

T. C. MERAM BELEDİYESİ

MERAM BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI (2010 – 2014)

(Meram Belediye Meclisi'nin 04.09.2009 tarih ve 127 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

Adres	Vatan Cad. Büyükşehir Belediye Sarayı Kat: 1 Selçuklu/KONYA
Telefon	0 332 235 46 31
Faks	0 332 235 02 69
E-Posta	bilgiedinme@meram.bel.tr
Web Sitesi	www.meram.bel.tr

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Meram Belediyesi olarak 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planımızı tamamlamış bulunmaktayız. Bilindiği üzere Stratejik Plan; kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içermektedir. Bu anlamda Meram Belediyesi, stratejik planını hazırlarken; yarına umutla bakmayı sağlayacak, bizden sonraki nesillere miras olarak bırakabileceğimiz, her konuda gelişmiş, öncü ve örnek Meram'ı oluşturabilme ideali içerisinde stratejik amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve faaliyetlerini belirlemiştir.

Stratejik amaç, hedef ve faaliyetlerimizi belirlerken kaynak dağılımlarımızı da göz önüne alarak; olabildiğince gerçekçi, yararlı, toplumun ve ilçemizin ihtiyaçlarını karşılayabilecek, örnek olabilecek hizmet ve çalışmalar üzerinde önemle durulmuş ve en ince ayrıntıların bile gözden kaçırılmaması için toplantılar yapılarak Meram'ı ve Meramlı'yı daha ilerilere taşıyacak bir Stratejik Plan oluşturma çabası vazgeçilmez hedefimiz olmuştur.

Stratejik planlama, bir kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği nokta arasındaki yolu tarif etmekte; kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirmektedir. Biz de bu anlamda Belediyemiz birimlerinin mevcut durum analizini yapıp, geleceğimizi teminat altına alacak hedef ve faaliyetlerimizi belirledik, stratejilerimizi oluşturduk ve özlenen Meram ideali ile hareket ettik. Stratejik planımızı hazırlarken, geçmişten dersler çıkarmaya, mevcut kaynaklarımızı en iyi şekilde kullanmaya, yatırım ve planlarımızı bu doğrultuda hazırlamaya, "İstikrar başarının kodudur" düsturuyla planlarımızın kararlılıkla sürdürülebilecek gerçekçi, uygulanabilir ve yol gösterici planlamalar olmasına dikkat ettik.

Meram Belediyesi'nin 2010-2014 yılları arasındaki stratejik amaçlarını, hedef ve faaliyetlerini kapsayan bu Stratejik Planımızın; vatandaşlarımız, Belediyemiz ve ileride atacağımız adımlar için hayırlı olmasını, geleceğe dönük olumlu ve verimli bir bakış açısı ortaya koymasını, özlenen Meram idealine ulaşmada etkin bir katkı sağlamasını ve bu konuda yapılacak diğer çalışmalara örnek teşkil etmesini dilerim.

Dr. Serdar KALAYCI
Meram Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

MERAM BELEDİYE BAŞKANININ SUNUŞU	3
GENEL BİLGİLER	7
MERAM İLÇESİ TARİHİ	7
MERAM BELEDİYESİ'NİN KURULUŞU	8
ULAŞIM	8
İSTATİSTİK BİLGİLER	8
1- GİRİŞ	9
1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI	9
1.2. STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	9
1.3. MERAM'IN GELİŞMESİNDE STRATEJİK PLANIN ROLÜ	10
1.4. STRATEJİK PLANLAR ARASI ETKİLEŞİM	10
1.5. HUKUKİ DAYANAK	11
2- GENEL DURUM DEĞERLENDİRMESİ	16
2.1. MERAM'IN YÖNETİM YAPISI	16
2.2. VALİLİK, KAYMAKAMLIK, GENEL YÖNETİM, İL VE İLÇE KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER	16
3- KURUMSAL DEĞERLENDİRME	17
3.1. KURUMSAL YAPI	17
3.2. MERAM BELEDİYESİ'NİN GÖREVLERİ	17
3.3. İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER	19
3.4. MALİ TABLO	24
3.5. PERSONEL YAPISI	24
4- STRATEJİK PLANLAMA GENEL ÇALIŞMALARI	25
4.1. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	25
4.2. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ VE PAYDAŞ LİSTESİ	26
4.3. GZFT (GÜÇLÜ YÖNLER–ZAYIF YÖNLER–FIRSATLAR–TEHDİTLER) ANALİZİ	27
5- VİZYON - MİSYON VE İLKELERİMİZ	30
5.1. VİZYONUMUZ	30
5.2. MİSYONUMUZ	30
5.3. İLKELERİMİZ	30
6- STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE PROJELERİMİZ	32
6.1. BELEDİYENİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK	33
6.2. SOSYAL BELEDİYECİLİĞİN EN İYİ ŞEKİLDE UYGULANMASI	34
6.3. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI	36
	5

6.4. KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ	38
6.5. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI VE ESENLIK HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK	41
6.6. ALTYAPI ÇALIŞMALARININ İSTENİLEN SEVİYEYE GETİRİLMESİ	48
6.7. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRİLMESİ	51
6.8. ÇEVRE VE ŞEHİRSEL YAPIM PROJELERİNİN UYGULANMASI	52
6.9. MERAM'I BİR KÜLTÜR-SANAT İLÇESİ HALİNE GETİRMEK	55
6.10. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK	57
6.11. ESTETİK VE YEŞİL ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI	59
TEŞEKKÜR	61

GENEL BİLGİLER

MERAM İLÇESİ VE MERAM BELEDİYESİ TARİHÇESİ VE TANITIMI

MERAM İLÇESİ TARİHİ:

Meram, Konya ilinin 3 merkez ilçesinden biridir.

Konya tarihi ile Meram'ın tarihçesi arasında bir paralellik vardır. Çeşitli tarihlerde Konya; Hititler, Frigler, Lidyalılar ve Persler tarafından yönetilmiştir. Büyük İskender ve Romalılar tarafından ele geçirilen Konya, Selçukluların başşehri olur; daha sonra Konya'da Karamanoğullarını müteakiben Osmanlı devletinin hakimiyeti görülür. İşte Meram da, madde ve mana alanlarındaki gerçek güzellik, cazibe, kişilik ve şöhretini, Selçuklu asırlarında bulur. Karamanoğulları ve Osmanlı devirlerinde giderek serpilip, güzelleşir. Cumhuriyet döneminde modern bir görünüm kazanır. Evliya Çelebi, seyahatnamesinde gezip gördüğü yerler arasında bağ, bahçe, bostanlardan söz ederken bağlık-bahçelik bu yerlere her defasında "Bağ-ı Meram" ifadesini kullanmaktadır; hatta buraların Konya'nın Meramı gibi olduğunu ifade etmektedir: "Peçevi şehrinin baruthane Mesiresi, Kırım'ın Sudak bağı, İstanbul'un yüz yetmiş beş ten fazla bahçe ve gülistanları, Tebriz'in Şah-ı Cihan Bağı, Konya'nın Meram mesiresinin yanında bir çemenzar bile değildir."

Meram, Konya ilinin merkez ilçelerinden olup, şehrin güneybatı kısmında yer alır. Isparta-Konya, Antalya-Konya, Mersin-Konya ve Adana-Konya olmak üzere dört önemli yolun geçtiği merkezdedir.

Tarımsal alanların çok olduğu ilçenin büyük bir bölümü sit alanı kapsamında olduğundan, birçok bölgede yapılaşmaya izin verilmemektedir. Altınapa'dan gelip, tarihi Meram Köprüsü'nden, Meram Eski Yolu takip ederek tarımsal alanları sulayan Meram Çayı da adından da anlaşılacağı üzere ilçemizde bulunmaktadır.

İlçemizin kuzeyi ve batısı dağ ve tepelerle çevrilidir, güneyi açık geniş bir ovalıktır. İlçemizin sulama suyu ihtiyacı Altınapa Barajı'ndan karşılanmaktadır. Kara ikliminin görüldüğü Meram ilçesinden akarsuların yok denecek kadar az olması sulanan arazi miktarının az olması sorununu doğurmaktadır.

Meram Bağları : Konya şehir merkezine 8 km. uzaklıkta Meram Çayının da bulunduğu türkülere konu olmuş eşsiz bir mesire yeridir. Meram'da Selçuklu Devrinde Hasbeyoğlu Mescidi, Hamamı ve Dar'ülhuffazı ile Tavusbaba türbesi bulunmaktadır.

Kızılviran Hanı : Konya-Beyşehir karayolu üzerinde olup, il merkezine 44 km. uzunlukta, kışlık ve yazlık bölümleri bulunan bir handır. Çayırbağı, Dere, Dutlukırı ve Ordu Çeşmesi, Hatıp, Gökyurt Köyleri (Gilistra) Meram ilçe merkezinde havası, suyu ve doğal güzellikleriyle yerli ve yabancı turistlerce aranan yerler arasındadır.

Yemin Ormanı : Tavusbaba Türbesinin de bulunduğu tepe üzerinde Cumhuriyet Döneminde yapılan ağaçlandırma çalışmaları sonucu kazanılan Yemin Ormanı, piknik yerlerine ve 2 ayrı dinlenme tesisine sahip bulunmaktadır.

Arkeoloji Müzesi : 1962 yılında açılan Arkeoloji Müzesinde Neolitik, Erken Bronz, Hitit, Frig, Grek, Roma ve Bizans devirlerine ait eserler teşhir edilmektedir. Sahipata Camii bitişiğinde

MERAM BELEDİYESİ

yer alan Arkeoloji Müzesinde Çatalhöyük, Canhasan, Erbaa, Sızma, Karahüyük ve Alaaddin Tepesindeki kazılarda bulunan eserler bulunmaktadır.

Atatürk Müzesi : Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Konya'yı şereflelendirmeleri sırasında kaldığı ev 1928 yılında Mustafa Kemal Atatürk'e hediye edilmiştir. 1964 yılında müze olarak düzenlenen evde Atatürk'e ait elbiseler, özel eşyalar, fotoğraflar ve belgeler sergilenmektedir.

Sırçalı Medrese Müzesi : Gazialemşah Mahallesindedir. Avlulu Medrese tipinin güzel örneklerindedir. Fıkıh öğretimi için Bedrettin Muslik tarafından 1242'de yaptırılmıştır.

MERAM BELEDİYESİ'NİN KURULUŞU:

Meram Belediyesi; 20.06.1987 tarihinde 3399 sayılı “Konya İli Merkezinde Karatay, Selçuklu ve Meram adıyla Üç İlçe Kurulması Hakkında Kanun” la kurulmuş, bu kanunun geçici 1. maddesindeki “Karatay, Selçuklu ve Meram Belediye Seçimleri Türkiye düzeyinde yapılacak ilk genel mahalli idareler seçimleriyle birlikte yapılır” hükmüne göre 26 Mart 1989 seçimlerinden bu yana da Meram, ilçe belediyesi olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Meram Belediyesi, kurulduğu günden bu yana Meram'ın adıyla bütünleşen tarih, yeşil doku ve suyunu korumayı her türlü çalışmasında yegâne kriter olarak benimsemiş durumdadır. Bunca güzellikleriyle Meram, daha nice yüzyıllar yerli ve yabancı birçok misafirini kendine hayran bırakmaya devam edecektir.

ULAŞIM

Karayolu ile ulaşım : Ankara-Konya karayolu ile
Afyon-Konya karayolu ile
Konya-Antalya karayolu ile
Konya-Mersin karayolu ile
Konya-Adana karayolu ile

Demiryolu ile ulaşım : Afyon-Konya demiryolu ile

Havayolu ile ulaşım : Atatürk Havaalanı ile

İSTATİSTİK BİLGİLER

Yüzölçümü	: 194.900 hektar
Belediye sınırı	: 92.340 hektar
İlçe merkezi nüfusu	: 289.143 (2009 yılı İller Bankası verileri)
Mahalle sayısı	: 87
Rakım	: 1016 m.

1 - GİRİŞ

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak; Meram Belediyesinin 2010 - 2014 Yıllarını kapsayan bu stratejik planla öncelikle kurumun iç yapısı ile dış çevresinin analiz edilmesi ve böylece hizmet sunumunda yetersizlik doğuran şartların belirlenmesi hedeflenmiş ve kurumun ilçe halkına yönelik olarak vereceği hizmetlerin, çalışmaların beş yıllık bir dönem için planlanması, buna bağlı olarak stratejik amaçların oluşturulması amaçlanmıştır.

Stratejik plandaki amaç ve hedefler; dünyadaki, Avrupa kıtasındaki, Türkiye'nin komşu olduğu bölgesel coğrafya sınırlarındaki, genel olarak Türkiye'deki ve son olarak İç Anadolu Bölgesindeki eğilimler, kalkınma ve gelişme planları dikkate alınarak belirlenmiştir.

Stratejik planın tamamlayıcısı olan yıllık performans hedefleri ise "performans planına" ve daha özeldir "performans programına" bırakılmıştır. Performans planı, stratejik plandan ayrı ve onun eki olarak hazırlanacaktır. Performans planı her yıl yeniden hazırlanır veya güncellenirken, stratejik plan beş yıl için hazırlanmaktadır. Fakat gerektiğinde stratejik plan ikinci yılın sonunda gözden geçirilip güncellenebilecektir.

1.2. STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Stratejik planın genel bir harita olması itibari ile bu planda Meram Belediyesinin önümüzdeki beş yılda iç ve dış hizmet birimlerinin öncelik vereceği stratejik amaçlar, stratejik hedefler ve her bir stratejik hedefin içinde öncelik verilecek proje ve faaliyetler belirlenmiştir.

