

SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2010–2014 STRATEJİK PLANI

Eylül 2009



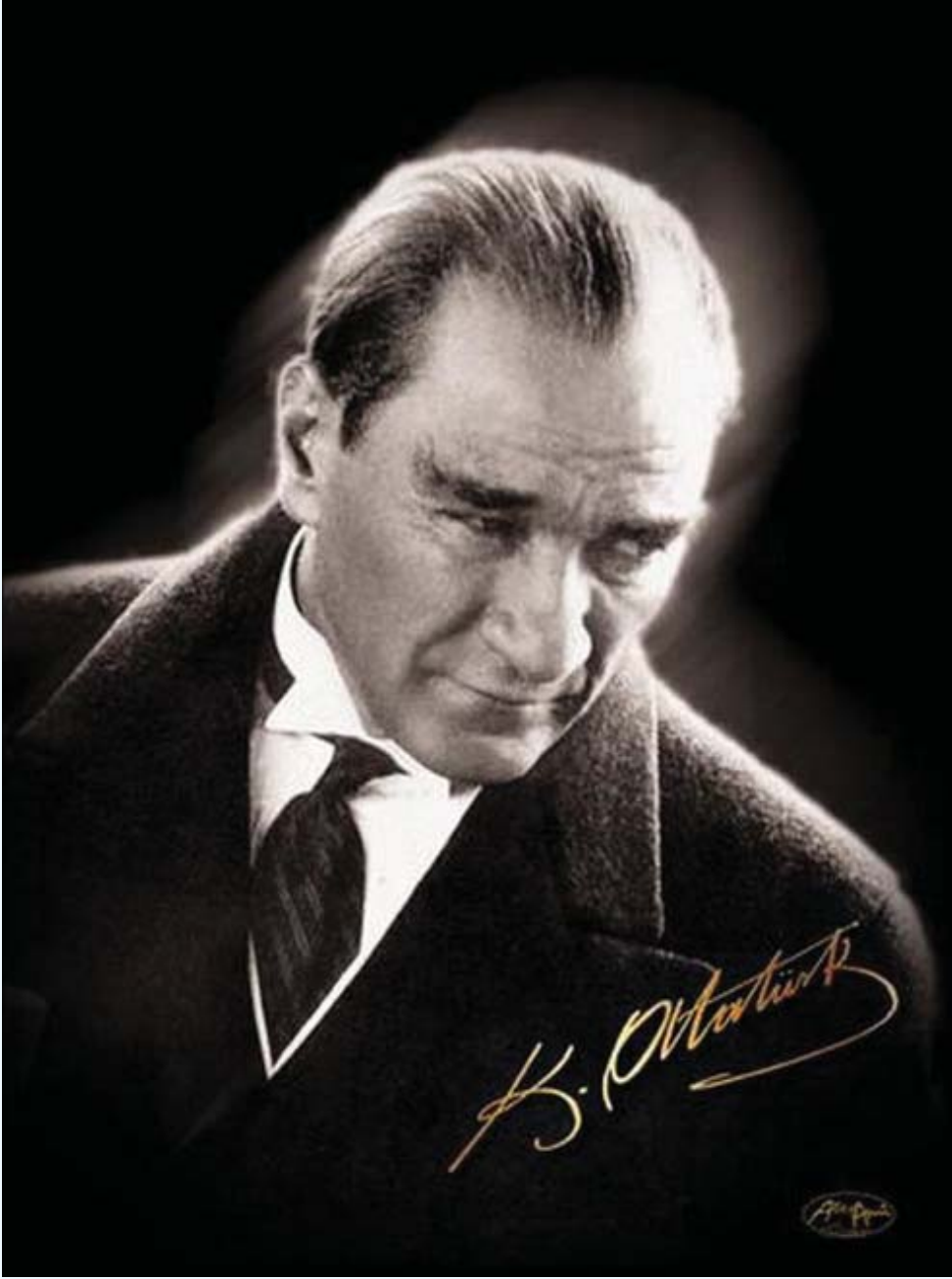
Sincan Belediye Başkanlığı
Planlama Yayınları
Yayın No: 5

Ankara Sincan Belediye Başkanlığı 2010-2014 Stratejik Planı "Sincan Belediyesi Stratejik Planlama Ekibi" tarafından hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama Ekibi:

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. Alp ATALI | Stratejik Planlama Ekibi Başkanı |
| 2. Abdurrahman BARIN | Üye |
| 3. İsmail ÜNAL | Üye |
| 4. Tahsin ŞAHİN | Üye |
| 5. Mustafa MURAT | Planlama Danışmanı |

Baskı : YESD Yayınevi
Tel : 0.312 361 94 95
Fax : 0.312 361 73 73
Adres : Belören Sok. No: 1/12 Keçiören/ANKARA
Web : www.yesd.com.tr



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

M. Kemal ATATÜRK



SINCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Abdullah GÜL
Cumhurbaşkanı



SINCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan



SINCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI



İ. Melih GÖKÇEK
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı



SINCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Doç. Dr. Mustafa TUNA
Sincan Belediye Başkanı



SINCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SUNUŞ

Başkent'in batı koridorunda yer alan ve her geçen gün gelişmeye devam eden Sincan, Yenikent ve Temelli'nin de bağlanmasıyla birlikte mücavir alan bakımından da önemli bir ilçe haline gelmiştir.

Bu nedenle, tarım ve konut alanlarından, Organize Sanayi Bölgeleri'ne kadar büyük bir ekonomik potansiyeli içinde barındıran Sincanımızı, Ankara'nın en gözde metropol ilçelerinden biri haline getirmek amacıyla yapacağımız hizmetler, bir plan ve program dahilinde hayata geçirilecektir.

Kısa, orta ve uzun vadede yapılacak olan projelerle birlikte; cazibe merkezi haline gelecek olan ilçemizde, kaldırım, asfalt gibi üst yapı çalışmalarından; temizlik, sosyal ve kültürel etkinliklere kadar birçok hizmetle birlikte, yöneticisinden işçisine kadar hep birlikte Modern Sincan'ı da inşa edeceğiz.

"İnsan Odaklı Hizmet Anlayışı"yla hareket ederek, vatandaşlarımızın taleplerini ve sorunlarını en aza indirmeyi hedefleyen belediyemiz, bu hedefine ulaşmak için de kaynakları ve zamanı doğru, verimli kullanarak çalışmalarını yürütecektir.

Bu nedenle hazırlanan 2010-2014 Yılları Stratejik Planlaması siz saygıdeğer Meclis Üyelerimize sunulmuştur. Değerlendireceğiniz bu stratejik planlamaların, ilçemize güzel ve hayırlı hizmetler getirmesini temenni eder, Belediye Meclisimize çalışmalarında başarılar dilerim.

Doç. Dr. Mustafa TUNA
Sincan Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

I. MEVCUT DURUM ANALİZİ

A. Sincan'ın Tarihsel Gelişimi	22
B. Çevre Analizi.....	25
1. Coğrafi konum	25
1 İlçe Haritası.....	26
2 İlçe Sınırları ve Komşuları.....	26
2. Nüfus Durumu	27
3. Eğitim Durumu	27
4. Sağlık Durumu.....	28
5. Ekonomik Durum.....	28
C. Mevzuat Analizi	29
1. Belediyemiz Mevzuatı.....	29
2. Belediyemiz Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	33
D. Paydaş Analizi.....	38
E. Kuruluş İçi Analiz.....	39
1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	39
2. Teşkilat Yapısı	57
3. Fiziksel Kaynaklar	58
4. İnsan Kaynakları.....	67
5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	72
F. GZFT Analizi.....	75

II. BÜTÇE BİLGİLERİ

A. Mali Durum	80
---------------------	----

III. STRATEJİK PLANLAMA

1. Vizyonumuz	88
2. Misyonumuz.....	89
3. Değerlerimiz	90
4. İlkelerimiz.....	91
5. Temel Politika ve Önceliklerimiz	92
6. Stratejik Amaçlar	94
7. Stratejik Çalışma Planı	99

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

a. Yasal Dayanaklar

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme (mad.9):

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Stratejik plan ve performans programı (mad.41)

- "Belediye Başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar."
- "Stratejik plan performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir."

Belediye Bütçesi(mad.61)

- "Belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir."

Belediye Başkanı'nın görev ve yetkileri(mad.38/b)

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

b. Stratejik Yönetim Modeli

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

Stratejik Planlama:

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

Stratejik Planın Uygulanması:

Belediye yönetimi ve ilgili Bakan onayını takiben stratejik planın uygulanması ile başlayan ve beş yılı kapsayan (2010–2014) süreçtir.

Stratejik Plan Gelişmelerinin İzlenmesi:

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

Stratejik Planlama Süreci:

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

VİZYONUMUZ

**İlkleri gerçekleştiren,
Ülkemizde
nder ve örnek
bir belediye olmak.**

MİSYONUMUZ

**Sincan Belediyesi,
kalite ilkelerine ve etik değerlere bağlı olarak
belediye hizmetlerini,
halkın katılımı ile
etkin, verimli, yüksek performansla yürütmek
ve yaşam kalitesini
sürekli arttırmak için vardır.**



I. MEVCUT DURUM ANALİZİ

A. SINCAN'IN TARİHSEL GELİŞİMİ



Şen, Canlı İnsanların Yurdu anlamına gelen Sincan, İpek Yolu'na yakın olduğundan ötürü tarihi çağlarda önem kazanmıştır. Asya'da da aynı ismi taşıyan bazı yerleşim alanları bulunmaktadır. Tarihi bakımdan Sincan'la ilgili birçok araştırma yapılmış ve özellikle Türkiye Cumhuriyeti'nin kurulmasının ardından bu çalışmalara daha ağırlık verilmiştir.

Türkiye Cumhuriyeti kurulduktan sonra Atatürk'ün direktifleri doğrultusunda Türkiye tarihinin aydınlatılması çalışmalarına ağırlık verilmiştir. Bu çalışmalara arkeolojik konular sonunda elde edilen buluntulara göre Ankara'nın öncesi ve tarihi devirleri paleolitik devirden başlamaktadır. Daha önce yapılan bu araştırmalarla beraber, Kültür Bakanlığı Anadolu Medeniyetleri Müzesi uzmanları Sincan ve köylerinde yaptıkları yüzeysel araştırmalarda buradaki ilk yerleşimin M.Ö.5500 yılına Kalkolitik döneme kadar gittiğini tespit etmişlerdir.

Ankara şehrini, Galatlar günümüzden 3000 yıl önce kurmuş ve buraya "Yol Kesen" anlamındaki "Ankyra" adını vermişlerdir. Daha sonra Galatlar Roma İmparatorluğuna bağlanmışlardır. Roma İmparatorluğu M.S. 395 yılında doğu ve batı olarak ikiye ayrılır. İmparatorluğun doğuda kalan kısmına Bizans denir. Bu zamandan sonra Ankara Bizans İmparatorluğu sınırları içerisindedir.

Ankara ve çevresindeki höyüklerde yapılan kazıların hemen hemen hepsinde Roma ve Bizans dönemi eserlerine rastlanmıştır. Yine bu dönemin en önemli eserlerinden bazıları Augustos Tapınağı, Çankırı kapıdaki Roma hamamı, Julionus Sütunu, Direkli Yol, Eti yokuşundaki Bizans Şatosu vb. dir.

Genç Roma ve Erken Bizans dönemi eserleri ise, Sincan'da kaya yerleşimleri olarak ortaya çıkar. Esenler köyünde aslan heykeli, üzüm tekneleri, İncilik köyünde bulunan küp ve sütunlar ile Saraycık köyündeki aslan heykeli, Yenikent Kesiktaşta-ki kaya oluşumu mezar ve mağaralar bu dönem eserlerindedir.

Sincan ve köyleri Osmanlı döneminde küçük tipik Anadolu köyleridir. Dolayısıyla günümüze kadar ulaşabilecek mimari ve sanat değeri olan eserler çok fazla değildir.

Sincan ve köyelerine ait tarihi bilgileri, eski eserlerden çok yazılı kaynaklardan; Osmanlı kronikleri, tahrir defterleri, evkaf defterleri gibi arşiv defterlerinden elde edilmiştir. Sincan ve çevresi çok eski bir yerleşim yeri olup M.Ö 5500'lü yıllardan günümüze pek çok medeniyetin yaşadığı mekânlardan biri olmuştur.

26 Haziran 1926 yılında yürürlüğe giren 404 sayılı kanunla Polatlı ilçesi kurulmuştur. Zir Köyü ise bucak yapılmıştır. Ankara merkez kazasına bağlı Zir Nahiye'sinin 1927'de 5 mahallesi ve 60 köyü vardır. Sözü edilen bu dönemlerde Sincan Zir Nahiye'sinin bir köyüdür. Daha sonra Etimesgut 1928'de bucak olunca Sincan Köyü Etimesgut'a bağlandı.



Türkiye Cumhuriyetinin yeni kurulduğu bu yıllarda, Sincan 18 hanelik küçük bir köy iken Atatürk'ün önerileri ile yurt dışından gelen vatandaşlarımızın buraya yerleştirilmiştir.

Sincan'ın kuruluş tarihi kesin olarak bilinmemekle beraber 17. yüzyıl arşiv kayıtlarında Sincan Köyü'nün adına rastlanmaktadır. Cumhuriyetin ilk yıllarında 28 hane ve mescitten oluşan bir köy iken Atatürk'ün önerileri ile yurtdışından gelen (Romanya ve Bulgaristan) göçmenlerle, 1950 yılında nüfusu 1258'e ulaşmıştır. Atatürk'ün emriyle Sincan'a 100 hanelik Romanya Köseabdi'den göçmenler getirilmiştir. Bunlar Sincan'a gelirken lale soğanları ile birlikte gelmişlerdir.

Bu nedenle de Sincan denildiğinde öncelikle akla lale ve lale bahçeleri gelmektedir. Soydaşlarımızın buraya yerleştirilmeleri ile tipik bir göçmen köyü görünümünü alan Sincan, İstanbul - Ankara tren yolu ile Ankara - Beypazarı - Ayaş Devlet karayolu üzerinde olması nedeniyle kısa zamanda hızlı bir şekilde gelişmiş, 1956 yılında bucak merkezi haline getirilmiş, aynı yıl merkezde belediye teşkilatı kurulmuştur.

Nüfusu hızla artan Sincan bucağı 30 Kasım 1983 tarihinde çıkartılan 2963 sayılı kanunla ilçe haline getirilmiş, daha sonra da 8 Mart 1988 tarih ve 88/12721 sayılı bakanlar kurulu kararıyla Büyükşehir Belediye sınırları içerisine alınmıştır. Ankara Sanayi ve Ticaret Odası tarafından kurulmuş olan Organize Sanayi Bölgesi Sincan' da bulunmaktadır.

Sincan, İpek Yoluna yakın oluşundan ötürü tarihi çağlarda önem kazanmış, Asya'da da aynı ismi taşıyan bazı yerleşim alanları bulunmaktadır. Etimolojik olarak bakıldığında da Sincan Şen, Canlı İnsanların Yurdu anlamına gelmektedir.

B. ÇEVRE ANALİZİ

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

1. COĞRAFİ KONUM

Sincan ilçesi, 86.262 hektar yüzölçümüne sahip olup, yüksek sıradağlardan uzakta, doğudan batıya doğru eğimi azalan bir ova görünümündedir. Ovanın çevresinde en yüksek nokta 1.248 metre ile Meşe doruğudur. İlçenin kuzeyinde Belören dağı (1.150 m) güneyinde Alıçdoruk tepesi (900 m) bulunur.

İlçede hüküm süren iklim karasal iklimdir. Bitki örtüsü Bozkır'dır. Bozkırı tüm karakteristik özellikleriyle "Mürted (Akıncı)" ovasında görmek mümkündür. Sincan'ı çevreleyen akarsular Susuz gölü, Ankara çayı ve Ova çayı'dır.

Sincan ilçesinde kuzeye doğru gidildikçe iklim sertleşir. Bölge sulak bir arazide olduğu için tarımda özellikle sebzeçilikte önemli bir Pazar payına sahiptir.

