yapılırken gerekli olan makine (çim biçme makinesi gibi), alet edavat ve diğer teçhizatın temin edilmesi, düzenli kullanılması ile ilgili işlerin yapılmasını sağlamak,
14. Mevsimi geldiğinde; sorumluluk alanı dâhilindeki havuz, spor alanı, oyun alanı, yürüyüş alanı v.b. alanlardaki sulama sistemleri, oturaklar, oyun grupları, kaldırım taşları v.b. materyallerin bakımının ve onarımının yapılmasını sağlamak. Her zaman kullanıma hazır halde tutulmalarını temin etmek,
15. Gerekli inşaat işlerini belediyenin diğer birimleri ile koordineli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
16. Müdürlük personelinin giriş ve çıkışı ile ilgili imza föylerini tanzim edilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
17. Araçlara ait görev formlarını tanzim edilmesini sağlamak ve kontrollerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
18. Araç ve makinelere ait akaryakıt kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Satınalma Şefliğine havale etmek,
19. Müdürlük hizmet binası, araç parkı, depo, sera ve parklar ile ilgili güvenlik hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
20. Müdürlük hizmet binasının iç ve dış temizliği, personel içecek hizmetleri ve oda temizlik işlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
21. Belediye İmar Planlarına uygun olarak; "parkların, yeşil alanların, spor alanlarının, yaya yürüyüş alanlarının, çocuk oyun alanlarının" planlanmasını yapmak veya yaptırmak,
22. Belediye İmar Planlarına uygun olarak; "parkların, yeşil alanların, spor alanlarının, yaya yürüyüş alanlarının, çocuk oyun alanlarının" projelendirilmesini belediyede görevli teknik personel ile koordineli olarak yapmak,
23. Uygulamaya konmuş projelerin denetimi, belediyede görevli teknik personel tarafından yapılmasını sağlamak,
24. Park ve Bahçeler alanındaki uygulamaya yönelik yeniliklerin araştırmasını yapmak ve ilgili makamlara sunmak,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
4. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
6. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
7. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
8. Üst makamlarca, müdürlüğü ile ilgili verilen görevleri, kendisine bağlı birimlere iletmek, görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılabilmesi için gerekli organizasyonun yapılmasını sağlamak,
9. Hizmet sınırları dâhilindeki cadde, sokak ve yerleşim birimlerinin rutin kontrollerini yaparak aksaklıkları yerinde tespit etmek, gereken çalışmaların yapılması için müdürlüğüne bağlı birimlere iletmek, çalışmaların takibini yapmak,
10. Tüm birimlerinde ve işyerlerinde oluşabilecek kazaları önlemek amacıyla gerekli her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
11. Merkez şantiye, asfalt şantiyesi ve müdürlüğüne bağlı iş yerlerinde gerekli gece emniyetini alarak can ve mal güvenliğini sağlamak ve denetlemek,
12. Müdürlüğü ilgilendiren konularda; çeşitli iletişim vasıtaları veya dilekçe ile gelen vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirerek, gerekli çalışmaların yapılması için konuyla ilgili birimlerini yönlendirmek ve neticeleri sonuçlanıncaya kadar çalışmaları takip etmek,
13. Vatandaşın yazılı talepleri doğrultusunda kazı ruhsatı, hafriyat ruhsatı ve söküm ruhsatı verilmesini sağlamak,
14. Belediyemiz hizmet sınırları dâhilinde ikamet edip, maddi imkânsızlıklar içerisinde olan hemşehrilerimizin konutlarında oluşan hasarlar için hasar tespit raporlarının tutulmasını sağlamak,
15. Hizmet sınırlarımız dâhilinde olup, kullanılamaz halde olan hasarlı ve harabe olan binaların tespitini yapmak ve maili inhidam raporlarının tutulmasını sağlamak,
16. Belediyemiz ile ilimizde hizmet veren kamu kurum, kuruluş veya özel firmalar arasında yapılan protokol neticesinde belediyemiz sınırları dâhilinde yapılan kazı veya inşaat çalışmaları sonucunda cadde ve sokaklarda oluşan asfalt ve tretuvar tahribatlarının tespitini yaptırmak, gerekli metrajların hazırlanmasını sağlamak,
17. Belediyenin yatırım programında projesi yapıp, belediyenin kendi imkânlarıyla yapılan veya ihale yoluyla özel firmalara verilen işlerin kontrollüğünün yapılmasını sağlamak,
18. Asfalt üretim şantiyesinde asfalt üretimini rutin aralıklarla takip ederek asfaltın kaliteli ve üretim miktarının ihtiyaca cevap verecek düzeyde olmasını sağlamak,
19. Belediyemiz hizmet sınırları dâhilinde olan tüm cadde ve sokakların asfalt kaplama ve asfalt yama işlerinin yapılmasını sağlamak,
20. Şantiye imalat atölyelerinde yapılan üretim çalışmalarını kontrol ederek, iş sezonun da aksaklıkların yaşanmaması için yeterli miktarda kaliteli malzemenin zamanında üretilmesini ve depolanmasını sağlamak,
21. Hizmet sınırlarımızdaki tretuvar, refüj, park, bahçe v.s. yerlerin karo, bordür, parketaşı, çiçeklik çimtaşı, mantar yapım onarım işlerinin yapılmasını sağlamak,
22. Hasar tespit raporu tutulup, Encümençe kendisine belediyemiz tarafından yardım yapılması kararlaştırılan vatandaşlarımıza malzeme temininin ve gerekirse işçiliğinin yapılmasını sağlamak,

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

23. İmar planında mevcut yeni yolların açılmasını sağlamak,
24. Çökme ve kazı sonucunda bozulan yolların dolgu, sıkıştırma ve asfalt işlerinin yapılmasını sağlamak,
25. Gerekli görülen yerlerde köprü, duvar, set ve korkuluk işlerinin yapılmasını sağlamak,
26. Curuf, moloz ve hafriyat taşıma işlerinin yapılmasını sağlamak,
27. Maily inhidam raporları düzenlenmiş harabe ve kullanılmaz halde bulunan yerlerin söküm ve hafriyat işlerinin yapılmasını sağlamak,
28. Belediyenin yatırım programında projesi yapılarak kendi imkânlarıyla yapılması uygun görülen inşaat işlerinin yapım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
29. Yapı Kontrol Müdürlüğünce tespiti yapıp Belediyemiz Encümenince yıkımına karar verilen kaçak inşaatların yıkım işinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
30. Belediyemiz hizmet binalarının tüm inşaat yapım ve tamir işlerinin yapılmasını sağlamak,
31. Kış aylarında hizmet alanımızdaki cadde ve sokakların sürekli trafiğe açık kalabilmesi için kar temizliğinin yapılması ve buzlanmanın önlenmesi için de tuzlama çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve rutin kontrollerle denetlemek,
32. Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, araç, gereç ve iş makinelerinin zamanında bakım, onarım ve yıkama işlerinin yapılmasını sağlamak,
33. Araç ve iş makinelerinin sigorta, muayene ve tüm trafik işlerinin zamanında yapılmasını ve evrakların muhafazasını sağlamak,
34. Tüm belediye araç ve iş makinelerinin elektrik, kaynak, kaporta ve boya işlerinin yapılmasını sağlamak,
35. Belediyemiz tarafından yapılan park, bahçe, köprü ve geçitlerde kullanılan demir parmaklık ve korkulukların yapılmasını sağlamak,
36. Belediyemiz hizmet binalarında kullanılacak olan demir kapı, korkuluk v.s. işlerinin yapılmasını sağlamak,
37. Belediyemizde kullanılacak olan ahşap kapı, pencere, masa, dolap v.s. işlerinin yapılmasını sağlamak,
38. Belediyemiz tarafından yapılan park, bahçe ve yol kenarlarına yapılan demir korkuluk ve çitlerin kaynak ve boya işlerinin yapılmasını sağlamak,
39. Hizmet sınırlarımızda bulunan bulvar, cadde ve sokaklardan daha önce isim ve numaraları olmayanlar belirlenerek Numarataj Yönetmeliğine göre isim ve numaralandırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
40. Daha önce isim ve numarası mevcut olup, isim ve numara değişikliği yapılması düşünülen bulvar, cadde ve sokakların değişikliklerinin yapılması sonrasında o mevkilerde ikamet etmekte olan vatandaşlarımıza çeşitli iletişim yollarıyla adres değişikliklerinin bildirilmesini sağlamak,
41. Yeni yapılacak olan binalar için yapılacak olan ruhsat başvurusu esnasında binaya ait numarataj krokilerinin hazırlanmasını ve numarataj belgesinin düzenlenmesini sağlamak,

GECEKONDU ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personeli bilgilendirmek,
4. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
6. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
7. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
8. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
9. Belediyemiz sınırları içerisindeki gecekonduların bölge bölge, yerinde tespitini ve mülkiyet araştırmasını yaptırmak, kayıtlarını tutturmak ve dosyalarını hazırlatmak,
10. İmar planlarında gecekonduların ıslah bölgelerinin belirlenmesi hususunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,
11. Gecekonduların ıslahı için sosyal konut projeleri geliştirmek, diğer kurumlarla görüşmeler yapmak,
12. Gecekonduların yapılaşmasını önlemek amacıyla Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmaların yapılmasını sağlamak,
13. Belediye Meclis ve Encümen Başkanlıklarına, dosyaları hazırlanmış gecekonduların tasfiyelerinin yapılması hakkında teklif yazıları yazdırmak,
14. Gerekli görülmesi halinde, Belediye Encümeni, Uzlaşma Komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu toplantılarına katılmak ve raporları yazdırarak ilgili komisyon üyelerine imzalatırmak,
15. Gecekonduların sahipleri ile görüşmeler yapmak,
16. Gecekonduların enkaz bedellerinin ilgili şahısların hesaplarına yatırılması için ödeme belgelerini hazırlatarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
17. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işiği kestirilen (Borç, abonelik v.s.) ve işlemleri tamamlanan gecekonduları Fen İşleri Müdürlüğüne teslim etmek ve yıkım işlemlerini takip etmek,
18. Enkazları alınan ve enkaz bedelleri ödenen bölge üzerinde sosyal konut projesi uygulanacaksa, yapılan planlamalar doğrultusunda ilgili birim veya kurumlarla yapılacak olan görüşmelere esas olmak üzere gecekonduların dosyalarının hazırlanarak Başkanlık Makamına sunmak,



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
3. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
4. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
5. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
6. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
7. Kurum içi ve dışından gelen yazı ve dilekçeleri, vatandaş veya fenni meshul ihbarlarını değerlendirerek yasal gereklerin yerine getirilmesini sağlamak,
8. Belediyemiz sınırları içerisindeki yapılaşmayı sürekli kontrol etmek, inşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapılıp yapılmadığını heraşamada denetlemek,
9. Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılarla ilgili tespitleri yaptırmak ve gerekli yasal işlemleri yürütmek, yapı tatil tutanağı tanzim ettirmek ve karar için Belediye Encümenine sunmak, alınan Encümen kararına göre gerekli işlemleri yürütmek,
10. Kaçak inşaatların tespiti için Zabıta Müdürlüğü ile sürekli irtibat halinde bulunarak koordineli bir biçimde çalışmak,
11. Gecekondu yapılaşmasını önlemek amacıyla Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmaların yapılmasını sağlamak,
12. Yıkım kararı alınmış yapıların yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon ve teknik destek sağlamak,
13. 2863 sayılı yasaya göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak koruma kuruluna bildirilmesi, kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesini sağlamak,
14. Yapıların kontrolleri esnasında tespit edilen ve diğer birimleri ilgilendiren uygunsuzlukların ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
15. 3194 Sayılı İmar Kanununa göre taşıt ve yayaların gidiş ve gelişlerinin zorlaştırılmaması ve her türlü tehlikenin önlenmesi için yapı önünün münasip bir malzeme ile kapatılmasını, geceleri aydınlatılmasını sağlamak,



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personeli bilgilendirmek,
4. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
6. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
7. Gelişen ve büyüyen beldemizin yapılanmasına yön veren müdürlüğümüzün, kent dokusu, yapılanma, coğrafi ve fiziki şartlar ile istek ve ihtiyaçları göz önüne alarak, önerilerini üst yönetime iletmek
8. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 İmar Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendine verdiği görevleri yerine getirmek,
9. 3194 sayılı İmar Kanunun 18. maddesi gereği Belediye Başkanlığınca tespit edilen veya onaylı plan kararları gereği belirtilen uygulama alanlarına 18. madde uygulamasına ait işlemleri yaptırmak,
10. Yapı ruhsatı ve eklerine uygunluğu tespit edilen, SSK ve Vergi Dairesinden ilişkisizlik belgesi, sığınak raporu ve cins değişikliği yapılan yapıya yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesini sağlamak, incelemek ve onaylamak; ilgili kurum, kuruluş ve birimlere birer nüshasının gönderilmesini sağlamak,
11. Belediye sınırlarını kapsayan tüm ölçeklerdeki planları incelemek, yorumlamak ve günün şartlarına uygun tadilat yaptırmak; arsa ve arazi düzenlemesi yaptırmak,
12. Belediye ve mücavir alan sınırı içinde kalan yerlerde inşa edilecek resmi ve özel yeni yapılara, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere göre asansör kullanım izin belgesi, yeni yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı ve yenileme ruhsatı vb. verilmesini sağlamak
13. İmar durumu ve aplikasyon belgelerini hazırlamak, kontrol ederek onaylamak,
14. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projeleri ve kat mülkiyetine esas yapı fotoğraflarını kontrol etmek ve onaylamak,
15. İmar planlarının onama sürecinden önce gerektiği durumlarda hâlihazır harita alımları yapmak.
16. Tapu-kadastro müdürlüklerine tescil edilmesine değin geçen süreçteki işlemlerin sonuçlanma
17. Ruhsat işlemlerine altlık teşkil eden inşaat istikamet kot-kesit ve kontör gabari belgelerinin hazırlanması, gerektiğinde büyük alanların arazi aplikasyonlarını yaptırmak,
18. Planların onama sürecinden sonra zorunlu hallerde 3290-3366 sayılı yönetmelikler kapsamında şuyulandırma işlemlerine ait parselizasyon haritalarını ve şuyulandırma cetvellerinin hazırlanması, Belediye Encümenine sunulmasını sağlamak,
19. Belediye Meclis toplantılarına katılarak, İmar Komisyon toplantılarını organize etmek, meclis komisyonunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü ilgilendiren konularda bilgi ve evrak sağlamak,
20. Yapılacak bedelsiz yola terk, yoldan satın alma, tevhide veya ifraz v.b. işlemlerin evraklarını incelemek ve encümene gitmek üzere imzalayıp sunulmasını sağlamak,
21. Encümente değerlendirilecek karara bağlanması gereken evrakları Encümen Başkanlığına iletmek ve Encümenden çıkan evrakların, karar doğrultusunda uygulanmasını sağlamak
22. Belediye meclisinde değerlendirilmesi gereken talepleri, gerekli kurumların görüşlerini alarak Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlatarak, Belediye Meclisinden gelen evrakların işlemlerin yürütülmesini sağlamak
23. Su basman seviyesine gelen yapıların temel-zemin vizelerinin yapılmasını sağlamak,
24. İmar planında kamuya terkli alan olarak ayrılan yerlerin (gerçek veya tüzel kişilere ait) kamulaştırma programı doğrultusunda ve bütçe olanakları dikkate alınarak kamulaştırılmasının sağlamak
25. Kamuya terkli alanları kullananların tespiti ve ecri misil alınarak Fen işleri Müdürlüğü ile ortak çalışma yürütülmesini sağlamak,