Stratejik amaçlar, hizmet verilecek temel faaliyet alanlarında yapılmak istenenlerin geniş bir alanı içerecek biçimde global olarak tanımlanmasıdır. Stratejik amaçlar, bir anlamda soyuttur, kapsayıcıdır, ideale ulaşma çabasıdır ve geneldir. Stratejik hedefler ise stratejik amaca uygun olarak beş yılın sonunda ulaşılmak istenen bir anlamda uzak hedeflerdir. Çok sayıdadır ve somut, genellikle ölçülebilir standartlar olarak belirlenir.

Bu itibarla beş yıllık süre içinde çok öncelikli olmayan ve stratejik bir niteliği bulunmayan konular "hedefler listesine" alınmamıştır. Stratejik hedeflerde önem sıralaması yapılırken

1. İlçenin, bölgenin ve ülkenin gelişim süreci,
2. Kalkınma Planlarındaki öncelikler.
3. Bölgesel Plan tahminleri,
4. Çevrenin gelişim planı tahminleri,
5. Nazım imar planı tahminleri,
6. İmar uygulama planlarının tahminleri,
7. İlçenin ihtiyaç derecesi,
8. Acil yapılması gereken hizmetler gibi konulara dikkat edilmiştir.

Yine öncelik sıralaması yapılırken; belirlenen hedeflerin sürdürülebilirliğe sağlayacağı katkı, sorunların çözümüne etki derecesi, verimliliği, halkın refahına etki derecesi ve uygunluk ilkeleri göz önünde bulundurulmuştur.

1.3. MERAM'IN GELİŞMESİNDE STRATEJİK PLANIN ROLÜ

21. Yüzyılda Meram'ın sağlıklı bir şekilde gelişebilmesi ve yaşanabilir bir kent olması, doğru planlama yapılmasına ve söz konusu planların ciddi bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Tecrübeler göstermiştir ki; ne kadar ayrıntılı ve titiz olursa olsun, uygulamaya geçirilmeyen bir plan kendisinden isteneni verememekte ve sıkıntı doğurmaktadır.

Meram Belediyesi, Meram halkının ve beldenin ihtiyaçları ile doğrudan ilgili olduğundan; yaşanabilir ve sürdürülebilir bir Meram'ın ortaya çıkarılması ve mahalli ihtiyaçların karşılanması açısından asıl yükün Meram Belediyesinde olduğu görülmektedir. Bu açıdan Meram Belediyesinin hazırlanmış olduğu stratejik plan, ilçenin ve ilçe halkının her türlü ihtiyaçlarını karşılayacak, çevre, sağlık, ulaşım gibi sorunları çözecek, altyapıları oluşturacak işlerin düzenli bir planlaması olacağı gibi, ileride yapılacak işlere de yol gösterici bir nitelik taşıyacaktır.

Meram Belediyesi, bu görev ve planladığı faaliyetlerini yerine getirirken diğer kurum ve kuruluşlarla da etkileşim halinde olacak, yardımlaşacak ve onların yapmış olduğu stratejik planlar da Meram Belediyesinin stratejik planını tamamlayıcı bir rol üstlenecektir. Bu durumda Meram için aşağıdaki stratejik planlar da hazırlanmış olacaktır:

1. Konya Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı
2. Meram Belediyesi Stratejik Planı
3. Diğer İlçe Belediyelerinin Stratejik Planları
4. Merkezî Teşkilatların Bölgesel Planları
5. Merkezî Teşkilatların İl Müdürlüklerine Ait Stratejik Planlar
6. Meram İl ve İlçe Müdürlüklerinin Stratejik Planı v.s.

1.4. STRATEJİK PLANLAR ARASI ETKİLEŞİM

Stratejik planın hazırlık aşamasında, Meram Belediyesi ile diğer kurumların stratejik planları arasında çakışmanın önlenmesi ve daha sistemli bir stratejik plan hazırlanması için şu şekilde hareket edilmiştir:

1. Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleriyle yazışmalar yapılarak görüşleri istenmiştir.
2. Üst yönetici, başkan yardımcıları ve müdürler düzeyinde toplantılar yapılarak Meram Belediyesi'nin stratejik plan taslağı oluşturulmuş, gerekli görülen durumlarda uygun değişiklikler yapılmıştır.

Meram Belediyesi'nin stratejik planı hazırlanırken diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hazırlanmış ve hazırlamakta olduğu stratejik planlarla olabildiğince uyumlu bir yapı ortaya konmaya çalışılmıştır. Özelde İl Özel İdaresi, Büyükşehir Belediyesi ile Meram Belediyesi'nin bazı alanlarda benzer faaliyetleri gerçekleştiriyor olması nedeniyle Meram Belediyesi, kaynak kullanma hedeflerini daha çok İl Özel İdaresi ile Büyükşehir Belediyesi'nin ilgi alanlarının dışında yoğunlaştırmıştır.

1.5. HUKUKİ DAYANAK

Bu stratejik planın dayanağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler oluşturmakta olup; bu çalışmaya temel teşkil eden, Stratejik Planlama ile ilgili olarak ilgili kanunlarda yer alan maddeler genel itibariyle şunlardır:

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No : 5018

Kabul Tarihi : 10/12/2003

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme

MADDE 9.- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

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

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

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

BELEDİYE KANUNU

Kanun No : 5393

Kabul Tarihi : 03/07/2005

Stratejik plân ve performans programı

MADDE 41. — Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

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

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

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

26.05.2006 Resmi Gazete Tarih ve 26179 Resmi Gazete Sayılı
**KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini ve mahallî idareleri kapsar.

(2) Yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin hassasiyeti nedeniyle Millî Savunma Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının stratejik plan hazırlaması zorunlu değildir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kılavuz: Müsteşarlıkça yayımlanan, stratejik planlama kavramlarını ve stratejik planlama sürecine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştirilen belgeyi,
- b) Mahallî İdare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- c) Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
- ç) Strateji Geliştirme Birimleri: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri,
- d) Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- e) Üst Yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 5 – (1) Stratejik planlama sürecinde;

- a) Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
- b) Çalışmalar, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.
- c) Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde idare dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.

ç) İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışır.

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Plan Hazırlamakla Yükümlü Kamu İdareleri

Geçiş takvimi

MADDE 6 – (1) Stratejik planlama çalışmalarının bu Yönetmelik kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması ekteki aşamalı geçiş takvimi dâhilinde yürütülecektir. Kapsamdaki kamu idareleri ilk stratejik planlarını geçiş takvimine uygun olarak en geç 31/1/2009 tarihine kadar hazırlamakla yükümlüdür. Kamu idareleri hazırlık döneminde kaydettikleri gelişmeye bağlı olarak, geçiş takviminde belirtilen tarihten önce de ilk stratejik planlarını hazırlayabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Sürecine İlişkin Takvim

Stratejik planların süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi

MADDE 7 – (1) Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar.

(2) Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir. Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

(3) Ayrıca;

a) Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde ilgili kamu idaresinin,

b) Hükümetin değişmesi halinde mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerinin,

c) Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı ve ilgili kamu idarelerinin,

ç) Mahalli idarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahalli idarenin,

d) Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde ilgili kamu idarelerinin, stratejik planları yenilenebilir.

(4) Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu karar takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

(5) Stratejik planların yenilenmesinde bu Yönetmelik hükümlerine uyulur. Güncelleştirilme durumunda ise Müsteşarlığa ve Maliye Bakanlığına bilgi verilir.

Hazırlık dönemi ve programı

MADDE 8 – (1) Kamu idarelerinin stratejik planlama süreci hazırlık dönemi ile başlar. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur.

(2) Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde bir stratejik planlama ekibi kurulur. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur.

(3) Hazırlık programında aşağıdaki hususlara yer verilir.

a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları,

b) Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,

c) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,

ç) Sorumlu birim ve kişiler,

d) Eğitim ihtiyacı,

e) Gerek duyulması hâlinde danışmanlık hizmeti ihtiyacı,

f) Planlama sürecinin gerektirdiği masraflar ile beşerî ve teknik kaynak ihtiyacı.

(4) İdareler, hazırlık programını oluştururken, geçiş takviminde buldukları yeri, beşerî kaynaklarını, organizasyon yapısını, teknik donanımlarını, idare ölçeğini ve benzeri hususları dikkate alır.

(5) Kamu idareleri stratejik planlarını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususları gerçekleştirmek zorundadır.

Stratejik planların hazırlanması

MADDE 9 – (1) Hazırlık dönemini tamamlayan kamu idareleri, stratejik planlarını, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, bu Yönetmeliğe, Kılavuza ve Müsteşarlıkça yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlar.

Bakanların sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Bakanlar, bakanlıklarının ve bakanlıklarına bağlı ve ilgili kamu idarelerinin stratejik planlarının kalkınma planlarına ve programlara uygun olarak hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Bu sorumluluk, Yükseköğretim Kurulu, üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri için Millî Eğitim Bakanına; mahallî idareler için İçişleri Bakanına aittir.

Üst yöneticilerin sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planların Kalkınma Planı ve Programlarla İlişkilendirilmesi

Plan ve programlarla ilişki

MADDE 12 – (1) Kamu idarelerinin stratejik planları, kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

(2) Kamu idareleri, stratejik planlarını hazırlarken orta vadeli programda yer alan amaç, politikalar ve makro büyüklükler ile orta vadeli malî planda belirlenen teklif tavanlarını dikkate alarak yıllar itibarıyla amaç ve hedefler bazında kaynak dağılım tahmininde bulunur.

Planın değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Mahallî idareler dışındaki kamu idareleri, stratejik planlarını değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Müsteşarlığa gönderir.

(2) Müsteşarlık, stratejik planları;

a) Kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygunluk,

b) Bu Yönetmelikte, Kılavuzda ve stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlerde belirtilen usul ve esaslara uygunluk,

c) Stratejik planda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin birbirleri ile bağlantıları ve kavramsal tutarlılık,

ç) Diğer idarelerin stratejik planları ile uyum ve tutarlılık, hususları açısından inceler.

(3) İnceleme sonucunda gerek görülen durumlarda hazırlanan değerlendirme raporu ilgili idareye üç ay içinde gönderilir.

Stratejik planlara son şeklinin verilmesi

MADDE 14 – (1) Müsteşarlıkça kamu idarelerine değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, ilgili idare söz konusu değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini verir ve sunulmaya hazır hâle getirir.

Stratejik planların sunulması

MADDE 15 – (1) Stratejik planlar, bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarında Bakanın, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.

(2) Stratejik planların birer nüshası, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştaya da gönderilir.

(3) Mahallî idareler ilgili meclis tarafından kabulünü müteakip stratejik planlarını İçişleri Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderir.

(4) Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve kamu idarelerinin internet sitelerinde yayınlanır.

Performans programı

MADDE 16 – (1) Performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Kamu idareleri performans programlarını stratejik planlarına uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlar.

(2) Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.

(3) Performans programları Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.

Performans göstergeleri

MADDE 17 – (1) Performans göstergeleri stratejik planlarda yer alır. Performans göstergelerinin tespitine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Müsteşarlık ile Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir. Kamu idareleri, performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde oluşturur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tebliğler

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen hususlarla ilgili olarak gerektiğinde tebliğler çıkarmaya Müsteşarlık yetkilidir.

İlk hazırlık programı

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Hazırlık programı, mahallî idareler ile Ek-1'deki geçiş takviminde I. Grupta yer alan idareler hariç olmak üzere, ilk stratejik planlar için bu Yönetmeliğin yayımını takip eden altı ay içinde bilgi için Müsteşarlığa gönderilir ve uygulamaya konulur.

Geçiş takvimi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) İlk stratejik planların değerlendirilmek üzere Müsteşarlığa gönderileceği tarih ve kapsayacağı dönem için Ek-1'deki geçiş takviminde belirtilen tarihler geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan yürütür.

2 – GENEL DURUM DEĞERLENDİRMESİ

2.1. MERAM'IN YÖNETİM YAPISI

Meram Belediyesi'ne kanunla verilen görev ve yetkileri daha iyi anlamak için bir bütün olarak Meram'ın yönetim yapısına bakmak gerekir. Buradaki temel soru şudur: “Meram kimler tarafından ve hangi mevzuat çerçevesinde yönetiliyor?”

Kanunlara göre ilçenin yönetiminden birinci derecede Meram Belediye Başkanı sorumludur. Ancak Belediye Başkanı yanında, merkezi teşkilatın il ve ilçe sorumluları da ilçenin yönetiminde söz sahibidirler.

Merkezi idarenin il ve ilçe müdürlükleri, ilçe içinde Belediye Başkanı ile koordineli olarak çalışıyor olsalar da birçok işlerin planlanmasında ve faaliyetlerin sürdürülmesinde esas olarak Ankara'daki merkezi idareye bağlı olarak çalışırlar. Buna rağmen Meram ilçesine yönelik yatırımların büyük bir oranı Büyükşehir ve ilçe belediyesinin sorumluluğu altındadır. Burada başarı da belediyelere verilen kaynakların arttırılmasıyla mümkün olabilecektir.

