



**DİDİM
BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

STRATEJİK PLAN 2015 - 2019 DÖNEMİ

Didim Belediye Başkanlığı
2015 - 2019 Dönemi Stratejik Planı



Sizler, yani yeni Türkiye'nin genç evlatları! Yorulsanız dahi beni takip edeceksiniz... Dinlenmemek üzere yürümeye karar verenler, asla ve asla yorulmazlar.

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
MİSYONUMUZ	2
VİZYONUMUZ	3
TEMEL DEĞERLERİMİZ	4
I. DİDİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER	6
I.1. Coğrafya ve İklim	6
I.2. Tarih	7
I.3. Demografi	12
II. EKONOMİK VE SOSYAL YAPI	16
II.1. Ekonomi	16
II.1.1. Genel Yapı	16
II.1.2. Tarım, Orman ve Hayvancılık	16
II.1.3. Turizm	18
II.2. Eğitim	22
II.3. Sağlık	27
III. DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ	29
III.1. Onay ve Görevlendirme	29

III.2. Yasal Mevzuat, Çalışma Süreci ve Ekibi	29
---	----

IV. DURUM ANALİZİ 34

IV.1. DİDİM Belediyesi'nin Kurumsal Tarihi	34
--	----

IV.2. Kurumsal Yapılanma, Yetki, Görev ve Sorumluluklar	34
---	----

IV.2.1. Organizasyon Yapısı	34
-----------------------------------	----

IV.2.2. Yasal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	36
---	----

IV.2.3. İnsan Kaynakları Analizi	36
--	----

IV.2.4. Fiziki Yapı	43
---------------------------	----

IV.2.5. Didim Belediyesi'nin Mali Yapısı	52
--	----

Gelir gider dengeleri itibariyle hazırlanan yukarıdaki tablo ve grafik incelendiğinde ise, yine son beş yıl verilerine göre mali yapıdaki olumsuz durum net olarak kendini göstermektedir.

53	IV.3.	Paydaş	Analizi
.....			54

IV.4 Güçlü Yönler – Zayıf Yönler – Fırsatlar – Tehditler Analizi (GZFT).....	61
--	----

V. AMAÇ VE HEDEFLER 64

AMAÇ 1 : DOĞAYA SAYGILI BİR BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI İÇİNDE DAHA YEŞİL BİR DİDİM OLUŞTURMAK	68
---	----

AMAÇ 2 : KENTLİLİK BİLİNCİYLE TARİHİ DOKUYU KORUYARAK KENT TARİHİNE SAHİP ÇIKMAK	74
--	----

AMAÇ 3 : DİDİMİ TURİZM VE TARIMDA MARKA HALİNE GETİREREK KENT EKONOMİSİNİ CANLANDIRMAK	76
--	----

AMAÇ 4 : SOSYAL BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI İLE SOSYAL REFAHI ARTIRMAK VE GÜVENLİ YAŞANABİLİR BİR KENT ORTAMI YARATMAK	80
--	----

AMAÇ 5 : KÜLTÜR VE SANAT ALANINDA DUYARLILIĞI ARTIRMAK VE	
---	--

KÜLTÜREL ZENGİNLİĞİ GELİŞTİRMEK	85
---------------------------------------	----

AMAÇ 6 : AFETLERE HAZIRLIKLI BİR KENT OLUŞTURARAK DOĞAL AFETLERİN ZARARLARINI EN AZA İNDİRMEK	89
---	----

AMAÇ 7 : MODERN BİR DİDİM İÇİN, GELECEĞİ ŞEKİLLENDİREN KENTSEL PLANLAR YAPMAK VE TÜM ALTYAPI VE ÜSTYAPI UNSURLARINI MODERN KENTLERE ÖZGÜ BİÇİMDE ORTAYA KOYMAK	90
--	----

AMAÇ 8 : KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK	95
--	----

VII. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 115

TABLolar Tablo 1 Didim İlçesi Temel Göstergeleri**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

Tablo 2 Didim İlçe Nüfusu (2013 Yılı)	11
---	----

Tablo 3 Didim İlçesi Nüfusun Yaş Bazında Dağılımı.....	12
--	----

Tablo 4 Didim İlçesinde Oturmakla Birlikte Başka İlde Nüfusa Kayıtlı Olanlar	13
--	----

Tablo 5 Didim İlçesi Mahalle Bazında Nüfus Dağılımları	14
--	----

Tablo 6 Didim İlçesi Arazi Varlığı	15
--	----

Tablo 7 Didim İlçesinde Hektar Başına Traktör Sayısı ve Traktör	16
---	----

Tablo 8 Aydın İlinin Tesislere Geliş Sayısı, Gecelemenin İlçelere Göre Dağılımı (2013)	18
--	----

Tablo 9 Aydın İlinin Ortalama Kalış Süresi Ve Doluluk Oranının İlçelere Göre Dağılımı (2013)	19
--	----

Tablo 10 Didim İlçesi Öğretim Yılı Bazında Sınıflara Göre Öğrenci Sayıları.....	20
---	----

Tablo 11 Okuma Yazma Durumu, Cinsiyet Ve Yaş Grubuna Göre Nüfus - 2013.....	22
---	----

Tablo 12 Resmi ve özel ortaöğretim kurumları sınıflara göre öğrenci sayıları	23
--	----

Tablo 13 Resmi ilköğretim Öğrenci Öğretmen Derslik Sayıları	24
---	----

Tablo 14 Resmi Genel Ortaöğretim Kurum Öğrenci Öğretmen Derslik Sayıları	25
--	----

Tablo 15 Resmi Mesleki Teknik Ortaöğretim Kurum Öğrenci Öğretmen Derslik sayıları	25
---	----

Tablo 16 Rehabilitasyon Merkezlerindeki Öğrenci Sayıları.....	26
---	----

Tablo 17 Didim İlçesi Sağlık Altyapısı Göstergeleri	27
---	----

Tablo 18 Didim İlçesi Sağlık Personel Sayıları	28
Tablo 19 Didim İlçesi Uzman-Pratisyen Hekim Doluluk Oranı	28
Tablo 20 Stratejik Planlama Süreci.....	30
Tablo 21 Didim Belediyesi Stratejik Plan Ekibi	32
Tablo 22 Didim Belediye Başkanlığının Norm Kadro Yönetmeliğine Göre İstihdam Edebileceği	36
Personel Sayısı.....	36
Tablo 23 Personelin Birimlere Göre Dağılımı	37
Tablo 24 Memur Kadrolarının Sınıf Olarak Dağılımı	38
Tablo 25 Didim Belediyesi Personelinin Öğrenim Durumlarına Göre Sınıflandırılması	39
Tablo 26 Didim Belediye Başkanlığı Personelinin Yaş Dağılımı	40
Tablo 27 Personelin Cinsiyet Dağılımı	40
Tablo 28 Eğitim Verilen/Verilecek Personelin Birimlere Göre Dağılımı	41
Tablo 29 Emekliliği Gelen Personelin Birimlere Göre Dağılımı	42
Tablo 30 Belediyenin Mülkiyetindeki Binalar-Tesisler	44
Tablo 31 Belediye'ye Devredilen Binalar	44
Tablo 32 Belediyedeki Mevcut İş Makineleri Dağılımı	45
Tablo 33 Mevcut Taşıtların Dağılımı.....	45
Tablo 34 Kiralama Yoluyla Alınan Araçların Dağılımı	46
Tablo 35 Mahalle Bazlı Verilen İş Yeri Ruhsat Sayıları	47
Tablo 36 Türlerine Göre Toplanan Atık Miktarları	48
Tablo 37 Belediyenin Kullanımındaki Donanım ve Yazılımlar	48
Tablo 38 Ruhsatsız ve Yıkım Kararı Verilen Bina Sayıları.....	49
Tablo 39 Mahalle Bazlı Verilen İnşaat Ruhsat Sayıları (2010-2014).....	49
Tablo 40 2009-2014 Yılları İmar Planı ve Konut Sayıları	50

Tablo 41 Mahalle Bazlı Bina Sayıları.....	51
Tablo 42 2009-2014 Yılları İmar, Uygulama ve Durum Belgesi Sayısı.....	51
Tablo 43 Gerçekleştirilen Spor Etkinlikleri ve Katılan Kişi Sayıları	51
Tablo 44 Yapılan Kültürel Etkinlik Çeşitleri (2010-2014).....	52
Tablo 45 Yıllara Göre Gerçekleştirilen Etkinlik Sayıları (2009-2013).....	53
Tablo 46 Sosyal Yardım Yapılan Tutarlar (2009-2014)	53
Tablo 47 KESİN HESAP BİLGİLERİ (NET TAHSİLAT)	53
Tablo 48 GİDER KESİN HESAP BİLGİLERİ.....	54
Tablo 49 Gelir Gider Dengesi	54
Tablo 50 Didim Belediye Başkanlığı İç Paydaş Listesi.....	57
Tablo 51 Didim Belediye Başkanlığı Önceliklendirilmiş Paydaş Tablosu.....	57
Tablo 52 Stratejik Planda Yer Alan Ana Alan ve Nihai Amaçlar	66
Tablo 53 Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler	67

GRAFİKLER

Grafik 1 Yaş Gruplarına Göre Didim Nüfusunun Dağılımı	12
Grafik 2 Tarımsal Arazi Dağılımları	17
Grafik 3 Didim İlçesi Öğretim Yılı Bazında Sınıflara Göre Öğrenci Sayıları	22
Grafik 4 Resmi ve özel ortaöğretim kurumları sınıflara göre öğrenci sayıları	24
Grafik 5 Memur Kadrolarının Sınıf Olarak Dağılımı	38
Grafik 6 Didim Belediyesi Personelinin Öğrenim Dağılımları	39
Grafik 7 Didim Belediyesi Personelinin Yaş Grubu Dağılımları	40

EK (Yasal Yükümlülükler Analizi).....117
KISALTMALAR

7T	Tarım (ve hayvancılık), Tekstil (sanayi), Turizm, Tarih (ve Kültür), Termal, Traverten, Teknoloji
AB	Avrupa Birliği
ÇED	Çevresel Etki Düzenlemesi
ÇEKÜL	Çevre ve Kültür Değerlerini Koruma ve Tanıtma Vakfı
DPT	Devlet Planlama Teşkilatı
DSİ	Devlet Su İşleri
DSÖ	Dünya Sağlık Örgütü
EDAM	Ekonomi ve Dış Politika Araştırmalar Merkezi
GZFT	Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi
İŞKUR	Türkiye İş Kurumu
NUTS II	Türkiye İstatistik Bölge Birimi
OSB	Organize Sanayi Bölgesi
ÖSYM	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkez,
PP	Performans Programı
SCADA	Merkezi Denetim ve Bilgi Toplama Sistemi (Su kayıp kaçak oranı)
SP	Stratejik Plan
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TAP	Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçılar Derneği
TR31 Bölgesi	İzmir
TR32 Bölgesi	2.BÖLGE TR32 (Aydın, Denizli, Muğla)
TR61	2.BÖLGE TR61 (Antalya, Isparta, Burdur)
TÜİK	Türkiye İstatistik Kurumu
UAVT	Ulusal Adres Veri Tabanı

SUNUŞ



Değerli Didim’liler;

İlçemiz için; Didim halkı için önümüzdeki beş yıllık, ilk stratejik planlamanın yapılandırıldığı sürecin, son derece önemli birçok kamu hizmetini karşılama görev ve sorumluluğu olacaktır. Bu ise, Didim Belediyesi olarak mevcut ve potansiyel tüm kaynaklarımızı daha etkili, ekonomik ve verimli kullanmamızı, proje ve faaliyetlerimizi daha stratejik ve planlı yürütmemizi gerektirecektir.

Stratejik yönetimlerin gittikçe daha da önem kazanmaya başladığı bu günlerde, sadece özel sektör değil Kamu İdareleri de bu değişim ve dönüşümün içerisinde. Bu durum Kamu İdarelerini yapılan ve yapılacak iş ve işlemlerini önceden belirlemiş olmakla birlikte, Stratejik Plan ve Programlar doğrultusunda yürütmeye zorlamıştır. Kamu idareleri de orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemleri belirlemek amacıyla Stratejik Plan çalışmalarına yer vermiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yanı sıra Belediye ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunları ile nüfusu 50.000’in üzerindeki tüm belediyelerin hazırlamakla yükümlü olduğu stratejik planlar gereği; yerel seçimleri takiben altı ay içerisinde Stratejik Plan hazırlanması gerekliliğinden hareket eden Kurumumuz, seçimleri takiben çalışmalarına derhal başlayarak kısa sürede de bu çalışmalarını tamamlamıştır. Bu çalışmada ilk olarak önümüzde ki beş yıllık dönemde halkımızın ve ilçemizin kısa ve uzun vadeli ihtiyaçlarını tespit ettik. Bölge planına ve Büyükşehir planına bağlı olarak bu ihtiyaçları öncelik sırasına ve mali yapıyla orantılı olarak ölçekledik. Önümüzdeki beş yıllık süre içerisinde de hedeflerimizi ve bu hedefleri nasıl yerine getireceğimizi ayrıntılı olarak belirledik. Şeffaflığı, hesap verilebilirliği, paylaşımcılığı ve hoşgörülüğü çağdaş yönetimin temel bir ilkesi olarak kabul ederek yola çıktık. Kurumsal değişimi de beraberinde getiren bu ilk Stratejik Planlama, kamu yönetiminin işleyişinden doğan; dağınıklık, savurganlık, karmaşıklık ve çeşitli hizmet yetersizliklerinin ortadan kaldırılmasında da etkili olacaktır.

İlçemizin, bölgemizin ve ülkemizin vizyonuna uygun, halkımızın beklentilerini karşılayacak amaçlar belirledik. Mevcut ve potansiyel kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanabilecek, halkımızın beklentilerini karşılayacak, hizmeti temel nokta kabul ederek önümüzdeki beş yıllık dönemde yapacaklarımızın yer aldığı stratejik planlarımızı hazırlamış olduk. İlçemizin ilk stratejik planının tüm halkımıza ve kentimize hayırlı olmasını diliyor, bu planın hazırlanmasında bize her konuda destek veren, yönlendiren Danışmanlarımız; E-YÖNTEM Eğitim ve Danışmanlık A.Ş. Yön. Kur. Bşk. Sn. Erkan Karararslan, Ünal Bulunmaz ve Ümit Erkan ile katkı veren tüm arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Saygılarımla
A.Deniz ATABAY

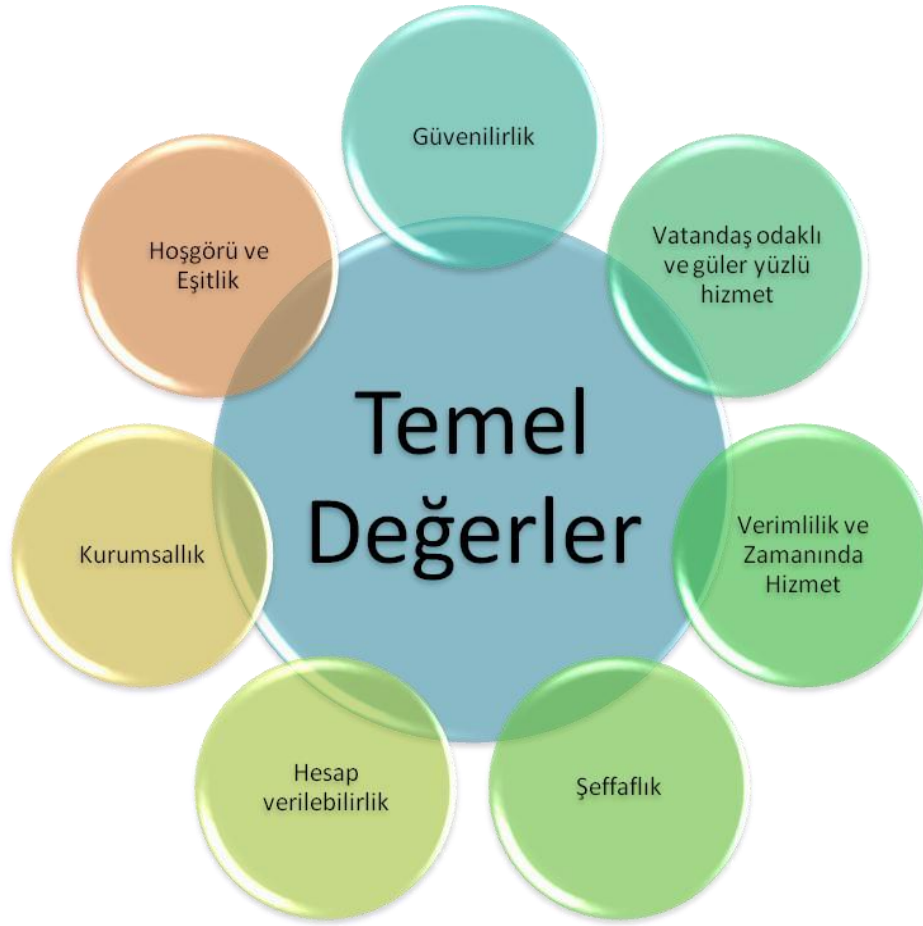
MİSYONUMUZ

**Halkımızın Beklentilerini Karşılayacak, Kurumsal
Değişim ve Gelişime Açık, Şeffaf ve Çağdaş Yönetim
Esaslarını İlke Edinmiş, Katılımcılık ve Paylaşımcılıktan
Yana, Her Türlü Yaşam Hakkına Saygılı, Kaynaklarını;
Etkin, Verimli ve Ekonomik Kullanan Bir Kurum Olmak.**

VİZYONUMUZ

**Didim'i; Tarihi ve Kültürel Mirasını Koruyarak,
Geleceğini Doğru Planlayan, Giderek Artan Kültür ve
Sanat Etkinlikleriyle ve özellikle Limanlarıyla
Türkiye'nin ve Dünyanın En Cazip Turizm
Merkezlerinden Biri Haline Getirmek.**

TEMEL DEğERLERİMİZ



Tablo 1 Didim İlçesi Temel Göstergeleri

DİDİM İLÇESİ TEMEL GÖSTERGELERİ	
Yüzölçümü	402 km
İlçe Nüfusu (2013)	64.643
Nüfus Yoğunluğu (Türkiye Ortalaması 100 kişi)	161 kişi
Okulöncesi Okullaşma Oranı	% 100
Ortaöğretim Okullaşma Oranı	% 100
İlköğretimde Derslik Başına Öğrenci Sayısı (Türkiye 22,91)	21,7

Ortaöğretimde Derslik Başına Öğrenci Sayısı (Türkiye 42,61)	31,22
Kaba Ölüm Hızı (binde)	1,25
Bebek Ölüm Hızı (Türkiye ‰ 10,1)	7,3
Sağlık Sektörü Gelişmişlik Sıralaması	0,42
İşlenen Tarım Alanı	11.942 Hektar
Didim' e Gelen Turist Sayısı (2013)	186.919
Turizm İşletme Belgeli Yatak Sayısı(2011)	4.443

I. DİDİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

I.1. COĞRAFYA VE İKLİM

1991 yılında ilçe olan Didim, doğuda Muğla il sınırı, batıda ve güneyde Ege Denizi, kuzeyde Bafa Gölü ve Menderes Nehri ile sınırlanmış bir yarımada şeklindedir, yüzölçümü 402 km² civarındadır. Aydın sınırları içinde yer alan Didim, Kuşadası'ndan 70, Bodrum'dan 110 km uzaklıkta önemli bir turizm merkezidir. Güllük Körfezi'ni çevreleyen iki yarımadadan biri (diğeri Bodrum yarımadası) üzerinde yer alan Didim, 90 kilometrelik sahil şeridinin üzerinde hemen hepsi kumsal olan onlarca koya sahiptir. Bu koylar içinde kuşkusuz en önemlisi, oteller bölgesinin hemen önünde uzanan, Ege'nin dünyaca ünlü plajlarından biri olan Altinkum' dur.

Didim, konumundan dolayı büyük bir avantaja sahiptir. Ege'nin, dolayısıyla antik dünyanın pek çok yerleşim yeri, günlük turlarla gidilip gezilebilecek uzaklıkta. Örneğin antik çağın filozoflar kenti Milet, Didim'e sadece 20 km. mesafede. Bu çağın yedi bilgesinden biri olan Tales, dünyanın ilk haritasını yapan Anaksimandros, filozof ve tarihçi Hekaitos, şehir plancısı ve mimar Hippodamos Milet'te yaşamıştır. Kurulduğunda deniz kenarında olan kent, Büyük Menderes

nehirinin taşıdığı alüvyonlar yüzünden bugün ovanın ortasında kalmaktadır. Menderes Nehri'nin bir başka eseri de kent merkezine 30 km uzaklıktaki Bafa Gölüdür. Bafa, eskiden Ege Denizi'nin bir koyu iken, ırmağın taşıdığı alüvyonlarla denizle ilişkisi kesilerek göle dönüşmüş bir yerleşim yeridir. Didim'den 15 km. uzaklıkta ise mavi ile yeşilin kucaklaştığı şirin tatil yöresi Akbük bulunmaktadır.

Didim; havada ki nem oranının çok az olması ve coğrafi yapısı gereği Astım hastalığına iyi gelen dünyadaki iki bölgeden biridir. 90 km sahil şeridine sahip olan Didim oldukça sıcak bir iklim kuşağında olmasına karşın, düşük nem oranı yazın bunaltıcı sıcaklardan şikayet edenler için iyi bir seçenek oluşturmaktadır.

Didim Akdeniz iklim tipine uygunluk gösteren bir ilçedir. Bu iklime göre yaz ayları sıcak ve kurak, kış ayları ise ılık ve yağışlıdır. Akdeniz ikliminin hüküm sürmesinin etkisiyle bölgede maki gibi küçük çalılıklar oluşmuştur. Bu şartlar altında ilçede meyve ve sebze de yetişmektedir.

1.2 TARİH

Didim ilçesinin ilk yerleşim izleri Neolitik Devre (M.Ö. 8000) uzanır. M.Ö. 16. yüzyılda Miken, Giritliler ve daha sonra da Aka kolonilerinin varlığı görülür. “Karia” bölgesinin sınırları içinde yer alan Didim (Didyma), Milet'in “kutsal alanı” olarak Likyalılar, Persler, Seleucidler, Attalidler, Romalılar ve Bizanslıların ardından Türklerin eline geçmiştir. 1. Haçlı Seferleriyle yeniden Bizans sınırlarına katılmıştır. Karia Bölgesi 1280 yılında Menteşe Beyliği, 1300 yılında Aydınolu Beyliği ve 1413 yılında Osmanlı İmparatorluğu egemenliğine girdi. 14. yüzyıldaki büyük depremde yıkılan mabetle birlikte uzun yıllar Didim yerleşimi, Cumhuriyet öncesine değin varlığını küçük bir Rum köyü olarak sürdürmüştür. Yoran / Yeronda adlı bu köyün, kuzey doğusunda “İslam Yoran” diye adlandırılan on-on iki hanelik bir de Türk yerleşimi vardı. Kurtuluş Savaşı sonrasında 1922 yılında bölgede yerleşim boşaltılmıştır. 1924 yılında mübadele kapsamında bu bölgeye Yunanistan başta olmak üzere Balkan ülkelerinden gelen mübadiller iskân edilmiştir.

Osmanlı imparatorluğu zamanında varlığını “Yeronda – Yoran ” ismi ile sürdürmüştür. 1955 yılında yörede yaşanan deprem felaketi sonrasında “Hisar” olarak adlandırılan Apollon Tapınağı çevresindeki yerleşim 1961 yılında dağıtılan Afet Konutlarıyla birlikte bir kilometre güneye “Yenihisar” adıyla taşınmıştır.

1967 yılına kadar köy olarak kimliğini sürdüren Yenihisar’a 1968 yılında Belediye teşkilatı kurulmuştur. 1980’li yıllarda başlayan turizm hareketiyle birlikte hızla gelişmeye başlayan belde, 1991 yılında Yenihisar adıyla ilçe olmuştur. 1997 Yılında isim benzerliğine meyil vermemek için dünya üzerinde sadece bir yerde bulunan ve kök olarak “Didymaion” dan gelen “Didim ” olarak yenilenmiştir



Didim, bulunduğu konum nedeniyle tarihte iz bırakan uygarlıklara tanıklık etmiş ve jeopolitik açıdan önemli bir yerdir. Batı dünyası her ne kadar uygarlıkların Yunan kaynaklı olduğunu söylese de, Anadolu toprakları dışarıdan gelen tüm uygarlıkları kendi kültür potasında eriterek, kendine özgü yeni uygarlıklar yaratmaya devam etmiştir.



Didim’ in girişinde, Batı Anadolu kıyılarının en etkileyici bağımsız anıtı olarak kabul edilen Apollon Tapınağı yükselir. Tapınağın anıtsal boyutları ve benzersiz planı kadar , çok iyi bir durumda koruna gelmesi de hayranlık uyandırmaktadır. Yunan dünyasında Apollon Tapınağı’nı boyutları bakımından önemli bir farkla geride bırakacak herhangi bir tapınak yoktur. Hellenistlik dönemde tasarlanan Apollon Tapınağı, dev boyutlu mimarlık yapıtlarının Roma’lıların tekelinde olmadığını göstermektedir. Didyma hiçbir zaman bir kent niteliği

taşımamıştır. Tapınak ve onun yönetiminde ki bilicilik , Miletos toprakları içerisinde ve rahibi de kentin önde gelen resmi görevlileri arasında yer almıştır.



Didyma adı Yunanca’ dan değil, Anadolu dillerinden kaynaklanır. Rastlantı olarak Yunanca “ ikizler ” anlamına gelen didymi sözcüğüne benzemesi, Apollon ve ikiz kız kardeşi Artemis ile ilişkili olduğu sanısını uyandırmaktadır. Apollon Tapınağı bir Bilicilik Merkezi durumundadır.

Milet ve çevre kentlerden gelen ziyaretçiler Panormos Limanından (Mavişehir yakınlarında) karaya çıkarak, tapınağa bir kutsal yol ile ulaştıkları bilinmektedir. “Kutsal Yol” un iki tarafında heykeller sıralanmıştır. M.Ö. 6. yy tarihlenen bu heykellerden bir çoğu 1858 yılında Newton tarafından British Museum’ a gönderilmelerine kadar orijinal yerlerinde kalmışlardır. Çoğu Arkalik döneme ait dik bir biçimde oturan figürleri betimler.

Bir Roma efsanesine göre gözleriyle baktığı kişiyi taş haline getiren Gorgon kız kardeşlerden Medusa’ ya ait baş kabartması sanatsal ve tarihi açılarından çok değerli kabul edilmektedir ve günümüzde Didim ve Apollon Tapınağı’nın sembolü kabul edilmektedir.



Milet-Apollon Tapınağı arasında uzanan “Kutsal Yol” sonunda “Artemis Kutsal Alanı” bulunmaktadır. Bu mukaddes yol tapınakla, bu günkü Mavişehir’ in bulunduğu yerdeki Panormas limanı arasındadır. Dua ve bir takım istekleri için gelenler Panormos Limanında karaya inerler ve 4km. çevresi aslan ve Branhid heykelleriyle süslü mermer “Mukaddes Yolu” yürüyerek Tapınağa varırlardı.

“Orakl”, Claros’da olduğu gibi kadın kahinler ya da “Orakl” rahibeleri tarafından “Hexametrik” olarak yani altı mısralık şiirlerle verilirdi. Ziyaretçiler, “Orakl”a ulaşmak için önce kutsal yolu geçmek zorundaydılar.

Didima’ya gelen ziyaretçiler rahiplerin yönetiminde ayinler yaparlardı, alaylar oluştururlardı, geceleri meşalelerle yürüyüşler yaparlardı. Kutsama dönemlerinde Miletliler o zaman liman olan Panormas limanına gelirler, dört kilometrelik taş yolu (son iki kilometresi heykellerle süslüydü) şarkılar söyleyerek (Paion: Kutsal şarkılar) yürürler ve Tapınağa ulaşırlardı. Bu yürüyüş dört gün sürerdi.



Miletos'da bulunan MÖ 200'den kalma bir yazıtta törenlerin her yıl Nisan-Mayıs aylarında yapıldığı anlaşılmaktadır. İskender döneminde, yaklaşık aynı dönemler yılbaşı olarak kabul

edilmişti. Tapınağın yapıldığı yerde muhakkak bir kutsal orman bulunmalıydı ve o zamanlarda vardı. Tapınağa ince dallı ağaçların örttüğü bir yoldan ulaşılır, dev sütunların arasından geçilerek, çok büyük bir avluya girilirdi. Bu tarz, şu anda Didim'de görülmektedir. "Oraklı" Rahibeleri, bakireydiler, sürekli olarak kendilerini temizlerler ve tanrısal sözcüklere her an hazır olmak için perhiz yaparlar veya oruç tutarlardı. Didim Tapınağı'nın iç avlusunda, rahibelerin yaşadıkları bölmeler görülür, iç avlunun üstü açıktır ve buranın üstünün açık olması gelenekseldi. Claros'da olduğu gibi, Didim'de de iç avluda "vahiy" yani esinlenme ayinleri yapılırdı.

1.3 DEMOGRAFİ

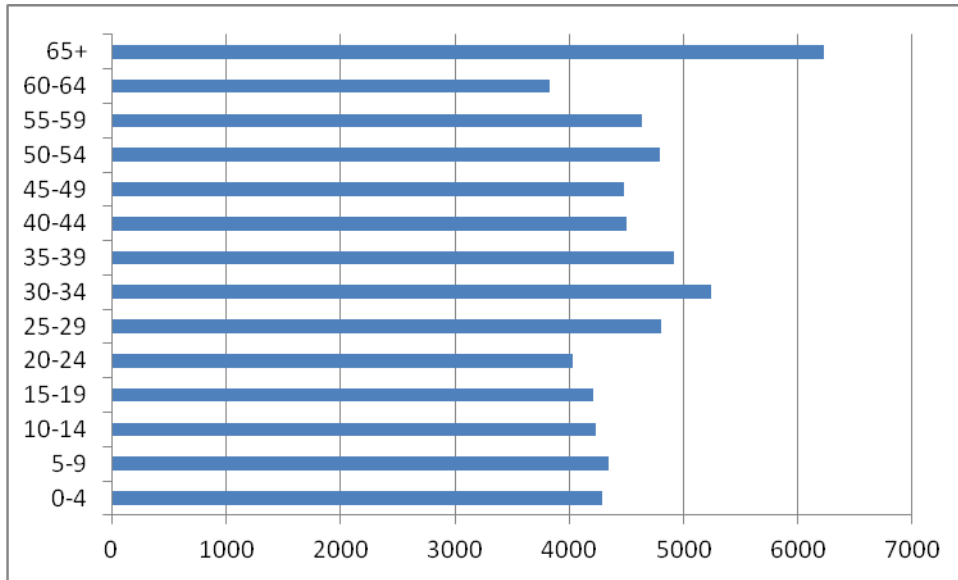
2013 yılı Adrese Dayalı Nüfus Kayıt sistemi verilerine göre Didim İlçe nüfusu 64.643 kişidir. Didim İlçe nüfusu Aydın ili nüfusunun % 6,33 ünü oluşturmaktadır.

Tablo 2 Didim İlçe Nüfusu (2013 Yılı)

Nüfus Bilgileri			
	Toplam	Erkek	Kadın
Türkiye	76.667.864	38.473.360	38.194.504
Aydın	1.020.957	510.512	510.445
Didim	64.643	33.249	31.394
Kaynak: TÜİK, Adrese Dayalı Nüfus Sistemi, Erişim Tarihi: Ağustos 2013			

Didim ilçesinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda verilmiştir.

Grafik 1 Yaş Gruplarına Göre Didim Nüfusunun Dağılımı



Didim ilçesi Türkiye ortalamasının üzerinde bir nüfus yoğunluğuna sahip ilçe olma özelliğini de taşımaktadır.

Didim ilçesi merkez nüfusunun yapısına bakıldığında, nüfusun % 70 'inin çalışabilir yaş olarak kabul edilen 15-64 yaş aralığında olduğu görülmektedir. Bu ise, %67,7 olan Türkiye ortalamasının yaklaşık iki puan üstündedir.

Nüfusun eğitim çağı grupları itibarıyla dağılımına baktığımızda; 5 yaş ve altı nüfus yaklaşık 4.296 bin olup toplam nüfusu içindeki payı % 6,65 civarındadır. İlköğretim çağındaki nüfusun toplam nüfus içindeki payı ise % 8 'ler düzeyindedir.

Yine yerel hizmet açısından önemli olan 65 yaş ve üstünde Didim'de 6,228 bin civarında kişi yaşamakta olup bunların toplam nüfusa oranı % 9,63 tür.

Tablo 3 Didim İlçesi Nüfusun Yaş Bazında Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı	Oran	Türkiye Ortalaması
'0-4'	4.296	6,65	8,10
'5-9'	4.358	6,74	8,18
'10-14'	4.237	6,55	8,31
'15-19'	4.213	6,52	8,45
'20-24'	4.043	6,25	8,11
'25-29'	4.809	7,44	8,20
'30-34'	5.251	8,12	8,54
'35-39'	4.926	7,62	7,60
'40-44'	4.509	6,98	6,92
'45-49'	4.488	6,94	6,16
'50-54'	4.803	7,43	5,52
'55-59'	4.639	7,18	4,64
'60-64'	3.843	5,94	3,60
'65-69'	2.896	4,48	2,67
'70-74'	1.667	2,58	1,97
'75-79'	869	1,34	1,41
'80-84'	535	0,83	1,07
'85-89'	202	0,31	0,45
'90+'	59	0,09	0,13
Toplam	64.643		
Kaynak: TÜİK, 2013 verileri (Nüfus sayısı, bucak toplamı ile birlikte verilmiştir.)			

Çalışan aktif nüfusun fazla olduğu ve okul çağına gelmemiş çocuk sayısı oranının % 6,65 olduğu Didim'de birçok ilçede olduğu gibi özellikle okul öncesi eğitim ile yerel hizmet talebine konu olan kreş hizmeti önemli hale gelmektedir.

Ayrıca tabloda da görüldüğü gibi yaş bazında nüfus dağılımlarını Türkiye ile karşılaştırdığımızda genç nüfus oranının (0-35) yaş aralığına kadar Türkiye ortalamasının altında , 35-49 yaş arası vatandaşların oranının Türkiye ortalamasına yakın oranlarda olduğu, 49 yaş üzerindeki oranlarda ise Türkiye ortalamasının hayli üzerine çıktığı görülmektedir.

Yıldan yıla Didim nüfusunda belirgin bir artış olduğu gözlenmektedir. Didim'in

en popüler turizm merkezlerinden birisi olduğu göz önüne alındığında, yaz aylarında nüfusu 300 binlere ulaşmaktadır. ÇDP'na göre 2025 yılında nüfusun toplam 373 bine ulaşması beklenmektedir.

Turizm kenti olan ve ikincil konut yoğunluğu fazla olan Didim’de yaşlı nüfusun bulunması beklenirken aldığı yoğun göç sonucunda genç nüfusun çoğunlukta olduğu görülmektedir. Buna göre, en çok göç aldığı şehirler incelendiğinde başta Adıyaman, Denizli ve Ankara olmak üzere Türkiye’nin özellikle doğu bölgelerinden çok yoğun bir göç hareketi gözlenmektedir.

Tablo 4 Didim İlçesinde Oturmakla Birlikte Başka İlde Nüfusa Kayıtlı Olanlar

Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	Sayı	Oran %
Aydın	18.813	29,10
Adıyaman	2.131	3,30
Denizli	2.031	3,14
Ankara	1.891	2,93
İzmir	1.839	2,84
Çorum	1.739	2,69
Muş	1.669	2,58
Samsun	1.419	2,20
Şanlıurfa	1.388	2,15
İstanbul	1.383	2,14
Diyarbakır	1.349	2,09
Ağrı	1.330	2,06
Sivas	1.218	1,88
Malatya	1.171	1,81
Konya	1.142	1,77
Erzurum	1.113	1,72
Muğla	1.021	1,58
Diğer iller	21.996	34,03

Didim İlçesinde oturmakla birlikte başka ilde nüfusa kayıtlı olan vatandaşlarımızı değerlendirdiğimizde % 29,10 oranı ile 18.813 kişi Aydın ili nüfusuna kayıtlı olarak birinci, 80’ li yıllarda GAP projesi ile arazileri sular altında kalan Güneydoğu Anadolu bölgesinden zorunlu göç sebebi ile gelen vatandaşlardan % 3,30 oranı ile oluşan Adıyaman ikinci sırada yer almaktadır.

Didim’de yaşayan vatandaşların nüfusa kayıtlı olduğu şehirler incelendiğinde, nüfus dağılımının birbirinden fazla farklı olmadığı görülmektedir. Bu da Didim’e zorunlu göç dışında, tatil maksatlı gelerek yerleşik düzene geçen vatandaşlardan kaynaklanmaktadır.

Tablo 5 Didim İlçesi Mahalle Bazında Nüfus Dağılımları

MAHALLE BAZINDA NÜFUS DAĞILIMLARI			
MAHALLE-KÖY ADI	2013		
	TOPLAM	ERKEK	KADIN
ALTINKUM	3684	1906	1778
CUMHURİYET	8386	4318	4068
ÇAMLIK	5669	2946	2723
EFELEK	14484	7472	7012
FEVZİPAŞA	1717	902	815
HİSAR	4307	2195	2112
MAVİŞEHİR	994	529	465
MERSİNDERE	1262	655	607
YENİ	11941	6031	5910
AKBÜK	4402	2296	2106
AK-YENİKÖY	2480	1265	1215
AKKÖY	1092	588	504
BALAT	1066	535	531
BATIKÖY	168	87	81
DENİZKÖY	962	470	492
YALIKÖY	2029	1054	975
TOPLAM	64643	33249	31394

Didim ilçe belediye nüfusunun mahalleler bazında dağılımına baktığımızda, toplam 16 mahallenin nüfus büyüklüklerinin 168 kişi ile 14.484 kişi arasında değiştiği görülmektedir. Didim kent merkezindeki nüfusun Didim nüfusuna oranı % 75’ini barındırmaktadır. Adrese dayalı veriler incelendiğinde nüfusun büyük bir bölümü kent merkezinde toplanmıştır.

II. EKONOMİK VE SOSYAL YAPI

II.1 EKONOMİ

II.1.1. Genel Yapı

Didim'in ekonomisinde en önemli yapıya sahip olan turizmin, bu günkü anlamıyla yöredeki temelleri 1950'li yıllarda atılmıştır. Vakıflar'ın Altinkum'da edindiği arazi üzerine ise, Didim'in ilk turistik tesisi inşa edilmiştir. Altinkum Plajı o dönemde Vakıflar Plajı olarak anılmış, bu tesis günümüze değin varlığını korumuştur.

Didim'de turizmin hızla geliştiği dönem 1980'lerin ortasında başlar. 1980 ve öncesinde Yerleşik İmar Planı olarak adlandırılan plan uygulaması yapılan Didim'de, yapılaşma yerel idarenin inisiyatifıyla oluşmuştur. 1983 yılında ise Didim'in ilk imar planı yapılmıştır. Bu plan Hisar Mahallesi'ni, Yenihisar'ı, Altinkum Plajı çevresini ve Mavişehir' i kapsarken, 1987 gelindiğinde, Didim çoktan bu alanların dışına taşmış ve plan yetersiz kalmıştır. Aynı yıl başlayan yeni plan çalışması, dönemin hükümetinin çıkardığı Turizm Teşvik Yasası çerçevesinde hızla yürütülmüş ve 1988 yılında Didim'in ikinci İmar planı Belediye Meclisi'nde onaylanmıştır. 1989'da, 1997'de ve 2002 yıllarında üç kez Revize edilen bu plan günümüzde de halen uygulanmakta ve revizyon çalışmaları da sürmektedir.

II.1.2. Tarım, Orman ve Hayvancılık

Didim İlçesinin tarım kapasitesi, Didim Tarım İlçe Müdürlüğü ve Türkiye İstatistik Kurumu verileri incelenerek değerlendirilmiştir. Bu kapsamda, Didim arazi varlığı, bu arazinin niteliğine göre dağılımı, tarımın ekonomideki yeri ve önemine kısaca bakılmıştır.

Tablo 6 Didim İlçesi Arazi Varlığı

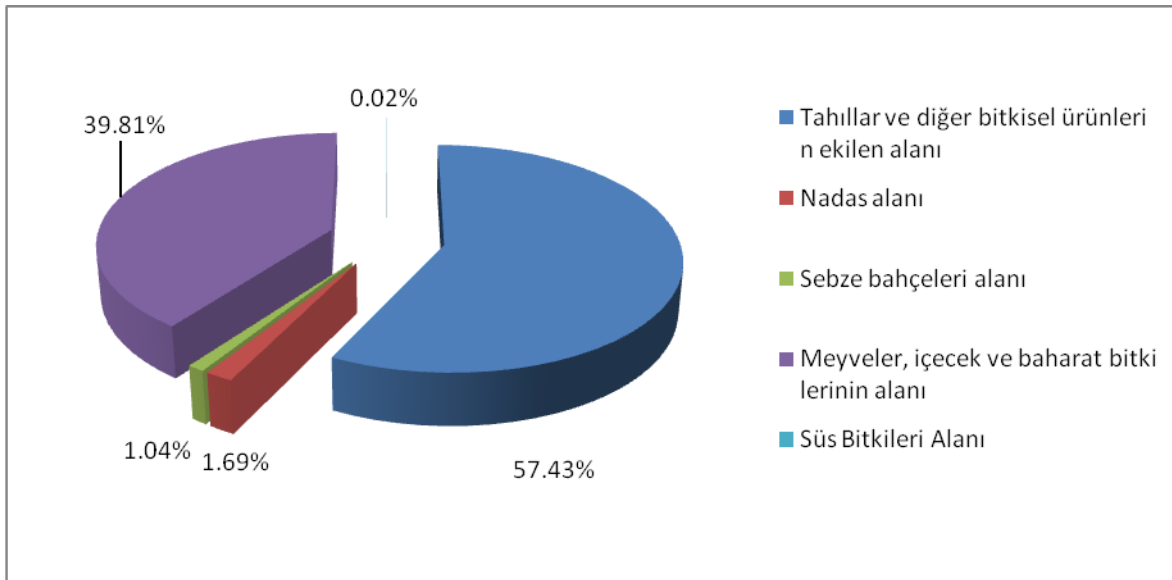
DİDİM İLÇESİ ARAZİ MEVCUDU VE DAĞILIMI		
Arazinin Cinsi	Alanı (ha)	Dağılımı (%)
Tarım Arazisi	11.942	29,71
Çayır-Mera	5.273	13,12
Ormanlık Arazi	3.000	7,46

Tarım Dışı Arazi	18.507	46,04
Göl ve Bataklıklar	1.478	3,68
TOPLAM	40.200	100,00

Didim ekonomisinin yıllardır tarım ve turizme dayanmakta olduğu bilinirken tarım son yıllarda ilçede yoğunluğunu yitirmektedir. Didim toplam arazi varlığı 40.200 hektardır. Bu alanın yaklaşık %30 u tarımsal arazi olarak tanımlanmıştır. Geriye kalan arazinin ise, büyük bir kısmı tarım dışı arazidir. Tarımsal arazinin ise %57,43'ü ekilen arazi iken, %39,81'i meyve alanı, geriye kalan arazi ise nadas ve sebze ve süs bitkileri alanıdır.