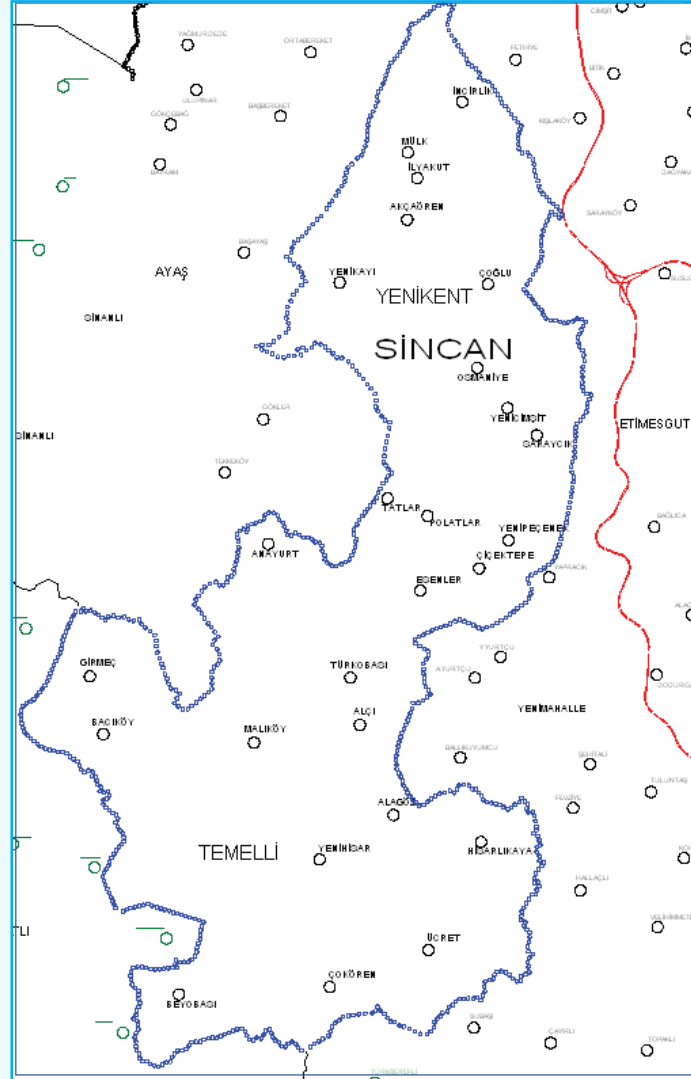
Sincan'da bulunan mahalleler şunlardır:

Atatürk, Fatih, Gaziosmanpaşa, İstasyon, Maraşal Çakmak, Pınarbaşı, Plevne, Tandoğan, Ulubatlı Hasan, Yunus Emre, Ahievran, Andıçen, Ertuğrulgazi, Malazgirt, Osmanlı, Selçuklu, Törekent, Mevlana, Gökçek, Akşemsettin, Anayurt, Çiçektepe, Esenler, Osmaniye, Polatlar, Saraycık, Tatlar, Yeniçimşit, Yenipeçenek, Akçaören, Çoğlu, İlyakut, Mülk, İncirlik, Yenikayı, Yenikent-Atatürk, Yenikent-Maraşal Çakmak, Menderes, Adalet, Cumhuriyet, Hürriyet, Erkeksu, Temelli-Atatürk, Temelli-Cumhuriyet, İstiklal, Temelli-Hürriyet, Alagöz, Alcı, Bacı, Beyobası, Çokören, Girmeç, Hisarlıkaya, Malıköy, Türkobası, Ücret, Yenihisar.

Sincan'ın Ankara'ya çok yakın olması, nüfusunun çok hızlı artması nedeniyle Ankara Belediyesi'yle birleşmiş konuma gelmiştir. 18603 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyesi'nin yönetimi hakkındaki 3030 Sayılı Kanunun kapsamına giren Ankara Büyükşehir Belediyesi imkânlarından Sincan'ın da yararlandırılması düşüncesiyle Sincan Belediyesi Meclisi 12.06.1987 tarihinde İçişleri Bakanlığı'na başvurulması hususunda karar almıştır. Daha sonra 8 Mart 1988 tarih ve 88/12721 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Ankara Büyükşehir Belediyesi'ne dahil edilmiştir.

Sincan'ın komşu ilçeleri Ayaş, Etimesgut, Polatlı, Gölbaşı ve Yenimahalle'dir.

a. İlçe Haritası



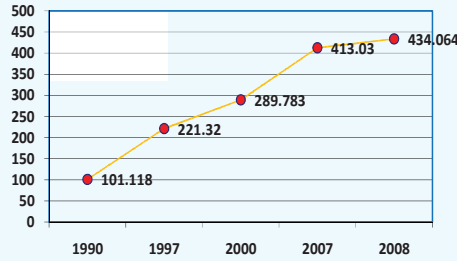
b. İlçe Sınırları ve Komşuları

İç Anadolu Bölgesi'nde Ankara iline bağlı olan Sincan'ın komşu ilçeleri Ayaş, Etimesgut, Polatlı, Gölbaşı ve Yenimahalledir. İlçe dağlık alanlarla kuşatılmış olup, daha çok orta kesimlerde tektonik çöküntü olan düz alanları vardır. Mürted Ovası diye anılan bu alan doğu ve batıda iki fay çizgisi ile sınırlanır. Kuzeydoğu kesimini Karyağdı dağının batı uzantıları, doğusunda Ayaş Dağının uzantıları hâkimdir. İlçe topraklarını Sakarya'nın kollarından Ankara çayı sular.

2. NÜFUS DURUMU

2008 yılı adrese dayalı olarak gerçekleştirilen nüfus sayımına göre Sincan nüfusu 434.064 olarak belirlenmiştir.

Yıllara Göre İlçe Nüfus Verileri			
Yıllar	Merkez	Köyler	Toplam
2008	-	-	434.064
2007	392.260	20.770	413.030
2000	267.879	21.904	289.783
1997	206.093	15.227	221.320
1990	91.016	10.102	101.118
1985	50.860	-	50.860
1980	25.133	-	25.133



3. EĞİTİM DURUMU

S.NO	OKUL TÜRÜ	2008-2009 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI		
		Kurum/Sınıf Sayısı	Şube Sayısı	Derslik Sayısı
1	Okul Öncesi Eğitim	53	157	140
2	İlköğretim	49	2.039	1.244
3	Ortaöğretim	9	313	283
4	Mesleki Teknik Ortaöğretim	11	339	216
5	Özel Okul Öncesi	1	1	2
6	Özel İlköğretim	3	55	71
7	Özel Ortaöğretim	-	-	-

YILLAR	İLKÖĞRETİM				ORTAÖĞRETİM			
	Okul	Derslik	Öğrenci	Öğretmen	Okul	Derslik	Öğrenci	Öğretmen
2003-2004	37	773	52.941	1.486	12	246	15.343	767
2004-2005	38	825	55.545	1.971	13	263	15.946	921
2005-2006	38	858	57.410	1.947	14	296	17.569	936
2006-2007	44	1.018	62.660	2.080	17	368	18.163	1.035
2007-2008	46	1.107	62.701	2.319	19	487	17.828	1.060
2008-2009	49	1.244	63.001	2.441	39	1.107	38.229	2.619

4. SAĞLIK DURUMU

İlçe Sağlık Grup Başkanlığına bağlı olarak 1 Devlet Hastanesi, (Devlet hastanesine bağlı Yunus Emre Mahallesi ve Osmanlı Mahallesinde olmak üzere 2 adet yataklı birim bulunmaktadır.) 2 tane Semt Polikliniği, (1 tanesi Sincan Organize Sanayide, diğeri Yenikenttedir.) 1 tane Belediye Polikliniği (Ahmet Andiçen Belediye Polikliniği), 11 sağlık ocağı, (10 tane merkez ve mahallelerde, 1 tanesi Yenikenttedir.), 1 tane Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Merkezi ile sağlık alanında hizmet vermektedir.

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

5.EKONOMİK DURUM

Sincan'da 1975'de Sincan-Ankara arasında elektrikli banliyö trenleri çalışmaya başlamıştır. Sincan gecekondu önleme bölgesi olarak tercih edilmiş burada yapılan konutlar bitince ve ikamete açılınca I.Organize Sanayi Bölgesi açılmış, bu durum ve ulaşımdaki gelişmeler Sincan'ın büyümesine neden olmuştur. 1984 yılında da Sincan metropol ilçe olmuştur.

Sincan'da tarım ve hayvancılıkla daha önceleri yapılan geçim, günümüzde sadece köylerde devam etmektedir. Sincan'ın merkezi daha çok memur, işçi, esnaf ve küçük sanayicilerin ikamet ettiği bir ilçe konumundadır. İlçede küçük ve orta ölçekli sanayi ve işyerleri vardır.

Ankara Sanayi Odasının çalışmaları sonucu Sincan'da 4.147.980 m² lik alana Ankara Organize Sanayi Bölgesi kurulması çalışmaları 1981'de başlamış bu alanın 175.487 m² kısmı sosyal tesislere ayrılmış, sanayi bölgesi faaliyete açılmış, bazı tesislerin yapımı devam etmektedir.

Sincan ilçesinde tarım özellikle sebzeçilikle önemli bir pazar payını oluşturmaktadır. Sanayi ve tarım ilçede önemli iş kollarından ve geçim kaynaklarındandır.

Yenikent ve Temelli'nin bağlanmasıyla birlikte, tarım alanları genişleyen ve yeni konut alanları ve organize sanayi bölgelerinin de eklenmesiyle birlikte; Sincan önemli bir ekonomik potansiyele sahip hale gelmiştir.

C. MEVZUAT ANALİZİ**1. Belediyemiz Mevzuatı****Kanunlar**

1. 237 sayılı Taşıt Kanunu
2. 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
3. 442 sayılı Köy Kanunu
4. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
6. 775 sayılı Gecekondu Kanunu
7. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
8. 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
9. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
10. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
11. 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
12. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
13. 2872 sayılı Çevre Kanunu
14. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
15. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
16. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
17. 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun
18. 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
19. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
20. 3194 sayılı İmar Kanunu
21. 3213 sayılı Maden Kanunu
22. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
23. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
24. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanunu
25. 3621 sayılı Kıyı Kanunu
26. 3628 sayılı Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
27. 3728 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
28. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
29. 4342 sayılı Mera Kanunu
30. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
31. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

32. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
33. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
34. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
35. 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair K.H.K.' nin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
36. 5187 sayılı Basın Kanunu
37. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
38. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
39. 5253 sayılı Dernekler Kanunu
40. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
41. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
42. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
43. 5393 sayılı Belediye Kanunu
44. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
45. 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu
46. 6831 sayılı Orman Kanunu
47. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
48. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
49. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

Yönetmelikler

1. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
2. Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği
3. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
5. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
6. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
7. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
8. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
9. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
10. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
11. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
12. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik

13. İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
14. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
15. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik
16. 775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
17. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
18. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
19. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
20. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
21. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
22. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
23. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
24. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
25. Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
26. Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
27. Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
28. İmar Kanununun 18nci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
29. 3194 sayılı İmar Kanununa Göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik
30. Otopark Yönetmeliği
31. Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği
32. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
33. Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
34. Ölçü ve Ölçü Aletleri Damga Yönetmeliği
35. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
36. Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
37. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
38. Mera Yönetmeliği
39. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
40. Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
41. Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
42. Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik

43. Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
44. Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
45. Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
46. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
47. Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
48. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
49. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
50. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
51. Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
52. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
53. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
54. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
55. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
56. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
57. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
58. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
59. Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik
60. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
61. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarına Ait Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
62. Kamu Zararlarının Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
63. Taşınır Mal Yönetmeliği
64. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
65. Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
66. Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
67. Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği
68. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
69. Belediye Tahsilat Yönetmeliği
70. Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
71. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
72. Kent Konseyi Yönetmeliği
73. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
74. Belediye Zabıta Yönetmeliği
75. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
76. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

2. Belediyemiz Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyemizin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- ruhsatı vermek.
11. Özel kanunları gereğince belediyemize ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
 12. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
 13. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
 14. Borç almak, başış kabul etmek.
 15. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
 16. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
 17. İlçemizde ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
 18. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
 19. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
 20. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
 21. Beledimiz Meclisi kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir

- veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.
22. Belediyemiz ilçe sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
 23. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
 24. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa Göre; İlçe ve İlk Kademe Belediyelerin Görev ve Yetkiler:

7. madde üçüncü fıkra

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayri sıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüer, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Yeni Yasal Düzenlemeler Çerçevesinde Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçindeki İlçe ve İlk Kademe Belediyelerinin Durumu

Yerel yerinden yönetim kuruluşları Anayasamızın 127. maddesinde şöyle tanımlanmıştır: Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Bu kuruluşlar kamu tüzel

kişileri olduklarından, kendi iradeleri doğrultusunda yönetilmekte ve Devletten ayrı mal varlıkları, personeli ve bütçeleri bulunmaktadır.

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

Görüldüğü üzere Büyükşehir belediyesi de diğer belediyeler gibi yerel yönetimdir. Diğerlerinden farklı olarak, ilçe ve ilk kademe belediyeleri arasında koordinasyon sağlamakla görevlendirilmiştir.

Diğer taraftan Büyükşehir belediyeleri sınırları içinde bulunan ilçe ve ilk kademe belediyeleri de Anayasa'da tanımı yapılan yerel yerinden yönetim kuruluşlarıdır.

Oysa, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 inci maddesinin birinci fıkrasında Büyükşehir belediyesinin görev ve yetkileri ayrıntılı bir şekilde 23 adet bent halinde sayıldıktan sonra, üçüncü fıkranın (a), (b), (c), (d) ve f bentlerinde ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri sayılmıştır.

Bu şekildeki yasal düzenleme ile, Büyükşehir belediyeleri sınırları içinde bulunan ilçe ve ilk kademe belediyeleri, özerk yerinden yönetim kuruluşu olmaktan çıkarılıp, Büyükşehir belediyesinin idari birimleri haline dönüştürülmüştür. Bu belediyeler, Büyükşehir belediyesi sınırları içinde olmayan diğer belediyelerin görev ve yetkilerini kullanamaz hale gelmiştir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7 inci maddesi (b) bendinde, Büyükşehir belediyesine, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin uygulama imar planları, bu planlar üzerinde yapılacak değişiklikleri, parselasyon planları ve imar ıslah planları üzerinde yapılacak değişiklikleri, parselasyon planları ve imar ıslah planlarını aynen veya değiştirerek onaylama yetkisi, yani vesayet denetimi yapma yetkisi verilmiştir.

Büyükşehir belediyesine verilen, imar planlarını aynen veya değiştirerek onaylama yetkisi, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin imar planları ile ilgili bağımsız hizmet verme ve karar alma iradelerini yok eden bir yetkidir. İlçe ve ilk kademe belediyeleri, Büyükşehir belediyesinin uygun görmediği hiçbir imar hizmetini yapamaz. Büyükşehir belediyesine verilen yetki, değiştirerek kabul etme yetkisi olduğu için, ilçe ve ilk kademe belediyelerindeki imar planları ile hizmetler Büyükşehir belediyesinin kararları doğrultusunda oluşacak, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin bu süreçteki rollerinin hiçbir anlamı kalmayacaktır. Değiştirerek onama ağır bir vesayet yetkisidir ve Büyükşehir belediyesinin ilçe ve ilk kademe belediyelerindeki imar planları ve uygulamalarını denetleme yetkisini aşan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin özerklikleri ile bağdaşmayan bir yetkidir.

İmar planları ve imar uygulamaları ile ilgili bağımsız kararlar alabilmek yerel yerinden yönetim olmanın, özerkliğin temel koşullardan biridir. Çünkü bu işler, o yörede oturan halkın doğrudan yerel ortak ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik işlerdir ki, bu işlerin, o ilçede halkın seçtiği yerel yöneticiler tarafından yerine getirilmesi gerekir. Büyükşehir belediyesine ilçe ve ilk kademe belediyelerinin imar hizmetleri ile ilgili planları değiştirme yetkisinin verilmesi, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin özerklikleri ile bağdaşmamaktadır.

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

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

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

Bu örnekler, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununda getirilen hükümlerle, Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki ilçe belediyeleri ile ilk kademe belediyelerinin, özerk yerel yönetim kuruluşu olmaktan çıkıp, Büyükşehir belediyesi bünyesindeki bir idari birime dönüştüğünü göstermektedir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Büyükşehir belediyelerine, ilçe ve ilk kademe belediyeleri üzerinde, merkezi idarenin yerel yönetimler üzerindeki vesayet denetimi yetkilerine benzer, vesayet denetimi yapma yetkileri vermektedir. Büyükşehir belediyelerine verilen vesayet denetimi yetkileri, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin özerkliklerini yok edecek nitelikler taşımaktadır.

D. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar kurumun kaynakları ve çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kuruluşun çıktılarından etkilenen kişi, grup veya kurumlardır.

Paydaş analizi, herhangi bir faaliyeti olumlu veya olumsuz şekilde etkileyecek tarafları, grupları ve kurumları belirlemek ve bunların etkilerinin olumlu ya da olumsuz olup olmayacağını saptamak, yürütülecek olan faaliyetten en az faydayı sağlayabilmek için stratejiler geliştirmek ve faaliyetin başarılı bir şekilde uygulanabilmesine engel oluşturabilecek unsurları ortaya koyup bunlara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla yapılır.

Kurum olarak stratejik amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için belirlediğimiz faaliyet ve projelerin hayata geçirilmesinde kurumumuzu direkt olarak etkileyen tüm taraf, grup ve kurumlar /kuruluşlar "İç Paydaşlar" olarak adlandırılır.

Dış paydaşlar, kurumun üretim ve hizmetinden nihai olarak yararlanan kişileri temsil eder. Bir başka ifadeyle kurum olarak çalışmalarımıza olumlu ya da olumsuz etkisi olan yürüttüğümüz hizmetlerden direkt olarak etkilenen veya çalışmalarımıza katkı sağlayabilecek diğer kurum/ kuruluşlar, grup ve taraflar "Dış Paydaşlar"dır.