2.2. VALİLİK, KAYMAKAMLIK, GENEL YÖNETİM, İL VE İLÇE KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER

Yerel yönetim birimi olan Meram Belediyesi ile merkezi yönetimin taşra örgütü olan ilçe yönetimi farklı iki yönetim organıdır. Kamuoyu üst düzey sorumlusunun Belediye Başkanı olması nedeniyle bazen bu iki organı birleştirmekte ve tek bir yönetim organı gibi görmektedir. Benzerlik her iki yönetim organının hizmet yürüttüğü alanın aynı olmasıdır. İlçe yönetiminde de Merkezi idare tarafından atanan Kaymakamlar ilçenin en üst düzey amiri konumundadır. Bu yönetim şekli merkezi yönetimin bir tür idari vesayeti anlamındadır, hem de ilçenin yürütme organı niteliğindedir. Fakat halk söz konusu benzerlikler sebebiyle, “İlçe idaresi” ile “Belediye idaresi”ni çoğu zaman birbirine karıştırmaktadır. Belediye yönetimi, bir yerinden yönetim şekli anlamına gelmektedir.

Belediyeler ve il özel idarelerinin her ikisi de coğrafi bir alan içerisinde kendilerine yasayla verilmiş olan hizmetleri yerine getirme durumundadırlar. Her iki yönetimde de seçimle işbaşına gelen meclis bulunur. Halen şehirde vatandaşlara doğrudan sunulan ulaşım, su, bayındırlık, kültür etkinlikleri, çevrenin korunması, spor gibi hizmetlerin önemli bir bölümü belediyeler aracılığıyla ulaştırılmaktadır. Diğer yerel yönetim birimlerine göre belediyeler daha geniş kapsamlı görevlere sahip kılınmıştır. Ancak ilçe içinde belediyelerin sorumluluğunda olması gereken birçok hizmet aynı zamanda merkezi yönetim kuruluşları tarafından da yürütülmektedir.

3 – KURUMSAL DEĞERLENDİRME

3.1. KURUMSAL YAPI

Belediye Başkanı	
Belediye Meclisi	: 37 üye
Belediye Encümeni	: 7 üye
Belediye Başkan Yardımcısı	: 4 kişi
Müdürlükler	: 21 adet

3.2. MERAM BELEDİYESİNİN GÖREVLERİ

Meram Belediyesi 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre görev ve sorumluluklarını yerine getirmekte ve yetkilerini kullanmaktadır. İlgili kanun maddeleri aşağıdadır:

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre

tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak..

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak 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.

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

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

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

3.3. İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER

Meram Belediyesi, Anayasamızın 127.nci Maddesi kapsamında, 03.07.2005 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediyeler Kanunu hükümlerine göre görev yapmaktadır. Bunun dışında belediyenin faaliyet ve etkinlikleri üzerinde etkili olan diğer yasa ve yönetmeliklerin listesi aşağıdaki gibidir:

1. Kanunlar

- 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 5187 Sayılı Basın Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5779 Sayılı Belediyelere Ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 818 Sayılı Borçlar Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 3167 Sayılı Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi Ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu
- 5072 Sayılı Dernek Ve Vakıfların Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun
- 1389 Sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat Ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6772 Sayılı Devlet Ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Ve 6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2 .ci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 193 Gelir Vergisi Kanunu
- 3289 Sayılı Gençlik Ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 6802 Sayılı Gider Vergileri Kanunu

- 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Ve Zabıtası Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 1086 Sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu
- 2004 Sayılı İcra Ve İflas Kanunu
- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 4759 Sayılı İller Bankası Kanunu
- 2981 Sayılı İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun
- 4501 Sayılı Kamu Hizmetlileri İle İlgili İmtiyaz Şartlaşma Ve Sözleşmelerinden Doğan Uyuşmazlıklarda Tahkim Yoluna Başvurulması Halinde Uyulması Gereken İlkeler Dair Kanun
- 3836 Sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Birbirlerine Olan Borçlarının Tahkimi Hakkında Kanun
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
- 3095 Sayılı Kanuni Faiz Ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu
- 3399 Sayılı Konya İli Merkezinde Karatay, Selçuklu Ve Meram Adıyla Üç İlçe Kurulması Hakkında Kanun
- 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 3213 Sayılı Maden Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4342 Sayılı Mera Kanunu
- 3458 Sayılı Mühendislik Ve Mimarlık Hakkında Kanun
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 6831 Sayılı Orman Kanunu

- 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayar Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 832 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun
- 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
- 5224 Sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Destek. Hk. Kanun
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- 4541 Sayılı Şehir Ve Kasabalarda Mahalle Muhtar Ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun
- 1219 Sayılı Tababet Ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 6664 Sayılı Taş Ocakları Muamelesinin Tedviri Ve Varidatının Tahsilinin Vilayet Hususi İdarelerine Ait Olduğu Hakkında Kanun
- 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2813 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev Ve Lokavt Kanunu
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5252 Sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük Ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih Ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerine Muadil Kanun
- 4811 Sayılı Vergi Barışı Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği İle Odalarının Teşekkül Tarzına Ve Göreceği İşlere Dair Kanun
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu
- 5277 Sayılı 2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

2. Yönetmelikler

- Asansör Yönetmeliği
- Avukatlık Kanunu Yönetmeliği
- Ayniyat Talimatnamesi
- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- Belediye Bütçesinde Yapılacak Temsil Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi
- Belediye Tahsilat Yönetmeliği

- Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Çevre Kirliliğini Önleme Fonu Yönetmeliği
- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- Çevre Denetimi Yönetmeliği
- Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Dernekler Yönetmeliği
- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
- Evlendirme Yönetmeliği
- Fikir ve Sanat Eserlerinin İşaretlenmesine İlişkin Yönetmelik
- Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği
- Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Gürültü Kontrol Yönetmeliği
- Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği
- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik
- İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine ait Esaslara Dair Yönetmelik
- İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla ilgili Ek Yönetmelik
- İmar Kanununun 38. maddesinde sayılan Mühendisler Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Katı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
- Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Korunması Gerekli Taşınmaz Katlar Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine Dair Yönetmelik
- Maden Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mera Yönetmeliği
- Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Ölçüler ve Ayar Hizmetleri Fonu Yönetmeliği
- Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği

- Plan Yapımına ait Esaslara Dair Yönetmelik
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği
- Vekalet Ücreti Tevzi Yönetmeliği
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

3. İdarenin Çıkardığı Yönetmelikler

- İdari Fenni Zabıta Yönetmeliği
- Sağlık Zabıta Yönetmeliği
- Pazar Yerleri Yönetmeliği
- Lojman Yönetmeliği
- Kadın Meclisi Kuruluş Yönetmeliği
- Çocuk Meclisi Kuruluş Yönetmeliği
- Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Evlendirme Memurluğu Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- İmar Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Zabıta Personeli Yönetmeliği
- Veteriner İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Sağlık İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Yazı İşleri Ve Kararlar Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Harita Emlak Ve Kamulaştırma Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik
- Hesap İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
- Teftiş Kurulu Yönetmeliği

3.4. MALİ TABLO

2008 YILI TAHSİLAT TABLOSU

Ekon.Kod		Bütçe Gelirinin Türü	Miktarı
I	II		
1		Vergi Gelirleri	8.825.196,15
1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	4.700.840,62
1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.510.454,90
1	6	Harçlar	1.613.900,63
3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.546.813,57
3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	79.547,94
3	4	Kurumlar Hasılatı	927.888,04
3	6	Kira Gelirleri	1.539.377,59
4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	804.856,70
4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	804.856,70
4	5	Proje Yardımları	0,00
5		Diğer Gelirler	26.688.685,13
5	1	Faiz Gelirleri	12.156,00
5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	22.968.890,78
5	3	Para Cezaları	1.469.244,94
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.238.393,41
6		Sermaye Gelirleri	10.949.299,53
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	10.947.499,53
6	2	Taşınır Satış Gelirleri	1.800,00
			49.814.851,08

3.5. PERSONEL YAPISI

Meram Belediyesi, Haziran 2009 tarihi itibariyle; 27 adet geçici işçi/sözleşmeli, 332 adet kadrolu işçi olmak üzere toplam 359 adet işçi ve 139 adet memurdan oluşan 498 adet personeli ile hizmet vermektedir.

YILLAR	GEÇİCİ İŞÇİ / SÖZLEŞMELİ	KADROLU İŞÇİ	MEMUR	TOPLAM
2004	160	228	115	503
2005	172	229	110	511
2006	171	218	108	497
2007	12	337	100	449
2008	20	323	123	466
2009	27	332	139	498

4 – STRATEJİK PLANLAMA GENEL ÇALIŞMALARI**4.1. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

Meram Belediye Başkanlığınca, 2010 – 2014 yıllarını kapsayan Meram Belediyesi Stratejik Planı çalışmaları için, Belediye Başkan Yardımcısı Selim ÇELİK'in koordinatörlüğünde aşağıdaki Stratejik Planlama Ekibi oluşturulmuştur:

Selim ÇELİK	Genel Koordinatör	Belediye Başkan Yardımcısı
Yusuf AKTAŞ	Stratejik Planlama Rehberi	Mali Hizmetler Müdürü
M. Feridun GÜLSAN	Avukat	Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli
Aytaç AYTAR		Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli
Ali UYSAL	Belediye Başkan Yardımcısı	
Celal CAN	Belediye Başkan Yardımcısı	
Ahmet UÇAR	Belediye Başkan Yardımcısı	
İsmail FAZLIOĞLU	Özel Kalem Müdürü	
Hüseyin ALAGÖZ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	
İsa ÖZKAN	Bilgi İşlem Müdür Vekili	
Hüseyin Hakan ARACI	Destek Hizmetleri Müdür Vekili	
Zeki Yaşar CENGİZ	Yazı İşleri Müdürü	
Emin TEKPINAR	Teftiş Kurulu Müdürü	
Ali TURGUT	Hukuk İşleri Müdür Vekili	
Ünal CENGİZ	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	
Bayram ŞAHİN	Emlak ve İstimlak Müdür Vekili	
İsmail FAZLIOĞLU	Fen İşleri Müdür Vekili	
Recep ALİBEYOĞLU	İmar ve Şehircilik Müdür Vekili	
Seyit SOLMA	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	
Mustafa GÜNİNDİ	Park ve Bahçeler Müdür Vekili	
Sevgi PARLAYICI	Sağlık İşleri Müdür Vekili	
Hasan BEN	Temizlik İşleri Müdür Vekili	
Mehmet EKİCİ	Veteriner İşleri Müdür Vekili	
Rahim KESMEZ	Zabıta Müdürü	
İsa ÖZKAN	Sosyal Yardım İşleri Müdürü	
N. Alpay İLDAN	İşletme ve İştirakler Müdür Vekili	
Mehmet KARABAY	Plan ve Proje Müdür Vekili	

4.2. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ VE PAYDAŞ LİSTESİ

Stratejik Plan çalışmalarını çerçevesinde “İç Paydaş” ve “Dış Paydaş” listelerinde yer alan ilgililerin, gerek anket yolu ile gerek bilgi isteme/yazışma yolu ile ve gerekse toplantı yapmak suretiyle görüşleri alınmış, SWOT(GZFT) Analizi Yöntemi de kullanılarak öncelikler tespit edilmiş ve Meram Belediyesinin Güçlü Yönleri-Zayıf Yönleri -Fırsatları ve Tehditleri ortaya çıkarılmıştır. Tespit edilen güçlü yönlerin aktif şekilde kullanılması, zayıf yönlerin güçlü yöne çevrilmesi, fırsatların değerlendirilmesi ve tehditlerinde planlı bir şekilde ortadan kaldırılması amacı ile Belediyemizin yapacağı faaliyetlerin önceliklere göre planlanarak yürürlüğe konulmasına karar verilmiştir.

İç Paydaşlar:

Belediye Başkanı
Belediye Meclis Üyeleri
Belediye Başkan Yardımcıları
Birim Müdürleri
Belediye Çalışanları

Dış Paydaşlar:

- Konya Valiliği
- Konya İl Özel İdaresi
- Meram İlçe Kaymakamlığı
- İçişleri Bakanlığı
- DPT Müsteşarlığı
- Konya Büyük Şehir Belediyesi
- Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü
- Sosyal Sigortalar Kurumu
- Türkiye İş Kuru
- DPT Başkanlığı
- Milli Eğitim İl ve İlçe Müdürlükleri
- Tarım İl Müdürlüğü
- Çevre ve Orman İl Müdürlüğü
- Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü
- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü
- Sivil Savunma İl Müdürlüğü
- Sağlık İl Müdürlüğü
- Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
- Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü
- Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- Sivil Savunma Arama ve Kurtarma İl Müdürlüğü
- İller Bankası Bölge Müdürlüğü
- Defterdarlık
- ÇSGB Çalışma Bölge Müdürlüğü
- MEDAŞ
- TİAŞ İletişim İşletme Grup Müdürlüğü
- Türk Telekom İl Müdürlüğü
- Kültür ve Tabii Varlıklar Bölge Koruma Kurulu
- Meteoroloji Bölge Müdürlüğü

- TSE Bölge Müdürlüğü
- Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü
- Jandarma Bölge Komutanlığı
- İl ve İlçe Emniyet Müdürlükleri
- TMMOB Birliği Meslek Odaları (İnşaat, Makine, Mimar, Şehir Plancıları, Çevre v.b.)
- Sivil Tolum Kuruluşları
- Dernekler
- Sendikalar
- Siyasi Partiler
- Selçuk Üniversitesi
- Mesleki Teşekküller
- Muhtarlar
- Kooperatifler
- Medya
- Meram Halkı

4.3. GZFT (GÜÇLÜ YÖNLER–ZAYIF YÖNLER–FIRSATLAR–TEHDİTLER) ANALİZİ

Meram Belediyesi hedeflediği faaliyet ve projeleri planlar ve yerine getirirken güçlü ve zayıf yönleriyle, fırsatlar ve tehditleri şöyle sıralanabilir:

Güçlü Yönlerimiz:

- Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanma imkanı
- AB kaynaklı projeleri hazırlamaya yönelik uzman bulunması
- Bilişim teknolojileri alt yapısının iyi durumda olması
- Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi
- Görevlerimizi yerine getirirken, diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde ve koordineli çalışma anlayışına sahip olmamız
- Mevzuatın günü birlik takip edilmesi
- Belediye bünyesindeki araçların bakımında dışa bağımlı olunmaması
- Belediyecilik faaliyetleriyle ilgili şehir mobilyalarını ve diğer park/oyun araçlarını yapma kabiliyetimizin olması
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yüksek olması
- Değerlendirilecek mesire alanlarının çok olması
- Altyapının büyük ölçüde tamamlanmış olması
- Tahsil bakımından personelimizin lise ve dengi okul mezunu olması
- İlçemizde bulunan tüm muhtarlar ile iletişimimizin iyi olması
- Zabıta birimimizin güçlü olması
- Plan, halihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Sosyal Belediyeciliğin ön plana çıkmış olması
- Kültürel faaliyetlerin yoğun olması
- Kültürel tesislerimizin yeterli olması
- Bitki ve fidanların yetiştirilmesi için yeterli fidanlık alanımızın bulunması

Zayıf Yönlerimiz:

- Müstakil bir hizmet binamızın olmayışı
- Belediyenin mali kaynaklarının yetersizliği
- Belediye bünyesindeki kurumsallaşma sürecinin tam olarak tamamlanmamış olması
- Görev tanımlarının ayrıntılı şekilde belirlenmiş olmaması
- Hizmet birimlerinin dağınık şekilde yerleşmiş olması
- Asfaltın zamanında temin edilememesi
- Altyapıda kullanılan malzemenin istenilen kalitede temin edilemeyeşi
- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği
- Nitelikli memur sayımızın azlığı
- Teknik personel sayısının azlığı
- Zabıta hizmetleri konusunda toplumumuzun yeterli bilinç düzeyine ve eğitim seviyesine sahip olmaması
- Yeterli bir arşivleme imkanının olmaması
- Personel yönetiminde kariyer planlama sisteminin olmayışı
- Çalışmalarımızın ulusal medyada az yer alması
- Sanayi bölgelerinin şehrin içinde kalması
- Personele yönelik sosyal aktivitelerin azlığı
- Hizmet içi eğitimin yetersiz olması

Fırsatlar:

- Meram bölgesinin Konya'nın kalbi olması
- Ulusal ve uluslararası fonların belediyeye yeni kaynaklar teşkil etmesi
- Ülkemize her yıl artarak gelecek olan AB hibelerini kullanmak için kurumsal proje uygulama becerisinin kazanılmış olması
- Hükümet politikalarının yerel yönetime gerekli önemi vermesi
- Yeni imar yollarının planlanması
- İlçemizde üniversite birimlerinin bulunması
- Alt yapının büyük oranda tamamlanmış olması
- Değerlendirilebilecek mesire alanlarının olması
- İlçemizin coğrafi yapısının kentsel gelişime müsait olması
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yüksek oluşu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar

Tehditler:

- Çalışma ortamının yetersiz olması
- Mükelleflerin amme yetkisinin gücüne, borçların zamanında, tam ve eksiksiz ödenmesi gerekliliğine tam olarak inanmamaları
- Mükelleflerin ekonomik gücünün zayıf oluşu
- Mükelleflerin kanunlarla sürekli af çıkarılacağı beklentisi içerisinde olması
- Belediyelerin siyasal ve sosyal bir yapı arz etmesinden kaynaklanan dezavantajlar ve bunun sonucunda az da olsa çalışma gücümüzü etkileyen sosyal baskılar
- Mevzuatın hızlı ve sürekli değişiyor olması
- Zabıta teşkilatının kendisine özgü ayrı bir kanununun bulunmaması
- İlimizin sosyo-ekonomik gelişmişlik düzeyinin düşük olması

- İş sahalarının azlığı
- İlçemizin geniş bir coğrafi yapıya sahip olması
- Kamu kurumlarının dağınık olması
- Yüksek kapasite ve nitelikli konaklama merkezlerinin yetersiz oluşu
- İlçe nüfusunun genel olarak eğitim ve gelir seviyesi arasındaki olumsuz fark
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belediye yönetimine getirilen ek yükümlülükler
- Yargının benzer konularda farklı içtihatlarla bulunması

5 – VİZYON – MİSYON VE İLKELERİMİZ

5.1. VİZYONUMUZ

Tarihi, kültürü ve yeşil çevresinden aldığı mirasıyla; tarihsel kültürünü oturtmuş, yeşil dokusuna sahip çıkıp geliştirmiş, planlamalarını buna göre yapmış, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı örnek bir belediye olmak.

Açıklama:

Meram ilçesinin hem tarihi, hem kültürel hem de çevre açısından büyük bir öneminin olduğu; bir çok uygarlığa beşiklik ettiği, doğal güzellikleriyle bir çok kitaba ve sanat eserine konu olduğu bilinen bir gerçektir. Elbette sadece bu büyük mirasla sadece övünmek ve bu mirası koruyup, gözetip, geliştirmek için bir şey yapmamak düşünülemez. İşte bu nedenle Meram Belediyesi olarak geleceğe bakışımızı oluştururken Meram ilçesinin tarihsel kimliğine sahip çıkmayı, doğal dokusunu ve güzelliklerini korumayı ve yapılacak çalışmalarla herkesin gıptayla bakacağı bir Meram ilçesi oluşturmayı vizyonumuz olarak belirlemiş bulunmaktayız. Bu vizyona ulaşmak için çalışırken halkımızın desteği, işbirliği, ekonomik-sosyal-teknolojik kaynakların iyi bir şekilde ve yerinde kullanılması da büyük bir önem arz edecektir.

5.2. MİSYONUMUZ

Mevzuatın verdiği hak ve yetkiler yardımıyla ve vatandaşlarından aldığı destekle; Meram'ın müşterek mahalli ihtiyaçlarını en ileri düzeyde karşılamak, Meram halkının yaşam seviyesini hep ileriye taşımak ve Meram'ın tarihi ve kültürel mirasını en iyi şekilde işleyerek daha da gelişmesini sağlamak.

Açıklama:

Belediyeler bir anlamda kamu yönetiminin yerel anlamda örgütlenmesi olduğuna göre, belediyelerin en büyük varlık nedenlerinden biri de ilçe halkına hizmet sunmaktır. Bunu yaparken de mevzuatın izin verdiği düzeyde, ilçe halkıyla birlikte ve diğer kamu ve özel kurum kuruluşların da yardımıyla en iyi, en verimli şekilde hareket etmek önem arz etmektedir. İlçe halkına sunulacak hizmetlerin de; hem Meram ilçesinin her yönden gelişmesini hem de Meram'da yaşayanların yaşam seviyelerini daha ilerilere taşıyarak örnek gösterilen bir ilçede yaşamasını sağlayacak hizmetler olması üzerinde durulmuş ve misyonumuz bu amaçlar doğrultusunda oluşturulmuştur.

5.3. İLKELERİMİZ

Meram Belediyesi olarak misyon ve vizyonumuzu gerçekleştirme doğrultusunda; ilçemizin ve halkın ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamak amacıyla hareket ederken şu temel ilkelerle hareket edilmesi benimsenmiştir:

- Meram'ı geliştirecek her konuda liderlik
- Dürüstlük
- İş ve işlemlerde şeffaflık
- Üst düzeyde iş ve çalışma ahlâkı
- Kalite bilinci
- Üzerinde durulan her konuda titizlik ve özen

- Zamanlama, zaman yönetimi ve işlerin planlanan zamanda bitirilmesi
- Kaynakların etkin, verimli, yerinde ve doğru kullanımı
- Eşitlik ve adalet
- Verimlilik ve etkili olma.

6 – STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE PROJELERİMİZ

6.1. BELEDİYENİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK

6.1.1. Tahakkuk ve Tahsilat Oranlarının Arttırılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a) Tahakkukların arttırılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Vergi tahakkuklarının bir önceki yıla oranla %2 arttırılması	36.000	39.600	43.560	47.916	52.707
b) Tahsilât oranlarının arttırılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Tahakkuklu gelirlerin tahsilatının tahakkuka göre oranının her yıl % 2 oranında arttırılması	36.000	39.600	43.560	47.916	52.707

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Tahakkukun ve tahsilatın arttırılması için kontrol ve verimli takip açısından en az 6 kişilik bir ekibin oluşturulması.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Kişi sayısı x Maaş = Toplam Maliyet

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:

a) Bir önceki yılın tahakkuku + Yeniden değerlendirme oranının yarısı + %2

b) Tahsilatın tahakkuka göre her yıl % 2 oranında arttırılması.

6.1.2. Dış Tedavisi ve Üretimin Arttırılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Dış hekim ve yardımcı personelin eğitimi	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporu	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Tedavilerdeki kalite ve etkinliğin arttırılması.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Eğitim giderleri

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Eğitimli personel sayısı

b-) Ağız Dış Sağlık Merkezinde hizmet verilen hasta sayısını arttırmak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporu	12.000	14.000	16.000	18.000	20.000
--	---------------------------------	--------------------------------------	-----------------	--------	--------	--------	--------	--------

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kamu hizmetinde etkinlik ve verimliliği arttırmak, belediyemizin gelir kaynaklarını arttırmak.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: (Yeni dış hekim sayısı + Yeni yardımcı personel sayısı) x maaş = Toplam maliyet

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık üretim miktarı

c-) Tedavi ve hizmetlerde müşteri memnuniyetini ve kaliteyi arttırmak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporu ve anketler	-	-	-	-	-
---	---------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	---	---	---	---	---

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kamu hizmetlerinde etkinlik ve verimliliği arttırmak.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Maliyeti yoktur.

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Faaliyet raporu ve anket sonuçları

6.1.3. Yeni Bütçe İçi İşletme ve Şirket Kuruluşu Ar-Ge Çalışmaları

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Bütçe içi işletme ve şirket kuruluşu hakkında çalışmalar yapmak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2010	Çalışma neticeleri, fizibilite raporları	-	-	-	-	-
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kamu hizmetlerini etkin ve verimli sağlayabilmek, belediyemize gelir kaynakları oluşturmak. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Hizmet alanları önceden belli olamayacağından maliyet hesaplaması yapılmamıştır. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Faaliyet raporları								

6.2. SOSYAL BELEDİYECİLİĞİN EN İYİ ŞEKİLDE UYGULANMASI

6.2.1. İlçemiz Sınırları İçinde İkamet Eden Fakir ve Yardıma Muhtaç 20.000 Aileye Yardımda Bulunmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Aynı yardımlar	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yapılan müracaatlar değerlendirildikten sonra her yıl 4000 aile olmak üzere toplam 20.000 aileye aynı yardım yapılmış olması.	350.000	385.000	423.500	465.850	512.435
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince Meram bölgemizde maddi imkanları olmayanların yapacağı müracaatla tahkikat sonucunda muhtaç ailelerin belirlenip, yardımda bulunulması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Yapılacak olan gıda ihalesi ve kısmi hakedişlerin toplamı.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yapılan yardımların muhtaç ailelere ulaştığını gösterir imzalı tutanaklardaki aile sayısı.</p>								

6.2.2. Vatani Görevini Yapan 600 Mehmetçüğimizin Geride Bıraktığı Ailelerine Yardımcı Olmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Asker ailelerine yardım	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl yaklaşık 120 aile olmak üzere toplam 600 asker ailesine maaş bağlanması	198.000	220.000	242.000	266.200	292.820
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince tahkikat ekiplerince yapılacak araştırma sonuçları, komisyon ve encümen kararları.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Komisyonca kabul eden müracaat (ortalama aylık 120 kişi) x 137,50 (2010 için tahmini bedel) x 12 = Genel Toplam (198.000 TL)</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Encümen kararları, her ay yapılan hakedişler.</p>								

6.2.3. İlçemizde Yaşayan 2500 Fakir Çocuğumuzun Sünnet Ettirilmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Toplu sünnet ve şölen	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl yaklaşık 500 çocuk olmak üzere toplam 2500 fakir çocuğun sünnet ettirilmesi, elbiselerinin alınması ve sünnet şöleni yapılması	40.000	44.000	48.400	53.240	58.564
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 5393 Belediye Kanununca Meram İlçemizde maddi imkanları olmayanların yapacakları müracaatla, sünnet olacak çocukların belirlenmesi.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 500 adet sünnet elbisesi bedeli (20.000 TL) + 500 adet cerrahi müdahale ücreti (yaklaşık 20.000 TL)</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Toplu sünnet için yapılan harcamaların fatura bedeli toplamı.</p>								

6.2.4. İlçemiz Sınırlarında Okumakta Olan 5000 Adet Fakir ve Yardıma Muhtaç Öğrenciye Kırtasiye Yardımında Bulunulması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Dar gelirli ailelerin çocuklarının eğitimlerine katkıda bulunmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl yaklaşık 1000 adet olmak üzere toplam 5000 fakir öğrenciye kırtasiye yardımında bulunulması	25.000	27.500	30.250	33.275	36.602
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 393 sayılı Belediyeler Kanununca, bölgemizdeki ilköğretim okullarında öğrenim gören ihtiyaç sahibi ailelerin çocuklarına yapılacak olan kırtasiye yardımları.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Okul Müdürlüklerinden alınacak listelerdeki ihtiyaç sahibi öğrenci sayısı x maliyet</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Okul Müdürlüklerinden alınacak listeler ve alınan kırtasiye malzemelerinin yapılan hakedişleri.</p>								