İlçede en yoğun üretilen meyvelerin başında zeytin gelmektedir. Didim ilçesi Akdeniz Zeytin ve Zeytin Üreticileri Birliği'ne üyedir. İlçede zeytin üretimi fazla olmasına rağmen yeterli işleme tesisi bulunmamaktadır ve üretim kent dışı bölgelerine gönderilmektedir. Zeytinden sonra incir, satsuma, limon ve üzüm yoğunluktadır.

Grafik 2 Tarımsal Arazi Dağılımları



Didim'in zeytinden sonra en fazla verim ile ürettiği ürünler tarla ürünleridir. Bunların başında pamuk gelmektedir. Didim'de tarıma dayalı sanayinin gelişmediği görülmektedir.

Tablo 7 Didim İlçesinde Hektar Başına Traktör Sayısı ve Traktör

DİDİM İLÇESİ HEKTAR BAŞINA TRAKTÖR SAYISI VE TRAKTÖR	
BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA TARIM ALANI	
Tarım Alanı (ha)	11942
Traktör Sayısı (adet)	806
Biçerdöver Sayısı	1

Hektara Düşen Traktör Sayısı	0,07
Traktör Başına Düşen Ort. Tarım Alanı (ha)	14,82

Didim’de tarım ve hayvancılık alanında yapılan faaliyetlerden birisi de balıkçılıktır. İlçede yer alan balık yetiştirme ve işleme tesisleri, yurtdışına ihracat yaparak ilçeye hatırı sayılır gelir sağlamaktadır.

İlçede tarım potansiyelinin var olduğu, fakat turizm nedeniyle bu potansiyelin göz ardı edildiği gözlenmektedir. Bu nedenle, betonlaşmadan dolayı çayır ve meraların azalması, hayvancılığın terk edilmesi gibi sorunlarla karşılaşmaktadır.

Bu noktada, ilçenin hem turizm faaliyetlerini çeşitlendirmesi, hem de tarımdan gelir elde edebilmesi adına, özellikle zeytin, zeytinyağı ile üzüm-şarap üretimleri ve hasatlarının turistler için ilgi çekici olacağı düşünülmektedir.

II.1.3. Turizm

Doğuda Muğla il sınırı ve Akbük Körfezi, batıda ve güneyde Ege Denizi, kuzeyde Bafa Gölü ve Menderes Nehri ile sınırlanmış bir yarımada şeklinde olan Didim, kitle turizmi alanında diğer bölge destinasyonları kadar turistik çekiciliğe sahip ve giderek daha popüler hale gelmeye başlayan önemli turistik istasyonlardan birisidir.



Özellikle Didim, Priene, Milet gibi yerli ve yabancı konukların hayli ilgisini çeken bu kentler, coğrafi açıdan antik uygarlık merkezlerine oldukça yakındırlar. Yabancı konukların ilgisini çeken çok önemli antik kentlerden bir diğeri olan Efes ile Hristiyan dünyası için kutsal sayılan mabetlerden birisi olan Meryem Ana Evi de, Didim Yerleşkesi’ne yaklaşık 1 saat uzaklıktadır.

Ayrıca, önemli turizm merkezlerinden olan Bodrum ve Kuşadası’nın Didim ilçesine olan yakınlığı ve bölge ikliminin turizm hareketleri açısından elverişli oluşu da, yöreye önemli değerler katan diğer çekicilikler arasındadır.

Tablo 8 Aydın İlinin Tesislere Geliş Sayısı, Gecelemenin İlçelere Göre Dağılımı (2013)

Aydın İlinin Tesislere Geliş Sayısı, Gecelemenin İlçelere Göre Dağılımı (2013)						
İLÇELER	TESİSE GİRİŞ SAYISI			GECELEME		
	YABANCI	YERLİ	TOPLAM	YABANCI	YERLİ	TOPLAM
Bozdoğan	4	3.953	3.957	12	6.570	6.582
Çine	6	6.311	6.317	6	10.220	10.226
İncirliova	0	1.303	1.303	0	1.303	1.303
Karacasu	218	429	647	218	996	1.214
Köşk	111	5.354	5.465	219	6.228	6.447
Kuşadası	243.086	417.926	661.012	713.363	768.098	1.481.461
Nazilli	530	33.764	34.294	1.498	62.775	64.273
Söke	270	22.596	22.866	659	41.613	42.272
Yenipazar	4	3.676	3.680	11	6.112	6.123
Didim	80.984	105.935	186.919	377.496	290.004	667.500
Efeler	2.948	81.784	84.732	3.609	96.188	99.797
Toplam	328.161	683.031	1.011.192	1.097.091	1.290.107	2.387.198

Aydın İlinin Tesislere Geliş Sayısı, Geceleme, Ortalama Kalış Süresi Ve Doluluk Oranının İlçelere Göre Dağılımı incelendiğinde en fazla tesise giriş sayılarında 186.919 ile Kuşadası'ndan sonra Didim, ikinci sırada gelmektedir. Bunun 80.984 ü yabancı turistlerdir. Aydın'da yabancı turistlerin tesise girişlerinin oranına bakıldığında %43 ile Didim ilçesi ilk sırada yer almaktadır.



Tablo 9 Aydın İlinin Ortalama Kalış Süresi Ve Doluluk Oranının İlçelere Göre Dağılımı (2013)

Aydın İlinin Ortalama Kalış Süresi Ve Doluluk Oranının İlçelere Göre Dağılımı (2013)						
İLÇELER	ORTALAMA KALIŞ SÜRESİ			DOLULUK ORANI(%)		
	YABANCI	YERLİ	TOPLAM	YABANCI	YERLİ	TOPLAM
Bozdoğan	3,0	1,7	1,7	0,04	20,93	20,97
Çine	1,0	1,6	1,6	0,01	22,95	22,96
İncirliova	-	1,0	1,0	-	34,07	34,07
Karacasu	1,0	2,3	1,9	0,22	1,03	1,25
Köşk	2,0	1,2	1,2	0,74	20,93	21,66
Kuşadası	2,9	1,8	2,2	22,95	24,71	47,66
Nazilli	2,8	1,9	1,9	1,24	51,80	53,04
Söke	2,4	1,8	1,8	0,91	57,58	58,49
Yenipazar	2,8	1,7	1,7	0,04	20,93	20,97
Didim	4,7	2,7	3,6	15,03	11,55	26,58
Efeler	1,2	1,2	1,2	1,24	33,11	34,35
Toplam	3,3	1,9	2,4	17,30	20,35	37,65

Aydın ilinin ortalama kalış süresi ve doluluk oranının ilçelere göre dağılımı incelendiğinde, Didim ilçesi yabancı ve yerli turistlerin ortalama kalış süresinde Aydın ilinde birinci sırada yer almaktadır.

Didim'deki dalış noktaları arasındaki en favori bölgeler; Çamlık olarak bilinen Doğu Kıyısı Cennet Adası, körfezin güney doğusuna denk gelen Papaz Adası ve körfezin girişinin Kuzey ucundaki Tekağaç burnu açıklarındaki resiflerdir.



Akıntı ve güvenli dalış için en çok tercih edilen bölge Çamlık ve Papaz Adasının doğusudur. Bu bölgedeki sualtı resifleri olan kat kat kayalar ve İsabel kayalıkları bölgesi özellikle görülmesi gereken yerler içindedir.

Tekağaç Bankosu

Didim'in en sevilen dalış noktalarından biri olup, barakuda ve akya sürüleri ile karşılaşma ihtimali oldukça fazladır. Özellikle resifin üst kısmında akrep balıkları muhteşem görüntü verirler. Gün içinde aldığı rüzgar ve akıntı yüzünden kısıtlı bir zaman diliminde sadece erken saatlerde dalışa müsait olduğu için gidiş günleri hakkında bilgi alınmalıdır.

Okenos Resifi

Özellikle dalışa yeni başlayanlar için ideal noktalarından biridir. Dip alanı kumluktur. Suyu henüz girilmişken, yüzlerce balık etrafınızda görülmeye başlamaktadır. Çok eski boş bir sualtı mayını ile beraber 8mt'de balıklar el ile beslenebiliyor. Derinliği az olan bu resifte dalış süresi uzun tutulabiliyor. Uzun süredir dalmayan ya da yeni başlayan veya sualtı fotoğraf tutkunlarının çok tercih ettiği popüler dalış noktalarındandır.

Akademi Resifi

Maksimum 14 mt derinliğe sahip küçük bir duvardır. Dip yapısı kumluk olan bu duvardan başlayan dalışlar su altından koyun dışına çıkınca 20mt derinliğe kadar sürer. Koyun her iki tarafına da ayrı ayrı dalış yapılabilir. Özellikle kumluk alanların yanında uzanan kayalık yapılar göz alıcıdır. Pembe trompet süngerleri, orfoz, turna sürüleri gözlemlenebilir.

II.2. EĞİTİM

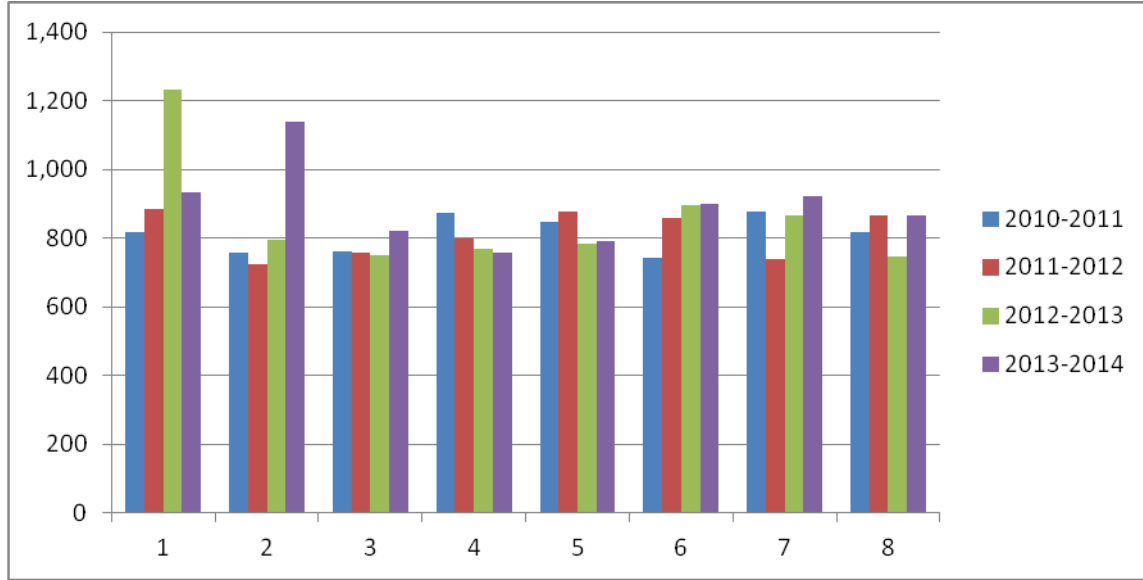
Tablo 10 Didim İlçesi Öğretim Yılı Bazında Sınıflara Göre Öğrenci Sayıları

DİDİM İLÇESİ RESMİ VE ÖZEL İLKÖĞRETİM OKULLARI SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI											
ÖĞRETİM YILI	KURUM SAYISI	ÖZEL EĞİTİM ALT SINIFLAR	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	7. Sınıf	8. Sınıf	Genel Toplam
2010-2011	14		817	758	763	874	849	742	878	818	6.499
2011-2012	14		886	723	759	798	877	857	740	867	6.507
2012-2013	14		1.234	796	750	770	783	895	868	745	6.841
2013-2014	29		933	1.140	821	758	793	898	922	865	7.130

Yukarıdaki tabloda, Özel ve Resmi İlköğretim okullarının öğretim yılı bazında kurum sayıları ve öğrenci sayıları verilmiştir. Yıllar itibariyle öğrenci sayısı sürekli artmıştır. Didim ilçesinin

nüfusunun da sürekli artmasıyla paralellik göstermiştir. 2012-2013 yılındaki 1.sınıflardaki öğrenci sayısının artışının sebebi, getirilen 4+4+4 eğitim sistemidir. 2013-2014 yılındaki 2.sınıflardaki öğrenci sayısı artışının sebebi de aynıdır. Kurum sayısındaki artış ise, özel okullardan kaynaklanmaktadır.

Grafik 3 Didim İlçesi Öğretim Yılı Bazında Sınıflara Göre Öğrenci Sayıları



Tablo

11 Okuma Yazma Durumu, Cinsiyet Ve Yaş Grubuna Göre Nüfus - 2013

Okuma Yazma Durumu, Cinsiyet Ve Yaş Grubuna Göre Nüfus - 2013					
Yaş grubu	Cinsiyet	Okuma yazma bilmeyen	Okuma yazma bilen	Bilinmeyen	Toplam
'6-13'	Erkek	4	3.512	23	3.539
	Kadın	2	3.236	23	3.261
'14-17'	Erkek		1.766	15	1.781
	Kadın		1.638	20	1.658
'18-21'	Erkek	2	1.568	29	1.599
	Kadın	8	1.263	37	1.308
'22-24'	Erkek	9	1.192	75	1.276
	Kadın	18	1.139	86	1.243
'25-29'	Erkek	16	2.141	219	2.376
	Kadın	35	2.175	115	2.325
'30-34'	Erkek	10	2.431	211	2.652
	Kadın	26	2.373	90	2.489
'35-39'	Erkek	14	2.358	149	2.521
	Kadın	25	2.196	90	2.311
'40-44'	Erkek	7	2.098	115	2.220
	Kadın	24	2.007	111	2.142
'45-49'	Erkek	12	2.006	133	2.151
	Kadın	37	1.960	128	2.125
'50-54'	Erkek	10	2.140	187	2.337
	Kadın	56	1.837	193	2.086
'55-59'	Erkek	11	1.874	191	2.076
	Kadın	61	1.750	207	2.018
'60-64'	Erkek	15	1.485	220	1.720
	Kadın	93	1.178	206	1.477
'65 +'	Erkek	59	2.158	417	2.634
	Kadın	371	1.861	330	2.562
Toplam		925	51.342	3.620	55.887

Kaynak: Kaynak: TÜİK Veritabanları, ADNKS Sonuçları

Didim'in 2013 yılı verilerine göre nüfusun eğitim açısından incelenmesinde, okuma yazma bilmeyenlerin oranının % 1,65 olduğu görülmektedir. Bu oran Türkiye ortalamasından (%3,8)

Tablo

yaklaşık %2 daha düşüktür. Okuma yazma bilmeyenlerin % 81'ini kadınlar oluştururken, okuma yazma bilmeyenlerin %46'sını ise 65 yaş ve üstü yaş grubu oluşturmaktadır.

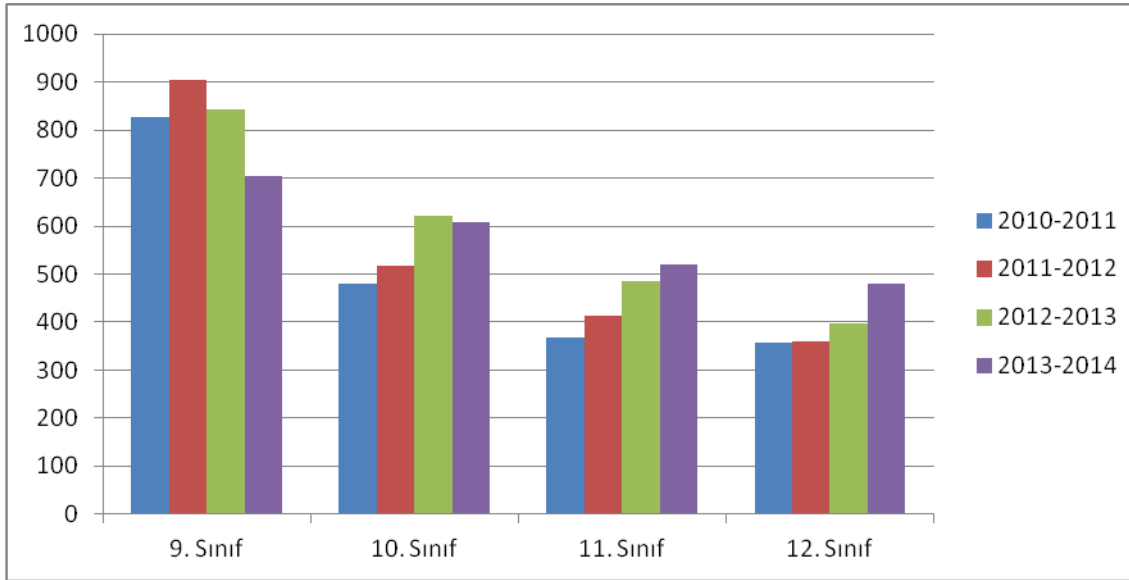
12 Resmi ve özel ortaöğretim kurumları sınıflara göre öğrenci sayıları

Resmi ve özel ortaöğretim kurumları ilçe bazında							
Sınıflara göre öğrenci sayıları							
ÖĞRETİM YILI	KURUM SAYISI	Hazırlık Sınıfı	9. Sınıf	10. Sınıf	11. Sınıf	12. Sınıf	Genel Toplam
2010-2011	4	-	826	479	367	357	2029
2011-2012	4	-	905	518	412	360	2195
2012-2013	4	-	842	621	484	397	2344
2013-2014	4	-	704	607	521	479	2311

Tablo12 de özel ve resmi ortaöğretim okullarının öğretim yılı bazında kurum sayıları ve öğrenci sayıları verilmiştir.

Grafik 4 Resmi ve özel ortaöğretim kurumları sınıflara göre öğrenci sayıları

Tablo



13 Resmi ilköğretim Öğrenci Öğretmen Derslik Sayıları

Resmi ilköğretim öğrenci öğretmen derslik									
Öğretim yılı	Okul sayısı	Derslik sayısı	Şube sayısı	Toplam öğrenci			Öğretmen sayısı		
				Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
2010-2011	14	213	270	3370	3144	6514	159	212	371
2011-2012	14	222	267	3383	3158	6541	168	217	385
2012-2013	14	216	278	3412	3253	6665	174	230	404
2013-2014	14	326	293	3651	3424	7075	184	233	417

Tablo13’ de Didim ilçesinde yıllar itibariyle resmi ilköğretimde okul sayısı aynı kalmış, derslik sayısı, şube sayısı artmış, buna bağlı olarak öğretmen sayısı da artmıştır. Artan nüfusun eğitim ihtiyacı var olan okullarda değişik düzenlemeler yapılarak (derslik ve şube) ihtiyaç karşılanmaya çalışılsa da, bu konuda gerekli önlemlerin alınması gerekliliği ortaya çıkmıştır.

Tablo

Derslik başına düşen öğrenci sayıları da yıllar itibarıyla düşük bir seyir izlemektedir.

Tablo 14 Resmi Genel Ortaöğretim Kurum Öğrenci Öğretmen Derslik Sayıları

Resmi Genel Ortaöğretim Kurum Öğrenci Öğretmen Derslik Sayıları									
Dönem	Kurum sayısı	Derslik sayısı	Şube sayısı	Yeni kayıt dahil toplam öğrenci			Öğretmen sayısı		
				Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
2010-2011	4	73	81	1044	985	2029	68	71	139
2011-2012	4	78	90	1111	1078	2189	81	66	147
2012-2013	4	71	97	1193	1151	2344	80	62	142
2013-2014	4	74	96	1146	1165	2311	80	64	144

Tablo14 de Resmi genel ortaöğretim öğrenci öğretmen ve derslik sayıları verilmiştir.

15 Resmi Mesleki Teknik Ortaöğretim Kurum Öğrenci Öğretmen Derslik sayıları

Resmi Mesleki Teknik Ortaöğretim Kurum Öğrenci Öğretmen Derslik Sayıları									
ÖĞRETİM YILI	KURUM SAYISI	DERSLİK SAYISI	ŞUBE SAYISI	Toplam Öğrenci			ÖĞRETMEN SAYISI		
				ERKEK	KIZ	Toplam	ERKEK	KIZ	Toplam
2010-2011	2	29	47	660	510	1170	43	35	78
2011-2012	2	34	51	739	592	1331	44	35	79
2012-2013	2	35	58	802	654	1456	45	35	80
2013-2014	2	33	55	745	624	1369	43	34	77

Tablo

Tablo15 'de Resmi mesleki teknik ortaöğretimde 2010 yılından 2013 öğretim yılı sonuna kadar derslik sayıları, öğrenci sayıları ve öğretmen sayılarında sürekli artış olmuştur. 20132014 öğretim yılında ise derslik sayısı, şube sayısı ve öğretmen sayısında kısmen düşüş gözlemlenmektedir.

Tablo 16 Rehabilitasyon Merkezlerindeki Öğrenci Sayıları

Rehabilitasyon Merkezlerindeki Öğrenci Sayıları			
	Kız	Erkek	Toplam
2011-2012	35	43	78
2012-2013	45	40	85
2013-2014	43	61	104

Tablo16'da da, rehabilitasyon merkezlerindeki öğrenci sayıları görülmekte, öğretim yılları boyunca toplam öğrenci sayılarının sürekli arttığı ortaya çıkmaktadır.

II.3. SAĞLIK

Didim İlçesinde 1 hastane, 5 sağlık ocağı, 1 sağlık evi ve toplam 50 yatak kapasitesi bulunmaktadır. On bin kişiye düşen yatak sayısı 7,73 olup, Türkiye ortalamasından (binde 2,64) yaklaşık 3,4 kat daha azdır. Yaz nüfusunun oldukça arttığı Didim' de, sağlık kuruluşlarının ve yatak sayısının oldukça yetersiz olduğu aşikardır.

Tablo 17 Didim İlçesi Sağlık Altyapısı Göstergeleri

DİDİM SAĞLIK ALTYAPISI GÖSTERGELERİ	
Sağlık Sektörü Gelişmişlik Sıralaması	0,42025
Mevcut Yatak Sayıları	50
Yatak Doluluk Oranları	0,64
Onbin Kişiye düşen Yatak Sayısı	7,73
Diş Ünite Sayıları	4
Diş Ünite Başına Düşen Nüfus	16160
112 Acil İstasyonları Sayısı	2
112 Acil İstasyon Başına Düşen Nüfus	32320
Ambulans Sayıları	4
Ambulans Başına Düşen Nüfus	16160

Aşağıdaki tabloda Didim İlçesindeki sağlık personeli sayıları verilmektedir. Görüleceği gibi, 2013 yılı içinde İlçede, 87 hemşire, 35 uzman hekim, 38 pratisyen hekim, 4 (112 Acil) ambulans, 2 istasyon ve 51 sağlık memuru bulunmaktadır.

Didim İlçesinin sağlık göstergeleri incelendiğinde, 2009 yılından 2014 yılına kadar sağlık kuruluşları sayısı, anlamında her hangi bir iyileşme görülmemektedir. Nüfusun sürekli artması ve göç alması nedeniyle nüfusa düşen yatak sayısı da oldukça düşük görülmektedir.

Tablo 18 Didim İlçesi Sağlık Personel Sayıları

DİDİM SAĞLIK PERSONEL SAYILARI		
	TSM SOR.TAB	HASTANE
Uzman Hekim Sayısı	18	17
Pratisyen Hekim Sayısı	30	8
Asistan Hekim Sayısı	yok	yok
Toplam Hekim sayısı	48	25
Diş Hekim Sayısı	5	5
Eczacı Sayısı	1	1
Ebe Sayısı	45	30
Hemşire Sayısı	37	50
Sağlık Memuru Sayısı	13	38

Tablo 19 Didim İlçesi Uzman-Pratisyen Hekim Doluluk Oranı

DİDİM İLÇESİNDE UZMAN-PRATİSYEN HEKİM DOLULUK ORANI		
	TÜRKİYE	DİDİM DEVLET HASTANESİ
Uzman Hekim Doluluk Oranı	74.93	71,42
Pratisyen Hekim Doluluk Oranı	88.1	62,00

Yukarıdaki tablodaki Didim Devlet Hastanesinde görev yapan uzman hekim ve pratisyen hekim doluluk oranlarına bakıldığında ise, oranların Türkiye ortalamasının altında olduğu görülmekle beraber, pratisyen doktor doluluk oranının oldukça düşük olduğu gözlenmektedir.

III. DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA SÜRECİ

III.1. ONAY VE GÖREVLENDİRME

Belediyemiz Stratejik Planı, 2015 - 2019 dönemini kapsamakta olup, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümlerine dayanılarak, 23.06.2014 tarihli 1136 sayılı Başkanlık Makamı onayı ile mevcut Stratejik Planın hazırlanması için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

III.2. YASAL MEVZUAT, ÇALIŞMA SÜRECİ VE EKİBİ

Belediyeler için stratejik plan hazırlama zorunluluğu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. maddesinde yer almaktadır. Söz konusu maddede "Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir." denilmektedir.

Yukarıda yer verilen hükümlerden, stratejik planların, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil edeceği belirtilmiş, dolayısıyla, bütçenin ortaya çıkabilmesi için belediyede bir stratejik planın bulunması gerektiği ifade edilmiştir.

Diğer taraftan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu da kamu idarelerinin stratejik plan hazırlaması zorunlu kılmaktadır. Söz konusu Kanun'un Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme başlıklı 9.maddesinde "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak,

performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.” denilerek, kamu idarelerinde stratejik plan hazırlama zorunluluğu ifade edilmiştir.

Stratejik planların hazırlanması için uyulacak esaslar, Devlet Planlama Teşkilatı tarafından, 26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve yine aynı Müsteşarlık tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu çerçevesinde belirlenmiştir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda, stratejik planlama çalışmalarının süreci aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 20 Stratejik Planlama Süreci

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ		
Plan ve Programlar	Durum Analizi	NEREDEYİZ
GZFT Analizi		
Piyasa Analizi		
Hedef Kitle/İlgili Tarafların Belirlenmesi		
Kuruluşun varoluş gerekçesi	Misyon ve İlkeler	
Temel İlkeler		

Arzu edilen gelecek	Vizyon	NEREYE ULAŞMAK İSTİYORUZ?
Orta vadede ulaşılabilecek amaçlar	Stratejik Amaçlar ve Hedefler	
Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler		
Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri	Faaliyetler ve Projeler	GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ?
Detaylı iş planları		
Maliyetlendirme		
Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi	Performans Ölçümü	BAŞARILARIMIZI NASIL TAKİP EDER VE DEĞERLENDİRİRİZ?
Performans göstergeleri		
Raporlama	İzleme ve Değerlendirme	
Karşılaştırma		
Geri Besleme		

Kaynak: Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, S:5

Stratejik plan çalışmaları idarelere değer kattığı gibi, faaliyetlerin daha planlı yürütülmesini, başarı veya başarısızlıkların takibini, amaç ve hedeflerin belirlenerek, kurumsal sinerjinin yaratılması sonuçlarını da doğurmaktadır.

Bunların yanında stratejik planlama:

Sonuçların planlanmasıdır: Girdilere değil, kamu hizmetleri ile elde edilecek sonuçlara odaklıdır.

Değişimin planlanmasıdır: Değişimin istenilen yönde olabilmesini sağlamaya gayret eder ve değişimi destekler. Dinamiktir ve geleceği yönlendirir. Düzenli olarak gözden geçirilmesi ve değişen şartlara göre uyarlanması gerekir.

Gerçekçidir: Arzu edilen ve ulaşılabilir bir geleceği resmeder.

Kaliteli yönetimin aracıdır: Disiplinli ve sistemli bir şekilde, bir kuruluşun kendisini nasıl tanımladığını, neler yaptığını ve yaptığı şeyleri niçin yaptığını değerlendirmesi, şekillendirmesi ve bunlara rehberlik eden temel kararları ve eylemleri üretmesidir.

Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur: Sonuçların nasıl ve ne ölçüde gerçekleştirildiğinin izlenmesine, değerlendirilmesine ve denetlenmesine temel oluşturur.

Katılımcı bir yaklaşımdır: Stratejik planlama sürecinin kuruluşun en üst düzey yetkilisi tarafından tam olarak desteklenmesi şarttır. Bununla beraber, ilgili tarafların, diğer yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği olmaksızın, stratejik planlama başarıya ulaşamaz.

Günü kurtarmaya yönelik değildir: Uzun vadeli bir yaklaşımdır.

Bir şablon değildir: Kuruluşların farklı yapı ve ihtiyaçlarına uyarlanabilen esnek bir araçtır.

Stratejik Planın yapılması için alınan Başkanlık Makamı oluru ile stratejik plan ekibi de oluşturulmuştur. Söz konusu onayda aşağıdaki görevliler, stratejik planlama ekibinde yer almıştır.

Tablo 21 Didim Belediyesi Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	
İSİM	BİRİM
Iraz TARIMER	Ekip K.
Aslı KIRAY	Çevre Müh.
Süleyman PALA	Memur
F.Burçin TOPAL	Yazı İşleri

IV. DURUM ANALİZİ

IV.1. DİDİM BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL TARİHİ

1968 Yılından buyana varlığını sürdüren Didim Belediyesi, Didim'in gelişimiyle paralel büyümeye ve yöreye hizmet vermeye devam etmektedir

Belediyenin kuruluşundan bu güne kadar görev yapan Belediye Başkanlarının isimleri ve görev tarihleri şu şekilde sıralanmaktadır.

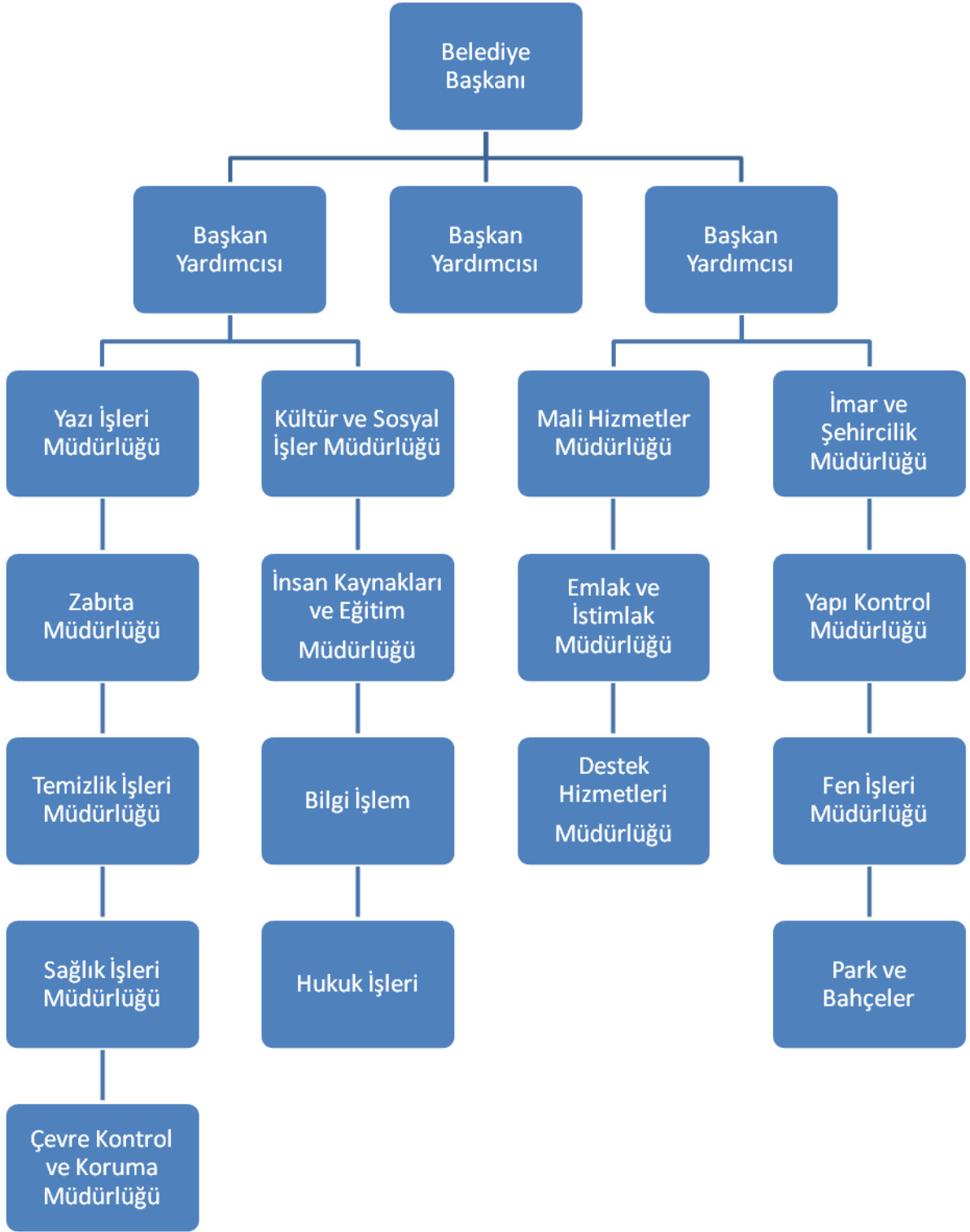
Muammer KANAT	1968 - 1973
İbrahim KIRAY	1973 - 1977
İbrahim KIRAY	1977 - 1980
İbrahim KIRAY	1984 - 1989
Ünal BOZTÜRK	1989 - 1993

Mehmet SOYSALAN	1994 - 1999
Ünal BOZTÜRK	1999 - 2004
Mümin KAMACI	2004 - 2014
Ahmet Deniz ATABAY	2014 -

IV.2. KURUMSAL YAPILANMA, YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

IV.2.1. Organizasyon Yapısı

Belediyemizin kurumsal yönetim yapısını gösteren organizasyon şeması izleyen sayfada yer almaktadır.



Şekil 1 Didim Belediye Başkanlığının Organizasyon Şeması

IV.2.2. Yasal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok Kanun hükmü ile belirlenmiştir. Bu çerçevede, mevzuat analizi 3 başlık altında incelenmiştir.

Birinci bölümde, çeşitli mevzuatlarla belediye tüzel kişiliğine verilen görevler incelenmiştir. İkinci bölümde belediye karar organlarına verilen görevler incelenmiştir. Üçüncü bölümde de, sorumluluk alanlarını düzenleyen mevzuat hükümleri değerlendirilmiştir. Bu kapsamlı değerlendirme Ek 2’de yer almaktadır.

IV.2.3. İnsan Kaynakları Analizi

Didim Belediye Başkanlığı, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49. maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Personel istihdamı ise gerek sözü edilen madde gerekse de bu maddeye dayanılarak çıkarılan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.

Sözü edilen Yönetmelikte 10/04/2014 tarihinde yapılan değişiklikle Belediye, C-8 Grubuna dahil edilmiştir. Yönetmeliğe göre, nüfusu 100.000-149.999 arasında olan belediyeler grubunda yer alması, sanayi ve turizm özelliğinden kaynaklanmıştır.

Yönetmelik gereği C-8 grubunda yer alan belediyelerin istihdam edecekleri personel sayıları aşağıda verilmiştir:

Tablo 22 Didim Belediye Başkanlığının Norm Kadro Yönetmeliğine Göre İstihdam Edebileceği

Personel Sayısı

Memur Kadro Toplamı	217
Sürekli İşçi Kadro Toplamı	109
TOPLAM	326

Didim Belediyesinin İnsan Kaynakları yapısı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Buna göre mevcut personel sayısı 431 olup, memur kadroları Belediye için belirlenen norm kadro sayısının altında, sürekli işçi kadrolarının ise üstünde olduğu görülmektedir.

Tablo 23 Personelin Birimlere Göre Dağılımı

Personelin Birimlere Göre Dağılımı					
SIRA NO	MÜDÜRLÜKLER	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
1	Kültür Servisi	2	21		23
2	Yazı İşleri Müd.	3	4		7
3	Fen İşleri Müdürlüğü	4	55		59
4	Mali Hizmetler Müd.	8	8		16
5	İmar ve Şeh.Müd.	11	8		19
6	Temizlik İşleri Müd.	2	83		85
7	Satın Alma Birimi	1	6		7
8	Zabıta Müdürlüğü	8	55		63
9	Bilgi İşlem Servisi	2	2		4
10	Destek Hiz.Müd.	0	19		19
11	Park Ve Bahçeler	1	11		12
12	Sağlık İşl.Müd.	3	7		10
13	Hukuk İşleri Müd.	1	2		3
14	İnsan Kay. ve Eğt. Müd.	1	3		4
15	Garaj Amirliği	1	28		29
16	Emlak Ve İstim. Md.	7	11		18
17	Yapı Kontrol Md.	3	3		6
18	Akbük Şubesi	5	13		18
19	AkYeniköy Şubesi	6	8		14
20	Diğer	3	12		15
T O P L A M		72	359	0	431

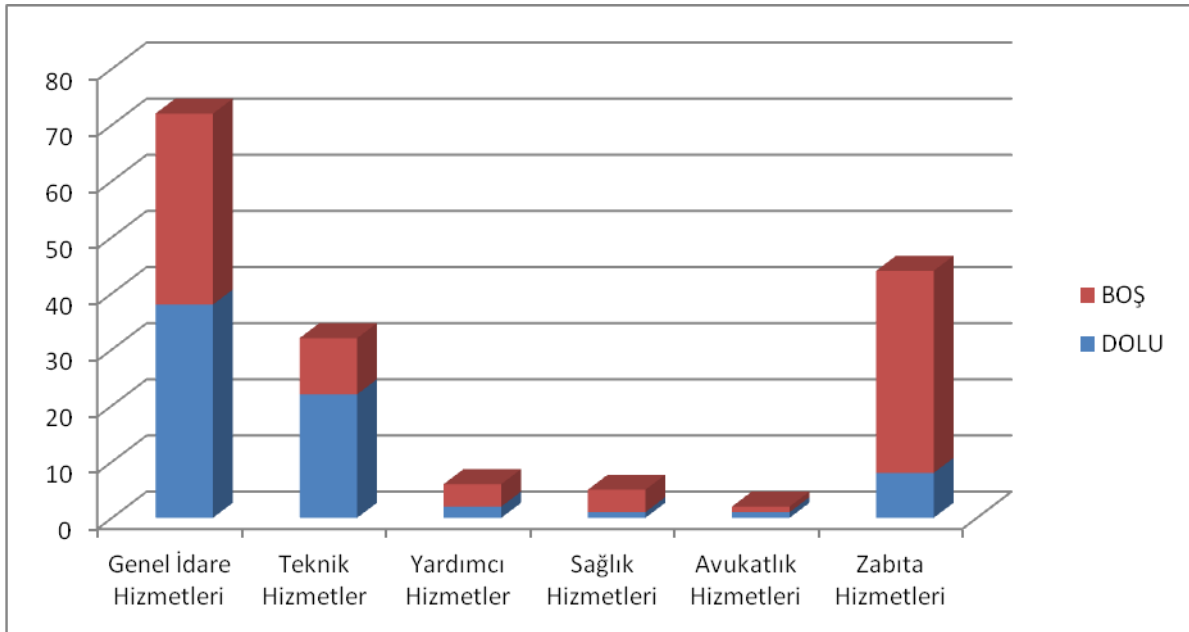
Didim Belediyesinin Ağustos 2014 tarihi itibarıyla, İnsan Kaynakları analizi aşağıda yapılmıştır. Buna göre, Belediyenin içinde yer aldığı C-8 grubu için Yönetmelik ile memur kadrolarının sınıf olarak dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Tablo

24 Memur Kadrolarının Sınıf Olarak Dağılımı

Personelin Kadro Sınıf Durumuna Göre Dağılım Tablosu			
SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri	38	34	72
Teknik Hizmetler	22	10	32
Yardımcı Hizmetler	2	4	6
Sağlık Hizmetleri	1	4	5
Avukatlık Hizmetleri	1	1	2
Zabıta Hizmetleri	8	36	44
T O P L A M	72	89	161

Grafik 5 Memur Kadrolarının Sınıf Olarak Dağılımı



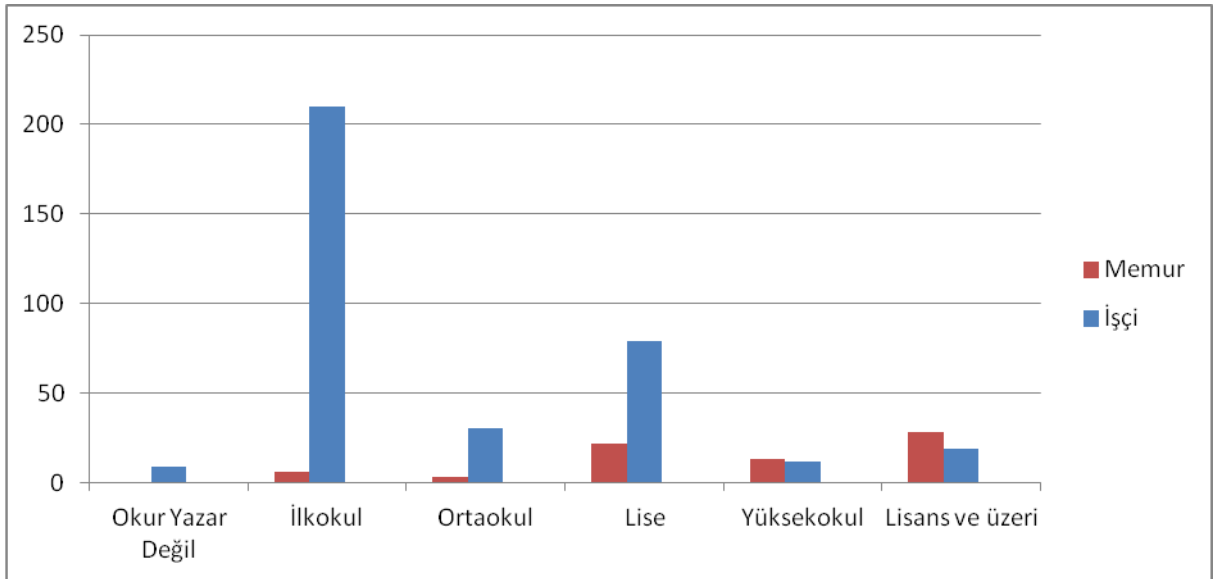
Belediye personelinin eğitim durumu da analiz edilerek mevcut durum analizinde yer almıştır. Aşağıdaki tabloda da görüleceği üzere, memur personelin % 57' si yüksek okul ve üzeri eğitim almıştır. İşçi personelin ise % 91'i lise ve altı eğitim almıştır.

Tablo

25 Didim Belediyesi Personelinin Öğrenim Durumlarına Göre Sınıflandırılması

Personelin Kadro/Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı							
SIRA NO	KADRO/EĞİTİM	Okur Yazar Değil	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Lisans ve üzeri
1	Memur		6	3	22	13	28
2	İşçi	9	210	30	79	12	19
3	Sözleşmeli		-	-	-	-	-
TOPLAM		9	216	33	101	25	47

Grafik 6 Didim Belediyesi Personelinin Öğrenim Dağılımları



Çalışan işçilerimizden 9 kişi okuryazar olmamakla birlikte, %59' u ilköğretim mezunudur. Lisans ve üzeri eğitim alan çalışanlarımızın toplam çalışanlarımıza oranı ise, % 11 olarak görülmektedir.

Diğer yandan, memur personelin yaklaşık % 70,83' ü 35-54 yaş arasındadır. 55 yaş üstü memur personelin toplam memur personel içindeki oranı da % 12,5 'ler düzeyindedir.