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
3. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
4. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
5. Her mali yılı sonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
6. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
7. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
8. Birimle ilgili faaliyetleri ve sonuçları bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı aracılığı ile Başkanlık Makamına raporlamak.
9. Birimlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi kapsamındaki tüm mal ve hizmet talepleri ile ilgili fiyat araştırmalarını yaparak alımlarını gerçekleştirmek.
10. Satın alma dosyasının tanzimini organize etmek.
11. Kurum faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli her türlü demirbaş, eşya, büro makinası, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek.
12. Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemleri yapmak,
13. İhalelerin hazırlanmasında danışmanlık görevi yapılması,
14. İhale evraklarının hazırlanmasında yardımcı olmak,
15. Satın almada fiyat araştırması yapmak ve sonuçlandırmak,
16. Kamu İhale Kanununa uygun alınan mal ve hizmet alımlarını aylık olarak Kamu İhale Kurumuna internet aracılığıyla bildirmek,
17. Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek,
18. Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,
19. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,
20. Kurumun bütçe kesin hesabını hazırlamak,
21. Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
22. Belediye gelirleri ile ilgili mükellefleri tespit etmek, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek,
23. Çeşitli kurumlardan belediye adına gelen kanuni hisselerin zamanında tahsilini sağlamak,
24. Yıl içinde ödenekleri yetersiz gelen harcama kalemlerine Encümen veya Meclis kararıyla aktarma yapmak, gerekçeleriyle ek bütçeyi hazırlamak,

26. Bir sonraki yıl için gelir tarifeleri önerilerini hazırlayıp, meclise sunmak,
27. ÇTV mükelleflerden beyan kabul etmek ve buna dayalı olarak tarh ve tahakkuk yapmak, yapılan tahakkukların takibini yapmak,
28. Resmi kurum ve kuruluşlara olan borçların ödenmesi,
29. Sağlık ve tedavi giderlerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi,
30. Günlük ödemeler, ödeme evraklarının muhasebeleştirilmesi,
31. İlgili dairelerin yapacakları ihalelerin ödeneğinin olup olmadığını takip ederek dairesine bilgi vermek,
32. İhale dosyalarının incelenmesi ve gelen ihaleyle ilgili ödemelerin ödenecek hale getirilmesi,
33. Yapılan ihalelerin teminat mektubu kayıtlarının tutulup, ihale süresi bitiminde dairesinden gelen yazıya istinaden ilgiliye teminat mektubunun iade edilmesi,
34. Muhasebe sisteminin düzenlenmesi ile belediyenin bütün ayni ve nakit varlığı hakkında kayıt işlemlerini tutmak,
35. Asker aile yardımı ödeneği yapmak,
36. Emeklilik işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
37. Bütçe hesap dönemi sonunda, kesin hesabı ve sayman yönetim dönemi hesabını Encümen ve Meclislerde tetkik edilmek üzere hazırlamak, Mülki idare amirince onaylanmasından sonra kesinleşen kesin hesabı Sayıştay'a göndermek,
38. Belediye Muhasebesinde kullanılan hesapları ve yevmiye sistemini kontrol etmek, Ocak ayında açılış kayıtlarını yapmak,
39. Emanet olarak nakden tahsil edilen veya kıymetli evrak olarak alınan belgelerin kayıtlarını tutmak,
40. Harcama yetkililerince onaylanmış giderleri Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek ve hak sahiplerine ödemek,
41. Yasaların öngördüğü tüm vergi ve belediye paylarını tahsil, takip ve tahakkuk ettirmek,
42. Belediye ayniyat ve demirbaş hesabını tutmak,
43. Belediye gelirlerini artırıcı gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak, Belediyenin tüm birimlerine gelir artırıcı önlemler alınmasında danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
44. Belediye vergi, harç ve ücret tarifelerini günün şartlarına uygun, birimlerin teklifleri doğrultusunda hazırlayarak, Belediye Meclisince görüşülmesini sağlamak
45. Belediye sınırları içerisindeki mahalle statüsüne geçen köyler ile diğer bağlı köylerin mal varlıklarının tespitinin yapılmasını sağlamak

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
4. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
5. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
6. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
7. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
8. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
9. Stratejik planlama çalışmalarını yürütmek, Belediye'nin vizyon ve misyonun doğrultusunda belediye birimleri için somut çalışma hedeflerine dönüştürülmesi hedeflerin gerçekleştirilmesi için alternatif uygulama stratejileri geliştirmek
10. Belediye organlarının karar doğrultusunda Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek
11. Kalite yönetim sisteminin kurulması ile ilgili olarak her türlü dokümantasyon ve süreç takibi yapmak
12. AB fonlarından yararlanma ve AB'ye uyum çalışmaları doğrultusunda projeler üretmek ve belediyenin hizmetlerine katkı sağlayacak proje önerileri hazırlamak.

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
4. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personeli bilgilendirmek,
5. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
6. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
7. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
8. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
9. İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün işyerlerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatı vermek(Sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleriv.s.)
10. 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre Pazar günleri açık kalması için belediyeden izin alması gerekip de almadan veya tatil yapması gerekirken yapmayıp çalışan işyeri ve müesseselerin çalışmalarına engel olunmasını ve haklarında kanuni işlem yapılmasını sağlamak,
11. 1580 sayılı Belediye Kanunu'na göre umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus, lokanta, birahane, gazino, kahvehane, kıraathane, meyhane, han, hamam, otel, sinema, tiyatro, bar, dansing ve emsali yerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan şeylerin temizliğine, sağlığa uygunluğuna ve sağlamlığına dikkat etmek, belediyece izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesini sağlamak
12. 3489 sayılı Pazarlıksız Satış Mecburiyetine dair Kanuna göre, bu Kanunun dükkân, mağaza ve ticarethanelere mahsus olmak üzere, satılan malın cinsini, vassfını ve fiyatını gösteren etiketin konulmasını yahut etiket koymak mümkün değilse, görülebilecek yere fiyat listenin asılmasını sağlamak,
13. Ölçü ve tartı aletlerinin denetim ve kontrollerini yapmak.

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMLARI

1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,
2. Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
3. Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
4. Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personeli bilgilendirmek,
5. Birimin yıllık performans programını oluşturmak ve takip etmek,
6. Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
7. Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
8. Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek ve denetlemek,
9. İmar planı olmayan yerlerde uygulama imar planı üretmek, imar planı olup da uygulamada sorun çıkan alanlarda plan değişikliği yapmak
10. Parsellere imar planlarına uygun imar durumu düzenlemek, imar durumu düzenlemek imar planı ve yönetmeliğe uygun olarak geçici inşaat izni için gereken belgeleri hazırlamak
11. Parsellere imar durumuna uygun inşaat istikamet rölevesi düzenlemek, kot vermek

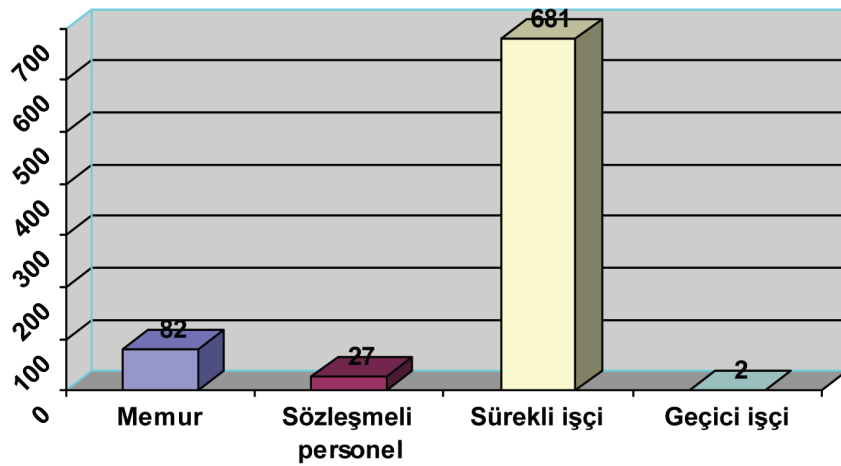


2.2.2. PERSONEL YAPISI

Yakutiye İlçe Belediyesi Personelinin İstihdam Türlerine Göre Dağılımı:

ÇALIŞAN PERSONELİN STATÜLERİNE GÖRE DAĞILIMI				
MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
82	27	681	2	792

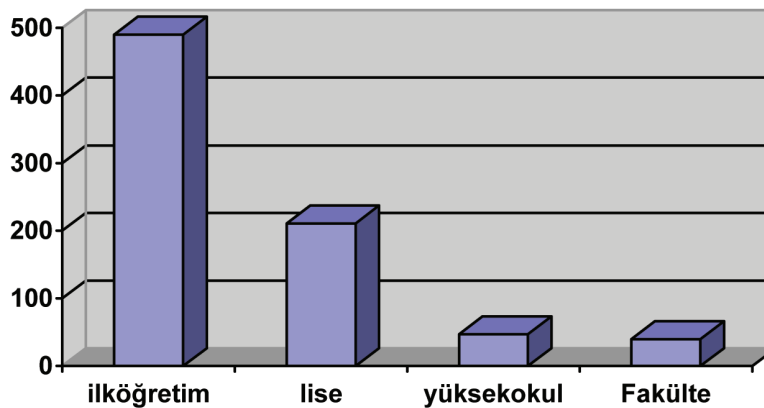
Kurumumuz personelin istihdam ediliş şeklini grafikte gösterecek olursak;



Yakutiye İlçe Belediyesi Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

ÇALIŞAN PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI				
İLKÖĞRETİM	LİSE	YÜKSEKOKUL	FAKÜLTE	TOPLAM
490	211	47	40	788

Kurumumuz personelin eğitim durumunu grafikte gösterecek olursak;



2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

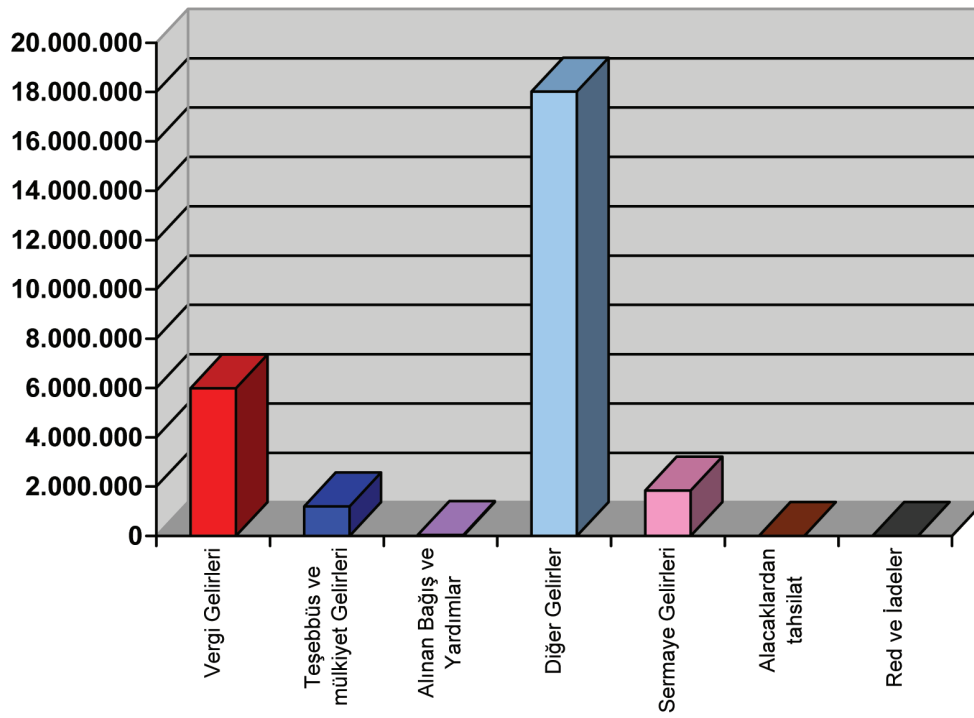
2.2.3. MALİ YAPI

Yakutiye İlçe Belediyesinin 2008 yılı gelir tablosu aşağıya çıkarılmıştır.