6.2.5. Aile Yapısı Parçalanmış Çocukların Fiziksel ve Ruhsal Açından Sağlıklı Bireyler Olarak Yetiştirilmesini Sağlamak Üzere 10 Çocuğumuza Bakım Desteği Verilmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Çocuk Koruma Evlerinde korunma altına alınan çocukların ihtiyaçlarının karşılanması	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Koruma altına alınan çocukların fiziksel ve ruhsal gelişimi	86.400	95.040	104.544	114.988	126.498
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi gereğince kurulan Çocuk Koruma Evlerinin ihtiyaçlarının karşılanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Çocuk sayısı X bir çocuğun aylık toplam gideri(tahmini) X 12 ay, 10 X 720 X 12 = 86.400,00-TL</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Koruma altına alınan çocukların fiziki ve ruhsal gelişimlerinin incelenip raporlanması.</p>								

6.2.6. İlçemizde Yaşayan 375 (Yaklaşık 1500 Kişi) Yardıma Muhtaç Aileye Ramazan Ayı Boyunca Sıcak Yemek Yardımı Yapılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Fakir ve yardıma muhtaç ailelere Ramazan ayında Sıcak Yemek Yardımı	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl 75 muhtaç aile (yaklaşık 300 kişi) olmak üzere, toplam 375 aileye (1500 kişi) sıcak yemek yardımında bulunmak	36.000	39.600	43.560	47.916	52.707
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 393 sayılı Belediyeler Kanununca, Ramazan ayında 30 gün boyunca Meram Bölgemizdeki imkanı olmayan (hasta, yatalak, vb.) ailelerin adreslerine sıcak yemek ve ekmek ulaştırılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Yardım yapılan fert sayısı X bir günlük yemek bedeli(tahmini) X 30 gün, 300 X 4,00YTL (Tahmini) X 30= 36.000,00-TL</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: İmza ibrazlı teslimat listeleri ve yemek fatura bedeli.</p>								

6.3. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI

6.3.1. Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Verimliliğini Artırmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-)Belediyemizin Kamu, Özel Kurum ve kuruluşlarla olan diyalogunun etkin bir şekilde sürdürülmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Görüşülmesi planlanan tüm kuruluşlarla iletişimin sağlanmış olması.	13.000	14.000	15.000	17.000	18.500
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kamu, Özel Kurum ve kuruluşlarla olan hizmete dönük işbirliğini verimli şekilde yürütmek. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İkram giderleri Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporu.								
b) Vatandaşların istek ve taleplerinin birinci elden takibi için halk görüş gününün yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	İlçemizde yaşayan halkımızın %90'una ulaşılması	3.500	4.500	5.500	7.000	8.000
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Vatandaşların isteklerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İkram giderleri Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporu.								

6.3.2. Karar ve Uygulamaların Etkin Yöntemlerle Duyurulması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Dergi çıkarılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	1-Derginin yılda 4 kez basılmış olması 2-Derginin en az 3000 noktaya ulaştırılmış olması.	30.000	33.000	36.300	39.930	43.923
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediye faaliyetlerinden kamuoyunu haberdar etme. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim Fiyatı x toplam dergi adeti x Yayın Periyodu (2,5x3000 adet x 4 = 30.000,00 TL) Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Dergi Basım Faturası ve derginin dağıtım listesi.								

6.3.3. Kamuoyu Yoklaması, Toplumsal İstek ve Şikayetlerin Belirlenmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Kamuoyu yoklaması yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Saha araştırması, anket uygulaması, ölçme ve değerlendirme	30.000	33.000	36.300	39.930	43.923
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Meram ilçemizde Kamuoyu yoklaması yapılması ve toplumsal isteklerin belirlenmesi. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Yapılacak olan anketlerin hazırlanması, basımı ve yaptırılması. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Anketlerin değerlendirilmesi, istatistiğin belirlenmesi ve yapılan ödemeler, faturalar.								

MERAM BELEDİYESİ

6.3.4. Kurum Dışı İletişimin Planlanması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Ulusal basından etkin yararlanma	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Çalışmalarımızı kamuoyuna duyurmak amacıyla çıkarılacak bülten	15.000	16.500	18.150	19.965	21.961
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediye faaliyetlerinden kamuoyunu haberdar etme. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Değişken Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Bülten basım faturası ve bülten dağıtım listesi.								
b-) Televizyonlardan etkin yararlanma	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	5 Yerel Televizyonda Belediyemizin tanıtım filminin yayınlanması	30.000	33.000	36.300	39.930	43.923
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediye faaliyetlerinden kamuoyunu haberdar etme. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Tv adedi x yayın periyodu x birim fiyatı Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Tv yayım faturası.								
c-) Meram ilçesinde yaşayanların belediye faaliyetlerinden haberdar olmasını sağlama	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Sesli, basılı ve görsel yayın organlarıyla belediyemizin faaliyetlerinin duyurulması	190.000	209.000	229.900	252.890	278.179
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediye faaliyetlerinden kamuoyunu haberdar etme. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Değişken Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yapılan işlerin faturası ve halkın katılımı.								

6.3.5. Halk Taleplerinin Değerlendirilmesi Çalışmaları

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Faaliyet bilgilendirme masasının kurulması ve etkinliğinin sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	İstek şikayet ve taleplerin alınması, ilgili müdürlüklere aktarılması ve takibinin yapılarak rapor haline getirilmesi	20.000	22.000	24.200	26.620	29.282
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Halkın taleplerini değerlendirme, bilgilendirme. Rapor halinde başkana sunulması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel istihdamı, gerekli makine ve teçhizat, araç ve gereçler maliyeti Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Her ay düzenli olarak başkanlık makamına verilecek olan raporlar ve müdürlüklere yapılan yazılı havaleler.								
b-) Telefon belediyeciliğinin planlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Vatandaşın istek ve şikayetlerini almak, gerekli müdürlüklere havale etmek	10.000	11.000	12.100	13.310	14.641
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Halkın istek ve şikayetlerini raporlamak. Her ay düzenli olarak başkanlığa sunmak. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel istihdamı, gerekli makine ve teçhizat Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Müdürlüklere yapılan havale yazıları ve raporlar.								

6.4. KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

6.4.1. Kurum Personelinin Görev, Hizmet ve Bireysel Gelişimini Sağlamak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Personelin görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlemek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Personel memnuniyeti / Yıl sonu faaliyet raporları	12.000	16.000	19.000	22.000	25.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz personelinin görevlerini en iyi şekilde yerine getirebilmeleri, hizmet kalitesini ve bireysel gelişimi artırmak için çeşitli konularda kurum içinde ve dışında verilmek üzere kurs ve seminerler düzenleyerek bireysel ve kurumsal kaliteyi artırmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Eğitim ücreti x materyalin maliyeti x kurs ve seminer adeti = Toplam Maliyet</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Personel memnuniyeti ve yıl sonu faaliyet raporları.</p>								

6.4.2. Özlük İşlemlerinin Geliştirilmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Özlük işlemleri için mevcut otomasyon programının geliştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Personel özlük işlemlerinin hızlanması / Yıl sonu faaliyet raporları	10.000	2.000	2.500	3.000	3.500
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kurumumuzda çalışan personel sayısının çokluğu birimimizin iş yoğunluğu nedeniyle personelin özlük işlemleriyle ilgili oluşabilecek aksaklıkları önleyerek zaman, iş gücü ve materyalden tasarruf sağlamak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Bilgisayar otomasyon program maliyeti x Bakım maliyeti x İşçilik = Toplam maliyet.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Alınan malzemelerin faturası ve özlük işlemlerinin hızlanması, Yılsonu faaliyet raporları.</p>								

6.4.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Her Alanda Güçlü Konuma Getirmek

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Birimimiz çalışanlarının sürekli kendini yenileyen çalışma sistemini benimsemesi ve yeterli bilgi donanımına sahip olması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Birim personelinin görev ve sorumluluğuna vakıf olması, birim hizmetlerinin hızlanması	3.000	5.000	7.000	9.000	9.500
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları gözönüne alındığı zaman çok hassas ve aynı zamanda görev ve sorumluluğunu çok iyi bilen personel tarafından işlerin yürütülmesi ve buna paralel olarak birimin ve personelin performansının artmasını sağlamak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim personelinin eğitim maliyeti x Materyal maliyeti = Toplam maliyet</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Personel memnuniyeti, Yılsonu faaliyet raporları.</p>								

6.4.4. Hukuki Açından Belediyemizin En İyi Şekilde Temsili

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Dava takipleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl sonuçlandırılan dava sayısı	50.000	55.000	60.000	65.000	75.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemizi hukuki açıdan adli makam ve müesseselerde en iyi şekilde temsil etmek, hukuki sorunların çözülmesinde etkili olmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Dosya sayısı X Dava harç ve giderleri</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Davalarla ilgili makbuz ve belgeler.</p>								
b-) İcra takipleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl sonuçlandırılan takip sayısı	50.000	55.000	60.000	65.000	75.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemizi hukuki açıdan adli makam ve müesseselerde en iyi şekilde temsil etmek, hukuki sorunların çözülmesinde etkili olmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Dosya Sayısı X İcra harç ve giderleri</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: İcra takipleriyle ilgili resmi makbuz ve belgeler.</p>								

6.4.5. Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Kurum içi ve dışı yazışmalarda standartın sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	2010	Personele yazışma kuralları eğitimi verilmesi	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Yazışma kuralları konusunda, her birimdeki ilgili personele eğitim verilerek Kurum içi ve dışı yazışmalarda resmi yazışma kurallarına uygun şekilde yazışmaların düzenli hale getirilmesinin sağlanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Uygulanacak strateji için herhangi bir maliyet bulunmamaktadır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda standart sağlanması ve yazım hatalarının giderilmesi ile hedeflenen stratejide başarıya ulaşılmış olur.</p>								

6.4.6. Otomasyon Yazılım Programının Geliştirilmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Gelen-Giden evrak ve dilekçelerin kaydı ile evrak takibinin otomasyon yazılım programından yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	2010 2011	Evrakların otomasyon sisteminden takibinin yapılması	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyenin tüm birimlerinde otomasyon yazılım programının kullanılması sağlanarak, gelen-giden evrak ve dilekçelere en hızlı şekilde cevap verilmesi ve İlgili Müdürlüğe havale olunan evrakların Müdürlüğün hangi biriminde işlem yapılmakta olduğunun elektronik ortamdan takibinin yapılarak en kısa zaman içerisinde cevap verilmesinin sağlanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Uygulanacak strateji için herhangi bir maliyet bulunmamaktadır. Otomasyon yazılım programı Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hayata geçirilecektir.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Otomasyon Sisteminden evrak akışının takip edilmesi, cevabi yazıların en kısa zaman içerisinde verilmesi ile bu stratejide amaca ulaşılmış olur.</p>								

6.4.7. Dosya Kodlama Standartlarının Uygulanması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Kodlama standartlarına uygun olarak dosyalama yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	2010 2011	Dosya kodlamalarında standartın sağlanması	1.000	2.000	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyenin tüm birimlerindeki klasörlerin, dosyalama ve kodlama standartlarına uygun şekilde tanzim edilerek düzen ve intizam içerisinde olmasının sağlanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Dosya ve klasörlerin alımı, klasör sırtlıklarının oluşturulması = Toplam maliyet</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Belediyenin tüm birimlerinde kodlama sistemi ile dosyalama yapılarak aynı içerikli yazıların her birimde aynı düşünceyle düzenlenmiş olan dosyalarda bulunması ve bakıldığı zaman estetik olarak güzel görünümün sağlanması ile bu strateji amacına ulaşılmış olur.</p>								

6.4.8. Kurum Arşivinin Oluşturulması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Kurum arşivinin oluşturulması ve mevzuata uygun takip edilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012	Kurum arşivinin oluşumu ve düzenli hizmet vermesinin sağlanması	50.000	50.000	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kurum arşivinin kurulması için fiziki ortamın oluşması ve arşiv hizmetinin düzenli, mevzuata uygun ve sistemli bir şekilde kayıt ve muhafazası sağlanarak, hızlı bir şekilde evraklara ulaşımın sağlanması hedeflenmektedir.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Arşivlenecek malzemenin muhafazası için gereken materyalin maliyeti = Toplam maliyet</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Kurum arşivinin yeni yapılacak hizmet binasında oluşturulması düşünülmektedir. Yeni hizmet binasının ise 2010 yılı sonlarına doğru tamamlanması tahmin edilmektedir. Arşivin oluşturulması ve arşivde bulunan evraklara en kısa zaman içerisinde ulaşımın sağlanması ile bu stratejide başarıya ulaşılmış olur.</p>								

6.4.9. İş ve İşlemlerin Mevzuata Uygun Yapılmasını Sağlamak, Şeffaf, Dürüst, Güvenilir Belediyeciliği Etkin Kılmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl tüm müdürlüklerin denetiminin yapılmış olması	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Genel denetimlerden önce kurumumuz birimlerinin denetiminin yapılarak iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Kırtasiye giderleri dışında maliyet bulunmamaktadır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Faaliyet raporları.</p>								
b-) Şikâyete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporları / Teftiş raporları	2.000	2.200	2.400	2.500	2.500
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: İş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun ve otokontrolün sağlanması, şeffaf ve güvenilir kurum anlayışını etkin kılmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Araç giderleri + teknik donanım gideri + kırtasiye gideri</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Faaliyet raporları.</p>								

6.5. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI VE ESENLIK HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK

6.5.1. Vatandaş Odaklı Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Ölenlerin evlerinde muayenesi ile cenaze defin izin belgelerinin verilmesi hizmeti	Sağlık İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporları ve ölüm kütük defterleri	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 5393 Belediye Kanunu gereğince belediye sınırları içinde ölenlerin defin izin belgelerinin bekletilmeden verilmesi.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Belediye sağlık personeli tarafından yürütülecek bu hizmetin maliyeti olmayacaktır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları ve kayıt defterleri.</p>								
b-) Esnaf portör muayenelerinin 3 ayda bir yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporları ve hasta kayıt defterleri	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Toplum sağlığını korumak amacıyla periyodik olarak gıda çalışanlarının muayenesi.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Belediyemiz sağlık personeli tarafından yürütülecek bu hizmetin maliyeti olmayacaktır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları ve kayıt defterleri.</p>								

6.5.2. Belediye Memurları İle Bakmakla Yükümlü Oldukları Kişilere Kaliteli Sağlık Hizmeti ve Danışmanlık Hizmetinin Verilmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Hasta muayenesi ile gerekenlerin hastaneye sevki, sağlık raporlarının verilmesi, tabip tarafından danışmanlık hizmetlerinin verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporları ve hasta kayıt defterleri	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz tarafından 1. basamak sağlık hizmetlerinin personelimize en iyi şekilde sunulması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Belediye sağlık personeli tarafından yürütülecek bu hizmetin maliyeti olmayacaktır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Hasta kayıt defterleri ve yıllık faaliyet raporu.</p>								
b-) Enjeksiyon, pansuman, tansiyon, ateş ölçümü, serum takma vb. hizmetler ile hemşire/sağlık memuru tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporları ve hasta kayıt defterleri	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Birinci basamak tedavi hizmetlerinin personelimize en iyi şekilde sunulması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Maliyetin hesaplanması birim olarak mümkün değildir. Alınan malzemelerin çoğunluğu solüsyon olup sulandırılmak suretiyle kullanıldığından dolayı maliyet toplam olarak hesaplanmaktadır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları ve kayıt defterleri.</p>								

MERAM BELEDİYESİ

c-) Belediyemiz memur ve bakmakla mükellef oldukları kişilere ait reçetelerin, hastane faturalarının ve ekli evrakın incelenip tahakkuka bağlanarak ilgili müdürlüklere dağıtılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	2010	Faaliyet raporları ve giden evrak defterleri	247.000	272.000	299.000	329.000	362.000
		2011						
		2012						
		2013						
		2014						
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz sağlık giderlerinin bütçe uygulama talimatına uygunluğunun sağlanması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatına göre fiyatlar belirlenmektedir. Yaklaşık olarak yıllık artış %10 olarak hesaplanmıştır. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllonun faaliyet raporları ve kayıt defterleri.								

6.5.3. Hayvan Sevklerinin Kontrolü, Salgın ve Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları ve Kuduzla Mücadele

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Hayvan sevklerinin kontrolü amacıyla Menşeh Şahadetnamesi vermek	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllonun Faaliyet Raporu ve Menşeh Kayıt Defteri	4.200	4.900	6.300	7.000	7.000
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinden kaynaklanan salgın ve bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla 3285 Sayılı H.S.Z.K'nun 22. maddesi gereği Müdürlüğümüzce menşeh şahadetnamesi verilmektedir. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Menşeh Birim fiyatı x cilt adedi = Toplam maliyet 140 x 30 =4.200 Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Faaliyet Raporu ve Menşeh Kayıt Defteri.								
b-) Hayvan Hastalıkları ve Kuduzla Mücadele	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporları	-	-	-	-	-
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: 3285 Sayılı H.S.Z.K ve İl Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Komisyonu kararları doğrultusunda işlem yürütmek ve ısırlık vakalarında uygulanan müşahede işlemi. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Maliyet hesaplaması yapılması mümkün olmamaktadır. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık olarak çıkan hastalık sayısı ve ısırlık vakası.								

6.5.4. Çevre ve Halk Sağlığının Korunması Amacıyla Haşere Mücadelesi ve Başboş Hayvanların Rehabilitasyonu

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Şehir zararlıları (Haşere) ile mücadelede ilaç alımı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporları	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz tarafından yürütülen haşere ile mücadele çalışmalarında uçkun mücadele ve şehrimizdeki haşere üreme alanlarına yönelik larva mücadelesi yapmak. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İlacın litre fiyatı x Yıllık olarak alınan ilaç miktarı = Toplam maliyet 30 x 1000 litre = 30.000 TL Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık olarak kullanılan ilaç miktarı.								

MERAM BELEDİYESİ

b-) Başboş hayvanların rehabilitasyonu	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Faaliyet raporları ve yıllık olarak alınan yem miktarı	70.000	75.000	80.000	85.000	90.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Başboş hayvanların 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve protokol çerçevesinde işlemler tesis edilmektedir.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Alınan yemin ton fiyatı x Yıllık olarak alınan yem miktarı = Toplam maliyet 700 x 100 ton = 70.000 TL</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Faaliyet raporu ve yıllık alınan yem miktarı.</p>								

6.5.5. Katı Atıkların Çevre Sağlığını ve Güzelliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması Çalışmaları

6.5.5.1. Tüm Sokak ve Caddelere Konteynırlar Koymak ve Katı Atıkların Düzenli Şekilde Alınması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Çöp konteynırları almak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl 3.000 adet konteynır olarak dağıtmak	531.000	584.100	642.510	706.761	777.437
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Çevrenin temizliği ve katı atıkların toplanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim fiyat X toplam konteynır sayısı (177 X 3.000 = 531.000,00-TL)</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Fatura, ihale evrakları ve dağıtım listesi.</p>								
b-) 200 adet personel alımı yapmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl tüm mahalle, okul ve Pazar yerlerinin temizlenmesi	6.000.000	6.240.000	6.489.600	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Çevrenin temizliği ve katı atıkların toplanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel maliyeti X 12 ay (500.000 X 12 = 6.000.000-TL)</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Fatura, ihale evrakları ve puantajlar.</p>								

6.5.5.2. Belirli Periyotlarla Cadde ve Sokakların Temizlenmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Temizlik ekibi kurmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	10 kişilik personelle tüm sokak ve caddelerin temizlenmesi	28.500	31.350	642.510	34.485	37.933
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Çevrenin temizliği ve katı atıkların toplanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanması, birimi, formülü: Birim fiyat X kişi sayısı X 3Ay (950X10 X 3 = 28.500,00-TL)</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Fatura.</p>								

MERAM BELEDİYESİ

6.5.5.3. Konteynır Koyulacak Yerlere Uygun Bölmelerin Yapılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
İnşaat ekibi kurmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Tüm çöp konteynırlarının bölmeler içerisinde olması	10.000	11.000	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Çöp konteynırlarının daha düzgün ve nizami olması. Maliyetin hesaplanması, birimi, formülü: Çalışacak personel ücreti + Malzeme maliyeti 6.000 + 4.000 = 10.000,00-TL) Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Fatura, ihale evrakları ve puantajlar.</p>								

6.5.5.4. Konteynırların Düzenli Şekilde Yıkılarak Dezenfekte Edilmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
İlaçlama ve dezenfekte ekibi kurmak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Tüm çöp konteynırlarının yıkılarak dezenfekte edilmesi	7.500	8.000	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Çöp konteynırlarının daha düzgün ve nizami olması. Maliyetin hesaplanması, birimi, formülü: Çalışacak personel ücreti + Malzeme maliyeti 5.000 + 2.500 = 7.500,00-TL) Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Fatura, ödeme evrakları ve puantajlar.</p>								

6.5.6. Her Türlü Atıkların Geri Dönüşüm Projesiyle Ekonomiye Kazandırılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Vatandaşlarımızın katı atıklar konusunda bilinçlenmesini sağlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Mevcut geri dönüşümler ile faaliyet sonrası geri dönüşümler arasındaki fark	5.000	5.500	6.200	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Çevrenin temizliği ve katı atıkların toplanması. Maliyetin hesaplanması, birimi, formülü: Kırtasiye malzemesi + personel ücreti (3.000+2.000 = 5.000,00-TL) Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Fatura.</p>								

MERAM BELEDİYESİ

6.5.7. Bilinçli ve Kontrollü Esnaf Yapısı Oluşturmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Tüm esnafın denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl 1500 esnaf denetiminin yapılması	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz sınırlarındaki esnafın ruhsat, sağlık, temizlik, v.b. yönlerden denetlenip bireyler için uygun şartlara getirmek.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Bu çalışma birimiz personeli tarafından yapılacağından bunun bir maliyeti olmayacaktır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve yıllık hazırlanan faaliyet raporları ve çalışmalara başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma programlarının karşılaştırılması.</p>								

6.5.8. Uygun Mekâna Uygun Ticaret Yeri Oluşturmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Denetimlerinin yapılması	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl ortalama 1000 adet esnafa işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Meskenlere uygun ticaret yeri açılmasının sağlanarak esnafın ve etrafında ikamet eden bireylere huzur ortamı yaratmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Bu çalışma birimiz personeli tarafından yapılacağından bunun bir maliyeti olmayacaktır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: : Günlük, aylık ve yıllık hazırlanan faaliyet raporları ve çalışmalara başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma programlarının karşılaştırılması.</p>								

6.5.9. Kent Merkezinde Huzur Ortamı İçinde Yaya ve Trafik Akışının Sağlanması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Merkez alanında bulunan seyyar satıcıları şehir merkezinden uzaklaştırmak	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Merkezdeki seyyar satıcıları her yıl %20 azaltmak	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Şehir merkezinde bizim belediyemiz sınırları içindeki alanlarda rahat ferah trafik akışı ve yaya akışı sağlanması. Gürültü kirliliğinin en az seviyelere indirmek.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Bu çalışma birimiz personeli tarafından yapılacağından bunun bir maliyeti olmayacaktır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve yıllık hazırlanan faaliyet raporları ve çalışmalara başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma programlarının karşılaştırılması.</p>								

6.5.10. Yaya Kaldırımlarının Sadece Yayalar Tarafından Kullanılmasını Sağlamak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
İşgal Denetimleri yapmak	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Aylık, haftalık, yıllık çalışma raporları	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Yaya kaldırımlarını tamamen yayaların kullanım amacına açmak için kontrollü sürekli denetim yapmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: : Bu çalışma birimiz personeli tarafından yapılacağından bunun bir maliyeti olmayacaktır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve hazırlanan faaliyet raporları ve çalışmalara başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma programlarının karşılaştırılması.</p>								

6.5.11. Teknolojik İmkânlarla Halkın Bize Ulaşmasını Sağlamak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Telefon, dilekçe ve 153 şikâyet hattından gelen şikâyetleri değerlendirmek	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl 4000 şikâyet değerlendirmek	-	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Halkın bize ulaşım problemlerini çözüme kavuşturup ilçemiz dâhilinde genel huzuru sağlamak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Bu çalışma birimiz personeli tarafından yapılacağından bunun bir maliyeti olmayacaktır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve hazırlanan faaliyet raporları ve çalışmalara başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma programlarının karşılaştırılması.</p>								

6.5.12. Zabıta Biriminin Güçlendirilmesi ve Halkla İlişkiler

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Zabıtayı tanıtıcı el broşür ve dergileri bastırarak	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	1-Yılda 2 kez dergi ve broşür basılması. 2- Dergi ve Broşürlerin en az 1500 noktaya ulaşması.	9.000	9.600	10.350	10.800	11.250
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Müdürlüğümüzün faaliyetlerinden ve yetkilerinden amaçlarından vatandaşların haberdar olup birimize ulaşmalarını kolaylaştırmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim fiyat x toplam dergi broşür adeti x yayın periyodu</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Dergi ile broşürlerin basım faturası ve dergi ile broşürlerin dağıtım listesi.</p>								
b-) Fuarlarda Zabıta faaliyetlerini tanıtıcı stantlar kurmak	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl en az bir adet belediyeçilik üzerine kurulan fuara katılmak	4.000	4.500	5.000	5.500	6.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Zabitanın toplumdaki sevilmeyen imajını silmek ve zabıta halk iş birliğini sağlamak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Fuar stant kurulum ücreti + stant ücreti + stantta kullanılacak malzeme.</p>								

MERAM BELEDİYESİ

c-) Personelimize iç eğitim seminerleri düzenlemek	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Aylık, haftalık, yıllık çalışma raporları	-	-	-	-	-
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Birimimiz personelinin halkla birebir iletişim içinde olmaları sebebinden bilgi yönünden tam donanımlı olmasını sağlayıp halka verimli personel sunmak. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Bu çalışmamızı yaparken İnsan Kaynakları ve eğitim müdürlüğünden yardım alacağımız için maliyeti olmayacaktır. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve yıllık hazırlanan faaliyet raporları ve çalışmalara başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma programlarının karşılaştırılması.								
d-) Prefabrik küçük karakollar kurmak	Zabıta Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Aylık, haftalık, yıllık çalışma raporları	-	-	-	-	-
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Şehir merkezindeki seyyar satıcılara etkili müdahale edebilmek için küçük nokta zabıta karakolları kurarak çarşı merkezini rahat ve huzurlu bir hale getirip vatandaşlara sunmak. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Bu çalışma Belediyemizin atölye biriminin yardımı alınarak yapılacağından birimimize maliyeti olmayacaktır. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve hazırlanan faaliyet raporları ve çalışmalara başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma programlarının karşılaştırılması.								

6.6. ALTYAPI ÇALIŞMALARININ İSTENİLEN SEVİYEYE GETİRİLMESİ

6.6.1. Alt Yapının Uluslararası Standartlara Çıkartılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) İlçemiz sınırları içindeki imarlı yolların açılması	Fen İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl 45 km. imarlı yol açılması	132.000	145.200	159.200	175.120	200.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Düzenli imarlı Yapılaşma. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel Maliyeti +Araç Maliyeti X Ay (10.000 + 1.000 X 12)= 132.000-TL)</p>								
b-) Alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların tretuarlarının döşenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yılda yaklaşık 75.000 m bordür ve 80.000 m ² parke döşenmesi	1.020.000	1.250.000	1.500.000	1.750.000	2.000.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kaliteli ve Standartların üzerinde Yol ve Kaldırımlar. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel Sayısı (20) +Malzeme Maliyeti X 12 Ay (60.000 + 25.000) X 12 Ay = 1.020.00-TL)</p>								
c-) Stabilize ocağının kurulması ve satıh kaplama ve kumlama işlerinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yılda 180 km. satıh kaplama yapılması	1.320.000	1.500.000	1.800.000	2.200.000	2.600.000
<p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel Sayısı (20) +Araç Maliyeti X 12 Ay (60.000 + 50.000 X 12 Ay = 1.320.000-TL)</p>								
d-) Alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların asfalt kaplamasının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yılda en az 40 km. asfalt yol yapımı	7.500.000	8.250.000	9.075.000	9.982.500	11.000.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kaliteli ve Standartların üzerinde Yollar. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel Maliyeti +Araç Maliyeti X 12 Ay (125.000 + 500.000 X 12 Ay = 7.500.000,00-TL)</p>								
e-) Yeni sosyal tesisler planlamak ve bakımlarını yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yaşanabilir huzurlu bir kent, eğlence ve spor alanları	790.000	1.000.000	1.500.000	2.000.000	3.000.000
<p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel Maliyeti +Yapılacak Sosyal Tesis (90.000 + 700.000 = 790.000,00-TL)</p>								
f-) Park alanlarının düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Vatandaşların memnuniyeti ve huzurlu bir yaşam için yılda en az iki adet park yapılması	270.000	300.000	350.000	400.000	500.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Yeni Park ve Dinlenme Tesisleri (En az yılda 2 Park Yapılması). Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel Maliyeti(15) + Park Maliyeti X Park sayısı (45.000 + 90.000 X 2 = 270.000-TL)</p>								

MERAM BELEDİYESİ

6.6.2. Toplumun ve Kurumumuzun İhtiyaçları Doğrultusunda Park, Bahçe ve Sosyal Tesislerimizin İmalat, Montaj, Bakım ve Kontrollerinin Yapılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Oturma grubu ve bank yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	62.400	69.355	78.650	81.350	82.500
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Birimlerin ihtiyacı ve isteği doğrultusunda Oturma Grubu, Bank yapımlarının en kısa ve en mükemmel şekilde teslim edilmesi ve montajlarının yapılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 130,00x480 Adet= 62.400,00. 2011-2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları.</p>								
b-) Parklara çocuk oyun grubu yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	96.000	123.200	145.200	159.720	175.692
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Park ve Bahçeler Müdürlüğünün isteği doğrultusunda Çocuk Oyuncak Grubunun daha modern tasarımlar geliştirip ve en kısa zamanda imalatını yapıp gösterilen yerlere montajlarının yapılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 4.000,00 x 24 Adet = 96.000,00 . 2011 – 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları.</p>								
c-) Muhtelif ölçülerde pano yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	640	792	968	1.065	1.170
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz birimlerinin isteği doğrultusunda Muhtelif ölçülerde Pano yapımlarının en kısa zamanda imalatını yapıp gösterilen yerlere montajlarının yapılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 40,00 x 16 Adet =640,00. 2011 – 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları.</p>								
d-) Sokak rogarlarına kilitlerin yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	1.050	1.221	1.452	1.597	1.755
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz İlçesi sınırlarındaki sokak ve caddelerdeki rogar kilitlerinin istek ve ihtiyaca göre çalınması ve yerinden kaldırılmasını engellemek amacıyla en kısa zamanda imalatını yapıp gösterilen yerlere montajlarının yapılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 30,00 x 35 Adet= 1.050,00. 2011 – 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları.</p>								
e-) Büfe camekan yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	33.000	36.300	39.930	43.920	48.310
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Başkanlığın veya Birimlerin isteği üzerine talebe göre Büfe camekan imalatını yapıp montajını gerçekleştirmek.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 1 büfe maliyeti 8.250,00 x 4 Ad. = 33.000,00 – 2011 - 2014 yılları maliyetler malzemelere gelecek zamlar göz önünde tutularak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporu.</p>								

MERAM BELEDİYESİ

f-) Kapı, pencere yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	11.830	14.014	16.516	18.168	19.985
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz birimlerin isteği doğrultusunda pencere ve kapıların imalatını yapıp montajını gerçekleştirmek.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Ortalama kapı veya pencere maliyet tutarı 182,00 x Ortalama yapılması planlanan 65 Adet = 11.830,00. 2011 - 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporu.</p>								
g-) Özürlü arabası yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	2.000	2.200	2.420	2.662	2.930
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Başkanlığın isteği üzerine ihtiyaç sahiplerine sakat arabası imalatını yapmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Ortalama Özürlü Arabası yapımı maliyet tutarı 200,00 x Ortalama yapılması planlanan 10 adet = 2.000,00 2011 - 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporu.</p>								
h-) Duvar üstü ferforjeler yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	39.000	43.450	48.400	53.240	58.564
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz birimlerinin isteği doğrultusunda Muhtelif ölçülerde Duvar üstü ferforjeler yapımının en kısa zamanda imalatını yapıp gösterilen yerlere montajlarının yapılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 500,00 x 78 Metre = 39.000,00 . 2011 - 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları.</p>								
ı-) Duvar üstü korkuluk yapımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	3.000	3.850	4.235	5.658	5.125
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz birimlerinin isteği doğrultusunda Duvar üstü korkuluk yapımının en kısa zamanda imalatını yapıp gösterilen yerlere montajlarının yapılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 5 metreden 6 tane x 500 ,00 = 3.000,00 . 2011 – 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları.</p>								
j-) Kalorifer bakım ve onarımları (periyodik)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yıllık faaliyet raporu	600	660	726	799	878
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kalorifer bakım ve onarımını periyodik olarak yaparak arızaları minimuma indirmek.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 20,00 x 30 sefer = 600,00. 2011 – 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporu.</p>								

6.7. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRİLMESİ

6.7.1. İlçe Halkına Daha İyi Hizmet Sunulabilmesi İçin Vizyon Projelerin Planlanarak Yapımının Gerçekleştirilmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Belediye Hizmet Binasının yaptırılması	Plan ve Proje Müdürlüğü	2010 2011	İnşaata başlanması ve tamamlanması	7.500.000	7.500.000	-	-	-
<p>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediye Hizmetlerinin verilebileceği kendine ait müstakil bir Belediye hizmet binasına olan ihtiyaç. Yapım şeklinin belirlenerek yapımının gerçekleştirilmesi.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İhale edilen inşaatın İhale bedeli.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: 2012 yılına kadar Belediye hizmet binası inşaatının tüm hak edişleri ile tamamlanması ve geçici kabulün yapılması.</p>								
b-) İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilemesi	Plan ve Proje Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yılda bir adet tarihi eser yenilemesi	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
<p>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: İlçemizde bulunan tarih ve kültür mirasımız olan binaların yenilenerek topluma tekrar kazandırılması ve tarih bilincinin aşılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Projelerin maliyeti + Yenileme maliyeti.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yenilemenin bitirilmiş ve geçici kabulün yapılmış olması.</p>								
c-) Sosyal, kültürel, sportif v.b. amaçlı tesislerin yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	2011 2012 2013 2014	2011 yılından itibaren yapılan tesisler	-	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000
<p>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: İnsanların ihtiyaçları olan sosyal donatılara ulaşılabilir olmasını temin etmek.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Proje bedelleri+yapım maliyeti.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Tesislerin eksiksiz teslim alınması.</p>								
d-) Kat karşılığı inşaat yapım işleri	Plan ve Proje Müdürlüğü	2011 2012 2013 2014	2011 yılından itibaren ihalelerin yapılması	-	20.000	20.000	20.000	20.000
<p>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: Kat karşılığı anlaşılabilir arsalarla inşaatların yaptırılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İhale hazırlık masrafları+kırtasiye+personel maaşı.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: İhale süreçlerinin takibi, İnşaatların teslim alınması.</p>								
e-) Yap-İşlet-Devret modeli ile kapalı pazar yeri yapılması	Plan ve Proje Müdürlüğü	2010 2011 2012	2010 yılından itibaren ihalelerin yapılması	10.000	10.000	10.000	-	-
<p>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: İmar Planlarında Pazar alanı bulunan yerlere sıcak-soğuk-yağıştan korunaklı daha kaliteli hizmet verebilmek için Belediye bütçesinden kaynak aktarmadan kapalı pazarlar yapılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İhale hazırlık masrafları+kırtasiye+personel maaşı.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: İhale süreçlerinin takibi, İnşaatların teslim alınması.</p>								

6.8. ÇEVRE VE ŞEHİRSEL YAPIM PROJELERİNİN UYGULANMASI

6.8.1. Yeni Üretilen Toplu Konut Alanlarının İmar Planı Çalışmalarının Yapılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Yeni üretilen toplu konut alanlarının imar plan çalışmaları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	2014 yılı sonuna kadar planların bitirilmesi	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Yeni üretilen toplu konut alanlarının imar plan çalışmalarının yapılması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel+kırtasiye+ulaşım Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: 2014 yılı sonuna kadar imar planlarını bitirmek.</p>								

6.8.2. Kısa Sürede Toplumun ve Kamunun Yararını Gözeterek Daha Düzenli Yaşama Alanlarının Alt Yapısını Hazırlamak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Tarımsal alan çözümünden sonra planlar yapmak/yaptırmak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Tarımsal alan planı değiştirilmeden sonra yeni planların yapılması	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: İlçemizin büyük bir alanını kapsayan tarımsal alan planı çözüme ulaştıktan sonra yeni imar planının yapılarak ilgili kurumlardan izinler almak. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel+kırtasiye+ulaşım+yapılacak ihale bedeli Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: 2014 yılı sonuna kadar bitirmiş olmak.</p>								
b-) Hatıp yolunun her iki tarafının genişletilmesi, yeni imar plan çalışmaları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2011 2012 2013 2014	2014 yılı sonuna kadar planların bitirilmesi	-	30.000	30.000	20.000	20.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Hatıp yolunun her iki tarafının genişletilmesi, yeni imar plan çalışmaları yapılması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel+kırtasiye+ulaşım+yapılacak ihale bedeli Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: 2014 yılı sonuna kadar imar planlarını ve çalışmalarını bitirmek.</p>								

6.8.3. Çarpık Kentleşmeyi Önlemek Amacıyla İmar Planı ve Revizyon Çalışmaları Yapılması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Tırılmak, Kalfalar, Kurtuluş, Arif Bilge, Aksinne, Pirebi, Gemalmaz, Saadet, Dr. Ziya Barlas Mahalleleri ve Larende Caddesi için imar planlarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	2014 yılı sonuna kadar Planların yapılmış olması	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: İlçemiz merkezinde kalmış, çarpık kentleşmenin önüne geçilmesi daha düzenli yaşam alanları hazırlamak için yeni imar planlarının hazırlanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel+kırtasiye+ulaşım+yapılacak ihale bedeli</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: 2014 yılı sonuna kadar imar planlarını bitirmek.</p>								
b-) Zafer bölgesi, imar plan revizyon çalışmaları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	2014 yılı sonuna kadar planların bitirilmesi	50.000	50.000	50.000	20.000	20.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Zafer bölgesi güneyi imar planı revizyon çalışmaları yapılması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel+kırtasiye+ulaşım</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: 2014 yılı sonuna kadar imar planlarını bitirmek.</p>								

6.8.4. İlçemiz Genelinde İmar Uygulaması Görmüş Alan Miktarını Artırmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
İmar uygulamalarının tamamlanması ve Halihazır Haritaların yapılması ve yaptrılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl en az 150-300 bin m ² lik alanda yapılacak halihazır harita ve imar uygulamaları	250.000	275.000	300.000	325.000	350.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: İmarlı ve düzenli şehir oluşturmak.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İller Bankası birim fiyatları</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne tescil bildirim.</p>								

MERAM BELEDİYESİ

6.8.5. Cazibe Merkezleri Oluşturmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Kentsel Dönüşüm Projeleri	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl en az 100.000 m ² lik alanda yapılacak kentsel dönüşüm	50.000	60.000	70.000	80.000	90.000

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kentsel Dönüşüm Projesi çerçevesinde kente yeni değerler katmak, yaşam kalitesini artırmak.
Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim m² fiyatı x toplam m²=toplam maliyet
Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:Kentsel Dönüşüm Proje sonuçları .

