

T.C.  
ANTALYA  
KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**2009-2014  
STRATEJİK PLANI**

**Temmuz-2009**



Kepez Belediye Başkanlığı

Planlama Yayınları

Yayın No: 2

Kepez Belediye Başkanlığı 2009-2014 Yılları Stratejik Planı  
"Kepez Belediyesi Stratejik Planlama Ekibi" tarafından hazırlanmıştır.

**Kepez Belediyesi Stratejik Planlama Ekibi:**

- |                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| 1. Orhan KOCAAĞA  | Başkan                       |
| 2. İlkay GÜNGÖR   | Üye                          |
| 3. Gürsoy ÖZTÜRK  | Üye                          |
| 4. Ramazan ALANAY | Üye                          |
| 5. Mustafa MURAT  | Stratejik Planlama Danışmanı |



M. Kemal ATATÜRK





**Abdullah GÜL**  
Cumhurbaşkanı





**R. Tayyip ERDOĞAN**  
**BAŞBAKAN**



## SUNUŞ



Günümüzde dünyada ve ülkemizde yaşanan değişim ve dönüşüm süreci yönetim ve organizasyon yapılarını zorlamakta, toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkilemektedir.

Bu yaşanan süreç, aldığı yoğun göçlerle sosyo-ekonomik sorunların yaşandığı Kepez' de daha hızlı değişim ve dönüşüm anlamına gelmektedir.

Bu süreçte geleneksel temsil yöntemlerinin artık yeterli olmadığı, daha demokratik ve katılımcı bir kamu yönetiminin gerekliliği ortaya çıkmaktadır. Bu kapsamda hiyerarşik bürokrasiye dayanan politikalar oluşturan ve uygulayan kamu yönetimi anlayışı yerine, halkın taleplerine duyarlı, onları karar alma sürecine katan, her zaman hesap vermeye hazır etkin bir yönetim anlayışı ön plana çıkmaktadır. Diğer bir deyimle, bürokratik kültürden, vatandaş odaklı kamu hizmeti kültürüne geçiş yaşanmaktadır. Hep birlikte yaşamayı amaçladığımız "**Yarının Kepez'i**"ni oluşturmak amacıyla, kurum çalışanlarımızın en üst düzeyde katkısı ile hazırladığımız ve



sunduğumuz 2009-2014 Yılları Stratejik Planımız, bu geçiş sürecinin gerçekleştirilmesini sağlayacak nitelikte ve bu sürecin merkezinde yer almaktadır.

Kepez halkı ile birlikte Kepez için 2014 yılında ulaşmayı hedeflediğimiz, **“Verimlilik, kalite, şeffaflık ve insana saygıyı esas alarak sürekli gelişen bir belediye olmak”** şeklinde bir vizyon belirledik. Ayrıca misyonumuzun, **“Sınırlı kaynaklarla yüksek kaliteyi ucuza mal edip, kısa sürede, çok işler başararak, Kepez halkının yaşam kalitesini en üst düzeye çıkarmak.”** olduğunu belirttik.

Hazırladığımız Stratejik Plan, tüm çalışanlarımızı; idealize edilmiş ortak bir amaca yöneltecek, yani vizyonumuzu hayata geçirmeye yönlendirecektir. Bir başka ifadeyle, stratejik plan, neyi, niçin ve nasıl yapacağımızı bizlere hatırlatan bir kılavuz vazifesi görecektir. Böylece varmak istediğimiz noktaya en kısa yoldan, en çabuk şekilde, kaynaklarımızı en verimli kullanarak ve en az israfla varmamız mümkün olacaktır.

Stratejik Planın diğer bir yararı da, şeffaflık ve hesap verilebilirliğe olan katkısıdır. Sunduğumuz bu plan ile Kepezlilere ait olan kaynakları, hemşehrilerimiz adına nasıl kullandığımızı, şeffaf bir şekilde izleyebilecek ve performansımızı değerlendirebileceksiniz. Bir anlamda Stratejik Planımız vatandaşlarımıza verilmiş bir taahhüdümüz olmaktadır.

Bizlere güvenerek, sizlere hizmet etme imkanı ve şansını verdiniz. Kepez'in geleceğini bizlere emanet ettiniz. Biz de sizlere neyi, ne zaman ve nasıl yapacağımızı bu planla açıklıyoruz. Bu yeni dönemimizde sadece sizlere hizmet etmek amacına yönelik olan faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde, katkılarınızı her zaman olduğu gibi yanımızda görmek istiyoruz.

2009-2014 Stratejik Planının Kepez için hayırlı olmasını diler, planın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Av. Hakan TÜTÜNCÜ**  
**Kepez Belediye Başkanı**





HAVUZA GİRMEK  
ÇÖP ATMAK YASAKTIR

LAVABO  
WC →



## İÇİNDEKİLER

Sıra No	Konular	Sayfa No:
	<b>Giriş</b>	<b>13</b>
<b>I.</b>	<b>GENEL BİLGİLER</b>	<b>21</b>
1.	İlçe Tarihi	22
2	Coğrafi Durum	22
3	Sosyal ve Ekonomik Durum	23
4	İlçe Haritası	25
5.	Görev, Yetki ve Sorumluluklar	26
6.	Yasal Dayanaklar	28
7.	Fiziki Kaynaklar	31
8.	Mevcut Durum Analizi	39
9.	Yönetim ve Organizasyon	41
10.	İnsan Kaynakları	43
11.	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	47
12.	Paydaş Analizi	69
13.	GZFT Analizi	74
<b>II.</b>	<b>BÜTÇE BİLGİLERİ</b>	<b>79</b>
1.	Mali Tablolar	80
2.	Mali Denetim Sonuçları	84
<b>III.</b>	<b>STRATEJİK PLANLAMA</b>	<b>85</b>
1.	Misyonumuz	86
2.	Vizyonumuz	86
3.	Değerlerimiz	87
4.	İlkelerimiz	87
5.	Temel Politika ve Önceliklerimiz	88
6.	Stratejik Amaçlar	89
7	Stratejik Çalışma Planı	91
	<b>Sonsöz</b>	<b>129</b>

## GİRİŞ

Günümüz dünyasında hızlı bir değişim ve gelişim süreci yaşanmakta ve bu sürecin yansımaları teknolojik, sosyal, ekonomik ve siyasal alana yansımaları görülmektedir. Bu yansımanın en büyük etkisi de devlet yapısında, özellikle kamu yönetimi anlayışında görülmekte olup, kamu yönetiminde, insan-vatandaş odaklı anlayış ön plana çıkmaktadır.

Bu kapsamda, ülkeler, toplumlar ve kurumlar, gelişen ve değişen şartlara uygun hareket etmenin ve yarınlara hazır olmanın mücadelesini vermektedirler. Sürekli gelişim ve değişimin farkına varanlar, değişimlere kapı aralayanlar ve kendilerini yenileyenler globalleşen dünyada yerini almakta, varlıklarını sürdürülebilmektedirler

Artık, devletin mal ve hizmet sunumunda karar mekanizması ve öncelikleri değişmiştir. Kamu yönetiminin, karar mekanizması ve hizmet sunmadaki geniş yetkileri yerel yönetimlere devredilmeye başlanmış, bu sürece halkın ve sivil toplumun katılımı da sağlanmıştır.

Vatandaş odaklı kamu yönetimi uygulamalarının ön plana çıkması ve uygulanması sonrası; kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde halka ulaştırılması, şeffaflık, katılımcılık, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkeleri her alanda egemen olmuştur. Bu bağlamda ülkemizde de son yıllarda "Kamu Yönetimi Reformu" kapsamında bahse konu hususlarla ilgili olarak yasal düzenlemelere hız verilmiştir.

### **Stratejik Plan ve Stratejik Yönetim Anlayışı**

Strateji kelimesinden doğan bu kavram ve yönetim modeli, kurumların etkinlik ve verimliliğini attırmak için geliştirilmiş, uzunca bir süredir özel sektör tarafından ve daha sonra da gelişmiş ülkelerce uygulanmıştır.

Stratejik Plan; kurumun bulunduğu iç ve dış çevre şartlarını değerlendirerek, gelecekte ulaşmak istediği konumu belirlemek, bu konuma ulaşmak için orta ve uzun vadede takip edeceği stratejik amaç ve hedefleri tespit edip, bunları gerçekleştirecek proje ve faaliyetlerin belirlenmesidir.

Günümüzde kamu yönetiminde ve yerel idarelerde stratejik davranmak ilkesi kabul görmektedir. Eğitim, sağlık, tarım, sanayi ve kentleşme başta olmak üzere öncelikli alanlarda rekabet etmek, stratejik yönetim anlayışı ile



## 2009-2014 Stratejik Planı

gerçekleştirilebilecektir. Daha doğrusu durumsal yaklaşımdan, stratejik yaklaşıma yönelik bir geçiş sağlanmaktadır.

Bu yeni yönelim çerçevesinde, kamu bundan böyle çevre analizi, vizyon, misyon, hedef, strateji ve önceliklerini belirleyerek planlarını geliştirecek, bunları uygulayarak sonuçlarını izleyebilecek ölçebilecek bir yöntemle sahip olmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda da; "Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" şeklinde tanımlanmıştır.

Stratejik Planın yasalarda da yer almış olan önemli esasları vardır. Bunun en önemlilerinden biri demokratik kamu yönetimi anlayışının bir sonucu olan katılımcılık esasıdır. Planın hazırlanma sürecinde ve her aşamasında sivil toplum örgütlerinin, üniversitenin, diğer kamu kurumlarının kısaca tüm paydaşların görüş ve düşüncelerinin göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Stratejik Planın yapılmasında diğer önemli bir yaklaşımda, planın doğrudan doğruya kamu idaresince ve kendi çalışanları tarafından hazırlanmasıdır. Kurumun geleceğini ilgilendiren bu derece önemli bir planın en gerçekçi olarak hazırlanabilmesi, planı uygulayacak olan ve kurumu en iyi tanıyan kurum çalışanlarınca yapılması halinde mümkündür.

Kamu yönetimi reformu kapsamında ülkemizde yeniden ele alınan mevzuat ile stratejik plan yapılması belediyeler için yasal bir zorunluluk haline gelmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41inci maddesine göre belediyeler, mahalli idareler genel seçimlerini takip eden 6 ay içinde stratejik planlarını ve performans planlarını hazırlayıp meclise sunmak zorundadırlar. Belediyelerde hazırlanacak Stratejik Planların katılımcılık esasları da bu maddede belirtilmektedir.

Kepez Belediyesi, istenilen yasal zorunlulukların yerine getirilmesinden ziyade, kentimize ve vatandaşlarımıza daha kaliteli ve daha fazla hizmet üretebilmek, belediye kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf kullanımını sağlamak amacıyla çalışanlarının en üst düzeyde katılımıyla, 2009-2014 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamıştır.



Plan, Kepez ve Kepez halkına Belediyemizin hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel bir çerçevesini oluşturmaktadır. Çalışmalarımızın yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet-yönetim ilke ve hedefler planda belirlenmiştir. Belirlenen stratejik alanlarda yapılacak faaliyetler ve bu faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gereken yaklaşımlar tespit edilmiştir.

Kepez halkına en iyi hizmetin verilmesine büyük katkı sağlayacağına inandığımız Belediye Stratejik Planımıza, uygulanma aşamasında Sayın Başkanımızın vereceği destek, planın hayata geçirilmesinde büyük önem arz etmektedir.

Saygılarımızla.

**Stratejik Planlama Ekibi**



HOSGÖZLÜ  
AV. HAKAN TUTUNCU  
57. BELEDİYE BSK.



# *Misyonumuz*

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

# *Vizyonumuz*

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



# I.

## GENEL

## BİLGİLER



## 1. İLÇE TARİHİ

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 da 1970'li yıllarda başlamıştır. 1994 yılında Antalya ilinin Büyükşehir statüsüne dönüştürülmesi ile Alt Kademe Belediye olarak oluşturulmuş ve 2009 yılına kadar hizmet vermiştir. 2009 yılında ise 5747 sayılı yasa kapsamında ilçe statüsüne dönüşmüş ve Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde merkez ilçe olarak yerini almıştır.