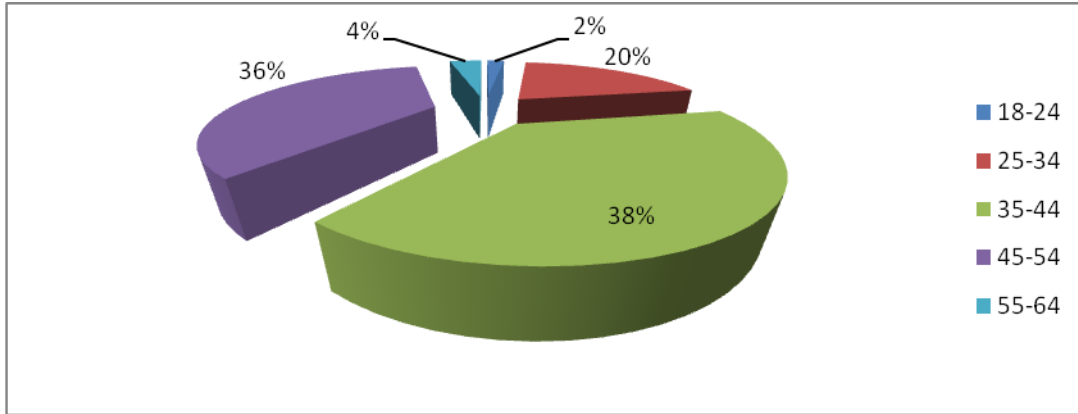
Tablo

26 Didim Belediye Başkanlığı Personelinin Yaş Dağılımı

Personelin Kadro/Yaş Durumlarına Göre Dağılımı					
SIRA NO	KADRO/YAŞ	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
1	18-24				
2	25-34	12	64		76
3	35-44	20	158		177
4	45-54	31	121		151
5	55-64	9	18		27
6	65 ve yukarısı				
TOPLAM		72	361	0	431

İşçi personelin yaklaşık % 77,28' i 35-54 yaş arasındadır. 55 yaş üstü işçi personelin toplam işçi personel içindeki oranı % 4,98 'ler düzeyindedir.

Grafik 7 Didim Belediyesi Personelinin Yaş Grubu Dağılımları



Tablo 27 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Personelin Cinsiyet Dağılımı		
SIRA NO	CİNSİYETİ	ADETİ
1	ERKEK	369
2	BAYAN	62
TOPLAM		431

Tablo

Didim Belediyesinin cinsiyet dağılımına göre, çalışanlarımızın % 85,62 si erkek, % 14,38' i kadın'dır.

28 Eğitim Verilen/Verilecek Personelin Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim verilen/verilecek Personelin Birimlere Göre Dağılımı				
SIRA NO	MÜDÜRLÜKLER/ EĞİTİM	2013	2014	2015 Hedef
1	Kültür Servisi			18
2	Yazı İşleri Müd.			5
3	Fen İşleri Müdürlüğü		1	50
4	Mali Hizmetler Müd.			10
5	İmar ve Şeh.Müd.		3	10
6	Temizlik İşleri Müd.			60
7	Satın Alma Birimi			5
8	Zabıta Müdürlüğü			50
9	Bilgi İşlem Servisi			2
10	Destek Hiz.Müd.		19	15
11	Park Ve Bahçeler			8
12	Sağlık İşl.Müd.			8
13	Hukuk İşleri Müd.			2
14	İnsan Kay. ve Eğt. Müd.			4
15	Garaj Amirliği			25
16	Emlak Ve İstim. Md.			15
17	Yapı Kontrol Md.			4
18	Akbük Şubesi			15
19	AkYeniköy Şubesi			12
20	Diğer			10
T O P L A M			23	328

Yukarıdaki tablo incelendiğinde, görüleceği gibi, 2014 yılı itibari ile Destek Hizmetleri Biriminde 19, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden 3, Fen İşleri Müdürlüğünden 1 çalışanımız olmak üzere toplam 23 kişi eğitim almıştır. 2015 yılında birimlere göre eğitim almasını planladığımız personel sayıları yukarıdaki tabloda detaylı olarak belirtilmiştir.

Tablo**29 Emekliliği Gelen Personelin Birimlere Göre Dağılımı**

Emekliliği Gelen Personelin Birimlere Göre Dağılımı				
SIRA NO	MÜDÜRLÜKLER/ EĞİTİM	Memur	İşçi	Sözleşmeli
1	Kültür Servisi	2	2	
2	Yazı İşleri Müd.			
3	Fen İşleri Müdürlüğü		5	
4	Mali Hizmetler Müd.	5		
5	İmar ve Şeh.Müd.	2		
6	Temizlik İşleri Müd.		9	
7	Yapı Kontrol Md.	1		
8	Zabıta Müdürlüğü	4	1	
9	Garaj Amirliği	1	4	
10	Destek Hiz.Müd.			
11	Park Ve Bahçeler			
12	Sağlık İşl.Müd.	2		
13	Hukuk İşleri Müd.			
14	İnsan Kay. ve Eğt. Müd.			
15	Garaj Amirliği			
16	Emlak Ve İstim. Md.	2		
17	Akbük Şb.	3	1	
18	Dış Kurum	1		
TOPLAM		23	22	0

Didim Belediyesinde emeklilik süresini doldurmuş personelimizin birimlere göre dağılımı da yukarıdaki tabloda verilmiştir. Görüleceği gibi, memur çalışanlarımızdan 23 kişi, işçi çalışanlarımızdan 22 kişi olmak üzere toplam 45 çalışanımız emekliliği hak etmiştir.

Tablo

IV.2.4. Fiziki Yapı

IV.2.4.1 Taşınmaz Varlığı

Belediyenin mülkiyetindeki binalar ve tesisler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 30 Belediyenin Mülkiyetindeki Binalar-Tesisler

BELEDİYENİN MÜLKİYETİNDEKİ BİNALAR- TESİSLER			
KULLANIM AMACINA GÖRE BİNALAR	KULLANICI BİRİM	BİNANIN ADRESİ	M2
Zabıta Bürosu	Zabıta Müdürlüğü	Çamlık Mh. Yunuslu Park İçi	20
Zabıta Bürosu	Zabıta Müdürlüğü	Cumhuriyet Mh. Yeni Pazar Yeri	130
Zabıta Bürosu	Zabıta Müdürlüğü	Mavişehir Mh. Mavişehir Pazar Yeri İçi	20
Belediye Hizmet Binası	Didim Belediyesi	Cum. Mah. İnönü Blv.	2.200
Kurs Binası	Didim Belediyesi	Yeni Mah. Selanik Cad. (Eski Aydem)	80
Misafirhane	Didim Belediyesi	Çamlık Mah. Yunus cad.	80

Tablo 31 Belediye'ye Devredilen Binalar

BELEDİYEYE DEVREDİLEN BİNALAR		
KULLANIM AMACINA GÖRE BİNALAR	KULLANICI BİRİMİ	BİNANIN ADRESİ
Sosyal Tesis	Akbük Şubesi	Akbük
Türkan Saylan Kültür Merkezi	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akbük
İşyeri,Pazaryeri,Restaurant	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akköy
Kütüphane	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akköy
Park Kahvesi	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akköy
Restore Edilen Bina	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akköy
Muhtarlık Binası,Köy Kafesi,Dükkan	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Batıköy
Düğün Salonu	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Balat
Dükkan	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Balat
Dükkan	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Balat
Muhtarlık Binası	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Balat
Cami Lojmanı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Balat
Hizmet Binası	Akyeniköy Şubesi	Akyeniköy
Düğün Salonu	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akyeniköy
Belediye Dükkanı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akyeniköy
Belediye Dükkanı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akyeniköy
Belediye Dükkanı	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akyeniköy
Misafirhane	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	Akköy Mah.Onurkent

IV.2.4.2 Mevcut Araç ve İş Makineleri

Belediyemiz bünyesinde mevcut iş makineleri, taşıtlar ve kiralama yoluyla alınan araçlarla ilgili tablolar aşağıda sırayla tüm detaylarıyla gösterilmektedir.

Tablo 32 Belediyedeki Mevcut İş Makineleri Dağılımı

BELEDİYEDEKİ MEVCUT İŞ MAKİNELERİ DAĞILIMI (TOPLAM SAYI)		
KULLANICI BİRİM-MÜDÜRLÜK	ARAÇ TÜRÜ	MİKTARI
FEN İŞLERİ	BULDOZER	1
FEN İŞLERİ	GREYEDER	2
FEN İŞLERİ	PALETLİ EKSKAVATÖR	1
FEN İŞLERİ	LASTİKLİ EKSKAVATÖR	1
FEN İŞLERİ	BEKOLODER	5
FEN İŞLERİ	TOPRAK SİLİNDİRİ	1
FEN İŞLERİ	FORKLİFT	2
FEN İŞLERİ	TRAKTÖR KEPÇE	1
FEN İŞLERİ	LODER	1
TEMİZLİK İŞLERİ	YOL SÜPÜRGE ARACI	2
TEMİZLİK İŞLERİ	VİNÇLİ ÇÖP TOPLAMA ARACI	1

Tablo 33 Mevcut Taşıtların Dağılımı

BELEDİYEDEKİ MEVCUT TAŞITLARIN DAĞILIMI (TOPLAM SAYI)		
KULLANICI BİRİM-MÜDÜRLÜK	ARAÇ TÜRÜ	MİKTARI
FEN İŞLERİ	DAMPERLİ KAMYON	3
FEN İŞLERİ	TRAKTÖR	2
FEN İŞLERİ	SULAMA TANKERİ	1
FEN İŞLERİ	BİNEK ARAÇLAR	2
TEMİZLİK İŞLERİ	ÇÖP KAMYONU	14
TEMİZLİK İŞLERİ	DAMPERLİ KAMYON	1
TEMİZLİK İŞLERİ	TRAKTÖR	6

TEMİZLİK İŞLERİ	KAMYONET	1
GARAJ AMİRLİĞİ	VİDANJÖR	5
GARAJ AMİRLİĞİ	KANAL AÇMA ARACI	1
GARAJ AMİRLİĞİ	MİNİBÜS	4
GARAJ AMİRLİĞİ	BİNEK ARAÇLAR	4
GARAJ AMİRLİĞİ	CENAZE NAKİL ARACI	2
BAŞKANLIK	MAKAM ARACI	3
ZABITA AMİRLİĞİ	KAMYONET	3
ZABITA AMİRLİĞİ	BİNEK ARAÇLAR	1
ZABITA AMİRLİĞİ	MOTOSİKLET	5
SU İŞLERİ	KAMYONET	2
SU İŞLERİ	TRAKTÖR	1
SU İŞLERİ	BİNEK ARAÇLAR	2
SU İŞLERİ	MOTOSİKLET	1
PARK BAHÇE	KAMYONET	1
PARK BAHÇE	TRAKTÖR	1
AKBÜK ŞUBE	ÇÖP KAMYONU	4
AKBÜK ŞUBE	VİDANJÖR	2
AKBÜK ŞUBE	KAMYONET	1
AKBÜK ŞUBE	BİNEK ARAÇLAR	1
AKBÜK ŞUBE	TRAKTÖR	2
AKBÜK ŞUBE	MİNİBÜS	2
AKYENİKÖY ŞUBE	ÇÖP ARACI	1
AKYENİKÖY ŞUBE	TRAKTÖR	1
AKYENİKÖY ŞUBE	BİNEK ARAÇLAR	2
AKYENİKÖY ŞUBE	VİDANJÖR	1
FEVZİPAŞA ŞUBE	KAMYONET	1

Tablo 34 Kiralama Yoluyla Alınan Araçların Dağılımı

BELEDİYEDEKİ KİRALAMA YOLUYLA ALINAN ARAÇLARIN DAĞILIMI (TOPLAM SAYI)		
KULLANICI BİRİM-MÜDÜRLÜK	ARAÇ TÜRÜ	MİKTARI
FEN İŞLERİ	TRAKTÖR	3
PARK BAHÇE	TRAKTÖR	1

FEN İŞLERİ	SULAMA TANKERİ	1
FEN İŞLERİ	BİNEK ARAÇ	1
SATIN ALMA	BİNEK ARAÇ	1
AKBÜK ŞUBE	DAMPERLİ KAMYON	1
SAĞLIK İŞLERİ	KAMYONET	1
PARK BAHÇE	KAMYONET	1

IV.2.4.3 İş Yeri Ruhsat Bilgileri

2010-2014 yılları arasında Mahalleler itibariyle verilen işyeri ruhsat bilgileri de aşağıdadır.

Tablo 35 Mahalle Bazlı Verilen İş Yeri Ruhsat Sayıları

Mahalle Bazlı Verilen İş Yeri Ruhsat Bilgileri					
	2010	2011	2012	2013	2014
Akbük	70	44	43	35	31
Akköy	6	6	9	7	
Akyeniköy	4	6	7	11	5
Altınkum	42	53	37	50	38
Balat	4	7	1	2	2
Batıköy					1
Cumhuriyet	37	23	17	21	24
Çamlık	80	78	96	70	42
Denizköy	4	3	1	2	1
Efeler	64	52	42	59	30
Fevzipaşa	11	6	11	3	1
Hisar	14	10	16	11	11
Mavişehir	10	10	7	3	12
Mersindere	4	6	5	7	6
Yalıköy		2	1	3	1
Yenimahalle	147	85	69	82	62
Toplam	497	391	362	366	267

IV.2.4.4 Toplanan Atık Durumu

2009-2014 (Mayıs ayı dahil) yılları arasında toplanan atık miktarları türleri itibariyle ayrı bir tablo halinde aşağıda incelenmiştir.

Tablo 36 Türlerine Göre Toplanan Atık Miktarları

TOPLANAN ATIK MİKTARI TÜRLERE GÖRE TEK TEK	2009	2010	2011	2012	2013	2014(MAYIS DAHİL)
EVSEL ATIK (TON/YIL)	26.848	27.369	29.565	31.635	34.353	10.562
TIBBİ ATIK(TON/YIL)	24	21	26	31	40	12
AMBALAJ ATIĞI(TON/YIL)	1.017	1.397	1.652	1.468	1.236	462
BİTKİSEL ATIK YAĞ(LİTRE)			2.355	10.140	14.000	2.125
ATIK PİL(KG)			115	163	150	

IV.2.4.5 Belediyenin Kullanımındaki Donanım ve Yazılımlar

Didim Belediyesi bünyesinde bulunan donanımlar ve kullanılan yazılımlar türleri ve sayıları itibariyle aşağıda detaylandırılmıştır.

Tablo 37 Belediyenin Kullanımındaki Donanım ve Yazılımlar

DONANIM TÜRÜ	ADEDİ
Masaüstü Bilgisayar	122
Dizüstü Bilgisayar	5
Nokta Vuruşlu Yazıcı	11
Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	20
Lazer Yazıcı	40
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	7
Tarayıcı	6
Server	6
Switch	6
G-SHDSL Modem	0
ADSL Modem	2
Güvenlik Duvarı	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Kamera Güvenlik Sistemi	32

Casio IT 3000 El Terminali	14
Faks Cihazı	3
Fotokopi Cihazı	3
Pos Cihazı	6
YAZILIM (MODÜL)TÜRÜ	Kullanan Birim
Windows Server 2003	Bilgi İşlem
Windows Server 2008	Bilgi İşlem
Beyaz Yerel Yönetim Yazılımı	Tüm Birimler
Windows XP ve Windows 7 işletim sistemi	Tüm Birimler
Windows Office XP-Office 2007	Tüm Birimler

IV.2.4.6 Ruhsat Durumu

Aşağıdaki tablolarda ise ruhsatsız ve yıkım kararı verilen bina sayıları ile mahalle bazında verilen inşaat ruhsatı sayıları birbirini takip eden 2 tablo halinde aşağıdadır.

Tablo 38 Ruhsatsız ve Yıkım Kararı Verilen Bina Sayıları

Ruhsatsız ve Yıkım Kararı Verilen Bina Sayıları				
	2011	2012	2013	2014
Ruhsatsız	23	26	33	18
Yıkım Kararlı	70	61	28	8

Tablo 39 Mahalle Bazlı Verilen İnşaat Ruhsat Sayıları (2010-2014)

Mahalle Bazlı İnşaat Ruhsat Bilgileri(Verilen Ruhsat Sayısı)					
	2010	2011	2012	2013	2014
Akbük	243	207	231	362	218
Akköy	1	1		1	1
Akyeniköy	85	118	35	34	37
Altınkum	87	126	92	175	84

Balat			1		
Batıköy					
Cumhuriyet	81	119	60	66	44
Çamlık	78	160	88	50	33
Denizköy	1				
Efeler	252	199	169	180	120
Fevzipaşa	27	1			
Hisar	72	85	62	60	65
Mavişehir	22	14	15	13	17
Mersindere	43	24	10	12	11
Yalıköy	1		1		
Yenimahalle	103	109	75	58	32
Toplam	1.096	1.163	839	1.011	662

IV.2.4.7 İmar Planı,Durumu ve Konut Sayıları

Bu bölümde aşağıda görüldüğü gibi, imar planı ve konut sayıları ile mahalle bazlı bina sayıları irdelenmiştir.

Tablo 40 2009-2014 Yılları İmar Planı ve Konut Sayıları

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
DİDİM İLÇESİNDEKİ KONUT SAYISI	9878	10072	10634	11943	15224	20921
NUMARATAJ ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMA %Sİ	60	60	70	70	70	80
İMAR PLANI SAYISI	150	150	156	132	140	342

Tablo 41 Mahalle Bazlı Bina Sayıları

Mahalle	Bina Sayısı
AKYENİKÖY	913
AKBÜK	1.988
AKKÖY	456
ALTINKUM	3.055
BALAT	656
BATIKÖY	123
CUMHURİYET	1.228
DENİZKÖY	209
EFELER	2.802
FEVZİPAŞA	1.977
HİSAR	1.150
MAVİŞEHİR	770
MERSİNDERE	1.186
YALIKÖY	348
YENİ MAHALLE	1.616
ÇAMLIK	2.444
TOPLAM	20.921

Tablo 42 2009-2014 Yılları İmar, Uygulama ve Durum Belgesi Sayısı

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
İMAR UYGULAMA SAYISI	7	9	11	10	8	6
İMAR DURUM BELGESİ SAYISI	287	414	422	344	373	308

IV.2.4.8 Spor Etkinlikleri

2009-2014 yıllarında yapılan spor etkinlikleri ayrı bir tablo halinde aşağıdadır.

Tablo 43 Gerçekleştirilen Spor Etkinlikleri ve Katılan Kişi Sayıları

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
GERÇEKLEŞTİRİLEN SPOR ETKİNLİK SAYISI (Satranç, Futbol...)	4	4	5	6	5	5

GERÇEKLEŞTİRİLEN SPOR ETKİNLİKLERE KATILAN KİŞİ SAYISI			482	570	451	87
--	--	--	-----	-----	-----	----

IV.2.4.9 Kültürel Etkinlikler

2010-2014 yılları arasında yapılan kültürel etkinlik çeşitleri ile gerçekleştirilen etkinlik sayıları 2 ayrı tablo halinde aşağıdadır.

Tablo 44 Yapılan Kültürel Etkinlik Çeşitleri (2010-2014)

Yapılan Kültürel Etkinlik Çeşitleri					
Etkinlik Çeşiti	2010	2011	2012	2013	2014
EMİTT TURİZM FUARI	X	X	X	X	X
KADINLAR GÜNÜ KUTLAMASI	X	X	X	X	
SÜHEYL-BEHZAT UYGUR TİYATROSU	X		X		
23 NİSAN KUTLAMASI	X	X	X	X	X
YAĞLI BOYA RESİM SERGİSİ	X		X		
ANNELER GÜNÜ KERMESİ	X	X	X	X	X
ÇİÇEK ŞENLİĞİ	X	X	X		
MEME KANSERİ KONFERANSI	X				
19 MAYIS TOLGA ÇANDAR KONSERİ	X				
ÇEVRE GÜNÜ ETKİNLİKLERİ	X	X	X	X	X
KİTAP OKUMA KAMPANYASI	X	X	X	X	
BARIŞ ŞENLİKLERİ	X	X	X	X	X
TİYATRO ATÖLYESİ	X		X		
RESİM SERGİSİ	X		X		
DİDİMLİLER BULUŞMASI		X	X	X	
ENGELLİLER GÜNÜ KUTLAMASI	X	X	X	X	
TİYATRO OYUNLARI	X	X	X	X	
YAZARLAR FESTİVALİ	X	X	X	X	X
MOTOR FESTİVALİ			X	X	
ÇANAKKALE GEZİCİ MÜZESİ			X		
DANS FESTİVALİ			X	X	
KLASİK GİTAR KONSERİ			X		
SAMSUN SANAT TİYATROSU		X	X	X	
LEVENT KIRCA TİYATROSU			X		

ŞİİR EŞKİYALARI KONSERİ			X	X	
GİTAR RESİTALİ				X	
DEVE GÜREŞLERİ			X	X	X
N.HİKMET ANMA GECESİ			X		
YEREL TİYATROLAR		X	X	X	X
ŞİİR DİNLETİSİ				X	X

Tablo 45 Yıllara Göre Gerçekleştirilen Etkinlik Sayıları (2009-2013)

	2009	2010	2011	2012	2013
GERÇEKLEŞTİRİLEN KÜLTÜREL ETKİNLİK SAYISI	18	20	17	26	23
GERÇEKLEŞTİRİLEN RESMİ KUTLAMA SAYISI	4	4	4	4	4
GERÇEKLEŞTİRİLEN ÖZEL KUTLAMA SAYISI	7	9	11	8	6

IV.2.4.10 Sosyal Yardımlar

2009-2014 yılları arasında yapılan sosyal yardım miktarları da ayrı bir tablo halinde aşağıda verilmiştir.

Tablo 46 Sosyal Yardım Yapılan Tutarlar (2009-2014)

Yapılan Tüm Yardımların Miktarları					
2009	2010	2011	2012	2013	2014
213.287,00 TL	209.635,41 TL	39.733,41 TL	377.174,54 TL	43.094,84 TL	243.403,53 TL

Burslar, yiyecek yardımı, muhtaç ve körlere yardım, asker aile yardımı, Diğer sosyal yardım toplamıdır.

IV.2.5. Didim Belediyesi'nin Mali Yapısı

Tablo 47 KESİN HESAP BİLGİLERİ (NET TAHSİLAT)

KESİN HESAP BİLGİLERİ (NET TAHSİLAT)					
GELİR TÜRÜ	2009	2010	2011	2012	2013
Vergi Gel.	7.911.709,73	9.805.204,64	13.170.957,54	13.739.379,42	14.585.171,80

Teşeb. Ve Mülk.Gel.	9.883.524,74	12.588.294,07	15.194.764,63	18.315.239,06	18.880.317,57
Alınan Bağış ve Yrd.	409.475,25	440.074,82	289.255,24	169.551,72	367.084,57
Diğer Gelirler	10.180.691,88	12.050.143,61	20.884.101,45	16.879.534,68	20.159.598,87
Sermaye Gel	645.272,30	19.075,10	143.877,70	303.464,70	395.763,70
TOPLAM	29.030.673,90	34.902.792,24	49.682.956,56	49.407.169,58	54.387.936,51

Son beş yılı kapsayan yukarıdaki tabloya göre, diğer iki yılda artış gösteren gelir kalemleri; 2011 ve 2012 yıllarında hemen hemen aynı düzeyde kalırken, 2013 yılında tekrar bir artış göstermektedir.

Tablo 48 GİDER KESİN HESAP BİLGİLERİ

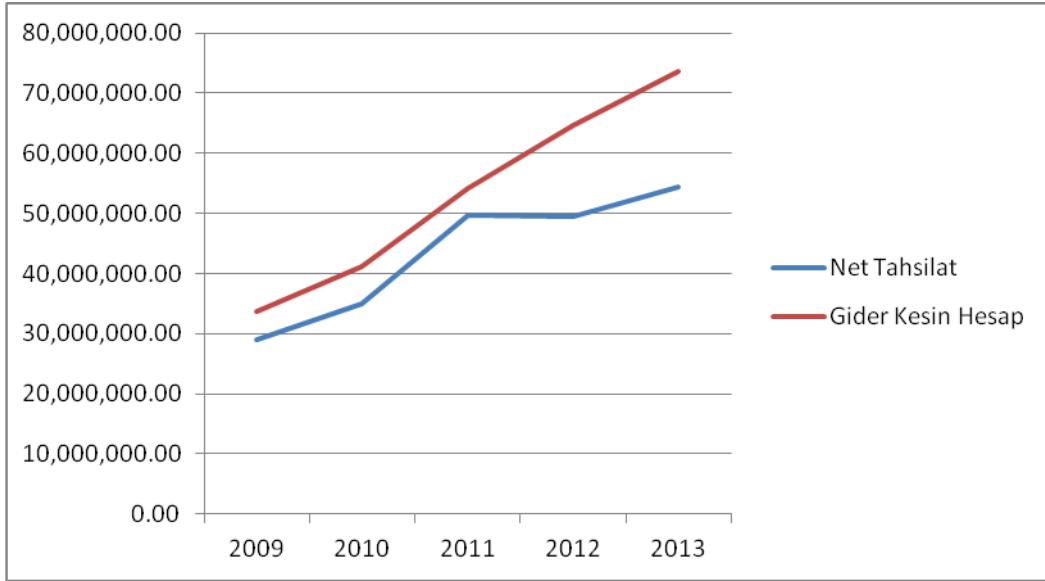
GİDER KESİN HESAP BİLGİLERİ					
Gider Türü	2009	2010	2011	2012	2013
1. Personel Giderleri	15.155.503,42	18.348.998,19	21.385.919,42	22.852.159,35	25.829.168,80
2. SGK Devlet Primleri	2.453.848,97	3.704.767,52	4.136.023,19	4.630.694,13	5.040.523,58
3. Mal ve Hiz. Alımı	9.894.216,05	11.585.332,73	14.953.233,76	21.438.882,06	24.961.340,50
4. Faiz Gid.	735.789,41	872.350,73	2.148.611,50	965.293,01	1.005.730,85
5. Cari Transferler	1.336.603,24	1.917.054,37	1.426.580,72	687.364,00	887.634,01
6. Sermaye Giderleri	4.020.948,47	4.757.994,08	10.166.107,44	14.087.819,49	15.980.474,37
Toplam	33.596.909,56	41.186.497,62	54.216.476,03	64.662.212,04	73.704.872,11

Aynı yıllar itibariyle gider kesin hesap bilgileri incelendiğinde ise, giderek artan bir seyir görülmektedir. En son 2013 yılı irdelendiğinde, tablodan da görüleceği üzere, toplam giderlerin en büyük kalemini personel giderleri ile mal ve hizmet alımı giderlerinin oluşturduğu ortaya çıkmaktadır.

Tablo 49 Gelir Gider Dengesi

Gelir Gider Dengesi					
	2009	2010	2011	2012	2013
Net Tahsilat	29.030.673,90	34.902.792,24	49.682.956,56	49.407.169,58	54.387.936,51
Gider Kesin Hesap	33.596.909,56	41.186.497,62	54.216.476,03	64.662.212,04	73.704.872,11
Fark	-4.566.235,66	-6.283.705,38	-4.533.519,47	-15.255.042,46	-19.316.935,60

Grafik 8 Gelir Gider Dengesi



Gelir gider dengeleri itibariyle hazırlanan yukarıdaki tablo ve grafik incelendiğinde ise, yine son beş yıl verilerine göre mali yapıdaki olumsuz durum net olarak kendini göstermektedir.

IV.3. PAYDAŞ ANALİZİ

Durum analizi kapsamında yapılan paydaş analizi, stratejik planın temel unsurudur. İlgili tarafların, diğer yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği olmaksızın, stratejik plan başarıya ulaşamayacağından, Belediyemizin etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması amaçlanmış ve stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansının artması öngörülmüştür.

Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar/müşteriler olarak sınıflandırılabilir.

İç Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kuruluşlardır. Kuruluşun çalışanları, yöneticileri ve kuruluşun bağlı olduğu bakan, iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kuruluş faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, kuruluşu girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Müşteriler (Yararlanıcılar): Kuruluşun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır. Müşteriler dış paydaşların alt kümesidir.

Paydaş analizi ile;

- Planlama sürecinin ilk aşamalarında paydaşlarla etkili bir iletişim kurularak bu kesimlerin ilgi ve katkısının sağlanması,
- Paydaşların görüş ve beklentilerinin tespit edilmesi,
- Kuruluşun faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine engel oluşturabilecek unsurların saptanması ve bunların giderilmesi için stratejiler oluşturulması,
- Paydaşların birbirleriyle olan ilişkilerinin ve olası çıkar çatışmalarının tespit edilmesi,
- Paydaşların kuruluş hakkındaki görüşlerinin alınmasıyla kuruluşun güçlü ve zayıf yönleri hakkında fikir edinilmesi,
- Paydaşların hangi aşamada katkı sağlayacağını tespit edilmesi,
- Paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik planlama sürecine dahil edilmesiyle planın bu kesimlerce sahiplenilmesi ve planın uygulanma şansının artması amaçlanır.

Tablo 50 Didim Belediye Başkanlığı İç Paydaş Listesi

DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
İç Paydaş Listesi		
1.	Üst Yönetim	İç Paydaş
2.	Birim Müdürleri	İç Paydaş
3.	Belediyede Çalışan Memurlar ve Sözleşmeli Personel	İç Paydaş
4.	Belediye Çalışan Kadrolu İşçiler	İç Paydaş
5.	Belediyede Hizmet Alımı Yöntemiyle Çalışanlar	İç Paydaş

Belediyemizce paydaşlar belirlendikten sonra aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi önceliklendirilmiştir.

Tablo 51 Didim Belediye Başkanlığı Önceliklendirilmiş Paydaş Tablosu

Didim Belediyesi Önceliklendirilmiş Paydaş Tablosu			
Öncelik Sırası	Paydaş Adı	İç Paydaş / Dış Paydaş / Müşteri	Neden Paydaş
1	Didimliler	Müşteri (Yararlanıcı)	Hizmeti alanlar olması nedeniyle yararlanıcıdır
2	Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş	Hizmetin üretilmesini dolaylı etkiledikleri nedeniyle dış paydaştır
3	Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	Dış Paydaş	

4	Resmi Kurum ve Kuruluşlar	Dış Paydaş	Hizmetin üretilmesine doğrudan ya da dolaylı katkı sağladıkları için dış paydaştır
5	Muhtarlar	Dış Paydaş	Hizmetin üretilmesini dolaylı
6	Esnaflar ve Ticarethaneler	Dış Paydaş	etkiledikleri için dış paydaştır
7	Belediye Personeli	İç Paydaş	Hizmeti üretmekle
			görevli olduklarından iç paydaştır
8	Özel Kurum ve Kuruluşlar	Dış Paydaş	Hizmetin üretilmesini dolaylı etkiledikleri nedeniyle dış paydaştır
9	Üst Yönetim	İç Paydaş	Hizmeti planlama, organize etme, kontrol etme, örgütlenme ve

10	Diğer Belediye Yöneticileri	İç Paydaş	koordinasyon görevlerini yerine getirmesi nedeniyle İç Paydaştır.
----	-----------------------------	-----------	---

Stratejik plan çalışmaları devam ederken, Stratejik Planın temel unsurlarından olan katılımcılığın arttırılması, Belediyenin etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin alınması amacıyla uygun olarak, dış paydaş görüş ve önerilerinin stratejik plan kapsamında alınması için Didim Belediyesi tarafından vatandaşlar, Sivil Toplum Kuruluşları, Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile Muhtarlar **04.09.2014** tarihinde düzenlenen çalışmaya davet edilmişlerdir.

Çalıştay Sonuç Analizi

Çalıştay sonucu ortaya çıkan düşünceler ve görüşler titizlikle incelenmiş, plana yansıtılmıştır.

Çalıştay da ileri sürülen görüşler de yine bu çerçevede özet halinde aşağıda belirtilmiştir.

- Sit alanları turizm yönünden değerlendirilmelidir.
- Bafa gölü daha cezbedici hale getirilmelidir.
- Rüzgar sörfü geliştirilmeli ve uluslararası alanda tanıtılmalıdır.

□

Yenilenebilir enerji kaynaklarından güneş enerjisi, uygun alanlarda güneş tarlaları kurularak değerlendirilebilir.

- Akbük mahallesinde bulunan mağara ve patika yol alternatif turizm olarak geliştirilebilir.
- Latmos ve beş parmak dağına trekking sporunun önü açılması ve ulaşımın bu bölgelere kolaylaştırılması sağlanmalıdır.
- Altinkum-Apollon tapınağı-Milet-Priene güzergahlarında kente özgü orijinal vasıtalarla ring seferleri düzenlenmelidir.
- Didim için rüzgar bir fırsattır. Kitesurf sporu geliştirilerek çalışmalar yapılmalı.
- Sağlık için spor destekleri arttırılmalıdır.
- Thermal kaynaklar tespit edilmeli ve var olanlar en iyi şekilde değerlendirilmelidir.
- Mavişehir'e iskele yapılmalıdır.
- Tarih turizmi önemsenmeli Didim'in var olan zenginlikleri etkin bir şekilde tanıtılmalıdır.
- İlçemiz giriş yollarının düzenlenerek (kaldırım, yol,bisiklet yolu vb.) cazip hale getirilmelidir.
- Yerli-yabancı spor kulüplerinin kamplarının ilçemize gelmesi için çalışmalar yapılarak kışın da turizm de canlılık yaratılabilir.
- Akbük koyu, sahil şeridinin turizm için değerlendirilmelidir.
- Ulusal ve uluslar arası fuarlarda Didim'in bütün koyları tanıtılmalıdır. □ Çocuklar için yaz spor okulu ve yüzme kurslarının sayısı arttırılmalıdır,
- Akköy deki aktivitelere ağırlık verilmeli ve geliştirilmelidir.
- Edebiyat ve sanat alanındaki faaliyetler arttırılmalıdır.



- İmar planları hedefe yönlendirilerek ve ekonomik, sosyal çözümler bulunarak marka kent oluşturulmalıdır.

Nüfus artışı sorunu fırsata çevrilmelidir.

- Akdeniz ülkeleri zeytin birliğinin tek üyesi Didim'dir. Zeydim markası (Zeytin) belediye adına tescillenmiştir. Markanın bilinirliği artırılmalıdır.
- Organik zeytin üretimi yapılabilir, zeytincilik yaygınlaştırılabilir.
- Seracılık alanında değerlendirilecek geniş araziler vardır.
- Didim'in iklimi ve havasına dikkat çekilerek sağlık turizmi canlandırılabilir. Geriatri merkezi kurulabilir.
- Mera alanları fazlalığıyla hayvancılık yaygınlaştırılmalıdır.
- Kongre turizminin yaygınlaşmasını sağlamak için ulusal ve uluslar arası çalıştaylar yapılmalıdır.
- Üniversite yerleşkesi ile hizmet 12 aya taşınabilir.
- Didim gibi turizm hedefleri olan bir kentin havaalanına servislerinin olması gerekir.
- Ulaşım problemleri çözülmelidir.
- Ulusal düzeyde festivaller yapılmalıdır.
- Apollon tapınağı ve Milette etkinlikler düzenlenmelidir.
- Sahil ve denizlerin kirlenmesi önlenmelidir.
- Otopark ve trafik problemi çözülmelidir.
- Engelli olanakları arttırılmalıdır.
- Suyun kullanımını azaltmak için alternatif yöntemler bulunmalıdır.
- Poşet yasağı uygulanmalıdır.



- Kat izinlerinin düzenlenmeli. Çarpık kentleşmenin önüne geçilmelidir.
- Güvenli bir yolda yürüyerek temiz bir denize ücretsiz ulaşılmalı
- TMMOB ile müşterek planlamalar yapılmalı
- Deniz patlıcanı avına sınır getirilmesi

Sahilde tuvaletler yaygınlaştırılmalıdır

- İş yeri sahiplerinden başlanarak eğitim verilmeli ve bir düzen getirilmelidir. Turizmde kalite artırılmalıdır.
- STK lar, meslek odaları ve belediye işbirliği içerisinde olmalıdır.

IV.4 GÜÇLÜ YÖNLER – ZAYIF YÖNLER – FIRSATLAR – TEHDİTLER ANALİZİ (GZFT)

Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu’nda, Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler Analizi (GZFT) kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntem olarak tanımlanmıştır. Bu kapsamda, kuruluşun güçlü ve zayıf yönleri ile kuruluş dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmekte, bu analiz stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına da temel teşkil etmektedir.

GZFT Analizi, mevcut durum analizi kapsamında yapılmakta olup, kuruluş içi analiz ve çevre analizinde kullanılabilecek temel yöntemlerden birisidir. Bu analizde kullanılan tanımlar aşağıdadır:

Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

Fırsatlar, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşa avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Stratejik Planın önemli bir unsuru olan GZFT Analizi, kurum çalışanlarının görüşlerinden, sivil toplum kuruluşları, muhtarlar, kent konseyi ve vatandaşların katıldığı çalıştaydan ve Didim İlçesi ile ilgili yapılan birçok araştırma ve raporun incelenerek değerlendirilmesi sonrasında ortaya çıkmıştır.

Bu kapsamda yapılan çalışmalar sonrasında ortaya çıkan GZFT verileri aşağıdadır. Bu veriler, amaç ve hedeflerin belirlenmesi, strateji ya da faaliyetlerin şekillenmesinde önemli ölçüde kullanılmıştır. Bu yöntemle hazırlanan Plan, katılımcı bir yapıya kavuşmuş, sorunların tespitinde ve çözümlerin üretilmesinde kalıcı bir çalışma olarak ortaya konulmuştur.

GÜÇLÜ YÖNLER

- Gelişime açık bir belediye olması
- İhtiyaç analizlerine dayalı olarak geliştirilmiş, pek çok proje bulunması
- Sosyal ve kültürel belediyeciliğin benimsenmiş olması
- Kültürel etkinliklerin çok fazla olması ve bunlara ilçe halkının çok yoğun katılımı
- Stratejik yönetimin anlayışının benimsenmiş olması
- Ulaşılabilir olması

ZAYIF YÖNLER

- İç kontrol sisteminin kurulmamış olması
- Süreç yönetim sisteminin bulunmamış olması
- Kurumsallaşma problemlerinin olması
- Eğitim ihtiyaç analizinin yapılmamış olması
- Mevzuat eğitimlerine ihtiyaç olması
- Kurumsal prosedürlerin tam olarak çıkartılmamış olması
- Harcama belgeleri konusunda bilgisizlik olması ve belge güvenliğinin tam olarak sağlanamaması
- İhale uygulamalarında bilgisizlik olması
- Muhasebe sisteminin karar destek sistemini beslememiş olması
- İzleme değerlendirme sisteminin kurulmamış olması
- Bireysel performans değerlendirme sistemi bulunmamış olması
- Ön mali kontrol sisteminin etkin olmaması
- Mali kaynakların yeterli oranda etkin yönetilmemesi
- Sosyal yardım ve hizmetlerin bütünleşik olarak sunulmaması
- İşletme ve şirket yönetimlerinin başarılı olarak sürdürülememesi
- Gelir süreçlerinin etkin yönetilememesi
- Kuruma aidiyet uygulamalarının etkin yönetilmediğini
- Etkin bir çağrı merkezi bulunmaması
- Sosyal kart gıda bankacılığı gibi sosyal imkanlardan gerektiği gibi yararlanılmaması
- Örgüt yapısının etkinliğini değerlendiren analizlerin yeteri kadar yapılmaması
- Bilgi sistemlerinin yeteri kadar etkin olmaması

FIRSATLAR

- Coğrafi konumu
- Doğa, kültür ve tarih turizm potansiyelinin olması
- Marınanın olması (Avrupanın 2.büyük çek çek alanı)
- İklimin seracılığa uygun olması
- Kıyı şeridinin çok uzun olması
- Tarımsal potansiyelin yüksek olması
- Akdeniz ülkeleri zeytin birliğinin tek üyesinin Didim olması ve Zeydin adına tescilli zeytin markası olması
- Ülkemizdeki kültür balıkçılığının büyük çoğunluğunun Didim'de olması
- Doğal Bafa Gölünün Olması
- Seracılık alanında değerlendirilecek geniş araziler olması
- Hava kalitesinin özellikle astım hastaları için iyi olması
- Rüzgar sörfü için uygun olması
- Yenilebilir enerji kaynakları potansiyeli (termal, güneş ve rüzgar)
- Kış turizmi için uygun olması
- Kongre turizminin geliştirilebilir olması

TEHDİTLER

- 1.derece deprem bölgesinde olması
- Alt yapının yetersiz olması
- Çok fazla riskli yapının bulunması
- Sağlık Hizmetlerinin Yetersizliği
- Otopark ve şehiriçi trafiği
- Sahil ve denizlerin kirlenmesi
- İkincil konutların artması
- Su kaynağının kıt olması
- Üst yapı eksikliği
- Çarpık yapılaşma
- Kent Bilincinin Yeterli Olmaması

Şekil 2 GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

V. AMAÇ VE HEDEFLER

2015-2019 Stratejik Planında sekiz amaç yer almaktadır. Bu amaçlar gelecek dönemde belediyemizin vatandaşla yerel hizmet sunumunda öncelikli hizmet sunacağı alanları ortaya koymakta ve tanımlamaktadır. Sekiz amaç altında 45 hedef bulunmaktadır.

