



SİLİFKE BELEDİYESİ

STRATEJİK PLANI (2015-2019)

İÇİNDEKİLER

- YÖNETİCİ SUNUŞU
-
- STRATEJİK PLAN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI
-
- MEVCUT DURUM ANALİZİ
-
- PAYDAŞLARIMIZ
-
- YASAL DAYANAKLAR
-
- BİRİMLERİN FONKSİYONLARI VE HİZMETLER
-
- COĞRAFİ DURUM
-
- İLÇEMİZİN EKONOMİSİ
-
- TARİHİ GELİŞİM
-
- MAHALLEYE DÖNÜŞEN BELEDİYELER VE KÖYLER
-
- KURULUŞTAN BU YANA GÖREV YAPAN BAŞKANLAR
-
- GELECEĞİN PLANLANMASI
-
- MİSYON
-
- VİZYON
-
- TEMEL DEĞERLERİMİZ VE İLKELERİMİZ
-
- STRATEJİK AMAÇ
-
- STRATEJİK HEDEF
-
- FAALİYET-PROJE
-
- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİN PERFORMANS GÖSTERGE TABLOSU
-
- İZLEME DEĞERLENDİRME

5393 sayılı yasanın 41.maddesi Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

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

5393 sayılı yasanın 38.maddesinin b fıkrasında Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak. Belediye başkanının görevleri arasında sayılmıştır.

5393 sayılı yasada Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek belediye meclisinin görevleri arasında sayılmıştır. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek belediye encümeninin görevleri arasında sayılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu stratejik planı tanımlamış ve Stratejik planı: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı, olarak belirlemiştir.

Yine 5018 sayılı kanunda Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar demıştır.

Yasanın bizlere verdiği yetkiye dayanarak 2015-2019 Silifke belediyesi stratejik planını hazırlayıp yüce meclise sunuyoruz.

Yerel yönetimin her kademesinde görev alan tüm çalışanlar anayasanın temel ilkelerine koşulsuz bağlı kalmayı, Anayasamızın ikinci maddesinde ifadesini bulan laik demokratik sosyal hukuk devleti ilkelerini eksiksiz hayata geçirmeyi amaç edinmeli, Yerel hizmetlerin sürdürülmesinde; üniter devlet yapısını koruyacak, sosyal hukuk devleti ilkesini eksiksiz hayata geçirecek yerel yönetim anlayışı temel alınmalıdır.

Bu temel ilkeler ışığında;

- Silifke Belediyesini hoşgörünün, çağdaş yaşamın, gelişmenin, katılımcılığın, halkla bütünleşmenin, toplumsal dayanışmanın merkezi olması için çalışacağız.
- Halkçı Belediyecilik, birlikte yönetme, kararların her aşamasında halkın katılımının sağlandığı, aşağıdan yukarıya yönetim anlayışını uygulamaya gayret edeceğiz.
- Denetim, şeffaflık, hesap verme sorumluluğunu göstermelik kavramlar olmaktan çıkaracağız.
- Belediyenin kaynaklarını stratejik planımız doğrultusunda önceliklerimize göre harcamayı ilke edineceğiz
- Vatandaşın hak ve hukukunu koruyan, hukuka saygılı yönetim sergileyeceğiz.
- Emeğe, alın terine, çalışma ve örgütlenme hakkına saygı göstereceğiz.
- Önce insan anlayışıyla keyfilikten uzak kararlı ve dürüst yönetim ilkeleri çerçevesinde hızlı karar veren bir yönetim anlayışı uygulayacağız.
- Kentimizde estetiğe güzelliğe önem vereceğiz. Tarihi doku ile çağdaş mimari uygulamaların uyum içerisinde olmasına özen göstereceğiz.
- Doğal ve kültürel değerlerimize sahip çıkacağız.
- İnsanların doğa ile baş başa kalabilecekleri güvenli alanlar oluşturmak için çaba sarf edeceğiz.
- Belediyeye ait bina ve diğer sosyal donatı alanlarının ulaşılabilir olmasını sağlayacağız.
- Planlı kentleşme şehircilik ve mimari kurallara uyacak meslek odalarının görüşüne önem vereceğiz.
- Kadınlarımızın gençlerimizin çocuklarımızın yararlanacağı alanlar ortaya çıkarmaya çalışacağız.
- Belediyede iyi bir çalışma ortamı oluşturarak çalışanların ve vatandaşların hizmetlerden kolayca faydalanmasını sağlayacağız.
- Bilimsel düşüncenin ışığında hareket ederek ilçenin sürdürülebilir kalkınmasına katkı sağlayacağız.
- Stratejik planın hazırlanmasında katkı sunan başta kaymakamımız olmak üzere belediye meclis üyelerimize kamu kurum ve kuruluşlarımızın yöneticilerine mahalle muhtarlarımıza mersin üniversitesine, Selçuk üniversitesine, kamu niteliğindeki meslek kuruluşlarına sendikalara baro temsilciliğine tüm dernek ve vakıf temsilcilerine belediyemiz çalışanlarına teşekkür ediyorum. Stratejik planın belediyemize Silifke halkına hayırlı olmasını diliyorum.

Dr. Mustafa TURGUT
Belediye Başkanı

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Belediye Başkanlığı tarafından Stratejik Plan hazırlama çalışmalarının başladığının bir iç genelge ile duyurulması
2. Mali hizmetler müdürlüğünün koordinasyonunda, her birimi temsilen personelin katıldığı Stratejik Plan Çalışma Ekibinin kurulması ve gerekli görevlendirmelerin yapılması
3. Stratejik plan hazırlama çalışmaları için zaman planının oluşturulması ve gerekli onayların alınması
4. Eğitim, danışmanlık, veri ve mali kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi
5. Stratejik planlama hazırlık programının oluşturulması
6. Kurumun tarihi gelişimini anlatan bir çalışma yapılması ve raporlanması
7. Mevzuat ve üst politika belgelerinin taranması ve Kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerinin tespit edilmesi
8. Kurumun ürettiği temel ürün ve hizmetlerin belirlenmesi ve Faaliyet Alanı – Ürün/Hizmet Listesi'nin oluşturulması
11. İç Paydaş, Dış Paydaş, Çalışan Memnuniyeti, GZFT ve Çevre Analizlerinin uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi
12. Misyon vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi ya da revize edilmesi
13. Stratejik Alan, Amaç, Hedef, Proje ve Faaliyetlerin belirlenmesi
14. Stratejik Hedeflere yönelik performans göstergelerinin belirlenmesi
15. Stratejik Amaç ve Hedefler için stratejilerin belirlenmesi
16. Stratejik Amaç ve Hedefler için kaynak ihtiyacının belirlenmesi
17. belediye başkanının seçim bildirgesinin amaç hedef faaliyet proje haline getirilmesi
18. Birimlerden gelen görüşlerin değerlendirilmesi ve gerekirse taslak Stratejik Planın gelen görüşler doğrultusunda revize edilmesi
19. Stratejik Plan taslağının son olarak değerlendirilmesi için birimlerin katılımıyla sonuç toplantısının yapılması
20. Uygun bulunan değişiklik önerilerinin Stratejik Plan taslağına yansıtılması ve Stratejik Plan'a nihai halinin verilmesi
21. Stratejik Planın meclis onayına sunulması
23. Stratejik Planın İçişleri Bakanlığına gönderilmesi ve internet sayfasında yayınlanması

MEVCUT DURUM ANALİZİ

İNSAN KAYNAKLARI

MEKÂN VE DONANIM

TEKNOLOJİK DÜZEY

GELİR-GİDER DURUMU

KURUM PAYDAŞLARI

KURUM SWOT ANALİZ

İNSAN KAYNAKLARI

SINIF	KADIN	ERKEK	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		6360 SAYILI KANUN İLE DEVREDİLEN PERSONEL		TOPLAM	NORM KADRO SAYISI
			KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK		
İŞÇİ	16	131	-	-	10	68	225	85
MEMUR	16	28	-	2	13	35	94	204
TOPLAM	32	159	-	2	23	103	319	289

YAŞ DURUMUNA GÖRE PERSONEL DURUMU 30.06.2014

		18 -24	25 -34	35 – 44	45 – 54	55 – 64	65+	TOPLAM
	İŞÇİ	-	4	78	58	7	-	147
	MEMUR	-	3	12	26	3	-	44
	SÖZLEŞMELİ PERSONEL				2			2
6360 SAYILI KANUN İLE DEVREDİLEN PERSONEL	İŞÇİ	-	5	32	38	3		78
	MEMUR	-	1	10	35	2		48
TOPLAM		-	13	132	159	15		319

MEKÂN VE DONANIM

İDARİ HİZMET BİNA VE BÜROLARI

MERKEZ HİZMET BİNASI 1 ADET

İLETİŞİM NOKTALARI

HİZMET BİNALARI

ATAKENT MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI ,

SİLİFKE BELEDİYESİ ESKİ HİZMET BİNASI ,

TAŞUCU MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET EK BİNASI

GARAJ AMİRLİĞİ

KAPALI PAZAR YERİ

SPORTİF HİZMET AMAÇLI BİNALAR

GENÇLİK MERKEZİ

SPOR KOMPLEKSİ

SOSYAL VE KÜLTÜREL AMAÇLI BİNA VE ALANLAR

A)HUZUREVİ

B)KADIN SİĞİNMA EVİ

C) CUMHURİYET TÖREN ALANI

YEŞİL ALAN VE ÇOCUK PARKLAR

Sıra No	PARKIN ADI
1	23 NISAN ÇOCUK PARKI
2	23 NISAN PARKI(BELEDİYE KONUTLARI ÜZERİ)
3	286. SOKAK ÇOCUK PARKI (AHMET GEDİK Ç.P.)
4	30 AĞUSTOS ZAFER PARKI (KAPALI SPOR SALONU ARKASI)
5	327. SOKAK ÇOCUK PARKI
6	516. SOKAK CAMİ YANI PARKI
7	518. VE 522 NOLU SOKAKLAR YANINDA PARK YAPIMI
8	75.YIL ÇOCUK PARKI
9	ADİLE NAŞİT ÇOCUK PARKI
10	AKDENİZ ÇOCUK PARKI(EVYAP)
11	AKDERE MERKEZ
12	AKINCILAR CADDESİ ÇOCUK PARKI
13	AKM ÖNÜ PARK
14	ALİ RIZA SAHİN PARKI
15	ALİYE ESİN DOĞUMEVİ CİVARI ÇOCUK PARKI
16	ALTIN SOKAK (ÇİLEK ANAOKULU YANI) ÇOCUK PARKI-286.SOKAK
17	ALTINKUM ÇOCUK PARKI
18	ANIT PARK(LİMAN GİRİŞİ)
19	ARKARASI CAMİİ MEVKİİ ÇOCUK PARKI
20	ARKARASI ÇOCUK PARKI
21	ATALAY SUN ÇOCUK PARKI
22	ATATÜRK PARKI(100.YIL SİTESİ ÖNÜ)
23	BALANDIZ PARK
24	BASKANLAR PARKI(LİMAN İÇİ)
25	BELEDİYE KARŞISI PARK
26	BELEDİYE LOJMANI YANI ÇOCUK PARKI
27	BİLGE KAAN PARKI
28	BURUNUCU PARKI
29	BÜKDEĞİRMENİ PARKI
30	CALTIBOZKIR PARK
31	CAMİKEBİR MAHALLESİ ÇOCUK PARKI
32	CEZAEVİ ARKASI ÇOCUK PARKI
33	CILBAYIR PARK
34	CUMHURİYET PARKI(YILMAZER SİTESİ ALTI)
35	CAMLIYOL PARKI
36	ÇANKAYA MEVKİİ PARK
37	ÇANKAYA MEVKİİ PARK
38	ÇAVUŞBUCAĞI BEŞEVLER PARKI
39	ÇAVUŞBUCAĞI CAMİİ YANI PARK
40	ÇAVUŞBUCAĞI OKUL YANI PARK
41	EMİN GÜÇLÜ ÇOCUK PARKI
42	ERGENEKON PARKI(KAMUSEN ÖNÜ ÇOCUK PARKI, GÖKSU OTELİ YANI ÇOCUK PARKI)
43	ESENBEL MEVKİİ PARK
44	ESENTEPE PARKI
45	FESTİVAL ALANI CİVARI ÇOCUK PARKI
46	GAZİ ÇİFTLİĞİ ÇOCUK PARKI
47	GÖKBEL PARK
48	GÖKSU PARKI
49	GÖL ALANI ÇOCUK PARKI
50	HACI HALİL KİRİSCİOĞLU ÇOCUK PARKI
51	HAKAN ÇINAR PARKI
52	HALEPLİLER PARKI
53	HALİL DÖLEK GENÇLİK PARKI
54	HASTANE ACİL GİRİŞ KAPISI KARŞISI ÇOCUK P.
55	HURDACILAR CİVARI ÇOCUK PARKI
56	HURMALIK PARKI(REŞADİYEM.)
57	HÜSEYİNLER PARK
58	IŞIK KAHVESİ KARŞISI ÇOCUK PARKI
59	İHSAN ÇAVUŞ PARKI
60	İMAM-I AZAM CAMİİ YANI ÇOCUK PARKI(ŞEHİTPİYADE ER İBRAHİM OKUR Ç.P.)

61	KAPALI PAZAR YERİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ
62	KAPIZLI MEVKİİ PARK
63	KARAYOLLARI PARKI
64	KEMAL SUNAL ÇOCUK PARKI
65	KERİM YUNT ÇOCUK PARKI
66	KEŞLİTÜRKMENLİ PARKI
67	KIRAĞBUCAĞI MEVKİİ PARK
68	KÖSEM PARKI
69	LİSE ARKASI ÇOCUK PARKI 9.SOKAK
70	MAĞARA PARK
71	MAHİRİN BAĞI ÇOCUK PARKI
72	MALKAÇOĞLU ÇOCUK PARKI(SAĞLIK OCAĞI İÇİ)
73	MEHMETÇİK PARKI(SAĞLIK OCAĞI DOĞUSU)
74	MELEK MUSTAFA ARSLAN PARKI
75	MERKEZ (BELEDİYE ÖNÜ)
76	MERYEM PAKER ÇOCUK PARKI
77	MEVLÜT SARIMSAKCI PARKI
78	MUKADDEM MAHALLESİ PARKI
79	NEVZAT İSKENDER OĞLU ÇOCUK PARKI
80	NURU PARKI
81	OLUKBAŞI PARK
82	OTOGAR CIVARI YEŞİL ALAN VE OTO PARK DÜZENLEMESİ
83	OVACIK PARK
84	RASİM ESER ÇOCUK PARKI
85	RASİM ESER PARKI DOĞANCI MEVKİİ
86	SAHİL ÇOCUK PARKI
87	SAHİL ÇOCUK PARKI
88	SAİT PARLAK ÇOCUK PARKI
89	SALİH GAZİ ÇOCUK PARKI
90	SARICALAR MAHALLESİ ÇOCUK PARKI
91	SAY MAHALLESİ ÇOCUK PARKI
92	SAYAĞZI ÇOCUK PARKI
93	SAYAĞZI MAH. 489. SOKAKTA (UN FABRİKASI ARKASINDA) PARK YAPIMI
94	SAZBAŞI MEVKİİ PARK
95	SÖKÜN PARKI
96	SU DEPOSU ALTI ÇOCUK PARKI
97	ŞEHİT ASTSUBAY YUSUF DEMİR ÇOCUK PARKI
98	ŞEHİT POLİS MEMURU MEHMET CAN ÇOCUK P.
99	ŞEHİT POLİS MEMURU ÜNAL BARUTÇU PARKI.
100	ŞEHİTLİK PARK VE YEŞİL ALAN DÜZENLEMESİ
101	TAHTACILAR MEVKİİ ÇOCUK PARKI
102	TAYYAR OĞUZ PARKI
103	TEKİR AMBARI ÇEVRE TANZİMİ
104	TRAFİK EĞİTİM PARKI
105	TURGUT ÖZAL PARKI
106	TÜRKMEN GÜZELİ PARKI
107	UĞUR MUMCU ÇOCUK PARKI
108	UZUNCABURÇ MERKEZ PARK
109	ÜÇYOL GİRİŞİ ÇOCUK PARKI
110	VURAL HIZARI YANI ÇOCUK PARKI(TOROS CAD.)
111	YEĞENLİ PARK
112	YENİ MAHALLE ÇOCUK PARKI
113	YENİ MAHALLE CAMİİ ÖNÜ PARK
114	YILMAZ PARKI

TAŞITLAR

CİNSİ	ADET	TAŞINIRLARIN LİSTESİ		
		0-5 YAŞ	5-10 YAŞ	10 +
OTOBUS	1		1	
ÇOP KAMYONU	4	2		2
TELEFON	88		88	
FAKS	2	1		1
BİLGİSAYAR	98	87	11	
YAZICI	68	61	7	
TELSİZ	16	16		
ÖLÇÜM CİHAZI	4	2		2
ET TAŞIMA ARAÇI	1			1
PIKAP(KAMYONET)	9	4		5
OTOMOBİL BİNEK	4	1		3
KAMYON	8	2		6
TRAKTÖR	6	2		4
KEPÇE	4	1		3
GRAYDER	2			2
MOTORSİKLET	15	11	3	1
SİLİNDİR	2	1		1
AMBULANS	2	1	1	
EKSKAVATÖR	2			2
YOL SÜPÜRME ARAÇI	2	1	1	
CENAZE TAŞIMA ARAÇI	1			1
CENAZE TAŞIMA BEKLETME YIKAMA	1	1		
ASFALT DİSTRİBÜTÖRÜ	1	1		
ÇEKİCİ	1			1
TAŞIYICI	2			2

6360 SAYILI KANUNUNUN 30 MART 2014 TARİHİ İTİBARI YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ DOLAYISI İLE BELEDİYEMİZE GEÇEN ARAÇLAR.

CİNSİ	ADET	TAŞINIRLARIN LİSTESİ		
		0-5 YAŞ	5-10 YAŞ	10 +
OTOBUS	2			
ÇOP KAMYONU	20			
ET TAŞIMA ARAÇI	1			
PIKAP(KAMYONET)	20			
OTOMOBİL BİNEK	12			
KAMYON	21			
TRAKTÖR	17			
KEPÇE	12			
GRAYDER	3			
MOTORSİKLET	29			
SİLİNDİR	3			
AMBULANS	3			
EKSKAVATÖR	7			
YOL SÜPÜRME ARAÇI	1			
CENAZE YIKAMA ARAÇI	1			
HAVA KOMPROSORU	1			
ASFALT DİSTRİBÜTÖRÜ	3			
ÇEKİCİ	2			
MINİBUS	2			

TEKNOLOJİK DÜZEY

BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILAN PROGRAMLAR.

- 1 ADET BELSOFT OTOMASYON PROGRAMI.
- 20 ADET OFFİCE 2010 LİSANS LI OFİS PROGRAMI
- 11 ADET OFFİCE XP STANDART ÇOKLU LİSANS LI OFİS PROGRAMI
- 1 ADET ORACLE VERİTABANI.
- 2 ADET NETCAD LİSANS LI KADASTRO PROGRAMI.
- 3 ADET AUTOCAD LİSANS LI ÇİZİM PROGRAMI

BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILAN BİLGİSAYAR YAZICI VE EKİPMANLAR

- 95 ADET MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR (KASA, EKRAN, KLAVYE, MOUSE)
- 68 ADET YAZICI (LASER, NOKTA VURUŞLU, RENKLİ)
- 7 ADET DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR
- 3 ADET FOTOKOPİ MAKİNESİ

ATAKENT BELEDİYESİNDEN GELEN BİLGİSAYAR, YAZICI VE EKİPMANLAR.

- 8 ADET MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR (KASA, EKRAN, KLAVYE, MOUSE)
- 5 ADET MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR (KASA, KLAVYE, MOUSE)
- 6 ADET YAZICI (LASER, RENKLİ)

Gelir-Gider Durumu					
2013 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMEDURUMU					
BÜTÇE		2013 MALİ YILI BÜTÇE	TAHAKKUK	TAHSİLAT	DEVROLAN /
GELİR KODU			2013 YILI-ÖNCEKİ	2013 YILI-ÖNCEKİ	TAHAKKUK
			YILLARI	YILLAR	2013 YILI-ÖNCES
VERGİ GELİRLERİ		3.080.000,00	5.083.522,14	3.014.685,88	2.068.836,26
TEŞEBBÜS VE					
MÜLK GELİRLERİ		8.795.000,00	10.241.208,81	7.136.426,66	3.104.782,15
ALINAN BAĞIŞ VE					
YARDIMLAR		3.690.000,00	4.884,50	4.884,50	
DİĞER GELİRLER		25.637.000,00	18.978.737,61	18.978.737,61	
REAL VEİADE		(- 50000,00)			
2013 GENEL TOPLAM		41.152.000,00	34.308.353,06	29.134.734,65	5.173.618,41
2012 GENEL TOPLAM		40.433.700,00			

BELEDİYE BÜTÇE GELİRLERİ İÇMAL

	AÇIKLAMA	GELİR TÜRÜ
1	VERGİ GELİRLERİ	3.014.685,88
2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	1.303.430,49
3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.104.580,31
6	HARÇLAR	606.675,08
2	SOSYAL GÜVENLİK GELİRLERİ	
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	7.136.426,66
1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	6.613.001,80
2	KURUMLAR HASILATI	
6	KİRA GELİRLERİ	422.892,40
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	
	İLE ÖZEL GELİRLER	4.884,50
2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL	
	İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	4.284,50
4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN	
	YARDIM VE BAĞIŞLAR	600,00
5	PROJE YARDIMLARI	
	DİĞER GELİRLER	18.978.737,61
1	FAZ GELİRLERİ	95.762,79
2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	18.327.909,91
3	PARA CEZALARI	438.462,02
9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	116.602,89
6	SERMAYE GELİRLERİ	
1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	
2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	
8	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	
9	RED VE İADİLER (-)	(- 50.000,00)
	2013 GENEL TOPLAM	29.134.734,65
	2012 GENEL TOPLAM	25.485.942,05

BÜTÇE GİDERLERİ BÖLÜM KODLARI İTİBARI İÇMAL

	AÇIKLAMA	BÖLÜM (PROGRAM)
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	4.919.214,46
2	SAVUNMA HİZMETLERİ	
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.371.282,47
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLERİ	14.174.974,87
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.560.154,31
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	5.355.241,44
7	SAĞLIK HİZMETLERİ	
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	
9	EĞİTİM HİZMETLERİ	
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	
	2013 GENEL TOPLAM	30.380.867,55
	2012 GENEL TOPLAM	26.888.129,74

2012 MALİ YILI	BÜTÇE (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	%
Cari	22.928.350,00	20.067.768,33	87,52
Yatırım	16.410.500,00	6.065.529,46	36,96
Transfer	1.094.850,00	754.831,95	68,94
Toplam	40.433.700,00	26.888.129,74	66,50
2013 MALİ YILI	BÜTÇE (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	%
Cari	27.565.705,00	24.803.119,72	90,63
Yatırım	12.612.000,00	4.796.359,08	38,03
Transfer	974.295,00	781.388,75	80,21
Toplam	41.152.000,00	30.380.867,55	73,83

Gider Bütçesi Gerçekleşme Durumu

BÜTÇE		2013 YILI	2012	2013	AKTARMA	2013 YILI	2013 YILI
GİDERİN ÇEŞİDİ		BÜTÇE	YILINDAN	YILI EK	ZAM (+)	TOPLAM	HARCAMA
		ÖDENEĞİ	DEVİR	ÖDENEK	TENZİL(-)	ÖDENEK	
CARİ HARCAMALAR	01 PERSONEL GİDERLERİ	8.430.100,00				10.697.705,00	9.813.146,78
	02 SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİ GİD.	1.436.900,00				1.893.000,00	1.825.430,16
	03 MAL VE HİZMET ALIM GİD.	12.830.000,00			496.000,00	14.770.000,00	12.972.545,84
	04 FAİZ						
	GİDERLERİ	200.000,00				205.000,00	191.996,94
YATIRIM HARCAMALARI	06 SERMAYE GİDERLERİ	14.965.000,00			3.383.000,00	12.612.000,00	4.796.359,08
TRANSFER HARCAMALARI	05 CARİ TRANSFERLER	690.000,00			6.000,00	944.000,00	781.388,75
	07 SERMAYE TRANSFERLERİ						
	08 BORÇ VERME						
	09 YEDEK						
	ÖDENEKLER	2.600.000,00			2.569.705,00	30.295,00	
	2013 GİDER G						
	TOPLAM	41.152.000,00			6.454.705,00	41.152.000,00	30.380.867,55