6.8.6. Alt Yapısını Tamamlamış Bir İlçe Oluşturmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
İmar Kanunu uygulanan yerlerdeki park sahası ve imar yollarındaki bina vs.müştemilat kamulaştırması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl en az 1 milyon TL'lik kamulaştırma yapılması	1.000.000	1.250.000	1.500.000	1.750.000	2.000.000

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: İmar Planlarının uygulanması ve daha iyi hizmet ulaştırabilmek.
Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim m² fiyatı x toplam m²=toplam maliyet
Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

6.8.7. Kent ve Kentliye Ait Tüm Bilgilerin Toplanması, Veriler Arasında İlişki Kurulması, En Güncel Bilgilerle Daha Hızlı ve Güvenilir Belediyecilik Hizmeti Sunulması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Kent Bilgi Sisteminin geliştirilmesi ve verilerin sayısal ortama aktarılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Dönemsel Faaliyet Raporları	-	-	-	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Verilere daha hızlı ulaşma ve imar uygulamalarını daha hızlı sonuçlanmasını sağlamak.
Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Büyükşehir Belediyesi karşılamaktadır
Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:Yapılan uygulamaların tescili.

6.9. MERAM'I BİR KÜLTÜR-SANAT İLÇESİ HALİNE GETİRMEK

6.9.1. Halka ve Personele Yönelik Eğitici-Öğretici Programların ve Sosyal Aktivitelerin Düzenlenmesi

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Sosyal aktiviteler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Sanatsal faaliyetler dolayısıyla izleyiciler üzerinde bırakılan olumlu izlenimler	30.000	35.000	38.500	42.350	46.585
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Halkın programlara ilgisi, daha çok halkın milli ve manevi duygularına hitap eden ayrıca gençler için eğitici, öğretici programların tertibi.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel sayısı+oyuncu sayısı+dekor ve kostüm+turne+reklam ve tanıtım vb.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Onay belgesi, raporlar ve faturalar.</p>								
b-) Sosyal aktiviteler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yapılan programların personelin performansına etkisi	10.000	13.000	14.300	15.730	17.303
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz personelinin çalışma performansını yükseltmeye yönelik mevsim şartlarına uygun olacak gezi, piknik, kaynaşma geceleri vb. programların düzenlenmesi. personel Müdürlüğümüzce resmi yazı ile programların tüm belediye çalışanlarına duyurulması ve katılımın sağlanması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Programın yer ve içeriğine göre yapılacak ikram, ulaşım vb. giderler faturaları.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Belediye çalışanları arasında yapılacak anketler ve sonuç grafikleri.</p>								

6.9.2. Kültürel Faaliyetlerin Planlanması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Konferans-Panel-Sempozyumların organize edilmesi, ilmi ve tarihi şahsiyetlerin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtım için programlar yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Halkın eğitim ve kültür seviyesinin artması, bilinç düzeyinin yükselmesi ve memnuniyeti	20.000	22.000	24.200	26.620	29.282
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Yıllık kronolojinin göz önünde bulundurulması ve değerlendirilmesi, kaliteli konu ve hatiplerin bulundurulması.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Her programın asgari şekilde ayarlanması, hatiple yapılan anlaşma, reklam giderleri ve ikramlar.</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Onay belgesi, harcama pusulası, faturalar vb.</p>								
b-) Her yıl, yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut Salon ve Açık Alanda halka açık Meram Konserlerinin planlanması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Halkın moral düzeyinin yükseltilmesi, programların gelenekselleşmiş hale gelmesi	20.000	22.000	24.200	26.620	29.282
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Gelenekselleşmesi ve halkın ilgisi, halkın istek ve talepleri doğrultusunda sanatçıların katılımı.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Sanatçı sayısı ve asgari maliyetle sonuçlandırılması, sanatçılarla yapılan anlaşma (resmi evrakların bulunması).</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Onay belgesi, harcama pusulası, faturalar vb.</p>								

MERAM BELEDİYESİ

c-) Meram Bağları Festivalinin planlanması / Mahalle Şenlikleri düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Halkın birbiriyle olan ilişkilerinin kuvvetlendirilip, idari yapı ile olan bağlarının güçlendirilmesi, vatandaş memnuniyeti	30.000	33.000	36.300	39.930	43.923
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Halkla belediyenin barışık olması ve kucaklaşması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Tiyatral etkinlikler ve sanatçıların bulundurulması. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Onay belgesi, harcama pusulası, faturalar vb. raporlanması.</p>								
d-) Çocuk Festivalinin planlanması birimimize bağli mevcut çocuk meclisinin faaliyetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Çocukların kişilikleri üzerinde daha etkin bir işleyiş sağlanması, etkin bireyler haline gelmeleri, bakış açılarının geliştirilmesi	10.000	11.000	12.100	13.310	14.641
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Etkinliklerin sürekliliğinin sağlanması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Etkinliklerin farklılık arz etmesi. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Başkanlık OLUR ' larının varlığı.</p>								
e-) Yıl içerisinde diğer kurumlar ile koordineli faaliyetler ile Sempozyum - Seminerlerin organize edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Düzenlenen etkinliklere olan katılımın yoğunluğu, olumlu eleştiriler ve etkinliklerin sık aralıklarla tekrarı	15.000	16.500	18.150	19.965	21.961
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Farklı kurumlarla koordineli görüşmeler. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Asgari maliyetle etkili program ve faaliyetlerin yapılması. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Onay belgesi, harcama pusulası, faturalar vb. raporlanması.</p>								
f-) Sanatsal Sergiler vb. etkinliklerin planlanması Belediyemizce düzenlenen "MERMEK" in yıl sonu sergisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	MERMEK mezunlarının iş sahalarındaki başarıları ve halkın estetik duygularının MERMEK vasıtasıyla geliştirilmesi	10.000	11.000	12.100	13.310	14.641
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: MERMEK'i halkımıza cazip hale getirmek, kurslarımıza ilgiyi artırmak için yapılan yılsonu sergisinin aynı zamanda basın ve medya yoluyla duyurmak. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Sergilenecek ürünler kursiyerlerin el becerileri, sergi mekanı belediyemize ait sosyal tesisler. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Halkın sergiye göstereceği ilgi ve yapılacak olan basın, medya haberleri.</p>								

6.9.3. Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Etkin Şekilde Uygulanması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Meslek kurslarının organize edilmesi/planlanması Eğitim-Öğretim dönemlerinde "Mermek" Meslek Edindirme Kurslarının açılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	MERMEK'in yıl sonundaki toplam maliyetine başarı oranı/kurs bitiminde öğrencilerin iş hayatındaki başarıları	40.000	44.000	48.400	53.240	58.564
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Bölgemizde yaşayan bayanların hem el becerilerini yükseltmek, hem de meslek sahibi yapmak açısından her yıl yaklaşık 300 kursiyere 6 değişik branşta kurs verilmesi. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Branşlar için istihdam edilen öğretmenlerin ücretleri vb. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Eğitim-Öğretim dönemi sonunda başarı belgesi verilmesi.</p>								

6.10. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK

6.10.1. Bilgi Sistemlerinin Korunması

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Analiz ve güvenlik duvarı cihazlarının temini	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	İstenen bilgilerin raporlanabilmesi	8.000	1.000	1.000	1.000	1.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: İnternette yapılan işlemlerin raporlanabilmesi, istenmeyen alanlara girişin filtrelenmesi. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: (Birim fiyat X Ürün adedi = Cihaz Maliyeti) + Yıllık Güncellemeler = Toplam Maliyet Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Ürün faturaları ve raporlamalar.</p>								
b-) Yıllık güncelleme	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	İstenen bilgilerin raporlanabilmesi	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Bilgisayarların internet ya da depolama ürünlerinden gelen zararlı yazılımlara karşı korunması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim fiyat X Lisans adedi = Toplam Maliyet Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Ürün faturaları ve raporlamalar.</p>								

6.10.2. Bilişim Sistemlerinin Etkinliğini Sürekli Kılmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Sistem odası düzenlenmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2010	Raporlamalar	10.000	-	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Stratejik öneme sahip olan sistemin dış etkenlerden korunması. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İzolasyon ve soğutma cihazları adedi X Kurulum Maliyeti = Toplam fiyat Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Sistem maliyet faturalar ve raporlamalar.</p>								
b-) Serverın teknolojik güçlülüğünün korunması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2011	Raporlamalar	-	15.000	-	-	-
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Serverın teknolojik güçlülüğünün korunması için yeni sunucu temini. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim fiyat X Ürün adedi = Toplam Maliyet Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Ürün faturaları ve raporlamalar.</p>								

MERAM BELEDİYESİ

6.10.3. İletişimi Güçlendirmek, Belediye Faaliyetlerini Halka Aktarmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
a-) Web sitesinin düzenlenmesi, Belediye bünyesinde barındırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	www.meram.bel.tr	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
<p>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: Sitenin yeniden düzenlenmesi bu kapsamda birimlerin koordinasyonu, Webservet temini ve entegrasyonu.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim fiyat + Tasarım Maliyeti X Ürün adedi = Toplam Maliyet</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık, yıllık veri trafiği, anketler.</p>								
b-) Mail server	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2011	Elektronik posta akışı	-	10.000	-	-	-
<p>Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: Tüm birimlere elektronik posta temini, Mail kurulumu ve entegrasyonu.</p> <p>Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Birim fiyat X Ürün adedi = Toplam Maliyet</p> <p>Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Mail trafiği ve anketler.</p>								

6.11. ESTETİK VE YEŞİL ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

6.11.1. Kişi Başı Aktif Yeşil Alan ve Park Miktarının Artırılması, Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Park sayısının artırılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Her yıl 2 tane büyük (en az 10.000 m ²), 10 tane küçük park ve çocuk oyun grubu ile fitness takımı kurmak	240.000	250.000	275.000	300.000	325.000

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Mevcut bulunan ve imar uygulamalarında oluşacak yeni yeşil alanlar ve park alan yerlerinin tespiti, kullanılabilirliği ve yüksek oranda faydalanabilecek kişi sayısı, herkese hitap edecek şekilde projelendirme, Çocuk oyun alan yerlerinin tespiti, kullanılabilirliği ve yüksek oranda faydalanabilecek kişi sayısı.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Yeşil alan m² fiyatı x muhtelif fidan ve bitki maliyeti x otomatik sulama döşeme maliyeti x Oyun grubu sayısı x oyun grubu birim maliyeti x fitness takımı sayısı x fitness takımı birim maliyeti = Toplam maliyet

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporları, çalışmalara başlanmadan önce hazırlanan yıllık çalışma programı raporu, Oyun grubu ve fitness takımı faturaları ve kurulan yerler listesi.

6.11.2. Mesire Alanlarının Rehabilitesi ve Yeni Mesire Alanları Oluşturmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Mesire alanlarının düzenlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Mevcut mesire alanlarının rehabilitesi ve yeni mesire alanlarının oluşturulması	15.000	20.000	25.000	28.000	30.000

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Tarihi, yeşili ve havası sebebiyle talepleri karşılamaya yönelik yeni mesire alanları oluşturmak, mevcut mesire alanlarının planlı bir şekilde bakımının yapılması, faydalanacak kişi sayısı, kullanılabilirliği ve herkese hitap edecek şekilde projelendirme.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Yeşil alan maliyeti + muhtelif fidan ve bitki maliyeti + bakım maliyeti = Toplam maliyet

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporları, çalışmalara başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma program raporları.

6.11.3. Ağaçlandırma Alanlarının Genişletilmesi ve Ormanlık Alan Oluşturmak

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Antalya çevre yolu üzerinde bulunan boş alanların ağaçlandırılması	25.000	27.500	30.000	33.000	35.000

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Mevcut bulunan ve imar uygulamalarında oluşacak yeni yeşil alanların tespiti, kullanılabilirliği ve yüksek oranda faydalanabilecek kişi sayısı, herkese hitap edecek şekilde ağaçlandırma.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Muhtelif fidanlar birim maliyeti x dikilen fidan sayısı x damlama sulama maliyeti = Toplam maliyet

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Dikilen muhtelif fidan sayısı.

MERAM BELEDİYESİ**6.11.4. Engelli Vatandaşlarımızın Park Alanlarından Faydalanmasına Yönelik Çalışmalar**

HEDEF FAALİYETLER	Takip Sorumlusu (Birim)	Faaliyetin Yapılacağı Yıl	Başarı değerlendirme ölçüsü (Performans Göstergesi)	Tahmini maliyeti (TL olarak)				
				2010	2011	2012	2013	2014
Engelliler parkının yapılması (Engelli Çocuk oyun alanı vb.)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2010 2011 2012 2013 2014	Yapılacak parklarda engellilerin de göz önünde bulundurulması	35.000	-	40.000	-	45.000
Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Toplumda engellilerin bulunduğu gerçeği ve engellilerin ihtiyacına cevap verilmesi. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Fen İşleri Müdürlüğü Maliyeti (+) yeşil alan m ² , fidan ve süs bitkisi maliyeti. Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Kontrolleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.								

TEŞEKKÜR



Meram Belediyesi'nin 2010-2014 yılları arasında gerçekleştirmeyi düşündüğü stratejik amaç, hedef ve projeleri kapsayan bu Stratejik Planımızın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Çalışma Ekibine, Meram için en iyisini ve en güzelini yapma gayretiyle üzerine düşen görevi layıkıyla yerine getirme çabası içinde olan ve bunun için özveriyle çalışan personelimize, bu çalışmaların yerine getirilmesindeki destekleri için Meclis üyelerimize en içten teşekkürlerimi sunarım.

Eylül, 2009

Dr. Serdar KALAYCI
Meram Belediye Başkanı