Tablo 52 Stratejik Planda Yer Alan Ana Alan ve Nihai Amaçlar

Ana Tema	Amaç
1. Çevre ve Sağlık	Amaç 1 : Doğaya Saygılı Bir Belediyecilik Anlayışı İçinde Daha Yeşil Bir Didim Oluşturmak
2.Kültürel Tarih	Amaç 2 : Kentlilik Bilinciyle Tarihi Dokuyu Koruyarak Kent Tarihine Sahip Çıkmak
3. Kent Ekonomisi	Amaç 3 : Didim'i Turizm Ve Tarımda Marka Haline Getirerek Kent Ekonomisini Canlandırmak
4.Sosyal Hizmetler	Amaç 4: Sosyal Belediyecilik Anlayışı ile Sosyal Refahı Artırmak ve Güvenli Yaşanabilir Bir Kent Ortamı Yaratmak
5. Kültür ve Sanat	Amaç 5: Kültür ve Sanat Alanında Duyarlılığı Artırmak ve Kültürel Zenginliği Geliştirmek
6. Afet Yönetimi	Amaç 6: Afetlere Hazırlıklı Bir Kent Oluşturarak Doğal Afetlerin Zararlarını En Aza İndirmek
7.Alt ve Üst Yapı	Amaç 7: Modern Bir Didim İçin, Geleceği Şekillendiren Kentsel Planlar Yapmak ve Tüm Altyapı ve Üstyapı Unsurlarını Modern Kentlere Özgü Biçimde Ortaya Koymak
8. Kurumsal Kapasite	Amaç 8: Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

Tablo 53 Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇLAR		HEDEFLER
Amaç 1 : Doğaya Saygılı Bir Belediyecilik Anlayışı İçinde Daha Yeşil Bir Didim Oluşturmak	H1.1	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Arttırılması ve Mevcut Yeşil Alanların Kalitesinin Artırılması
	H1.2	Yenilenebilir Enerji Projelerinin Yaygınlaştırılması
	H1.3	Atık Yönetim Hizmetlerinin Geliştirilmesi
	H1.4	Çevre Sağlığını Tehdit Eden Unsurlarla Etkin Mücadele Edilmesi
	H1.5	Çevre Bilincinin Oluşturulması
Amaç 2 : Kentlilik Bilinciyle Tarihi Dokuyu Koruyarak Kent Tarihine Sahip Çıkmak	H2.1	Tarihi Ve Kültürel Zenginliklerimizin Ortaya Çıkarılması
	H2.2	Kentin Tarihi Ve Kültürel Değerlerinin Envanterinin Çıkarılması
	H2.3	Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi
Amaç 3 : Didimi Turizm Ve Tarımda Marka Haline Getirerek Kent Ekonomisini Canlandırmak	H3.1	Nitelikli Tesis Sayısının Artırılmasının Sağlanması
	H3.2	Alternatif Turizmin Geliştirilmesi
	H3.3	Didim'in Ulusal Ve Uluslar Arası Alanlarda Tanıtılması
	H3.4	Tarımsal Faaliyetlerin Gelişiminin Desteklenmesi
Amaç 4: Sosyal Belediyecilik Anlayışı ile Sosyal Refahı Artırmak ve Güvenli Yaşanabilir Bir Kent Ortamı Yaratmak	H4.1	Didim'e Özgü İstihdam Projeleri Geliştirilmesi
	H4.2	İlçemizdeki Çocukların Güvenle Bakılabileceği Kreş Ve Çocuk Kulüpleri Oluşturulması
	H4.3	İlçemizdeki Gerçek İhtiyaç Sahiplerinin Temel İhtiyaçlarının Karşlanması
	H4.4	İlçemizde Yaşayan Dezavantajlı Grupların Toplumsal Yaşam İle Bütünleşmesine Katkıda Bulunulması

	H4.5	Sağlık Hizmetlerinin Her Aşamasında (Doğum, Ölüm, Hastalık V.S) Gerekli Desteğin Sağlanması
	H4.6	İlçe Halkının Esenliği, Huzuru Ve Sağlığının Korunmasına Yönelik Çalışmaların Artırılması
	H4.7	Hayvanların Doğal Yaşamının Ve Haklarının Gözetilmesi

65

Amaç 5: Kültür ve Sanat Alanında Duyarlılığı Artırmak ve Kültürel Zenginliği Geliştirmek	H5.1	Spor Faaliyetlerinin Desteklenmesi
	H5.2	Kültür Sanat Etkinliklerinde Katılımcı Belediyecilik Anlayışının Geliştirilmesi
	H5.3	İlçe Halkının Daha Sağlıklı Ve Sosyal Bir Hayat Sürmesi İçin Kültür Sanat Ve Spor Alanlarında Yaşanılabilir Bir Çevre Yaratılması
	H5.4	Sürdürülebilir Kültür Sanat Etkinliklerinde Çeşitliliği Arttırarak Doyurucu Ve Erişilebilir Organizasyonlara İmza Atılması
	H5.5	Halkın İhtiyaçlarına Cevap Verecek Kültür Ve Kongre Merkezleri Oluşturulması
Amaç 6: Afetlere Hazırlıklı Bir Kent Oluşturarak Doğal Afetlerin Zararlarını En Aza İndirmek	H6.1	Afet Eylem Planı Oluşturmak
	H6.2	Afet Koordinasyon Çalışmalarının Etkinleştirilmesi
Amaç 7: Modern Bir Didim İçin, Geleceği Şekillendiren Kentsel Planlar Yapmak ve Tüm Altyapı ve Üstyapı Unsurlarını Modern Kentlere Özgü Biçimde Ortaya Koymak	H7.1	Şehir Planı Hazırlarken Dezavantajlı Grupları Da Göz Önünde Bulundurularak Projelendirilme Yapılması
	H7.2	Kentin Mekansal, Sosyal Ve Ekonomik Özelliklerine Göre Planlama Yapılması
	H7.3	İlçedeki Yaşam Ve Mekan Kalitesinin Yükseltilmesi
	H7.4	STK (Sivil Toplum Kuruluşları) İle İşbirliği İçerisinde Olunması
	H7.5	İhtiyaç Ve Beklentileri Karşılaman Oyun Alanları, Mesire Yerleri Ve Otoparkların Hayata Geçirilmesi
	H8.1	E-Belediyecilik Sisteminin Geliştirilmesi

Amaç 8: Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	H8.2	Kurum İçi ve Dışı İletişimi En Üst Seviyeye Yükseltilmesi
	H8.3	Çalışan Memnuniyeti Ve Çalışma Kültürünü Geliştirmeye Yönelik Eğitim Ve Çalışmalar Düzenlenmesi
	H8.4	İş Akış Sürecini Hızlandırarak Vatandaş Memnuniyetinin Arttırılması
	H8.5	Yeterli, Sağlıklı Ve Güvenli Bir Çalışma Ortamı Yaratılarak Çalışanın Motivasyonunun Yükseltilmesi
	H8.6	İç Kontrol Sistemi Ve İç Denetimin Sağlıklı, Amacına Uygun Olarak Yürütülmesini Ve Uygulanmasının Sağlanması

66

	H8.7	Kent Bilgi Sistemlerinin Geliştirilmesi Ve Bilgiyi Etkin Kullanılan Bir Yapıya Kavuşturulması
	H8.8	Belediyenin Mali Yapısının Güçlendirilmesi
	H8.9	Üretimin Etkinleştirilerek Belediyeye Ek Kaynaklar Yaratılması Ve Dışarı Bağımlılığının Azaltılması
	H8.10	Fon Ve Desteklerden Etkin Bir Şekilde Yararlanılması
	H8.11	Kent Konseyi Ve Çalışma Gruplarının Etkin Hale Getirilmesi
	H8.12	Belediyenin Müspet Ve Menfi Haklarının Yasaların Yüklediği Sorumluluklar Çerçevesinde Savunulması
	H8.13	Etkin Bir Satınalma Sisteminin Oluşturulması
	H8.14	Mali Hizmetlerin Etkin Yönetilmesi

67

STRATEJİK ALAN-1 (ANA TEMA)

Çevre ve Sağlık

AMAÇ 1 : DOĞAYA SAYGILI BİR BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI İÇİNDE DAHA YEŞİL BİR DİDİM OLUŞTURMAK

Didim ülkemizin tarihi ve doğal zenginliklerini bir arada barındıran kentlerimizden biridir. Didimde, özellikle bu plan döneminde doğa ve çevre bilinci ön planda tutularak projeler üretilmeye devam edilecektir. Hazırlanan projelerle ilçenin tabii ve tarihi zenginlikleri dikkate alınarak daha yeşil bir Didim amaçlanmaktadır.

Didim Belediyesi olarak, entegre atık yönetimi uygulanırken uygun yöntem, teknoloji ve yönetim programları seçilerek gerekli yasal mevzuatlar dikkate alınmakta, doğaya saygı ön planda tutulmaktadır.

Bu çerçevede, öncelikle çevre ve insan sağlığını tehdit eden unsurları ortadan kaldırmaya çalışmak birincil amacımız olacaktır.

Hedef 1.1: Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Arttırılması ve Mevcut Yeşil Alanların Kalitesinin Arttırılması

Kışlık nüfusu yaklaşık 64.000 olan ilçemizde bu oran yaz aylarında 3-4 katına kadar çıkmaktadır. Yeşil alan miktarının yaz aylarındaki nüfusa yetersiz geldiği düşünülerek projeler hazırlanmakta, ağaçlandırma alanları düzenlenmektedir. Uygulanacak projelerde ihtiyaç ve nüfus yoğunluğu dikkate alınmaktadır.

Kent ormanı projesi ve yapılacak parklarla kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı arttırılacaktır. Var olan yeşil alanların kalitesi artırılarak halkın kullanımına sunulacaktır.

Stratejiler

- Daha yeşil Didim Projesi ile mesire alanları genişletilerek halkın kullanımına sunulması

- Var olan yeşil alanlardaki bitkilerin çeşitliliği artırılıp, bakımları yapılacaktır.
- Ağaç dikim kampanyaları düzenlenecektir.
- Yapılacak olan çalışmalar için projeler üretilecektir.
- Park ve yeşil alanlarda en uygun bitki çeşitleri seçilerek halkın kullanımına sunulacaktır.
- Kent ormanı oluşturulacak, bu ormanlarda oluşturacağımız mesire alanları halkımızın kullanımına sunulacaktır.

Hedef 1.2: Yenilenebilir Enerji Projelerinin Yaygınlaştırılması

Doğal ve kültürel çevrenin korunması ve geliştirilmesi turistik çekiciliği de büyük ölçüde arttırarak eko-turizme doğru adım atılmaktadır. Bu plan döneminde, alternatif enerji kaynaklarının kullanımına dikkat çekmek ve doğa dostu enerji kaynaklarını özendirmek için rüzgar enerjisi ve güneş enerjisi kullanımına yönelik projeler üretilecektir.

İlçemizde planlanarak yapılan ve sanat sokakları olarak düzenlenen yerlerin aydınlatmalarında güneş enerjisinden faydalanılmaktadır. Planlanacak diğer sokakların ve parkların aydınlatılmasında güneş enerjisine öncelik verilecektir.

Bu nedenle, bu dönemde Belediyemiz tarafından yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı teşvik edilecektir.

Stratejiler

- Yenilenebilir enerji projelerine destek verilecektir. Örnek uygulamalarla alternatif enerji kaynaklarının kullanımına dikkat çekilecektir.

Hedef 1.3: Atık Yönetim Hizmetlerinin Geliştirilmesi

Entegre atık yönetimi uygulaması Katı atıkların toplanması-taşınması ve bertaraf edilmesi, ambalaj atıklarının kaynaktan ayrı toplanması, tıbbi atıklar, bitkisel atık yağlar ve atık pillerin

yönetimi, gürültü kirliliği, hava kirliliği ve yenilenebilir enerji kaynakları için gereken tedbirler alınarak entegre atık yönetimi sürdürülmektedir. Atık yönetimi öncelik sırasına göre uygulanarak, zamana bağlı meydana gelebilecek değişiklikler düşünülerek hareket edilmektedir.

Kaynağında ayrıştırılmış atıkları türlerine göre hanelerden etkin bir şekilde toplanması sağlanarak geri dönüşümü ve kazanımı etkin hale getirilerek ülke ekonomisine katkı hedeflenmektedir.

Plan dahilinde, daha etkin atık yönetim hizmeti verilebilmesi için araç ağını yenileyerek genişletmek ve nitelikli personel sayısının artırılması gerekecektir.

Stratejiler

- Ambalaj atıklarının belirli bir sistemde toplanabilmesi için; yetkilendirilmiş kuruluş ve lisanslı firma ile sözleşme imzalanması, Toplama ayırma tesisine yer belirlenmesi, toplama ekipmanı sağlanması, yönetim planı hazırlanması ve buna bağlı olarak gelişme raporlarının hazırlanması ve bildirilmesi.
- Tıbbi atık üreticilerinin tespitinin yapılarak, sözleşme imzalanması, toplama programının ve buna bağlı toplama işleminin yapılması veya yaptırılması.
- Günlük ve haftalık olarak çöp toplama programının yapılması, ayrıca cadde ve pazar yerlerinin yıkama ve süpürme programlarının hazırlanması.
- Katı atıkların toplanmasına yönelik yönetim planı hazırlanması ve bu doğrultuda katı atıkların toplanması.
- Evsel katı atık konteynırlarının taleplerinin değerlendirilmesi, talep doğrultusunda konteynır ve çöp sepeti satın alınması.
- İnşaat/yıkıntı/hafriyat atıklarının alınması şeklindeki taleplerin değerlendirilmesi.
- Bitkisel atık yağların toplanması için lisanslı firma ile sözleşme imzalanması, takibi ve hanelerden etkin toplama sağlanması.

- İlçemizde oluşan evsel atıklardan ayrı toplanması gereken iri hacimli ev eşyalarının, elektronik atıkların, atık pillerin ve ömrü tükenmiş lastiklerin toplanmasının sağlanması.
- Hazırlama çalışma programlarından izinsiz ve yasal olmayan şekilde çevre kirliliğine neden olanlar ile düzensiz çöp çıkaranların denetlenmesi.
- İlçemiz genelinde yer alan boş arazilerin temizlenmesi ve bahar temizliğinin yapılması.

Hedef 1.4: Çevre Sağlığını Tehdit Eden Unsurlarla Etkin Mücadele Edilmesi

Çevre sağlığı yönünden bakıldığında, kurallara uymayan kağıt toplayıcıları ile hurda malzeme toplayıcılarının topladıkları malzemeleri gelişi güzel depolama alanlarında biriktirmeleri, görsel olarak hiç de iyi olmayan görüntü oluşturmaktadır. Çevreye bıraktıkları bu türden malzemelerle buna meydan veren işyerlerinin, tamamı tespit edilerek mevcut yönetmelikler gereği bunlarla etkin bir şekilde mücadele edilecektir.

Hurda evler ve boş arsaların temizlikleri yaptırılarak görsel olarak hoş olmayan görüntülerin ortaya çıkmasına engel olunacaktır.

Araç ve yaya trafiğine açık cadde ve sokaklar üzerinde bulunan cafe, restaurantlar gibi işletmelerin kaldırımlara koyduğu sandalye, masa ve tabelaların vatandaşların can güvenliğini olumsuz etkilediği bilinmektedir. Bunları ortadan kaldırmak için belediye zabıta birimi ile ortak eylem planları oluşturulacaktır.

İlçemizde, kanalizasyon sistemine bağlanmayan konutlar tek tek tespit edilecek ve bunların kanalizasyon sistemine bağlanılmasına çalışılacaktır.

Kanalizasyon sistemi bulunmayan mahallelerdeki konutların, fosseptik çukurlarından çekilen atık suların çevreye dökülmesi mutlaka önlenmelidir. Özel vidanjörlerin belediyemiz tarafından mutlaka ruhsatlandırılmasının yapılması gerekmektedir. Uydu takip sistemleri ile taşıtların bulundukları konumlarının tespiti yapılarak, çevreye gelişi güzel atık su boşaltmalarına engel olunacaktır.

İnşaat ve hafriyat atıklarının, belediyemizce belirlenen yerlere dökülmesinin sağlanmasına çalışılacaktır.

Sinek ve haşerelerle mücadeleye aralıksız olarak devam edilecektir. Özellikle larva mücadelesine ağırlık verilecektir. Uçkun mücadelesi çok zorunlu hallerde uygulanacaktır.

Çöp toplama yerlerinin ve çöp konteynırlarının ilaçlanmasına periyodik olarak devam edilecektir.

Kanalizasyon sisteminde bulunan lagarların ve atık su ızgaralarının ilaçlamasına devam edilecektir.

Çöp toplama konteynırların periyodik ilaçlanmasından ziyade, vatandaşın çöplerini konteynırın içine atması konusunda çalışmalar yapılacaktır. Bilinçlendirilmesi sağlanan vatandaşların çöpleri evlerinde ayrıştırılarak konteynırlara atılmasını sağlamaya yönelik projeler geliştirilerek uygulamaya konulacaktır.

Ancak diğer yıllarda ise sızdırmaz poşetler dağıtılarak, belirli saat periyotlarında geçecek çöp taşıma taşıtlarına çöplerin verilmesi sağlanmalıdır. Bu uygulama ile çöp konteynırlarında kötü görüntü ve kokunun tamamen ortadan kaldırılması sağlanacaktır.

Yeraltı konteynırların içine atılan çöplerin çoğu plastik poşetlerin yırtılması nedeniyle konteynır içine yayılmaktadır. Özellikle sıcak havalarda hoş olmayan kötü kokuların çevreye yayılmasına neden olmaktadır. Bu nedenle konteynırların içi boşaltıldıktan sonra içlerine mutlaka naylon serilerek (köpüklü, ambalaj naylonu) sıvı maddelerin konteynırla temasının kesilmesine çalışılmalıdır. Ayrıca çöplerin mutlaka konteynır kenarına değil içine atılması konusunda belde halkını bilinçlendirme toplantıları yapılmalıdır.

Ambalaj atıkların, kutuların, çöp konteynırlarının içine yada yanına bırakıldığı tespitlerimiz arasındadır. Bunu önlemek için mutlaka metalden yada plastik malzemeden delikli kare veya dikdörtgen şeklinde **Ambalaj Toplama Kafesleri** yapılmalıdır. Bu şekilde sokakların karton kutularla kirlenmesi engellenmiş olacaktır.

Özellikle yaz aylarında yoğunluk yaşanan sitelerin bahçe temizlemeleri nedeniyle, ortaya çıkan ağaç dalları, otlar, toz ve toprak parçalarını yol kenarlarına veya boş arsalarla atmalarının mutlaka önlenmesine çalışılacak, bunların başka yerlere atılması için projeler geliştirilecektir.

Kış aylarında ısıtmada kullanılan kömürlerin kalorisı yüksek olanlarının ilçemizde satılmasına izin verilmelidir. Düşük kalorili kömürlerin çevreyi kirlettikleri bilindiğinden, bu konuda tüm

önlemler alınmalıdır. Çöp dökme yerlerine kül dökülebilmesi için de metal konteynırlar yaptırılmalıdır.

Şehir içinde bulunan yollarda belediye zabıtasının da yardımı ile gerekli denetimin sürekli yapılması gerekmektedir. Rastgele park eden taşıtların oluşturduğu görüntü kirliliğine fırsat verilmemelidir.

Stratejiler

- İlçemiz genelinde haşere, vektör ve zirai mücadele yapılması için ilaç taleplerinin değerlendirilmesi, ilaçlama işlemi yapılması veya yaptırılması.
- Salgın hastalıkların tespitinin yapılması, hastalıklı hayvan veya sebepsiz ölüm tespitinin ve bildirimlerinin yapılması.
- Çöp evlerin temizliğinin yapılması.

Hedef 1.5: Çevre Bilincinin Oluşturulması

Çevre bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla daha yeşil bir Didim yaratmak için yaptığımız çevre eğitim etkinlikleri, ağaçlandırma kampanyaları, yeşil alan uygulamalarımıza zaman zaman okul öğrencilerimizin ve halkımızın katılımı sağlanmaktadır. Okullarda çevre bilincinin artırılması için ders programları dahilinde okul yönetimi ve öğrencilere gerekli teknik, görsel ve yazılı materyal desteği verilmekte, okul bahçelerinin düzenlenmesi konusunda öğrenciler de çalışmaya dahil edilmektedir. Okullarda ödüllü atık toplama kampanyaları yapılarak, yeni neslin bilinç düzeyini arttırmak ve bu şekilde farkındalık yaratmak hedeflenmiştir.

Stratejiler

- Toplum ve çevre sağlığını ilgilendiren konularda, evsel atık ve özel atıklar hakkında halkın bilinçlendirilmesi, eğitim faaliyetleri yapılması ve eğitim materyalleri sağlanması.
- Çevre konulu eğitim, çevre haftası etkinlikleri düzenlenmesi ve toplum bilincinin geliştirilmesi.

STRATEJİK ALAN-2 (ANA TEMA)

Kültürel Tarih

AMAÇ 2 : KENTLİLİK BİLİNCİYLE TARİHİ DOKUYU KORUYARAK KENT TARİHİNE SAHİP ÇIKMAK

İlçemizin sahip olduğu tarihi ve kültürel dokunun, kent belleği açısından taşıdığı önemi; toplumsal düzeyde sahiplenilen değerler haline getirerek, korunmasını sağlamak amaçlanmaktadır. Geçmişten günümüze kadar gelen tarihi doku ve geleneksel kültür, gelişim ivmesi devam eden ilçemizde muhafaza edilerek, yaşatılmaya devam edilecektir. Kentsel tarihi dokunun korunması amacıyla gerek sosyal gerekse teknik çalışmalar ilgili birimlerimiz tarafından yürütülecektir.

Hedef 2.1: Tarihi Ve Kültürel Zenginliklerimizin Ortaya Çıkarılması

Kentimizin sahip olduğu somut ve somut olmayan kültürel mirasın kayıt altına alınabilmesi için öncelikle toplumda farkındalığın yaratılması, geçmişten günümüze kadar gelen her türlü tarihsel kültürel mirasın bir değer olduğunun toplumun her kesimi tarafından benimsenmesinin sağlanması gerekmektedir. Belediyemiz sosyal ve kültürel etkinliklerini planlarken bu hedef doğrultusunda çalışmalar yürütmelidir.

Stratejiler

- Kutsal Yol Projesinin bitirilmesine ve doğa turizmine kazandırılmasına çalışılması
- Milet ve Apollon'a sahip çıkılması
- Tarihi sit alanlarını geliştirme projeleri çalışmalarının, iş akışlarının düzenlenmesi ve arşivde yer alan fotoğraf taleplerinin değerlendirilmesi

Hedef 2.2: Kentin Tarihi Ve Kültürel Değerlerinin Envanterinin Çıkarılması

Kentimizin geçmişine ilişkin sözlü ve yazılı tüm kaynakların taranarak, sahip olduğumuz somut ve somut olmayan tarihsel-kültürel mirasın envanteri çıkartılacaktır. Yok olmaya yüz tutmuş değerlerin gelecek kuşaklara aktararak yaşatılmasının sağlanacağı bu envanter çalışması ile “korumacılık” bilincinin geliştirilmesine de katkı sağlayacaktır. Gelecekte ilçemizin tarihi üzerine araştırma yapacak bilim insanları için de bir rehber oluşturulmuş olacaktır.

Stratejiler

- Kent envanterinin oluşturulması ve tarihi, doğa ve kültürel sit alanlarının geliştirme proje çalışması yapılması.
- Sit ve koruma alanlarında izinsiz kazı, sondaj ve ruhsatsız yapı tespitinin yapılması

Hedef 2.3: Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi

Kentin kültürel mirasına sahip çıkarak, korunması yönünde yapılacak çalışmalar, yaşayanlar üzerinde sorumluluk bilincinin oluşmasını sağlayacak ve kente olan bağlılıklarını artıracaktır.

Stratejiler

- Hemşehrilik hukukunun pekiştirilmesi yönünde, Didimli olma bilincini geliştirme çalışmalarına gereken önemi vermek
- Bu konuda çeşitli toplantılar ve etkinlikler düzenlemek

STRATEJİK ALAN-3 (ANA TEMA)

Kent Ekonomisi

AMAÇ 3 : DİDİMİ TURİZM VE TARIMDA MARKA HALİNE GETİREREK KENT EKONOMİSİNİ CANLANDIRMAK

Aydın iline bağılı ilçemiz Didim Ülkemizdeki önemli Turizm Merkezlerinden biridir. Son yıllarda artan otel sayısı, kamp alanları, ikinci konut alanları ve özellikle yabancıların ülkemizde mülk edinmesini kolaylaştıran ve önünü açan mevzuatla birlikte yabancı uyruklu vatandaşların ilçemize yerleşmeleri, deniz hudut kapısı ve marinanın hizmete girmesi ile sağlanan değişim ve gelişim, Didim’i ulusal ve uluslar arası platformda önemli bir noktaya getirmiştir.

Hedef 3.1 Nitelikli Tesis Sayısının Artırılmasının Sağlanması

En büyük gelir kaynağı, Turizm olan Didim’ de öncelikle doğal ve kültürel zenginliklerin korunması, buna ait tedbirlerin alınması yeni ve nitelikli yatırımlar için en önemli kriterdir. Bu açıdan bakıldığında, Didim merkezinde çevre ve altyapı hizmetlerinin standartlarını yükseltmek; Akbük, Akyeniköy Balat ve Denizköy bölgelerinde altyapı çalışmalarının bir an önce başlatılması gerekmektedir.

Bölgede mevcut imar planlarında turizm ve sağlıklı kentleşmeyi öngören revizyon çalışmalarının yapılması, mevcut turizm tesislerinin çevresinin düzenlenmesi ve hizmet kalitesinin artırılmasının sağlanması ve bu yönde öneri ve tedbirler alınması gerekir.

Sektörde ara işgücünü sağlayan personelin eğitim seviyesinin artırılması buna bağılı olarak mevcut Turizm Meslek Yüksek Okulu’ nun dört yıllık fakülte olarak eğitim veren bir kurum olması yönünde gerekli girişimlerin yapılması, diğer devlet ve özel üniversitelerin de Turizm ile ilgili bölümlerin Didim’ de açılması için çalışmaların başlatılması önem taşımaktadır.

Böylece nitelikli işgücü istihdamı yaratılması, merkezi yönetim, yerel yönetim ve sektör temsilcileri, Didim Turizm Altyapı Birliği ile işbirliği ve uyum içerisinde çalışılması, ilçe turizminde mevcut yapının değişim ve gelişimini sağlayacak ve yeni yatırımcılar için Didim’in bir cazibe merkezi haline gelmesinde en önemli etken olacaktır. Ayrıca Destinasyon çalışmalarının en kısa sürede başlatılması gerekli görülmektedir.

Stratejiler

- Gayri sıhhi müessese işyeri açma ve çalışma ruhsat verilmesi ve işyeri denetim komisyonu kurulması.
- 1608 Sayılı kanuna ve 2559 Pvs 6. maddesine aykırı işlemlerin tespiti yapılması
- Hafriyat taşıma belgesi taleplerinin değerlendirilmesi
- Asansör ruhsat düzenleme işleminin yapılması

Hedef 3.2: Alternatif Turizmin Geliştirilmesi

İlçedeki mevcut turizm hareketliliğini deniz, kum, güneş üçlemesinden ayırarak Didim' i yılın on iki ayı ziyaret edilen bir merkez olarak alternatif turizm alanları arasına dahil etmek ve bunu temel hedef olarak seçmek gerekmektedir. Bu yolda başarı, tüm kurum ve kuruluşlar ile işletmecilerin bu hedefi benimsemesi ve ortak hareket etmesi ile mümkündür. Alternatif turizm seçenekleri arasında yer alan kültür, doğa, av sporu gibi alanlarda mevcut kaynaklarımız değerlendirilmeli ve turizme kazandırılmalıdır.

Stratejiler

- Sağlık Turizmi, ilçemiz için en önemli alternatif turizm seçeneğidir. Yerel düzeyde Didim' in hava kalitesinin ölçülmesi ve tescillenmesi amacıyla başlatılan çalışma tamamlanarak yatırımcılar ile iletişime geçmek,
- Spor turizmine yönelik ilk etapta planlama, tahsis ve yatırım teşvikleri oluşturmak, devlet desteği almak,
- Kültür turizminde tarihi zenginliklerimizin tanıtımının artırılması ve kültür turları içinde ilçemizin adının ilk sıralarda yer alacağı bir yapılanmayı sağlamak,
- Marinadan sonra ilçemizde bir yat limanının yapılması uluslararası gemi turizmine dahil olmamızı sağlayacaktır. Bu yönde gerekli çalışmaları yapmak, girişimleri bir an önce başlatmak,
- Didim doğa ve av sporları için uygun coğrafik özelliklere sahiptir. Bu özelliklerin değerlendirilmesi ve turizme kazandırılması yönünde gerekli çalışmaları başlatmak, □ Hava kalitesi ölçümünün yapılması ve raporlanması

Hedef 3.3: Didim'in Ulusal Ve Uluslararası Alanlarda Tanıtılması

Stratejiler

- Turizm Yatırımcısının Teşvik Edilmesi
- Didim'in turizm imajının geliştirilmesi
- Yolcu gemisi iskelesi projesi ile kuruvaziyer turizminin başlatılması ve geliştirilmesi
- Latmos Körfezi Projesinin sonuçlanması yönünde çalışılması
- Spor turizmine önem verilmesi, ayrıca uçurtma sörfü sporu yapılması için merkezler kurulması
- Akköy'ün turistik üretim ve pazarlama merkezine dönüşmesinin sağlanması
- Eskiköy'ün turizme kazandırılması
- Kongre Merkezi ve Amfi Tiyatrosu Projelerine çalışılması
- Barlar Sokağı'nın
- Hizmet etkinliklerinin, proje tanıtımlarının yer aldığı, faaliyet raporu takvim tanıtım malzeme ve dokümanlarının tasarımının yapılması ve basımı
- Yapılacak etkinliklere basın davet edilmesi, etkinliklerin fotoğraf ve çekimlerinin yapılması, yaptırılması ve arşivlenmesi
- Etkinlik, Özel Gün, tebrik vs. için davetiye, tebrik kartı ve zarf basımı yapılması, dağıtılması ve dağıtımının takibinin sağlanması
- Nitelikli tüm fuarlara katılımın sağlanması,
- Tanıtıma yönelik materyallerin yenilenmesi güncellenmesi ve dağıtımının organize edilmesi,
- Tanıtıma yönelik ulusal ve uluslararası etkinlik ve faaliyetlere ev sahipliği yapmak için öncelikle hedef fuar belirlenmesi

- Didim’ in turizm envanterinin çıkarılması
- Turizm sektöründe çalışanlara eğitim verilmesinin teşvik edilmesi

Hedef 3.4: Tarımsal Faaliyetlerin Gelişiminin Desteklenmesi

İlçemizde Turizm sektörünün yanında tarım ve öncelikle zeytincilik ön plana çıkmaktadır. Tarımın gelişmesi ve çeşitlendirilebilmesi için ilçemizde kurulu iki adet tarımsal kalkınma kooperatifinin değerlendirilmesi gerekmektedir. Tarımsal kalkınma kooperatiflerinin Devlet ve çeşitli fonlarda hibe veya yarı hibe şeklinde maddi destekler aldıkları bilinmektedir. Bu nedenle kooperatiflere verilecek destek sayesinde tarımsal kalkınma ve çeşitlilik sağlanacağı gibi istihdam da kendiliğinden oluşacaktır.

Stratejiler

- Tarımsal turizmin geliştirilmesi
- Üreticiyi desteklemek
- Üreticilere alan tahsisi ve ucuz fide temini gibi desteklerle, Zeytin üretimini özendirmek,
- Seracılık ve organik tarım faaliyetlerini özendirmek,

STRATEJİK ALAN-4 (ANA TEMA)

Sosyal Hizmetler

**AMAÇ 4 : SOSYAL BELEDİYESİ ANLAYIŞI İLE
SOSYAL REFAHI ARTIRMAK VE GÜVENLİ
YAŞANABİLİR BİR KENT ORTAMI YARATMAK**

Hedef 4.1: Didim’e Özgü İstihdam Projeleri Geliştirilmesi

Belediyemiz hizmetleri için yapılacak işler nedeniyle oluşturulacak yeni tesisler ile ayrıca istihdama da katkı yapılarak işsizlik konusunda önleyici çalışmalar yapılacaktır. Gerekli olan yardımların artırılması için lazım olan mali çalışmalar ve kaynakların planlanması da öncelikle ele alınacak işlerimiz arasında yerini almıştır. Ülkemizin terör ve trafikten sonraki en önemli sorunlarından birisi olan işsizlik mücadele edilmesi gereken konuların başında gelmektedir. Bu bağlamda yeni yatırım ve projelerle yapılacak tesislerde istihdam oluşturulması yoluna gidilerek işsizlik sorununun önüne geçilecektir. Bölgemize ve ilçemize gelecek olan yeni yatırım ve yatırımcılar bu konuda özendirilecek olup yatırımları teşvik edilecektir. Özellikle tarım ve turizm alanında yapılacak projeler desteklenecek olup ilçemizin bu konuda mevcut potansiyeline yenilerini eklenerek daha da fazla gelişmesi sağlanma yoluna gidilecektir.

Stratejiler

- Didim'de gerçekleştirilecek yatırımlarda istihdamın ilçeden sağlanmasının teşvik edilmesi
- İşçi ve işveren arasındaki bağlantının sağlanması ve her iki taraf içinde istihdam hizmetine aracı olunması
- İşsizlik başvurusu alınması.
- Geçici ustalık belgesi eğitimi düzenlenmesi

Hedef 4.2: İlçemizdeki Çocukların Güvenle Bakılabileceği Kreş Ve Çocuk Kulüpleri Oluşturulması

Stratejiler

- Plan döneminde bu hedefimizi gerçekleştirmek için gerekli projeler yapılacak ve uygulamaya konulacaktır.

Hedef 4.3: İlçemizdeki Gerçek İhtiyaç Sahiplerinin Temel İhtiyaçlarının Karşılanması

Tüm dünyada yaşanan ekonomik sorunların başında gelir dağılımındaki adaletsizlik gelmektedir. Herkesin toplumsal refahtan hak ettiği payı alması oldukça önem taşımaktadır. Bu bağlamda, sosyal refahın artırılması için Belediyemiz uygulayacağı proaktif politikalar ile yoksul, yardıma muhtaç ve kimsesizlerin de yanında yer alacaktır. Tüm Didim halkının mutluluğu ve huzuru için toplumun her kesimini eksiksiz olarak kucaklayacak politikalar Belediyemizin en öncelikli işleri arasında yer almaktadır.

Stratejiler

- Sosyal yardımlar verilirken kriterlerin belirlenmesi, bir komisyon tarafından değerlendirilmesi, aynı yardımların, asker ailesi yardımlarında bulunulması ve yardım kolisi dağıtılması
- İkram hizmetlerinin yapılması

Hedef 4.4: İlçemizde Yaşayan Dezavantajlı Grupların Toplumsal Yaşam İle Bütünleşmesine Katkıda Bulunulması

İlçemizde yaşayan dezavantajlı gruplardan özellikle çocukların yaşlılarıyla birlikte oynayabilecekleri park alanları oluşturulmaktadır.

Didim'in bir sahil ve tatil ilçesi olması nedeniyle , tatil amaçlı gelen dezavantajlı grupların rahat ve yardımsız olarak tatillerini geçirebilmeleri için plajlarda denize giriş rampaları, engelli plajı güneşlenme alanları, tuvalet ve duşlar yapılmış olup kumsalda engelli arabasının rahat gitmesini sağlamak amacıyla platformlar konulmuştur.

Üst yapı uygulamaları planlanırken dezavantajlı gruplar düşünülerek kaldırımlarda rampalar ve görme engelliler için özel malzemeler kullanılmıştır.

Engelli çocukların yaşlılarıyla birlikte oynayabilmesi ve sosyalleşebilmesin sağlamak amacıyla parklara engelli oyun grupları konulmuş ve engelli parkları düzenlenmiştir. Yapılan engelli parkı

içine dezavantajlı çocukların dinlenebilmeleri ve faaliyet gerçekleştirebilecekleri prefabrik yapı tasarlanmıştır.

Engelliler derneği ve rehabilitasyon merkezine gerekli destek verilmektedir.

İlçemizde yaşayan dezavantajlı grupların ihtiyaçları tespit edilerek giderilmektedir.

Yaşlı bakım evi hizmete açılarak, bakıma muhtaç yaşlıların yaşamsal ihtiyaçlarını sağlamakta, sosyal aktiviteler gerçekleştirilmektedir.

Toplumsal dayanışmayı pekiştirmek amacıyla yaşlı ve engellilere yönelik yeni stratejiler geliştirilmektedir.

Stratejiler

- Ailelerin korunması ve ayrıca bakıma muhtaç engelliler, muhtaçlar ile yaşlıların araştırılarak envanterlerinin çıkarılması ve incelenmesi
- Sosyal projelerin geliştirilmesi
- Dezavantajlı grupların Sosyo-kültürel faaliyetlere katılımlarının sağlanması □ Huzurevi işletilmesi

Hedef 4.5: Sağlık Hizmetlerinin Her Aşamasında (Doğum, Ölüm, Hastalık v.b) Gerekli Desteğin Sağlanması

Defin hizmetlerinin yapılması işlemi her mahallede (köyde) bir mezarlık olacak şekilde yapıla gelmiştir. Bu mevcut olan mezarlıkları ıslah edilmesi duvarların düzgün hale getirilmesi her birinde bekçi kulübesinin oluşturulması ve bekçi görevlendirilmesi uygun olacaktır. Ayrıca Merkezde 1331 adadaki mezar tahsis yerinin duvarlarının yollarının, müracaat kulübesinin ve morgun yapılması planlanmalıdır. Mali yük getirin ve Büyük Şehir Belediyesi hizmetlerinden olan bu hizmeti görüşmeler yolu ile bu hizmetin Büyük şehre aktarılması uygun olacaktır.

Stratejiler

- Ölüm tutanağının tutulması, Cenaze nakil işlemi, defin ruhsat işlemlerinin ve defin işlemlerinin yapılması
- Spor faaliyetleri için sahada gerekli doktor bulundurulması

Hedef 4.6: İlçe Halkının Esenliği, Huzuru Ve Sağlığının Korunmasına Yönelik Çalışmaların Artırılması

İlçemiz sınırları içerisinde kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek suretiyle, gerek ikamet eden vatandaşlarımızın, gerek tatile gelen vatandaşlarımızın ve yerleşik olarak bulunan yabancı uyruklu vatandaşların en iyi ve güvenli şekilde yaşamalarını sağlamak gerekmektedir. Bu nedenle tüm iş yerlerinin genel denetimlerini ve gürültü ölçümlerini yapmak ve gelecek yıllarda kayıtlı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını daha üst seviyelere çıkarmak önemlidir. Aynı zamanda kayıtlı olan işyerlerinin hafta tatili ruhsatlarının da ileri seviyelere çıkarılması için denetimlerin sıklaştırılması gerekmektedir.

Ayrıca İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve haftanın belirli günlerinde kurulan Pazar yerlerinin yönetmelik hükümlerine göre denetimleri ve kontrollerini yapmak gereklidir. Zabıta müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş personel ile İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve TSM sorumlu Tabipliği ile koordineli olarak ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri içerisinde işyerlerinin genel denetimlerini en üst seviyelere çıkartmak hedeflenmiştir.

Ayrıca Belediyemize gelen şikayetlerin en kısa zamanda değerlendirilmesi için, koordineli olarak çalışmak ve sürekli irtibat halinde olarak anında müdahale yapılmasını sağlamak gerekmektedir.

Stratejiler

- İşyerleri ile ilgili açılış kapanış saatlerinin belirlenmesi, işyeri sınıflarının belirlenmesi, ruhsat intibak, iptal ve yenileme işlemlerinin ve sınıf değişikliklerinin yapılması.

- Pazar yerleri kuruluş komisyonunun kurulması.

Hedef 4.7: Hayvanların Doğal Yaşamının Ve Haklarının Gözetilmesi

Belediyemizin halen faaliyette bulunan köpek rehabilitasyon merkezi günümüzde ihtiyacı karşılamaktadır. Yapılacak olan küçük restorasyonlarla uzun süre Didim'e hizmet verebilecektir. Bu güne kadar gönüllüler, hayvan dostları, hayvan sever ve belediyemiz işbirliği ile sokak hayvanlarına oldukça iyi hizmet verilmiştir.

Ancak aynı alanda bulunan Fen İşleri Müdürlüğü şantiyesi, araç kademeleri, temizlik işleri, mezbaha ve park bahçe seralarının bulunması sebebinden dolayı olumsuzluklar yaşanmaktadır. Aynı alanda bulunan bu işletmelerin veya köpek rehabilitasyon merkezinin imar planlarına işlenmek kaydıyla bir başka yere taşınması önerilmektedir.

Stratejiler

- Yeni yasa kapsamında, Büyükşehir Belediyesi tarafından yürütülen, "5199 sayılı hayvanları koruma kanununa istinaden sahihsiz hayvanların kayıt altına alınması ve tedavi işlemlerinin yürütülmesi" işlemleri ile ilgili olarak gerek olan hallerde, Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimiyle koordinasyon ve iletişim içinde olunması.
- Gönüllülerle işbirliği yapılması ve sahiplendirme hizmetlerinin verilmesi için Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon içinde çalışılması

STRATEJİK ALAN-5 (ANA TEMA)

Kültür ve Sanat

**AMAÇ 5 : KÜLTÜR VE SANAT ALANINDA
DUYARLILIĞI ARTIRMAK VE KÜLTÜREL
ZENGİNLİĞİ GELİŞTİRMEK**

Kültür Ve Sanat Alanında gerekli duyarlılığı ve farkındalığı arttırmak için gerekli sosyal ve kültürel yapılandırmayı ivedilikle oluşturacağız. İlçemizin turizm kimliği kazanabilmesi için yurtiçi ve yurtdışı ses getirecek festival ve organizasyonlarımız arasında olan 27 yıldır devam eden Geleneksel uçurtma şenliği ile Didim Belediyesi tarafından organize edilen etkinlik kapsamında, katılımcı çocukların kendi uçurtmalarını kendilerinin yapmasını teşvik etmek amacıyla "Kendi Uçurtmamızı Kendimiz Yapıyoruz Atölyesi'nde", çocuklar uçurtmalarını kendileri yaparak hem el becerilerini geliştirdi, hem de yaratıcılıklarını sergiledi. Bunun dışında Geleneksel Didim Barış Şenlikleri, Özel gün ve haftalar için düzenlenen etkinlikler ilçemizde kültürel zenginliğe katkıda bulunmaktadır.

Hedef 5.1: Spor Faaliyetlerinin Desteklenmesi

Sağlıklı bir yaşam ve sağlıklı bir çevre ve sağlıklı nesiller için spor en temel unsurdur. Modern yaşamın getirdiği sorunların başında hareketsiz ve sağlıksız bir yaşam öne çıkmaktadır. Didim'de yaşayan halkımızın daha sağlıklı bir yaşam sürmeleri için mevcut spor komplekslerimize yenilerini ekleyerek bu alanda yeni tesisler oluşturacağız.

İstatistiksel verilere baktığımızda orta ve yaşlı nüfusun yoğun olarak ikamet gösterdiği ilçemizde yapılacak olan yürüyüş yolları ve egzersiz alanları ile her yaşta kişilerin katılımını ve sağlıklı kalma olanaklarını daha da zenginleştireceğiz. Yürüyüş ve bisiklet yolları ile sağlıklı yaşam vurgusu içinde ,yeşil alan ve parklarda oluşacak spor alanları ve aletleri ile herkese ücretsiz ve kolay bir şekilde ulaşmasını sağlayacağız.

İlçemizde mevcut durumda profesyonel anlamda spor yapan gençlerimizin sayısını arttıracaktır. Mevcut durumda Futbol ile ilgilenen 11- 19 yaş grupları arasında 9 amatör futbol takımı ve 1 A takımı ile yaklaşık 210 kişinin futbol ile teması olduğunu düşünürsek bu güne kadar ilçemizde en çok katılım alan branş futboldur. Bu sayının arttırılması amacı ile çeşitli çalışmalar ve organizasyonlar düzenleyerek gençlerin bu spor dalı ile temasını güçlendirerek profesyonel müsabakalarda yer edinmelerini sağlayacağız. Denizi ve plajları ile ünlü olan ilçemizde yaşayan halkımızın denizden daha verimli faydalanabilmesi için, çocuk ve gençlerimizi küçük yaşta profesyonel yüzme sporu ile tanıştıracaktır. Çocuk genç ve yaşlılarımızı deniz ortamı gerektiren tüm profesyonel spor dalları ile tanışmalarını sağlayacağız. Mevcut

durumda sadece erkek basketbol takımı ve kız voleybol takımlarının her iki spor dalında da kız ve erkek takımları oluşturmaları için gerekli desteği sağlayacağız.

Stratejiler

- Yarışma gezi sportif faaliyetlerin organizasyonlarının yapılması, duyurulması ve takibinin yapılması
- Yaz spor okulu faaliyetlerinin duyurulması, kayıtlarının yapılması ve takibinin sağlanması

Hedef 5.2: Kültür Sanat Etkinliklerinde Katılımcı Belediyecilik Anlayışının Geliştirilmesi

Önümüzdeki yıllar içerisinde ilçemizde kültür ve sanat bilincinin oluşması ve gelişmesi için katılımcı bir anlayış ile çeşitli faaliyetler yapılacak olup, bu konuda yaratılacak farkındalık ve duyarlılık ile halkımızın kültür ve sanata olan ilgisinin artması sağlanacaktır. İlçemizin yurtiçinde ve yurtdışında tanıtımı başta olmak üzere düzenlenecek çeşitli etkinliklerde yapılacak tüm çalışmalar ile ilçemizin farklı kültürleri bünyesinde barındıran yapısından kültürel öğeleri destekleyerek ortak bir kent kimliği yaratacağız. Halkımızın sanat ve kültürel etkinliklerimize ilgisini artırıp kalıcı kılacağız.