KURUM SWOT ANALİZ

GÜÇLÜ YÖNLER

- MAKİNE PARK ALANININ YETERLİ OLMASI
- MALZEME DEPOLAMA ALANLARININ OLMASI
- PERSONELİN MEVZUATA HÂKİM OLMASI
- HALİ HAZİR HARİTALARIN GÜNCEL OLMASI
- BELEDİYE İŞ VE İŞLEMLERİNİN YASAL PROSEDÜRLER HALİNDE YÜRÜTÜLÜYOR OLMASI
- ULUSLARARASI KÜLTÜR HAFTASININ 41 YILDIR DÜZENLENİYOR OLMASI

ZAYIF YÖNLER

- NİTELİKLİ PERSONEL YETERSİZLİĞİ
- BELEDİYE HİZMET BİNASININ YETERSİZLİĞİ
- TEKNİK DONANIM YETERSİZLİĞİ
- FİNANSAL KAYNAKLARIN YETERSİZLİĞİ
- TAŞITLARIN BİRÇOĞUNUN EKONOMİK ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ OLMASI
- ARAÇ-GEREÇ SAYISININ YETERSİZLİĞİ
- ARŞİV SİSTEMİNİN OLMAMASI
- KENT BİLGİ SİSTEMİNİN OLMAMASI
- KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İLE KOORDİNELİ ÇALIŞMANIN YÜRÜTÜLEMEMESİ
- KÜLTÜREL FAALİYETLER İÇİN TESİSLERİN İSTENİLEN SEVİYEDE OLMAMASI
- KENTTE YETERLİ OTO PARKIN OLMAMASI
- BELEDİYE BİRİMLERİ ARASINDA KOORDİNASYONUN YETERSİZ OLMASI

FIRSATLAR

- COĞRAFI ALANIN GENİŞ OLMASI
- ÖNEMLİ BİR TARİHİ GEÇMİŞE SAHİP OLMASI
- NİTELİKLİ KIYI ŞERİDİNE SAHİP OLMAK
- GÖKSU NEHRİ VE DELTASININ BELEDİYEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE OLMASI
- İLÇENİN İÇ ANADOLU YA ULAŞIMDA KAVŞAK KONUMUNDA OLMASI
- YOLCU VE YÜK LİMANLARININ BULUNMASI
- ÖNEMLİ ARKEOLOJİK VE DOĞAL SİT ALANLARINA SAHİP OLMAK
- EKO TURİZM ALANLARININ BULUNMASI
- YENİLENEBİLİR ENERJİ KAYNAKLAR İÇİN COĞRAFI YAPININ UYGUN OLMASI
- VERİMLİ TARIM ALANLARINA SAHİP OLMAK
- TURFANDA MEYVE-SEBZE YETİŞTİRİCİLİĞİNİN OLMASI
- NARLIKUYU -AKYAR, TAŞUCU-BOĞSAK, KARGICAK VE OVACIK TURİZM MERKEZLERİNİN BELEDİYEMİZ SINIRLARI İÇERİSİNDE OLMASI
- ÇAM DÜZÜ TABİAT PARKINA SAHİP OLMAK
- BÜYÜKBAŞ VE KÜÇÜKBAŞ HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİN YAPILABİLECEĞİ ALANLARIN OLMASI
- ORGANİK TARIM ALANLARININ VAR OLMASI
- MADEN REZERVLERİNE SAHİP OLMAK

TEHDİTLER

- MEVSİMLİK NÜFUSUN DEĞİŞKENLİK GÖSTERMESİ
- COĞRAFI ALANIN ÇOK GENİŞ OLMASI
- TARİHİ VE DOĞAL SİT ALANLARININ FAZLA OLMASI
- BELEDİYENİN KAMU VE PİYASAYA BORCU OLMASI
- GÖKSU DELTASI ÖZEL ÇEVRE KORUMA ALANININ BELEDİYE SINIRLARI İÇERİSİNDE OLMASI
- İLÇENİN GENÇ NÜFUSA SAHİP OLMASI
- GÖKSU NEHRİNİN BELEDİYE SINIRLARI İÇERİSİNDE GEÇMESİ

PAYDAŞLARIMIZ

- 1-MERSİN VALİLİĞİ
- 2-SİLİFKE KAYMAKAMLIĞI
- 3-MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
- 4-İLÇE BELEDİYELERİ
- 5-MERKEZİ YÖNETİM İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ
- 6-SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
- 7-MERSİN ÜNİVERSİTESİ
- 8-MUHTARLAR
- 9-KARDEŞ ŞEHİRLER
- 10-ÜYE OLDUĞUMUZ KURULUŞLAR
- 11-KAMU NİTELİĞİNDEKİ KURULUŞLAR
- 12-SENDİKALAR
- 13-ODALAR
- 14-BARO-NOTER
- 15- DERNEKLER, VAKIFLAR
- 16-VATANDAŞLAR

YASAL DAYANAKLAR

5018 KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

MADDE 3.- Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

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

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme

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

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

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

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

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

Üst yöneticiler

MADDE 11.- Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.

Bütçe ilkeleri

MADDE 13.- Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.
- Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.
- Bütçe, hükümetin malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
- Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.
- Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce Türkiye Büyük Millet Meclisi veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.
- Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.
- Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.
- Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.
- Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.
- Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.
- Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

Orta vadeli program, mali plan ve bütçe hazırlama rehberi

MADDE 16.- Maliye Bakanlığı, merkezî yönetim bütçe kanunu tasarısının hazırlanmasından ve bu amaçla ilgili kamu idareleri arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

Merkezî yönetim bütçesinin hazırlanma süreci, Bakanlar Kurulunun Mayıs ayının sonuna kadar toplanarak kalkınma planları, stratejik planlar ve genel ekonomik koşulların gerekleri doğrultusunda makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlar. Orta vadeli program, aynı süre içinde Resmî Gazetede yayımlanır.

Orta vadeli program ile uyumlu olmak üzere, gelecek üç yıla ilişkin toplam gelir ve gider tahminleri ile birlikte hedef açık ve borçlanma durumu ile kamu idarelerinin ödenek teklif tavanlarını içeren ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan orta vadeli mali plan, Haziran ayının onbeşine kadar Yüksek Planlama Kurulu tarafından karara bağlanır ve Resmî Gazetede yayımlanır.

Bu doğrultuda, kamu idarelerinin bütçe tekliflerini ve yatırım programını hazırlama sürecini yönlendirmek üzere; Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi Maliye Bakanlığınca, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ise Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanarak Haziran ayının sonuna kadar Resmî Gazetede yayımlanır.

Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, bütçe tekliflerinin hazırlanmasına esas olmak üzere, kamu idarelerince uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak cetvel ve tablo örneklerini ve diğer bilgileri içerir.

Faaliyet raporları

MADDE 41.- Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları düzenlenir. Bu raporlar, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde hazırlanır.

Harcama yetkilisi, birim faaliyet raporunu üst yöneticiye verir. Üst yönetici, birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu hazırlar. İdare faaliyet raporu, Sayıştaya verilir ve üst

yönetici tarafından kamuoyuna açıklanır. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının bir örneğini Maliye Bakanlığına, mahallî idareler ise İçişleri Bakanlığına gönderir.

İçişleri Bakanlığı, mahallî idare faaliyet raporları üzerine değerlendirme raporu hazırlar, Sayıştay'a gönderir ve kamuoyuna açıklar. Bu raporun bir örneği de Maliye Bakanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak Genel Faaliyet Raporunda gösterilir. İdare faaliyet raporları da dikkate alınarak hazırlanacak bu raporda;

- a) Bütçe gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,
- b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,
- c) Yılsonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösteren cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,
- d) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,
- e) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Maliye Bakanlığı tarafından yapılan faaliyetler,
- f) İdarelerin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetler ile belirlenmiş performans kriterlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumları hakkında genel değerlendirmeler,
- g) Mahallî idarelerin mali yapılarına ilişkin değerlendirmeler,
- h) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,

Yer alır.

Maliye Bakanlığı, genel faaliyet raporunu Sayıştay'a gönderir ve aynı zamanda kamuoyuna açıklar. Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler değerlendirme raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

Faaliyet raporlarının düzenlenmesi, ilgili idarelere verilmesi, bu işlemlere ilişkin süreler, diğer usul ve esaslar, ilgili idareler ve Sayıştay'ın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından yönetmelikle belirlenir.

Mali hizmetler birimi

MADDE 60.- Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.
- d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
- e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- h) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Mali hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları, idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

İç denetçinin görevleri

MADDE 64.- Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- e) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

5216 BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU

Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

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

- a) İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.
- b) Çevre düzeni planına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri,

parçelasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar

plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parçelasyon plânlarını yapmayan ilçe ve

ilk kademe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parçelasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

- c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parçelasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

- d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

- e) Belediye Kanununun 68 ve 72 nci maddelerindeki yetkileri kullanmak.

- f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksii sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

- g) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

- h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

- i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynağa toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmek; sanayi ve tıbbi atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

- j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

- k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

- l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işletmek veya ruhsat vermek.

- m) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işletmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclis kararıyla ödül vermek.

- n) Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarih  dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mek nların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

p) B y k   ir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, i letmek veya i lettirmek, b y k   ir sınırları içindeki kara ve denizde taks  ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve i letmek; derelerin  slahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, i letmek, i lettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, i letmek veya i lettirmek, imar pl nında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u)  l düzeyinde yapılan pl nlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili pl nlamaları ve diğer hazırlıkları b y k   ir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil y rd m hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, i letmek veya i lettirmek, bu hizmetleri y r t ren  niversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

y) Merkez  ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, i letmek veya i lettirmek.

z) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları insandan tahliye etmek ve yıkmak.

B y k   ir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. B y k   ir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

 l e ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran b y k   ir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) B y k   ir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıh  işyerlerini, 2 nci ve 3  nc  sınıf gayrisıh  müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar,  z rl ler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarih  dok yu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mek nların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

B y k   ir belediye başkanının görev ve yetkileri

MADDE 18.- B y k   ir belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye te kil t n  sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

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

c) B y k   ir belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.

d) Bu Kanunla b y k   ir belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak.

e) B y k   ir belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, b y k   ir belediyesi ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak.

f) B y k   ir belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla, b y k   ir belediyesi adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak.

h) Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resm  mercilerde b y k   ir belediyesini temsil etmek, belediye ve bağlı kurulu  avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek.

i) Belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek.

j) Gerektiğinde bizzat nikâh kıymak.

k) Diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden b y k   ir belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

  Gerektiğinde görev ve yetkilerinden bir veya birkaçını ilçe veya ilk kademe belediye başkanına devretmek.

m) B t de yoksul ve muhtaçlar için ayrılan  denegi kullanmak,  z rl lerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere  z rl  merkezleri oluşturmak.

B y k   ir belediyelerinin 7 nci maddeye göre ilçe ve alt kademe belediyelerine görevlerini devretmeleri için b y k   ir belediye başkanının uygun g r   u aranır.

B y k   ir belediyesi te kil t 

MADDE 21.- B y k   ir belediyesi te kil t ; norm kadro esaslarına uygun olarak genel sekreterlik, daire başkanlıkları ve müdürlüklerden oluşur.

Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur.

Büyükşehir belediyesinde başkan yardımcısı bulunmaz. Hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için, genel sekretere yardımcı olmak üzere, nüfusu üçmilyonun üzerindeki büyükşehir belediyelerinde en fazla beş, diğerlerinde en fazla üç genel sekreter yardımcısı atanabilir.

Büyükşehir belediyesinde hizmetlerin yürütülmesi belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak genel sekreter ve yardımcıları tarafından sağlanır.

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kârdeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fehri hemşehricilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri

MADDE 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini¹⁷ hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

- c) Belediye Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, b t gede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) B t de yoksul ve muhtaçlar için ayrılan  deneği kullanmak,  z rl lere yönelik hizmetleri yürütmek ve  z rl ler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan  deneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Stratejik plân ve performans programı

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

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

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

Stratejik plân ve performans programı b t cenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde b t ceden önce görüşülerek kabul edilir.

Faaliyet raporu

MADDE 56.- Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir  rneği içişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

Belediyenin gelirleri

MADDE 59.- Belediyenin gelirleri şunlardır:

- a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel b t ce vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c) Genel ve özel b t celi idarelerden yapılacak  demeler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i) Diğer gelirler.

Büyükşehir belediyelerinde büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk k deme belediyeleri tarafından alınır. Bunlardan büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

Belediyenin giderleri

MADDE 60.- Belediyenin giderleri şunlardır:

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret,  denek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer  demeler ile sigorta giderleri.
- i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile  z rl lere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- j) Dava takip ve icra giderleri.
- k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak  demeler.
- m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.

- n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s) İmar düzenleme giderleri.
- t) Her türlü proje giderleri.

Belediye bütçesi

MADDE 61.- Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

DIŞ PAYDAŞLAR

Mahalle ve yönetimi

MADDE 9.- Mahalle, muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir.

Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olur.

Muhtar, mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla ortak ihtiyaçları belirlemek, mahallenin yaşam kalitesini geliştirmek, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, mahalle ile ilgili konularda görüş bildirmek, diğer kurumlarla iş birliği yapmak ve kanunlarla verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli aynı yardım ve desteği sağlar; kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.

İhtisas komisyonları

MADDE 24.- Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir.

İhtisas komisyonları, her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur.

Meclis toplantısını müteakip imar komisyonu en fazla on iş günü, diğer komisyonlar ise beş iş günü içinde kendilerine havale edilen işleri sonuçlandırır. Komisyonlar kendilerine havale edilen işlerle ilgili raporlarını bu sürenin sonunda meclise sunmadıkları takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır.

İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır.

Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir.

Komisyon çalışmalarında uzman kişilerden yararlanılabilir.

Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir.

Gelecek yıllara yaygın hizmet yüklenmeleri

MADDE 67.- Belediyede belediye meclisinin, belediyeye bağlı kuruluşlarda yetkili organın kararı ile park, bahçe, sera, refüj, kaldırım ve havuz bakımı ve tamiri; araç kiralama, kontrollük, temizlik, güvenlik ve yemek hizmetleri; makine-teçhizat bakım ve onarım işleri; bilgisayar sistem ve santralleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri; sağlıkla ilgili destek hizmetleri; fuar, panayır ve sergi hizmetleri; baraj, arıtma ve katı atık tesislerine ilişkin hizmetler; kanal bakım ve temizleme, alt yapı ve asfalt yapım ve onarımı, trafik sinyalizasyon ve aydınlatma bakımı, sayaç okuma ve sayaç sökme-takma işleri ile ilgili hizmetler; toplu ulaşım ve taşıma hizmetleri; sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili işler, süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen altıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla üçüncü şahıslara gördürülebilir.

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

MADDE 75.- Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

a) Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

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

c) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürli dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.

d) Kendilerine ait taşınmazları, aslı görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz.

Kent konseyi

MADDE 76.- Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehrlik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.

Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasi partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.

Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent konseyinin çalışma usul ve esasları İçişleri Bakanlığıınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Belediye hizmetlerine gönüllü katılım

MADDE 77.- Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürli bireylere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılıma sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.

Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Yazışma

MADDE 78.- Belediye, kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

Belediye tasarrufundaki yerler

MADDE 79.- Diğer kanunlarla getirilen hükümler saklı kalmak üzere, mezarlıklar ile belediye sınırları içinde bulunan ve sahihsiz arazi niteliğinde olan seyrangâh, harman yeri, koruluk, dinlenme yerleri, meydanlar, bataklık, çöp döküm sahaları, yıkılmış kale ve kulelerin arsaları ve enkazı ve benzeri yerler belediyenin tasarrufundadır.

Belediye tarafından deniz, akarsu ve gölden doldurma suretiyle kazanılan alanlar, Kıyı Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak kullanılmak şartıyla Maliye Bakanlığı tarafından belediyelerin, büyükşehirlerde, büyükşehir belediyelerinin tasarrufuna bırakılır.

Diğer Kanunlar

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI

4721 sayılı Medeni Kanun

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

5393 sayılı Belediye Kanunu

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

2872 sayılı Çevre Kanunu

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlem ve 6785 sayılı İmar Kanunun Bir

Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun

5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

775 sayılı Gecekondu Kanunu

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu

6245 sayılı Harcırah Kanunu

394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun

4759 sayılı İller Bankası Kanunu

3194 sayılı İmar Kanunu

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun

5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı

Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

3516 sayılı Ölçüler ve Aylar Kanunu

831 sayılı Sular Kanunu

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

832 sayılı Sayıştay Kanunu

2575 sayılı Danıştay Kanunu

1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu

5728 sayılı Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

1608 sayılı Umura Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun

5326 sayılı Kabahatler Kanunu

486 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun

5651 sayılı Bileşim Suçları Kanunu

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu

2937 sayılı Devlet İstihbarat Hizmetleri Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

5435 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu

394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun

3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu

2559 sayılı Polis Selahiyeti Kanunu

5259 sayılı Polis Vazife ve Selahiyeti Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu

5179 sayılı Gıdaların Üretimi-Tüketimi ve Denetimine Dair K.H.K. Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun

26500 sayılı Maden Kanunu

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Kanunu

5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Odası Kanunu

2981 sayılı İmar Affı Kanunu

2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu

3402 sayılı Kadastro Kanunu

237 sayılı Taşıt Kanunu

6360 Sayılı on dört ilde büyükşehir belediyesi kurulması

BİRİMLERİN FONKSİYONLARI VE HİZMETLER

SİLİFKE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI

BAŞKAN

BAŞKAN YARDIMCILARI

ARAŞTIRMA PLANLAMA KOORDİNASYON KURULU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FALİYET ALANI

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanununun 17. maddesine istinaden düzenlenen Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin gereğince Belediye Meclis toplantılarında Yazı İşleri Müdürü kendi görev alanı ve belediye çalışmaları uygulamalar yönetmelik, usul, tüzükler ile ilgili meclise bilgi verir.
- 2- 5393 sayılı Belediye Kanununun 53. Maddesine istinaden, belediye encümeninin yazı işlerini ve kâtiplik görevini yürütmek.
- 3- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden, belediye birimlerinde çalışan memur ve işçi personelin sicil dosyalarını tanzim ve muhafaza etmek veya ettirmek. Personelle ilişkin yürürlükteki kanun, yönetmelik, tüzük, iç yönergeler ve talimatlar doğrultusunda düzenlenmesi gereken evrak defter, bildirge, beyanname, dosya ve çizelgeleri tanzim etmek veya tanzim ettirmek ve denetlemek.
- 4- Belediyemize intikal eden her türlü genel evrak, dilekçe ve yazıların evrak defterine kaydını yapmak veya yaptırmak gelen yazıları ilgili birimlere havalesini yapmak ulaştırmak veya ulaşmasını sağlamak.
- 5- Belediyemiz Müdürlüklerince dışarıya yazılan yazılara birimlerin verdiği sayı ve tarihten hariç genel evrak defterine numara verilerek ilgili kişi ve kuruluşlara yazıyı ulaştırmak veya ulaşımını sağlamak.
- 6- Belediyemize evlenmek üzere başvuran çiftlerin, 5393 Sayılı Yasa ve Medeni Kanununun ilgili maddelerince evlenme evraklarını tanzimi, nikâh kıyılma işleminin yürütülmesi, çiftlere evlenme cüzdanının verilmesi, evlenme evraklarının Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi ve evrakların muhafazası gibi işlemleri, evlendirme memuru aracılığı ile sağlamak.
- 7- Belediyemiz santral ve yayın bürosu aracılığı ile resmi kurumlara ait ilan ve duyuruların yapılarak tutanağa bağlanması, resmi olmayanların ise belediye başkanlığının veya ilgili birim müdürlüğünün onayı ile yayınının sağlanması ve belediyemiz birimlerinin resmi kurum ve kuruluşlarla iletişimini santral ve yayın memuru aracılığı ile yerine getirilmesi.
- 8- Belediye başkanlık genelgeleri, yayınları, talimatları ile belediye meclis ve encümen toplantılarına ait ön hazırlıkların yapılmasını, yazışmasını, tutanak karar ve bunlarla ilgili her türlü defter ve belgelerin noksansız olarak tanzimi ve muhafazasını sağlamak ve yürütmek.
- 9- Belediye başkanlığına bağlı müdürlerin evrak kayıt defterini, dosyalarını arşiv memurluğuna tesliminden itibaren tasnifi ve saklamasını, gerektiğinde kullanıma sunulmasını, arşiv memurluğu aracılığı ile yürütmek.
- 10- Belediye binası girişine tecrübeli memurlar aracılığı ile danışma rehberlik görevini yürütmek.
- 11- Belediye sağlık hizmetleri, doktor, işyeri hekimi, hemşire, laboranttan oluşur.
- 12- Belediye tabipliğince çalışan memurların kendilerini, eş ve çocuklarının ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin poliklinik hizmetlerini yürütmek ve sevkini yapmak.
- 13- Huzurevindeki yaşlılara ve acizlerin muayene ve tedavilerini yürütmek.
- 14- İşyeri hekimi olarak da işçi statüsünde çalışan personellerin poliklinik hizmetlerin, periyodik rutin muayenelerinin ve iş yeri hekimliğinin yüklenmiş olduğu görevlerini yerine getirmek.
- 15- Sihihi ve gayri sihi işyerlerinin ruhsatlandırma ve rapor düzenleme.
- 16- İlçenin çevre sağlığı, halk sağlığı konusunda yönetmeliklerle, belediyelere verilen hükümlülükleri yerine getirme.
- 17- Gıda üreten yerlerde belli periyotlarla marazi madde almak ve sonuç hakkında rapor düzenlemek.
- 18- Yardımcı hizmetler sınıfındaki kadroların görevlerini yerine getirmesini sağlamak ve sağlamak.
- 19- Başkanlık Makamının yazışmalarını yürütmek ve belediye başkanınca verilen diğer görevleri yaptırmak.

YAZI İŞLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünde oluşturulan alt birimler ve memurlar aracılığı ile belediyemiz meclisinin 02.08.2007 tarih 33 sayılı meclis kararına göre belediyemiz kuruluş şemasına uygun şekilde görevin devamlılığını ve hizmetin aksatılmadan yürütülmesi, denetlenmesi görevi Yazı İşleri Müdürlüğünce sağlanır.
- 2- Yazı İşleri Müdürlüğünde oluşturulan alt birimlerde şef veya memurların sorumluluklarında bulunan hizmetlerle ilgili olarak kanunlar, yönetmelikler ve tüzükler gereğince düzenlenmesi gereken her türlü belge, beyanname çizelge bildiri v.b evrakların süresi içinde düzenlenmesini sağlamak veya sağlamakla yükümlüdür. Zamanı ve süresi içerisinde düzenlenmesinde ve ilgili kurumlara gönderilmemesinden doğacak her türlü idari ve para cezaları ilgili şef veya memurdur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını sağlamak,
- İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
- Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesim hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

MUHASEBE ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- (1) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili giderlerin ve borçların saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birim,
- a) Yıllık Analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak
- b) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak,
- e) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,
- g) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
- h) günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- i) Yapı denetim firmalarının ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgililerine ödemek,
- j) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- l) Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek,
- m) Şefliğimize gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak,
- n) Belediyece idare edilen ambar v.b müesseselerden her birinde bulunacak, he türlü madde, eşya ve malzeme ile daire ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerini yaparak korunmasını sağlar.
- o) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve ayniyat yönetmenliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.

TAHSİLÂT ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- (1)2464 Sayılı belediye kanununun gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir,
- a)Veznelerde emlak, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı v.s tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,
- b)3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. Maddelere göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulayıp süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,
- c)Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanununa istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümeninde onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, Tebliğ Alıntısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtı sağlamak,
- d)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Şefliğinden gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak,
- e)Şeflik bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleri ile birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak,
- f)Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin takibi ve tahsilâtını yapmak,
- g)Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envaierin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekünleri alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak,
- h)Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak,
- i)Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapan Tahakkuk Şefliği, Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği ve Tahsil Şefliklerinin yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili olarak tahsili yapılamayan alacakların evraklar bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemleri tamamlandıktan sonra icra ve haciz işlemleri için bu servise intikal eden alacakların 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununun ilgili maddeleri gereği mükellef ve borçlulardan alınmasını sağlamaktır.