Sıra No	İç Paydaşlar
1.	Belediye Başkanı
2.	Belediye Meclisi
3.	Belediye Encümeni
4.	Belediye Hizmet Birimleri
5.	Belediye Çalışanları
6.	Sinkent A.Ş
7.	Özel Kalem Müdürlüğü
8.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
9.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
10.	Zabıta Müdürlüğü
11.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
12.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
13.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
14.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
15.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
17.	Yapı Kontrol Müdürlüğü
18.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
19.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
20.	Fen İşleri Müdürlüğü
21.	APK Müdürlüğü
22.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
23.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
24.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
25.	Yazı İşleri Müdürlüğü
26.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
27.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
28.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
29.	Sivil Savunma Uzmanlığı
30.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Sıra No	Dış Paydaşlar
1.	Başbakanlık
2.	İçişleri Bakanlığı
3.	Kaymakamlık
4.	Diğer Bakanlıklar
5.	Büyükşehir Belediye Başkanlığı
6.	Çevre Belediye Başkanlıkları
7.	Mal ve Hizmet Alınan Firma ve Kuruluşlar
8.	Sivil Toplum Kuruluşları
9.	Meslek ve Sanayi Odaları
10.	İlçe Kamu Kurumları
11.	Muhtarlıklar

E. KURULUŞ İÇİ ANALİZ

1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizde uygulanmakta olan organizasyon yapısı çağdaş ve modern yönetim anlayışlarından belediyemize en uygun olanlarının irdelenerek benimsenmesiyle oluşturulmuştur. İnsan kaynağından verim elde edilmesi için katılımcılığın ve esnek hiyerarşik düzeyin hâkim olduğu bir yönetim sergilenmektedir. Belediyemizin en üst yöneticisinden en alt personeline kadar karar alma mekanizmasında fikir beyanında bulunabilme esasına dayalı demokratik yönetim anlayışı uygulanmaktadır.

Belediyemizde demokrasinin gereği olarak karar alma sürecinde yetkili organlar bulunmaktadır. Bunlar, Belediye Meclisi ve Encümeni olarak bilinen Belediye Başkanının koordinesinde toplantılar düzenleyen topluluklardır. İlçemizle ve belediye idaresiyle ilgili kararlar alınırken başkanın onay aldığı ve istişare ettiği meclis ve encümen belediyemizin hayati önem taşıyan iki teşekkülüdür.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- 1 Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- 2 Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 3 Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- 4 Borçlanmaya karar vermek.

- 5 Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- 6 Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- 7 Şartlı bağışları kabul etmek.
- 8 Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- 9 Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- 10 Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- 11 Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- 12 Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- 13 Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 14 Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- 15 Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 16 Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- 17 Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- 18 Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- 19 Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- 20 İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni Görev Yetki ve Sorumlulukları:

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

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir

- 1 Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2 Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3 Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- 4 Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 5 Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- 6 Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 7 Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- 8 Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- 9 Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları

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

- 1 Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2 Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 3 Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- 4 Meclise ve encümene başkanlık etmek.

- 5 Belediyein taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- 6 Belediyein gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- 7 Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- 8 Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 9 Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- 10 Belediye personelinin atamak.
- 11 Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- 12 Şartsız bağışları kabul etmek.
- 13 Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- 14 Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- 15 Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- 16 Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Sincan Belediye Başkanlığı İç kontrol Sistemi

Sincan Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Sincan Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre Sincan Belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Sincan Belediye Başkanının görevi; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamaktır.

2009 yılından itibaren bu plan ile belediyemizde iç kontrol sistemi hayata geçirilecektir. 31.12.2008 tarihinde yayınlanan iç kontrol standartları hazırlama rehberi ile tüm birimlerde iç kontrol standartlarının oluşturulması süreci başlatılmıştır. Belediyemiz misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süreç dâhilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı bölümü 55-67 nci maddelerin arasında geçen maddelerinde; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve isleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve

muhasabe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasabe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol:

1. Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
2. Varlık ve kaynakların korunmasını,
3. Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
4. Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere "Belediye yönetimi tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrolün Amaçları:

- Belediyemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
- Belediyemizin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak.
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak.
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamak.
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak

İç Kontrolün Kapsamı:

- Yalnızca mali kontrolü değil, mali kontrol ile birlikte Belediye Başkanlığımız tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsar.
- Belediye Başkanlığımızın mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsar. Bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmeyerek, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet

ve süreçlerin tamamını kapsar.

- Amaç değil amaca giden yol olarak ele alınır. Sadece kitapçık ve formlardan ibaret değil, Belediye Başkanlığımızın her seviyesinde görev yapan kişilerden oluşur.
- Makul ancak kesin olmayan güvence verir.
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmaz, aksine iç kontrol süreçlerinin bir parçası olarak ele alınır.
- İç Kontrolün etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediye Başkanlığımız çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceği kabul eder.
- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsar. Belediyede çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alır.
- Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla oluşturulur.

İç Kontrol Oluşturma Süreci ilkeleri:

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmalıdır.
- Mali yetki ve sorumluluklar, bilgili ve yeterli yöneticilerle personele aktarılmalıdır.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmalıdır.
- Faaliyetlerin mevzuata aykırı olarak yürütülmemelidir.
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlanmalıdır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönelmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu Belediye yönetimlerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, Belediye yönetimlerince görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönelmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

Belediye İç Kontrol Unsurları:

- a) Kontrol ortamı:** Belediyemiz yöneticilerinin ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. Belediyemizin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- b) Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Belediye yönetimi, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- c) Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- d) Bilgi ve iletişim:** Belediyemizin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- e) Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilmediği organizasyonlar; yolsuzluğa maruz kalmak, kurum hakkında olumsuz imaj veya açılan davalarla uğraşmak durumunda kalabilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları, Belediyemiz iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Bu kapsamda iç kontrol standartları kapsamında gerçekleştirilecek eylemler tablo halinde verilmiştir.

2009 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	1.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine seminerler ve yayınlar yoluyla devam edilecektir.
2	1.1.2	Eğitim, seminer, el kitabı, panel, broşür gibi çalışmalar yapılacaktır.
3	1.1.3	Koordinasyon Kurulu öncülüğünde belediyemizin her harcama birimi için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
4	1.1.6	Eylem Planı çerçevesinde oluşturulan iç kontrol standartları tüm personele yazılı olarak duyurulacaktır.
5	5.1.1	Belediyenin 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planı yeniden yapılacaktır.
6	5.1.2	Belediyenin 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planı yeniden yapılacaktır.

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

2010 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER

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

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

SÜREKLİ OLARAK GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		
Sıra No	Eylem Kod No	Eylem Adı
1	1.1.4	Çalışmaların bir proje disiplini içerisinde yürütülmesi sağlanacaktır.
2	1.1.5	Çeşitli konularda anketler düzenlenecektir.
3	1.2.1	Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecektir.
4	1.4.1	Hazırlanan stratejik plan ve performans programına bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler yılsonunda hazırlanan faaliyet raporunda yer alacaktır.
5	1.4.2	Birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgilere kurum çalışanlarının kolaylıkla ulaşabilmesi sağlanacaktır.
6	1.6.1	Mevcut dosyalama sistemi gözden geçirilerek geliştirilecektir.
7	1.6.2	Her yıl Faaliyet Raporları şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanacaktır.
8	1.6.3	Faaliyet raporlarında yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.
9	1.6.4	Birim müdürleri faaliyetlerin yürütülmesinde farklı alanlar geliştireceklerdir.
10	2.1.1	Belediyemiz misyon, vizyon ve kalite politikasının benimsenmesini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.
11	2.1.2	Misyon ve vizyonun çeşitli iletişim araçları ile yazılı olarak birimlere duyurusu yapılacaktır.
12	5.1.3	Yeni hazırlanacak stratejik planı kapsamında faaliyetler; amaç, hedef ve göstergelerle ilişkilendirilecektir.
13	5.1.4	Faaliyetlerin bu bağlamda uygunluğunun takibi sağlanacaktır.
14	5.1.5	Faaliyetlerin kaynaklarla ilişkilendirilmesi amacıyla 2010 yılı performans programı yapılacaktır.
15	5.1.6	Faaliyetlerin bu kapsamda plan ve programlara uygunluğu takip edilecektir.
16	5.1.7	Birimler oluşturacakları çalışma unsurları vasıtasıyla performans programlarını hazırlayacaklardır.
17	5.2.1	Birimlerde yeterli sayıda personelin katılımıyla teşkil edilecek çalışma grupları oluşturacak, birim performans programını hazırlayacaktır.
18	5.2.2	İdare performans programının hazırlanmasında birimler tarafından hazırlanan performans programları esas alınacaktır.
19	5.3.1	Belediyenin bütçesi idari stratejik plan ve performans programı esasları kapsamında hazırlanacaktır.

20	5.4.1	Yöneticiler, faaliyet ve hizmetlerin konuyla ilgili mevzuat hükümleri ile stratejik plan ve performans programı kapsamında belirlenmiş olan amaç ve stratejik hedeflere ulaşılması amacıyla periyodik dönemleri kapsayan kontrol plan ve programları hazırlayacaktır.
21	5.4.2	İdare birim faaliyet raporlarını esas alarak faaliyet raporunu hazırlayacak, kamuoyuna açıklayacaktır.
22	5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.
23	5.6.1	Belediyenin 2010-2014 yıllarını kapsayacak olan stratejik planının hazırlanmasında hedefler tespit edilirken açık, net, anlaşılır, ulaşılır, ilgili ve sürekli olması gibi hususları kapsamı esas alınacaktır.
24	5.6.2	Belediyenin performans programının hazırlanmasında, hedeflerin spesifik kriterler kapsamında değerlendirilmesi esas alınacaktır.
25	6.1.1	İdare amaç ve hedeflerine yönelik riskleri tespit etmek amacıyla risk belirleme birimi oluşturacaktır.
26	6.1.2	Söz konusu birim tarafından belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler tespit edilerek listelenecektir.
27	6.1.3	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik idare tarafında eylem planı hazırlanacaktır.
28	6.1.4	İdarenin yapmış olduğu eylem planı kapsamında birimler kendi eylem planlarını oluşturacaklardır.
29	6.1.5	Birim eylem planlarının takibi ve yürütülmesi hakkında birimler her ay belediyeye rapor verecektir.
30	6.1.6	Belediye tarafından hazırlanmış risk eylem planının takibi amacıyla; 3er aylık periyotlarla değerlendirme yapılacaktır.
31	6.2.1	Risklerin oluşma olasılığı ve etkileri hususunda gereken analizlerin yapılması sağlanacaktır.
32	6.2.2	Oluşturulacak olan risk belirleme ekiplerinin hazırlayacağı risk değerlendirme raporları ile iç denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları kapsamında müdürlüklerin risk belirleme ve risk analiz çalışmaları yapılacaktır.
33	6.3.1	Risk belirleme komisyonu tarafından risk analiz çalışmaları sonuçlandırılarak belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilecektir.
34	7.1.1	Belediyemizde yapılan plan ve programların hedeflerine ulaşmasında olası riskleri önlemeye yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.
35	7.1.2	Harcama birimleri tarafından iş akış süreçleri çıkarılacak, ortaya konulan süreçlere ilişkin oluşabilecek riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılması için gerekli strateji ve kontroller gerçekleştirilecektir.
36	7.1.3	Risklerin kontrol edilmesi, izlenmesi ve raporlanması oluşturulacak olan risk belirleme ekibince gerçekleştirilecektir.
37	7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü kapsayacak şekilde yapılacaktır.
38	7.3.1	Kontrol faaliyetleri yapılan işlerin, varlıkların ve personel güvenliğinin sağlanması konusunu kapsayacaktır.
39	7.3.2	Yapılan işlemlerde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) tüm varlıkların tespit edilmesi ve sayımlarının yapılması sağlanacaktır.
40	7.4.1	Kontrol yönteminin etkin, verimli, etkili ve ekonomik olarak uygulanmasını sağlamak amacıyla fayda maliyet analizlerinin yapılması sağlanacaktır.
41	7.4.2	Kontrol yapılırken her bir süreç için ayrı ayrı kontrol yapılmayacak kontrollerde riskli alanlar seçilerek bu alanlar üzerinde kontrol ortamı sağlanacaktır.

42	10.1.1	Yöneticiler iş ve işlemlerin birimler tarafından iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaklardır.
43	10.1.2	Tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için görevli personele talimatlar verilerek oluşabilecek risklere karşı tedbirlerin alınması sağlanacaktır.
44	10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla doğru yapıp yapılmadığını kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.
45	13.7.1	Faaliyetlerin daha sağlıklı yapılabilmesi için personelin değerlendirilmesi, öneri ve şikâyetlerini iletebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.
46	14.1.1	Belediyemizin misyonu, vizyonu, amaçları, hedefleri, faaliyetlerini belirleyen stratejik plan hazırlanıp kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.
47	14.1.2	2009 mali yılı faaliyet raporu hazırlanıp belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
48	14.1.3	Performans programı hazırlanıp belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.
49	14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak kamuoyuna açıklanacaktır.
50	14.3.1	Birimlerden alınan faaliyet raporları ile idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.
51	14.3.2	Birimlerin yaptıkları faaliyetler ve bu faaliyetlerden elde edilen sonuçlar ve değerlendirmeleri belediye idari faaliyet raporunda gösterilecek ve belediye web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna sunulacaktır.
52	14.4.1	Görev ve faaliyet raporlarının hazırlanması ile ilgili yapılmasına yönelik bilgiler personele yazılı olarak ve toplantılar düzenlenerek sunulacaktır.
53	15.1.1	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi zorunlu hale getirilecektir.
54	15.1.2	Birimler arasında bilgisayardan evrak gönderimi işlemi gerçekleştirilecektir.
55	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır.

56	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı olarak güncelleştirilecek, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.
57	15.3.2	Kayıt ve dosyalama arşivlerinde yeterli sayıda personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.
58	15.3.3	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliğini koruyacak ve gizliliği sağlanacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.
59	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin mevzuatta belirlenen standartlara uygun olarak yapılması sağlanacaktır.
60	15.5.1	İş ve işlemlerin aksamaması, kayıtların zamanında yapılması, sınıflandırılması ve arşivlendirilmesi yönünde gerekli çalışmalar yapılacaktır.
61	15.5.2	Oluşturulan evrakların kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun bir şekilde saklanması konusunda evrak biriminde çalışan personele bilgilendirme eğitimi verilmesi sağlanacaktır.
62	15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Mali Hizmetler Dairesi Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.
63	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların yasal çerçevede ve mevzuata uygun olarak önlenmesi sağlanacaktır.
64	16.1.2	Hazırlanan stratejik planlar, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan eksiklik, hata ve usulsüzlüklere karşı düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.
65	16.2.1	Alınan bildirimler ile hata usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili yasal çerçevede ve mevzuata uygun bir şekilde önlemlerin alınması sağlanacaktır.
66	16.2.2	Yapılan işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.
67	16.3.1	Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması konusunda gereken tüm tedbirler yöneticiler tarafından usulüne uygun olarak alınacaktır.
68	17.1.1	Belediyemizde iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.
69	17.1.2	İç kontrol sistemimizin değerlendirilmesi oluşturulacak ekip tarafından yapılacaktır.
70	17.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin belirli aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir.
71	17.1.4	Belediyemizin yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.
72	17.1.5	İç ve dış denetim raporları incelenecek ve elde edilen bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.

73	17.2.1	İç Kontrol çalışmalarında yapılan faaliyetlerin izlenmesi sonucunda eksik yönler tespit edilerek düzeltilmesi için gerekli çalışma ve yöntemler belirlenecektir.
74	17.2.2	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin bir rapor düzenlenecektir.
75	17.3.1	Harcama birimleri kendi görev ve sorumlulukları çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin hata ve eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.
76	17.3.2	Gerekli görüldüğü durumlarda eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.
77	17.3.3	İç kontrolün değerlendirilmesine birimlerde karar vermede yönetici statüsüne sahip olan personelin katılımı sağlanacaktır.
78	17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.
79	17.4.2	İç kontrol değerlendirilmesi sonucu düzenlenen raporda belirtilen şikâyet ve öneriler dikkate alınarak düzeltilmesi yönünde gerekli çalışmalara yapılacaktır.
80	17.4.3	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisi tarafından değerlendirmeye alınacaktır.
81	17.4.4	Değerlendirme sonucu alınacak rapor düzenlenecek ve Mali Hizmetler Dairesi Müdürlüğüne gönderilecektir.
82	17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir.
83	17.5.2	Değerlendirme sonucu alınması gereken önlemler için eylem planı hazırlanarak uygulamaya başlanacaktır.
84	18.1.1	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.
85	18.1.2	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine belirlenen standartlar çerçevesinde devam edecektir.
86	18.2.1	İdare tarafından iç denetim faaliyetleri sonucunda iç kontrolle ilgili alınması gereken önlemleri kapsayıcı bir eylem planı hazırlanacaktır.
87	18.2.2	Hazırlanan eylem planı iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.