Stratejiler

- Basın bülteninin hazırlanması ve dağıtımının yapılması
- Belirli gün ve hafta etkinliklerinin takibinin sağlanması, hazırlanan bilgilerin basın ile zamanında paylaşılması
- Halkın fotoğraf ve video taleplerinin karşılanması ve vatandaş memnuniyetinin artırılması
- Görsel yayın hazırlanması

- Kültür sanat takvimini hazırlanması ve halka duyurulması
- Organizasyonlarda davetiye kartlarının hazırlanarak etkinliklere katılımın artırılması
- El sanatları, resim ve enstrüman kursları düzenlenmesi, kayıtların yapılarak takibini gerçekleştirilmesi
- Konser etkinliklerinin yapılarak halka duyuruların gerçekleştirilmesi
- Özel gün, konser, tiyatro, sinema gibi etkinlikler organize ederek halkın ihtiyaçlarına cevap verilmesi
- şenlik, festival organizasyonlarını yürüterek halka duyurulması, katılımın sağlanması
- Futbol, voleybol, basketbol, yüzme v.b sportif faaliyetlerin desteklenmesi
- Amatör spor kulüplerinin malzeme taleplerinin karşılanması

Hedef 5.3: İlçe Halkının Daha Sağlıklı Ve Sosyal Bir Hayat Sürmesi İçin Kültür Sanat Ve Spor Alanlarında Yaşanılabilir Bir  evre Yaratılması

İlçe Halkının Daha Sağlıklı Ve Sosyal Bir Hayat Sürmesi İçin Kültür Sanat Ve Spor Alanlarında yaşanılabilir Bir  evre Yaratılması için gerekli altyapı faaliyetlerini sosyal hayata engel teşkil etmeden gerçekleştireceğiz. İlçemizin farklı kültür yapılarına uygun düzenlemeler ve sosyal faaliyetler ve kültürel etkinlikler oluşturacağız.

Stratejiler

- Kentsel tasarım projesi hazırlanması ve işleme alınması
- Ses, ışık, sahne ekipmanlarının onarılması

Hedef 5.4: Sürdürülebilir Kültür Sanat Etkinliklerinde  eşitliliği Arttırarak Doyurucu Ve Erişilebilir Organizasyonlara İmza Atılması

Sürdürülebilir Kültür Sanat Etkinliklerinde  eşitliliği Arttırarak Doyurucu Ve Erişilebilir Organizasyonlara İmza Atılabilmesi için; ilçemizin farklı kültürlerden oluşan mozaik yapısından

ilhamla etkinlik ve organizasyon çeşitliliğini arttıracaktır. Her yaş grubuna ve her kültüre uygun etkinlik ve organizasyonlar oluşturarak farklı kültürlerin barış ve huzur içerisinde birbirleri ile uyumlu ve sürdürülebilir etkinlik ve organizasyonlar oluşturacağız. Birbiri ile uyumlu birbirini besleyen sürdürülebilir etkinlik ve organizasyonların erişilebilir olmasını sağlayacağız.

Stratejiler

- Baskılı materyal basım işlerinin yapılması
- Billboardların tasarımlarının düzenlenmesi ve içeriğinin yönetilmesi
- Kardeş şehir edinme yönünde çalışmalar yapılması ve protokol imzalanması

Hedef 5.5: Halkın İhtiyaçlarına Cevap Verecek Kültür Ve Kongre Merkezleri Oluşturulması

Halkın İhtiyaçlarına Cevap Verecek Kültür Ve Kongre Merkezleri Oluşturulması için halkın istek ve ihtiyaçlarını tespit edeceğiz. Bu istek ve ihtiyaçlar doğrultusunda ilçemizin turizm kimliğini güçlendirici kent estetiğini ve dokusunu koruyarak Kongre Merkezi ve tanıtım ve kültür merkezleri oluşturacağız.

Stratejiler

- Etkinlik planının oluşturulması ve uygulanmasının sağlanması

STRATEJİK ALAN-6 (ANA TEMA) Afet Yönetimi

**AMAÇ 6 : AFETLERE HAZIRLIKLİ BİR KENT
OLUŞTURARAK DOĞAL AFETLERİN ZARARLARINI
EN AZA İNDİRMEK**

Afetlere hazırlıklı bir kent olabilmek için İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün Belediyelere göndermiş olduğu Afet Müdahale planları tarafımızdan eksiksiz olarak hazırlanmaktadır.

Hedef 6.1: Afet Eylem Planı Oluşturmak

Afet Eylem Planımız mevcuttur. İlçemizde mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı 1100 parsel ile mera vasıflı 1108 parsel içinde geçici iskan alanları planlanmıştır. Toplamda 370ha alanda 28.000 adet çadır ve 13800 adet konteynır için yer açılmıştır. Yine mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 555 ada 1 parsel içinde 913ha alanda 7300 adet bina ve 36500 adet kalıcı konut yapılabileceği hesaplanmıştır. Yine 1108 parselde 93ha alanda depolama alanı; 51ha alanda yardım dağıtım alanı kurulacağı planlanmıştır. 1100 parselde 42.6ha alanda yemek dağıtımı yapılması düşünülmüştür. 555 ada 1 parsel ve 1108 parsel içinde toplamda 44.5ha alanda bir adet hastane kurulması önerilmiştir. Yine 555 ada 1 parselde 143ha alanda enkaz dökümü için yer gösterilmiştir. Maliye Hazinesine ait 1330 ve 1331 parsellerde 50ha alanda cenaze defin alanı açılması uygun görülmüştür.

Yukarıda izah edilen afet eylem planı içinde geçen tüm kullanım alanları onaylı çevre düzeni planı üzerinde çizim olarak ifade edilmiş, ayrıca çizelgelerde önerilen alan miktarları koordinatlar ile belirlenmiştir.

Stratejiler

- Ruhsatsız yapıların takibinin yapılması
- Seviye tespit tutanağının düzenlenmesi
- Fenni mesul denetim belgelerinin bildiriminin sağlanması
- Hak edişlerin kontrol edilmesi ve yapı denetimlerinin sağlanması

Hedef 6.2: Afet Koordinasyon Çalışmalarının Etkinleştirilmesi

Afet koordinasyon çalışmalarının etkinleştirilmesi, belediyemiz tarafından hazırlanan afet eylem planının ehil personeller aracılığı ile uygulanması halinde daha başarılı olacaktır.

STRATEJİK ALAN-7 (ANA TEMA) Alt ve Üst Yapı

**AMAÇ 7 : MODERN BİR DİDİM İÇİN, GELECEĞİ
ŞEKİLLENDİREN KENTSEL PLANLAR YAPMAK VE
TÜM ALTYAPI VE ÜSTYAPI UNSURLARINI
MODERN KENTLERE ÖZGÜ BİÇİMDE ORTAYA
KOYMAK**

Modern bir kentin oluşturulması, var olan kaynakların doğru değerlendirilmesi ile mümkündür. Şehrin var olan doğal değerlerinin en ekonomik ve rasyonel şekilde kullanılarak bunun mekana doğru şekilde yansıtılması esastır. İlçemiz turizm açısından doğal ve tarihi kaynaklara / değerlere sahiptir. Planlama bu temel kaynaklar üzerinden yapılmalıdır. Şehrin doğal özelliğini altlık alarak, bunun üzerinden kimlik oluşturacak bir karakter belirleyerek günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek modern ve işler bir sistem kurmak için mekansal stratejik planlara ihtiyaç duyulmaktadır.

Hedef 7.1: Şehir Planı Hazırlarken Dezavantajlı Grupları da Göz Önünde Bulundurularak Projelendirilme Yapılması

Stratejiler

- Ulaşım planlama çalışmaları yapılarak kaldırım, refüj düzenlenmesi ve engelli şeridinin yapımının sağlanması

- Dezavantajlı grupların ihtiyaçları ve sayılarına ilişkin veri bankası oluşturulması
- Engellilerin ve yaşlıların toplumla bütünleşmesine yönelik stratejilerin uygulamaya konulması ve toplumsal dayanışmanın güçlendirilmesi
- Yaşam alanları ve alt yapının engelli vatandaşlarımızın günlük yaşamlarını aksatmayacak şekilde planlaması

Hedef 7.2: Kentin Mekansal, Sosyal Ve Ekonomik Özelliklerine Göre Planlama Yapılması

Stratejiler

- Didim'e üniversite kazandırılması projesinin gerçekleştirilmesine çalışılması
- Gayrimenkul kamulaştırma işlemlerinin yapılması
- Kamu yararı Kararı alam sürecinin işletilmesi ve incelemesinin yapılması
- Müstakil parsel bina kamulaştırması ve uzlaşmaya varılması
- 1/1000 İmar Planı Yapımı, İmar paftalarına işlenmesi
- Kentin gelişim potansiyelini tespit için analitik etüd ve anket çalışması yapılması
- Nazım İmar Planı hazırlama teklif hizmetinin gerçekleştirilmesi
- Plan fonksiyon alanları ile ilgili koordinasyon, itiraz, tadilat işlemlerinin yürütülmesi
- Kat irtifakı onay işlemlerinin yürütülmesi
- Kentsel yenileme, ve kentsel dönüşüm bölgeleri için tespit işlemi yapılması ve projeler üretilmesi
- Proje üretim teknolojileri, arge ve eğitim çalışmalarının yürütülmesi
- Vaziyet onay işlemlerinin ve sınır düzenlemelerinin yapılması
- Tespit, tevhid, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin yürütülmesi

- Hisseli tapunun kamulaştırma işlemlerinin yapılması
- Hisseli taşınmaz satış ve tescil işlemlerinin yürütülmesi
- İfraz sonucu taşınmazın tapu tescil işlemlerinin yürütülmesi
- İşgali taşınmaz tespit işleminin sonuçlandırılması
- Kamulaştırılacak taşınmazların belirlenmesi
- Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışının yapılması
- Taşınmaz devir değişikliği, geri alma , devir işlemlerinin ve devir yetkisinin devredilmesi işlerinin sonuçlandırılması
- Çevre düzenlemesi Avan Proje ,Keşif, Metraj, ön etüd çalışması yapılması □ Kentsel Peyzaj bakım işlerinin yürütülmesi

Hedef 7.3: İlçedeki Yaşam Ve Mekan Kalitesinin Yükseltilmesi

İlçemizde yaşam ve mekanda kalitenin yükseltilmesinde bir araç da planlamadır. Doğru bir imar planı uygulanabildiğinde şehrin ekonomik yapısına getiri verir. Var olan tabi ve kültürel değerler doğru plan kararları ile kullanıldığında şehrin kalkınması sağlanacaktır. Didim için tarihi değerlerini koruyan, ortaya çıkaran, tabiat varlıklarını hem koruyup hem kullandıran bir planlama yapılması gerekir. Belediyemiz bünyesinde kurulması planlanan “mimari estetik komisyonu” çalışmaları ile ilçemizdeki yapıların ve dolayısı ile kent estetiğinin arttırılması amaçlanmaktadır.

Stratejiler

- Kesintisiz sahil ve yürüyüş yolu projesinin hayata geçirilmesi
- Asfalt yapılacak yolların tespit edilmesi, iş emrinin verilmesi, programının hazırlanması, işin yapılması, onarılması ve çalışmaların denetlenmesi.

- Hafriyat alınması, ihale süreçlerinin hazırlanması ve özel hafriyat döküm depolama alanlarına izin alınması
- Yeni açılacak yolların ve stabilize yolların tespit edilmesi ve yapılması.
- Bakım onarım işlemlerinin yapılması
- İhale dosyalarının hazırlanması
- Ana arter yolların tespit edilerek Büyükşehir belediyesine bildirilmesi
- Tretuar yapılması
- Kırmızı kot verilmesi
- Muvakkat, tadilat, temdit ve yeni ruhsatların verilmesi □ Taşıyıcı sistem statik proje uygunluk kontrolünün yapılması.
- Yapı ve riskli yapılarda yıkım işlemi yapılması.

Hedef 7.4: Sivil Toplum Kuruluşları(STK) İle İşbirliği İçerisinde Olunması

İmar planları şehirde işleyen her meslek grubu ile bağlantılı devingen bir yapıya sahiptir. Disiplinler arasındır. Eğitim, sağlık, spor, mühendislik hizmetleri, sosyal ve kültürel aktiviteler, ekonomik ve sosyal yaşam hep imar planının gerekleri içersindedir. Haliyle imar planı yapılırken yasa gereği olarak resmi kurumlardan nasıl görüş alınıyorsa, sivil toplum kuruluşlarının da planlama sürecine katılımı gereklidir.

Stratejiler

- Kamuoyunun bilgilendirilmesinin sağlanması
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin değerlendirilmesi

Hedef 7.5: İhtiyaç Ve Beklentileri Karşılaman Oyun Alanları, Mesire Yerleri Ve Otoparkların Hayata Geçirilmesi

İmar planları insanların refah düzeyinin yükseltilmesi için yapılır. İnsan yaşantısında sosyal hayatın geliştirilmesi ve sağlık koşullarının iyileştirilmesi esastır. Toplum sağlığı için kentlerimizde yaşanan problemleri en aza indirmek zorundayız. Bu amaçla bakıldığında şehir planı yine bir araçtır. Planlama sayesinde şehir sakinlerine ne kadar huzurlu alanlar sağlar isek toplumun sağlığını o derece yükseltiriz. Bunun için de açık ve yeşil alan planlamaya ihtiyaç vardır. Ayrıca artan nüfusa hizmet eden, özellikle Didim gibi göç alan, yaz ve kış nüfusu farklılık gösteren şehirlerde otopark alanlarının düzenlenmesi büyük önem taşımaktadır. Ulaşım sorununun giderilmesi de doğru bir ulaşım planını gerektirmektedir.

Stratejiler

- Tahsis edilen sahalarda bulunan donatıların onarılması ve envanterinin çıkarılması
- Parklarda ve spor için ayrılan alanlarda proje uygulanmalarının yapılması
- Güvenlik riski oluşturan alanlarda bakımların takibinin yapılması
- Park bahçe donatılarının onarılması ve tahrip eden kişilerin tespit edilmesi □ Bina kiralama işlemlerinin takip edilmesi

STRATEJİK ALAN-8 (ANA TEMA)

Kurumsal Kapasite

AMAÇ 8 : KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

Didim Belediyesi olarak öncelik ve ivedilikle kurumsallaşma çalışmalarımızı belediyemiz içerisinde başlattık. Yetersizlik gösteren belediyemiz binasının da ilk fırsatta daha yeterli hale gelmesi sağlanacaktır. Gerekli mevcut teknolojik yatırımlarımızı yapılandırarak, kullanımı konusunda çok ciddi atılımlar için araştırma sürecindeyiz. E-belediyecilik ve kullanımı konusunda çok ciddi araştırmalar içerisindeyiz. Hem çalışanlarımızın iş verimi hem de değerli vatandaşlarımızın zamanını daha verimli kullanabilmek için bu çalışmalarımıza büyük önem veriyoruz. vatandaşlarımızı daha etkili ve kaliteli hizmet üretmek için gerekli yapılanmayı sağlayacağız. Her şeyden önemlisi halkımızın daha iyi belediyecilik hizmetlerini alması ve rahat bir şekilde verimli ve hızlı kullanması için kurumsal yapı içerisinde hem insan kaynaklarımızı hem de teknolojik alt yapımızı güçlendirme yoluna gidiyoruz. Turistik kimliği ile yaz dönemleri ile kış dönemleri arasındaki ciddi nüfus farkı yaşayan ilçemizin değişken , artan sayıda insan faktörü işlerin yapılması ve hizmetlerin üretilmesi konusunda bir sistem ve disipline ihtiyaç duyulmasına yol açmıştır. Kurumların, rakiplerinden daha farklı olmasını, aynı işi rakiplerine göre daha farklı yapmasını ve tüm kurumların aynı yöntemleri uyguladığı bir ortamda rekabet güçlerinin artmasını sağlayacak tek bir güç vardır: “Kurumsal bilgi” . Teknolojiler, teknikler ve insanlar arasındaki karşılıklı etkileşim sonucunda oluşan kurumsal bilgi kavramının içine ziyaretçiler, paydaşlar, ürünler, süreçler, hatalar ve başarılar hakkındaki her tür bilgi girer. Kurumsal bilgi belli bir zaman süreci içinde oluşur ve kurumun değişimle mücadele etmesine ve rekabet avantajı sağlamasına olanak verir. Her gün yeniden şekillenen ve kurumların yapısında da değişikliğe neden olan rekabet ortamında, kurumların beklenmedik durumlar karşısında tepki gösterebilmesi, rekabet gücünün en önemli göstergelerindendir. Kurumların bu gücü ellerinde bulundurmaları ise, kurumsal bilginin doğru kullanılmasıyla ilgilidir. Kurumsal bilgi, kurum için sürdürülebilir rekabet avantajı sağlayan bir kaynaktır. Kurumun rekabet avantajı elde etmesi ve sürdürebilmesi, o kurumun rakiplerinin uygulayamayacağı ya da taklit edemeyeceği, kendine özgü bir strateji geliştirebilmiş olmasına bağlıdır. Kurumun kendine özgü bir strateji geliştirebilmesi ise, gerekli bilgi ve kaynak birikimi ile mümkündür. kurumun faaliyetleri sırasında üretilen kurumsal belgeler, kurumsal bilginin temel taşıyıcısıdır ve kurumun, kurum çalışanlarının, ortaklarının, müşterilerinin ve halkın hak ve yetkilerini güvence altına alması bakımından son derece önemlidir. Kurumsal bilginin unsurları genel

olarak belgeler, talimatlar, formlar, raporlar ve yazışmalardan oluşmaktadır. Didim Belediyesi olarak kurumsal bilginin tüm unsurlarında gerekli yapılanma ve düzenlemeleri oluşturacağız.

Yerel yönetimlerde Kurumsal kapasitenin artırılması planlardaki temel amaçlardan birisidir. Belirlenen misyonun en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için uygun bilgi sistemleri aracılığıyla, Belediye birimlerini mevzuata ve dünya gereklerine uygun bir şekilde organize ederek, insan kaynaklarını, mali yönetim sistemlerini, iş süreçlerini geliştirmek ve böylelikle çalışanların, en hızlı şekilde vatandaş memnuniyetini sağlamak temel amaçlarımızdan birdir.

Hedef 8.1: E-Belediyecilik Sisteminin Geliştirilmesi

E-Devlet yapılanması kapsamında değerlendirilen "E-Belediye" uygulaması, belediyelerin faaliyetlerini daha akışkan bir hale getirir. İletişim ve bilgi çağının temeli "E-Devlet" projesinin çıkış noktası, halkla ilişkiler kavramının ilk ögesi "bilgi sahibi olma" E-Belediye sisteminde de ilk kavram olarak yerini almıştır. Temel olarak E-Belediyecilik; belediyenin vatandaşlara verdiği hizmetleri aynı zamanda internet üzerinden de sunmasıdır.

Stratejiler

- Yerel halka sunulacak hizmetlerin, geleneksel kamu yönetimi anlayışı olan mesai saatlerinin dışına çıkılarak 7 gün 24 saat haline getirilmesi,
- Dünya ile bütünleşme bakış açısıyla ele alındığında; yerel yönetim hizmetlerinin internet ortamına yayılmasıyla izlenebilirlik ve buna bağlı olarak şeffaflığın artması,
- Bürokratik evrak yoğunluğunun azaltılması,
- Vatandaşların bazı bilgileri elektronik ortamda alabilmeleri dolayısıyla çalışanların iş yükünün azalması,
- Hem çalışanlar hem de vatandaşların yapılacak işlemler bazında zamandan tasarruf sağlanması,
- İş yoğunluğunun belirli oranda azalması ve iş süreçlerinin daha düzenli hale gelebilmesi nedeniyle, çalışan memnuniyetinin sağlanması,
- Kent gündeminin rahatça izlenebilmesinin sağlanması,

- Kent yaşamına ilişkin verilerin daha rahat toplanabilmesinin sağlanması,
- İnternet ortamında yapılacak anketler sayesinde halkın beklenti, talep ve şikayetlerinin daha rahat öğrenilmesini,
- Belediyemize Ait Resmi Sosyal Medya Hesaplarının İşleyişinin Ve Takibinin Yapılması
- Kurumsal Sosyal Medya ve Resmi Web Sitesinin İçerik Yönetiminin yapılması
- E-Belediye ve T-Belediye Hizmetlerinin (Vatandaşlardan Gelen İstek Ve Şikayetlerin EMail veya Telefon Yoluyla Alınarak Sonuçlandırılması veya Gereği Yapılmak Üzere İlgili Birime Yönlendirilmesi) yapılması
- Belnet / Netcad Numarataj Verilerinin Düzeltilmesi Veri Hizmetinin yapılması
- Belnet-Kent Rehberi'nin Güncellenmesi ve Veri Hizmetinin verilmesi

Hedef 8.2: Kurum İçi ve Dışı İletişimi En Üst Seviyeye Yükseltilmesi

Didim belediyesi olarak kurumsal kapasitemizi arttırmak, kurum içi ve kurum dışı iletişim ağıımızı güçlendirmek, tüm iletişim kanallarını yapılandırarak süreç içerisinde daha etkili ve daha kaliteli, aynı zamanda hızlı bir belediyecilik için teknolojik olanaklardan yararlanmak artık bir zorunluluk haline geldiği için, değerli Didim halkımızın belediyeye gelmeden de işlemlerini yapabilmesi ve karşılıklı iletişimi güçlendirmek maksadıyla internet web sayfamızı yeniden düzenleyeceğiz. İlk fırsatta e-belediyecilik dönemine geçeceğiz. Böylece halkımız şeffaf, güvenilir ve istediği bilgileri istediği zaman elde edebileceği bir sisteme kavuşmuş olacak ve doğrudan iletişimimiz güçlenecektir. Her şeyden önemlisi eskiden yoğun zamanlar harcayarak ve çile çekerek eriştiği hizmetlere artık hiç yerinden kalkmadan ve bulunduğu ortamdan internet üzerinden ulaşarak erişme ve iletişime geçme şansına sahip olacaktır.

Belediyemizde özellikle departmanlar arası bilgi ve veri alış-verişi işleyiş ve süreçlerin yönetimi ve kurumsallaşma açısından çok önemlidir. Bunun için yazışma kültürünün ilerletilmesi, teknolojinin imkanlarından yararlanılması yönünde ciddi adımlar atılmış olup, 2015 yılı içerisinde ve sonrasında bu yönde yapılacak aktivite ve çeşitli mesleki eğitimlerle tüm

Çalışanların iletişim glerinin artırılması yoluna gidilecektir. Belirli aralıklar ve sıklıkla yapılacak birimler arası ynetici toplantıları ile kurum içerisindeki bilgi paylaşımı daha şeffaf ve doğru hale getirilerek, srelerin sağlıklı yrtlmesi sağlanılacaktır. Didim belediyesi olarak teknoloji ve teknolojiyi kullanma konusunda tm çalışanlara 2015 yılından itibaren dzenli aralıklara çeşitli eğitimler verilecek olup, aynı zamanda en son teknolojik nimetlerden de yararlanılabilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Stratejiler

- Kurum içi iletişimi gclendirmek, birimler arası iletişimi en st seviyeye çıkarmaya çalışmak
- Dış paydaşlarımızla iş birliği yapılacak alanlarda, iletişimi etkili hale getirmek
- Tm iletişim kanallarından en etkin şekilde yararlanmaya çalışmak
- Etkin E-Belediyecilik uygulamasıyla halkın gvenilir bilgileri istediği zaman almasını sağlayacak bir iletişim sistemi kurmak
- Kurum içi iletişimin istenilen dzeye çıkartılmasına ynelik olarak, çalışanların periyodik olarak iletişim eğitimleri almalarını sağlamak

Hedef 8.3: alışan Memnuniyeti Ve alışma Kltrn Geliştirmeye Ynelik Eğitim Ve alışmalar Dzenlenmesi

Çalışanların memnuniyeti artırmada onların sorunlarını dinleyerek ortak çözümler üretmek çözüm üretirken adalete eşitliğe önem vermek, sorunlara olumsuz değil olumlu yaklaşmak suretiyle, koordineli bir şekilde çalışarak manevi ödüllerin yanında maddi ödüllerin artırılmasına ynelik aylık performans dlleri uygulamak, ücret her ne kadar çalışma memnuniyetini artırıcı etken olsa da çalışanın yaptığı işlerin takdir edilmesi çalışanın memnuniyetini artırır, çalışılan blmlerde eleman eksikliği çalışma yoğunluğunun artırdığından yeterli sayıda verimli ve yetişmiş personelle çok iş ilkesine dayanarak çalışmanın yapılması oldukça önemlidir.

Çalışma Kltrn geliştirilmesinde personelin işini sevmesi en önemli etken olup meslekleri ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi, Birim Mdrleri veya şeflerin iş organizasyonu ve diğer

konularda yeterli bilgi, beceri ve donanımına sahip olmaları için eğitim ve seminerlere gönderilmesi gelişimleri için yararlı olacaktır.

Stratejiler

- Disiplin birim amirlerinin tayin ve tespit işlemlerinin yapılması
- Disiplin kurulunun kurulması, akışı ve disiplin cezalarının silinmesi işlemlerinin yürütülmesi
- Hizmet içi eğitim planlanması, eğitim etkinliklerinin belirlenmesi
- Hizmet içi eğitim görevlilerinin seçilmesi, eğitim takviminin belirlenerek yönetmeliğin hazırlanması, duyurulması, durum akışının izlenmesi
- İş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşturularak, güvenlik tespiti yapılması
- İş kazası ve meslek hastalığı bildirimlerinin yapılması
- Açıktan atama başvurusu duyurusu, sıvan listesi ve boş kadro bildirimlerin yapılması
- Aday memurluğuna kabul işlemlerinin yapılması
- Askerlik öncesi ve sonrasında yapılacak işlemlerin takip edilmesi
- Aday memurluğuna kabul edilme ve göreve son verme işlemlerinin yapılması
- Devlet memurlarının aylıksız izin ve atama işlerinin gerçekleştirilmesi
- İşçi, memur ve sözleşmeli personel için doğum öncesi ve sonrası izinlerin ayarlanması
- İşçi, memur ve sözleşmeli personel için babalık izinlerinin ayarlanması
- Cenaze, doğal afet, ver hastalık için ücretli izinlerin ayarlanması
- Denem sürecinde işten ayrılanların yerine işçi alınması işlemlerinin yürütülmesi
- Çalışma belgesi verilmesi ve derece yükselmesi işlerinin yürütülmesi
- Engelli açığının bildirilmesi, işçi sayısının tespiti ve işçi alımı işlerinin yürütülmesi
- Eski hükümlü alım işlerinin yürütülmesi
- İşçi memur ve sözleşmeli personelin evlilik izin işlemlerinin yapılması

- Etik Komisyonu Kurulması
- Evlat edinme dolayısıyla izin alam işlerinin yürütülmesi
- Görev ve yer değıştirme talebinde bulunma işi ve işlemlerinin yürütülmesi
- Hasar tespit komisyonu kurulması
- Geçici işçilerin vize alma işlerinin yapılması
- İşçilerin gözetim altına alınma işlerinin yapılması
- Günlük izinlerin ayarlanması
- İdari görevlere ve ikincil görevlere atama işlerinin yürütülmesi
- İntibak sürecinin yürütülmesi
- İşçi alımı, emekliliğı, kurul oluşturulması, talepte bulunulması, akdin feshi işlemlerinin yürütülmesi
- İstisnai devlet memurluğına atama işlerinin yapılması
- İşyeri sendika temsilciliğinin belirlenmesi
- Kademe ilerleme ve iptal işlemlerinin yürütülmesi
- Kadro değışikliği, ihdas ve iptal işlemlerinin yürütülmesi
- Mal beyanı komisyonu kurularak rapor hazırlanması, mal bildirimi ve bildirim yenilenmesi işlerinin yürütülmesi
- Malulen işten ayrılan işçinin işe iade ve malulen emeklilik işlemlerinin yürütülmesi
- Memurluğıya yeniden atanma, memurluktan çekilme ve emeklilik işlerinin yürütülmesi
□ Muhasebe yetkilisi atanması işlerinin yürütülmesi
- Müstafi çekilme işlerinin yürütülmesi
- İşçi, memur, sözleşmeli personelin ölüm izni işlerinin yürütülmesi
- Refakat izin işlerinin yürütülmesi
- Personel planlama işlerinin yürütülmesi

- İşçi, memur ve sözleşmeli personelin süt izinlerinin ayarlanması
- Sınav komisyonunun kurulması, sınavın duyurulması, itiraz akış sürecinin izlenmesi ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi
- Sağlık Raporuna istinaden işe başlama talep işlerinin yapılması
- Sendika Baş Temsilcisinin izin işlerinin yürütülmesi
- Şehir içi ve şehir dışı görevlendirme işlemlerinin yapılması
- İşçi ve memur için ücretli, ücretsiz mazeret izni, yeni iş arama izni, yıllık izin, yurtdışında yıllık izin, toplantı izni ve tutuklama izni işlemlerinin yürütülmesi
- Vekalet süreci ve vekaleten atama işlerinin yürütülmesi
- Yer değişikliği talep işlerinin yürütülmesi
- Yol yardımlarının düzenlenmesi
- Yurt dışı görevlendirme sürecinin düzenlenmesi
- Personel performans cetveli ve yıllık izin programı hazırlanması
- Ek arazi tazminatı işlemlerinin yapılması
- Fazla mesai planlamasının yapılması
- Hizmet gereği personel görevlendirme işlerinin yürütülmesi
- Zabıta personelin çalışma sürelerinin tespit edilmesi işlerinin yürütülmesi

Hedef 8.4: İş Akış Sürecini Hızlandırarak Vatandaş Memnuniyetinin Arttırılması

Didim Belediyesi olarak kurumsal Belgelerimizi düzenleyeceğiz. Belediyemizde en sık rastlanan belgeler genel olarak talimatlar, formlar, raporlar ve yazışmalardan oluşmaktadır. Bu konuda gerekli düzenleme ve yapılandırmaya ivedilikle başladık ve gerekli düzenlemeler en kısa zamanda oluşturulacaktır.

Didim Belediyesi'nin çalışan tüm personelin neyi, ne zaman, nasıl yapacağı ve işlemlerin nasıl uygulanacağı ile ilgili tüm çalışma talimatlarını yeniden düzenleyeceğiz. Bu yapılacak çalışma Didim Belediyesinin standardizasyonu olarak düşünülebilir. Çünkü talimatlardan edinilen bilgi sayesinde Belediyemizde, farklı zamanlarda aynı işler, aynı işlemlerle yapılacağından, belli bir standart elde edilecek, bu da Belediyemizin faaliyetlerinin etkin ve verimli bir biçimde devam etmesine olanak sağlayacaktır.

Didim Belediyesi Kurumsal Formlarımızı düzenleyeceğiz. Belediyemiz kurumsal bilgi kaynaklarından olan bu formlar, bilgiyi toplamak, düzenlemek ve nakletmek için kullanılan araçlardır. Belediyemiz kurum ihtiyaçlarına ve istenen bilgiyi elde etmeye yönelik olarak tasarlanmış olan formlardan elde edilen net bilgiler neticesinde, belediyemizdeki iş akışı hızlanacaktır ve verimlilik artacaktır.

Didim Belediyesi Kurumsal raporlarımızı ve raporlama sistemini yeniden düzenleyeceğiz

Belediyemiz ve belediyemiz yönetimi için vazgeçilmez temel bir araç ve yönetimde önemli kararlar almada gerekli bir bilgi kaynağı olan bu raporları haftalık, aylık veya yıllık toplantılar sonucunda ve belediyemiz içinde ya da belediyemiz dışında ortaya çıkan ihtiyaçlara göre hazırlayacağız. Böylelikle oluşturulacak ve yeniden düzenlenecek bu raporlama sistemi ile, oluşan içerik bilgisi, süratli ve doğru karar vermek durumunda olan yönetici kadromuz için son derece önemli olacaktır.

Didim Belediyesi Kurumsal Yazışmalar ve yazışma sistemini yeniden düzenleyeceğiz. Belediyemiz resmi ve gayri resmi yazışmaları, iki yönlü olduğu için hem kurumsal yani iç bilgiyi, hem de kurum dışı yani dış bilgiyi ihtiva ederler. Son yıllarda bilgisayar teknolojisinin kurum ve kuruluşlarda yoğun olarak kullanılmasıyla birlikte belge üretiminde ve kayıtlı belge sayısında büyük artışlar olmuştur. Belge üretim miktarını artması neticesinde hem verilen hizmetin maliyeti artmakta, hem de belge erişimine yönelik işlemlerde karışıklıklara neden olmaktadır. (Odabaş ve Rukancı, 2004, s.386). Dolayısıyla belediyemiz bünyesindeki tüm yazışmaların tanımlanması, düzenlenmesi, saklanması ve korunmasına, belediyemiz faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürüyebilmesi için büyük önem göstermek gerekmektedir.

Stratejiler

- Altyapı şikayetlerinin değerlendirilerek vatandaş memnuniyetinin sağlanması

- Adres ve numarataj işlemlerinin yapılması
- Dilekçe işlemleri ile gelen giden evrakların takip edilmesi
- Meclis toplantılarının ilan edilmesi ve sekretarya işlerinin yürütülmesi
- Encümen Toplantıları Oturum Çizelgesi Oluşturulması ve sekretarya işlerinin yürütülmesi
- Resmi mühür işlemlerinin yürütülmesi
- Arşivden dosya alma, dosya iadesi ve dosya transfer işlerinin yürütülmesi

Hedef 8.5: Yeterli, Sağlıklı Ve Güvenli Bir Çalışma Ortamı Yaratılarak Çalışanın Motivasyonunun Yükseltilmesi

Mevcut Hizmet Binamız çalışma ortamı ve odalar şu anda bile yeterli gelmediğinde ek bina yapılması, Garaj Amirliği Sahamızın personelimizin daha sağlıklı, güvenli ve verimli çalışması açısından çizilecek proje ile yeni bir düzen oluşturulması, personelimizde “ Önce İnsan “ felsefesi güdülerek her yıl düzenli olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin yapılarak iş sağlığı ve güvenliği bilincini taze tutmak, mesleki eğitimler yapılarak mesleki bilgi ve becerilerinin artırılması sağlanmalıdır.

Birimler arasında yapılacak her türlü faaliyetlerde SMS ve Maille bilgilendirme yapılması, personelinin kaynaşması için yemek, kültürel gezi, turnuva vb etkinliklerin yapılması, personellerin düğün, doğum, ölüm vb. olayları SMS, mail, çiçek vb. şeklinde kutlanması motivasyonu ve takdir edilme duygusunu artıracaktır.

Stratejiler

- Belediye Hizmet Binası yapım işinin planlanması
- İş yeri hekimim görevlendirilmesi
- Memur personelin maaş ve güvenlik hizmet işlemlerinin yapılması
- Stajyer personelin maaş ve güvenlik hizmet işlemlerinin yapılması
- Giyim koruyucu eşya komisyonunun kurulması ve personel iş elbisesi alınması

- Personelin avans işlemlerinin yapılması
- Uzun süreli hastalık işlemleri ile işçilerin periyodik muayenelerinin yapılması

Hedef 8.6: İç Kontrol Sistemi Ve İç Denetimin Sağlıklı, Amacına Uygun Olarak Yürütülmesini Ve Uygulanmasının Sağlanması

Belediyemiz İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında değişen mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınarak yapılandırılacaktır. Didim belediyesi bünyesinde mali ve mali olmayan tüm işlemleri belediyemiz İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülecektir. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınarak, İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacaktır. Didim belediyesi iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecek olup bu değerlendirmelere uygun alınması gereken önlemler belirlenecektir.

Stratejiler

- Taşınmazların kontrol edilmesi
- İç denetçi atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- İç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uyum eylem planının izlenmesi
- Faaliyet Raporunun hazırlanması
- Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Harcama birimlerinin ve ambar kodlarının Sayıştay'a bildirilmesi
- Taşınır kayıt kontrol ve yetkilerin devir edilmesi, eğitimlerin verilmesi ve bu konuda görevlendirmelerin yapılması

Hedef 8.7: Kent Bilgi Sistemlerinin Geliştirilmesi Ve Bilgiyi Etkin Kullanılan Bir Yapıya Kavuşturulması

Sağlıklı bir veri iletişimi için kent bilgi sisteminin kurulması elzemdir. Aynı zamanda diğer kurum ve kuruluşlar ile etkileşim için de oldukça önemlidir. Bu bağlamda, veri depolama ve arşiv sistemimizi kurmuş ve geliştirmekle beraber mevcut belediyemize bağlanan diğer belediyelere ait evraklar için de arşiv tarama ve alt yapısı oluşturmaktadır. Böylelikle bütünsel bir çalışma alanı oluşturulmuş olup tüm veriler tek noktadan hızlı bir şekilde kontrol edilecektir. Aynı zamanda istenilen verilere ulaşım açısından ve alınacak kararların doğruluk ve güvenliği açısından bu çalışmalar son derece önemli olup aşağıdaki gibi planlanmıştır.

- a-) Veri depolama ve arşiv sisteminin geliştirilmesi
- b-) Kent Bilgi Sisteminin kurulması
- c-) Veri Güvenliği Sisteminin oluşturulması
- d-) E-belediyecilik uygulamalarının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması
- e-) Kent Rehberinin güncellenmesi ve geliştirilmesi
- f-) Uydu fotoğrafının güncellenmesi
- g-) Uydu fotoğrafı ile belediye MIS bilgilerinin birleştirilmesi

Stratejiler

- Meclis Toplantılarının Web den Yayınlanması
- Metin Yazılması (Konuşma, Haber Ve Mesaj Metinleri)
- Web Sitesi Tasarımı Ve Yazılım Yenilenmesi
- Bimer (İstek Ve Şikayet Bildirme) işlemlerinin yapılması
- Planların Coğrafi Bilgi Sistemi Üzerine Aktarılması İşlem
- Adres Değişiklik Formu ve Adres Kodu Talebi işlemlerinin yapılması
- Bağımsız Birim Değişikliği; Talebi, Analizi ve Veri Hizmeti Güncellemelerinin yapılması
- Belnet / Netcad Numarataj Verilerinin ve Hatalı Adres Düzeltmesi Güncellemesi

- Netcad'Te Eksik Olan Binaların Çizilmesi Güncelleme ve veri hizmetlerinin yapılması
- Sokak Tablosu Güncellemesi ve veri hizmetlerinin yapılması
- Takbis/Kbs Bina/Bağımsız Birim Eşleme Çalışması Güncelleme ve veri hizmetlerinin yapılması
- Uavt Verilerinin Düzeltilmesi Güncelleme ve veri hizmetlerinin yapılması
- Yapı Ruhsatlarının Kbs İle Eşleştirilmesi Güncelleme ve veri hizmetlerinin yapılması
- Yapı-Kapı Tablosu Güncellemesi ve veri hizmetlerinin yapılması
- Halihazır Haritaların ve Kadastral Paftalarının Kent Bilgi Sistemine Aktarılması
- Numarataj Belgesi Verilmesi ve Numarataj Çalışması İşleminin yapılması
- Planların Coğrafi Bilgi Sistemi Üzerine Aktarılması

Hedef 8.8: Belediyenin Mali Yapısının Güçlendirilmesi

En önemlisinin eğitim olması sebebi ile ; birimlerde çalışan personelin gerekli görevlendirilmelerinin yapıldıktan sonra kendi alanında eğitime tabi tutulması ve bilinçlendirilmesi iş ve işlemlerin yaşlara uygun olarak yapılması ve vatandaşa daha kısa sürede daha sağlıklı ulaşılabilmesi ve hizmet verilmesi için en gerekli olan unsurdur.

6360 Sayılı Yasa ile Büyükşehir Belediyesi kapsamına girmemizle birlikte Belediyemizin gelirlerinde önemli bir düşüş meydana gelmiş olup; Belediyemizin gelir kalemleri anlamında bel kemiğini oluşturan emlak gelirlerinin titizlikle takip edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Gelir kaçığını önleyebilmek için; kullandığımız bilgisayar programının geliştirilmesi veya değiştirilmesi, Tapu Sicil Müdürlüğü ile online çalışılabilecek bir sisteme geçilmesi, alım satım anında ekranlarda görülebilmesi, bugüne kadar beyan vermemiş ve vergi ödememiş olanlara anında ulaşılabilmesi ve beyana çağrı yapılabilmesi için aciliyeti olan bir konudur.

Birimde çalışan personel arasında gerekli iş paylaşımının yapılması günlük işleri yapan banko önü personelle, gelir kaçığına sebep olan iş ve işlemleri düzenleyip takip edecek olan personelin ayrılması sağlanarak işlerin belirli bir düzende işlemesi sağlanmalıdır.

Ayrıca; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile de koordineli program oluşturularak yapılar ile ilgili tüm değişiklik bilgi ve belgelerinin görülebilmesi ve gerçek değerlere ve verilere göre işlem yapılmasının sağlanması gerekmektedir.

İşyerinde çalışanlardan daha çok verim alabilmek için malum ki işyeri şartlarının da çalışma açısından sağlıklı olması gerekmektedir. Fiziki olarak binamız yetersiz kalmıştır. Ayrıca; her birimin kendine özgü kullanabileceği bir arşivi olmadığı için önümüzdeki yıllarda bu konuda sıkıntı yaşanması muhtemeldir. Bir an önce bir arşiv dairesi oluşturulmalı her şey elektronik ortama taşınmalı ve bir arşiv memurluğu oluşturulmalıdır.

5393 sayılı Belediye kanunuyla birlikte Yerel yönetimler birçok hizmet alanında faaliyet göstermeye, yeni ve çok önemli yetkilerle hareket etmeye ve geleneksel hizmet alanlarının yanı sıra birçok merkezi idare görevini de üstlenmeye başlamıştır.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere hayata geçirilmelidir.

Tüm mali işlemlerde stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde hareket ederek, mali yapıyı güçlendirici, belediye gelirleri arttırıcı çalışmalara ağırlık vermek, mali kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamaktır.

Stratejiler

- Kbs-Gelirler Emlak Beyanları Kayıt Dışı işlemlerin kayıtlı Hale Getirilip Güncellenmesi ve veri hizmetlerinin yapılması
- Yeni Bağımsız Birimlerin, işyerlerinin ve yapıların Bilgilerinin Güncellenmesi ve veri hizmetlerinin yapılması
- İpotek Tahsis İşleminin yapılması
- İşgalli Parselde Ecrimisil İşlemlerinin yapılması
- Kira Takip Ve Artış İşlemlerinin yapılması
- Belediye adına taşınmazların kiralanması ve kiraya verme, mal sicil kayıt işlemi, tahsis, tahsis değişiklik, tahsis kaldırma, tahsis yetkisinin devredilmesi, kesin tahsis işlemi, ön tahsis işlemi, satış ve takas işlemlerinin yapılması.

- Katılım Payları (2464 19.Md) işlerinin yapılması
- Bütçe Politikası, Gelir Ve Giderlerin İzlenmesi ve Bütçeden Yardım Yapılması
- Belediye Gelirlerine İtirazların takip edilmesi ve Borçlu Mükelleflerin İcra İşlemlerinin yapılması
- Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere ödeme emri gönderilmesi
- 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre düzeltme ve reddiyat, tahakkuktan vazgeçme, terkin işlemlerinin yapılması
- Para cezalarının tahakkuk ve tahsil işlemlerinin yapılması
- Tahakkuk etmiş alacaklarının tahsilinin sağlanması
- Vergi kaçaklarının en azami seviye indirilmesi
- Belediyemizin tahakkuk ve tahsil etmesi gereken tüm vergilerin, beyanname, tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
- Borç yapısının etkin yönetilmesi
- Gelir arttırıcı çalışmalar yapılması
- Gelir yönetiminin tüm safhalarının etkinleştirilmesi
- Tahsilat sisteminde günümüz teknolojik imkanlarından faydalanılması

Hedef 8.9: Üretimin Etkinleştirilerek Belediyeye Ek Kaynaklar Yaratılması Ve Dışarı Bağımlılığının Azaltılması

Halkın gereksinimini karşılamak ve etkili hizmet vermek anlayışında; hedeflenen hizmeti en az kaynak harcanarak, en çok, en hızlı, ucuz aynı zamanda kaliteli olarak üretilmesidir.