EMLAK ÇTV. ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1)Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- (2)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- (3)Emlak, ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarını işlemek,
- (4)Emlak, ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- (5)Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- (6)Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen Yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmak,
- (7)Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak,
- (8)Su işletmesi tarafından aboneli yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,
- (9)1319 Sayılı Emlak vergisi Kanunun 8. Maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

- (1) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,
- (2) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- (3) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,
- (4) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- (5) Emlak ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek,
- (6) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilatlarını yapmak,
- (7) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

TAHAKKUK ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- (1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizin kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.
- a) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içersinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.K Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- c) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- d) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 76-78 maddeleri gereği olarak Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelere ilişkin beyanların kabul edilmesi ve buna ilişkin kontrol organizasyonunun yapılarak, ilgili harçlara ilişkin tarh ve tahakkuk ettirmek,
- e) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve Kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla İlgili Harçlarda parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82. madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını 83. Maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarını tarh ve tahakkuk ettirmek.
- f) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. Mad. İstinaden Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteye bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine Sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,
- g) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak belediye meclisine sunmak,
- h) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- i) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 86-90. Maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarını tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- j) İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli telkin işlemini sağlamak.
- k) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosunda gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak

BELEDİYE ZABITASININ YETKİLERİ

1. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
2. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkilerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
3. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mali olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
5. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarını ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
6. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmeye suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
7. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapları yerde teşhir edilerek satışını önler,
8. 5846 sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kast, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, Pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, Pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
9. Sağlığa mutlak suretle zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkilileri isteği ve raporu üzerine imha eder,
10. Sahipsiz olup, belgede başıboş dolaşan hayvanları muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, Pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

ÇEVRE SAĞLIĞI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1) Ekip sorunlularını eğitmek,
- 2) Çalışma saatleri içerisinde hizmetlerini düzenli ve sürekli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- 3) Denetim sırasında yetkililere gereken bilgi ve belgeleri sunmak ve denetime yardımcı olmak,
- 4) Atıkların usulüne uygun olarak imha edilmesini sağlamak,
- 5) İş yerinde bulundurulması zorunlu malzemeleri kontrol ve temin etmek.

GIDA DENETİM GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Başkanlıkça yetkili sorumlu yönetici atanır,

Bu konuda zabıta talimatnamesi, zabıta tenbihnamesi, sağlık zabıtası talimatnamesi ve ilgili yasa yönetmelik ve tüzükleri uygulamakla yükümlüdür,

Tüketicilerin sağlık risklerine karşı korumak ve güvenli gıda tüketimini sağlamak,

Gıda malzemeleri üzerindeki etiket kontrolünü sağlamak,

Gıda güvenliği ve beslenme alanlarında üretici ve tüketici arasındaki iletişimi sağlamak,

Gıda maddeleri ve beslenme hakkında tüketicileri bilgilendirmek,

Laboratuvar araştırmaları ve araştırma çalışmaları yürütmek,

Gıda ve hayvan sağlığı kontrol ve danışmanlık hizmetini yürütmek,

Laboratuvar faaliyetleri dâhil kontrol ve diğer denetimleri yürütmek,

Gıda mevzuatının uygulanmasını sağlamak.

GÜRÜLTÜ KONTROL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Motorlu taşıtların gereksiz korna çalmalarının önlenmesi,

Kamuoyuna açık olan yerler ile yerleşim alanlarında elektronik olarak sesi yükseltilem müzik aletlerinin çevreyi rahatsız edecek seviyede olmasının önlenmesi,

İş yerlerinde çalışanların maruz kalacağı gürültü seviyesini en aza (Gürültü Kontrol Yönetmeliğinde Belirtilen Sınırlara) indirilmesi,

Yerleşim yerlerinde ve binaların içinde gürültü rahatsızlığını önlemek için yeni inşa edilen yapılarda ses yalıtımı sağlanması,

Radio, televizyon ve müzik aletlerinin evlerde rahatsızlık verecek seviyede seslerinin yükseltilmemesi gerekmektedir.

Gürültü kontrol izin belgelerinin düzenlenmesi ve gürültü ile ilgili şikayet ve ihbarların değerlendirilmesi.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılması olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan güç kavramlarıdır.

Görev yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.

Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarını sınırlarına göre yapılır. Bir yetkilinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerini düşey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

Planlama-programlama:

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak

Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek

Düzenleme:

İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek

Koordinasyon:

İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personel duyurmak

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak

Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

- a) Atama, yükselme, yer değiştirme, mükâfatlandırmak ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerine hazırlamak
- A) Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.
 - 1) İnisiyatif
 - 2) Seçme ve karar verme
 - 3) Kolaylaştırmak
 - 4) Değiştirme
 - 5) Eldeki kaynaklardan iyi yararlanmak
 - 6) Geliştirme
 - 7) Devamlılık
 - 8) Liderlik
 - 9) Moral
 - 10) Takdir ve ceza
 - 11) Disiplin
 - 12) Ortam

MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- a) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak
- b) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak
- c) Alt birim şefliği personel arasında iş birliği ve uyum sağlamak şefliğin personeli devam ve devamsızlığından sorumlu olmak
- d) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak
- e) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek
- f) Alt birim görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

HUKUK İşLERİ MÜDÜRLÜğÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğünün Faaliyet Alanı

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğüne tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa beyan etmek veya gerekli işlemleri yapmak.
- b) Belediye Başkanının oluru alınarak her türlü idari ve adli davaları açmak veya belediye aleyhine açılan davaları takip etmek.
- c) Belediyeye ait her türlü ceza davaları ile icra işlerini ve vergi mahkemesinde görülecek davaları takip etmek.
- d) Mevzuatı takip ederek belediyeyi ilgilendiren konularda bilgi vermek ve bu konularda lüzumlu gördüğü neşriyatın alınmasını istemek.

Görev Yetki ve Sorumluluk

- 1) Hukuk İşleri Müdürlüğü biriminde çalışanlara görevlerini vermek, kendilerini kanun, tüzük ve yönerge hükümlerine, kararlılık ve verimlilik prensiplerine göre çalıştırmak.
- 2) Faaliyetlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve emrindeki personelin verimli çalışmasını sağlamak, gerekli hallerde elemanlarına açıklamalarda bulunmak.
- 3) Hukuk İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde çalışan personelin verimlilik, devam, bilgi ve moral durumlarını izleyerek gelişmelerini sağlamak, faaliyetlerinde iyi bir iş birliği ve iş ahengi kurmak.
- 4) Emrindeki personelin birinci derecede tezkiye ve sicil amirliği görevini yürütmek.
- 5) Hukuk İşleri Müdürlüğü hizmetleri konusunda istenen bilgileri vermek, yazışma evrakının ve dava dosyalarının mevzuata uygun şekilde tutulmasını ve muhafazasını sağlamak.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİşKİLER MÜDÜRLÜğÜ İÇ HİZMETLER YÖNERGESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİşKİLER MÜDÜRLÜğÜNÜN FAALİYET ALANI

- 1) Belediyemizin her türlü kitle iletişim araçlarını kullanarak, basın ve yayın kuruluşlarında ve vatandaşlara, belediyemizin faaliyetleri hakkında bilgi vermek,
- 2) Ulusal ve yerel basını izleyerek, belediye ile ilgili hususları tespit ederek, belediye başkanını bilgilendirmek,
- 3) Vatandaşlar tarafından yapılan her türlü müracaatları, anında değerlendirerek, belediye başkanını bilgilendirmek, müracaatların sonuçlandırılmasını takip etmek.
- 4) Belediye başkanının günlük ve aylık programlarını hazırlamak,
- 5) Belediye başkanının basın bülteni, bildiri ve kutlama mesajlarını hazırlamak,
- 6) Ulusal ve yerel basınla, basın toplantısı tertiplemek,
- 7) Görsel medyayı takip etmek,
- 8) İlçe içerisindeki kurum ve kuruluşlarla, özel ve tüzel kişilerin düzenlediği, anma toplantıları, fuar, yıldönümü, kuruluş etkinlikleri, ölüm, anma törenleri, kaza, hastalık, atama, terfi gibi konuları takip etmek, belediye başkanını bilgilendirmek, belediye başkanının kendisini veya temsilcisini katılımını, ziyaretini sağlamak veya tebrik, taziye mesajı göndermek.
- 9) Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1)Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve memurları aracılığı ile belediyemiz meclisinin 02.08.2007 tarih ve 33 sayılı meclis kararına göre, belediyemiz kuruluş şemasına uygun şekilde, görevin devamlılığı ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne sağlanır.

2)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde, personelin sorumluluklarında bulunan hizmetlerle ilgili olarak, kanunlar, yönetmelikler ve tüzükler gereğince, düzenlenmesi gereken her türlü belge ve bildiri vb. evraklar süresi içerisinde düzenlenmesini sağlamak zamanı ve süresi içerisinde ilgili kurumlara göndermek.

3)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

a)Müdürlüğün bütçe giderlerini hazırlar ve hazırlatır,

b)Müdürlüğün giderlerine ait harcama yetkilisi görevini yürütür.

c)Müdürlüğe ait personelin birinci sicil amirliği görevini yapar.

d)Müdürlüğe ait personelin sevk ve idaresini yürütür.

e)Müdürlükteki personele görevini vermek, denetlemek, kanun tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre kararlılık ve verimlilik prensipleri göz önüne alarak, personeli idare etmek,

f) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

1)Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgilim mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlere koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

2)Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.

3)Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

4)İlçe hakkında geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükselmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

5)Başarılı öğrencileri teşvik edici ödülleri destekler.

6)Anne ve babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.

7)Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.

8)Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.

9)Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.

10)Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.

11)Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.

12)Kültür merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) Seminerler e) Sergiler f) Defileler

g)Kültürel yarışmalar h)Multivizyon ve Dia gösterileri h)Çeşitli konser ve gösteriler i) Beceri Kazandırma ve Meslek Edindirme Kurulları k) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.

13)Resmi bayram kutlamaları topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler, şenlikler, şöenler, festivaller, kültür haftaları, halkoyunları yarışmaları düzenler ve yurt içinde ve yurt dışında halk oyunları yarışma ve festivallerine katılır.

14)İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına makam bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

15)Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

16)Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, cd, vcd, kaset vs. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar ve internet kullanımını gerçekleştirir, web sayfasını yapar, e-belediye çalışmalarını uygulamaya çalışır.

17)Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.

18)Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

19)Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekânları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.

20)Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

21)Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

22)Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunulur.

23)Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.

24)Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.

25)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

26)Amir memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

27)Yoksul ve muhtaç durumdaki ailelere ve asker ailelerine yardımlarda bulunulur.

28)Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere sıcak yemek verir.

29)Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekân da aşevi binası yapar ve işletir.

30)Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iâşe yardımında bulunur.

31)Yemekli toplantılar yapar.

32)Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

- 1) Sportif faaliyetler ve aktiviteler düzenler.
- 2) Sünnet Şöleni düzenler.
- 3) Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürllüer, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
- 4) Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve ihbar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.
- 5) Sosyal Hizmetlerin amaçlarından biride insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile "Kadın Konuk Evleri" açar.
- 6) Ayni ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
- 7) Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunur.
- 8) Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışmayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.
- 9) Dilencileri dilenmekten men edecek tedbirleri alır.
- 10) Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.
- 11) Özürllüer Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına tek elden giderek organizasyonlar için zemin hazırlar.
- 12) Madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapar ve mekan tahsis eder.
- 13) Gerek engelli gerekse madde bağımlısı kimseler için Rehabilitasyon Merkezi açar ve işletir.
- 14) Sokak çocukları için topluma kazandırmaya yönelik kurslar ve etkinlikler düzenler.
- 15) Göç, sosyal adaletsizlik, etkin ve kültürel çalışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
- 16) Sosyal Hizmet alanında göllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
- 17) Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışma esasları hazırlar ve uygular.

- 1) Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.
- 2) Sosyal Hizmetlerden yararlananlara eğitim programları hazırlar. Meşguliyetli tedavi uygular.
- 3) Kardeş şehir ve Kardeş Aile projeleri geliştirir ve düzenli bir şekilde yürümesini sağlar.
- 4) Evde bakım üniteleri tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.
- 5) Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
- 6) Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.
- 7) Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
- 8) Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.
- 9) İzinsiz satış yapması nedeni ile faaliyetlerden men edilen seyyar satıcılar tarafından cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malların yoksullara verilme çalışmaları yapar.
- 10) Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
- 11) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
- 12) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
- 13) Dayanışma ve katılım sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişileri katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
- 14) Sokakta çalıştırılan çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.
- 15) Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.
- 16) Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN FAALİYET ALANI

- 1) Belediyemiz mevcut Bilgi İşlem Merkezinin çalışır vaziyette tutulması için gerekli bakım ve onarımların yapılmasını, yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerin günün şartlarına göre programlarının alınmasını ve bu programların çalıştırılmasını sağlamak,
- 3) Tüm birimlerdeki programların kayıtlarını listelerini evraklarını düzenlemek, yapılan bilgi girişi işlemlerini yedeklemek, bilgi işlem merkezinin dışarıdan gelebilecek tehlikeye karşı korunması için, gerekli her türlü tedbiri almak ve aldirtmak,
- 4) Belediyemiz internet ağıının faal durumda olmasını sağlamak ve sağlamak.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1)Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevlendirilen memurlar aracılığı ile, belediyemiz meclisinin 02.08.2007 tarih ve 33 sayılı meclis kararına göre, belediyemiz kuruluş şemasına uygun şekilde görevin devamlılığının ve hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

2)Bilgi İşlem Müdürü

a-Müdürlüğün bütçe giderlerini hazırlar ve hazırlatır.

b- Müdürlüğün giderlerine ait harcama yetkilisi görevini yürütür.

c- Müdürlüğe ait personelin birinci sicil amirliği görevini yapar.

d- Müdürlüğe ait personelin sevk ve idaresini yürütür.

e- Müdürlükteki personele görevlerini vermek, denetlemek, kanun tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre karılılık ve verimlilik prensipleri göz önüne alarak, personeli idare etmek,

f- Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN FALİYET ALANI

1)5393 SAYILI Belediye Kanununa göre, alım satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım onarım vb. mali işlemlerden, belediyenin tamamını ilgilendirilen Destek Hizmetlerini yürüten birim olarak, sadece harcama birimlerini, ilgilendirilenler, harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak harcama yetkili görevi, birimlerin uhdesinde kalmak şartıyla harcama biriminin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılabilir.

2)Silifke belediyesine bağlı birimlerle ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca verilen hizmetlerin ifası için, gerekli demirbaş malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makineleri, tıbbi cihaz ve ilaç vb. malzemeler, birimlerin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler doğrultusunda temin etmek.

3)Diğer birimlerin malzeme alımlarına gerektiğinde destek olmak.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1)Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğünde oluşturulan alt birimler ve görevlendirilen memurlar aracılığı ile belediyemiz meclisinin 02.08.2007 tarih 33 sayılı meclis kararına göre belediyemiz kuruluş şemasına uygun şekilde görevin devamlılığının ve hizmetin aksatılmadan yürütülmesi, denetlenmesi görevi Destek Hizmetleri Müdürlüğünce sağlanır.

2)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır.

Müdürlüğün amaç, görev ve ilişkiler bakımından, hem planlayıcı, hem de uygulayıcı yönleri vardır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre, müdürlüğün iki yönlü bir niteliği görülmektedir.

a)Müdürlük, kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

b)Ayrıca, yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevleri yerine getirilmesinde ve iş ilişkileri gözetilmesinde, destek hizmetleri müdürlüğünü bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

Müdürlüğün Görevler;

Madde 1- Planlama Bürosu:

1/25000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun 1/1000 Ölçekli plan yapmak,

Kiş ve kuruluşlarca hazırlanan teklifler inceleyerek meclise sunmak,

Kurum içinde büro bünyesinde 1/1000 ölçekli planların hazırlanması,

Arazi çalışmaları, ilgili kamu kurum ve kuruluş görüşlerini almak, görüşler doğrultusunda plan hazırlanmasını sağlamak,

İhale usulü ile özel firmalara hazırlatmak,

İhale işlemlerini yapmak, hazırlanan planların incelenerek meclise sunulması,

Hazırlanan planlar, Belediye Meclisine sunulur. Alınan olumlu ya da olumsuz kararlara göre aslı ve itiraz işlemleri, Belediye birimleri ve kamu kurumlarına dağıtım işlemleri yapılmaktadır.

Mevcut planlarda plan tadilatı yapmak,

Vatandaş ve kamu kurum talepleri gerekli görüldüğü hallerde plan tadilatları yapılır.

Plan tadilatı süreci, plan yapım süreci ile aynı aşamaları izler.

Proje Üretimi yapmak,

İlçenin kentsel gelişimi ve problemlerinin çözümü doğrultusunda projeler geliştirmek,

Kentsel tasarım,

Kentsel dönüşüm,

Ulaşım Planlaması,

Yeni Yerleşim Alanları

Planlara ilişkin açılan davaların da Hukuk İşleri Müdürlüğünün savunmasına esas olacak bilgi ve dokümanları hazırlamak.

Madde 2- Proje Bürosu;

a- İlçemizde yapılacak yatırımlarla ilgili araştırma, inceleme yapmak,

b- Plan değişikliği teklifleri yapmak,

c- Yapılacak hizmet binalarının avan proje, etüd çalışmalarını yapmak,

d- Kavşak etüdleri, dere ıslah, yol güzergah etüdleri yapmak,

e- Proje ihaleleri yapmak,

f- Proje yarışmaları düzenlemek ve prosedürü takip etmek,

g- Silifke Belediye bünyesindeki tüm müdürlükler arasında iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,

h- Fen İşleri Müdürlüğüne ihale edilecek yatırımlara etüd, proje bazında teklifler ve çalışmalar sunmak,

i- Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde bürolarla ve ilgili müdürlüklerle seminer düzenlemek, program tanıtımı için koordinasyon ve altyapıyı sağlamak,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

Fen İşleri Müdürlüğü Görev Tanımı:

Madde 1- Fen İşleri Müdürlüğü, kentimizin sosyal yaşamında önemli bir yer tutan üst yapıların, Belediyemizin stratejik planları doğrultusunda, belli bir program ve bütçe çerçevesinde projelendirilmesi, inşa edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve bunların uygulama aşamalarında diğer kurumlarla olan koordinasyonunu sağlar. Ayrıca, Fen İşleri Müdürlüğü büro çalışmaları çerçevesinde, alt birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin alımı ile projelendirilen yapım işlerinin ihale şartname ve dosyalarının hazırlanması, ihale sonrası sözleşme şartları doğrultusunda inşaatların denetlenmesi, hak edişlerinin yapılması, kesin hesaplarının tamamlanarak, geçici ve kesin kabule hazırlanmasını sağlar.

Bağlı Birimler;

Madde 2- Fen İşleri Müdürlüğü şu birimlerden oluşmaktadır.

Fen İşleri Şefliği,

Garaj Amirliği,

Yapı Elemanları Üretim ve Asfalt Şantiyesi Şefliği,

Park-Bahçeler Birimi,

Mezarlık ve Defin Hizmetleri Birimi,

Tamir-Bakım, İkmal, Elektrik ve Üretim-Montaj Atölyeleri Birimi

Fen İşleri Şefliği Görev Tanımı;

Madde 3- Belediye sınırları içerisinde, yasalarla tanımlanan görev alanı dahilinde, mevcut açık olan yolların üst yapısının bakım-onarımlarının yapılması (prefabrik beton parke, sıcak asfalt, sathi kaplama, asfalt yama yapımı), belediye sınırları uhdesinde bulunan yol, otopark, yeşil alan, meydan, bulvar, kavşak vb. tesislerin yapımı, bakımı ve onarımının yapılması, yeni açılacak olan yolların üst yapısının yapımı, çocuk parkları yapımı, yaya kaldırımları yapımı, çevre düzenlemeleri yapımı, belediyeye ait bina ve tesislerin bakım-onarımlarının yapımı gibi işlerin, Belediyemizin stratejik planları doğrultusunda yapım ve bakım hizmetlerini yürütmek ve bu hizmetlerle bağlantılı ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamaktır.

Taşıt, bisiklet ve yayalar için, yol, kavşak, köprü, meydan, menfez, kanal, drenaj, set, kaldırım, istinat duvarı, kazı, dolgu, tesviye, otopark, çevre düzenlemesi yapmak veya yaptırmak, bozulanların bakım ve onarımlarını, gerekirse yenilenmelerini sağlamak, moloz toplanması ve taşınması, kaçak inşaat yıkımları gibi işleri takip eder ve yürütür. Belediye bünyesinde bulunan işçiler veya ihale yoluyla temin edilen ekiplerle yapılan bordür, refüj, otopark, yeşil alan, park, meydan tretuvar, menfez, rögar gibi yol inşaat işlerini, bir program dahilinde takip eder, bu işlere ait üst kaplamaları hem aplikasyon, hem de drenaj açısından kontrol ederek tamamlar. Mevcut kullanılan yolların sürekli takibini yaparak, kısa sürede yapılabilecek olan kaldırım, rögar, bordür arızalarını giderir, uzun süreli olanları ise, not alıp şikayetlere mahal bırakmadan çözer. Futbol, basketbol, voleybol, tenis, hentbol benzeri spor tesisleri, çocuk oyun alanları, dinlenme parkları yapmak, yapılan tesislerin çevresini korumak, muhafaza altına almak, güvenliğini sağlamak maksadı ile çit, duvar, tel, korkuluk, istinat duvarı, kanal, oluk, menfezler yapma işlerini yürütür.

Fen İşleri Şefliği, Fen İşleri Çavuşu tarafından sevk ve idare edilir. İş programı dahilinde işçilerin hangi işyerlerinde çalışacağı, işyerlerinde hangi iş güvenliği ve emniyet tedbirlerinin alınması gerektiğinin tespiti, tespit edilen ve alınması gerekli olan güvenlik tedbirlerinin alınması ve Fen İşleri Şefliği işlerinin koordinasyonundan Fen İşleri Çavuşu sorumludur. Fen İşleri Şefliği bünyesindeki tüm işçi personelin fazla mesailerini, izinlerini, hastaneye sevk işlemleri ile işyerine giriş ve çıkışlarını takip eder.

Garaj Amirliği Görev Tanımı;

Madde 4- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne ait tüm araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlar. Garaj Amirliği, iş programı dahilinde iş makinelerinin hangi işyerlerinde çalışacağından ve çalışma esnasındaki iş güvenliği ve emniyet tedbirlerinin alınmasından sorumlu olup, araçların hangi görevlere gideceği ile şoför ve operatörlerin koordinasyonunu sağlar. Amirlik

Bünyesinde bulunan tüm araç makine parkını işler vaziyette bulundurur, bakımını takip eder, trafiğe çıkacak araçlarda her türlü tedbiri alarak sicil dosyalarını tutar, şoför, operatör ve yağcılarının görevlendirmelerini yapar. Amirlik bünyesindeki tüm işçi personelin fazla mesailerini, izinlerini, hastaneye sevk işlemleri ile işyerine giriş ve çıkışlarını takip eder.

Ayrıca Garaj Amirliği, makine, araç-gereç ve ekipmanların verimliliğini artırmak ve trafik güvenliği açısından bakımlarını, sigorta, vize işlemlerini sürekli takip etmekle, yangın söndürme cihazı, çekme halatı, zincir, takoz, takım anahtar, reflektör gibi eksiklikleri gidermek, ekonomik ömrünü dolduranları bildirmek, gerekirse idareden onayını alarak yenilerini temin etmekle yükümlüdür.

Yapı Elemanları Üretim ve Asfalt Şantiye Şefliği Görev Tanımı;

Madde 10- Asfalt ekipleri için ihtiyaç olan emülsiyon, bitüm, filler, mıcır, yakıt gibi malzemeleri stok yaparak talep edilen asfalt üretimini sağlar. Plenti sürekli işler vaziyette tutar ve bakımlarını yapar. Beton büz, kilimli parke, prizma parke, bordür, oluk ve diğer beton mamül malzemelerin üretimi ile makinelerinin bakım-onarımını ve işler vaziyette bulundurulmasını temin eder. İş programı dahilinde işçilerin şantiye içerisinde hangi işlerde çalışacağı, şantiye içerisinde bulunan asfalt plenti, büz makinesi, parke makinesi gibi iş ekipman ve makinelerinde hangi iş güvenliği ve emniyet tedbirlerinin alınması gerektiğinin tespiti, tespit edilen ve alınması gerekli olan güvenlik tedbirlerinin alınmasından Şantiye Şefi sorumludur. Şeflik bünyesindeki tüm işçi personelin fazla mesailerini, izinlerini, hastaneye sevk işlemleri ile işyerine giriş ve çıkışlarını takip eder.