Ayrıca, aynı kanun kapsamında kapatılan Varsak Belediyesinin ilçe merkezine bağlanması ile Kepezin tarihinden söz ederken Varsak bölgesinin tarihinden de söz etmemizi gerektirmektedir. Oğuzların üç ok kolundan bir Türkmen boyunun adı olan ve kaynaklarda Varsak, Varsah, Farsak ve Farsah şeklinde geçen Varsakların 13. yüzyıldan itibaren Orta Asya bozkırlarından Anadolu'ya gelerek İçel ve Tarsus'a yerleştiği, 1488 yılında 2. nci Beyazıt döneminde ise Varsaklar'ın bir bölümünün Karaman üzerinden Antalya'ya yerleştikleri belirtilmektedir.

## 2. COĞRAFİ DURUM

### a. Nüfus Durumu:

Antalya il nüfusu 2000 yılında 700.027 kişi iken 2008 yılı itibarıyla 1.273.940 kişi olmuş, Kepez ilçesinin nüfusu 2000 Yılı Genel Nüfus Sayımı sonuçlarına göre 270 bin 948 kişi iken, 116 bin 956 kişi artarak 2008 Yılı Adrese Dayalı Nüfus Sayımına göre 387 bin 904 kişiye ulaşmıştır.

### b. İdari Durumu

Kepez İlçesi Antalya Valiliğine bağlı bir ilçe olup, Antalya ilinin kuzeyinde yer almaktadır. 2009 yılında 5747 sayılı yasa kapsamında ilçe statüsüne dönüşmüştür.

Kepez İlçesi, Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde olup; doğusunda Aksu İlçesi sınırı (Pınarlı, Topallı, Yeşil Karaman), batısında Döşemealtı İlçesi sınırı



(Yeşilbayır, Yeniköy, Bıyıklı köyü) ile Konyaaltı İlçe sınırı (Aşağıkaraman Köyü), güneyinde Muratpaşa İlçesi sınırı (Gazi Bulvarı) ile Konyaaltı İlçe sınırı (Akdeniz Üniversitesi) kuzeyinde ise Döşemealtı İlçe sınırı (Aşağı oba Köyü, Dereli Köyü, Ekşili) bulunmaktadır.

### c. İklim ve Bitki Örtüsü :

Akdeniz ikliminin esas bitki örtüsü oluşturan makiler, ilçe merkezinin de bitki örtüsünü oluşturmaktadır. İlçenin iklimi tipik Akdeniz iklimidir. Yazlar sıcak ve kurak, kışlar ılık ve yağışlıdır. Türkiye'nin çoğu bölgesinde kara kış yaşanırken, ilçede ılık ve güneşli bir hava görmek mümkündür. Hatta kışın bile güneşli havada şehirde yaşayan insanlar ve bazı turistlerin denize girildiği görülmektedir. Ayrıca bazılarının denize girebildiği o kış günlerinde 30 km. ilerdeki Bey Dağlarında kayak yapılabilmektedir.

Antalya yeraltı su kaynakları yönünden oldukça zengin bir ilimizdir. İlin su ihtiyacının karşılanmasında ve sulamada yeraltı su kaynaklarından yararlanılmaktadır. Bu çerçevede Kırkgöz Kaynakları: Toros dağlarından çıkan bir kaynaktır. Alt kolları ile Kepez Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Kepez Elektrik Santralleri'ndeki elektrik üretiminde kullanılmasını müteakip Gökdere ve Düden Çayı olarak Akdeniz'e ulaşmaktadır. Duraliler Kaynağı, Duraliler Köyü'nün yerleşim ve tarım alanları içerisinde yer almakta olup, bu kaynaktan sulamada yararlanılmaktadır.

Duraliler Kuyusu ise, Duraliler Köyü'nün kuzeyinde, yerleşim ve tarım alanlarının dışında bulunan kuyuların suyunu kullanmakta olup, şehir şebekesine içme suyu olarak verilmektedir.

## 3. SOSYAL VE EKONOMİK DURUM

Kepez iç göç, işsizlik ve gecekondulaşma bakımından Türkiye'de en önde gelen yerleşim merkezlerinden biri konumundadır.

Türkiye'de en yoğun göç alan ikinci ili durumunda olan Antalya'nın almış olduğu göçün neredeyse tamamı Kepez ilçesinde toplanmaktadır.

Halkın büyük bir bölümünün, sayısı yaklaşık 65 bin civarında olan gecekondularda yaşadığı, Türkiye'nin binde 41 ile en fazla göç alan bölgesi olan Kepez, adeta bir Türkiye mozaiği konumundadır. Başta yakın iller Isparta, Burdur,



## 2009-2014 Stratejik Planı

Karaman, Konya olmak üzere yurdun dört bir yanından gelenlerin tercih ettiği Kepez, Doğu ve Güneydoğu Anadolu' dan da yoğun göç almaktadır.

Göç yoğunluğunun da etkisiyle ildeki en dezavantajlı genç işsizlerin bulunduğu yer, Kepez bölgesi olmuştur. Genç işsizliğinin en yoğun olduğu, Türkiye'nin geri kalmış ve göç sorununun olumsuz etkilerinin en çok yaşandığı alanlarından biri olan Kepez, aynı zamanda hızlı bir büyüme eğilimi içerisinde bulunmaktadır."

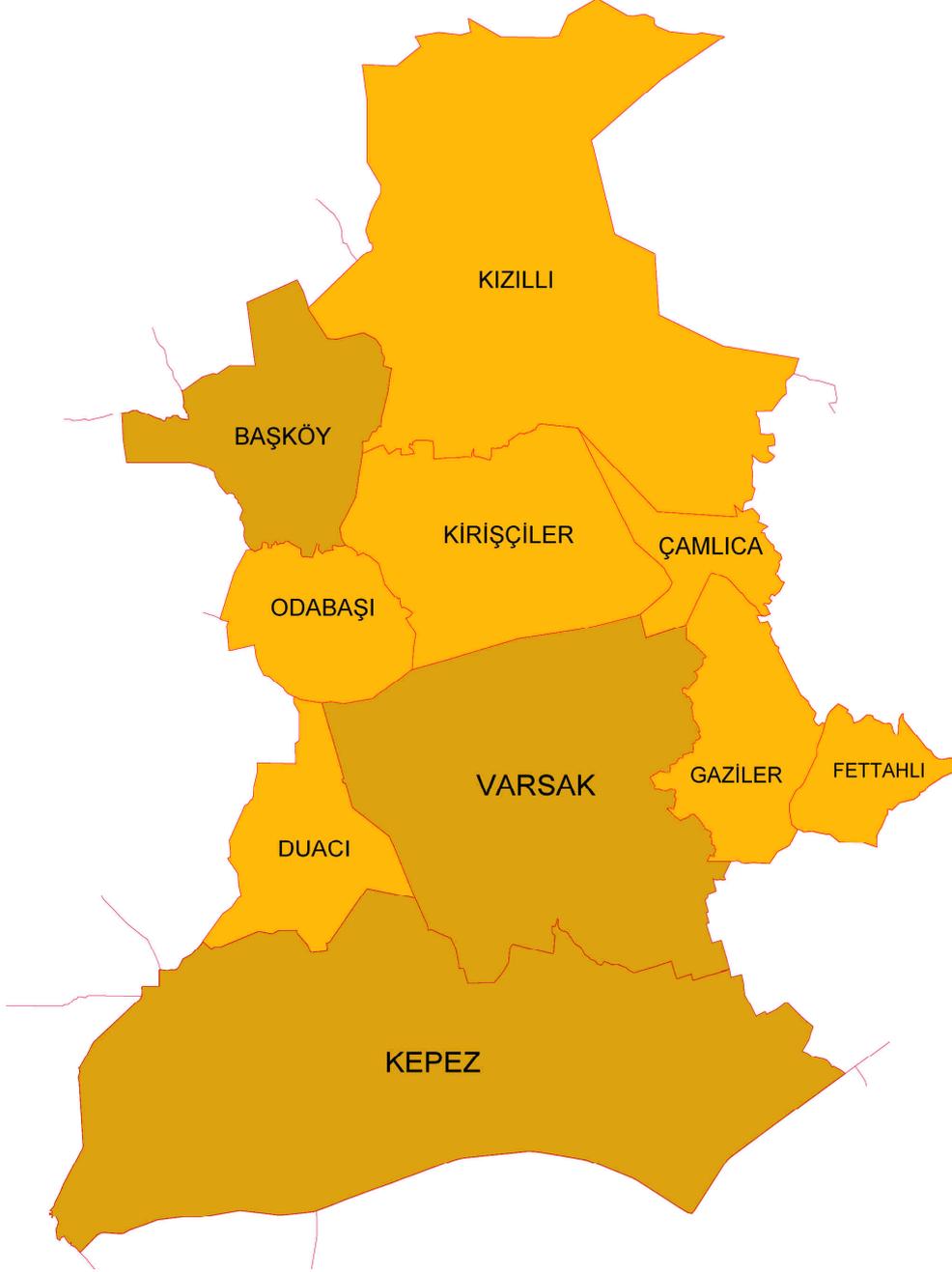
Antalya ilinde bulunan bir çok ekonomik ve sosyal tesis Kepez İlçesi sınırları içinde yer almaktadır.

Bu tesisler; Kepez Elektrik Santralleri , Şehirlerarası Otobüs Terminali, Yeni Toptancı Hal Kompleksi, Ferro Krom Fabrikası, Akdeniz Sanayi Sitesi, Yeşil Antalya Sanayi Sitesi , Hurdacılar Sitesi, İnşaat Malzemecileri Sitesi ve Açık Oto Pazarıdır. Ayrıca Hayvanat Bahçesi ve Düden Şelalesi de Kepez Belediyesi sınırları içerisinde yer almaktadır. Bunun yanında, tarımsal anlamda, Türkiye süs bitkileri ve kesme çiçek ihracatının yüzde 70'ini karşılayan kesme çiçek merkezi ve gözden uzak tutulamayacak miktarlardaki yaş sebze ve meyve üretiminin yapıldığı Altınova Bölgesi, seracılık ve meyve üreticiliğinde son derece gelişmiş olan Aşağı Karaman Köyü ve Duraliler Bölgesi de Kepez' de bulunmaktadır.

Ayrıca, doğal dokuyu besleyen Karaman Çayı ve Antalya'nın akciğerleri durumunda olan Vakıf Zeytinliği de Kepez'in sınırları içerisinde yer almaktadır.

Bununla birlikte; eski MKE Pil Fabrikası ile Dokuma Mensucat Sanayi A.Ş. alanının orijinal dokusuyla birlikte Kepezin cazibe merkezi olarak çok yakında hizmete girecek olması, İlçemiz halkının sosyal yaşantısına büyük katkı sağlayacak, bunun yanında Antalya' ya da trafik bakımından rahat, ulaşımı kolay çok geniş bir cazibe ve yaşam alanı sunacaktır.

#### 4. İLÇE HARİTASI





## 5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz; Belediye sınırları dahilinde aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir. ( 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15.maddesi )

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- 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.
- 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 özürü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.



- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- 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 hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Sıhhi işyerlerini, 2 ve 3ncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek
- 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 dağıtmak.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, 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 tarihi dokuyu korumak, kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.