2008 YILI GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI CETVELİ

KURUM ADI		YAKUTİYE İLÇE BELEDİYESİ	
GELİRİN KODU		GELİRİN CİNSİ	GERÇEKLEŞEN GELİR
I	II		
01		VERGİ GELİRLERİ	5.991.537,36
	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.187.755,59
	03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.275.324,03
	06	Harçlar	1.528.457,74
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	1.201.854,93
	04	Kurumlar Hasılatı	438.503,59
	06	Kira Geliri	317.637,62
	09	Diğer Gelirler	455.713,72
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	239.999,48
	01	Yurt dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
	02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	179.999,48
	04	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
	03	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
	05	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	60.000,00
05		DİĞER GELİRLER	18.020.302,13
	01	Faiz Gelirleri	109.793,73
	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	16.691.661,53
	03	Para Cezaları	1.204.208,80
	09	Diğer Çeşitli Gelirler	14.566,07
06		SERMAYE GELİRLERİ	1.838.013,93
	01	Taşınmaz Satış Gelirleri	1.838.013,93
	02	Taşınır Satış Gelirleri	0,00
08		ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00
	01	Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	0,00
	02	Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat	0,00
09		RED VE İADELER	0,00
	01	Vergi Gelirleri	0,00
	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00
	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00
	05	Diğer Gelirler	0,00
	06	Sermaye Gelirleri	0,00
TOPLAM			27.291.707,83

Kurumumuzun 2008 yılı itibariyle Vergi gelirlerini, Vergi dışı gelirlerini ve Yardım ve Bağışlarını grafik yardımıyla karşılaştırmalı bir şekilde şöyle gösterebiliriz.



2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

2008 YILI ÖDENEK VE HARCAMANIN GİDER TÜRLERİNE DAĞILIMI

	BİRİMLER	PERSONEL GİDERLERİ 01	SOSYAL GÜVENLİK 02	MAL VE HİZMET ALIMLARI 03	FAİZ GİDERLERİ 04	CARİ TRANS FERLER 05	SERMAYE GİDERLERİ 06	SERMAYE TRANS FERLERİ 07	BORÇ VERME 08	YEDEK ÖDENEK 09	TOPLAM ÖDENEK
02	Özel Kalem Md.	702.213,23	7.699,06	205.112,9							915.025,25
04	Destek Hizmetler Md.	5.949.039,66	1.108.030,25	427.109,86							7.484.179,77
05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	266.960,55	26.066,07	211.014,76		9.545,80					513.587,18
10	Bilgi İşlem Md.			3.872,39							3.872,39
21	Teftiş Kurulu Md.										0,00
24	Hukuk İşleri Md.	8.606,17		20.373,30							28.979,47
25	Basın Md.			6.343,14							6.343,14
30	Fen İşleri Md.	6.072.245,66	1.141.051,59	3.478.993,11		62.247,18	1.286.199,51				12.040.737,05
31	Gecekondu ve Sosyal Kon.Md.										0,00
32	İmar Md.	362.476,91	44.691,07	182.345,23							589.513,21
33	Kültür ve Sosyal İşler Md.	33.284,46	5.107,13	58.395,70							96.787,29
34	Mali Hizmetler Md.	283.369,67	35.888,19	320.518,32	147.976,47	1.073.770,37	1.722.878,2				3.584.401,26
35	Park ve Bahçeler Md.	2.107.113,77	350.125,88	676.194,94			930,80				3.134.365,39
36	Sağlık İşleri Md.										0,00
37	Temizlik İşleri Md.	5.179.560,73	866.428,44	2.012.206,53			17.000,00				8.075.195,70
38	Yazı İşleri Md.	54.166,28	5.109,28	29.188,18							102.637,24
39	Yapı Kontrol Md.			1.949,61		14.173,50					1.949,61
40	Zabıta Md.	1.855.258,69	81.917,34	669.578,66							2.606.754,69
	TOPLAM	22.874.295,78	3.672.114,30	8.303.196,69	147.976,47	1.159.736,85	3.027.008,55	0,00	0,00	0,00	39.184.328,64

**GELİRLERİN GİDERLERİ KARŞILAMA ORANLARI**

Yakutiye İlk Kademe Belediyesinin 2008 mali yılı içerisindeki gelirlerinin, aynı yıl içerisinde ki giderleri karşılama oranlarını gösterir tablo aşağıya çıkarılmıştır.

Kurumun Adı : YAKUTİYE İLÇE BELEDİYESİ		GERÇEKLEŞEN GELİRLER	%	GİDERLERİ KARŞILAMA ORANI
GELİRİN KODU	GELİRİN CİNSİ			
I	II	TL		
01	VERGİ GELİRLERİ	5.991.537,36	0,22	0,15
02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.187.755,59	0,53	
03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.275.324,03	0,21	
06	Harçlar	1.528.457,74	0,26	
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	1.201.854,93	0,04	0,03
04	Kurumlar Hasılatı	438.503,59	0,36	
06	Kira Geliri	317.637,62	0,26	
09	Diğer Gelirler	455.713,72	0,37	
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	239.999,48	0,01	0,01
01	Yurt dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00		
02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	179.999,48	0,75	
04	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00		
03	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00		
05	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	60.000,00	0,25	
05	DİĞER GELİRLER	18.020.302,13	0,66	0,46
01	Faiz Gelirleri	109.793,73	0,01	
02	Kiş ve Kurumlardan Alınan Paylar	16.691.661,53	0,93	
03	Para Cezaları	1.204.208,80	0,07	
09	Diğer Çeşitli Gelirler	14.566,07	0,001	
06	SERMAYE GELİRLERİ	1.838.013,93	0,07	0,05
01	Taşınmaz Satış Gelirleri	1.838.013,93	1,00	
02	Taşınır Satış Gelirleri	0,00		
08	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00		
01	Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	0,00		
02	Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat	0,00		
09	RED VE İADELER	0,00		
01	Vergi Gelirleri	0,00		
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00		
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00		
05	Diğer Gelirler	0,00		
06	Sermaye Gelirleri	0,00		
TOPLAM GELİR		27.291.707,83		0,70
TOPLAM GİDER				39.184.328,64

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN**2.3. BELEDİYEMİZİN GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ****2.3.1. BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

5393 sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin görev, yetki ve sorumlulukları,

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

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

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

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre; büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7.- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada 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 gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özür, 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 tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.”

2.3.2. BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI

5393 sayılı Belediye Kanununa göre;

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmamak şeklinde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapılabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN**2.4. STRATEJİK PLANLAMANIN
HUKUKİ DAYANAKLARI**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
 - 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
 - 5436 Sayılı KMYK Kanunu ile Bazı Kanun ve KHK'de Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
 - 5227 Sayılı Kamu Yönetimi Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması Hakkında Kanun Tasarısı
- Stratejik Planlama İlgili Maddeler;

**2.4.1. KAMU MALİ YÖNETİMİ VE
KONTROL KANUNU**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu;
MADDE 3.- Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

n) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

MADDE 7.- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla;

b) Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

MADDE 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.”

2.4.2. BELEDİYE KANUNU

5393 Sayılı Belediye Kanunu;

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

MADDE 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

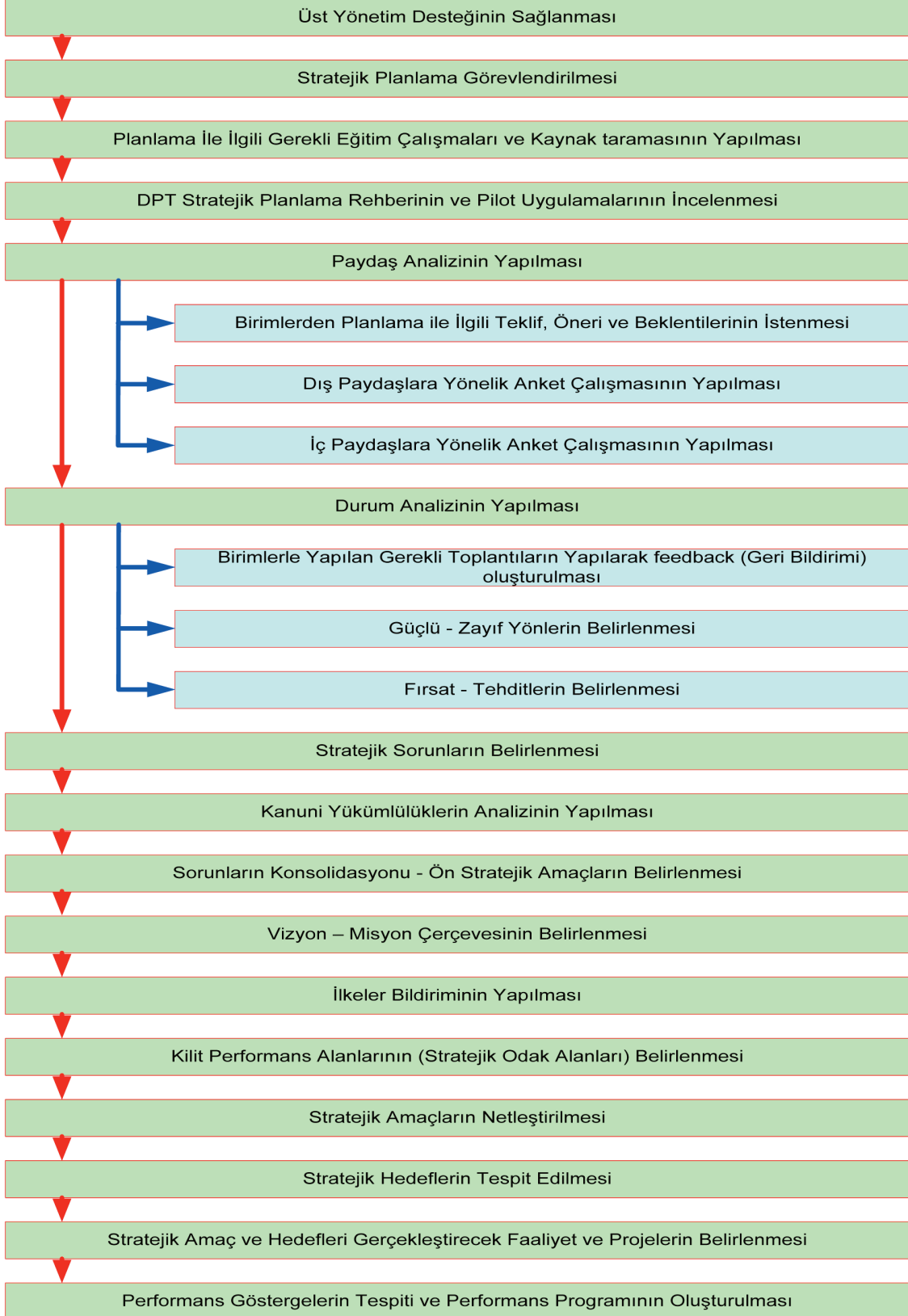
b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

MADDE 41.- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir. Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

GEÇİCİ MADDE 4.- 41 inci maddesinde öngörülen stratejik plan, Kanunun yürürlüğe girmesinden itibaren bir yıl içinde hazırlanır.”



2.5. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ:



3. DURUM ANALİZİ

Durum analizi kısmında Yakutiye İlçe Belediyesi'nin ilgili olduğu dış çevre ve kurum içine yönelik araştırma ve analizlerini kapsamaktadır. Kurum içine yönelik çalışmalar, Yakutiye İlçe Belediyesi'nin mevcut kurumsal yapısı, ana alan başlıkları hizmet odaklarının yerine getirilmesindeki performansı ve sorunlarının ortaya konması ve geleceğe yönelik amaçları, hedefleri ve bunlara ulaşmak için hangi faaliyetleri gerçekleştirme eğiliminde olduklarının tespit edilmesine; dış çevre çalışmaları ise, Yakutiye İlçe Belediyesi'nin faaliyet alanlarında mevcut durumun incelenmesi, dış paydaşların Kurumumuza bakış açıları gelecekle ilgili görüş, öneri, tekliflerde bulunulmasına konmasına yöneliktir. Dış çevre araştırmaları kapsamında dış paydaş analizi, vatandaşın memnuniyeti anketi yapılmıştır. İç çevre analizi kapsamında ise bütün müdürlük, bağlı birim ve ilgili yöneticilerinin görüşleri yazılı olarak alınmış ve çalışan beklenti anketi gerçekleştirilmiştir.

Bu çerçevede Kurum olarak yapacağımız 5 yıllık Stratejik Planlama sürecindeki Neredeyiz? sorusuna yukarıda bahsi geçen çalışmalar doğrultusunda cevap aramaya çalıştık.

3.1. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizi, herhangi bir faaliyeti olumlu veya olumsuz şekilde etkileyecek olan tarafları, grupları ve kurumları belirlemek ve bunların etkilerinin olumlu mu olumsuz mu olacağını saptamak, yürütülecek olan faaliyetten en fazla faydayı sağlayabilmek için stratejiler geliştirmek ve faaliyetin başarılı bir şekilde uygulanabilmesine engel oluşturabilecek unsurları ortaya koyup bunlara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla yapılır. Yakutiye İlçe Belediyesi Stratejik Planı'nın başarılı ve sürdürülebilir olabilmesi için durum analizinin önemli aşaması olan paydaş analizi, ilgili tüm

tarafların görüşlerinin plana dahil edilmesi amacıyla gerçekleştirilmiştir.

Paydaşlar, kurumun kaynakları veya çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kuruluşun çıktılarından etkilenen kişi, grup veya kurumlardır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen paydaş analizi ile iç ve dış ilgili tarafların belirlenmesi ve bunların önemlerinin tespiti, Yakutiye İlçe Belediyesi'nin faaliyetlerini nasıl etkiledikleri analiz edilmiştir.