Sokak ve parklarda yapım işlerinde kullanılan malzemelerin belediyemize ait demir, marangoz atölyelerinde üretilmesi, cadde ve sokaklarda kullanılan parke ve bordür taşlarının imalatı belediyemiz bünyesinde gerçekleşmektedir.

Dışarı bağımlılık azaltılarak belediye kendi imkan ve üretimiyle ihtiyaçların karşılanması hizmetin artması hedeflenmektedir.

Stratejiler

- Dışarı bağımlılığın azaltılması için, var olan demir, marangoz atölyelerinin ve parke,bordür taş gibi imalatların etkinliğinin artırılması
- Orman Kampı ve kafeteryaların işletilmesi
- Piknik alanlarının tahsisinin ve işletilmesinin sağlanması

Hedef 8.10: Fon Ve Desteklerden Etkin Bir Şekilde Yararlanılması

Proje Yönetimi içinde bulunduğumuz bilgi çağında Uluslararası Fonlardan ve diğer kaynaklardan daha çok yararlanmak için Proje yönetimi ve uygulanması önemi gittikçe artırmış bulunmaktadır. Son yıllarda maliyet, kontrol, programlama, kaynak yönetimi, zaman yönetimi ve risk yönetimi tekniklerinin birlikte uygulanabildiği "Modern Proje Yönetimi " kavramı ortaya çıkmıştır.

Bir faaliyetin yapılması şartına bağlı olarak veya şarta bağlı olmaksızın Belediyelerin yararlanılabilecekleri Yerel ve Uluslararası kurum ve kuruluşların verdikleri hibelerden, desteklerden ve fonlardan ve vb. destek unsurlarından etkin bir şekilde yararlanmak önemli bir hale gelmiştir.

Stratejiler

- Bağışlanan Taşınmaz İşlemlerinin (Şartlı Veya Şartsız) yapılması
- Tkkg: Bağış Ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır Giriş İşleminin yapılması

Hedef 8.11: Kent Konseyi Ve Çalışma Gruplarının Etkin Hale Getirilmesi

Kent Konseyi kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi kentin hak ve hukukunun korunması sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve

dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediyeler kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasi partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri ve mahalle muhtarları ile diğer ilgililerin katılımı ile oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.

Bu bağlamda Didim Kent Konseyi Bünyesinde; Gençlik Çalışma Grubu, İmar Kentleşme Ve Trafik Çalışma Grubu, Eğitim Kültür Ve Spor Çalışma Grubu, Yabancıardan Oluşan Gönüllüler Çalışma Grubu, Turizm Ve Tanıtma Çalışma Grubu, Çevre Sağlık Ve Afet Çalışma Grubu, Kadınlar Çalışma Grubu, Çocuklar Çalışma Grubu Ve Engelliler Çalışma Grubu Bulunmaktadır.Yabancıardan Oluşan Gönüllüler Çalışma Grubu Ve Engelliler Çalışma Grubu Aktif Olarak Görev Yapmakta Diğer Çalışma Grupları da Gelen Proje Tekliflerini Değerlendirerek İlgili Projelerde Görev Yapmaktadır. Didim Kent Konseyi Olarak Kadın Meclisi, Gençlik Meclisi, Tarım-Hayvancılık Çalışma Grubu oluşturulması için gerekli girişimler başlatılmış olup önümüzdeki günlerde meclisler aktif hale getirilecektir. Didim için yerel yönetim çalışmalarına katılımcı ve kent bilincine sahip gönüllülerimizle görüş ve önerilerimizi sunmaya, bölgemiz için projeler üretmeye devam edilmesi hedeflenmektedir.

Stratejiler

- Zeytin ve zeytinciliği özendirme ve geliştirme çalışmalarının yapılması
- Kent Konseyi Sekreteryası İşlemlerinin yapılması

Hedef 8.12: Belediyenin Müspet Ve Menfi Haklarının Yasaların Yüklediği Sorumluluklar Çerçevesinde Savunulması

Belediyenin müspet ve menfi haklarının yasaların yüklediği sorumluluklar ve süreler çerçevesinde savunulması.

Hukuk İşleri tarafından verilen gerek kurum içi gerekse vatandaşlar nezdindeki hukuki danışmanlık hizmetinin verimli yerine getirilmesi sağlanmakla beraber bu hizmetin devamı sağlanacaktır. Didim Belediyesinin Adli Yargıdaki hukuk ve ceza davalarında ve idari yargıdaki

idari davalarda gerçekleştirilen işlemlerde hak düşürücü süreler doğrultusunda, mahkemelerin talep ettiği bilgi ve belgelerin temini ve ilgili dilekçelerin arzının sağlanması sağlanacaktır.

Hukuk işleri servisi tarafından verilen gerek kurum içi gerekse vatandaşlar nezdindeki hukuki danışmanlık hizmetinin verimli yerine getirilmesi sağlanmakla beraber bu hizmetin devamı sağlanacaktır. Didim Belediyesinin Adli yargıdaki hukuk ve ceza davalarında ve idari yargıdaki idari davalarda gerçekleştirilen işlemlerde hak düşürücü süreler doğrultusunda mahkemelerin talep ettiği bilgi ve belgelerin temini ve ilgili dilekçelerin arzının sağlanması sağlanacaktır.

Stratejiler

- İcra takip işlerinin izlenmesi ve sonuçlandırması
- Belediyemiz aleyhine çekilen ihtarlara cevap verilmesi
- Savcılığa şikayette bulunulması
- Hukuki danışmanlık hizmetinin verilmesi
- Haciz ihbarnamesi düzenlenmesi
- Açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunulması
- Davacı veya davalı olarak belediyenin temsil edilmesi
- Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgelerin toplanması
- Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerinin izleme, sonuçlandırması,
- Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri alınması

Hedef 8.13: Etkin Bir Satınalma Sisteminin Oluşturulması

Etkin bir satınalma sistemi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ulusal muhasebe standartları ile sağlanmaktadır. Bu ulusal muhasebe standartlarının uygulamaya

geçirilmesi ile, ulusal düzeyde kurumlar arasında standartlaşma sağlanarak, muhasebenin ürettiği mali bilgilerin kalitesi ve güvenilirliği artırılmaktadır.

Belediye Birimlerinden gelen taleplerin en kısa sürede ve en ucuza temin edilmesini sağlayarak, ayrıca diğer birimlerin yaptıkları, gerek ihale ve gerekse doğrudan temin yoluyla yapılan mal ve hizmet alımlarının zamanında ve en uygun şekilde yapılması hedeflenmiştir.

Stratejiler

- Abonelik ve fatura işlemlerinin yapılması
- Hizmet ve mal alımları ile yapım işlerinin yapılması
- İş avansları işlemlerinin yapılması
- İhale ve ilan işlemlerinin yapılması
- Araçların akaryakıtlarının alınması
- Araçlarının arızalarının giderilmesi
- Araçların otoyol geçiş işlemlerinin yapılması
- Bedel Takdirlerinin Yaptırılması

Hedef 8.14: Mali Hizmetlerin Etkin Yönetilmesi

Yerel yönetimlerin yetki, sorumluluk ve öneminin artmasına paralel olarak kaynak ihtiyacı artmakta, bu kaynakların akılcı ve verimli kullanılması gerekmekte, hesap verilebilir bir bütçe sisteminin uygulanması gereksinimi doğmaktadır. Tüm bu yaklaşımların genel bir stratejik yönetim çerçevesi ile ilişkilendirilmesi de yaşamsal önem taşımaktadır.

Bu hedefle belediyenin kaynak üretme, kullanma ve kullanılan kaynakların muhasebeleştirilmesi, raporlanması bütçeleştirilmesi gibi temel süreçlerin kurumsallaşması amaçlanmaktadır.

Plan döneminde mali yönetimin kurumsallaşması, gelir artırıcı çalışmaların yoğunlaştırılması, iç kontrol sisteminin kurulması ve mali yönetimde kurumsal kapasitenin geliştirilmesi öncelikli hedeflerimizden olacaktır

Stratejiler

- Performans Kitabının Basımının yapılması
- Performans raporunun hazırlanması
- Performans ve kalite standartlarının tespit edilmesi
- Tahakkuklu gelirlerin tahakkuk muhasebe kaydının yapılması
- Banka hesaplarının kontrol işlemlerinin yapılması
- Yatırım programı hazırlanması ve değerlendirilmesi
- Strateji Geliştirme Kurulu Sekreteryası İşlemlerinin yapılması
- Stratejik Planlama Danışmanlık Hizmeti İşlemlerinin yapılması
- Stratejik Planlama Eğitimi İşlemlerinin yapılması
- Stratejik Planlama Ekibinin Kurulması İşlemi
- Stratejik plan hazırlama işleminin yapılması
- Stratejik plan güncellenmesi
- Yevmiye kaydı işlemlerinin yapılması
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak mizan kontrollerinin yapılması
- Sayıştay Başkanlığı'na aylık istenen tabloların gönderilmesi
- Yılsonu kapanış ve yılbaşı açılış işlemlerinin yapılması
- Bilanço hazırlanması
- Gelir ve gider evraklarının muhasebeleştirme işlemleri
- Ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanması
- Belediyemizin mali bilgilerinin KBS Sistemine girilmesi
- Taşını ve taşınmaz kayıtlarının kaydının yapılması

- 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre düzeltme ve reddi yat, tahakkuktan vazgeçme, terkin işlemlerinin yapılması
- Taşınır işlemlerinde icmal defterinin hazırlanması
- Taşınır kesin hesaplarının yapılması ve hesap planı hazırlanması
- Taşınır konsolidasyon işlemleri ve görevlisinin belirlenmesi
- Taşınır malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve sayılması
- Taşınır tüketim malzemesi defterlerinin işlenmesi
- Taşınır yönetim hesabı cetvelinin hazırlanması
- Gelecek 2 yılla beraber tahmini bütçe hazırlama işleminin yapılması
- Bütçe uygulama sonuçları işleminin yapılması
- Bütçe ek ödenek taleplerinin değerlendirilmesi, ek ödenek verilmesi
- Bütçe ödenek aktarma işlemlerinin yapılması
- Bütçe kesin hesabı hazırlama işleminin yapılması
- Ön mali kontrolün yapılması
- Yönetim dönemi hesabı işlemlerinin yapılması
- Mali istatistikleri hazırlanması
- Faaliyet raporu hazırlanması
- Teminat mektuplarının kaydı ve iade muhasebe kaydının yapılması
- Mükellef kayıtlarının doğru yapılması
- Yatırım Programı Hazırlaması ve değerlendirilmesi işlemlerinin yapılması

VII. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak yürütülecek faaliyetler aşağıdadır.

1. Genel Olarak İzleme ve Değerlendirme

Fiziki ilerlemeye ilişkin veri/bilgi toplanması ve analizi: SP’da ortaya konulan hedefler ile bunların gerçekleşme durumu kıyaslanacaktır. Hedefler ve gerçekleşme arasında fark oluşması durumunda sapmanın nedenleri değerlendirilecek ve düzeltici önlemlere ilişkin öneriler sunulacaktır.

Mali ilerlemeye ilişkin veri/bilgi toplanması ve analizi: Performans Programında (PP) yıllık olarak hedefler için ayrılan bütçe ile nakdi gerçekleşme kıyaslanacaktır. Oluşabilecek farkın nedenleri değerlendirilecektir.

SP uygulama süreç ve sonuçlarının kalite unsurlarının izlenmesi: SP uygulama ve sonuçları, kalite unsurları açısından (katılımcılık, kurum içi/kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, iç/dış paydaşlarda sahiplenme, elde edilen sonuçların sürdürülebilirliği ve temel politika belgeleri ile uyumu, vb.) değerlendirilecektir.

Çevresel faktörlerin izlenmesi: Çevresel faktörler (gelişen fırsat ve tehditler, paydaş beklentilerindeki değişim, kamu yönetimindeki olası yeni yapılanma ve dönüşümler, mevzuat değişiklikleri, vb.) izlenerek SP’nın güncelliğine ilişkin değerlendirme yapılacak, SP’da yer almakla birlikte önemini/güncelliğini yitirmiş hedefler tespit edilecek ve gerektiğinde yeni amaç ve hedefler belirlenecektir.

Risk yönetimi: SP uygulama sürecini etkileyebilecek riskler, “risk yönetimi” yaklaşımı çerçevesinde ele alınacaktır. Bu kapsamda; olası riskler, risklerin potansiyel etkisi, risk yönetimi stratejisi ve sorumlu birimler belirlenecektir.

2. İzleme ve Değerlendirme El Kitabı

Stratejik planın izlenmesine yönelik bir el kitabı hazırlanacak ve izleme değerlendirme bu el kitabında ilan edildiği üzere ve buradaki kriterlere uygun bir şekilde yürütülecektir.

3. İzleme ve Değerlendirme Birimi

Didim Belediyesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün alt birimi olarak “İzleme ve Değerlendirme” birimi kurulacaktır.

4. Raporlama

İzleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde beş temel raporlama yapılacaktır. Bu raporlar, ilgili dönemler itibarıyla “İzleme ve Değerlendirme” başlığı altında verilen ilerlemeler, sapmalar ve nedenleri, düzeltici önlemlere ilişkin öneriler, çevresel faktörlerin incelenmesini ve uygulama süreç ve sonuçlarının kalite unsurlarına ilişkin değerlendirmeleri kapsayacaktır.

1. Yıllık İlerleme Raporları: Kurum içi kullanıma yönelik yıllık ilerleme raporları, takip eden dönem için hazırlanacak PP’nin oluşturulmasına ve faaliyet raporunun hazırlanmasına temel teşkil edecektir.
2. Faaliyet Raporu: Üçer aylık ve yıllık olarak harcama birimi bazında ve belediye bazında hazırlanacak ve yıllık belediye faaliyet raporu kamuoyuyla paylaşılacaktır.
3. Ara Dönem Raporu: Üçüncü yıl ortası itibarıyla SP uygulama sürecinde kaydedilen ilerlemelere yönelik genel değerlendirmeyi içerecektir.
4. Tamamlanma Raporu: SP’nin uygulama sürecinin tamamlanmasını takip eden yıl içinde hazırlanacaktır. Uygulama sürecinde elde edilen başarılar, çıkarılan dersler ve sonuçların sürdürülebilirliği gibi hususlara ilişkin değerlendirmeleri içerecektir.
5. Özel Raporlar: İhtiyaç duyulması halinde belirli bir amaca, hedefe ya da SP’nin diğer unsurlarına yönelik ayrıntılı değerlendirme raporları hazırlanacaktır.

5. İzleme ve Değerlendirme Sorumluluğu

İzleme değerlendirme sisteminin işlerliğini sağlayabilmek için yetki ve sorumlulukların tanımlanması gerekmektedir. Bu çerçevede birimlerin hedeflere katkısı ekte belirlenmiştir. Hedeflerle ilgili birimler, uygulama sorumluluğunun yanı sıra izleme ve değerlendirmeye ilişkin temel verilerin sağlanmasından da sorumludur. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin koordinasyonu Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

6. Veri Toplama Stratejisi

SP hazırlık sürecinde karşılaşılan en önemli problemlerden biri, doğru ve uygun verilerin elde edilememesi olmuştur. Bu durum SP’nin izlenmesinde de önemli bir problem oluşturacaktır. Bu nedenle, SP çerçevesinde yapılması gereken en öncelikli faaliyet verilerin elde edilmesidir.

EKLER

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER ANALİZİ

HUKUKİ YAPI VE GÖREVLER

1. Hukuki Yapı

Belediyelerin yönetimine ilişkin olarak 1930 yılında çıkarılan 1580 sayılı Belediye Kanunu 7.12.2004 tarih ve 5272 sayılı Belediye Kanununun yayımına kadar yürürlüğünü sürdürmüştür. 5272 sayılı Kanun, halen yürürlükte olan 3.7.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. Belediye yönetiminin temel esaslarını oluşturan 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamı dışındaki tüm il, ilçe ve belde belediyelerinde ve 5216 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda ilgili Kanuna aykırı olmamak kaydıyla ilgisine göre büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyelerinde de uygulanmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanununda Belediye; “belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmıştır. 2011 yılı itibari ile ülkemizde 16 büyükşehir, 143 büyükşehir ilçe, 65 il, 749 ilçe ve 1977 belde belediyesi bulunmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununa göre nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. İçme ve kullanma suyu havzaları ile sit ve diğer koruma alanlarında ve meskûn sahası kurulu bir belediyenin sınırlarına 5.000 metreden daha yakın olan yerleşim yerlerinde belediye kurulamaz. Köylerin veya muhtelif köy kısımlarının birleşerek belediye kurabilmeleri için meskûn sahalarının, merkez kabul edilecek yerleşim yerinin meskûn sahasına azami 5.000 metre mesafede bulunması ve nüfusları toplamının 5.000 ve üzerinde olması gerekir.

Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir. Kesinleşen sınırlar zorunlu nedenler olmadıkça beş yıl süre ile değiştirilemez. Bir il dâhilindeki beldeler veya köyler arasında sınır uyuşmazlığı çıkması hâlinde ilgili belediye meclisi ve köy ihtiyar meclisi ile kaymakamın görüşleri otuz gün süre verilerek istenir. Vali, bu görüşleri değerlendirerek sınır uyuşmazlığını karara bağlar. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin sınır değişikliklerinde büyükşehir belediye

meclisinin de görüşü alınır. İl ve ilçe sınırlarının değiştirilmesini gerektirecek sınır uyuşmazlıklarında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri uygulanır.

Belde, köy veya bunların bazı kısımlarının bir başka beldeye katılabilmesi için bu yerlerin meskûn sahalарının katılınacak beldenin meskûn sahasına uzaklığı 5.000 metreden fazla olamaz. Bir beldenin bazı kısımlarının komşu bir beldeye katılmasında veya yeni bir belde ya da köy kurulmasında, beldenin nüfusunun 5.000'den aşağı düşmemesi gerekir. Büyükşehir belediyesi bulunan yerlerde ayrılma yoluyla yeni bir belde kurulması için belde nüfusunun 100.000'den aşağı düşmemesi ve yeni kurulacak beldenin nüfusunun 50.000'den az olmaması şarttır. Bir beldenin adı, belediye meclisi üye tam sayısının en az dörtte üç çoğunluğunun kararı ve valinin görüşü üzerine İçişleri Bakanlığının onayı ile değiştirilir. Bu karar Resmî Gazetede yayımlanır. Beldenin adının değişmesi ile belediyenin adı da değişmiş sayılır. Meskûn sahası, bağlı olduğu il veya ilçe belediyesi ile nüfusu 50.000 ve üzerinde olan bir belediyenin sınırına 5.000 metreden daha yakın duruma gelen belediye ve köylerin tüzel kişiliği, genel imar düzeni veya temel alt yapı hizmetlerinin gerekli kılması durumunda, Danıştayın görüşü alınarak, İçişleri Bakanlığının teklifi üzerine müşterek kararname ile kaldırılarak bu belediyeye katılır. Nüfusu 2.000'in altına düşen belediyeler, Danıştayın görüşü alınarak, İçişleri Bakanlığının önerisi üzerine müşterek kararname ile köye dönüştürülür.

Belediye Kanununda beldede yaşayanların belediye yönetimine katılmasına ilişkin hususlara da yer verilmiştir. Bunlardan, mahalle yönetimi ve hemşehri hukukuna ilişkin olanlara değinmek gerekir.

Mahalle, muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olur. Muhtar, mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla ortak ihtiyaçları belirlemek, mahallenin yaşam kalitesini geliştirmek, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, mahalle ile ilgili konularda görüş bildirmek, diğer kurumlarla iş birliği yapmak ve kanunlarla verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür. Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli aynı yardım ve desteği sağlar; kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.

Herkes ikamet ettiği beldenin hemşehrisidir. Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilenme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır. Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması zorunludur. Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alınır. Belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişkili olan her şahıs, belediyenin kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla ve belediye vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarını ödemekle yükümlüdür.

2- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

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) 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. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Belediye; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir.

Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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 oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya Belediye Kanununun 67 nci maddesindeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

Bu yetki ve imtiyazlar yanında, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyelere bazı konularda karar alma ve uygulama imkânı da getirilmiştir. Buna göre;

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

b) Belediye, belediye meclisi kararıyla; konut alanları, sanayi alanları, ticaret alanları, teknoloji parkları, kamu hizmeti alanları, rekreasyon alanları ve her türlü sosyal donatı alanları oluşturmak, eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek, kentin tarihi ve kültürel

dokusunu korumak veya deprem riskine karşı tedbirler almak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.

c) Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

- Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir.

- Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.

- Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürllü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

- Kendisine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

YÖNETİM YAPISI VE TEŞKİLATI

1- Belediye Yönetimi

Belediye yönetiminin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır. Anayasanın 127 inci maddesi gereğince belediyelerin seçilmiş organlarının organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Görevleriyle ilgili bir suç nedeniyle haklarında soruşturma veya kovuşturma açılan

belediye organları veya bu organların üyeleri, kesin hükme kadar İçişleri Bakanı tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

a) Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisi üyelikleri için Anayasanın 127 inci maddesi gereğince beş yılda bir yapılan mahalli idareler seçimlerinde; son genel nüfus sayımı sonuçlarına göre nüfusu 10.000'e kadar olan beldelerde 9, nüfusu 10.001-20.000 arasında olan beldelerde 11, nüfusu 20.001-50.000 arasında olan beldelerde 15, nüfusu 50.001-100.000 arasındaki beldelerde 25, nüfusu 100.001-250.000 arasında olan beldelerde 31, nüfusu 250.001-500.000 olan beldelerde 37, nüfusu 500.001-1.000.000 arasındaki beldelerde 45, nüfusu 1.000.000'dan fazla olan beldelerde ise 55 asıl ve aynı sayıda yedek üye seçilir.

Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar. Meclise belediye başkanı, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır.

Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usuller konusunda, 09.10.2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir, her yıl bir ay tatil kararı alabilir. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür. Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Belediye başkanı, hukuka aykırı gördüğü meclis kararlarını, gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere beş gün içinde meclise iade edebilir. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de belediye meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Belediye başkanı, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir. Mülkî idare amirine gönderilmeyen kararlar yürürlüğe girmez. Mülkî idare amiri hukuka aykırı gördüğü kararlar aleyhine idarî

yargıya başvurabilir. Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur.

Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur. İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır. Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir. Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Meclis üyeliği, ölüm ve istifa durumunda kendiliğinden sona erer. Meclis üyeliğinden istifa dilekçesi belediye başkanlığına verilir ve başkan tarafından meclisin bilgisine sunulur. Özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir. Belediye meclisi üyeliğine seçilme yeterliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

Belediye meclisi;

- a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum belediyeye ait işleri sekteye veya gecikmeye uğratırsa,
- b) Belediyeye verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirimi üzerine Danıştayın kararı ile feshedilir. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

Belediye meclisinin;

- a) Danıştay tarafından feshi veya meclis toplantılarının ertelenmesi,
- b) Meclis üye tam sayısının yarısından fazlasının tutuklanması,
- c) Yedek üyelerin getirilmesinden sonra da meclis üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi,
- d) Geçici olarak görevden uzaklaştırılması,

Hâllerinde, meclis çalışabilir duruma gelinceye veya yeni meclis seçimi yapılincaya kadar meclis görevi, belediye encümeninin memur üyeleri tarafından yürütülür.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri Belediye

meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, d)satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işletdevret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek. Bu kararlarda; belediye meclisinin üye tam sayısının salt çoğunluğu, bunların değiştirilmesine ilişkin kararlarda ise meclis üye tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı aranır. Bu kararlar mülkî idare amirinin onayı ile yürürlüğe girer.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye, görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olunmasına karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.
- v) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulanmasına karar vermek.

b) Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

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

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

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri Belediye

encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

c) Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Başkan, beş yılda bir yapılan mahalli idareler seçimlerinde belediye sınırları içinde ikamet eden seçmenlerin oylarıyla 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir. Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Belediye başkanlığı, ölüm ve istifa hâllerinde kendiliğinden sona erer.

Belediye başkanının;

- a) Mazeretsiz ve kesintisiz olarak yirmi günden fazla görevini terk etmesi ve bu durumun mahallin mülkî idare amiri tarafından belirlenmesi,
- b) Seçilme yeterliğini kaybetmesi,
- c) Görevini sürdürmesine engel bir hastalık veya sakatlık durumunun yetkili sağlık kuruluşu raporuyla belgelenmesi,
- d) Meclisin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılması,

Hâllerinden birinin meydana gelmesi durumunda İçişleri Bakanlığının başvurusu üzerine Danıştay kararıyla başkanlık sıfatı sona erer.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir. Yetersizlik kararı, Danıştay'ca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer.

Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda, vali tarafından belediye meclisinin on gün içinde toplanması sağlanır. Meclis, birinci başkan vekilinin, onun bulunmaması durumunda ikinci başkan vekilinin, onun da bulunmaması durumunda en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak;

- a) Belediye başkanlığının boşalması veya seçim dönemini aşacak biçimde kamu hizmetinden yasaklanma cezasının verilmiş olması durumunda bir başkan,
- b) Başkanın görevden uzaklaştırılması, tutuklanması veya seçim dönemini aşmayacak biçimde kamu hizmetinden yasaklama cezası alması durumunda bir başkan vekili seçer.

Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması ve yeni belediye başkanı veya başkan vekili seçiminin yapılamaması durumunda, seçim yapıncaya kadar belediye başkanlığına büyükşehir ve il belediyelerinde İçişleri Bakanı, diğer belediyelerde vali tarafından görevlendirme yapılır. Görevlendirilecek kişinin belediye başkanı seçilme yeterliğine sahip olması şarttır.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri Belediye

başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) 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.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.

- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlölör merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2- Belediye Teşkilatı

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur. Belediyelerin ve bağılı kuruluşların norm kadroları, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağılı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik tarafından belirlenen ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.

Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağılı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir.

Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır.

MALİ YAPI

Belediyenin Mali Yapısı

Belediye başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylöl ayının birinci gününden önce encümene sunulur ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı belediye bütçe

tahminlerini konsolide eder ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına bildirir. Encümen, bütçeyi inceleyerek görüşüyle birlikte kasım ayının birinci gününden önce belediye meclisine sunar. Meclis bütçe tasarısını yılbaşından önce, aynen veya değiştirerek kabul eder. Ancak, meclis bütçe denkliğini bozacak biçimde gider artırıcı ve gelir azaltıcı değişiklikler yapamaz. Kabul edilen bütçe, malî yılbaşından itibaren yürürlüğe girer. Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Her yıl bütçesinin kesinhesabı, belediye başkanı tarafından hesap döneminin bitiminden sonra nisan ayı içinde encümene sunulur. Kesinhesap, belediye meclisinin mayıs ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır. Kesinhesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

Belediye bütçe ve muhasebe işlemleri 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca yürütülür.

Belediyenin gelirleri ve giderleri şunlardır:

A- Belediyenin Gelirleri

Belediye gelirleri dört ana grupta toplanabilir.

1- Öz Gelirler

Belediyenin öz gelirleri; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda sayılan gelirler ve paylar, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tahsil edilen emlak vergisi, belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarının kira, satış veya başka bir surette değerlendirilmesinden elde edilen gelirler ve her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirlerden oluşmaktadır.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda düzenlenen gelirleri de kendi içinde; vergiler, harçlar, harcamalara katılma payları, ücrete tabi işler ve diğer paylar olarak ayrılabilir.

1.1.1. Vergiler

Belediyenin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

- a) İlan ve Reklam Vergisi
- b) Eğlence Vergisi
- c) Çeşitli Vergiler: Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi

1.1.2. Harçlar

Belediyenin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

- a) İşgal Harcı
- b) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
- c) Kaynak Suları Harcı
- d) Tellallık Harcı
- e) Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı
- f) Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
- g) Bina İnşaat Harcı
- h) Çeşitli Harçlar: Kayıt ve Suret Harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri Açma İzni Harcı, Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı, Sağlık Belgesi Harcı, Esnaf Muaflığı Belgesi Harcı.

1.1.3. Harcamalara Katılma Payları

Belediyenin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardır:

- a) Yol Harcamalarına Katılma Payı
- b) Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı
- c) Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı

1.1.4. Ücrete Tabi İşler

Belediyeler 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağılı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

1.1.5. Diğer Paylar

- a) Müze Giriş Ücretleri Payı: Türkiye Büyük Millet Meclisine bağılı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzelkişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye payı olarak ayrılan miktarın, tahsilini takip eden ayın 15'inci günü akşamına kadar müzenin bulunduğu yer, (Büyükşehirlerde Büyük Şehir Belediyelerine) belediyesine ödenmesi mecburidir. Büyük Şehir Belediyelerince tahsil edilen payın yüzde 75'i İçişleri Bakanlığınca bildirilecek son genel nüfus sayımı sonuçlarına göre nüfusları oranında ilgili ilçe belediyelerine dağıtılır.

b) Maden Payı: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır. Bu pay, Devlet hakkının Hazineye ödenmesi sırasında ruhsat sahibi tarafından ilgili belediyeye ödenir.

2. Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Paylar ve Ödenekler

a) Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Pay: 5779 sayılı İl Özel İdareleri ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanuna göre; genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamının yüzde 2,85'i büyükşehir dışındaki belediyelere ayrılır. Bu yüzde 2,85'lik belediye payının; yüzde 80'lik kısmı belediyelerin nüfusuna, yüzde 20'lik kısmı ise Belediyelerin Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından tespit edilen en son gelişmişlik endeksi verileri esas alınarak, en az gelişmiş ilçeden en çok gelişmiş olana doğru, eşit sayıda oluşturulan beş gruptan dâhil oldukları grubun aldığı paydan nüfuslarına göre dağıtılır. Belde belediyeleri bağlı bulundukları ilçenin gelişmişlik endeksindeki grubunda değerlendirilir.

b) Denkleştirme Ödeneği: Kesinleşmiş en son genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamının binde biri Maliye Bakanlığı bütçesine belediyeler denkleştirme ödeneği olarak konulur. Maliye Bakanlığı, bu ödeneği, mart ve temmuz aylarında iki eşit taksit halinde dağıtılmak üzere, İller Bankası hesabına aktarır. Bu ödeneğin yüzde 60'ı, nüfusu 5.000'e kadar olan belediyelere, yüzde 40'ı ise nüfusu 5.001-9.999 arasında olan belediyelere eşit şekilde dağıtılır.

3) Genel ve Özel Bütçeli İdarelerden Yapılacak Ödemeler

4) Borçlanma, Bağış ve Diğer Gelirler

B) Belediyenin Giderleri

Belediyenin giderleri şunlardır:

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.

- g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.
- i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özörlölere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- j) Dava takip ve icra giderleri.
- k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütölmesi için yapılan diğer giderler.
- r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s) İmar düzenleme giderleri.
- t) Her türlü proje giderleri.

1. GİRİŞ

Kamu idarelerinin doğuşu, faaliyetlerini yürütmesi, karar alması temelde bir mevzuata dayanır. Bir yasal normdan kaynak almadan faaliyetlerin yürütölmesi temelde çok da mümkün değildir.

Belediyelerin temel de kuruluş Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu'dur. Belediyeler bu Kanuna göre faaliyetlerini sürdürmektedir. Ancak bu Kanunun yanı sıra pek çok norm düzeyinde belediyelere yasal yükümlölükler ve yetkiler atfeden düzenlemeler mevcuttur ve bu çalışmada, bu normlar çeşitli açılardan incelenecektir.

Belediyelere yetki, görev ve sorumluluk atfeden ve genel olarak dış prosedür olarak adlandırılabilcek pek çok normun yanı sıra, belediyelerin kendi organları eliyle de mevzuat

oluşturma yetkileri bulunmaktadır. Bunlara da i prosedür adını veriyoruz. Pek çok dış prosedür bulunmasının yanı sıra i prosedürlerde belediyelerde yasal ykmllk analizini daha sıkıntılı bir hale çevirmektedir.

2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLERİN SINIFLANDIRILMASI

Belediyeye yasal ykmllk getiren prosedürleri, normlar hiyerarşisi açısından bir tasnife tabi tutmak gerekirse, bunları oluşturan yerlere göre bir ayırım yapmak en doğrusu olacaktır. Buna göre

2.1. Yasamadan Doğan Kaynaklar

2.1.1. Anayasa

Bugün pozitif hukuk bakımından anayasa hükümleri temel norm niteliği taşımaktadır. 1982 Anayasası hukuk devleti, sosyal devlet, kanunların anayasaya uygunluğu gibi genel ilkelerin yanı sıra, vergilerin yasallığı ilkesini öngören düzenlemelere, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin hükümlere ve kesin hesabın çıkarılmasına ilişkin hükümlere de yer vermiştir.

2.1.2 Kanunlar

Kanunlar, Anayasaların yetkili kıldığı organlar tarafından çıkartılan yazılı, genel, soyut ve sürekli hukuk kurallarıdır. Demokratik ülkelerde kanun yapma yetkisine haiz organlar, parlamentolardır. Kanunlar hukuk dallarının asli kaynağıdır.

2.1.3 Uluslararası Mali Anlaşmalar

1982 Anayasası uluslararası anlaşmalara yer vermiştir. Bu düzenleme Anayasa'nın 90. maddesinde yer almaktadır. Uluslararası anlaşmalara dayanan uygulama anlaşmalarla kanunun verdiği yetkiye dayanılarak yapılan ticari, teknik, ekonomik ve idari anlaşmaların yapılmasında onaya gerek bulunmadığından bunları uluslar arası anlaşma olarak yasal ykmllk analizinin birer kaynağı şeklinde kabul edilmesi gerekir.

2.2 YÜRÜTME ORGANI TARAFINDAN ORTAYA KONAN KAYNAKLAR

Yürütme organı tarafından çıkartılan ve yasal yükümlölük analizinde dikkate alınabilecek olan, kanun hükmünde kararnameler, Bakanlar Kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler, bütçe uygulama talimatları gibi çok sayıda düzenleme mevcuttur.

2.2.1. Kanun Hükmünde Kararnameler

Anayasa'nın 91. maddesi ile Bakanlar Kuruluna kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisi verilmiştir. Kanun hükmündeki kararnamelerin olağanüstü zamanlarda ve acil durumlarda çıkarılması gerekir. Çünkü, adı geçen Anayasa maddesinde, sıkıyönetim ve olağanüstü haller dışında, Anayasa'da belirtilmiş olan bazı temel haklar, kişi hakları ve ödevleri ile siyasi haklar ve ödevler, kanun hükmünde kararnamelerle düzenlenemez, denilmektedir. Bu hükümden, sayılan hak ve ödevlerin sadece sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde kanun hükmünde kararnamelerle düzenlenebileceği anlamı çıkmaktadır.

Kanun hükmünde kararname çıkarma yetkisinin, bir yetki kanununa dayanması gerekir. Yetki kanunu, çıkartılacak kanun hükmünde kararnamenin; amacını, kapsamını, ilkelerini, kullanma süresini ve süresi içinde birden fazla kararname çıkarılıp çıkarılmayacağını, belirler. Kanun hükmündeki kararnameler, Resmi Gazetede yayımlanır ve yayımlandıkları gün Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.¹

2.2.2. Bakanlar Kurulu Kararları

Bakanlar Kurulunca çıkarılmış olan kararların büyük çoğunluğu, düzenleyici işlem niteliğinde olup, doğal olarak yasal yükümlölük analizinin özünde yer almaktadır.

2.2.3. Tüzükler

Bilindiği gibi kanunlar soyut nitelikli metinlerdir. Bu bakımdan kanunlarda ayrıntılı ve açıklayıcı hükümlere yer verilemez. Soyut nitelikte bulunan kanun hükümlerinin soyut olaylarla ilişkilendirilebilmesi için, kanunlara oranla daha somut düzenleyici metinlere ihtiyaç bulunmaktadır. Uygulamaya dönük olmaları nedeniyle hukukta bu tür düzenlemeleri çıkarma yetkisi, yürütme organına bırakılmıştır. İşte tüzükler, bunlardan birini meydana getirir.

¹ Mutluer, Öner, Kesik, s.32.

Tüzükleri kanunlardan ayıran en önemli fark, aralarındaki kaynak farkıdır. Kanunlar yasama organınca tüzükler ise yürütme organınca çıkarılır. Bunun için söz konusu yetkiler, kanun yapma ve tüzük çıkarma şeklinde ifade edilmektedir. Anayasa'nın tüzüklerle ilgili 115. maddesi, "Bakanlar Kurulu, kanununun uygulanmasını göstermek veya emrettiği işlevi belirlemek üzere, kanunlara aykırı olmamak ve Danıştay'ın incelemesinden geçirilmek şartıyla tüzükler çıkarabilir. Tüzükler Cumhurbaşkanınca imzalanır ve kanunlar gibi yayımlanır." hükmüne yer verilmiştir.

Buna göre;

-Tüzükler kanuna dayanmak zorundadır.

-Kanuna aykırı olamazlar.

-Tüzüklerin şekil şartı, Bakanlar Kurulu tarafından hazırlanmaları, Danıştay'ın incelemesinden geçirilmiş olmaları ve Cumhurbaşkanınca onaylanarak Resmi Gazetede ilan edilmeleridir.

Bu şekil şartları nedeniyle tüzük çıkarma yoluna çok fazla başvurulmamaktadır.

2.2.4. Yönetmelikler

Yönetmelikler 1982 Anayasası'nda düzenlenmiştir. Yönetmeliklerle ilgili olarak Anayasa'nın 124. maddesi,

"Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu tüzelkişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler.

Hangi yönetmeliklerin Resmi Gazetede yayımlanacağı kanunda belirtilir." şeklinde bir düzenleme getirmiştir.

Anayasanın söz konusu maddesi dikkate alındığında çıkarılan yazılı metinlerin yönetmelik olma niteliklerini şöylece özetlemek mümkündür.

-Yönetmelikler, idarenin düzenleyici işlemlerdir.

-Yönetmelikler, Bakanlar Kurulu, Başbakanlık, Bakanlıklar, kamu tüzel kişileri tarafından çıkarılır.

-Yönetmelikler, sözü edilen kuruluşların görev alanlarını ilgilendiren Kanun ve tüzüklerin uygulama alanlarını göstermek üzere hazırlanır.

-Yönetmelikler, dayanakları olan kanun ve tüzüklere aykırı olamazlar.

-Kamuyu ilgilendiren yönetmelikler, ilgililere duyurulması bakımından Resmi Gazetede yayımlanır.

2.2.5. Tebliğler

Çıkarılan tebliğleri, bağlayıcı olan tebliğler ve bağlayıcı olmayan tebliğler şeklinde ikiye ayırmak mümkündür. Birinci tür tebliğler, kanunların vermiş olduğu yetkiye dayanılarak çıkarılır. Bunlar, Danıştay'da iptal edilmediği sürece bağlayıcı kaynak niteliğindedir. Doğal olarak bu tebliğler, Danıştay tarafından iptal edilmesi halinde kaynak olma niteliğini kaybederler.²

İkinci tür tebliğler, yorumlayıcı ve yol gösterici amaçla çıkarılır. Bunlar uygulama ile ilgili yorum türü tebliğlerdir. Bu tür tebliğler sadece çıkarıcıları bağlar. Yargı kuruluşlarının bu tür tebliğleri kaynak olarak alma zorunluluğu bulunmamaktadır.

2.2.6. Yürütmeden Doğan Diğer Kaynaklar

Diğer kaynaklar bölümünde, bütçenin uygulanmasını gösteren ve Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan “**Bütçe Uygulama Talimatları**”, Ödeneklerin serbest bırakılmasına ve kamu harcamalarının yapılmasına izin veren, “**Ödeme Emirleri**” ve “**Tel Emirleri**”ni, harcamacı kurumların işlemlerini düzenleyen “**Genelge**”leri, harcama ile ilgili sorulan sorulara verilen cevapları gösteren “**Özelge**”leri, ihale sürecinde kullanılan “**Tip Şartnameleri**” ve “**Standart İhale Dokümanları**”nı sayabiliriz.

2.3. YARGI ORGANI TARAFINDAN ORTAYA KONAN KAYNAKLAR

Yargı organından doğan kaynakları, Anayasa Mahkemesi kararları, içtihadı birleştirme kararları, Sayıştay Kararları ve diğer yargı kararları, şeklinde üç başlık altında ele almak gerekir.

2. 4. DİĞER KAYNAKLAR

² Mutluer, Öner, Kesik, s.35.

Diğer kaynaklar başlığı altında, doktrinlerle örf ve adet konusuna değinilmesinde yarar vardır.