## 6. YASAL DAYANAKLAR

### a. Kanunlar

1. 237 sayılı Taşıt Kanunu
2. 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
3. 442 sayılı Köy Kanunu
4. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
6. 775 sayılı Gecekondu Kanunu
7. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
8. 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
9. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
10. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
11. 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
12. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
13. 2872 sayılı Çevre Kanunu
14. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
15. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
16. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
17. 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun
18. 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
19. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
20. 3194 sayılı İmar Kanunu
21. 3213 sayılı Maden Kanunu
22. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
23. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
24. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanunu
25. 3621 sayılı Kıyı Kanunu
26. 3628 sayılı Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
27. 3728 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
28. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
29. 4342 sayılı Mera Kanunu
30. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
31. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
32. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
33. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
34. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
35. 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair K.H.K.' nin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
36. 5187 sayılı Basın Kanunu
37. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
38. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
39. 5253 sayılı Dernekler Kanunu
40. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
41. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
42. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
43. 5393 sayılı Belediye Kanunu
44. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
45. 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu
46. 6831 sayılı Orman Kanunu
47. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
48. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
49. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun



## b. Yönetmelikler

1. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
2. Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği
3. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
5. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
6. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
7. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
8. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
9. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
10. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
11. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
12. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
13. İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
14. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
15. Özlüklülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik
16. 775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
17. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
18. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
19. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
20. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
21. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
22. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
23. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
24. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
25. Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
26. Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
27. Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
28. İmar Kanununun 18nci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
29. 3194 sayılı İmar Kanununa Göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik
30. Otopark Yönetmeliği
31. Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği
32. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
33. Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
34. Ölçü ve Ölçü Aletleri Damga Yönetmeliği
35. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
36. Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
37. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
38. Mera Yönetmeliği
39. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
40. Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
41. Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
42. Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
43. Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
44. Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
45. Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
46. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
47. Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği



2009-2014 Stratejik Planı

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

## 7. FİZİKİ KAYNAKLAR :

### a. Fiziki Yapı :

#### Merkez Hizmet Binası

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



#### Diğer Hizmet Binaları

Belediye Hizmet Binasının yanında Makine İkmal Servisinin 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 yer almaktadır. Ayrıca aynı mahallede Bahtlı Mevkiinde Asfalt şantiyesi bulunmaktadır.

Atatürk Mahallesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait Üretim Serası ile Hizmet Binası ve Tahsilat veznesi yer almaktadır.

Gülveren Mahallesinde Gelir Servisine ait Tahsilat veznesi bulunmaktadır.

Yeni Mahalle de Spor Servisine ait Hizmet Binası ile Spor Kompleksi ve Kapalı Spor Salonu bulunmaktadır.

Gündoğdu Mahallesi'nde spor salonu bulunmaktadır.

Varsak' ta Hizmet binası yer almaktadır.



**Belediye Merkez Binasının Yerleşimi aşağıda belirtilmiştir.**

MERKEZ BİNADAKİ YERİ		HİZMET BİRİMİ	
1	Zemin Kat	A Blok	Harita Arşivi, Santral
		B Blok	Teknik servis, Depolar
		C Blok	Nikah Salonu
		D Blok	İmar ve Şehircilik Md.lüğü Arşivi, Evlendirme Memurluğu, Zabıta Md.lüğü Arşivi ve Mescit
2	Giriş Kat	A Blok	Zabıta Md.lüğü, Temizlik Md.lüğü, Sivil Savunma Amirliği
		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 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
5	3ncü Kat	A Blok	İdari ve Sosyal İşler Servisi, Destek Hizmetleri Md.lüğü
		B Blok	Çevre Sağlığı Servisi, Hukuk İşleri Md.lüğü, A.P.K. Servisi
		C Blok	Kültür Servisi, İş Geliştirme ve Kariyer Servisi, TOKİ
		D Blok	Bilgi İşlem Servisi, Müfettiş Çalışma Odaları
6	4ncü Kat	A Blok	Mutfak
		B Blok	Dinlenme Salonu
		C Blok	Yemekhane
		D Blok	Halen Boş Bulunmaktadır.

## b. Araç ve İş Makinesi Durumu

Araç ve iş makinesi filosunun son durumu aşağıdadır;

CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Binek Aracı	26	Dozer	3
Minibüs	7	Süpürge Aracı	1
Otobüs	8	Cenaze Yıkama Aracı	1
Traktör	6	Ambulans	1
Kamyon	66	Motosiklet	9
Kamyonet	21	<b>TOPLAM</b>	<b>182</b>
Tır ( Çekici )	3	<b>Kiralık Araçlar</b>	
Dorse Grubu	4	Binek Aracı	17
Greyder	5	Minibüs	3
Asfalt Silindiri	9	Kamyonet	4
Yükleyici Kırıcı Kepçe	12	TATA Kamyonet	1
		<b>TOPLAM</b>	<b>25</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>207</b>





### **C. 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 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.

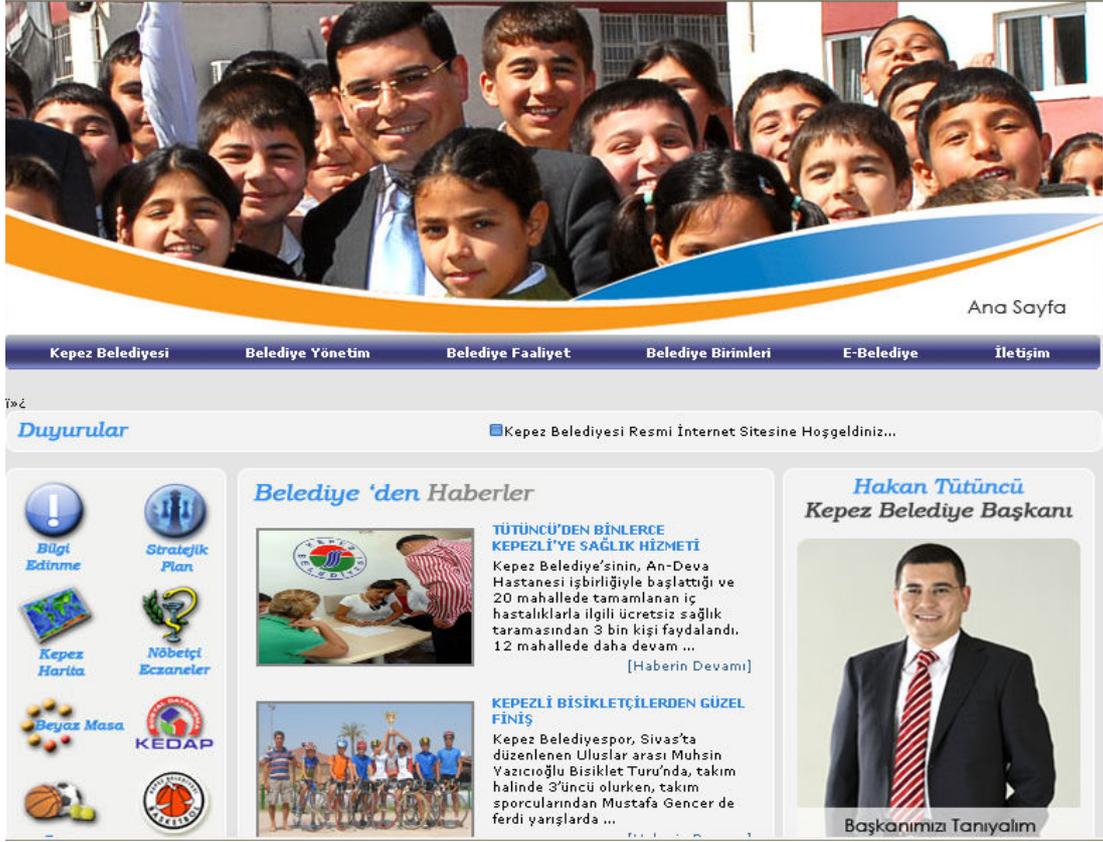
Belediye Merkez Binasında fiber optik teknolojiye geçilmiş, otomasyon sistemlerinin alt yapısının oluşturulması amacıyla Data Kablolaması, Katlar arası iletişim ağlarının yapılandırılarak ve Kablo Kanalları ile Network sistemi, sistem odasının tesisi ve bileşenlerin alt yapısı kurularak çalışır hale getirilmiştir.

Kullanılan güvenlik sistemleri güvenlik duvarları (firewall),management switch, atak önleme sistemleri (IDS), virüs koruma programları (masaüstü, ağ geçidinde, vb.), casus yazılım koruma programları (anti spyware), çöp mail (anti spam) uygulamalarını içermektedir. Ayrıca her pc'de lisanslı olan virus koruma sistemi de mevcuttur

Mevcut web sitesinin tasarımı yenilenecek görünümü değiştirilmiş, site üzerinden Kepez ile ilgili bütün haberler ve etkinlikler yayınlanmaya başlanmış, Kepez Belediyesinin faaliyetleri ve etkinliklerinin video görüntüleri yerel haber kanallarına internet üzerinden ftp kaynaklı yayınlanması sağlanmıştır.

Bilgi İşlem Birimine ait sistem odasından diğer tüm belediye birimlerine ve hizmet binalarına internet hizmeti dağıtılarak belediye birimlerine sürekli internet erişimi sağlanmıştır.

Belediye Otomasyon Sistemi kapsamında; tüm birimlerin merkezi bir veri tabanına bağlanarak bilgilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi sağlanmaktadır. Belediye Otomasyon sistemini kullanan birimler Gelir Servisi (Sicil bilgileri görüntüleme, Tahakkuk İşlemleri, Tahsilat işlemleri ve diğer işlemler), Muhasebe (Muhasebe Evraklarının işlemleri, Çek tahsilat işlemleri, Maaş işlemleri), İmar İşlemlerinde, Evlendirme Memurluğu (Mernis İşlemleri) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (Personel kayıt işlemleri) yapmaktadırlar.



Belediyemiz Resmi Web Sitesi

Halen kullanılmakta olan personel takip sistemi üzerinde güncellemeler yapılmış, personelin mesaiye geliş ve gidişlerinde kullanılan bu sistem için yeni arayüz tasarımı ve kodlar geliştirilmiştir. Personelin fotoğrafını çekilerek işlemin çalışması daha etkin hale getirilmiştir.

Belediyemiz arşivlerinde mevcut bulunan İmar ve Şehircilik müdürlüğünün ve Harita ve Emlak müdürlüğünün kayıtlarının Moreum Programı ile bütün arşiv taranarak dijital ortama aktarılmıştır. İlgili müdürlüklerimizdeki arşiv ile ilgilenen personellerimizin bilgisayarlarına Moreum programı yüklenerek taranmış dosyalar sistemden görülebilmektedir.

Uzaktan yönetilebilen modüler bir yapıya ve EAL4 sertifikasına sahip teknik özellikleri taşıyan firewall cihazı ile Internet saldırılarına karşı sistemin korunması sağlanmıştır. Kullanılmakta olan mevcut Virüs Önleme Sisteminin programı güncellenerek hizmetin devamı sağlanmıştır. Kullandığımız Virüs programı uzaktan yönetilebilir özelliği ile bütün bilgisayarlara yüklenerek zamanlama sistemi ile bilgisayarlarımız belirli periyotlarda taranmaktadır.



Ağ Yönetimi Hizmeti çalışmaları kapsamında; Active Directory 2008 Sistemi ile bilgisayarların kontrol ve güvenlik faaliyetlerinin düzenlenmek ve yerel ağımızın güvenliğini erişim kontrollerini yapmaktayız. Domain yapısı sayesinde belediye içerisinde kullanılan bilgisayarların güvenlik ve yapılandırmaları kontrol edilmektedir.

Kurum içi e-posta hizmetleri, belediyenin ilgili birimlerinde konfigüre edilerek Elektronik Posta Yönetiminin güvenli bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır.

Kurum bünyesine alınan web sayfasının düzenlenmesi ve haberlerin eklenmesi üzerinde veri tabanı yönetim sistemi bulunan sunucular ile gerçekleştirilmektedir. Bu sunucuların güncellemeleri bakımları ve yedekleme işlemleri yapılarak hizmetin sürekliliği sağlanmıştır.

Mükelleflerin işlemlerini daha kolay ve beklemeden yapabilmeleri için Gelir Servisine Dokunmatik ekranlı Numaratör sistemi kurulmuş ve vatandaşların hizmetine sunulmuştur.

Belediye birimleri ile çevre birimler bünyesinde bulunan bilgisayarların tamir bakım ve onarım işlemleri bilgi işlem tarafından yapılmaktadır. Yazıcıların bakım ve onarım işlemleri de bilgi işlem tarafından yapılmaktadır. Bu kapsamda; belediye bünyesinde kullanılan bilgisayarların genel kontrol ve bakımları yapılarak, eksiklikleri tespit edilmiş ve gerek duyulan bilgisayarların kapasite artırımları yapılmıştır.