Paydaş analizi çalışmaları doğrultusunda Stratejik planlama çalışmasının katılımcı bir süreç olması gereğinden hareketle ve 5216 sayılı yasanın 7.maddesi a bendi ile 5393 sayılı yasanın 41.maddesi hükümleri gereği, Yakutiye İlçe Belediyesi 5 yıllık stratejik planı hazırlanırken, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, ilgili sivil toplum kuruluşları, Büyükşehir Belediyesi, ilk kademe belediyeleri, vb. ilgili tarafların beklenti, görüş ve önerileri alınması gerekli görülmüştür.

Paydaş çalışmaları kapsamında, Yakutiye İlçe Belediyesi paydaşları tespit edilmiş; belirlenen paydaşların görüş, öneri, eğilim ve beklentilerinin yazılı ve interaktif olarak alınmasına yönelik uygulamalarda bulunulmuştur. Bu bağlamda,

– Proje başlangıcında, tüm ilgili taraflara resmi yazı yoluyla ulaşılmış;

– Stratejik Planlama Çalışmasının başladığı bildirilerek, plan ile ilgili görüş ve önerileri sorulmuştur.

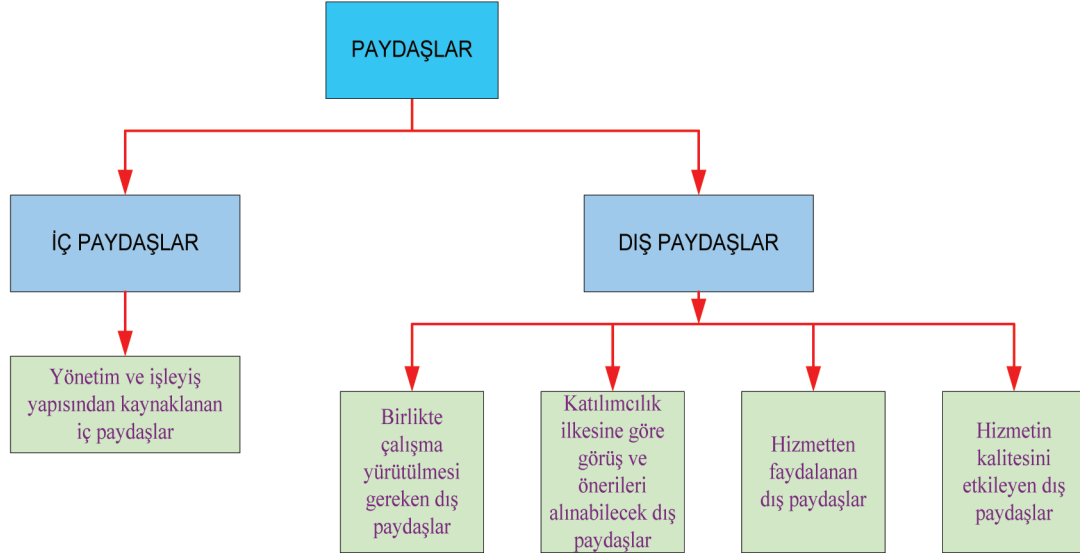
– Belirlenen paydaşlara ve Sivil Toplum Örgütlerine, Dış Paydaş anketi yollanmış ve Yakutiye İlçe Belediyesi'nin faaliyetleri ve ilişkileri konusunda değerlendirmeleri alınmıştır.

Yapılan çalışmayla paydaş analizinin ilk aşaması olan iç ve dış paydaşlar, paydaşların Şekil

3.1.1.'de gösterildiği gibi gruplandırılması ile belirlenmiştir. Paydaş analizi ile Yakutiye İlçe Belediyesi'nin 410 iç paydaşı ve 1750 dış paydaşı olmak üzere toplam 1960 adet anket yapılmıştır.



Şekil 3.1.1. Paydaş Gruplandırması

Hata!**3.1.1. İÇ PAYDAŞ**

Kurum olarak stratejik amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için belirlediğimiz faaliyet ve projelerin hayata geçirilmesinde (onaylanması, ödenek tahsisi, gerekli izinlerin alınması, çalışmaların sürdürülebilir olması açısından) kurumumuzu direkt olarak etkileyen tüm taraf, grup ve kurumlar/kuruluşlar iç paydaşlarımızdır.

Birim Görüşmeleri;

Kurum olarak yazı ve toplantılı çalışmalar kapsamında, mevcut durum ve gelecek planları ile ilgili, Yakutiye İlçe Belediyesi'nin bütün müdürlük, bağlı birim ve üst yöneticilerinin görüşleri alınmıştır.

Kurumumuz birimleri ile yapılan yazışmalarda birim yöneticilerine, Stratejik Planlamanın kanuni

dayanakları ve yasal zorunlulukları, Stratejik Planlama hakkında genel bilgiler verilmiştir. Ayrıca bu yazışmalarda birimleri hakkında genel bilgi vermeleri, birimlerinin güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsatları, tehditleri, birim olarak gelecek 5 yıl içerisinde gerçekleştirmek istedikleri amaçlarını, hedefleri ve faaliyet (politikalarını) neler olabileceğinin tespiti ile ilgili sorular yöneltilmiştir.

Bu kapsamda elde edilen cevaplar, stratejik planlama çalışmasının amaçları doğrultusunda kullanılmak üzere bir araya getirilmiştir. Ayrıca bu bağlamda birim müdürleri ile toplantılar yaparak yüz yüze görüşerek elde edilen bilgiler sınıflandırılarak, stratejik planın oluşumunda esas veri olarak kullanılmıştır..

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

Tablo 3.1.1 İç Paydaşlar Listesi

NO	İÇ PAYDAŞ ADI
1.	Belediye Meclisi
2.	Belediye Encümeni
3.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
4.	İç Denetçi
5.	Sivil Savunma Uzmanı
6.	Özel Kalem Müdürlüğü
7.	Plan ve proje müdürlüğü
8.	Ruhsat Denetim Müdürlüğü
9.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
10.	Zabıta Müdürlüğü
11.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
12.	Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü
13.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
14.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
15.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
16.	Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü
17.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
18.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
19.	Fen İşleri Müdürlüğü
20.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
21.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
22.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
23.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
24.	Yapı kontrol Müdürlüğü
25.	Gece Kondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü



3.1.2. DIŞ PAYDAŞ

Dış paydaşlar, kurumun hizmetlerinden nihai olarak yararlanan kişileri temsil eder. Kurum hizmetlerinden ve ürünlerinden kim yararlanıyor? Sorusudur. Kurum olarak çalışmalarımıza olumlu yada olumsuz etkisi olan, yürüttüğümüz hizmetlerden direkt olarak etkilenen ya da çalışmalarımıza katkı sağlayabilecek diğer kurum/kuruluşlar, grup ve taraflar dış paydaşlarınızdır.

Tablo 3.1.2.1 Dış Paydaşlar Listesi

NO	DIŞ PAYDAŞ ADI
1	Kızılay Başkanlığı
2	Çevre ve Orman Müdürlüğü
3	Kültür ve Turizm Müdürlüğü
4	Tedaş Müessese Müdürlüğü
5	DSİ 8. Bölge Müdürlüğü
6	Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü
7	T. İş Kur Müdürlüğü
8	Çalışma Bölge Müdürlüğü
9	Tarım Müdürlüğü
10	PTT Baş Müdürlüğü
11	Ulaştırma Bölge Müdürlüğü
12	Telekom Müdürlüğü
13	Çevre Sağlık Müdürlüğü
14	Bölge Hıfzısıhha Müdürlüğü
15	İl Sağlık Müdürlüğü
16	Tapu ve Kadastro 8. Bölge Müdürlüğü
17	İller Bankası 14. Bölge Müdürlüğü
18	Karayolları 12. Bölge Müdürlüğü
19	Yurt Kur Bölge Müdürlüğü
20	SGK Bölge Müdürlüğü
21	Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü
22	Milli Eğitim Müdürlüğü
23	Defterdarlık
24	İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
25	Sivil Savunma Müdürlüğü
26	İl Özel İdaresi
27	Emniyet Müdürlüğü
28	Müftülük
29	TRT Bölge Müdürlüğü
30	Devlet İstatistik Enstitüsü Bölge Müdürlüğü
31	Gençlik İl Spor Müdürlüğü
32	Vakıflar Bölge Müdürlüğü
33	Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü
34	Sivil Toplum Kuruluşları (Dernek - Vakıflar)
35	TCDD
36	Siyasi Partiler
37	Muhtarlar
38	Tüm Vatandaşlarımız

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN**Stratejik Paydaş ise;**

Belediyenin hizmet üretmesinde belediye ile işbirliği yapan ve belediye ile organik bağı olan kurum ve kuruluşlar stratejik paydaştır.

NO	STRATEJİK PAYDAŞ ADI
1	Erzurum Büyükşehir Belediyesi
2	Palandöken Belediyesi
3	Aziziye Belediyesi

Yakutiye İlçe Belediyesi'nin faaliyetlerini en fazla etkileyen kurum ve/veya kişilerin tespit edilmesi amacıyla iç, dış ve stratejik paydaşlar, genel bir gruplandırma yapılarak önceliklendirilmiştir.

Bu çalışma ile aşağıda belirtilen paydaşların diğerlerine göre kurumun faaliyetlerini etkilene açısından daha önemli olduğu tespit edilmiştir.

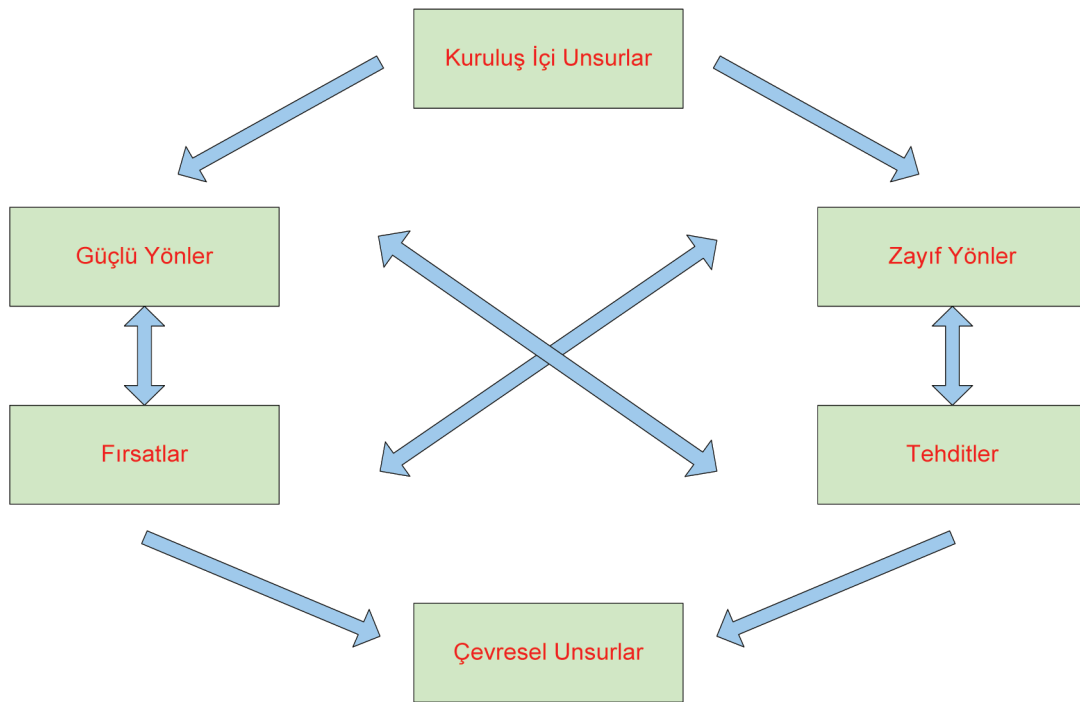
3.2. SWOT (GZFT) ANALİZİ

SWOT, İngilizce Strength (Güçlü Yönler), Weakness (Zayıf Yönler), Opportunity (Fırsatlar), Threat (Tehdit ve Tehlikeler) kelimelerinin baş harflerinin birleştirilmesi ile oluşturulmuş olup, Türkçe'de de GZFT Analizi olarak kullanılmaktadır. Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler kelimelerinin baş harflerinden oluşmaktadır.

SWOT (GZFT) ANALİZİ	GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
FIRSATLAR	Kurumun güçlü yönleri ile çevreden gelen fırsatları karşılaştırarak kurumun güçlü yönünde stratejilerin oluşturulması	Fırsatları kullanmak amacıyla zayıf yönleri ortadan kaldırmaya yönelik stratejiler geliştirmek
TEHDİTLER	Güçlü yönleri kullanarak dış tehditleri bertaraf etmeye yönelik stratejilerin oluşturulması.	Kurumsal zayıflıkların dış tehditlerin etkili kılınmasını önleyecek savunma stratejilerinin oluşturulması



Kurumumuzun bir bütün olarak mevcut durumunun ve tecrübesinin incelenmesi, üstün ve zayıf yönlerinin tanımlaması ve bunların çevre şartlarıyla uyumlu hale getirilmesi sürecini SWOT Analizi yönetimi kullanılarak ortaya konulmuştur. SWOT Analizinde değerlendirme kapsamına alınan unsurların birbirleri ile ilişkileri aşağıdaki gibidir.