3. YÜRÜTÜLEN FAALİYETLERİN YASAL DAYANAĞI

Mevzuat Türü	Mevzuat Adı	Hizmet Adı
Bakanlar Kurulu Kararı	DEVLET MEMURLARINA ÖDENECEK ZAM VE TAZMİNATLARA İLİŞKİN KARAR	Ek Arazi Tazminatı
Genelge	2005/7 Sayılı SDP Genelgesi	Dosya Yönergeleri Ve Dosya Planlarının Hazırlanması İşlemi
Genelge	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI	Personel Avans İşlemi
Genelge	Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) 2006/3	Dilekçe İşlemi
Genelge	Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)- Doğrudan Başbakanlık Genelgesi 2006/3	BİMER (İstek ve Şikayet Bildirme)

Genelge	Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına Dair Başbakanlık Genelgesi 2004/12	Dilekçe Verme ve Bilgi Edinme Hakkı
----------------	--	-------------------------------------

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Etkinlikler İçin Kültür Bakanlığı Yardım Başvurusu İşlemi
Kanun	1136 sayılı Avukatlık Kanunu	Dava Ek Bilgi İsteme
Kanun	1136 sayılı Avukatlık Kanunu	Davacı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek
Kanun	1136 sayılı Avukatlık Kanunu	Davalı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek
Kanun	1136 sayılı Avukatlık Kanunu	Haciz İhbarnamesi Gelmesi
Kanun	1136 sayılı Avukatlık Kanunu	İcra İşlem Süreci - Borçlu
Kanun	1136 sayılı Avukatlık Kanunu	İcra İşlem Süreci - Alacaklı

Kanun	1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu	Emlak Vergisi Beyan İşlemi
Kanun	1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu	Emlak Vergisi Tarh Ve Tahakkuk İşlemi
Kanun	1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu	Emlak Vergisine Esas Değer Talebi

Kanun	1593 umumi hıfzıha kanunu	Portor Muayenesi Hizmeti
Kanun	1593 umumi hıfzıha kanunu	Cenaze Muayenesi Hizmeti
Kanun	1593 umumi hıfzıha kanunu	Ölüm Tutanağı Ve Defin Ruhsatı İşlemi
Kanun	1608 Sayılı Umuru Belediye Mütcellik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun	İşyeri Kapatma Cezası İşlemi
Kanun	1608 Sayılı Umuru Belediye Mütcellik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun	İzinsiz Alt Yapı Çalışması Tespiti İşlemi

Kanun	1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun	Kanalizasyon Ve Fosseptik ukuru Sızdırma İşlemi
Kanun	1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun	Sokağa Atılan öp Tespit İşlemi

Kanun	1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsat Denetlemesi
Kanun	193 SAYILI GELİR VERGİSİ KANUNU	Belediye Kdv Beyannamelerinin Hazırlanması Ve Ödenmesi İşlemi
Kanun	193 SAYILI GELİR VERGİSİ KANUNU	Belediye Kurumlar Vergisi Beyannamelerinin Hazırlanması Ve Ödenmesi İşlemi
Kanun	193 SAYILI GELİR VERGİSİ KANUNU	Belediye Muhtasar Beyannamelerinin Hazırlanması Ve Ödenmesi İşlemi
Kanun	2004 sayılı icra ve iflas kanunu	Haciz İhbarnamesi Gelmesi

Kanun	2004 sayılı icra ve iflas kanunu	İcra İşlem Süreci - Alacaklı
Kanun	2004 sayılı icra ve iflas kanunu	İcra İşlem Süreci - Borçlu
Kanun	2022 sayılı 65 yaşını doldurmuş muhtaç, güçsüz ve kimsesiz vatandaşlarına aylık bağlanması hakkında kanun	Bakıma Muhtaç Engelli - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkikat)
Kanun	2022 sayılı 65 yaşını doldurmuş muhtaç, güçsüz ve kimsesiz vatandaşlarına aylık bağlanması hakkında kanun	Engelli - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)

Kanun	2022 sayılı 65 yaşını doldurmuş muhtaç, güçsüz ve kimsesiz vatandaşlarına aylık bağlanması hakkında kanun	Yaşlı - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	213 Vergi Usul Kanunu Düzeltme Ve Reddiyat İşlemi
Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	213 Vergi Usul Kanunu Tahakkuktan Vazgeçme İşlemi
Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	213 Vergi Usul Kanunu Terkin İşlemi

Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	213 Vergi Usul Kanunu Zaman Aşımı İşlemi
Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	Belediye Gelirlerine İtiraz İşlemi
Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	Gelir Artırıcı Tedbir İşlemi, (Yoklama Ve Kontrol)
Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	Gelir Kaybını Önleyici Tedbir İşlemi
Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	Mükellef Kayıt Kontrol İşlemi
Kanun	213 SAYILI VERGİ USUL KANUNU	Mükellef Yoklama Tespiti İşlemi
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Eğlence Vergisi Beyan İşlemi, Tahakkuk Ve Tahsilat
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Eğlence Vergisi Tahakkuk Ve Tahsilat İşlemi

Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Elektrik ve Hava Gazı Tüketim Vergisi
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Harcı Belirleme İşlemi
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	İlan Reklam İzni Talebi

Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	İlan Ve Reklam Vergisi Beyan İşlemi (Tahakkuk Ve Tahsilat)
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	İlan Ve Reklam Vergisi Tahakkuk Ve Tahsilat İşlemi
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Katılım Payları İşi (2464 19.Md)
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Muvakkat Ruhsatı
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Mükellef Kaydı Sorgulama
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Ölçü Ve Ölçü Aletlerinin Periyodik Ve Ani Muayenelerini Yapmak
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Ölçü Ve Tartı Aletlerinin Muayene Ve Damgalanması İşlemi.
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Ruhsat Ücret Tarifelerini Düzenleme İşlemi
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Tadilat Ruhsatı
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Tahsilat Belgeleri Teslim Ve Kontrol İşlemi

Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Takip Ve İcra İşlemleri
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Temdit Ruhsatı (Süre Uzatımı)
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Vergi Tarhiyat Sonrası Uzlaşma Talebi İşlemi
Kanun	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Yeni Yapı ruhsatı
Kanun	2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu	2559 Pvsk 6. Maddesine Aykırı İşlemler
Kanun	2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu	İşyeri Açılış Kapanış Saatleri İşlemi
Kanun	2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu	İşyeri Kapatma Cezası İşlemi
Kanun	2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsat Denetlemesi
Kanun	2577 sayılı idari yargılama usulü kanunu	Dava Ek Bilgi İsteme
Kanun	2577 sayılı idari yargılama usulü kanunu	Davacı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek
Kanun	2577 sayılı idari yargılama usulü kanunu	Davalı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek

Kanun	2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	Sit Ve Koruma Alanlarında İzinsiz Kazı Ve Sondaj Tespiti İşlemi
Kanun	2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	Sit Ve Koruma Alanlarında Ruhsatsız Yapı Tespiti İşlemi
Kanun	2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	Tarihi, Doğal Ve Kültürel Sit Alanlarını Geliştirme Proje Çalışması İşlemi
Kanun	2872 Sayılı Çevre Kanunu	Çevre Ve Çevre Kaynakları Kirletici Unsur Denetimi
Kanun	2872 Sayılı Çevre Kanunu	Çevre Ve Çevre Kaynakları Konulu Eğitim Ve Araştırma Projeleri İşlemi
Kanun	2872 Sayılı Çevre Kanunu	Çevre Ve Çevre Kaynakları Konulu Toplum Bilincini Geliştirme Ve Eğitim İşlemi
Kanun	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Belediye Adına Taşınmazların Kiralanması
Kanun	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Kbs-Gelirler Emlak Beyanları Kayıt Dışları Kayıtlı Hale Getirme Güncelleme
Kanun	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Kbs-Gelirler Emlak Beyanları Kayıt Dışları Kayıtlı Hale Getirme Veri Hizmeti

Kanun	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Dikey Ve Düşey İşaretlemeler İlgili İşlemler
--------------	--	---

Kanun	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Engelli Şeridi Planlaması
Kanun	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu	Trafik Sirkülasyon Projelerinin Hazırlanması İşi
Kanun	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Gayrimenkul Kamulaştırma İşlemi
Kanun	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Hisseli Tapu Kamulaştırma
Kanun	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Kamu Yararı Kararı Alma Süreci
Kanun	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Kamulaştırılacak Taşınmazların Belirlenmesi İşlemi
Kanun	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Kamulaştırma Talebinde Kamu Yararı İncelemesi İşlemi
Kanun	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu	Müstakil Parsel Bina Kamulaştırma
Kanun	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Dilekçe İşlemi

Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	1/1000 Uygulama İmar Planı Yapım İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Aplikasyon İşlemleri(Ölçüm Ve Alım İşlemleri)
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Belediye Hüküm Ve Tasarrufu Altındaki Alanlar İle İlgili İşlemler (Yoldan İhdas)

Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	İfraz İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	İfraz Sonucu Taşınmazın Tapu Tescil İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	İmar Uygulaması(Arsa , Arazi Düzenlemesi)
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	İnşaat İstikamet Rölövesi İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	İrtifak Hakkı Tesisi İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	İşgalli Taşınmaz Tespit İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	İzinsiz Alt Yapı Çalışması Tespiti İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Kat Mülkiyeti Talebi İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Kontur Gabari Kontrolü İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Kot Kesit Belgesi İşlemi

Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Mali İnhidam Binaların Tetkiki İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Mali İnhidam Yapıların Bildirimi İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Muvakkat Ruhsatı
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Plan İtiraz İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Plan Tadilatı İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Plan Tadilatı Teklifi İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Ruhsat Ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapı Tespiti İşlemi

Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Ruhsatsız İnşaat Tespit Ve Durdurma İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Ruhsatsız Veya İmar Mevzuatlarına Aykırı Yapılar İçin Yasal İşlem Başlatılması İşlemi.
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Ruhsatsız Yapı Takibi İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Tadilat Ruhsatı
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Tehlikeli Hafriyat Çalışması Tespiti İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Tehlikeli Yapısal Unsurların Bildirilmesi İşlemi

Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Temdit Ruhsatı (Süre Uzatımı)
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Tevhit İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Yeni Yapı ruhsatı
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Yıkım İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Yola Terk İşlemi
Kanun	3194 Sayılı İmar Kanunu	Yoldan İhdas İşlemi
Kanun	3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu	İhbarı Zorunlu Hastalık Bildirim İşlemi
Kanun	3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu	Salgın Hastalık Tespiti Bildirim İşlemi
Kanun	3294 sayılı sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı teşvik kanunu	Ayni Yardım

Kanun	3294 sayılı sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı teşvik kanunu	Muhtaç - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Kanun	3294 sayılı sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı teşvik kanunu	Sosyal Yardım Komisyonunun Değerlendirmesi
Kanun	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	Stajer Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik İşlemi

Kanun	3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	Meclis Toplantıları Sekreteryası İşlemi
Kanun	394 sayılı hafta tatili hakkında kanun	Hafta Tatili Ruhsatı Başvurusu İşlemi
Kanun	394 sayılı Hafta Tatili Kanunu	Hafta Tatili Kanununa Göre Belediyeden İzin Almadan Çalışan İşyerleri
Kanun	6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	Tüketicinin Korunması İşlemi
Kanun	4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun	Asker Aylığı Yardımı İşlemi
Kanun	4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanun	Kabahatler Kanunu- Tütün Mamüllerinin Tüketilmesi

Kanun	4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu	İşsizlik Maaşı Başvurusu Alma
Kanun	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu	Yetkili Sendika Tespiti

Kanun	4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	Maliye Hazinesi Taşınmazlarının Satışı İşlemleri
Kanun	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun	Muvakkat Ruhsatı
Kanun	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun	Tadilat Ruhsatı
Kanun	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun	Temdit Ruhsatı (Süre Uzatımı)
Kanun	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun	Yeni Yapı ruhsatı
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Asfalt Yol Onarım İşi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Ayni Yardım
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Çevre Düzenlemesi Ön Etüd Proje Çalışması İşi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Çöp Kovası, Kutusu Alımı (Cadde Ve Sokak)

Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Evsel Katı Atıkların Konteynerlerinin Alınması İşi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Geçici Teminat Mektubu İade İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Geçici Teminat Mektubu Kaydı İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Güvenlik Riski Oluşturan Alanlarda Bakım (Park Ve Yeşil Alanlar)
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hafriyat Alınması İhale Süreci
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayvanlar İçin Mama Alımı
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hizmet Alımı İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hoş Geldin Bebek Hizmeti
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İhale Dosyası Hazırlama İşi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İhale İşlemi

Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İkram Hizmeti
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İlan İşlemi

Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İş Avansı Talep İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kentsel Peyzaj Bakım İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kesin Teminat Mektubu İade İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kesin Teminat Mektubu Kaydı İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Koruma ve Güvenlik Hizmeti
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Mal Alımı İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Özel Hafriyat Döküm Ve Depolama Alanları İzni
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Park Tanıtım Elemanları(Bilgilendirme) Alımı
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Park Veya Spor Alanları Proje Uygulaması

Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Personel İş Elbisesi Alımı
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Sokak Hayvanları İçin Rehabilitasyon Amaçlı Teçhizat Ve Malz. Alımı
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Tahrip Edilen Donatıları Tahrip Edenlerin Tespiti Ve Zararın Tazmini İşlemi

Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Tahsis Edilen Sahalarda Bitki Bakımı İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Tahsis Edilen Sahalarda Bitki Bakımı Yaptırma İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Tahsis Edilen Sahalarda Donatıların Onarımı İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Tahsis Edilen Sahalarda Donatıların Onarımını Yaptırmak
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Ulaşım Hizmeti
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Vektör Mücadelesi İlaç Alımı İhalesi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Veteriner İlaç Ve Tıbbi Malz. Alımı

Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yapım İşi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yeşil Alan Oluşturma Çalışması İşlemi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Zirai Mücadele Talebi
Kanun	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	(boş)
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Araç Giydirme
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Baskılı Materyal İşleri

Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Bebek Yardım Kolisi Basımı
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Bütçe Ve Ücret Tarifesi Kitabının Basımı
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Davetiye Ve Zarf Basımı
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Etkinlik Kitabı Bastırılması
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Faaliyet Raporunun Basımı

Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Hizmet Ve Proje Tanıtım Kitapçığı Ve El İlanları
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Kartvizit Basımı
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Katalog Kitaplarının Basımı
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Performans Kitabının Basımı
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Pide Kese Kağıdı Basımı
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Takvim Ve Ajanda Basımı
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	Yardım Kolisi Basımı
Kanun	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	Koruma ve Güvenlik Hizmeti

Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Askerlik Görevinden Sonra İşe Başlama Akışı(İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Babalık İzni(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Cenaze İçin Ücretli Mazeret İzni(İşçi)Tis

Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Deneme Süresi İçinde İşten Ayrılanların Yerine İşçi Atanması
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Disiplin Kurulu Akışı(İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Disiplin Kurulunun Kurulması(İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Disiplin Soruşturma İş
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Doğal Afet İzni(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Doğum İzni (İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Doğum Sonrası Ücretsiz İzin(İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Engelli Açığının Bildirilmesi Akışı
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Engelli İşçi Alım İşlemi
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Engelli İşçi Sayı Tespit
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Engelli Personelin Durum Değişikliğinin Bildirilmesi Akışı
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Eski Hükümlü Alımı
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Evlilik İzni(Çocuğu)(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Evlilik İzni(Kendi)(İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Fazla Mesai Planlama

Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Giyim Koruyucu Eşya Komisyonu Kurulması
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Gözetim Altına Alınma(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Hasar Tespit Komisyonu Kurulması
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İş Kazası Bildirimi
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulunun Olusturulması
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İş Sağlığı Ve Güvenliğinin Tespiti
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İş Yeri Hekimi Görevlendirmesi
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Alım İşlemi*
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Emeklilik Başvurusu
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik Hizmeti
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Sınav Kurulunun Oluşturulması Akışı*
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi Talebinde Bulunma*
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçinin İş Akdini Feshetmesi
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşverenin İş Akdini Feshetmesi
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşyeri Hekimliği Hizmeti

Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	İşyeri Sendika Temsilcilerinin Tayini
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Malulen İşten Ayrılan İşçinin Tekrar İşe İade Talebi

Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Meslek Hastalığı Bildirim
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Muvazzaf Askerlik Dışında Manevra Altına Alınma İzni(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Ölüm İzni(1.Dereceden)(İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Ölüm İzni(2.Dereceden)(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Sendika Baş Temsilci İzni(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Süt İzni(İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Tabii Afet Yardımı
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Toplantı İzni(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Toplu Görüşme Uyuşmazlığının Tespiti
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Toplu Görüşme Yeri Zamanı Bakımından Uyuşmazlığın Çözümü
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Toplu İş Sözleşmesi

Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Tutuklanma İzni(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Ücretsiz Mazeret İzni(İşçi)Tis
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Yeni İş Arama İzni(İşçi)
Kanun	4857 Sayılı İş Kanunu	Yıllık İzin (İşçi)
Kanun	488 SAYILI DAMGA VERGİSİ KANUNU	Belediye Damga Vergisi Beyannamelerinin Hazırlanması Ve Ödenmesi İşlemi

Kanun	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu	İş Arayan - İstihdam Hizmeti
Kanun	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu	İşçi-İşveren Aracılık Hizmeti
Kanun	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu	İşsizlik Maaşı Başvurusu Alma
Kanun	4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu	İşveren - İstihdam Hizmeti
Kanun	492 sayılı harçlar kanunu	Dava Harç ve masrafları
Kanun	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Diğer Talepler
Kanun	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Dilekçe İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu	Dava Harç ve masrafları
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Abonelik İşlemleri (Telefon, Su, Elektrik, Doğalgaz, İnternet vb.)
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Ambar Yönetimi Esas Ve Usulleri Belirleme İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Araç Otoyol Geçişleri
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Ayrıntılı Harcama Ve Finansman Programı Hazırlama İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Belediye Mali Bilgilerinin Mb Muhasebat Gm Kbs Sistemine Girilmesi İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Bölünen, Birleşen Veya Kaldırılan Harcama Birimleri Taşınır İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Bütçe Ek Ödenek İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Bütçe Kesin Hesabı Hazırlama İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Bütçe Ödenek Aktarma İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Bütçe Politikası, Gelir Ve Giderlerin İzlenmesi İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Bütçe Uygulama Sonuçları İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Bütçe Yedek Ödenek İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Dayanıklı Taşınır Defteri İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Fatura İşlemi (Telefon, Su, Elektrik, Doğalgaz, İnternet vb.)

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Harcama Birimi Ve Ambar Kodlarının Sayıştaya Bildirilmesi İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	İç Denetçinin Atanması
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	İç Kontrol Sisteminin Kurulması İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	İş Avansı Talep İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Kamuoyu Bilgilendirme İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Mali Danışmanlık Hizmeti İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Mali İstatistikleri Hazırlama İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Mali Yıl Bütçe Hazırlama İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Ödenek Taahhüt Kaydı İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Ön Mali Kontrol İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Performans Esaslı Bütçe Planlama Çalışmaları İşlemi - Ayrıştırılacak
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Performans Raporunun Hazırlanması İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Performans Ve Kalite Standartlarını Tespit Etmek
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Stratejik Plan Güncelleme İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Stratejik Plan Hazırlama İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Stratejik Planlama Danışmanlık Hizmeti İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Stratejik Planlama Eğitimi İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Stratejik Planlama Ekibinin Kurulması İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tahmini Bütçe Planı Hazırlama İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Devir İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır İcmal Cetveli Hazırlama İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri Devir İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri Eğitim İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Görevlendirme İşlemi
--------------	--	---

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Kesin Hesabı Hazırlama İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Kodları Ve Detaylı Hesap Planı Hazırlama İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Konsolidasyon İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Konsolide Görevlisinin Belirlenmesi İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Malzeme İhtiyaç Planlaması İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Sayım İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Tüketim Malzemeleri Defteri İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli İşlemi - Harcama Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Temizlik İşleri Müdürlüğü Ücret Tarifesi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Devir Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Hurdaya Ayırma Nedeniyle Taşınır Çıkış İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Kullanılamaz Hale Gelme, Yok Olma Ve Sayım Noksanı Taşınır Çıkış İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Satış Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Yabancı Ülkelere Yardım Olarak Verilen Taşınır Çıkış İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Bağış Ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır Giriş İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Devir Alınan Taşınır Giriş İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: İade Edilen Taşınır Giriş İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: İç İmkanlarla Üretilen Taşınır Giriş İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkç: Sayım Fazlası Taşınır Giriş İşlemi

Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Tkkg: Tasfiye İdaresinden Edinilen Taşınır Giriş İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Yevmiye Kaydı İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Yönetim Dönemi Hesabı Hazırlama İşlemi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	Yönetim Raporu Hazırlama İşlemi

Kanun	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	İç Kontrol Standartlarının Geliştirilmesi İşlemi
Kanun	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55.maddesi	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Hizmeti
Kanun	5176 Kamu Görevlileri Etik kurulu kurulması	Etik Komisyonun Kurulması
Kanun	5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun	Açıkta Satılan Gıda Maddesi Tespit İşlemi
Kanun	5187 Sayılı Basın Kanunu	Bülten

Kanun	5188 Sayılı Basın Kanunu	Şehir ve İnsan Dergisi
Kanun	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	Koruma ve Güvenlik Hizmeti
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Doğacak Hayvan Bildirim İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Hayvan Kısırlaştırma İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Hayvan Koruyucu Hekimlik Hizmeti(Aşılama Sahipli-Sahipsiz)
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Hayvan Leşlerinin Ortadan Kaldırılması İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Hayvan Sahiplendirme Hizmeti

Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Hayvan Tedavi Hizmeti İşlemi (Sokak Hayvanları Tedavi Hizmeti Diye Değiştirebiliriz)
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Hayvan Ticareti Önleme İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Hayvan Toplama İzni İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Hayvanların Müşahade Altına Alınması

Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Kurallara Aykırı Davranan Hayvan Sahibi Ve Bakıcısı İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Sahipsiz Hayvanlar İçin Rehabilitasyon İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Toplum Ve Çevre Sağlığı Bilinçlendirme Etkinlikleri İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Toplum Ve Çevre Sağlığı Bilinçlendirme Yayın Hazırlama İşlemi
Kanun	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu	Yerel Hayvan Gönüllüleri İşbirliği İşlemi+(Eğitim Ve İzin)
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Ambulans İle Hasta Nakil Hizmeti İşlemi
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Ayni Yardım
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Hoş Geldin Bebek Hizmeti

Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Hukuki Danışmanlık Hizmeti
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	İkram Hizmeti

Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	İmar Planı Değişikliklerinin İmar Paftalarına İşlenmesi İşlemi
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Meclis Toplantıları Sekreteryası İşlemi
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Nazım İmar Planı Hazırlama Teklifi Hizmeti
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Plan İtiraz İşlemi
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Plan Tadilatı İşlemi
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Plan Tadilatı Teklifi İşlemi
Kanun	5216 sayılı Büyükşehir belediyesi kanunu	Ulaşım Hizmeti
Kanun	5237 sayılı Türk Ceza Kanunu	Savcılığa Şikayet
Kanun	5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Davacı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek
Kanun	5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Davalı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek
Kanun	5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Savcılığa Şikayet

Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Asma Süresi Geçen Bez Afişlerin Kaldırılması İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Asma Süresi Geçen Reklam Ve Tanıtımların Tespiti İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	İlan Reklam İzni Talebi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	İllegal Hafriyat Atıkları Dökme Tespiti İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	İzinsiz Canlı Müzik Yayını
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	İzinsiz Reklam Veya Tanıtımların Tespiti İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatlar Kanunu - Dilencilik İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatlar Kanunu - Gürültü İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatlar Kanunu - İzinsiz İnşaat Malzemesi Atma İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatlar Kanunu - İzinsiz İşgal Veya Mal Satış İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatlar Kanunu - Rahatsız Ederek Satış İşlemi

Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatler Kanunu - Çöp Toplama Saatleri Dışında Evsel Atık İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatler Kanunu - Hurda Araç İşlemi

Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatler Kanunu - İzinsiz Alanlarda Evsel Atık İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatler Kanunu - Katı Atık İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatler Kanunu- Kimlik Bildirmeme
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatler Kanunu- Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatler Kanunu- Tütün Mamüllerinin Tüketilmesi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kabahatler Kanununa Aykırı Faaliyetler(Çevre İle İlgili Kısım)
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Kaldırımlarda Uygunsuz Araç Parklaması
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Mevzuata Ve Sağlığa Aykırı Seyyar Satıcı Tespit İşlemi
Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Pazar Yeri Denetimi

Kanun	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	Sokağa Atılan Çöp Tespit İşlemi
Kanun	5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun - Bakıma muhtaç engelliler tespiti ve bakım hizmetleri esaslarının belirlenmesine ilişkin yönetmelik	Bakıma Muhtaç Engelli - İhbar Hizmeti

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Ailenin Korunması - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Ailenin Korunması - İhbar Hizmeti (İlgili Kurumları Bilgilendirme)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Ambulans İle Hasta Nakil Hizmeti İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Atık Ev Eşyalarının Alınması İş.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Ayni Yardım
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Babalık İzni(Sözleşmeli)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bağışlanan Taşınmaz İşlemleri (Şartlı Veya Şartsız)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bakım Onarım İşlemi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bakıma Muhtaç Engelli - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkikat)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bakıma Muhtaç Engelli - İhbar Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bedel Takdiri Yaptırmak
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Belnet / Netcad Numarataj Verilerinin Düzeltilmesi Güncelleme

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Belnet / Netcad Numarataj Verilerinin Düzeltilmesi Veri Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Belnet-Kent Rehberi'Nin Güncellenmesi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Belnet-Kent Rehberi'Nin Güncellenmesi Veri Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bina Kimlik Bilgilerinin Güncellenmesi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bina Kiralama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Boş Arazi Temizlik İşlemi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bütçe Kesin Hesabı Hazırlama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Bütçeden Yardım Yapılması İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Cadde Sokak Süpürme / Yıkama Programının Hazırlanması İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Cenaze Muayenesi Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Çocuk Korunma - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Çöp Evleri Temizliği

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Çöp Toplama Programının Hazırlanması İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Doğum İzni (Sözleşmeli)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Encümen Toplantıları Oturum Çizelgesi Oluşturulması
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Encümen Toplantıları Sekreteryası İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Engelli - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Engelli - Sosyo-Kültürel Faaliyete Katılım Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Evlilik İzni(Çocuğu)(Sözleşmeli)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Evlilik İzni(Kendi)(Sözleşmeli)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Gayrı Sıhı Müessese Ruhsat Denetlemesi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Genç Ve Çocuk - İhbar Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Halihazır Haritaların Kent Bilgi Sistemine Aktarılması İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Hatalı Adres Değişiklik Talebi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Hisseli Taşınmaz Satış Ve Tescil İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Hoş Geldin Bebek Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Hukuki Danışmanlık Hizmeti

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İbadethane Temizliği
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İkram Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İlçe Afet Acil Eylem Planı Hazırlama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İmar Planı Değişikliklerinin İmar Paftalarına İşlenmesi İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İpotek Tahsis İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İş Arayan - İstihdam Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşçi-İşveren Aracılık Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşgalli Parselde Ecrimisil İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşsizlik Maaşı Başvurusu Alma
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşyeri Açılış Kapanış Saatleri İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşyeri Açma Ruhsatı Kontrolü İşlemi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşyeri Değişim Analizi Güncelleme
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşyeri Değişim Analizi Veri Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşyeri Ruhsat Denetleme İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşyeri Ruhsatlarının Kbs İle Eşleştirilmesi Güncelleme
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşyeri Ruhsatlarının Kbs İle Eşleştirilmesi Veri Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Kadastral Patfaların Kent Bilgi Sistemine Aktarılması İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Kadın - İhbar Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Karla Mücadele Çalışma Programını Hazırlama İş
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Karla Mücadele Ekipleri Organizasyon Çalışması İş
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Karla Mücadele İçin Tuz İhtiyacının Belirlenmesi Ve Stoklanması İş(Büyükşehirden Talep)

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Kent Rehberi Basım İhalesi
--------------	-----------------------------	----------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Kira Takip Ve Artış İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Kolluk Kuvveti Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Koruma Planı Hazırlama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirme Talebi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Mali İstatistikleri Hazırlama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Mali Yıl Bütçe Hazırlama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Meclis Toplantıları Sekreteryası İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Meclis Toplantılarının İlan Edilmesi İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Mevzuata Ve Sağlığa Aykırı Seyyar Satıcı Tespit İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Muayene Hizmeti

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Muhtaç - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Netcad'Te Eksik Olan Binaların Çizilmesi Güncelleme
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Netcad'Te Eksik Olan Binaların Çizilmesi Veri Hizmeti

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Ölüm İzni(1.Dereceden)(Sözleşmeli)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Ölüm Tutanağı Ve Defin Ruhsatı İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Plan İtiraz İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Plan Tadilatı İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Plan Tadilatı Teklifi İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Sağlık Hizmeti Görev Ve Nöbet Listesi Hazırlama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Sınır Düzeltmesi İşlemleri
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Sokak Tablosu Güncellemesi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Sosyal Barınma Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Sosyal Hizmet Kurumları Koordinasyon Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Sosyal Proje Geliştirme Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Sosyal Yardım Komisyonunun Değerlendirmesi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Sosyal Yardım Kriterlerinin Belirlenmesi Hizmeti

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Süt İzni(Sözleşmeli)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Devir Değişiklik İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Devir Geri Alma İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Devir İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Devir Yetkisinin Devredilmesi İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz İzinsiz Kullanım İşlemi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Kiralama İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Kontrol Ve Takip İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Mal Sicil Kayıt İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Tahsis
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Tahsis Değişiklik İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Tahsis Kaldırma İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Tahsis Yetkisinin Devredilmesi İşlemi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmazların Kesin Tahsis İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmazların Ön Tahsis İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmazların Satış İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmazların Takas İşlemi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Ulaşım Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Uzlaşmaya Gitmek
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Yaşlı - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Yollardaki Bozukluklarının Tespiti Ve Giderilmesi İşi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Zabıta Hizmetini Engelleyenler İçin Adli Kovuşturma İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Zabıta Personeli Çalışma Süreleri Ve Saatleri Tespiti İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Amatör Spor Kulplerine Yardım
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu	İşveren - İstihdam Hizmeti

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kültür Merkezleri Salonlarının Tahsisi(Kiralama)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Açık Alan Konser Etkinliklerinin Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Ahşap Ve El Sanatları Kursu Düzenleme Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Ankara Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Anneler Günü Etkinliğinin Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Antreman Yeleğinin Temin Edilmesi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Arapça
--------------	---	--------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Aşıklar Gecesi Organizasyonunun Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Atatürk Haftası Programının Organize Edilmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Aydos Okuma Klübü Etkinliklerinin Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Aylık Kültür Ve Sanat Takvimi Hazırlanması_Kültür Bülten
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bağlama Kursu Düzenleme Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Basketbol Filtresinin Temin Edilmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Basketbol Topunun Temin Edilmesi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Basketbol Kursu Düzenleme İşlemi.(Yaz Spor Okulu)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bay Fitness Kursu Düzenleme Hizmeti.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bayan Plates Kursu Düzenleme Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bayanlara Yönelik Yemek Yarışması
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bedensel Ve Zihinsel Gelişim Sağlayan Spor Faaliyetlerinin Düzenlenmesi İşlemi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bilecik Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bilgisayar Eğitimi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bilgisayarlı Muhasebe

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Boks Torbasının Temin Edilmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Bursa Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Cv Hazırlama Ve Mülakat Teknikleri Eğt.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Çanakkale Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Çevre Haftası Program Organizasyonunun Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Çocuk Tiyatro Oyunlarının Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Çocuk Ve Ergen Eğt
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Çocuklar İçin Gökyüzü Şenliği

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Din, Toplum Ve Sağlık Sempozyumu
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Drama Ve Oyunculuk Eğt.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Dünya Kadınlar Günü Programının Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Dünya Kitap Günü Ve Kütüphaneler Haftası Etkinliğinin Düzenlenmesi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Dünya Savaşı Sempozyum Organizasyonun Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Edirne Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Eğitim Yardımlarının Yapılması İşlemi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Enerji Tasarrufu Haftası Etkinliği Düzenlenmesi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Erzincan Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Fotoğraf Yarışmasının Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Girişimcilik Eğt.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Gitar Kursu Düzenleme Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Halı Saha Kiralama Hizmeti.(Kurum İçi Turnuva Düzenleme)

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İ.Ö.O Arasında Resim Yarışması Düzenlenmesi Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İftar Programı Düzenleme İşlemi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İlköğretim Okulları Arası Halk Oyunları Yarışma Düzenlenmesi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İngilizce
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İnsan Hakları Ve Demokrasi Günü Etkinliği
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İstanbul Boğaz Gezilerinin Düzenlenmesi Hizmeti
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İstanbul Kültür Seminerlerinin Düzenlenmesi. Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	İş Kur İle Ortak Meslek Eğitimlerinin Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Judo Kursu Düzenleme Hizmeti

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kapalı Mekan Konser Etkinliklerinin Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Keman Kursu Düzenleme Hizmeti.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kızılay Haftası Programının Organize Edilmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kick Boks Kursu Düzenleme Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Konya Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kuran Eğitimi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kültür Sanat Tanıtım Filmi Yapımı
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kültür Ve Etkinlik Planının Oluşturulması
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Kütüphane İçin İhtiyaç Duyulan / Talep Edilen Kitapların Temin İşİ
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Logo Baskılı Nakışlı Sırt Çantasının Üretilmesi İşlemi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	M.Akif Ersoy Ve İstiklal Marşı'Nın Kabul Yıl Dönümü Organizasyonunun Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Mesnevi Sohbet Programlarının Düzenlenmesi Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Müzeler Haftası Etkinlik Organizasyonunun Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Nevşehir Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Ney Kursu Düzenleme Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Okullar Arası Şiir Yarışması Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Orman Haftası Programının Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Osmanlıca

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Öğretmenler Günü Etkinliklerinin Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Proje Döngüsü Eğt.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Ramazan Etkinlikleri Düzenleme İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Reklamcılık Eğt.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Resim Kursu Düzenleme Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Satranç Turnuvası Organizasyonlarının Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Saygı Gecesi Ve Anma Programlarının Düzenlenmesi Hizmeti.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Sempozyum Organizasyonunun Düzenlenmesi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Sergi Organizasyonları Hizmet Alım-1 İşlemi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Sergi Organizasyonları Hizmet Alım-2 İşlemi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Ses Ve Müzik Yarışmasının Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Sinema Gösterimleri
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Tarih Semineri - Tarih Konuşmaları Programlarının Düzenlenmesi Hizmeti.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Tesislerdeki Etkinliklerin Planlanması
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Turizm Haftası Etkinliği Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Türk Dili Ve Edebiyat Söyleşileri Düzenleme Hizmeti.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Uluslararası İstanbulsis Şiir Festivalinin Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Urfa Ve Mardin Gezisi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Voleybol Anteninin Temin Edilmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Voleybol Filesinin Temin Edilmesi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Voleybol Kursu Düzenleme İşlemi.(Yaz Spor Okulu)
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Voleybol Topunun Temin Edilmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Web Tasarım Eğt
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Web Tasarımı
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yarışma,Gezi Ve Sportif Faaliyetlerle İlgili Organizasyonların Yapılması

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yaz Spor Okulu Etkinliklerinin Duyurulması
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yaz Spor Okulu Üyeliğinin Yapılması Ve Takibi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yazarlık Ve Şiir Atölyesi Kursu Düzenleme Hizmeti.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yazlık Sinema Günleri
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yeşilay Haftası Programının Yapılması.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yetişkin Tiyatro Oyunlarının Düzenlenmesi.
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Yüzme Organizasyonunun Yapılması

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kaasın	Tesislerdeki Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi
--------------	---	---

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Etkinlik Fotoğraflarının Çekilmesi Ve Arşivlenmesi
--------------	---	--

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kent Müzesi Kurulması İşlemi.
--------------	---	-------------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Müzayedelere Katılma İşlemi.
--------------	---	------------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Okuma- Yazma
--------------	---	--------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Organizasyonlar İçin Davetiye Kartlarının Protokole Göre Dağıtılması İşi
--------------	---	--

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Piknik Alanı Tahsisi Ve İşletilmesi(Rezervasyon Yönetimi)
--------------	---	---

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Teknik Malzeme Bakım Onarım Hizmeti
--------------	---	-------------------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Teknik Malzeme Onarım İşlemi(Ses-Işık-Sahne)
--------------	---	--

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Tesislerdeki Etkinliklerin Duyurulması
--------------	---	--

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Tesislerin İhtiyaç Tespiti Ve Giderilmesi İşlemi
--------------	---	--

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Türkçe - Matematik Etütleri
--------------	---	-----------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Ulusal Ve Uluslararası Ölçekli Faaliyetlerin Yapılması (Spor)
--------------	---	---

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yıllık Kültür Ve Sanat Takvimi Hazırlanması
--------------	---	---

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Basının Etkinliklere Davet Edilmesi.
--------------	---	--------------------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Bilgi Evlerinin Açılması İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Evlilik Müracaatlarının Kabul Edilmesi İşlemi.

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Gençlik Eğitim Merkezlerinin Açılması İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kitap Fuarları Tertip Edilmesi İşlemi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu - Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kültür Evlerinin Açılması İşlemi
--------------	---	----------------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu -Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kitap Ödünç Verme Aylık Rapor İşlemi
--------------	--	--------------------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu -Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kitap Ödünç Verme İşlemi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu -Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kitap Ödünç Verme Yıllık Rapor İşlemi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu -Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kütüphane Giriş Çıkış Kaydı Ve Takibi
Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu -Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kütüphane İçin İhtiyaç Duyulan / Talep Edlen Kitapların Tespiti İşi

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu -Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kütüphane Üye Kayıt İşlemi
--------------	--	----------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu -Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kütüphanelerin Kurulması İşlemi.
--------------	--	----------------------------------

Kanun	5393 Sayılı Belediye Kanunu -Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Okuma Salonları Tertip Edilmesi İşlemi
Kanun	5394 Sayılı Belediye Kanunu	Sokak Tablosu Güncellemesi Veri Hizmeti
Kanun	5394 Sayılı Belediye Kanunu	Taşınmaz Kiraya Verme İşlemi
Kanun	5395 Sayılı Belediye Kanunu	Takbis/Kbs Bina/Bağımsız Birim Eşleme Çalışması Güncelleme
Kanun	5395 Sayılı Çocuk koruma kanunu	Sosyal Barınma Hizmeti

Kanun	5395 Sayılı Çocuk koruma kanunu - 2828 Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kanunu	Genç Ve Çocuk - İhbar Hizmeti
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Takbis/Kbs Bina/Bağımsız Birim Eşleme Çalışması Veri Hizmeti

Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yapı Ruhsatlarının Kbs İle Eşleştirilmesi Güncelleme
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yapı Ruhsatlarının Kbs İle Eşleştirilmesi Veri Hizmeti
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yapı-Kapı Tablosu Güncellemesi
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yapı-Kapı Tablosu Güncellemesi Veri Hizmeti
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yeni Bağımsız Birim Bilgilerinin Güncellenmesi
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yeni Bağımsız Birim Bilgilerinin Güncellenmesi Veri Hizmeti
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yeni İşyeri Bilgilerinin Güncellemesi
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yeni İşyeri Bilgilerinin Güncellemesi Veri Hizmeti
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yeni Yapı Bilgilerinin Güncellemesi
Kanun	5396 Sayılı Belediye Kanunu	Yeni Yapı Bilgilerinin Güncellemesi Veri Hizmeti
Kanun	5434 SAYILI EMEKLİ SANDIĞI KANUNU	Memur Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik İşlemi

Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Adres Değişiklik Formu Talebi
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Adres Kodu Talebi
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Adres Ve Numarataj Levhaları İşlemi
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Bağımsız Birim Değişikliği Talebi
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Bağımsız Birim Değişim Analizi Güncellemesi
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Bağımsız Birim Değişim Analizi Veri Hizmeti
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Numarataj Belgesi Verilmesi İşlemi
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Numarataj Çalışması İşlemi (Numarataj Talebi)
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Uavt Verilerinin Düzeltilmesi Güncelleme
Kanun	5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu	Uavt Verilerinin Düzeltilmesi Veri Hizmeti
Kanun	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	İşçi Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik Hizmeti

Kanun	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Memur Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik İşlemi
Kanun	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Sözleşmeli Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik İşlemi
Kanun	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Stajer Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik İşlemi
Kanun	5538 Sk. 18.Maddesi	İşyeri Hekimliği Hizmeti
Kanun	5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	Geçici İşçi Vize Alımı
Kanun	5682 sayılı pasaport kanunu	Hizmet Damgalı Pasaport Verilmesi(Gri)
Kanun	5682 sayılı pasaport kanunu	Hususi Damgalı Pasaport Verilmesi(Yeşil)

Kanun	5779 Sayılı İl Özel İdarelerine Ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun	İller Bankası Belediye Payı Takibi İşlemi
--------------	--	---

Kanun	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	Fikir Ve Sanat Eserleri İllegal Satış Tespit İşlemi
Kanun	5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu	Kurbanlık Hayvanların Denetimi Ve Kontrolü
Kanun	6099 sayılı Tebligat kanunu	Haciz İhbarnamesi Gelmesi
Kanun	6099 sayılı Tebligat kanunu	İcra İşlem Süreci - Alacaklı
Kanun	6099 sayılı Tebligat kanunu	İcra İşlem Süreci - Borçlu
Kanun	6100 sayılı hukuk muhakemeleri kanunu	Davacı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek
Kanun	6100 sayılı hukuk muhakemeleri kanunu	Dava Ek Bilgi İsteme
Kanun	6100 sayılı hukuk muhakemeleri kanunu	Davalı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek

Kanun	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu	Ticari Unvan Değişikliği Talebi
Kanun	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	Borçlu Mükellef İcra İşlemi
Kanun	633 KHK - 5395 Sayılı Çocuk koruma kanunu - 2828 Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kanunu	Çocuk Korunma - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)

Kanun	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu	Kat İrtifak Onayı İşlemi
Kanun	6475 Sayılı POSTA HİZMETLERİ KANUNU	Giden Evrak İşlemi
Kanun	6512 Sayılı 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Personel Avans İşlemi
Kanun	657 SK.	Memur Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik İşlemi
Kanun	657 SK.	Sözleşmeli Personel Maaş Ve Sosyal Güvenlik İşlemi
Kanun	657 SK.	Zabıta Personeli Çalışma Süreleri Ve Saatleri Tespiti İşlemi
Kanun	657 SK.	A Grubu Açıkta Atama

Kanun	657 SK.	Ek Arazi Tazminatı
Kanun	657 SK.	Muayene Hizmeti
Kanun	657SK.	Hizmet İçi Eğitim Planlaması
Kanun	657 SK.	5 Yıl Üstü Memur Aylıksız İzin(Memur)
Kanun	657 SK.	A Grubu Açıktan Atama Başvurularının Değerlendirilmesi
Kanun	657 SK.	A Grubu Açıktan Atama Seçme Duyurusu
Kanun	657 SK.	A Grubu Açıktan Atama Sınav Listesi

Kanun	657 SK.	Açıktan Atama Yapılacak Boş Kadroların Bildirilmesi
Kanun	657 SK.	Aday Memurluğuna Kabul Edilme
Kanun	657 SK.	Adaylık Devresinde Göreve Son Verme
Kanun	657 SK.	Askerlik Görevinden Dolayı Aylıksız İzin(Memur)
Kanun	657 SK.	Askerlik Görevinden Sonra İşe Başlama Akışı(Memur)

Kanun	657 SK.	Asli Devlet Memurluğuna Atama Yapılması İşi
Kanun	657 SK.	B Grubu Açıkta Atama
Kanun	657 SK.	B Grubu Grubu Personel Talebi Süreci
Kanun	657 SK.	Babalık İzni (Memur)
Kanun	657 SK.	Babalık İzni(Sözleşmeli)
Kanun	657 SK.	Çalışma Belgesi Verilmesi
Kanun	657 SK.	Derece Yükselmesi İşi
Kanun	657 SK.	Disiplin Amirlerinin Tayin Ve Tespiti
Kanun	657 SK.	Disiplin Cezalarının Silinmesi Talebi
Kanun	657 SK.	Disiplin Kurulunun Kurulması
Kanun	657 SK.	Doğum İzni (Memur)

Kanun	657 SK.	Doğum Öncesi Çalışma İzni(Çalışılabilir Belgesi)
Kanun	657 SK.	Doğum Öncesi İzin
Kanun	657 SK.	Doğum Sonrası Aylıksız İzin(Eşi)(Memur)

Kanun	657 SK.	Doğum Sonrası Aylıksız İzin(Kendisi)(Memur)
Kanun	657 SK.	Eğitimin Etkinliğinin Belirlenmesi
Kanun	657 SK.	Engelli Memur Alım İşlemi
Kanun	657 SK.	Eşleri İle Reşit Olmayan Veya Mahcur Çocukların Ticari Faliyette Bulunması Hakkında Bildirimi
Kanun	657 SK.	Evlat Edinmeden Dolayı Aylıksız İzin(Eşlerden Biri Memur-Eşlerin İkisinde)(Memur)
Kanun	657 SK.	Evlilik İzni(Kendi)(Memur)
Kanun	657 SK.	Görev Ve Yer Değiştirilmesi İşlemi
Kanun	657 SK.	Görev Ve Yer Değiştirilmesi Talebinde Bulunma
Kanun	657 SK.	Günlük İzin
Kanun	657 SK.	Hastalık İzni(Memur)
Kanun	657 SK.	Hizmet İçi Eğitim Çalışmalarının Raporunun Hazırlanması
Kanun	657 SK.	Hizmet İçi Eğitim Görevlilerinin Seçimi