Belediye birimleri bünyesinde bilişim hizmetlerinden yararlanan tüm bilgisayar kullanıcılarının donanım ve işletim sistemi arızalarının giderilmesi ve bilgisayarların yerel ağ üzerinde daha güvenli çalışması için gerekli güvenlik ayarlarının ve güncelleştirmelerinin yapılması, uç kullanıcıların güvenlik ve yerel ağ kullanımı konularında bilinçlendirilmesi amacıyla Teknik Destek Hizmeti çalışmalarına önem verilmektedir.

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



DONANIM CİNSİ	MİKTAR (ADET)
Masa Üstü Bilgisayar	270
Diz Üstü Bilgisayar	8
Server	7
Swich	30
Wireless Cihazı	6
Kiosk	1
Yazıcı (Laser/Dotmatrix/Mürekkep Püskürtmeli)	170
Tarayıcı	12
GPS Cihazı	1
Nivo	1
Numaratör	1
Projeksiyon	3
Plotter	1
Cisco Catalyst 2960G	2
Juniper SSG 350M	1
Zyxel Zywall70	1
ADSL Modem	4
Router	1
<b>TOPLAM</b>	<b>521</b>

HABERLEŞME CİHAZI CİNSİ	MİKTAR (ADET)
Büro Telefonu	205
Sayısal Telefon	35
Santral	1
Telsiz Telefon	15
El Telsizi	103
Role	2
Fax	22
Anons Cihazı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>424</b>



YAZILIM PROGRAMI CİNSİ	MİKTAR (ADET)
Saysis Belediye Otomasyon Programı	1
NetCad 5.0	8
Nod32 Antivirüs Programı	200
Eghas 45	1
Personel Takip Programı	1
Sinerji Hukuk Yazılım Programı	5
Fen İşleri Makine İkmal Servisi SMY Oto Programı	1
Zabıta Sorgulama Programı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>218</b>

## 8. MEVCUT DURUM ANALİZİ

Kepez Belediyesi Stratejik Planlama sürecinin doğru yönetilebilmesi için bilinmesi gereken en önemli soru "**Biz Neredeyiz?**" olup, bu sorunun cevaplanabilmesi için mevcut durumun analizinin yapılması gerekmektedir. Mevcut Durum Analizi, Stratejik Planlamanın en önemli safhalarından birini oluşturmakta ve diğer aşamalar için temel teşkil etmektedir.

Mevcut durum analizine, kuruluş içi analiz ile başlanmakta olup, bu kapsamda kurumun genel yapısına ilişkin bir değerlendirme yapılmasına olanak sağlanmaktadır. Kurumumuzun geçmiş performansının yanı sıra mevcut performansı da değerlendirilerek potansiyeli ortaya çıkarılmakta, kurumumuzun tarihsel gelişimi, gerekli olan mevzuat, teşkilat yapısı, insan kaynaklarının durumu, fiziksel kaynakları, teknolojik alt yapısı ve teknoloji kullanım düzeyi, ile mali yapısına ilişkin bilgiler değerlendirilmektedir.

Kurumun içinde bulunduğu şartlarda dikkate alınmakta, bu bağlamda Kurumun bulunduğu yerin coğrafi özellikleri ve nüfus durumu incelenmektedir.

Kuruluş içi analiz ve çevre analizi ile birlikte hedef kitle ve ilgili taraflara ilişkin bilgilerin değerlendirilmesi sürecini kapsayan paydaş analizi, GZFT( Güçlü Yönler-Zayıf Yönler-Fırsatlar-Tehditler) analizinin yapılmasında esas olarak alınmaktadır.

GZFT Analizi durum analizinde kullanılacak temel yöntemdir. Stratejik amaçlarımıza ulaşmamıza katkı sağlayacak güçlü yönlerimiz ile engel teşkil edecek zayıf yönlerimizin belirlenerek geleceğe yönelik stratejilerimiz geliştirilmektedir. Ayrıca kurumumuzun önündeki fırsatlar ve tehditler belirlenerek bunlara ilişkin öneri ve tedbirler oluşturulmaktadır.

### **Stratejik Planlama Süreci :**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince gerçek anlamda demokratik katılımcı bir anlayışla Kepez Belediyesine ait stratejik planın hazırlama süreci başlatılmış, belediye yönetici ve çalışanlarının katkısı ile Kepez Belediyesi Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Makam onayı ile kurulan Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından yapılan planlama kapsamında, Kepez Belediyesi Strateji Plan Genelgesi ve bu çerçevede Stratejik Planlama Kılavuzu belediye birimlerine yayımlanmıştır.



Yayımlanan kılavuz esasları kapsamında birimler çalışmalarını başlatmıştır. Bilahare birimlere verilen danışmanlık hizmeti doğrultusunda Stratejilerini doğru ve zamanında yapmalarına katkıda bulunulmuştur.

Stratejik Planın kurumsal gelişimin sağlanmasında üstlendiği misyonun farkında olan belediyemiz üst yönetimi doğru, etkili, şeffaf ve yerinde yönetim için stratejik planlama danışmanlık hizmetinden yararlanarak, üniversitelerle işbirliği içerisinde stratejik Planlama Süreci faaliyetlerini yürütmüştür.

**Stratejik Planlama Üst Kurulu :**

Stratejik planlama çalışması, belediyemiz üst düzey yönetimi tarafından oluşturulan ekip önderliğinde, tüm belediye çalışanlarının katılımı ile hazırlanmıştır. Kepez Belediyesi Stratejik Planlama Üst Kurulu Makam Onayı ile aşağıda isimleri bulunan personelden oluşturulmuştur.

**Stratejik Planlama Üst Kurulu:**

- |    |                   |                              |
|----|-------------------|------------------------------|
| 1. | Av. Hasan TÜTÜNCÜ | Başkan                       |
| 2. | Orhan KOCAAĞA     | Üye                          |
| 3. | Gürsel KAYA       | Üye                          |
| 4. | Mustafa MURAT     | Stratejik Planlama Danışmanı |



## 9. YÖNETİM VE ORGANİZASYON

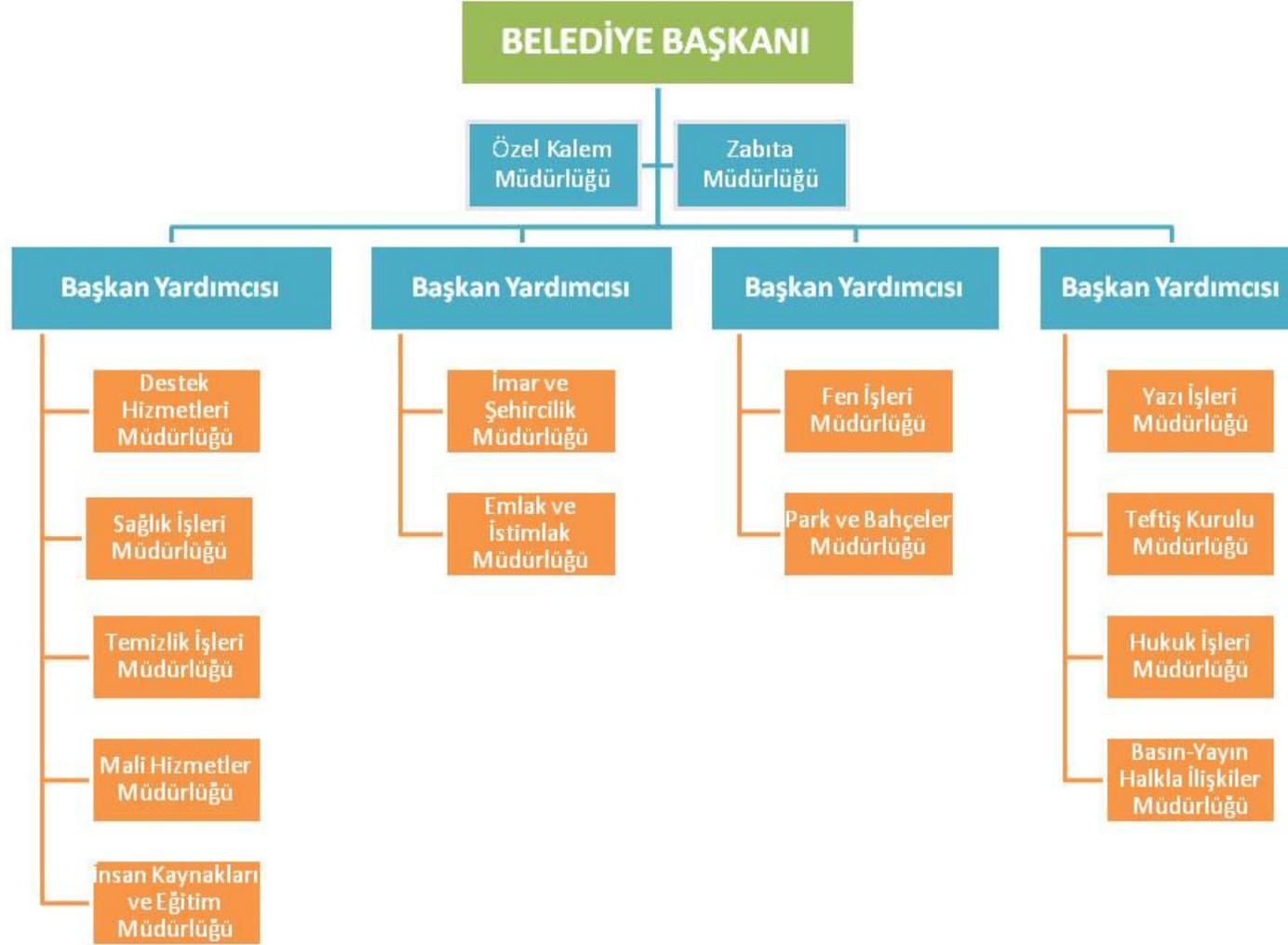
Belediye Başkanı, ilçe belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. İlçe Belediye Başkanı; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak, ilçe belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, kanunla ilçe belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, ilçe belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, ilçe belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemek, belediye personelinin atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek, gerektiğinde bizzat nikâh kıymak, diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden ilçe belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmakla görevlidir.

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

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 üç müdürlüğümüz ile birlikte, Kepez Belediyesi müdürlük sayısı 15 olmuştur.