Park Bahçeler Birimi Görev Tanımı;

Madde 11- Belediye sınırları dahilindeki, belediyeye ait tüm ağaç, bitki ve yeşil alanların bakımını (sulama, budama, ilaçlama vs.) ve mevcut havuzların bakımını yapmakla görevlidir. Ayrıca Park-Bahçeler birimi kendi bünyesinde bulunan şerada çiçekli bitki ve fidan yetiştiriciliği yaparak, yeşil alan düzenlemelerinde bu fide ve bitkiler kullanılmaktadır. Yeni yapılan park ve çevre düzenlemelerinin yeşil alan kısımlarını peyzaj projelerine uygun teşkil ederler.

İş programı dahilinde işçilerin hangi işyerlerinde çalışacağı, işyerlerinde hangi iş güvenliği ve emniyet tedbirlerinin alınması gerektiğinin tespiti, tespit edilen ve alınması gerekli olan güvenlik tedbirlerinin alınması ve Park-Bahçe birimi işlerinin koordinasyonundan, Park-Bahçe Çavuşu sorumludur. Bünyesindeki tüm işçi personelin fazla mesailerini, izinlerini, hastaneye sevk işlemleri ile işyerine giriş ve çıkışlarını takip eder.

Mezarlık ve Defin Hizmetleri Birimi Görev Tanımı;

Madde 12- Belediye sınırları dahilindeki tüm mezarlıkların ve mezarlık alanlarının bakımını yapmakla görevlidir.

İş programı dahilinde işçilerin hangi işyerlerinde çalışacağı, işyerlerinde hangi iş güvenliği ve emniyet tedbirlerinin alınması gerektiğinin tespiti, tespit edilen ve alınması gerekli olan güvenlik tedbirlerinin alınması ve Mezarlık-Defin Hizmetleri birimi işlerinin koordinasyonundan Mezarlık-Defin Hizmetleri Çavuşu sorumludur. Bünyesindeki tüm işçi personelin fazla mesailerini, izinlerini, hastaneye sevk işlemleri ve işyerine giriş ve çıkışlarını takip eder.

Tamir-Bakım, İkmal, Elektrik ve Üretim-Montaj Atölyeleri Birimi Görev Tanımı;

Madde 13- Belediye araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımından, hızar-marangozluk işlerinden, elektrik işlerinden ve metal ürünlerinin kaynak, kesim, büküm gibi üretim işlerinden sorumlu birimdir.

Birimin tamir-bakım kısmı, araç, makine-ekipman ve iş makinelerinin detaylı olmayan basit tamir işlerini yapar. Üretim ve montaj atölye kısmı ise, hem kereste ve kereste ürünlerinden hem de metal ürünlerinden, Belediyemiz için gerekli olan malzemeleri üretirler ve mevcut ahşap-metal malzemelerin bakım-onarımını yaparlar. Elektrik kısmı ise belediyeye ait tüm ekipman, makine, araç, bina ve tesislerin elektrik ile ilgili bakım-onarımını, gerektiğinden yenilenmesini, park ve yeşil alanların aydınlatmasını, cadde ve sokaklardaki sinyalizasyon sistemlerinin yapımını ve bakım-onarımını takip eder.

İş programı dahilinde işçilerin hangi işyerlerinden çalışacağı, işyerlerinde hangi iş güvenliği ve emniyet tedbirlerinin alınması gerektiğinin tespiti, tespit edilen ve alınması gerekli olan güvenlik tedbirlerinin alınması ve üretim atölye birimi işlerinin koordinasyonundan Üretim Atölye Çavuşu sorumludur. Bünyesindeki tüm işçi personelin fazla mesailerini, izinlerini, hastaneye sevk işlemleri ile işyerine giriş ve çıkışlarını takip eder.

Müdürlük Görev ve Yetkileri;

Madde 14- Görevleri ve Yetkileri şu şekilde sıralanmıştır:

Yıllık ve beş yıllık program yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, onaylanan programlar dahilinde çalışmalarını yürütmek,

Mevsim şartlarına göre yaz ve kış programları yaparak nöbetçi çizelgesi oluşturmak,

Kalitenin artırılması ve performansın yükseltilmesi açısından personelimiz için semire, sempozyum, teknik geziler düzenlenerek bilgi ve motivasyonun artırılmasını sağlamak,

Personelimizin iş güvenliğini sağlamak, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek amacıyla, yasalar çerçevesinde araç, gereç, elbise, ayakkabı ve yelek temin etmek,

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

Çalışmaların verimliliği açısından aplikasyon, nivelman alımları yaparak plan, proje standartlara uygun çalışma yapmak,

Havale edilen evrakı takip edip zamanında sonuçlandırmak,

Gerekmesi halinde yıkım işlerini yürütmek,

Çalışmalar esnasında her türlü trafik tedbirlerini aldirmek,

Yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak,

Projesi hazırlanan ve programa alınan her türlü üst yapı işlerinin ihale dosyalarını hazırlamak,

İhale sonrası (projesine göre) yapının denetlenmesi, hak ediş tanzimi, iş bitiminde ise kabullerinin ve kesin hesaplarının yapılmasını sağlamak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

GENEL HÜKÜMLER

1-1.Amaç: Yönergenin amacı

Silifke Kenti imar planlama ve uygulama çalışmalarına detaylı olarak belirlemek ve açıklık getirmektedir.

1-2-Kapsam: Bu yönerge Silifke Belediye ve mücavir alan sınırları ile Göksu Deltası Özel Çevre Koruma Bölgesini kapsamaktadır.

1-3-Kanuni Dayanak: Bu Yönerge 3194 sayılı İmar Kanunu 775 sayılı Gecekondu Kanunu, Göksu Deltası Özel Çevre Koruma Plan Hükümleri, Silifke İmar Planı, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Tip İmar Yönetmeliği, Silifke Belediye Başkanlığı Birimlerinin Kurulu ve Görev Esasları Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenmiştir. Silifke Belediye Meclisinden Koruma İmar Planı ve Revizyon İmar Planı, plan hükümleri de uygulanacaktır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne verilen dilekçeler, İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından hemen ilgili kısım şefliğine havale edilecek, evrak kayıt defterine yazılacak, en geç (10) on gün içerisinde bir eksiği varsa tamamlanması sağlanacak ve en geç (1) bir ay içinde cevabı verilmiş olacaktır.

1-4-1.1. Tip İmar Yönetmeliğindeki terimler ve tanımları, yönergemizde aynen uygulanacaktır.

1-4-1.2. Tip İmar Yönetmeliğindeki arsa ve yapılarla ilgili hükümlere yönergemizde uyulmuştur.

COĞRAFİ DURUM

Coğrafi Yapı

İLÇEMİZİN KONUMU

Doğuda Erdemli, batıda Mut ve Gülnar ilçeleri; kuzeyde Karaman ili, güneyde Akdeniz ile çevrilidir. Toros Dağlarının eteğinde, Göksu Irmağının iki yakasına kurulmuş olarak bulunan Silifke; Güneydoğu Anadolu, Doğu ve Batı Akdeniz ile iç ve Batı Anadolu'yu birbirine bağlayan Devlet Karayolu ağının kavşak noktasında olup, il merkezi Mersin'e 80 km mesafededir.

COĞRAFİ DURUMU

Silifke ilçesi %89'u dağlık, %11'i ovalık olmak üzere 2943 km² yüzölçümü ile il yüzölçümünün %18'ini kapsamaktadır. Kıyı kesiminde tipik Akdeniz ikliminin hâkim olduğu ilçede yazlar sıcak ve kurak; kışlar ılık ve yağışlıdır. Sahilden iç kesimlere doğru yükseldikçe iklim değişmekte, yazlar serin; kışlar ise soğuk ve kar yağışlı geçmektedir. Ortalama iklim değerleri: Yılda ortalama 120 – 150 gün açık, 30 – 60 gün kapalı, diğer günler parçalı bulutludur. Yıllık 2.800 – 3.000 saat güneşlenme imkânı vardır. Mersin ilinin en büyük akarsuyu olan, 268 km uzunluğundaki Göksu Irmağı iki kol halinde Geyik Dağları'nın suları ile beslenip Taşeli yaylalarından güneye inerek Mut ilçesi yakınlarında birleşir ve derin vadiler oluşturduktan sonra Silifke şehir merkezinin tam ortasından geçip, taşıdığı alüvyonlarla meydana getirdiği Silifke Ovası'na suları ile hayat vererek Akdeniz'e dökülür.

Antik adı Kalykadnus olan Göksu'nun tarihte de ayrı bir önemi vardır. Roma - German imparatoru Frederik Barbarossa, III. Haçlı Seferi sırasında ordusunun başında Filistin'e giderken 10 Haziran 1190 günü Silifke yakınlarında Göksu Irmağında boğulmuştur. Silifke, İlçel ilinde doğal gölü bulunan tek ilçedir. Bu göllerden Akgöl 8.200 Da; Paradeniz 5.920 Da dir. Silifke, 105 km' lik kıyı bandı ile Akdeniz'in en güzel kumlu sahilleri ve kirlenmemiş denizine sahiptir. Kıyı ve ovoiden 5 km kuzeye doğru 200-300m yükseklikteki dalgalı araziden sonra başlayan Toroslar da yükseklikleri 500 ile 2000m arasında değişen dağlar mevcuttur. Dalgalı arazi kuşağındaki maki'liklerde defne, zakkum, melengiç, murt, harnup gibi tipik Akdeniz bitkileri vardır. Maki'liklerden sonra başlayan ormanlar 2000m sonra seyrekleşmeye başlar; 2500m sonra yerini çalılıklar ve geniş otlaklara bırakır.

İlçemizin 1.600.000 dekarı orman arazisidir. Ormanlar Çamdüzü, Gelinsuyu, Alibaba, Kırğıbucağı mevkileri ile Göksu Vadisi boylarında yoğunur. Ağaç türü olarak, baltalık ormanlarda meşe, pınal, sandal, sakızlık, tespih, gürgen ve pek az da olsa kayın ağacı; koru ormanlarında ise karaçam, kızılçam; yükseklerde akçam, katran, ardıc ve sulak yerlerde köknar yetişmektedir. İlçemizin dağlık kesimlerinde yaban domuzu, keklik, tavşan ve yerli kuş türleri en çok görülen yabani hayvanlardır.

Ayrıca, dünyanın en önemli kuş göçü yolu üzerinde bulunan Göksu deltası, Akdeniz'in doğal özelliklerini koruyabilmiş en önemli sulak alanlarından biri olarak, 450 tür olan Türkiye'nin kuşlarından 334 türüne, yine Türkiye'nin 140 ulusal ve uluslar arası öneme sahip kuş türünün 106 türüne; dünya çapında yok olma tehlikesi altında bulunan 24 kuş türünün 12 türüne yaşama, üreme, beslenme ve konaklama imkanı sağlayarak barındırmaktadır. Bunlardan en önemlileri bölgenin simgesi haline gelen saz horozu, yaz ördeği, cüce karabatak, tepeli pelikan, dik kuyruk, ala kaz, deniz kartalı, şah kartalı, turaç, toy ve ada martısıdır.

Göksu Deltası, nesli tehlike altında olan, denizde yaşayıp karada üreyen deniz kaplumbağası Caretta Caretta ve yeşil kaplumbağa Chelonia mydas'ın en önemli üreme alanlarından biridir. Yine nesli tehlike altında memelilerden Akdeniz keşiş foku Monachus monachus, aşırı avlanma sonucu sayıları hızla azalan mavi yengeç ve lahoz balığı (Epinephelus aeneus)'da bu bölgede yaşamaktadır.

Deltada 441 bitki türü tespit edilmiştir. Bunlardan 32 adedi nadir tür; 8 adedi endemik (sadece Göksu Deltasında bulunan) tür olarak delta da mevcuttur. Zengin bir bitki ve hayvan varlığına sahip olan Göksu Deltası, Orta Doğu ve Avrupa'nın en önemli sulak alanlarından biri olarak, 1990 yılında Bakanlar Kurulu Kararı ile ÖZEL KORUMA BÖLGESİ ilan edilmiş; 1994 yılında Ramsar Sözleşmesi gereğince Bakanlar Kurulu Kararı ile Ramsar listesine alınarak uluslararası boyutta koruma altına alınmış; 1996 yılında da Kültür Bakanlığınca 1.DERECEDEN DOĞAL SİT ALANI ilan edilmiştir Göksu Deltası dünyanın çeşitli yerlerinden gelen kuş bilimcilerin büyük ilgisini çekmektedir.

İLÇEMİZİN EKONOMİSİ

İlçenin ekonomisi tarım, hayvancılık ve turizm dayalıdır. Tarım ekonominin %23'ünü oluşturur. Tarıma elverişli arazi miktarı 639.435 dekar olup, bunun 37.134 dekarı sulanmaktadır. 41.980 dekar da sulanabilir arazi bulunmaktadır. Tamamı sulanabilen ova kesiminde hububat, yerbıstığı, susam, sebze, çilek narenciye ve çeltik ziraatı yapılmaktadır. Turfanda sebzeçilik ve çilekçilik son yıllarda özellikle ova köylerinde önem kazanmıştır. Sahil kuşağı ile Göksu Deltası'nın kuzey kesimlerinde narenciyeçilik önemli yer tutar. Kısmen sulanabilen orta sahil kuşağında meyvecilik, sebze ve hububat ziraatı; sulanmayan kesimlerde ise zeytin, harnup, antepfıstığı yetiştiriciliği yapılmaktadır. Yayla kesiminde hububat, elma, kiraz, armut şeftali ve bağcılık ziraatı yapılır. Silifke'nin ekonomisinin diğer bir ağırlıklı kolu da hayvancılıktır. Dağlık kesimlerin iklim ve bitki örtüsü yapısı küçükbaş hayvan yetiştiriciliğine elverişlidir. Genellikle keçi türü yaygındır. Küçükbaş hayvan besiciliği daha çok dış satıma yöneliktir. Önceleri ovalık kesimde yapılan sığır besiciliği artık dağlık kesimlere de kaymaya başlamıştır. Arıcılık bazı ailelerin geçim kaynağı durumundadır. İlçede deniz balıkçılığının yanı sıra Akgöl ile Paradeniz dalyanındaki balık üreticiliği de ekonomide önemli yer tutar. Kefal, levrek, çipura, lagos, yılanbalığı ve karabalık yörenin yaygın balık türleridir. Tarihi, doğal ve kültürel zenginlikleri; yılın 300 günü güneşli iklimi, 105 kilometrelik kıyı bandı ile büyük bir turizm potansiyeline sahip olan ve ekonomisinin önemli bir bölümü turizmin oluşturduğu Silifke ilçesinde Turizm Bakanlığı'ndan belgeli 2.500 yatak kapasiteli tesislerle Silifke, herkese ve her keseye hitap edebilen bir tatil ve turizm cennetidir.

Silifke'nin en büyük kültür etkinliği her yıl 20-26 Mayıs tarihleri arasında yapılan "Uluslararası Silifke Kültür Haftası"dır. İlki 1974 yılında yapılan bu haftanın adı 1996 yılına kadar "Uluslararası Silifke Müzik ve Folklor Festivali" idi. Haftanın etkinlikleri çoğalınca adı 1996 yılında "Uluslararası Silifke Kültür Haftası" oldu. Akdeniz iklim koşullarından dolayı yörenin insanlarında kışın sahillerde, yazın yaylalarda yaşama geleneği vardır. Yayla ve sahil arasındaki göçler, göçer esnasında karşılaşılan olaylar, üretilen ürünler ve beslenen hayvanlar arasındaki ilişkiler hastalık, ölüm gibi üzüntülerde, sünnet, düğün, nişan, askere uğurlama gibi sevinçte paylaşılan duygular halkın kendi yaşama biçimiyle yoğunlaşmış atasözleri, dua, beddua, yakım, mani ve türkü gibi sözlerle sözlendirilmiş, müzikle birleştirilerek "Silifke Halk Oyunları" ortaya çıkmıştır. Sözlerinde ve figürlerinde zengin bir kültürü yansıtan halk oyunları yaşanan Yörük-Türkmen kültürünü geçmiş kuşaklardaki biçimiyle gelecek nesillere aktarmaktadır. Silifke Yörük-Türkmen kültürünü; halk oyunlarını, yapılan her türlü sanatsal faaliyeti yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak; yöredeki ve Türkiye'deki Yörük-Türkmen gruplarını kaynaştırmak yöredeki ve Türkiye'deki ile yurt dışından gelen halk oyunları gruplarını birbiriyle tanıştırmak, sanatsal ve sportif faaliyet yapan kişi, kurum ve kuruluşlara fırsat sağlamak."Uluslararası Silifke Kültür Haftası'nın en büyük amacıdır. Açılan el sanatları, resim, heykel sergilerinde, yapılan yemek, ses ve spor yarışmalarında birçok yeteneklere fırsat verilmektedir. Geleneksel yaşam biçimini konu alan Yörük göçü, Yörük çadırı, sünnet şöleni, köy düğünü gibi isimler adı altında yapılan programlarla yeni nesiller bilgilendirilmekte amatör tiyatro gruplarıyla çalışmalar desteklenmekte, edebi alanda çalışma yapanlar halkımıza tanıtılmakta, halkımız paneller ve konferanslarla aydınlatılmakta, konserlerle eğlendirilmektedir. Silifke'de el dokumacılığı ve el işlemleri yaygındır. Çul, çuval, heybe, battaniye, namazlığı, kolan(dokuma ip) yünden daha çokça da kıldan yapılır. Dokuma yapılacak yün ve kıl yıkanır, temizlenir. Atacakla atılır. Kirmenle eğrilir. İp yapılır.İpin dokuması "istar" tezgahında yapılır.Dokunacak çul, çuval veya heybenin eni boyu kadar ip ayarlanıp istara yerleştirilmesine "çul çözmek", "çuval çözmek", "heybe çözmek" denir.Çözülen dokumaya verilecek desen için boyalı ip kullanılır.Boyalı ipé "çesit" denir. İstarda dokuma elle yapılır. Tarakla vurularak sıkılaştırılır. İnce dokuma dediğimiz göynek, tor, peşkir, kuşak, çiplik, çapıt gibi dokumalar "çulfa" tezgahında yapılır. Çulfa tezgahında dokuma için mekik kullanılır. Sıkıştırma büyük farak elle yapılır. İstar ve çulfa tezgahlarını bu işleri yapan her köyümüzde görmek mümkündür. Belediye Kültür Evimizde de bir istar ve bir de çulfa tezgahı örnek olarak bulunmaktadır. Kanevçe çıkarma yok denecek kadar azalmıştır.

TARİHİ GELİŞİM

Silifke coğrafi konumu: Türkiye'nin Mersin iline bağlı bir ilçe. Silifke, Mut'a 73 km, il merkezi Mersin'e 85 km ve Gülnar'a 70 km mesafede; Erdemli'nin batısında, Gülnar'ın doğusunda, Mut'un güneyinde, Toros Dağları ile Akdeniz arasında yer almaktadır. Silifke nüfusu 2013 yılına göre 114.675.Bu nüfus, 57.764 erkek ve 56.911 kadından oluşmaktadır.Yüzde olarak ise: %50,37 erkek, %49,63 kadındır.

SİLİFKE'NİN KURULUŞU

Büyük İskender'in komutanlarından ve Suriye Krallığı'nın kurucusu Selevkos I Nikator, şimdiki Taşucu'nun olduğu yerde, İonluların "Holmi" adıyla kurduğu koloniyi ele geçirip halkını da kıyıdaki Holmi (Aklıman)'dan 12 km içeriye bugünkü Silifke'nin bulunduğu yere yerleştirmiş ve "Selevkos'un Şehri" anlamına gelen Seleucia kentini kurmuştur. İ.Ö. 280 yılında Selevkos Nikator'un bir düşmanı tarafından hançerlenerek öldürülmesinden sonra Silifke'yi Selefkia soyundan kimseler idare etmiştir.

TARİHİ

Silifke çevresinde İ.Ö. 6000 yıllarından buyana insanların yaşamasına rağmen ilk yaşayan insanların kimliği hakkında tarih henüz bir şey yazmamıştır. Yörenin tarih tarafından bilinen ilk toplumu Altaylardan geçerek Mezopotamya'ya sonra da İ.Ö. 3000 yıllarında Adana ile antalya arasında yerleşen Orta Asya kökenli Sümerlilerin bir kolu ve de Türk soyundan olan Luvilerdir. Anadolunun diğer eski devleti Hititiler Hiyoroğliff yazısını komşuları bu bölge de yaşayan Luvilerin dili için oluşturmuşlardır.

Bu topraklarda 1000 yıl yaşayan Arzavallılar İ.Ö. 750 yılında Frigililere yenilerek tarih sahnesinden silinmiştir. Bundan sonra Silifke ve çevresi bir müddet başkenti Tarsus olan Kızvanta krallığı egemenliğinde kalmıştır.

İ.Ö. 400 yüzyılda İyonlar Silifke kıyılarında koloniler kurmuş, aynı zamanda Asurlular bölgeye hâkim olmak istemişler de başaramamışlardır.

İ.Ö. 612 yılında Asurluların yıkılışından sonra bölge de 200 yıllık bir yaşama süresi olan Kilikya Krallığı kurulmuştur. Kilikya krallığının egemenliğine ise İ.Ö. 401 yılında Persler son vermiştir. Perslerin Silifke çevresindeki egemenliğini Makedonya Kralı Büyük İskender bitirmiştir. Büyük İskender silifke bölgesini Makedonya topraklarına katmıştır. Büyük İskender'in 33 yaşında hastalanarak ölmesinden sonra çocuğu olmadığı için 3 Generali bıraktığı topraklar için savaşmışlar ve de imparatorluk topraklarını aralarında paylaşmışlardır. Bu paylaşımında Suriye ile Anadolunun bir kısmı Silifke dâhil Selefkos Nikador'a düşmüştür. Selefkos Nikador Taşucunda bulunan ağa (Holmi) Limanı halkını bugünkü Silifke'nin yerine getirerek kendi adını verdiği Selefkia'yı (Silifke) kurmuştur.

Akdeniz de oluşan korsan tehlikelerini önlemek ve Roma'ya giden buğday yolunu açmak üzere İ.Ö. 64 yılında Roma Kralı Pompeyus Selefkoslar ülkesini Roma'ya katar ve Viranşehir'i kendine başkent yapar.

Roma İmparatoru Sezardan sonra da Mısır Kraliçesi Kleopatra, Antonius'un gözdesi olmaya devam eder. Antonius çok sevdiği Kleopatra'ya Silifke topraklarını hediye olarak verir. Ayrıca kendisine de varis yapar. Antonius'un rakibi Oktavianus bu vasiyet nameyi ele geçirip Roma senatosuna sunar ve Romalıları yanına çeker. Antonius ile Oktavianus'un aksiyon savaşlarına tutuşur. Yenilen Antonius gemileri ile Kleopatra'nın ardına düşse de yalnız kalır ve intihar eder. Kleopatra ise savaşı kazanan Oktavianus'u kandırmaya çalışsada başaramaz. Başaramayınca memesini yilana sokturup intihar eder. Bundan sonra Silifke ve çevresi aksiyon savaşında Oktavianus'a yardım eden Galatya (Ankara çevresinde bulunan) kralı Amyntas'a Oktavianus tarafından hediye olarak verilir. Böylece Silifke Galyalıların olur. Galya kralı Amyntas düşmanlarının birinin karısı tarafından pusuya düşürülüp öldürülünce Silifke ve çevresi Oktavianus tarafından Nevşehir dolaylarında Kapadokya Kralı Arhelaos'a verilir. Arhelaos M.S. 17 yılında ölünce Silifke tekrar Romalılara geçer. Roma İmparatoru Topal Sezar Claudios Silifke'yi Antiokhus ile eşi İotepe'ye hediye eder. Bu arada sasanî hükümdarı Şapur Silifke'yi Romalılardan Az bir zaman için alır. Ardında Suriye de kurulan Palmir krallığının başındaki Aslen Romalı Zenubi adındaki Kraliçe Silifke ve çevresini ele geçirir. Fakat Roma imparatoru Markus Aurelius M.S. 273 yılında tekrar Roma topraklarına katar. İ.Ö. 284 – 305 yılları arasında Romalılar zamanında Silifke 39 kenti sınırları içine alan İsaoria eyaletinin başkenti olmuştur.