Kanun	657 SK.	Hizmet İçi Eğitim Takviminin Belirlenmesi
Kanun	657 SK.	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Hazırlama
Kanun	657 SK.	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin Duyurulması
Kanun	657 SK.	Hizmet İçi Eğitime Katılım Durum Akışı
Kanun	657 SK.	Hizmet İçi Eğitimin Uygulanması Akışı
Kanun	657 SK.	İdari Görevlere Atama Yapılması İşi
Kanun	657 SK.	İkincil Görev Verme İşlemi
Kanun	657 SK.	İntibak Süreci
Kanun	657 SK.	İstisnai Devlet Memurluğuna Atama Yapılması İşi
Kanun	657 SK.	Kademe İlerlemesi İşi
Kanun	657 SK.	Kademe İlerlemesinin İptali
Kanun	657 SK.	Kadro Değişikliği
Kanun	657 SK.	Kadro İhdas&İptal

Kanun	657 SK.	Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirme Talebi
--------------	---------	---

Kanun	657 SK.	Kurumlar Arasında Nakil İşlemi Yapılması(Gelen)
Kanun	657 SK.	Kurumlar Arasında Nakil İşlemi Yapılması(Giden)
Kanun	657 SK.	Mal Beyanı İnceleme Raporu Hazırlanması
Kanun	657 SK.	Mal Beyanı Komisyonu Kurulması
Kanun	657 SK.	Mal Bildirim İşlemi
Kanun	657 SK.	Mal Bildiriminin Yenilenmesi
Kanun	657 SK.	Malülen Emeklilik İşlemi
Kanun	657 SK.	Memur Emeklilik Başvurusu
Kanun	657 SK.	Memurluğa Yeniden Atanma Talebi
Kanun	657 SK.	Memurluktan Çekilme Talebinde Bulunma
Kanun	657 SK.	Müstefi (Devamsızlık)Çekilme
Kanun	657 SK.	Naklen Aşağı Derecelere Atananların Eski Derecelerine Dönme

Kanun	657 SK.	Ölüm İzni(1.Dereceden)(Memur)
Kanun	657 SK.	Personel Planlaması
Kanun	657 SK.	Refakat Aylıksız İzni(Memur)
Kanun	657 SK.	Refakat İzni(Memur)

Kanun	657 SK.	Sağlık Raporuna İstinaden İşe Başlama Talebi
Kanun	657 SK.	Sınav Değerlendirme Süreci
Kanun	657 SK.	Sınav Komisyonunun Kurulması
Kanun	657 SK.	Sınav Sonuçlarına İtiraz Akışı*
Kanun	657 SK.	Sınav Sorularının Hazırlanma Süreci
Kanun	657 SK.	Sınavın Duyurulması Hizmeti
Kanun	657 SK.	Sınıf Değişikliği Talebi
Kanun	657 SK.	Silah Altına Alınma İzni Akışı(Memur)
Kanun	657 SK.	Süt İzni(Memur)
Kanun	657 SK.	Şehirdışı Görevlendirmeler
Kanun	657 SK.	Şehiriçi Görevlendirmeler

Kanun	657 SK.	Uzun Süreli Hastalık İzni(Memur)
Kanun	657 SK.	Ücretli Mazeret(Memur)
Kanun	657 SK.	Vekalet Süreci
Kanun	657 SK.	Vekaleten Atama İşlemi
Kanun	657 SK.	Yemin Merasimi Süreci
Kanun	657 SK.	Yer Değişikliği Talebi
Kanun	657 SK.	Yıllık İzin (Memur)
Kanun	657 SK.	Yol Yardımı

Kanun	657 SK.	Yurtdışı Görevlendirmeler
Kanun	657 SK.	Yurtdışında Yıllık İzin
Kanun	657 SK.	Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme
Kanun	7201 Sayılı Tebligat Kanunu	Giden Evrak İşlemi
Kanun	7201 Sayılı Tebligat Kanunu	Mükellef Tebligat İşlemi
Kanun	775 sayılı Gecekondu Kanunu	Mailsi İnhidam Yapıların Bildirimi İşlemi

Kanun	831 Sayılı Sular Hakkında Kanun	Umumi Çeşmeler Zarar Tazmin İşlemi
Kanun	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'Ne Devir İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Izgara Temizlik(Yağmur Suyu) İşi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Ağaç Dikim Kampanyası Düzenleme İşlemi
--------------	---	--

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Alt Yapı İhtiyaçlarının Tespit Edilmesi İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Alt Yapı Kuruluşları Koordinasyon Çalışması İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Alt Yapı Şikayetlerinin Değerlendirilmesi İşi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Ana Arterlerdeki Üst Yapı Problemlerinin Büyükşehir'E Bildirilmesi İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Akaryakıt Tedarik İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Arıza Bakım İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Günlük Çalışma Ve Faaliyet Kayıtları İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Havuzu Yönetim İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Kiralama Hizmeti

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Periyodik Bakım İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Talep Temini(Otobüs...)
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Trafik Cezası İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Araç Zimmet İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Asfalt Yapılacak Yolların Tespiti İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Asfalt Yapım Çalışmaları Denetleme İş

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Asfalt Yapım İş Emrinin Verilmesi İşİ
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Asfalt Yapım İş Programının Hazırlanması İşİ
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Asfalt Yol Yapımı İşİ

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Aylık Alt Yapı Ve Kazı Ruhsatı Raporu Hazırlama İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Belediye Hizmet Binası Yapım İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Bina Avan Proje Çalışması İşi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Bina Metraj Ve Keşif Hazırlama İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Bina Ön Etüd Proje Çalışması İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Bina Uygulama Proje Çalışması İşi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Binek Tipi Araç İhtiyaç Planlaması Hazırlama İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Bitki Örtüsü Bakım Talebi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Çevre Düzenlemesi Avan Proje Çalışması İşİ

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Çevre Düzenlemesi Metraj Ve Keşif Çalışması İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Duvar Yapım Hizmeti
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Duvar Yıkım Hizmeti

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Elektrik Satın Alma İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Elektrik, Telefon Vb. Abonelik İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Elektrik, Telefon Vb. Fatura Ödeme İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Fuar Ve Festival Masraflarının Bakanlığa Bildirilmesi Ve İzin Alınması
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Günlük Denetim İş Emri
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Hafriyat Alım Hizmeti

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Hat Temizlik(Yağmur Suyu) İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Hgs Temini/Ödeme/Takibi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Hizmet Araçları Kart Tanımlama İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	İett İle Koordinasyon(Yeni Hat Talebi, Güzergah Değişim Talebi, Sefersayısı Arttırım Talebi)
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kaldırım Ve Refüj Düzenleme Çalışması İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kamu Binalarının Tadilat İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kamu Kuruluşlarından Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kazı Ruhsatı Çalışması Denetleme İşi(Tespit)
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kazı Ruhsatı Talebi Tetkik İşi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kazı Ruhsatı Verme İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kentsel Peyzaj Geliştirme İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Kırmızı Kot Verilmesi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Koruma Planı Yürütme İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Mafsallı Tente hizmeti
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Malzeme Temin Edilmesi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Metal İşlemleri
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Nöbetçi Memurluk Yönergesi Hazırlama İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Nöbetçi Memurluk Yönergesi Yürütme İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Olağanüstü Hal Çalışma Planı Hazırlama İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Olağanüstü Hal Çalışma Planı Yürütme İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Parça Tedarik İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Park Bahçe Donatıları Onarım Talebi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Park Yapılması Talep Edilen Alanların Değerlendirilmesi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Parke Yol-Bordür Ve Tretuar Onarım İşleri\Başkan Talebiyleyse Yapılan İş Sırasında Ekstra İşlerde Mahal Listesi Tutanağı Hazırlanır

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Personel Ve Araç Erteleme Planı Hazırlama İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Personel Ve Araç Erteleme Planı Yürütme İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Sabotajlara Karşı Koruma Gruplarına Eğitim İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının Hazırlanması İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Savaş Hasarı Onarım Planı Hazırlama İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Savaş Hasarı Onarım Planı Yürütme İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Set Yapımı Hizmeti
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Sinyalizasyon İşlemleri
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Sivil Savunma Planı Hazırlama İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Sivil Savunma Planı Yürütme İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Sivil Toplum Kuruluşu Araç Talebi İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Stabilize Yol İhtiyacının Tespiti Ve Stoklanması İşİ

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Stabilize Yol Yapım İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Sulama Ve Yıkama Çalışma Hizmeti
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Minibüsçüler Derneği Koordinasyon

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Tahsil Edilen Sahaların Envanterinin Çıkarılması\Eklenmesi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Tahsis Edilen Sahalarda Zirai Mücadele Yaptırma İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Taşıt Kayıt Ve Tescil İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Taşıt Orjinallik Raporu
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Taşıt Satış İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Taşıtların Devlet Malzeme Ofisine Devri İşlemi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Taşıtların(Hurda) Mke Teslimi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Teknik Alt Yapı Bedelinin Alınması İşi (3194 23. Madde Uygulaması)
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Tespit Göre Ana Arter Yolların Tespit Edilerek Büyükşehir'E Bildirilmesi İşi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Tretuvar Yapım İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yağmur Suyu Kanal Yapım İşi\Yaptırma\Bakım,Onarım İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yağmur Suyu Kanal Yaptırma

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi Hazırlama İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yangın Önleme Ve Söndürme Yönergesi Yürütme İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yeni Açılacak Yolların Belirlenmesi İşİ

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yeni Yol Açılması İşi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yıkım İşlemi (Yapı Kontrol İle Ortak Süreç)
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yıllık Alt Yapı Ve Kazı Ruhsatı Raporu Hazırlama İşi

Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yıllık Yeşil Alan Planlamasına Göre Bitkisel Materyal Tespiti Ve Temini İşlemi
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yol Projelerinin Hazırlanması
Kanun	Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev Ve Yetkileri İle Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanunu	Yol Ve Güzergah Planlaması(Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü)

Kanun	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun	Arşiv İmha İşlemi
Kanun	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun	Arşiv Yönergesinin Hazırlanması İşlemi
Kanun	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun	Kurum Arşivi Ayıklama Ve İmha Komisyonu Kurulması İşlemi
Kanun	Sporda Şiddet Ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik	Klüp Doktorluğu-Sporcu Muayeneleri

Kanun	Yapı Ruhsatı Ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Kullanılmasına İlişkin Mecburi Standart Tebliği	Yapı Ruhsatı Talebi İşlemi
Kanun	(boş)	Planların Coğrafi Bilgi Sistemi Üzerine Aktarılması İşlemi
Kanun	5538 Sk.	İş Yeri Hekimi Görevlendirmesi
Kanun	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.	Dilekçe Verme ve Bilgi Edinme Hakkı
Kanun Hükmündeki Kararname	659 sayılı Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerde hukuk hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin k.h.k.	Davacı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek
Kanun Hükmündeki Kararname	659 sayılı Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerde hukuk hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin k.h.k.	Davalı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek
Kanun Hükmündeki Kararname	659 sayılı Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerde hukuk hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin k.h.k.	İcra İşlem Süreci - Alacaklı

Kanun Hükmündeki Kararname	659 sayılı Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerde hukuk hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin k.h.k.	İcra İşlem Süreci - Borçlu
Kanun Hükmündeki Kararname	Hijyen Eğitimi Yönetmeliği	Portor Muayenesi Hizmeti
Meclis Kararı	Didim Belediye Meclisi Kararı	Kiralama İşlemleri (Belediyemize ait reklam alanlarının kiraya verilmesi yolula gelir elde edilmesi)
Tebliğ	Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği, İçişleri Bakanlığından Seri No: 2011/1	Günlük\Haftalık İş Programının Hazırlanması Ve İş Emri Hazırlanması
Tebliğ	Belediye Kanunu Genel Tebliği Seri No. 2007/1 (İçişleri Bakanlığından)	Nöbetçi Ekip Düzenlenme Hizmeti
Tebliğ	Belediye Kanunu Genel Tebliği Seri No. 2007/1 (İçişleri Bakanlığından)	Yapılacak Yağmur Suyu Kanalının Denetlenmesi
Tebliğ	Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği (Mahalli İdareler Mali Verileri) Sıra No:1-4	Belediye Muhtasar Beyannamelerinin Hazırlanması Ve Ödenmesi İşlemi

Tebliğ	Yapı Ruhsatı Ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Kullanılmasına İlişkin Mecburi Standart Tebliği	Yapı Kullanma İzin Belgesi Talebi İşlemi
Tüzük	6284 sayılı ailenin korunması ve kadına karşı şiddetin önlenmesine dair kanuna ilişkin uygulama yönetmeliği	Ailenin Korunması - İhbar Hizmeti (İlgili Kurumları Bilgilendirme)
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	İş Arayan - İstihdam Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	İşsizlik Maaşı Başvurusu Alma
Yönetmelik	112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği - Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği (md 9 - 37)	Ambulans İle Hasta Nakil Hizmeti İşlemi
Yönetmelik	6284 sayılı ailenin korunması ve kadına karşı şiddetin önlenmesine dair kanuna ilişkin uygulama yönetmeliği	Kadın - İhbar Hizmeti

Yönetmelik	6284 sayılı ailenin korunması ve kadına karşı şiddetin önlenmesine dair kanuna ilişkin uygulama yönetmeliği Temel Hak ve Ödevler (madde 60-61)	Ailenin Korunması - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Yönetmelik	AEEE YÖNETMELİĞİ	Aeee Getirme Merkezi Kurulum İşlemi
Yönetmelik	AEEE YÖNETMELİĞİ	Aeee İşleme Merkezine Gönderim İşlemi
Yönetmelik	AEEE YÖNETMELİĞİ	Aeee Toplama İşlemi
Yönetmelik	AEEE YÖNETMELİĞİ	Aeee Yönetim Planının Hazırlanması İşlemi
Yönetmelik	Afet Riski Altındakialanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Uygulama Yönetmeliği	Riskli Yapı Anlaşmalı Tahliye, Yıkım, Kamulaştırma İşlemi
Yönetmelik	Afet Riski Altındakialanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Uygulama Yönetmeliği	Riskli Yapı Yıkım İşlemi
Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Ambalaj Atığı Gelişme Raporu Hazırlama Ve Bildirim İşlemi

Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Ambalaj Atığı Üretici Firma Toplama Ekipmanı Temin İşlemi
-------------------	--	---

Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Ambalaj Atığı Yetkilendirilmiş Kuruluş Atık Yönetim Planı İşlemi
Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Ambalaj Atığı Yetkilendirilmiş Kuruluş Sözleşme İşlemi
Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Ambalaj Atığı Yetkilendirilmiş Kuruluş Toplama Ekipmanı Temin İşlemi
Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Ambalaj Atık Eğitim Faaliyeti İşlemi
Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Ambalaj Atık Tesisi İmar Planına İşletme İşlemi
Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Ambalaj Atıklarının Toplanması İşlemi
Yönetmelik	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Geri Dönüşüm İçin Kullanılabilen Atıkların Toplanması
Yönetmelik	Atık Pil Ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	Atık Pil Toplama İşlemi
Yönetmelik	Atık Pil Ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	Atık Pil Ve Akümülatör Depolama Alanı Yer Tahsis İşlemi

Yönetmelik	Atık Pil Ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	Atık Pil Ve Akümülatör Toplama Eğitimleri İşlemi
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Arşivden Fotoğraf Talebi

Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Basın Bülteni Hazırlanması
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Basın Haberlerinin Takibi
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Başkan Günlük Program Takibi
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Başkan Sosyal Medya Hesabı İçerik Kontrolü
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Belediyemize ait resmi sosyal medya hesaplarının işleyişinin ve takibinin yapılması.
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Belirli Gün Ve Hafta Etkinlikleri

Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Belirli Gün Ve Hafta Etkinlikleri ilgili olarak ilanların hazırlanması ve basına servis edilmesi
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Bilbord Takibi
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Birimlerin Fotoğraf Ve Video İhtiyaçlarının Karşılanması

Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Dağıtım Takibi
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	E-Belediye ve T-Belediye Hizmetleri (Vatandaşlardan Gelen istek ve şikayetlerin e-mail veya telefon yoluyla alınarak sonuçlandırılması veya gereği yapılmak üzere ilgili birime yönlendirilmesi)
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Fotoğraf Ve Video Çekimi
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Kurumsal Sosyal Medya İçerik Yönetimi

Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Led Ekranlar İçerik Yönetimi
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Meclis Toplantılarının Webten Yayınlanması
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Metin Yazımı (Konuşma, Haber ve Mesaj Metinleri)
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Resmi Web Sitesinin İçerik Yönetimi

Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Tanıtım Filmi Hazırlanması
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Tanıtım görsellerine ait tasarım çalışmalarının yapılması
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Tanıtım Mataryeleri Tasarım Ve Basım
Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Vatandaşın Fotoğraf Ve Video Talepleri Basım Ve Teslim İş

Yönetmelik	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	Web Sitesi Tasarımı Ve Yazılım Yenilenmesi
Yönetmelik	Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği	Meclis Toplantıları Sekreteryaya İşlemi
Yönetmelik	Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği	Meclis Toplantılarının İlan Edilmesi İşlemi
Yönetmelik	Belediye Tahsilat Yönetmeliği	Tahsilat Belgeleri Teslim Ve Kontrol İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Açıkta Satılan Gıda Maddesi Tespit İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Asma Süresi Geçen Bez Afişlerin Kaldırılması İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Belediyeye Ait Trafik İşaret Ve Levhaları Zarar Tespiti

Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Belirli Alanların Dışında Kurban Kesimi Tespit İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Bulunmuş Eşya İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Eksik Ekmek Ve Pide Gramajı Tespit İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Fikir Ve Sanat Eserleri İlegal Satış Tespit İşlemi

Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Gayrı Sıhhi Müessese Ruhsat Denetlemesi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Hafta Tatili Kanununa Göre Belediyeden İzin Almadan Çalışan İşyerleri
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Hastalıklı Hayvan Veya Sebepsiz Ölüm Bildirimi İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Hayvan Alım Satım Yeri Denetlemesi İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İlan Reklam İzni Talebi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İllegal Hafriyat Atıkları Dökme Tespiti İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İşyeri Açılış Kapanış Saatleri İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İşyeri Açma Ruhsatı Kontrolü İşlemi

Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İşyeri Kapatma Cezası İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İşyeri Ruhsat Denetleme İşlemi

Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İzinsiz Alt Yapı Çalışması Tespiti İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İzinsiz Canlı Müzik Yayını
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	İzinsiz Reklam Veya Tanıtımların Tespiti İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kabahatlar Kanunu - İzinsiz İnşaat Malzemesi Atma İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kabahatlar Kanunu - İzinsiz İşgal Veya Mal Satış İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kabahatlar Kanunu - Rahatsız Ederek Satış İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kabahatler Kanunu - Çöp Toplama Saatleri Dışında Evsel Atık İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kabahatler Kanunu - Hurda Araç İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kabahatler Kanunu - İzinsiz Alanlarda Evsel Atık İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kabahatler Kanunu - Katı Atık İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kabahatler Kanunu İşlemi - Emir Ve Yasaklar Yön. İncelencek

Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kaçak Ete El Koyma İşlemi(Tespit İle İlçe Tarıma Bildirim Var)
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kaldırımlarda Uygunsuz Araç Parklaması
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Kanalizasyon Ve Fosseptik Çukuru Sızdırma İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Mali İnhidam Yapıların Bildirimi İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Mevzuata Ve Sağlığa Aykırı Seyyar Satıcı Tespit İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Pazar Yeri Denetimi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Pazar Yeri Kurulma Ve Kapanma Saatlerine Aykırılık Tespiti İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Pazarlarda Hileli Mal Satışı Tespit İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Pazaryeri İptali İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Sahipsiz-Basıboş Dolaşan Hayvan
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Sit Ve Koruma Alanlarında İzinsiz Kazı Ve Sondaj Tespiti İşlemi

Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Sit Ve Koruma Alanlarında Ruhsatsız Yapı Tespiti İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Sokağa Atılan Çöp Tespit İşlemi

Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Tehlikeli Hafriyat Çalışması Tespiti İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Tüketicinin Korunması İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsat Denetlemesi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Umumi Çeşmeler Zarar Tazmin İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Yol Çalışmalarında Gerekli Tedbirler Alınması İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Yol Çalışması Trafik Akımını Ve Güvenliğinin Bozulması İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Yolda Trafığı, Trafik İşaretlerinin Görölmelerini Güçleştirecek Şeyler İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Yolun Trafik Düzeni Ve Güvenliğini Engelleyen Unsurlar İşlemi

Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Zabıta Hizmetini Engelleyenler İçin Adli Kovuşturma İşlemi
Yönetmelik	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Zabıta Personeli Çalışma Süreleri Ve Saatleri Tespiti İşlemi
Yönetmelik	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Dilekçe İşlemi

Yönetmelik	Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	Bitkisel Atık Yağ Hane Halkı Bilgilendirme İşlemi
Yönetmelik	Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	Bitkisel Atık Yağ Hanelerden Toplama İşlemi
Yönetmelik	Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	Bitkisel Atık Yağ İşletme - Toplayıcı Firma Sözleşme Takibi İşlemi
Yönetmelik	Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	Bitkisel Atık Yağ Toplama İşlemi
Yönetmelik	Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi Ve Yönetimi Yönetmeliği	Gürültü Ölçümü(Ceza İşlemleri Var)
Yönetmelik	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Arşiv Hizmeti Faaliyet Raporu Hazırlanması İşlemi
Yönetmelik	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Arşiv İmha İşlemi

Yönetmelik	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Arşiv Yönergesinin Hazırlanması İşlemi
Yönetmelik	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Arşive Dosya Trasfer İşlemi
Yönetmelik	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Dosya Yönergeleri Ve Dosya Planlarının Hazırlanması İşlemi
Yönetmelik	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Kurum Arşivi Ayıklama Ve İmha Komisyonu Kurulması İşlemi
Yönetmelik	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Kurum Arşivinden Dosya Alma İşlemi

Yönetmelik	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Kurum Arşivine Dosya İadesi İşlemi
Yönetmelik	DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	Disiplin Amirlerinin Tayin Ve Tespiti
Yönetmelik	DİSİPLİN KURULLARI VE DİSİPLİN AMİRLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	Disiplin Kurulunun Kurulması
Yönetmelik	Gıda Güvenliği Ve Kalitesinin Denetimi Ve Kontrolüne Dair Yönetmelik	Açıkta Satılan Gıda Maddesi Tespit İşlemi

Yönetmelik	Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	Hafriyat Taşıma Belgesi Talebi
Yönetmelik	Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	İnşaat Yıkıntı Atıkları Toplama Talebi
Yönetmelik	Hayvan Sağlığı Va Zabıtası Kanunu Yönetmeliği	Hastalıklı Hayvan Veya Sebepsiz Ölüm Bildirimi İşlemi
Yönetmelik	Hayvan Sağlığı Va Zabıtası Kanunu Yönetmeliği	Hayvan Alım Satım Yeri Denetlemesi İşlemi
Yönetmelik	Hayvan Sağlığı Va Zabıtası Kanunu Yönetmeliği	Salgın Hastalık Şüphesi Bildirim İşlemi

Yönetmelik	Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılma Ve Denetleme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Kaçak Ete El Koyma İşlemi(Tespit İle İlçe Tarıma Bildirim Var)
Yönetmelik	Hizmet Alımları ve Muayene Kabul yönetmeliği	Hizmet Alımı İşlemi
Yönetmelik	Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Hukuki Danışmanlık Hizmeti

Yönetmelik	İÇ KONTROL VE ÖN MALÎ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNETMELİĞİ	Ön Mali Kontrol İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Adres Naklinden Dolayı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Yenileme İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Devirden Dolayı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsat İşlemleri
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Faaliyet Değişikliğinden Dolayı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsat İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat Denetlemesi

Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Gayri Sıhhi Müessese İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Denetleme İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Gayri Sıhhi Müessese İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Gıda Denetim

Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İçkili Yer Bölgesi Tespit İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyeri Açma Ruhsatı Kontrolü İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı İntibak İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı İptali Başvurusu İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Yenileme
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyeri Kapatma Cezası İşlemi

Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyeri Ruhsat Denetleme İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyeri Tahliye İşlemi --Mahkeme Kararı Gerekli
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyerlerinin Sınıf Tespitlerinin Yapılması

Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Mesul Müdür Talep Belgesi Hazırlanması.
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Ruhsatlı İşyeri Sınıf Değişikliği Başvurusu İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Sıhhi Müessese İşyeri Denetleme İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Sıhhi Müessese İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Denetleme İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu İşlemi

Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Mes'Ul Müdür Bildirimi İşlemi
Yönetmelik	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Personel Beyanı İşlemi

Yönetmelik	KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	Performans Raporunun Hazırlanması İşlemi
Yönetmelik	KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK	Stratejik Plan Güncelleme İşlemi
Yönetmelik	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	Çöp Toplama / Süpürme / Yıkama İşlerinin Denetlenmesi İşlemi
Yönetmelik	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	Evsel Katı Atık Konteyner Talebi.
Yönetmelik	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	Katı Atık Eğitim Çalışmaları İşlemi
Yönetmelik	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	Katı Atık Konteyner Temizlik İşlemi
Yönetmelik	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	Katı Atık Toplama İşlemi
Yönetmelik	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	Katı Atıkları Toplama Yönetim Planı Hazırlama İşlemi

Yönetmelik	Kent Konseyi Yönetmeliği	Kent Konseyi Sekreteryası İşlemi
Yönetmelik	Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği	Ayrıntılı Harcama Ve Finansman Programı Hazırlama İşlemi
Yönetmelik	Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği	Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi
Yönetmelik	Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği	Mali İstatistikleri Hazırlama İşlemi
Yönetmelik	Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği	Mali Yıl Bütçe Hazırlama İşlemi
Yönetmelik	Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği	Yevmiye Kaydı İşlemi
Yönetmelik	Mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği	Dava Harç ve masrafları
Yönetmelik	Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği	Gelir Artırıcı Tedbir İşlemi, (Yoklama Ve Kontrol)
Yönetmelik	Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği	Gelir Kaybını Önleyici Tedbir İşlemi
Yönetmelik	Mal Alımları, Denetim ve Muayene Kabul yönetmeliği	Mal Alımı İşlemi
Yönetmelik	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Mal Beyanı İnceleme Raporu Hazırlanması

Yönetmelik	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Mal Beyanı Komisyonu Kurulması
Yönetmelik	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Mal Bildirim İşlemi
Yönetmelik	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Mal Bildiriminin Yenilenmesi
Yönetmelik	Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Muhasebe Yetkilisinin Atanması
Yönetmelik	Müdürlük Yönetmeliği	Tebrik, Davetiye, Dergi, Bülten Posta Yolu İle Dağıtılması
Yönetmelik	ÖLÇÜLER VE AYAR YÖNETMELİĞİ	Ölçü Ve Ölçü Aletlerinin Periyodik Ve Ani Muayenelerini Yapmak
Yönetmelik	ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ	Ötl Eğitim Programı İşlemi

Yönetmelik	ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ	Ötl Halk Bilgilendirme İşlemi
-------------------	--	-------------------------------

Yönetmelik	ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ LASTİKLERİN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ	Ötl Toplama İşlemi
Yönetmelik	Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik	Pazar Yeri Denetimi
Yönetmelik	Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik	Pazar Yeri Kurulma Ve Kapanma Saatlerine Aykırılık Tespiti İşlemi
Yönetmelik	Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik	Pazar Yeri Kuruluş Komisyonu Kurulum İşlemi
Yönetmelik	Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik	Pazar Yeri Tahsis İptali Tahliye İşlemi
Yönetmelik	Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik	Pazar Yeri Zabıta Bürosu Kurulum İşlemi
Yönetmelik	Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik	Pazarlarda Hileli Mal Satışı Tespit İşlemi
Yönetmelik	Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik	1/1000 Uygulama İmar Planı Yapım İşlemi

Yönetmelik	Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik	Nazım İmar Planı Hazırlama Teklifi Hizmeti
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Asansör Ruhsatı (Tescil)Düzenleme İşlemi
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Bağımsız Bölüm Onayı İşlemi(Cins Değişikliği)
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Bahçe Duvarı İstikameti Verilmesi İşlemi

Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Basit Onarım İzni İşlemi
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	imar Durumu Belgesi Düzenleme İşlemi
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Muvakkat Ruhsatı
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Onarım - İskele Belgesi İşlemi
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Tadilat Ruhsatı
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Tamir Ve Tadilat İzin İşlemleri.
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Temdit Ruhsatı (Süre Uzatımı)

Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Vaziyet Planı Onayı
Yönetmelik	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	Yeni Yapı ruhsatı
Yönetmelik	PTT KARGO VE KURYE GÖNDERİLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	Giden Evrak İşlemi
Yönetmelik	Resmi Mühür Yönetmeliği	Resmi Mühür İşlemleri
Yönetmelik	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Gelen Evrak İşlemi

Yönetmelik	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Müdürlük Yazışma İşleri
Yönetmelik	Sosyal Ekonomik Destek Yönetmeliği (27609 Resmi Gazete)	Sosyal Yardım Kriterlerinin Belirlenmesi Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Hizmetler Merkezi Yönetmeliği	Sosyal Proje Geliştirme Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Hizmetler Merkezi Yönetmeliği	Sosyal Yardım Komisyonunun Değerlendirmesi

Yönetmelik	Sosyal Hizmetler Merkezi yönetmeliği 09.02.2013 (28554 Resmi Gazetesi)	Engelli - Sosyo-Kültürel Faaliyete Katılım Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Ailenin Korunması - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Ailenin Korunması - İhbar Hizmeti (İlgili Kurumları Bilgilendirme)
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Ambulans İle Hasta Nakil Hizmeti İşlemi
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Ayni Yardım

Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Bakıma Muhtaç Engelli - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkikat)
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Bakıma Muhtaç Engelli - İhbar Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Çocuk Korunma - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)

Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Engelli - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Engelli - Sosyo-Kültürel Faaliyete Katılım Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Genç Ve Çocuk - İhbar Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Hoş Geldin Bebek Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	İkram Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	İşçi-İşveren Aracılık Hizmeti

Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	İşveren - İstihdam Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Kadın - İhbar Hizmeti

Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Muhtaç - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Sosyal Barınma Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Sosyal Hizmet Kurumları Koordinasyon Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Sosyal Proje Geliştirme Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Sosyal Yardım Komisyonunun Değerlendirmesi
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Sosyal Yardım Kriterlerinin Belirlenmesi Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Ulaşım Hizmeti
Yönetmelik	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Yaşlı - Araştırma Ve İnceleme Hizmeti(Tahkik)

Yönetmelik	Sporda Şiddet Ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik	Bölge Amatör Ligi -Sahada Görevli Doktor
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemi
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	İç Kontrol Sisteminin Kurulması İşlemi
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	İç Kontrol Standartlarının Geliştirilmesi İşlemi
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	Kurum İçi Kapasite Araştırması İşlemi
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	Müşteri Memnuniyeti Çalışması İşlemi
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	Performans Ve Kalite Standartlarını Tespit Etmek
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	Strateji Geliştirme Kurulu Sekreteryası İşlemi
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	Stratejik Plan Hazırlama İşlemi
Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	Stratejik Planlama Danışmanlık Hizmeti İşlemi

Yönetmelik	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği	Stratejik Planlama Eğitimi İşlemi
Yönetmelik	Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliği	Ölçü Ve Ölçü Aletlerinin Periyodik Ve Ani Muayenelerini Yapmak
Yönetmelik	Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliği	Ölçü Ve Tartı Aletlerinin Muayene Ve Damgalanması İşlemi.
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Ambar Yönetimi Esas Ve Usulleri Belirleme İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Bölünen, Birleşen Veya Kaldırılan Harcama Birimleri Taşınır İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Dayanıklı Taşınırlar Defteri İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Devir İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır İcmal Cetveli Hazırlama İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri Devir İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri Eğitim İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Görevlendirme İşlemi

Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Kesin Hesabı Hazırlama İşlemi
-------------------	----------------------------	--

Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Kodları Ve Detaylı Hesap Planı Hazırlama İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Konsolidasyon İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Konsolide Görevlisinin Belirlenmesi İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Malzeme İhtiyaç Planlaması İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Sayım İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Tüketim Malzemeleri Defteri İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli İşlemi - Harcama Birimi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü Ücret Tarifesi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Devir Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi

Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Hurdaya Ayırma Nedeniyle Taşınır Çıkış İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Kullanılamaz Hale Gelme, Yok Olma Ve Sayım Noksanı Taşınır Çıkış İşlemi

Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Satış Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Yabancı Ülkelere Yardım Olarak Verilen Taşınır Çıkış İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Bağış Ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır Giriş İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: Devir Alınan Taşınır Giriş İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: İade Edilen Taşınır Giriş İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkç: İç İmkanlarla Üretilen Taşınır Giriş İşlemi

Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkg: Satın Alınan Taşınır Giriş İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkg: Sayım Fazlası Taşınır Giriş İşlemi
Yönetmelik	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	Tkkg: Tasfiye İdaresinden Edinilen Taşınır Giriş İşlemi
Yönetmelik	Tıbbi Atıkların Kontrolü Kontrolü Yönetmeliği	Tıbbi Atık Sözleşmesinin Yapılması
Yönetmelik	Tıbbi Atıkların Kontrolü Kontrolü Yönetmeliği	Tıbbi Atık Toplama İşlemi

Yönetmelik	Tıbbi Atıkların Kontrolü Kontrolü Yönetmeliği	Tıbbi Atık Üreticilerini Tespit İşlemi
Yönetmelik	Tıbbi Atıkların Kontrolü Kontrolü Yönetmeliği	Tıbbi Atıkların Toplama Programının Hazırlanması İşlemi
Yönetmelik	UZLAŞMA YÖNETMELİĞİ	Vergi Tarhiyat Sonrası Uzlaşma Talebi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Denetim Elemanı Görevden Ayrılma Bildirimi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Fenni Mesul Denetim Belgeleri Bildirimi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Fenni Mesul İstifa Bildirim İşlemi

Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Fenni Mesul Mimarlık Ve Mühendislik Hizmeti Raporu İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Fenni Mesul Yapı Ruhsatı Ve Eklerine Aykırı Yapım Bildirim İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Hak Ediş Kontrol İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Isı Yalıtım Denetimi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	İş Bitirme Belgesi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	İş Deneyim Belgesi Düzenleme İşlemi.

Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	İşyeri Teslim Tutanağı İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Kat Mülkiyetinin Kurulması İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Seviye Tespit Tutanağı Düzenleme İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Taşıyıcı Sistem Statik Proje Uygunluk Kontrolü İşlemi

Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Temel Üstü İzni İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Denetim Elemanları Sicil Kayıt İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Denetim Firmaları Sicil Kayıt İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Denetim Firması Görevden Ayrılma Bildirimi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi Bildirilmesi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Denetimi Taahhütnamesi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Denetleme İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Kullanma İzin Belgesi İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Kullanma İzin Belgesi Suret Onayı İşlemi
Yönetmelik	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapının Ruhsat Ve Eklerine Göre Kısmen Veya Tamamen Bittiğinin Bildirilmesi İşlemi
Yönetmelik	Yapı müteahhitliği ve şantiye şefliği	Geçici Ustalık Belgesi

Yönetmelik	Yapı müteahhitliği ve şantiye şefliği	Muvakkat Ruhsatı
Yönetmelik	Yapı müteahhitliği ve şantiye şefliği	Tadilat Ruhsatı
Yönetmelik	Yapı müteahhitliği ve şantiye şefliği	Temdit Ruhsatı (Süre Uzatımı)
Yönetmelik	Yapı müteahhitliği ve şantiye şefliği	Yeni Yapı ruhsatı
Yönetmelik	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	Pazar Yerleri Süpürme / Yıkama Programının Hazırlanması İşlemi
Yönetmelik	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	Toplu Temizlik İşleri (Bahar Temizliği)
Yönetmelik	Halk Sağlığı Alanında Haşerelere karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Açık Alan İlaçlama İşlemi
Yönetmelik	Halk Sağlığı Alanında Haşerelere karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Kapalı Alan İlaçlama İşlemi

Yönetmelik	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik.	Dilekçe Verme ve Bilgi Edinme Hakkı
	TSE 81100	Asansör Ruhsatı (Tescil)Düzenleme İşlemi

		1608 Sayılı Mevzuata Sayılı Kanuna Aykırı Faaliyet
		Ar-Ge Çalışmaları İşlemi
		Görev Yeri Değişecek Personel Zimmet Teslim İşlemleri.
		Görsel Yayın Hazırlama İşlemi
		Hayvan Kayıt Altına Alma İşlemi (Kimliklendirme Micro Chip)
		Hibe Programları Ve Teklif Çağrılarının Duyurulması İşlemi
		Hizmet Gereği Personel Görevlendirme İşlemi
		Hizmetlerle İlgili Genel Araştırma İşlemi
		İç Denetim Planının Hazırlanması İşlemi
		İç Denetim Programının Hazırlanması İşlemi
		İç Denetim Uygulaması İşlemi
		İşyeri Açılış-Kapanış Saatlerini Belirleme İşlemi

		İşyeri Denetim Komisyonunun Kurulması.
		İşyeri Şikayetlerinin Bildirilmesi
		Kamuoyu Bilgilendirme İşlemi
		Kardeş Şehir Aktivite Hizmeti
		Kardeş Şehir Hizmeti
		Kent Envanteri Oluşturma İşlemi (Doğal Ve Tarihi Yer)
		Kentin Gelişim Potansiyelini Tespit İçin Analitik Etüd Çalışması Yapma İşlemi
		Kentin Gelişim Potansiyelini Tespit İçin Analitik Etüd Çalışması Yaptırma İşlemi
		Kentin Gelişim Potansiyelini Tespit İçin Anket Çalışması Yapma İşlemi
		Kentsel Kimlik İmajının Belirlenmesi Hizmeti
		Kentsel Tasarım Projesi Yapma İşlemi

		Kentsel Yenileme Ve Kentsel Dönüşüm Bölgesi İçin Proje Üretim Çalışması İşlemi
		Kentsel Yenileme Ve Kentsel Dönüşüm Bölgesi Tespit İşlemi
		Personel Performans Cetveli Hazırlama İşlemi.
		Personel Yıllık İzin Program Hazırlanması İşlemi.
		Plan Fonksiyon Alanları İle İlgili Koordinasyon Çalışmaları İşlemi
		Planların Coğrafi Bilgi Sistemi Üzerine Aktarılması İşlemi
		Proje Değerlendirme Raporlama İşlemi
		Proje Üretim Teknolojileri Arge Ve Eğitim Çalışması İşlemi
		Proje Yürütme İşlemi
		Sünnet Merasim İzni(İşçi)Tis
		Şeflikten Ayrılacak Personel Zimmet Teslim İşlemleri.

		Tahsilat Ve Ödeme Kontrolü Ve Muhasebeye Gönderilmesi İşlemi
		Tarihi Sit Alanlarını Geliştirme Proje Çalışması Hizmeti İş Akışı
		Tespit İşlemi
		Ulaşım Planlama Çalışması İşlemi

		Yatırım Değerlendirme Raporu Hazırlama İşlemi
		Yeni Hizmet Fırsatı Belirleme İşlemi
		Yeni Proje Üretme Çalışması İşlemi
		Yönetim Raporu Hazırlama İşlemi
		(boş)
	Hava ölçümü ve rapolama işlemi ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI (ÇED İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü) Marmara Bölge Temiz Hava Merkezi Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	Hava Ölçüm Raporunun Hazırlanması İşlemi

Sözleşme	Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi	Babalık İzni(Sözleşmeli)
Sözleşme	Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi	Doğum İzni (Sözleşmeli)
Sözleşme	Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi	Evlilik İzni(Çocuğu)(Sözleşmeli)
Sözleşme	Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi	Evlilik İzni(Kendi)(Sözleşmeli)
Sözleşme	Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi	Ölüm İzni(1.Dereceden)(Sözleşmeli)

Sözleşme	Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi	Süt İzni(Sözleşmeli)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Askerlik Görevinden Sonra İşe Başlama Akışı(İşçi)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Babalık İzni(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Cenaze İçin Ücretli Mazeret İzni(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Çalışma Belgesi Verilmesi
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Deneme Süresi İçinde İşten Ayrılanların Yerine İşçi Atanması
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Disiplin Kurulu Akışı(İşçi)

Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Disiplin Kurulunun Kurulması(İşçi)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Disiplin Soruşturma İş
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Doğal Afet İzni(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Doğum İzni (İşçi)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Doğum Sonrası Ücretsiz İzin(İşçi)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Evlilik İzni(Çocuğu)(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Evlilik İzni(Kendi)(İşçi)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Fazla Mesai Planlama
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Geçici İşçi Vize Alımı
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Giyim Koruyucu Eşya Komisyonu Kurulması

Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Gözetim Altına Alınma(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Hasar Tespit Komisyonu Kurulması
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İş Kazası Bildirimi
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulunun Olusturulması
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İş Sağlığı Ve Güvenliğinin Tespiti
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İşçi Alım İşlemi*

Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İşçi Emeklilik Başvurusu
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İşçi Sınav Kurulunun Oluşturulması Akışı*
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İşçi Talebinde Bulunma*
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İşçinin İş Akdini Feshetmesi
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İşverenin İş Akdini Feshetmesi
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	İşyeri Sendika Temsilcilerinin Tayini
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Malulen İşten Ayrılan İşçinin Tekrar İşe İade Talebi
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Muvazzaf Askerlik Dışında Manevra Altına Alınma İzni(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Ölüm İzni(1.Dereceden)(İşçi)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Ölüm İzni(2.Dereceden)(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Sendika Baş Temsilci İzni(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Süt İzni(İşçi)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Tabii Afet Yardımı
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Toplantı İzni(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Toplu Görüşme Uyuşmazlığının Tespiti
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Toplu Görüşme Yeri Zamanı Bakımından Uyuşmazlığın Çözümü

Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Toplu İş Sözleşmesi
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Tutuklanma İzni(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Uzun Süreli Hastalık İzni(Memur)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Ücretsiz Mazeret İzni(İşçi)Tis
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Yeni İş Arama İzni(İşçi)
Sözleşme	TİS(Toplu İş Sözleşmesi)	Yıllık İzin (İşçi)

III- BOŞLUK ANALİZİ

Didim Belediyesinde aşağıdaki mevzuatın değerlendirilerek, bu mevzuatla getirilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğinin değerlendirilmesi gerekmektedir.

Mevzuat Türü	Mevzuat Adı-yerel org
Bakanlar Kurulu Kararı	4736 Sayılı Kanunun 1 İnci Maddesinin Birinci Fıkrası Hükmünden Muaf Tutulacakların Tespitine Dair 28/1/2002 Tarihli Ve 2002/3654 Sayılı Kararnamenin Eki Kararda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Karar

Kanun	1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
Kanun	222 Sayılı İlköğretim Ve Eğitim Kanunu
Kanun	237 Sayılı Taşıt Kanunu
Kanun	2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
Kanun	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
Kanun	2981 Sayılı İmar Ve Gecekondü Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
Kanun	2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
Kanun	3011 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun
Kanun	3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayar Kanunu
Kanun	3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamanin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
Kanun	394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
Kanun	4736 Sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
Kanun	5366 Sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
Kanun	5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun
Kanun	5957 Sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
Kanun	6085 Sayılı Sayıştay Kanunu

Kanun	6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
Kanun	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Kanun	6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
Kanun	6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
Kanun	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
Kanun	6356 Sayılı Sendikalar Ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
Kanun	6831 Sayılı Orman Kanunu
Kanun	7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
Tüzük	Evlenme Muayenesi Hakkında Nizamname
Tüzük	Hususi İdareler Ve Belediyeler Kefalet Sandığı Nizamnamesi