SWOT Analizi Temel Başlıkları:

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

3.2.1 GÜÇLÜ YÖNLER

Belediyede çalışma mekanlarının yeterli düzeyde olması
Belediyemizin D.Anadolu Belediyeler Birliğine üye olması
Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde Üniversitenin varlığı
Belediyede kültürel faaliyetlerin organizasyonu ve yönlendirilmesi için yeterli kapasitede personel olması
Belediye içinde etkin ve yaygın iletişim sisteminin olması
Belediyenin yaş ortalamasının genç dinamik bir yapıya sahip olması
Bölgemizin kültür ve turizm açısından zengin bir yapıya sahip olması
Bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranının yüksek olması ve tüm birimlerin otomasyona dahil olması
Belediyemizde tarih ve kültürümüzün mirasını koruyan Belediyemize ait Doğu Anadolu'da tek Mehteran takımının olması
Vatandaş-belediye diyalogu için geliştirilmiş kanalların aktif olması
Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması
Belediyemizin hizmetlerinin yürütülmesinde yeterli personel sayısının olması
Liyakate dayalı dikey hiyerarşik yapı içinde yükselme olanağının mevcut bulunması
Sivil Toplum Örgütleri, diğer kişi ve kurumlarla katılımcı bir yönetim anlayışının olması
Vizyonumuzun üst ve alt yönetim çalışanlarımızca benimsemiş olması ve bu doğrultuda belediyenin hizmet üretmesi
Yıllık faaliyetlerin her sene başı brifing toplantılarıyla değerlendirilmesi
Stratejik planlama ve performans programı çalışmalarının başlamış olması
Sosyal belediyeciliğin ön plana çıkmış olması
Kültürel faaliyetlerin yoğun olması
Belediye yönetimindeki katılımcılık ve şeffaflık
Tahsilat/Tahakkuk oranı % 91 olması

3.2.2. ZAYIF YÖNLER

- Katı atık ve evrensel maddeler değerlendirilememektedir.
- Personel harcamalarının toplam gider içindeki payı yüksektir.
- Belediye personel sayısı Belediye yasasında belirtilenin %30'un üstündedir.
- Kent Bilgi Sistemi mevcut değildir.
- Belediye gelirleri içerisinde Genel Bütçe Vergi Gelirlerinin oranı yüksek olup, merkeze mali bağımlılık fazladır.
- Belediye arsa stoku çok azdır.
- Vergi gelirlerinin belirli dönemlerde yüksek olması sebebiyle ara dönemlerde nakit sıkıntısı yaşanmaktadır
- Personelin çok az bir bölümü 657 sayılı yasaya tabi devlet memurudur.
- Belediyemiz araç parkı yaşanmıştır.
- Belediye hizmet binaları farklı yerlerde olduğundan koordinasyon ve denetim zorlaşmaktadır.
- Belediye personelinin eğitim düzeyi düşüktür.
- Gelirlerin giderleri karşılama oranının düşüktür.
- Gelirlerin azlığı nedeniyle giderleri zamanında karşılayamama riski yüksektir.
- Tapu kadastro bilgileri sağlıklı değildir.
- Eski plan ve paftalar sayısal işleme uygun değildir.
- Personel yönetiminde kariyer planlama sistemi yoktur.
- Kültürel tesisler yetersizdir.
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarı düşüktür.
- Birimler arası eşgüdüm/koordinasyon eksiktir.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel eksikliği nedeniyle Geçici İşçi statüsünde istihdam edilen personel imza yetkisinin olmaması.
- Hizmet işleri henüz özelleştirilememiştir.
- Üniversite ile işbirliği alanları yetersizdir.
- İlçe sınırlarının oldukça geniş olması nedeniyle, hizmet götürülen mahallelere ulaşım uzaklığı yaşanmaktadır.
- Hizmet bölgesinde kentlilik bilinci yetersizdir.

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN**3.2.2. FIRSATLAR**

Merkez ilçe olması
Kültürel ve tarihsel dokunun tamamının ilçe sınırları içerisinde olması
Demiryolu,havayolu ve şehirler arası otobüs terminalinin belediyemiz sınırları içerisinde olması
Hizmet binamızın şehrin merkezinde olması.
TOKİ'nin belediye sınırları içerisinde toplu konut planlaması sayesinde beldenin gecekondü probleminin azalmasına yardımcı olması
Toplu konut alanlarının mevcudiyeti
Konutlaşmaya müsait alanların olması
Beledimizin coğrafi yapısının kentsel gelişime müsait olması
Bölgenin genç nüfus yapısı
Yeni belediye kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar
Belediyemiz görev ve sorumluluk alanı içerisinde işyeri sayısının çok olması
Belediye gelirlerinden diğer kuruluşlara aktarılan payların kaldırılması sayesinde gelir artışı
Beldemiz sınırları içerisinde Üniversitenin varlığı
Kamu ve özel sağlık kuruluşlarının çoğunun bölgemizde olması
Bölgenin merkezi idare tarafından teşvik kapsamında olması
Belediye sınırları içerisinde üniversite kampusu ile kentin kültürel yaşamının zenginleştirilebilir potansiyelinin olması.

3.2.2. TEHDİTLER

Bölgemizde ciddi oranda metruk yapıların varlığı
Mahallelerimizdeki dar ve çıkmaz sokakların çokluğu
Belediyemizin arazi stoku azaldığından, mülk satış gelirlerinde azalma yaşanması
Bölgemizdeki sanayi ve istihdam alanlarının azlığı
İlimizdeki trafik ve gürültü kirliliği
Şehir nüfusunun %70'lik büyük bir kısmının gündüzleri sorumluluk alanlarımızda olması
Yüksek kapasite ve nitelikli konaklama merkezlerinin yetersiz oluşu
Belde nüfusunun genel olarak eğitim ve gelir seviyesinin düşüklüğü
Stratejik ortaklarımızın ve merkezi idarenin aldığı kararların kurum faaliyet alanlarını etkileme oranının yüksek oluşu
Belediye kanunu ile belediye yönetimine getirilen ek yükümlülükler
Genel Bütçe Vergi Gelirlerindeki her hangi bir azalmanın belediyemiz için mali sıkıntılara neden olması.
Bölgemizde gecekondü, yıkık ve harabe binalarının varlığı
Çevre bilincinin yetersiz oluşu
İlimizin birinci derecede deprem kuşağında yer alması
Bölgemizde kış aylarının uzun ve çok soğuk geçmesi
Tescilli binaların ve sit alanlarının Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde yer alması
Belediyemiz sınırları içerisinde bölge halkının yoksul olması nedeniyle seyyar satıcı ve işportacıların çok olması
Halkımızın sosyo ekonomik düzeyinin düşük olmasının vergilerin tahsilini zorlaştırması.
Belediye yasasının ve belediye ile ilgili diğer yasaların değişmesi nedeniyle uygulamaya yönelik içtihat bulunamaması ve içtihat oluşmasının zaman alması.
Stratejik ortaklarımızla koordineli bir çalışmanın yürütülememesi.
Büyükşehir Belediyesi ile yaşanan yetki karmaşası.
İlimiz genelinde yüksek işsizlik oranı
Bölge halkının değişime karşı direnci



2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

4- Misyon, Vizyon



4- Misyon, Vizyon

4.1 Misyon

Tarihi ve doğal dokuya önem vererek,
Çağdaş, ergonomik, amaca uygun, halkın
isteklerini karşılayan
mekanları tasarlayarak,
Sosyo-kültürel etkinliklerde ilin
yükselen değeri olarak,
Sivil toplum örgütleri, diğer belediyeler ve
kurumlar ile koordinasyon içinde çalışarak,
Belediyemizi halkımız için saydamlaştırarak,
Hizmette kaliteyi ön planda tutarak,
Eski şehrimizi yeni kent haline getirmek
misyonumuzdur.

4- Misyon, Vizyon

4- Misyon, Vizyon

4.2 Vizyon

2001 kış olimpiyatlarına hazırlanan uluslar arası kayak merkezi olmasıyla;
Türkiye'nin en köklü olan Üniversitesiyle;
Doğasına,tarihine kültürüne özgü
efsaneleşmiş değeriyle;
Doğu Anadolu Bölgesi'nin öncül STK'larıyla;
Bölgenin sosyo-kültürel yapısını en iyi şekilde
yansıtan vatandaşlarıyla;
Türkiye kültür mozaïği örneđi olan Yakutiye'yi
Modernize eden ve Yöneten Belediye.



2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09



5- İlkeler

İlkeler

- 1- Belediye hizmetlerinde vatandaş memnuniyeti esastır.
- 2- Belediye, tüm iş ve işlemlerinde mevzuata ve stratejik amaçlara uygun olarak çalışır.
- 3- Belediyenin karar alma, uygulama, her türlü iş ve işlemlerinde şeffaflık esastır.
- 4- Hiçbir ayırım gözetilmeksizin belde sakinlerinin belediye hizmetlerinden yararlanmaya, belediye karar ve faaliyetlerine katılmaya hakları vardır.
- 5- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine kentsel gelişimde sürdürülebilirlik temel yaklaşımımızdır.
- 6- Kentimizin fiziki, sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasının bir bütün içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.
- 7- Belediye faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde etkinlik, verimlilik ve yerindelik ilkelerine uyulması.
- 8- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle hesap verebilirlik.
- 9- Gelişmeye açık sürekli öğrenen-öğreten ve sorunlara çözüm üreten bir kurum olmak
- 10- Hukuktan, yasalardan ve dürüstlükten ödün vermeden herkese adil davranmak.



6. STRATEJİK ODAK ALANLARI

Stratejik odak alanları, Kurumun belirlediği ilkeler çerçevesinde misyonunu yerine getirebilmesi, vizyonuna ulaşabilmesi için fırsat-tehditler altında, güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirerek çalışmalarında yoğunlaşması gereken kritik alanlardır.

Durum analizi kapsamında Yakutiye İlçe Belediyesinin iç ve dış çevre şartları analiz edilerek, Belediyenin kanunla belirlenmiş olan görevlerinde dikkate alınarak aşağıdaki stratejik alanlar belirlenmiştir. Her bir stratejik alanla ilgili olarak tüm iç paydaşların ve dış paydaşların görüşleri alınmış olup her bir alanda ulaşmak istenen stratejik amaç ve hedeflerin oluşturulmasında sınıflandırma imkanı tanımak üzere stratejik konular altı ana başlık olarak belirlenmiştir.

6.1. KATILIMCI YÖNETİM

Gerekçe :

Kamu Kurumları topluma hizmet etmek amacıyla kurulan ve kaynaklarını vatandaşlardan temin den kuruluşlar olmaları nedeniyle Kurumlar karar almada ve bu kararları uygulamada halkın teklif, öneri ve beklentilerin dikkate almaları gerekmektedir. Ayrıca 5393 sayılı Belediye Kanununun 13. maddesine göre de “Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır” ifadesine de yer verilmiştir.

Halka en yakın yönetsel organ olan ve seçimle iş başına gelen belediyeler, demokratik değerlerin gelişimi için en temel birimlerdir. Yaygın kullanılan tabirle siyaset ve demokrasi okulu ve fideğidirler. Günümüzde gelişen yönetim ve benzeri anlayışlarla, bir adım daha ileri gidilerek halkın belediye yönetimini seçme hakkından öte her türlü yerel karar alma sürecine katılımı da gündeme gelmiştir. Bu doğrultuda, Üniversite, Kamu Kurumları, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri, Sendikalar, Muhtarlar ve uzman kişilerin katılımını “toplumsal paydaş” olarak belediye görevlileriyle birlikte tüm yerel politika ve uygulamalarda katılım, işbirliği ve ortaklık temelinde yer almaya başlamıştır.

Bu nedenle Yakutiyelilerin Yakutiye ile ilgili karar ve uygulamalarda etkin katılımları için gerekli mekanizmaların oluşturulması gerekmektedir. Yakutiye İlçe Belediyesinin önümüzdeki dönemlerde katılımcı yönetim uygulamalarını geliştirerek; sağlıklı, etkin ve verimli bir yönetim izleyecektir.

STRATEJİK AMAÇ 1: Katılımcı yönetim anlayışını sağlayarak yönetim kalitesinin mükemmelliğini artırmak.

Politikalar:

1.1. Hizmet sunum verimliliğinin yükseltilmesini sağlamak.

1.2. Hizmetlerin en kısa zamanda sunulmasını sağlayarak etkin ve verimliliğini artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 2: Etkin, verimli, kaliteli, şeffaf bir yönetimin katılımcı mekanizmalarla sağlanması ve geliştirilmesi.

Politikalar:

2.1. Belediyemiz hizmetlerinin etkin ve verimliliğinin ölçülmesinde kamuoyu memnuniyet ve önerilerinin değerlendirilmesi çalışmalarının yapılması.

2.2. Belediyemiz ile Kamu ve özel kuruluşlar arası koordinasyon ve işbirliğinin geliştirilmesi.

2.3. Halkımıza daha iyi hizmet sunabilmemiz için Şehrimizin ve Belediyemizin her türlü sorunları ile ilgili Kurumlar arası koordinasyon ve işbirliğinin gerçekleştirilmesi.

2.4. Kurum içinde her düzeyde Birimler arası ve birim içi koordinasyon oluşturulması.

2.5. İletişim kanallarını etkin kullanarak vatandaşlarımızın Belediyemiz hizmetlerinden haberdar olmalarını sağlanması.

2.6. Hizmetlerimizden yaralanan vatandaşlarımızın Yakutiyeli olma bilinçlerinin geliştirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 3: Daha verimli ve kaliteli hizmet sunabilmek için bilgiye dayalı ve kontrol edilebilir bir yönetimin oluşturulması.

Politikalar:

3.1. Tüm iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında takip edilmesi, raporlanması, denetlenmesi, arşivlenmesi ve veri otomasyonun web tabanlı hale dönüştürülmesi.

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN**6.2. KURUMSAL YAPI****Gerekçe:**

Kente ve kentliye hizmet eden ve kamu kaynaklarını kullanan bir belediyenin daha etkin, verimli ve kaliteli bir kurumsal yapıya dönüşmesi gerekmektedir. Dünyada ki kamu yönetimi alanında yaşanan gelişmelerde bunu gerekli kılmaktadır. Adına "Yeni Kamu Yönetimi" denilen anlayış özel işletmeler için geliştirilen yönetim tekniklerinin kamu kurumlarına da uygulanmasını öngörmektedir.

Kaldı ki ülkemizde son yıllarda yapılan kamu reformu çalışmaları da bunu gerektirmektedir. Belediyeler, hem ortak ve yerel nitelikteki kamusal ihtiyaçları karşılayan hizmet birimleri, hem demokratik değerlerin gelişiminin en önemli aracı kurumsal yapıları çok kritik ve önemli role sahiptirler.