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

18	4.4.1	Yetki, kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.
19	4.4.2	Yetki devri yapılırken yetki devri yapılacak kişide asgari bilgi, deneyim, nitelik gibi hususlar dikkate alınacaktır.
20	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, devreden bilgi almada takipçi olacaktır.
21	11.1.1	İnsani faktörlerin, sistem ve mevzuat gibi değişikliklerin iş akışını etkileme sürecini asgariye indirmek üzere gerekli tedbirler alınacaktır.
22	11.1.2	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolarda yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.
23	11.1.3	Birimlerde yapılan faaliyet ve işlemlerin tüm personel tarafından benimsenmesi, öğrenebilmesi ve yürütülebilmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler tarafından belli aralıklarla kontrole tabi tutulacaktır.
24	11.2.1	Çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılan personellerin yerine belediye iç çalışma esasları yönergesi kapsamında yer alan hususlar esas alınarak vekil personel görevlendirilecektir.
25	11.2.2	Birim çalışma esasları yönergesi gözden geçirilecek vekil personel atanmasıyla ilgili hususların yer alması sağlanacaktır.
26	11.2.3	Vekil personel atanmasıyla ilgili esaslar birim personeline tebliğ edilecektir.
27	11.3.1	Görevinden ayrılan personel göreviyle ilgili rapor hazırlayacaktır.
28	11.3.2	Görevi devreden görevi devralan personele hazırladığı rapor kapsamında bilgi verecektir.
29	11.3.3	Söz konusu hususlar yöneticiler tarafından yakinen takip edilecektir.

BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

2. Teşkilat Yapısı

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



3. Fiziksel Kaynaklar

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

Belediyemiz hizmet binası bünyesinde son teknoloji ile donatılmış meclis ve encümen salonu bulunmaktadır.

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

BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARI

A. Belediye Ana Hizmet Binası

Ana hizmet binası toplam 860 m2 kapalı alan ve toplam 3620 m2 açık alana sahiptir. Ana hizmet binası; alt zemin, zemin+3 katlı olup, yapılan tadilatlar ile çalışanlarını ergonomik yönden rahatlatıcı bir özelliğe büründürülmüştür. Isı, ışık ve renk düzeni modern mimari anlayışı dikkate alınarak dizayn edilmiştir.



Zemin Katta; Şoförler Odası, Küşat servisi ve Zabıta Müdürlüğü Yazı İşleri bulunmaktadır.

Giriş Katta; Beyaz Masa, Genel Evrak Servisi, ÇTV Tahakkuk Servisi, Emlak Tahakkuk Şubesi, Emlak – ÇTV Tahsilât Vezneleri, Genel Tahsilât Veznesi, Telsiz Arıza Servisi, İlan ve Reklam Şubesi, Telsiz Merkezi, Tarama ve Tebliğ Şubesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Evrak Kayıt bulunmaktadır.

1.Katta; Hukuk İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Sosyal İşler Müdürlüğü, Etüt Proje Servisi, Belediye Santrali, İnşaat Denetleme Servisi, Ruhsat Servisi, İmar Sicil, Harita Servisi, İskan Servisi, Şehir Planlama Servisi, Fotokopi Odası ve Özel Çay Ocağı bulunmaktadır.

2.Katta; Belediye Meclis Salonu, Ak Parti Grup Odası, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü Sekreterliği, Belediye Başkan Yardımcıları, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Emlak İstimlâk Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Başkan Danışmanlığı ve Ayniyat Servisi bulunmaktadır.

3.Katta; Muhasebe Kayıt Ve Ödeme Servisi, Yazı İşleri Müdürlüğü, İşçi Sicil Servisi, Memur Sicil ve Eğitim Servisi, Maaş Tahakkuk Servisi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, APK Müdürlüğü, Encümen Toplantı Salonu ve MHP Grup Odası bulunmaktadır.

B. Diğer Hizmet Binaları

Yenikent hizmet binamızda; Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bulunmaktadır.



Belediyemiz Hizmet Birimlerinden; Temizlik İşleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görevleri gereği ana hizmet binası dışında özel hizmet binalarında faaliyetlerini yürütmektedirler.

Sincan Belediyesi'nin müdürlüklerine bağlı hizmet binaları ilçenin tüm mahallelerine yayılmış bulunmaktadır.

ZABITA NOKTALARI:

Zabita noktaları belirli günlerde faydalanmak üzere kullanılan alanlardır. Genellikle halkın Pazar alanlarında alış verişini sağlama esnasında yararlanılır.

Zabita karakolları bölgede daha seri ve süratli bir şekilde konulara müdahil olunmak üzere yapılandırılmış alanlardır, aynı zamanda halkın daha rahat ulaşabileceği ve sorunlarını iletme üzere başvurması gereken alanlar olarak belirlenmiş yapı ve binalardır.

Zabita teşkilatı Belediyeye yönelik olan tüm konulara vakıf olur, kendisini ilgilendiren konulara direkt olarak işlem yapar. Diğer birimlere ait olan konulara yönelik bilgi aktarımını yapmak suretiyle doğabilecek her türlü olumsuzluğun önleminde yardımcı olur.

VETERİNERLİK BİNASI

Veterinerlik binamız Sincan Sanayi girişinde tek katlı olup bilgili ve deneyimli personellerimizle hizmet vermektedir. Kedi ve köpeklere aşı uygulaması yapıp sağlık karnesi ve tasma numarası verilerek kayıtlara alınmaktadır. Küçük hayvan polikliniğimizde muayene, ilaçlı tedavi, kanatlı muayenesi, uyuz tedavisi, pansuman ve yara dikişi yapılmaktadır.

Telefonla bildirilen şikâyetler yerinde değerlendirilmektedir. Başboş köpekler yakalanarak kısırlaştırılıp alındıkları bölgelere bırakılmakta ve bazı köpekler sahiplendirilmektedir.

Bölgemizdeki kurban satış noktalarımızda denetimler yapılmaktadır.

FEN İŞLERİ GARAJ BİNASI

Müdürlüğümüzün dış hizmet birimlerinin araç gereç makine parkının bulunduğu, çalışan personelimizin çalışma alanlarına gönderildiği ana birimimizdir. Garajda;

- Makine Parkı ve Garaj Birimi
- Yol Yapım İşleri Birimi
- Asfalt İşleri Birimi
- Alt Yapı ve Kanal İşleri Birimi
- Elektrik İşleri Birimi
- İnşaat İşleri Birimi

- Bitki Üretim ve Dikim İşleri Birimi
- Yeşil Alan Bakım ve Temizlik İşleri Birimi
- Sıhhi Tesisat İşleri Birimi
- Kaynak İşleri Birimi
- Ahşap İşleri Birimi
- Depolar
- Akaryakıt İstasyonu bulunmaktadır.

MAKİNE İKMAL HİZMET BİNASI VE ATÖLYELERİ

Belediyemize ait makine ve araçların bakım ve onarımlarının yapıldığı, parklarda kullanılan çeşitli ebatlardaki oyun ve oturma gruplarının yapıldığı atölyelerimizin bulunduğu kısımlardır.

- İdari Bina
- Boyama İşleri
- Oto Elektrik
- Torna hane
- Lastik hane
- Kaporta hane
- Benzinli-Dizel ve İş Makineleri tamirhaneleri bulunmaktadır.

SERA HİZMET KOMPLEKSİ:

Müdürlüğümüzce her türlü iç ve dış mekân bitkilerin üretildiği ve korunduğu açık ve kapalı mekânlardan oluşmaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ HİZMET BİNASI:

Müdürlüğümüz hizmet binası Sincan Sanayi 3.cadde sonunda bulunmaktadır. Hizmet binamızda Şeflik ve işçi lokalimiz vardır. Temizlik araçlarımız için araç yıkama istasyonumuz bulunmaktadır. Araç park yerimiz yeri vardır. Alo Çevre hattımız 24 saat açık olup vatandaşlar tarafından gelen şikayetler anında değerlendirilmektedir. Bilgisayar araç takip sistemimizle araçlarımız takip edilmekte ve gerekli yerlere yönlendirilmektedir.

FATİH SPOR KOMPLEKSİ

Fatih mahallesi 1566 Ada 1 Parsel üzerine 21.693 m² arazi üzerine kurulu, toplam 5.992 m²'lik inşaat alanına sahip; açık kapalı havuz, çok amaçlı salon, konferans salonu, kondisyon merkezi gibi mekanlara haiz spor kompleksi olup kapalı havuzu yarı olimpiktir.

FATİH MAHALLESİ HALI SAHA TESİSLERİ

105 m² betonarme yapı olup 1.kısımda. Çay ocağı, Kütüphane, Başkan Odası bulunmaktadır.

2.kısımda 300 m² hakem odası, soyunma odaları, sağlık odası, WC ve duş bulunmaktadır.

3 adet çim saha bulunmaktadır.

POLİKLİNİK BİNASI

Belediyemiz bünyesinde 1992 yılında Ahmet Andıçen Polikliniği adı altında bir sağlık merkezi kurulmuştur. Kurulduktan sonra ilk iki yıl senede ortalama 2500 civarında hasta bakılan poliklinikte 1994 senesinden sonra gerek teknik kapasite gerekse sağlık personeli olarak yeni bir yapılanmaya giderek bakılan hasta sayısını senede ortalama 70.000 e çıkarmıştır. Ancak Sağlık Merkezimiz çıkan yeni Sosyal Güvenlik Kurumu yasası nedeniyle 2008 yılı itibariyle 2 adet diş hekimi, 1 adet uzman hekim, 5 adet pratisyen hekimiyle 24 saat hizmet vermeye devam etmektedir. Belediyemiz sınırları içerisinde meydana gelmiş olan doğal (kalp krizi, kanser, yaşlılık v.b) ölümlere defin ruhsatı verilmektedir. Belediyemiz hudutları içerisindeki mezarlıkların dışında, Karşıyaka ve Cebeci mezarlığına da cenaze nakli yapılmaktadır.

Diş Kliniği:

Diş Kliniğimizde hafta içi sabah 09.00 akşam 18.00 saatleri arasında hizmet vermekteyiz. Diş çekimi, amalgam dolgu, ışıklı dolgu, diş taşı temizliği yapılmaktadır.

Biyokimya:

Biyokimya laboratuvarımızda her türlü tetkik son sistem cihazlarla otomatik olarak yapılmakta, ayrıca hemogram cihazıyla karaciğer, böbrek, enfeksiyon hastalıkları ve kan hastalıklarında hekime yol gösterecek 28 ayrı parametre kan ölçümleri yapılmaktadır.

Mikrobiyoloji:

Mikrobiyoloji laboratuvarında biyokimya ile ortak olarak çalışılmakta ve kültür antibiyogram, esnaf portör muayeneleri, formül lökosit yapılmaktadır.

Radyoloji:

Radyoloji bölümünde her türlü direkt film ve böbrek filmleri çekilebilmektedir. Yeni alınan röntgen cihazı sayesinde daha az ışın ile daha kaliteli filmler elde edilebilmekte böylece hastalar röntgen ışınlarının zararlı etkilerinden korunabilmektedir.

BELEDİYE NİKÂH SALONU:

Belediyemizin Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı Sincan Lale Meydanı Kültür Salonunun içinde bulunan, 150 kişilik kapasiteli günümüz koşullarına uygun rahat ve konforlu bir salon olup gün içinde 20-25 nikahın kıyıldığı Evlendirme Memurluğu olarak işlemlerinin takibi ve yönlendirilmesi ile Nikah kıyılması gibi hizmetleri yürütmekle sorumlu bir birimdir.

TANDOĞAN KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ ANA BİNA

Bina Durumu: Mülkiyeti Belediyemize ait Bina 500 m² Prefabrik, tek katlı ve 9 odalıdır. 1 adet Müdür odası, 1 adet sekreteryaya, 1 adet büro, 5 adet derslik, 2 adet WC ve lavabo, 1 adet öğretici odası, 1 adet müracaat odası, 1 adet çay ocağı ve 1 adet küçük depo bulunmaktadır.

TANDOĞAN KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİ EK BİNA

Bina Durumu: Mülkiyeti Belediyemize ait bina 500 m² prefabrik, tek katlı ve 8 odalıdır. 1 adet İdare odası, 1 adet öğretici odası, 1 adet 100 kişilik salon, 6 adet derslik 2 adet WC ve lavabo, 1 adet kantin, 1 adet küçük depo bulunmaktadır. Kültür ve Sanat Merkezimizde haftanın 7 günü sanat, meslek ve hobi kursları verilmektedir. Sincan Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü işbirliği ile açılan kurslarımızda eğitimini tamamlayan kursiyerlerimize Milli Eğitim onaylı sertifika verilmektedir.

BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ (LALE MEYDANI)

Bina Durumu: Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait bina 2 katlı birinci katta 325 kişilik tiyatro ve konferans salonu bulunmaktadır. Salonda profesyonel ses sistemi, perdeli sahne, projeksiyon ve otomatik perdesi, yangın çıkış kapısı seyirci ve protokol giriş kapısı, salon dışında ara salonu, tonmaister odası, Sosyal işler servisi odası ve 2 adet wc lavabo mevcuttur. İkinci katında 200 kişilik Nikâh salonu, 2 odalı nikâh memurluğu büroları, 1 adet protokol odası, sekreteryaya, 4 adet depo, 1 adet Kültür Merkezi İdare odası, çay ocağı ve 2 adet wc lavabo mevcuttur. Belediyemiz Kültür Merkezi Sinema ve Tiyatro salonunda Belediyemizce Hazırlanan Kültürel etkinlikler, Kaymakamlık ve bağlı kuruluşlarca hazırlanan Programlar ayrıca özel kurum ve kuruluşlarca kiralanmakta ve çeşitli etkinlikler yapılmaktadır.

ŞUAYİP ÇALKIN HALK KÜTÜPHANESİ

Bina Durumu: Mülkiyeti Belediyemize ait ve 200 m² kütüphanemizde 11.000 kitap bulunmaktadır. Kütüphanemiz haftanın 6 günü halkımıza hizmet vermektedir. Özellikle öğrencilerin eğitim ve öğretim dönemlerinde çok yoğun ilgi gösterdikleri kütüphanemizden ayda ortalama 2.500 kişi yararlanmaktadır. Ayrıca içerisinde Türk Telekom tarafından oluşturulan 10 bilgisayarlı internet odası vardır.

AŞEVİ VE SOSYAL TESİSLER

Bina Durumu: Mülkiyeti Belediyemize ait ve 2 katlı birinci kat mutfak, 30 kişilik yemek salonu Depo ve lavabo. İkinci katı 150 kişilik çok amaçlı salon(Düğün, nişan, vb toplantı salonu) Müdürlüğümüzce tespit edilen ihtiyaç sahibi 132 aileye(ortalama 700 kişi) Günlük olarak çıkartılan üç çeşit sıcak yemek ve ekmek evlerine kadar götürülüp ikram ediliyor. İkinci katında bulunan Sosyal Tesisler Salonu Sinkent Ltd.Şti tarafından işletilmektedir.

BEYAZMASA

İnsan merkezli hizmet anlayışı ve vizyoner liderlik anlayışı ile vatandaşlarımızın istek ve önerilerine önem verilmekte, onlardan gelen şikâyetler özenle ele alınarak değerlendirilmektedir. Bu hizmetin yerine getirilmesinde en önemli bölüm "BEYAZ MASA" diye nitelendirdiğimiz müracaat ofisidir.

Sincan halkının mutluluğunu esas alma ve ulaşmak istediği hizmet bürosuyla doğrudan görüşmesini temin etme bu büronun görevleri arasındadır. Ofis içinde tüm istek, öneri ve şikâyetler bilgisayar ortamında kayıt altına alınmakta, çözülebiliyorsa hemen, yoksa ilgili birimlere havale edilerek çözüm üretilmektedir.

Beyaz masa Belediye hizmet binasının hemen girişinde yer almakta ve deneyimli kadrosuyla 24 saat hizmet vermektedir. Özellikle gece iletişim ihtiyacı hisseden vatandaşlarımız bir telefonla beyaz masa ekibine rahatlıkla ulaşabilmekte ve sorunlarını anlatabilmektedir.

BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİNİN SON DURUMU

1.	Ana Hizmet Binası
2.	Yenikent hizmet binası
3.	Poliklinik Binası
4.	Fen İşleri Garaj Binası
5.	Makine İkmal Hizmet Binası
6.	Makine İkmal Atölye Binaları
7.	Temizlik İşleri Hizmet Binası
8.	Zabıta Karakolu
9.	Belediye Nikâh Salonu
10.	Eğitim, Kültür Ve Sosyal İşler Binası
11.	Aşevi Binası
12.	Tiyatro Salonu
13.	Zabıta Noktaları
14.	Kütüphane
15.	Veterinerlik Binası
16.	Sera Hizmet Kompleksi
17.	Lale Kültür ve Sanat Merkezi
18.	Tandoğan Kültür ve Sanat Merkezi
19.	Sergi Salonu
20.	Kültür Merkezi Ek Hizmet Binası

C. Araç Ve Gereç Durumu

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

ARAÇ-GEREÇ DURUMU	
Motorlu Taşıt	Sayı
Binek Araçları	14
Pikap	18
Cenaze Aracı	8
Minibüs	2
Ambulans	2
Otobüs	12
Su Tankeri	8
Traktörler	13
Kamyonlar	36
Çöp Kamyonları	34
Özel Amaçlı Araçlar	14
İş Makineleri	32
İş Ekipmanı	6
Yol Süpürme Araçları	8
Motosikletler	10
Çalışmaz Durumda Olan Araçlar	16
Toplam	233

D. Sağlık Üniteleri Durumu

SAĞLIK HİZMETİ ÜNİTELERİ	Sayı
Tıbbi Tahlil Laboratuvarı	1
Röntgen Ünitesi	1
Hemşirelik Ünitesi	1
Diş Ünitesi	1
Oto Analizör	1
Tam Kan Sayım Cihazı	1
Göz Kliniği	1
Acil Odası	1



4. İnsan Kaynakları

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

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

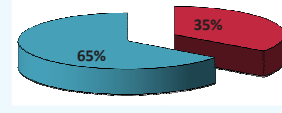
Belediyemizde 657 sayılı yasaya tabi olarak görev yapmakta bulunan Devlet Memurlarının ehliyetlerinin tespitinde kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, öğrenim değişikliği intibakı, askerlik borçlanma işlemleri, S.S.K. Bağ-Kur gibi diğer sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerin toplatılması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

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

02.09.2009 tarihi itibari ile;

MEMUR KADRO İSTİHDAM DURUMU		
TOPLAM KADRO	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
466	163	303

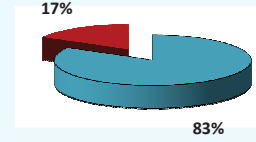
Memur Kadro İstihdam Durumu



■ dolu kadro ■ boş kadro

MEMUR PERSONEL SAYISI		
ÇALIŞAN MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
163	33	196

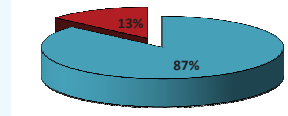
Memur Personel Sayısı



■ Çalışan Memur ■ Sözleşmeli Personel

CİNSİYETE DAYALI MEMUR DAĞILIMI		
ÇALIŞAN MEMUR	BAY MEMUR	BAYAN MEMUR
163	141	22

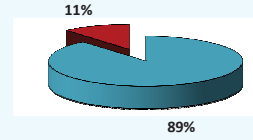
Cinsiyete Dayalı Memur Dağılımı



■ Bay Memur ■ Bayan Memur

CİNSİYETE DAYALI İŞÇİ PERSONEL DAĞILIMI		
ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI	BAY İŞÇİ	BAYAN İŞÇİ
576	512	64

Cinsiyete Dayalı İşçi Personel Dağılımı



■ Bay İşçi ■ Bayan İşçi

İŞÇİ PERSONEL SAYISI	
Çalışan	576
Özürlü	8
Eski Hükümlü	4
Terör Mağduru	1
Toplam	585

Sincan Belediyesi 22 birim müdürlüğü tarafından idare edilmektedir. Müdürlüklerde istihdam edilen personel sayıları ise aşağıda yer almaktadır.

02.09.2009 tarihi itibari ile;

PERSONELİN İSTİHDAM DURUMU VE MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI				
BİRİM	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
APK Müdürlüğü	2	-	-	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	2	-	3
Bilgi İşlem Müdürlüğü			-	0
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1	-	-	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	3	-	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	-	-	1
Fen İşleri Müdürlüğü	16	166	4	186
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	3	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	14	21	45
İnsan Kaynak. ve Eğitim Müdürlüğü	3	8	-	11
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	15	-	18
Mali Hizmetler Müdürlüğü	31	53	1	85
Özel Kalem Müdürlüğü	10	25	-	36
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	69	2	75
Sağlık İşleri Müdürlüğü	10	21	2	33
Sivil Savunma Uzmanlığı	-	1	-	1
Sosyal yardım İşleri Müdürlüğü	1	14	-	15
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2	-	-	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	161	-	163
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	7		11
Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	-	-	0
Zabıta Müdürlüğü	58	16	-	74
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	-	-	-	0
TOPLAM	163	576	33	772

Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı		
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	Unvanı	Kişi Sayısı
	Başkan Yardımcısı	4
	Müdür	12
	Şef	2
	Veznedar	3
	Tahsildar	8
	Bilgisayar İşletmeni	21
	Evlendirme Memuru	2
	Memur	18
	Zabıta Baş Komiseri	1
	Zabıta Komiseri	3
	Zabıta Komiser Yardımcısı	5
	Zabıta Memuru	40
	Belediye Trafik Memuru	2
	Müfettiş	1
	Muhasebeci	1
	Şoför	7
TOPLAM	130	

Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı		
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	Unvanı	Kişi Sayısı
	Diş Tabibi Müdür	1
	Veteriner Hekim	3
	Laborant	1
TOPLAM	5	

Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı		
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	Unvanı	Kişi Sayısı
	Mühendis	8
	Şehir Plancısı	1
	Tekniker	6
	Teknisyen	7
	Topograf	1
	TOPLAM	23

Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı		
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	Unvanı	Kişi Sayısı
	Hizmetli	2
	Bekçi	2
	Dağıtıcı	1
	TOPLAM	5

Unvanlara Göre İşçi Personel Sayısı	
Unvanı	Sayısı
Temizlik İşçisi	86
Şoför	116
İşçi	280
Operatör	26
Aşçı	6
Ustabaşı	10
Usta	46
Toplam	578

Unvanlara Göre Sözleşmeli Personel Sayısı	
Unvanı	Sayısı
Avukat	3
Diş Tabibi	1
Mimar	5
Şehir Plancısı	2
Tekniker	8
Peyzaj Mimarı	1
İnşaat Mühendisi	6
Jeofizik Mühendisi	1
Jeoloji Mühendisi	2
Jeodezi ve Fotogrametri	2
Gıda Mühendisi	1
Programcı	1
Toplam	33

5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de bilgi ve teknolojik yönden önemli gelişmeler yaşanmakta ve vazgeçilmez bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Bilgi çağında en önemli teknolojiler kuşkusuz ki bilişim ve iletişim teknolojileridir. Günümüz dünyasında istenilen oranda yer almak, gelişmelere adapte olmak, amaç ve hedefleri tüm boyutlarıyla gerçekleştirebilmek, iyi bir yönetim anlayışı sergileyebilmek ve belediye hizmetlerinin hızlı ve hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamak için teknolojinin tüm imkânlarından faydalanılması gerekmektedir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyenin bel kemiği konumundadır. Tüm yazılım otomasyonu, Network ağ yapılandırması, bilgisayar malzeme, sarf malzeme alımı ve takibi, arızaların takibi ve bilhassa güvenlik açısından tüm yedeklerin alınması ve arşivlenmesi hususunda 14 yıla yakın tecrübeli kadrosuyla iş başındadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz donanım ve yazılım konusunda yetişmiş ekipmanıyla Belediyemizde bulunan tüm bilgisayarlardan, mevcut network ağlarının yapılandırılmasından, printer ve diğer donanım arızalarının giderilmesinden, alınan bilgisayar techizat ve sarf malzemelerinin takibinden, birimlerin ihtiyacına göre bilgisayar malzemelerinin alımından, Belediyemiz iç ve dış bilgi-sistem güvenliğinin yapılandırılmasından, gelişen teknoloji ile birlikte **e-devlet, e-Türkiye, e-Avrupa** standartlarına doğru adım atan web tabanlı sistemlerin takibinden ve yazılımların yapılandırılmasından ekipman olarak kendi gelişimi sağlamasından, teknolojinin gerisinde kalmama amaçlı tüm çalışmalardan, gerekli bilişim faaliyet alanları için belediyemizin çağın asla gerisinde kalmayacak yerini alması için, seminer ve eğitimlere katılarak, bilişim sektöründeki yerinin korunmasının sağlanmasından tamamen sorumludur.

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzde toplam 4 adet ana makine(server) vardır.

1- e-belediye bilgilerinin güvenliğinin sağlanması amaçlı server.

2- Belediyemizde kayıtlı bulunan emlak, çevre temizlik, ilan reklam vergi, kira, genel vergi, pazar vergi, halk pazarı vergi mükellefleri ile borç, tahakkuk ve tahsilat bilgilerinin tutulduğu server.

3- Web sitemizin ve e-mail bilgilerinin tutulduğu, Belediyemiz birimlerinin internet çıkışının ve güvenliğinin sağlandığı Linux işletim sistemli server

4- E-belediye sorgularının yapılarak internet üzerinden tüm vergi mükelleflerimize hizmet veren, ve mevcut belediye içi gelir sistem otomasyonu ile endike olarak çalışan server.

Şu an Belediyemizde 22 Birim Müdürlüğü 569 işçi ve 160 memur görev yapmaktadır. Bütün bu çalışanlarımızın özlük bilgileri tüm detaylarıyla birlikte Personel Müdürlüğünün kendi isteğine göre servisimizce hazırlanmıştır.

Belediyemiz birim personellerinin giriş çıkışlarını ve güvenlik kayıtlarını görüntü olarak tutmakla birlikte alarm sistemi ve buna bağlı olarak kamera sistemiyle bütün katlar güvenlik altında tutulmakta ve aylarca 7-24 saat devamlı gözetim altında tutulmaktadır. Mevcut görüntü kayıtları saat ve tarihiyle birlikte arşivlenmektedir.

Belediyemizde 3 Network ağı güvenlik açısından birbirinden ayrı olarak hazırlanmış ve sistematikleştirilmiştir. Network ağının biri belediyenin genel internet çıkışının ve ağ yapılandırılmalarının takibinin ayrı bir server üzerinden yapıldığı 1 gb veri hızına sahip kurumsal internet amaçlıdır. Veri güvenliği mevcut webserver üzerinden yapılmaktadır.

Network ağının diğeri Mevcut belediye gelir otomasyonunun gerekli birimler tarafından kullanımına açılarak ayrı bir server ile takibinin ve sistem admin tarafından yönetilebilirliğinin sağlandığı ve otomasyon amacına yönelik bir ağ kapsamındadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz Kablolama sistemini yavaş yavaş wireles (kablo-suz internet) çözümüne götürmekte ve bu yönlü çalışmalarına devam etmektedir.

Fatih mahallesindeki ek hizmet binasında bulunan tahsilât şubemiz diğer vergi yoğunluklarının olduğu günlerdeki farklı farklı mahallelerde kurulan tahsilât şubeleri ile birlikte mevcut otomasyonumuza internet üzerinden adsl bağlantısıyla veri alış-verişinde bulunabilmektedir.

Mevcut sistemleri kurma işlemlerini çok kısa bir zaman içerisinde hal edebilen Bilgi İşlem Müdürlüğümüz gerekli HUB, SWICH ve UTP kablo ile network ağının yapılandırılmasını kendisi bizzat yapmaktadır.

Sincan Belediyesi, hizmetlerini ve mevcut yapısını bilgi sistemlerine uygulayacak gerekli donanımları oluşturmuştur. Belediyemizin teknolojik olarak kullandığı donanımlar aşağıda anlatılmaktadır:

TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ	SAYI
Masa Üstü Bilgisayar	256
Diz Üstü Bilgisayar	12
Yazıcı	170
Fotokopi Makinesi	7
Tarayıcı	3
Projeksiyon Cihazı	2
Fotoğraf Makinesi	13
Plotter	1
Faks Makinesi	11
Kablosuz İnternet Sağlayıcı	2
Telsiz	205
Televizyon	44
VCD/DVD/CD çalıcı	6
Seslendirme Düzenekleri	5
Klima	60
Vantilatör	42
Soğutucu (Buzdolabı)	11 sebil+7
Mikroskopi	1
Özel Kip Buzdolabı	2
Scanner	5
Sunucu	5
Ses Kayıt Cihazı	5
Güvenlik Sistemi	1
ARG 33Y+TS Generatör	6
UPS Güç Kaynağı	4

F. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler

- Belediyemizin tüm çalışanları arasında güçlü bir ekip ruhu bulunması
- Yüksek teknolojinin kullanılmasına özel önem verilmesi
- Stratejik planın hazırlanmasında geniş bir katılım ile tüm belediye toplumu görüşünün alınması
- İlçemizde bulunan kamu kurumları, STK'lar ve askeri birimler ile etkin işbirliğinin sağlanması
- Çalışanlarımızın genç ve dinamik bir yapıya sahip olması
- Yapılan tüm faaliyetlerin periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi
- Bilimsel, sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin ön planda tutulması
- İhtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin etkin olarak karşılanması
- 2010-2014 dönemi Belediyemiz çalışmalarının birimler bazında programlanmış olması
- İhtiyacı karşılayacak yeterli bir arşiv sisteminin oluşturulmuş olması
- Sincan da organize sanayi bölgesinin olması
- Büyük alışveriş merkezlerini barındırması veya bu merkezlerin yakın olması
- Aile yaşam merkezinin ilçemize yakın olması
- Harikalar Diyarına ev sahipliği yapması ve Göksu parkına yakın olması
- Müdürlükler arası iletişimin kolaylıkla sağlanıyor olması
- Belediyemiz ile vatandaşlar arasında güçlü ve etkili iletişimin olması
- Belediyemiz hizmetlerinin yerine getirilmesinde; hizmet alımı yolu etkin kullanılarak giderlerde önemli oranda tasarrufların sağlanması ve hizmette kalitenin artması
- Sevgiye, güvene dayanan katılımcı, demokratik ve eleştirilere açık bir yönetim anlayışının bulunması
- İhtiyaçlara cevap verebilir yeterlikte tiyatro, kütüphane, spor salonu, yüzme havuzu, düğün salonu, yemekhane gibi sosyal, kültürel ve fiziksel ortamların sağlanmış olması
- Çalışanlarımızın bölgemiz yapısını tüm yönleriyle tanıyor olması
- Gelirlerin zamanında tahsil edilmesi ve giderlerin de planlandığı şekilde düzenli olarak yapılması

Zayıf Yönler

- Gelecekteki ihtiyacı karşılayacak modern bir arşiv sisteminin oluşturulamamış olması
- İlçenin yoğun göç alması
- Emlak piyasasının düşük olması ve dolayısıyla varoşlardan göçün kendiliğinden teşvik olması
- Yetersiz yol genişliği ve kavşak alanlarından dolayı trafiği rahatlatacak projelerin uygulanmasında çekilen güçlükler
- Doğal afet kültürünün yerleşmemesi dolayısıyla binalarda binanın depreme dayanıklılığı değil daha fazla yer kazanma hırsinin hakim olması
- Demiryolunun ve Ankara çayının ilçeyi ikiye bölmesi
- İlçe merkezinde eski binaların yoğunlukta olması ve dolayısıyla görüntü kirliliğine neden olmaları
- Dış paydaşlardan gerekli bilgilerin zamanında alınamamasından kaynaklanan aksamaların olması

Fırsatlar

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

Tehditler

- Sanayi bölgelerinde ve caddelerde yoğun gürültü kirliliğinin olması
- İlçenin yoğun göç alabilecek bir yapıya sahip olması
- Stratejik ortaklarımızın ve merkezi idarenin aldığı kararların ve eksik uygulamaların belediyemiz faaliyetlerini etkileme oranının yüksek oluşu
- Bölgemizde gece ve gündüz nüfusunun oldukça farklı olması
- Yargının benzer konularda farklı içtihatlarında bulunması
- Çevre bilincinin halk arasında yeterli ölçüde yerleşmemesi nedeniyle gerek yapılan çevre düzenlemelerin tahrip edilmesi ve gerekse evsel atıkların kurallara uygun olarak çıkarılmaması sonucu maliyetlerin yükselmesi
- AB yerel yönetim normlarına göre devlet yapılanmasında belediyelere yetki devrinin geciktirilmesi
- Gerekli önlemler alınmadan yeni çöplük alanının bölgemizde yapılmak istenmesi



II. BÜTÇE BİLGİLERİ

A. Mali Durum

GELİRLER

2008 YILI NET BÜTÇE GELİRLERİ	
Vergi Gelirleri	16.886.848,78
Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	1.982.499,74
Diğer Gelirleri	34.835.240,35
Sermaye Gelirleri	3.093.403,47
NET GELİR	56.797.992,34

2008 Yılı Tahmini Gelir Bütçemiz Toplam : 75.000.000,00 TL

Gerçekleşen Net Gelir: 56.797.992,34 TL

Bütçe Gelirimiz %76 Oranında Gerçekleşmiştir.