Roma imparatoru Konstantin M.S. 306 yılında hristiyan olur. M.S. 313 yılında da Hristiyanlığı serbest bırakır. Roma'dan İstanbul'a gelir. Daha sonra Roma İmparatorluğu, Bizans ve Batı Roma olarak ikiye bölününce Silifke Bizans toprakları içinde kalır. Bizanslılar zamanında hristiyanlığın yayıcılarından Ayatekla'nın Silifke de bulunması Silifke'yi hristiyanlar için önemli bir hac merkezi yapmıştır.

Emeviler zamanında 647 yılında İslam orduları komutanı İbn-i Keys deniz kuvvetleri ile Akdenizden Anadolu'ya ilk çıktığı yer Silifke kıyılarıdır. Böylece VII. Yüzyılın sonlarına doğru Silifke halkı İslamiyet ile tanışıyor. Abbasi halifelerinden Mutaassım'ın 838 yılında büyük çoğunlukla Türk soyundan olan askerlerle Bizans'a düzenlediği seferin konaklama yerlerinden birisi Silifke yakınlarındaki lamas çayı vadisidir. Bu konaklama ile Silifke toprakları Türklerle de tanışmış olur. Tulunoğlu Ahmet'in Mısır da kurduğu bağımsız Türk Devletinin komutanlarından Ebul Abbas'ın 879 yılında Silifke'yi Bizanslılardan aldığını ve Silifke çevresinin 647 yılından Selçuklulara kadar bizans ve araplar arasında 12 defa el değiştirdiğini çeşitli kaynaklarda belirtiliyor.

Selçuklu komutanı Alparslan'ın Anadolu fethinde görevlendirdiği Afsin Bey, 1067 yılında Karaman üzerinden Silifke'ye gelerek Selçukluların Silifke ile tanışmasını sağlamıştır. Bütün bunlar olurken Anadolu'ya akın akın gelen Türk boyları Karaman üzerinden Silifke'ye de yerleşmiştir. Müslüman olan Oğuz boyları buralarda **türkmen** ve **yörük** isimleri ile anılmaya başlamıştır.

III. haçlı seferi komutanlarından Alman imparatoru **Frederik Barbarossa**'nın da Filistin'e giderken 10 Haziran 1190 günü Göksu ırmağını geçerken Silifke de boğularak öldüğünü tarih yazmaktadır. Hatta Silifke Bizans imparatoriçesi Teodora ile Abbasi halifesi Vasık'ın esir değişimine müsaade olan bir şehir de olmuştur

Silifke çevresinde Türkmen aşiretlerinin hızla çoğaldığı İslamın giderek yaygınlaştığı Anadolu Selçuklu zamanında Selçuklu komutanı Alaaddin Keykubat, Mubarizuddin Ertokuş Beyi Akdeniz kıyılarını almak üzere görevlendiriyor. Mubarizuddin Ertokuş Bey Anamur'dan başlayarak kıyılardaki 40 kadar kaleyi alarak Göksu ağzına kadar geliyor. Kuzeyden inen diğer bir komutan Çavlu Bey ise Silifke topraklarına giriyor. Türkler böylece 1228 yılında Silifke'yi alıyor. Silifke'ye Kamareddin adında bir Vali atanıyor. Selefkos Nikadorun kurduğu ve adı Selefkia olan bu şehrin adı 1228 yılında Anadolu Selçuklular tarafından Kamareddin ili olarak değişiyor. Sonradan Karamanlılar buraya "iç-il" "**içel**" adını koyuyorlar.

Selçukluların zayıfladığı dönemde Silifke çevresindeki Ermeniler önce Moğollarla sonra da İlhanlılarla (İran moğolları) iş birliği yaptılar. Bir taraftan da Silifke Emenek Karaman çevresindeki Türkmenlerle savaştılar. Moğolların Anadolu Selçukluların zayıflattığı dönemlerde Türkmenlerde çeşitli beylikler kurma çabalarına giriştiler. Bunlardan birisi Silifke ile ilgili Karamanoğulları Beyliğidir.

1228 yılında Emenek dolaylarına yerleşen hayvancılıkla uğraşan ve göçebe bir hayat süren Türkmenler zaman zaman çevredeki Ermeni kalelerine saldırıp ele geçiriyorlardı. O sırada 1231 yılında İlyas adında bir türkmen kendisine baba lakabını vererek babalık tarikatını kurdu. Yine emenek dolaylarında yaşayan Nure-Sufi adında bir kömürücü baba İlyas'ı ziyaret edip tarikata katıldı. Daha sonra da Nure-Sufi oğlu Karaman ile birlikte tarikat lideri Muhlis Baba'ya gitti. Muhlis Baba Karaman'ı tarikata alıp Şeyh yaptı. Silifke Kalesinde bulunan Ermeni tekfurı zaman zaman ziyaret eden Nure-Sufi bir gün silahlı adamları gizlice kaleye sokup Tekfur'u öldürdü ve Silifke kalesini oğlu Karaman'a hediye etti. Bu olay üzerine cesaretlenen Karaman Larende'yi aldı. İsmi Karamana olarak değiştirdi ve kendine başkent yaptı. Silifke ise kendine bağlı olarak kaldı. Nure-Sufi'nin bugünkü mezarı Mut İlçesi Sinanlı köyü değirmenlik yaylasında olduğu sanılmaktadır.

Bundan sonra Emenek, Mut, Gülnar, Silifke, Mara ve Kızkalesi çevrelerinde Ermenilerle savaşlar devam etti. Silifke'deki Ermeniler Kızkalesi, Payas İskenderundan aldığı yardımlarla Andorya komutasında savaşa hazırlandılar. Fisan adında Kıbrıs'tan gelen bir komutan 2000 atlı, 6000 yaya ile Mut dolaylarına kadar heryeri yağmaladı ve

yakaladığı müslümanları öldürdü. Bu olay üzerine kendi aralarında birleşen ve yardımlaşan Hamit, Aydın ve Devletşah Beyleri Kızkalesi önünde savaşa tutuldular ve yenildiler. Daha sonra Karaman bey'in ve Tarsus yöresinin Türkmen Beylerinin hazırladığı On'ar bin kişilik kuvvet başka yerlerden gelen Türkmen Beyleri ile birleşip Ermenileri Mut'un Deveci meydanında kıstırdı. Yedi gün yedi gece süren kanlı savaştan sonra Ermeniler Kızkalesine kaçıp sığındı. Yeniden toparlanan Ermenilerle sekiz gün sekiz gece yılan ikinci savaştan sonra Ermeniler kaçtılar. Bu savaşta yirmibin kişi öldü. Karaman Bey yüzbin sikke Flori, bin parça kumaş ve Silifke Kalesi karşılığında ermenilerle barıştı. Kalenin yönetimini Hamit Bey'e, yörenin yönetimini de Aydın Bey'e bıraktı.

Karaman Bey ölünce yerine oğlu I.Mehmet geçti. Mehmet Bey'in Selçuklulardan ayrı bağımsız bir devlet kurma çabası III.Gıyaseddin Keyhusrev'i kızdırdı. I.Mehmet Bey'i yenen III.Gıyaseddin Keyhusrev kardeşi ile birlikte onun başını kestirip Ermeni kalelerindeki oturan halka gösterdi. Akdeniz kıyıları için görevlendirdiği Sultan ile Sait Fahrettin Anamur, Gilindire ve Silifke yöresini alıp tekrar Selçuklu'ya bağladı. I. Mehmet bey'den sonra yerine oğlu Güneri Bey geçti. Bunun zamanında Karaman'ı İlhanlılar iki defa ateşe verdiler. Güneri bey başarısız oldu. Ama İlhanlıların ileri gelenlerinden Baltu, Gazan Han'a baş kaldırıp yenilince kaçıp Silifke'ye saklandı. Fakat bölgeye hakim olan Ermeni kralı II. Hetum onu Gazan Han'a geri teslim etti.

Güneri bey ölünce yerine Kardeşi Mahmut bey geçti. Mahmut Bey elden çıkan Anamur'u ermenilerden geri aldı. Selçuklu komutanı II.Alaaddin Keykubat'ın İlhanlılar tarafından görevden alınmasını fırsat bilerek Silifke de bağımsızlığını ilan etti. Fakat Türkmenlerle ermeniler arasındaki savaşlar sürüp gitti. 1402 yılında Yıldırım Bayazıt'ın Ankara savaşında Timurlenk'e yenilmesinden sonra Timur, Karaman Beyliğine Konya, Alanya ve İçel'i vererek Osmanlı'dan alıp buraları Timur toprağı yaptı. Daha sonra Ramazanoğulları beyliği Ermenileri yenerek onlarla ilgili sorunu ortadan kaldırdı. Karaman devleti ise 1420 yıllarında İbrahim Bey'in çabaları ile parlak bir dönem yaşamaya başladı. Karaman oğlu İbrahim bey Osmanlı Padişahı II. Murat ile yaptığı savaşta yenilince Silifke'ye gelip sığındı. Yaşlanınca da cariyesinden doğma oğlu İsak Bey'i merkezi Silifke olan İçel valisi yaptı. Kendisi konya'ya çekildi. Silifke'nin İsak Bey'e verilmesine İbrahim Bey'in Çelebi Mehmet'in kızıdan doğma ikinci oğlu Pir Ahmet karşı çıktı. Pir Ahmet Konya da bulunan babasından idareyi alıp yönetimi ele geçirdi. Buna dayanamayan babası öldü. İsak Bey ise uzun Hasan'dan yardım istedi. Uzun Hasan Karaman topraklarına girince Pir Ahmet kaçıp Osmanlı Padişahı Fatih Sultan Mehmet'e sığındı. Bu sırada Anadolu'yu tüm ele geçirmek isteyen Osmanlılara, Anadolu'yu vermek istemeyen Akkayunlular arasında savaşlar başladı. Osmanlılardan destek alan Pir Ahmet İsak beyi yendi ve Karaman'ı Osmanlı toprağı yaptı. Ama Silifke Kalesi yine İsak Bey de kaldı. Pir Ahmet ile Fatih arasında kurulan dostluk uzun sürmedi. Uzun hasan ile anlaşılan Pir Ahmet, Fatih'i kızdırdı. Karaman topraklarını yeniden geri aldı. NBunun üzerine Pir Ahmet de kaçıp Silifke'nin kanı taş denilen yere sığındı. 1464 yılında Pir Ahmet'e yenilen İsak Bey ise karısı ile oğlu Silifke de bırakıp Uzun Hasan'ın yanına kaçmıştı.

Osmanlı Sadrazamı İsak Paşa Karaman'ın alınmasından sonra Mut kalesini onarttı. Diğer alınamayan yerler için Gedik Ahmet Paşa'yı görevlendirdi. Silifke'nin alınması isteniyordu. Gedik Ahmet Paşanın geldiğini duyan İsak beyin oğlu Silifke'yi savaşız olarak teslim etti. Böylece Silifke Osmanlı topraklarına katıldı.(1472) II. Bayazıt'ın Ermenek'i merkez olmak üzere Silifke'yi Karaman eyaletine bağladı.

Gedik Ahmet paşa'nın başarılarından rahatsızlanan Uzun Hasan Karaman beylerini destekledi. Karaman beyleri ülkelerini almak için üzerlerine yürüdüler. Fakat Osmanlı kuvvetlerine yenilince Pir Ahmet, Uzun Hasan'ın yanına kaçtı, Kasım bey ise İçel'e sığındı. İçel de tutunmaya çalışan Kasım Bey Silifke kalesini osmanlılardan tekrar geri aldı. Venedik, Napoli ve Papalık gemilerinden oluşan güçlü bir donanmaya sahip Amiral Pieotro Moçemigo Kasım Bey'e yardım için Ak liman'a demir attı. Silifke'ye gönderdiği bir elçi ile anlaştı. Kızkalesi'ni kuşattı ve ardından da Silifke Kalesini teslim aldı. Böylece Amiral'in yardımı ile Kasım bey Silifke yöresine egemen oldu. Ancak Otlukbelinde Uzun Hasan'ı yenen Fatih rahatlayınca Gedik Ahmet Paşa'yı Karaman sorununu çözmek için tekrar görevlendirdi. Otlukbeli savaşında uzun Hasan'ın yanında bulunan Pir Ahmet kaçarak yine soluğu Silifke de almıştı. Kasım bey Silifke'yi kardeşi Pir Ahmet'e vermek istedi. Fakat Pir Ahmet Ermenek'e gidip yellitepe de kendine bir karargah kurdu.

Fatih'in emri üzerine Karaman'a gelen gedik Ahmet Paşa, Pir Ahmet'i yellitepe de kuşattı. Atik davranan Pir Ahmet kaçtı. Ailesini ise daha önceden Mut yakınındaki Mavga kalesine saklamıştı. Ermenek'i alan Gedik Ahmet Paşa Mavga kalesini de topa tuttu. Kaleyi düşürdü. Pir Ahmet'in eşi ve kızlarını Konya'ya yolladı. Mavga kalesinin kuşatmasını karşı dağdan seyreden Pir Ahmet kalede Osmanlı bayrağının dalgalandığını görünce kendini kayalardan aşağı atarak intihar etti. Fakat aşağıda ağaçların dalına takılıp, asılı kalan Pir Ahmet'i adamları kurtardılar. Önce Tarsus'a oradanda Uzun Hasan'ın yanına kaçan Pir Ahmet orada öldü. Gedik Ahmet Paşa Silifke kalesinin alınması için harekete geçti. Önce kalenin topçularını gizlice elde etti. Kandırılan topçular kaledeki barut mahsenini ateşe verdiler. Kale duvarları yer yer çatladı. Kaledeki bir çok ev çöktü. Açılan gediklerden saldıran Osmanlılar Silifke kalesini 1474 yılında tekrar geri aldılar. Böylece Karaman'a önce Şehzade Mustafa sonra da Cem Sultan vali olarak atandı. Karaman oğlu Kasım Bey ise kaçtı. Fatih'in ölümüne kadar orada burada saklandı.

Fatih'in ölümünden sonra 4 Mayıs 1481 Karaman Valisi oğlu Cem Sultan geç kalınca Amasyadaki Yıldırım Bayazıt Osmanlı Padişahı oldu. Cem Sultanı osmanlı Padişahlığında hak iddia etmesi karaman oğlu Kasım Bey'in tekrar geri gelmesine sebep oldu. Karaman'ı alıp Konya'yı kuşatan Kasım Bey'i Gedik Ahmet Paşa karşılayınca Kasım bey tekrar Tarsus'a kaçtı. Kasım bey Cem Sultanın Rumeli'ye geçip Osmanlı'ya 6 taraftan saldırmasını istiyordu. Bunun içinde 18 Haziran 1482'de Cem Sultanı Silifke'ye getirdi. Bayazıt'ın gönderdiği Osmanlı ordusu İçel'e yaklaşınca Cem Sultan 16 Temmuz 1482 de Kasım Bey'in önerisine uyarak Otuz adamı ile Silifke'den ayrılıp Kızkalesine sığındı. Oradan da Anamur'a, Anamur'dan Rodos Şovalyelerine sığındı. Onüç yıl tutsak yaşayıp 1495 yılında öldü. Kasım Bey ise Bayazıt ile anlaşıp Osmanlının üstünlüğünü kabul etti. Böylece 1483 yılında Silifke kendisi merkez İlçe olmak üzere Karaman eyaletine bağlı İçel sancağı oldu. İçel sancağının ilçeleri Ermenek, Mut, Gülnar, Selinti(Gazipaşa), Karı taş ve merkez İlçe Silifke idi. Silifke'nin ise bucakları Söğüt, Eski-hışar, Kızıl söğüt, Sarucalar, Ak-ıran, Ağarlu, Mahmutça, Çavuşlar, Kızıl bağ, Salar, mezrai bucak alanı idi. Kasım bey Silifke topraklarında kaldı ve yaşamının son yıllarını bu kentte geçirdi. Kasım Beyin ölümünden sonra çıkan karışıklıkları bastırmak için Davut Paşa komutasındaki Osmanlı Ordusu Silifke bölgesine girince buralarda bulunan beyler II.Bayazıt'ın huzuruna çıkarak 1487 yılında tanımlıyile Osmanlı

devletine katıldılar. Böylece Silifke, Osmanlı Devletinin Karaman eyaletine bağlı bir sancağı oldu. Silifke de İlçeden büyük İl'den küçük bir yönetim biçimi uygun görüldü. Kadı yerine Mutasarrıf idaresine verildi.

1570 yılında Sokullu Mehmet Paşanın Sakız ve Kıbrıs adalarını fethedilmesi, ardından İnebahtı Deniz savaşı yenilgisi Silifke'nin tımarlı erlerinin Kıbrıs'ı güçlendireceği düşüncesi ile Silifke, II. Selim zamanında 1571 yılında İçel adıyla Kıbrıs'a bağlandı. Böylece İkiyüzaltmış yıl Silifke Kıbrıs'a bağlı olarak kaldı. Kabakçı Mustafa ayaklanması, Sırp, Eflak ve Mora isyanları sonucu Silifke Kıbrıs'dan alınıp Sultan Abdülaziz'in memleket çapındaki yaptığı değişikliklerle 1831 yılında Adana eyaletine bağlandı ve sancak merkezi ise 1868 yılında Ermenek'den alınıp tekrar Silifke'ye taşındı. Adana eyaleti Silifke, Mersin, Tarsus ve Adana'yı kapsamaktaydı. Çukurova'nın Fransızlar tarafından işgali üzerine Silifke, Adana'dan ayrılıp İçel adı ile tek başına sancak olarak İçişleri Bakanlığına bağlandı. (1918)

1924 yılında sancak isimleri kaldırıldı. Yerine Mutasarrıf veya valilik deyimleri kullanılmaya başlandı. Kısa bir süre sonra valilik denmeye başlandı. Mut, Gülnar, Anamur, Silifke merkezi Silifke olan İçel adında bir vilayet oldu. Karaman ise Konya'ya bağlandı. 1933 yılında bazı vilayetlerin kaza'ya indirilmesi ile ilgili bir kanunla İçel ilinin merkezi Silifke'den Mersin'e taşındı. Böylece Silifke İl'lik ünvanını kaybetti. 2002 yılında ise hükümetin aldığı bir kararla Karamanoğulları'nın Türkçe olarak bu bölgeye verdiği İçel ismi tarihe karıştı.

Silifke, İçel ilinde doğal gölü bulunan tek ilçedir. Bu göllerden Akgöl 8.200 Da; Paradeniz 5.920 Da dır. Silifke, 105 km' lik kıyı bandı ile Akdeniz'in en güzel kumlu sahilleri ve kirlenmemiş denizine sahiptir. Ayrıca, dünyanın en önemli kuş göçü yolu üzerinde bulunan Göksu deltası, Akdeniz'in doğal özelliklerini koruyabilmiş en önemli sulak alanlarından biri olarak, 450 tür olan Türkiye'nin kuşlarından 334 türüne, yine Türkiye'nin 140 ulusal ve uluslararası öneme sahip kuş türünün 106 türüne; dünya çapında yok olma tehlikesi altında bulunan 24 kuş türünün 12 türüne yaşama, üreme, beslenme ve konaklama imkanı sağlayarak barındırmaktadır.

MAHALLEYE DÖNÜŞEN BELEDİYELER - KÖYLER VE NÜFUSLARI					
SIRA NO	MAHALLE ADI	NUFÜSÜ	SIRA NO	MAHALLE ADI	NUFÜSÜ
1	ATAKENT	6.077	38	KARAHACILI	258
2	ATAYURT	6.958	39	KARAKAYA	268
3	ARKUM	1.980	40	KARGICAK	393
4	NARLIKUYU	2.705	41	KAVAK	179
5	UZUNCABURÇ	1.296	42	KEBEN	675
6	TAŞUCU	8.953	43	KEPEZ	97
7	YEŞİLOVACIK	2.233	44	KEŞLİTÜRKMENLİ	263
8	AKDERE	1.350	45	KICA	421
9	AYAŞTÜRKMENLİ	36	46	KIRTI	42
10	BAHÇE	230	47	KIZILGEÇİT	231
11	BAHÇEDERESİ	142	48	KOCAOLUK	394
12	BALANDIZ	168	49	KOCAPINAR	127
13	BAYINDIR	129	50	KURTULUŞ	1.226
14	BOLACALIKOYUNCU	876	51	MAĞARA	323
15	BURUNUCU	803	52	NASRULLAH	37
16	BÜKDEĞİRMENİ	353	53	NURU	607
17	CANBAZLI	759	54	ORTAÖREN	133
18	CILBAYIR	110	55	OVACIK	975
19	ÇADIRLI	259	56	ÖREN	381
20	ÇALTIBOZKIR	971	57	ÖZBOYNUİNCELİ	199
21	ÇAMLIBEL	146	58	ÖZTÜRKMENLİ	83
22	ÇAMLICA	222	59	PELİTPINARI	230
23	ÇATAK	397	60	SABAK	462
24	ÇELTİKÇİ	316	61	SARİAYDIN	1.380
25	DEMİRCİLİ	368	62	SENİR	454
26	EKŞİLER	112	63	SEYDİLİ	456
27	EVKAFCİFTLİĞİ	160	64	SEYRANLIK	222
28	GEDİKPINARI	91	65	SÖKÜN	547
29	GÖKBELEN	200	66	SÖMEK	822
30	GÜLÜMPAŞALI	404	67	ŞAHMURLU	161
31	GÜNDÜZLER	254	68	TÜRKMENUŞAĞI	73
32	HIRMANLI	374	69	ULUGÖZ	880
33	HÜSEYİNLER	550	70	UŞAKPINARI	233
34	IŞIKLI	1.399	71	YEĞENLİ	672
35	İMAMBEKİRLİ	344	72	YENİBAHÇE	345
36	İMAMLI	702	73	YENİSU	86
37	İMAMUŞAĞI	727			

KURULUŞTAN BU YANA GÖREV YAPAN BAŞKANLAR

- 1- MEHMET EMİN İNANKUR (1903-1909)
- 2- E.MEHMET AKİF EFENDİ(1914-1918)
- 3- SÜLEYMAN EFENDİ (1918-1920)
- 4- EMİN MENGENLİ(1920-1922)
- 5- YAŞİZADE EMİN BEY(1922-1923)
- 6- AKKÂŞZADE HÜSNÜ EFENDİ(1924-1925)
- 7- SAİT UĞUR(1930-1940)
- 8- A.SADIK LEVENT(1946-1950)
- 9- İBRAHİM GÜRGEN(1950-1954)
- 10- ŞEVKİ ÖZKAN(1954-1955)
- 11- FERHAT KOL(1956-1958)
- 12- ZİYA UYGUR(1958-1960)
- 13- M.NECMİ ÜNLÜ(1962-1973)
- 14- ALİ ÖNDER(1973-1977)
- 15- M.MERTOL KABAL(1977-1980)
- 16- CAHİT PAKER(1984-1986)
- 17- S.SIRRI OĞUZ(1986-1989)
- 18- FEYYAZ BİLGİN(1989-1994)
- 19- A.SADIK AVCI(1994-1999)
- 20- BAYRAM ALİ ÖNGEL(1999-2014)
- 21- MUSTAFA TURGUT(2014-

GELECEĞİN PLANLANMASI

MİSYON: SOSYAL BELEDİYESİZLİK ANLAYIŞI İLE EŞİT VE ADİL DAVRANMAK. ÇAĞDAŞ, KATILIMCI, SAYDAM VE DEĞİŞİMCİ BİR YAKLAŞIM İLE SÜRÜRÜLEBİLİR, İNSAN ODAKLI HİZMET SUNMAK.

VİZYON: SİLİFKE'NİN TARİHİ VE COĞRAFİ YAPISINI, SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA İLKELERİ İŞİĞİNDA TURİZM, TARIM VE SANAYİ ALANLARINDA DEĞERLENDİREREK; TOPLUMSAL REFAHI YUKSELTMEK, BÖLGENİN ÇAĞDAŞ VE ÖNCÜ BELEDİYESİ OLMAK.

TEMEL DEĞERLERİMİZ VE İLKELERİMİZ

HALKIN GÜNLÜK YAŞAMINI KOLAYLAŞTIRMAK,
VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK İÇİN ÇALIŞMAK,
KAMU MALLARI VE KAYNAKLARINI KAMUSAL AMAÇLAR DIŞINDA KULLANDIRMAMAK
HUKUKSAL ZEMİNDE İŞ VE İŞLEMLERİ YÜRÜTMEK
ŞEFFAF OLMAK
HERKESE VE HER KESİME EŞİT HİZMET GÖTÜRMEK
HALKI KARAR ALMA SÜREÇLERİNE KATMAK
HESAP VEREBİLİRLİK
EŞİT VE ADİL OLMAK
İNSAN ODAKLI OLMAK
FIRSAT EŞİTLİĞİ YARATMAK
HİZMETLERDE ULAŞILABİLİRLİĞİ SAĞLAMAK
ÇEVRE VE DOĞA DOSTU OLMAK
CUMHURİYET'İN TEMEL İLKELERİNE BAĞLI KALMAK
ATATÜRK DEVRİM VE İLKELERİNİN YOL GÖSTERİCİLİĞİ İŞİĞİNDA ÇALIŞMAK
KURUM ÇALIŞANLARIN HAKLARINI SAVUNMAK
ÇAĞDAŞ BİR SİLİFKE İÇİN ÇALIŞMAK
ANAYASA VE YASALARA BAĞLI KALMAK
KAMUSAL YARARI HER TÜRLÜ YARARIN ÜSTÜNDE GÖRMEK
SOSYAL BELEDİYESİZLİĞİ ESAS ALMAK
TOPLUMUN ORTAK DEĞERLERİNE SAYGILI OLMAK
EKİP RUHU VE TAKIM ÇALIŞMASI İLKESİ İLE HAREKET ETMEK
TARİHİ DOKU VE KÜLTÜREL MİRASA SAHİP ÇIKMAK
SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA İLKELERİYLE EKONOMİK GELİŞME SAĞLAMAK.

STRATEJİK, AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLER:

AMAÇLAR:

AMAÇ 1- KURUMSAL GELİŞİM: İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak.

AMAÇ 2- KENTSEL VE KIRSAL GELİŞİM: İlçemiz sınırlarının tamamını gözeterek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak

AMAÇ 3- TOPLUMSAL GELİŞİM: Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.

AMAÇ 4- EKONOMİK GELİŞİM:

İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini değerlendirerek, insan odaklı, sürdürülebilir bir ekonomik gelişme sağlamak.

AMAÇLAR VE HEDEFLER

AMAÇ 1: KURUMSAL GELİŞİM

HEDEF 1.1-Kurumda yapılan tüm işlemlerin yasalara uygun yürütülmesini sağlamak.

HEDEF 1.2- Çalışanların bireysel düzeyde bilgilerini arttırmak, ekip çalışması anlayışını kazandırmak, yeteneğini özgür biçimde kullanması için ortam sağlamak.

HEDEF 1.3- Gelişen teknolojiyi takip etmek ve her yıl program ve donanımsal altyapının %20 sini yenilemek.

HEDEF 1.4-İnsan ve fiziksel kaynakların her türlü riske karşı korumak. Etkin, verimli ve tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak.

HEDEF 1.5- Bütçede hedeflenen gerçekleştirme oranının üstünde başarı elde edilmesini sağlamak.

HEDEF 1.6: Belediye için yeni gelir kaynaklarının bulunması ve ek gelir elde edilmesini sağlamak.

HEDEF 1.7- Kurum gelirlerinin tahsil edilmesi için yasal mevzuat içerisinde çalışmalar yapmak

HEDEF 1.8: Hizmet sunumunda verimliliği ve etkinliği artırmak. Kurum performansını yükseltmek.

HEDEF 1.9- e-belediye alanında faaliyet yürütmek.

HEDEF 1.10.Kurum çalışanlarının memnuniyetini sağlamak.

HEDEF 1.11 .Kurum faaliyetlerinin düzenli yürütülebilmesi için yeni yapılanmaya uygun hizmet binaları yapmak.

AMAÇ 2: KENTSEL VE KIRSAL GELİŞİM

HEDEF 2.1: Çevre sorunlarının çözümünde müdahale yöntemleri geliştirmek.

HEDEF 2.2: Doğal felaketlerde en az zararla atlatılmasını sağlayacak yapılar oluşturmak

HEDEF 2.3: Evsel atıkların düzenli toplandığı cadde ve sokakların temiz tutulduğu, kirletmeme kültürünün egemen olduğu bir kent oluşturmak.

HEDEF 2.4: Aktif kullanılan yeşil alanlar oluşturmak.

HEDEF 2.5: Kent içi ulaşımın düzenli olmasını sağlamak.

HEDEF 2.6: Sağlıkta bilinç düzeyi yüksek kent ortamı sağlamak. sağlık uygulama ve eğitim alanları oluşturmak.

HEDEF 2.7: Yaşam boyu spor kültürünü geliştirmek Herkesin spor yapabileceği alanlar oluşturmak.

HEDEF 2.8: Yeşil alanları çocuk oyun alanları ve rekreasyon alanlarıyla tasarlanmış imar planı ve kentsel dönüşüm çalışmaları yapmak.

HEDEF 2.9: Sosyal donatı alanlarını kentin her yanına yaymak.

HEDEF 2.10: Hizmetin yapılabilmesi için gerekli araç gereç sahibi olmak. Hizmet satın almak

HEDEF 1.11: Alternatif enerji kaynaklarından yararlanmak.

HEDEF 2.12: Eğitim öğretim faaliyetlerine destek vermek.

HEDEF 2.13: Kültürel ve tarihi dokuyu koruyacak çalışmalar yürütmek.

AMAÇ 3: TOPLUMSAL GELİŞİM

HEDEF 3 1: Belediye faaliyetlerinde toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımı sağlamak.

HEDEF 3.2: Çevre ve toplumsal duyarlılığı artırmak.

HEDEF 3.3: Silifke'nin ulaşılabilir bir kent olmasını sağlamak. kentsel tüm hizmetlerden engellilerin yararlanmasını sağlamak engellilerin ortak yaşam kültürüne dahil olmasını sağlayacak olanaklar yaratmak.

HEDEF 3.4: Yoksulluk sorunlarını azaltmak için sosyal politikalar geliştirmek.

HEDEF 3.5: Sosyal ve kültürel amaçlı alanlar oluşturmak.

HEDEF 3.6: Silifke nin kültür kenti olmasını sağlamak.

HEDEF 3.7: Ulusal ve geleneksel değerlerimize sahip çıkmak.

AMAÇ 4: EKONOMİK GELİŞİM

- HEDEF 4.1: İş arayan insanların doğru yönlendirilmesi için işçi işveren buluşmalarını sağlayacak ortam oluşturmak.
HEDEF 4.2: Üretici-tüketici buluşmasını sağlayacak alanlar oluşturmak.
HEDEF 4.3: Yöresel el sanatlarını geliştirmek
HEDEF 4.4: Ekonomik gelişime katkı sunmak
HEDEF 4.5: Sokak sağlıklılaştırılması çalışmaları yapmak
HEDEF 4.6: Turizmi sürdürülebilir kalkınma da öncü kabul ederek çalışmalar yürütmek.

AMAÇ, HEDEF, FAALİYET, PROJE

AMAÇ 1: KURUMSAL GELİŞİM: İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak

HEDEF 1.1-Kurumda yapılan tüm işlemlerin yasalara uygun yürütülmesini sağlamak

- FAALİYET 1.1.1: Kurum çalışmaları düzenli olarak raporlanacaktır.
FAALİYET 1.1.2: Mevzuat değişiklikleri takip edilecek. İlgili birimlere tebliğ edilecektir.
FAALİYET 1.1.3: Belediyenin açtığı ve belediye aleyhine açılan davalar takip edilecek. Mahkeme harç ve yargılama giderleri ödenecek.
FAALİYET 1.1.4: Yönetmeliğe uygun arşiv sistemi kurulacak
FAALİYET 1.1.5: Meclis, encümen, komisyon toplantılarının düzenli olarak yapılması sağlanacak.
FAALİYET 1.1.6: Mal ve hizmet alımlarının yasalara uygun yapılması sağlanacak demirbaşlar güncellenecek.
HEDEF 1.2- Çalışanların bireysel düzeyde bilgilerini arttırmak ekip çalışması anlayışını kazandırmak yeteneğini özgür biçimde kullanması için ortam sağlamak
FAALİYET 1.2.1: Motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler düzenlenecek
FAALİYET 1.2.2: Personelin katılacağı sosyal organizasyonlar düzenlenecek
FAALİYET 1.2.3: Personele yönelik uygun eğitim programları planlanacak
FAALİYET 1.2.4: web sitesinde Öneri sistemi oluşturulacak aktif çalışması sağlanacak
FAALİYET 1.2.5: Birimlerin kendi aralarında ve dış birimlerle iletişimini sağlayacak sistem oluşturulacak ve çalışması sağlanacak.
HEDEF 1.3- Gelişen teknolojiyi takip etmek ve her yıl program ve donanımsal altyapının %20 sini yenilemek
FAALİYET 1.3.1: Kent bilgi sistemi kurulacak
FAALİYET 1.3.2: E-belediye uygulama alanları arttırılacak.
FAALİYET 1.3.3: Web tabanlı yönetim bilgi sistemi oluşturulacak
FAALİYET 1.3.4: Kurumun bilişim teknolojisi yönünden fiziksel yapısı iyileştirilecek
FAALİYET 1.3.5: Belediye otomasyon, güvenlik ve diğer yazılımları güncellenecek ve sisteminin aktif çalışması sağlanacak.

HEDEF 1.4- İnsan ve fiziksel kaynakların her türlü riske karşı korunarak etkin verimli ve tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak

- FAALİYET 1.4.1: Tasarruf kurulu oluşturulacak her ay toplanması sağlanacak
FAALİYET 1.4.2: Ortak kullanım malzemeleri ile kırtasiye, gazete, resmi gazete, dergi kitap ve yayınların alım ve abonelik bedellerinin tek elden alımı sağlanacak.
FAALİYET 1.4.3: Belediyenin görev alanındaki hizmet binalarının güvenliği için güvenlik hizmeti alınacak.
FAALİYET 1.4.4: Belediye ye ait taşınmazların tespiti yapılacak ve kayıtları oluşturulacak.
FAALİYET 1.4.5: Araç takip sistemi kurulacak
FAALİYET 1.4.6: Ambar sisteminin fiziksel ve programsal alt yapısı sağlanacak.
FAALİYET 1.4.7: Personel için yasa ve sözleşmede belirtilen kıyafet alınacak,

HEDEF 1.5- Bütçede hedeflenen gerçekleştirme oranının üstünde başarı elde edilmesini sağlamak

- FAALİYET 1.5.1: Harcama birimlerinin bütçe tekliflerini stratejik plana uygun vermeleri sağlanacak. FAALİYET 1.5.2: Her birimin kendi bütçesini takip edeceği bir sistem oluşturulacak.

HEDEF 1.6: Belediye için yeni gelir kaynaklarının bulunması ve ek gelir elde edilmesi için yapılar oluşturmak.

- FAALİYET 1.6.1: Kurum dışı hibe fonlarını araştırılacak hibe ve fon kullanımı sağlanacak konu ile ilgili birim oluşturulacak.
FAALİYET 1.6.2: Tek sicil çalışması için ekip oluşturulacak ve tek sicil için alan çalışması yapılacak.
FAALİYET 1.6.3: İcra birimi oluşturulacak ve çalışmasını sağlanacak
FAALİYET 1.6.4: Borçlulara ödeme dönemlerinde mesaj gönderilecek diğer iletişim araçlarıyla hatırlatma yapılacak

HEDEF 1.7- Kurum gelirlerinin tahsil edilmesi için yasal mevzuat içerisinde çalışmalar yapmak

- FAALİYET 1.7.1: Kredi kartı ile ödemeler cazip hale getirilecek
FAALİYET 1.7.2: Ödeme noktaları oluşturulacak ve tanıtımı yapılacak
HEDEF1. 8: Hizmet sunumunda verimliliği ve etkinliği arttırmak. Kurum performansını yükseltmek
FAALİYET 1.8.1: Paydaş memnuniyeti anketleri düzenlenecek
FAALİYET 1.8.2: Vatandaşın şikâyet ve talepleri düzenli raporlanacak ilgili birimlere sunulacak
FAALİYET 1.8.3: Dilekçe istek önerileri değerlendirme birimi oluşturulacak
FAALİYET 1.8.4: Stratejik plan uygulamalarının takip edileceği yapı oluşturulacak.

HEDEF 1.9- e-belediye alanında faaliyet yürütmek

- FAALİYET 1.9.1: Web sitesinde istek ve şikâyetler için bölüm bulundurulacak

FAALİYET 1.9.2: Belediye çalışmaları yazılı görsel sosyal medya yolu ile vatandaşlara duyurulacak. Yayın ofisi güncelleştirilecek.

HEDEF 1.10. Kurum çalışanlarının memnuniyetini sağlamak

FAALİYET 1.10.1: İşçi sağlığı ve iş güvenliği alanında düzenli çalışmalar yapılacaktır.

FAALİYET 1.10.2: Belediye çalışanları ve ailelerine poliklinik ve koruyucu sağlık hizmeti verilecek.

FAALİYET 1.10.3: Belediye personelinin emeklilik, düğün ve nişan etkinliklerine destek verilecek

HEDEF 1.11: Kurum faaliyetlerinin düzenli yürütülebilmesi için yeni yapılanmaya uygun hizmet binaları yapmak.

FAALİYET 1.11.1: Belediye hizmetleri ile ilgili yeni hizmet binaları yapılacaktır.

FAALİYET 1.11.2: Mahallelerde mevcut irtibat bürolarının bakım onarımı yapılacaktır

FAALİYET 1.11.3: Hizmet binalarının bakım onarımı ve temizliği yapılacaktır.

FAALİYET 1.11.4: Belediye hizmet alanlarının iletişim elektrik su giderleri karşılanacaktır

FAALİYET 1.11.5: Nikâh işlemlerinin düzenli bir ortamda yapılması sağlanacaktır

FAALİYET 1.11.6: Yeni oluşturulan müdürlüklerin görev yetki tanımlaması yapılacak hizmet sürdüreceği mekânlar oluşturulacaktır.

FAALİYET 1.11.7: Hizmetlerin yürütülmesinde danışmanlık ve rehberlik hizmeti satın alınacaktır.

FAALİYET 1.11.8: Belediye hizmetleri yürütülmesi için demirbaş, büro malzemeleri ve makineleri alımı yapılacaktır.

AMAÇ 2: KENTSEL VE KIRSAL GELİŞİM: İlçemiz sınırlarının tamamını gözeterek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak

HEDEF 2.1- Çevre sorunlarının çözümünde müdahale yöntemleri geliştirmek.

FAALİYET 2.1.1: Hava kirliliğini önlemek için kaliteli kömür kullanımı ile ilgili çalışmalar yapılacaktır

FAALİYET 2.1.2: Gürültü kirliliği ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.

FAALİYET 2.1.3: Su ve toprak kirliliği ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.

FAALİYET 2.1.4: Katı ve tehlikeli atıklar konusunda ilgili yönetmelik doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.

FAALİYET 2.1.5: Gürültü önleme çalışmaları için eğitim ve denetim işlemlerini yürütecek birim oluşturulacaktır. Çalışması sağlanacaktır.

HEDEF 2.2 Doğal felaketlerde en az zararla atlatılmasını sağlayacak yapılar oluşturmak.

FAALİYET 2.2.1: Silifke acil kurtarma ekibi oluşturulacaktır.

FAALİYET 2.2.2: Mahallelerde deprem v.b. doğal afetlerde toplanılacak alanlar belirlenecek. Bu konuda halk bilgilendirilecek.

FAALİYET 2.2.3: Acil durum planı hazırlanacaktır.

FAALİYET 2.2.4: Acil haberleşme sistemi kurulacaktır.

HEDEF 2.3- Evsel atıkları düzenli toplamak, cadde ve sokakları temiz tutmak, kirletmeme kültürünün egemen olduğu bir kent oluşturmak.

FAALİYET 2.3.1: Caddelerdeki çöplerin düzenli alınması sağlanacaktır.

FAALİYET 2.3.2: Alternatif katı atık toplama sistemi için çalışmalar yürütülecek pilot uygulama bölgesi seçilecek kentin geneline yaygınlaştırılacaktır.

FAALİYET 2.3.3: Pil ambalaj cam atıkları ve bitkisel atık yağın ayrı toplanması sağlanacaktır.

FAALİYET 2.3.4: Kurban bayramı sonrası ve semt pazarları sonrası alanlar yıkanıp dezenfekte edilecek

FAALİYET 2.3.5: Çöp konteynırları ve kamyonlar için temizlik dezenfeksiyon sistemi kurulacaktır.

FAALİYET 2.3.6: Kent - kıyı temizliği için gün belirleme ve temizlik işlemi yapılacaktır.

FAALİYET 2.3.7: Hafriyat ve bitkisel atık toplama alanı belirlenecek.

FAALİYET 2.3.8: Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmet satın alınacaktır.

FAALİYET 2.3.9: Katı atık toplama aracı yol süpürme aracı semi treyler konteynır alınacaktır

FAALİYET 2.3.10: Katı atık toplama konusunda vatandaşlar bilgilendirilecek.

HEDEF 2.4-Aktif kullanılan yeşil alanlar oluşturmak.

FAALİYET 2.4.1: Merkezde engelliler için bir park yapılacaktır.

FAALİYET 2.4.2: Yol park ve meydanlar düzenlenecek bu alanlar özel aydınlatılarak güvenli alanlar olması sağlanacaktır.

FAALİYET 2.4.3: Mesire alanları oluşturulacaktır

FAALİYET 2.4.4: Tarihi arkeolojik ve doğal koruma alanları çevresi ile beraber düzenlenecek.

FAALİYET 2.4.5: Park bahçe işlerini yürütmek üzere hizmet satın alınacaktır

FAALİYET 2.4.6: Mevcut park ve oyun alanlarının bakım ve onarımı yapılacaktır

FAALİYET 2.4.7:Yeni kaldırım refüj çalışmaları yapılacak eskileri onarılacaktır

FAALİYET 2.4.8: Yeni yeşil alanlar oluşturulacaktır.

FAALİYET 2.4.9: Göksu Deltasında düzenlenen faaliyetlere destek olunacaktır.

FAALİYET 2.4.10: Belediye ye ait bitki ve ağaçların bakımında yetiştirilmesinde kullanılmak üzere organik- inorganik gübre alınacaktır.

FAALİYET 2.4.11: Belediye ye ait bitki ve ağaçların haşerelere karşı korunması için zirai ilaç alınacaktır.

FAALİYET 2.4.12: Mevcut ve yeni yapılacak park- bahçelerde çeşitli bitkileri yetiştirmek üzere tohum diğer araç ve gereçler alınacaktır.

HEDEF2.5- Kent içi ulaşımın düzenli olmasını sağlamak.

FAALİYET 2.5.1: Mevcut Yolların bakım onarımı düzenli yapılacaktır

FAALİYET 2.5.2: İmar planına uygun yeni yollar açılacaktır

FAALİYET 2.5.3: İmar planlarına uygun otopark yapılacaktır

FAALİYET 2.5.4: Trafik sorunlarını çözmek için mevcut sinyalizasyon sisteminin bakımı yapılacak uygun alanlara yeni sistemler yapılacaktır

FAALİYET 2.5.5: Kent rehberi hazırlanacaktır

FAALİYET 2.5.6: Yol ve hizmet alanları için gerekli olan taşınmaz malların kamulaştırılması sağlanacak

FAALİYET 2.5.7: Geçekodu önleme çalışmaları sağlanacak.

FAALİYET 2.5.8: Çeşitli mahallelerde parke yol yapılacak

FAALİYET 2.5.9: Çeşitli mahallelerde ara yollar asfaltlanacak

FAALİYET 2.5.10: Çeşitli mahallelerde yeni yapılacak onarılan yollar için malzeme alınacak.

HEDEF 2.6- Sağlıkta bilinç düzeyi yüksek kent ortamı sağlamak. Sağlık uygulama ve eğitim alanları oluşturmak.

FAALİYET 2.6.1: Kent polikliniği oluşturulacak

FAALİYET 2.6.2: Temel sağlık konularında konferans, panel, söyleşi ve organizasyonlar yapılacak.

FAALİYET 2.6.3: Sağlıklı gıdaya erişim ve dengeli beslenme konusunda bilgilendirme çalışmaları yapılacak

FAALİYET 2.6.4: Yürüyüş ve bisiklet yolları yapılacak.

FAALİYET 2.6.5: Merkezi yönetimle sağlık konusunda işbirliğini içeren projeler yapılacak

FAALİYET 2.6.6: Hasta ve cenaze nakil hizmeti verilecek.

FAALİYET 2.6.7: Sokak hayvanlarının kontrol altına alınması çalışmalarına destek verilecek.

HEDEF 2.7- Yaşam boyu spor kültürünü geliştirmek Herkesin spor yapabileceği alanlar oluşturmak.

FAALİYET 2.7.1: Semt spor sahaları yapılacak

FAALİYET 2.7.2: Amatör spor kulüplerine destek verilecek

FAALİYET 2.7.3: Spor karşılaşmaları düzenlenecek.

HEDEF 2.8 Yeşil alanları çocuk oyun alanları ve rekreasyon alanlarıyla tasarlanmış imar planı ve kentsel dönüşüm çalışmaları yapmak.

FAALİYET 2.8.1: Kentsel dönüşüm alanları ile ilgili tespit çalışmaları yapılacak

FAALİYET 2.8.2: Kentsel dönüşüm yapılacak alanlarla ilgili toplumu bilgilendirici çalışmalar yapılacak.

FAALİYET 2.8.3: Kentsel Dönüşüm için düzenleme yapılacak

FAALİYET 2.8.4: Göksu nehri üzeri ve kenarında sosyal donatılar inşaa edilecek

FAALİYET 2.8.5: İmar planı yapılacak

HEDEF 2.9 - Sosyal donatı alanlarını kentin her yanına yaymak

FAALİYET 2.9.1: Göksu nehri sağ sol sahil düzenlemesi yapılan alanlarda bakım onarım çalışmaları ve yeni düzenlemeler yapılacak

FAALİYET 2.9.2: Yeni mabetlerin yapımına destek verilecek yapılmış mabetlerin bakım onarımı yapılacak.

FAALİYET:2.9.3: Çeşitli mahallelerde çocuk oyun parkları yapılacak

FAALİYET 2.9.4: Çeşitli mahallelerde spor kondisyon aletlerinin yer aldığı parklar yapılacak

FAALİYET 2.9.5: Çeşitli mahallelerde istinat duvarları yapılacak

HEDEF 2.10: Hizmetlerin yapılabilmesi için gerekli araç gereç sahibi olmak, hizmet satın almak

FAALİYET 2.10.1: Tüm araç ve iş makineleri için akaryakıt antifriz madeni yağ satın alınacak

FAALİYET 2.10.2: Tüm araç ve iş makinelerinin bakım onarımı yapılacak.

FAALİYET 2.10.3: Yapı denetim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapılacak.

FAALİYET 2.10.4: Vergi resim harç tahakkuk ve tahsilâtları yapılacak

FAALİYET 2.10.5: Hizmetlerin yürütülmesinde farklı hizmet alımları yapılacak.

FAALİYET 2.10.6: Mevcut binalar ile yeni yapılacak alanlarda kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alınacak.

FAALİYET 2.10.7: Mevcut binalar ile yeni yapılacak alanlarda kullanılmak üzere inşaat malzemeleri alınacak.

FAALİYET 2.10.8: Mevcut binalar ile yeni yapılacak alanlarda kullanılmak üzere ağaç , metal v.b ürünler alınacak.

FAALİYET 2.10.9: Hizmetlerin yürütülmesi için iş makinesi ve farklı özellikte taşıt alınacak

HEDEF 2.11: Alternatif enerji kaynaklarından yararlanmak.

FAALİYET 2.11.1: Rüzgâr ve güneş enerji sistemlerinin kullanılmasına yaygınlaştırılmasına destek olunacak.

FAALİYET 2.11.2: Belediye hizmet alanlarında ekonomik-ergonomik yapı gözetilerek alternatif enerji kaynaklarından yararlanılacak.

HEDEF 2.12 Eğitim öğretim faaliyetlerine destek vermek

FAALİYET 2.12.1: Okulların tamir bakım onarım bahçe düzenlemesi konularında çalışmalar yapılacak

FAALİYET 2.12.2: Öğrencilere kırtasiye ve kitap desteği verilecek.

HEDEF 2.13- Kültürel ve tarihi dokuyu koruyacak çalışmalar yürütmek.

FAALİYET 2.13.1: Silifke imar yönetmeliği hazırlanacak.

FAALİYET 2.13.2: Tarihi ve tescilli binaların mevcut durumunu belirlemek için çalışmalar yürütülecek.

FAALİYET 2.13.3: Yeni tescil edilmesi ve korunması gereken binalar tespit edilecek.

FAALİYET 2.13.4: Tarihi ve doğal değeri olan yapı ve alanların çevre düzeni ve restorasyonu yapılacak.

AMAÇ 3: TOPLUMSAL GELİŞİM: Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, tüm kararların ortak akıl ile alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.

HEDEF3 1-Belediye faaliyetlerinde toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını sağlamak.

FAALİYET 3.1.1: Kırsal alandaki kadınlara yönelik tarımsal yayın konusunda ilgili kurumlarla beraber çalışmalar yapılacak.

FAALİYET 3.1.2: Sosyal yardımların kadınlar eliyle yürütülmesi sağlanacak.

FAALİYET 3.1.3: Kadınların, gençlerin, çocukların sosyal etkinliklere katılımı sağlanacak.

HEDEF3.2: Çevre ve toplumsal duyarlılığı artırmak

FAALİYET 3.2.1: Eko verimlilik ve temiz üretim konusunda yapılan çalışmalara destek verilecek

FAALİYET 3.2.2: Orman ve meraların korunması konusunda yapılan çalışmalara destek verilecek.

FAALİYET 3.2.3: Yenilikçi ve sürdürülebilir geçim kaynakları için yapılan çalışmalara destek verilecek.

FAALİYET 3.2.4 : Tarife ve etiket denetimi yapılacak

FAALİYET 3.3.5: Gramajlı satılan ürünlerde gramaj denetimi yapılacak

FAALİYET 3.2.6: İlçe tüketici hakem heyetinin çalışmalarına destek olmak için tüketiciler yönlendirilecek.

HEDEF 3.3: Silifke nin ulaşılabilir bir kent olmasını sağlamak. kentsel tüm hizmetlerden engellilerin yararlanmasını sağlamak engellilerin ortak yaşam kültürüne dahil olmasını sağlayacak olanaklar yaratmak.

FAALİYET 3.3.1: Kültürel, sanatsal ve spor etkinliklere engellilerin katılımı için kolaylıklar sağlayacak olanaklar geliştirilecek

FAALİYET 3.3.2 : Engelli ulaşımı için kaldırım düzenlemelerinde Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünün standartlarına uyulacak .

FAALİYET 3.3.3 : Engellilere yönelik müzik ve resim kursu düzenlenecek

HEDEF 3.4: Yoksulluk sorunlarını azaltmak için sosyal politikalar geliştirmek.

FAALİYET 3.4.1 Mevcut Sosyal market geliştirilecek, aşevine destek verilecek. Yoksullara ayni, nakdi yardımlar yapılacak.

FAALİYET 3.4.2: Kadın ve çocuk sığınma evi açılacak ve işletilecek

FAALİYET 3.4.3: Acizelerin muayene ve tedavilerine destek olunacak.

HEDEF 3.5-Sosyal ve kültürel amaçlı alanlar oluşturmak.

FAALİYET 3.5.1: Yeni düğün salonları yapılacak.

FAALİYET 3.5.2: Yaşlı , engelli vatandaşlarımızın hastaneye ulaşımı sağlanacak. Bunun için özel donanımlı taşıt alınacak.

FAALİYET 3.5.3: Kent merkezinde bir gençlik merkezi oluşturulacak. Gençlerin kültürel ve sosyal faaliyetlerini sürdürmelerine katkı sunmak için müzik eğitimi ağırlıklı güzel sanatlar faaliyeti yürütülecek.

FAALİYET 3.5.4:Huzurevi çalışmalarına destek olunacak.

HEDEF 3.6- Silifke'nin kültür kenti olmasını sağlamak

FAALİYET 3.6.1 Uluslar arası Silifke kültür haftasını yeni bir anlayışla düzenlemek. Silifke yağurdunu markalaştırmak adına bir festival düzenlemek.

FAALİYET 3.6.2: Kardeş şehir ilişkileri geliştirilecek ve sürdürülecek.

FAALİYET 3.6.3: Tarihi kentler birliği ve diğer ulusal ve uluslar arası üyesi olduğumuz kuruluş ve derneklerle ilgili yasal yükümlülüklerimiz yerine getirilecek.

FAALİYET 3.6.4: Belediye folklor ekibi, koro, tiyatro grubunu oluşturacak çalışmalar sürdürülecek.

FAALİYET 3.6.5: Kent müzesi ve kent kütüphanesi oluşturulacak.

FAALİYET 3.6.6: Kent konseyi çalışmaları yapılacak,

FAALİYET 3.6.7: Belediye halk oyunları grubunun yurt dışı gösterileri için gerekli yasal giderler karşılanacak.

FAALİYET 3.6.8: Çeşitli mahallelerde kültürel etkinlik, konser, şenlik, anma töreni v.b etkinlikler düzenlenecek.

FAALİYET 3.6.9: Başarılı öğrenciler için Çanakkale ve anıtkabir gezileri düzenlenecek.

FAALİYET 3.6.10: Kamu kurumları, kamu yararına çalışan dernek ve vakıfların düzenlediği kültürel etkinlik, festival, şenlik ve anmalara destek verilecek.

HEDEF 3.7. Ulusal ve geleneksel değerlerimize sahip çıkmak

FAALİYET 3.7.1: Dini bayramlar ulusal bayramlar belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenecek.

FAALİYET 3.7.2: Defin hizmetleri yürütülecek.

FAALİYET 3.7.3: Vatandaşların cenaze düğün nişan v.b.günlerine destek sağlanacak.

AMAÇ 4: EKONOMİK GELİŞİM: İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini değerlendirerek, insan odaklı, sürdürülebilir bir ekonomik gelişme sağlamak.

HEDEF 4.1: İş arayan insanların doğru yönlendirilmesi için işçi işveren buluşmalarını sağlayacak ortam oluşturmak.

FAALİYET 4.1.1:İşverenlerin nitelikli işçi bulmaları için düzenlenecek meslek kurslarına destek verilecek.

HEDEF 4.2- Üretici-tüketici buluşmasını sağlayacak alanlar oluşturmak.

FAALİYET4.2.1: Organik tarım konusunda tanıtım ve pazarlama teknikleri hakkında üreticileri bilgilendirecek çalışmalar yapılacak.

HEDEF 4.3- Yöresel el sanatlarını geliştirmek

FAALİYET 4.3.1: El sanatları üretimi konusunda meslek edindirme kursları açılacak

FAALİYET 4.3.2: Kadın el ürünleri satış yerleri açılacak.

HEDEF 4.4- Ekonomik gelişime katkı sunmak

FAALİYET 4.4.1: Tarımsal ürünlerimizin işlenmesi için entegre tesisler yapılmasına destek verilecek.

FAALİYET 4.4.2: Yeni iş alanlarının açılması için öncülük yapılacak

FAALİYET 4.4.3: Organize sanayilerin katkı payları ödenecek.

FAALİYET 4.4.4: Muhtelif mahallelerde kapalı Pazar yerleri yapılacak

FAALİYET 4.4.5: Evsel atıklardan organik gübre üretecek tesisler yapılacak

FAALİYET 4.4.6: Alternatif tarım ürünlerinin üretilmesi geliştirilmesi pazarlanmasına destek olunacak

HEDEF 4.5- Sokak sağlıklılaştırılması çalışmaları yapılacak

FAALİYET4.5.1: Demirciler çarşısının yayalaştırma projesi yapılarak buralarda yöresel el sanatları atölyeleri açılacak.

HEDEF 4.6- Turizmi sürdürülebilir kalkınma da öncü kabul ederek çalışmalar yürütmek.

FAALİYET 4.6.1: İnanç turizmi konusunda, Ayatekla nin tanıtımı yapılacak.

FAALİYET 4.6.2: Uzuncaburç mahallesinde turizmi canlandırmak için çalışmalar yapılacak.

FAALİYET 4.6.3: Alternatif turizm konusunda araştırmalar yapılacak.

FAALİYET 4.6.4: Tarihi Taşköprü orijinal haline dönüştürülecek, kentimizde bulunan tarihi tescilli yapılar restore ederek turizme kazandırılacak.

FAALİYET 4.6.5:Silifke'yi tanıtmak amacıyla tanıtım broşürü, video yapılacak

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİN, PERFORMANS GÖSTERGE TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.1.		Kurumda yapılan tüm işlemlerin yasalara uygun yürütülmesini sağlamak				
		1.1.1.	kurum çalışmaları düzenli olarak raporlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.1.2.	mevzuat değişiklikleri takip edilecek. İlgili birimlere tebliğ edilecektir	Hukuk İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.1.3.	Belediye'nin açtığı ve belediye aleyhine açılan davaları takip edilecek. Mahkeme harç ve yargılama giderleri ödenecek.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.1.4.	Yönetmeliğe uygun arşiv sistemi kurulacak	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
		1.1.5.	meclis encümen komisyon toplantılarını düzenli olarak yapılması sağlanacak.	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.1.6.	mal ve hizmet alımlarının yasalara uygun yapılması sağlanacak demirbaşlar güncellenecek.	Tüm Birimler	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.1.1				Düzenlenen rapor sayısı			
Faaliyet No 1.1.2				Tebliğ edilen mevzuat değişikliği sayısı			
Faaliyet No 1.1.3				Takip edilen dava sayısı			
Faaliyet No 1.1.4				Arşiv düzenlemesi için Fiziksel düzenleme sayısı			
Faaliyet No 1.1.5				Meclis ve Encümen Toplantı sayısı			
Faaliyet No 1.1.6				4734 sayılı kanun kapsamında satın alma sayısı ve temin edile demirbaş sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.2.		Çalışanların bireysel düzeyde bilgilerini arttırmak ekip çalışması anlayışını kazandırmak yeteneğini özgür biçimde kullanması için ortam sağlamak				
		1.2.1.	motivasyonu arttırmaya yönelik etkinlikler düzenlenecek	Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		1.2.2.	Personelin katılacağı sosyal organizasyonlar düzenlenecek	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.2.3.	personele yönelik uygun eğitim programları planlanacak	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.2.4.	Web sitesinde öneri sistemi oluşturulacak aktif çalışması sağlanacak.	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.2.5.	Birimlerin kendi aralarında ve dış birimlerle iletişimini sağlayacak sistem oluşturulacak ve çalışması sağlanacak.	Bütün birimler ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.2.1				Düzenlenen etkinlik sayısı			
Faaliyet No 1.2.2				Düzenlenen Sosyal organizasyon sayısı			
Faaliyet No 1.2.3				Eğitim programları planlama sayısı			
Faaliyet No 1.2.4				Web sayfasına gelen öneri sayısı			
Faaliyet No 1.2.5				Düzenlenen toplantı sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.3.		Geleşen teknolojiyi takip etmek ve her yıl program ve donanımsal altyapının %20 sini yenilemek				
		1.3.1.	Kent bilgi sistemi kurulacak	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Özel kalem Müdürlüğü	01.01.2017	31. 12. 2019	
		1.3.2.	E-belediye uygulama alanları arttırılacak.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015	31. 12. 2019	
		1.3.3.	Web tabanlı yönetim bilgi sistemi oluşturulacak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2017	31. 12. 2019	
		1.3.4.	Kurumun bilişim teknolojisi yönünden fiziksel yapısı iyileştirilecek .	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015	31. 12. 2019	
		1.3.5.	belediye otomasyon , güvenlik ve diğer yazılımların güncellenecek ve sisteminin aktif çalışması sağlanacak.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015	01.01. 2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.3.1				Düzenlenen modül sayısı			
Faaliyet No 1.3.2				E-belediye alanında yapılan yenilik sayısı			
Faaliyet No 1.3.3				Oluşturulan sistem sayısı			
Faaliyet No 1.3.4				Satın alınan donanım sayısı			
Faaliyet No 1.3.5				Satın alınan program sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak.				
	1.4.		insan ve fiziksel kaynakların her türlü riske karşı korunarak etkin verimli ve tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak				
		1.4.1.	tasarruf kurulu oluşturulacak her ay toplanmasını sağlanacak	Özel Kalem-yazı işleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.2.	ortak kullanım malzemeleri ile kırtasiye , gazete ,resmi gazete , dergi kitap ve yayınların alım ve abonelik bedellerinin tek elden alımı sağlanacak	Özel Kalem-Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.3.	Belediyenin görev alanındaki hizmet binalarının güvenliği için güvenlik hizmeti alınacak.	Zabta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.4.	Belediyeye ait taşınmazların tespiti yapılacak ve kayıtları oluşturulacak ..	Plan Proje , İmar-şehircilik ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.5.	araç takip sistemi kurulacak	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.6.	Ambar sisteminin fiziksel ve programsal altyapısı sağlanacak.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.7.	Personel için yasa ve sözleşmede belirtilen kıyafet alınacak.	Yazı İşleri ve Zabta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.4.1				Düzenlenen toplantı sayısı			
Faaliyet No 1.4.2				Alım sayısı			
Faaliyet No 1.4.3				Güvenlik planı sayısı ve güvenlik hizmet alımı sayısı			
Faaliyet No 1.4.4				Tespit edilen ve kayda alınan taşınmaz sayısı			
Faaliyet No 1.4.5				Araç takibi için kurulan sistem sayısı			
Faaliyet No 1.4.6				Fiziksel ve programsal düzenleme sayısı			
Faaliyet No 1.4.7				Satın alınan kıyafet sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.5.		Bütçe de hedeflenen gerçekleşme oranının üstünde başarı elde edilmesini sağlamak				
		1.5.1.	Harcama birimlerinin bütçe tekliflerini stratejik plana uygun vermeleri sağlanacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		1.5.2.	her birimin kendi bütçesini takip edeceği bir sistem oluşturulacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.5.1				Birimlere bilgilendirme yazısı			
Faaliyet No 1.5.2				Birimlere otomasyon üzerinden bilgilerini göme sağlanacak			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.6.		belediye için yeni gelir kaynaklarının bulunması ve ek gelir elde edilmesi için yapılar oluşturmak.				
		1.6.1.	Kurum dışı hibe fonlarını araştırılacak hibe ve fon kullanımı sağlanacak konu ile ilgili birim oluşturulacak.	Özel kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		1.6.2.	tek sicil çalışması için ekip oluşturulacak ,tek sicil için alan çalışmaları yapılacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.6.3.	icra birimi oluşturulacak ve çalışması sağlanacak	Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.6.4.	borçlulara ödeme dönemlerinde mesaj gönderilecek diğer iletişim araçlarıyla hatırlatma yapılacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.6.1				Oluşturulan birim sayısı ve hazırlanan proje sayısı			
Faaliyet No 1.6.2				Oluşturulan Ekip sayısı ve tek sicil çalışması yapılan alan sayısı			
Faaliyet No 1.6.3				Birim sayısı ve icra takibi yapılan dosya sayısı			
Faaliyet No 1.6.4				Mesaj gönderilen borçlu mükellef sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performans yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.7.		Kurum gelirlerinin tahsil edilmesi için yasal mevzuat içerisinde çalışmalar yapmak				
		1.7.1.	Kredi kartı ile ödemeler cazip hale getirilecek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.7.2.	Ödeme noktaları oluşturulacak ve tanıtımını yapılacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.7.1				kredi kartı ile yapılan tahsilat sayısı			
Faaliyet No 1.7.2				Oluşturulan ödeme nokta sayısı ve yapılan tanıtım sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansa yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.8.		Hizmet sunumunda verimliliği ve etkinliği artırmak. Kurum performansını yükseltmek				
		1.8.1.	Paydaş memnuniyeti anketleri düzenlenecek	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
		1.8.2.	vatandaşın şikâyet ve talepleri düzenli raporlanacak ilgili birimlere sunulacak	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.8.3.	dilekçe istek önerileri değerlendirme birimi oluşturulacak	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.8.4.	Stratejik plan uygulamalarının takip edileceği yapı oluşturulacak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.8.1				Düzenlenen anket sayısı			
Faaliyet No 1.8.2				Şikâyet ve talep konulu dilekçe sayısı			
Faaliyet No 1.8.3				Şikâyet ve talep dilekçelerine verilen cevapların sayısı			
Faaliyet No 1.8.4				Konu ile ilgili yapılan görevlendirme sayısı ve birimleri bilgilendirme sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.9.		e-belediye alanında faaliyet yürütmek				
		1.9.1	web sitesinde istek ve şikâyetler için bölüm bulundurulacak	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.9.2	Belediye çalışanları yazılı görsel sosyal medyayolu ile vatandaşlara duyurulacak. Yayın ofisi güncelleştirilecek.	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.9.1				Web sitesinde yapılan düzenleme sayısı			
Faaliyet No 1.9.2				Satın alınan rehberlik ve hizmet sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.10.		Kurum çalışanlarının memnuniyetini sağlamak				
		1.10.1.	İşçi sağlığı ve iş güvenliği alanında düzenli çalışmalar yapılacaktır	yazı işleri-sağlık hizmetleri	01.01.2015	31.12.2019	
		1.10.2.	Belediye çalışanları ve ailelerine poliklinik ve koruyucu sağlık hizmeti verilecek.	Sağlık Hizmetleri	01.01.2015	31.12.2019	
		1.10.3.	Belediye personelinin emeklilik, düğün ve nişan etkinliklerine destek verilecek	özel kalem	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.10.1				Düzenlenen eğitim ve bilgilendirme sayısı			
Faaliyet No 1.10.2				poliklinik hizmet sayısı			
Faaliyet No 1.10.3				destek verilen etkinlik sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.11.		kurum faaliyetlerinin düzenli yürütülebilmesi için yeni yapılanmaya uygun hizmet binaları yapmak.				
		1.11.1.	Belediye hizmetleri ile ilgili yeni hizmet binaları yapılacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2018	31.12.2019	
		1.11.2.	mahallelerde mevcut itirbat binalarının bakım onarımı yapılacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.11.3.	hizmet binaları bakım onarımı ve temizliği yapılacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.11.4.	belediye hizmet alanlarının iletişim elektrik su giderleri karşılanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.11.5.	Nikâh işlemlerinin düzenli bir ortamda yapılması sağlanacaktır.	Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		1.11.6.	yeni oluşturulan müdürlüklerin görev yetki tanımlaması yapılacaktır hizmet sürececeği mekanlar oluşturulacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.11.7.	hizmetlerin yürütülmesinde danışmanlık ve rehberlik hizmeti satın alınacaktır.	Özel Kalem ve Tüm birimler	01.01.2015	31.12.2019	
		1.11.8.	Belediye hizmetleri yürütülmesi için demirbaş,büro malzemeleri ve makineleri alımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.11.1				Hizmet binası sayısı			
Faaliyet No 1.11.2				Bakım onarım sayısı			
Faaliyet No 1.11.3				Bakım , onarım ve temizlik yapılan bina sayısı			
Faaliyet No 1.11.4				ödenen fatura sayısı			
Faaliyet No 1.11.5				Yapılan nikah sayısı			
Faaliyet No 1.11.6				Çıkarılan yönetmelik sayısı ve oluşturulan mekan sayısı			
Faaliyet No 1.11.7				Satın alınan hizmet sayısı			
Faaliyet No 1.11.8				Satın alınan demirbaşlar türü			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.1.		çevre sorunlarının çözümünde müdahale yöntemleri geliştirmek.				
		2.1.1.	hava kirliliğini önlemek için kaliteli kömür kullanımı ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Zabıta Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.1.2.	gürültü kirliliği ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.1.3.	su ve toprak kirliliği ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	Zabıta Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.1.4.	Katı ve tehlikeli atıklar konusunda ilgili yönetmelik doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.	Temizlik Hizmetleri ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
		2.1.5.	gürültü önleme çalışmaları için eğitim ve denetim işlemlerini yürütecek birim oluşturulacaktır. Çalışması sağlanacaktır.	Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.1.1				Düzenlenen eğitim sayısı			
Faaliyet No 2.1.2				Gürültü ölçümü yapılan işyeri ve tutanak sayısı			
Faaliyet No 2.1.3				Yapılan bilgilendirme sayısı			
Faaliyet No 2.1.4				Yapılan bilgilendirme sayısı			
Faaliyet No 2.1.5				Oluşturulan birim sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.2.		doğal felaketlerde en az zararla atlatılmasını sağlayacak yapılar oluşturmak.				
		2.2.1.	Sivilce acil kurtarma ekibi oluşturulacak	Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.2.2.	Mahallelerde deprem v. b. doğal afetlerde toplanılacak alanlar belirlenecek. Bu konuda halk bilgilendirilecek.	Plan Proje Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
		2.2.3.	acil durum planı hazırlanacak	Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.2.4.	Acil haberleşme sistemi kurulacak	Zabıta Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.2.1				Acil Kurtarma ekibi ve çalışmaları			
Faaliyet No 2.2.2				Belirlenen alan sayısı			
Faaliyet No 2.2.3				Acil durum plan sayısı			
Faaliyet No 2.2.4				Kurulan haberleşme sistem sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.3.		evsel atıklar düzenli toplamak , cadde ve sokakların temiz tutmak , kirletmeme kültürünün egemen olduğu bir kent oluşturmak.				
		2.3.1.	caddelerdeki çöplerin düzenli alınması sağlanacak .	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.2.	alternatif katı atık toplama sistemi için çalışmalar yürütülecek pilot uygulama bölgesi seçilecek kentin geneline yaygınlaştırılacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.3.	pil ambalaj cam atıklar ve bitkisel atık yağın ayrı toplanması sağlanacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.4.	kurban bayramı sonrası ve semt pazarları sonrası alanlar yıkayıp dezenfekte edilecek	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.5.	çöp konteynırları ve kamyonları için temizlik dezenfeksiyon sistemi kurulacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.6.	kent - kıyı temizliği için gün belirleme ve temizlik işlemi yapılacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü-özel kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.7.	hafriyat ve bitkisel atık toplama alana belirlenecek	Plan proje ve Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.8.	Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmet satın alınacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.9.	Katı atık toplama aracı yol süpürme aracı semi treyler konteynır alınacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.3.10.	katı atık toplama konusunda vatandaşlar bilgilendirilecek	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ
Faaliyet No 2.3.1	Temizlik işleri hakediş ve görevlendirme sayısı
Faaliyet No 2.3.2	Tespit edilen Pilot bölge sayısı
Faaliyet No 2.3.3	Düzenlenen sistem sayısı
Faaliyet No 2.3.4	Temizlenen alan sayısı
Faaliyet No 2.3.5	Kurulan sistem sayısı
Faaliyet No 2.3.6	Kıyı temizliği yapılan yer sayısı
Faaliyet No 2.3.7	Belirlenen alan sayısı
Faaliyet No 2.3.8	Satın alınan Hizmet sayısı
Faaliyet No 2.3.9	Satın alınan araç ve taşıt sayısı
Faaliyet No 2.3.10	Yapılan bilgilendirme sayısı

