

# KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## 2012-2014 STRATEJİK P L A N



T.C.  
KEPEZ BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI

2012-2014  
STRATEJİK  
P L A N



Antalya  
Mayıs 2012

**KEPEZ BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI  
PLANLAMA YAYINLARI  
NO: 10**

Kepez Belediye Başkanlığı 2012 - 2014 Yılları Stratejik  
Planının Güncellemesi Mali Hizmetler Müdürlüğü  
Koordinatörlüğünce Hazırlanmıştır.



Mustafa Kemal ATATÜRK







Abdullah GÜL  
Cumhurbaşkanı

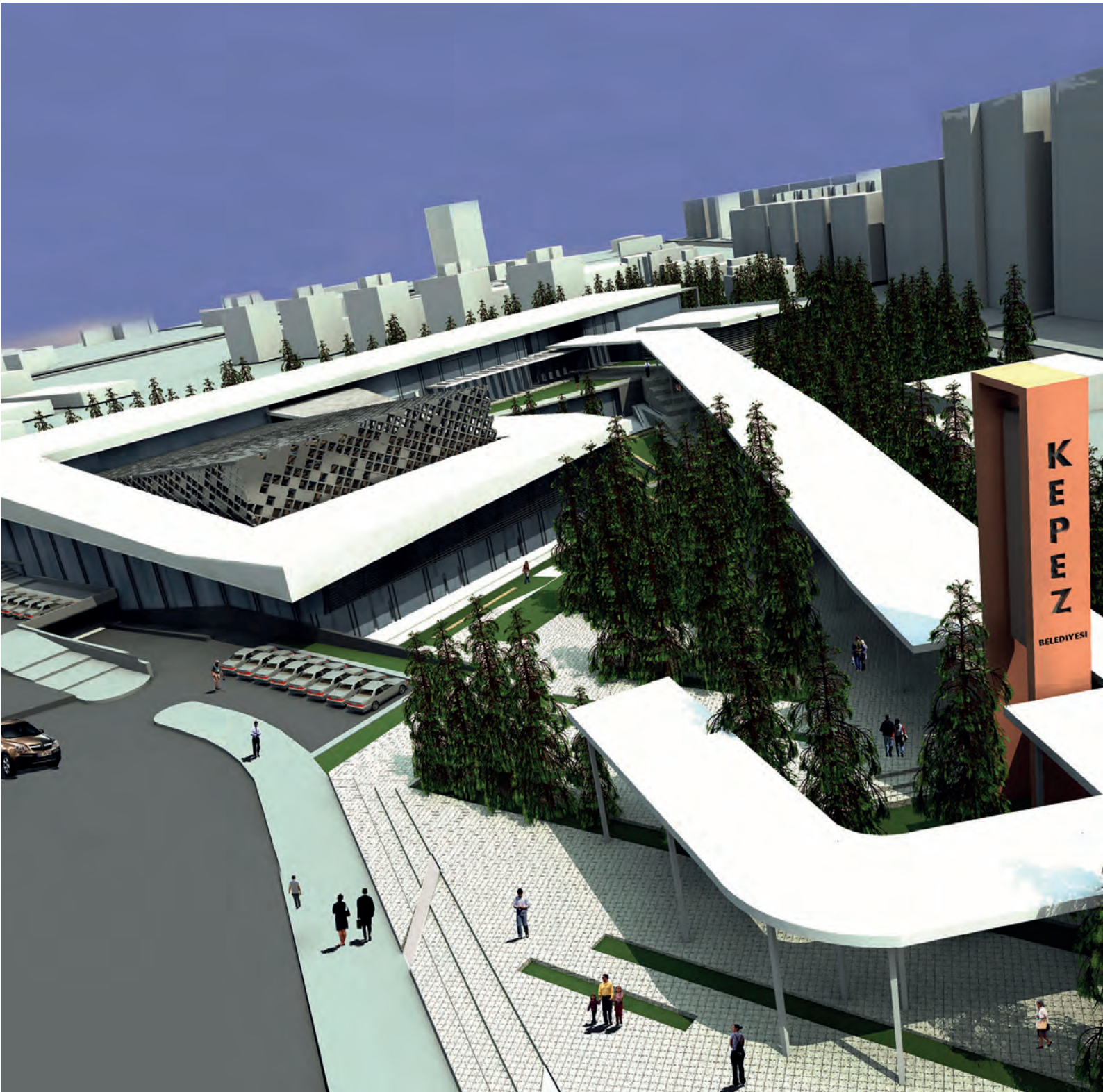






Recep Tayyip ERDOĞAN  
Başbakan

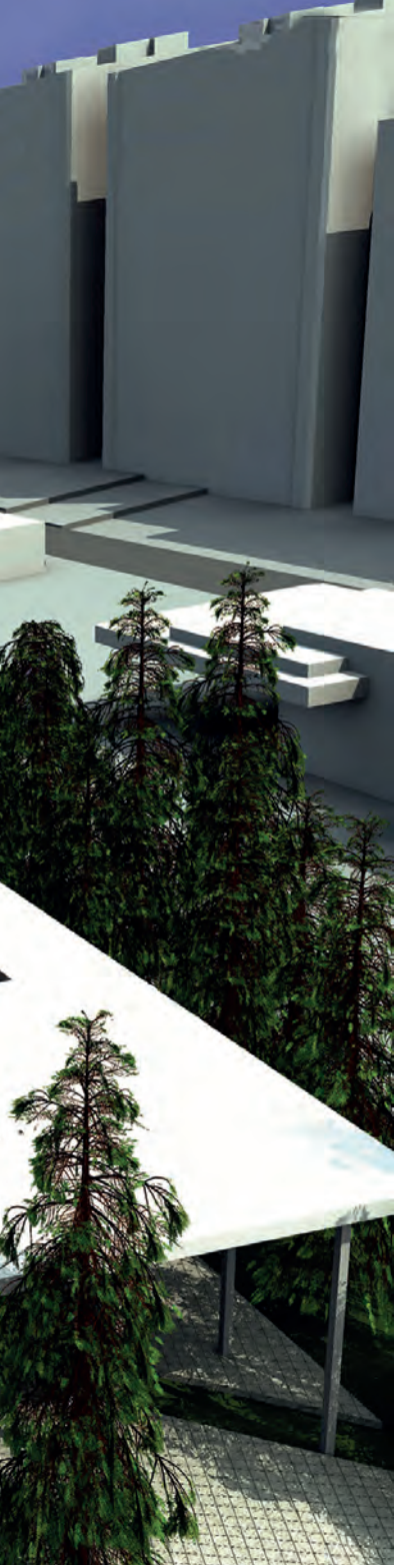






# içindekiler

<b>SUNUŞ</b>	<b>10-11</b>
<b>I. STRATEJİK PLANLAMA</b>	<b>12-21</b>
<b>II. STRATEJİK PLAN GÜNCELLEME ÇALIŞMALARI</b>	<b>22-25</b>
<b>III. DURUM ANALİZİ</b>	<b>26-83</b>
A. Tarihi Gelişim	28
B. Yasal Yükümlülükler	29-32
C. Mevzuat Analizi	33-39
D. Faaliyet Alanları	42
E. Paydaş Analizi	43-45
F. Kuruluş İçi Analiz	46-83
1. Organizasyon Yapısı	46-50
2. İnsan Kaynakları	50-54
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	55-57
4. Mali Yapı	58-62
5. Fiziksel Kaynaklar	63-65
G. Çevre Analizi	66
1. Coğrafi Konum	66-67
2. Demografik Yapı	67-70
3. Eğitim	70-78
4. Sağlık	79
5. Ekonomi	80-81
6. Kalkınma Planı İle Sağlanan Koordinasyon	82
H. GZFT Analizi	82-83
<i>(Güçlü, Zayıf Yönlerimiz ile Fırsat ve Tehditler)</i>	
<b>IV. GELECEĞE BAKIŞ</b>	<b>84-107</b>
A. Misyon	86
B. Vizyon	86
C. Temel Değerler ve İlkeler	86
D. Stratejik Amaç ve Hedefler	86-107
<b>V. MALİYETLENDİRME</b>	<b>108-113</b>
<b>VI. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>114-117</b>
<b>VII. EKLER</b>	<b>118-167</b>
A. Stratejik Plan Güncelleme Çalışma Takvimi	120
B. Paydaş Anketi Sonuçları	121-124
C. Kalkınma Planı İle Sağlanan Koordinasyon	125-128
D. İç Kontrol Standartları Eylem Planı	129-167



# Sunuş

“Kurumsal gelişimi üst düzeyde sağlayarak ve kaliteyi ucuza mal ederek, kısa sürede çok işler başarmak ve Kepez halkının yaşam kalitesini en üst düzeye çıkarmak” misyonunu gerçekleştirmek amacıyla çıktığımız yolda 3. Yılımızı tamamladık.

Birinci hizmet yılımızda, Kepez’in arka bahçe imajını ortadan kaldırmak için programımızı hazırladık. Bu kapsamda Kepez’i, modern bir dünya kenti yapmak ve “Yarının Kepez’i”ni oluşturmak amacı ile çıktığımız yolda seçim vaadimiz olan 41 projenin hayata geçirilmesi için kurum çalışanlarımızın en üst düzeyde katkısı ile 2009-2014 Yılları Stratejik Planımızı yaptık ve sizlere sunduk.

İkinci yılımızda ise yol medeniyettir anlayışıyla yıllardır açılmayan imar yollarını açtık. Kat artışına yönelik imar plan tadilatlarını yaptık. Bu çalışmalarımızla gecekonduların dokusunun yoğun olduğu yerlerde modern yapılaşmanın önünü açtık.

İlk iki yılımızda acil çözüm bekleyen problemleri ortan kaldırırken, gerçekleştirdiğimiz hizmetlerimizle Kepez’i Antalya’nın müthiş bir değişim ivmesi yakalamış

ilçesi haline getirdik.

Üçüncü hizmet yılımızda ise Kepez’i yıldızlaştıracak, avantajları ve ayrıcalıkları ile Antalya’nın cazibe merkezi haline getirecek dev projelerimizi başlattık.

Bütün bunları yaparken, 2009-2014 Stratejik Planımız bizlere vizyonumuzu hayata geçirmemizde, neyi, ne zaman ve nasıl yapacağımızı hatırlatan bir kılavuz vazifesi gördü. Böylece varmak istediğimiz noktaya en kısa yoldan, en çabuk şekilde ve kaynaklarımızı en verimli kullanarak ulaştık. Planımız çerçevesinde vatandaşlarımıza vermiş olduğumuz sözlerimizi yerine getirdik.

Kepez’imiz için önemli bir sıçrama yılı olarak gördüğümüz önümüzdeki hizmet yıllarımızı taze bir heyecanla her anlamda verimli geçirmek için, 2009-2014 Stratejik Planımızda güncelleme çalışması yaptık. Bu kapsamda misyonumuz çerçevesinde neler yaptığımızı ve daha neleri yapmamız gerektiğini gözden geçirdik. Bu değerlendirmemiz sonrası hazırladığımız 2012-2014 Güncellenmiş Stratejik Planımızı huzurunuzla getirdik.



*"Kurumsal gelişimi üst düzeyde sağlayarak ve kaliteyi ucuza mal ederek, kısa sürede çok işler başarmak ve Kepez halkının yaşam kalitesini en üst düzeye çıkarmak"*

Bu yeni dönemimizde de, sizlere hizmet etmek amacına yönelik olan faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde değerli katkılarınızı her zaman olduğu gibi yanımızda görmek istiyoruz.

2012-2014 Güncellenmiş Stratejik Planımızın Kepez için hayırlı olmasını diler, planın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Hakan TÜTÜNCÜ  
Belediye Başkanı





# I.Stratejik Planlama

The background of the slide is a dark, almost black, space filled with dynamic, flowing lines of light. These lines are primarily in shades of orange, yellow, and purple, creating a sense of movement and energy. The lines are layered and curved, resembling liquid or smoke in motion. A thin, white horizontal line is positioned across the upper portion of the slide, just below the text.



## I.Stratejik Planlama

Günümüzde toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkileyen hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşanmaktadır. 20. yüzyılın son çeyreğinde başlayan ve halen devam eden bu değişim ve dönüşüm süreci her alanda olduğu gibi kamu yönetim düşüncesi, yapısı ve fonksiyonları üzerinde derin izler bırakmış, neyi, nasıl yapılması gerektiğinden hareketle, devletin görevlerinde ve yöntemlerinde yeni yaklaşımlara yol açmıştır.

Kamunun rolünün yeniden tanımlanmasına yol açan bu yaklaşımlar, kamu yönetiminin demokratikleşmesi taleplerini de beraberinde getirmiştir. Bu kapsamda geleneksel temsil yönteminin yeterli olmadığı, daha demokratik bir kamu yönetimi için yönetim ve hizmet sunumunda açıklık, katılım, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesi gerektiği, bu ilkelerin aynı zamanda etkin bir kamu yönetiminin zorunlu unsurları arasında olduğu genel bir yaklaşım olarak kabul görmüştür.

Yeni kamu yönetimi anlayışı, dünyada yaşanan bu gelişmeler ve çeşitli ülkelerde yaşanan tecrübeler ışığında 21. yüzyılda çağdaş bir yönetim zihniyetini ve yapısını amaçlamaktadır.

### **Yeni Kamu Yönetimi Anlayışı;**

• Katılımcı ve paylaşımcı bir yaklaşıma sahiptir.

- İnisiyatif kullanan ve geleceğe yönelik bir bakış açısını hedefler.
- Sonuç ve hedef odaklı olmaya yöneliktir.
- Merkezi odaklı olmaktan ziyade vatandaş odaklıdır.

### **Yeni Kamu Yönetimi Yaklaşımı Kamu Kurumlarına;**

- Şeffaf olmak
- Katılımcı olmak,
- Düşük maliyetle çalışmak,
- Etkin ve Etkili olmak,
- İnsan merkezli çalışmak,
- Hukuka dayanmak ve
- Öngörülebilir olmak gibi zorunluluklar getirmektedir.

Yeni kamu yönetimi anlayışı geleceğe yönelik, şeffaf, katılımcı ve insan merkezli bir uygulamayı esas alan "stratejik yönetim" yaklaşımına geçişi zorunlu kılmaktadır.

### **Bu yeni Stratejik yönetim yaklaşımında;**

- Geleceği yönelik tasarım geliştirme, bunun sonucu olarak ta misyon ve vizyonumuzu belirleme,
- Temel amaç politika ve öncelikleri ortaya koyma,
- Ölçülebilir başarı göstergeleri oluşturma ve önceden ilan etme,
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi gibi hususlara daha fazla vurgu yapılmaktadır.

Öte yandan, kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahalli idarelerde de bir dönüşüm ve değişimi gerekli kılmaktadır. Mahalli idarelerin teşkilat yapıları, görev ve yetkileri, çalışma yöntemleri ve süreçleri ile amaçları da değişimin konusu olmaktadır. Kamu hizmetlerinin sunumunda mahalli idarelere daha çok görev ve sorumluluk verilmesi merkezi idare ile mahalli idareler arasındaki yetki ve kaynak dağılımının geleneksel yapısının değiştirilmesini de zorunlu kılmaktadır. Yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak, hukuka uygunluğu, etkinliği ve verimliliği sağlamak için vatandaş taleplerini temel alan bir anlayışı yönetime hakim kılmak gerekmektedir. Sonuca odaklanan bir yönetimde hesap verebilirliği, açıklığı, saydamlığı, katılımı, öngörülebilirliği kapsayan mekanizmalara ihtiyaç bulunmaktadır.

5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda bu yaklaşımları görmek mümkündür.

Kamu kesiminin mali ve idari sorunları dikkate alındığında kamu idarelerinin faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır. Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde, makro düzeyde bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu

kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek ana başlıklar olarak ortaya çıkmaktadır.

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

#### **Bu çerçevede stratejik planlama:**

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

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

**Gerçekçidir:** Arzu edilen ve ulaşılabilir bir geleceği ortaya koymaktadır.

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

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

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

**Diğer yandan stratejik planlama:**

**Günü kurtarmaya yönelik değildir:** Uzun vadeli bir yaklaşımdır.

**Bir şablon değildir:** Kuruluşların farklı yapı ve ihtiyaçlarına uyarlanabilen esnek bir araçtır. Stratejik Planlama Kılavuzu

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

**Sadece bütçeye dönük değildir:** Stratejik

planlama sürecinde kaynak kısıtları dikkate alınmakla beraber, yıllık bütçe ve kaynak taleplerinin stratejik planları şekillendirmemesi; stratejik planın, bütçeyi yönlendirmesi gerekir.

Stratejik planlama, bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

- Neredeyiz?
- Nereye Gitmek İstiyoruz?
- Gitmek İstedığımız Yere Nasıl Ulaşabiliriz?
- Başarımızı Nasıl Takip Eder Ve Değerlendiririz?

Yukarıda belirtilen sorulara verilen cevaplar stratejik planlama sürecini oluşturur.

**“Neredeyiz?”** sorusu, kuruluşun faaliyetini gerçekleştirdiği iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesini ve değerlendirilmesini içeren durum analizi yapılarak cevaplandırılır.

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

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

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

#### **Stratejik Planın Kuruma Katkıları Şunlardır;**

- Yeni yaklaşımlara uyum sağlama ve değişim için bir yol haritası işlevi görür.
- Sonuçların elde edilmesine yönelik stratejilerin ortaya konulması ve uygulanması çerçevesinde temel oluşturur.
- Yönetsel başarı için gerekli bilgilerin derlenmesine katkı sağlar.
- Geleceğe yönelik olarak alınan günlük kararların etkilerine vurgu yapması itibarıyla geleceği de kapsamaktadır.
- Planlama uzun vadeli bir bakış açısı taşımasına karşın stratejik hedeflere ulaşmaya yönelik periyodik yaklaşımları ve güncellemeleri

içermesi nedeniyle esnek ve uyum sağlayıcı bir nitelik taşır.

- Paydaş desteği için gereklidir.
- Kurum içi ve dışı iletişimi teşvik eder.

#### **Stratejik Planların Etkin ve Uygulanabilir Olabilmesi İçin Gerekli Hususlar:**

- Kurum yöneticisinin tam desteğini almalıdır.
- Her düzeydeki yöneticileri ve çalışanları kapsamalı, plan sadece yapanlara terk edilmemelidir.
- Esnek, kurumla uyumlu ve anlaşılır olmalıdır.
- Sorumlulukları açıkça tanımlamalı ve sonuçlara yönelik hesap verebilirliği içermelidir.
- Kurumsal hedef ve amaçlara yönelik anlayışlar üretmeli ve harekete geçirmelidir.
- Uygulandığı çevrenin farkında olmalı ve esnek olmalıdır.
- Hedefler, ilkeler, kaynaklar ve getiriler hakkında gerçekçi olmalıdır.

#### **Mahalli İdarelerde Stratejik Planlamanın Hukuki Çerçevesi**

Nüfusu 50.000den fazla olan belediyeler de dahil olmak üzere, kamu kurumları stratejik yönetim anlayışına geçmek ve mevzuatta belirtilen sürelerde kendi stratejik planlarını yapmak zorundadırlar.

## Stratejik Planlamaya İlişkin Mevzuatla İlgili Hususlar;

### A. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu

**Madde 3.** Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

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

**Madde 7.** Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla; Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

**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.

### B. 5393 Sayılı Belediye Kanunu

**Madde 18.** Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

**Madde 34.** Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

**Madde 38.** Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

### Stratejik Plan ve Performans Programı

**Madde 41.** Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.



Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir.

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

### **C. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**

#### **Madde 5.**

(1) Stratejik planlama sürecinde;

a) Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılmaları sağlanır ve katkıları alınır.

b) Çalışmalar, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.

c) Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde idare dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.

d) İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme

sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışır.

#### **Madde 7.**

(1) Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar.

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

(3) Ayrıca;

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

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

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

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

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

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

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

### **Madde 9.**

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

### **Madde 11.**

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

### **Madde 12.**

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

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

### **Madde 15.**

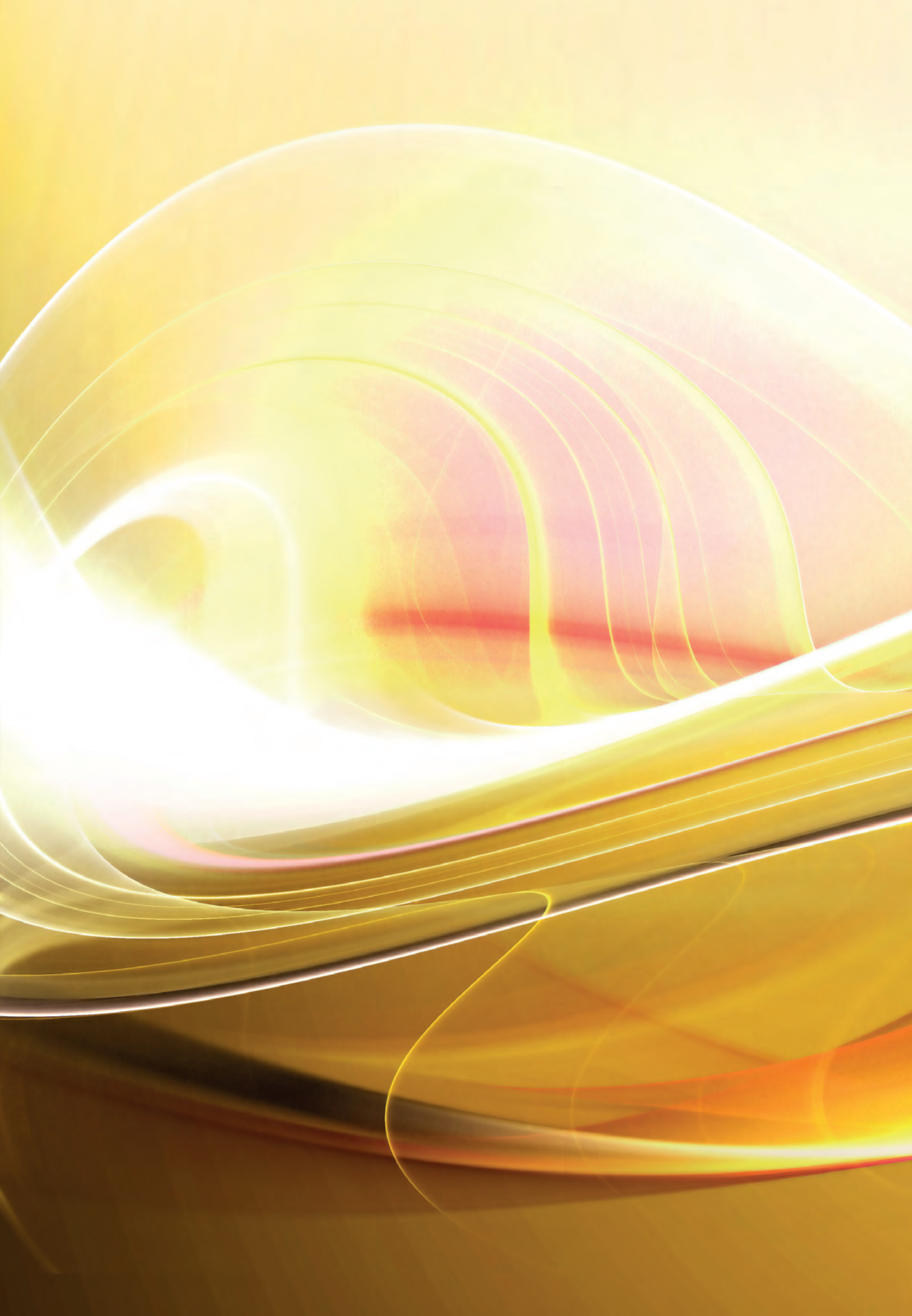
(3) Mahallî idareler ilgili meclis tarafından kabulünü müteakip stratejik planlarını İçişleri

Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderir.

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









# II.Stratejik Plan Güncelleme Çalışmaları



## II. Stratejik Plan Güncellemesi Çalışmaları

Kepez Belediyesi 2010 - 2014 Stratejik Planının güncellenerek yeni Stratejik Planı'nın oluşturulması çalışmalarına Kasım 2011 ayı içinde yayımlanan bir genelge ile başlanmıştır.

Stratejik planın güncellenmesinin belediyemizin tümünü ilgilendiren önemli ve zaman alıcı bir süreç olması ve stratejik planlama çalışmalarının başarısının büyük ölçüde planlama sürecinin iyi ve detaylı hazırlanmasını gerekli kılması nedeniyle, öncelikle sürece ilişkin ihtiyaçlar tespit edilmiş ve zaman planlaması yapılarak bunların tümünün birleştirildiği bir hazırlık programı oluşturulmuştur. Kepez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından bu çerçevede gerekli çalışmalar gerçekleştirilmiştir. (EK-A)

Stratejik Planın güncellenmesi kapsamında yürütülen çalışmalarla ilgili hususlar aşağıdadır.

### a. Ortak Bir Çalışma Ortamı Sağlanması;

Stratejik planlamanın başarısı, önemli ölçüde belediye yönetiminin, çalışanlarının, paydaşlarının ve vatandaşların planı sahiplenmesi ile mümkündür. Bu nedenle, 2009 - 2014 Stratejik Planımızın güncelleneceği ve bu kapsamda birimlerin nasıl bir faaliyet içinde bu çalışmaya katkıda bulunacağına ilişkin bir iç genelge yayınlanmıştır. Bahse konu genelgede; Planlamanın amacı, hangi aşamalardan oluşacağı, ne zamanda tamamlanacağı, sürece katılanların rolleri ve paydaşlarla ilişkiler ile çalışma yöntemi konularına yer verilmiştir. Genelge çerçevesinde hazırlanan çalışma çizelgesi Ek - A'dadır. Stratejik Planlama çalışmalarımızda, belediyemizin Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlük işlevini yerine

getirmiştir. Koordinatör birimin görevi, stratejik planı hazırlamak değil plan çalışmalarını koordine etmek olduğundan, sadece stratejik planlama ile ilgili toplantıların organizasyonu, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetlerinin koordinatörlüğü gerçekleştirilmiştir.

### b. Bilgilendirme Semineri

17 Kasım 2011 tarihinde, Stratejik Plan güncelleme çalışmalarında izlenecek yöntem ve yapılacak faaliyetler hakkında birim temsilcilerine yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

### c. Örgütsel ve Kurumsal Yükümlülüklerin İrdelenmesi;

Bu aşamada, 2009 - 2014 Stratejik Planı kapsamında belediyemizi bağlayıcı nitelikte olarak mevzuatta belirlenmiş hususlar tekrar gözden geçirilmiştir. Belediyemize görev ve sorumluluklar yükleyen, kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat irdelenerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur.

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi gerçekleştirildikten sonra, bu analizin sonuçlarından da yararlanılarak temel ürün ve hizmetlerimiz belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri dikkate alınarak belirli faaliyet alanları oluşturulmuş ve 2009 - 2014 yılı Stratejik Planımızda yer alan faaliyet alanlarımız ile karşılaştırılmıştır. Önümüzdeki dönemde kullanılacak faaliyet alanlarının tespitini müteakip, bu alanların organizasyon şeması ile olan ilişkisi incelenerek, her hangi bir değişikliğe gerek olup olmadığı hususu irdelenmiştir.

#### **d. Paydaş Analizi Yapılması**

Stratejik Planlama çalışmalarında görüşlerinden faydalanılacak, talep ve beklentileri alınarak kent hakkında projeleri öğrenilecek olan dış paydaşlar belirlenmiştir. Bu paydaşlara dış paydaş anket formu gönderilerek, Stratejik Planımıza katkıları talep edilmiştir. Ayrıca Kepezli vatandaşlarımızın bugüne kadar verilen hizmet konusundaki düşünceleri ile bundan sonraki dönemde nasıl bir Kepez istedikleri konusundaki görüşlerinin alınmasına ilişkin olarak anket uygulaması yapılmıştır. İç Paydaş durumunda olan Kurum yöneticileri, belediye çalışanları ile Belediye Meclis üyelerine yönelik iç paydaş anket formları gönderilerek, belediyenin önümüzdeki dönemdeki hizmetleri konusunda görüş ve düşüncelerine başvurulmuştur.

İç ve Dış Paydaşlardan gelen görüş, proje ve öneriler Ocak 2012 ayı içerisinde, stratejik planlama ekibi tarafından analiz edilerek, stratejik plan sürecinde değerlendirilmiştir.

#### **e. Kurum İçi Analizi Yapılması;**

Şubat 2012 ayı içerisinde, birimlerden alınan ile yönetimin görüşleri ve vatandaşlardan gelen bilgiler ışığında; belediyenin organizasyon ve mali yapısı, insan kaynakları ve geliştirilmesi gereken hususlar, güçlü ve zayıf yönleri, önündeki fırsatlar ve karşılaşılabileceği tehditler belirlenmiştir. Ortaya çıkan sonuçlar 2009 – 2014 yılı Stratejik Planında yer alan hususlarla

karşılaştırılarak ve analiz edilerek güncelleme kapsamında ele alınacak hususlar belirlenmiştir.

#### **f. Kurum Dışı Çevre Analizi Yapılması;**

Belediyemiz faaliyetlerine dış çevre koşullarının da etkili olduğu, bu kapsamdaki gelişmelerin bazı fırsatların ve tehditlerin ortaya çıkmasına neden olduğu düşüncesinden hareketle, Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik çevredeki önemli değişimler ve gelişme eğilimleri değerlendirilerek analiz edilmiştir. Bu analizler sonucu daha önceki planda mevcut olan fırsat ve tehditlerin mevcut durumu ortaya konmuş, yeni oluşan fırsat ve tehditler değerlendirilmiştir. Bilahare elde edilen sonuçlar yeni hazırlanan plana ithal edilmiştir.

#### **g. Strateji Oluşturulması;**

Kurum içi ve kurum dışı analiz sonucu ortaya çıkan değerlendirmeler kapsamında, mevcut amaçlarımızın daha önce tespit edilmiş hedefler kapsamında gerçekleşmeleri irdelenerek, hedefler bazında değişikliğe gidilerek yeni hedefler ortaya konmuştur. Ayrıca bu hedeflere ilişkin uygulanacak stratejiler/faaliyetler ile gerekli göstergeler tespit edilmiştir. Bununla birlikte bahse konu faaliyetlerin maliyetleri, bütçe imkanları ile uyumluluk içinde olunması hususu göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.





# III. Durum Analizi

---



## A. Tarihi Gelişim

Kepez İlçesi Antalya'nın merkez ilçesinden ayrılarak oluşan bir ilçedir. Ancak, Antalya ilinin tarihi M.Ö.700 yıllarına Lidyalılar dönemine kadar uzanmasına rağmen, eski Antalya, Kaleiçi mevki ve çevresi ile sınırlı olduğundan Kepez ilçesinin tarihini yansıtmamaktadır. Kepez ilçesinin yerleşim merkezi olması 1970'li yıllarda Antalya'ya yönelik olarak yaşanan yoğun göç sonrası başlamıştır. 1994 yılında Antalya ilinin Büyükşehir statüsüne dönüştürülmesi ile Alt Kademe Belediyesi olarak oluşturulmuş ve 2009 yılına kadar bu şekilde hizmet vermiştir. 2009 yılında ise 5747 sayılı yasa kapsamında Kepez Belediyesi ile Varsak Belediyesi birleştirilerek Kepez ilçesi kurulmuş ve Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde merkez ilçe olarak yerini almıştır.

Varsak Belediyesinin kapatılarak ilçe merkezine bağlanması, Kepezin tarihinden söz ederken Varsak bölgesinin tarihinden de söz etmemizi gerektirmektedir. Oğuzların üç ok kolundan bir Türkmen boyunun adı olan

Varsakların 13. yüzyıldan itibaren Orta Asya bozkırlarından Anadolu'ya gelerek İçel ve Tarsus'a yerleştiği ayrıca bir bölümünün de 1488 yılında 2. nci Beyazıt döneminde Antalya'ya yerleştikleri belirtilmektedir.

Antalya'ya göç eden Varsaklar'ın hepsi toplu olarak bir arada kalamamıştır. Antalya'nın merkezine olduğu gibi başta Korkuteli olmak üzere diğer Türkmen grupları ile beraber bazı ilçelere dağılmışlardır. Öte yandan 1973 yılına kadar köy olup daha sonra kasaba haline getirilen, şehre 10 km uzaklıkta "Varsak" beldesi bulunmaktadır. Belde halkına göre Antalya bölgesinde bulunan Varsaklar'ın büyük çoğunluğu şehrin kuzeyine düşen bu beldede toplanmıştır. Diğer bazı bölgelerde de olduğu gibi burada da hala yaylacılık devam etmektedir.

Yaylak olarak kasabaya 90 km. uzaklıktaki Korkuteli ilçesinin Sülekler köyü ile Daşkesik arasındaki araziye kullanmaktadırlar. Korkuteli sınırları içerisindeki bu bölge halen "Varsak Yaylası" olarak isimlendirilmektedir.

## B. Yasal Yükümlükler

### 1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu

• 5393 sayılı Kanunun 14. Maddesinde Belediyenin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde yer almaktadır.

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekteğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve

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

c. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları İle İlgili Diğer Hükümler Şunlardır;

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

• Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

• Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

• Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

• Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

• 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

• 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinde "Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları" aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

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



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

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

d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

i. Borç almak ve bağış kabul etmek

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

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

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

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

n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ile ilgili diğer hükümler ise şunlardır;

- (I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dahilindeki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

- (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetler Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir.

- Toplu taşıma hizmetleri imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya Belediye Kanunu'nun 67 inci maddesindeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

- İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000' i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim

kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir.

- İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

## **2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu:**

Kanunun 7. Maddesinde Büyükşehir sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyelerinin görev ve yetkileri aşağıdadır.

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhî işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden;

otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüer, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.





## C. Mevzuat Analizi

Belediyelerinin görev, yetki ve imtiyazlarını kullanırken esas olarak almaları gereken birçok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır.

Bu çerçevede değerlendirilen Kanun ve Yönetmelikler aşağıda belirtilmiştir.