STRATEJİK AMAÇ 1: Kurumsal Yapının Norm Kadro doğrultusunda yeniden yapılandırılması

Politikalar:

1.1: Norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin olarak Kurum organizasyon yapısının yeniden yapılandırılması.

STRATEJİK AMAÇ 2: Etkin, verimli ve kaliteli hizmet için personelin mesleki ve kişisel alanda gelişimini sağlayarak Belediyeyi amaç ve hedeflere taşıyabilecek niteliklere sahip personel yapısı.

Politikalar:

2.1. Kurum personelinin Belediye hizmet ve faaliyetlerinin ifasında daha etkin ve verimli olabilmesi için personele yönelik gerekli hizmet içi eğitimlerin verilmesi.

2.3: Personelin motivasyon düzeyinin yükseltilmesi ve takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 3: Günümüz teknolojik imkanları kullanarak bilgiye dayalı etkin ve iletişimli yönetim anlayışının oluşturulması.

Politikalar:

3.1. Birimler arası Yerel Ağ Sisteminin etkinleştirilmesi ve her birimin internetten faydalanılmasının sağlanması.

6.3. MALİ YAPI**Gerekçe:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre; kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde toplanılması ve kullanılması yönetimlerin sorumluluğu altındadır. Belediye hizmetlerinin

daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir.

Mevcut kaynakların geliştirilmesi, ilave kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilat artırıcı çalışmalar yapılmasının yanı sıra tasarruf politikalarına da önem verilmesi gereklidir.

STRATEJİK AMAÇ 1: Belediyenin mali açıdan güçlü ve sağlam bir yapıya kavuşması ve bunun devamlılığının sağlanması.

Politikalar:

1.1. Bütçe performansının yükseltilmesi.

1.2. Bütçenin stratejik plan ve performans programları ile uyumlu olarak hazırlanması.

1.3. Belediyenin mevcut gelirlerinin artırılması ve zamanında tahsilatın yapılması.

1.4. Belediyedeki tüm kaynakların etkin, verimli ve tasarruflu kullanımının sağlanması.

1.5. Giderlerin azaltılmasına yönelik çalışmaların yapılması.

1.6. Vergi de etkinlik sağlanarak vergi kaybının azaltılmasına yönelik işlemler.

6.4. TOPLUMSAL HİZMETLER**Gerekçe:**

Belediyelerin vatandaşlarının sürekli ve artan oranlarda memnuniyetini sağlaması için klasik hizmetlerini başarıyla yerine getirmeleri ve diğer belediyelerdeki hizmetleri taklit etmeleri dışında belde halkının beklentilerini tespit etmeleri, hatta beklentilerinin ötesinde kaliteli hizmet üretip sunmaları gerekmektedir.

Belediyelerden beklenen hizmetlerin geleneksel belediyecilik anlayış ve yöntemleriyle değil değişimi ve kalite odaklı çağdaş belediyecilik felsefi ve yaklaşımıyla olanaklıdır. Çağdaş belediyecilik anlayışı da insan odaklı hizmet anlayışının yaşam felsefesi olmuştur. Yine yasal düzenlemeler ve yeni kamu yönetimi felsefesi yerel yönetimlerin toplumsal konularda daha kökten çözümler bulması gerektiğini ortaya koymuştur. Bu sebeple toplumsal alanlarda yapılan çalışmalar yatırımcılıktan işletmeciliğe, tanıtımdan katılımcılığa kadar her alanda belediyenin asli görevi olduğunu vatandaşlara gösterecek nitelikte olmalıdır.

STRATEJİK AMAÇ 1 : Bölgemiz vatandaşının şehirlilik ve hemşehrlik bilincinin geliştirilmesi.

Politikalar:

1.1. Hastalıklara ve kötü alışkanlıklara karşı halkın bilinçlendirilmesi çalışmalarının yapılması.

1.2. Toplumu bilinçlendirme ve kontrol faaliyetleriyle zamansız çöp atılmasının engellenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 2: Gençlerin rehabilitasyonu, meslek tercihi ve iş hayatına hazırlanmaya yönelik eğitimlerin verilmesi.

Politikalar:

2.1. Belediyemiz bünyesinde meslek edindirme kurslarını, gençlere yönelik meslek seçme ve iş hayatına hazırlama eğitimlerini sürekli ve planlı olarak geliştirmek.

2.2. Kötü alışkanlıklara müptela olan çocuk, genç ve kadınların yeniden topluma kazandırılması için psikolojik rehber danışmanlık hizmetleri sunmak.

STRATEJİK AMAÇ 3: Belediyenin sosyal ve kültürel anlamdaki hizmetlerinin daha etkin ve daha kaliteli sunulması.

Politikalar:

3.1. Barınma sorunu yaşayan ve hayatını idame etme sıkıntısı içerisinde olan bayanların bu ve bunun gibi sorunların çözülmesine yönelik hizmetler.

3.2. Kadınların sosyal hayattaki etkinliklerinin artırılması ve aile kurumunun güçlendirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 4: Yardıma muhtaç olan ailelerin tespit edilip ihtiyaçlarının acilen giderilmesi.

Politikalar:

4.1. Belediyemize yapılan başvuruların ve kurumumuz personelinin mahalleleri gezerek yardıma muhtaç ailelerin sosyal doku tespit formu düzenlenerek, fakirlik derecelerine göre ihtiyaçlarının mümkün olduğunca yerinde teslim ile yakacak, yiyecek, giyecek v.b. yardımların yapılması.

4.2. Evli olup askere gidenlerin eşlerine ve çocuklarına belirli miktarda maaş bağlanması.

4.3. İlköğretim seviyesindeki öğrencilere kırtasiye yardımlarının yapılması.

STRATEJİK AMAÇ 5: Halkımıza daha etkin sağlık hizmetlerinin sunulması.

Politikalar:

5.1. Belediyemiz Sağlık Merkezinde kurum personelimizin ve halkımızın muayene ve tedavileri yapılarak etkin sağlık hizmeti sunmak.

STRATEJİK AMAÇ 6: Yakutiyemizin kültür, sanat ve turizm alanındaki gelişimine katkıda bulunmak ve cazibe merkezi haline gelmesini sağlamak.

Politikalar:

6.1. Kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemesi.

6.2. Erzurumumuzun ve Yakutiyemizin kültür, sanat ve turizm açısından tanıtılması.

6.3. Osmanlı mirası kültürel sanatlarla ilgili kursların verilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 7: Bir tarih kenti olan Erzu-

rum'un tarihsel kimliğini ön planda tutarak, Yakutiyeli bölgesindeki tarihi ve kültürel mirasın korunmasını sağlamak.

Politikalar:

7.1. Tarihi eserlerin envanterinin çıkartılarak çalışmaların yayın haline getirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 8 : Doğal afetler meydana gelmeden gerekli hazırlıkların yapılması ve gerekli önlemlerin alınması, afet sırasında müdahalenin yapılarak mağdurların sosyal ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak.

Politikalar:

8.1. Sivil savunma ekibini etkin hale getirilerek Bölgemizin doğal afet risk haritasına göre her bir mahalle için Muhtarlarla işbirliği yapılarak afetlere karşı acil eylem planının hazırlanması.

6.5. KENTSEL HİZMETLER

Gerekçe:

Belediyelerin asli görevlerinin en önemlilerinden biri de kent hizmetleridir. Bir kentin en önemli gelişmişlik göstergesi yine kentsel hizmetlerdir. Çünkü kent hizmetleri yetersiz olan kentlerin ekonomik, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından gelişimi mümkün değildir.

Belediyelerde giderek artan oranlarda görev, yetki, misyona ve yüksek miktarlarda fiziki, mali beşeri kaynağa sahip olan belediyelerin etkinlik, rasyonellik ve verimlilik konularındaki duyarlılıkları ülke ekonomisi ve kalkınması için çok ciddi katkı sağlayacaktır. Kentsel hizmetlerin bir yaşam felsefesi ve tarzı olarak benimsenip uygulanabildiği ölçüde, yöneticiler, çalışanlar ve yerel halk, kente ve belediyeye sahip çıkacaktır.

Böylelikle bir taraftan "planlı kent, temiz çevre, mutlu insan" olgusuyla halkın yaşam kalitesi ve hizmetlerden memnuniyeti artırılırken diğer taraftan ulusal kalkınma ve ekonomiye önemli ölçülerde katkı sağlanmış olacaktır. Bu açıdan kentin fiziki yapısının sağlıklı, kaliteli, tarihi ve doğal çevreye uygun, planlı ve yaşanabilir bir yapılaşmanın gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

STRATEJİK AMAÇ 1: Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırarak ve çevre düzenlemesi yaparak yaşanabilir bir çevre oluşturmak.

Politikalar:

1.1. Sorumluluk alanımızdaki tüm park, yeşil alan, yol, sokak yapılması.

1.2. Halkımızın ağaç dikme konusunda sevgisinin oluşturulabilmesi için her yıl ağaç ve çiçek dikme kampanyası düzenlenmesi.

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

1.3. Halkımıza daha iyi bir çevresel hizmetler sunabilmek için Erzurum tarihi ve doğal çevreye uygun çalışmaların ve peyzaj düzenlemelerinin yapılması. **STRATEJİK AMAÇ 2:** Kentin fizik yapısının sağlıklı, kaliteli, tarihi ve doğal çevreye uygun, planlı ve yaşanabilir bir yapılaşmanın gerçekleştirilmesi.

Politikalar:

2.1. İmar planına uygun yapılaşmanın sağlanması.

2.2. İmar uygulamalarının tamamlanması.

2.3. İmar uygulama planlarında belirlenen alanların kamulaştırılması ve yolların açılmasının sağlanması.

2.4. Şehrimizin daha planlı ve programlı geliş için ilgili kamu kurumlarıyla işbirliğinin yapılması.

STRATEJİK AMAÇ 3: Temiz, sağlıklı ve cazip bir çevre oluşturulması için kirlilik ve çöp miktarı azaltılarak şehrimizdeki yaşam kalitesi yükseltilecektir.

Politikalar:

3.1. Halkımızın daha temiz bir çevrede yaşamalarını sağlamak için cadde ve sokakların temizliğine azami derecede önem göstermek ve zamanında çöpleri toplamak.

STRATEJİK AMAÇ 4 : Düzenli, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması **Politikalar:**

4.1. Belediyemiz sınırları içerisindeki yolların her türlü bakım ve onarımı yapılarak ağır kış şartlarında tuzlama ve kar temizleme çalışmalarının yapılması.

4.2. Şehrimizin yıkık ve harabe görünümünden kurtarılması.

6.6. DENETİM FAALİYETLERİ

Gerekçe :

Endüstri tesislerindeki artış, göç ve düzensiz yapılaşmadan kaynaklanan insan ve çevre sorunlarındaki artış şehrimizin problemleri haline gelmiştir. Denetim ile kentin esenlik ve düzeninin korunmasını sağlamak, vatandaşlarımızın şikayetlerine çözümler bulmak ve Yönetmeliklerde Belediyemiz görevlerinden biri olan denetimi gerçekleştirerek vatandaşlarımızın sağlığını ve huzurunu tehdit eden unsurları ortadan kaldırmak ve sağlıklı, dengeli bir çevrede yaşamalarını sağlamak için; gerekli tedbirleri almak ve aldırmaktır.

STRATEJİK AMAÇ 1: Vatandaşlarımızın sağlığını ve huzurunu tehdit eden unsurları ortadan kaldırarak sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevrede yaşamalarını sağlamak.

Politikalar:

1.1. Bütün vatandaşların ortak varlığı olan çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve en uygun şekilde kullanılmasını sağlanması.

1.2. Yerleşim yerlerinde faaliyet gösteren çalışmalarını çevre ve toplum sağlığı açısından sakıncalı olan işletmelerin çalışma şartlarının kanuni hale getirilmesi.

1.3. Bölgemizdeki görüntü ve gürültü kirliliğini azaltarak umuma ait alanlardaki işgalleri kaldırmak.

1.4. Belediyemizin görevleri ile ilgili denetim faaliyetlerinde çeşitli kamu kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak.

7. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE POLİTİKALAR

Paydaş ve GZFT analizlerinin ışığında kurumun faaliyet alanları ile diğer kurum ve kuruluşlara sağlayacağı destek ve üstleneceği koordinasyon görevi bilincinden hareketle Yakutiye'nin stratejik konuları belirlenmiştir. Stratejik konulardan hareketle tüm müdürlüklerin görev tanımları ve hedefleri belirlenerek hedeflerimize ulaşabilmemiz için gerçekleştirmemiz gereken faaliyetler ve politikalar ortaya konmuştur.