GİDERLER

2008 YILI GİDERLER				
Giderler	Bütçeye Konan(TL)	Harcanan(TL)	Harcama Oranı(%)	Toplam Harcamaya Oranı (%)
Personel Giderleri	18.460.010,86	17.081.151,18	0,93	0,31
Sosyal. Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	4.568.518,02	2.447.324,96	0,54	0,03
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	11.333.431,50	15.603.689,00	1,38	0,21
Cari Transferler	2.897.039,62	2.731.986,51	0,94	0,04
Sermaye Giderleri	32.551.000,00	18.205.884,75	0,56	0,24
Toplam	69.810.000,00	56.070.036,40	4,35	0,83

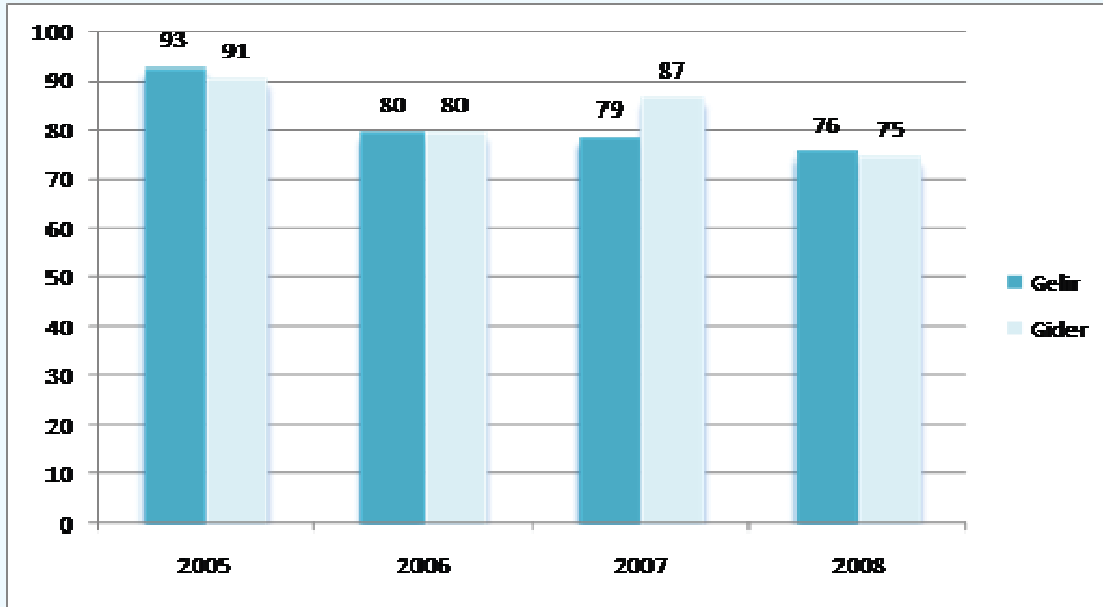
2008 Yılı Öngörülen Gider Bütçemiz Toplam : 75.000.000,00 TL

Toplam Harcanan : 56.070.036,40 TL

Gider Bütçemiz %75 Oranında Gerçekleşmiştir.

YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE GELİR GİDER TABLOSU

GELİR GİDER TABLOSU				BÜTÇESİNE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI	
Yılı	Bütçesi (TL)	Gelir Kesin (TL)	Gider Kesin (TL)	Gelir %	Gider %
2005	38.500.000,00	35.244.559,08	35.085.912,62	93	91
2006	55.000.000,00	43.261.654,74	43.770.642,56	80	80
2007	65.000.000,00	51.604.895,48	56.389.497,99	79	87
2008	75.000.000,00	56.797.992,34	56.070.036,40	76	75



2008 YILI MÜDÜRLÜKLER TEKLİF HARCAMA CETVELİ

MÜDÜRLÜKLER	BÜTÇE(TL)	HARCANAN(TL)	ORAN%
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	735.422,03	596.753,23	0,81
Hukuk İşleri Müdürlüğü	176.001,03	272.378,32	1,55
Yazı İşleri Müdürlüğü	545.635,30	408.478,71	0,75
Basın Yay. ve Halk. İlişkiler. Müdürlüğü	135.989,73	56.653,93	0,42
Özel Kalem Müdürlüğü	1.112.735,56	824.932,45	0,74
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	130.831,38	80.866,40	0,62
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.227.156,41	1.476.801,42	1,20
Mali Hizmetler Müdürlüğü	10.100.501,67	4.866.561,95	0,48
Zabıta Müdürlüğü	1.508.963,93	1.294.014,77	0,86
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1.713.183,37	803.326,50	0,47
Fen İşleri Müdürlüğü	50.191.727,18	38.921.316,83	0,78
Kültür ve Sosyal İşler. Müdürlüğü	1.219.126,50	955.076,05	0,78
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6.118.763,73	5.466.773,20	0,89
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	31.620,77	24.140,31	0,76
APK Müdürlüğü	25.478,81	21.962,33	0,86
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	26.862,60	0,00	0,00
Toplam	75.000.000,00	56.070.036,40	0,75

2008-2014 YILLARI GELİR BÜTÇESİ TABLOSU (TL)

KOD	AÇIKLAMA	2008		2009	2010	2011	2012	2013	2014
		Bütçe Miktarı	Tahsilât Miktarı						
01	Vergi Gelirleri	25.089.265,20	16.897.562,10	34.118.184,56	38.624.477,61	40.748.823,88	42.582.520,95	44.285.821,79	46057254,66
	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.551.891,51	1.982.771,74	3.936.671,50	3.174.934,79	3.349.556,20	3.500.286,23	3.640.297,68	3785909,589
03	Alınan Bağış ve Yardımlar	250.450,60	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0
04	Diger Gelirler	47.075.900,19	34.838.493,95	43.148.791,73	46.463.671,20	49.019.173,12	51.225.035,91	53.274.037,34	55404998,84
05	Sermaye Gelirleri	32.492,50	3.104.563,47	3.796.352,21	5.536.916,40	5.841.446,80	6.104.311,91	6.348.484,38	6602423,76
06	Red ve İadeler	-	-	-	-200.000,00	-211.000,00	-220.495,00	-229.314,80	-238.487,39
09									
	TOPLAM	75.000.000,00	56.823.391,26	85.000.000,00	93.600.000,00	98.748.000,00	103.191.660,00	107.319.326,40	111.612.099,46

2008-2014 YILLARI GİDER BÜTÇESİ TABLOSU (TL)

KOD	AÇIKLAMA	2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014	
		Bütçe Miktarı	Tahsilat Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı
01	Personel Giderleri	18.460.010,86	17.081.151,18	18.126.216,25	30.373.043,51	32.043.560,90	33.485.521,14	34.824.941,99	36.217.939,67						
02	SGK 'Devlet Pirimi Gideri	4.568.518,02	2.447.324,96	4.769.574,96	6.194.565,07	6.535.266,14	6.829.353,11	7.102.527,23	7.386.628,32						
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.333.431,50	15.603.689,00	16.261.330,01	25.749.400,00	20.730.997,86	24.621.467,89	25.606.326,61	26.630.579,67						
04	Faiz Giderleri	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00						
05	Cari Transferler (Paylar)	2.897.039,62	2.731.986,51	3.503.238,78	3.449.991,42	668.631,20	777.062,76	808.145,27	840.471,08						
06	Sermaye Giderleri (Yatırımlar)	32.551.000,00	18.205.884,75	33.839.640,00	22.183.000,00	38.769.543,90	37.478.255,10	38.977.385,30	40.536.480,72						
07	Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00						
08	Borç Verme	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00						
09	Yedek Ödenek	5.190.000,00	0	8.500.000,00	5.650.000,00	0	0	0,00	0,00						
	TOPLAM	75.000.000,00	56.070.036,40	85.000.000,00	93.600.000,00	98.748.000,00	103.191.660,00	107.319.326,40	111.612.099,46						

2009 YILI BÜTÇESİ KURUMSAL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE

Ekonomik Kod	01	02	03	05	06	07	09		TOPLAM
							Personel Giderleri	SGK'larına Devlet Primi Giderleri	
Özel Kalem Müdürlüğü	831.797,62	175.705,44	564.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.572.003,06
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	75.659,03	22.073,65	274.885,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	522.617,68
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müd.	544.255,48	112.204,05	10.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	666.959,53
Yazı İşleri Müdürlüğü	605.080,26	59.087,69	14.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	678.667,95
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	35.613,01	6.065,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.678,10
Hukuk İşleri Müdürlüğü	104.393,23	30.546,85	170.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	304.940,08
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	101.385,34	26.513,21	3.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131.748,55
İşler Müd.lüğü	594.105,82	184.848,42	100.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.278.954,24
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	21.608,00	3.722,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.330,29
Fen İşleri Müdürlüğü	5.933.881,42	1.696.504,95	13.912.000,00	0,00	31.183.440,00	0,00	0,00	0,00	52.725.826,37
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.515.450,35	383.505,06	534.500,00	3.103.238,78	350.000,00	0,00	8.500.000,00	0,00	14.386.694,19
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.001.262,87	238.383,36	1.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	2.440.646,23
A.P.K Müdürlüğü	22.115,38	3.040,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.155,57
Sağlık İşleri Müdürlüğü	786.963,71	210.125,90	630.500,00	0,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00	1.767.589,61
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.663.566,18	1.429.971,16	42.813,70	0,00	816.200,00	0,00	0,00	0,00	6.952.551,04
Zabita Müdürlüğü	1.289.078,55	187.277,65	2.281,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.478.637,51
TOPLAM	18.126.216,25	4.769.574,96	16.261.330,01	3.503.238,78	33.839.640,00	0,00	8.500.000,00	0,00	85.000.000,00

2009 YILLI BÜTÇESİ FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE

Kodu	AÇIKLAMA	01 02 03 05 06 07 09							TOPLAM
		Personel Giderleri	SGK Devlet Primi Gideri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Yedek Ödenekler	
	Genel Kamu Hizmetleri	3.835.749,70	818.741,23	1.572.735,00	3.103.238,78	500.000,00	0,00	8.500.000,00	18.330.464,71
	Savunma Hizmetleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.289.078,55	187.277,65	2.281,31	0,00	0,00	0,00	0,00	1.478.637,51
	Ekonomik İşler ve Hizmetler	5.933.881,42	1.696.504,95	13.912.000,00	0,00	31.183.440,00	0,00	0,00	52.725.826,37
	Çevre Koruma Hizmetleri	4.663.566,18	1.429.971,16	42.813,70	0,00	816.200,00	0,00	0,00	6.952.551,04
	İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.022.870,87	242.105,65	1.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00	2.465.976,52
	Sağlık Hizmetleri	786.963,71	210.125,90	630.500,00	0,00	140.000,00	0,00	0,00	1.767.589,61
	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	594.105,82	184.848,42	100.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	1.278.954,24
	TOPLAM	18.126.216,25	4.769.574,96	16.261.330,01	3.503.238,78	33.839.640,00	0,00	8.500.000,00	85.000.000,00



III.

STRATEJİK PLANLAMA

VİZYONUMUZ

**İlkleri gerçekleştiren,
ülkemizde
önder ve örnek
bir belediye olmak.**

MİSYONUMUZ

**Sincan Belediyesi,
kalite ilkelerine ve etik değerlere bağlı olarak
belediye hizmetlerini,
halkın katılımı ile
etkin, verimli, yüksek performansla yürütmek
ve yaşam kalitesini
sürekli arttırmak için vardır.**

DEĞERLERİMİZ

- Sevgi, saygı, disiplin
- Zamanındalık
- Hoşgörü ve diyalog
- Etik değerlere bağlılık
- Özgüven ve oto kontrol
- Süreklilik ve sorumluluk

İLKELEİRİMİZ

- Hizmetler, zamanında, etkili ve hesap verilebilir nitelikte yapılır.
- Hizmetlerin yürütülmesinde kalite ilkelerine uyulur.
- Belediyemizde kurumsal gelişim çerçevesinde planlı çalışma esastır.
- Belediye personelinde güler yüzlülük, disiplin ve oto kontrol vardır.
- Dilek, öneri ve şikâyetlere önem verilir.

5. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ

- 1 Belediyemizin mali yapısı güçlendirilecek, hizmetler vatandaş memnuniyetini sağlayacak şekilde yürütülecektir.
- 2 Enerjide verimlilik ve tasarrufun sağlanmasına dönük çalışmalar yapılacaktır.
- 3 Çevrenin korunmasına ve kentsel altyapının geliştirilmesine önem verilecektir.
- 4 2023 yılına kadar içme suyu, kanalizasyon, atık su arıtma tesisi ve katı atık bertaraf tesisi gibi altyapı ihtiyaçları planlanacak, bu hizmetlerin uygulanması ve işletilmesine ilişkin kurumsal kapasite geliştirilecektir.
- 5 Kültürel miras korunacak, toplumsal diyalog güçlendirilecektir.
- 6 Bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin yaygınlaştırılmasına önem verilecektir.
- 7 Hizmet içi eğitime önem verilerek İnsan Kaynaklarının yetkinleştirilmesi ve etkinleştirilmesi sağlanacaktır.
- 8 Kurumsal gelişim ilkelerine önem verilecek, stratejik yönetim her alanda birinci öncelik olarak ele alınacaktır.
- 9 İç ve dış kaynakların etkin ve verimli kullanılması kapsamında faaliyetler önceliklendirilecek, kaynakların etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması sağlanacaktır.
- 10 Hizmetlerin yürütülmesinde ve kurumsal gelişimin sağlanmasında teknolojik araç ve gereçlerden üst düzeyde yararlanılacaktır.
- 11 Stratejik Planlamanın etkin olarak kullanılması amacıyla profesyonel danışmanlık hizmetinden yararlanılacaktır.
- 12 İç kontrol standartları oluşturulacak, iç denetim unsurları özenle uygulanacaktır.
- 13 Performans Programları, Faaliyet Raporları bilimsel olarak ele alınacak, tasarım ve basımı İlçemizin özelliklerini ve güzelliklerini yansıtacak biçimde yapılacaktır.
- 14 Ulusal ve uluslararası alanda yerel yönetimdeki gelişmeler izlenecek, ilçemizde örnek çalışmaların yapılmasına zemin hazırlanacaktır.
- 15 Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler yapılacak ve ödül kazanımına önem verilecektir.

- 16 Gelir ve gider dengesi her şart ve durumda gözetilecek, gelirlerin zamanında ve tam olarak tahsil edilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.
- 17 e-devlet uygulamalarına önem verilecek, bilgisayar ve yazılım kullanımı en üst düzeyde gerçekleştirilecektir.
- 18 Esnek, kaliteli, etkili, hızlı ve birlikte çalışabilir nitelikte hizmet sunabilen, iyi yönetim ilkelerinin benimsendiği bir kurum olma yolunda akademik düzeydeki çalışmalara ağırlık verilecek ve vizyoner liderlik etkin hale getirilecektir.
- 19 Sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapılacak, vatandaşların beklentileri ve istekleri her durumda alınacak, koordinasyon ve işbirliğine önem verilecektir.
- 20 Bilimsel, kültürel, sosyal ve edebi yayınlara önem verilecektir.
- 21 İletişimde sevgi, saygı, hoşgörü unsurlarına önem verilecek etik kurallar ön plana çıkarılacaktır.
- 22 Birimler ve kurumlar arası koordinasyon ve iletişimde yazışmaların elektronik ortamda yapılması sağlanacaktır.
- 23 İnternet kullanımı yaygınlaştırılacak, tahsilât, bilgi sorgulama ve benzeri işlemlerin internet üzerinden yapılması sağlanacaktır.
- 24 Kentsel bilgi seviyesinin artırımına önem verilecek, her kademedeki bireyler için eğitim, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlenecektir.
- 25 Halk sağlığı ve bilinçlendirme, bilgilendirme çalışanlarına önem verilecektir.
- 26 Sosyal içerikli yardımlara önem verilecek, sosyal dengeyi sağlayıcı tedbirler alınacaktır.
- 27 Okullarımızı ve öğrencilerimizi destekleyici tedbirler alınacaktır.
- 28 Amatör spor kulüpleri, sivil toplum örgütleri ve kamu kurumlarının düzenledikleri sportif faaliyetler desteklenecektir.
- 29 Sincan halkının modern ve çağdaş usullerle belediyemizdeki karar alma süreçlerine katılımı sağlanacaktır.
- 30 Anket çalışmaları ile vatandaşların düşünceleri alınacaktır.
- 31 Demokrasinin gelenekselleşmesine ve gelişmesine katkı sağlayacak, her düzeydeki vatandaşımızın bilgi ve bilinç düzeyini artıracak seminer, konferans, panel tipi etkinliklerin yapılmasına önem verilecektir.

6. STRATEJİK AMAÇLAR

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

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

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

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

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

STRATEJİK AMAÇLAR	
STRATEJİK AMAÇ 1	Ulusal ve uluslar arası alanda yerel yönetimdeki gelişmeler izlenerek, ilçemizde örnek çalışmaların yapılmasına zemin hazırlamak.
STRATEJİK AMAÇ 2	Belediye yapısı güçlendirilerek, hizmetleri vatandaş memnuniyetini sağlayacak şekilde yürütmek.
STRATEJİK AMAÇ 3	Çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu kaliteli ve kolay ulaşılabilir sağlık hizmetini yaygınlaştırmak.
STRATEJİK AMAÇ 4	Belediye hizmetlerinde elektronik belediyecilik oluşturularak teknolojik gelişmelerden en üst seviyede yararlanmak.
STRATEJİK AMAÇ 5	Belediye organlarının faaliyetlerini yürütmek ve sekretarya görevi sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 6	Belediye hizmetlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
STRATEJİK AMAÇ 7	Yerel, ulusal ve uluslararası basın yayın organlarıyla iletişime geçilerek belediyemiz faaliyetlerinin duyurulması ve sonuçlarını değerlendirmek.
STRATEJİK AMAÇ 8	Halkın hijyenik ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 9	İlçemizde altyapı ve sosyal üst yapı ile bütünleşen düzenli yapılaşmayı sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 10	Kültür, sanat, bilim alanındaki faaliyetlere önem verilerek çağdaş ve sosyal bir kent olma özelliği kazandırmak.