## Belediye Teşkilat Şeması



## 10. İNSAN KAYNAKLARI

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması ile birlikte Kepez Belediye personelinin mevcut kadro durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

PERSONELİN KADRO VE MEVCUT DURUMU		
MEVCUT STATÜ	KADRO	MEVCUT
Memur	308	117
Sürekli İşçi	155	408
Sözleşmeli Personel	-	22
Geçici İşçi	62	21
<b>TOPLAM</b>	<b>525</b>	<b>568</b>

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 İTİBARI İLE MUKAYESELİ PERSONEL STATÜ VE SAYILARI					
Yıllar	Memur	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
2005	92	-	455	-	547
2006	89	-	420	-	509
2007	86	-	403	-	489
2008	88	353	20	17	477
2009	117	408	21	22	568



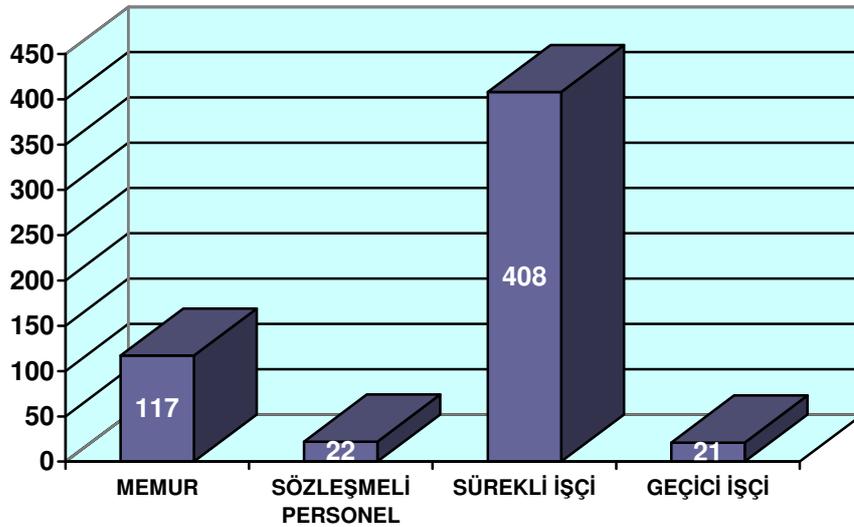
2009-2014 Stratejik Planı

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

BELEDİYE PERSONELİNİN BİRİMLER BAZINDA STATÜLERİNE GÖRE DAĞILIMI					
Birim adı	Memur	Sözleşmeli Personel	Sürekli İşçi	Geçici İşçi	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	6	-	23	1	30
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	3	-	1	-	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18	1	39	2	60
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	-	4	-	7
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-	-	1
Fen İşleri Müdürlüğü	3	2	108	3	116
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13	13	23	4	53
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	1	92	-	97
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	1	7	-	11
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	-	15	-	18
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	1	-	3
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5	1	6	7	19
Sağlık İşleri Müdürlüğü	4	2	4	-	10
Zabıta Müdürlüğü	47	-	71	-	118
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	-	14	4	21
<b>TOPLAM</b>	<b>117</b>	<b>22</b>	<b>408</b>	<b>21</b>	<b>568</b>

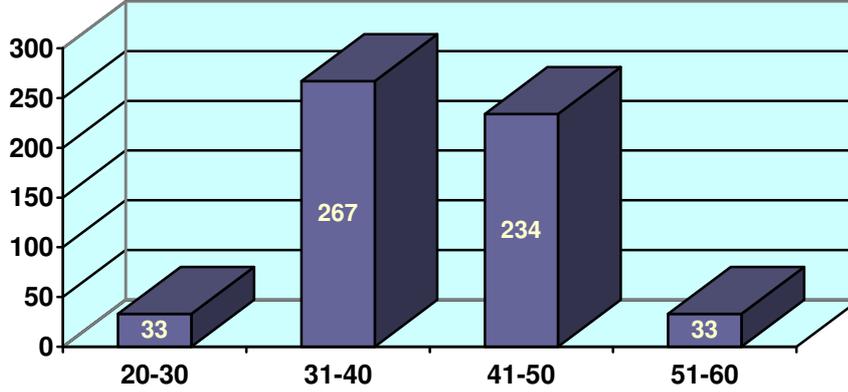
Belediye personelinin % 21'i memur, % 4'ü sözleşmeli personel, % 71'i sürekli işçi ve % 4'ü geçici işçi statüsünde görev yapmaktadır.

**Personelin Statü ve Sınıflarına göre Dağılımı**



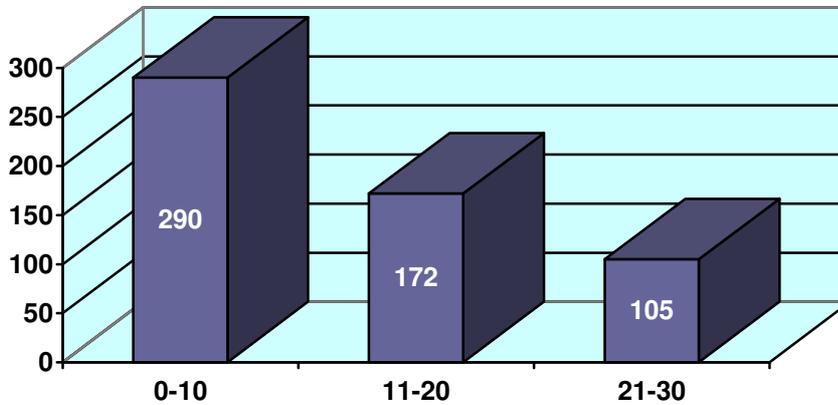
Belediye personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Toplam personelin büyük bölümünün 31-40 yaş aralığında bulunduğu görülmektedir.

### Personelin Yaş Gruplarına Göre Sayısal Dağılımı



Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılıma ilişkin bilgiler aşağıda detaylandırılmıştır. Kepez Belediye personelinin %'51' lik kısmının 0-10 yıl arasında olması kamu hizmeti tecrübesinin yetersizliği konusunda bir zafiyet olarak görülmekte ise de, toplam personelin % 49' luk kısmının 11-30 yıl arasındaki personelden oluşması bu personelin tecrübesiz personeli yönetici konumunda olmaları nedeniyle yönlendirebilecekleri şeklinde değerlendirilmektedir. Bu yönlendirmenin yürütülen çalışmaların kalitesinde ve gerekliliğin sağlanmasında önemli rol oynayacağı düşünülmektedir.

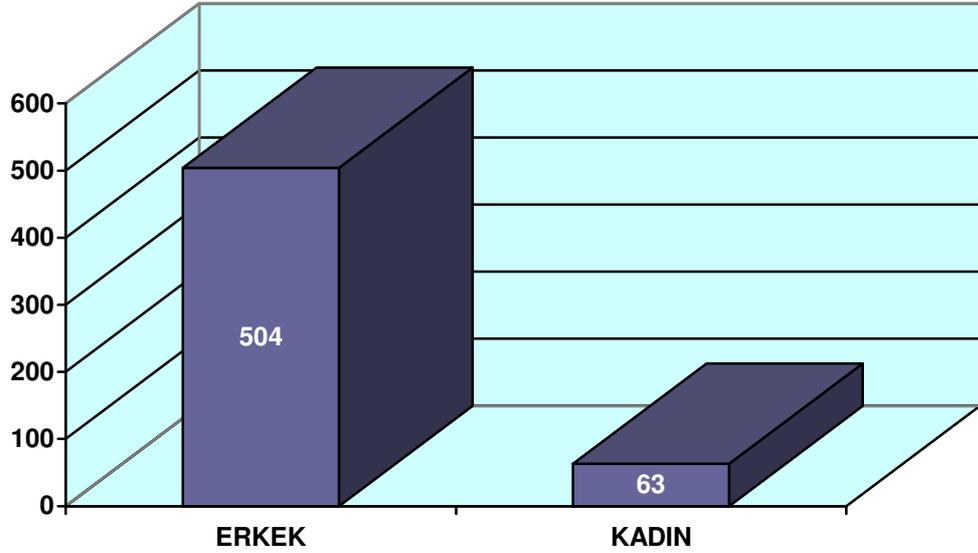
### Personelin Hizmet Yılı Dağılımı





Başta cinsiyet ayrımcılığı olmak üzere her türlü ayrımcılığın önlenerek fırsat eşitliğinin sağlanması, Belediye Başkanlığının personel yönetiminin temel ilkelerinden birisidir. Bu çerçevede mevcut Bayan personel oranının daha üst düzeylere çıkartılması hedeflenmektedir.

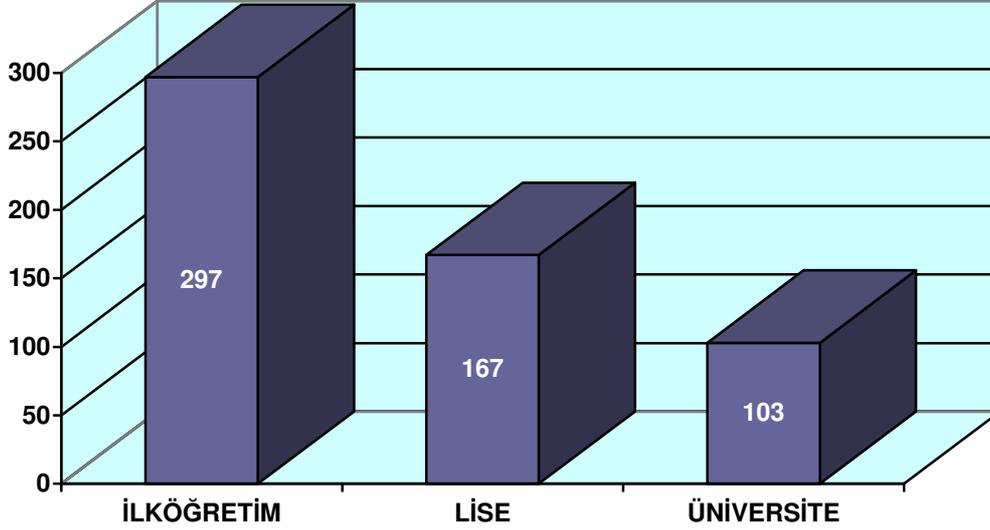
### Personelin Cinsiyet Dağılımı



Belediye personel yapısının zaman içerisinde sayısal olarak daha az fakat alanında uzmanlaşmış ve tamamıyla nitelikli kadrolardan oluşması hedeflenmektedir. Yıllar itibariyle Belediye personelinde sayısal olarak azalma olmasına karşın kalitesinde ve buna paralel olarak da eğitim durumunda sürekli bir iyileşme sağlanmaktadır. Halen devam etmekte olan norm kadro çalışmaları kapsamında eğitim ve meslek durumu göz önünde bulundurularak nitelikli personel istihdamına öncelik verilmektedir. Bu bağlamda belediye personelinin büyük bölümünün yüksekokul ve lise mezunu olması faaliyetlerin yürütülmesinde etkinlik ve kaliteyi sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Belediye personelinin eğitim durumu sayısal ve oransal olarak aşağıda grafikte yer almaktadır.

### Personelin Eğitim Durumu



Grafikte de görüldüğü gibi lise düzeyinin altında 297 personel bulunmakta olup bunlar genel olarak işçi statüsündeki kadrolarda istihdam edilen ve emeklilik aşamasına gelmiş olan personeldir. Belediye personel alımı politikasında yetkin insan gücüne önem vermektedir. Mevcut personelin mesleki ve kişisel niteliklerinin gelişmesi için hizmet içi eğitimlerine önem verilmesinin yanı sıra yeni alınan personel için oryantasyon çalışmaları yapılmaktadır.

## 11. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

### Belediye Yönetim Organları :

#### Belediye Meclisi :

Belediye meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17. maddesinde düzenlenmiş şekli ile Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediyemizde 37 adet meclis üyesi bulunmaktadır.

Meclisin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde düzenlenmiştir.

Kanun hükmüne göre Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:



2009-2014 Stratejik Planı

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. (Ek cümle: 1/7/2006 - 5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına 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-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.



n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; 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 hemşehrilik 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 :**

Belediye encümeni 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesinde tarif edilmektedir. Madde hükmüne göre;

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, malî 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, malî 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.



## 2009-2014 Stratejik Planı

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

Belediye encümeninin görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 34. maddesinde gösterilmiş olup;

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

### **Belediye Başkanı :**

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

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 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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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.

### **Denetimin kapsamı ve türleri**

Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.



Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur

### **Denetim komisyonu**

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

### **Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları**

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay 'a gönderir. Yetersizlik kararı, Danıştay'ca

uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer. Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır.

## İç Kontrol Sistemi

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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür, ifade eder. Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır. Esasen 5018 sayılı yasanın ismini aldığı Kamu Mali Yönetiminin öbür yarısı "Kontrol Kanunu" olarak ortaya konulduğundan 5018 sayılı yasanın tamamının bir Kontrol sürecini ortaya koyduğunu söylemek çok abartılı olmayacaktır.

İç kontrole ilişkin yasal mevzuat aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  
24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete
2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar  
31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3.mükerrer Resmi Gazete



## 2009-2014 Stratejik Planı

3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  
18.02.2006 tarih ve 26084sayılı Resmi Gazete
4. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  
12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete
5. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  
26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete
6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

### **İç Kontrolün Amaçları;**

5018 sayılı yasanın 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi
2. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi
3. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi
4. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi
5. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması

Kepez Belediye Başkanlığı planlı gelişim sürecine büyük önem vermektedir. 2009-20014 çalışma döneminde güçlü, doğru ve etkili bir stratejik plan, bu plana bağlı yıllara dönük performans programları ve tüm çalışmaların kontrolünü, izlenmesini ve değerlendirmesini içeren iç kontrol standartları oluşturulmaya başlanmıştır. Belediye teşkilat yapısı güçlü bir insan kaynağı ile güçlendirilmiş, doğru, kararlı, ilkeli ve vizyoner liderlik anlayışının oluşturulmasına önem verilmiştir.