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.4.		aktif kullanılan yeşil alanlar oluşturmak.				
		2.4.1.	merkezde engelliler için bir park yapılacak	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.2.	yol park ve meydanlar düzenlenecek bu alanlar özel aydınlatılarak güvenli alanlar olması sağlanacak	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.3.	mesire alanları oluşturulacak	plan proje ve fen işleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.4.	Tarihi arkeolojik ve doğal koruma alanları çevresi ile beraber düzenlemek .	plan proje ve fen işleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.5.	Park bahçe işlerini yürütmek üzere hizmet satın alınacak	fen işleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.6.	Mevcut park ve oyun alanlarının bakım ve onarımı yapılacak	fen işleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.7.	yeni kaldırım refüj çalışmaları yapılacak eskileri onarılacak	Fen İşleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.8.	Yeni yeşil alanlar oluşturulacak	Fen işleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.9.	Göksu Deltasında düzenlenen faaliyetlere destek olunacak.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.4.10.	Belediye ye ait bitki ve ağaçların bakımında yetiştirilmesinde kullanılmak üzere organik- inorganik gübre alınacak.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.6.		sağlıkta bilinç düzeyi yüksek kent ortamı sağlamak. Sağlık uygulama ve eğitim alanları oluşturmak.				
		2.6.1.	İçerik polikliniği oluşturulacak.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2019	31.12.2019	
		2.6.2.	Temel sağlık konularında konferans,panel , söyleşi ve organizasyonlar yapılacak .	Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		2.6.3.	sağlıklı gıdaya erişim ve dengeli beslenme konusunda bilgilendirme çalışmaları yapılacak	Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		2.6.4.	yürüyüş ve bisiklet yolları yapılacak	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2017	31.12.2019	
		2.6.5.	merkezi yönetimle sağlık konusunda işbirliğini içeren projeler yapılacak	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.6.6.	Hasta ve cenaze nakil hizmeti verilecek .	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.6.7.	Sokak hayvanlarının kontrol altına alınması çalışmalarına destek verilecek.	Özel kalem ve Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.6.1				Oluşturulan poliklinik sayısı			
Faaliyet No 2.6.2				Düzenlenen organizasyon sayısı			
Faaliyet No 2.6.3				Düzenlenen bilgilendirme sayısı			
Faaliyet No 2.6.4				Yapılan Yürüyüş ve bisiklet yol miktarı			
Faaliyet No 2.6.5				Proje sayısı			
Faaliyet No 2.6.6				Hizmet verilen hasta sayısı			
Faaliyet No 2.6.7				Destek verilen çalışma sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.7.		yaşam boyu spor kültürünü geliştirmek Herkesin spor yapabileceği alanlar oluşturmak.				
		2.7.1.	semt spor sahaları yapılacak	Fen işleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.7.2.	amatör spor kulüplerine destek verilecek	Özel kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		2.7.3.	Spor karşılaşmaları düzenlenecek.	Özel kalem	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.7.1				Yapılan semt spor sahası sayısı			
Faaliyet No 2.7.2				Verilen destek miktarı			
Faaliyet No 2.7.3				Düzenlenen spor karşılaşma sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözeterek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.8.		yeşil alanları çocuk oyun alanları ve rekreasyon alanlarıyla tasarlanmış imar planı ve kentsel dönüşüm çalışmaları yapmak.				
		2.8.1.	kentsel dönüşüm alanları ile ilgili tespit çalışmaları yapılacak	Plan Proje Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.8.2.	kentsel dönüşüm yapılacak alanlarla ilgili toplumu bilgilendirici çalışmalar yapılacak	Plan Proje Müdürlüğü ve Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		2.8.3.	Kentsel Dönüşüm için düzenleme yapılacak	Fen İşleri Müdürlüğü ve Plan Proje Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
		2.8.4.	Göksu nehri üzeri ve kenarında sosyal donatılar inşaa edilecek	Fen İşleri Müdürlüğü ve Plan Proje Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.8.5.	İmar planı yapılacak	Plan Proje Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.8.1				Tespit edilen kentsel dönüşüm alan sayısı			
Faaliyet No 2.8.2				Yapılan bilgilendirme sayısı			
Faaliyet No 2.8.3				Yapılan düzenleme sayısı			
Faaliyet No 2.8.4				İnşaa edilen donatı sayısı			
Faaliyet No 2.8.5				İmar planı yapılacak			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözeterek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.9.		sosyal donatı alanlarını kentin her yanına yaymak				
		2.9.1.	Göksu nehri sağ sol sahil düzenlemesi yapılan alanlarda bakım onarım çalışmaları ve yeni düzenlemeler yapılacak	Fen işleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.9.2.	yeni mabetlerin yapımına destek verilecek yapılmış mabetlerin bakım onarımı yapılacak.	Fen işleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.9.3.	Çeşitli mahallelerde çocuk oyun parkları yapılacak	Fen işleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.9.4.	Çeşitli mahallelerde spor kondisyon aletlerinin yer aldığı parklar yapılacak	Fen işleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.9.5.	Çeşitli mahallelerde istinat duvarları yapılacak	Fen işleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.9.1				bakım onarım alanı ve yeni düzenleme sayısı			
Faaliyet No 2.9.2				Bakım onarım sayısı			
Faaliyet No 2.9.3				Yeni yapılan Çocuk park sayısı			
Faaliyet No 2.9.4				Spor kondisyon aletleri yapılan düzenleme sayısı			
Faaliyet No 2.9.5				İstinat duvar yapım sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrolü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.10.		Hizmetin yapılabilmesi için gerekli araç gereç sahibi olmak, hizmet satın almak.				
		2.10.1.	Tüm araç ve iş makineleri için akyakut antifriz maddesi satın alınacak.	Fen işleri-temizlik işleri-Zabıta-Yazı-Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		2.10.2.	Tüm araç ve iş makinelerinin bakım onarımı yapılacak.	Fen işleri-temizlik işleri-Zabıta-Yazı-Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		2.10.3.	yapı denetim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapılacak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.10.4.	Vergi resim harç tahakkuk ve tahsilatları yapılacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.10.5.	Hizmetlerin yürütülmesinde farklı hizmet alanları yapılacak.	tüm birimler	01.01.2015	31.12.2019	
		2.10.6.	Mevcut binalar ile yeni yapılacak alanlarda kullanılmak üzere elektrik malzemeleri alınacak.	Fen işleri	01.01.2015	31.12.2019	
		2.10.7.	Mevcut binalar ile yeni yapılacak alanlarda kullanılmak üzere inşaat malzemeleri alınacak.	Fen işleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.10.8.	Mevcut binalar ile yeni yapılacak alanlarda kullanılmak üzere ağaç , metal v.b ürünler alınacak.	Fen işleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.10.9.	Hizmetlerin yürütülmesi için iş makinesi ve farklı özellikte taşıt alınacak	Fen işleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.10.1				Satın alınan Malzeme miktarı			
Faaliyet No 2.10.2				Yapılan bakım onarım sayısı			
Faaliyet No 2.10.3				Yürütülen çalışma sayısı			
Faaliyet No 2.10.4				Yapılan tahsilat tutarı			
Faaliyet No 2.10.5				Satın alınan hizmet türleri			
Faaliyet No 2.10.6				Elektrik Malzeme alım sayısı			
Faaliyet No 2.10.7				Satın alınan inşaat malzemeleri sayısı			
Faaliyet No 2.10.8				Satın alınan ağaç ,metal ürünleri malzemeleri sayısı			
Faaliyet No 2.10.9				Alınan taşıt ve iş makine sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrolü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.11.		Alternatif enerji kaynaklarından yararlanmak.				
		2.11.1.	Rüzgar ve güneş enerji sistemlerinin kullanılmasına yaygınlaştırılmasına destek olunacaktır	Fen İşleri-temizlik İşleri-Zabıta-Yazı-Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		2.11.2.	Belediye hizmet alanlarında ekonomik-ergonomik yapı gözetilerek alternatif enerji kaynaklarından yararlanılacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü ve Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.11.1				Destek verilen sistem sayısı			
Faaliyet No 2.11.2				Kullanılan alternatif enerji kaynak sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

[illegible]

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
2.			İlçemiz sınırlarının tamamını gözetecek, insan odaklı, bütüncül bir planlama anlayışı içinde, kontrollü bir şekilde kentsel ve kırsal gelişimi yönetmek. İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini koruyup geliştirecek, insanların mutluluğunu ve refahını hedefleyen hizmetler sunmak				
	2.13.		kültürel ve tarihi dokuyu koruyacak çalışmalar yürütmek				
		2.13.1.	Silifle imar yönetmeliği hazırlanacak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.13.2.	tarihi ve tescilli binaların mevcut durumunu belirlemek için çalışmalar yürütülecek	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.13.3.	yeni tescil edilmesi ve korunması gereken binalar tespit edilecek	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		2.13.4.	tarihi ve doğal değeri olan yapı ve alanların çevre düzeni ve restorasyonu yapılacak.	Fen İşleri Müdürlüğü-	01.01.2017	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 2.13.1				Hazırlanan yönetmelik sayısı			
Faaliyet No 2.13.2				Mevcut binaların bina analiz sayısı			
Faaliyet No 2.13.3				Tespit edilen bina sayısı			
Faaliyet No 2.13.4				Çevre düzen ve restorasyon çalışma sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
3.			Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, tüm kararların ortak akıl ile alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.				
	3.1.		belediye faaliyetlerinde toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını sağlamak.				
		3.1.1.	kırsal alandaki kadınlara yönelik tarımsal yayın konusunda ilgili kurumlarla beraber çalışmalar yapılacaktır.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.1.2.	sosyal yardımların kadınlar eliyle yürütülmesi sağlanacaktır.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.1.3.	kadınların gençlerin çocukların sosyal etkinliklere katılımı sağlanacaktır.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 3.1.1				Yapılan bilgilendirme sayısı			
Faaliyet No 3.1.2				Yapılan sosyal yardım sayısı			
Faaliyet No 3.1.3				Kabulim sağlanan etkinlik sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
3.			Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, tüm kararların ortak akıl ile alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.				
	3.2.		Çevre ve toplumsal duyarlılığı artırmak				
		3.2.1.	eko verimlilik ve temiz üretim konusunda yapılan çalışmalara destek verilecek	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.2.2.	orman ve meraların korunması konusunda yapılan çalışmalara destek verilecek.	Fen İşleri Müdürlüğü ve Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		3.2.3.	yeni likçi ve sürdürülebilir geçim kaynakları için yapılan çalışmalara destek verilecek.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.2.4.	Tarife ve etiket denetimi yapılacak	Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.2.5.	gramajlı satılan ürünlerde gramaj denetimi yapılacak	Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.2.6.	ilçe tüketici hakem heyetinin çalışmalarına destek olmak için tüketiciler yönlendirilecek.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 3.2.1				Destek verilen çalışma sayısı			
Faaliyet No 3.2.2				Destek verilen çalışma sayısı			
Faaliyet No 3.2.3				Destek verilen çalışma sayısı			
Faaliyet No 3.2.4				Yapılan denetim sayısı			
Faaliyet No 3.2.5				Yapılan denetim sayısı			
Faaliyet No 3.2.6				Tüketici heyetinde yer alan personel sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
3.			Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, tüm kararların ortak akıl ile alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.				
	3.3.		Silifke'nin ulaşılabilir bir kent olmasını sağlamak. kentsel tüm hizmetlerden engellilerin yararlanmasını sağlamak engellilerin ortak yaşam kültürüne dahil olmasını sağlayacak olanaklar yaratmak.				
		3.3.1.	Kültürel, sanatsal ve spor etkinliklere engellilerin katılımı için kolaylıklar sağlayacak olanaklar geliştirilecek	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.3.2.	Engelli ulaşımı için kaldırım düzenlemelerinde Engelli ve Yaşlı Hizmetleri genel Müdürlüğü'nün standartlarına uyulacak	Fen İşleri Müdürlüğü ve Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		3.3.3.	Engellilere yönelik müzik ve resim kursu düzenlenecek	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 3.3.1				Sağlanan kolaylık sayısı			
Faaliyet No 3.3.2				Uyulan standart sayısı			
Faaliyet No 3.3.3				Düzenlenen kurs sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
3.			Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, tüm kararların ortak akıl ile alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.				
	3.4.		Yoksulluk sorunlarını azaltmak için sosyal politikalar geliştirmek				
		3.4.1.	Mevcut sosyal market geliştirilecek ,aşevine destek verilecek. Yoksullara ayni, nakdi	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.4.2.	kadın ve çocuk sığınma evi açılacak ve işletilecek	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
		3.4.3.	Acizelerin muayene ve tedavilerine destek olunacak.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 3.4.1				Yapılan ayni,nakdi yardım sayısı			
Faaliyet No 3.4.2				Konuk edilen kadın ve çocuk sayısı			
Faaliyet No 3.4.3				Muayene edilen hasta sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
3.			Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, tüm kararların ortak akıl ile alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.				
	3.5.		sosyal ve kültürel amaçlı alanlar oluşturmak				
		3.5.1.	yeni düşün salonları yapılacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2017	31.12.2019	
		3.5.2.	yaşlı engelli vatandaşlarımızın hastaneye ulaşımı sağlanacaktır. Bunun için özel donanımlı taşıt alınacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü ve Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		3.5.3.	kent merkezinde bir gençlik merkezi oluşturulacaktır. Gençlerin kültürel ve sosyal faaliyetlerini sürdürmelerine katkı sunmak için müzik eğitimi ağırlıklı güzel sanatlar faaliyeti yürütülecektir.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.5.4.	Huzurevi çalışmalarına destek olunacaktır.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 3.5.1				Yapılan düşün salonu sayısı			
Faaliyet No 3.5.2				Hastaneye ulaşımı sağlanan engelli ve satın alınan taşıt sayısı			
Faaliyet No 3.5.3				Oluşturulan merkez sayısı ve düzenlenen etkinlik sayısı			
Faaliyet No 3.5.4				Huzurevi konuklarına verilen muayene sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
3.			Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, tüm kararların ortak akıl ile alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.				
	3.6.		Silifke'nin kültür kenti olmasını sağlamak.				
		3.6.1.	uluslar arası Silifke kültür haftasını yeni bir anlayışla düzenlemek. Silifke yağurdunu markalaştırmak adına bir festival düzenlemek.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.2.	Kardeş şehir ilişkileri geliştirilecek ve sürdürülecek.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.3.	tarihi kentler birliği ve diğer ulusal ve uluslar arası üyesi olduğumuz kuruluş ve derneklerle ilgili yasal yükümlülüklerimiz yerine getirilecek.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.4.	belediye folklor ekibi, koro ve tiyatro grubunu oluşturacak çalışmalar sürdürülecek.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.5.	Kent müzesi ve kent kütüphanesi oluşturulacak.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.6.	Kent konseyi çalışmaları yapılacaktır.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.7.	Belediye halk oyunları grubunun yurt dışı gösterileri için gerekli yasal giderler karşılanacaktır.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.8.	Çeşitli mahallelerde kültürel etkinlik, konser, şenlik, arma töreni v.b.edinimler düzenlenecek.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.9.	Başarı öğrenciler için Çanakkale ve Anıtkabir gezileri düzenlenecek.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.6.10.	Kamu kurumları, kamu yararına çalışan dernek ve vakıfların düzenlediği kültürel etkinlik, şenlik, festival ve anımlara destek verilecek.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 3.6.1				Düzenlenen festival sayısı			
Faaliyet No 3.6.2				Düzenlenen etkinlik sayısı			
Faaliyet No 3.6.3				Ödenen yasal pay tutarı			
Faaliyet No 3.6.4				Oluşturulan ekip ve grup sayısı			
Faaliyet No 3.6.5				Kent Müzesi ziyaretçi sayısı			
Faaliyet No 3.6.6				Kent Konseyi çalışmalarına verilen destek sayısı			
Faaliyet No 3.6.7				Halk oyunları grubu gösterileri sayısı			
Faaliyet No 3.6.8				Festival etkinlikleri sayısı			
Faaliyet No 3.6.9				Anıtkabir ve Çanakkale ziyaretlerine gönderilen öğrenci sayısı			
Faaliyet No 3.6.10				Destek verilen etkinlik sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
3.			Bilimsel düşünce ışığında, sosyal ve kültürel faaliyetlerin temel alındığı, tüm kararların ortak akıl ile alındığı, toplumsal dayanışmanın temel ilke olduğu bir kentsel yapı oluşturmak.				
	3.7.		ulusal ve geleneksel değerlerimize sahip çıkmak				
		3.7.1.	dini bayramlar ulusal bayramlar belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenecek.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.7.2.	Defin hizmetleri yürütülecek.	Fen İşleri Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		3.7.3.	Vatandaşların cenaze, nişan, düğün vb.günlerine destek sağlanacak.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 3.7.1				Düzenlenen etkinlik sayısı			
Faaliyet No 3.7.2				Kurulan taziye çadırı sayısı			
Faaliyet No 3.7.3				Destek verilen cenaze, nişan, düğün sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
4.			İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini değerlendirerek, insan odaklı, sürdürülebilir bir ekonomik gelişme sağlamak.				
	4.1.		İş arayan insanların doğru yönlendirilmesi için işçi işveren buluşmalarını sağlayacak ortam oluşturmak.				
		4.1.1.	İşverenlerin nitelikli işçi bulmaları için düzenlenecek meslek kurslarına destek verilecek.	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 4.1.1				Destek verilen meslek kursu sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
4.			İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini değerlendirerek, insan odaklı, sürdürülebilir bir ekonomik gelişme sağlamak.				
	4.2.		Üretici-tüketici buluşmasını sağlayacak alanlar oluşturmak.				
		4.2.1.	organik tarım konusunda tanıtım ve pazarlama teknikleri hakkında üreticileri bilgilendirecek çalışmalar yapılacaktır.	Özel Kalem ve Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 4.2.1				Yapılan Bilgilendirme sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
4.			İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini değerlendirerek, insan odaklı, sürdürülebilir bir ekonomik gelişme sağlamak.				
	4.3.		yöresel el sanatlarını geliştirmek				
		4.3.1.	el sanatları üretimi konusunda meslek edindirme kursları	Özel Kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
		4.3.2.	Kadın el ürünleri satış yerleri açılacak		01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 4.3.1.				Açılan Meslek Edindirme kurs sayısı			
Faaliyet No 4.3.2.				Açılan kadın el ürünleri satış yeri sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
4.			İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini değerlendirerek, insan odaklı, sürdürülebilir bir ekonomik gelişme sağlamak.				
	4.4.		ekonomik gelişme katkı sunmak				
		4.4.1.	tarımsal ürünlerimizin işlenmesi için entegre tesisler yapılmasına destek verilecek.	Özel Kalem ve Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		4.4.2.	yeni iş alanlarının açılması için öncülük yapılacak .	Özel Kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		4.4.3.	Organize sanayilerin katkı payları ödenecek.	Özel kalem ve Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		4.4.4.	Muhtelif mahallerde kapalı Pazar yerleri yapılacak	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
		4.4.5.	evsel atıklardan organik gübre üretecek tesisler yapılacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü	01.01.2018	01.01.2019	
		4.4.6.	alternatif tarım ürünlerinin üretilmesi geliştirilmesi pazarlanmasına destek olunacak	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 4.4.1				esnaf ,meslek ve ticaret odaları ile yürütülen çalışmalar			
Faaliyet No 4.4.2				öncülük yapılan destek verilen yeni işyeri sayısı			
Faaliyet No 4.4.3				ödenen katkı payı miktan			
Faaliyet No 4.4.4				yapılan kapalı Pazar sayısı			
Faaliyet No 4.4.5				yapılan tesis sayısı			
Faaliyet No 4.4.6				Destek verilen alternatif tarım ürün sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
4.			İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini değerlendirerek, insan odaklı, sürdürülebilir bir ekonomik gelişme sağlamak.				
	4.5.		sokak sağlıklaştırılması çalışmaları yapılacaktır				
		4.5.1.	Demirciler çarşısının yayalaştırma projesi yapılarak buralarda yöresel el sanatları atölyeleri açılacaktır	Özel Kalem ve Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2017	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 4.5.1				yapılan proje sayısı açılan atölye sayısı			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
4.			İlçenin tarihi, kültürel, sosyal ve fiziksel değerlerini değerlendirerek, insan odaklı, sürdürülebilir bir ekonomik gelişme sağlamak.				
	4.6.		turizmi sürdürülebilir kalkınma da öncü kabul ederek çalışmalar yürütmek				
		4.6.1.	inanç turizmi konusunda , Ayatekda rın tanıtımı yapılacak .	Özel kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		4.6.2.	Uzuncaburç mahallesinde turizmi canlandırmak için çalışmalar yapılacaktır .	Özel kalem ve Fen işleri	01.01.2015	31.12.2019	
		4.6.3.	alternatif turizm konusunda araştırmalar yapılacaktır .	özel kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		4.6.4.	Tarihi taş köprü orijinal haline dönüştürülecek , kentimizde bulunan tarihi tescilli yapılar restore ederek turizme kazandırılacaktır .	fen işleri müdürlüğü	01.01.2019	31.12.2019	
		4.6.5.	Silifke yi tanıtmak amacıyla tanıtım broşürü,video yapılacaktır	Yazı işleri müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 4.6.1				yapılan tanıtım sayısı			
Faaliyet No 4.6.2				yapılan tesis sayısı			
Faaliyet No 4.6.3				yapılan araştırma sayısı			
Faaliyet No 4.6.4				restore edilen bina sayısı			
Faaliyet No 4.6.5				Silifke yi tanıtmak amacıyla tanıtım broşürü,video yapılacaktır			

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.4.		insan ve fiziksel kaynakların her türlü riske karşı korunarak etkin verimli ve tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak				
		1.4.1.	tasarruf kurulu oluşturulacak her ay toplanmasını sağlanacak	Özel Kalem-Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.2.	ortak kullanım malzemeleri ile kırtasiye, gazete, resmi gazete, dergi kitap ve yayınların alım ve abonelik bedellerinin tek elden alımı sağlanacak	Özel Kalem-Yazı İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.3.	Belediyenin görev alanındaki hizmet binalarının güvenliği için güvenlik hizmeti alınacak.	Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.4.	Belediyeye ait taşınmazların tespiti yapılacak ve kayıtları oluşturulacak ..	Plan Proje, İmar -şehirçilik ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.5.	araç takip sistemi kurulacak	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.6.	Ambar sisteminin fiziksel ve programsal alt yapısı sağlanacak.	Fen İşleri Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.4.7.	Personel için yasa ve sözleşme de belirtilen kıyafet alınacak.	Yazı İşleri ve Zabıta Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	

FAALİYET NO

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Faaliyet No 1.4.1	Düzenlenen toplantı sayısı
Faaliyet No 1.4.2	Alım sayısı
Faaliyet No 1.4.3	Güvenlik planı sayısı ve güvenlik hizmet alımı sayısı
Faaliyet No 1.4.4	Tespit edilen ve kayda alınan taşınmaz sayısı
Faaliyet No 1.4.5	Araç takibi için kurulan sistem sayısı
Faaliyet No 1.4.6	Fiziksel ve programsal düzenleme sayısı
Faaliyet No 1.4.7	Satın alınan kıyafet sayısı

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER FORMU

Amaç No	Hedef No	Strateji No	Tanım	Sorumlu Birim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
1.			İyi bir çalışma ortamı yaratarak daha yüksek vatandaş ve personel memnuniyeti sağlamak, kurumsal performansı yükseltmek. Teknoloji ve insan kaynaklarını doğru yapılandırarak, kalıcı ve güçlü bir kurumsal yapı oluşturmak				
	1.6.		belediye için yeni gelir kaynaklarının bulunması ve ek gelir elde edilmesi için yapılar oluşturmak.				
		1.6.1.	Kurum dışı hibe fonlarını araştırılacak hibe ve fon kullanımı sağlanacak konu ile ilgili birim oluşturulacak.	Özel kalem	01.01.2015	31.12.2019	
		1.6.2.	tek sicil çalışması için ekip oluşturulacak ,tek sicil için alan çalışmaları yapılacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.6.3.	icra birimi oluşturulacak ve çalışması sağlanacak	Hukuk İşleri müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015	31.12.2019	
		1.6.4.	borçlulara ödeme dönemlerinde mesaj gönderilecek diğer iletişim araçlarıyla hatırlatma yapılacak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2016	31.12.2019	
FAALİYET NO				PERFORMANS GÖSTERGESİ			
Faaliyet No 1.6.1				Oluşturulan birim sayısı ve hazırlanan proje sayısı			
Faaliyet No 1.6.2				Oluşturulan Ekip sayısı ve tek sicil çalışması yapılan alan sayısı			
Faaliyet No 1.6.3				Birim sayısı ve icra takibi yapılan dosya sayısı			
Faaliyet No 1.6.4				Mesaj gönderilen borçlu mükellef sayısı			

İZLEME DEĞERLENDİRME

Stratejik planda yer alan faaliyetlerin gerçekleşip gerçekleşmediği altı ayda bir raporlanacak raporda çıktıların hedef ve amaca uygunlukları belirtilecek. İzleme raporlarının objektif olmasına dikkat edilecek. Faaliyetlerin raporlanması yönetim ve paydaşların bilgisine sunulacak.

- 1-Birim amirleri toplantısı
- 2-Paydaşların toplantısı
- 3-Performans göstergesi takibi.