BAŞKANLIK MAKAMI

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Tüm tarihi dokunun ortaya çıkarılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Kentsel dönüşüm alanlarının genişletilerek, tüm gecekonduların yıkılarak temizlenmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Kırmacı, Yoncalık, Mahallebaşının bağlantılı yolunun açılması ve köprülülük kavşak yapımı	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Cedit köprülülük kavşağı yapımı ve civarının kamulaştırmalarının yapıp demirciler mevkiine bağlanması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Kale etrafının kamulaştırmalarının yapılarak bölgenin açılarak halkın kullanımına sunulması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Aşkale garajının çevre düzenlemesinin yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Yakutiye Medresesi ve Lalapaşa camii çevre düzenlemelerinin yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Yeni hizmet Binasının yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Çalışanlar ile üst yönetim arasında köprü oluşturmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Halk ile belediye üst yönetimi arasında diyalog oluşturabilmek için ayda bir kez halk günü organizasyonu sağlamak.	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Belediyenin diğer kurumlar ile koordineli bir şekilde çalışmasını sağlayabilmek için kurumlar arası toplantılar organize etmek.	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Belediyemiz ile Büyükşehir Belediyesi arasında koordinasyonu sağlamak için toplantılar sağlamak.	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Muhtarlarla her ay koordinasyon toplantıları sağlamak.	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Belediye başkanı ile Başkan yardımcıları arasında her hafta istişare toplantısı organize etmek.	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Başkan yardımcılarının bağlı birim müdürleri ile haftalık toplantı yapılmasını sağlamak.	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Birim müdürlerinin birim çalışanları ile haftalık toplantı yapılmasını sağlamak.	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Belediye Başkanının 3 aylık dönemlerle çalışanlarında motivasyonu için toplantılar yapmak.	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Belediyemizin çalışmalarının ilimizdeki diğer en az iki belediye ile kıyaslamasının yapılarak yılda bir kez üst yönetime sunulması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Başkan ve protokole gelen misafirlerin kurumdan memnun ayrılmasını sağlamak	2009 - 2014	Gerçekleştirme

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
2009 Yılı sonuna kadar kurumun organizasyon yapısının tamamlanması.	2009	Gerçekleştirme
Belediyemiz ile birleşen diğer dört belediyenin çalışanlarının norm kadro esaslarına göre ve gerekli birimlere yerleştirilmesini sağlayarak valilikçe dağıtımlarının yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Tüm yıl boyunca Birimlerden gelen eğitim taleplerinin alınması bu taleplerin değerlendirilmesi ve uygulanması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Yapılan eğitim çalışmasında hem eğitimcilerin hemde eğitime katılan personelin memnuniyet anketinin yapılması ve değerlendirilmesi.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Eğitime katılması gereken kişilerin eğitime katılmaları açısından disiplini sağlamak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Personelin emeklilik, askerlik, izin gibi durumlarını takip etmek ve bunlarla ilgili işlemleri eksiksiz bir şekilde zamanında yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Norm kadro ve görev tanımlarını tamamlamak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Belirlenen en önemli hastalıklara karşı yılda bir kez broşür bastırarak ilçe halkımıza dağıtmak	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Personelimize yönelik önemli hastalılar hakkında eğitim çalışmaları yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Halk sağlığı konusunda her yıl halkı bilinçlendirici 3 eğitim yapmak.	2009 - 2014	Eğitim Sayısı
Evlerde kullanma tarihi geçmemiş ilaçları toplamak için her yıl kampanya düzenleyerek bu toplanan ilaçları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
İşyerleri için ruhsat denetimlerini gerçekleştirmek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Gayri sıhhi müesseselerde her ay en az bir denetim gerçekleştirmek.	2009 - 2014	Sayı
Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde her yıl bin adet denetim gerçekleştirmek.	2009 - 2014	Sayı
Duyuru ve reklam amaçlı hazırlanan bez afiş ve ilanların görüntü kirliliği oluşturmamasını engellemek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Dini duyguları istismar eden dilencilere karşı etkin mücadele yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İşyerlerinin kaldırım işgalleri için gerekli denetimleri yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Cadde, sokak ve meydanları işgal eden seyyar satıcıların denetlenmesi.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Umuma ait alanlardaki işgalleri kaldırmak amacıyla daha düzenli bir çevre sağlanmasında vatandaş memnuniyetini sağlamak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Halkımızın huzur ve sükunetini bozan ve Belediyemizi ilgilendiren her türlü şikayetlere en kısa sürede müdahale etmek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Halkın huzurunu bozacak gürültü kirliliğine karşı mücadele etmek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Büyükşehir belediyesi, Emniyet Müdürlüğü, Çevre Ve Orman müdürlüğü ve Tarım ve Köy İşleri Müdürlüğü ve tün resmi kuruluşlar ile koordineli çalışmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Zabita personelinin halkımızla daha iyi iletişim kurabilmesi için diksiyon ve diyalog eğitimlerinin yapılması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İlçemizde etkin bir şekilde kaçak et kesimi, ruhsatsız gıda üretimi yapan yerlerle etkin bir mücadele yapmak	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN**BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Halkımıza yönelik sürekli yapılacak memnuniyet anketleri yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Yapılan anketlerin analizlerine yapmak ve sonuçları üst yönetime sunmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Belediyemize gelen kişilerin direkt olarak ulaşabilecekleri bir irtibat masası oluşturmak ve sürekli etkin bir şekilde çalışmasının sağlanması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Basın yayın ekibi tarafından her ay belediyemiz ile ilgili bir bülten hazırlanması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Halkımızın belediye ile ilgili daha çok haberdar olmasını sağlamak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Vergi dönemlerini basın aracılığı ile ilanının sağlanması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Basılı ve görsel yayınların günlük takibi arşivlenmesi.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Web sayfasının takibi ve güncellenmesini bilgi işlem ile ortaklaşa gerçekleştirmek	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin kamera ve fotoğraf hizmetleri ve arşivlenmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Halktan gelen şikayet veya istekleri değerlendirmek ve ilgili birimlerden gerekli bilgileri almak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Belediyeye ait tanıtım faaliyetlerinin billboard aracılığı ile yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Her yıl personele memnuniyet anketleri yapmak ve bu anket sonuç analizlerini üst yönetime raporlamak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Belediyemizin yaptığı çalışmaların hukuki problemlerini ortadan kaldırmak için birim müdürlerine ve üst yönetime hukuka uygun işlem yapmalarını teminin yazılı ve sözlü talepleri doğrultusunda hukuki bilgi vermek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Belediyemizin devam eden davalarında gerekli çalışmaları yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Mevzuatın takibi ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Birim müdürlerine ve üst yönetime Mevzuat eğitimi vermek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Dava sonuçlarının ilgili birimlere zamanında verilmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Bilgi edinme yasası gereği yedi gün içinde geri dönüşleri gerçekleştirmek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Bilgi edinme yasası çerçevesinde mail yoluyla haberleşmeyi de aktif hale getirmek	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Evrak giriş çıkışlarının elektronik ortamda takip edilmesi.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Meclis ve Encümen kararlarının elektronik ortamda arşivlenmesi.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Yazışmaları birimler ile ya da diğer kurumlar ile en kısa sürede yapmak ve gerekli posta işlemlerini takip etmek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Gelen evrakları en kısa sürede ilgili birimlere dağıtmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Yazım hatalarını en aza indirmek	2009 - 2014	Gerçekleştirme

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Birim idare hizmetlerinde gerekli alt yapı çalışmalarını 2010 yılı sonuna kadar tamamlamak.	2009 - 2010	Gerçekleştirme
Sivil savunma biriminin yeniden yapılandırılmasının sağlanmak	2009 - 2010	Gerçekleştirme
Belediyemiz hizmet binası ve diğer yardımcı hizmet birimlerinde daha etkin güvenlik tedbirlerinin alınmasının sağlanması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Güvenlik elemanları içerisinde sertifikasız elemanların gerekli eğitimlere katılmasını sağlamak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Birim içerisinde temizlik çalışmalarının eksiksiz bir şekilde yapılması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Destek hizmetlerinin daha hızlı ve güvenilir ve daha tasarruflu hizmet verebilmek için bulunan araçları yenilemek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANKÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Yardıma muhtaç aileleri belirlemek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Fakir ve başarılı öğrencilerin belirlenmesi ve desteklenmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Ramazan ayında özel yardım çalışmalarının yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İhtiyaç sahiplerinin bilgilerini her yıl güncellemek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İlçemizin sosyal doku haritasının çıkartılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Alkol, uyuşturucu, sigara ile mücadele programları yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
5395 sayılı yasa gereği Sokak çocuklarını ve bakıma muhtaç çocukları, tespit edilerek rehabilitasyon programları yapmak ve topluma kazandırılmasını sağlamak	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Özürlüler masası oluşturmak	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Toplu sünnet şöleni yapmak Sivil toplum örgütleri, meslek odaları, işadamları ile sosyal ve kültürel çalışmalar için koordinasyon sağlamak	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Yapılan Avrupa Birliği projeleri ile halkıcılık kursu açmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Açılan kursta kursiyer bayanlara eğitim vermek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Halk Eğitim merkezi ile sosyal amaçların gerçekleştirilmesinin her aşamasında gerekli protokollerin yapılması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme

Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa Okuma yazma kurslarının yapılması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Belediye bünyesinde bulunan sosyal tesislerin halka daha iyi hizmet verecek hale getirilmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İlçemiz sınırları içerisinde her yıl geleneksel hale getirilecek bir festival çalışması yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Bünyemizde bulunan mehter takımını daha etkin bir hale getirmek, ilçe halkımıza belirli periyotlar ile konser çalışmaları yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Personele yönelik sportif ve sosyal faaliyetler gerçekleştirmek.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Belediye bünyesinde evlendirme salonu oluşturulması.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Evlenme müracaatlarının tam olması halinde işlemlerin bir saat içerisinde gerçekleştirmek	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANTEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
İlçe sınırları içerisinde her gün her sokakta bulunan çöplerin toplanmasını sağlamak.	2009 - 2014	Devamlılık
İlçe sınırları içerisinde hastalıkların oluşmaması ve kötü görüntü oluşturmamak için çöp topluma saatleri oluşturmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Çöp konteynırlarında ve çöp toplama araçlarımızda oluşacak olan böcek ve haşerelere karşı ilaçlama yapmak	2009 - 2014	Devamlılık
Zamansız çöp atılma denetimleri gerçekleştirmek.	2009 - 2014	Denetim
Temizlik ve çevre bilincinin oluşturulması için halkı uyarıcı çalışmalar yapmak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İlçemizin temizliğine azami ölçüde titizlik gösterilecektir.	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Çöp konteynırlarının tamamından bölge yoğunluğuna göre en az bir en fazla 4 defa 24 saat içerisinde çöp toplamak.	2009 - 2014	Devamlılık
Eskiyen çöp konteynırlarının rutin olarak bakım ve onarımı yapılacaktır.	2009 - 2014	Tamamlama
Mesai saatlerinin daha en iyi şekilde değerlendirilerek personel performansını artırmaya dayalı olarak daha kısa zamanda daha fazla çöp toplamak için çalışmalar yapılması.	2009 - 2014	Araştırma
Gündüz trafik ve diğer nedenlerden dolayı çöp toplamada yaşanan sıkıntıları aşmak için gece çalışmalarına başlamak.	2009 - 2014	Gerçekleştirme

Pazar yerlerinin her hafta yıkanarak süpürülmesi.	2009 - 2014	Hafta Sayısı
Çevre Bakanlığı Ambalaj Atıkları yönetmeliği doğrultusunda hareket ederek yönetmeliği hayata geçirmek.	2009 - 2014	Tamamlama
Yaz mevsiminde İlçemizde ana arterler ve ara sokakların %75'inin yıkanmasını sağlamak	2009 - 2014	Yüzde
Yaz mevsimi boyunca 2 adet sulama aracımızla birlikte ana arterler ve sokak aralarında tozlanmayı önlemek amacıyla sulama yapılması ve zamanla bunu tüm bölgeye yaymak için çalışmalar yapmak.	2009 - 2014	Adet
Kış mevsiminde sokak aralarında ve merdivenlerde oluşan buzlanmayı gidererek vatandaşlarımızın daha güvenli bir şekilde yürümelerini sağlamak	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANPARK ve BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Tüm yeşil alanların periyodik olarak her yıl bakım ve onarımının yapılması.	2009 - 2014	Yıllık Bakım
Tüm alanların çevre düzenlemesinin yapılması	2009 - 2014	Tamamlama
Valilik kararıyla bölgemizdeki kavak ağaçlarının kesilmesi	2009 - 2014	Tamamlama
Tüm yeşil alanlarının sıcak aylarda periyodik olarak gece ve gündüz şeklinde günde 2 defa sulamanın yapılması	2009 - 2014	Adet
Yeşil alanlarda suni gübre yerine doğal gübre kullanmak	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Mevcut park alanlarını her yıl günümüz ihtiyaçlarına göre düzenlemek	2009 - 2014	Yenileme
Orman Bölge Müdürlüğünden temin edilecek fidanlar İlçenin uygun yerlerine dikilecek	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Zayi olan ağaçların yerine yenilerinin dikilmesi sağlanacak	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İmar planına uygun parkların gerçekleştirilmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Çevre ve peyzaj çalışmalarının yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İmar planında belirlenen yeşil alanların kamulaştırılması	2009 - 2014	Kamulaştırma
Halkımızın daha temiz bir çerçevede sağlıklı yaşam koşullarında yaşamalarını sağlamak için tüm yeşil alanların kullanımını sağlamak	2009 - 2014	Gerçekleştirme

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Yol asfaltlama çalışmalarına her yıl rutin olarak yapmak ve 2009 yılında 750000 m ² Asfalt yaparak devam eden yıllarda bu miktarı her yıl artırarak devam etmek.	2009 - 2014	Sayı
Kışın yoğun kar yağışlarında tuzlama ve kar temizleme çalışmalarını gerçekleştirmek ve gerekirse araç ve iş makinesi kiralama yoluna gitmek	2009 - 2014	Kiralama
2009 yılında cadde ve sokaklarda 100000 m ² karo, 80000 m ² bordür ve 400000 m ² kilit taşı yapılacaktır. Bu miktarlar her yıl %30 oranında artırılacaktır.	2009 - 2014	Sayı
Mali İndiham Raporu doğrultusunda eski ve harabe yerlerin yıkımı ve hafriyatlarının alınması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Makine ikmal birimleri için yeni depolar oluşturmak	2009 - 2010	Tamamlama
Depolarda bulunan stokları takip sistemi kurmak	2009 - 2010	Tamamlama
Belediye bünyesinde bulunan eski araçları modernize etmek	2009 - 2014	Yenileme
Bulunan eski araç ve gereçlerin yenilenmesi	2009 - 2014	Yenileme
Makine ekipman depolarında barkod çalışması yapmak	2009 - 2014	Tamamlama
Atölye personeline iş güvenliği eğitimi vermek	2009 - 2014	Eğitim Sayısı
Atölyelerde iş güvenliği esaslarını uygulamak	2009 - 2014	Uygulama
Resmi taşıt yönetmenliği tam anlamıyla uyulması	2009 - 2014	Uyarı
Norm kadroda var olup, ölçü ayar ve numarataj servislerinin yeniden yapılandırılmasının sağlanması	2009 - 2014	Yapılandırma
Mail-i indiham raporu tutulmuş binaların yıkılarak hafriyatlarının kaldırılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