İç kontrol standartları eylem planı hazırlama çalışmaları çerçevesinde örnek çalışmalara imza atılmıştır. Belediyemizde İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Rehberi yayınlanmış, bu konuda bir koordinasyon kurulu ile bir çalışma ekibi teşekkül ettirilmiştir.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Belediyemiz Mali Hizmetler Biriminin teknik desteği ve koordinesinde tüm belediye birimlerinin aktif katılımı ile

hazırlanmıştır. Buna göre genel başlıklar halinde aşağıdaki çalışmalar yapılacaktır:

### 1. Kontrol Ortamı

- a. Bütünlük ve etik değerler
- b. Organizasyon yapısı
- c. Mesleki yeterlik
- d. Görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesi
- e. Yetki devirlerinin uygun bir şekilde belirlenmesi
- f. Üst yönetimin gözetimi
- g. Etkili insan kaynakları politika ve uygulamaları

### 2. Risk Değerlendirme

- a. Kurum hedeflerin açık, tutarlı, anlaşılabilir, ölçülebilir şekilde belirlenmesi
- b. Birimlerin ve kişilerin performansının izlenmesi
- c. Risklerin belirlenmesi
- d. Risk analizi ve önlemlerin belirlenmesi

### 3. Kontrol Faaliyetleri

- a. Kontrol sisteminin belgelendirilmesi
- b. İşlemlerin belgelendirilmesi
- c. İşlemlerin süresinde ve eksiksiz kaydedilmesi
- d. Hesapların mutabakatı
- e. Uygun yetki devirleri ve onay prosedürleri
- f. Görevler ayrılığı ilkesi
- g. Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin uygulanması



#### 4. Bilgi ve iletişim

- İdarenin yöneticisi, birim başkanları ve çalışanlarına doğru ve güvenilir bilginin uygun bir formatta periyodik olarak verilmesi
- Uygun, vaktinde, güncel, doğru ve erişilebilir iç iletişim için gerekli mekanizmalar
- Dış iletişim için gerekli mekanizmalar

#### 5. İzleme

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim sonuçları
- Sürekli izleme
- Konuya özgü değerlendirmeler
- Raporlama eksiklikleri

Bu çalışmalar kapsamında standartlar bazında uygulanacak eylemler, tamamlanma süreleri ile birlikte tablo halinde verilmiştir.

STANDART-1	Etik Değerler ve Dürüstlük Kurum içi hareket kuralları, personel/vatandaş ilişkileri ve çalışma düzeni, sevgi, saygı kurulları, iş ahlakı vb.
Süre	Planlanan Eylem
Ağustos - 2009	1.1.1."İç Kontrol Sistemi"nin önem ve işleyişinin çalışanlar tarafından benimsenmesi amacıyla seminerler düzenlenecek, afiş ve broşür çalışmaları yapılacaktır.
Ağustos - 2009	1.1.2. Tüm birimlerce, İç kontrol standartlarının uygulanmasına yönelik olarak Koordinasyon Kurulu tarafından bilgilendirme toplantıları düzenlenecek, bu toplantılara çalışanların tam katılımı sağlanacaktır.
Eylül- 2009	1.1.3. İç Kontrol Standartları Eylem Planı kitabı bastırılacak ve dağıtımı sağlanacaktır.
Eylül - 2009	1.1.6. İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları çerçevesinde kontrol ortamına ilişkin verilerin toplanması amacıyla kurum içi anket uygulaması yapılacaktır.
Ağustos 2009	1.3.1.Belediye Etik Kurulu kurulacak ve gerek idaremize gerek birimlerimize özgü etik kurullar belirlenecektir.
Ekim 2009	1.3.2. Etik kurulları ve etik değerler ile ilgili konularda eğitim programları düzenlenecektir
Ekim 2009	1.3.3.Belirlenen etik kurulları birimlere duyurulacaktır.
Ekim 2009	1.3.4 Etik değerlerin yazılı hali personelin ve vatandaşların görebileceği yerlere asılacaktır.



STANDART-2	<b>Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler</b> Belediyemizin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Süre	Planlanan Eylem
Eylül 2009	2.2.1. Belediyemizin misyonu çerçevesinde yerine getirilecek faaliyet ve hizmetler analiz edilerek iş tanımları yapılacaktır.
Ekim 2009	2.2.2. Gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak idare birimleri ve alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.
Ekim 2009	2.2.3. Yapılan iş analizleri sonucu elde edilen görev tanımları yazılı hale getirilerek personel tebliğ edilecektir.
Eylül 2009	2.3.1. Belediyemizin tüm personelinin görev dağılım çizelgeleri yazılı olarak oluşturulacaktır.
Eylül 2009	2.3.2. Var olan görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir.
Ekim 2009	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.
Eylül 2009	2.4.2. Belediyemizin teşkilat yapısı yeniden düzenlenecek ve fonksiyonel görev dağılımları belirlenerek personele duyurulacaktır.
Eylül 2009	2.6.1.İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.
Eylül 2009	2.6.2. Hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilecektir.
Eylül 2009	2.6.3. Hassas görevin gerektirdiği uygulama stratejileri yazılı olarak belirlenecektir.
Ekim 2009	2.7.1.Yöneticiler tarafından, verilen görevlere ilişkin süreç akış şemaları oluşturulacaktır.
Ekim 2009	2.7.2. Belediye yöneticileri verdikleri görevlerin yerine getirilmesi için gerekli şartları personele yazılı olarak bildirilecektir.
Ekim 2009	2.7.3. Belediyemiz yöneticilerinin verdikleri görevlerin amacına ulaşip ulaşmadığının tespiti için yazılı bir görev etkinlik formu hazırlanıp personel tarafından doldurulacaktır.

STANDART-3	<b>Personelin Yeterliliği ve Performansı</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Süre	Planlanan Eylem
Ekim 2009	3.1.5.Personelin yeterliliği, performansı, işe bakışı, azmi kurum içi davranış biçimi ve iş disiplini gibi kriterlere dayanan bir performans sistemi geliştirilecektir.
Eylül 2009	3.2.1.Personelin eksikliklerini gidermeye yönelik kurum içi eğitimler düzenlenecektir
Eylül 2009	3.6.2 Performans değerlendirmesi yapılmadan önce personel yönetimi kuruma anlatılacak ve çalışanların kariyer haritaları oluşturulacaktır.
Eylül 2009	3.6.3 Performans değerlendirme sürecinde iş tanımlarından yola çıkarak göstergeler belirlenecektir.
Eylül Ekim 2009	3.6.3.Göstergeler belirlendikten sonra, performansın ölçümü için belli standartlar oluşturulacaktır.
Ekim 2009	3.6.4.Performans değerlendirmenin son aşamasında veriler toparlanacak ve nihayet personel envanterleri ile birlikte bir değerlendirme yapılacaktır.



STANDART-5	Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
Süre	Planlanan Eylem
Her yıl	5.2.1 Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
Her yıl	5.2.2.Belediyemiz bünyesindeki personelin katılımıyla çalışma ekibi oluşturulacak ve birim performans programları hazırlanacaktır.
Ekim 2009	5.6.1.İdare ve birimlerimizin hedeflerinin ölçülebilir olması için göstergeler belirlenecektir.

STANDART-6	Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir
Süre	Planlanan Eylem
Eylül 2009	6.1.1.İdareimiz içerisinde işlerin yürütülmesi için amaç ve hedeflere yönelik ortaya çıkabilecek riskler belirlenecektir.
Eylül 2009	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..
Eylül 2009	6.1.3. Her birim kendi içerisinde amaç ve hedeflere yönelik risk haritaları çıkaracak. Ve bu çalışmada yapılan değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.
Eylül 2009	6.1.4.İdare hedeflerine ulaşmayı engelleyecek riskler tespit edildikten sonra, bunları ortadan kaldırmak/en aza indirmeye yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.
Eylül-Ekim 2009	6.2.1. Risklerin gerçekleşme olasılıkları ve yürütülecek faaliyetlere etkisi, risk belirleme ekip üyeleri tarafından analiz edilecektir.
Eylül-Ekim 2009	6.2.2.İdarenin zayıf yönleri ile idareye yönelik riskler tespit edilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.
Ekim 2009	6.3.1 Risklere karşı alınması gereken önlemler belirlenecektir.
Ekim 2009	6.3.2.Risk analizi yapıldıktan sonra eylem planı oluşturulacaktır.



STANDART-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
Süre	Planlanan Eylem
Mart 2010	7.1.1.Risk analizi için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.
Mart 2010	7.1.2. Belediyemizde yapılan plan ve programların hedeflerine ulaşmasında engel çıkarabilecek olası riskleri önlemeye yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir
Nisan 2010	7.1.3. Her birimde faaliyetlere yönelik iş akış süreçleri oluşturulacaktır.
Nisan 2010	7.2.1.Kontrol mekanizmaları gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve İşlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılandırılacaktır.
Mayıs 2010	7.3.1. Belediyelerde belirli periyotlar muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz varlık kayıtları tespiti ve sayımları yapılarak raporlanacaktır.
Mayıs -Haziran 2010	7.4.1. Kontrol yöntemini belirlenmesinde fayda maliyet analizi esas alınarak faaliyet sonucu ortaya çıkacak maliyetin beklenen faydayı aşmaması sağlanacaktır.
Mayıs 2010	7.4.2. Kontrol yapılırken zaman kaybını önlemek amacıyla her bir süreç için ayrı ayrı kontrol yapılmayacaktır. Sadece Riskli alanlar için kontroller yapılacaktır.

STANDART-8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.
Süre	Planlanan Eylem
Mayıs 2010	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.

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 görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.
Süre	Planlanan Eylem
Ocak 2010	9.2.3.Uygun pozisyonlara yerleştirmeler yapmak için personel arayışına girilecektir.



STANDART-12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir
Süre	Planlanan Eylem
Haziran 2010	12.1.1. Bilgi ve iletişim sistemlerini denetim ve kontrollerini içeren esaslar tespit edilecek, uygulanacak ve güncelliği sağlanacaktır. Ayrıca bu hususlar personele tebliğ edilecektir.
Haziran 2010	12.1.2. Bilgi sistemi yazılımlarının kontrolü, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, güvenlik programlaması ve hassas verilerin korunması gibi konularda çalışma yapılacaktır
Haziran 2010	12.3.1 Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde etkinliğin sağlanması için bilişim yönetim esasları oluşturulacak ve güncel tutulacaktır.
Haziran 2010	12:3.2. Düzenli bilgi akışı sağlamak amacıyla uygun bilişim sistemi geliştirilecek ve gerekli olan yazılımlar hazırlanacaktır.

STANDART-13	Bilgi ve İletişim 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 sistemlerini kapsar. Belediyemizde, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmalıdır.
Süre	Planlanan Eylem
Temmuz 2010	13.1.1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde etkinlik sağlamak ve vatandaş memnuniyeti yaratmak amacıyla etkili bir yatay ve dikey iletişim sistemi kurulacaktır.
Ağustos-Eylül 2010	13.2.2. Belediyemizde gerçekleştirilen işlemlere yönelik dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir.
Eylül 2010	13.4.1. Belediyemizin temel amaçları doğrultusunda istenen bilgilere zamanında ulaşabilmek için etkin bir yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.
Eylül 2010	13.4.2. Belediyemizde bilgi paylaşımını sağlamak amacıyla, kuruluşun bilgilerini standart bir web tarayıcısı üzerinden izleyebileceği bir internet sistemi kurulacaktır.
Ekim 2010	13.6.1. Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yöneticilerimiz, tüm personelin görev ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarını ve idarenin beklentilerini belirleyecek ve personel e duyuracaktır.
Eylül 2010	13.7.1. Belediyemizin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenecektir.
Eylül 2010	13.7.2. Belediyemizin içinde etkili bir iletişim kurulması ve sağlıklı kararların alınması açısından, yönetimin astlarından olumlu ya da olumsuz geribildirim sağlamasına yönelik bir iletişim sistemi yapılandırılacaktır.
Ekim 2010	13.7.3. Belediyemizin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda her ay düzenli olarak personelin sıkıntıları anlamaya yönelik anketler yapılacaktır.