### 1. Kanunlar

Sıra No	Doküman No	Dökümanın Adı	Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi
1	237	Taşıt Kanunu	12.01.1961		
2	394	Hafta Tatili Hakkında Kanun	02.01.1924	4854	06.05.2003
				5728	08.02.2008
3	442	Köy Kanunu	18.03.1924	3367	20.05.1987
4	634	Kat Mülkiyeti Kanunu	23.06.1965	2814	13.04.1983
				5711	14.11.2007
5	657	Devlet Memurları Kanunu	14.07.1965	6111	13.02.2011
6	775	Gecekondu Kanunu	30.07.1966	5609	28.03.2007
				5728	08.02.2008
				5793	06.08.2008
7	818	Borçlar Kanunu	08.12.2001	5399	15.07.2005
8	832	Sayıştay Kanunu	27.02.1967	6085	03.12.2010
9	1319	Emlak Vergisi Kanunu	11.08.1970	4751	09.04.2002
10	1593	Umumi Hıfzısıhha Kanunu	06.05.1930	5179	05.06.2004
				5728	08.02.2008
11	2004	İcra ve İflas Kanunu	19.06.1932	5358	01.06.2005
12	2464	Belediye Gelirleri Kanunu	29.05.1981	4444	14.08.1999
13	2644	Tapu Kanunu	29.12.1934	5444	07.01.2006
14	2821	Sendikalar Kanunu	05.05.1983		
15	2822	Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu	07.05.1983		
16	2863	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983	5226	27.07.2004
17	2872	Çevre Kanunu	09.08.1983	5491	13.05.2006
18	2886	Devlet İhale Kanunu	08.09.1983	4734	04.01.2002
				5812	20.11.2008
19	2985	Toplu Konut Kanunu	17.03.1984	5273	08.12.2004
20	2942	Kamulaştırma Kanunu	04.11.1983	4650	05.05.2001

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı	Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi
21	2946	Kamu Konutları Kanunu	11.11.1983		
22	2972	Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun	18.01.1984		
23	2981	İmar Affı Kanunu	24.02.1984	5006	17.12.2003
24	3071	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	01.11.1984	4778	02.01.2003
25	3194	İmar Kanunu	09.05.1985	5006	17.12.2003
26	3213	Maden Kanunu	04.06.1985	5177	05.06.2004
				5995	24.06.2010
27	3285	Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu	08.05.1986	5074	22.01.2004
28	3516	Ölçüler ve Ayar Kanunu	21.1.1989		
29	3572	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanunu	14.06.1989		
30	3628	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu	19.04.1990		
31	3723	Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun	08.05.1991		
32	3998	Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun	09.06.1994		
33	4077	Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	23.02.1995	4822	06.03.2003
34	4342	Mera Kanunu	25.02.1998		
35	4688	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	25.6.2001	5198	06.07.2004
36	4708	Yapı Denetimi Hakkında Kanun	29.06.2001		
37	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	05.01.2002	5812	05.03.2009
38	4904	Türkiye İş Kurumu Kanunu	25.06.2003		
39	4958	Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu	29.07.2003		
40	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	09.10.2003		
41	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24.12.2003	5436	22.12.2005

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı	Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi
42	5179	Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair K.H.K.'nin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun	27.05.2004	5996	11.06.2010
43	5187	Basın Kanunu	09.06.2004		
44	5199	Hayvanları Koruma Kanunu	24.06.2004		
45	5216	Büyükşehir Belediyesi Kanunu	<b>10.07.2004</b>	5390	13.07.2005
46	5237	Türk Ceza Kanunu	<b>01.06.2005</b>	5377	29.06.2005
47	5253	Dernekler Kanunu	04.11.2004		
48	5302	İl Özel İdaresi Kanunu	22.02.2005		
49	5326	Kabahatler Kanunu	30.03.2005	5560	06.12.2006
				6217	31.03.2011
50	5393	Belediye Kanunu	13.07.2005		
51	5434	Emekli Sandığı Kanunu	08.06.1949	4567	17.05.2000
				4827	16.03.2003
				4839	03.04.2003
				4919	15.07.2003
52	5502	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	16.05.2006		
53	6183	Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun	28.07.1953	5479	08.04.2006
54	6245	Harcırah Kanunu	10.02.1954	5335	21.04.2005
55	6570	Gayrimenkul kiralari hakkında Kanun	27.05.1955	4531	18.02.2000
56	6762	Türk Ticaret Kanunu	20.06.1956	5136	20.04.2004
57	7201	Tebliğat Kanunu	11.02.1959	4829	27.03.2003
58	7269	Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun	15.05.1959		
59	4123	Tabii afet nedeniyle meydana gelen hasar ve tahribata ilişkin hizmetlerin yürütülmesine dair kanun	23.07.1995		



## 2. Yönetmelikler

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı	Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi
1	7/6913	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği	27.07.1973	15655	11.12.2009
2	8/5336	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik	17.09.1982	10286	13.01.1986
				9138	04.07.2005
3	82/5105	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik	16.07.1982	2048	07.08.1991
				3459	10.12.2001
4	8/5743	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	28.11.1982	1837	05.05.2011
5	83/6525	Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik	19.04.1983	13709	26.05.2008
6	91/2268	Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği	14.09.1991	1437	10.02.2011
7	99/12647	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik	15.03.1999	192	01.03.2010
8	23952	İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik	02.02.2000	27278	04.07.2009
9	7754	Özürülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik	20.08.2004	2192	22.08.2011
10	12428	775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği	17.10.1966	24622	26.12.2001
11	17435	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik	21.08.1981		

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı	Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi
12	20814	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	14.03.1991	24736	25.04.2002
				25777	05.04.2005
13	24777	Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği	06.06.2002	25318	16.12.2003
				26939	17.07.2008
				27905	14.03.2011
14	25353	Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	21.01.2004	26952	30.07.2008
				27537	30.03.2010
15	25791	Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği	19.04.2005	27537	30.03.2010
16	26562	Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	24.06.2007	28035	24.08.2011
17	25406	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	18.03.2004	27533	26.03.2010
18	22990	Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik	15.05.1997	23222	06.01.1998
19	18916	Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik	02.11.1985	23804	02.09.1999
				24345	17.03.2001
				27900	09.04.2011
20	19910	3194 sayılı İmar Kanununa Göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik	25.08.1998	27714	29.09.2010
21	21624	Otopark Yönetmeliği	01.07.1993		
22	26490	Belediye Zabıta Yönetmeliği	11.04.2007		
23	22000	Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği	24.07.1994	27449	31.12.2009
24	20522	Ölçü ve Ölçü Aletleri Damga Yönetmeliği	18.05.1990	26400	11.01.2007
25	9207	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	14.07.2005	11882	13.04.2007
				671	25.07.2010
				1900	03.07.2011
26	748	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	10.08.1990	2	05.02.2010
27	23419	Mera Yönetmeliği	31.07.1998	27857	25.02.2011
28	24491	Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	12.08.2001	27305	31.07.2009
				27981	01.07.2011
29	24968	Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği	19.12.2002		
30	24968	Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği	19.12.2002		

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı	Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi
31	24968	Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik	19.12.2002	25853	22.06.2005
				27277	03.07.2009
32	24968	Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği	19.12.2002	27159	04.03.2009
33	25226	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	11.09.2003	26092	26.02.2006
				27159	04.03.2009
34	25226	Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	11.09.2003	27159	04.03.2009
				27511	04.03.2010
35	25226	Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	11.09.2003	27996	16.07.2011
				27159	04.03.2009
36	25226	Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği	11.09.2003	27458	10.01.2010
				27996	16.07.2011
37	7189	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	19.04.2004	27159	04.03.2009
				27996	16.07.2011
38	26040	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	31.12.2005		
39	26040	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	31.12.2005		
40	9912	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	30.12.2005		
41	9913	Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	30.12.2005		
42	9972	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	06.01.2006		
43	26104	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	10.03.2006		
44	26111	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	17.03.2006		
45	26150	Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik değişikliği	26.04.2006		
46	26179	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	26.05.2006		
47	10654	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	26.06.2006		

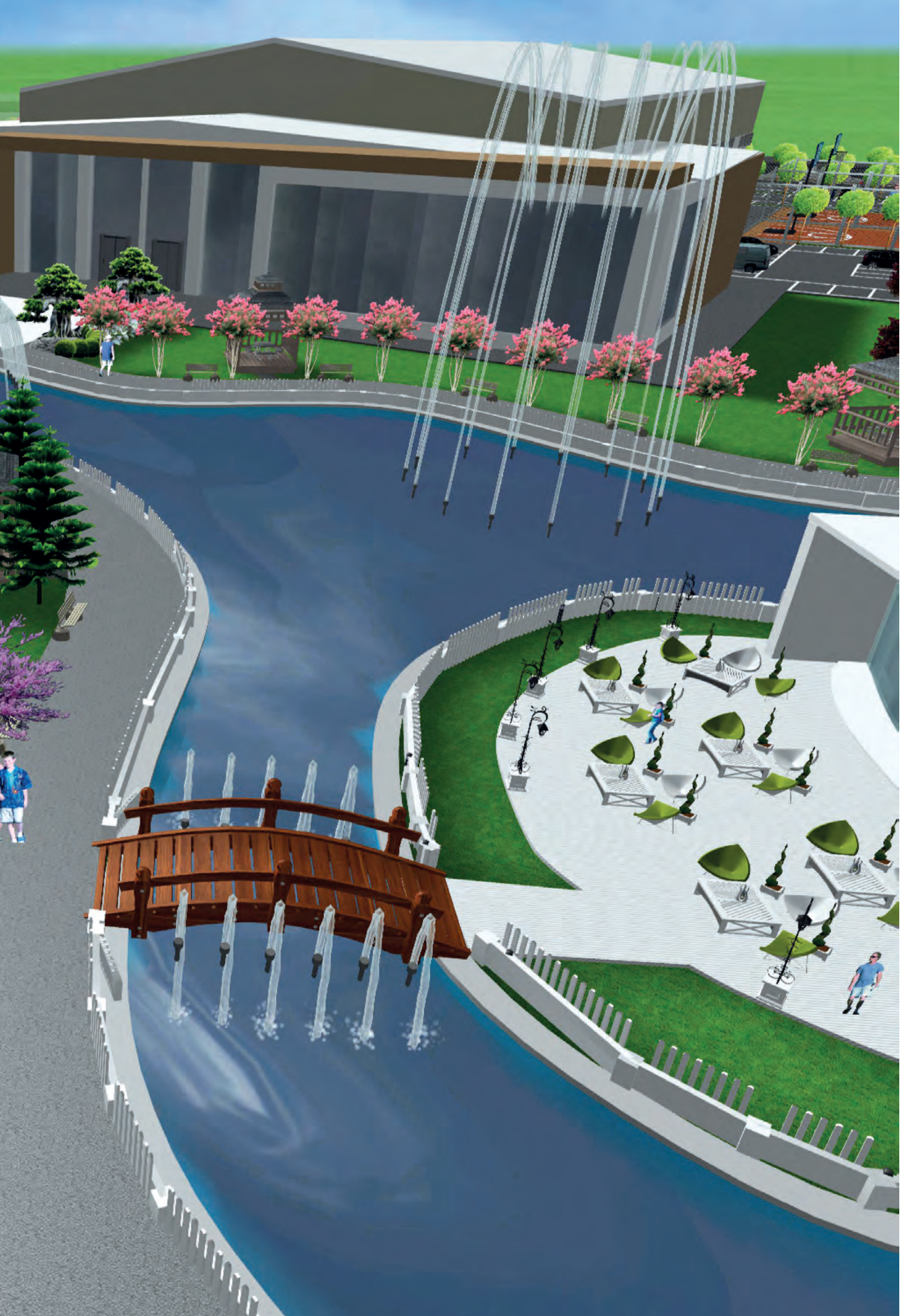


Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı	Tarihi	Değişiklik No	Değişiklik Tarihi
48	10656	Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik	03.07.2006		
49	10970	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik	13.09.2006		
50	26315	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarına Ait Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik	10.10.2006		
51	11058	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	27.09.2006		
52	11545	Taşınır Mal Yönetmeliği	28.12.2006	504	04.05.2010
53	26624	Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği	25.08.2007		
54	26713	Avrupa Birliği ve Ulusular Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik	27.11.2007		
55	13838	Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği	22.02.1989	27169	14.03.2009
56	26166	Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği	12.05.2006		
57	26614	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği	15.08.2007	28077	07.10.2011
58	9864	Belediye Tahsilat Yönetmeliği	21.03.1958		
59	25951	Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik	29.09.2005		
60	25961	Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği	09.10.2005		
61	26313	Kent Konseyi Yönetmeliği	08.10.2006		
62	26442	Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik	22.02.2007		
63	4390	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	12.06.2002	12937	27.11.2007
64	26927	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	05.07.2008	27289	15.07.2009











## D. Faaliyet Alanları

Belediyelerin 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere, çeşitli kanun ve yönetmeliklerle verilen pek çok görevleri bulunmaktadır. Ancak, Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyeleri, bu görevlerden bir kısmını Büyükşehir belediyesi

ile işbirliği içerisinde yerine getirirler veya bazı hizmetleri tamamen Büyükşehir belediyelerine devrederler. Belediyelerin genel olarak yerine getirdikleri görevleri, kabaca aşağıdaki gibi sınıflandırmak mümkündür.

İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler	Sosyal Ve Kültürel Hizmetler
Personel Hizmetleri	Bilgi İşlem	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Faaliyetleri
Hukuki Faaliyetler	İmar Planı Hizmeti	Kültürel Faaliyetler
Özel Kalem Hizmetleri	Harita Hizmeti	Sağlık Hizmetleri
Yazı İşleri Hizmeti	Kamulaştırma	Sosyal İçerikli Faaliyetler
Destek Hizmetleri	Ruhsatlandırma ve Denetim hizmetleri	Sivil Savunma Hizmetleri
Mali Hizmetler	Yapı Kontrol	
	Etüt Proje	
	Numarataj	
	Fen İşleri	
	Park ve Bahçeler	
	Temizlik	

## E. Paydaş Analizi

Günümüz de değişen yönetim anlayışının en önemli ilkelerinden biri katılımcılıktır. Belediyeler bu kapsamda, karar alma sürecinde katılımcılığı hayata geçiren en önemli kuruluşlardır. Bu süreçte etkinliği sağlamak, ilgili tarafların görüşlerini almak ve bu görüşleri ortak bir paydada buluşturmakla mümkündür.

Katılımcılık stratejik planlamanın da temel unsurlarından biridir. Bu amaçla yapılan paydaş analizi, stratejik planlamanın önemli bir aşamasıdır. Stratejik plan hazırlanırken; kurumdan doğrudan veya dolaylı etkilenen ve etkileyen, girdi sağlayan; kurumun hizmet sunduğu, iş birliği yaptığı, kesimler veya tarafların görüşlerinin alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır.

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

Belediyemizin 2009 – 2014 Stratejik Planının güncellenmesi çalışmaları bağlamında paydaşlarımız nezdinde anket çalışmaları uygulanmıştır. Bu çalışma da; Antalya ve Kepez'de belediyemizin dış paydaşı

konumunda olan 124 kamu kurum ve kuruluşu ile meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile 390 Kepez'li vatandaşımıza, ayrıca iç paydaş konumunda olan Belediyemiz Meclis üyeleri, Belediye yöneticileri ve çalışanlarımızdan 167 kişiye yönelik olarak memnuniyet anketi gerçekleştirilmiştir.

Bu çalışmalarda öncelikle iki yıldan beri yürürlükte olan plan çerçevesinde yürütülen hizmetlerin paydaşlarımız nezdinde nasıl bir tepki bulduğu ve memnuniyet durumunun ne olduğu hususunun ortaya konması amaçlanmıştır. Ayrıca paydaşların belediyemizle ilişkileri doğrultusundaki bakış açıları ve önümüzdeki dönemde yürüteceğimiz hizmetlerimize yönelik beklentilerinin de ortaya konması hedeflenmiştir.

Paydaşların görüşlerine başvurulurken; Belediyemiz tarafından iki seneden bu yana yapılan hizmetlerin ne şekilde değerlendirildiği ve önümüzdeki dönemde nasıl bir Kepez görmek istendiği sorusuna cevap aranmıştır. Bu kapsamda edinilen yaklaşım ve öneriler güncelleştirilen 2012 – 2014 Stratejik Planına yansıtılmıştır. Paydaş analizinin sonuç ve değerlendirmesine ilişkin hususlar Ek-B'de yer almaktadır.

Paydaş Analizi kapsamında yapılan anket ile görüşlerine başvurulmuş İç ve Dış Paydaşlarımıza ilişkin liste aşağıdadır:

PAYDAŞ LİSTESİ		
Paydaşın Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Kepez Belediye Başkanı	•	
Kepez Belediye Meclisi	•	
Belediye Encümeni	•	
Belediye Başkan Yardımcıları	•	
Meclis İhtisas Komisyonları	•	
Birim Amirleri ve Personeli	•	
Antalya Valiliği		•
Antalya Büyükşehir Belediyesi		•
Belediye Başkanlıkları		•
Adli ve İdari Yargı, Mahkemeler		•
Üniversiteler		•
Kaymakamlıklar		•
Antalya Barosu		•
Vakıflar Bölge Müdürlüğü		•
Basın Yayın Enformasyon İl Müdürlüğü		•
Basın İlan Kurumu Antalya Şube Müdürlüğü		•
Anadolu Ajansı Bölge Müdürlüğü		•
Koordinasyon Kurulu ve Komisyonlar		•
Mahalli İdareler Müdürlüğü		•
İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği		•
Afet ve Acil Durum Müdürlüğü		•
İl Emniyet Müdürlüğü		•
İl Müftülüğü		•
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		•
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü		•
Bölge Çalışma Müdürlüğü		•
Çevre Ve Şehircilik Müdürlüğü		•
Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü		•
Tapu Kadastro Bölge Müdürlüğü		•
Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü		•

31	Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü			•
32	Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğü			•
33	Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü			•
34	Kültür ve Turizm Müdürlüğü			•
35	Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü			•
36	Milli Eğitim Müdürlüğü			•
37	Orman Bölge Müdürlüğü			•
38	DSİ Bölge Müdürlüğü			•
39	Sağlık Müdürlüğü			•
40	Defterdarlık			•
41	TÜİK Bölge Müdürlüğü			•
42	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü			•
43	TSE Antalya İl Koordinatörlüğü			•
44	Türkiye İş Kurumu Müdürlüğü			•
45	Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü			•
46	Yeşil Antalya ve Akdeniz Sanayi Siteleri			•
47	Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı			•
48	Siyasi Partiler İl Başkanlıkları			•
49	Deniz Müsteşarlığı Bölge Müdürlüğü			•
50	DHMİ Havalimanı Başmüdürlüğü			•
51	Meteoroloji Bölge Müdürlüğü			•
52	Ulaştırma Bölge Müdürlüğü			•
53	Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü			•
54	Türkiye İş Kurumu Müdürlüğü			•
55	İş Teftiş Grup Başkanlığı			•
56	TÜRSAB Akdeniz Bölge Temsilciliği			•
57	Temel Alt Yapı Kurumları (Akdeniz Elektrik Dağıtım A.Ş. TEDAŞ, PTT, TELEKOM, TEİAŞ, EUAŞ Md.lükleri)			•
58	Kamu ve Özel Bankalar			•
59	Tarım Kredi Kooperatifleri Birlikleri Bölge Müdürlüğü			•
60	ANTBİRLİK Bölge Müdürlüğü			•
61	TASİŞ Antalya Müdürlüğü			•
62	Akdeniz Su Ürünleri Arş. Ürt. Eğt. Ens. Müdürlüğü			•
63	Akdeniz İhracatçı Birlikleri			•
64	Esnaf ve Sanatkarlar Odası			•
65	Ticaret Odası			•
66	Ticaret ve Sanayi Odaları			•
67	Meslek Odaları			•
68	Basın Yayın Kuruluşları			•
69	Antalya Kent Konseyi			•
70	Sanayici ve İş Adamları Derneği			•
71	Tüketiciyi Koruma Derneği			•
72	Sendikalar			•
73	Kepez İlçesi Kamu Kurum ve Kuruluşları			•
74	Kepez İlçesi Eğitim Kurumları			•
75	Vatandaşlar			•
76	ANFAŞ ( EXPO CENTER) Başkanlığı			•
77	Kepez Kalkınma ve Dayanışma Vakfı			•
77	Antalya Serbest Bölge İşletme A.Ş.			•



## F. Kuruluş İçi Analiz

Kuruluş içi analiz, kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Bu kapsamda kuruluşla ilgili olarak yapılan inceleme ve değerlendirmeler aşağıdaki başlıklarda belirtilmiştir.

### 1. Organizasyon Yapısı

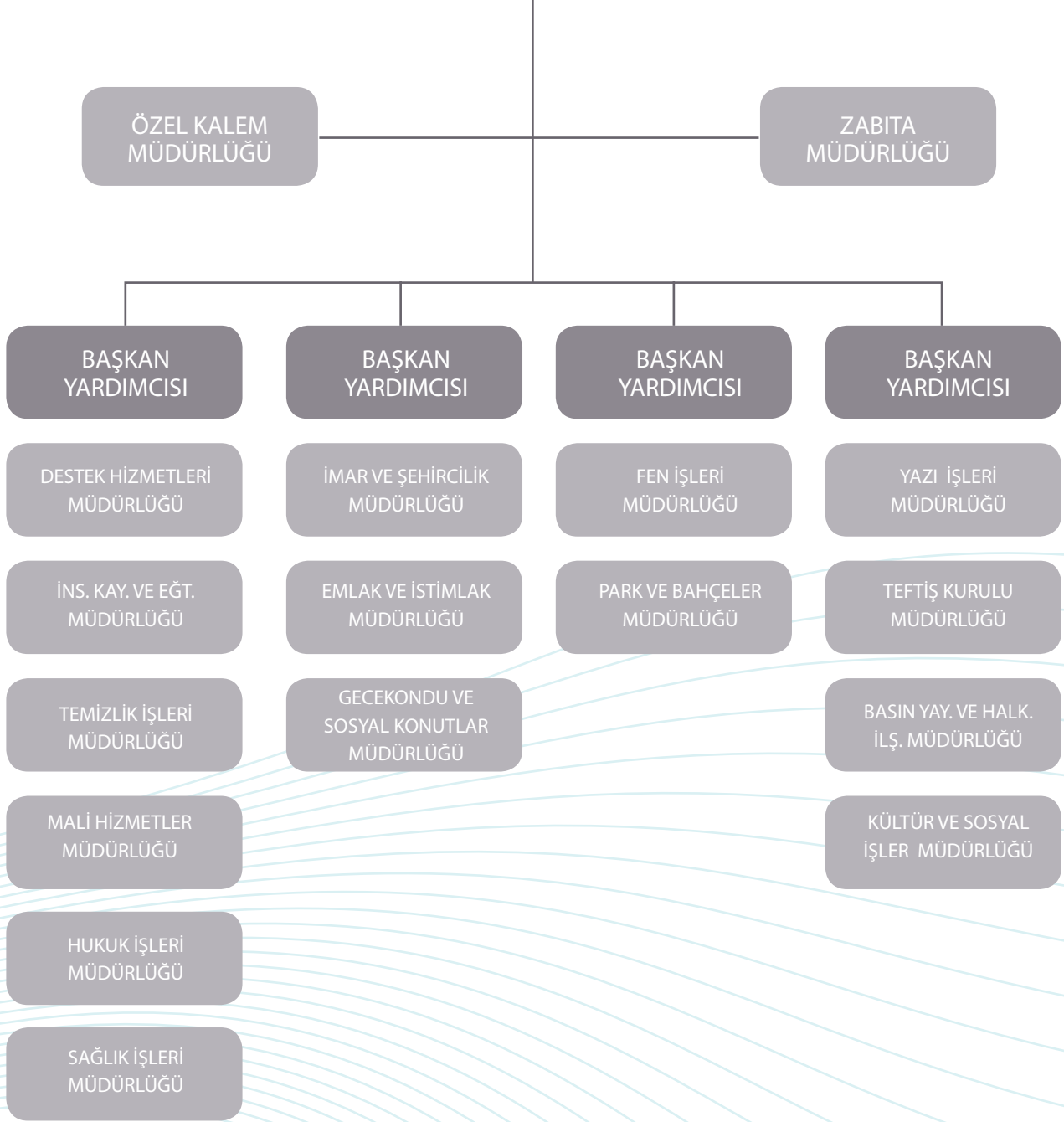
Belediyemizin teşkilat yapısı hizmetlerin etkin sunulmasını sağlayacak yeterlikte olması dikkate alınarak oluşturulmuştur.

Belediyemizin teşkilat yapısı durağan ve değişmez bir yapı durumundan çıkartılmış, teşkilat yapısına bir dinamizm kazandırılarak hizmetin, görevin ve şartların gerekliliğine göre şekillenmesi, uygulamaya konulması sağlanmıştır.

Bu kapsamda halen Belediye Başkanımıza doğrudan bağlanmış olarak iki müdürlük bulunmaktadır. Ayrıca dört başkan yardımcımıza bağlı olarak faaliyet gösteren on beş müdürlüğümüz ile birlikte, Kepez Belediyesi müdürlük sayısı 17 olmuştur.

Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü Belediye Meclisinin 18.10.2010 Tarih ve 199 sayılı kararı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ise 05.09.2011 Tarih ve 109 sayılı kararları ile teşkilat şemasına dahil edilerek faaliyete geçmişlerdir.

## BELEDİYE BAŞKANI



### **Belediye Yönetiminin Organları, Yetki ve Sorumlulukları**

Kepez Belediyesi'nin yasayla belirlenmiş yürütme organlarını Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni oluşturmaktadır.

#### **5393 Sayılı Belediye Kanununa göre, Belediye Başkanı**

Madde 37- Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

#### **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 ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

#### **5393 Sayılı Belediye Kanununa göre, Belediye Meclisi**

Madde 17.- Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

### Belediye Meclisinin 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 kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis seklinin 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 beş bin TL' 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-islet veya yap-islet-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 işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek



- r) Fahrî hemşerilik 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.

### Belediye Encümeni

Madde 33.- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

### Belediye Encümeninin 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) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek

### 2. İnsan Kaynakları

İnsan faktörü kurumların hizmetleri kapsamında faydalı olmaları ve başarıya ulaşımlarında en önemli faktördür. Kurumsal sürekliliğin sağlanması ve kaliteli hizmet üretimi için çalışanların performans düzeylerinin ortalama olarak belirli bir düzeye ulaştırılması gerekmektedir.

Bu kapsamda günümüzde ve gelecekte kurumların sundukları hizmet düzeyinin artması ve başarılı olmaları insan kaynaklarına yapacakları yatırım bağlamında gerçekleşecektir.

Yerel yönetimlerde, vatandaşla ulaşan ve tüm kaynakları yönetenlerin kurum personeli olduğu göz önüne alınırsa, insan kaynakları

planlamasının ne kadar önemli olduğu görülmektedir. Bu çerçevede insan kaynağı ihtiyacının gerçekçi bir şekilde tespit edilmesi, mevcut şartlar kapsamında uygun yer ve zamanda uygun personelin temin edilmesi, personelin eğitim planlaması ve kariyerinin ortaya konulması ile iş analizinin yapılmış olması Stratejik İnsan Kaynakları planlamasının esaslarını oluşturmaktadır.

Söz konusu yaklaşımlar doğrultusunda Kepez Belediyesinde, amaç ve hedeflere yönelik olarak uygun personelin istihdamı ve en verimli şekilde değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

Belediyemizde görev yapan personel;

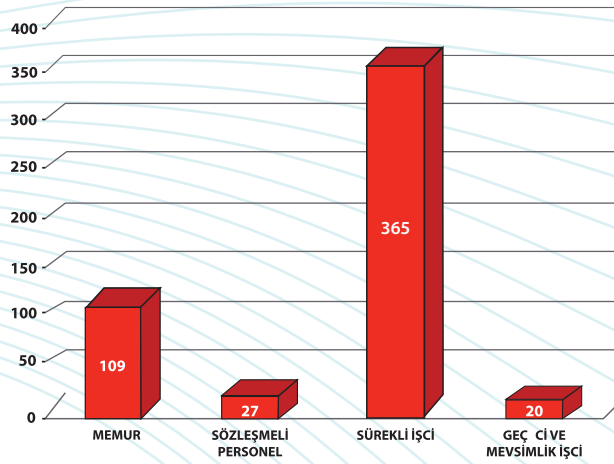
memur, işçi ve sözleşmeli olmak üzere 3 şekilde istihdam edilmektedir. İşçi personel ise; sürekli, geçici ve mevsimlik gibi kategorilere ayrılmıştır.

Belediye personelinin mevcut durumu istihdam, eğitim, yaş ve hizmet yılına göre aşağıda gösterilmiştir.

#### Personelin İstihdam Şekline Göre Mevcut Durumu:

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması ile birlikte Kepez Belediyesindeki personelin statülerine göre kadro ve mevcut durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

PERSONELİN KADRO VE MEVCUT DURUMU		
Mevcut Statü	Kadro	Mevcut
Memur	448	109
Sürekli İşçi	234	365
Sözleşmeli Personel	-	27
Geçici İşçi	94	14
Mevsimlik İşçi	-	6
<b>TOPLAM</b>	<b>776</b>	<b>521</b>



Belediye personelinin % 21'i memur, % 5,1'i sözleşmeli personel, % 70,2'si sürekli işçi, % 2,7'si geçici işçi statüsünde ve % 1'i ise mevsimlik işçi olarak görev yapmaktadır.

Belediye Teşkilatı içerisinde bulunan Müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli olarak çalışan

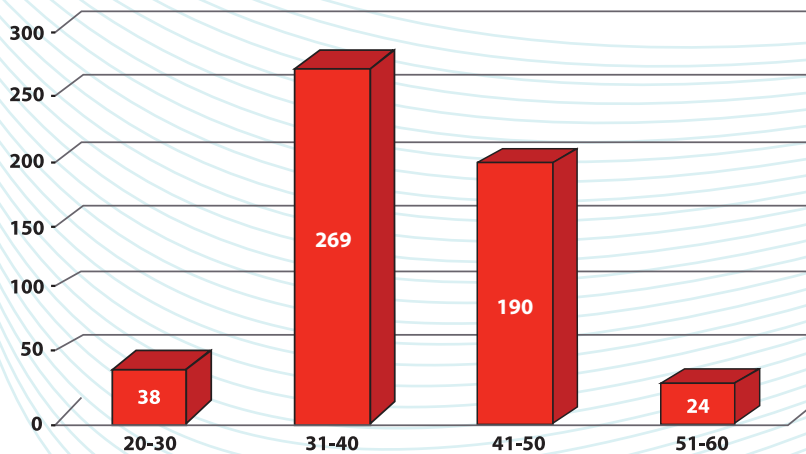
personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda tabloda gösterilmiştir.

YILLAR İTİBARIYLA MUKAYESELİ PERSONEL STATÜ VE SAYILARI						
Yıllar	Memur	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Söz. Per	Mev. İşçi	Toplam
2005	92	-	455	-	-	547
2006	89	-	420	-	-	509
2007	86	-	403	-	-	489
2008	88	353	20	17	-	478
2009	114	406	21	22	-	563
2010	111	382	14	26	6	539
2011	109	368	14	27	6	524
2012	109	365	14	27	6	521

### Personelin Yaş Durumuna Göre Mevcut Durumu:

Belediye personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Belediyenin toplam 521 personelinden 459'nun ( personel toplamının % 88,1'ine tekabül etmektedir.)

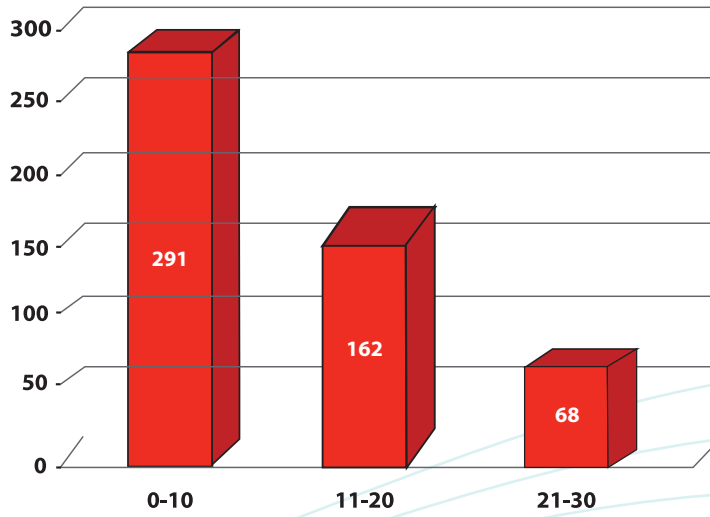
31-50 yaş aralığında bulunduğu görülmektedir. Bu hususu, Belediyemiz personelinin konusunda tecrübeli ve yetmiş eleman niteliğinde olduğu yönünde değerlendirmek mümkündür.



### Personelin Hizmet Yılı Dağılımına Göre Mevcut Durumu:

Belediye personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Belediyenin toplam 521 personelinden 291'nin ( personel toplamının % 55,6'sına tekabül etmektedir.) 0-10 yıl arasında olması kamu hizmeti

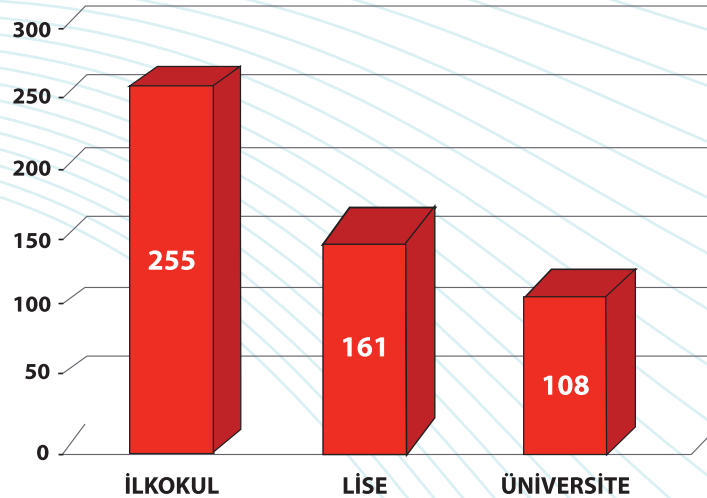
tecrübesinin yetersizliği konusunda bir zafiyet olarak görülmekte ise de, toplam personelin % 44,4' lük bölümünün ise 11-30 yıl arasındaki personelden oluşması bu tecrübesizliği dengeleyebilecek mahiyettedir.



### Personelin Eğitim Durumuna Göre Mevcut Dağılımı

Belediye personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Belediyenin toplam 521 personelinden 255'i ( personel toplamının % 48,9'una tekabül etmektedir.) lise düzeyinin altında bulunmaktadır. Bu personel

genel olarak işçi statüsündeki kadrolarda istihdam edilmekte olup, emeklilik aşamasına gelmiştir. Söz konusu personelin emekli olması kapsamında yeni alınacak personelin eğitim düzeyi seviyesinde yapılacak yönlendirme ile eğitim düzeyinin daha üst düzeye çekilmesi olasılık dahilindedir.





Kepez Belediye Başkanlığında görev yapan personelin görev yerleri esas alınarak statülerine göre birimler bazında sayısal dağılımı aşağıda tabloda gösterilmiştir.

## BELEDİYE PERSONELİNİN BİRİMLER BAZINDA STATÜLERİNE GÖRE DAĞILIMI

Birim adı	Memur	Sözleşmeli Personel	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Mev. İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	7	-	20	-	-	27
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	2	-	1	-	-	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14	2	42	-	2	60
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-	5	-	-	7
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1
Fen İşleri Müdürlüğü	7	1	108	1	1	118
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9	12	13	5	-	39
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	3	101	-	-	106
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	1	6	-	-	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	-	7	-	-	10
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	2	1	-	-	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	3	6	7	-	19
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	1	2	-	-	6
Zabıta Müdürlüğü	44	-	25	1	-	70
Bas.Yay.Halkla İsl.Md.	4	1	15	-	3	23
Gecekondu ve Sos.Kont. Md.	4	1	9	-	-	14
Kültür ve Sos. İsl. Md.	2	-	4	-	-	6
<b>TOPLAM</b>	<b>109</b>	<b>27</b>	<b>365</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>521</b>

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediye Başkanlığının işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla hizmetlerin yürütülmesi sırasında bilgi ve teknoloji kaynaklarından azami ölçüde faydalanılmaktadır. Belediye birimlerinin bilgi işlem, Web ara yüzleri ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Bilgi İşlem Birimi görev yapmaktadır.

Bilgi İşlem Birimi tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Belediye ağ altyapısının fiziksel kurulumu sağlanmakta, düzenlenmesi ve bakımı yapılmaktadır. Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazlar belirlenmekte, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonu yürütülmektedir.

Merkezi network yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısı oluşturulmakta, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi yapılmaktadır.

İnternet kullanım trafiği merkezi sistemde sürekli gözlemlenmekte, hatalar analiz edilip raporlanmakta, aktif cihazların performans takibi gerçekleştirilmekte, problemlerli noktalara operasyon yapılarak dinamiklik sağlanmaktadır.

Belediye içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmakta, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmekte ve sorunların çözümüne

yardımcı olunmaktadır.

Birimlerde yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz internet erişimi sağlanmakta, sanal ağlar oluşturularak internet trafiği optimize edilmektedir. Bu işler için merkez binada Metro Ethernet hizmeti ve dış birimlerde ADSL internet hizmeti ile birimler arası iletişim VPN üzerinden sağlanmaktadır.

IP adreslerinin organizasyonu ile ağ güvenliği sağlanmakta ve birimlerin Ağ topolojisi çıkartılmaktadır.

Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanları ve son kullanıcılar kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirilmektedir.

Tüm birimlerin ve personelin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale edilmektedir. Bu arada elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek v. b. işlemleri ile sahip olunan imkanlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işleri de yürütülmektedir.

Yeni alınan Bilgisayar, Notebook ve Yazıcıların kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmekte, ağ yapısı içinde iç İp dağıtımını yapılmakta ve düzenlenmektedir.

Belediye Otomasyon Sistemi kapsamında; tüm birimlerin merkezi bir veri tabanına bağlanarak bilgilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi sağlanmaktadır.

Belediye Otomasyon Sistemi aşağıdaki birimler tarafından çeşitli hizmetler amacıyla kullanılmaktadır;

Gelir Servisi: Sicil bilgileri görüntüleme, Tahakkuk İşlemleri, Tahsilat işlemleri ve diğer işlemleri,

Muhasebe: Muhasebe Evraklarının işlemleri, Çek tahsilat işlemleri, Maaş, Fatura takip işlemleri

Evlendirme Memurluğu: Mernis işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü: Personel kayıt işlemleri,

Zabıta Müdürlüğü: İşyeri ruhsat ve vukuatlı sicil işlemleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü: Meslek Edindirme Takip

Tüm müdürlükler: Dijital Evrak, Araç Takip, Taşınır Mal Yönetmeliği işlemleri.

Ayrıca web sayfası üzerinden yapılan hizmetlerin (e-belediye, muhtar hattı, beyaz masa, başkana mesaj) uygulamalarının aktif çalışmaları sağlamak ve geliştirilmektedir.

Yeni teknolojiler takip edilerek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılmakta, Web alanları ve bunlara bağlı FTP hesapları yönetilmekte, DNS (Alan adı ) düzenlenmekte, kontrol edilmekte, E-posta hesapları (kepez-bld.gov.tr uzantılı) sağlanmakta, Firewall (Güvenlik) politikaları belirlenmekte ve uygulamaktadır.

Bilgi sistemleri ve belediye kapsamında yeni bileşenlerin tespit edilen ihtiyaçlarının yazılım projelerinin/düzeltilmelerinin / güncellemelerinin analizi, veritabanı tasarımı ve kodlaması yapılmaktadır.

Program için gerekli veritabanı analizi ve tasarımı standartlara uygun hale getirilmekte ve programı kullanacak kişilere gerekli eğitimi verilmektedir.

Kurumun ihtiyacı olan program kodları

yazılmakta geliştirilmekte ve kurum bünyesinde kullanılması sağlanmaktadır.

Veritabanından istenilen veriler, gerekli istatistiki raporları hazırlanmakta ve sunulmaktadır. Verilen yazılım projelerinin analizi yapılmakta, iş akışları çıkartılmakta, gerekli verileri toplamakta ve raporu hazırlanarak sunulmaktadır.

Daha yeni teknolojiler kullanmak, daha hızlı, daha güvenli yazılımlar için teknoloji takip edilmekte, araştırmalar yapılmakta ve bu doğrultuda yazılımlar güncellenmektedir.

Bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında bilgisayar donanımı, haberleşme cihazları yazılım programlarının cins ve sayıları aşağıda tablolarda gösterilmiştir.

DONANIM CİNSİ	MİKTAR (ADET)
Masa Üstü Bilgisayar	355
Diz Üstü Bilgisayar	18
Server (U3)	2
Server (U2)	5
Server (U1)	2
Swich	45
Yedekleme Ünitesi	4
Wireless ( Access Point ) Cihazı	11
Kiosk	1
Yazıcı (Laser)	149
Yazıcı (Dotmatrix )	23
Yazıcı (Mürekkep Püskürtmeli)	15
Tarayıcı	13
GPS Cihazı	1
Numaratör	1
Projeksiyon	5
Plotter	2
Güvenlik Duvarı	2
ADSL Modem	17
Router	1
<b>TOPLAM</b>	<b>672</b>

HABERLEŞME CİHAZI CİNSİ	MİKTAR (ADET)
Büro Telefonu	353
Santral	2
Telsiz Telefon	12
El Telsizi	162
Role	2
Fax	18
Anons Cihazı	1
Çağrı Kayıt Takip Sistemi	1
<b>TOPLAM</b>	<b>551</b>



### Belediyemiz İnternet Sitesi;



The screenshot shows the website's header with the logo, navigation menu, and weather information. The main content area features a news article titled "ŞEHİTLER PARKI'NA ANLAMLILI AÇILIŞ" dated 2012-03-10. The article includes a photo of a park with a large Turkish flag and a statue. The text describes the park's opening and its significance.

**Haberler**

- Haberler
- Görüntülü Haberler
- Duyurular
- Basında Kepez
- İhaleler
- Meclis Gündemi
- Meclis Tutanakları
- Hava Durumu

**Sık Kullanılanlar**

- Vergi Borcu Ödeme
- Başvuru Kılavuzu
- Form ve Dilekçe Örnekleri
- Evlilik İşlemleri
- Bilgi Edinme
- Beyaz Masa
- Vergi Takvimi

**ŞEHİTLER PARKI'NA ANLAMLILI AÇILIŞ** 2012-03-10

Kepez Belediyesi'nin, Mehmetçğin kahramanlıklarının, Türk milletinin bağımsızlık mücadelesinin sanatsal temalarla anlatıldığı Şehitler Parkı, Çanakkale Deniz Zaferi'nin 97. yıldönümünde hizmete giriyor.

Kepez Belediyesi, içerisindeki mobilyaları eskidiği ve halka hizmet veremez hale geldiği için Sakarya Bulvarı'ndaki 38 dönümlük Şehitler Parkı'nda yenileme çalışması başlatmıştı. Kepez Belediye Başkanı Hakan Tütüncü de, şehitlik ve kahramanlık temalarının işleneceği parkın projesinin tanıtımını, Çanakkale Deniz Zaferi'nin 96. yıldönümünde Antalya Şehit ve Gazi Aileleri Derneği binasında yapmıştı.



#### 4.Mali Durum

##### a. Mali Kaynaklar

Belediye gelirlerini dört ana grupta toplamak mümkündür.

Bunlar;

1. Öz gelirler
2. Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan

Paylar

3. Devlet yardımları
4. Borçlanmalar, cezalar ve diğer gelirlerdir.

##### 1. Öz Gelirler

Belediyelerin öz gelirleri; 26 Mayıs 1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununda belirtilen gelirler ile 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa dayanmaktadır. 2464 sayılı kanunda belirtilen gelirleri; vergiler, harçlar, harcamalara katılım payları, diğer paylar ve ücrete tabi işlemlerden sağlanan gelirler olarak tasnif edilebilir.

##### a. Belediye Vergileri

Belediye gelirleri kanunu kapsamında belediyelerin tahsile yetkili oldukları vergilerdir. Bunlar aşağıda belirtilmiştir.