STRATEJİK AMAÇ 11	Belediye gayrimenkullerinin takibini sağlanmak ve kamulaştırma yapılmasını sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 12	İlçe dâhilinde kentsel alt yapı ve üst yapıya yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek.
STRATEJİK AMAÇ 13	Yasalara dayalı olarak belediyemizin gelir ve giderlerini dengeli, düzenli ve planlı şekilde koordine ederek belediye bütçesini stratejik planlamaya ve performans esaslı bütçeye uygun olarak yönetmek ve hizmetlerin zamanında hızlı ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 14	Sosyal güçsüzlerin ve engellilerin sosyal ve kültürel yaşama katkılarını arttırmaya yönelik faaliyetler düzenlemek.
STRATEJİK AMAÇ 15	İmar planlarına uygun düzenli ve sağlıklı kentsel yapılaşmayı sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 16	Yaşanabilir, modern, ulaşımı kolay halkın dinlenebileceği yeşil alan ve parkların yapımı ve onarımını sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 17	Belediyemizin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
STRATEJİK AMAÇ 18	Modern, temiz ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak.
STRATEJİK AMAÇ:19	Kentte modern, sağlıklı, huzurlu ortamın ve düzenin sağlanmasında gerekli tedbirleri almak.





2010-2014
STRATEJİK
ÇALIŞMA PLANI

STRATEJİK AMAÇ:1					
Ulusal ve uluslar arası alanda yerel yönetimdeki gelişmeler izlenerek, ilçemizde örnek çalışmaların yapılmasına zemin hazırlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:1.1 Uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak çağdaş belediyeçilik anlayışının benimsenmesi	1.1.1	Belediyemiz faaliyetlerinde uluslar arası kurum ve kuruluşlardan yararlanması	Temasta bulunan uluslar arası kurum ve kuruluş sayısı	02	Özel Kalem Müdürlüğü
	1.1.2	Önceden belirlenen zamanlarda fuar, organizasyon ve tanıtımının yapılması	Düzenlenen fuar, organizasyon ve tanıtım sayısı	02	Özel Kalem Müdürlüğü
	1.1.3	Karşılıklı olarak kardeş şehir uygulamasının yapılması	Bu kapsamda yapılan etkinlik ve organizasyon sayısı	02	Özel Kalem Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:1 Ulusal ve uluslar arası alanda yerel yönetimdeki gelişmeler izlenerek, ilçemizde örnek çalışmaların yapılmasına zemin hazırlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:1.2 Bölgemizde bulunan sivil toplum örgütleri, özel ve resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyemiz arasındaki işbirliği artırılarak belediye faaliyetlerindeki etkinliğin artırılması	1.2.1	Bölgemizde bulunan kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin belirlenerek hangi alanlarda işbirliği yapılabileceğinin ortaya konulması	Faaliyetin yapılmış olması	02	Özel Kalem Müdürlüğü
	1.2.2	Belediye başkanın görev sorumlulukları kapsamındaki faaliyetlerin düzenlenmesi ve takip edilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	02	Özel Kalem Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:1					
Ulusal ve ulusal arası alanda yerel yönetimdeki gelişmeler izlenerek, ilçemizde örnek çalışmaların yapılmasına zemin hazırlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:1.3 Belediye acil durum planının hazırlanması ve uygulanması	1.3.1	Doğal afetlerde görev yapacak arama kurtarma ekiplerinin oluşturulması, gerekli araç ve gereçlerin temin edilerek çalışmalarına başlanmasının sağlanması	Faaliyetin yapılmış olması	02	Özel Kalem Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığı
	1.3.2	Öğrencilere ve vatandaşlara doğal afet konusunda bilgilendirici eğitimlerin verilmesi ve bu konularda zaman zaman bilgilendirme broşürlerinin dağıtılması	Verilen eğitim sayısı	02	Özel Kalem Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığı
	1.3.3	Yangın söndürme cihazları, sığınak ve konteynirler, kurtarma malzemesi ve haberleşme ekipmanlarının temin edilerek her koşulda hazır bulundurulması	Faaliyetin yapılmış olması	02	Özel Kalem Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığı

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

STRATEJİK AMAÇ:2					
Belediye yapısı güçlendirilerek, hizmetleri vatandaş memnuniyetini sağlayacak şekilde yürütmek.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:2.1 Belediyemizde etkin kurumsal yapının oluşturulması	2.1.1.1.	Kurumsal yapının oluşturulmasında gerekli olan iş tanımı ve görev analizlerinin yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
	2.1.1.2	Organizasyon yapısının gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi	Faaliyetin yapılmış olması	05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
	2.1.1.3	Kurumsal kimlik, kurum kültürü, ekip çalışması, performans yönetimi, problem çözme teknikleri alanlarında gerekli hizmet içi eğitimlerin verilmesi	Verilen eğitim / personel sayısı	05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

UYGULAMA STRATEJİLERİ	
FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
2.1.1.1.	Kurumsal yapının oluşturulması amacıyla birimlerin ve personelin iş ve görev tanımları belirlenerek yayımlanacaktır.
2.1.1.2	Yapılan iş tanımları ve görev analizleri kapsamında organizasyon yapısı gözden geçirilecek ve gerekiyorsa yeniden düzenlenecektir.
2.1.1.3	Arşiv ve arşivcilik eğitimi, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı, performans yönetimi eğitimleri gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ:2
Belediye yapısı güçlendirilerek, hizmetleri vatandaş memnuniyetini sağlayacak şekilde yürütmek.

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:2.2 Belediye personeline mesleki ve kişisel gelişimini arttıracak hizmet içi eğitim verilmesi	2.2.1	Personelin mesleki ve kişisel yeterliklerini geliştirecek hizmet içi faaliyetlerin düzenlenmesi	Yapılan faaliyet sayısı	05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
	2.2.2	Çalışanlar arasında sportif ve kültürel organizasyonlar düzenlenerek moral gücünün yükseltilmesi	Yapılan organizasyon sayısı	05	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

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

STRATEJİK AMAÇ:3 Çağdaş Yaşamın gerekleriyle uyumlu kaliteli ve kolay ulaşılabilir sağlık hizmetini yaygınlaştırmak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:3.1 Sunulan insan ve hayvan sağlığı hizmetlerinin çeşitlendirilmesi	3.1.1	Hayvanların güvenilir ve sağlıklı ortamda tedavi edilmesi	Hizmet verilen hayvan sayısı	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	3.1.2	Hayvan ve insan sağlığı için donanımlı personel ve araçlarla tedavi yapılması ve çevre sağlığının korunması	Faaliyetin yapılmış olması	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	3.1.3	Tedavi ve çevre sağlığı hakkında halkı bilgilendirme çalışmaları ve kontrollerin yapılması	Yapılan bilgilendirme ve kontrol sayısı	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	3.1.4	Vatandaşlara cenaze hizmetleri verilmesi	Verilen cenaze hizmeti sayısı	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	3.1.5	Sağlık bir kent oluşturulması için denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Yapılan denetim sayısı	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü

UYGULAMA STRATEJİLERİ	
3.1.1	Veterinerlik binasının onarılmasıyla eksik olan ekipmanlar tamamlanarak hayvan polikliniği şeklinde hizmet verilecektir.
3.1.2	Belirtilen branşlarda uzman hekim ve veteriner teknikeri alınacaktır.
3.1.3	Basın yayın yoluyla insan ve hayvan sağlığıyla alakalı konularda halk bilgilendirilecektir.
3.1.4	Cenaze taşıma araçlarının sayısı arttırılacaktır.
3.1.5	Denetim elemanları alınarak denetimler sıklaşacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:3
Çağdaş Yaşamın gereklileriyle uyumlu kaliteli ve kolay ulaşabilir sağlık hizmetini yaygınlaştırmak..

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:3.2 Sağlıklı bir kent için çevre bilinci geliştirilerek her türlü atık ve kirlilikle mücadele edilmesi	3.2.1	Gıda üreten işyerlerinin denetimi,	Denetlenen işyeri sayısı	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	3.2.2	Gıda üreten işyerlerinde çalışan personelin sağlık kontrollerinin yapılması	Yapılan sağlık kontrolleri sayısı	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü
	3.2.3	Kurban kesimin hijyenik şartlarda yapılması	Muayene edilen kurban sayısı	09	Sağlık İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU UYGULAMA STRATEJİLERİ

3.2.1	Gıda mühendisi ve gıda teknikerleri alınarak işyerlerinin denetimi yapılacaktır.
3.2.2	Seyyar laboratuvar aracı alınarak işyerlerinde çalışan personellerin portör muayeneleri daha hızlı bir şekilde yapılacaktır.
3.2.3	Kurban Pazar yerlerine sökülüp takılabilen, parçalama ve yüzme bölümlerinin olduğu kurban kesim yerleri yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:4 Belediye hizmetlerinde elektronik belediyecilik oluşturularak teknolojik gelişmelerden en üst seviyede yararlanmak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlikler
STRATEJİK HEDEF:4.1 Kurumsal gelişimin sağlanmasında teknolojiyen yararlanılması en üst seviyede yararlanılması	4.1.1	İnteraktif WEB sayfasının oluşturulması, görsel ve kullanım açısından nitelikli hale getirilmesi, çalışanlara e-posta adreslerinin sağlanması	Sağlanan e-posta adresi sayısı	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.1.2	Teknolojik iletişim araçlarının ve donanımın en üst seviyede kullanımın sağlanması ve etkin hale getirilmesi	Teknolojik araçlardan yararlanan personel sayısı	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.1.3	E-belediyecilik ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi	Faaliyetin yapılmış olması	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:4 Belediye hizmetlerinde elektronik belediyecilik oluşturularak teknolojik gelişmelerden en üst seviyede yararlanmak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:4.2 Ulusal ve uluslar arası teknolojik gelişmelerin takip edilerek Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere gerekli bilişim altyapısının oluşturulması	4.2.1	Ulusal ve uluslar arası teknoloji, telekomünikasyon ve bilgisayar fuarlarının ziyaret edilerek gelişmelerin yakından takip edilmesi	Gezilen fuar sayısı	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.2	Bilgi işlem ünitesinin mesleki alanda çıkarılan önemli dergilere abonesinin sağlanarak mesleki gelişmelerden haberdar olunması	Abone olunan dergi sayısı	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.3	Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için en güncel bilgisayar yazılım ve donanımının kullanılması	Kullanılan bilgisayar yazılım ve donanım sayısı	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.4	Birimler arası bilgisayar ağının etkinleştirilmesi ve bilgi alışverişinin elektronik ortamda sağlanması	Faaliyetin yapılmış olması	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	4.2.5	Paydaş kurum ve kuruluşlar ile belediyemiz arasında etkin bilgi işlem bağlantılarının yapılması	İletişim sağlanan kurum sayısı	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü

UYGULAMA STRATEJİLERİ	
4.2.1	Ulusal ve uluslar arası teknoloji ve bilişim fuarları takip edilerek gerekirse belediye ihtiyaçları çerçevesinde alımlar gerçekleştirilecektir.
4.2.2	Bilişim dergilerine abone olunarak son gelişmelerden haberdar olunması sağlanacaktır.
4.2.3	Belediye bilgisayarlarının güvenliği kapsamında güncel yazılım ve donanımlar kullanılarak hizmetlerin etkin şekilde uygulanmasına devam edilecektir.
4.2.4	Birimler arasında bilgisayar ağ bağlantıları etkinleştiriler veri akışının hızlı bir şekilde iletilmesi sağlanacaktır.
4.2.5	Paydaş kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinin sağlanması için bilgi işlem bağlantıları gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ:5 Belediye organlarının faaliyetlerini yürütmek ve sekreteryaya görevi sağlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:5.1 Belediye organlarının faaliyetlerini yürütülmesi	5.1.1	Belediye meclisi ve encümeninin gündeminin tespiti ve duyurulması	Meclis ve encümen toplantı ve karar sayısı	18	Yazı İşleri Müdürlüğü
	5.1.2	Kent konseyi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi ve ilgililere duyurulması	Kent konseyi toplantı sayısı	18	Yazı İşleri Müdürlüğü
	5.1.3	Belediyemiz birimleri ile iç ve dış paydaşlarımız arasında faaliyetlerde sekreteryaya görevi yapılması	İştirak edilen toplantı sayısı	18	Yazı İşleri Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:6 Belediyenin hizmetlerinin mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:6.1 İnceleme ve Denetim faaliyetleri yapmak	6.1.1	Belediyenin mevzuat hükümleri doğrultusunda araştırma yapması ve yapılan faaliyetleri raporlaması	Yapılan araştırma ve verilen rapor sayısı	20	Tefiş Kurulu Müdürlüğü
	6.1.2	Belediye faaliyetlerinin yürütülmesinde verilen konulara müteallik olarak plan ve proje hazırlanması	Hazırlanan plan ve proje sayısı	23	APK Müdürlüğü
	6.1.3	Belediye tarafından ya da belediyeye karşı açılan tüm davaların belediye namına yürütülmesi	Belediye leh ve aleyhine açılan dava sayısı	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü
	6.1.4	Hukuki mevzuatı takip ederek belediye birimlerinden gelen soruların cevaplandırılması ve birimlerin bilgilendirilmesi	Birimlere verilen görüş sayısı	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:7 Yerel, ulusal ve uluslararası basın yayın organlarıyla iletişime geçilecek belediyemiz faaliyetlerinin duyurulması ve sonuçlarını değerlendirmek.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:7.1 Yerel basının takip edilimesi ve belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması ve vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi	7.1.1	Yerel ve Ulusal basına abone olunması	Abone olunan yerel ve ulusal haber ajansı	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	7.1.2	Bölgemizde çıkan gazete ve dergiler ile tv ve radyolarla toplantı ve bilgi alışverişlerinin yapılması, Belediyemiz faaliyetlerinin zamanında ve etkili olarak tanıtılması ve kamuoyuna duyurulması	Yapılan basın toplantısı ve toplantı sayısı	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	7.1.3	Anketler yolu ile memnuniyet derecesini ölçülmesi	Yapılan anket sayısı	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	7.1.4	Görüntü, baskı ve elektronik ortamda belediye faaliyetlerini çoğaltarak arşivlenmesi	Arşivlenen haber sayısı	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	7.1.5	Belediye faaliyetlerinin sürekliliğini sağlayacak modern donanım ve ekipmana sahip olunması	Faaliyetin yapılmış olması	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:8 Halkın hijyenik ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:8.1 Çevre bilinci gelişmiş bir toplum yaratma yönünde bilinçlendirme ve denetim faaliyetlerinin yapılması	8.1.1	İlçemiz sınırları içerisinde kirlilik meydana getiren unsurların ve alanların belirlenerek çevre koruma hizmeti kapsamında değerlendirilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	26	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	8.1.2	Bölgemizde bulunan su, hava ve toprak kirlenmesini önleyecek tedbirlerin alınması	Faaliyetin yapılmış olması	26	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	8.1.3	Halkın çevre koruma bilincinin artırılması amacıyla gerekli tedbirlerin alınması	Yapılan etkinlik sayısı	26	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
	8.1.4	Çevre kirliliği kapsamında denetimler yapılması ve cezai müeyyide uygulanması	Uygulanan denetim ve işlem sayısı	26	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:9 İçerimizde altyapı ve sosyal üst yapı ile bütünleşen düzenli yapılaşmayı sağlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:9.1 Yaşam alanlarıyla ilgili estetik, sağlık ve güvenlik kriterleri oluşturulması ve uygulanması	9.1.1	Plan ve ruhsata uygun yapılaşma amacıyla denetimler yapılması ve inşaatların ruhsatlandırılması	Yapılan denetim ve verilen ruhsat sayısı	27	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	9.1.2	İskân ruhsatı verilmesi	Verilen ruhsat sayısı	27	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	9.1.3	Kaçak yapılaşmasının önlenmesi için denetimler yapılması	Yapılan denetim sayısı	27	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	9.1.4	Zemin etüdü, yol kodu çalışmalarının yapılması ve projelerinin onaylanması	Yapılan işlem ve onaylanan proje sayısı	27	Yapı Kontrol Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:10 Kültür, sanat, bilim alanındaki faaliyetlere önem verilerek çağdaş ve sosyal bir kent olma özelliği kazandırmak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:10.1 İlgimizde kültürel, sanatsal, bilimsel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesi, desteklenmesi ve özendirilmesi	10.1.1	Belediyemiz tarafından düzenlenen festival ve şenliklerin geleneksel hale getirilmesi	Geleneksel hale getirilen festival ve şenlik sayısı	30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.2	Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen festival ve şenliklerin desteklenmesi ve iştirak edilmesi	İştirak edilen ve desteklenen festival ve şenlik sayısı	30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.3	Bilimsel ve sanatsal yarışmaların düzenlenmesi	Düzenlenen yarışma sayısı	30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.4	Belediyemizin kültür merkezi ve sanat evlerinin faaliyete geçirilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.5	Çeşitli alanlarda yaz okullarının açılması	Açılan yaz okulu ve iştirak eden kişi sayısı	30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.6	Sincan halkının yaşam standardının artırılmasına dönük panel, sempozyum ve konferansların düzenlenmesi ve bunun geleneksel hale getirilmesi	Panel, sempozyum ve konferans sayısı	30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.7	Belediye faaliyetlerinin ve kentin tanıtımının yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	10.1.8	Kentimizin muhtelif yerlerine tanıtıcı ve bilgilendirici billboardların konulması	Konulan billboard sayısı	30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:11 Belediye gayrimenkullerinin takibini sağlamak ve kamulaştırma yapılmasını sağlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:11.1 Belediye gayrimenkullerinin envanterinin tutulması ve değerlendirilmesi	11.1.1.1	Belediye gayrimenkullerinin dijital ortamda envanterini çıkartılarak takip edilmesi	Takip edilen gayrimenkul sayısı	31	Emlak İstimlak Müdürlüğü
	11.1.1.2	Belediye gayrimenkullerinin kiraya verilmesi ve satılması	Kiraya verilen ve satılan gayrimenkul sayısı	31	Emlak İstimlak Müdürlüğü
	11.1.1.3	Belediyeye devredilen gayrimenkuller ve arazilerle ilgili devir işlemlerini yapılması	Yapılan işlem sayısı	31	Emlak İstimlak Müdürlüğü
	11.1.1.4	Kamulaştırma yapılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi	Yapılan işlem sayısı	31	Emlak İstimlak Müdürlüğü
FAALİYET KODU					
11.1.1	Belediyenin elindeki arsa ve arazilerin envanterleri tutulacak ve takip edilecektir.				
11.1.2	Belediyeye ait yerler sahiplerine tahsis edilerek tapuları verilecektir.				
11.1.3	Arazilerle ilgili işlemler yapılarak devir alınacaktır.				
11.1.4	2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kıymet takdiri yapılarak kamulaştırma işlemi yapılacaktır.				
UYGULAMA STRATEJİLERİ					