STANDART-15	<b>Kayıt ve Dosyalama Sistemi</b> <b>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b>
Süre	Planlanan Eylem
<b>Kasım 2010</b>	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.
<b>Aralık 2010</b>	15.2.2. Gelen giden her türlü evrakın elektronik ortamda kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir bilgi iletişim sistemini kurulacaktır
<b>Ekim 2010</b>	15.3.1 Personelin gizlilik içeren bilgi ve belgelerini şifrelemek ve güvenliği sağlamak üzere yazılım geliştirilecektir
<b>Kasım 2010</b>	15.3.2. Arşivin genel düzenini ve kontrolünü sağlayacak personeller görevlendirilecektir.
<b>Ekim 2010</b>	15.5.1. Gerek arşiv dokümantasyon biriminde gerekse Evrak biriminde çalışan personele, etkili dosyalama sistemini anlatmak amacıyla eğitimler verilecektir
<b>Kasım 2010</b>	15.6.1. Belediyemiz her birimi kendi bünyesinde fiziki bir arşiv oluşturacaktır.
<b>Kasım 2010</b>	15.6.2 Belediyemiz Mali Hizmetler Dairesi Müdürlüğü bünyesinde idaremize ait arşiv oluşturulacaktır.

STANDART-16	<b>Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi</b> <b>İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır</b>
Süre	Planlanan Eylem
<b>Kasım 2010</b>	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.
<b>Aralık 2010</b>	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



STANDART-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi Belediyemizde izleme standardı iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. Bu işlem yılda en az bir kez yapılır
<b>Süre</b>	<b>Planlanan Eylem</b>
<b>Ocak 2011</b>	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.
<b>Şubat 2011</b>	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.
<b>Şubat 2011</b>	17.2.3. Değerlendirme sonucu tespit edilen eksiklik, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin gerekli önlemlerin alınması sağlanacak olup, elde edilen sonuçlar rapor haline getirilecektir.
<b>Mart 2011</b>	17.4.1 İç kontrolün değerlendirmesine yönelik olarak yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınması amacıyla toplantılar düzenlenecek
<b>Mart 2011</b>	17.4.2. İç kontrol sistemine ilişkin Belediyemizin internet sitesinde oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.
<b>Nisan 2011</b>	17.4.3. İç kontrolün sonuç aşamasını oluşturan iç ve dış denetim çalışmaları sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir
<b>Nisan 2011</b>	17.4.4. Değerlendirme sonucu rapor olarak düzenlenecek ve Mali Hizmetler Dairesi Müdürlüğü'ne gönderilecektir
<b>Mayıs 2011</b>	17.5.1. İç kontrol değerlendirilmesi sonucunda, tespit edilen risklere yönelik olarak alınması gereken önlemler belirlenecektir
<b>Mayıs 2011</b>	17.5.2. Alınması düşünülen önlemler bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır

## SÜREKLİLİK ARZEDEN EYLEMLER

Eylem Kod No	Planlanan Eylem
1.2.1.	İç kontrol sistemi uygulamalarında, yöneticileri ilgilendiren eylemlerin anlaşılması ve sonrasında sürecin takip ve kontrolünü sağlamak amacıyla bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir.
1.2.2.	Kurum içerisinde yönetici ve personel arasında düzenli bilgi akışı sağlamak, gerekli yönlendirmelerde bulunmak amacıyla periyodik olarak toplantılar düzenlenecektir.
1.3.5.	Etik Kurulu denetim sorumluları, personelin etik ilkelere bağlı kalıp kalmadığını gözlemleyecektir.
1.4.1.	Gerçekleştirilen faaliyetlerin doğruluğunu ve güvenilirliğini teyit etmek amacıyla üst düzey yöneticilerin idaresinde kontrol mekanizmaları oluşturulacak.
1.4.2.	Personelin gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili ulaşmak istediği bilgilere kolayca ulaşabilmesini sağlamak amacıyla bilgisayar ortamında bir elektronik veri tabanı oluşturulacaktır.
1.4.3.	Hazırlanan stratejik plan ve performans programının durum değerlendirmesi yılsonunda faaliyet raporunda yer alacaktır.
1.5.1.	Belediyemizden hizmet alan tüm Kepez halkının şikâyet ve önerileri tarafımızdan değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.
1.5.2.	Hizmet verilen Kepez halkının belediyemiz hizmetleriyle ilgili görüş ve önerilerini tespit etmek amacıyla anket ve kamuoyu araştırmaları gerçekleştirilecektir.
1.5.3.	Belediyemiz Etik Kuruluna, gerek personelden gerek hizmet alanlardan adil ve eşit davranma ilkesine aykırı olarak yapılacak müracaatların Etik Kurullarda değerlendirilmesi sağlanacaktır.
1.6.1.	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.
1.6.2.	Belediyemizin gerçekleştirdikleri işlemlere yönelik bilgi ve belgelerin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik olarak, gerek elektronik ortamda gerek dosyalanmış belgelerde bir veri arşivi oluşturulacak.
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.
2.1.1.	Belediyenin misyonunun web sitesi, panolar v.b. gibi iletişim araçları vasıtasıyla duyurulması sağlanacaktır.
2.5.1.	Belediyemizde ki hiyerarşik düzen gereği aşağıdan yukarıya doğru, düzgün bilgi akışı sağlamaya yönelik olarak etkin bir raporlama sistemi oluşturulacaktır.
2.5.2.	İdare ve birimler çalışma yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde gerçekleştirdikleri faaliyetlerinin raporlanmasını sağlayacaklardır.



Eylem Kod No	Planlanan Eylem
3.1.2.	Belediyemiz işe alımları doğru işe doğru eleman ilkesine göre gerçekleştirilecektir.
3.1.2.	Personelin, ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.
3.1.3.	Performansa dayalı ödül sistemi geliştirilecektir.
3.1.4.	Personelin görevlerini belediyenin amaç ve hedeflerine göre gerçekleştirmesi ve çalışmalarında olumlu bir bakış açısı geliştirmesi için uygun motivasyon araçları kullanılacaktır.
3.3.1.	Faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak personel istihdamı ve görevlendirilmesinde, oluşturulacak kriterler kapsamında mesleki yeterlilik esas alınacaktır.
3.4.1.	Göreve tayin ve terfilere ilişkin mevzuatta liyakat ilkesine ilişkin kriterlere yer verilecektir.
3.4.2.	İş analizleri yapılarak personelin performans ölçütünde kullanılacak kriterler belirlenecek. Böylelikle çalışanların bu kriterlere uygunluğu ölçülmüş olacaktır.
3.4.3.	Personelin performans değerlendirilmesi her sene belirli dönemlerde periyodik olarak gerçekleştirilecektir.
3.5.1.	İş analizi yapılarak görevlerin gerekleri ve personelin eksiklikleri gidermeye yönelik eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.
3.5.2.	Belirlenen eğitim ihtiyaçlarına yönelik olarak gerekli eğitimler personele verilecektir.
3.6.1.	Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından personelin yeterliliği ve performansı yılda en az bir kere yazılı olarak değerlendirilecektir.
3.7.1.	Belediyemizin insan kaynakları politikaları doğrultusunda ve performans değerlendirmeleri sonucunda başarılı bulunan personelin ödüllendirilmesine gidilecektir.
3.7.3.	Performans değerlendirilmesinde sonuçlar, personel eğitim ve kariyer haritalarına yansıtılacaktır.
3.7.3.	Performans değerlendirmesi sonucunda performansı yetersiz personelin eksikliklerinin giderilmesine yönelik eğitim ve rehberlik hizmeti verilecektir.
3.8.1.	Belediyemizin personel istihdamından, yetki devrine kadar tüm insan kaynakları süreçlerine ilişkin hususlar yazılı olarak belirtilecektir.
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.
3.8.3.	Yazılı hale getirilen insan kaynakları yönetimi hususları personele tebliğ edilecektir.



Eylem Kod No	Planlanan Eylem
4.1.1.	İş Akış Süreçleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.
4.1.2.	İş analizi sonucu elde edilen veriler kapsamında oluşturulacak iş akış çizelgelerine uygun olarak imza ve onay mercileri yetkileri belirlenecek personel duyurulacaktır.
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.
4.1.4.	İmza yetkileri yönergesinde değişiklik yapıldığı takdirde, değişiklik ilgililere bildirilecektir.
4.2.1.	Kanun ve esaslar çerçevesinde yetki devrinin ilgili personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.
4.2.2.	Yetki devredilirken personel envanterleri ve performans değerlendirme raporları gözden geçirilecek ve buna göre yetki uygun personele devredilecektir.
4.2.3.	Yetki devri; işinin önemine riskine, bilgi ve deneyime göre süreli olarak yapılacaktır.
4.3.1.	Yetki devri hiyerarşik düzen ve devredilen yetkinin önemi esas alınarak belirlenen kriterler kapsamında yapılacaktır.
4.3.2.	Yetki devri yönergesi yayınlanacak ve şubelere dağıtılacaktır.
4.5.1.	Yetki devredilirken personel envanterleri ve performans değerlendirme raporları gözden geçirilecek ve buna göre devredilebilecek yetkiler uygun personele devredilecektir.
4.5.2.	Yetki devralan personel yaptığı çalışmalarını periyodik olarak yetkiyi devreden personele rapor edecektir.
4.5.3.	Yetki devralan personel, yetkiyi devreden personelin bilgi ve gözetiminde olacaktır.
5.1.2.	Belediyemiz hazırlanacak stratejik planı doğrultusunda amaç, hedef ve faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.
5.3.1.	Belediyemiz bütçesi, kaynakların etkin ve planlı kullanılması amacıyla stratejik plan ve performans programına paralel olarak hazırlanacaktır.
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.
5.5.1.	Belediyemiz yöneticileri görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun kısa ve orta vadeli özel hedefler belirleyecek ve personele tebliğ edeceklerdir.
5.6.2.	İdare ve birimlerimizin stratejik plan ve performans programlarında belirlenen hedefleri miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ölçülebilir olacaktır.



Eylem Kod No	Planlanan Eylem
8.1.2.	Belirlenen yazılı prosedürler personele tebliğ edilecektir.
8.2.1.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve nihayete erdirilmesi hususlarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.
8.3.1.	Belediyemiz idaresince belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir kılmak amacıyla uygun altyapı oluşturulacaktır.
8.3.2.	Belediye tarafından yürütülen faaliyet ve işlemlerin hangi personelce yerine getirileceği, yürütme süreci ve mevzuata uygunlukları sağlanacaktır.
9.1.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün yürürlükteki mevzuat doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.
9.1.2.	Belediyemiz faaliyet ve kararlarına ilişkin gizliliği korumak amacıyla kayıt ve kaynaklara yalnızca yetkili personelin erişebilmesi sağlanacaktır.
9.2.1.	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda üst yöneticiler karşılaşılabilecek risklerin farkında olacak ve gerekli önlemleri alacaklardır.
9.2.2.	İş değerlemesi yapılarak, her göreve ilişkin iş tanımları yapılarak kişinin görev alacağı pozisyona uygunluğu tespit edilecektir.
10.1.1.	İdare yöneticileri işlemlerin kontrolünü gerçekleştirmek üzere kontrol mekanizmaları geliştireceklerdir.
10.1.2.	Hiyerarşik sistemin gereği olarak astlar üstlerine gerçekleştirdikleri işlemlerle ilgili düzenli rapor vereceklerdir
10.1.3.	Tespit edilen hatalar yönelik olarak yöneticiler gerekli tedbirleri alacaklardır.
10.2.1.	Yöneticiler gerçekleştirilen iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi için kontrollerde bulunacaklardır.
10.2.2.	Hata ve usulsüzlük tespit ettiği anda sorunun giderilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.
11.1.2.	Personel devir oranını azaltmaya yönelik olarak personelin motivasyonunu yükseltmeye yönelik motivasyon araçları belirlenecek ve kullanılacaktır.
11.1.3.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen faktörlerin etkilerini en aza indirmek için uygun süreç iyileştirme teknikleri kullanılacaktır.
11.2.1.	Asil personelin bulunamadığı ya da çeşitli nedenlerle asil kadroların atanmadığı durumlarda uygun kişiler arasından vekil personel ataması yapılacaktır.
11.3.1.	Görevinden ayrılan personel gerçekleştirdiği işlemlerin durumunu, yeni personele rapor şeklinde hazırlayacak. Böylece görevi devralan personel işine hemen adapte olacaktır..
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.