- Plan ve Reklam vergisi
- Eğlence vergisi
- Çeşitli vergiler ( Haberleşme vergisi, Elektrik ve havagazı vergisi, Tüketim vergisi, Yangın sigortası vergisi ve Çevre temizlik vergisidir.)

##### b. Belediye Harçları

Belediye gelirleri kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili oldukları harçlar aşağıdadır.

- İşgal Harcı
- Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı

- Kay suları harcı
- Tellallık harcı
- Hayvan kesimi, muayene ve denetleme harcı

- Ölçü, tartı aletleri ve muayene harcı
- Bina İnşaat harcı
- Çeşitli harçlar ((Kayıt ve Suret harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri açma izni harcı, Muayene, Ruhsat ve Rapor harcı, Sağlık belgesi harcı)

##### c. Harcamalara Katılma Payı

Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında belediyelerin tahsil etmeye yetkili oldukları katılım payları aşağıdadır.

- Yol harcamalarına katılım payı
- Kanalizasyon harcamalarına katılım payı
- Su tesisleri harcamalarına katılım payı

##### d. Ücrete Tabi İşler

2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

##### e. Diğer Paylar

2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 nci maddesine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzel kişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.

## 2. Devlet Gelirlerinden Ayrılan Paylar

1981 yılında çıkarılan 2380 sayılı Yasa ile genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.

## 3. Devlet Yardımları

Hem Maliye Bakanlığı bütçesine hem de diğer bakanlıkların bütçesine mahalli idarelere yardım amacıyla ödenek konulup, mahalli idarelere gönderilmesi söz konusudur.

### b. Performans Tabloları

#### 2011 MALİ YILI GELİR BÜTÇESİ TABLOSU (TL):

AÇIKLAMA	2011	2011	2011
	Bütçe Miktarı	Net Tahsilat	Gerçekleşme Oranı
Vergi Gelirleri	32.270.000,00	26.302.497,19	81,50
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.993.000,00	4.024.651,03	80,60
Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	9.400.000,00	9.024.053,74	96,00
Diğer Gelirler	61.037.000,00	56.943.673,24	93,29
Sermaye Gelirleri	32.250.000,00	21.310.809,09	66,08
Red ve İadeler	-450.000,00	0,00	--
<b>TOPLAM</b>	<b>139.500.000,00</b>	<b>117.605.684,29</b>	<b>84,30</b>

#### 2011 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ TABLOSU (TL)

AÇIKLAMA	2011	2011	2011
	Bütçe Miktarı	Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
Personel Gideri	27.462.900,00	23.096.122,10	84,09
SGK gideri	5.451.950,00	4.525.060,36	82,99
Mal ve Hizmet Alım Gideri	49.746.744,00	44.142.541,01	88,73
Faiz Giderleri	50.000,00	60.702,99	121,40
Cari Transferler	6.130.600,00	2.776.841,95	45,29
Sermaye Giderleri	37.894.850,00	29.231.482,59	77,13
Sermaye Transferleri	75.000,00	0,00	---
Yedek Ödenekler	12.687.956,00	0,00	---
<b>TOPLAM</b>	<b>139.500.000,00</b>	<b>103.832.750,86</b>	<b>74,43</b>

## 2011 MALİ YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELERİ (TL)

Harcama Birimi Adı	Net Ödenek Toplamı	Yılsonu Harcanan	Gerçekleşme Oranı (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	3.440.500,00	1.903.082,02	55,31
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4.607.600,00	2.102.598,02	45,63
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	314.550,00	228.870,27	72,76
Yazı İşleri Müdürlüğü	831.100,00	499.280,15	60,07
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	112.150,00	49.796,14	44,40
Hukuk İşleri Müdürlüğü	497.000,00	301.467,81	60,65
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	15.606.000,00	14.050.607,36	90,03
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	9.256.000,00	2.397.388,73	25,90
Fen İşleri Müdürlüğü	40.511.344,00	35.523.627,75	87,68
Mali Hizmetler Müdürlüğü	10.798.056,00	4.959.495,39	45,92
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	3.620.500,00	2.430.962,36	67,14
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	23.516.800,00	18.685.271,91	79,45
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1.209.150,00	380.192,85	31,44
Temizlik İşleri Müdürlüğü	14.318.750,00	13.784.344,54	96,26
Zabıta Müdürlüğü	7.746.500,00	5.908.800,56	76,27
Gecekondu Ve Sosyal Konut Müdürlüğü	3.114.000,00	626.965,00	20,13
<b>TOPLAM</b>	<b>139.500.000,00</b>	<b>103.832.750,86</b>	<b>74,43</b>

## 2012 YILI BÜTÇESİ TAHMİNİ KURUMSAL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE (TL)

Ekonomik Kod	1	2	3	4	5	6	7	9	TOPLAM
HARCAMA BİRİMİ ADI	Personel Giderleri	SGK'larına Devlet Primi Giderleri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Yedek Ödenekler	
Özel Kalem Müdürlüğü	1.227.000,00	206.500,00	1.754.000,00	-	1.000,00	-	-		3.188.500,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	491.000,00	109.000,00	2.806.000,00	-	-	336.000,00	-	-	3.742.000,00
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	306.600,00	47.000,00	46.000,00	-	1.000,00	-	-	-	400.600,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	612.000,00	74.500,00	158.000,00	-	51.000,00	-	-	-	895.500,00
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	45.500,00	6.500,00	11.500,00	-	1.000,00	-	-	-	64.500,00
Hukuk İşleri Müdürlüğü	209.000,00	44.800,00	230.000,00	-	1.000,00	-	-	-	484.800,00
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1.344.000,00	314.000,00	11.191.000,00	--	1.216.000,00	13.000,00	-	-	14.078.000,00
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	991.000,00	221.500,00	3.216.500,00	-	1.000,00	2.010.000,00	-	-	6.440.000,00
Fen İşleri Müdürlüğü	6.291.200,00	1.521.000,00	7.502.500,00	-	50.000,00	27.749.800,00	-	-	43.114.500,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.148.000,00	584.000,00	777.500,00	250.000,00	5.451.000,00	-	-	12.109.150,00	22.319.650,00
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.996.000,00	383.500,00	1.132.000,00	-	50.000,00	3.000,00	-	-	3.564.500,00
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	6.291.000,00	1.250.000,00	7.377.000,00	-	50.000,00	16.153.000,00	-	-	31.121.000,00
Sağlık İşleri Müdürlüğü	290.250,00	69.500,00	266.500,00	-	1.000,00	177.000,00	-	-	804.250,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	723.200,00	139.000,00	14.589.000,00	-	1.000,00	-	-	-	15.452.200,00
Zabıta Müdürlüğü	2.908.000,00	570.000,00	3.886.000,00	-	150.000,00	36.000,00	-	-	7.550.000,00
Gecekondu ve Sosyal Konut Müdürlüğü	655.500,00	140.000,00	2.053.000,00	-	1.000,00	-	-	-	2.849.500,00
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	273.000,00	69.500,00	2.583.000,00	-	1.000,00	1.004.000,00	-	-	3.930.500,00
<b>TOPLAM</b>	<b>27.802.250,00</b>	<b>5.750.300,00</b>	<b>59.579.500,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>7.027.000,00</b>	<b>47.481.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.109.150,00</b>	<b>160.000.000,00</b>



## 2012 YILI BÜTÇESİ TAHMİNİ FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE (TL)

Kodu	01	02	03	04	05	06	07	09	TOPLAM
AÇIKLAMA	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi Gideri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Yedek Ödenekler	
<b>Genel Kamu Hizmetleri</b>	7.383.100,00	1.386.300,00	16.974.000,00	250.000,00	6.722.000,00	349.000,00	-	12.109.150,00	<b>45.173.550,00</b>
<b>Savunma Hizmetleri</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri</b>	2.908.000,00	570.000,00	3.886.000,00	-	150.000,00	36.000,00	-	-	<b>7.550.000,00</b>
<b>Ekonomik İşler ve Hizmetler</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Çevre Koruma Hizmetleri</b>	732.700,00	139.000,00	14.589.000,00	-	1.000,00	-	-	-	<b>15.452.200,00</b>
<b>İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri</b>	9.933.700,00	2.266.000,00	13.904.000,00	-	102.000,00	29.762.800,00	-	-	<b>55.968.500,00</b>
<b>Sağlık Hizmetleri</b>	290.250,00	69.500,00	266.500,00	-	1.000,00	177.000,00	-	-	<b>804.250,00</b>
<b>Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri</b>	6.564.000	1.319.500,00	9.960.000,00	-	51.000,00	17.157.000,00	-	-	<b>35.051.500,00</b>
<b>Eğitim Hizmetleri</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>27.802.250,00</b>	<b>5.750.300,00</b>	<b>59.579.500,00</b>	<b>250.000,00</b>	<b>7.027.000,00</b>	<b>47.481.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.109.150,00</b>	<b>160.000.000,00</b>

## 5. Fiziki Kaynaklar

### Araç Envanteri

Araç ve iş makinesi filosunun son durumu aşağıdadır;

S. No	Araç Cinsi	Araç Sayısı		Toplam	Araç Yaş Durumu				
		Belediye	Vakıf		0 - 5	5 - 10	10 - 15	15 - 20	20 +
1	Binek Araç	22	3	25	6	4	8	4	3
2	Kamyonet (Pikap )	19	2	21	2	4	8	7	-
3	Minibüs	2	1	3	-	-	2	-	1
4	Otobüs	6	2	8	-	1	4	-	3
5	Kamyon	62	1	63	8	3	15	9	28
6	Traktör	4	-	4	-	-	-	-	4
7	Tır ( Çekici )	3	-	3	-	-	1	-	2
8	Dorse	5	-	5	-	-	2	-	3
9	Greyder	5	-	5	2	-	1	2	-
10	Silindir	11	1	12	3	2	1	2	4
11	Dozer	3	-	3	-	-	1	-	2
12	Kepçe	18	2	20	8	2	6	2	2
13	Ambulans	1	-	1	1	-	-	-	-
14	Cenaze Yıkama Aracı	1	-	1	1	-	-	-	-
15	Cenaze Taşıma Aracı	1	-	1	1	-	-	-	-
16	Vidanjör	1	-	1	-	-	-	-	1
17	Motorsiklet	4	-	4	-	1	3	-	-
18	Forklift	-	1	1	-	-	-	1	-
TOPLAM		168	13	181	32	17	52	27	53

- **Bina Envanteri**

- **Merkez Hizmet Binası**

Kepez Belediyesi; Teomanpaşa Mahallesi, Yeşilirmak Caddesi 4 numaralı yerdeki 5 katlı hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

- **Diğer Hizmet Binaları**

Belediye Hizmet Binasının yanında Makine İkmal Servisi Hizmet Binası ve Tamir Bakım Atölyesi ile Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait Marangozhane ve Veterinerlik Servisi Hizmet Binası bulunmaktadır.

Fevzi Çakmak Mahallesinde Fen İşleri Müdürlüğü'nün Şantiyesi ile Bahtılı mevkiinde aynı müdürlüğün asfalt şantiyesi yer almaktadır.

Atatürk Mahallesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait Üretim Serası ile Hizmet Binası ve Zafer Mahallesinde kapalı pazar yerinde

Gelir Servisine ait tahsilat veznesi faaliyet göstermektedir.

Gülveren Mahallesinde Gelir Servisine ait tahsilat veznesi, Yeni Mahalle de Spor Servisine ait Hizmet Binası ile Spor Kompleksi ve Gündoğdu Mahallesi'nde kapalı spor salonu bulunmaktadır.

Varsak' ta Hizmet binamız faaliyet göstermektedir. Yeni Mahallede Sakarya Parkı içerisinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait Akmek Kurslarının verildiği Hizmet Binası bulunmaktadır. Ayrıca Varsak, Yeşilyurt ve Duacı'da Akmek'e bağlı kurs merkezlerimiz yer almaktadır. Kepez Belediyesi Erdem BAYAZIT Kültür Merkezi Yeniemek mahallesi Sakarya Bulvarı üzerinde faaliyet göstermektedir.



Belediye Merkez Binasının Yerleşimi aşağıda belirtilmiştir.

MERKEZ BİNADAKİ YERİ		HİZMET BİRİMİ	
1	Zemin Kat	A Blok	Harita Arşivi, Santral, Mali Hizmetler Müdürlüğü Arşivi
		B Blok	Teknik servis, Depolar
		C Blok	Nikah Salonu
		D Blok	İmar ve Şehircilik Md.lüğü Arşivi, Evlendirme Memurluğu, Zabıta Md.lüğü Arşivi, Fen İşleri Müdürlüğü Arşivi ve Mescit
2	Giriş Kat	A Blok	Zabıta Md.lüğü, İdari ve Sosyal İşler Servisi
		B Blok	Park Bahçeler Md.lüğü, Fen İşleri Md.lüğü
		C Blok	Halkla İlişkiler Servisi, Kamera Odası
		D Blok	Gelir Servisi
3	1nci Kat	A Blok	Mali Hizmetler Md.lüğü
		B Blok	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.lüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.lüğü Basın Yayın Servisi
		C Blok	Belediye Başkanlığı Makamı
		D Blok	Sağlık İşleri Md.lüğü, Yazı İşleri Md.lüğü
4	2nci Kat	A Blok	İmar ve Şehircilik Md.lüğü
		B Blok	Emlak ve İstimlak Md.lüğü
		C Blok	Belediye Meclis Salonu
		D Blok	Proje Kontrol Servisi, Planlama Servisi, Numarataj Servisi ve Gece konu ve sosyal Konutlar Müdürlüğü
5	3ncü Kat	A Blok	Destek Hizmetleri Md.lüğü
		B Blok	Çevre Sağlığı Servisi, Temizlik İşleri Md.lüğü, Hukuk İşleri Md.lüğü, A.P.K. Servisi
		C Blok	Kent Konseyi, TOKİ, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Müfettiş Çalışma Odaları, Bütçe Komisyon Toplantı Salonu
		D Blok	Bilgi İşlem Servisi, Danışman Odaları
6	4ncü Kat	A Blok	Mutfak
		B Blok	Dinlenme Salonu
		C Blok	Yemekhane
		D Blok	Halen Boş Bulunmaktadır.



## G. Çevre Analizi

Çevre Analizi, kuruluşun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kuruluş için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Fırsatlar, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen ve kuruluşa avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, kuruluşun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi ve sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Çevre analizinde, kuruluşu etkileyebilecek dış şal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Bu kapsamda kuruluşun faaliyetleri ve alanıyla ilgili kalkınma planı, sektörel ve bölgesel plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalarla uyuma ilişkin hususlarda bu bölümde yer alır.

Dış çevre (politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik çevre) analizi, kurumumuzu etkileyen önemli hususları, gelişim eğilimlerini ve değişiklikleri analiz ederek, stratejik planlama döneminde bunların kurumumuza muhtemel etkilerini dikkate almaya yarayan bir analiz yöntemidir. Bu analizde dile getirilen hususlar, belediye için çevrede mevcut fırsat ve tehdit faktörlerini de belirlemek için fırsat sunmaktadır. Kepez ilçesi ve Kepez Belediyesi'ni ilgilendiren politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktör ve gelişmeler ve eğilimler, şöyle özetlenebilir:

### 1. Coğrafi Konum

22 Mart 2008 tarih ve 26824 Mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5747 Sayılı "Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" gereğince kurulan ilçede 1 Merkez İlçe, 6 Köy ve 60 mahalle bulunmaktadır. İlçemizin doğusunda Aksu İlçesi, güneyinde Muratpaşa İlçesi, güney batısında Konyaaltı İlçesi, kuzey ve kuzey batısında Döşemealtı İlçesi bulunmaktadır. İlçemizin

tamamı Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer almaktadır.



Kepez İlçesinde Akdeniz iklimi hüküm sürmektedir. Yazlar sıcak ve kurak; kışlar ılık ve bol yağışlıdır. Yaz aylarında sıcaklık yüksektir. Kuraklık kendini hissettirir. En fazla yağış kışın, en az yağış yazın düşer. Kış aylarında ise sıcaklık aşırı derecede azalmamaktadır. Kar yağışı ve don olayı çok ender görülmektedir. Kışın görülen yağışlar cephesel kökenlidir. Kış sıcaklığının yüksek olmasından dolayı İlçemizde seracılık faaliyetleri yapılmaktadır.

Antalya ilinin su ihtiyacının karşılanmasında ve sulama faaliyetlerinde İlçemizde yer alan su kaynakları önemli yer tutmaktadır. Bu çerçevede, Toros dağlarından çıkan Kırkgöz kaynakları Kepez Elektrik santrallerinde elektrik üretiminde kullanılmayı müteakip, Gökdere ve Düden çayı olarak Akdeniz'e ulaşmaktadır.

Ayrıca Duraliler köyü alanı içerisinde bulunan su kaynağı sulama amaçlı kullanımın yanı sıra şehir şebekesine içme suyu olarak da verilmektedir.

İlçenin denizden yüksekliği ortalama 20-39 metre arasındadır Karakteristik bitki örtüsü makilerdir. Makiler sürekli yeşil kalabilen, kısa boylu, sert yapraklı, kuraklığa

dayanabilen, çalimsı bodur mersin, defne, kocayemiş, zeytin, zakkum, keçiboynuzu gibi kısa bodur ağaççıklardan meydana gelen bitki topluluğudur.

Köylerin İlçe Merkezine ulaşımı asfalt yollardan yararlanılarak gerçekleştirilmektedir. Köylerde içme suyu, elektrik ve iletişim (telefon) bulunmaktadır.

## 2. Demografik Yapı

### Nüfus Dağılımı:

#### Antalya İli ve Kepez İlçesi Nüfus Dağılımı ( TÜİK 2011)

	İlçe Merkezi			Köyler			Toplam		
	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın
<b>Antalya</b>	1.450.209	730.799	719.410	593.273	303.856	289.417	2.043.482	1.034.656	1.008.827
<b>Kepez</b>	411.937	209.691	202.246	8.060	4.101	3.959	419.997	213.792	206.205

Kepez ilçesi nüfusu 2011 yılı TÜİK verilerine göre 419.997 olup, Antalya İl nüfusunun % 20.5'i ilçemizde yaşamaktadır. Erkek nüfusun ilçe nüfusu içindeki oranı % 50.9 olup, kadın nüfusun ilçe nüfusuna oranı ise % 49.1 düzeyindedir.

#### Kepez İlçesi Yaş Gruplarına Göre Nüfus Dağılım Çizelgesi ( TÜİK 2011)

Yaş grubu	Erkek	Kadın	Toplam
0 - 4	18.997	17.811	36.808
5 - 9	17.497	16.855	34.352
10 - 14	19.245	18.097	37.343
15 - 19	17.974	16.690	34.664
20 - 24	15.038	17.312	32.350
25 - 29	19.724	19.150	38.874
30 - 34	21.917	20.281	42.198
35 - 39	18.588	17.494	36.082
40 - 44	15.536	14.365	29.901
45 - 49	14.947	13.944	28.891
50 - 54	11.066	10.479	21.545
55 - 59	9.182	8.779	17.961
60 - 64	5.939	5.708	11.647
65 - 69	3.645	3.602	7.247
70 - 74	2.153	2.338	4.491
75 - 79	1.416	1.679	3.095
80 - 84	664	1.027	1.691
85 - 89	221	449	670
90+	42	145	187
<b>Toplam</b>	<b>213.792</b>	<b>206.205</b>	<b>419.997</b>

## Nüfus Gruplarının Kepez Nüfusu İçindeki Yeri

Nüfus Grubu	Nüfus Miktarı	Kepez Nüfusu İçindeki Oranı %	Antalya İli Oranları %	Türkiye Değerleri %
Genç Nüfus ( 0 -14 Yaş )	108.503	25.8	23	25.3
Aktif Nüfus (15 – 64 Yaş)	294.113	70	69.7	67.4
Yaşlı Nüfus ( 65 +)	17.381	4.1	7.1	7.3

Kepez ilçesi genç nüfus ve aktif nüfus oranlarının Türkiye ve Antalya nüfus oranlarının üzerinde olduğu görülmektedir. Buna karşın ilçemizin yaşlı nüfus oranı Türkiye ve Antalya nüfus oranlarının çok altındadır. Bu değerler kapsamında ilçemizin genç bir nüfusa sahip olduğunu söylemek mümkündür.

Bu nedenle Belediye hizmetleri çerçevesinde gençlere ve okullara yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasının gerekliliği anlaşılmaktadır. Ayrıca gençlerin sosyal faaliyetler kapsamında zamanlarını değerlendirecekleri üst yapı yatırımlarının da önem arz ettiği görülmektedir.

## Medeni Durum

İl/ilçe	Evli Olmayan Nüfus			Evli Nüfus			Boşanan Nüfus			Eşi Ölen Nüfus		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
<b>Antalya</b>	219.192	152.564	<b>371.756</b>	519.794	509.549	<b>1.029.343</b>	30.200	41.967	<b>72.167</b>	8.793	57.758	<b>66.551</b>
<b>Kepez</b>	43.473	32.235	<b>75.708</b>	106.092	104.766	<b>210.858</b>	5.862	7.709	<b>13.571</b>	1.305	9.244	<b>10.549</b>

İl/ilçe	Evli Olmayan Nüfus	Genel Nüfusa Oranı %	Evli Nüfus	Genel Nüfusa Oranı %	Boşanan Nüfus	Genel Nüfusa Oranı %	Eşi Ölen Nüfus	Genel Nüfusa Oranı %
Antalya	371.756	18.1	1.029.343	50.4	72.167	3.5	66.551	3.2
Kepez	75.708	18	210.858	50.2	13.571	3.2	10.549	2.5

### Kepez İlçesi Medeni Durum, Cinsiyet ve Yaş Grubuna Göre Nüfus Yapısı Çizelgesi (TÜİK 2011)

Yaş grubu	Cinsiyet	Evli Olmayan	Evli	Boşanan	Eşi ölen	Toplam
15 -19	Erkek	17.878	66	3	---	17.947
	Kadın	15.528	1.127	14	2	16.669
20 -24	Erkek	11.762	2.149	64	1	14.975
	Kadın	8.420	8.480	326	16	17.242
25 -29	Erkek	8.191	11.057	434	3	19.685
	Kadın	3.224	14.896	858	49	19.027
30 -34	Erkek	3.367	17.652	847	9	21.875
	Kadın	1.620	17.193	1.252	146	20.211
35 -39	Erkek	1.184	16.283	1.060	21	18.548
	Kadın	920	15.023	1.264	231	17.438
40 -44	Erkek	501	14.023	957	28	15.509
	Kadın	535	12.368	1.087	328	14.318
45 -49	Erkek	266	13.736	874	51	14.927
	Kadın	389	11.943	985	500	13.917
50 -54	Erkek	167	10.188	623	66	11.044
	Kadın	196	8.753	717	796	10.462
55 -59	Erkek	69	8.516	470	119	9.174
	Kadın	157	6.891	496	1.217	8.761
60 -64	Erkek	36	5.497	267	124	5.924
	Kadın	97	4.023	329	1.244	5.693
65+	Erkek	52	6.925	263	883	8.123
	Kadın	149	4.069	381	4.368	9.217
<b>TOPLAM</b>		<b>75.708</b>	<b>210.858</b>	<b>13.571</b>	<b>10.549</b>	<b>310.686</b>

### Nüfus Yoğunluğu

#### Antalya ve İlçeleri Nüfus Yoğunluğu Çizelgesi (TÜİK 2011)

İl /İlçe	Yüzölçümü (K m <sup>2</sup> )	Nüfus (Kişi)	Yoğunluk (K m <sup>2</sup> / Kişi)	Mahalle sayısı (Adet)
Antalya	20.723,00	2.043.482	99	--
Kepez	403,76	419.997	1.040	60
Konyaaltı	562,40	127.084	226	18
Muratpaşa	92,00	431.348	4.689	56
Döşemealtı	673,10	44.272	66	17
Aksu	440,00	65.303	148	23
Türkiye Ortalaması			97	



Türkiye nüfus yoğunluğu ortalaması Km<sup>2</sup> başına 97 kişi olup, bu ortalama Antalya ili için 99'dur. Kepez ilçesinin nüfus yoğunluğu 1.040'dır ve Antalya ili içinde ilçeler arasında ikinci sıradadır. Kepez'deki Antalya ve Türkiye değerlerinin çok üzerindeki nüfus yoğunluğunun hızlı bir kentleşme gibi olumlu yanlarının olmasına karşın, ilçemizde yaşanan gecekondulaşma sorununun çözümünü ve

sürdürülebilir sağlıklı kentleşmeyi olumsuz olarak etkilemesinin yanı sıra çevre kirliliği ve kentin estetiğini yitirmesi gibi sorunları da artıracak bir olgu niteliğindedir. Bu sorunların etkilerinin azaltılması veya ortadan kaldırılabilmesi alt ve üst yapı yatırımları ile sosyal, kültürel, eğitim ve sağlık alanlarında yapılacak yatırımların önemini artırmaktadır.

#### Antalya İlçeleri Hane Sayısı (TÜİK 2008)

İlçe	Hane Sayısı
Kepez	70.871
Muratpaşa	76.071
Konyaaltı	8.717
Aksu	10.200
Döşemealtı	6.540
<b>TOPLAM</b>	<b>172.399</b>

Hane sayılarına ilişkin veriler, Kepez ilçesinde yaşanan nüfus yoğunluğu ile ilgili değerlendirmeleri teyit eder mahiyettedir.

### 3. Eğitim

Eğitim toplumsal gereksinimleri karşılayan sosyal bir olgudur. Ülkelerin sosyal ve ekonomik güçleri ile gelişmişlik düzeyleri, eğitim ve kültür seviyeleri arasında yakın bir ilişki söz konusudur. Okullaşma oranı ve eğitim seviyesi yüksekliği beraberinde ülkelerin sosyal ve ekonomik bakımdan daha güçlü olmalarını sağlamaktadır. Gelişmiş ülkelerle az gelişmiş ülkeler arasındaki en önemli farklardan birisi yetişmiş nitelikli

insan gücüdür.

Bu kapsamda Kepez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan okul ve eğitim kurumlarına ilişkin bilgiler aşağıda incelenmiştir.

#### a. Okul ve Eğitim Kurumu Türleri

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan okul ve eğitim kurumları türleri ve sayıları aşağıda yıllara göre mukayeseli olarak gösterilmiştir.

## Kepez İlçesi Okul ve Eğitim Kurumları Sayısı

Okul ve Eğitim Kurumları	2008 - 2009			2009 - 2010			2010 - 2011		
	Kamu	Özel	Toplam	Kamu	Özel	Toplam	Kamu	Özel	Toplam
Ana Okulu	4	2	6	5	2	7	5	2	7
İlköğretim Okulu	66	1	67	67	1	68	67	1	68
İlköğretim Okulu (İşitme Engelliler)	1	--	1	1	--	1	1	--	1
İlköğretim Okulu (Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi)	1	--	1	1	--	1	1	--	1
Ortaöğretim Okulu	16	1	17	16	1	17	19	1	20
Halk Eğitim Merkezi	2	--	2	2	--	2	2	--	2
Rehberlik Araştırma Merkezi	--	--	--	1	--	1	1	--	1
Motorlu Taşıt Sürücü Kursu	--	8	8	--	11	11	--	21	21
Özel Eğitim Merkezi	--	4	4	--	4	4	--	4	4
Özel Rehabilitasyon Okulu	--	3	3	--	2	2	--	2	2
Özel Dershane	--	4	4	--	5	5	--	6	6
Özel Etüd Eğitim Merkezi	--	1	1	--	1	1	--	4	4
Öğrenci Yurdu	--	17	17	--	20	20	--	21	21
Muhtelif Kurslar	--	2	2	--	3	3	--	5	5
<b>TOPLAM</b>	<b>90</b>	<b>43</b>	<b>133</b>	<b>93</b>	<b>50</b>	<b>143</b>	<b>96</b>	<b>67</b>	<b>163</b>

2008-2009 eğitim öğretim yılında ilçede bulunan okul sayısı 133'tür. 2009-2010 eğitim öğretim yılında bu sayı 143, 2010-2011 eğitim öğretim yılında ise 163 olmuştur. Yıllara göre

eğitim kurumlarındaki artış oranı 2009-2010'da % 7,5 2010-2011'de ise % 13,2'dir. Okul/kurum sayısındaki artış genellikle Özel okulların sayısındaki artıştan kaynaklanmaktadır.

## Kepez İlçesi Okul Türleri ve Dalları

Okul ve Eğitim Kurumları	2008-2009			2009-2010			2010-2011		
	Kamu	Özel	Toplam	Kamu	Özel	Toplam	Kamu	Özel	Toplam
Ana Okulu	4	2	6	5	2	7	5	2	7
İlköğretim Okulu	66	1	67	67	1	68	67	1	68
İlköğretim Okulu (İşitme Engelliler)	1	--	1	1	--	1	1	--	1
İlköğretim Okulu (Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi)	1	--	1	1	--	1	1	--	1
Lise	4	--	4	4	--	4	4	--	4
Anadolu Lisesi	2	1	3	2	1	3	3	1	4
Güzel Sanatlar Lisesi	1	--	1	1	--	1	1	--	1
Ticaret Meslek Lisesi / Anadolu TML	3	--	3	3	--	3	5	--	5
ML ( Erkek Teknik )	2	--	2	2	--	2	3	--	3
ML( Kız Teknik )	2	--	2	2	--	2	3	--	3
Halk Eğitim Merkezi	2	--	2	2	--	2	2	--	2
Rehberlik Araştırma Merkezi	1	--	1	1	--	1	1	--	1

## Öğretim Şekline Göre Öğretim Okulu Sayıları

Okul Türleri/ Alanları ve Dalları	Öğretim Şekli	2010-2011 Eğitim Öğretim Yılı			
		Kamu	Özel	Toplam	Yüzde
İlköğretim	Normal Öğretim	40	1	41	% 60,3
	İkili Öğretim	27	--	27	% 39,7
Ortaöğretim	Normal Öğretim	10	1	11	% 57,1
	İkili Öğretim	9	--	9	% 42,9

İlçedeki okulların öğretim şekline ilişkin veriler kapsamında; okulların % 61,8'i normal öğretim, % 38,2'si ise ikili eğitim yapmaktadır.

İlköğretim okullarının % 39,7'si ortaöğretim okullarının ise % 42,9'u ikili öğretim yapmaktadır.

**b. Kamu ve Özel Okul Öğrenci Sayıları**  
Kepez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde yer alan eğitim kurumlarının

öğrenci sayıları; okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim olarak aşağıda gösterilmiştir.

### 1. Okul Öncesi Öğrenci Bilgileri

#### Okul Öncesi Öğrenci Sayıları

Özel Kamu	Kurum Türü	2007-2008		2008-2009		2009-2010		2010-2011	
		Şube	Toplam	Şube	Toplam	Şube	Toplam	Şube	Toplam
Kamu	İlk.Öğr.O. Ana Sınıfı	120	2516	148	3280	169	4377	236	5188
	Ana O.(Okul Ön.Eğt. )	31	723	38	873	44	1182	47	1153
	Halk Eğitim Merkezi	1	25	1	19	1	22	1	22
	Otistik Çoc. Eğt. Mrk.	--	--	--	--	1	4	1	1
	İşt. Eng.İÖ.(Ana Sınıfı )	--	--	1	1	1	3	1	3
	Kız Meslek Lisesi	2	20	2	34	1	25	2	33
	Özel Eğitim Okulu	1	7	2	15	2	11	--	--
Özel	İlk.Öğr.O.( Ana Sınıfı )	2	34	--	--	2	28	2	30
	Anaokulu	6	55	10	162	8	137	9	120
<b>TOPLAM</b>		<b>163</b>	<b>3390</b>	<b>202</b>	<b>4384</b>	<b>229</b>	<b>5789</b>	<b>299</b>	<b>6550</b>

2007-2008 eğitim öğretim yılında ilçemizde bulunan okul öncesi öğrencisi sayısı 3.390'dır. Okul öncesi eğitiminin güçlendirilmesine yönelik olarak ilçe genelinde yürütülen faaliyetler sonucunda 2008-2009 eğitim öğretim yılında okul öncesi öğrencisi sayısı 4.384; 2009-2010 eğitim öğretim yılında 5.789 ve 2010-2011 eğitim öğretim yılında ise 6.550'ye yükselmiştir. Kamuya ait okul öncesi eğitim

kurumlarındaki öğrenci sayısı artış oranı yıllara göre 2008 - 2009 eğitim öğretim yılında % 29,3; 2009 - 2010 eğitim öğretim yılında % 32; 2010 - 2011 eğitim öğretim yılında ise % 30,6 olmuştur. Şube sayısındaki genel artış oranı ise 2008 - 2009 eğitim öğretim yılında % 23,9; 2009 - 2010 eğitim öğretim yılında % 13,4; 2010 - 2011 eğitim öğretim yılında ise %13,1 olmuştur.



## 2. İlköğretim Öğrenci Bilgileri

Kepez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan ilköğretim kurumlarının öğrenci sayıları aşağıdadır.

### İlköğretim Öğrenci Sayıları

Özel Kamu	Kurum Türü	2008 - 2009			2009 - 2010			2010 - 2011		
		Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
Kamu	İlköğretim Okulu ( Ana Sınıfı hariç )	27304	25928	53232	27489	26078	53568	27666	26399	54065
	Otistik Çocuklar Eğt. Mrk.(Ana Sınıfı)	52	37	89	49	39	88	45	40	85
	İşitme Engelliler İÖ.(Ana Sınıfı )	25	7	32	26	5	31	31	9	40
Özel	Özel Eğitim Okulu	54	30	84	45	20	65	36	14	50
	Özel Türk İÖ.	235	201	436	245	206	451	265	187	452
<b>TOPLAM</b>		<b>27.670</b>	<b>26.203</b>	<b>53.873</b>	<b>27.854</b>	<b>26.348</b>	<b>54.203</b>	<b>28.043</b>	<b>26.649</b>	<b>54.692</b>

2008-2009 eğitim öğretim yılında ilçemizde bulunan ilköğretim öğrencisi sayısı 53.873'tür. 2009-2010 eğitim öğretim yılında bu sayı 54.203'e yükselmiştir. Yıllara göre öğrenci sayısındaki genel artış oranı % 0,6'dır.

## 3. Orta Öğretim Öğrenci Bilgileri

### Ortaöğretim Öğrenci Sayıları

Dönem	Sınıflar	KAMU								Özel Orta Öğretim	Genel Toplam
		Anadolu		Düz		Toplam			Meslek Lisesi Öğretim Oranı		
		Meslek	Lise	Meslek	Lise	Meslek	Lise	Toplam			
2008 2009	9.Sınıf	441	378	2582	2612	3023	2990	6013	50.27	100	6113
	10.Sınıf	303	283	1408	1471	1711	1754	3465	49.38	100	3565
	11.Sınıf	280	276	786	1472	1066	1748	2814	37.88	62	2876
	12.Sınıf	175	273	675	1569	850	1842	2692	31.58	36	2728
	<b>Toplam</b>	<b>1199</b>	<b>1210</b>	<b>5451</b>	<b>7124</b>	<b>6650</b>	<b>8334</b>	<b>14984</b>	<b>44.38</b>	<b>298</b>	<b>15.282</b>
2009 2010	9.Sınıf	393	393	3209	2864	3602	3257	6859	52.51	95	6954
	10.Sınıf	422	373	1687	1231	2109	1604	3713	56.80	86	3799
	11.Sınıf	285	275	1328	1397	1613	1672	3265	49.10	93	3378
	12.Sınıf	286	242	746	1464	1032	1706	2738	37.69	57	2795
	<b>Toplam</b>	<b>1386</b>	<b>1283</b>	<b>6970</b>	<b>6956</b>	<b>8356</b>	<b>8239</b>	<b>16595</b>	<b>50.35</b>	<b>331</b>	<b>16.926</b>
2010 2011	9.Sınıf	338	478	3476	2462	3814	2940	6754	56.47	76	6830
	10.Sınıf	360	329	1793	1263	2153	1592	3745	57.49	88	3833
	11.Sınıf	369	388	1576	1113	1945	1501	3446	56.44	86	3532
	12.Sınıf	283	278	1306	1293	1589	1571	3160	50.28	87	3247
	<b>Toplam</b>	<b>1.350</b>	<b>1.473</b>	<b>8.151</b>	<b>6.131</b>	<b>9.501</b>	<b>7.604</b>	<b>17.105</b>	<b>55.55</b>	<b>335</b>	<b>17.442</b>

2008-2009 eğitim öğretim yılında ilçemizde bulunan ortaöğretim öğrenci sayısı 15.282'dir.

2009-2010 eğitim öğretim yılında bu sayı 16.926'ya yükselmiştir. Yıllara göre öğrenci sayısındaki genel artış oranı % 10.76'dır. Meslek liseleri öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı 2008-2009 eğitim öğretim yılında % 44.38 iken bu sayı 2009-2010 yılında % 50.35'e yükselmiştir.

### c. Kamu Personeli Norm Durumu

#### 2010 - 2011 Eğitim ve Öğretim Yılı Okul ve Eğitim Kurumları Yönetici Norm Bilgileri

YÖNETİCİ	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Fazla
Müdür	96	83	3	--
Müdür Başyardımcısı	25	23	2	--
Müdür Yardımcısı	198	190	8	--
<b>TOPLAM</b>	<b>319</b>	<b>296</b>	<b>12</b>	<b>--</b>

Toplam yönetici normlarının % 92,79'unu asil kadro ile çalışan yöneticiler oluşturmaktadır.

#### 2010-2011 Eğitim ve Öğretim Yılı Kamu Öğretmen Norm Bilgileri

ÖĞRETMEN	Norm	Kadrolu	Sözleşmeli	İhtiyaç
Okul Öncesi	294	156	--	138
Sınıf Öğretmeni	1141	1043	--	98
Branş Öğretmeni (Kültür Dersleri )	1941	1678	1	262
Branş Öğretmeni ( Meslek Dersleri )	192	156	--	36
Rehber Öğretmen	205	81	--	124
<b>TOPLAM</b>	<b>3773</b>	<b>3114</b>	<b>1</b>	<b>658</b>

2010-2011 eğitim öğretim yılında ilçemizde görev yapan öğretmen sayısı 3.114, norm sayısı ise 3.773'tür. Öğretmen açığı % 17,4'tür.

### d. Derslik ve Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı

#### İlçe Bazında Kamu ve Özel Okul Şube-Öğrenci Sayıları

Sınıf	2008-2009			2009-2010			2010-2011		
	Şube Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci/Şube Oranı	Şube Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci/Şube Oranı	Şube Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci/Şube Oranı
Okul Öncesi	202	4384	21,70	229	5789	25,28	295	6550	21,99
İlköğretim	1743	53873	31,07	1777	54203	30,50	1826	54692	29,95
Ortaöğretim	485	15282	31,51	525	16926	32,24	615	17442	28,36
<b>TOPLAM</b>	<b>2.421</b>	<b>73.539</b>	<b>30,38</b>	<b>2.531</b>	<b>76.918</b>	<b>30,39</b>	<b>2.736</b>	<b>78.684</b>	<b>28,74</b>

2008-2009 Eğitim öğretim yılında Kepez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumları şube sayısı toplam 2.421, öğrenci sayısı ise 73.539'dur. Şube başına düşen öğrenci sayısı oranı yüzde 30,38'dir.

2009-2010 yılında şube sayısı 2.531'e,

öğrenci sayısı 76.918'e çıkmıştır. 2010-2011 yılında ise şube sayısı 2.736'ya, öğrenci sayısı 78.684'e ulaşmıştır. Buna karşın şube başına düşen öğrenci sayısının azalarak yüzde 28,74 olduğu görülmektedir.

### e. Halk Eğitim Merkezi Faaliyetleri

Halk eğitim merkezi bünyesinde kültürel ve mesleki kurslar açılmakta ve seminerler düzenlenmektedir.

#### Halk Eğitim Merkezi Bünyesinde Açılan Kurs Bilgileri

Açılan Kurslar	2008-2009		2009-2010		2010-2011	
	Kurs	Kursiyer	Kurs	Kursiyer	Kurs	Kursiyer
Mesleki Eğitim Kursları	207	3478	236	4115	249	5107
Kültürel ve Sosyal Kurslar	470	10596	1026	18347	507	8838
Okuma Yazma Kursları	190	1702	202	1997	208	3839
SBS-ÖSS Kursları	356	6583	824	17466	1302	27064
<b>TOPLAM</b>	<b>1.223</b>	<b>22.359</b>	<b>2.288</b>	<b>41.925</b>	<b>2.266</b>	<b>44.848</b>

Yıllık bazdaki değerler incelendiğinde kurs sayısında oldukça yüksek bir artış olduğu görülmektedir. 2009-2010 eğitim öğretim yılında kurs sayısındaki artış bir önceki yıla göre % 87,08'dir. Öğrenci sayısındaki artış ise % 87,50 olarak gerçekleşmiştir.

#### Halk Eğitim Merkezi Bünyesinde Düzenlenen Seminer Bilgileri

Seminerin Adı	Hedef Kitle	2007-2008		2008-2009		2009-2010	
		Seminer Sayısı	Katılımcı Sayısı	Seminer Sayısı	Katılımcı Sayısı	Seminer Sayısı	Katılımcı Sayısı
Aile Planlaması	Kadınlar	3	90	4	100	6	181
Veremle Savaş	Halk	3	138	6	168	5	185
Kadın Hastalıkları	Kadınlar	3	90	6	152	8	161
Kadın Hakları	Kadınlar	3	173	4	90	3	65
Atatürk ve Kadın Eğitimi	Kadınlar	3	70	4	105	4	80
Diş Sağlığı	Halk	3	140	7	242	3	120
Meme Kanseri	Kadınlar	4	224	3	45	4	101
Sağlıklı Beslenme	Halk	5	194	4	120	2	70
Boya ve Boyama Seminerleri	Halk	4	109	11	199	5	135
<b>TOPLAM</b>		<b>31</b>	<b>1228</b>	<b>49</b>	<b>1221</b>	<b>40</b>	<b>1098</b>

#### f. Okuma Yazma Kursları

Kepez İlçesi kırsal kesimden çoğunluğu okuma yazma bilmeyen düşük eğitilmiş yoğun göç almaktadır. Bu nedenle ilçede okuma

yazma bilmeyenlerin oranı ilçe nüfusuna göre yüksektir. Bu oranı düşürmek amacıyla, mahalle bazında " Kepez'de Okuma Yazma Bilmeyen Kalmasın" kampanyası hayata geçirilmiştir.

#### Kepez'de Okuma Yazma Bilmeyen Kalmasın Projesi Kurs Verileri

YIL	Teomanpaşa HEM		Çamlıbel HEM		Toplam	
	Açılan Kurs Sayısı	Belge Alan Kursiyer Sayısı	Açılan Kurs Sayısı	Belge Alan Kursiyer Sayısı	Kurs Sayısı	Belge Sayısı
2007-2008	49	712	59	92	108	804
2008-2009	83	1.059	107	643	190	1.702
2009-2010	103	1.339	99	658	202	1.997
2010-2011	120	2.495	88	1.026	208	3.521
<b>TOPLAM</b>	<b>355</b>	<b>5.605</b>	<b>353</b>	<b>2.419</b>	<b>708</b>	<b>8.024</b>

il/ilçe	Okuma Yazma Bilen		Okuma Yazma Bilmeyen		Bilinmeyen	
	Sayı	Nüfus İçindeki Oranı (%)	Sayı	Nüfus İçindeki Oranı (%)	Sayı	Nüfus İçindeki Oranı (%)
<b>Antalya</b>	1.234.025	95	17.742	1.4	45.845	3.5
<b>Kepez</b>	355.827	94	8.982	2.4	10.183	2.7

il/ilçe	Okuma Yazma Bilen			Okuma Yazma Bilmeyen			Bilinmeyen		
	T	E	K	T	E	K	T	E	K
<b>Antalya</b>	1.234.025	625.101	608.924	17.742	2.759	14.983	45.845	25.936	19.909
<b>Kepez</b>	355.827	183.471	172.356	8.982	1.327	7.655	10.183	5.925	4.258



## Kepez İlçesi Cinsiyete Göre Okuma Yazma Durum Çizelgesi (TÜİK 2011)

Yaş grubu	Cinsiyet	Okuma Yazma Bilmeyen	Okuma Yazma Bilen	Bilinmeyen	TOPLAM
6-13	Erkek	---	29.193	60	29.253
	Kadın	---	27.674	57	27.731
14-17	Erkek	7	14.697	23	14.727
	Kadın	12	13.881	47	13.940
18-21	Erkek	35	11.509	174	11.718
	Kadın	114	12.435	269	12.818
22-24	Erkek	53	9.701	462	10.216
	Kadın	160	10.184	392	10.736
25-29	Erkek	81	17.871	1.733	19.685
	Kadın	247	18.184	596	19.027
30-34	Erkek	103	20.861	911	21.875
	Kadın	264	19.508	439	20.211
35-39	Erkek	57	17.986	505	18.548
	Kadın	224	16.906	308	17.438
40-44	Erkek	52	15.157	300	15.509
	Kadın	294	13.749	275	14.318
45-49	Erkek	71	14.508	348	14.927
	Kadın	508	13.075	334	13.917
50-54	Erkek	72	10.617	355	11.044
	Kadın	644	9.501	317	10.462
55-59	Erkek	91	8.724	359	9.174
	Kadın	945	7.465	351	8.761
60-64	Erkek	106	5.538	280	5.924
	Kadın	984	4.440	269	5.693
65 +	Erkek	599	7.109	415	8.123
	Kadın	3.259	5.354	604	9.217
<b>TOPLAM</b>		<b>8.982</b>	<b>355.827</b>	<b>10.183</b>	<b>374.992</b>

**Sonuç Olarak;** Kepez İlçesi, kırsal kesimden gelen sosyo - ekonomik durumu zayıf ve düşük eğitilmiş ailelerin bulunduğu bir göç bölgesidir. Bu nedenle göç yoluyla ilçeye gelen nüfus hareketliliği yüksektir. Göç yoluyla gelen nüfus, şehir kültürüne uyum konusunda sıkıntı yaşamaktadır. Bu noktadan hareketle ilçe genelinde sosyal, kültürel ve

spor ağırlıklı projeler hayata geçirilmiştir. İlçemizde sosyalleşme adına hayata geçirilen bu projelerin temel gerekçesi, göçle gelmiş ve sosyal uyum sıkıntısı çeken aile çocuklarının çevreye uyumlarının daha kolay sağlanabilmesi için onları sosyal faaliyetlerin içine çekmek ve varsa uyum sorunlarını çözmektir.

#### 4. Sağlık

Kepez Sağlık Grup Başkanlığı 21 Temmuz 2008 tarihinde 24' nolu Barış Sağlık Ocağı binasında hizmete başlamıştır.

Kepez Sağlık Grup Başkanlığı; 1 Başkan, 1Uzman Hekim 1 Şef, 3 Sağlık Memuru, 3 Hemşire 1 Çevre Sağlığı Teknisyeni, 5 Ebe 1 Tıbbi Sekreter, 2 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 5 İdari personel (2'si Şoför onaylı) ve 2 Şoför ile görev yapmaktadır.

Antalya ilinde, 13.12.2010 tarihinde Aile Hekimliği uygulamasına geçilmesi kapsamında halen Kepez İlçesinde 26 adet Aile Sağlığı merkezi hizmet vermektedir. Aile Sağlığı Merkezlerinde 113 Aile Hekimi, 105 Aile Sağlığı elemanı görev yapmaktadır. Aile Hekimliği uygulamasına geçilmesi nedeni ile Toplum Sağlığı Merkezi kurulmuş olup, 2 Hekim 14 Hemşire, 63 Ebe, 10 Sağlık Memuru ve 2 Çevre Sağlığı Teknisyeni, 4 Laboratuar Teknisyeni

olmak üzere merkez bünyesinde toplam 95 personel bulunmaktadır.

#### Kepez Sağlık Grup Başkanlığına bağlı olarak;

- 26 adet Aile Sağlığı Merkezi,
- 1 adet Ana Çocuk Sağlığı ve Aile Planlaması Merkezi
- 1 adet Sıtma Savaş Dispanseri,
- 4 adet Özel Hastane,
- 1 Adet Özel Tüp Bebek Merkezi bulunmaktadır.

Bununla birlikte Kepez Belediye Başkanlığı tarafından vatandaşlarımıza yönelik olarak sağlık taraması faaliyetleri de sürdürülmektedir. Bu kapsamda 2009 -2011 yılları içinde yaklaşık 26.000 vatandaşımız sağlık taramasından geçirilmiştir.

#### Sağlık Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler:

	2012
Toplum Sağlığı Merkezi Sayısı	1
Aile Hekimliği	113
Dispanser Sayısı	2
Toplam Yatak Sayısı	240
Yatak Başına Düşen Kişi Sayısı	62.261
Eczane Sayısı	125
Ambulans Sayısı (Kamu:K+ Özel :Ö)	K:5 Ö:6
112 İstasyonu	4

#### Sağlık Personeli Durumu

	Sağlık Bakanlığı	Özel Kurumlar	Toplam
Uzman Hekim	5	79	84
Pratisyen Hekim	138	9	147
Diş Hekimi	1	4	5
Hemşire	29	101	130
Ebe	82	29	111
Diğer Sağlık Personeli	51	127	178
Genel Toplam	306	349	655

## 5. Ekonomik Yapı

### a. Tarım ve Hayvancılık

İlçemizin toplam yüzölçümü 403.760 dekar olup; 82.070 dekarında tarım yapılmaktadır. Bu miktar toplam yüzölçümün yaklaşık % 20' sini oluşturmaktadır.

Tarım İl Müdürlüğü 2008 yılı verilerine göre; orman % 36, tarla bitkileri % 9, meyve % 6, örtü altı sebze-meyve % 3, açık tarla sebze % 2, süs bitkileri % 1, yerleşim % 14, diğer alanlar % 29 olarak tespit edilmiştir.

Zeytin üreticiliğinin yoğun olarak yapıldığı yerler, Varsak, Gaziler, Çamlıca, Kirişçiler, Kızıllı, Başköy, Odabaşı ve şehir merkezinde bulunan vakıf zeytinliğidir.

Kış sıcaklığının yüksek olmasından dolayı İlçemizde, Varsak, Altınova ve Gaziler da seracılık

ve sera çiçekçiliği yoğun olarak yapılmaktadır. Bu kapsamda süs bitkileri olarak Karanfil, Gerbera, Gypsophilla, Gül başta olmak üzere diğer çeşitli süs bitkileri üretimi yapılmaktadır.

Yıllara göre değişiklik göstermekle beraber İlçemizde alan olarak en fazla üretimi yapılan ürünler; Buğday 25.060 da, Zeytin 17.600 da, Domates (Sera) 14.600 da, Arpa 4.475 da, Nar 3.304 da, Yulaf 3.110 da, Süs Bitkileri 3.028 da dır.

İlçe genelinde, Kirişçiler, Kızıllı, Başköy, Odabaşı yerleşkelerinde büyükbaş ve küçükbaş hayvancılık yaygın olarak yapılmaktadır. İlçe genelinde Hayvancılık gelişmiş olup 6200 adet (4381 kültür ırkı, 1695 melez ve 124 yerli ırk) sığır, 6000 adet arı kovanı, 5000 adet kanatlı, 2100 adet keçi ve 1050 adet koyun bulunmaktadır.

### Kepez İlçesi Arazi Nitelik Durumu

S. No	Arazinin Niteliği	Arazi Miktarı	Toplam
1	Tarım Arazisi	Sulu Mutlak Tarım	870,05 ha
		Kuru Mutlak Tarım	2,269.42 ha
		Dikili Meyve	58.72 ha
		Dikili Narenciye	220.20 ha
		Dikili Zeytin	3,016.89 ha
		Kuru Marjinal Tarım	3,653.36 ha
		Sulu Özel Ürün	1,511.50 ha
2	Orman Alanı	14,831.63 ha	14,831.63 ha
3	Yerleşim Alanı	5,811.81ha	5,811.81ha
4	Diğer	778,56 ha	778,56 ha
5	<b>TOPLAM</b>		<b>33,022.14 ha</b>

### b. İstihdam

#### İlçelere Göre Bireylerin İş Arama Durumu

İlçeler	İşsiz Miktarı (%)	İş Arayan Kişi (%)
Muratpaşa	32.9	9.7
Kepez	52.7	14.4
Konyaaltı	2.4	5.6
Aksu	5.4	10.4
Döşemealtı	6.6	13.4

Tabloda da görüldüğü gibi Antalya ilçeleri içinde işsiz miktarı en fazla olan ilçe Kepez'dir. İş arayan kişi sayısında da Kepez yine birinci sırada yer almaktadır. Bu nedenle Kepez dahilinde özellikle istidama yönelik yatırımların önem arz ettiği görülmektedir.

#### İlçelere Göre Hane Halkı Aylık Geliri

İlçe	Hane Halkı Aylık Geliri (TL.)
Konyaaltı	2.074,23
Muratpaşa	1.985,60
Döşemealtı	1.657,89
Aksu	1.411,56
Kepez	1.269,04

Hanelerin ilçelere göre ortalama gelir seviyesine bakıldığında en düşük gelire sahip Kepez'de hanelerin ortalama gelirinin 1.269 TL olduğu görülmektedir.

#### Kepez İlçesi Sınıflandırılmış Hane halkı Aylık Geliri (TL.)

Aylık Gelir	Yüzde (%)
500 Altı	6,4
501 - 1000	47,0
1001 - 2000	36,6
2001 - 3000	6,4
3001 - 4000	2,0
4001 - 5000	0,5
5000 üstü	1,0

#### İlçelere Göre Bireylerin Aylık Gelirleri Ortalaması

İlçe	Bireylerin Aylık Geliri Ortalaması (TL.)
Konyaaltı	1.248,05
Muratpaşa	1.194,93
Döşemealtı	1.050,00
Aksu	981,96
Kepez	877,90

Kepez ilçesindeki hanelerin yarıya yakınının (% 47'sinin) geliri 501 – 1.000 TL. arasındadır. Hanelerin % 90'ının geliri 2.000 TL. nin altındadır.

#### Kent Memnuniyetinin İlçelere Göre Karşılaştırılması

İlçe	Kent Memnuniyet Ortalaması
Kepez	3,37
Döşemealtı	3,18
Aksu	3,13
Konyaaltı	3,09
Muratpaşa	3,09

Kent Memnuniyeti en yüksek ilçe Kepez iken, en düşük ilçe ise Konyaaltı ve Muratpaşa'dır. Antalya kenti dahilinde de kent memnuniyet ortalaması 3,21 olup, Kepez ilçesinde yaşayan bireylerin kent memnuniyeti düzeyi şehir ortalamasının üzerindedir.

### c. Sanayi

İlçemiz de, Akdeniz Sanayi Sitesi, Yeşil Akdeniz Sanayi Sitesi ve Krom Fabrikası yer almaktadır. Ayrıca Antalya'nın enerji ihtiyacının önemli bir kısmı (150 milyon kw/s) ilçe sınırları içinde bulunan Kepez hidroelektrik santralinden karşılanmaktadır.



### 6.Kalkınma Planı ile Sağlanan Koordinasyon

Mevcut durum analizini sadece bölgemizdeki durumun analizi olarak algılanmamış, 2007-2013 dönemini kapsayan 9'ncü Kalkınma Planı kapsamında ülkemiz için

yapılan durum analizi ve üst hedeflerde dikkate alınarak amaç, hedef ve stratejiler / faaliyetlerle ilgili hususlara ithal edilmiştir.

Kalkınma Planı - Stratejik Plan ilişkisi Ek – C kapsamında sunulmuştur.

## H. GZFT Analizi

(Kurumun Güçlü, Zayıf tarafları Fırsat ve Tehditler)

Kuruluş İçi Analiz ve Çevre Analizi sonrası kuruma ilişkin olarak ortaya konan Güçlü ve Zayıf taraflar ile Fırsat ve Tehditler aşağıda gösterilmiştir.

### 1. Güçlü Yönler

- Vatandaşlar ve çalışanlar tarafından sevilen ve güvenilen bir Belediye Başkanı olması
- Yönetimde istikrar ve ekip ruhunun benimsenmiş olması
- Halkın beklenti ve katılımına önem veren yönetim anlayışının olması
- Her kesimi kucaklayan, acıları ve sevinçleri paylaşan, hizmette sınır tanımayan, dinleyen ve çözüm üreten bir belediyecilik anlayışı olması
- Vatandaşla diyalog ve ilişki kurma kapasitesinin yüksek olması
- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Belediye başkanının belediye hizmetine katkı sağlayan projelere desteğinin olması
- Mali konularda yeterli ve borcu bulunmayan bir belediye olması
- Mali konularda yapılan mevzuat

değişikliklerinin belediye birimlerinin karar verme ve uygulama yetkilerini artırmış olması

- Köy statüsünden mahalle statüsüne dönüşen yerleşim yerlerinden devralınan gayrimenkullerin belediye mali imkanlarını artırmış olması
- Vatandaşa hizmetin tek merkezden sunulduğu belediye hizmet binasının olması
- Belediye çalışmalarını yapacak teknik yeterliliğe sahip personelin bulunması
- Bilişim teknolojilerinden yararlanma düzeyinin yüksek oluşu
- Teknolojik donanımın yeterli olması
- Makine parkının sürekli olarak yeni iş makinesi ve araçlarla takviye edilmesi ve yeterli olması
- İmar yollarının, park alanlarının hızlı bir şekilde devreye girmesi ve düzenleme çalışmalarının kısa sürede ve en iyi şekilde yapılması
- Yerleşim yerleri dışında sanayi bölgesinin oluşturulması
- Özelleştirilen temizlik hizmeti ile uygun fiyat ve kaliteli hizmetin sağlanmış olması
- Belediye kültür ve sanat merkezinin kurulmuş olması

## 2. Zayıf Yönler

- Bazı birimlerde nitelikli personelin eksik olması
  - Norm kadro uygulaması nedeniyle gerekli personel alımının yapılamaması
    - Belediye sınırları içinde imar planı yapılabilecek alanlarda planların tamamlanamaması ve bu konudaki inisiyatifin Büyükşehir Belediyesinde olması
      - Arşiv sisteminin yetersiz olması
      - Belediye çalışanlarının sosyal tesis ve lojmanlarının olmaması

## 3. Fırsatlar

- Halk eğitim ve sosyal hizmetlere bağlı toplum merkezlerinin bölgemizde olması
  - Yeni yerleşim alanlarının bölgemizde açılacak olması
    - Çiçek ve fidan üretim firmalarının bölgemizde bulunması
      - Hizmet anlayışımızın, bölge halkı tarafından destekleniyor olması
        - Su kaynaklarının bölgemizde olması
        - Vakıf zeytinliğinin bölgemizde olması
        - Yatırımcılar için Kepez' in bir cazibe merkezi olması
          - Kamu reformu ile belediyelere yeni bazı yetkilerin verilmesi
            - Hal ve Şehirler Arası Otobüs Terminalinin Kepez sınırları içerisinde olması
              - Çiçekçilik ve mezat faaliyetlerinin sınırlarımız içinde yapılması
                - Antalya'nın Kuzeye doğru büyümesi sebebi nedeniyle muhtemel gelişmenin Kepez yönünde olması

- Büyük sanayi sitelerinin bölgemizde bulunması

- 2B sorununun çözümü yönündeki gelişmeler

## 4. Tehditler

- Mülkiyet problemi
- Tapularla ilgili hukuki sorunlar
- Kepez' in çok geniş bir alana yayılmasından dolayı hizmet götürme ve denetim birimlerinin yapılandırılma sorunu
  - Gecekondulaşma sorunu
  - Güvenlik sorunu
  - Bölge halkının kültür ve eğitim seviyesi
  - Halkın çevre sağlığı konusunda istenen bilinç ve eğitimde olmaması
    - Göçün çevre üzerindeki olumsuz etkileri
    - Bölge halkının gelir düzeyinin düşüklüğü
    - Yardıma muhtaç vatandaşın fazla olması
    - Gecekondu ve işgallerden kaynaklanan ulaşım zorluğu
      - İhale süreçlerinin uzunluğu ve kadro eksikliği
        - Altyapı malzeme tedarik merkezlerinin belediyemize uzaklığı
          - Çevre yolunun belediyemiz sınırları içerisinde bulunması
            - Su kaynakları havzalarının belediyemiz sınırları içerisine bulunması
              - Ferro krom fabrikasının bölgemizde bulunması
                - Trafik sorunu
                - Hava kirliliği







# IV. Geleceğe Bakış

---



### A. Misyon

Kurumsal gelişimi üst düzeyde sağlayarak ve kaliteyi ucuza mal ederek, kısa sürede çok işler başarmak ve Kepez halkının yaşam kalitesini en üst düzeye çıkarmak.

### B. Vizyon

Verimlilik, kalite, şeffaflık ve insana saygıyı esas alarak sürekli gelişen, bir belediye olmak

### C. Temel Değerler

- Vatandaş odaklı hizmet vermek
- Hesap verebilirlik
- Hoşgörü ve eşitlik
- Saygılı ve güler yüzlü hizmet
- Zamanında ve verimli hizmet
- Öngörülebilirlik
- Katılımcı esaslı kurumsal yapı

### D. İlkeler

- Kepez'de yaşayanlar Kepez Belediye' sinin gerçek sahibidir
- Hizmetlerin sunumunda hesap verilebilirlik ve şeffaflık esas alınır.
- Hoşgörü ve eşitlik vazgeçilmez bir değerdir.
- Çalışan personelin her zaman saygılı ve güler yüzlü olması beklenir.
- Hizmetler zamanında, doğru ve yeterli düzeyde yapılmalıdır.
- Geleceği bu günden görerek hizmet sunumu gerçekleştirilir.
- Kurumsal gelişim en üst düzeyde tutulur ve katılımcı bir yönetim anlayışı sergilenir.

### E. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Plan, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda "Kamu İdarelerinin Orta ve Uzun Vadeli Amaçlarını, Temel İlke ve Politikalarını Hedef ve Önceliklerini, Performans Ölçütlerini, Bunlara Ulaşmak İçin İzlenecek Yöntemler İle Kaynak Dağılımlarını İçeren Bir Plan" olarak tanımlanmıştır.

Kepez Belediyesinde Stratejik Planı 5018 Sayılı Kanun ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında gerçek anlamda demokratik katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Planın hazırlanmasında, oluşturulan Stratejik Planlama Grubunun öncülüğünde, tüm belediye birimlerinin katkısı sağlanmıştır. Söz konusu plan daha kaliteli ve fazla hizmet yaratabilmek, bu kapsamda belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı amacıyla 2009 – 2014 yıllarını

kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

Yapılan çalışmalar sonucunda Belediyenin ana faaliyet alanları dikkate alınmış ve temel politikave öncelikleriyle, görev ve sorumluluklarda göz önünde bulundurularak 12 Stratejik Amaç tespit edilmiştir. Bu amaçların gerçekleştirilmesi için 26 Stratejik Hedef belirlenmiştir. Stratejik amaçların belirlenmesinde belediyemiz üst düzey personeli ile durum değerlendirme toplantıları yapılmış ve Kepez için yapılması gereken çalışmalar tespit edilmiştir. Bu çalışmalar ve Belediye Başkanımızın seçim vaatleri kapsamındaki vizyon projeleri örtüştürülerek 41 adet temel faaliyet ve proje ortaya konmuştur.

Belediyemizin temel görev, yetki ve sorumlulukları ile bu projeler çerçevesinde vatandaşlarımıza sunulacak hizmetler ortak amaçlar halinde özet hale getirilmiş ve vizyonumuza ulaştıracak stratejik amaç ve hedeflerimiz oluşturulmuştur. Stratejik amaç ve hedeflerin son haline gelmesi aşamasında çalışanların konu hakkındaki görüşlerine başvurulmuş ve ortak paydanın oluşmasına zemin hazırlanmıştır.

Stratejik amaç ve hedeflerimiz, belediyemizin mevcut durumundan yararlanılarak ve geleceğimizin şekillenmesine imkan verecek şekilde kendimize özgü ifadeler olarak belirlenmiştir.

Bilindiği üzere Mahalli idarelerce hazırlanan Stratejik Planlar asgari iki yıl değişikliği gidilmeden uygulanmak zorundadır. İki

yıllık uygulama sonrası revize edilmeleri mümkündür. Planların revizesi, güncelleme ve yenileme yöntemleri ile yapılmaktadır. Belediyemizde Planın yenilenmesine ilişkin şartlar oluşmamış olup, güncelleme kapsamında revize gerçekleştirilmiştir. Misyon, vizyon ve amaçlarımızda herhangi bir değişikliğe gidilmemiştir. Sadece Belediyemizin hedeflerinde, Strateji/Faaliyetlerde ve göstergelerimizde bazı değişiklikler yapılmıştır. Ayrıca dönem içinde paydaşlarımızın görüşlerinin ortaya konmasına ilişkin bir anket düzenlenmiş ve bu kapsamda bazı hususların yeni plana ithal edilmesi sağlanmıştır.

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 17. Maddesinde, "Performans göstergeleri stratejik planlarda yer alır. Performans göstergelerinin tespitine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Müsteşarlık ile Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir. Kamu idareleri, performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde oluşturur." hükmü yer almaktadır. Buna bağlı olarak DPT tarafından yayınlanan stratejik planlama kılavuzunda hedefe yönelik performans göstergelerine hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda yer verilmesi gerektiği bildirilmiştir. Tespit edilen hedeflerimiz ölçülebilir nitelikte olmadığı ve bu kapsamda ifade edilmedikleri için Performans göstergeleri teferruatlı olarak belirlenmiş ve metne ithal edilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ: 1.		KURUMSAL YÖNETİM VE BELEDİYE FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK; BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPORİF ETKİNLİKLERE KATKIDA BULUNMAK				
HEDEF: 1.1.		Belediye'nin temsil, ağırlama, tören ile protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
1.1.1.	Başkanın çalışma takviminin düzenlenmesi ve protokole ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Başkanın yaptığı Görüşme sayısı	Kişi	4.500	5.000
			Başkanın katıldığı etkinlik sayısı	Adet	1.200	1.000
1.1.2.	Çeşitli etkinlikler düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Tarafımızdan düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	500	500
1.1.3.	Başkanlık makamının faaliyetlerinin yazılı ve görsel olarak tanıtımının sağlanması	Özel Kalem Müdürlüğü	İştirak edilen Radyo ve TV Programı sayısı	Adet	200	110

STRATEJİK AMAÇ: 1.		KURUMSAL YÖNETİM VE BELEDİYE FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK; BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPORİF ETKİNLİKLERE KATKIDA BULUNMAK				
HEDEF: 1.2.		Belediye Organlarının Çalışmalarını ve Sosyal Faaliyetleri Yürütmek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
1.2.1.	Belediye Meclis toplantılarının düzenlenmesi ve alınan kararların yayımlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan Toplantı Sayısı / Alınan Karar Sayısı	Adet	12 / 250	12 / 275
1.2.2.	Belediye encümen toplantılarının düzenlenmesi ve kararların yayımlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan Toplantı Sayısı / Alınan Karar Sayısı	Adet	100 / 2.000	100 / 2.200
1.2.3.	Bilgi Edinme Kapsamında (BİMER) müracaatların alınarak ilgili birimlere gönderilmesi ve takibinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan Müracaat Sayısı / Cevap Verilen Müracaat Sayısı	Adet	20.000	22.000
1.2.4.	Evlendirme hizmeti verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Nikah Başvurusu Sayısı / Kiyılan Nikah Sayısı	Adet	2.800/2.800	3.000/3.000
1.2.5.	Belediyeye gelen ve giden evrakın takibinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gelen Evrak Sayısı / Giden Evrak Sayısı	Adet	20.500	22.500
1.2.6.	Kepez Kent Konseyi ve bağlı meclislerin çalışmaları	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kent Konseyi Ve Meclislerin Toplantı Sayısı / Alınan Karar Sayısı	Adet	12 / 70	12 / 80
1.2.7.	Belediye Meclis Toplantılarının belediye internet sayfasından canlı olarak yayınlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan Yayın Sayısı	Adet	250	275

STRATEJİK AMAÇ: 2.		KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK				
HEDEF: 2.1.		Üst Ölçek Planları İle Yapılaşmaya Açılmış Alanların 1 / 1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını Yapmak.				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
2.1.1.	Uygulama imar planı olmayan alanlara imar planı yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapılacak imar planı sayısı / kapladığı alan miktarı	Adet / ha	1 / 240	1 / 120
2.1.2.	Uygulama imar planlarının düzenlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik plan çalışmaları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Düzenlenen veya iyileştirilen imar planı sayısı / kapladığı alan miktarı	Adet / ha	6 / 450	4 / 350
2.1.3.	İdari yargı kararı sonucu planları iptal edilen alanlarla ilgili plan çalışması yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yeniden yapılacak plan sayısı / kapladığı alan miktarı	Adet / ha	-	-
2.1.4.	Kamu kurum kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda plan tadilatları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Kamu ve vatandaş talebi kapsamında yapılacak plan sayısı / kapladığı alan miktarı	Adet / ha	10 / 30	8 / 24

STRATEJİK AMAÇ: 2.		KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK				
HEDEF: 2.2.		Hali Hazır Haritası Olmayan Alanların Haritasını, Olanların İse Revizyonunu Yapmak ve İmar Planı Bulunan Tüm Alanların Parselasyon Planlarını Yapmak veya Tadil Etmek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
2.2.1.	Hali hazır harita yapılması, yaptırılması, kontrol edilmesi.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan / Yaptırılan hali hazır harita alanı	ha	630	660
2.2.2.	Müdürlüklerin talepleri kapsamında, hali hazır harita, kübaj, aplikasyon ve plankote işlerinin kontrolünün yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan ölçüm alanı	ha	55	60
2.2.3.	Gecekondu ve kullanım alanı ölçümlerinin yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Ölçülen kullanım alanı sayısı	Adet	6.311	6.627
2.2.4.	İmar uygulamalarının yapılması, yaptırılması ve kontrol edilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan imar uygulaması sayısı / alanı	Adet	220	235
				ha	1.365	1.435



STRATEJİK AMAÇ: 2.		KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK				
HEDEF: 2.3.		Kepez Belediyesi Sınırları İçerisinde Onaylı İmar Planlarına Göre Düzenli ve Sağlıklı Yapılaşmayı Sağlayarak Güvenli ve Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak.				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
2.3.1.	Yapı ve İskan ruhsatı verilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar çapı sayısı	Adet	1346	1200
			Plan tadilat başvurusu sayısı		10	8
			Vaziyet onayı sayısı		47	45
			Yapılan ve düzenlenen imar planı sayısı		4	3
			İnşaat ruhsatı sayısı		1750	1550
			Aplikasyon başvurusu sayısı		1463	1450
			Ruhsatlı binalarda numaralama sayısı		475	460
			Ön onay sayısı		1922	1900
			İş bitim sayısı		939	900
2.3.2.	Belediyenin diğer birimleri tarafından yapılacak üst yapı projelerinin imar çalışmalarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapılan İmar Planı Sayısı	Adet	10	8
2.3.3.	Kentsel Yenileme alanlarında muhdesat ölçüm ve bedelleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Sosyal konut yaptırılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan ve tapusu verilen sosyal konut sayısı	Adet	100	110
2.3.4.	Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların tespitini yapmak, yasal işlem başlatılmasını sağlamak	Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü	Tutanak tutulan ve ihtar verilen bina sayısı	Adet	545	550
2.3.5.	Yıkım kararı alınmış ve yıkım ihtarı verilmiş yapıların yıkılmasını sağlamak.	Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü	Yıkımı yapılan bina sayısı	Adet	505	510

STRATEJİK AMAÇ: 2.		KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK				
HEDEF: 2.4.		Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Envanterini Tutmak, En İyi Şekilde Değerlendirmek ve Kamulaştırma Yapmak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
2.4.1.	Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların takibinin yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Envanteri tutulan taşınmaz sayısı	Adet	6.300	6.615
2.4.2.	Belediye adına taşınmaz alınması veya sağlanması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Alınan veya sağlanan taşınmaz sayısı	Adet	363	380
2.4.3.	Kamulaştırma işlemi yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Adet	21	23
2.4.4.	Belediyeye mülkiyetinde bulunan taşınmazların satılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Satılan taşınmaz sayısı	Adet	100	50
2.4.5.	Hak sahiplerine tahsisen tapu verilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Verilen tapu sayısı	Adet	5.250	5.515

STRATEJİK AMAÇ: 2.		KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK				
HEDEF: 2.5.		İmar ve Parselasyonla İlgili Bilgilerin Sayısal Ortama Aktarılması ve Güncel Tutulması				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
2.5.1.	İmar ve Parselasyon arşivinin sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayısal ortama aktarılan evrak sayısı	Adet	1.820	1.850
		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Aktarıma Oranı	%	% 20	% 25
2.5.2.	İlçe sınırları içinde numarataj ve levha çalışmaları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapı Denetim Sertifikası Sayısı / Dikilen Levha- Direk Sayısı	Adet	1.343 /	1.450 /
			Ulusal Adres Veri Tabanına Göre İç ve Dış Kapı Plakası Sayısı		1.544 -1.252	1.600 -1.300
2.5.3.	Kent Bilgi Sisteminin Kurulması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Gerçekleştirilme Oranı	%	100	100

STRATEJİK AMAÇ: 3.		ULAŞIMDA ALT YAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK.				
HEDEF: 3.1.		Ulaşımında Kentsel Alt Yapının Tamamlanmasını Sağlamak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
3.1.1.	Yeni yol açımı ve stabilize yol yapım çalışması	Fen İşleri Müdürlüğü	Açılan yol miktarı	m <sup>2</sup>	800.000	800.000
			Yapılan stabilize yol miktarı		800.000	800.000
3.1.2.	Asfalt yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Dökülen Sıcak Asfalt Miktarı	m <sup>2</sup>	640.000	640.000
			Yapılan Sathi Kaplama Miktarı		1.200.000	1.200.000
3.1.3.	Kaldırım ve refüj yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan prefabrik kaldırım miktarı	m <sup>2</sup>	80.000	80.000
			Yapılan beton kaldırım miktarı		1.000	1.000
			Yapılan refüj miktarı	Metre	3.000	3.000
3.1.4.	İstinat duvarı ve menfez yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan istinat duvarı uzunluğu	Metre	500	500
			Döşenen menfez uzunluğu		1.000	1.000
3.1.5.	Köprü yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak köprü sayısı	Adet	1	1
3.1.6.	Belediye Araç ve İş makinelerinin alımı,ikmal, bakım, onarım ve idamesinin sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	Alınacak akaryakıt miktarı	Litre	1.800.000	1.980.000
			Bakım ve onarımı yapılacak araç ve iş makinesi sayısı	Adet	600	650

STRATEJİK AMAÇ: 3.		ULAŞIMDA ALT YAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK.				
HEDEF: 3.2.		Kentsel Yapılaşma Çalışmaları Bağlamında Çeşitli Amaçlı Kamu Binaları Yapmak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
3.2.1.	Semt konağı yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak Semt konağı sayısı	Adet	1	-
3.2.2.	Muhtar evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak muhtar evi sayısı	Adet	10	5
3.2.3.	Taksi durakları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak taksi durağı sayısı	Adet	3	3
3.2.4.	Hanım ve gençlik lokali yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak hanım ve gençlik lokali sayısı	Adet	1	-
3.2.5.	Bilgi evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak bilgi evi sayısı	Adet	1	5
3.2.6.	Hasta konuk evi yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak hasta konuk evi sayısı	Adet	1	-
3.2.7.	Kreş ve çocuk bakım evi yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak kreş ve çocuk evi sayısı	Adet	1	-
3.2.8.	Pazar alanları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak Pazar alanı sayısı	Adet	1	1
3.2.9.	Hayvan pazarı yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak hayvan pazarı sayısı	Adet	1	-
3.2.10.	Taziye evi yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak taziye evi sayısı	Adet	1	-
3.2.11.	Kongre ve sağlık merkezi yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak kongre ve sağlık merkezi sayısı	Adet	1	-



STRATEJİK AMAÇ: 4.		YEŞİL ALANLARI ARTIRMAK VE YAŞANABİLİR ÇEVRE ŞARTLARININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK				
HEDEF: 4.1.		Kepez' de Ağaçlandırma, Park ve Rekreasyon Alanları Tesis Etmek, Bu Alanların Bakım ve Onarımını Sağlamak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
4.1.1.	Tüm Donatı elemanları ile birlikte Yeni park ve yeşil alanlar yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Kepez'de toplam olarak hedeflenen yeşil alan miktarı	m <sup>2</sup>	1.719.250	2.000.000
			Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	m <sup>2</sup>	4.5	5
			Bakım, tadilat ve onarımı yapılacak park sayısı	Adet	15	15
			Yıllık olarak yapılması hedeflenen yeşil alan miktarı	m <sup>2</sup>	224.000	275.000
			Yapılacak Park sayısı	Adet	30	30
			Parklara montajı yapılacak spor aleti sayısı	Takım	25	25
4.1.2.	Mevcut parkların ve yeşil alanların bakım, tadilat ve onarımının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Parklara montajı yapılacak Çocuk Oyun grubu sayısı	Takım	30	30
			Yapılacak Basketbol sahası sayısı	Adet	10	10
			Olimpik Yüzme Havuzu Sayısı	Adet	1	-
			Yapılacak Süs havuzu sayısı	Adet	10	10
			Park ve kaldırımlara dikilecek Ağaç sayısı	Adet	10.000	12.000
			Parklara ve orta refüjlere dikilecek mevsimlik ve çiçek sayısı	Adet	35.000	45.000
			Katkıda bulunulacak kamu kurumu sayısı	Adet	15	20

STRATEJİK AMAÇ: 5.		KEPEZ'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK				
HEDEF:5.1.		Atıkların Toplanması, Taşınması, Ekonomiye Kazandırılması ve Çeşitli Alanlarda Temizleme Çalışmaları Yürütmek.				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
5.1.1.	Çöp toplama, taşıma ve nakil hizmeti gerçekleştirilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Toplanan çöp miktarı	Ton	200.000	230.000
5.1.2.	Geri dönüşebilen atıkların toplanması ve halkın konuya ilişkin bilinçlendirilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Kg.	2.350.000	2.500.000
			Yapılan Eğitim Sayısı	Adet	20	25
5.1.3.	Konteynır alımı, yapımı, dağıtımı ve bakımının yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yeni imal edilen Konteynır miktarı	Adet	1.500	1.600
			Dağıtılan Konteynır miktarı	Adet	1.425	1.500
			Bakımı yapılan Konteynır miktarı	Adet	6.500	7.000
			Yapılan Konteynır durağı sayısı	Adet	375	400
5.1.4.	Sanayi atıklarının toplanması, taşınması ve kazanların yapımı, bakımı ve onarımının yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Bakım ve onarımı yapılan kazan sayısı	Adet	50	70
5.1.5.	Fosseptik sızıdırma kuyularının su deneyi testlerinin yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Test yapılan bina sayısı	Adet	450	475
5.1.6.	Çevre gününde etkinlik düzenlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Etkinliğe katılan öğrenci sayısı	Kişi	100	100
5.1.7.	Vatandaşlardan gelen şikayetlerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Şikayet sayısı / Verilen cevap sayısı	Adet	2.275 / 685	2.800 / 695

STRATEJİK AMAÇ: 6.		MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK				
HEDEF: 6.1.		Vatandaşların Sağlıklı Yaşamaları İçin Tedbir Almak, Tedavi ve Cenaze Hizmeti Vermek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
6.1.1.	Muayene ve tedavi hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yapılan muayene sayısı	Kişi	3.550	3.600
6.1.2.	Sağlık taramaları yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yapılan sağlık taraması sayısı	Kişi	5.000	5.000
6.1.3.	Laboratuvar hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Verilen Laboratuvar hizmeti sayısı	Kişi	500	500
6.1.4.	Cenaze muayenesi ve nakli yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma sayısı	Kişi	600	600
6.1.5.	Evde muayene hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma sayısı	Kişi	1.000	1.000
6.1.6.	Toplu sünnet organizasyonlarında sağlık hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sünnet edilen çocuk sayısı	Kişi	1.000	1.000
6.1.7.	Hasta nakil hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma sayısı	Kişi	270	280

STRATEJİK AMAÇ: 6.		MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK				
HEDEF: 6.2.		Hayvan Sağlığını Korumak, Bulaşıcı Hastalıkları Önlemek ve Kurban Hizmeti Sağlamak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
6.2.1	Hayvanların kayıt altına alınması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Kayıt altına alınan hayvan sayısı	Adet	200	220
6.2.2.	Aşı Uygulaması yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yapılan aşı sayısı	Adet	220	250
6.2.3.	Hayvanlara yönelik muayene, tedavi ve kısırlaştırma yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Uygulama yapılan hayvan sayısı	Adet	200	220
6.2.4.	Kuduz vakalarında müşahede uygulaması yapılması ve rapor tanzim edilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Müşahede altına alınan hayvan sayısı	Adet	80	100
6.2.5.	Menşei Şahadetnamesi belgesi düzenlenmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Düzenlenen belge sayısı	Adet	5.500	5.750
6.2.6.	Kurban kesiminin hijyenik şartlarda yapılmasının ve hayvan kontrolünün sağlanması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Muayene edilen hayvan sayısı	Adet	275	300

STRATEJİK AMAÇ: 7.		KEPEZ BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESENLIK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLILIK OLMAK.				
HEDEF: 7.1.		Kepez' de Düzen, Esenlik ve Sağlık Konularında Zabita Hizmeti Vermek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
7.1.1	Görüntü, çevre ve gürültü kirliliği ile mücadele edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Adet	50	50
7.1.2.	Bölgede bulunan ahırların ilçe dışına çıkartılması	Zabita Müdürlüğü	İhtarname verilen ahır sayısı	Adet	30	30
			İşlem Yapılan Ahır Sayısı		10	10
			Kaldırılan Ahır sayısı		8	10
7.1.3.	Kaçak hayvan kesimi ve izinsiz canlı hayvan naklinin önlenmesi	Zabita Müdürlüğü	Kesim ve nakile ilişkin olarak yapılan işlem sayısı	Adet	20	15
7.1.4.	Pazar yerlerinde rutin denetimlerin yapılması, gerekli uyarı ve cezai işlemin uygulanması	Zabita Müdürlüğü	Pazaryerlerinin denetim sayısı	Adet	2000	2050
			Tutulan tutanak ve işlem sayısı	Adet	30	30
7.1.5.	İşyerlerinin ruhsatlandırılması ve rutin denetimlerinin yapılması Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ticaret ve sanattan men edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Denetlenen işyeri sayısı	Adet	450	500
			Ruhsat verilen işyeri sayısı	Adet	300	350
			Ticaret ve sanattan men sayısı	Adet	120	100
7.1.6.	İşportacı ve seyyar satıcılarla mücadele edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan denetim sayısı	Adet	250	250
			Yapılan işlem sayısı	Adet	30	30
7.1.7.	Belediye alacaklarının tahsilinde yardımcı olunması	Zabita Müdürlüğü	Tahsilat için gitme sayısı	Adet	160	170
7.1.8	Araç pazarının düzenlenmesi ve denetlenmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan denetim sayısı	Adet	52	52



STRATEJİK AMAÇ: 7.		KEPEZ BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESENLIK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLI OLMAK.				
HEDEF: 7.2.		Kepez Belediyesi Hudutları Dahilin de İmar, Trafik ve Yardımlar Konusunda Zabıta Hizmeti Vermek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
7.2.1.	İnşaatların çevre kontrollerinin yapılması	Zabıta Müdürlüğü	Kontrol sayısı	Adet	75	75
7.2.2.	Kaçak yapıların yıkımında güvenliğin sağlanması	Zabıta Müdürlüğü	İştirak edilen görev sayısı	Adet	100	100
7.2.3.	Çevre koruma faaliyetlerinin yürütülmesi	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan Müracaat sayısı	Adet	2.000	2.050
			İşlem Sayısı		300	300
7.2.4.	Kamunun ortak kullanımına açık alanları işgal eden araç ve iş yerleri ile mücadele edilmesi	Zabıta Müdürlüğü	Denetim sayısı	Adet	450	500
			Yapılan işlem sayısı		300	350
7.2.5.	Belediyenin tertiplediği etkinliklerde güvenlik görevi yapılması	Zabıta Müdürlüğü	İştirak edilen etkinlik sayısı	Adet	65	70
7.2.6.	Sosyal yardımlarda görev alınması	Zabıta Müdürlüğü	Görev alınan yardım sayısı	Adet	325	350
7.2.7.	Belediyeye ait hizmet binalarının ve parkların güvenliğinin sağlanması	Zabıta Müdürlüğü	Güvenliği sağlanan hizmet binası sayısı	Adet	20	22
			Güvenliği sağlanan park sayısı		10	12

STRATEJİK AMAÇ: 7		KEPEZ BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESENLIK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLI OLMAK.				
HEDEF: 7.3.		Afet Ve Acil Durumlarla İlgili Faaliyetlerde Bulunmak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
7.3.1.	Afet ve acil durum planı konusunda eğitim verilmesi	Zabıta Müdürlüğü	Verilen eğitim sayısı	Adet	2	3
			Katılan personel ve vatandaş sayısı		150	200
7.3.2.	Afet ve acil yardım ekiplerine ve vatandaşlara yönelik eğitim ve tatbikatlar yaptırılması	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan tatbikat sayısı	Adet	2	3
			Katılan iştirakçi sayısı		150	200
7.3.3.	Acil durum ve afetle ilgili malzemenin yeterli ve kullanıma hazır tutulması, personelin bilgilendirilmesi	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan Eğitim Sayısı	Adet	52	52

STRATEJİK AMAÇ: 8		KEPEZ BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİNİN OLUŞTURULMASINI VE GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK				
HEDEF: 8.1.		Belediyede Kurumsal Bir Yapının Oluşturulmasına Yönelik Tedbirler Gerçekleştirmek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
8.1.1.	Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve eğitim programı hazırlanması, ihtiyaç duyulan eğitimlerin alınmasının sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	Adet	2	3
			Eğitime katılan personel sayısı		40	50
8.1.2.	İnsan kaynaklarına ilişkin esasların ( istihdam, görevde yükselme, değerlendirme vb. ) yazılı hale getirilerek yayınlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İşlemin gerçekleştirilmiş olması	-	-	-
8.1.3.	Personelin özlük haklarına ilişkin hususların yürütülmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özlük hakları takip edilen personel sayısı	Kişi	500	480
8.1.4.	Çalışanlara yönelik sosyal aktiviteler düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	1	2
8.1.5.	Belediye Etik kurulunun faaliyetlerinin takibi ve gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılan toplantı sayısı	Adet	4	4

STRATEJİK AMAÇ: 9		HUKUKSAL SONUÇLARI OLUMSUZ OLAN UYGULAMALARI ENGELLEMELERİ VE DAVALARIN DOĞRU VE ADİL BİÇİMDE SONUÇLANMASINI SAĞLAMAK				
HEDEF: 9.1.		Belediyenin Taraf Olduğu Dava, Takip ve Hukuksal İşlemlerde Belediye Menfaatlerini Korumak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
9.1.1.	Belediyenin, lehine ve aleyhine açılanlar ile müdahil olduğu davalarda temsil edilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Belediye tarafından açılan dava sayısı	Adet	295	300
			Belediye aleyhine açılan dava sayısı		415	420
9.1.2.	Belediyenin taraf olduğu icra takiplerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İcra takip davası sayısı	Adet	60	60
9.1.3.	Değişen mevzuat ve içtihat bilgilerinin takibi ve ilgili birimlere iletilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İletilen bilgi sayısı	Adet	5	7
9.1.4.	Birimlerden talep edilen hukuki görüşlerine cevap verilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birimlerden istenen görüş sayısı / Birimlere iletilen görüş sayısı	Adet	10 / 10	15 / 15

STRATEJİK AMAÇ: 10		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK				
HEDEF: 10.1.		Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımını Yapmak ve Belediye İle Vatandaşlar Arasındaki İletişimi Gerçekleştirmek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
10.1.1.	Belediyenin hizmet ve projelerinin tanıtılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Dağıtımı yapılan CD miktarı	Adet	20.000	20.000
			Bastırılan kitap sayısı		25.000	25.000
			Gönderilen SMS sayısı		525.000	550.000
10.1.2.	Kepez Bülteni çıkartılması ve dağıtımının yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bastırılan bülten sayısı	Adet	240.000	275.000
10.1.3.	Basının Kepez Belediyesi hizmetlerine ilişkin olarak izlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Abone olunan basın yayın organı sayısı	Adet	41	41
			Arşivlenen haber sayısı		8.000	8.250
			Görüntülenen haber sayısı		400	425
			Yazılı bülten sayısı		600	625
10.1.4.	Organizasyon ve etkinlikler düzenlenmesi ve katkıda bulunulması (öğrenci, genç, vatandaş, engelli, yaşlı vb. yönelik olarak)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Katkıda bulunulan etkinlik sayısı	Adet	95	100
			Düzenlenen etkinlik sayısı		3	5
			Etkinliklere katılan vatandaş sayısı	Kişi	10.000	15.000
10.1.5.	Vatandaşların başvurularının yönlendirilmesi ve takibi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Birimlere yönlendirilen vatandaş sayısı	Kişi	395.000	500.000
			İş başvurusu yapan vatandaş sayısı		4.850	6.000
			Takibi yapılan vatandaşın sayısı		96.000	100.000
			Gelen e- mail sayısı	Adet	3.900	4.100
			Şeref defterine yazılan not sayısı		220	240
10.1.6.	Tebrik ve taziye kartları gönderilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gönderilen tebrik sayısı	Adet	5.000	5.500
			Gönderilen taziye kartı sayısı		1.000	1.100

STRATEJİK AMAÇ: 10		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK				
HEDEF: 10.2.		Spor Faaliyetleri Yürütmek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
10.2.1.	Spor branşlarına yönelik kurslar açılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Açılan kurs branşı sayısı	Adet	3	3
			Kurslara katılım sayısı	Kişi	300	400
10.2.2.	Spor branşlarına ilişkin lisans ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Lisanslı sporcu sayısı	Kişi	2.600	2.800
			Malzeme ihtiyacı karşılanan sporcu sayısı		2.500	3.000
10.2.3.	Spor yarışmaları ile şenlikler düzenlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Düzenlenen yarışma ve şenlik sayısı	Adet	5	5
			Katılım sayısı	Kişi	5600	6000
10.2.4.	Kepez Belediye Başkanlığı olarak spor organizasyonlarına iştirak edilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İştirak edilen sportif organizasyon sayısı	Adet	20	20
			Katılım sayısı	Kişi	400	400
10.2.5.	Yaz ve kış spor okulları açılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yaz spor okuluna katılım sayısı	Kişi	2000	2300
			Kış spor okuluna katılım sayısı		1000	1200



STRATEJİK AMAÇ: 10		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARI VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK				
HEDEF: 10.3.		Sosyal Güçsüzlere Yönelik Her Türlü Yardımı Gerçekleştirmek ve İdari Faaliyetler Yürütmek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
10.3.1.	Asker ailelerine yardım yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yardım için Başvuran vatandaş sayısı	Kişi	1.000	1.100
			Yardım yapılan vatandaş sayısı		500	550
10.3.2.	Muhtaç, ihtiyaç sahibi ve engelli vatandaşlara yardım yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gıda yardımı yapılan vatandaş sayısı	Kişi	2.400	3.000
			Giysi yardımı yapılan vatandaş sayısı		24.000	26.500
			Yakacak yardımı yapılan aile sayısı		120	150
			Eşya yardımı yapılan aile sayısı		450	475
			Tekerlekli sandalye yardımı yapılan vatandaş sayısı		50	60
			Sağlık malzemesi yardımı yapılan vatandaş sayısı		300	400
			Bakım hizmeti verilen vatandaş sayısı		300	400
10.3.3.	Okul ve ibadethanelere ile hizmet binasının temizliğinin gerçekleştirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Temizliği yapılan okul sayısı	Adet	110	115
			Temizliği yapılan cami sayısı		160	165
10.3.4.	Ramazan ayında iftar çadırı kurulması ve iftar yemeği dağıtımı yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kurulan Çadır sayısı	Adet	4	4
			İftar çadırından yararlanan vatandaş sayısı	Kişi	120.000	150.000
10.3.5.	Hizmet binası ve çevresinin bakım ve onarımının yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Onarımların yapılıyor olması	-	-	-
10.3.6.	Taziye çadırı kurulması ve ihtiyaçların sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kurulan taziye çadırı sayısı	Adet	120	150
			Yapılan taziye ziyareti sayısı	Kişi	180	200
10.3.7.	Belediye tarafından sünnet ettirilen çocukların ihtiyaçlarının sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kıyafet ihtiyacı sağlanan çocuk sayısı	Kişi	1.000	1.000
10.3.8.	Güvenli Toplum Projesinin takibinin sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İştirak edilen proje sayısı	Adet	5	8
10.3.9.	Hasta ve Hasta Yakınları Konukevi faaliyetlerinin yürütülmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Konuk edilen hasta ve yakını sayısı	Kişi	450	600

STRATEJİK AMAÇ: 10		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK				
HEDEF: 10.4.		Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
10.4.1.	Kepez Belediye Tiyatrosunun faaliyetlerinin yürütülmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sahneye konan tiyatro oyunu sayısı	Adet	4	5
			Tiyatro oyunu sahneleme sayısı	Kez	85	95
			Nasrettin Hoca tiyatro etkinliğinin yapıldığı okul sayısı	Adet	100	110
			Nasrettin Hoca etkinliğine katılacak öğrenci sayısı	Kişi	40.000	45.000
			Etkinlik kapsamında dağıtılan kitap sayısı	Adet	40.000	45.000
10.4.2.	Ulusal ve uluslararası etkinliklere iştirak edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İştirak edilen ulusal/ uluslararası festival sayısı	Adet	1	1
10.4.3.	Kültür, Sanat ve Film festivali düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen festival / şenlik sayısı	Adet	1	1
10.4.4.	Panel, konferans, söyleşi, seminer v.b. etkinlikler gerçekleştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen panel, söyleşi ve konferans sayısı	Adet	80	100
			Etkinliklere katılan vatandaş sayısı	Kişi	40.000	50.000
10.4.5.	Kepez Belediyesi THM, TSM, Çocuk Korosu ile Çocuk Senfoni Orkestrası faaliyetlerinin yürütülmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kurslara katılan kursiyer sayısı	Kişi	200	230
			Verilen konser sayısı	Adet	20	20
10.4.6.	Çocuk kulüpleri kurulması, buralarda çocukların kişisel gelişimine katkıda bulunacak faaliyetler yürütülmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kurulan çocuk kulüpleri sayısı	Adet	1	-
			Eğitilmelere/Etkinliklere katılan çocuk sayısı	Kişi	100	200
10.4.7.	Antalya Devlet Tiyatrosu, Devlet Senfoni Orkestrası, Opera ve Balesi tarafından Kepez'de etkinlik düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	3	3
10.4.8.	Milli ve Dini, bayramlar, önemli gün ve haftalarda kutlama etkinlikleri düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	40	50
			Etkinliklere katılım sayısı	Kişi	20.000	25.000
10.4.9.	Öğrenciler için yaz kampları açılması, ulusal ve uluslararası gençlik değişim programları gerçekleştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Açılan kamp sayısı	Adet	1	1
			Yaz kampları ve değişim programlarına katılan öğrenci sayısı	Kişi	60	100
10.4.10.	Kültür, Sanat, Meslek ve Eğitim kursları açılması, bu kapsamda seminerler düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Açılan kurs sayısı	Adet	260	300
			Kurslara katılım sayısı	Kişi	5.500	6.000

STRATEJİK AMAÇ: 10		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK				
HEDEF: 10.4.		Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
10.4.11.	Karne şenliği düzenlenmesi ve başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ödüllendirilen öğrenci sayısı	Kişi	400	450
10.4.12.	Sünnet ve toplu nikâh törenlerine ilişkin etkinlik düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Toplu nikâh törenine katılan çift sayısı	Kişi	5	8
			Yapılan etkinliklere katılan vatandaş sayısı		500	700
10.4.13.	Ramazan ayı etkinlikleri gerçekleştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Gerçekleştirilen etkinlik sayısı	Adet	30	30
			Ramazan Şenliklerine katılan vatandaş sayısı	Kişi	120.000	150.000
10.4.14.	Eğitim ve Kitap Fuarı düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen Eğitim ve Kitap Fuarı sayısı	Adet	1	1
			Eğitim ve Kitap Fuarına katılan ziyaretçi sayısı	Kişi	100.000	150.000
10.4.15.	Bilgi evleri kurulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kurulan Bilgi evi sayısı	Adet	4	4
			Bilgi evinden yararlanan vatandaş sayısı	Kişi	500	2.500
10.4.16.	Mahalle ve parklarda vatandaşlara yönelik kültürel etkinlikler düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	5	10
			Etkinliklere katılan vatandaş sayısı	Kişi	5.000	10.000
10.4.17.	Kültür gezileri yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen kültür gezisi sayısı	Adet	20	20
			Kültür gezilerine katılım sayısı	Kişi	2.500	3.000
10.4.18.	Ulusal ve uluslararası kardeş şehir çalışmaları yürütülmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kardeş şehir sayısı	Adet	1	1
10.4.19.	Hemşeri derneklerine yönelik etkinlikler düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	4	4
10.4.20.	Öğrencilere yönelik etkinlik ve yarışmalar düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Gerçekleştirilen etkinlik sayısı	Adet	5	8
			Etkinliklere katılan öğrenci sayısı	Kişi	5.000	7.500

STRATEJİK AMAÇ: 11		KEPEZ BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK				
HEDEF: 11.1.		Mali ve Stratejik yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
11.1.1.	Belediye Analitik Bütçesinin hazırlanması ve uygulamasının takibi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçenin artış oranı	%	10	15
			Uygulanan icra takibi sayısı	Adet	350	400
			İş ve İşlemleri yapılan mükellef sayısı	Adet	400.000	450.000
11.1.2.	Belediye taşınır ve taşınmaz mallarının takibi ve kontrolü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Düzenlenen taşınır mal işlem fişi	Adet	3.500	3.600
			Taşınmaz mal sayısı	Adet	5.400	5.500
11.1.3.	Belediye Bütçe kesin hesabına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gelir Gerçekleşme oranı	%	70	75
			Gider Gerçekleşme oranı	%	75	80
11.1.4.	İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulanmasının sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Planın takibinin sağlanması	%	100	100
11.1.5.	Performans Programının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Programın hazırlanması	%	100	100
11.1.6.	Faaliyet Raporunun hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Raporun hazırlanması	%	100	100
11.1.7.	Ön Mali Kontrole ilişkin hususların gerçekleştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin gerçekleştirilmesi	%	100	100
11.1.8.	Mali konulara ilişkin yazışmaların yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yürütülmesi	%	100	100



STRATEJİK AMAÇ: 11		KEPEZ BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK				
HEDEF:11.2.		Belediye Hizmetlerinin Yürütülmesinde Teknolojik İmkanların Kullanımını En Üst Düzeye Çıkarmak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. lük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
11.2.1.	Hizmet binalarımızın; bütün belediyeçilik hizmetlerini bilgisayar ortamına taşıyacak bilgisayar ağı ile donatılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Masa üstü bilgisayar sayısı	Adet	400	420
			Diz üstü bilgisayar sayısı		20	25
11.2.2.	WEB Sayfası tasarım güncelleme ve geliştirme işlemleri yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100
11.2.3.	E- devlet yapılanması içinde online tahsilat ve borç sorgulama işlemleri gerçekleştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100
11.2.4.	e-imar uygulamasının WEB sayfası üzerinden yayınlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100
11.2.5.	Belediye otomasyon sisteminin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100
11.2.6.	Bilgisayar ve donanımla ilgili destek hizmeti verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan bakım sayısı	Adet	600	700
11.2.7.	İnternet erişim hizmeti verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100
11.2.8.	Elektronik Posta Yönetimi hizmeti verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100
11.2.9.	Yerel ağın güvenlik ve erişim kontrolünün yapılması, donanım ve yazılım güvenlik sistemlerinin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100
11.2.10.	Personel takip sisteminin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100
11.2.11.	Virüs önleme sisteminin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100

STRATEJİK AMAÇ: 11		KEPEZ BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK				
HEDEF: 11.3.		Kepez Belediyesinin İhtiyacı Olan Her Türlü Mal, Hizmet ve Yapım İşinin Karşılmasını Sağlamak				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. İük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
11.3.1.	Belediyenin mal, hizmet ve yapım işi gibi ihtiyaçlarının karşılanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Doğrudan temin işlem sayısı	Adet	2.500	2.700
11.3.2.	Belediye araç ve iş makinelerinin fenni muayene ve sigorta gibi işlemlerinin yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Fenni muayenesi yapılan araç sayısı	Adet	134	140
			Sigorta yapılan araç ve iş makinesi sayısı		175	175
11.3.3.	Belediyenin elektrik, su, telefon ve genel kullanım amaçlı makine vb. bakım onarım sözleşmeleri ve giderlerine ilişkin hususların gerçekleştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Elektrik ve su aboneliği sayısı	Adet	200	220
			Sabit, GSM ve İnternet aboneliği sayısı		180	200
11.3.4.	Reklam, tabela, pano, bilbord vb. ilişkin olarak dijital baskı yaptırılması ve montajının gerçekleştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kullanılan bilbord sayısı	Adet	150	180
11.3.5	Belediye hizmetleri kapsamında araç kiralması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kiralanan araç sayısı	Adet	50	55

STRATEJİK AMAÇ: 12		KAMU HİZMETİNE ESAS FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK				
HEDEF: 12.1.		Belediye Hizmetlerinin Mevzuat Kapsamında Uygunluğunu Teftiş Etmek				
Faal. No	Faaliyet	Sorumlu Md. İük	Performans Göstergesi	Birimi	Performans Hedefi	
					2013	2014
12.1.1	Başkanlık makamı tarafından birime havale edilen konularla ilgili olarak mevzuata uygunluğu kapsamında çalışma yapılması ve sonucunun başkanlığa sunulması	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Başkanlık makamınca havale edilen konuların tamamlanarak sunulması	%	100	100







# V.Maliyetlendirme

---





## Tahmini Maliyet Tablosu

AMAÇ	HEDEF	2013	2014
<b>1. Kurumsal Yönetim ve belediye faaliyetlerini yürütmek; bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere katkıda bulunmak.</b>	<b>1.1.</b> Belediye'nin temsil, ağırlama, tören ile protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek ve çeşitli etkinlikler düzenlemek	1.206.600,00	1.342.000,00
	<b>1.2.</b> Belediye Organlarının Çalışmalarını ve Sosyal Faaliyetleri Yürütmek	131.278,00	144.460,00
	<b>Toplam</b>	<b>1.337.878,00</b>	<b>1.486.460,00</b>
<b>2. Kepez Belediyesi sınırları dahilinde düzenli ve sağlıklı yapılaşmayı sağlamak</b>	<b>2.1.</b> Üst Ölçek Planları İle Yapılaşmaya Açılmış Alanların 1 / 1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını Yapmak.	---	---
	<b>2.2.</b> Hali hazır Haritası Olmayan Alanların Haritasını, Olanların ise Revizyonunu Yapmak. İmar Planı Bulunan Tüm Alanların Parselasyon Planlarını Yapmak veya Tadil Etmek	777.000,00	867.000,00
	<b>2.3.</b> İnşa Edilen Yaşam Alanlarının Sağlık, Güvenlik ve Estetik Esaslar Kapsamında Oluşturulması ve Uygulanmasını Sağlamak	2.788.855,00	3.031.600,00
	<b>2.4.</b> Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Envanterini Tutmak, En İyi Şekilde Değerlendirmek ve Kamulaştırma Yapmak	9.366.500,00	9.375.523,00
	<b>2.5.</b> İmar ve Parselasyonla İlgili Bilgilerin Sayısal Ortama Aktarılması ve Güncel Tutulması	270.930,00	292.437,00
	<b>Toplam</b>	<b>13.203.285,00</b>	<b>13.566.560,00</b>

AMAÇ	HEDEF	2013	2014
<b>3. Ulaşımında Alt Yapının Tamamlanmasını Sağlamak Ve Kentsel Gelişimi Sağlayacak Üst Yapı Projeleri Gerçekleştirmek</b>	<b>3.1.</b> Ulaşımında Kentsel Alt Yapının Tamamlanmasını Sağlamak	32.659.000,00	38.465.000,00
	<b>3.2.</b> Kentsel Yapılaşma Çalışmaları Bağlamında Çeşitli Amaçlı Kamu Binaları Yapmak.	19.708.000,00	9.332.706,00
	<b>Toplam</b>	<b>52.367.000,00</b>	<b>47.797.706,00</b>
<b>4. Yeşil Alanları Artırmak Ve Yaşanabilir Çevre Şartlarının Oluşmasını Sağlamak</b>	<b>4.1.</b> Kepez' de Ağaçlandırma, Park ve Rekreasyon Alanları Tesis Etmek, Bu Alanların Bakım ve Onarımını Sağlamak.	18.502.000,00	21.337.543,00
	<b>Toplam</b>	<b>18.502.000,00</b>	<b>21.337.543,00</b>
<b>5. Kepez'de Vatandaşların Temiz Ve Sağlıklı Çevre Koşullarında Yaşamalarını Sağlamak</b>	<b>5.1.</b> Atıkların Toplanması, Taşınması, Ekonomiye Kazandırılması ve Çeşitli Alanlarda Temizleme Çalışmaları Yürütmek	12.512.040,00	13.894.774,00
	<b>Toplam</b>	<b>12.512.040,00</b>	<b>13.894.774,00</b>
<b>6. Modern, Hızlı Ve Yaygın Bir Sağlık Hizmeti Sunmak</b>	<b>6.1.</b> Vatandaşların Sağlıklı Yaşamaları İçin Tedbir Almak, Tedavi ve Cenaze Hizmeti Vermek	685.750,00	861.850,00
	<b>6.2.</b> Hayvan Sağlığını Korumak, Bulaşıcı Hastalıkları Önlemek ve Kurban Hizmeti Sağlamak.	100.000,00	111.000,00
	<b>Toplam</b>	<b>785.750,00</b>	<b>972.850,00</b>
<b>7. Kepez Belediye Hudutları İçinde Düzenin Sağlanması, İmar, Sağlık, Trafik Ve Yardım Konularında Zabıta Hizmeti Vermek, Doğal Ve Tabii Afetlere Karşı Hazırlıklı Olmak</b>	<b>7.1.</b> Kepez' de Düzen, Esenlik ve Sağlık Konularında Zabıta Hizmeti Vermek.	130.000,00	145.700,00
	<b>7.2.</b> Kepez Belediyesi Hudutları Dahilin de İmar, Trafik ve Yardımlar Konusunda Zabıta Hizmeti Vermek	4.950.000,00	5.812.060,00
	<b>7.3.</b> Afet ve Acil Durumlarla İlgili Eğitimler Yapmak, Malzeme ve Ekipman Desteği Sağlamak.	2.100,00	2.225,00
	<b>Toplam</b>	<b>5.082.100,00</b>	<b>5.959.985,00</b>
<b>8. Kepez Belediyesinin Kurumsal Kimliğinin Oluşturulmasını Ve Geliştirilmesini Sağlamak.</b>	<b>8.1.</b> Belediyede Kurumsal Bir Yapının Gerçekleştirilmesine Yönelik Tedbirler Gerçekleştirmek	17.100,00	25.650,00
	<b>Toplam</b>	<b>17.100,00</b>	<b>25.650,00</b>

<b>9. Hukuksal Sonuçları Olumsuz Olan Uygulamaları Engellemek Ve Davaların Doğru Ve Adil Biçimde Sonuçlanmasını Sağlamak</b>	<b>9.1.</b> Belediyenin Taraf Olduğu Dava, Takip ve Hukuksal İşlemlerde Belediye Menfaatlerini Korumak	185.000,00	205.152,00
	<b>Toplam</b>	<b>185.000,00</b>	<b>205.152,00</b>
<b>10. Belediyenin Tanıtımını Yapmak, İletişim Sağlamak, Kültürel, Sanatsal, Sosyal, İdari Ve İstihdama Yönelik Faaliyetler Yürütmek</b>	<b>10.1.</b> Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımını Yapmak ve Belediye İle Vatandaşlar Arasındaki İletişimi Gerçekleştirmek.	777.000,00	905.233,00
	<b>10.2.</b> Spor faaliyetleri yürütmek	455.000,00	530.000,00
	<b>10.3.</b> Sosyal Güçsüzlere Yönelik Her Türlü Yardımı Gerçekleştirmek ve İdari Faaliyetler Yürütmek	8.016.000,00	9.488.600,00
	<b>10.4.</b> Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek	2.466.000,00	2.915.723,00
	<b>Toplam</b>	<b>11.714.000,00</b>	<b>13.839.556,00</b>
<b>11. Kepez Belediyesinin Mali Yapısını Güçlendirmek, Belediyenin İhtiyaçlarını Tedarik Etmek Ve Bilişim Teknolojilerinden Azami Yararlanmak.</b>	<b>11.1.</b> Mali ve Stratejik yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek	72.400,00	85.500,00
	<b>11.2.</b> Belediye Hizmetlerinin Yürütülmesinde Teknolojik İmkanların Kullanımını En Üst Düzeye Çıkarmak	42.000,00	42.740,00
	<b>11.3.</b> Kepez Belediyesinin İhtiyacı Olan Her Türlü Mal, Hizmet ve Yapım İşinin Karşılmasını Sağlamak	2.156.000,00	2.573.000,00
	<b>Toplam</b>	<b>2.270.400,00</b>	<b>2.701.240,00</b>
<b>12. Kamu Hizmetine Esas Faaliyetlerin Mevzuata Uygunluğunu Sağlamak.</b>	<b>12.1.</b> Belediye Hizmetlerinin Mevzuat Kapsamında Uygunluğunu Teftiş Etmek	---	---
	<b>Toplam</b>	---	---
<b>Toplam</b>		<b>117.979.453,00</b>	<b>121.787.476,00</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>		<b>52.141.908,00</b>	<b>58.214.509,00</b>
<b>Diğer İdarelere Yapılacak Transferler</b>		---	---
<b>Genel Toplam</b>		<b>170.121.361,00</b>	<b>180.001.985,00</b>









# VI. İzleme ve Değerlendirme

---

## Stratejik Planın İzleme ve Değerlendirilmesi

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, stratejik planla belirlenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının sistematik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ile performans kriterleri kapsamında sonuçların ölçülmesi ve elde edilen bulguların düzenli bir şekilde raporlanması faaliyetlerini içermektedir.

Ayrıca, bu faaliyetler, geri bildirim yoluyla uygulamada sürekli olarak iyileştirmeyi mümkün kılmakta; bu sayede saydamlık ve hesap verebilirlik de sağlanmış olmaktadır.

Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak yürütülecek faaliyetler aşağıdadır;

### 1. Genel Olarak Takip ve Değerlendirme

• **Hizmetler/Faaliyetlerde ilerlemeye ilişkin bilgi toplanması ve değerlendirme yapılması**

Stratejik Planda ortaya konulan hedefler ve performans göstergeleri ile bunların gerçekleşme durumu karşılaştırılacaktır. Performans tespiti, performans göstergeleri kullanılarak uygulama sonuçlarının ölçülmesidir. Hedefler ve gerçekleşme arasında fark oluşması durumunda, nedenleri değerlendirilecek ve

düzeltilici önlemlere ilişkin öneriler ortaya konulacaktır.

• **Mali hususlarla ilgili bilgi toplanması ve değerlendirme yapılması**

Performans Programı'nda yıllık olarak tespit edilmiş hedefler için belirlenen bütçe ile gerçekleşme durumu kıyaslanacaktır. Oluşabilecek farkın nedenleri değerlendirilecektir.

• **Stratejik Plan uygulama süreci ve sonuçlarının planı etkileyen diğer unsurlar kapsamında da değerlendirilmesi**

Stratejik Plan; uygulama ve sonuçları, planı etkileyen kurumlar arası işbirliği, kurum içi koordinasyon ve işbirliği, katılımçılık, paydaşlar tarafından sahiplenme, elde edilen sonuçların devamlılığı ve temel politika belgeleri ile uyum gibi konular kapsamında da değerlendirilecektir. Ayrıca Stratejik Planının başarılı olarak uygulanmasını etkileyecek olası Risklerde ele alınarak tespit edilecek ve uygulama sürecinin etkilenmesini engelleyecek Risk Yönetimi hayata geçirilecek, gerektiği takdirde eylem planları yapılarak uygulanacaktır.



- **Stratejik Planın Çevresel koşullar kapsamında takibi ve değerlendirilmesi**

Çevresel faktörler (gelişen fırsat ve tehditler, paydaş beklentilerindeki değişim, kamu yönetimindeki olası yeni yapılanma ve dönüşümler, mevzuat değişiklikleri, vb.) izlenerek Stratejik Planımızın güncelliğine ilişkin değerlendirme yapılacaktır. Stratejik Planda yer almakla birlikte önemini/güncelliğini yitirmiş hedefler tespit edilecek ve gerektiğinde yeni hedefler ve göstergeler belirlenecektir.

### 2. Takip ve Değerlendirme Broşürü / Genelgesi Yayınlanması

Stratejik planın izlenmesine yönelik bir Broşür / Genelge hazırlanacak ve izleme değerlendirme bu doküman esasları kapsamında yürütülecektir.

### 3. İzleme ve Değerlendirme Birimi

Kepez Belediyesi'nde, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde "İzleme ve Değerlendirme" birimi teşkil edilecektir.

### 4. Raporlama

İzleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde aşağıdaki raporlar hazırlanacaktır.

Söz konusu raporların değerlendirme ve sonuçları konusunda üst yöneticiye bilgi verilecektir.

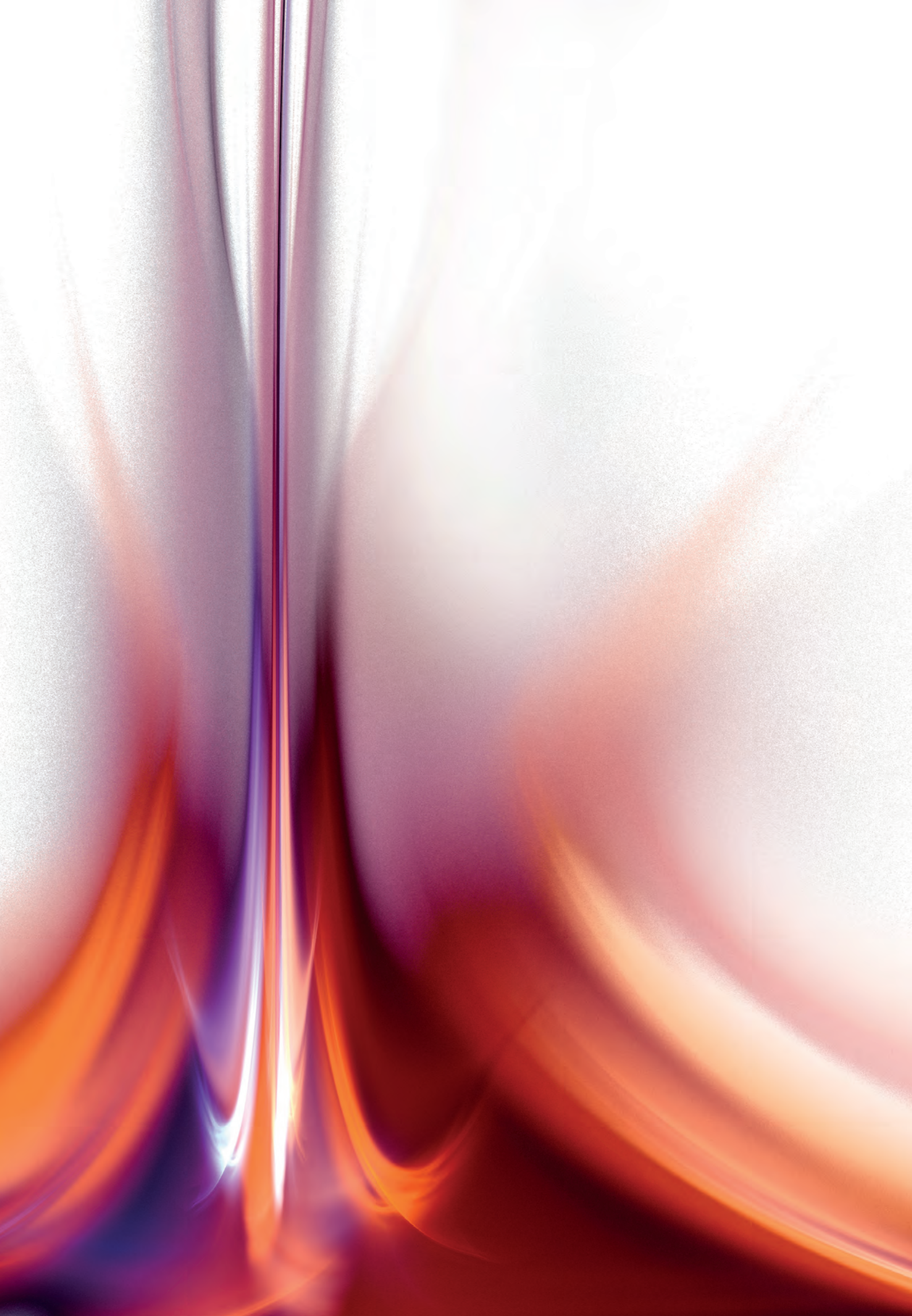
- **Faaliyet Raporu:** Üçer aylık ve yıllık olarak harcama birimi ve belediye bazında hazırlanacaktır. Bu raporları yılsonunda yapılacak olan İdare Faaliyet Raporunun esasını teşkil edecektir.

- **Özel Raporlar:** İhtiyaç duyulması halinde belirli bir amaca, hedefe ya da Stratejik Planın diğer unsurlarına yönelik ayrıntılı değerlendirme raporları hazırlanacaktır.

### 5. İzleme ve Değerlendirme Sorumluluğu

İzleme değerlendirme sisteminin başarılı olabilmesi için, sisteme ilişkin yetki ve sorumlulukların net olarak ortaya konulması gerekmektedir. Hedeflerle ilgili birimler, uygulama sorumluluğunun yanı sıra izleme ve değerlendirmeye ilişkin faaliyetlerle ilgili verilerin doğru ve tam olarak sağlanmasından ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinden sorumlu olacaktır. İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin koordinasyonu, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde kurulan İzleme Birimi tarafından sağlanacaktır.





# VII. Ekler

---



## Ek - A STRATEJİK PLAN GÜNCELLEME ÇALIŞMA TAKVİMİ

### Çalışma Takvimi ve Aşamaları

Kepez Belediyesi 2009 – 2014 Stratejik Planının güncelleştirilmesine yönelik çalışmalarla ilgili zamanlama süreci aşağıdadır.

### Stratejik Plan Güncelleştirilmesi Süreci Aşamaları

S. No	Tarih	Yapılacak Faaliyet
1	Kasım 2011 Ayı İlk Haftası	Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile stratejik plan hazırlık döneminin başlatıldığına duyurulması
2	Kasım 2011 Ayı İlk Haftası	Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde " <b>Stratejik Planlama Ekibi</b> " kurulması
3	17 Kasım 2011	Stratejik Plan güncelleme çalışmalarında izlenecek yöntem ve yapılacak faaliyetler hakkında birim temsilcilerine yönelik bilgilendirme toplantısı yapılması
4	01 Aralık 2011	İç ve Dış Paydaşlara ilişkin olarak hazırlanan anket formlarının gönderilmesi ve Kepez Belediyesi sitesinde yer alacak anket formuna ilişkin çalışma yapılması
5	12 Aralık 2011	Birim Müdürlüklerinin güncelleştirme kapsamında yaptıkları çalışmaları yazılı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmeleri
6	13 Ocak 2012	İç ve Dış Paydaşlara yönelik anket formlarının doldurularak Kepez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi
7	15 Mart 2012	Taslak Güncelleştirilmiş stratejik planın, 5018 sayılı KMYKK, Yönetmelik, Kılavuz ve DPT'ce yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak Birimlerden alınan bilgiler kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğü Koordinatörlüğünde hazırlanması
8	Nisan 2012 Ayı Üçüncü Haftası	Taslak Güncelleştirilmiş Stratejik Planının Encümen tarafından görüşülmesi
9	Nisan 2012 Ayı Son haftası	Güncelleştirilmiş Stratejik Planın üst yönetici tarafından onaylanması ve Meclise gönderilmesi
10	Mayıs 2012 Ayı İlk Haftası	Güncelleştirilmiş Stratejik Planın Mecliste görüşülmesi
11	Mayıs 2012	Güncelleştirilmiş Stratejik Planın Kepez Belediyesi İnternet Sitesinde yayınlanması
12	Mayıs 2012	Güncelleştirilmiş Stratejik Planın Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve DPT Müsteşarlığına gönderilmesi

## Ek - B PAYDAŞ ANKETİ SONUÇLARI

Kepez Belediyesinin 2009 – 2014 Stratejik Planının güncellenmesi çalışmaları kapsamında iç ve dış paydaşlarımıza yönelik memnuniyet anketleri gerçekleştirilmiştir. Söz konusu memnuniyet anketleri sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdadır.

### 1. İç Paydaş Memnuniyet Anketi

Kepez Belediyesi çalışanları, sahip oldukları

kurumsal bilgi, faaliyetleri ile kurumu ve hizmetleri doğrudan etkilemeleri nedeniyle, iç paydaş konumundadırlar. Bu yüzden kurum çalışanlarına yönelik olarak Kurum içi iletişim, çalıştıkları birimde uyum ve tatmin, çalıştıkları fiziksel ve sosyal koşullar, yöneticiler ile olan ilişkileri, insan kaynakları yönetimi ile mesleki ve kişisel gelişim konularında memnuniyet anketi yapılmıştır.

Bu çerçevede elde edilen sonuçlar aşağıdadır;

**1. Belediye'yi bir aile, kendimi de bu ailenin bir ferdi olarak görüyorum. Belediye'de görev yapmaktan memnunum.**

Her zaman %	Genellikle %	Sık Sık %	Ara sıra %	Hiçbir Zaman %
70	19.2	4.5	3	2.7

**2. Belediye hizmet verdiği vatandaşın memnuniyetini esas alan bir kurumdur.**

Her zaman	Genellikle %	Sık Sık %	Ara sıra %	Hiçbir Zaman %
75.2	17.3	3.6	2.2	1.6

**3. Belediye vatandaşının yanında her türlü değişime açık bir hizmet kurumudur.**

Her zaman	Genellikle %	Sık Sık %	Ara sıra %	Hiçbir Zaman %
73.5	17.3	5.7	1.6	1.6

**4. Şu anda yapmakta olduğum işten memnunum.**

Her zaman	Genellikle %	Sık Sık %	Ara sıra %	Hiçbir Zaman %
70	20.5	3.4	4.1	2



## 5. Çalıştığım mekanın fiziksel imkanları çalışmaya elverişlidir.

Her zaman	Genellikle %	Sık Sık %	Ara sıra %	Hiçbir Zaman %
58	21.1	6.1	10.1	4.7

## 6. Halen çalışmakta olduğum birimde amirlerime ve iş arkadaşlarıma güveniyorum.

Her zaman	Genellikle %	Sık Sık %	Ara sıra %	Hiçbir Zaman %
62	22.6	3.4	7.5	4.5

### 2. Dış Paydaş Anketi

Antalya ve Kepez'de belediyemizin dış paydaşı konumunda olan 124 kamu kurum ve kuruluşu ile meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarına, 390 Kepez'li vatandaşımıza yönelik olarak kurum faaliyetleri ile ilgili

görüşlerinin alınması ve beklentilerinin ortaya konması amacıyla anket uygulaması gerçekleştirilmiştir.

Konuya ilişkin olarak elde edilen sonuçlar aşağıdadır:

#### • Belediyemize ve Hizmetlerine İlişkin Genel Bakış

##### a. Kepez Belediyesini tanımlamak için aşağıdaki ifadelerden hangisi uygundur?

Kriterler	Oran %
Vatandaşın yanında her türlü değişime açık bir hizmet kurumu	85
Geleneksel ve bürokratik bir kurum	7
Fikrim yok	8

##### b. Kepez Belediyesinin sunduğu hizmetlerin kalitesi ve gerçekleştirme süresi konusunda ne düşünüyorsunuz?

Kriterler	Oran %
Çok hızlı ve kaliteli	46
Orta hız ve kalitede	43
Yavaş, düzensiz ve kalitesiz	2
Fikrim yok	10

**c. Kepez Belediyesinin bu güne kadar yaptığı hizmetler kapsamında başarı durumu nedir?**

Kriterler	Oran %
Çok başarılı	28.5
Başarılı	48.7
Kısmen başarılı	13.6
Başarısız	2.6
Fikrim yok	6.6

**d. Belediye yönetici ve çalışanlarının davranışları nasıldır?**

Kriterler	Oran %
İyi	59.7
Yeterli	33.3
Kısmen Yeterli	3.5
Fikrim yok	3.5

**e. Kepez Belediyesinin kurumsal bilgi paylaşımı nasıldır?**

Kriterler	Oran %
Yeterlidir	80
Yetersizdir	8.8
Fikrim yok	10.5

**• Hizmet Alanları Memnuniyet Düzeyine İlişkin Sonuçlar**

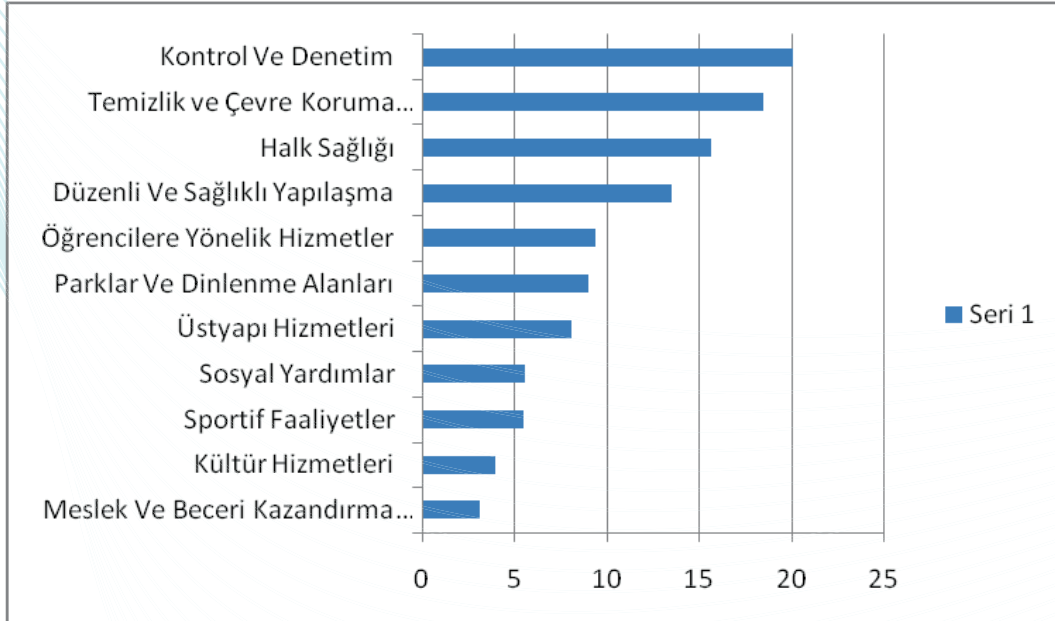
Dış Paydaşlarımızın hizmet alanlarımızla ilgili memnuniyet düzeyini tespit etmek amacıyla;

- Temizlik Faaliyetleri ve Çevre Koruma
- Halk Sağlığı
- Öğrencilere Yönelik Hizmetler
- Sosyal Yardımlar
- Kültür Hizmetleri
- Sportif Faaliyetler
- Üstyapı Hizmetleri
- Parklar Ve Dinlenme Alanları
- Meslek Ve Beceri Kazandırma Hizmeti
- Düzenli Ve Sağlıklı Yapılaşma
- Kontrol Ve Denetim

Konularına ilişkin olarak 11 farklı hizmet alanında sorular tevcih edilmiştir. Söz konusu sorulara verilen cevaplar kapsamında aşağıdaki memnuniyet oranları ve beklentiler ortaya çıkmıştır.

S.No	Hizmetler	Memnunum %	Memnun Değilim %
1	Meslek Ve Beceri Kazandırma Hizmetleri	83,3	3,1
2	Kültür Hizmetleri	83	4
3	Sportif Faaliyetler	82,8	5,5
4	Parklar Ve Dinlenme Alanları	80,2	9
5	Üstyapı Hizmetleri	78,3	8,1
6	Sosyal Yardımlar	76,6	5,6
7	Temizlik ve Çevre Koruma Faaliyetleri	75,4	18,5
8	Öğrencilere Yönelik Hizmetler	73,6	9,4
9	Düzenli Ve Sağlıklı Yapılaşma	70,1	13,5
10	Halk Sağlığı	68,5	15,7
11	Kontrol Ve Denetim	63	20,1
<b>Ortalama</b>		<b>75,9</b>	<b>10,5</b>

## DIŞ PAYDAŞLARA GÖRE HİZMET MEMNUNİYET BEKLENTİSİ



Çizelgede görüldüğü gibi hizmet beklentisi Meslek ve beceri kazandırma faaliyetlerinde en az olup, en fazla hizmet beklentisi kontrol ve denetim faaliyetlerindedir.

## Ek - C KALKINMA PLANI İLE SAĞLANAN KOORDİNASYON

### Kalkınma Planı ile Sağlanan Koordinasyon

2009–2014 Stratejik Planının güncelleştirme çalışmaları kapsamında oluşturulan yeni dokümanda 2007 – 2013 dönemi 9 uncu Kalkınma Planında yer alan Ekonomik ve Sosyal Kalkınma Eksenlerin de belirtilen hususlara da yer verilmiştir. Bu çerçevede, kalkınma planında

yer alan tespitlerin hangilerinin Stratejik Plana ithal edildiğini göstermek amacıyla aşağıdaki tablo düzenlenmiştir. Hazırlanan çalışmaya Stratejik Planımızın ekinde “Kalkınma Planı ile Sağlanan Koordinasyon” başlığı altında yer verilmiştir.

### 9. KALKINMA PLANI (2007 – 2013) EKONOMİK VE SOSYAL KALKINMA EKSENLERİ

#### 1. Rekabet Gücünün Artırılması

- Makroekonomik İstikrarın Kalıcı Hale Getirilmesi
- İş Ortamının İyileştirilmesi
- Ekonomide Kayıt dışılığın Azaltılması
- Finansal Sistemin Geliştirilmesi
- Enerji ve Ulaştırma Altyapısının Geliştirilmesi
- Çevrenin Korunması ve Kentsel Altyapının Geliştirilmesi
- Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi
- Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Yaygınlaştırılması
- Tarımsal Yapının Etkinleştirilmesi
- Sanayi ve Hizmetlerde Yüksek Katma Değerli Üretim Yapısına Geçilmesi

#### 2. İstihdamın Artırılması

- İş gücü piyasasının Geliştirilmesi
- Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığın Artırılması
- Aktif İşgücü Politikalarının Geliştirilmesi

#### 3. Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi

- Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi

- Sağlık Sisteminin Etkinleştirilmesi
- Gelir Dağılımının iyileştirilmesi, Sosyal İçerme ve Yoksullukla Mücadele
- Sosyal Güvenlik Sisteminin Etkinliğinin Artırılması
- Kültürün Korunması, Geliştirilmesi ve Toplumsal Diyalogun Güçlendirilmesi

#### 4. Bölgesel Gelişmenin Sağlanması

- Bölgesel Gelişme Politikasının Merkezi Düzeyde Etkinleştirilmesi
- Yerel Dinamiklere ve İçsel Potansiyele Dayalı Gelişmenin Sağlanması
- Yerel Düzeyde Kurumsal Kapasitenin Artırılması
- Kırsal Kesimde Kalkınmanın Sağlanması

#### 5. Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması

- Kurumlar Arası Yetki ve Sorumlulukların Rasyonelleştirilmesi
- Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması
- Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- e-Devlet Uygulamalarının Yaygınlaştırılması ve Etkinleştirilmesi
- Adalet Sisteminin iyileştirilmesi
- Güvenlik Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi



## Kepez Belediyesi Güncellenmiş 2012 -2014 Stratejik Planı ile 9. Kalkınma Planı ( 2009 – 2013) arasında Sağlanan Koordinasyona İlişkin Tablo

Gelişme Eksenini	Dokuzuncu Kalkınma Planı ( 2007 – 2013 )	Stratejik Plan İle İlişkili Amaç ve Hedefler
<b>Makroekonomik istikrarın kalıcı hale getirilmesi</b>	Plan dönemi sonuna gelindiğinde kamuda kaynak tahsisi, stratejik planlara ve performans esaslı bütçeleme sistemine dayandırılmış olacaktır. İdarelerin yönetim sorumluluğunun güçlendirilmesi için gerekli olan iç kontrol ve iç denetim sistemleri tüm unsurları ile birlikte uygulamaya konulacaktır.	<b>Amaç 11 Hedef 11.1</b>
<b>Enerji ve Ulaştırma Alt yapısının Geliştirilmesi</b>	Ekonomik kalkınmanın ve sosyal gelişmenin ihtiyaç duyduğu enerjinin sürekli, güvenli ve asgari maliyetle temini temel amaçtır. Enerji talebi karşılanırken çevresel zararların en alt düzeyde tutulması esastır. Karayollarında, bakım – onarım hizmetlerinin zamanında ve yeterli düzeyde karşılanmasını teminen üst yapı yönetim sisteminin uygulanmasına başlanacak ve bu hizmetler önleyici bakım kavramı esas alınarak yürütülecektir.	<b>Amaç 3 Hedef 3.1</b>  <b>Amaç 5 Hedef 5.1</b>
<b>Çevrenin Korunması ve Kentsel Altyapının Geliştirilmesi</b>	Gelecek kuşakların ihtiyaçlarını gözeterek, doğal kaynakların koruma ve kullanma koşulları belirlenecek ve bu kaynaklardan herkesin adil biçimde yararlanmasını sağlayacak şekilde çevre yönetim sistemleri oluşturulacaktır. Ülke genelinde çevre korumaya yönelik kentsel altyapı tesislerinin yapılmasında, bakımında ve işletilmesinde ülke şartlarına en uygun sistem ve teknolojiler kullanılacaktır. Eysel nitelikli katı atık yönetiminde kaynakta ayrıştırma, toplama, taşıma, geri kazanım ve bertaraf safhaları teknik ve mali yönden bir bütün olarak değerlendirilecektir. Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve kamuoyu bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	<b>Amaç 5 Hedef 5.1</b>
<b>Bilgi ve iletişim Teknolojilerinin Yaygınlaştırılması</b>	Alternatif altyapı ve hizmetlerin sunumuyla bilgiye etkin, hızlı, güvenli ve uygun maliyetlerle yaygın erişim sağlanacaktır. Bilgiye erişimde yaygın olarak kullanılan görsel ve işitsel yayıncılık altyapısı geliştirilecektir	<b>Amaç 11 Hedef 11.2</b>

<b>Eğitimin işgücü Talebine Duyarlılığının Artırılması</b>	<p>Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikte işgücü yetiştirmek üzere eğitim ile işgücü piyasası arasındaki etkileşim güçlendirilecektir. Meslek standartları ile sınav ve belgelendirmeyi esas alan bir mesleki yeterlilik sistemi kurulacak ve bu sisteme duyarlı bir mesleki eğitim yapısı geliştirilecektir. Aktif iş gücü Politikalarının Geliştirilmesi işsizlerin, işgücü piyasası açısından dezavantajlı kesimlerin ve tarım sektöründen açığa çıkacak işgücünün nitelikleri ve beceri düzeyleri, işgücü piyasasının ihtiyaçları doğrultusunda, aktif işgücü programları uygulanarak artırılacaktır.</p>	<b>Amaç 10 Hedef 10.4</b>
<b>Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi</b>	<p>Eğitimin yaygınlaştırılmasında merkezi idarenin yanı sıra mahalli idareler, gönüllü kuruluşlar ve özel sektörün katkısı artırılacaktır. Öğrenciler bilimsel araştırmaya ve girişimciliğe teşvik edilecektir. Eğitim çağı dışına çıkmış kişilerin açık öğretim fırsatlarından yararlanmaları teşvik edilecek, beceri kazandırma ve meslek edindirme faaliyetleri artırılacaktır. Mevcut okulların fiziki koşulları uygun hale getirilecektir.</p>	<b>Amaç 10 Hedef 10.4</b>
<b>Sağlık Sisteminin Geliştirilmesi</b>	<p>Önleme tedaviden önce gelir ilkesine uyarak kaynakların tahsisinde, başta bulaşıcı hastalıklar ve anne-çocuk sağlığı olmak üzere önlenabilir hastalıklar, gıda, tüketici ve çevre sağlığı alanlarına yönelik koruyucu sağlık hizmetlerine öncelik verilecektir. Halkın koruyucu sağlık hizmetleri ile sağlıklı yaşam biçimleri hakkında bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.</p>	<b>Amaç 6 Hedef 6.1</b>
<b>Gelir Dağılımının iyileştirilmesi, Sosyal İçerme ve Yoksullukla Mücadele</b>	<p>Kadınların ekonomik ve sosyal hayata katılımlarını artırmak için; bu kesime yönelik mesleki eğitim imkanları geliştirilerek istihdam edilebilirlikleri artırılacaktır. Kadınlara yönelik şiddetin önlenmesi amacıyla, bu konudaki toplumsal bilinç artırılacaktır. Yaşlılara yönelik olarak evde bakım hizmeti desteklenecek, kurumsal bakım konusunda ise huzurevlerinin sayısı ve kalitesi artırılacaktır. Özürlülerin ekonomik ve sosyal hayata katılımlarının artırılmasına yönelik, sosyal ve fiziki çevre şartları iyileştirilecektir.</p>	<b>Amaç 10 Hedef 10.3 Hedef 10.4</b>

<b>Kültürün Korunması, Geliştirilmesi ve Toplumsal Diyalogun Güçlendirilmesi</b>	Sosyal ve ekonomik politikalarda kültür boyutunun dikkate alınması ve kültür politikalarının hayata geçirilmesinde yerel yönetimlerin ve STK'ların etkin katılımı sağlanacaktır. Toplumun her kesiminin kültürel etkinliklere kolay erişimi sağlanacaktır. Gençlerin aileleriyle ve toplumla iletişimlerini daha sağlıklı hale getirecek, özgüvenlerini geliştirecek, yaşadıkları topluma aidiyet duygusu ve duyarlılıklarını artıracak, karar alma süreçlerine katılımlarını sağlayacak tedbirler alınacaktır.	<b>Amaç 10</b> <b>Hedef 10.4</b>
<b>Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması</b>	Kamu idarelerinde yönetim kalitesinin geliştirilmesi için yönetim kararlarının orta ve uzun vadeli bakış açısı ile şekillendirilmesi, amaç ve hedeflere dayalı, sonuç odaklı yönetim anlayışının ve bütçelemenin geliştirilmesi, kamu hizmetlerinin arzında yararlanıcı taleplerine duyarlılığın artırılması, katılımcılık ve hesap sorumluluğunun tesis edilmesini temin üzere plan döneminde tüm kamu idareleri stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koyacaklardır. Kamu idarelerinin stratejik planları ile üst politika metinleri arasında etkileşim ve bağlantı sağlanacaktır. Kamu kaynakları performans programlarına uygun olarak tahsis edilecektir.	<b>Amaç 1</b> <b>Amaç 8</b> <b>Amaç 11</b> <b>Hedef 1.1</b> <b>Hedef 8.1</b> <b>Hedef 11.1.</b>
<b>Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi</b>	Kamu kurum ve kuruluşlarında tüm çalışanların yetkin bir seviyeye ulaştırılması ve değişen koşullara uyum sağlaması için etkili bir insan kaynakları planlaması yapılacaktır. Bu kapsamda hazırlanacak programlar ile çalışanlar sürekli bir şekilde eğitim, öğretim ve geliştirme süreçlerinden geçirilerek, işlerini verimli bir şekilde yürütecek gerekli bilgi ve beceriye ulaşacaktır.	<b>Amaç 8</b> <b>Hedef 8.1</b>
<b>e-Devlet Uygulamalarının Yaygınlaştırılması ve Etkinleştirilmesi</b>	Kamu hizmetleri; iş süreçleri, vatandaş ve iş dünyasının ihtiyaçları doğrultusunda yeniden tasarlanarak, bilgi ve iletişim teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanılarak etkin, şeffaf, sürekli, güvenilir, tek kapıdan ve farklı platformlarda bütünleşik olarak sunulacaktır. Yerel yönetimlerce elektronik ortamda sunulan hizmetler geliştirilecek, bunlara ilişkin standartlar oluşturulacak ve veri paylaşımı sağlanacaktır.	<b>Amaç 11</b> <b>Hedef 11.2</b>

## Ek - D İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

### İç Kontrol Standartları Eylem Planı

#### a. İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyetler

##### 1. İç Kontrol Sistemi

Son yıllarda gündeme gelen kamu yönetimi reformları, kamu idarelerinin stratejik plan ve performansa dayalı hizmet sunumunu gerekli kılmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yönetim ve uygulama süreçlerine yenilikler getirilmiştir.

Bu kanun kapsamında kamu yönetimine dahil edilen, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları 2006 yılından itibaren kamu idarelerinde hazırlanmakta ve uygulamalar devam etmektedir. Yine bu kanuna göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulması zorunluluğu getirilmiştir. Maliye Bakanlığı'nın 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayınlamıştır. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Söz konusu tebliğ doğrultusunda "Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını

yürütmeleri ve bu çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları" istenmiştir. Ancak bu tarihe kadar tamamlayamayan kamu idarelerine yönelik olarak, Maliye Bakanlığı tarafından 04.02.2009 tarihinde "Eylem Planlarının Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30.06.2009 tarihine kadar hazırlanması" yönünde bir genelge ve hazırlama rehberi yayınlanmıştır.

Belediyemiz İç kontrol çalışmaları kapsamında tüm harcama birimleri iç kontrol çalışmalarına dahil edilmiştir. Tüm çalışmaların hayata geçirilmesinde üst yönetici ve üst yönetimin desteği doğrultusunda, kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının yürütülmesinde rehberlik etmesi amacıyla İç Kontrol Standartları Koordinasyon Kurulu oluşturulmuştur. Ayrıca her harcama biriminde çalışma ekipleri oluşturulmuştur. Koordinasyon kurulu ve çalışma ekipleri tarafından gerçekleştirilecek faaliyetler ve çalışma sürecine eylem planımızda detaylı olarak yer verilmiştir.

Bilindiği üzere İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.











Bu kapsamda iç kontrol sistemi, yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin en önemli unsuru olarak karşımıza çıkmaktadır.

İdaremizin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetim süreçlerinden oluşur. Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Mali Hizmetler Birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin Maliye Bakanlığınca belirlenen, standart ve yöntemlere uygun olarak harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında asgarî kontroller yapılır.

#### **b. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Uygulama Süreci**

##### **1. Uygulama Esasları**

İç kontrol standartları uygulama sürecine ilişkin çalışmalarda etkinliğin sağlanması amacıyla “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi”nde yer alan yöntem ile aşağıdaki esaslar doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.

• İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde,

Mali Hizmetler Müdürlüğü teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmektedir.

• İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir.

• Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, Mali Hizmetler birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.

• Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir İç Kontrol Koordinasyon Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır.

Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri Mali Hizmetler birimi tarafından yürütülecektir.

- İdarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla mevcut durum ile yapılması gereken çalışmalar, prosedürler ve düzenlemelerin yer aldığı bir rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.

- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Mali Hizmetler Birimi tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenerek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanacaktır.

## 2. Yapılacak Çalışmalar

### 2.1. Kurumsal Düzeyde Yapılacak Çalışmalar:

- İç kontrol standartları eylem planının uygulanmasına yönelik eğitim verilmesi
- Uygulama takvimi oluşturulması
- Koordinasyon kurulu tarafından yürütülecek faaliyetlerin belirlenmesi
- (Birim iş akışlarının oluşturulması) Birimler bazında gerçekleştirilecek eylemler ve bunlara ilişkin yapılması gerekenler
  - Periyodik rapor oluşturulması
  - Kontrol Ortamı standartlarının oluşturulması
  - Risk Değerlendirme Standartlarının oluşturulması
  - Kontrol Faaliyetleri Standartlarının oluşturulması

- Bilgi ve İletişim Standartlarının oluşturulması

- İzleme Standartlarının oluşturulması

### 2.2. Üst Yönetici Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

- 5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesi,

- İdarenin stratejik planı ve bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanması, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların (harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla) yerine getirilmesi,

- İç kontrol standartlarının belediyemizde uygulanması,

- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personelince öğrenilmesi ve bunlara uyulmasının sağlanması,

- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesini ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasının sağlanması,

- Başvuruda bulunan ve gerekli şartları taşıyan kişiler arasından iç denetçileri atanması,



### 2.3. Mali Hizmetler Müdürü Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

• Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaların yapılması ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi,

• İdarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin beyanını düzenlenerek idare faaliyet raporuna eklenmesi,

• İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi,

• İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemelerin hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulması,

• Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınması.

• İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunulması.

### 2.4. Harcama Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

• Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç

kontrolün işleyişinin takip edilmesi,

• “İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Rehberinde” yazılı olan standartlara uygun olarak birimi ile ilgili bilgi ve dokümanların hazırlanması ve rapor haline getirilerek Koordinasyon Kurulu Başkanlığına süresi içerisinde gönderilmesi,

• Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

• İş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının her yıl düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi

• Gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle denetim raporunu cevaplandırılarak iç denetçiye gönderilmesi, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemlerin alınması.

### 2.5. Muhasebe Yetkilisi Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

• Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması.

## 2.6. Gerçekleştirme Görevlileri

- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması

## 2.7. İç Denetim Birimi Yöneticisi (Atandığında)

- İç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesi.
- İç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarının kurula bildirilmesi.

## 1. Standartlar Bazında Planlanan Eylemler

### 3.1. Kontrol Ortamı Standartları

Kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyon el yapısı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsayan ve iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden " Kontrol Ortamı " 4 standart altında gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulacaktır.

#### Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük

Eylem 1: "İç Kontrol Sistemi" nin önem ve işleyişinin çalışanlar tarafından benimsenmesi amacıyla seminerler düzenlenecek, afiş ve broşür çalışmaları yapılacaktır. (Ağustos – 2009)

Eylem 2: Tüm birimlerde, İç kontrol

standartlarının uygulanmasına yönelik olarak Koordinasyon Kurulu tarafından bilgilendirme toplantıları düzenlenecek, bu toplantılara çalışanların tam katılımı sağlanacaktır. (Ağustos – 2009)

Eylem 3: İç Kontrol Standartları Eylem Planı kitabı bastırılacak ve dağıtımı sağlanacaktır. (Eylül- 2009)

Eylem 4: İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları çerçevesinde kontrol ortamına ilişkin verilerin toplanması amacıyla kurum içi anket uygulaması yapılacaktır. (Eylül – 2009)

Eylem 5: İç kontrol sistemi uygulamalarında, yöneticileri ilgilendiren eylemlerin anlaşılması ve sonrasında sürecin takip ve kontrolünü sağlamak amacıyla bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir. (Sürekli)

Eylem 6: Kurum içerisinde yönetici ve personel arasında düzenli bilgi akışı sağlamak, gerekli yönlendirmelerde bulunmak amacıyla periyodik olarak toplantılar düzenlenecektir. (Sürekli)

Eylem 7: Belediye Etik Kurulu kurulacak ve gerek idaremize gerek birimlerimize özgü etik kurallar belirlenecektir. (Ağustos 2009)

Eylem 8: Etik kurallar ve etik değerler ile ilgili konularda eğitim programları düzenlenecektir. (Ekim - 2009)

Eylem 9: Belirlenen etik kurallar birimlere duyurulacaktır. (Ekim 2009)

Eylem 10: Etik değerlerin yazılı hali personelin ve vatandaşların görebileceği yerlere asılacaktır. (Ekim 2009)

Eylem 11: Etik Kurulu denetim sorumluları, personelin etik ilkelere bağlı kalıp kalmadığını gözlemleyecektir. (Sürekli)

Eylem 12: Gerçekleştirilen faaliyetlerin doğruluğunu ve güvenilirliğini teyit etmek amacıyla üst düzey yöneticilerin idaresinde kontrol mekanizmaları oluşturulacak. (Sürekli)

Eylem 13: Personelin gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili ulaşmak istediği bilgilere kolayca ulaşabilmesini sağlamak amacıyla bilgisayar ortamında bir elektronik veri tabanı oluşturulacaktır. (Sürekli)

Eylem 14: Hazırlanan stratejik plan ve performans programının durum değerlendirmesi yılsonunda faaliyet raporunda yer alacaktır. (Sürekli)

Eylem 15: Belediyemizde hizmet alan tüm Kepez halkının şikâyet ve önerileri tarafımızdan değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır. (Sürekli)

Eylem 16: Hizmet verilen Kepez halkının belediyemiz hizmetleriyle ilgili görüş ve önerilerini tespit etmek amacıyla anket ve kamuoyu araştırmaları gerçekleştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 17: Belediyemiz Etik Komisyonuna, gerek personelden gerek hizmet alanlardan adil ve eşit davranma ilkesine aykırı olarak yapılacak müracaatların Etik Komisyonunda değerlendirilmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 18: Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır. (Sürekli)

Eylem 19: Belediyemizin gerçekleştirdikleri işlemlere yönelik bilgi ve belgelerinde doğruluğunu

ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik olarak, gerek elektronik ortamda gerek dosyalanmış belgelerde bir veri arşivi oluşturulacak. (Sürekli)

Eylem 20: Üst yönetici ve harcama yetkilileri, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğruluğuna ve güvenilirliğine inandıklarını beyan etmeleri amacıyla, faaliyet raporları eklerinde yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalayacaklardır. (Sürekli)

#### **Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**

İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulması amacıyla;

Eylem 1: Belediyenin misyonunun web sitesi, panolar v.b. gibi iletişim araçları vasıtasıyla duyurulması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 2: Belediyemizin misyonu çerçevesinde yerine getirilecek faaliyet ve hizmetler analiz edilerek iş tanımları yapılacaktır. (Eylül 2009)

Eylem 3: Gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak idare birimleri ve alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır. (Ekim 2009)

Eylem 4: Yapılan iş analizleri sonucu elde edilen görev tanımları yazılı hale getirilerek personel tebliğ edilecektir. (Ekim 2009)

Eylem 5: Belediyemizin tüm personelinin görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak oluşturulacaktır. (Eylül 2009)

Eylem 6: Var olan görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir. (Eylül 2009)

Eylem 7: İç Kontrol çalışmaları kapsamında teşkilat şeması ve görev dağılımı gözden geçirilecektir. Belediyemizin organizasyon yapısında, kamu beşeri kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması amacıyla hazırlanmış olan norm kadro yönetmeliğine göre gerekli düzenlemeler yapılacaktır. (Ekim 2009)

Eylem 8: Belediyemizin teşkilat yapısı yeniden düzenlenecek ve fonksiyonel görev dağılımları belirlenerek personele duyurulacaktır. (Eylül 2009)

Eylem 9: Belediyemizde ki hiyerarşik düzen gereği aşağıdan yukarıya doğru, düzgün bilgi akışı sağlamaya yönelik olarak etkin bir raporlama sistemi oluşturulacaktır. (Sürekli)

Eylem 10: İdare ve birimler çalışma yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde gerçekleştirdikleri faaliyetlerinin raporlanmasını sağlayacaklardır. (Sürekli)

Eylem 11: İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. (Eylül 2009)

Eylem 12: Hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilecektir. (Eylül 2009)

Eylem 13: Hassas görevin gerektirdiği uygulama stratejileri yazılı olarak belirlenecektir. (Eylül 2009)

Eylem 14: Yöneticiler tarafından, verilen görevlere ilişkin süreç akış şemaları oluşturulacaktır. (Ekim 2009)

Eylem 15: Belediye yöneticileri verdikleri görevlerin yerine getirilmesi için gerekli şartları personele yazılı olarak bildirilecektir. (Ekim 2009)

Eylem 16: Belediyemiz yöneticilerinin

verdikleri görevlerin amacına ulaşım ulaşımadığının tespiti için yazılı bir görev etkinlik formu hazırlanıp personel tarafından doldurulacaktır. (Ekim 2009)

### **Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı**

İdare, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumun sağlanması, performansının değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla;

Eylem 1: Belediyemiz işe alımları doğru işe doğru eleman ilkesine göre gerçekleştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 2: Personelin, ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 3: Performansa dayalı ödül sistemi geliştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 4: Personelin görevlerini belediyenin amaç ve hedeflerine göre gerçekleştirmesi ve çalışmalarında olumlu bir bakış açısı geliştirmesi için uygun motivasyon araçları kullanılacaktır. (Sürekli)

Eylem 5: Personelin yeterliliği, performansı, işe bakışı, azmi kurum içi davranış biçimi ve iş disiplini gibi kriterlere dayanan bir performans sistemi geliştirilecektir. (Ekim 2009)

Eylem 6: Personelin eksikliklerini gidermeye yönelik kurum içi eğitimler düzenlenecektir. (Eylül 2009)

Eylem 7: Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personel istihdamı ve görevlendirilmesinde, oluşturulacak kriterler kapsamında mesleki yeterlilik esas alınacaktır. (Sürekli)



Eylem 8: Personel seçimi öncesi organizasyon ve iş analizi yapılacak böylece işin gerekleri belirlenecek ve en uygun aday işe yerleştirilecektir. Belediye bünyesinde ki açık iş pozisyonlarına yerleştirme yapılırken adayların eğitimi, yetenekleri, geçmiş başarıları ve deneyimleri göz önünde bulundurularak en uygun seçim yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 9: Göreve tayin ve terfilere ilişkin mevzuatta liyakat ilkesine ilişkin kriterlere yer verilecektir. (Sürekli)

Eylem 10: İş analizleri yapılarak personelin performans ölçütünde kullanılacak kriterler belirlenecek. Böylelikle çalışanların bu kriterlere uygunluğu ölçülmüş olacaktır. (Sürekli)

Eylem 11: Personelin performans değerlendirilmesi her sene belirli dönemlerde periyodik olarak gerçekleştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 12: İş analizi yapılarak görevlerin gerekleri ve personelin eksiklikleri gidermeye yönelik eğitim ihtiyaçları belirlenecektir. (Sürekli)

Eylem 13: Belirlenen eğitim ihtiyaçlarına yönelik olarak gerekli eğitimler personele verilecektir. (Sürekli)

Eylem 14: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından personelin yeterliliği ve performansı yılda en az bir kere yazılı olarak değerlendirilecektir. (Sürekli)

Eylem 15: Performans değerlendirmesi yapılmadan önce personel yönetimi kuruma anlatılacak ve çalışanların kariyer haritaları oluşturulacaktır. (Eylül 2009)

Eylem 16: Performans değerlendirme sürecinde iş tanımlarından yola çıkarak

göstergeler belirlenecektir. (Eylül 2009)

Eylem 17: Göstergeler belirlendikten sonra, performansın ölçümü için belli standartlar oluşturulacaktır. (Eylül Ekim 2009)

Eylem 18: Belediyemizin insan kaynakları politikaları doğrultusunda ve performans değerlendirmeleri sonucunda başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesine gidilecektir. (Sürekli)

Eylem 19: Performans değerlendirilmesinde sonuçlar, personel eğitim ve kariyer haritalarına yansıtılacaktır. (Sürekli)

Eylem 20: Performans değerlendirmesi sonucunda performansı yetersiz personelin eksikliklerinin giderilmesine yönelik eğitim ve rehberlik hizmeti verilecektir. (Sürekli)

Eylem 21: Belediyemizin personel istihdamından, yetki devrine kadar tüm insan kaynakları süreçlerine ilişkin hususlar yazılı olarak belirtilecektir. (Sürekli)

Eylem 22: Kurum içi eğitim, personel özlük hakları, performans değerlendirmesi, işe alım, terfi gibi hususlar yazılı olarak belirlenirken kurum kültürüne ve hedeflerine bağlı kalınmasını sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 23: Yazılı hale getirilen insan kaynakları yönetimi hususları personele tebliğ edilecektir. (Sürekli)

### **Standart: 4. Yetki Devri**

İdarenin, yetkileri ve yetki devrinin sınırlarını açıkça belirlemesi ve yazılı olarak bildirilmesi, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılması amacıyla;

Eylem 1: İş Akış Süreçleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır. (Sürekli)

Eylem 2: İş analizi sonucu elde edilen veriler kapsamında oluşturulacak iş akış çizelgelerine uygun olarak imza ve onay mercileri yetkileri belirlenecek personel duyurulacaktır. (Sürekli)

Eylem 3: İdaremizin yapacağı yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içeren İmza yetkileri yönergesi her yıl gözden geçirilip, gerek görüldüğü takdirde değiştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 4: İmza yetkileri yönergesinde değişiklik yapıldığı takdirde, değişiklik ilgililere bildirilecektir. (Sürekli)

Eylem 5: Kanun ve esaslar çerçevesinde yetki devrinin ilgili personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 6: Yetki devredilirken personel envanterleri ve performans değerlendirme raporları gözden geçirilecek ve buna göre yetki uygun personele devredilecektir. (Sürekli)

Eylem 7: Yetki devri; işinin önemine riskine, bilgi ve deneyime göre süreli olarak yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 8: Yetki devri hiyerarşik düzen ve devredilen yetkinin önemi esas alınarak belirlenen kriterler kapsamında yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 9: Yetki devri yönergesi yayınlanacak ve şubelere dağıtılacaktır. (Sürekli)

Eylem 10: Yetki devredilirken personel envanterleri ve performans değerlendirme raporları gözden geçirilecek ve buna göre devredilebilecek yetkiler uygun personele devredilecektir. (Sürekli)

Eylem 11: Yetki devralan personel yaptığı çalışmalarını periyodik olarak yetkiyi devreden

personelle rapor edecektir. (Sürekli)

Eylem 12: Yetki devralan personel, yetkiyi devreden personelin bilgi ve gözetiminde olacaktır. (Sürekli)

### 3.2. Risk Değerlendirme Standartları

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi süreci olan "Risk Değerlendirme" süreci iki standart altında gerçekleştirilecek faaliyetler sonucu oluşturulacaktır.