Hasar tespit raporlarının tutulması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İlçemizde gerekli İstinat duvarlarının yapılması	2009 - 2014	Tamamlama
İlçe halkının Fen İşleri Müdürlüğünden gelen şikayetleri en kısa zamanda değerlendirmek	2009 - 2014	Değerlendirme
Birim müdürlerinin en az hafta bir kez birim çalışanları ile toplantı yapmak	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Şantiyelerde sürekli vatandaşlar ile ilgili birim amirlerine yönelik iletişim eğitimleri verilmesi	2009 - 2014	Eğitim
Hurda malzemelerin düzenli olarak satışını gerçekleştirmek	2009 - 2014	Gerçekleştirme

GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
6977 adet gecekonduların yapı ve yerleşimlerinde denetim ve tespit çalışmalarının sonuçlandırılması ıslah ve tasfiye çalışmalarını devam etmek.	2009 - 2014	Tamamlama
Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkım ve kamulaştırılmasının sağlanması, modern yapılaşmaya zemin hazırlamak	2009 - 2014	Etüt
TOKİ ile belediyemiz arasında yürütülen kentsel dönüşüm projesinin devam ettirilmesi	2009 - 2014	Protokol
Bölgemizde Harabe olan gecekonduların görüntüsünün değiştirilmesi	2009 - 2014	Dönüşüm

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
İlçemizde yapı denetimlerinin yapılması	2009 - 2014	Denetim
Yapı ruhsatı alınmadan yapılan yapıları denetlemek	2009 - 2014	Denetim
İnşaatı devam eden yerlerde çalışan işçilerin SSK durumlarını takip etmek	2009 - 2014	Takip
Gecekonduların kontrollerini artırmak	2009 - 2014	Kontrol
İlçemize yeni bağlanan yeni mahalle ve köylerde yapı denetim işlemlerinin başlatılması	2009 - 2014	Yapı - Denetim

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Tüm iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında takip edilmesi raporlanması, denetlenmesi, arşivlenmesi ve veri otomasyonun web tabanlı hale dönüştürülmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Değişen ve gelişen teknolojik imkanların kurumun mali imkanları nispetinde intibakının sağlanması	2009 - 2014	Yenileme
Mükellef bilgilerinin her yıl veritabanında güncellenmesinin sağlıklı olarak yapılması	2009 - 2014	Güncelleme
Ana bilgisayarlarda işlem gören verilerin yedeklenmesi	2009 - 2014	Arşivleme
Demirbaş ve ambar ayniyat kayıtlarının elektronik ortamda takibinin yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Evrak giriş ve çıkışlarının elektronik ortamda oluşturulması için gerekli program hazırlanması		Gerçekleştirme
Meclis ve encümen kararlarının elektronik ortamda arşivlenmesi	2009 - 2014	Arşivleme
Personel bilgi sisteminin uygulamaya geçirilmesi	2009 - 2014	Uygulama
Belediyenin kendi iç iletişimin hatasız bir şekilde yapılması için iç mail sisteminin aktif bir şekilde kullanımının sağlanması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Dijital imzaya geçişin sağlanması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Bilgi işlem eğitimi gerçekleştirmek	2009 - 2014	Gerçekleştirme

Yeni programların eğitim şartlı alınmasının sağlanması	2009 - 2014	Yenileme
Birimlerde arıza müdahale süresinin kısaltılması	2009 - 2014	Teknik Takip
Web sitemizin halk tarafından daha aktif kullanır hale gelmesini sağlamak.	2009 - 2014	Yaygınlık
Web sayfasının takibi ve güncellenmesini basın yayın ile ortaklaşa gerçekleştirmek	2009 - 2014	İşbirliği
Belediyemizde bulunan bilgisayarların revizyon edilmesi	2009 - 2014	Yenileme
Evrak giriş ve çıkışlarının elektronik ortamın oluşturulması gerekli program hazırlanması	2009 - 2014	Gerçekleştirme

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
1/1000 ölçekli uygulama imar planını tamamlamak	2009 - 2014	Tamamlama
Kadastral değişikliklerin sayısallaştırılması	2009 - 2014	Tamamlama
İmar durum belgesi almak isteyen halka 1 gün içerisinde cevap verilmesi	2009 - 2014	Gün Sayısı
Plankote hazırlanması taleplerinin yerine getirilmesi	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Aplikasyon işlemleri taleplerini karşılamak	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Kentsel dönüşüm alanlarının belirlenmesi	2009 - 2014	İmarlaşma
Eksiksiz hazırlanmış dosyalara yapı ruhsatının 15 gün içerisinde verilmesi	2009 - 2014	Gün Sayısı
İmar durumunun 3 gün içerisinde verilmesi	2009 - 2014	Gün Sayısı
Kat irtifak ve mülkiyet proje onayları 2 gün içerisinde onaylanması	2009 - 2014	Gün Sayısı
Temel vizesi için müracaatların aynı gün onaylanması	2009 - 2014	Gün Sayısı
Yapı denetim hak ediş kontrollerini 2 gün içerisinde gerçekleştirmek	2009 - 2014	Gün Sayısı
Şikayet ve kaçak yapı denetimlerinin yapılması	2009 - 2014	Denetim
Su basman vizesi müracaatını 2 gün içerisinde verilmesi	2009 - 2014	Gün Sayısı

Gelen şikayet dilekçilerinin tamamını değerlendirmek	2009 - 2014	Değerlendirme
Resmi kurumların taleplerinin tamamını değerlendirmek	2009 - 2014	Değerlendirme
Bölgemizde yapılan inşaatların belirlenen plana göre yapılıp yapılmadığını kontrol etmek	2009 - 2014	Denetim
İmar planında sit alanı olarak belirlenen yerlerin kontrollerinin yapılması	2009 - 2014	Denetim
Kentsel dönüşüm çalışması içerisinde sosyal ve ekonomik yapılar dikkate alınarak projeler gerçekleştirmek	2009 - 2014	İmarlaşma
Yeni ulaşım yollarının belirlenmesi ve açılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
İmar planında gerekli görülen alanlarda kamulaştırma planının yapılması	2009 - 2014	Kamulaştırma
Tapu ve kadastro müdürlüğü ile koordinasyon toplantılarını yapımı	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
Büyükşehir belediyesi ile ilgili koordinasyon toplantılarını yapmak	2009 - 2014	Toplantı Sayısı
İmar planında değişiklik yapılacak alanlara plan tadilatlarının yapılması	2009 - 2014	İmar Tadilatı
Kentsel dönüşüm çerçevesinde 18 uygulamasının yapılması	2009 - 2014	Kanuni Süreçler

2009 - 2014

YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN

'09

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Borç seviyesinin net gelir bütçesindeki payını her yıl düşürmek	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Bütçe oluşturulmasında kurumumuzun stratejik planı göz önünü alınarak hazırlanması	2009 - 2014	Planlama
Bütçenin gerçekleştirme planını her yıl artırmak	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Belediyenin vergilerinde kayıt dışının her yıl azaltılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Geçmiş dönemden devredilen alacakların icra yolu ile takibi	2009 - 2014	Yasal süreç
Vergi ödemelerini kolaylaştırmak için pos cihazı kullanımı	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Tahakkuk- tahsilat oranının her yıl en az %1'lik artış oranı yükseltilmesinin sağlanması	2009 - 2014	Oran
Vergi dönemlerinin basın aracılığı ile duyurulması	2009 - 2014	İlan
İlçemiz sınırlarında eşleri askere giden ihtiyaçlı ailelere maddi yardım yapılması	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Vergi dönemlerini halka bildirmek için yılda bir kez yazılı ilan dağıtmak	2009 - 2014	İlan
Belediye bünyesinde yapılan tüketimin tasarruf tedbirleri uygulanarak azaltılması	2009 - 2014	Tedbir
Belediyemize gelir sağlayacak gayrimenkul satış ya da kiralanmasında en yüksek katılımın sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması	2009 - 2014	Tedbir

Belediyenin kira gelirlerinin piyasa rayiçlerinin altında kalmaması için etkin takip yapmak	2009 - 2014	Araştırma
Her türlü mal ve hizmet alımlarında katılımı maksimum seviyede oluşmasını sağlamak için gerekli tüm tedbirleri almak	2009 - 2014	Tedbir
e-Belediyeye geçiş	2009 - 2014	Tamamkama

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

HEDEFLER	DÖNEMİ	PERFORMANS KRİTERİ
Görev tanımları, prosesler, iş akışları, kalite el kitabı ve kalite yönetim sisteminin istemiş olduğu dökümanları hazırlamak	2009	Tamamlama
2009 yılı içerisinde kalite yönetim sistemini belediyemizde oluşturmak ve Kalite Yönetim Sistem belgesini almak	2009	Tamamlama
2009 yılı içerisinde 5 yıllık stratejik plan ve performanslarını oluşturmak	2009	Tamamlama
Avrupa Birliği projeleri hazırlamak, açılan proje tekliflerini takip ederek bu projelere başvuru yapmak ve onaylanan projeleri koordine etmek	2009 - 2014	Gerçekleştirme
Belediyemizde ar-ge çalışmaları yapmak	2009 - 2014	Ar - ge



'09

İÇİNDEKİLER

42-51

BÖLÜM III

Durum
Analizi

1-4

BÖLÜM I

Sunuş
Giriş

55-58

BÖLÜM VI

Stratejik
Odak Alanları

120-135

BÖLÜM IV-V

Misyon
Vizyon
İlkeler

59-81

BÖLÜM VII

Stratejik
Amaç, Hedef ve
Politikalar

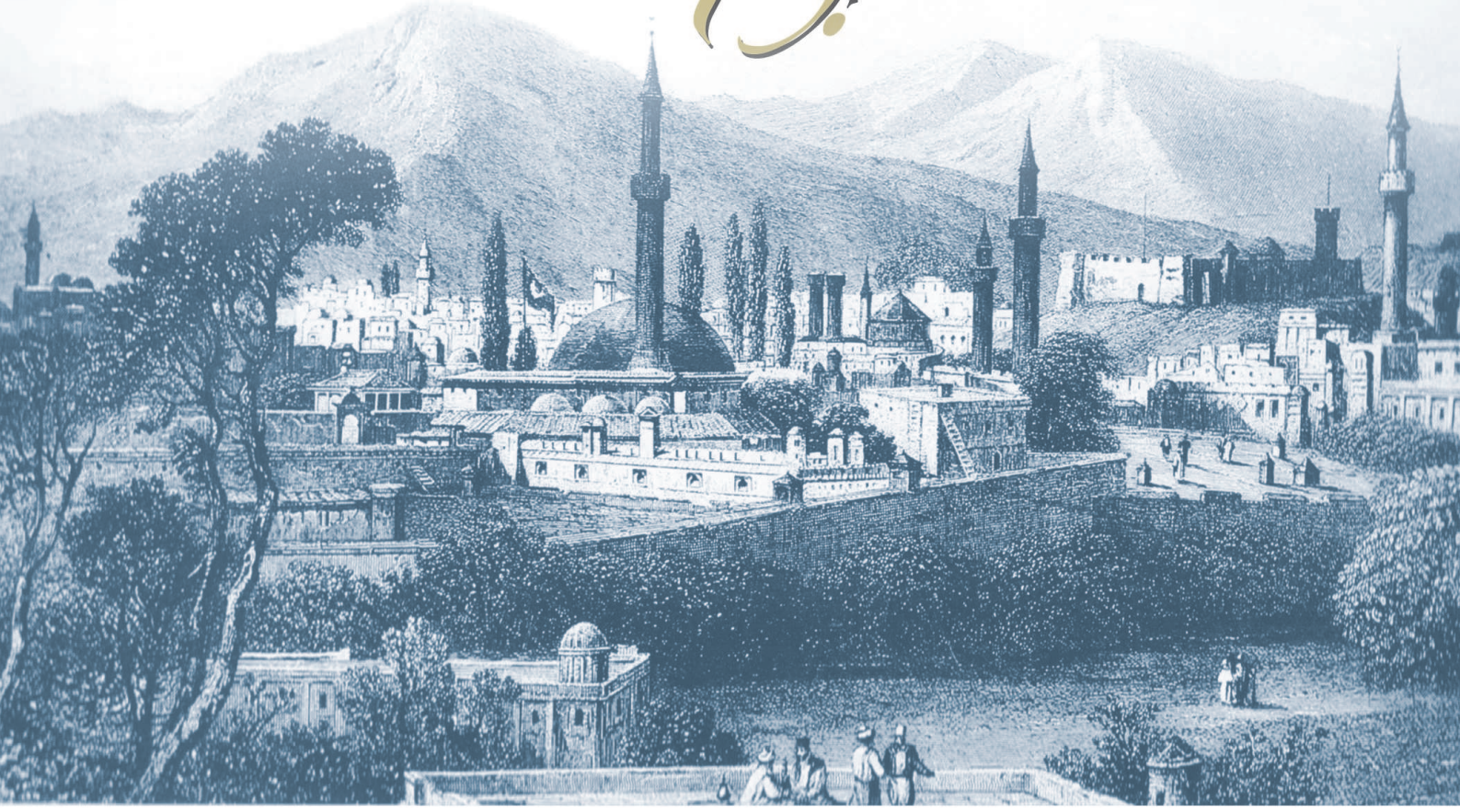
4-41

BÖLÜM II

Genel
Bilgiler



Hizmette 15. yıl



YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLAN

