



**T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ**

STRATEJİK PLAN

2025-2029

T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

**MUSTAFA KEMAL
ATATÜRK**



T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

**RECEP TAYYİP
ERDOĞAN**

CUMHURBAŞKANI



T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

SAMİ ER

**MALATYA BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE BAŞKANI**



T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

BAYRAM TAŞKIN

BATTALGAZİ
BELEDİYE BAŞKANI



Değerli Hemşehrilerim ve Paydaşlarımız,

Bu stratejik plan belgesi, Battalgazi Belediyesi'nin geleceğe yönelik yol haritasını ve hedeflerini belirlemek amacıyla oluşturulmuştur. Geçmişten bugüne uzanan deneyimlerimiz, bugün karşı karşıya olduğumuz zorlukları anlamamıza ve fırsatları değerlendirmemize olanak tanımaktadır. Bu süreçte, tüm paydaşlarımızın katılımı ve desteğiyle ortak bir vizyon oluşturduk ve bu stratejik planı şekillendirdik.

Stratejik planımız, Battalgazi Belediyesi'nin misyonunu ve vizyonunu güçlendirme, hedeflerimize ulaşma ve sürdürülebilir başarıyı sağlama amacı gütmektedir. Küresel ve yerel düzeydeki değişen dinamiklere uyum sağlamak için esneklik ve yenilikçilik ön planda tutulmuştur. Bu plan, sadece mevcut durumu iyileştirmekle kalmayıp aynı zamanda gelecekteki fırsatları da keşfetme yolunda rehberlik edecektir.

Battalgazi Belediyesi'nin bu stratejik planı, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanmış olup tüm paydaşlarımızın ortak çabalarıyla hayata geçirilecektir. İlerleyen dönemde bu planı gözden geçirip güncelleyerek, değişen koşullara ve ihtiyaçlara adapte olacağız.

Bu stratejik planın oluşturulmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza, yöneticilerimize ve desteklerini esirgemeyen paydaşlarımıza teşekkür ederiz. Hep birlikte, Battalgazi Belediyesi'ni daha ileri taşıyacak adımları atmaya kararlıyız.

Bayram
TASHKIN
BATTALGAZİ BELEDİYE BAŞKANI



R

E

L

.

V

E

D

N

.

C

.

BİR BAKIŞTA STRATEJİK	14
MİSYONUMUZ & VİZYONUMUZ	15
TEMEL DEĞERLERİMİZ	16
TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ	19
STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	21
DURUM ANALİZİ	25
MEVZUAT ANALİZİ	29
ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ	30
HİZMET FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN ve HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	31
PAYDAŞ RİSK ANALİZİ	34
BATTALGAZİ BELEDİYESİ PAYDAŞ ANKETİ SONUÇLARI	35
KURULUŞ İÇİ ANALİZ	42
İNSAN KAYNAKLARI	43
MECLİS ÜYELERİMİZ	46
ENCÜMEN ÜYELERİMİZ	47
MECLİS İHTİSAS KOMİSYONLARI	48
BATTALGAZİ BELEDİYESİ MAKİNE PARKİ ENVANTERİ	49

GAYRİMENKUL ENVANTERİ	50
TEKNOLOJİK ENVATER	50
PESTLE ANALİZİ	51
GZFT ANALİZİ	52
STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLER	56
STRATEJİK AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN MÜDÜRLÜKLER İLE İLİŞKİLENDİRİLMESİ	57
AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İZLEME VERİLERİ	63

R

E

L

.

V

E

D

N

.

C

.

BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN



T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

vizyonumuz

Asrın Mirasıyla
Sürdürülebilir
Geleceği
İnşa Eden Battalgazi.

misyonumuz

Modern Teknoloji Unsurlarına
Uyumlanma Refleksi Yüksek
Paydaş Eğilimlerine Duyarlı
Çözüm Odaklı
Temel Değerlerine Bağlı
Belediyecilik Hizmetleri Sunmak.

STRATEJİK PLAN

2025-2029

Temel Değerlerimiz

- SOSYAL SORUMLULUK BİLİNCİ
- PAYDAŞ ODAKLILIK
- ADALET
- ŞEFFAFLIK
- HESAP VEREBİLİRLİK
- KATILIMCILIK
- İYLEŞMEDE SÜREKLİLİK ANLAYIŞI
- ETKİN VE VERİMLİ KAYNAK KULLANIMI
- YERİNDELİK VE ZAMANINDALIK EKSENLİ HİZMET
- ÇEVREYE, TARİHİ KÜLTÜREL DOKUYA SAYGI
- ETİK DEĞERLERE BAĞLILIK
- İNSAN HAKLARINA SAYGI

AMAÇ	HEDEFLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER
A.1. Tarihi ve doğal dokuyu koruyup mevcut alt yapıyı güçlendirerek, sürdürülebilir yeşil alan yönetimi ve modern, estetik imar yapılanması gerçekleştirerek, ilçeyi geleceğe hazırlamak.	H1.1. Vatandaş taleplerini karşılayan modern imar planlaması ve uygulamaları yapmak.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Parkve Bahçeler Müdürlüğü
	H.1.2. Vatandaş memnuniyetini, arttıracak, yaşam kolaylığı sağlayacak cadde, sokak ve bulvar düzenlemeleri yapmak.	
	H.1.3. Sürdürülebilir yeşil alan yönetimi ile çevresel estetiği sağlamak, ilçeye modern park ve rekreasyon alanları sağlamak.	

AMAÇ	HEDEFLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER
A.2. Vatandaşa esenlik içerisinde güvenle yaşayacağı temiz çevre koşullarını sağlamak.	H.2.1. Çevre Bilinci oluşturulması ve etkin atık yönetimi süreçleri ile yaşanılabilir çevre koşullarının sürdürülebilirliğini sağlamak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
	H.2.2. ÇED ve Kurumsal Görüş Süreçlerinin Etkin ve VerimliYönelmesini Sağlamak.	
	H.2.3. Katı atık toplama süreçlerinde düşük maliyet ve yüksek verimliliği muhafaza ederek ilçe genelinde memnuniyet sağlamak.	
	H.2.4. İlçede huzur güven ve esenlik ortamının muhafaza edilmesi.	
	H.2.5. İlçe genelindeki mevcut ve yeni açılacak iş yerlerinin tamamının ruhsat işlemlerini tamamlamak.	

A.3. Etkin ve verimli kaynak yönetimi ve mali disiplin ile kurumsal kapasitenin artırılması, kurumun yasal süreçlerinin verimli yönetilmesi	H.3.1. Genel bütçede gelir artışı sağlayacak iyileşmelerin yapılması, kaynak kullanımında etkinliği ve verimliliği sağlayan mali disiplini oluşturmak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk Müdürlüğü
	H.3.2. Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarına, bakım onarım işlerine ait süreçlerin yasal çerçevede, tasarruf tedbirlerine uygun, ekonomik ve şeffaf şekilde gerçekleşmesini sağlamak.	
	H.3.3. Personelin mesleki nitelik ve yeterliliğinin güncel ihtiyaçlar doğrultusunda yenilenmesi, geliştirilmesi.	
	H.3.4. Kurumsal ihtiyaçlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yazı işleri süreçlerinde etkinliğin ve verimliliğin sürdürülebilir kılınması.	
	H.3.5. Kurumun yasal süreçlerinin takip edilerek ve kurumun yasal menfaatlerinin korunması.	

AMAÇ	HEDEFLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER
A.4. İlçeye çağın gerekleri ile uyumlu, mevcut koşulların elverdiği, taleplerin karşılandığı sosyo kültürel zenginlik kazandırmak.	H.4.1. Başkanlık makamı ile belediye birimleri, vatandaşlar ve tüm paydaşlar arasındaki iletişimin koordinasyonunu yapmak, makamın temsil ağırlama süreçlerini yönetmek.	Özel Kalem Müdürlüğü, KültürVe Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
	H.4.2. İlçe halkının sosyo kültürel ihtiyaçlarını takip etmek, bu ihtiyacı karşılayacak süreçleri yönetmek, ilgili süreçlerdeki iyileşme ve sürdürülebilirliği sağlamak.	
	H.4.3. Güler yüzlü hizmetin halkla ilişkilere yansıtıldığı belediyecilik hizmetlerimizin yerel ve ulusal basında modern süreçlerle paydaşların bilgisine arz edilmesi.	
	H.4.4. İlçe gençlerinin sosyalleşmesine olanak sağlayacak spor faaliyetleri geliştirmek.	
	H.4.5. Muhtarlıklar vasıtasıyla mahallelerden gelen taleplerin izlenmesi vatandaş belediye iletişiminin etkin ve verimli kılınması.	

AMAÇ	HEDEFLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER
A.5. Belediye hizmetlerini ulusal ve global koşullara uyumlaştıracak inovasyonel süreçler oluşturmak.	H.5.1. Belediyemizin vizyonu ile uyumlu, hibelerin ve desteklerin değerlendirildiği projeler üretmek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü
	H.5.2. Kurumun bilişim alt yapısının güncel koşullara göre iyileştirilmesi, geliştirilmesi	

TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ



T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Plan Dönemi Başlangıç Değeri(2025)	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Plan Sonu Hedeflenen Değer(2029)
100	Malatya Büyükşehir Belediyesi Tarafından onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına istinaden 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılması	100
100	Planlaması tamamlanmış bölgelerde mevcut planın ihtiyaca cevap verememesi ve eksikliklerin tespit edilmesi durumunda plan revizyonu yapmak	100
40	Deprem sonrası ağır-orta hasarlı binaların yerinde dönüşümü için gerekli uygulamaların yürütülmesi	90
92	Planlaması tamamlanan bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden işlem yapmak Planlaması tamamlanan bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden işlem yapmak	97
7,35	İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarı (m ² /kişi)	12
602	Toplanan Atık Miktarı (Ton/Yıl)	900
73000	Cadde ve Sokaklardan Çöplerin Toplanması (TON)	7400
90	Arsa, arazi ve bina tahakkuklarının yapılması, bildirimde bulunmayanların tespit edilerek beyan kayıtlarının yapılması(%tamamlanma oranı)	95
1420	İmar uygulaması yapılacak alan (hektar)	1511
100	Başkanlık tarafından randuvu taleplerinin karşılanma oranı (%)	100
100	Vatandaşın gelen dönütlerin (çağrı merkezi, web, beyaz masa) değerlendirilmesi (% Karşılanan)	100
50	Gerekli Donanımsal Alt yapının oluşturulmasını sağlamak	60

STRATEJİK PLAN

2025-2029

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ



T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN GENEL ESASLAR

Kamu idarelerinin planlı hizmet Sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “ Stratejik Planlama “ temel bir araç olarak benimsenmiştir.

Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesi ne de destek olmaktadır. Ayrıca; Kuruluşun amaçlarını, hedeflerine bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirmekte, uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşımakta, kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir.

Stratejik Planlama; Bir kurumun mevcut durumunun ne olduğunu tespit eden ne yaptığını ve neyi neden yaptığını şekil veren, temel kararları ve eylemleri oluşturmak için disipline edilmiş çabalar bütünüdür. Bu yönüyle, kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kurumun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Bununla birlikte stratejik plan yapma sadece bir kez yapılan bir planlama faaliyeti değildir. Ortaya çıkan tehdit ve fırsatlar gereği tekrarlanan bir süreçtir. Bu nedenle sadece stratejik planlama yapmak yeterli değildir. Planın uygulanması safhasında ortaya çıkan hususların değerlendirilmesi ve yeniden yönlendirme için, kurum yöneticilerinin de stratejik düşünme ve vizyon geliştirme niteliklerinin de geliştirilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda stratejik planlama:

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

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

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

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

Katılımcı bir yaklaşımdır: Stratejik planlama sürecinin kuruluşun en üst düzey yetkilisi tarafından tam olarak desteklenmesi şarttır. Bununla beraber, ilgili tarafların, diğer yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği olmaksızın, stratejik planlama başarıya ulaşamaz. Diğer yandan stratejik planlama; günü kurtarmaya yönelik değildir, uzun vadeli bir yaklaşımdır. Bir şablon değildir; kuruluşların farklı yapı ve ihtiyaçlarına uyarlanabilen esnek bir araçtır.

Stratejik Planlama Rehberi

Salt bir belge değildir; stratejik planın hazırlanması, gerçekleştirilmesi için yeterli değildir. Planın sahiplenilmesi ve eyleme geçirilmesi gerekir. Asıl olan stratejik plan belgesi değil, stratejik planlama sürecidir

Sadece bütçeye dönük değildir; stratejik planlama sürecinde “Neredeyiz?” sorusu, kuruluşun faaliyetini gerçekleştirdiği iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesini ve değerlendirilmesini içeren durum analizi yapılarak cevaplandırılır.

“Nereye gitmek istiyoruz? Sorusunun cevabı ise; kuruluşun varoluş nedeninin öz bir biçimde ifade edilmesi anlamına gelen misyon; ulaşılması arzu edilen geleceğin kavramsal, gerçekçi ve öz bir ifadesi olan vizyon; kuruluşun faaliyetlerine yön veren ilkeler, ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar olarak tanımlanabilecek amaçlar ve amaçların elde edilebilmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar anlamına gelen hedefler ortaya konularak verilir.

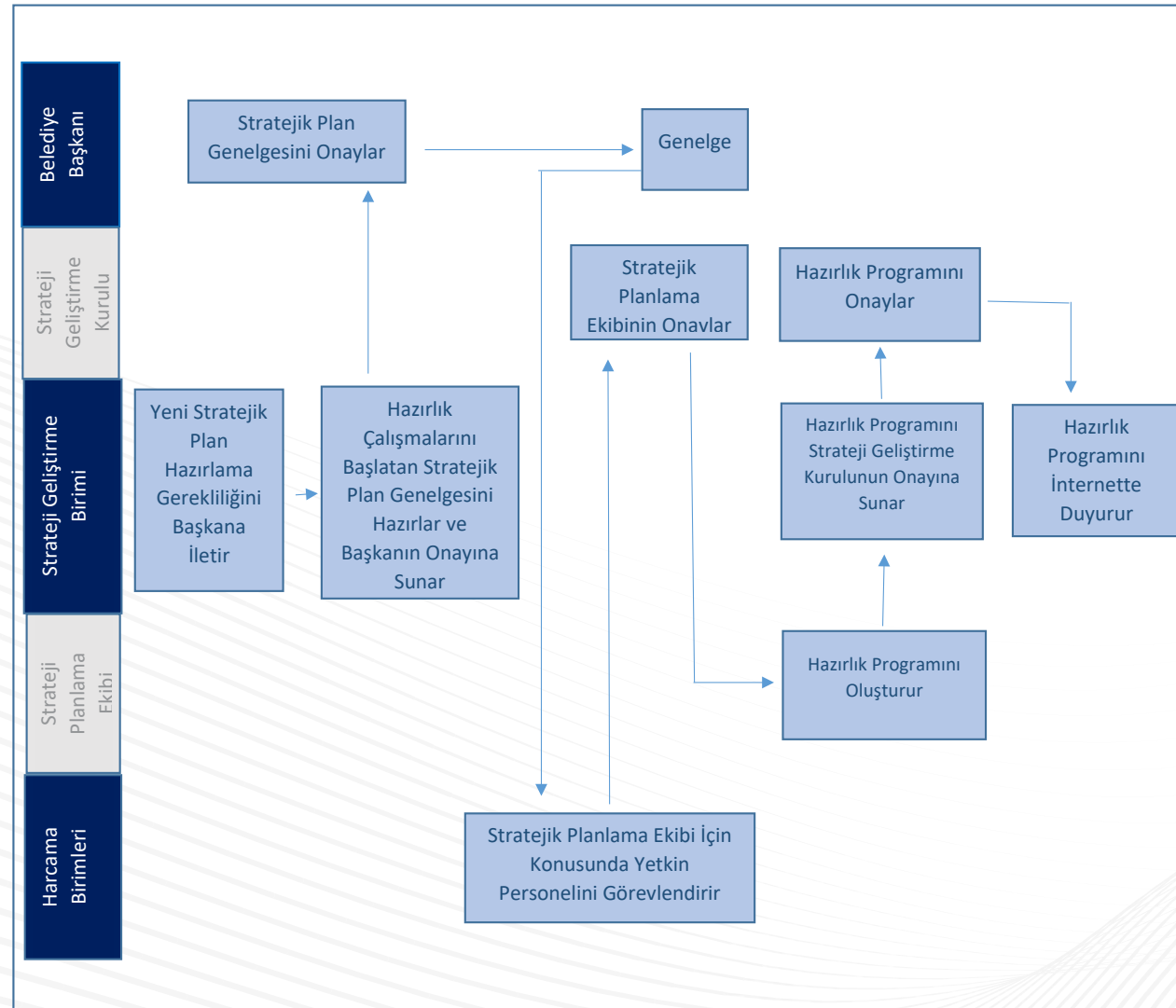
“Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?” sorusunu; amaçlar ve hedeflere ulaşmak için takip edilecek yollar ve kullanılacak yöntemler olan stratejiler cevaplandırır.

“Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?” sorusunu; yönetsel bilgilerin derlenmesi ve plan uygulamasının raporlanması anlamındaki izleme ve alınan sonuçların daha önce ortaya konulan misyon, vizyon, temel değerler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca performansın değerlendirilmesi ve buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesini ifade eden değerlendirme süreci cevaplandırır.

Stratejik Planın Kuruma Katkıları Şunlardır; Yeni yaklaşımlara uyum sağlama ve değişim için bir yol haritası işlevi görür. Sonuçların elde edilmesine yönelik stratejilerin ortaya konulması ve uygulanması çerçevesinde temel oluşturur. Yönetsel başarı için gerekli bilgilerin derlenmesine katkı sağlar. Geleceğe yönelik olarak alınan günlük kararların etkilerine vurgu yapması itibarıyla geleceği de kapsamaktadır. Planlama uzun vadeli bir bakış açısı taşımasına karşın stratejik hedeflere ulaşmaya yönelik periyodik yaklaşımları ve güncellemeleri içermesi nedeniyle esnek ve uyum sağlayıcı bir nitelik taşır. Paydaş desteği için gereklidir. Kurum içi ve dışı iletişimi teşvik eder.

Stratejik Planların Etkin ve Uygulanabilir Olabilmesi İçin Gerekli Hususlar: Kurum yöneticisinin tam desteğini almalıdır. Her düzeydeki yöneticileri ve çalışanları kapsamlı, plan sadece yapanlara terk edilmemelidir. Esnek, kurumla uyumlu ve anlaşılır olmalıdır. Sorumlulukları açıkça tanımlamalı ve sonuçlara yönelik hesap verilebilirliği içermelidir. Kurumsal hedef ve amaçlara yönelik anlayışlar üretmeli ve harekete geçirmelidir. Uygulandığı çevrenin farkında olmalı ve esnek olmalıdır. Hedefler, ilkeler, kaynaklar ve getiriler hakkında gerçekçi olmalıdır.

Mahalli İdareler seçimlerinin ardından yeni dönem Stratejik Plan çalışmalarının seçimleri takip eden ilk 6 ayda sonuçlandırılması gerektiğinden 2025-2029 dönemini kapsayan Stratejik Plan Çalışmaları 2019 Mayıs ayı içerisinde başlatılmıştır. Kurumumuzca yürütülen stratejik planlama çalışmalarının aşamaları tabloyla ifade edilmiştir.



Strateji Geliştirme Kurulu:

Bayram Taşkın	Belediye Başkanı
Metin Ünlü	Başkan Yardımcısı
Muammer Zafer	Başkan Yardımcısı
Ahmet Ünver	Başkan Yardımcısı
Ali Adıyaman	Mali Hizmetler Müdürü
Mete Karataş	Hukuk İşleri Müdürü
Utku Selçuk	İmar ve Şehircilik Müdürü
Hüseyin Serçe	Yazı İşleri Müdürü
Yusuf Büyük	İnsan Kaynakları Müdürü

Strateji Planlama Ekibi:

Muammer Zafer	Başkan Yardımcısı
Ali Adıyaman	Mali Hizmetler Müdürü
Banu Duran Altıntaş	Sistem Yön. Ve Str. Birim
Mehmet Gürkan	Sistem Yön ve Str. Birimi
Birim Müdürlükleri Planlama Ekibi Üyeleri	

DURUM ANALİZİ



T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

BATTALGAZİ BELEDİYESİNİN TARİHİ

Malatya'nın ikinci yerleşim yeri olan ve 1988 yılına kadar Eskimalatya ismi ile anılan ilçemizin tarihi çok eskidir. Malatya şehrinin ilk kuruluş yeri bugünkü Bahçebaşı Kasabası içinde yer alan Aslantepe Höyüğüdür. Bu alan özellikle M.Ö.XX ve XIX. yüzyıllarda işlek kervan yollarının kesiştiği bir bölümdür. O zaman ki Asur ve Urartu kaynaklarında bu yöre MALDİA, MELİT, MELİDE ve MELİTEA olarak değişik biçimlerde isimlendirilmiştir. M.S. I. y. y.da Aslantepe Höyüğündeki bu yerleşim birimi bugünkü Eskimalatya bölgesine kaymıştır. Dolayısıyla bu tarihten itibaren 1836 yılına kadar geçen ve Malatya tarihi olarak anlatılan bölüm aslında Battalgazi ilçesinin tarihidir.

Romalılar ve Bizanslılar döneminde büyük bir şehir haline gelen Eskimalatya etrafı surlarla çevrilmiş, doğuda askeri bir üs olarak önem kazanmıştır. Bizans egemenliğinde olduğu halde yıllarca Sasanilerin akınına uğramış, VII. y.y.dan X.y.y.a kadar Araplarla Bizanslılar arasında el değiştirmiştir. Araplar tarafından MALATİYA adıyla anılan kent 1101 yılında Danişmentlilerin, 1105 yılında Anadolu Selçuklularının, 1399 yılında ise Osmanlıların eline geçmiştir. 1401 yılında Timur'un ordusu tarafından yağmalanmıştır. Daha sonra Osmanlılarla Memlûklular arasında çekişmeye konu olmuş ve Dulkadiroğullarının yönetimine girmiştir. 1515'de I. Selim'in Osmanlı topraklarına kattığı kent daha sonra Dulkadiye Eyaletine bağlı Malatya Sancağının Merkezi yapılmıştır.

XIX.y.y.ın başında sürekli ayaklanma ve eşkiya saldırıları yüzünden şehir harap duruma düşmüş ve halk kent çevresindeki bağlarda yaşayınca kentin gelişmesi durmuştur. Doğu Anadolu'daki Osmanlı orduları komutanı Hafız Mehmet Paşa karargahını Harput'tan Malatya'ya taşıyınca halk kenti terketmiş ve boş kalan evlere askerler yerleştirilince bağların yoğun olduğu Aspusu yöresine giden halk geri dönmemiş ve bu mahalde yeni Malatya gelişmeye başladı. Ordu Nizip savaşı için Eskimalatya'dan ayrılınca kent boş kaldı. Halk harabeye dönmüş evlere dönmedi. 1839 Mayıs'ından sonra Eskimalatya eski bir yerleşim birimi olarak varlığını sürdürdü.

Cumhuriyet Döneminde Malatya'nın il olmasından sonra Eskimalatya'da 1928 yılında belediye, 1932 yılında nahiye oldu. 1987 yılında Eskimalatya Belediyesi Encümeninin ittifakla aldığı kararla "ESKİMALATYA" ismi ünlü Türk İslam Komutanı ve Kahramanı Battalgazi'nin burada yaşamasından dolayı değiştirilerek "BATTALGAZİ" adını aldı. Eskimalatya Kasabası 19.06.1987 tarih ve 3392 sayılı kanunla (04.07.1987 tarih ve 19507 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.) ilçe oldu. 01.05.1988 tarihinden itibaren ilçede kuruluşlar faaliyetlerini sürdürmeye başladılar

30.03.2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimleri ile Malatya ili Büyük Şehir statüsüne kavuşmuştur. Bunun sonucunda ilçe belediyelerinin en büyüğünü Battalgazi ilçesi oluşturmuştur. Yeni sınırlar içerisinde bulunan Hanımın Çiftliği, Orduzu, Hasırcılar, Erenli, Yaygın, Beydağı, Hatunsuyu belediyeleri kapatılarak mahalle statüsünde Battalgazi ilçesine bağlanmıştır. Köyler de mahalleye dönüştürülünce ilçemize bağlı mahalle sayısı 104 olmuştur.

Battalgazi Belediyesi 1928 yılında kurulmuştur, İlk resmi seçimler 1930 yılında gerçekleşmiştir. Battalgazi Belediyesi'nin ilk Belediye Başkanı; Hasan BOYRAZ olup daha sonraki dönemlerde ise; 1934 seçimi; Vahap SAYIN 1938 seçimi; Mehmet DOĞANŞAHİN 1940 yılı ara seçimi; Hüseyin DEMİREL 1946 seçimi; Vahap SAYIN 1950 seçimi; Bekir KUZUCU 1955 seçimi; Mustafa ERKOÇ 1963 seçimi; Sabri TURAN 1968 seçimi; Lütfi TOMO 1973 seçimi; Lütfi TOMO 1977 seçimi; Lütfi TOMO 1984 seçimi Mustafa YILMAZ 1989 seçimi Mustafa YILMAZ 1994 seçimi; İbrahim Halil ERDAL 1999 seçimi; İbrahim Halil ERDAL 2004 seçimi; Selahattin GÜRKAN 2009 seçimi; Selahattin GÜRKAN 2014 seçimi; Selahattin GÜRKAN 2019 seçimi; Osman GÜDER

2024 Bayram TAŞKIN Battalgazi Belediye Başkanlığı'na seçilmiştir.

Battalgazi Belediyesi'nde; bugüne kadar gerçekleşen toplam 20 genel seçimde, 13 belediye başkanı görev yapmıştır.

STRATEJİK PLAN

2025-2029

2020-2024 STRATEJİK PLANI'NIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yıl sonu itibarıyla süresini tamamlayacak olan 2020-2024 hizmet dönemine ait stratejik plana ilişkin birimler bazındaki faaliyetler başarıyla tamamlanmıştır. Müdürlükler bazında değişen vatandaş eğilimleri izlenip dikkate alınarak gerçekleştirilen çalışmalarımızı değerlendirecek olursak;

Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz; Belediyemizle paydaşlarımız arasındaki iletişimin etkin ve verimli şekilde sürdürülmesini sağlamıştır. Yapılan tanıtım çalışmaları ile belediye faaliyetlerimizin medya unsurları ile paydaşlarımıza ulaşması sağlanmış, halkla ilişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar, belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularında kurum menfaatini gözetmek yolundaki kurumsal görüşlerimiz belirtilmiş, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmaları başarıyla yürütülmüş, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve önerilerin en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlanmış, belediye birimleri tarafından yapılan çalışmaların tanıtımı yerel basın ulusal basın ve sosyal medya unsurları ile yapılmıştır. Ayrıca yerel ve ulusal basında yer alan belediyemize ilişkin haberlerin takibi ve arşivlenmesi işlemleri de rutin olarak sürdürülmektedir.

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz; Belediyemizin, teknik destek, çözüm merkezi, veri kayıt, veri kontrol ve muhafaza hizmetleri ile verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması; temin edilmesine yönelik bakımların yapılması ile ilgili görevlerini başarıyla icra etmiştir. Müdürlüğümüz çalışmaları kapsamında, zabıta ve ihtiyaç duyan birimlerin telsiz ihtiyaçlarını karşılamak için kurulan sayısal telsiz alt yapısının OKTH sözleşmesi yenilenmiş, Covid-19 küresel salgını nedeni ile okullar Eğitim ve Öğretime ara vererek “Uzaktan Eğitim” modeline geçildiğinde hizmet sahası içinde donanım eksikliği nedeni ile uzaktan eğitime erişemeyen öğrencilerimize EBA destekli tablet alımı yapılmış, kurumsal internet erişiminin güvenliğini sağlamak, sızmaları önlemek, network'ü dengelemek ve ihtiyaçlara göre gerekli erişim ve kısıtlama işlemlerini yürütmek için Güvenlik Duvarı Lisansı yenilenmiş, kurum kapalı otoparkının giriş ve çıkışlarını kontrol altına almak için; RFID sistemini ve plaka tanımayı da destekleyen otomasyon sistemi kurulmuştur. Belediyemiz hizmet birimlerinin sahada yürüttükleri faaliyetleri en etkin ve verimli şekilde yönetmek, su, kanalizasyon, elektrik, doğalgaz, telekomünikasyon gibi altyapı hizmetleri sunan kurumlarla paydaş etkileşimini güçlendirmek amacıyla ihtiyaç duyulan yazılım alım işlemleri tamamlanmış, vatandaşlar tarafından yapılan talep, başvuru ve şikâyetlerin sürece bağlanıp yapılması gereken hizmetlerin şeffaf, etkin ve hızlı bir şekilde sonuçlandırılıp gerekli bilgilendirilmelerin yapılmasını sağlamıştır. Müdürlüğümüzün hizmetlerimize dahil ettiği, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan adres, park bahçe, çevre gibi bileşenlerine konum bazlı olarak detaylı erişimlerini sağlayan dinamik ve interaktif bir uygulama olan Kent Rehberi, sınırlarımızda bulunan yerleşkelere ait Coğrafi Bilgi Sistemi verilerinin vatandaşın açılan yüzü olan kent rehberi uygulaması sayesinde vatandaşlar belediyemiz sınırlarında bulunan herhangi bir yerin veya işletmenin harita bazlı konum ve adres bilgisine ulaşabilmektedir.

Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğümüz; gürültü şikâyetleriyle ilgili tespit ve gerekirse ölçüm yaparak tedbirler almak veya aldırarak, ömrünü tamamlamış lastiklerin çevreye verdiği zararı en aza indirmek, ambalaj atıklarını toplattırarak bu atıklarının geri kazanımlarını sağlamak, pil ve yağ atıklarını toplayarak doğaya verilebilecek zararı en aza indirmek, bu atıklarla ilgili eğitimler verilerek toplum bilincini kazandırmak, görüntü kirliliğiyle ilgili olumsuzlukları tespit edip ortadan kaldırmak, işyerlerinin ruhsat başvurularında çevreye verilebilecek zararı tespit etmek, serbest hayvanların tedavilerini yaparak vatandaşın zarar vermemelerini sağlamak, mücavir alan içerisinde ticari hayvan beslenmesinin önüne geçmek gibi mevzuat rutinlerinde devam eden hizmetlerini başarı ile yürütmektedir. Müdürlüğümüzce kısaca ambalaj “sarar, saklar ve satar” şeklinde özetlenen çevreci faaliyet, ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanması ile gıda, mobilya, kırtasiye vb. materyalleri kaynağında ayrı ayrı toplanmasını ve bununla beraber kontamine ve ambalaj dışı atıkların, toplanan mevcut materyallerden ayrılması sağlanmaktadır. Ömrünü tamamlamış, enerji yüklenmiş veya yüklenebilir pil ve akümülatörlerin, doğadaki zararını en aza indirmek üzere atık pillerin toplanması sağlanmaktadır. Belediyemiz sınırları içindeki kullanılmış ayakkabı ve giysi türevlerinin ihtiyaç sahiplerine ve geri dönüşüme kazandırılması amacıyla halkı teşvik etmek ve katılımı kolaylaştırmak adına belirlenmiş uygun yerlere atık kumbaraları yerleştirilmiş ve düzenli olarak atıkların toplanması sağlanmaktadır. Hizmet bölgemizde bulunan ilk ve orta dereceli okullardan gelen talepler üzerine; çevre bilincini küçük yaşta bireylere aşılamak, atıkların çöp olarak kullanımını

azaltmak ve geri dönüşüme katkıda bulunarak çevreyi korumak amacıyla “Geri Dönüşüm” ve “Sıfır Atık” konulu eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Koronavirüs’e karşı dezenfeksiyon işlemleri ile ilgili gerekli önlemleri almış ve vatandaşların yoğun olarak bir arada yer aldığı alanlarda dezenfeksiyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir, oyun parkları, bahçeler, muhtarlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, ibadethaneler, okullar, sürücü kursları gibi eğitim kurumları vb. alanlarda belirli aralıklar ile dezenfeksiyon işlemleri ile salgın hastalıklara neden olacak mikroorganizmaları yok etme çalışmaları devam etmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz; ilgili mevzuat çerçevesinde Belediyemize ait; ihale, Satın Alma İşleri, İdari İşler, Bina Bakım, Onarım ve Tadilat İşleri, elektrik, su, doğalgaz, genel aydınlatma, abone iş ve işlemlerini başarı ile yürütmektedir.

Emlak İstimlak Müdürlüğümüz; belediyemiz mahiyetindeki parsel devri, hisse satışı, kiralama, taşınmazların tahsisi, kamulaştırma, taşınmazlara ilişkin satış ya da bağış işlemleri mevzuat çerçevesinde başarı ile yürütülmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğümüz; mevzuat dahilindeki kaldırım ve kilit taşı yapım bakım onarım işleri, temel ve alt temel yapımı, sathi kaplama, sıcak asfalt çalışmaları, asfalt yama çalışmaları,perde duvar yapımı, makineli yol bakım onarım işleri, imar yolu açma çalışmaları, metruk bina yıkımı, karla mücadele çalışmalarını başarı ile yürütmektedir. Trafik park ve Yeşilçam kafeler tamalanarak hizmete sunulmuştur. Ayrıca bitüm depolama tankı, kombine sathi kaplama makinası gibi yatırımlarla hizmet kalitesine ivme kazandırılmıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz; Belediyemize ait hukuki süreçleri başarıyla yürütmüş takibi yapılan mahkemeye intikal eden dava dosyalarımızdan lehte sonuçlar alınmıştır.

İmar Müdürlüğümüzce; 1/1000 ölçekli imar planı çalışmaları, metruk yapılara ilişkin tespit ve yıkım işlemleri, eski yerleşim mahallelerimizde kentsel dönüşüm çalışmaları ve bu çalışmalara destek olacak rezerv yapı alanı talepleri, yaşanan deprem sonucu hasar tespiti ve ilgili çalışmaların Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordine yürütülmesi, ada etüdü, imar durum belgesi, yer teslimi, temel vize, ifraz, tevhit, yola terk, işlemlerinin yanı sıra köy yerleşik alan tespiti, cadde sokak isimlendirmesi vb. işlemleri yasal mevzuatlar uyarınca başarı ile yürütülmüştür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Belediye personelinin özlük iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Birimlerin talepleri ve güncel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimler düzenlenmekte, paydaşların kurumumuzu ilgilendiren eğitimlerine ilgili personeller in katılımı sağlanmaktadır.

Kültür ve sosyal işler müdürlüğü; kent genelinde gerçekleştirdiği kültürel ve sosyal etkinliklerle kentlilik bilinci oluşturmakta, vatandaşların yaşadığımız yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazanmış, kültürel ve sosyal açıdan gelişen yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireyler haline gelmesine katkı sunmakta, tarihi eserler, nikâh işlemleri, cenaze ve defin ile alakalı iş ve işlemleri yapmaktadır. Çalışma alanında vatandaşın ve gençlerin taktirini kazanan sosyal faaliyetleri ile personele yönelik özel gün faaliyetleri de başarıyla icra edilmektedir. Detayları faaliyet raporlarında belirtilen hizmette öncelikli grup olan yaşlılarımız çocuklarımız ve özel ihtiyaçlı vatandaşlarımızın hizmetine sunulan sosyal projeler taktir toplamıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrolü, Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrolü, Belediye Gelirlerinin Tahakkuku, Belediye Gelirlerinin Tahsilatı, Belediye Alacaklarının İcra Takibi, Belediyenin Muhasebe İşlemleri, Belediyenin Banka İşlemleri 8) Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri, Belediyenin Finansman İşlemleri, Belediyenin Demirbaş Kayıtlarının Konsolide İşlemleri, Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle İlgili İşlemleri, Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve takibi ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Mali yönetim, 2020-2024 yılı içerisinde öngörüldüğü çerçevede etkin ve verimli bir süreç olarak tamamlanmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü; başkanlık makamı ve belediyemiz adına temsil, ağırlama ve makamın süreçlerinin yönetilmesi faaliyetlerini başarı ile tamamlamıştır. Makam ile vatandaş ve diğer paydaşlarımız arasındaki iletişim süreçlerinin yönetimi tarafların beğeni ve taktirini kazanmıştır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; İlçemizin güzelleşmesi ve çevre kirliliğinin önlenmesinde büyük önemi olan yeşil alanların tesis edilmesi, mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması ve bu amaçla üretilen projelerin uygulanması, dinlenme ve oyun alanlarının peyzaj düzenlemesi çalışmalarının gerçekleştirilmesi ayrıca ilçemizde tarım ve hayvancılığın gelişimini desteklemek amacıyla çiftçilerimize modern tarım ve hayvancılık konularında eğitim programlarının planlanması ve uygulanması süreçlerini başarılı şekilde yönetmiştir. İlçenin makyajı olan görsel güzelliği için yapılan peyzaj çalışmaları ile hazırlanan yeşil alanlar vatandaşın kullanımına sunulmuştur. Ayrıca kurulan oyun parkları ile gelecek neslimiz çocuklarımız için güvenli oyun alanları sağlanmıştır.

Ruhsat ve Denetim müdürlüğü; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselere ruhsat verme işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde stratejik plan amaç ve hedefleri doğrultusunda başarıyla tamamlanmıştır.

Sistem Yönetimi ve Strateji Geliştirme Birimi; TS ISO EN 9001:2015 VE TS ISO 10002:2018 Sistem Yönetimi Standardı belgeleri yenilenmiş yıllık iç ve dış tetkikler başarı ile tamamlanmıştır. TS ISO 5001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri , TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemleri ve TS EN ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemleri ne ilişkin eğitimler belgelendirme kuruluşumuz Türk Standartları Enstitüsü ve Fırat Kalkınma Ajansı işbirliği ile tamamlanmış ilgili standartların çalışmaları için ön hazırlık olması amaçlanmıştır. Yeni Sistem Yönetimi belgesi başvuruları için dokümantasyon süreçleri başlatılmış bir sonraki hizmet dönemi için ön hazırlık yapılmıştır. Stratejik Plan, İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Yıllık Faaliyet Planı, Bütçe Performans Programı süreçleri de ilgili mevzuatlar çerçevesinde tamamlanmıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü; İlçemizin yaşanabilirliğine değer katan özverili çalışanları ile ilçemizin cadde ve sokaklarındaki temizlik ve hijen faaliyetleri başarı ile sürdürülmekte vatandaşında memnuniyeti sağlanmaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü; Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediye Meclisi ve Encümeninde görüşülmesi talebiyle gelen evrakları kayıt etmek, Meclis ve Encümen gündemine almak, Meclis gündemlerinin parti gruplarına (Meclis üyelerine) dağıtımını sağlamak, Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek, kararları yasa gereği bir sonraki toplantıda meclis üyelerine dağıtmak, Mecliste komisyonlara havale edilen evrakların, komisyonda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak, Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak, gereğinin yapılması ve bilgi için ilgili birimlere göndermek,2886 Sayılı Kanun çerçevesinde ihaleleri düzenlemek, Başkanlık dışına gönderilecek evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesi ve gönderilmesini sağlamak, Belediye Başkanlığı adına gönderilen evrakların ve dilekçelerin kaydının alınarak ilgili birimlere gönderilmesini, posta işlemlerini sağlamak, birim arşiv hizmetini gerçekleştirmek, Bilgi Edinme Hakkı ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun çerçevesinde Valilik ve Kaymakamlık Açık Kapı, CİMER işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmek, resmi kurum ve kuruluşlar tarafından kurumumuza askıya çıkartılması için gönderilen ilanların asılmasını sağlamak, Kent Konseyi Sekreteryası iş ve işlemleri mevzuat ve stratejik plan amç ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü; İlçemiz sınırları içerisinde ve ilçemiz halkının sağlık, esenlik ve huzurunu sağlamak ve korumak ile ilgili görevleri 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4077 sayılı Tüketici Koruma Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesine dair kanunu ve diğer kanunlar ile yüklenilen görevleri yerine getirmek, ilçemizde kayıt dışı ekonomiye sebep olan seyyar satıcıların engellenmesi ve kamuya ait olan yerlerin amacı dışında kullanılmasının engellenmesi, vatandaşların duygularını sömürmek suretiyle dilencilik yapan şahısları engellenmesi, müdürlüğe intikal eden vatandaş şikâyetlerine ilgili kanunlar çerçevesinde işlem yapıp cevap verilmesi, en kısa zamanda sonuçlandırılması, ruhsatlı ve ruhsatsız iş yerlerinin denetlenmesi, kaçak yapıların takibi, semt pazarlarının denetimi, bunun yanında Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün yapmış olduğu çalışmalara refakat etmek, bölgede trafik polisi ile birlikte koordineli olarak ana arter, cadde ve meydanlarda araç ve yaya trafiğinin rahat akışını sağlamak için gereken çalışmaları başarıyla icra etmekte, faaliyetleri ile vatandaşın beğeni ve taktirini almaktadır.

MEVZUAT ANALİZİ

YASAL YÜKÜMLÜLÜK	DAYANAK	TESPİTLER	İHTİYAÇLAR
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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapması veya yaptırması,devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımı,her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılaması, sağlıkla ilgili her türlü tesisin açılması işletilmesi, mabetlerin yapımı, bakımı, onarımı; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması, bu amaçla bakım ve onarımının yapılması, korunması mümkün olmayanların aslına uygun olarak yeniden inşa edilmesi, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapılması ve gerekli desteğin sağlanması, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlenmesi, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi,	5393 sayılı Belediye Kanunu (Maddde 14)	Merkezi yönetim ile koordinasyon sağlanarak plan, program ve bütçe dahilinde mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi sağlanmalıdır	Merkezi yönetim ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonun sağlanması Yapılan tüm iş ve işlemlerde mevzuattan kaynaklanan gerekliliklerin gözetilmesi
Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunulması, Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarılması, belediye yasaları konması ve uygulanması, kanunlarda belirtilen cezaların verilmesi, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatların verilmesi,özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilinin yapılması, mahallî müşterek niteğindeki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz alınması, kamulaştırılması, satılması, kiralanması veya kiraya verilmesi, trampa edilmesi, tahsis edilmesi, bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesis edilmesi, borç alınması, bağış kabul edilmesi,gayrisihhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi,beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi ve gereğinin yapılması, Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilinin yapılması, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapılması ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırılması, gerekli hâllerde asansörlerin hizmet dışı bırakılması	5393 sayılı Belediye Kanunu (Madde 15)	Kanunla verilen görev ve yetkilerin meri mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak	Belediye kaynaklarının etkin ve verimli biçimde kullanılmasının sağlanması gerekmektedir.
Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile 5216 sayılı Kanunun 7. maddesinin birinci fıkrasında sayılanlar dışında kalan görevlerin yapılması, yetkilerin kullanılması, Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşınması, sıhhi işyerlerinin, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseselerin, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkların yapılması, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetlerin sunulması, mesleki eğitim ve beceri kurslarının açılması, mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesi, defin ile ilgili hizmetleri yürütülmesi, afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaların tahliyesi ve yıkımı, tarım ve hayvancılığın desteklenmesi amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunulması,	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (Madde 7)	Büyükşehir Belediyesi ile Uyum halinde çalışılarak yasal mevzuat gereğinin yerine getirilmesi	Kurumlar arası işbirliğinin artırılması gerekmektedir

ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Verilen Görev	Üst Politika Belgesi
Kentsel Hayat Kalitesinin Arttırılması	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) 290, 782, 843, 843.1, 843.2, 843.3, 844, 844.1, 845, 845.1, 845.3, 846, 846.1, 847, 847.1 ve 848 numaralı paragraf FKA TRB1 Bölge Planı (2014-2023) 1.2.1 numaralı bileşen
e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi Tamamlanması	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) Dijital Devlet 962, 963, 963.1, 963.2, 963.3, 963.4, 968.2 numaralı paragraf
Şehirleşmede Yatay Mimarinin Esas Alınması	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) 281, 853, 853.1 numaralı paragraf
Tarihi Eserler ve Kültür Varlıklarının Korunması, uygulanması ve Denetlenmesini Sağlamak	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793 numaralı paragraf Bölge Planı (DAP) SA8 numaralı Beşeri ve Sosyal Sermaye Stratejisi DAP 2021-2023 stratejik plan FKA TRB1 Bölge Planı (2014-2023) 2.2.2 Turizm Değerlerinin tanıtılması ve pazarlanması 2.2.3 Turizm Değerlerine erişilebilirliğin iyileştirilmesi
İmar ve Ulaşım Planlarının Koordinasyonunun Sağlanması	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) 94 - 886.2 numaralı paragraflar arası
Kamu Personelinin Niteliğini ve Verimliliğini Arttırmaya Yönelik Faaliyetlerin Yürütülmesi	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) 959, 959.1, 959.3, 960, 960.1, 960.3, 960.4, 960.5, 960.6, 961, 961.1, 961.2, 961.3 numaralı paragraf
Mevcut Yeşil Alanların Korunması ve Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Arttırılması	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) 851, 851.7 numaralı paragraf Bölge Planı (DAP) 6.7.2 biyolojik Çeşitlilik ve Reaksiyonel Etkinlikler 6.7.5 Ormancılık 6.7.5.1 Ağaçlandırma Faaliyetleri 6.6 Temalı Park Yapımı
Tarımsal Ürün ve Hizmetlerin Desteklenmesi	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) 317, 498.3 numaralı paragraflar arası Bölge Planı (DAP) Bitkisel ve hayvansal ürün üretiminde çeşit ve verim artışının sağlanması FKA TRB1 Bölge Planı (2014-2023) 2.1 Tarımsal Üretimin arttırılması
Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasına, Geliştirilmesine Yönelik Hizmetlerin Verilmesi	On İkinci Kalkınma Planı (2024-2028) 618-621.10 numaralı Paragraflar arası

HİZMET FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN ve HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

FAALİYET	Hizmet	İLGİLİ BİRİM
1. PROTOKOL, BÜROKRASI SÜREÇLERİ YÖNETİMİ	1.1. AĞIRLAMA 1.2. TEMSİL 1.2. ORGANİZASYON 1.3. KOORDİNASYON 1.4. RESMİ YAZIŞMALAR 1.5. MAKAM PAYDAŞ İLETİŞİM SÜRECİ YÖNETİMİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
2. BASIM, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER YÖNETİMİ	2.1. GÖRSEL, YAZILI TANITIM DOKÜMANI HAZIRLANMASI 2.2. SOSYAL MEDYA UYGULAMALARI 2.3. TANITIM FAALİYETLERİ ORGANİZASYONU 2.4. YEREL ULUSAL MEDYA TAKİBİ 2.5. BELEDİYE HABERLERİNİN HAZIRLANMASI VE SERVİSİ 2.6. KAMUOYU ARAŞTIRMASI ÇALIŞMALARI 2.7. MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM SİSTEMİ FAALİYETLERİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
3. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ UYGULAMALARI	3.1. KURUMUN YAZILIM, DONANIM, PROGRAM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI 3.2. KURUMUN OTOMASYON VE BİRİMLER BAZINDA ENTEGRASYON İŞLEMLERİ 3.3. WEB SİTESİ TASARIMI VE UYGULAMALARI 3.4. VERİ TABANI İŞLETİM SİSTEMİ FAALİYETLERİ 3.5. VERİLERİN KORUNMASI VE BİLGİ GÜVENLİĞİ İŞLEMLERİ 3.6. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ İŞLEMLERİ 3.7. DONANIM EKİPMANLARININ BAKIM VE ONARIMI 3.8. BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ EĞİTİMLERİ VERİLMESİ 3.9. GELİŞEN TEKNOLOJİ DOĞRULTUSUNDA REVİZYON GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
4. ÇEVRE YÖNETİMİ	4.1. ŞİKAYETE BAĞLI DENETİM, ÖLÇME, DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ 4.2. ÇEVRE SAĞLIĞI VE EKOLOJİK DENGİNİN KORUNMASI UYGULAMALARI 4.3. ATIKLARIN AYRIŞTIRILMASI VE GERİ KAZANIM UYGULAMALARI 4.4. MEVZUATA DAYALI İŞLEMLER 4.5. GÜNCEL UYGULAMALARIN TAKİBİ VE SAHADA DEĞERLENDİRİLMESİ 4.6. ÇEVRE DUYARLILIĞI OLUŞTURACAK EĞİTİMLER VE UYGULAMALAR	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
5. DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	5.1. KURUM İHALELERİNİN YAPILMASI 5.2. KURUM İÇİN SATIN ALMA İŞLEMLERİ YAPILMASI 5.3. TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRMESİ 5.4. KURUM İÇİ BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI 5.5. KURUMUN SİVİL SAVUNMA FAALİYETLERİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6. EMLAK İSTİMLAK İŞLERİ	6.1. BELEDİYE TAŞINMAZLARINA AİT İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASI 6.2. KURUM İÇİN GEREKLİ KİRALAMA İŞLERİNİN YAPILMASI 6.3. BELEDİYEYE TESCİLLİ KAMUYA TERK EDİLMİŞ PARSELLERE İLİŞKİN İŞLEMLER 6.4. KAMULAŞTIRMA KANUNU DOĞRULTUSUNDA AMME HİZMETİNE AYRILMIŞ YERLERİN VE KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANINDA KALAN TAŞINMAZLARIN KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 6.5. DEVLET İHALE KANUNU DOĞRULTUSUNDAKİ İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASI 6.6. BELEDİYE MÜLKÜNÜN KIRAYA VERİLMESİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER 6.7. BELEDİYE TAŞINMAZLARINDA YAPILACAK İNŞAATLAR İÇİN İMAR, RUHSAT VE İSKAN İŞLERİ 6.8. TAMAMLANAN BİNALARIN KAT İRTİFAKI, KAT MÜLKİYETİ, İPOTEK TAHSİSİ VE BENZERİ İŞLEMLERİN YAPILMASI 6.9. YASAL PROSEDÜRLERİ TAMAMLANMIŞ BELEDİYE MÜLKLERİNİ SATIŞ, TAKAS VE KİRALAMA İŞLERİNİN YAPILMASI 6.10. BELEDİYENİN HİSSELİ MÜLKLERİNİN MEVZUATA UYGUN ŞEKİLDE SATIŞININ YAPILMASI 6.11. BELEDİYEYE AİT İNŞAAT, PAR VE BAHÇE BENZERİ FAALİYETLER İÇİN HARİTA ÇALIŞMALARININ TABANININ OLUŞTURULMASI, FİİLİ DURUMUN TESPİT EDİLMESİ 6.12. PARSEL SAHİPLERİNE MEVZUAT DOĞRULTUSUNDA MÜSTAKİL TAPU VERİLMESİ 6.13. SOKAKLARA AİT İSİMLENDİRME VE NUMARALANDIRMA İŞLERİ 6.14. BİNALARA DIŞ KAPI NUMARASI VERİLMESİ İŞLEMLERİ 6.15. HARİTA BÜROLARINCA YAPILAN İŞLEMLERİN KONTROLÜNÜN YAPILMASI 6.16. KENT BİLGİSİSTEMİ VE ULUSAL ADRES VERİ TABANI İŞLEMLERİNİN KONTROLÜ 6.17. İMAR PLANLARINA UYGUN OLARAK KAMUYA TERK EDİLECEK ALANLARIN GEREKLİ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI 6.18. KENTSEL DÖNÜŞÜM YAPILACAK BÖLGELER İÇİN GEREKEN ÇALIŞMALARIN YAPILMASI	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

7. ALT YAPI - ÜST YAPI İŞLEMLERİ	7.1. YOL YAPIMI,MEVCUT YOLLARIN BAKIM ONARIM İŞLERİNİ YAPILMASI 7.2. ULAŞIM KOORDİNASYON MERKEZİ KARARLARI DOĞRULTUSUNDA, KIŞ KOŞULLARINDA YOLLARIN ULAŞIMA AÇIK OLMASI İÇİN GEREKEN FAALİYETLERİN YAPILMASI 7.3. KİLİT TAŞI, İSTİNAT DUVARI, TRETUAR, KALDIRIM YAPILMASI 7.4. BELEDİYE MÜLKLERİNİN HARFİYAT İŞLERİNİN YAPILMASI 7.5. ALT YAPI ÇALIŞMALARI İÇİN GEREKEN İŞLEMLERİN YAPILMASI 7.6. FAALİYET ALANI DAHİLİNDEKİ PROJELERİN ŞARTNAMESLERİNİN HAZIRLANMASI VE UYGULAMA PROSEDÜRLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİ 7.7. İNŞAAT İŞLERİNİNTUTANAKLARININ HAZIRLANMASI VE İŞİN MEVZUATA UYGUN YAPILMASININ SAĞLANMASI 7.8. İNŞAAT İŞLERİNİN KABUL, TASFİYE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 7.9. ÇALIŞMA BÖLGELERİNİN ZEMİN ETÜDLERİNİN YAPILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
8. YASAL İŞLEMLER	8.1. MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI İÇİN HUKUKİ MÜTALAA VERİLMESİ 8.2. BELEDİYENİN ADLİ VE İDARİ DAVALARI İLE İCRA TAKİBİ SÜREÇLERİNİN GEREKTİRDİĞİ İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASI 8.3. MÜDÜRLÜKLERCE TALEP EDİLEN GELEN MÜTALAAALAR İÇİN GEREKLİ İŞLEMLERİN YAPILMASI 8.4. BELEDİYENİN TÜZEL KİŞİLİĞİNİ İLGİLENDİREN İHTİLAFLARDA MAKAMCA VERİLEN VEKALET DOĞRULTUSUNDA DAVA AÇMAK YADA SUÇ DUYURUSUNDA BULUNMAK	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
9. PERSONEL VE EĞİTİM İŞLERİ	9.1. BELEDİYE PERSONELİNİN ÖZLÜK İŞLERİNİN YAPILMASI 9.2. BELEDİYE PERSONELİNİN KADRO İHDAS VE İPTAL İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 9.3. GEÇİCİ İŞÇİ VİZE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 9.4. BELEDİYE PERSONELİNİN MAAŞ BODRO İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 9.5. BELEDİYE PERSONELİNİN KIDEM VE İHBAR TAZMİNATI BODRO İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 9.6. BELEDİYE PERSONELİNİN YILLIK İZİN İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 9.7. MEMURLARIN SİCİL VE MAL BEYANNAMESİ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 9.8. BELEDİYE PERSONELİNİN EĞİTİM İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
10. SOSYAL KÜLTÜREL İŞLER	10.1. KÜLTÜR, SANAT SPOR ETKİNLİKLERİ DÜZENLENMESİ 10.2. MESLEK EDİNDİRME, HOBİ, EĞİTİM VE SPOR KURSLARI AÇILMASI 10.3. MİLLİ VE DİNİ ÖZEL GÜNLERE YÖNELİK ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ 10.4. ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALAR İÇİN ETKİNLİK DÜZENLENMESİ 10.5. TOPLUM ÖNDERLERİ İÇİN ANMA GÜNLERİ DÜZENLENMESİ 10.6. KONFERANS, PANEL, SEMPOZYUM ORGANİZASYONLARI YAPMAK 10.7. MÜZE, HALK KÜTÜPHANESİ VE OKUMA SALONLARI AÇILMASI VE VATANDAŞIN HİZMETİNE SUNULMASI 10.8. TARİHİ, DOĞAL MEKANLARLA İLGİLİ KÜLTÜREL ORGANİZASYONLAR YAPMAK 10.9. SOSYAL YARDIMLAŞMA PROJELERİ ÜRETMEK, İLGİLİ FAALİYETLERİ GERÇEKLEŞTİRMEK	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
	10.10. SPOR YAPAN SPORCULARIN YETİŞME ve GELİŞMELERİNİ SAĞLAMAK 10.11.GENÇLERİ KÖTÜ ALIŞKANLIKLARDAN KORUMAK, RUH VE BEDEN SAĞLIKLARI İTİBARIYLA GEREKLİ TEDBİRLERİ ALMAK. SPORUN KİTLELERE YAYILMASINI TEŞVİK ETMEK, YAZ VE KIŞ SPOR OKULLARI AÇMAK 10.12.SPOR OKULLARI VE FAALİYETLERİNE UYGUN KURSLAR AÇMAK. 10.13.GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ VE AMATÖR SPOR KULÜPLERİ İLE KOORDİNELİ OLARAK AMATÖR SPOR KULÜPLERİNİN GELİŞMESİ YÖNÜNDE DESTEK SAĞLAMAK	GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
	10.14.MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ HARİCİNDE MUHTARLIKLARDAN GELEN BİZZAT, TELEFON , MAİL , DİLEKÇE VB. HER TÜRLÜ TALEBİN UYGUN BİRİME İLETİLMESİNİ SAĞLAMAK VE SONUÇLARINI TAKİP ETMEK. 10.15.YILIN BELİRLİ ZAMANLARINDA MUHTARLARLA "İSTİŞARE TOPLANTILARI" DÜZENLEMEK VE MAHALLE BAZLI HİZMETLERİN DEĞERLENDİRMESİNİ YAPMAK	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

11. MALİ İŞLER	11.1. BELEDİYENİN GELİR , GİDER İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 11.2. TAHAKKUK EDEN HARCAMALARIN TEDİYE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 11.3. BELEDİYE HARCAMALARININ MUHASEBELEŞTİRİLEREK SAYIŞTAY DENETİMLERİNE HAZIRLANILMASI 11.4. MÜDÜRLÜKLERİN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA BELEDİYE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI 11.5. MECLİSİN ONAYLADIĞI YIL SONU KESİN HESAPLARININ SAYIŞTAYA SUNULMASI 11.6. HARCAMA PROGRAMI HAZIRLAMAK VE ÖDENEĞİN BİRİMLERE YÖNLENDİRİLMESİNİ SAĞLAMAK 11. 7. BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI, STRATEJİK PLAN, BÜTÇE PERFORMANS PROGRAMI VE YILLIK FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI 11.8. TAHAKKUK ETTİRİLEN GELİRLERİN VE ALACAKLARIN İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 11.9. BELEDİYE TAŞINIRLARINA İLİŞKİN İCMAL CETVELLERİNİN HAZIRLANMASI, ÖN MALİ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 11.10. İDARENİN YATIRIM PROGRAMLARINA İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRMEK 11.11. BELEDİYENİN DİĞER İDARELER NEZDİNDE YÜRÜTÜLMESİ GEREKEN MALİ İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI 11.12. ÜST YÖNETİME VE HARCAMA YETKİLİLERİNE MALİ KONULARDA MEVZUATA DAYALI DANIŞMANLIK YAPMAK	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
12. PARK VE BAHÇE İŞLERİ	12.1. PARK ALANLARININ BELİRLENMESİ, MÜLKİYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ, PROJELERİNİN HAZIRLANMASI 12.2. YENİ PARKLARIN İNŞA VE KURULUM, ÇEVRE DÜZENLEMESİ İŞLERİNİ YÜRÜTMEK 12.3. MEVCUT PARKLARIN BAKIM VE ONARIM İŞLERİNİN YAPILMASI 12.4. PARKLARDA YER ALAN OYUN GRUPLARI, SPOR ALETLERİ VE BENZERİ TECHİZAT İÇİN YER TESPİTİ, TECHİZATIN ALINMASI VE KURULUMUNUN YAPILMASI 12.5. PARKLARDA KULLANILAN BİTKİ MATERYALLERİNİN İLGİLİ PARAMETRELER DOĞRULTUSUNDA ÜRETİM PROGRAMLARINI OLUŞTURMAK 12.6. BELEDİYE FİDANLIĞININ İŞ VE İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ 12.7. BELEDİYE TARAFINDAN KULLANILAN BANK, PİKNİK MASASI VE BENZERİ TECHİZATIN BAKIM, KAYNAK, BOYAMA İŞLERİNİN YAPILMASI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
13. RUHSAT İŞLERİ	13.1. İLÇE SINIRLARI İÇİNDE YER ALAN SİHHİ, GAYRİ SİHHİ VE UMUMA AÇIK İŞ YERLERİNİN RUHSATLANDIRILMASI 13.2. İŞ YERİ AÇMA RUHSATI BAŞVURULARININ GEREKTİRDİĞİ UYGUNLUK DEĞERLENDİRMELERİNİ YAPMAK 13.3. İŞ YERİ RUHSATLARININ DENETİMİNİ YAPMAK, RUHSATSIZ OLANLARA MÜEYYİDE UYGULAMAK 13.4. İŞ YERLERİNE, MEVZUARTA GÖRE HAFTA TATİLİ RUHSATI DÜZENLEMEK 13.5. İŞ YERLERİ İLE İLGİLİ VATANDAŞLARDAN GELEN ŞİKAYET VE İHBARLARI DEĞERLENDİRMEK, GEREKLİ İŞLEMLERİ YAPMAK 13.6. RUHSAT İPTALİ İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
14. TEMİZLİK İŞLERİ	14.1. BELEDİYE SINIRLARINDAKİ ÇÖPLERİN TOPLANMASI 14.2. PAZAR YERLERİNİN TEMİZLENMESİ VE ÇÖPLERİNİN ALINMASI 14.3. KATI ATIKLARIN TOPLANMASI 14.4. İLÇE SINIRLARI İÇİNDE YER ALAN CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ, YIKANMASI 14.5. ÇEVRE TEMİZLİĞİ KONUSUNDA BİLİNÇLENDİRME PROJELERİ TASARLAMAK, FAALİYETLER DÜZENLEMEK 14.6. KATI ATIKLARIN KAYNAĞINDA AZALTILMASI, GERİ DÖNÜŞÜM MALZEMELERİNİN DİKKATE ALINMASI, ATIK İMHA İŞLEMLERİNİN SAĞLIK KOŞULLARI DİKKATE ALINARAK GERÇEKLEŞTİRİLMESİ KONULARINDA PROJELER OLUŞTURMAK, FARKINDALIK ARTTIRACAK FAALİYETLER YAPMAK	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
15. KURUMSAL YAZIŞMA VE EVRAK İŞLERİ	15.1. BELEDİYEYE GELEN DİLEKÇE VE EVRAKLARLA İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASI 15.2. BELEDİYEDEN GÖNDERİLECEK EVRAKLARLA İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASI 15.3. BELEDİYE MECLİSİ İLE İLGİLİ OLARAK MEVZUATIN GEREKTİRDİĞİ İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASI 15.4. BELEDİYE ENCÜMENİ İLE İLGİLİ OLARAK MEVZUATIN GEREKTİRDİĞİ İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASINI SAĞLAMAK	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
16. KOLLUK KUVVETİ HİZMETLERİ	16.1. MEVZUATIN VERDİĞİ YETKİ ÇERÇEVESİNDE İLÇEDE DÜZENİN SAĞLANMASI, VATANDAŞIN GÜVEN VE HUZUR ORTAMINI SAĞLAMAK İÇİN GEREKEN İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASI 16.2. BELEDİYE KARAR ORGANLARINCA ALINMIŞ KARARLARIN, UYGULANMASI ZABITAYI İLGİLENDİREN EMİR VE YASAKLARLA İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRMEK 16.3. BELEDİYEYE YÖNELİK SUÇLARIN OLUŞMAMASI İÇİN ÖNLEM ALINMASI, SUÇUN OLUŞMASI DURUMUNDA MEVZUATIN GERKTİRDİĞİ MÜEYYİDELERİN UYGULANMASI 16.4. ULUSAL BAYRAM GÜNLERİNDE, GENEL TATİL GÜNLERİNDE, ÖZELLİKLI GÜNLERDE GEREKEN FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

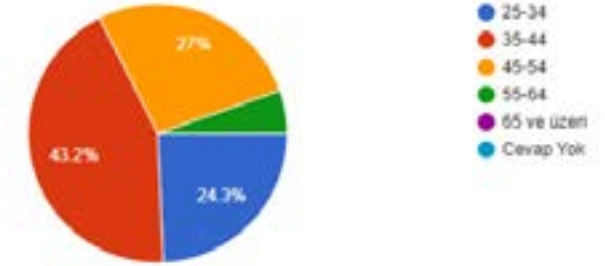
PAYDAŞ RİSK ANALİZİ

PAYDAŞLAR RİSK ANALİZİ				
Tanımlama Durumu	PAYDAŞ	İlgili Taraf Faaliyetlerinden Etkilenme Durumumuz	İlgili Tarafı Etkileme Durumumuz	Değerlendirme
DIŞ PAYDAŞ	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	VALİLİK	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	KAYMAKAMLIK	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	KAMU KURUMLARININ İL MÜDÜRLÜKLERİ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
İÇ PAYDAŞ	BELEDİYE BAŞKANI	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
İÇ PAYDAŞ	BELEDİYE MECLİSİ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
İÇ PAYDAŞ	BELEDİYE ENCÜMENİ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	ZİRAAT BANKASI	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	SAYIŞTAY	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	TÜRK STANDARTLARI ENSTİTÜSÜ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	SİVİL TOPLUM KURULUŞLAR	Zayıf	Önemli	Çıkarlarını Gözet
DIŞ PAYDAŞ	YEREL ODALAR	Zayıf	Önemli	Çıkarlarını Gözet
DIŞ PAYDAŞ	YEREL VAKIFLAR	Zayıf	Önemli	Çıkarlarını Gözet
DIŞ PAYDAŞ	İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Zayıf	Önemsiz	izle

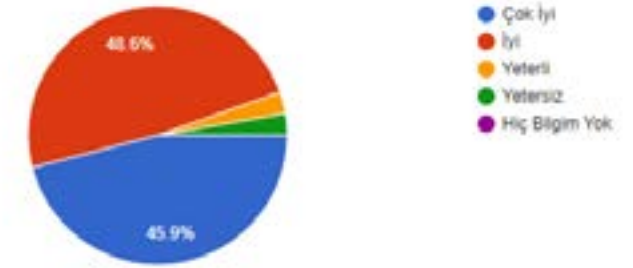
PAYDAŞLAR RİSK ANALİZİ				
Tanımlama Durumu	PAYDAŞ	İlgili Taraf Faaliyetlerinden Etkilenme Durumumuz	İlgili Tarafı Etkileme Durumumuz	Değerlendirme
DIŞ PAYDAŞ	KENT KONSEVİ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	MUHTARLAR	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	HEMŞERİLER	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
İÇ PAYDAŞ	BELEDİYE PERSONELİ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	SENDİKALAR	Zayıf	Önemli	Çıkarlarını Gözet
DIŞ PAYDAŞ	MALATYA BELEDİYELER BİRLİĞİ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
DIŞ PAYDAŞ	OKULLAR	Zayıf	Önemsiz	izle
DIŞ PAYDAŞ	AMATÖR SPOR KULÜPLERİ	Zayıf	Önemsiz	izle
DIŞ PAYDAŞ	HALK EĞİTİM MERKEZİ	Zayıf	Önemsiz	izle
DIŞ PAYDAŞ	BASIN YAYIN KURULUŞLARI	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış

Battalgazi Belediyesi Paydaş Anketi Sonuçları

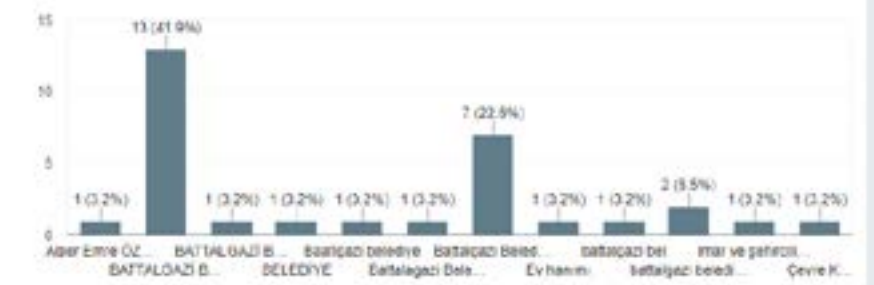
Yaşınız



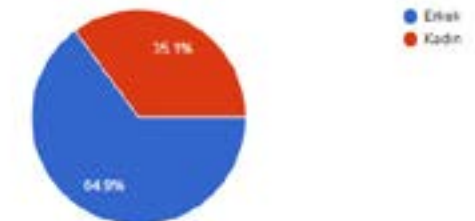
Belediyemizin hizmetleri, görev/yetki/sorumlulukları hakkındaki bilgi düzeyinizi nasıl?



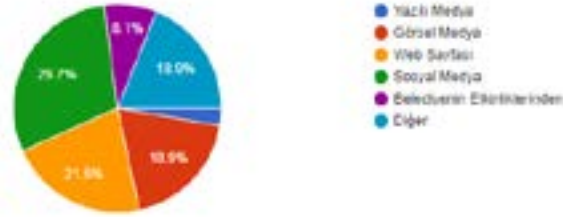
Kurumunuzun/Kuruluşunuzun Adı



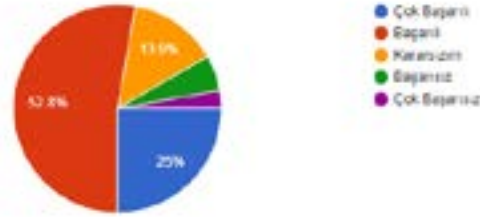
Cinsiyet



Belediyemizle ilgili bilgileri genellikle hangi şekilde edinirsiniz?



Belediyemizi görev/yetki/sorumlulukları konusunda nasıl değerlendirirsiniz?



Sizce Belediyemizin en önemli üç hizmeti hangileridir?

Temizlik, Fen işleri, İmar
 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ, MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 İmar ve Şehircilik, Fen İşleri, Ruhsat Denetim, Zabıta Müdürlüğü
 SOSYAL TESİS ALANLARI, GENÇLERE VERİLEN DESTEKLER, TEMİZLİK
 YOL YAPIM, SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER
 Sahil park, çarşı park ve pazar başı güzelliğin çevre düzenlenmesi
 İMAR İŞLERİ, FEN İŞLERİ VE ZABITA
 Sosyal tesisler, Gençlik merkezleri, Parklar.
 yol imar kentsel dönüşüm

Sizce Belediyemizin en önemli üç hizmeti hangileridir?

Emlak ve İstimlak, Park Bahçeler, Mali Hizmetler
 TEMİZLİK, FEN İŞLERİ
 FEN İŞL, PARK BAHÇELER ÇEVRE KORUMA
 Asfalt Plevti, Korkasor Tesisi, İspirdize Çirak İçme Dükkanı
 1 Sosyal tesisler 2 temizlik 3 Vatandaş sorunlarına hızlı etkili çözüm
 İMAR TEMİZLİK SOSYAL ETKİNLİKLER
 ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ, SOSYAL YAŞAM MERKEZİ,
 SOSYAL YAŞAM MERKEZİ, ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ VE KIRYGÖZ SAHİL PARKI
 Temizlik, Yol asfalt, Peyzaj

Sizce Belediyemizin en önemli üç hizmeti hangileridir?

ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ
 İMAR VE PLANLAMA, TEMİZLİK, SOSYAL BELEDİYEÇİLİK
 Engelsiz yaşam merkezi, asfalt plesti, parklar
 engelsiz yaşam merkezi
 Sosyal belediyeçilik, Yol yapımı, Kültürel faaliyetler
 çöp, yol, imar
 İMAR, TANITIM MEDYA, FEN İŞLERİ
 Temizlik, Park Bahçe, Çevre
 İmar fen işleri Park bahçeler

Kurumunuzun/Kuruluşunuzun Belediyemizle iş birliği yaptığı en önemli üç konuyu belirtir misiniz?

Deniz bakanlığı ile yapılan hizmetler kültür bakanlığı ile işbirliği
 SOSYAL YARDIMLAR
 Kültürel faaliyetler, sosyal belediyeçilik,
 yol
 İMAR
 Atık Yönetimi, Sıfır Atık, Sokak Hayvanları
 Hizmet
 İmarla ilgili hız
 İmar, revizyon projelerinin hızlı edilmesi

Sizce Belediyemizin en önemli üç hizmeti hangileridir?

Sosyal belediyeçilik, Yol yapımı, Kültürel faaliyetler
 çöp, yol, imar
 İMAR, TANITIM MEDYA, FEN İŞLERİ
 Temizlik, Park Bahçe, Çevre
 İmar fen işleri Park bahçeler
 İmar İmar İmar

Deprem oldu 450 gün oldu Ferat Mah. Mehmet Buyrak od. sakinlerinden emar halinde hiç bir bilgi almıyoruz, belki her hafta imara uğramama rağmen her seferinde farklı bilgi veriliyor 1 hafta sonra değişti deniyor bu nasıl bir düzen seçimi dendi o geçti gene aynı vatandaş maadur belediyemizin ne yapıyor anlamı değilim, Mersis hatay Adıyaman bu konuları geçmiş imalata başlamış. Melotys beediyerinde sorun nedir ? tüm tamamlıy mülkümüz gitti denildi olarak destek bekliyoruz Allah nizesi için

Kurumunuzun/Kuruluşunuzun Belediyemizle iş birliği yapması gereken en önemli üç konuyu belirtir misiniz?

Üniversiteler, Şehre ilham veren Şair, Yazar, Sanat, Kültür, Müzik ve bunlara bağlı Kültür müdurlukları ve bakanlığı, Psikolojik destek ve kadınlara topluma kazandırılması amaçlı il sosyal politikalarla iş birliği ve projeler.

SOSYAL YARDIMLAR

Yol çalışması, Afet ve kriz yönetimi, Yeşil Alan ve Toplanma merkezlerini oluşturmak,

yo

Atık Yönetimi, Sıfır Atık, Sokak Hayvanları

İmar ile ilgili hız

Büyükşehir, Maski, Çevreciliklik.

Kurumunuzun/Kuruluşunuzun Belediyemizle iş birliği yapması gereken en önemli üç konuyu belirtir misiniz?

Çalışan katılımda iyileşme sağlamak

"

Üniversiteler, Şehre ilham veren Şair, Yazar, Sanat, Kültür, Müzik ve bunlara bağlı Kültür müdurlukları ve bakanlığı, Psikolojik destek ve kadınlara topluma kazandırılması amaçlı il sosyal politikalarla iş birliği ve projeler.

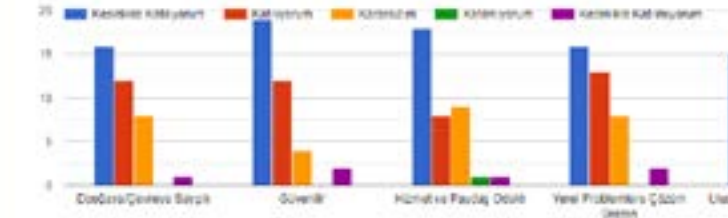
SOSYAL YARDIMLAR

Yol çalışması, Afet ve kriz yönetimi, Yeşil Alan ve Toplanma merkezlerini oluşturmak,

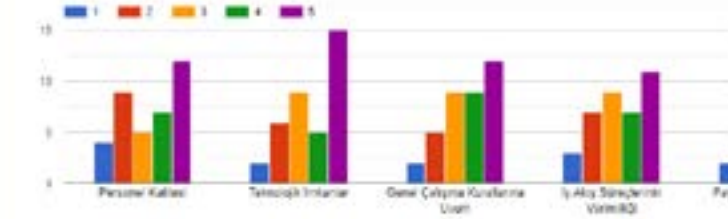
yo

Atık Yönetimi, Sıfır Atık, Sokak Hayvanları

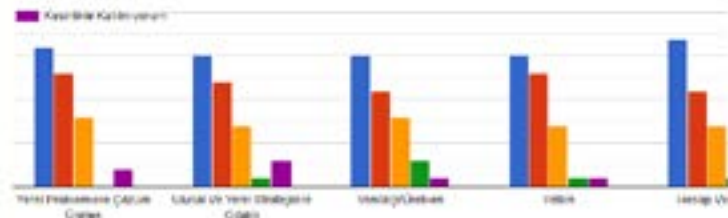
Aşağıdaki özellikler açısından Belediyemizi değerlendirir misiniz?



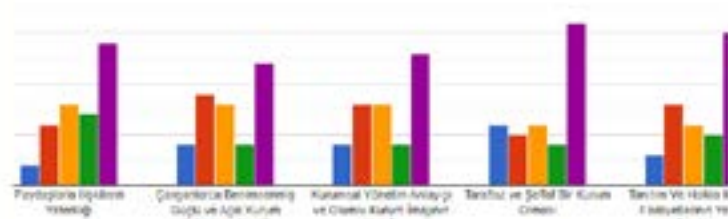
Belediyemizin güçlü bulduğunuz yönlerini 1 ile 5 arasında değerlendiriniz. (1: Çok Zayıf, 5: Çok Güçlü)



Aşağıdaki özellikler açısından Belediyemizi değerlendirir misiniz?