#### Standart: 5. Planlama ve Programlama

Faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunun sağlanması amacıyla;

Eylem 1: Belediyemiz hazırlanacak stratejik planı doğrultusunda amaç, hedef ve faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 2: Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır. (Her yıl)

Eylem 3: Belediyemiz bünyesindeki personelin katılımıyla çalışma ekibi oluşturulacak ve birim performans programları hazırlanacaktır. (Her yıl)

Eylem 4: Belediyemiz bütçesi, kaynakların etkin ve planlı kullanılması amacıyla stratejik plan ve performans programına paralel olarak hazırlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 5: İdaremiz faaliyetlerinin, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için periyodik dönemler halinde Harcama Yetkililerince kontroller yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 6: Belediyemiz yöneticileri görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun kısa ve orta vadeli özel hedefler belirleyecek ve personele tebliğ edeceklerdir. (Sürekli)

Eylem 7: İdare ve birimlerimizin hedeflerinin ölçülebilir olması için göstergeler belirlenecektir. (Ekim 2009)

Eylem 8: İdare ve birimlerimizin stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedefleri miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ölçülebilir olacaktır. (Sürekli)

#### **Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

Sistemli bir şekilde analizler yaparak Belediyemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmek ve alınacak önlemleri belirlemek amacıyla;

Eylem 1: İdaremiz içerisinde işlerin yürütülmesi için amaç ve hedeflere yönelik ortaya çıkabilecek riskler belirlenecektir. (Eylül 2009)

Eylem 2: Tüm birimlerde hedeflenen faaliyetlerinin uygulanması aşamasında çıkabilecek engelleri önlemek amacıyla yetkili ve yetkin en az 2 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Risklerin gerçekleşme olasılığına karşı ölçüm analizleri yapılacaktır. (Eylül 2009)

Eylem 3: Her birim kendi içerisinde amaç ve hedeflere yönelik risk haritaları çıkaracak. Ve bu çalışmada yapılan değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır. (Eylül 2009)

Eylem 4: İdare hedeflerine ulaşmayı

engelleyecek riskler tespit edildikten sonra, bunları ortadan kaldırmak/en aza indirmeye yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır. (Eylül 2009)

Eylem 5: Risklerin gerçekleşme olasılıkları ve yürütülecek faaliyetlere etkisi, risk belirleme ekip üyeleri tarafından analiz edilecektir. (Eylül-Ekim 2009)

Eylem 6: İdarenin zayıf yönleri ile idareye yönelik riskler tespit edilecek ve gerekli önlemler alınacaktır. (Eylül-Ekim 2009)

Eylem 7: Risklere karşı alınması gereken önlemler belirlenecektir. (Ekim 2009)

Eylem 8: Risk analizi yapıldıktan sonra eylem planı oluşturulacaktır. (Ekim 2009)

#### **3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

Kontrol Faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürler olup, 5 standart altında gerçekleştirilecek eylemler sonucu oluşturulacaktır.

#### **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

Belediyemiz hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemek ve uygulamak amacıyla;

Eylem 1: Risk analizi için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır. (Mart 2010)

Eylem 2: Belediyemizde yapılan plan ve programların hedeflerine ulaşmasında engel çıkarabilecek olası riskleri önlemeye yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir (Mart 2010)

Eylem 3: Her birimde faaliyetlere yönelik iş akış süreçleri oluşturulacaktır. (Nisan 2010)

Eylem 4: Kontrol mekanizmaları gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılandırılacaktır. (Nisan 2010)

Eylem 5: Belediyelerde belirli periyotlar muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz varlık kayıtları tespiti ve sayımları yapılarak raporlanacaktır. (Mayıs 2010)

Eylem 6: Kontrol yöntemini belirlenmesinde fayda maliyet analizi esas alınarak faaliyet sonucu ortaya çıkacak maliyetin beklenen faydayı aşmaması sağlanacaktır. (Mayıs -Haziran 2010)

Eylem 7: Kontrol yapılırken zaman kaybını önlemek amacıyla her bir süreç için ayrı ayrı kontrol yapılmayacaktır. Sadece Riskli alanlar için kontroller yapılacaktır. (Mayıs 2010)

#### **Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

Faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak, güncellemek ve ilgili personelin erişimine sunmak amacıyla;

Eylem 1: Belediyemiz ilgili yasa hükümleri doğrultusunda belirlediği prosedürler doğrultusunda faaliyetler ile ilgili mali karar ve işlemlere ilişkin açık, anlaşılabilir, güncel ve mevzuata uygun yazılı prosedürlere ilişkin düzenlemeler hazırlanacaktır. (Mayıs 2010)

Eylem 2: Belirlenen yazılı prosedürler personele tebliğ edilecektir. (Sürekli)

Eylem 3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması,

uygulanması ve nihayete erdirilmesi hususlarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 4: Belediyemiz idaresince belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir kılmak amacıyla uygun altyapı oluşturulacaktır. (Sürekli)

Eylem 5: Belediye tarafından yürütülen faaliyet ve işlemlerin hangi personelce yerine getirileceği, yürütme süreci ve mevzuata uygunlukları sağlanacaktır. (Sürekli)

#### **Standart: 9. Görevler ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel arasında paylaşılmasını sağlamak amacıyla;

Eylem 1: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün yürürlükteki mevzuat doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 2: Belediyemiz faaliyet ve kararlarına ilişkin gizliliği korumak amacıyla kayıt ve kaynaklara yalnızca yetkili personelin erişebilmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 3: Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda üst yöneticiler karşılaşılabilecek risklerin farkında olacak ve gerekli önlemleri alacaklardır. (Sürekli)

Eylem 4: İş değerlendirilmesi yapılması sonrası, her göreve ilişkin iş tanımları yapılarak kişinin görev alacağı pozisyona uygunluğu tespit edilecektir. (Sürekli)



Eylem 5: Uygun pozisyonlara yerleştirmeler yapmak için personel arayışına girilecektir. (Sürekli)

**Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller**

Yöneticilerin, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmesini sağlamak amacıyla;

Eylem 1: İdare yöneticileri işlemlerin kontrolünü gerçekleştirmek üzere kontrol mekanizmaları geliştireceklerdir. (Sürekli)

Eylem 2: Hiyerarşik sistemin gereği olarak astlar üstlerine gerçekleştirdikleri işlemlerle ilgili düzenli rapor vereceklerdir. (Sürekli)

Eylem 3: Tespit edilen hatalar yönelik olarak yöneticiler gerekli tedbirleri alacaklardır. (Sürekli)

Eylem 4: Yöneticiler gerçekleştirilen iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi için kontrollerde bulunacaklardır. (Sürekli)

Eylem 5: Hata ve usulsüzlük tespit ettiği anda sorunun giderilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. (Sürekli)

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

Belediyemiz faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik olarak gerekli önlemlerin alınması amacıyla;

Eylem 1: Personel yetersizliğinin önüne geçmek amacıyla hâlihazırda bulunan personelin sürekliliği sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 2: Personel devir oranını azaltmaya yönelik olarak personelin motivasyonunu yükseltmeye yönelik motivasyon araçları belirlenecek ve kullanılacaktır. (Sürekli)

Eylem 3 Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen faktörlerin etkilerini en aza indirmek için

uygun süreç iyileştirme teknikleri kullanılacaktır. (Sürekli)

Eylem 4: Asil personelin bulunmadığı ya da çeşitli nedenlerle asil kadroların atanmadığı durumlarda uygun kişiler arasından vekil personel ataması yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 5: Görevinden ayrılan personel gerçekleştirdiği işlemlerin durumunu, yeni personele rapor şeklinde hazırlayacak. Böylece görevi devralan personel işine hemen adapte olacaktır. (Sürekli)

Eylem 6: Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir. (Sürekli)

**Standart: 12: Bilgi sistemleri kontrolleri**

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için;

Eylem 1: Bilgi ve iletişim sistemlerini denetim ve kontrollerini içeren esaslar tespit edilecek, uygulanacak ve güncelliği sağlanacaktır. Ayrıca bu hususlar personele tebliğ edilecektir. (Haziran 2010)

Eylem 2: Bilgi sistemi yazılımlarının kontrolü, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, güvenlik programlaması ve hassas verilerin korunması gibi konularda çalışma yapılacaktır. (Haziran 2010)

Eylem 3: Belediyemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır (Sürekli)

Eylem 4: Bilgi sisteminde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için yetkilendirmeler

yapılmalı ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır. (Sürekli)

Eylem 5: Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla bilgi sisteminin veri girişi ve bunlara erişim hususunda yetkili kişiler belirlenecektir. (Sürekli)

Eylem 6: Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde etkinliğin sağlanması için bilişim yönetim esasları oluşturulacak ve güncel tutulacaktır. (Haziran 2010)

Eylem 7: Düzenli bilgi akışı sağlamak amacıyla uygun bilişim sistemi geliştirilecek ve gerekli olan yazılımlar hazırlanacaktır. (Haziran 2010)

### 3.4. Bilgi ve İletişim Standartları

Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsayan Bilgi ve İletişim Standartları, 4 standart altında gerçekleştirilecek eylemlerle belirlenecektir.

#### Standart: 13. Bilgi ve İletişim

Belediyemiz birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla;

Eylem 1: Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde etkinlik sağlamak ve vatandaş memnuniyeti yaratmak amacıyla etkili yatay ve dikey iletişim sistemi kurulacaktır. (Temmuz 2010)

Eylem 2: Faaliyet ve hizmetlerin istenen

düzeyde verilmesi amacıyla yeterli bilginin zamanında ve güvenilir bir şekilde üretilmesini sağlayan süreçler ortaya konacak ve personelin bilgilere en kısa sürede ulaşması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 3: Belediyemizde gerçekleştirilen işlemlere yönelik dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. (Ağustos-Eylül 2010)

Eylem 4: Üretilen Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve herkes tarafında anlaşılabilir olmasını sağlayacak yönetim bilgi sistemleri yapılandırılacak ve güncel tutulacaktır. (Sürekli)

Eylem 5: Elektronik ortama aktarılan bilgilerin düzenini sağlamaya yönelik olarak veriler sınıflandırılacaktır. (Sürekli)

Eylem 6: Belediyemizin temel amaçları doğrultusunda istenen bilgilere zamanında ulaşabilmek için etkin bir yönetim bilgi sistemi kurulacaktır. (Eylül 2010)

Eylem 7: Belediye içerisinde bilgi paylaşımını sağlamak amacıyla, kuruluşun bilgilerini standart bir web tarayıcısı üzerinden izleyebileceği bir internet sistemi kurulacaktır. (Eylül 2010)

Eylem 8: Belediyemizde yönetim bilgi sistemi, belediyemizin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde planlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 9: Belediyemizin yönetim bilgi sistemi, işlemsel kararların isabetli alınması ve işlemleri yürüten birimler arasında düzenli bilgi akışı ve koordinasyonun sağlamaya yönelik olarak tasarlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 10: Belediyemiz misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yöneticilerimiz, tüm personelin görev ve sorumluklarını kapsayan görev tanımlarını ve idarenin beklentilerini belirleyecek ve personel e duyuracaktır. (Ekim 2010)

Eylem 11: Belediyemizin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenecektir. (Eylül 2010)

Eylem 12: Belediyemiz içinde etkili bir iletişim kurulması ve sağlıklı kararların alınması açısından, yönetimin astlarından olumlu ya da olumsuz geri bildirim sağlamasına yönelik bir iletişim sistemi yapılandırılacaktır. (Eylül 2010)

Eylem 13: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda her ay düzenli olarak personelin sıkıntıları anlamaya yönelik anketler yapılacaktır. (Ekim 2010)

#### **Standart: 14. Raporlama**

Belediyemiz amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçların, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmasının sağlanması amacıyla;

Eylem1: Belediyemizin belirli zaman aralıklarında hazırladığı stratejik plan, performans programı, eylem planı kamuoyuna duyurulacaktır. (Sürekli)

Eylem 2: Kamuoyunu bilgilendirme amacıyla, Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya kadar ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve kurumumuzun internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna

açıklanacaktır. (Sürekli)

Eylem 3: İdaremiz stratejik plan ve performans programına göre faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlayacaktır.(Sürekli)

Eylem 4: Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini kapsayan faaliyet raporunda Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır. (Sürekli)

Eylem 5: Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Belediye içerisinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir. (Sürekli)

#### **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

Gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sistem oluşturmak amacıyla;

Eylem 1: İdare içerisinde gerçekleştirilen tüm işlemlere yönelik belgeleri elektronik ortama aktaracak, bilgiye kolay erişimi sağlayacak, sorgulama ve görüntüleme gibi modülleri içerecek bir elektronik belge yönetim sistemi tasarlanacaktır. (Kasım 2010)

Eylem 2: Belge ve bilgilerin elektronik ortama aktarılması zorunlu hale getirilecektir. (Sürekli)

Eylem 3: Kayıt ve dosyalama işlemler, elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı

sağlamak amacıyla oluşturulmuş "Standart Dosya Planı"na ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine bağlı kalınarak yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 4: Gelen giden her türlü evrakın elektronik ortamda kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandırıldığı kapsamlı ve güncel bir bilgi iletişim sistemini kurulacaktır. (Aralık 2010)

Eylem 5: Personelin gizlilik içeren bilgi ve belgelerini şifrelemek ve güvenliği sağlamak üzere yazılım geliştirilecektir. (Ekim 2010)

Eylem 6: Arşivin genel düzenini ve kontrolünü sağlayacak personeller görevlendirilecektir. (Kasım 2010)

Eylem 7: Personele ait kişisel bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak amacıyla, personel dosyaları arşivlerde muhafaza edilecektir. (Sürekli)

Eylem 8: Kayıt ve dosyalama sisteminde belirli standartlar yakalamak amacıyla, standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu çalışmalar yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 9: Gerek arşiv dokümantasyon biriminde gerekse Evrak biriminde çalışan personele, etkili dosyalama sistemini anlatmak amacıyla eğitimler verilecektir. (Ekim 2010)

Eylem 10: Belediyemizde gerçekleşen işlemlere ilişkin gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 11: Belediyemiz her birimi kendi bünyesinde fiziki bir arşiv oluşturacaktır. (Kasım 2010)

Eylem 12: Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde idaremize ait arşiv oluşturulacaktır. (Kasım 2010)

**Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve**

### **yolsuzlukların bildirilmesi**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemlerin oluşturulması amacıyla;

Eylem 1: Belediye tarafından hazırlanan faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının analizi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüklere karşı gerekli önlemler alınacaktır. (Kasım 2010)

Eylem 2: Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulacak ve personel duyurulacaktır. (Aralık 2010)

Eylem 3: Belediye çalışanları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirmeleri için gerekli olan duyarlılığa sahip olmaları için gerekli bilgilendirmeler yapılacak, bildirim yapan personelin kimliği gizli tutulacaktır. (Sürekli)

Eylem 4: Bildirimler sonucu tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarına ilişkin mevzuat çerçevesinde değerlendirmeler yapıldıktan sonra gerekli işlemler başlatılacak ve görevli birimlere bildirilecektir. (Sürekli)

Eylem 5: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haklarını korumak amacıyla gerekli önlemler alınacaktır. (Sürekli)

### **3.5. İzleme Standartları**

İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerine ilişkin standartlar, 2 standart altında gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulacaktır.



**Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

Eylem 1: İç kontrol sisteminin belirlenen hedefler ve yasalar çerçevesinde işleyip işleyemediğini işleyiş kapsamında ortaya çıkan aksaklıkların tespit ve giderilmesi için iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. (Sürekli)

Eylem 2: İç kontrolün genel olarak değerlendirilmesi sürecinde faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. (Sürekli)

Eylem 3: İç Kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili çalışanların ve yöneticilerin görüşlerini öğrenmek amacıyla düzenli aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. (Sürekli)

Eylem 4: İç Kontrolün sisteminin uygulanması aşamasında tespit edilen eksikler ile fayda alınamayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve bu konuda daha iyi yöntem ve süreçler geliştirilecektir. (Ocak 2011)

Eylem 5: İç kontrolün eksiklerini belirlemek ve etkinliğini ölçmek amacıyla anketler, şikâyetler, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar iç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi yapılacaktır. (Şubat 2011)

Eylem 6: Değerlendirme sonucu tespit edilen eksiklik, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin gerekli önlemlerin alınması sağlanacak olup, elde edilen sonuçlar rapor haline getirilecektir. (Şubat 2011)

Eylem 7: Belediyemiz bünyesinde ki tüm çalışanlar, iç kontrol sisteminin eksikliklerinin tespit etmeye yönelik olarak iç kontrol değerlendirme

süreçlerine tam katılım sağlayacak ve gerekli önlemleri alıp, yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştireceklerdir. (Sürekli)

Eylem 8: İç kontrolün izlenmesi ve değerlendirilmesi, aşamalarında her birimin yöneticilerinin ve karar mekanizmalarında yer alan personelinin katılımı sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 9: İç kontrolün değerlendirmesine yönelik olarak yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınması amacıyla toplantılar düzenlenecek. (Mart 2011)

Eylem 10: İç kontrol sistemine ilişkin Belediyemizin internet sitesinde oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. (Mart 2011)

Eylem 11: İç kontrolün sonuç aşamasını oluşturan iç ve dış denetim çalışmaları sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir. (Nisan 2011)

Eylem 12: Değerlendirme sonucu rapor olarak düzenlenecek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilecektir. (Nisan 2011)

Eylem 13: İç kontrol değerlendirilmesi sonucunda, tespit edilen risklere yönelik olarak alınması gereken önlemler belirlenecektir. (Mayıs 2011)

Eylem 14: Alınması düşünülen önlemler bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır. (Mayıs 2011)

**Standart: 18. İç denetim (İç denetçi Atandığında)**

Belediyemizde fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamak amacıyla;

Eylem 1: İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen, kamu iç denetim standartlara uygun ve sistematik bir şekilde yürütülecektir. (Sürekli)

Eylem 2: Belediyemizce yürütülen iç denetim çalışmalarına istinaden idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve süreç takip edilecektir. (Sürekli)

### C. İç Kontrol Standartları Eylem Planı Uygulama Sonuçları

#### 1. Kontrol Ortamı Standartları

Yeni yönetim anlayışında iç kontrol sistemine olumlu bakış açısının kazandırılmasına yönelik çalışmalar kapsamında; "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmış, Belediyemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Rehberi" yayınlanmıştır. Koordinasyon Kurulu tüm harcama yetkililerinden oluşturulmuş, ayrıca tüm birimlerde çalışma ekibi oluşturulmuştur.

##### 1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların tespiti, bilinmesi ve uygulanması çalışmaları Belediyemizde 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" gereği 28.05.2008 tarih ve 5661 sayılı Başkanlık Oluru ile "Etik Komisyonu" 3 yıllık süre için oluşturulmuştur.

Etik kuralların personel tarafından bilinmesini sağlayacak ve faaliyetlerde etik kurallara uyulma düzeyini artıracak çalışmalar eylem planında yer alan program dahilinde gerçekleştirilecektir.

Belediyemiz faaliyetleri şeffaflık ve hesap verebilirlik esasları doğrultusunda yürütülmekte, Stratejik Plan ve Performans Programları esas alınmaktadır. Her yıl faaliyet raporu hazırlanmakta, plan, program ve raporlar, kurumumuz web sitesinde yayınlanmaktadır.

#### 1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Belediyemizin misyonu stratejik planımızda belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur. Misyonumuzun tüm personel tarafından benimsenmesine ilişkin çalışmalar eylem planı çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz misyonun gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar stratejik plan kapsamında sürdürülmektedir. Stratejik Plan ve Performans Programlarında harcama birimlerinin yürütecekleri faaliyetlere yer verilmiştir. Ayrıca birimlerinin hazırladıkları Birim Performans Programlarında alt birimler tarafından yıl içinde gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenmiştir. Harcama birimleri ve alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının yer aldığı iç yönetmelikler gözden geçirilmiş, isim ve görev değişikliğine uğrayan birimlerin yönetmelikleri yeniden hazırlanma çalışmaları tamamlanmıştır.

Birimler bazında görev dağılım çizelgeleri yapılmış olup, tüm birimlerimizin teşkilat şemaları hazırlanmıştır. Yönetmeliklerinde değişiklik olan harcama birimlerinin teşkilat şemalarının yeniden yapılandırılma çalışmaları tamamlanmıştır.

Kurum yöneticilerinin kontrol mekanizmaları mevcut olup, geliştirilmeye açık yanları bulunmaktadır.

### 1.3. Personelin yeterliliği ve Performansı

Belediyemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik İnsan kaynakları politikaları uygulanmaktadır.

Stratejik planımızda insan kaynakları yönetimi ve politikalarına ilişkin amaç, hedef ve faaliyetler yer almaktadır.

İdareci ve personelin tecrübe, bilgi birikimi ve liyakatine uygun pozisyona görevlendirme yapılmakta, personelin bilgi birikimini arttırıcı eğitim programları düzenlenmektedir.

Mevcut şartlar içerisinde, işe göre en uygun personel görevlendirmesi yapılmakta, açık iş pozisyonları için mevzuat çerçevesinde uygun personel sağlanmaktadır. Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi mevcut 657 ve 4857 sayılı yasalara, yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre yapılmaktadır.

Kurumumuzun tüm birimlerinde ihtiyaç duyulan eğitimlerin belirlenmesine ilişkin çalışma yapılmaktadır.

Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmektedir. Personelin yetersiz olduğu hususlar tespit edilerek, kişisel gelişim içinde olması sağlanmakta, ast-üst iletişim kanalları sürekli açık tutulmaktadır. Konuyla ilgili yönerge taslağı oluşturulmuştur.

Çalışanlar Performanslarına göre değerlendirilmekte, başarılı görülenler mevzuatlar çerçevesinde ödüllendirilmektedir.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları 657 ve 4857

sayılı yasalar ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulanmakta, personel bilgilendirilmektedir.

### 1.4. Yetki Devri

Yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmesi ve personelin bu konuda bilgi sahibi olması sağlanması için "İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" hazırlanmaktadır.

Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını ve süresini gösterecek şekilde ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ilkesi doğrultusunda kurumumuzdaki uygulamalarda her yetki devredilmemektedir.

Yetki devrinde bilgi ve deneyim dikkate alınmakta olup, yetkiyi devredenle devralan sürekli irtibat halinde olmaktadır. Böylelikle yetki sahibinin sorumluluğunda sürekliliği sağlayacak yönde uygulamalar devam etmektedir.

## 2. Risk Değerlendirme Standartları

### 2.1. Planlama ve Programlama

Belediyemizin 2010 - 2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planı tamamlanmış ve onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Her yıl performans programı hazırlanmakta, Belediyemiz bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Faaliyetler, Belediyemizin bağlı olduğu mevzuata uygun olarak belirlenmektedir. Planlanan tüm faaliyetler amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yöneliktir.

Tüm birimler Performans Programı hazırlamakta ve misyonları doğrultusunda idare hedeflerine paralel birim performans hedefleri belirlemektedirler.

Stratejik planda yer alan hedeflerin ve faaliyetlerin performans göstergeleri bulunmaktadır. Aynı şekilde performans programında da bu göstergelere tablolar haline yer verilmektedir.

## **2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve belirlenen risklere göre eylem planı oluşturulması çalışmaları tamamlanmıştır. Belirlenen risklerde orta ve yüksek dereceli risklerin minimize edilmesi için risk matrislerinin eylem planında öngörülen faaliyetlerin gerçekleştirilmiştir.

## **3. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

### **3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

Mali Hizmetle Müdürlüğü koordinatörlüğünde her kademedeki tüm faaliyet ve fonksiyonlara yönelik olarak kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.

Kontrol faaliyet ve süreçlerinin tatbikinde ekonomiklik, etkinlik ve etkililik ilkeleri esas alınacaktır.

### **3.2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

Mali karar ve işlemlere ilişkin düzenlemeler mevcut olup prosedürler gözden geçirilecek, gerekli görüldüğü takdirde düzenlemeler yapılmıştır. Faaliyetlere ilişkin prosedürler güncel mevzuat kapsamında açık ve net olarak hazırlanmıştır.

### **3.3. Görevler Ayrılığı**

Mali karar ve işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamalarında görev yapan kişiler birbirinden farklı olup, personel yetersizliği durumunda başka bir birimden sürekli veya geçici görevlendirme yapılmaktadır.

### **3.4. Hiyerarşik Kontroller**

İdari kontrollerin sağlanması için her kademedeki yönetici prosedür doğrultusunda sorumluluk alanındaki gerekli kontrolleri yapılmaktadır.

### **3.5. Faaliyetlerin Sürekliliği**

Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda geçici görevlendirme ve hizmet satın alınması ile hizmetin sürekliliği sağlanmaktadır. İhtiyaç halinde vekil yöneticiler atanmakta, görevinden ayrılan personelin yerine yine o işe muktedir başka bir personel görevlendirilmektedir.

### **3.6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

Belediyemizde 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler büyük ölçüde kurulmuştur.

Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi ile bunların saklanmasından ve kullanılmasından sorumlu kişiler belirlenmiş olup yetkilendirmeye yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu konudaki gerekli donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanmıştır.



Yöneticiler, birim çalışanlarına gerekli talimatları sözlü ve yazılı olarak belli zamanlarda bildirmekte, toplantılarda birim çalışmaları hakkında gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. Kurumumuzda dilek ve şikayet kutusu bulunmaktadır.

### 4.2.Raporlama

Her yıl faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.

Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.

Birimlerin kendi faaliyet alanlarına özgü raporlama sistemleri mevcut olup, her yıl idare faaliyet raporlarında faaliyetlere ilişkin performans değerlendirmesi yapılmaktadır.

### 4.3.Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Elektronik ve yazılı kayıt ve dosyalama birbirinden bağımsız olarak yapılmaktadır.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki bilgi ve belgelere her kullanıcı kendi konumu kapsamında ulaşabilmektedir.

Kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenlik ve koruma sistemi mevcuttur.

Kayıt ve dosyalama işlemleri Başbakanlığın yayınladığı genelge doğrultusundaki standartlara uygun halde kullanılmaktadır.

Elektronik ortamda tutulan gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte olup, standartlara uygun şekilde altyapısı hazırlanmıştır.

İş ve işlemlerin kaydı anlık olarak yapılmakta olup kurum içi belirlenen standartlara uygundur.

### 4.4.Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Kullanılan bilgi sistemi usulsüzlükleri önleyecek şekilde tasarlanmıştır. Hataların bildirim için standartlar oluşturulmuş olup ilgili personel tarafından kullanımı sağlanmaktadır.

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yöneticiler gerekli işlemleri yapmaktadırlar.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamakta olup, olası durumlara ilişkin tedbirler öngörülmektedir.

### 5. İzleme Standartları

#### 5.1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin gözetimi usul ve esaslara göre sürekli yapılacak, harcama birimlerinden periyodik aralıklarla rapor ve bilgiler istenecektir.

Değerlendirme raporları gözden geçirilerek eksik yönler tespit edilecek, yeni kontrol yöntemleri oluşturulacaktır. Tüm birim çalışanları iç kontrol sistemine ilişkin eksiklikleri süreçler bazında tespit etmesi ve durumunda bunu birim yöneticisine yazılı olarak bildirecektir.

Raporları değerlendirmek üzere Koordinasyon Kurulu toplantıları ile birim çalışanları düzeyinde öz değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.

#### 5.2. İç Denetim

Kurumumuz da İç Denetim Birimi Başkanlığı mevcut olmayıp, bu yöndeki faaliyetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Yürütmektedir.

## Uygulanan Faaliyetlerle İlgili Tablolar

## 2009 YILI UYGULAMALARI

S.NO	Aylar	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
1	AĞUSTOS	1.1.1.	"İç Kontrol Sistemi" nin önem ve işleyişinin çalışanlar tarafından benimsenmesi amacıyla seminerler düzenlenecek, afiş ve broşür çalışmaları yapılacaktır.	İç kontrol bilgilendirme broşürü dağıtılmıştır. Bilgilendirme toplantıları devam etmektedir.
2		1.1.2.	Tüm birimlerde, İç kontrol standartlarının uygulanmasına yönelik olarak Koordinasyon Kurulu tarafından bilgilendirme toplantıları düzenlenecek, bu toplantılara çalışanların tam katılımı sağlanacaktır.	Birimlerde iç kontrol çalışma ekipleri belirlenmiştir. İç kontrol birim sor. ile toplantılar yapılmaktadır. Koordinasyon kuruluna bilgiler aktarılmaktadır.
3		1.3.1.	Belediye Etik Komisyonu kurulacak ve etik kurallar belirlenecektir.	Kepez Belediyesi Etik Yönergesi tamamlanmıştır. Konu ile ilgili yöneticilere ve belirlenen personele ayrı ayrı eğitim verilmiştir.
4	EYLÜL	1.1.3.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı kitabı bastırılacak ve dağıtımı sağlanacaktır.	İç Kontrol Eylem planı ve uygulama rehberi yayınlanmış ve dağıtılmıştır.
5		1.1.4.	İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları çerçevesinde kontrol ortamına ilişkin verilerin toplanması amacıyla kurum içi anket uygulaması yapılacaktır.	İç kontrol sistemi kontrol ortamına ilişkin anket hazırlanmıştır.
6		2.2.1.	Belediyemizin misyonu çerçevesinde yerine getirilecek faaliyet ve hizmetler analiz edilerek iş tanımları yapılacaktır.	Belediyemiz personelinin görev (iş) tanımları tamamlanmıştır.
7		2.3.1.	Belediyemizin tüm personelinin görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak oluşturulacaktır.	Görev dağılım çizelgeleri tüm birimlerde yapılmıştır.
8		2.3.2.	Mevcut olan görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir.	Görev dağılım çalışmaları güncelleme faaliyetleri tamamlanmıştır.
9		2.4.2.	Belediyemizin teşkilat yapısı yeniden düzenlenecek ve fonksiyonel görev dağılımları belirlenerek personele duyurulacaktır.	Görev Dağılım çalışmaları yapılmıştır. Teşkilat Şemaları çalışmaları tamamlanmıştır.
10		2.6.1.	İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Hassas görev tespit raporu çalışmaları tamamlanmıştır.
11		2.6.2.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilecektir.	Hassas görev prosedürleri tamamlanmıştır.
12		2.6.3.	Hassas görevin gerektirdiği uygulama stratejileri yazılı olarak belirlenecektir.	Birimlerde hassas görev prosedürlerinde uygulama stratejileri belirtilmiştir.
13		3.2.1.	Personelin eksikliklerini gidermeye yönelik kurum içi eğitimler düzenlenecektir.	Hizmet içi eğitimler verilmektedir. İç Kontrolle ilgili eğitimler verilmiştir. Ve konularına göre eğitimler devam etmektedir.

## 2009 YILI UYGULAMALARI

S.NO	Aylar	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
14		3.6.2.	Performans değerlendirmesi yapılmadan önce personel yönetimi kuruma anlatılacak ve çalışanların kariyer haritaları oluşturulacaktır.	657 sayılı yasaya tabi personel terfi sınavlarına girerek bir üst kademeye atanabilmektedir.
15		3.6.3.	Performans değerlendirme sürecinde iş tanımlarından yola çıkarak göstergeler belirlenecektir.	Performans değerlendirme yönergesinde göstergeler (kriterler) tespit edilmiştir.
16		6.1.1.	İdaremiz içerisinde işlerin yürütülmesi için amaç ve hedeflere yönelik ortaya çıkabilecek riskler belirlenecektir.	Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere göre Risk belirleme çalışmaları tamamlanmıştır.
17		6.1.2.	Tüm birimlerde hedeflenen faaliyetlerinin uygulanması aşamasında çıkabilecek engelleri önlemek amacıyla yetkili ve yetkin en az 2 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Risklerin gerçekleşme olasılığına karşı ölçüm analizleri yapılacaktır.	Her birimden seçilen iç kontrol çalışma ekibi aynı zamanda Risk ekibi olarak görevlendirilmiştir.
18		6.1.3.	Her birim kendi içerisinde amaç ve hedeflere yönelik risk haritaları çıkaracak. Ve bu çalışmada yapılan değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Her birimde amaç ve hedeflere göre Risk matrisleri çıkarılmıştır ve risk değerlendirme çalışmaları tamamlanmıştır.
19		6.1.4.	İdare hedeflerine ulaşmayı engelleyecek riskler tespit edildikten sonra, bunları ortadan kaldırmak/en aza indirmeye yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.	Birimler Risk Matrislerinde belirlenen risklere göre eylem planları çıkarılmıştır.
20		6.2.1.	Risklerin gerçekleşme olasılıkları ve yürütülecek faaliyetlere etkisi, risk belirleme ekip üyeleri tarafından analiz edilecektir.	Risk matrislerinde faaliyetlere göre risklerin olasılık analiz çalışmaları tamamlanmıştır.
21	EYLÜL - EKİM	6.2.2.	İdarenin zayıf yönleri ile idareye yönelik riskler tespit edilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Kepez Belediyesinin zayıf yönleri (GZFT analizinde) stratejik planda belirlenmiştir.
22	EYLÜL - EKİM	6.2.2.	İdarenin zayıf yönleri ile idareye yönelik riskler tespit edilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Stratejik planda Kepez Belediyesinin zayıf yönleri belirlenmiştir. Bu risklere ve tehditlere karşı Üst Yönetimce gerekli önlemler alınacaktır.
23		3.6.4.	Göstergeler belirlendikten sonra, performansın ölçümü için belli standartlar oluşturulacaktır.	Standartlar performans değerlendirme yönergesi kapsamında belirlenmiştir.
24		1.3.2.	Etik kurallar ve etik değerler ile ilgili konularda eğitim programları düzenlenecektir.	Kepez Belediyesi Etik Değerleri ve yönetmelikle ilgili eğitim gerçekleştirilmiştir.
25		1.3.3.	Belirlenen etik kurallar birimlere duyurulacaktır.	Kepez Belediyesi Etik Kuralları belirlenmiş ve bildirilmiştir.
26	EKİM	1.3.4.	Etik değerlerin yazılı hali personelin ve vatandaşların görebileceği yerlere asılacaktır.	Kepez Belediyesi Etik Kuralları asılmıştır.
27		2.2.2.	Gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak idare birimleri ve alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.	Birim yönergelerinden gerekenler güncellenmiş belediye meclisine sunulmuş onay alınmış ve yürürlüğe girmiştir.
28		2.2.3.	Yapılan iş analizleri sonucu elde edilen görev tanımları yazılı hale getirilerek personel tebliğ edilecektir.	Görev Tanımı çalışmaları tamamlanmıştır Görev Tanımları personele tebliğ edilmiştir.