STRATEJİK AMAÇ:12 İlçe dâhilinde kentsel alt yapı ve üst yapıya yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:12.1 Alt yapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi	12.1.1	Yol açımı ve stabilize yol yapımı	Açılan yol miktarı (km)	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.2	Yol asfalt kaplama ve onarım çalışması yapılması	Yapılan asfaltta ve onarım çalışması miktarı (km)	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.3	Kaldırım ve trotuar yapılması	Yapılan kaldırım ve trotuar miktarı (m/m ²)	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.4	İstinat duvarı yapılması	Yapılan istinat duvarı miktarı (km)	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.5	Araç ve iş makinesi alınması	Alınan araç ve iş makinesi sayısı	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.1.6	Trafik amaçlı levhaların konulması	Konulan levha sayısı	32	Fen İşleri Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:12 İçerisinde kentsel alt yapı ve üst yapıya yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:12.2 Üst yapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi	12.2.1	Altgeçitlerin yapılması	Yapılan altgeçit sayısı	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.2	Köprülerin yapılması	Yapılan köprü sayısı	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.3	Otoparkların yapılması	Yapılan otopark sayısı	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.4	Modern pazar yerlerinin ve kurban kesim alanlarının yapılması	Pazar yeri ve kurban kesim alanlarının sayısı	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.5	Belediye hizmet binasının bakım onarımı ve düzenlenmesi	Faaliyetin yapılmış olması	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.6	Sosyal ve kültürel donatı alanları yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.7.	Tüm gayrimenkullerimizin bakım ve onarımının periyodik olarak gerçekleştirilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.8	Makine tesisat bakım onarım faaliyetleri ve akaryakıt alımlarının gerçekleştirilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	32	Fen İşleri Müdürlüğü
	12.2.9	Kentimizin belirlenen alanlarda doğal afet konteynırları ve sığınma evlerinin oluşturulması	Oluşturulan konteynır ve sığınma evi sayısı	32	Fen İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
12.2.1	Sincan'ın daha yaşanabilir olmasını sağlamak ve ulaşımı daha kolay hale getirebilmek için alt geçitlerin yapılacaktır.
12.2.2	Ulaşımı daha kolay hale getirilebilmek amacıyla köprüler yapılacaktır.
12.2.3	Araçların caddelere park edilmesinin engellemek amacıyla otoparklar yapılacaktır.
12.2.4	Modern Pazar yerleri ve kurban satış ve kesim yerlerinin de olacağı hayvan Pazar yeri yapılacaktır.
12.2.5	Belediye binasının bakım ve onarımı yapılacaktır.
12.2.6	Vatandaşların sosyal yaşantısını en üst seviyeye çıkartmak amacıyla yapılacak tesisler, ucuz ve kaliteli olarak hizmet sunacaktır.
12.2.7.	Belediyeye ait olan tüm gayrimenkullerin bakım ve onarımı gerçekleştirilecektir.
12.2.8	Tüm araç gereç, bakım onarım ve akaryakıt giderleri alımları gerçekleştirilecektir.
12.2.9	Halkımızın güvenliği ve sağlığı için doğal afet durumlarında konteynir ve sığınma evleri oluşturulacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:13 Yasalara dayalı olarak belediyemizin gelir ve giderlerini dengeli, düzenli ve planlı şekilde koordine ederek belediye bütçesini stratejik planlamaya ve performans esaslı bütçeye uygun olarak yönetmek ve hizmetlerin zamanında hızlı ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:13.1 Şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanabilmesi için yetmiş personel ve teknolojik desteğin sağlanması	13.1.1	Belediyemize gelir getirecek tüm unsurların elektronik ortama kaydedilmesi	Kaydedilen veri sayısı	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.2	Elektronik ortamda kaydedilen tüm bilgilerin güncellenmesi ve takiplerinin sağlanması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.3	Gelir ve giderlerin elektronik ortamda yapılabilmesinin sağlanması	Elektronik ortamda yapılan faaliyet sayısı	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.4	Personellerin bilgi düzeylerini geliştirmek için eğitim seminerleri düzenlenmesi	Yapılan seminer sayısı	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.5	Hizmetleri yerine getirmede fiziki ortamın personele ve vatandaşlara ergonomik ve estetik olarak dizayn edilmesinin sağlanması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.1.6	Birimin yazışmalarını zamanında yaparak, belediyemizin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerinin izlenerek sonuçlandırılması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:13 Yasalara dayalı olarak belediyemizin gelir ve giderlerini dengeli, düzenli ve planlı şekilde koordine ederek belediye bütçesini stratejik planlamaya ve performans esaslı bütçeye uygun olarak yönetmek ve hizmetlerin zamanında hızlı ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
<p>STRATEJİK HEDEF:13.2 Şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanabilmesi için belediye faaliyetlerimizin stratejik plan ve performans bütçeye dayalı olarak gerçekleştirilmesi</p>	13.2.1	İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.2	Bütçeleri stratejik plan ve yıllık performans programa uygun olarak sağlamak ve idare faaliyetlerini bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.3	Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde harcama programları hazırlamak ödeneklerin hizmet gereksinimi dikkate alarak birimlere gönderilmesini sağlamak	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.4	Bütçe kesin hesabı ve mali istatistiklerin hazırlanması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.5	Gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi	Gelir ve alacakların takip ve tahsil	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.6	Birimlere dayalı olarak idarenin faaliyet raporlarının hazırlanması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.7	Taşınır ve taşınmazlarla ilgili icmal cetvellerinin düzenlenmesi	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.8	İdarenin yatırım programlarının stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda koordine edilmesi ve sonuçları izleyerek yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanması	Yıllık değerlendirme raporu hazırlanması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.9	İdarenin diğer idareler nezdindeki takibi gereken mali iş ve işlemlerinin sonuçlandırılması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.10	Mevzuatın uygulanmasında üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi akışı sağlayarak danışmanlık yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.11	Ön mali kontrolün yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	13.2.12	İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:14					
Sosyal güçsüzlerin ve engellilerin sosyal ve kültürel yaşama katkılarını arttırmaya yönelik faaliyetler düzenlemek.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:14.1 Vatandaşların sosyal yaşama katılımı arttırmak amacıyla sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin düzenlenmesi	14.1.1	Engelli, yaşlı, dar gelirli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması	Alınan tedbir ve hizmet verilen vatandaş sayısı	34	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	14.1.2	Engelli, yaşlı, dar gelirli vatandaşlarımızın zamanlarını dolu geçirebilecekleri uğraşı alanlarının düzenlenmesi	Oluşturulan alan sayısı	34	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	14.1.3	Dar gelirli, yaşlılara ve engelli vatandaşlarımıza düşük koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin sunulması	Alınan tedbir ve hizmet verilen vatandaş sayısı	34	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:14 Sosyal güçsüzlerin ve engellilerin sosyal ve kültürel yaşama katkılarını arttırmaya yönelik faaliyetler düzenlemek.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Mü.d. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:14.2 Vatandaşların sosyal yaşama katılımı arttırmak amacıyla sosyal, kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek	14.2.1	Engelli, yaşlı, dar geliri vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması	Alınan tedbir ve hizmet verilen vatandaş sayısı	34	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	14.2.2	Engelli, yaşlı, dar geliri vatandaşlarımızın zamanlarını dolu dolu geçirebilecekleri uğraşı alanlarının düzenlenmesi	Oluşturulan alan sayısı	34	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	14.2.3	Dar geliri, yaşlılara ve engelli vatandaşlarımıza düşük koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin sunulması	Alınan tedbir ve hizmet verilen vatandaş sayısı	34	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
FAALİYET KODU					
UYGULAMA STRATEJİLERİ					
14.2.1	Sosyal güçsüzlerin yaşamlarını kolaylaştıracak her türlü tedbir gerçekleştirilecektir.				
14.2.2	Sosyal güçsüzlerin zamanlarını en iyi şekilde geçirmelerinin sağlanması amacıyla sosyal donatı alanlarının düzenlenmesi yapılacaktır.				
14.2.3	Sosyal güçsüzlerin bakımı ve tedavilerinin sağlanması amacıyla gerektiğinde evlerine hizmet götürmeyi de içeren tedbirler gerçekleştirilecektir.				

STRATEJİK AMAÇ:15 İmar planlarına uygun düzenli ve sağlıklı kentsel yapılaşmayı sağlamak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:15.1 İmar planlarının yapılması ve uygulanması	15.1.1	Tüm imar ve parselasyon planlarıyla ilgili bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve güncel tutulması	Aktarılan verilerin miktarı / yüzde oranı	35	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.2	Yeni imara açılacak alanların imar ve parselasyon planlarının hazırlanması	İmar ve parselasyon planı hazırlanan alan miktarı (m ²)	35	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.3	Mücadir alan sınırları içerisinde yeni mega kentlerin oluşturulması	Faaliyetin yapılmış olması	35	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.4	Koruma amaçlı alanların imar ve parselasyon planlarının yapılması	İmar ve parselasyon planı hazırlanan alan miktarı (m ²)	35	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.5	İmar planlarıyla ilgili tadilat projelerinin yapılması	Yapılan tadilat proje sayısı	35	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.6	Harita ve doğal afet haritalarının çıkartılması	Çıkartılan haritaların kapsadığı bölge ebadı (km ²)	35	İmar Şehircilik Müdürlüğü
	15.1.7	Kentsel dönüşüme yönelik imar faaliyetlerinin yürütülmesi	Faaliyetin yürütüldüğü bölge ebadı (km ²)	35	İmar Şehircilik Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:16

Yaşanabilir, modern, ulaşımı kolay halkın dinlenebileceği yeşil alan ve parkların yapımı ve onarımını sağlamak.

Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:16.1 Yeşil alanların artırılması ve modern parklar yapılarak bakım ve onarımın sağlanması	16.1.1.	Yeni park, yeşil alan ve rekreasyon alanları yapılması	Yapılan park, alan ve rekreasyon alanı miktarı (km ²)	36	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	16.1.2	Tüm park, bahçe ve yeşil alanların bakımı, onarımı ve yenilenmesi	Bakımı, onarımı ve yenilenmesi yapılan alan miktarı(km ²)	36	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	16.1.3	İç ve dış mekân bitki üretimi, üretim malzemesi ve tohum alımının yapılması	Faaliyetin yapılmış olması	36	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	16.1.4	Ağaç ve fidan dikiminin yapılması	Dikilen ağaç ve fidan sayısı	36	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

UYGULAMA STRATEJİLERİ

FAALİYET KODU	UYGULAMA STRATEJİLERİ
16.1.1.	Her yıl ortalama 75.000 m2 yeni park alanının yapılması, 100.000 m2 fidanlık alanın ağaçlandırılması düşünülmektedir. Parklarımızın bir kısmı belediyemiz imkanları ile bir kısmı ise ihale yoluyla, fidanlık alanların ağaçlandırılması ise hizmet alımı yoluyla yapılacaktır.
16.1.2	Dönem sonuna karda onarıma ihtiyaç duyulan tüm parklarımızın onarımı yapılacaktır. Bu işlerin bir kısmı yine belediyemiz imkanlarıyla bir kısmı ihale yoluyla yapılacaktır. Bu işler yapılırken maliyet unsuru göz ardı edilmeyecektir.
16.1.3	Belediyemize bağlı serada her yıl ve dönemde olduğu gibi bu dönemde de yılda ortalama 150.000 adet iç, dış ve mevsimlik çiçek üretimi hedeflenmiştir. Bu çiçeklerin mevsimlik olanları tohumları satın alınmak yoluyla üretilecek, iç ve dış mekan bitkileri ise seramız ve parklarımızdan alınacak çeşitlerde üretilecektir.
16.1.4	Sincan'ı daha yeşil hale getirmek için bu dönemde yılda ortalama 100.000m2lik alana fidan dikilmesi hedeflenmiş olup bu fidanların dikimi kısmen belediyemiz elemanları tarafından kısmen hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ:17					
Belediyemizin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirilmek.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:17.1 Sincan belediyesinin ihtiyacı olan konularda destek hizmeti sağlamak	17.1.1	Belediyenin mal, hizmet ve yapım işi gibi ihtiyaçlarının ihale usulü ile karşılanması	Yapılan işlem sayısı	37	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	17.1.2	Belediyenin mal, hizmet ve alımlarının doğrudan temin usulü ile karşılanması	Yapılan işlem sayısı	37	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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

STRATEJİK AMAÇ:18 Modern, temiz ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Müd. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:18.1 Çevreye duyarlı olunarak yaşamı tehdit eden unsurların ortadan kaldırılması ve çevre bilinci geliştirilmiş bir toplum yaratma yönünde bilinçlendirme ve denetim faaliyetlerinin yapılması	18.1.1	İlçemiz sınırları içerisinde kirlilik meydana getiren unsurların ve alanların belirlenerek modern ekipman ve araçlarla temizliğin sağlanması	Temizlik amacıyla kullanılan ekipman ve araç sayısı	38	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	18.1.2	Katı atıkların toplanmasında standartlar oluşturulması ve uygulanmasının sağlanması	Toplanan katı atık miktarı	38	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	18.1.3	Çevre temizliği konusunda yapılan toplantı ve yayınlara çevre halkının bilinçlenmesini sağlanması	Yapılan toplantı ve etkinlik sayısı	38	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	18.1.4	Çevre temizliği konusunda denetim yapılarak yasal işlemlerin gerçekleştirilmesi	Yapılan denetim ve işlem sayısı	38	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	18.1.5	Yaşanabilir bir çevrede doğanın kirlenmesini önleyecek tedbirlerin alınması	Tedbirlerin alınmış olması	38	Temizlik İşleri Müdürlüğü

FAALİYET KODU		UYGULAMA STRATEJİLERİ
18.1.1		İlçemizin temizlik alanlarının kirliliğiyle ilgili bir planlaması yapılacak, yapılan planlama kapsamında temizlik araç ve gereçlerinin dağıtımı sağlanacak ve yetersiz malzeme ve ekipmanın alımı cihetine gidilecektir.
18.1.2		Katı atıkların kaynağında ve çöp döküm bölgelerinde yarıştırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.
18.1.3		Çevre kirliliği konusunda vatandaşların bilinçlendirilmesi amacıyla el ilanı, broşür vb faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Ayrıca okullarda bu konuda seminer ve paneller düzenlenecektir.
18.1.4		Çevre temizliği konusunda yasal çerçevede denetimler yapılarak gerekli önlemler alınacaktır.
18.1.5		Vatandaşların hayatlarını sağlıklı bir çevrede sürdürmelerini sağlayacak çevre koşullarının oluşturulması amacıyla her türlü tedbir gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ:19 Kentte modern, sağlıklı, huzurlu ortamın ve düzenin sağlanmasında gerekli tedbirleri almak.					
Stratejik Hedef	Faaliyet Kodu	Faaliyetler	Performans Göstergesi	Miç. Kodu	Sorumlu Müdürlükler
STRATEJİK HEDEF:19.1 Modern bir kent oluşumunda düzenin sağlanarak gerekli denetim faaliyetlerinin yapılması	19.1.1	Tüm iş alanlarında ve pazarlarda kaliteli mal satışının sağlanması amacıyla ürünlerde standardizasyon ve kalibrasyonu sağlayacak çalışmaların başlatılması	Faaliyetin yapılmış olması	40	Zabita Müdürlüğü
	19.1.2	Kentte faaliyet gösteren tüm iş alanlarının oluşturulan çalışma standartlarına uygunluğunun belirlenmesi ve denetiminin yapılarak müeyyidelere uygunluğunu sağlamak	Yapılan işlem sayısı	40	Zabita Müdürlüğü
	19.1.3	Vatandaşların kentte güvenli, huzurlu ve refah içinde yaşamının sağlanmaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi	Yapılan işlem sayısı	40	Zabita Müdürlüğü
	19.1.4	Zabita hizmetlerinin yürütülmesinde etkinliğin sağlanması amacıyla modern araç, gereç ve ekipman sağlanması	Kullanılan araç, gereç ve ekipman sayısı	40	Zabita Müdürlüğü

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