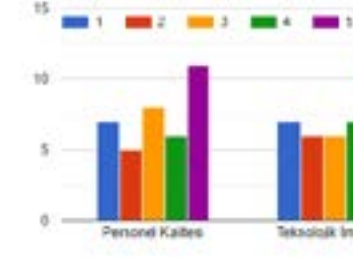


Belediyemizin güçlü bulduğunuz yönlerini 1 ile 5 arasında değerlendiriniz. (1: Çok Zayıf, 5: Çok Güçlü)





Belediyemizin zayıf bulunduğu yönlerini 1 ile 5'i arasında değerlendirirsiniz. (1: Çok Zayıf, 5: Çok Güçlü)



Belediyemizin gelecekte daha fazla önem vermesi gerektiğine inandığınız 5 hizmeti sıralar mısınız?

Altyapının tamamlanması, kentsel dönüşüm, e-belediyeçilik hizmetlerinin kullanımı teşvik, sosyal projeler, personele yönelik etkileşimler

Eğitim Seviyesine ve Tecrübeye Göre Ayrım, Personel Destekli Çalışma, Personelin Yaşam Koşullarını Bilmek, Daha güvenilir Tarafsız ve Adaletli Çalışma Ortamı Sağlamak.

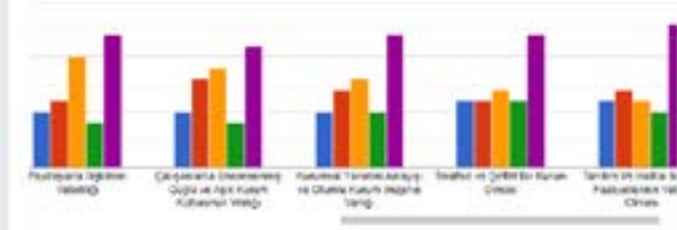
TEMİZLİK HİZMETİ

Şahsi düşüncem öncelikle yollar ve alt yapıya daha fazla önem verilmesi gerekmektedir çünkü en önemli sorunlarımızın başta geleni yollar ve alt yapıdır. Yollar ve alt yapı olmadan hiçbir şeyin ilerlemesi mümkün değildir. Yolların ve alt yapının iyi olması, şehrin gelişmesi için en önemli faktördür. Yolların ve alt yapının iyi olması, şehrin güvenliği için de önemlidir. Yolların ve alt yapının iyi olması, şehrin estetiği için de önemlidir. Yolların ve alt yapının iyi olması, şehrin kalitesi için de önemlidir. Yolların ve alt yapının iyi olması, şehrin geleceği için de önemlidir.

ALT YAPISI- VATANDAŞ SORUNLARINA EĞİLİM-TARAFSIZ- TASARRUFA ÖNEM-

İMAR, FEN İŞLERİ, TEMİZLİK, ÇEVRE V ZARFI

Belediyemizin zayıf bulunduğu yönlerini 1 ile 5'i arasında değerlendirirsiniz. (1: Çok Zayıf, 5: Çok Güçlü)



Belediyemizin gelecekte daha fazla önem vermesi gerektiğine inandığınız 5 hizmeti sıralar mısınız?

Çevre düzenlenmesi, İmar yapıları yatay olması, Yollar parklar daha geniş ve elverişli, Sırtları sosyal alanlar, Sanatsal faaliyetler

Yol ve İmar kentsel dönüşümünde dönüşüm

Yeni bir gelişme için, kurum çalışanlarına da gelişme için olmasına yönelik çalışmalar yapılması, İmar, Fen, Çevre, Belediyel işleri alanlarında daha fazla etkinlik, şehrin gelişmesi için motivasyonu artırıcı faaliyetler ve çalışmalar, Kurumlar topluma katılmak için büyük çetleğin ve projelerin hayata geçirilmesi, Daha sağlıklı yaşam ortamı oluşturulması

1. PERSONELE DAHA FAZLA ÖZVERİDE BULUNULMASI 2. DEPREME KARŞI GÖREN PERSONELE YARDIM 3. PERSONELE ARGA VEYA İYİ DESTEK 4. PERSONELE SAYGIL 5. PERSONEL MAAŞINA GÖRE TARTIŞILIR İYİ TARTIŞILIR

1. Enkaz hayvanları kontrolüne çözüm 2. Toprak taşıma işlemlerine 3. Kamu mülklerinin yapımı belediyeye ait 4. Sosyal tesis yapmaya önem 5. Yol kalitesi iyileştirme

TEMİZLİK İMAR SOSYAL ETKİNLİKLER

Belediyemizin gelecekte daha fazla önem vermesi gerektiğine inandığınız 5 hizmeti sıralar mısınız?

SOSYAL KONUT ÇOCUK GENELEKSEL VE EĞİTİM

SOSYAL KONUT ÇOCUK VE EĞİTİM GENELEKSEL KATILIM, YOL ALTYAPILAR, ÇOCUK HAYATLARINA ÖNEM ALINMASI VE SOSYAL TEŞVİHLERİN YAYGINLAŞTIRILMASI

İmar konuları, estetik yapılar, çevre düzeni, temizlik işleri, yolların düzenlenmesi

ÇALIŞAN KİŞİLERE KİŞİSEL VE ANADOLU

ÇOCUKLARIN İÇİNDENİLMESİ İÇİN GEREKLİ DESTEK VE ÇALIŞMALAR

ÇOCUKLARA YÖNELİK EĞİTİM ÖZETLİĞİ YAŞAM MİTRİZLERİ KURMAK

PERSONELLERİN ÇALIŞMA TARTIŞILIRININ YAPILMASI İMAR PLANLARININ YAPILMASI SOSYAL BELEDİYEÇİLİĞİN ÖZETLENMESİ VATANDAŞ ÇOCUK ÇALIŞILMASI YOL ALANLARIN ARTTIRILMASI YAPILARIN İYİLEŞTİRİLMESİ ÖZETLENMESİ ÇOCUK SAĞLIKLAŞTIRILMASI ÇEVRE TEMİZLİĞİNİN ÖZETLENMESİ

1) Uygun personel alımı (kendi alanında yeterli deneyimi olan) 2) Vatandaş sorunlarına daha hızlı çözüm 3) Yol, asfalt ve kentsel hizmetlerin yaygınlaştırılması (Deprem etkisinin hızla yok edilmesi) 4) Daha fazla park yapımı 5) Daha fazla sosyal tesis yapımı

Belediyemizin gelecekte daha fazla önem vermesi gerektiğine inandığınız 5 hizmeti sıralar mısınız?

1) Uygun personel alımı (kendi alanında yeterli deneyimi olan) 2) Vatandaş sorunlarına daha hızlı çözüm 3) Yol, asfalt ve kentsel hizmetlerin yaygınlaştırılması (Deprem etkisinin hızla yok edilmesi) 4) Daha fazla park yapımı 5) Daha fazla sosyal tesis yapımı

halk ile belediye arasındaki iletişimin daha iyi ve olumlu yönde sadece yöneticiler hariç personelin katılımı değerlendirilmesi

İmar alanı ekonomik fayda sağlayacak projeler geliştirilmesi, Yol yapımı, Çevre kentsel tesislerin düzenlenmesi,

vatandaşlar ve personelinin gelişimi için vermesi

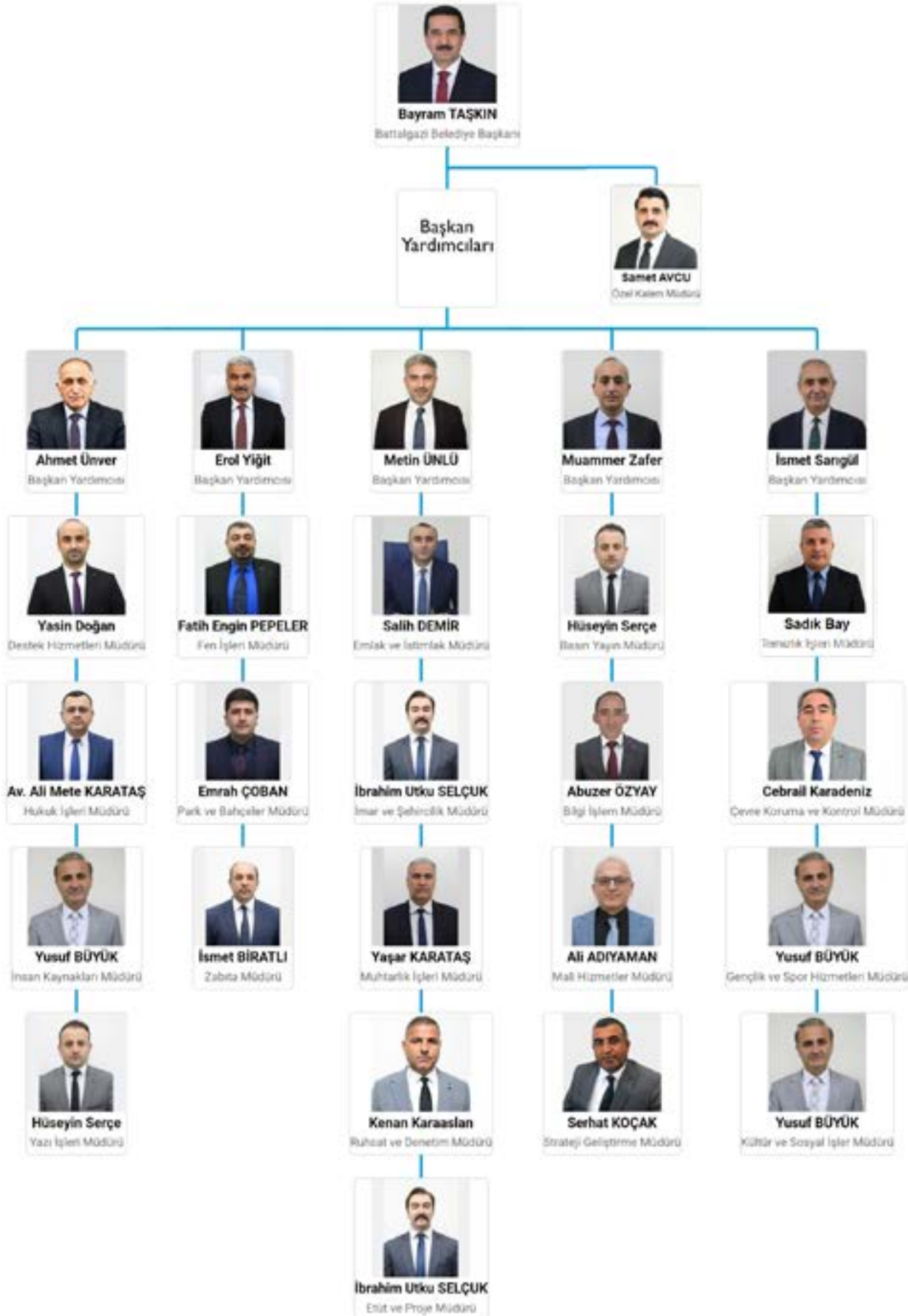
Çevre, yollar ve kentsel imar, kültürel ve sosyal hizmetler, temizlik

imar işleri, sosyal alanlar ve çevre faaliyetleri

İmar, Yeşil Alan, Sosyal eğitimler, Kültürel faaliyetler, Aile danışmanlığı hizmetleri, eğitim alanı bakımında

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

ORGANİZASYON YAPISI



İNSAN KAYNAKLARI

Memur		İşçi			Daimi İşçi	Sözleşmeli	Toplam
Dolu	Boş	Dolu	Geçici	Boş	752	-	878
94	439	27	5	232			

Birimler	Memur	Meclis Üyesi	İşçi	Sözleşeli Memur	Geçici İşçi	Daimi İşçi	Toplam
Başkan Yardımcısı	4	1					5
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.						19	19
Bilgi İşlem Md.	1					7	8
Çevre Kontrol ve Kontrol Md.	5					10	15
Destek Hizmetleri Md.	3				1	21	25
Emlak ve İstimlak Md.	2					7	9
Etüt Proje Md.	1					1	2
Fen İşleri Md.	7		13			99	119
Gençlik ve Spor Hizmetleri Md.						7	7
Hukuk İşleri Md.	3					3	6
İmar ve Şehircilik Md.	10		4			30	44
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	7					4	11
Kent Tarihi ve Tanıtım Md.	1						1
Kültür ve Sosyal İşler Md.	4		1			50	55
Kentsel Dönüşüm Md.							
Mali Hizmetler Md.	9					24	33
Özel Kalem Md.	1					8	9
Muhtarlık İşleri Md.	1					19	20
Park ve Bahçeler Md.	4		5			33	42
Ruhsat ve Denetim Md.	2					10	12
Strateji Geliştirme Md.	1					3	4
Temizlik İşleri Md.	2		2			318	322
Yazı İşleri Md.	6		0		1	4	11
Zabıta Md.	19		2		3	74	98
Tesisler Md.	1						1
Toplam	94	1	27		5	752	879

Memur Kadrosu	Sayısı
Başkan Yardımcısı	4
Avukat	2
Ayniyat Saymanı	3
Bilgisayar İşletmeni	11
Kimyager	1
Hizmetli	1
Müdür	7
Memur	8
Mimar	3
Muhasebeci	1
Mühendis	15
Eğitmen	1
Ölçü ve Ayar Memuru	1
Peyzaj Mimarı	1
Şef	4
Şehir Planlayıcısı	1
Şöför	2
Tahsildar	3
Tekniker	5
Teknisyen Yrd.	1
Uzman	1
Veteriner Hekim	2
V.H.K.İ	7
Zabıta Memuru	9

Memur Cinsiyet Tablosu		
Erkek	Kadın	Toplam
85	9	9

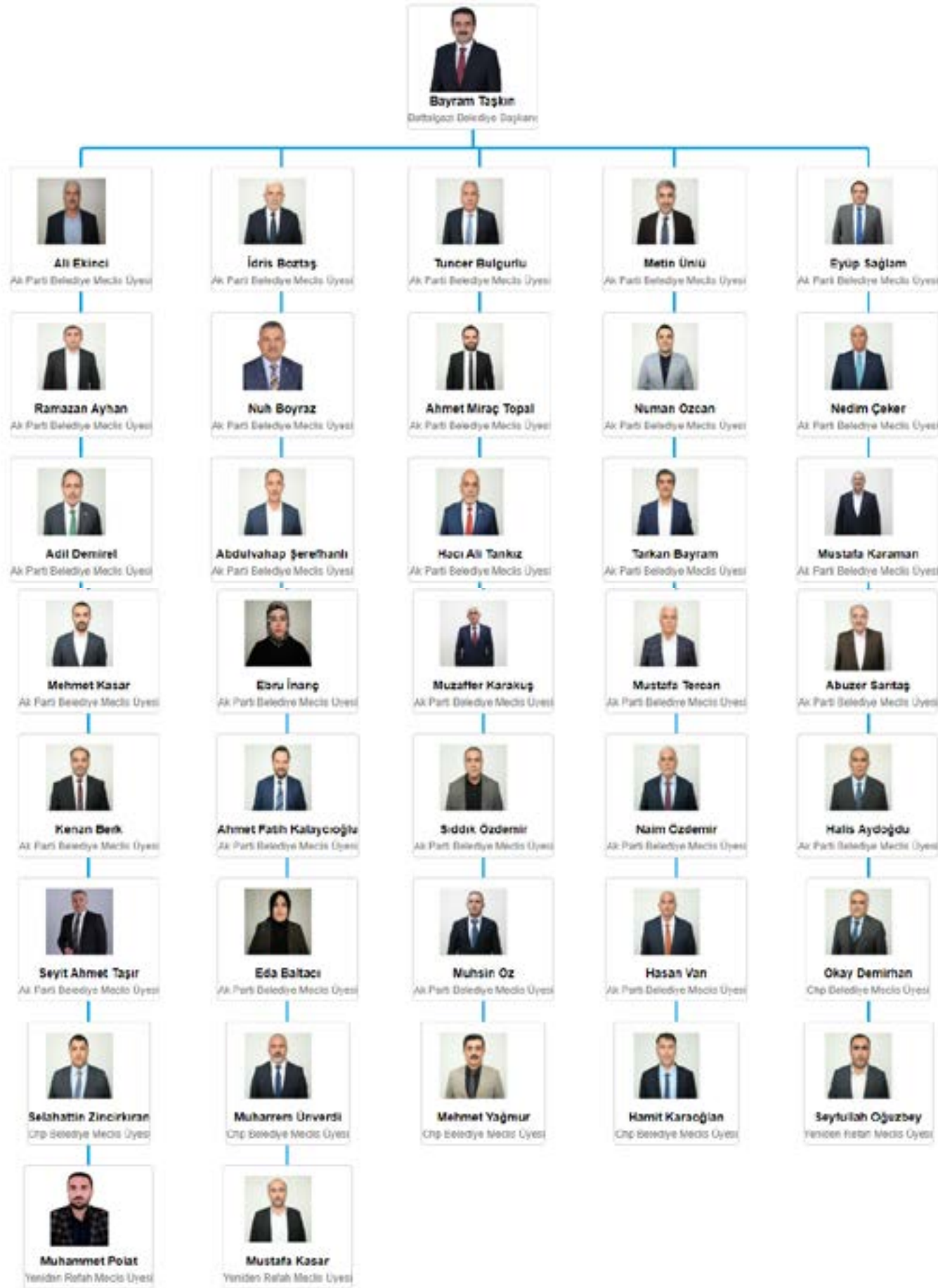
Memur Eğitim Tablosu					
Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
1	16	17	49	11	94

İşçi Kadro Listesi	
İşçi Kadrosu	Sayısı
İşçi	10
Ustabaşı	1
Usta	1
Oporatör	3
Şöför	11
Aşçı	1
Toplam	27

İşçi Cinsiyet Tablosu		
Erkek	Kadın	Toplam
27		27

İşçi Eğitim Tablosu					
Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
23	3	1			27

MECLİS ÜYELERİMİZ



ENCÜMEN ÜYELERİMİZ



Bayram TAŞKIN
Belediye Başkanı | Encümen Başkanı



İdris BOZTAŞ
Encümen Üyesi



Tuncer BULGURLU
Encümen Üyesi



Seyit Ahmet TAŞIR
Encümen Üyesi



Ali ADIYAMAN
Mali Hizmetler Müdürü



Hüseyin SERÇE
Yazı İşleri Müdürü



İbrahim Utku SELÇUK
İmar ve Şehircilik Müdürü

MECLİS İHTİSAS KOMİSYONLARI

İmar Komisyonu		Plan ve Bütçe Komisyonu	
1	Eyüp SAĞLAM	1	Nuh BOYRAZ
2	Metin ÜNLÜ	2	Kenan BERK
3	Ahmet Miraç TOPAL	3	Tarkan BAYRAM
4	Ahmet Fatih KALAYCIOĞLU	4	Adil DEMİREL
5	Okay DEMİRHAN	5	Muharrem ÜNVERDİ
Çevre ve Sağlık Komisyonu		Eğitim ve Kültür Komisyonu	
1	Sıddık ÖZDEMİR	1	Muhsin ÖZ
2	Eda BALTACI	2	Naim ÖZDEMİR
3	Nedim ÇEKER	3	Nedim ÇEKER
4	Mehmet KASAR	4	Metin ÜNLÜ
5	Hacı Ali TANKIZ	5	Seyfullah OĞUZBEY
Gençlik ve Spor Komisyonu		Halkla İlişkiler, Kent Ekonomisi ve Meslek Odaları Komisyonu	
1	Hacı Ali TANKIZ	1	Muzaffer KARAKUŞ
2	Eda BALTACI	2	Mehmet KASAR
3	Numan ÖZCAN	3	Mustafa TERCAN
4	Ahmet Miraç TOPAL	4	Sıddık ÖZDEMİR
5	Hamit KARAOĞLAN	5	Mehmet YAĞMUR
Hukuk Komisyonu		Sosyal Hizmetler ve Engelliler Komisyonu	
1	Ramazan AYHAN	1	Hasan VAN
2	Ebru İNANÇ	2	Adil DEMİREL
3	Tuncer BULGURLU	3	Seyit Ahmet TAŞIR
4	İdris BOZTAŞ	4	Nedim ÇEKER
5	Selahattin ZİNCİRKIRAN	5	Muhammet POLAT
Temel Haklar ve Kadın-Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu		Turizm ve Sanat Komisyonu	
1	Ebru İNANÇ	1	Adil DEMİREL
2	Eda BALTACI	2	Mustafa TERCAN
3	Hasan VAN	3	Halis AYDOĞDU
4	Hacı Ali TANKIZ	4	Muhsin ÖZ
5	Mustafa KASAR	5	Mehmet KASAR

BATTALGAZİ BELEDİYESİ MAKİNE PARKI ENVANTERİ

Sıra No	Makinenin Cinsi	Adet
1	BEKO LODER	9
2	FINISHER	1
3	FİREEZE (ASFALT KAZMA)	1
4	PALETLİ EXKAVATÖR	3
5	MİNİ EXKAVATÖR	1
6	LASTİKLİ LOADER (YÜKLEYİCİ)	2
7	GREYDER	4
8	ÇÖP ARACI	22
9	DİSTRİBÜTÖR	1
10	KAMYON	17
11	KAMYON (ÇOK AMAÇLI SÜPÜRGE TANKER)	1
12	KAMYONET DAMPERLİ	5
13	SULAMA TANKERİ	3
14	KASA İÇİ SULAMA TANKERİ	2
15	MİNİBÜS	5
16	CENAZE NAKİL ARACI AÇIK (PİKAP)	2
17	MORMAŞ KİRALIK OTOMOBİL	2
18	PANELVAN	5
19	ARAZÖZ	2
20	OTOBÜS	4
21	DOZER	1
22	PİKAP	18
23	TRAKTÖR	8
24	YER SÜPÜRGESİ	5
25	TEMİZLİK KONTEYNER YIKAMA	2
26	TEMİZLİK MİNİ DAMPERLİ KAMYON	6
27	TEMİZLİK DAMPERLİ KAMYON	1
28	TEMİZLİK KONTEYNER TAMİR ARACI	1
29	TEMİZLİK ARAZÖZ	3
30	TEMİZLİK MİNİBÜS	2
31	SÜPÜRGE	3
32	TEMİZLİK KEPÇE	1
33	ASFALT ROBOTU	1
34	ASFALT EMİSYON ARACI	1
35	SİLİNDİR	5
36	MİNİ LODER	1
37	PLATFORM	1
38	YAKIT TANKERİ	1
39	FORKLİFT	1
40	MOBİL JENERATÖR	1
41	MOTOSİKLET	2
42	KİRALIK PROJE	2
43	KİRALIK ÇEKİCİ TREYLER	1
44	KAPALI KASA KAMYONUT KİRALIK	1
45	REKLAM ARACI	1
46	OTOMOBİL	13
47	KİRALIK OTOMOBİL	22
48	MORMAŞ KİRALIK PİKAP	2
49	MÜTEAHHİT KİRALIK	3
TOPLAM		202

GAYRİMENKUL ENVANTERİ

Kullanım Durumu	Sayısı
Belediye Hizmet Binası	7
Araç Bakım Garajı	1
Hamam İşletmesi	1
Engelsiz Yaşam Merkezi	1
Sosyal Yaşam Merkezi	1
İspendire Şifalı İçme Suları Tesisleri	1
Konkasör Tesisi	1
Asfalt Plenti Tesisi	1
Yaşam Müzesi	1
Hamam Müzesi	1
Yeşilçam Sosyal Tesisi	1
Trafik Park	1
Galip Demirel Sosyal Tesisi	1
İşyerleri+Konteynır	109
Arsalar(Hisseli Olanlar Dahil)	976
Yarı Olimpik Havuz	1

TEKNOLOJİK ENVANTER

Tip	Adet
Drone	1
Fotoğraf Makinası	6
Güvenlik İzleme Monitörü	8
Güvenlik Kamerası	320
Harici Harddisk	10
Kağıt Öğütme Makinası	9
Kamera	3
Kamera Kayıt Cihazı	25
Bilgisayar Kasası	354
Kioks Cihazı	1
Monitör	412
Nas Cihazı	3
Notebook	13
Para Sayma Mahinası	2
Projeksiyon	9
Ses Kayıt Mikrofonu	1
Sıcak Ciltleme Makinası	2
Tablet	14
Telefon	240
Televizyon	40
Yaka Kamerası	10
Yazıcı	207

PESTLE ANALİZİ

PESTLE (Political, Economic, Social, Technological, Legal, Environmental Factors) ANALİZİ				
ETKENLER	TESPİTLER	BELEDİYE HİZMETLERİ İÇİN		
		FIRSATLAR	TEHTİTLER	ÖNERİLER
ULUSAL POLİTİKALARIMIZ	UZUN YILLARDIR VARLIĞINI KORUYAN SİYASİ İKTİDAR	SİYASİ YAPI VE ANALIŞIN BENİMSENMİŞ OLMASI VE ADAPTE OLUNMUŞ OLMASI	RUTİNLEŞMENİN REHAVETE HATALARA YOL AÇABİLME İHTİMALI	MERKEZİ YÖNETİME OLUŞTURULAN ÜST POLİTİKALARIN İZLENMESİ VE DETAYLI ANALİZ EDİLMESİ, SÜREÇLERİN İSTATİSTİKSEL TAKİBİNİN YAPILMASI
EKONOMİK ETKİLER	DÜNYADAKİ GENEL EKONOMİK KONJONKTÜR, ENFLASYON VE DEĞİŞİM ORANLARI	KAYNAK YÖNETİMİNDE YENİ, HASSAS, REFLEKSİ YÜKSEK SÜREÇLER TASARLAMA OLANAĞI	KÜRESEL KRİZİN ÜLKE EKONOMİSİNDEKİ ANLIK SERT ETKİLERİ	KAYNAK İSRAFI ÖNLENMELİ YEREL MALİ DISİPLİN SAĞLANMALI TASARRUF TEDBİRLERİ ALINMALI
SOSYOLOJİK ETKİLER	PANDEMİ VE DEPREM FELAKETLERİ SONRASI ARTAN İÇ VE DIŞ GÖÇLER, VATANDAŞ EĞİTİMLERİNİN TALEP VE BEKLENTİLERİNİN DEĞİŞMESİ, İLÇE GENELİNDE YAŞ EĞİTİM DÜZEYİ VE NİTELİKLİ İŞ GÜCÜ YAPISININ DEĞİŞMESİ	MEVCUT ÇALIŞMA ALANLARINDA YENİ İŞ GÜCÜ İHTİYAÇLARININ OLUŞMASI, YENİ İŞ İMKANLARI ARTMASI, SOSYAL AKTİVİTELERE GENÇLERİN KATILIMININ ARTMASI, KENTSEL DÖNÜŞÜMÜN YENİDEN YAPILANMA SÜREÇLERİNE KOLAYLIK SAĞLAYACAK KOŞULLARIN OLUŞMASI, BELEDİYE ÇALIŞMA DISİPLİNİNİN VE SÜREÇLERİNİN BÖLGE İHTİYAÇ VE ZORLUKLARIN AŞINA OLMASI	SOSYO KÜLTÜREL FARKLILIKLARIN OLUŞMASI, VATANDAŞ PROFİLİNİN VE EĞİTİMLERİNİN DEĞİŞMESİ, TALEP VE BEKLENTİLERİN ARTMASI	KISITLI MALİ KAYNAKLARIN ARTAN İHTİYAÇ VE BENKLENTİLERLE SENKRONİZE EDİLMELİ, YEREL HALK İLE YENİ GELEN VATANDAŞIN KAYNAŞMASINI SAĞLAYACAK SOSYAL PROJELER OLUŞTURULMALI,
TEKNOLOJİK ETKİLER	BİLGİYE KOLAY ULAŞMA İMKANLARININ ARTMASI, ALTERNATİF YENİ TEKNOLOJİ UYGULAMALARININ ÇOĞALMASI	GELİŞEN E-BELEDİYE UYGULAMALARI İLE SÜREÇLERİN KOLAYLAŞMASI VE İŞLEM SÜRELERİNİN KISALMASI	TEKNOLOJİNİN DEĞİŞİM HIZININ YÜKSEK OLMASI VE SİBER SALDIRI TEHTİTLERİNİN VARLIĞI	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMALARI İLE SÜREÇLERİN REVİZYON REFLEKSİNİN YÜKSEK TUTULMASI, GÜVENLİK DUVARININ GÜNCEL İHTİYAÇLARA GÖRE YENİLENMESİ
YASAL ETKİLER	YENİLENEN KANUN VE YÖNETMELİKLERLE DEĞİŞEN YASAL DÜZENLEMELER	SİSTEM YÖNETİMİNE ENTEGRASYONUN KOLAYLAŞMASI	UYGULAMALARDA YENİ YASAL DÜZENLEMELERİN GÖZDEN KAÇMA RİSKİ	YASAL YENİLİKLER SİSTEMATİK ŞEKİLDE İZLENMELİ, HİZMET SÜREÇLERİNİN İVEDİKLİKLE ENTEGRASYONU SAĞLANMALI
ÇEVRESEL ETKİLER	İKLİM DEĞİŞİKLİKLERİ, DOĞAL KAYNAKLARIN KISITLIĞI, İLÇENİN DEPREM BÖLGESİNDE OLMASI	ÇEVRE YÖNETİMİ ALANINDA YENİLİKLERE VE ÇALIŞMALARLA DUYULAN İHTİYACIN ARTMASI	DOĞAL KAYNAKLARIN İKLİM DEĞİŞİMLERİ, DEPREM SONRASI OLUŞAN ÇEVRE KİRLİLİĞİ İLE TEHTİT ALTINDA OLMASI	ÇEVRE YÖNETİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLERİN ARTTIRILMASI, VATANDAŞ BİLİNÇLENDİRME ÇALIŞMALARININ ARTTIRILMALI YENİ PROJELER ÜRETİLMELİ

GZFT ANALİZİ

 GZFT Analiz Formu		Doküman No	FR.004/PR.010
		Yürürlük Tarihi	24.07.2018
		Revizyon No	0
		Revisyon Tarihi	-
İÇ FAKTÖRLER			
Güçlü Yönler		Zayıf Yönler	
1	Üst yönetimin ilçeyi iyi tanıyan, ilçe halkının içinden gelen kişilerden oluşması.	1	Mali kaynakların kısıtlı olması.
2	Yönetimin vizyon sahibi olması ve inovasyon çalışmalarına yön veren liderlik misyonunu üstlenmesi.	2	Belediye gelir kaynaklarının idareye kanunla verilen görev ve yetki oranında artırılmaması.
3	Vatandaş odaklı hizmet anlayışının sistem yönetimi standartları ile desteklenerek iyileşmenin sürekli kılınması.	3	Personele yönelik faaliyetlerin yetersiz olması.
4	Katılımcı, şeffaf, demokratik ve ortak akıl temeline dayalı yönetim anlayışının korunması.	4	Teknoloji kaynaklarının yetersiz olması.
5	Belediyenin tarihi kentler birliği üyesi olması	5	İlçenin büyük oranda eski yerleşim ve sit alanı olması nedeni ile imar ve emlak vergilerinden elde edilen gelirin düşük olması.
6	Kurum kültürünün sosyal belediyeçilik, adil yönetim, kolay erişilebilirlik, riskleri öngörülebilirlik, insan haklarına ve etik davranış normlarına bağlılık, hoşgörü ve tevazu değerleri üzerine inşa edilmiş olması.	6	Yaşanan deprem felaketi nedeni ile ilçede büyük oranda yıkım gerçekleşmesi.
7	E- belediyeçilik hizmetlerinin sürekli iyileşme esasıyla yapılması.	7	
8	Vatandaş memnuniyetinin yüksek seviyede olması.	8	
9	Kurum içi eğitimlerle nitelikli iş gücünde sürekliliğin sağlanması.	9	
10	Beyazmasa, düşünce bildirim sistemi, çağrı merkezi uygulamaları ile paydaş memnuniyetine duyarlılığın yüksek tutulması.	10	
11	Belediye hizmetlerinin sosyalmedya üzerinden hızla paydaşların bilgisine sunulması.	11	

DİŞ FAKTÖRLER			
Fırsatlar		Tehditler	
1	Ulusal ve uluslararası kamuoyunda ilgi gören kazı alanı Aslantepe'nin ve çeşitli tarihi yapıların, kültürel varlıkların, turizm merkezlerinin ilçe sınırları içerisinde olması.	1	Sit alanı ve eski yerleşimin yüksek oranda olmasının kentsel dönüşümü zorlaştırması
2	İl üniversitelerinin, ilçe sınırları içerisinde olması.	2	İmara aykırı yapılaşmaların olması
3	İl merkezinin ilçe sınırlarında olması	3	İlçeye göçlerin kontrolsüz olması
4	Organik tarıma elverişli arazilerin olması	4	Deprem sonrası ilçeden göçlerin olması
5	Deprem sonrası yeniden inşaların kentsel dönüşüme olanak sağlaması	5	Dışa göçlerin vasıflı iş gücünü düşürmesi
6	Kırkgöz köprüsü, Orduzu mesire alanı gibi vatandaşın ailece sosyal kullanımına uygun alanların hizmete geçmiş olması	6	İlçeye göçlerin vasıfsız işsizlik oranını artırması
7	Su sporlarına, çeşitli turizm faaliyetleri uygulamalarına elverişli alanların olması	7	Göçlerin seçmen profilini değiştirmesi
8	Baraj sahil yolu, kuzey çevre yolu ve kuşak yollarının büyük oranda kullanılır hale gelmesi	8	İlçede organize sanayi alanının olmaması
9		9	
10		10	

ASRIN MİRASI GELECEĞİN İNŞASI

Bağcıbaşı



GELECEĞE BAKIŞ



T.C.
BATTALGAZI
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

STRATEJİK PLAN

2025-2029

vizyonumuz

Asrın Mirasıyla
Sürdürülebilir
Geleceği
İnşa Eden Battalgazi.

misyonumuz

Modern Teknoloji Unsurlarına
Uyumlanma Refleksi Yüksek
Paydaş Eğilimlerine Duyarlı
Çözüm Odaklı
Temel Değerlerine Bağlı
Belediyecilik Hizmetleri Sunmak.

Temel Değerlerimiz

- SOSYAL SORUMLULUK BİLİNCİ
 - PAYDAŞ ODAKLILIK
 - ADALET
 - ŞEFFAFLIK
 - HESAP VEREBİLİRLİK
 - KATILIMCILIK
- İYLEŞMEDE SÜREKLİLİK ANLAYIŞI
- ETKİN VE VERİMLİ KAYNAK KULLANIMI
- YERİNDELİK VE ZAMANINDALIK EKSENLİ HİZMET
- ÇEVREYE, TARİHİ KÜLTÜREL DOKUYA SAYGI
 - ETİK DEĞERLERE BAĞLILIK
 - İNSAN HAKLARINA SAYGI

STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLER

AMAÇ	HEDEFLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER
A.1. Tarihi ve doğal dokuyu koruyup mevcut alt yapıyı güçlendirerek, sürdürülebilir yeşil alan yönetimi ve modern, estetik imar yapılanması gerçekleştirilerek, ilçeyi geleceğe hazırlamak.	H.1.1. Vatandaş taleplerini karşılayan modern imar planlaması ve uygulamaları yapmak.	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Parkve Bahçeler Müdürlüğü
	H.1.2. Vatandaş memnuniyetini, arttıracak, yaşam kolaylığı sağlayacak cadde, sokak ve bulvar düzenlemeleri yapmak.	
	H.1.3. Sürdürülebilir yeşil alan yönetimi ile çevresel estetiği sağlamak, ilçeye modern park ve rekreasyon alanları sağlamak.	

AMAÇ	HEDEFLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER
A.2. Vatandaşa esenlik içerisinde güvenle yaşayacağı temiz çevre koşullarını sağlamak.	H.2.1. Çevre Bilinci oluşturulması ve etkin atık yönetimi süreçleri ile yaşanılabilir çevre koşullarının sürdürülebilirliğini sağlamak.	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
	H.2.2. ÇED ve Kurumsal Görüş Süreçlerinin Etkin ve VerimliYöneilmesini Sağlamak.	
	H.2.3. Katı atık toplama süreçlerinde düşük maliyet ve yüksek verimliliği muhafaza ederek ilçe genelinde memnuniyet sağlamak.	
	H.2.4. İlçede huzur güven ve esenlik ortamının muhafaza edilmesi.	
	H.2.5. İlçe genelindeki mevcut ve yeni açılacak iş yerlerinin tamamının ruhsat işlemlerini tamamlamak.	

A.3. Etkin ve verimli kaynak yönetimi ve mali disiplin ile kurumsal kapasitenin artırılması, kurumun yasal süreçlerinin verimli yönetilmesi	H.3.1. Genel bütçede gelir artışını sağlayacak iyileşmelerin yapılması, kaynak kullanımında etkinliği ve verimliliği sağlayan mali disiplini oluşturmak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk Müdürlüğü
	H.3.2. Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarına, bakım onarım işlerine ait süreçlerin yasal çerçevede, tasarruf tedbirlerine uygun, ekonomik ve şeffaf şekilde gerçekleşmesini sağlamak.	
	H.3.3. Personelin mesleki nitelik ve yeterliliğinin güncel ihtiyaçlar doğrultusunda yenilenmesi, geliştirilmesi.	
	H.3.4. Kurumsal ihtiyaçlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yazı işleri süreçlerinde etkinliğin ve verimliliğin sürdürülebilir kılınması.	
	H.3.5. Kurumun yasal süreçlerinin takip edilerek ve kurumun yasal menfaatlerinin korunması.	

AMAÇ	HEDEFLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER
A.4. İlçeye çağın gerekleri ile uyumlu, mevcut koşulların elverdiği, taleplerin karşılandığı sosyo kültürel zenginlik kazandırmak.	H.4.1. Başkanlık makamı ile belediye birimleri, vatandaşlar ve tüm paydaşlar arasındaki iletişimin koordinasyonunu yapmak, makamın temsil ağrılama süreçlerini yönetmek.	Özel Kalem Müdürlüğü, KültürVe Sosyal İşler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
	H.4.2. İlçe halkının sosyo kültürel ihtiyaçlarını takip etmek, bu ihtiyacı karşılayacak süreçleri yönetmek, ilgili süreçlerdeki iyileşme ve sürdürülebilirliği sağlamak.	
	H.4.3. Güler yüzlü hizmetin halkla ilişkilere yansıtıldığı belediyeçilik hizmetlerimizin yerel ve ulusal basında modern süreçlerle paydaşların bilgisine arz edilmesi.	
	H.4.4. İlçe gençlerinin sosyalleşmesine olanak sağlayacak spor faaliyetleri geliştirmek.	
	H.4.5. Muhtarlıklar vasıtasıyla mahallelerden gelen taleplerin izlenmesi vatandaş belediye iletişiminin etkin ve verimli kılınması.	

AMAÇ	HEDEFLER	İLGİLİ MÜDÜRLÜKLER
A.5. Belediye hizmetlerini ulusal ve global koşullara uyumlaştıracak inovasyonel süreçler oluşturmak.	H.5.1. Belediyemizin vizyonu ile uyumlu, hibelerin ve desteklerin değerlendirildiği projeler üretmek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü
	H.5.2. Kurumun bilişim alt yapısının güncel koşullara göre iyileştirilmesi, geliştirilmesi	

STRATEJİK AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN MÜDÜRLÜKLER İLE İLİŞKİLENDİRİLMESİ

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	İLGİLİ MÜDÜRLÜK
A.1	H.1.1	P.G.1.1.1: Malatya Büyükşehir Belediyesi Tarafından onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına istinaden 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılması.(%)	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G. 1.1.2: Planlaması tamamlanmış bölgelerde mevcut planın ihtiyaca cevap verememesi ve eksikliklerin tespit edilmesi durumunda plan revizyonu yapmak.(%)	
		P.G.1.1.3: Deprem sonrası ağır-orta hasarlı binaların yerinde dönüşümü için gerekli uygulamaların yürütülmesi.(%)	
		P.G.1.1.4: Planlaması tamamlanan bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden işlem yapmak Planlaması tamamlanan bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddesine istinaden işlem yapmak.(%)	
		P.G.1.1.5: Yapı ruhsatı alınmadan yapıya başlanmasını veya yapı ruhsatı ve eklerine aykırı olarak yapı yapılmasını önlemek için denetimler yapmak, tespit edilen uygunsuzluklar doğrultusunda faaliyetini durdurarak yasal işlem uygulamak.(%)	
		P.G. 1.1.6: İmar mevzuatına uygun olarak projeleri onaylamak ve yapı ruhsatlarını düzenlemek.(%)	
		P.G. 1.1.7: Tamamlanan yapılar için yapı kullanma ruhsatı düzenlemek.(%)	
		P.G.1.1.8: İsimsiz cadde ve sokaklara isim vermek veya ilçemiz genelinde aynı ismi taşıyan cadde ve sokak isimlerini değiştirmek. (%)	
		P.G.1.1.9: İlçe genelinde yapılan denetimler sonucu tespit edilen metruk yapıların yıkım işlemini yapmak.(%)	
		P.G.1.1.10: Tarihi ve kültürel mirasın gelecek nesillere aktarılması için gerekli restorasyon çalışmalarını yapmak.(%)	
		P.G.1.1.11: Yenilenmesi gereken binaların bulunduğu bölgelerde planlama çalışmalarını ve kentsel tasarım projelerini gerçekleştirerek, imar mevzuatına uygun ruhsatlı binalar yapılmasını sağlamak.(%)	
	H.1.2	P.G.1.2.1: Kilit taşı ve büz üretim tesisi kurulması.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		PG.1.2.2: Belediyemizde kullanılan makine araç ve gereçlerin verimli kullanımı amacı ile bakım-onarım ve arıza kayıtları, yedek parça değiştirme periyotları konularında gerekli eğitimlerin alınmasının sağlanması.	
		PG. 1.2.3: Yeni yol yapımı, asfalt ve asfalt yama işlerinin yapımı için araç parkının güçlendirilmesi amacı ile5 adet damperli kamyon 2 adet çift kabinli kamyonet ve 1 adet asfalt robotu satın alınması. (%)	
		PG. 1.2.4: Yol yapım ve muhtelif işlerde kullanılmak üzere beton santrali kurulması. (%)	
		PG.1.2.5: Açılması planlanan imar yolları.(Km)	
		PG.1.2.6: Cadde ve sokaklara serilmesi planlanan sıcak asfalt miktarı.	
		PG.1.2.7: Sıcak asfalt ile yolların bakım ve onarım işinin yapılması. (m2)	
		PG.1.2.8: Kilit taşı yol ve kaldırım bakım onarımının yapılması. (m2)	
		PG.1.2.9: Kırsal bölgelerde ve merkezde uygun olan yolların 1. ve 2. kat sathi asfaltı yapılması .(Km)	
		PG.1.2.10: Kış aylarında kar ve buzlanma ile mücadele etmek için tuz alımı. (Ton)	
		PG.1.2.11: Taş duvar ve istinat duvarlarının ihtiyaca göre yapılması.	

	H.1.3	P.G.1.3.1: İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarı. (m ² /Kişi)	PARK ve BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.1.3.2: Bakım yapılan yeşil alan miktarı.(m ²)	
		P.G.1.3.3: Oyun grubu ve açık alan spor aleti .(Takım)	
		P.G.1.3.4: Bitkisel üretim.(Adet)	
A.2	H.2.1	P.G.2.1.1: Toplam ulaşılan kişi sayısı .(Kişi)	ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.2.1.2: Sıfır atık kutu sayısı .(Adet)	
		P.G.2.1.3: İkili sistem sayısı. (Adet)	
		P.G.2.1.4: Mobil atık noktası. (Adet)	
		P.G.2.1.5: Toplanan atık miktarı .(Ton/Yıl)	
		P.G.2.1.6: Toplantı sayısı. (Adet)	
		P.G.2.1.7: Kayıtlı işyeri veya işletme .(Adet)	
		P.G.2.1.8: Bertaraf. (Kg/Yıl)	
		P.G.2.1.9: Gübre. (Ton/Yıl)	
		P.G.2.1.10: Düzenli depo alanı. (Adet)	
		P.G.2.1.11: İşlem sayısı. (Adet)	
		P.G.2.1.12: Eğitim verilen kişi sayısı. (Adet)	
		P.G.2.1.13: Kayıtlı hayvan sayısı. (Adet)	
		P.G.2.1.14: Sahiplenme sayısı .(Adet)	
		P.G.2.1.15: Rehabilite sayısı .(Adet)	
		P.G.2.1.16: Barınak sayısı. (Adet)	
		P.G.2.1.17: Eğitim verilen kişi sayısı. (Adet)	
		P.G.2.1.18: Kayıtlı hayvan sayısı. (Adet)	
		P.G.2.1.19: İşlem sayısı. (Adet)	
	H.2.2	P.G.2.2.1: ÇED işlemleri. (Adet)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.2.2.2: Kurumsal görüş işlemleri. (Adet)	
	H.2.3	P.G.2.3.1: Mevcut konteynırların bakım ve onarımı.	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.2.3.2: Çöp toplama araçlarının sayısı. (Adet)	
		P.G.2.3.3: Süpürme ekipman ve teçhizatının yenilenme oranı.	
		P.G.2.3.4: Cadde ve sokaklardan çöplerin toplanması.(TON)	
		P.G.2.3.5: Cadde ve sokakların yıkanması.	
		P.G.2.3.6: Pazar yerlerinin yıkanması.	
		P.G.2.3.7: Çöp konteynırlarının yıkanması ve dezenfekte edilmesi.	
		P.G.2.3.8: Cadde ve sokakların süpürülmesi.	
	H.2.4	P.G.2.4.1: Esnaf denetimleri.(Denetim Sayısı/Yıl)	RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.2.4.2: Yazılı şikayetlerin azaltılması. (Şikayet Sayısı/Yıl)	
		P.G.2.4.3: Telefon ile gelen şikayetlerin azaltılması.(Şikayet Sayısı/Yıl)	
		P.G.2.4.4: Dilenciler ile mücadele. (Denetim Sayısı/Yıl)	
		P.G.2.4.5: Seyyar satıcılar ile mücadele. (Denetim Sayısı/Yıl)	
	H.2.5	P.G.2.5.1: Sıhhi ruhsatlar.	
		P.G.2.5.2: Gayri sıhhi ruhsatlar.	
		P.G.2.5.3: Umuma açık ruhsatlar.	
		P.G.2.5.4: Ruhsat yenileme.	

A.3	H.3.1	P.G.3.1.1: Belediyeye ait taşınırıların tahakkuklarının tamamlanarak kayıt altına alınma oranı.(%Tamamlanma Oranı)	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.3.1.2: Arsa, arazi ve bina tahakkuklarının yapılması, bildirimde bulunmayanların tespit edilerek beyan kayıtlarının yapılması.(%Tamamlanma Oranı)	
		P.G.3.1.3: Kayıtlı mükelleflerden borçlu olanlara ihbarname gönderilmesi.(Adet)	
		P.G.3.1.4: ÇTV ve ilan, reklam vergisi tahakkuklarının yapılması, bildirimde bulunmayanların beyan kayıtlarının oluşturulması.(%Tamamlanma Oranı)	
		P.G.3.1.5: Tamamlanan tahkkukların tahsilatlarının yapılması.(%Tamamlanma Oranı)	
		P.G.3.1.6: Stratejik Plan, Bütçe Performans Programı, İç kontrol uyum eylem planı ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması. (%)	
		P.G. 3.1.7: Belediyey ait ruhsatlı taşınmazlara ilişkin taleplerin karşılanması.	
		P.G.3.1.8: Tapu devir/tahsis işlemlerine ilişkin taleplerin karşılanması. (%)	
		P.G.3.1.9: Kuruma ait emlak envanterinin oluşturulma oranı.(%)	
		P.G.3.1.10: Taşınmaz kiralama taleplerinin karşılanma oranı.(%)	
		P.G.3.1.11: Uzlaşma ile sonuçlanan kamulaştırma oranı. (%)	
		P.G.3.1.12: İmar uygulaması yapılacak alan. (Hektar)	
		P.G.3.1.13: Hisse satışı taleplerinin karşılanma oranı.(%)	
	H.3.2	P.G.3.2.1: İhale işlem süreçlerinin tamamlanma oranı.(%)	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.3.2.2: Doğrudan temin işlem süreçlerinin tamamlanma oranı .(%)	
		P.G.3.2.3: Hizmet gereksinimleri doğrultusunda ortaya çıkan ihtiyaç ve talepleri (kırtasiye,gıda,içecek temizlik) karşılanan müdürlük sayısı.	
		P.G.3.2.4: Hizmet gereksinimleri doğrultusunda ortaya çıkan demirbaş malzeme ihtiyaç ve talepleri (masa,dolap,koltuk, sandalye vb.) karşılanan müdürlük sayısı.	
		P.G.3.2.5: Tedarikçi firma havuzuna her yıl en az 10 yeni firma eklenerek rekabetçi bir ortam oluşturulacak ve ihtiyaçlar hızlı bir şekilde karşılanacaktır.	
		P.G.3.2.6:Hizmet binalarının bakım- onarım işlerinin yapılması.	
		P.G.3.2.7: Hizmet binalarındaki klimaların,merkezi ısıtma-soğutma sisteminin, kazanların, su depolarının, jeneratörün, yangın söndürme sisteminin ve tüplerinin, güneş enerji sisteminin periyotlar halinde bakım, onarım ve revize işlerinin düzenli olarak yapılması.	
		P.G.3.2.8: Hizmet binasındaki asansörlerin bakım, onarım ve revize işlerinin yapılması.	
		P.G.3.2.9: Belediyemiz adına kayıtlı elektrik, doğalgaz ve su abonelerine ait fatura ödeme iş ve işlemlerinin takip edilmesi,talepler doğrultusunda yeni abonelik işlemlerinin yürütülmesi.	
		P.G.3.2.10: Belediyemiz bünyesinde sahada çalışan personellere, risk durumları göz önünde bulundurularak İş Sağlığı ve Güvenliği ekipmanları ile yazlık ve kışık kıyafetlerin tedarik edilmesi.	

A.4	H.3.3	P.G.3.3.1: Belediyemizde eğitim alan personel sayısı.	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.3.3.2: Yapılacak eğitim sayısı.	
		P.G.3.3.3: Kariyer planlama.	
		P.G.3.3.4: Maaş işlemleri ve kıdem tazminatı hesaplamalarının tamamlanması (%)	
	H.3.4	P.G.3.4.1: Gözden geçirilen yönetmelik sayısı.	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.3.4.2: Kurum arşivindeki belgelerin dijital ortama alınma oranı. (%)	
		P.G.3.4.3: Yıllık yapılan hizmet içi eğitim sayısı.	
		P.G.3.4.4: Düzenlenmesi öngörülen Meclis Toplantı Sayısı (Adet)	
		P.G.3.4.5: Meclis Kararlarının yazılma süresi. (Gün)	
		P.G.3.4.6: Meclis Kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi süresi (Gün)	
		P.G.3.4.7: Meclis toplantı gündemlerinin ve kararlarının yayınlanma oranı (%)	
		P.G.3.4.8: Meclis Toplantılarına ait oturum ücretlerinin puantajının hazırlanıp İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi süresi.(Gün)	
		P.G.3.4.9: Düzenlenmesi öngörülen Encümen Toplantı sayısı.(Adet)	
		P.G.3.4.10: Encümen Kararlarının yazılma süresi.(Gün)	
		P.G.3.4.11: Yazılıp imzalanan Encümen Kararlarının birimlere gönderilmesi süresi.(Gün)	
		P.G.3.4.12: Encümen Toplantılarına ait oturum ücretlerinin aylık olarak puantajının hazırlanıp İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi süresi .(Gün)	
		P.G.3.4.13: Meclis ve Encümen Kararlarının taranması ve kayıt altına alınması oranı .(%)	
		P.G.3.4.14: Genel evrak servisinde gelen evrakların kayıt altına alınması ve ilgili birimlere iletilmesi süreçlerinin tamamlanma oranı.(%)	
		P.G.3.4.15: Genel evrak servisinde giden evrakların kayıt altına alınması ve entegre olmayan kurum yada kuruluşlara ve vatandaşlara posta, kargo ya da elden, entegre olan kurum yada kuruluşlara EBYS üzerinden gönderilmesi süreçlerinin tamamlanma oranı .(%)	
	H.3.5	P.G.3.5.1: Belediye leh/aleyhine açılmış dava dosyalarının takibi.(% Takip)	HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.3.5.2: Belediye leh/aleyhine açılmış icra takibi.(% Takip)	
		P.G.3.5.3: Mevcut dava dosyalarının sonuçlandırılması.(% Tamamlanma)	
		P.G.3.5.4: Mevcut icra davası dosyalarının sonuçlandırılması.(% Tamamlanma)	
		P.G.3.5.5: Birimlerin hukuki görüş taleplerinin karşılanması.(% Karşılanma)	
	H.4.1	P.G.4.1.1: Başkanlık koordinasyon toplantı sayısı .(adet)	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.4.1.2: Dış kurumlara düzenlenen program sayısı .(adet)	
		P.G.4.1.3: Başkanlık tarafından randevu taleplerinin karşılanma oranı.(%)	
		P.G.4.1.4: Belediye Başkanımızın özel gün ve hafta programlarına katılım oranı.(%)	
		P.G.4.1.5: Protokol görüşme taleplerinin karşılanma oranı.(%)	
		P.G.4.1.6: Esnaf ve Stk görüşme taleplerinin karşılanma oranı.(Adet)	

A.4	H.4.2	P.G.4.2.1: Tur otobüsü ile ilçenin tanıtılmasını sağlamak.	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.4.2.2: Tanıtım festivalleri, fuar ve organizasyonlar düzenlemek.	
		P.G.4.2.3: Gençlere yönelik sempozyum, panel ve konferanslar düzenlemek.	
		P.G.4.2.4: Kültürel dergi, broşür, kültür haritası düzenlemesi ve asılması.	
		P.G.4.2.5: Yardıma muhtaç vatandaşlara akdi ve aynı yardım sağlanması.	
		P.G.4.2.6: Reklam ve tanıtımların sosyal medya ve dijital ortamda yapılması.(%)	
		P.G.4.2.7: Sosyal medya üzerinden ve web hizmetleri aracılığıyla kültürel ve sosyal etkinliklerin tanıtım ve reklamının yapılması.	
	H.4.3	P.G.4.3.1: Medyaya yansıyan belediye haberlerinin sayısı. (Sayı)	BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.4.3.2: Sosyal medya hesapları üzerinden yapılan paylaşımların sayısı. (Sayı)	
		P.G.4.3.3: Web üzerinden yapılan yayın sayısı.	
		P.G.4.3.4: Sosyal medya görüntülenme sayısı.(Ortalama)	
		P.G.4.3.5: Sosyal medya paylaşımlarının takipçilerini sayısı.	
		P.G.4.3.6: Vatandaşın gelen dönütlerin (çağrı merkezi, web, beyaz masa) değerlendirilmesi.(% Karşılanan)	
	H.4.4	P.G.4.4.1: Spor tesisleri açmak.	GENÇLİK ve SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.4.4.2: Spor tesislerine araç gereç ve malzeme temini.	
		P.G.4.4.3: Gençlere yönelik sporsal faaliyetli gezi programları düzenlemek.	
		P.G.4.4.4: Sosyal tesislerde genç yaş grubuna spor salonlarında indirim.(%)	
		P.G.4.4.5: Kötü alışkanlıklardan gençleri uzak tutmak amaçlı seminerler ve konferanslar düzenlemek.	
		P.G.4.4.6: Reklam ve tanıtımlara sosyal medya ve dijital ortamda yapılması.(%)	
		P.G.4.4.7: Sosyal medya üzerinden ve web hizmetleri aracılığıyla amatör kulüplerin tanıtım ve reklamını yapmak.	
	H.4.5	P.G.4.5.1: Muhtarlıklardan gelen şikayet ve taleplerin karşılanma oranı.(%)	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.4.5.2: Muhtar evi tespit- onarım.(adet)	
		P.G.4.5.3: Periyodik muhtarlık ziyaretleri sayısı .(adet)	
		P.G.4.5.4: Muhtarlıklardan gelen taleplerin ortalama karşılanma süresi.(gün)	
		P.G.4.5.5: Cenaze ve çadır için talep edilen araçların karşılanma oranı. (%)	
		P.G.4.5.6: Cenaze ve çadır personelleri için iş güvenliği eğitimi.(%)	
		P.G.4.5.7: Mahalle kartlarının oluşturulması.	

A.5	H.5.1	P.G.5.1.1: Hazırlanan ve başvurusu yapılan proje sayısı	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.5.1.2: Kabul edilerek uygulamaya geçirilen proje sayısı	
		P.G.5.1.3: Ortak ya da iştirakçi olarak uygulamaya geçirilen proje sayısı	
		P.G.5.1.4: Başvuru yapılan ulusal ve uluslararası proje yarışması sayısı	
		P.G.5.1.5: Takip edilen hibe sağlayıcıları	
		P.G.5.1.6: Ortak ya da iştirakçi olarak başvuru yapılan proje sayısı	
	H.5.2	P.G.5.2.1: Metro internet altyapısının iyileştirilip, genişletilmesi.	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.5.2.2: Dış noktadaki bağlantı hızlarının artması.	
		P.G.5.2.3: Saha uygulamaları için kullanılan data hatlarının tedariki, temini ve güçlendirilmesi.	
		P.G.5.2.4: İhtiyaç analizlerinin belirlenmesi.	
		P.G.5.2.5: Plan sonuna kadar yazılımların geliştirilmesi ve tedarikini sağlamak.	
		P.G.5.2.6: Gerekli Donanımsal Alt yapının oluşturulmasını sağlamak	
		P.G.5.2.7: Yazılım tedariki	
		P.G.5.2.8: E-Arşiv sistemi için eğitim vermek	
		P.G.5.2.9: Var olan donanım sistemlerinin iyileştirilmesi	

AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İZLEME VERİLERİ

AMAÇ	HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜRLÜK	İZLEME VERİLERİ TABLOSU								İş birliği yapılacak paydaşlar (Birim, Müdürlük vs.)
				Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
A.1	H.1.1	P.G.1.1.1	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	100	100	100	6 Ay	1 yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İlçe Meclisi, Tapu Kadastro Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Encümen, Diğer Kamu Kurumları.
		P.G.1.1.2		100	100	100	100	100	100	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.3		40	50	60	70	80	90	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.4		92	93	94	95	96	97	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.5		91	92	93	94	95	96	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.6		100	96	97	98	99	100	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.7		98	90	92	94	96	98	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.8		99	95	90	85	80	75	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.9		95	96	97	98	99	100	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.10		100	95	96	97	98	99	6 Ay	1 yıl	
		P.G.1.1.11		100	96	97	98	99	100	6 Ay	1 yıl	
A.1	H.1.2	P.G.1.2.1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	100%	-	6 ay	1 yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü
		P.G.1.2.2		-	20%	20%	20%	20%	20%	6 ay	2 yıl	
		P.G.1.2.3		-	-	-	-	60%	40%	6 ay	3 yıl	
		P.G.1.2.4		-	-	-	-	100%	-	6 ay	4 yıl	
		P.G.1.2.5		30 km	15 km	20 km	20 km	25 km	20 km	6 ay	1 yıl	
		P.G.1.2.6		5 km	20 km	25 km	50 km	50 km	60 km	6 ay	1 yıl	
		P.G.1.2.7		18.050 m2	70.000 m2	70.000 m2	60.000 m2	80.000m2	50.000m2	6 ay	1 yıl	
		P.G.1.2.8		15.356 m2	20.000 m2	30.000 m2	30.000 m2	25.000 m2	20.000 m2	6 ay	1 yıl	
		P.G.1.2.9		40 km	150 km	180 km	150 km	170 km	250 km	6 ay	1 yıl	
		P.G.1.2.10		0	300 ton	300 ton	300 ton	300 ton	300 ton	6 ay	1 yıl	
		P.G.1.2.11		280 m3	5.000 m3	5.000 m3	5.000 m3	5.000 m3	5.000m3	6 ay	1 yıl	
A.1	H.1.3	P.G.1.3.1	PARK ve BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7,35	8	9	10	11	12	6 ay	1 yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		P.G.1.3.2		1.980.000	2.155.102	2.424.490	2.693.878	2.963.265	3.232.653	1 yıl	1 yıl	
		P.G.1.3.3		70	75	80	85	90	95	1 yıl	1 yıl	
		P.G.1.3.4		10,000	15,000	20,000	25,000	30,000	35,000	6 ay	1 yıl	
A.2	H.2.1	P.G.2.1.1	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	3000	3500	4000	4500	5000	5500	6 Ay	1 yıl	Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Muhtarlar Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Çiftçiler, İlaç - Gübre sektörü, Beşiciler, Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları.
		P.G.2.1.2		1000	1000	1000	1000	1000	1000	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.3		50	100	100	100	100	100	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.4		2	1	1	1	1	1	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.5		602	700	750	800	850	900	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.6		-	2	2	2	2	2	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.7		-	20	5	5	5	5	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.8		-	200	250	300	350	400	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.9		-	50	50	50	50	50	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.10		-	2	2	2	2	2	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.11		1000	1000	900	800	700	600	6 Ay	1 yıl	
A.2	H.2.2	P.G.2.1.12	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	-	500	600	700	800	900	6 Ay	1 yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Çağrı Merkezi, Vatandaşlar Araç amortismanları
		P.G.2.1.13		-	500	1000	1500	2000	2500	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.14		-	20	25	30	35	40	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.15		-	500	1000	1500	2000	2500	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.16		-	1	-	-	-	-	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.17		-	500	600	700	800	900	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.18		-	500	250	250	500	500	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.1.19		-	100	50	50	100	100	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.2.3		-	1	1	1	1	1	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.2.4		500	100	100	100	100	100	6 Ay	1 yıl	
		P.G.2.3.1		1.304	1350	1400	1450	1500	1550	1 Gün	1 Gün	
A.2	H.2.3	P.G.2.3.2	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	22	25	28	32	35	38	1 yıl	1 yıl	Ruhیات ve Denetim Müdürlüğü,İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,Hukuk İşleri Müdürlüğü,Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,Mali Hizmetler Müdürlüğü,Park ve Bahçeler Müdürlüğü,Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü
		P.G.2.3.3		8	10	10	10	10	10	1 yıl	1 yıl	
		P.G.2.3.4		73000	73500	73500	74000	74000	74000	1 Gün	1 Gün	
		P.G.2.3.5		10950	11000	11050	11100	11100	11200	1 Gün	1 Gün	
		P.G.2.3.6		5400	5400	5400	5400	5400	5400	1 Gün	1 Gün	
		P.G.2.3.7		10000	10000	10000	10000	10000	10000	1 Gün	1 Gün	
		P.G.2.3.8		10950	11000	11050	11100	11100	11200	1 Gün	1 Gün	
		P.G.2.4.1		30.000	15.000	20.000	22.000	25.000	28.000	1 Ay	1 Yıl	
A.2	H.2.4	P.G.2.4.2	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	650	550	500	450	400	350	1 Ay	1 Yıl	Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü
		P.G.2.4.3		1800	1600	1500	1450	1400	1350	1 Ay	1 Yıl	
		P.G.2.4.4		650	700	750	800	850	900	1 Ay	1 Yıl	
		P.G.2.4.5		30%	40%	50%	40%	40%	30%	1 Ay	1 Yıl	
A.2	H.2.5.	P.G.2.5.1	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	3.000	3.000	5.000	7.000	10.000	12.000	6 Ay	1 Yıl	Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü
		P.G.2.5.2		500	500	1.000	3.000	2.200	3.800	6 Ay	1Yıl	
		P.G.2.5.3		100	100	300	500	700	900	6 Ay	1Yıl	
		P.G.2.5.4		50	50	100	120	150	200	6 Ay	1 Yıl	
A.3	H.3.1	P.G.3.1.1	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 Ay	1 Yıl	Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü
		P.G.3.1.2		80%	90%	90%	95%	100%	100%	6 Ay	1Yıl	
		P.G.3.1.3		41.000	48.000	49.000	51.000	53.000	60.000	6 Ay	1Yıl	
		P.G.3.1.4		80%	90%	90%	95%	100%	100%	6 Ay	1 Yıl	
		P.G.3.1.5		90%	90%	95%	95%	95%	95%	6 Ay	1Yıl	
		P.G.3.1.6		100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 Ay	1 Yıl	
A.3	H.3.1	P.G.3.1.7	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	80%	85%	90%	95%	100%	100%	1 Ay	1 Ay	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İlçe Tapu Müdürlüğü, Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü, Temm İl Müdürlüğü
		P.G.3.1.8		80%	85%	90%	95%	100%	100%	1 Ay	1 Ay	
		P.G.3.1.9		100%	100%	100%	100%	100%	100%	1 Ay	1 Ay	
		P.G.3.1.10		80%	85%	90%	95%	100%	100%	1 Ay	1 Ay	
		P.G.3.1.11		40%	45%	50%	55%	60%	60%	1 Ay	1 Ay	
		P.G.3.1.12		1420	80	80	85	90	91	1 Ay	1 Ay	
		P.G.3.1.13		100%	100%	100%	100%	100%	100%	1 Hafta	1 Hafta	

AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN MALİYETLENDİRİLMESİ

A.3	H.3.2	P.G.3.2.1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1 Ay	1 yıl	Tüm Birimler
		P.G.3.2.2		100%	100%	100%	100%	100%	100%	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.2.3		20	20	20	20	20	20	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.2.4		20	20	20	20	20	20	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.2.5		70	80	90	100	110	120	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.2.6		30%	35%	45%	55%	65%	75%	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.2.7		30%	40%	50%	60%	70%	80%	6 Ay	1 yıl	
		P.G.3.2.8		20%	30%	35%	45%	50%	60%	6 Ay	1 yıl	
		P.G.3.2.9		60%	70%	75%	80%	85%	90%	6 Ay	1 yıl	
		P.G.3.2.10		400	400	410	425	450	500	6 Ay	1 yıl	
A.3	H.3.3	P.G.3.3.1	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	78	130	200	300	400	500	3 Ay	1 yıl	Tüm Birimler
		P.G.3.3.2		7	15	20	30	40	50	3 Ay	1 yıl	
		P.G.3.3.3		2	5	8	10	15	20	3 Ay	1 yıl	
		P.G.3.3.4		100	100	100	100	100	100	1 Ay	1 Ay	
A.3.	H.3.4	P.G.3.4.1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24	5	5	5	5	4	6 ay	1 yıl	Tüm Birimler
		P.G.3.4.2		-	20	40	60	80	100	6 ay	1 yıl	
		P.G.3.4.3		-	1	1	1	1	1	6 ay	1 yıl	
		P.G.3.4.4		12	12	12	12	12	12	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.5		2	1	1	1	1	1	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.6		3	2	2	2	2	2	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.7		100	100	100	100	100	100	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.8		3	2	2	2	2	2	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.9		52	52	52	52	52	52	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.10		2	1	1	1	1	1	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.11		1	1	1	1	1	1	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.12		3	2	2	2	2	2	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.13		100	100	100	100	100	100	1 Hafta/1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.14		100	100	100	100	100	100	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.4.15		100	100	100	100	100	100	1 Ay	1 yıl	
A.3	H.3.5	P.G.3.5.1	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100	100	100	100	100	100	1 Ay	1 yıl	Adliye, Diğer kamu Kurum ve Kuruluşları, Birim Müdürlükleri
		P.G.3.5.2		100	100	100	100	100	100	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.5.3		40	50	60	70	75	80	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.5.4		40	50	60	65	70	75	1 Ay	1 yıl	
		P.G.3.5.5		100	100	100	100	100	100	1 Ay	1 yıl	
A.4	H.4.1	P.G.4.1.1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	36	52	52	52	52	52	1 Hafta	1 Ay	Belediye Müdürlükleri Personel, Vatanseverler, Bezmî Kurum ve Kuruluşları, St.Kar. Muhtarlıkları
		P.G.4.1.2		65	70	70	75	75	80	1 Ay	1 Ay	
		P.G.4.1.3		100%	100%	100%	100%	100%	100%	1 Hafta	1 Ay	
		P.G.4.1.4		110	120	120	125	130	130	1 Ay	1 Ay	
		P.G.4.1.5		100%	100%	100%	100%	100%	100%	1 Hafta	1 Ay	
		P.G.4.1.6		590	600	610	620	630	640	1 Ay	1 Ay	
A.4	H.4.2	P.G.4.2.1	KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	10	10	10	20	20	2 AY	6 AY	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.4.2.2		10	5	5	5	15	15	2 AY	6 AY	
		P.G.4.2.3		3	5	5	5	15	15	3 AY	6 AY	
		P.G.4.2.4		3	-	-	-	20	20	3 AY	3 AY	
		P.G.4.2.5		20	10	10	10	15	15	3 AY	6 AY	
		P.G.4.2.6		20	10	10	10	30	40	3 AY	6 AY	
		P.G.4.2.7		10	10	10	10	20	20	2 AY	6 AY	
A.4	H.4.3	P.G.4.3.1	BASIN YAYIN ve HALKA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	270	275	280	285	290	295	1 Ay	1 Ay	Başkanlık Makamı ve Battalgası Belediye Müdürlükleri
		P.G.4.3.2		540	545	550	555	560	565	1 Ay	1 Ay	
		P.G.4.2.3		2000	275	280	285	290	295	1 Ay	1 Ay	
		P.G.4.3.4		90000	100000	110000	115000	120000	125000	1 Ay	1 Ay	
		P.G.4.3.5		11800	12000	12500	13000	14000	15000	1 Ay	1 Ay	
		P.G.4.3.6		100	100	100	100	100	100	1 Ay	1 Ay	
		P.G.4.4.1		4	-	-	-	1	1	2 AY	6 AY	
A.4	H.4.4	P.G.4.4.2	GENÇLİK ve SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	10	-	-	-	10	10	2 AY	6 AY	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
		P.G.4.4.3		3	-	-	-	5	5	3 AY	6 AY	
		P.G.4.4.4		3	25	25	25	25	25	3 AY	3 AY	
		P.G.4.4.5		-	3	3	3	3	3	3 AY	6 AY	
		P.G.4.4.6		-	10	15	20	30	40	3 AY	6 AY	
		P.G.4.4.7		10	10	11	12	12	12	2 AY	6 AY	
		P.G.4.5.1		150	90	95	95	95	100	1 Gün	1 Hafta	
A.4	H.4.5	P.G.4.5.2	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10	17	9	8	7	5	1 Ay	1 Ay	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Çevre ve Koruma Müdürlüğü
		P.G.4.5.3		50	104	104	104	104	104	1 Ay	1 yıl	
		P.G.4.5.4		5	5	5	5	5	5	1 Hafta	1 Ay	
		P.G.4.5.5		100	100	100	100	100	100	1 Gün	1 Ay	
		P.G.4.5.6		100	100	100	100	100	100	1 yıl	1 yıl	
		P.G.4.5.7		10	104	104	104	104	104	1 Gün	1 Hafta	
		P.G.5.1.1		0	12	18	20	22	24	6 AY	1 yıl	
A.5	H.5.1	P.G.5.1.2	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0	4	6	10	11	12	6 AY	1 yıl	TÜM BİRİMLER
		P.G.5.1.3		0	2	3	4	5	6	6 AY	1 yıl	
		P.G.5.1.4		0	1	1	1	1	1	6 AY	1 yıl	
		P.G.5.1.5		0	10	10	10	10	10	6 AY	1 yıl	
		P.G.5.1.6		0	2	3	4	5	6	6 AY	1 yıl	
		P.G.5.2.1		25	10	12	10	15	10	6 Ay	1 Yıl	
A.5	H.5.2	P.G.5.2.2	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4	5	4	6	2	3	6 Ay	1 Yıl	TÜM BİRİMLER
		P.G.5.2.3		50	15	30	10	12	14	6 Ay	1 Yıl	
		P.G.5.2.4		10	10	10	10	60	60	6 Ay	1 Yıl	
		P.G.5.2.5		2	2	4	3	2	2	6 Ay	1 Yıl	
		P.G.5.2.6		50	20	20	10	40	60	6 Ay	1 Yıl	
		P.G.5.2.7		1	0	0	0	1	1	6 Ay	1 Yıl	
		P.G.5.2.8		15	15	10	15	20	20	6 Ay	1 Yıl	
		P.G.5.2.9		30	40	40	50	60	70	6 Ay	1 Yıl	

AMAÇ	HEDEF	SORUMLU MÜDÜRLÜK	2025 Kaynak İhtiyacı	2026 Kaynak İhtiyacı	2027 Kaynak İhtiyacı	2028 Kaynak İhtiyacı	2029 Kaynak İhtiyacı	5 Yıllık Kaynak İhtiyacı
A.1	H.1.1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	₺38.220.000	₺42.042.000	₺46.246.200	₺50.870.820	₺55.957.500	₺233.336.520
A.1	H.1.2	Fen İşleri Müdürlüğü	₺486.600.000	₺535.260.000	₺588.786.000	₺647.664.600	₺712.431.060	₺2.970.741.660
A.1	H.1.3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	₺84.750.000	₺93.225.000	₺102.547.500	₺112.802.250	₺124.082.425	₺517.407.175
A.2	H.2.1	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	₺9.005.000	₺10.005.500	₺11.106.050	₺12.316.655	₺13.648.321	₺56.081.526
A.2	H.2.2	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	₺1.000.000	₺1.000.000	₺1.000.000	₺1.000.000	₺1.000.000	₺5.000.000
A.2	H.2.3	Temizlik İşleri Müdürlüğü	₺9.600.000	₺10.560.000	₺11.616.000	₺12.777.600	₺14.055.360	₺58.608.960
A.2	H.2.4	Zabıta Müdürlüğü	₺1.230.000	₺1.353.000	₺1.488.300	₺1.637.130	₺1.800.843	₺7.509.273
A.2	H.2.5	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	₺360.000	₺396.000	₺435.600	₺479.160	₺527.076	₺2.197.836
A.3	H.3.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	₺187.500.000	₺206.250.000	₺226.875.000	₺249.562.500	₺274.518.750	₺1.144.706.250
A.3	H.3.1	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	₺11.040.000	₺12.144.000	₺13.358.400	₺14.694.240	₺16.163.664	₺67.400.304
A.3	H.3.2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	₺49.500.000	₺54.450.000	₺59.895.000	₺65.884.500	₺72.472.950	₺302.202.450
A.3	H.3.3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	₺670.500.000	₺737.550.000	₺811.305.000	₺892.435.500	₺981.679.050	₺4.093.469.550
A.3	H.3.4	Yazı İşleri Müdürlüğü	₺540.000	₺594.000	₺653.400	₺718.740	₺790.614	₺3.296.754
A.3	H.3.5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	₺645.000	₺709.500	₺780.450	₺858.495	₺944.345	₺3.937.790
A.4	H.4.1	Özel Kalem Müdürlüğü	₺1.950.000	₺2.145.000	₺2.359.500	₺2.595.450	₺2.854.995	₺11.904.945
A.4	H.4.2	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	₺11.850.000	₺13.035.000	₺14.338.500	₺15.772.350	₺17.349.585	₺72.345.435
A.4	H.4.3	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	₺2.475.000	₺2.722.500	₺2.994.750	₺3.294.225	₺3.623.648	₺15.110.123
A.4	H.4.4	Gençlik ve Spor Müdürlüğü	₺1.050.000	₺1.155.000	₺1.270.500	₺1.397.550	₺1.537.305	₺6.410.355
A.4	H.4.5	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	₺2.700.000	₺2.970.000	₺3.267.000	₺3.593.700	₺3.953.070	₺16.483.770
A.5	H.4.5	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	₺675.000	₺742.500	₺816.750	₺898.425	₺988.268	₺4.120.943
A.5	H.4.5	Bilgi İşlem Müdürlüğü	₺3.810.000	₺4.191.000	₺4.610.100	₺5.071.110	₺5.578.221	₺23.260.431
Genel Toplam			₺1.575.000.000	₺1.732.500.000	₺1.905.750.000	₺2.096.325.000	₺2.305.957.050	₺9.615.532.050

T.C.
BATTALGAZİ
BELEDİYESİ

STRATEJİK PLAN

2025-2029

ASRIN MİRASI, GELECEĞİN İNŞASI

Battalgazi



 battalgazibeltr
www.battalgazi.bel.tr