## 2009 YILI UYGULAMALARI

S.NO	Aylar	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
29		2.4.1.	İç Kontrol çalışmaları kapsamında teşkilat şeması ve görev dağılımı gözden geçirilecektir. Belediyemizin organizasyon yapısında, kamu beşeri kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması amacıyla hazırlanmış olan norm kadro yönetmeliğine göre gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Birim personel listeleri ve teşkilat şemaları çalışmaları tamamlanmıştır Personel-görev dağılımı analizi, norm kadro yönetmeliğine uygun olarak yapılmıştır.
30		2.7.1.	Yöneticiler tarafından, verilen görevlere ilişkin süreç akış şemaları oluşturulacaktır.	Birimlerin gerçekleştirdiği iş ve işlemlere göre iş akışları yapılmıştır.
31		2.7.2.	Belediye yöneticileri verdikleri görevlerin yerine getirilmesi için gerekli şartları personele yazılı olarak bildirilecektir.	Görevler yazılı halde ilgili personele tebliğ edilmektedir.
32		2.7.3.	Belediyemiz yöneticilerinin verdikleri görevlerin amacına ulaşip ulaşmadığının tespiti için yazılı bir görev etkinlik formu hazırlanıp personel tarafından doldurulacaktır.	Yöneticilerin personele verdikleri görevler, sürekli takip edilmektedir.
33		3.1.5.	Personelin yeterliliği, performansı, işe bakışı, azmi kurum içi davranış biçimi ve iş disiplini gibi kriterlere dayanan bir performans sistemi geliştirilecektir.	Personel performans değerlendirme yönergesinde kriterler belirlenmiştir.
34		3.6.5.	Performans değerlendirmenin son aşamasında veriler toparlanacak ve nihayet personel envanterleri ile birlikte bir değerlendirme yapılacaktır.	Hazırlanan yönergede performans değerlendirme işleminin 6 ayda / yılda bir yapılması ön görülmektedir.
35		5.6.1.	İdare ve birimlerimizin hedeflerinin ölçülebilir olması için göstergeler belirlenecektir.	Performans programlarında ve St. Planda performans göstergeleri belirlenmiştir.
36		6.3.1.	Risklere karşı alınması gereken önlemler belirlenecektir.	Risk Matrislerinde, meydana gelebilecek risklere karşı önlem belirleme çalışmaları tamamlanmıştır
37		6.3.2.	Risk analizi yapıldıktan sonra eylem planı oluşturulacaktır.	Risk matrislerinde belirlenen risklere ilişkin eylem planları hazırlanmıştır



## 2010 YILI UYGULAMALARI

S.NO	Aylar	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
1	MART	7.1.1.	Risk analizi için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Her birimden seçilen iç kontrol çalışma ekibi aynı zamanda Risk analiz ekibi olarak görevlendirilmiştir.
2		7.1.2.	Belediyemizde yapılan plan ve programların hedeflerine ulaşmasında engel çıkarabilecek olası riskleri önlemeye yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir	Harcama yetkilileri Risk yetkilisi olarak belirlenmiştir. Birimlerde belirlenen risklere göre eylem planları oluşturulmuştur.
3	NISAN	7.1.3.	Her birimde faaliyetlere yönelik iş akış süreçleri oluşturulacaktır.	Birimlerin gerçekleştirdiği iş ve işlemlere göre iş akış süreçleri belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir.
4		7.2.1.	Kontrol mekanizmaları gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve İşlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılandırılacaktır.	Belediyemizde her faaliyet, başlangıç, uygulama ve sonuç aşamalarında sürekli olarak kontrol edilmektedir
5	MAYIS	7.3.1.	Belediyemizde belirli periyotlarla muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz varlık kayıtları tespiti ve sayımları yapılarak raporlanacaktır.	İlgili mevzuata uygun olarak muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz varlık kayıtları tespiti ve sayımları yapılmaktadır.
6		7.4.2.	Kontrol yapılırken zaman kaybını önlemek amacıyla her bir süreç için ayrı ayrı kontrol yapılmayacaktır. Sadece Riskli alanlar için kontroller yapılacaktır.	Faaliyetlerin kontrolü gerektiğinde başka bir personel (şef-servis sorumlusu) tarafından kontrol edilmektedir.
7		8.1.1.	Belediyemiz ilgili yasa hükümleri doğrultusunda belirlediği prosedürler doğrultusunda faaliyetler ile ilgili mali karar ve işlemlere ilişkin açık, anlaşılabilir, güncel ve mevzuata uygun yazılı prosedürlere ilişkin düzenlemeler hazırlanacaktır.	Her birimde gerçekleştirilen faaliyetler ile mali karar ve işlemler için prosedürler hazırlanmıştır.
8	MAYIS - HAZİRAN	7.4.1.	Kontrol yöntemini belirlenmesinde fayda maliyet analizi esas alınarak faaliyet sonucu ortaya çıkacak maliyetin beklenen faydayı aşmaması sağlanacaktır.	Faaliyetlerin sonucunda oluşan fayda, maliyetlerine göre analiz edilmektedir. Maliyetin beklenen faydayı geçmemesi için gerekli planlamalar yapılmaktadır.
9	HAZİRAN - TEMMUZ	12.1.1.	Bilgi ve iletişim sistemlerini denetim ve kontrollerini içeren esaslar tespit edilecek, uygulanacak ve güncelliği sağlanacaktır. Ayrıca bu hususlar personele tebliğ edilecektir.	Belediyemiz için gerekli yazılım ve donanımlar sağlanmıştır. Programlara giriş yetkileri ve kullanıcı şifreleri tanımlanmıştır.
10		12.1.2.	Bilgi sistemi yazılımlarının kontrolü, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, güvenlik programlaması ve hassas verilerin korunması gibi konularda çalışma yapılacaktır	Yazılımlara girişi izinleri Bilgi İşlem servisimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Gerekli yazılımlar temin edilmiştir. Verilerin korunması için gerekli firewalllar kurulmuştur.
11		12.3.1.	Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde etkinliğin sağlanması için bilişim yönetim esasları oluşturulacak ve güncel tutulacaktır.	Faaliyetlerimiz için gerekli bilişim yönetim sistemleri kurulmuş ve uygulamaya alınmıştır.
12		12.3.2.	Düzenli bilgi akışı sağlamak amacıyla uygun bilişim sistemi geliştirilecek ve gerekli olan yazılımlar hazırlanacaktır.	Birimlerde faaliyetler için gerekli yazılımlar / programlar (ofis, netcat, bütçe programı vs.) temin edilmiştir.
13	AĞUSTOS EYLÜL	13.1.1.	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde etkinlik sağlamak ve vatandaş memnuniyeti yaratmak amacıyla etkili yatay ve dikey iletişim sistemi kurulacaktır.	Kurumumuzda teşkilat yapısına uygun dikey ve yatay iletişim sistemi kurulmuştur.
14		13.2.2.	Belediyemizde gerçekleştirilen işlemlere yönelik dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir.	Çalışmalar devam etmektedir.
15		13.4.1.	Belediyemizin temel amaçları doğrultusunda istenen bilgilere zamanında ulaşabilmek için etkin bir yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.	Faaliyetlerimiz için gerekli bilişim yönetim sistemleri kurulmuş ve uygulamaya alınmıştır.

## 2010 YILI UYGULAMALARI

S.NO	Aylar	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
16		13.4.2.	Belediye içerisinde bilgi paylaşımını sağlamak amacıyla, kuruluşun bilgilerini standart bir web tarayıcısı üzerinden izleyebileceği bir internet sistemi kurulacaktır.	Belediyemizde üst yönetim tarafından uygun görülen bilgiler web tabanlı programlar / yazılımlar vasıtasıyla paylaşılmaktadır.
17		13.7.1.	Belediyemizin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenecektir.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için iletişim sistemi kurulmuştur.
18		13.7.2.	Belediyemiz içinde etkili bir iletişim kurulması ve sağlıklı kararların alınması açısından, yönetimin astlarından olumlu ya da olumsuz geribildirim sağlamasına yönelik bir iletişim sistemi yapılandırılacaktır.	Belediyemizde astlar ile üstlerin sağlıklı bir şekilde iletişimi gerçekleştirebilmeleri için alt yapı tamamlanmıştır
19	EKİM	13.7.3.	Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda her ay düzenli olarak personelin sıkıntıları anlamaya yönelik anketler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü toplantılar organize edilmektedir.
20		13.6.1.	Belediyemiz misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yöneticilerimiz, tüm personelin görev ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarını ve idarenin beklentilerini belirleyecek ve personele duyuracaktır.	Personelin görev ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarını personele duyurulmuştur.
21		15.3.1.	Personelin gizlilik içeren bilgi ve belgelerini şifrelemek ve güvenliği sağlamak üzere yazılım geliştirilecektir	Her personelin "pc giriş şifreleme sistemi" uygulamaya konulmuştur.
22		15.5.1.	Gerek arşiv dokümantasyon biriminde gerekse Evrak biriminde çalışan personele, etkili dosyalama sistemini anlatmak amacıyla eğitimler verilecektir.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi, standart dosya planı ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Konu ile eğitim gerçekleştirilmiştir.
23	KASIM	15.1.1.	İdare içerisinde gerçekleştirilen tüm işlemlere yönelik belgeleri elektronik ortama aktaracak, bilgiye kolay erişimi sağlayacak, sorgulama ve görüntüleme gibi modülleri içerecek bir elektronik belge yönetim sistemi tasarlanacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir.
24		15.3.2.	Arşivin genel düzenini ve kontrolünü sağlayacak personeller görevlendirilecektir.	Arşivden sorumlu personel(ler) görevlendirilmiştir.
25		15.6.1.	Belediyemiz her birimi kendi bünyesinde fiziki bir arşiv oluşturacaktır.	Birimlerin arşiv sistemi oluşturulmuştur.
26		15.6.2.	Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde idaremize ait arşiv oluşturulacaktır.	Kurum arşivi oluşturulmuştur.
27		16.1.1.	Belediyemizce hazırlanan faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının analizi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüklere karşı gerekli önlemler alınacaktır.	Faaliyet raporlarında, herhangi bir faaliyetin gerçekleştirilememesi durumunda gerekçeler belirtilmektedir. Denetim (iç-dış) sonuçlarına göre tespit edilen uygunsuzluklar için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
28	ARALIK	16.1.2.	Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulacak ve personel duyurulacaktır	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkabilecek hata vb durumlarda mevzuat çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerekli durumlarda Teftiş Kurulu Müdürlüğü görevlendirilmektedir.
29		15.2.2.	Gelen giden her türlü evrakın elektronik ortamda kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir bilgi iletişim sistemi kurulacaktır	Çalışmalar devam etmektedir.

## 2011 YILI UYGULAMALARI

S.NO	Aylar	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
1	OCAK	17.2.1.	İç Kontrolün sisteminin uygulanması aşamasında tespit edilen eksikler ile fayda alınamayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve bu konuda daha iyi yöntem ve süreçler geliştirilecektir.	İç Kontrolün sisteminin uygulanmaları kapsamında toplantılar yapılmakta ve mevcut durum değerlendirilmektedir.
2	ŞUBAT	17.2.2.	İç kontrolün eksiklerini belirlemek ve etkinliğini ölçmek amacıyla anketler, şikâyetler, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar iç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi yapılacaktır.	Stratejik plan, performans program ve raporlar sürekli olarak değerlendirilmektedir. İç kontrol sistemindeki eksiklikler tespit edilerek giderilmektedir.
3		17.2.3.	Değerlendirme sonucu tespit edilen eksiklik, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin gerekli önlemlerin alınması sağlanacak olup, elde edilen sonuçlar rapor haline getirilecektir.	İç Kontrolün sisteminin uygulanmaları kapsamında toplantılar yapılmakta ve tespit edilen eksiklikler rapor edilerek gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
4	MART	17.4.1.	İç kontrolün değerlendirmesine yönelik olarak yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınması amacıyla toplantılar düzenlenecektir.	İç kontrol sistemi ile ilgili periyodik olarak toplantılar yapılmaktadır.
5		17.4.2.	İç kontrol sistemine ilişkin Belediyemizin internet sitesinde oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Gelen talep, öneri, ve şikâyetler değerlendirilmektedir.
6	NİSAN	17.4.3.	İç kontrolün sonuç aşamasını oluşturan iç ve dış denetim çalışmaları sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir	Belediyemizde iç denetçiler atanmış olup çalışmalar devam etmektedir.
7		17.4.4.	Değerlendirme sonucu rapor olarak düzenlenecek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilecektir	Belediyemizde iç denetçiler atanmış olup çalışmalar devam etmektedir.
8	MAYIS	17.5.1.	İç kontrol değerlendirilmesi sonucunda, tespit edilen risklere yönelik olarak alınması gereken önlemler belirlenecektir	Çalışmalar devam etmektedir.
9		17.5.2.	Alınması düşünülen önlemler bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır	Çalışmalar devam etmektedir

## SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

S.NO	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
1	1.2.1.	İç kontrol sistemi uygulamalarında, yöneticileri ilgilendiren eylemlerin anlaşılması ve sonrasında sürecin takip ve kontrolünü sağlamak amacıyla bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir.	İç kontrol çalışmaları için her birime resmi yazışmalar yapılmakta ve seminerler verilmektedir.
2	1.2.2.	Kurum içerisinde yönetici ve personel arasında düzenli bilgi akışı sağlamak, gerekli yönlendirmelerde bulunmak amacıyla periyodik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Belediyemiz içerisinde başkan yardımcılar tarafından bağlı müdürler ile toplantılar yapılmaktadır. Birim Müdürleri ile personel arasında uygun görülen zamanlarda toplantılar yapılmaktadır.
3	1.3.5.	Etik Kurulu denetim sorumluları, personelin etik ilkelere bağlı kalıp kalmadığını gözlemleyecektir.	Etik Komisyonu tarafından gerekli gözlemler sürekli olarak gerçekleştirilmektedir.
4	1.4.1.	Gerçekleştirilen faaliyetlerin doğruluğunu ve güvenilirliğini teyit etmek amacıyla üst düzey yöneticilerin idaresinde kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetler Bağılı Başkan Yardımcıları tarafından sürekli olarak kontrol edilmektedir. Gerçekleştirilen faaliyetler raporlanmaktadır.
5	1.4.2.	Personelin gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili ulaşmak istediği bilgilere kolayca ulaşabilmesini sağlamak amacıyla bilgisayar ortamında bir elektronik veri tabanı oluşturulacaktır.	Gereken yazılım ve programlar temin edilmiştir. Yazılım ve programlar vasıtasıyla veri tabanları oluşturulmaktadır.
6	1.4.3.	Hazırlanan stratejik plan ve performans programının durum değerlendirmesi yılsonunda faaliyet raporunda yer alacaktır.	Her yıl birim bazında gerçekleştirilen performans sonuçları faaliyet raporlarında detaylı olarak anlatılmaktadır.
7	1.5.1.	Belediyemizden hizmet alan tüm Kepez halkının şikâyet ve önerileri tarafımızdan değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Kepez halkından gelen şikâyetler değerlendirilmekte, ilgili birimler tarafından çalışmalar yapılmaktadır.
8	1.5.2.	Hizmet verilen Kepez halkının belediyemiz hizmetleriyle ilgili görüş ve önerilerini tespit etmek amacıyla anket ve kamuoyu araştırmaları gerçekleştirilecektir.	Anket ve kamuoyu araştırmaları ilgili birimimiz tarafından periyodik olarak yapılmaktadır.
9	1.5.3.	Belediyemiz Etik Kuruluna, gerek personelden gerek hizmet alanlardan adil ve eşit davranma ilkesine aykırı olarak yapılacak müracaatların Etik Kurullarda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel ile ilgili yapılan şikâyetler değerlendirilerek gerekli durumda Teftiş Kurulu görevlendirilmekte ve inceleme yapılmaktadır.
10	1.6.1.	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.	Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili belgeler, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında ve zamanında düzenlenmektedir.
11	1.6.2.	Belediyemizin gerçekleştirdikleri işlemlere yönelik bilgi ve belgelerin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik olarak, gerek elektronik ortamda gerek dosyalanmış belgelerle bir veri arşivi oluşturulacaktır.	Arşiv çalışmaları devam etmektedir.



## SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

S.NO	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
12	1.6.3.	Üst yönetici ve harcama yetkilileri, faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğruluğuna ve güvenilirliğine inandıklarını beyan etmeleri amacıyla, faaliyet raporları eklerinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalayacaklardır.	Her faaliyet raporunda iç kontrol güvence beyanı hazırlanmakta ve yer almaktadır.
13	2.1.1.	Belediyenin misyonunun web sitesi, panolar v.b. gibi iletişim araçları vasıtasıyla duyurulması sağlanacaktır.	Belediyemiz misyonu, vizyonu, değerleri ve ilkeleri web sitemizde stratejik plan v performans programında yayınlanmıştır.
14	2.5.1.	Belediyemizde ki hiyerarşik düzen gereği aşağıdan yukarıya doğru, düzgün bilgi akışı sağlamaya yönelik olarak etkin bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.	Resmi yazışma kurallarına uyularak istenen bilgiler üst yönetime (Başkan / Başkan Yrd.) yazılı bir şekilde ulaştırılmaktadır.
15	2.5.2.	İdare ve birimler çalışma yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde gerçekleştirdikleri faaliyetlerinin raporlanmasını sağlayacaklardır.	Birimlerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliklerine göre birim faaliyet raporları hazırlanmaktadır. Belediyemiz faaliyet raporu yıllık olarak hazırlanmaktadır.
16	3.1.2.	Belediyemiz işe alımları doğru işe doğru eleman ilkesine göre gerçekleştirilecektir.	Belediyemiz personel alımı 657 ve 4857 sayılı kanunlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İşin niteliğine uygun personel istihdamı gerçekleştirilmektedir.
17	3.1.2.	Personelin, ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.	Birimlerin iş yoğunluğuna göre gerekli personel transferleri yapılmıştır ve yapılmaktadır.
18	3.1.3.	Performansa dayalı ödül sistemi geliştirilecektir.	Performans değerlendirme yönergesinde ödül sistemi belirlenmiştir.
19	3.1.4.	Personelin görevlerini belediyenin amaç ve hedeflerine göre gerçekleştirmesi ve çalışmalarında olumlu bir bakış açısı geliştirmesi için uygun motivasyon araçları kullanılacaktır.	Performans değerlendirme yönergesine uygun olarak personelin motivasyonunun artırılması için ikramiye verilerek ödüllendirmesi öngörülmüştür
20	3.3.1.	Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personel istihdamı ve görevlendirilmesinde, oluşturulacak kriterler kapsamında mesleki yeterlilik esas alınacaktır.	Personel bilgi ve tecrübesine göre uygun pozisyonlarda değerlendirilmektedir. Yerleştirmede mesleki yeterlilik esas alınmaktadır.
21	3.3.2.	Personel seçimi öncesi organizasyon ve iş analizi yapılacak böylece işin gerekleri belirlenecek ve en uygun aday işe yerleştirilecektir. Belediye bünyesinde ki açık iş pozisyonlarına yerleştirme yapılırken adayların eğitimi, yetenekleri, geçmiş başarıları ve deneyimleri göz önünde bulundurularak en uygun seçim yapılacaktır.	İş analizi çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda iş gerekleri de ortaya konulmaktadır.
22	3.4.1.	Göreve tayin ve terfilerle ilişkin mevzuatta liyakat ilkesine ilişkin kriterlere yer verilecektir.	Tayin ve terfiler için liyakat esansa göre hareket edilmektedir. Üst yönetim tarafından kriterler oluşturulmuştur.
23	3.4.2.	İş analizleri yapılarak personelin performans ölçütünde kullanılacak kriterler belirlenecek. Böylelikle çalışanların bu kriterlere uygunluğu ölçülmüş olacaktır.	İş analizi çalışmaları devam etmektedir.
24	3.4.3.	Personelin performans değerlendirilmesi her sene belirli dönemlerde periyodik olarak gerçekleştirilecektir.	Personel performans değerlendirme işlemleri, 6 ay olarak yönergede belirlenmiştir.

## SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

S.NO	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
25	3.5.1.	İş analizi yapılarak görevlerin gerekleri ve personelin eksiklikleri gidermeye yönelik eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	İş analizi çalışmaları sonucunda eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitim planı güncellenecektir.
26	3.5.2.	Belirlenen eğitim ihtiyaçlarına yönelik olarak gerekli eğitimler personele verilecektir.	Hizmet içi eğitim planına uygun olarak ilgili personellere eğitim verilmektedir.
27	3.6.1.	Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından personelin yeterliliği ve performansı yılda en az bir kere yazılı olarak değerlendirilecektir.	Personel performans değerlendirme yönergesi oluşturulmuştur. Bu yönergeye göre 6 ayda bir değerlendirme yapılabileceği öngörülmüştür.
28	3.7.1.	Belediyemizin insan kaynakları politikaları doğrultusunda ve performans değerlendirmeleri sonucunda başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesine gidilecektir.	Personel performans değerlendirme yönergesinde ödül sistemi belirlenmiştir.
29	3.7.3.	Performans değerlendirilmesinde sonuçlar, personel eğitim ve kariyer haritalarına yansıtılacaktır.	İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hizmet içi eğitim programı hazırlanmaktadır.
30	3.7.3.	Performans değerlendirmesi sonucunda performansı yetersiz personelin eksikliklerinin giderilmesine yönelik eğitim ve rehberlik hizmeti verilecektir.	Performans değerlendirme yönetmeliği taslağı hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre performansı yetersiz personelin eksikliklerinin giderilmesine yönelik eğitim ve diğer çalışmalar yapılacaktır. Konuya ilişkin yönetmeliğe madde eklenmiştir.
31	3.8.1.	Belediyemizin personel istihdamından, yetki devrine kadar tüm insan kaynakları süreçlerine ilişkin hususlar yazılı olarak belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından süreçler yazılı hale getirilmiştir.
32	3.8.2.	Kurum içi eğitim, personel özlük hakları, performans değerlendirmesi, işe alım, terfi gibi hususlar yazılı olarak belirlenirken kurum kültürüne ve hedeflerine bağlı kalınmasını sağlanacaktır.	Eğitim, özlük hakları, işe alım ve terfi işlemleri kurum yapısına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
33	3.8.3.	Yazılı hale getirilen insan kaynakları yönetimi hususları personele tebliğ edilecektir.	Çalışmalar devam etmektedir.
34	4.1.1.	İş Akış Süreçleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İş akış süreçleri belirlenmiş, yazı hale getirilmiş ve ilgili personellere dağıtılmıştır.
35	4.1.2.	İş analizi sonucu elde edilen veriler kapsamında oluşturulacak iş akış çizelgelerine uygun olarak imza ve onay mercileri yetkileri belirlenecek personel duyurulacaktır.	İş analizi çalışmaları tamamlanmıştır. Hazırlanan iş akış çizelgelerinde onay makamları belirlenmiştir.
36	4.1.3.	İdaremizin yapacağı yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisi kullanma ilke, şekil ve şartlarını içeren İmza yetkileri yönergesi her yıl gözden geçirilip, gerek görüldüğü takdirde değiştirilecektir.	İmza yetkileri yönergesi hazırlanmaktadır.
37	4.1.4.	İmza yetkileri yönergesinde değişiklik yapıldığı takdirde, değişiklik ilgililere bildirilecektir.	İmza yetkileri yönergesi hazırlanmaktadır
38	4.2.1.	Kanun ve esaslar çerçevesinde yetki devrinin ilgili personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	Mevzuata uygun olarak ilgili personele yetkiler devredilmektedir.

## SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

S.NO	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
39	4.2.2.	Yetki devredilirken personel envanterleri ve performans değerlendirme raporları gözden geçirilecek ve buna göre yetki uygun personele devredilecektir.	Belediyemizde yetkileri yasal olarak şartları taşıyan uzman personele devredilmektedir.
40	4.2.3.	Yetki devri; işinin önemine riskine, bilgi ve deneyime göre süreli olarak yapılacaktır.	Yetki devri, işinin önemine riskine, bilgi ve deneyime uygun olarak süreli gerçekleştirilmektedir.
41	4.3.1.	Yetki devri hiyerarşik düzen ve devredilen yetkinin önemi esas alınarak belirlenen kriterler kapsamında yapılacaktır.	İmza yetkileri ve yetki devri yönergesinde kriterler belirlenmektedir.
42	4.3.2.	Yetki devri yönergesi yayınlanacak ve şubelere dağıtılacaktır.	İmza yetkileri ve yetki devri yönergesi hazırlanmaktadır.
43	4.5.1.	Yetki devredilirken personel envanterleri ve performans değerlendirme raporları gözden geçirilecek ve buna göre devredilebilecek yetkiler uygun personele devredilecektir.	Çalışmalar devam etmektedir.
44	4.5.1.	Yetki devralan personel yaptığı çalışmaları periyodik olarak yetkiyi devreden personele rapor edecektir.	Yönetmelik ekinde Yetki kullanım raporu hazırlanmaktadır.
45	4.5.3.	Yetki devralan personel, yetkiyi devreden personelin bilgi ve gözetiminde olacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir
46	5.1.2.	Belediyemiz hazırlanacak stratejik planı doğrultusunda amaç, hedef ve faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Belediyemiz stratejik planı kapsamında amaç, hedef ve faaliyetler belirlenmiştir.
47	5.2.1.	Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Stratejik plan ve performans programı dağıtımı yapılmakta ve web sitesi üzerinden duyurulmaktadır.
48	5.2.2.	Belediyemiz bünyesindeki personelin katılımıyla çalışma ekibi oluşturulacak ve birim performans programları hazırlanacaktır.	Birim performans programları hazırlanmakta ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
49	5.2.1.	Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Hazırlanan stratejik plan ve performans programına paralel.
50	5.2.2.	Belediyemiz bünyesindeki personelin katılımıyla çalışma ekibi oluşturulacak ve birim performans programları hazırlanacaktır.	Her birimde çalışma ekibi oluşturularak ilgili mali yıl için performans programları oluşturulmaktadır.
51	5.3.1.	Belediyemiz bütçesi, kaynakların etkin ve planlı kullanılması amacıyla stratejik plan ve performans programına paralel olarak hazırlanacaktır.	Bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.
52	5.4.1.	İdareimiz faaliyetlerinin, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için periyodik dönemler halinde Harcama Yetkililerince kontroller yapılacaktır.	Birimler, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için
53	5.5.1.	Belediyemiz yöneticileri görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun kısa ve orta vadeli özel hedefler belirleyecek ve personele tebliğ edeceklerdir.	Stratejik plan ve performans programı her birime dağıtılmaktadır. Birimlerle ilgili amaç/hedef/faaliyetler tespit edilmiştir.

## SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

S.NO	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
54	5.6.2.	İdare ve birimlerimizin stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedefleri miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ölçülebilir olacaktır.	Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedefler ölçülebilir nitelikte olarak hazırlanmıştır.
55	8.1.2.	Belirlenen yazılı prosedürler personele tebliğ edilecektir.	Hazırlanan prosedürler personele tebliğ edilmiştir.
56	8.2.1.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve nihayete erdirilmesi hususlarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve nihayete erdirilmesi hususlarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.
57	8.3.1.	Belediyemiz idaresince belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir kılmak amacıyla uygun altyapı oluşturulacaktır.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir şekilde oluşturulmuştur.
58	8.3.2.	Belediye tarafından yürütülen faaliyet ve işlemlerin hangi personelce yerine getirileceği, yürütme süreci ve mevzuata uygunlukları sağlanacaktır.	Belediye birimleri tarafından yürütülen faaliyet ve işlemler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
59	9.1.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün yürürlükteki mevzuat doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişiler tarafından gerçekleştirilmektedir.
60	9.1.2.	Belediyemiz faaliyet ve kararlarına ilişkin gizliliği korumak amacıyla kayıt ve kaynaklara yalnızca yetkili personelin erişebilmesi sağlanacaktır.	Gizlilik içeren faaliyetlerde yetkili personel belirlenmiştir.
61	9.2.1.	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda üst yöneticiler karşılaşılabilecek risklerin farkında olacak ve gerekli önlemleri alacaklardır.	Görevler ayrılığı ilkesi için gerekli önlemler alınmıştır.
62	9.2.2.	İş değerlemesi yapılarak her göreve ilişkin iş tanımları yapılarak kişinin görev alacağı pozisyona uygunluğu tespit edilecektir.	İş analizi ve iş değerlemesi çalışmaları tamamlanmıştır.
63	9.2.3.	Uygun pozisyonlara yerleştirmeler yapmak için personel arayışına girilecektir.	Pozisyonlara, uygun personel yerleştirme yapılmaktadır.
64	10.1.1.	İdare yöneticileri işlemlerin kontrolünü gerçekleştirmek üzere kontrol mekanizmaları geliştireceklerdir.	Birim yöneticileri faaliyetlerin takibi için birim yapısına uygun kontrol yöntemi geliştirilmiştir.
65	10.1.2.	Hiyerarşik sistemin gereği olarak astlar üstlerine gerçekleştirdikleri işlemlerle ilgili düzenli rapor vereceklerdir.	Personeli tarafından gerçekleştirilen faaliyetler konusunda yöneticilere düzenli olarak bilgi verilmektedir.
66	10.1.3.	Tespit edilen hatalar yönelik olarak yöneticiler gerekli tedbirleri alacaklardır.	Ortaya çıkan hatalar için mevzuat kapsamında gerekli tedbirler alınmaktadır.
67	10.2.1.	Yöneticiler gerçekleştirilen iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi için kontrollerde bulunacaklardır.	Yöneticiler gerçekleştirilen iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesi gerekli kontroller gerçekleştirilmektedir.
68	10.2.2.	Hata ve usulsüzlük tespit ettiği anda sorunun giderilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Hata ve usulsüzlük tespit edilmesi durumunda yasal mevzuat uygulanmaktadır.



## SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

S.NO	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
69	11.1.1.	Personel yetersizliğinin önüne geçmek amacıyla hâlihazırda bulunan personelin sürekliliği sağlanacaktır.	Belediyemiz birimlerinde gerekli görülmesi durumunda bir birimden diğerine personel transferi yapılmaktadır. Birim personel, birimin faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamaktadır.
70	11.1.2.	Personel devir oranını azaltmaya yönelik olarak personelin motivasyonunu yükseltmeye yönelik motivasyon araçları belirlenecek ve kullanılacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir
71	11.1.3.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen faktörlerin etkilerini en aza indirmek için uygun süreç iyileştirme teknikleri kullanılacaktır.	Birimlerde süreçler (iş akışları) belirlenmiş olup, iyileştirme için gerekli faaliyetleri
72	11.2.1.	Asil personelin bulunamadığı ya da çeşitli nedenlerle asil kadroların atanmadığı durumlarda uygun kişiler arasından vekil personel ataması yapılacaktır.	Gerekli durumlarda vekil personel atanmaktadır.
73	11.3.1.	Görevinden ayrılan personel gerçekleştirdiği işlemlerin durumunu, yeni personele rapor şeklinde hazırlayacak. Böylece görevi devralan personel işine hemen adapte olacaktır.	Herhangi bir personelin ayrılması (emeklilik, başka bir birime / kuruma tayini) durumunda gerekli bilgileri raporlayarak amirine aktarmaktadır.
74	11.3.2.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Gerekli durumlarda vekil personel tayin edilmektedir.
75	12.1.3.	Belediyemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır	Bilgi sistemini sürekliliği için gereken tedbirler alınmıştır. Bilgi güvenliği için ise şifreleme, antispam, server güvenliği için yapılacak çalışmalar tamamlanmıştır.
76	12.2.1.	Bilgi sisteminde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için yetkilendirmeler yapılmalı ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır.	Programlara / yazılımlara giriş yetkilileri belirlenmiştir. Sistem güvenliği için gerekli önlemler alınmıştır.
77	12.2.2.	Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla bilgi sisteminin veri girişi ve bunlara erişim hususunda yetkili kişiler belirlenecektir.	Her birimde programlara giriş yetkilileri belirlenmiştir.
78	13.2.1.	Faaliyet ve hizmetlerin istenen düzeyde verilmesi amacıyla yeterli bilginin zamanında ve güvenilir bir şekilde üretilmesini sağlayan süreçler ortaya konacak ve personelin bilgilere en kısa sürede ulaşması sağlanacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir
79	13.3.1.	Üretilen Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve herkes tarafında anlaşılabilir olmasını sağlayacak yönetim bilgi sistemleri yapılandırılacak ve güncel tutulacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir
80	13.3.2.	Elektronik ortama aktarılan bilgilerin düzenini sağlamaya yönelik olarak veriler sınıflandırılacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir
81	13.5.1.	Belediyemizde yönetim bilgi sistemi, belediyemizin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde planlanacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir

## SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

S.NO	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
82	13.5.2.	Belediyemizin yönetim bilgi sistemi, işletimsel kararların isabetli alınması ve işlemleri yürüten birimler arasında düzenli bilgi akışı ve koordinasyonun sağlamaya yönelik olarak tasarlanacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir
83	14.1.1.	Belediyemizin belirli zaman aralıklarında hazırladığı stratejik plan, performans programı, eylem planı kamuoyuna duyurulacaktır.	Stratejik plan, performans programı, eylem planlarımız belediyemiz web sitesinden duyurulmaktadır.
84	14.2.1.	Kamuoyunu bilgilendirme amacıyla, Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya kadar ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve kurumumuzun internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali durum beklentiler raporu hazırlama çalışmaları devam etmektedir.
85	14.4.1.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Belediye içerisinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	Çalışmalar devam etmektedir
86	15.1.2.	Belge ve bilgilerin elektronik ortama aktarılması zorunlu hale getirilecektir.	Çalışmalar devam etmektedir
87	15.2.1.	Kayıt ve dosyalama işlemler, elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla Bakanlıkça oluşturulmuş "Standart Dosya Planı"na ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine bağlı kalınarak yapılacaktır.	Evrak kayıt, numaralandırma ve arşivleme işlemleri "standart dosya planına" uygun olarak yapılmaktadır. Yayınlanan genelge doğrultusunda numaralandırma yapılmaktadır.
88	15.3.3.	Personele ait kişisel bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak amacıyla, personel dosyaları arşivlerde muhafaza edilecektir.	Personel sicil dosyaları için arşiv oluşturulmuş ve güvenliği sağlanmıştır.
89	15.4.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminde belirli standartlar yakalamak amacıyla, standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu çalışmalar yapılacaktır.	Kayıt ve dosyalama sistemi "standart dosya planına" uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
90	15.5.2.	Belediyemizde gerçekleşen işlemlere ilişkin gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Gelen ve giden tüm evraklar kontrol edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
91	16.2.1.	Belediye çalışanları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirmeleri için gerekli olan duyarlılığa sahip olmaları için gerekli bilgilendirmeler yapılacak, bildirim yapan personelin kimliği gizli tutulacaktır.	Hata ve usulsüzlük tespit edilmesi durumunda yasal mevzuat uygulanmaktadır.
92	16.2.2.	Bildirimler sonucu tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarına ilişkin mevzuat çerçevesinde değerlendirmeler yapıldıktan sonra gerekli işlemler başlatılacak ve görevli birimlere bildirilecektir.	Hata ve usulsüzlük tespit edilmesi durumunda yasal mevzuat uygulanmaktadır.
93	16.3.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haklarını korumak amacıyla gerekli önlemler alınacaktır.	Hata ve usulsüzlük tespit edilmesi durumunda yasal mevzuat uygulanmaktadır.

## SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER

S.NO	Eylem Kod no	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
94	17.1.1.	İç kontrol sisteminin belirlenen hedefler ve yasalar çerçevesinde işleyip işleyemediğini işleyiş kapsamında ortaya çıkan aksaklıkların tespit ve giderilmesi için iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İç kontrol çalışmalarının takip ve kontrol edilmesi amacıyla rapor hazırlanmaktadır.
95	17.1.3.	İç kontrolün genel olarak değerlendirilmesi sürecinde faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.	İç kontrol çalışmaları stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
96	17.1.2.	İç Kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili çalışanların ve yöneticilerin görüşlerini öğrenmek amacıyla düzenli aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir.	İç Kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili çalışanların ve yöneticilerin görüşlerini öğrenmek amacıyla düzenli aralıklarla yatay ve dikey değerlendirmeler yapılmaktadır.
97	17.3.1.	Belediyemiz bünyesinde ki tüm çalışanlar, iç kontrolün sisteminin eksikliklerini tespit etmeye yönelik olarak iç kontrol değerlendirme süreçlerine tam katılım sağlayacak ve gerekli önlemleri alıp, yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştireceklerdir.	Çalışmalar devam etmektedir
98	17.3.2.	İç kontrolün izlenmesi ve değerlendirilmesi, aşamalarında her birimin yöneticilerinin ve karar mekanizmalarında yer alan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Çalışmalar devam etmektedir.
99	18.1.1.	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen, kamu iç denetim standartlara uygun ve sistematik bir şekilde yürütülecektir.	İç denetçi ataması yapıldığında.
100	18.2.1.	Belediyemizce yürütülen iç denetim çalışmalarına istinaden idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve süreç takip edilecektir.	Çalışmalar devam etmektedir

## Uygulanan Faaliyetlerin Sonuçlarına İlişkin Özet Bilgiler

HEDEFLenen ÇALIŞMANIN KONUSU	Gerçekleşme Durumu
<b>A. Kurumsal Düzeyde Yapılacak Çalışmalar:</b>	
1. İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulanmasına yönelik eğitim verilmesi	Gerçekleştirildi
2. Uygulama takvimi oluşturulması	Gerçekleştirildi
3. Koordinasyon kurulu tarafından yürütülecek faaliyetlerin belirlenmesi	Gerçekleştirildi
4. Birimler bazında gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin birim süreç haritalarının oluşturulması	Gerçekleştirildi
5. Periyodik rapor oluşturulması	Gerçekleştirildi
6. Kontrol Ortamı standartlarının uygulanması	Gerçekleştirildi
7. Risk Değerlendirme Standartlarının uygulanması	Gerçekleştirildi
8. Kontrol Faaliyetleri Standartlarının uygulanması	Gerçekleştirildi
9. Bilgi ve İletişim Standartlarının uygulanması	Devam Etmektedir
10. İzleme Standartlarının uygulanması	Devam Etmektedir
11. Risk değerlendirmesi yapılması	Gerçekleştirildi
<b>B. Üst Yönetici Tarafından Yapılacak Çalışmalar:</b>	
1. 5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesi,	Devam Etmektedir
2. İdarenin stratejik planı ve bütçesinin mevzuata uygun olarak hazırlanması ve uygulanması, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların (harcama yetkilileri, Bütçe ve Mali İşler Dairesi ve iç denetçiler aracılığıyla) yerine getirilmesi	Devam Etmektedir
3. İç kontrol standartlarının idarede uygulanması.	Devam Etmektedir
4. İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğretilmesi ve bunlara uyulmasının sağlanması.	Devam Etmektedir
5. Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesini ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasının sağlanması.	Gerçekleştirildi
6. Başvuruda bulunan ve gerekli şartları taşıyan kişiler arasından iç denetçileri atanması.	Gerçekleştirildi
7. İç denetim birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımın temin edilmesi, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemlerin alınması.	Gerçekleştirildi
8. İç Denetim Birim Yönergesi ile yıllık İç Denetim Programının onaylanması.	Gerçekleştirildi
<b>C. Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi Tarafından Yapılacak Çalışmalar:</b>	
1. Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaların yapılması ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi.	Devam Etmektedir
2. İdarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesi, iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren Mali Hizmetler birim yöneticisinin beyanının düzenlenerek idare faaliyet raporuna eklenmesi.	Gerçekleştirildi



3.	İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi.	Devam Etmektedir
4.	İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemelerin hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulması.	Devam Etmektedir
5.	Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınması.	Devam Etmektedir
<b>D. Harcama Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar:</b>		
1.	Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinin takip edilmesi,	Uygulamalar başlatıldı.
2.	"İç Kontrol Standartları Eylem Planında" yazılı olan standartlara uygun olarak birimi ile ilgili bilgi ve dokümanların hazırlanması ve rapor haline getirilerek Koordinasyon Kurulu Başkanlığına süresi içerisinde gönderilmesi.	Uygulamalar başlatıldı.
3.	Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması.	Uygulamalar başlatıldı.
4.	İş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının her yıl düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi.	Uygulamalar başlatıldı.
5.	Gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle denetim raporunu cevaplandırılarak iç denetçiye gönderilmesi, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemlerin alınması.	Uygulamalar başlatıldı.
<b>E. Muhasebe Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar:</b>		
1.	Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması.	Uygulamalar devam etmektedir.
<b>F. Gerçekleştirme Görevlileri</b>		
1.	Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması.	Uygulamalar devam etmektedir.

## İç Kontrol Faaliyet Takip Çizelgesi

Birim Adı	Yönet melik	Teşk. Şeması Ve Pers. Listesi	Hassas Gör. Tes. Raporu	İç Kont. Broş. Dağ. Lis.	Risk Değ.	İş Akışları	Görev Tanımları	Görev Dağ.Çiz.	Faal. Pros.	Has. Gör. Pro.	İş Analizi
Basın Yay. ve Halk. İ. Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Destek Hizmetleri Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Emlak ve İstimlak Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Fen İşleri Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Hukuk İşleri Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
İmar ve Şehircilik Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
İnsan Kay. ve Eğt. Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Özel Kalem Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Park ve Bahçeler Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Sağlık İşleri Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Teftiş Kurulu Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Temizlik İşleri Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Yazı İşleri Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Zabıta Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Gecekondu ve Sosyal Konutlar Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı
Mali Hizmetler Md.	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı	Tamamlandı



[www.kepez-bld.gov.tr](http://www.kepez-bld.gov.tr)