Eylem Kod No	Planlanan Eylem
12.1.3.	Belediyemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.
12.2.1.	Bilgi sisteminde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için yetkilendirmeler yapılmalı ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır.
12.2.2.	Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini sağlamak amacıyla bilgi sisteminin veri girişi ve bunlara erişim hususunda yetkili kişiler belirlenecektir.
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.
13.3.1.	Üretilen Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve herkes tarafında anlaşılabilir olmasını sağlayacak yönetim bilgi sistemleri yapılandırılacak ve güncel tutulacaktır.
13.3.2.	Elektronik ortama aktarılan bilgilerin düzenini sağlamaya yönelik olarak veriler sınıflandırılacaktır.
13.5.1.	Belediyemizde yönetim bilgi sistemi, belediyemizin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde planlanacaktır.
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.
14.1.1.	Belediyemizin belirli zaman aralıklarında hazırladığı stratejik plan, performans programı, eylem planı kamuoyuna duyurulacaktır.
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.
14.3.1.	İdaremiz stratejik plan ve performans programına göre faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlayacaktır.
14.3.2.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini kapsayan faaliyet raporunda Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
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.
15.1.2.	Belge ve bilgilerin elektronik ortama aktarılması zorunlu hale getirilecektir.
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.
15.3.3.	Personele ait kişisel bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak amacıyla, personel dosyaları arşivlerde muhafaza edilecektir.
15.4.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminde belirli standartlar yakalamak amacıyla, standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu çalışmalar yapılacaktır.
15.5.2	Belediyemizde gerçekleşen işlemlere ilişkin gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.



Eylem Kod No	Planlanan Eylem
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.
16.2.2.	Bildirimler sonucu tespit edilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarına ilişkin mevzuat çerçevesinde değerlendirmeler yapıldıktan sonra gerekli işlemler başlatılacak ve görevli birimlere bildirilecektir.
16.3.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haklarını korumak amacıyla gerekli önlemler alınacaktır.
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.
17.1.3.	İç kontrolün genel olarak değerlendirilmesi sürecinde faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.
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.
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.
17.3.2.	İç kontrolün izlenmesi ve değerlendirilmesi, aşamalarında her birimin yöneticilerinin ve karar mekanizmalarında yer alan personelinin katılımı sağlanacaktır.
18.1.1.	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen, kamu iç denetim standartlarına uygun ve sistematik bir şekilde yürütülecektir.
18.2.1.	Belediyemizce yürütülen iç denetim çalışmalarına istinaden idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.

## 12. PAYDAŞ ANALİZİ

Kepez Belediyesinde Stratejik Planının iç ve dış paydaşların beklentileri doğrultusunda şekillenmesi ve paydaşlar tarafından sahiplenilmesi için analiz çalışması yapılmıştır.

Kepez halkının Belediye hizmetlerine yönelik görüş ve önerilerini almak amacıyla anket yapılmış ve sonuçları değerlendirilmiştir.

### **Belediye Faaliyetlerinin Yürütülmesi İçin İşbirliği Yapılması Gereken Kurum ve Kuruluşlar**

- Valilik Makamı
- Büyükşehir Belediyesi
- Kaymakamlık Makamı
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 78.maddesi gereğince tüm kamu kurum ve kuruluşlar

### **Belediye Faaliyetlerini Sürdürebilmesi İçin Belediyeye Girdi Sağlayan Diğer Kuruluşlar**

Kamu kurum ve kuruluşları dışında faaliyet gösteren

- Dernekler,
- Muhtarlıklar,
- Müteahhitler,
- Kooperatifler,
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Kepez halkı

Kepez Belediyesinin yapılan analiz neticesinde paydaşları belirlenmiş olup belirlenen paydaş listesi aşağıya çıkarılmıştır.



### **KEPEZ BELEDİYESİ İÇ PAYDAŞLARI**

1. Kepez Belediyesi Başkanı
2. Belediye Meclis Üyeleri
3. Belediye Encümeni
4. Belediye Başkan Yardımcılar
5. Belediye Birim Müdürlükleri
6. Belediye Komisyon ve Kurulları
7. Belediye çalışanları
8. Kepez Belediyesi' ne bağlı spor kurumları
9. Kepez Belediyesi Kalkınma ve Dayanışma Vakfı
10. Dokuma A.Ş
11. ALDAŞ
12. ANFAŞ
13. Akdeniz Belediyeler Birliği

### **KEPEZ BELEDİYESİ DIŞ PAYDAŞLARI**

1. Kepez Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan halk
2. Antalya Valiliği
3. Antalya Büyükşehir Belediyesi
4. Muratpaşa Belediyesi
5. Konyaaltı Belediyesi
6. Döşemealtı Belediyesi
7. Aksu Belediyesi
8. Antalya Koruma Kurulu
9. Antalya Kalkınma Ajansı
10. Meslek Odaları
11. Kültür Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu
12. Antalya Adli Kurumları
13. Orman Bölge Müdürlüğü
14. Defterdarlık
15. Pazarcılar Odası
16. Emlak Komisyoncuları Odası
17. Tapu ve kadastro Müdürlükleri
18. İcra Müdürlükleri
19. SGK
20. TEDAŞ

21. Bankalar
22. Mükellefler
23. Emniyet Müdürlüğü
24. Askeri birimler
25. PTT
26. İtfaiye Müdürlüğü
27. Sivil Savunma Müdürlüğü
28. Mimarlar Odası
29. İnşaat Mühendisleri Odası
30. ATSO
31. Elektrik Mühendisleri Odası
32. Makina Mühendisleri Odası
33. Jeoloji Mühendisleri Odası
34. TELEKOM
35. Müteahhitler Odası
36. Özel Sektör
37. Vakıflar Bölge Müdürlüğü
38. Bayındırlık Müdürlüğü
39. DSİ Bölge Müdürlüğü
40. İller Bankası Müdürlüğü
41. Karayolları Bölge Müdürlüğü
42. Tarım İl Müdürlüğü
43. Çevre Müdürlüğü
44. Eğitim-öğretim kurumları
45. Antalya Valiliği İl Özel İdare Kurumu
46. BARO
47. Esnaf Dernekleri
48. Şoförler Odası
49. Sivil Toplum Kuruluşları
50. Kent 21 Konseyi
51. UKOME
52. AYKOME
53. Antalya Ticaret Borsası
54. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müdürlüğü
55. Emekli Sandığı



2009-2014 Stratejik Planı

56. İl Sağlık Müdürlüğü
57. Akdeniz Üniversitesi
58. Devlet Malzeme Ofisi
59. Antalya Kültür ve Sanat Vakfı
60. Devlet Planlama Teşkilatı
61. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü
62. Kamu İhale Kurumu
63. İl Milli Emlak Müdürlüğü
64. İl Kriz Merkezi
65. Muhtarlar
66. AESOB
67. İhracatçılar Birliği
68. Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğü
69. Akdeniz Elektrik Dağıtım A.Ş.
70. Gazeteciler Cemiyeti
71. Hıfzısıhha
72. İl Müftülüğü
73. İl Milli Eğitim Müdürlüğü
74. Akdeniz Sanayi Sitesi
75. Yeşil Antalya Sanayi Sitesi
76. Yeni Hal
77. Şehirler Arası Otobüs Terminali
78. Sendikalar
79. Vakıflar Bölge Müdürlüğü
80. Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü
81. Kardeş Şehirler
82. Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü
83. Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
84. Yerel ve Ulusal Basın Yayın Organları
85. Spor kulüp ve temsilcilikleri
86. ÇEVKO Vakfı
87. Noterler
88. Yapı Denetim Şirketleri
89. Yabancı Konsolosluklar
90. İl Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü



91. Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü
92. AKTOB
93. Avrupa Birliği Genel Sekreterliği
94. Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu
95. TSE
96. İl Turizm ve Kültür Müdürlüğü
97. Türkiye İstatistik Kurumu
100. TÜRSAB
101. TUROFED
102. Antalya Valiliği AB Koordinasyon Merkezi
103. Afet Koordinasyon Merkezi
104. Meteoroloji Bölge Müdürlüğü
105. Basın İlan Kurumu Şube Müdürlüğü
106. Kızılay
107. Hizmet İş Sendikası
108. Ben-Bir-Sen Sendikası
109. Kepez Kalkınma ve Dayanışma Vakfı





### 13. GZFT ANALİZİ

Sürekli değişen ve gelişen dünyamızda kurum ve kuruluşların hizmet ve faaliyetleri içinde buldukları çevre koşullarına bağlı olarak sürdürülmektedir. Sosyokültürel çevre, teknolojik gelişmeler, demografik durum, coğrafi konum gibi çevresel faktörler, kurumun faaliyetleri üzerinde olumlu ya da olumsuz etkilere sahiptir. Aynı şekilde Belediyemiz kuruluş yapısı ve görev alanı, insan kaynakları ve fiziki kaynaklar, kurum kültürü, iletişim ve karar alma süreçleri, teknolojik alt yapı ve mali kaynaklar mevcut durumu kuruluş içi analiz sürecinde dikkate alınması gereken hususlardır.

Stratejik yönetim anlayışı iç çevre ve dış çevre analizlerini gerekli kılmakta, geleceğin planlanmasında güçlü ve zayıf yanların ortaya çıkarılmasını, fırsatların değerlendirilmesini ve tehditlere yönelik tedbirler alınmasını öngörmektedir.

Kurumun kendisi ve yakın çevresini oluşturan unsurlar kurum açısından fırsat oluşturacağı gibi, tehdit de oluşturabilir. Bu nedenle geleceğe yönelik planlamanın en doğru ve sağlıklı şekilde yapılabilmesinde analiz süreci büyük önem taşımaktadır. Bu sürecin sistematik bir şekilde yürütülmesi ve sürekli güncellenmesi gerekmektedir. Kaliteli ve sürekli hizmet sunumu için kurumun sahip olduğu potansiyellerin iyi değerlendirmesi ve stratejik amaçlara ulaşma konusunda engel teşkil edecek unsurların önceden tespit edilmesi gerekmektedir.

Kuruluş içi analiz kapsamında Belediyemizin mevcut durumu, geleceği etkileyebilecek ve kontrol edilebilecek koşulları incelenmiş, güçlü ve zayıf yanları ortaya konmuştur. Güçlü yanlar, Belediyemizin amaçlarına ulaşmasında yararlanılacak olumlu hususlar, zayıf yanlar ise belediyemizin amaçlarına ulaşmasında engel teşkil edecek eksiklik ve aşılması gereken olumsuz hususlar olarak belirlenmiştir.

Belediyemiz müdürlükleri ile yapılan çalışmalar sonucu Kepez'e ilişkin bir durum analizi ortaya konmuştur. Bu çalışma sonrası Kepez için ortaya çıkan GZFT Analizi, geliştirilerek sonuçlandırılmıştır.

**a. Güçlü Yönler**

1. Etkili koordinasyon ve iletişim
2. Çalışma azim ve kararlılığı
3. Kalifiye ve eğitilmiş insan kaynağı
4. Yeterli teknolojik altyapı
5. Çalışma mekanlarının yeterliliği
6. Önemli ve büyük projelerde yeterlilik
7. Tecrübe ve profesyonellik
8. En üst düzey hizmet anlayışı
9. İç ve Dış paydaş ilişkilerinde etkinlik ve verimlilik
10. Bölgeyi ve bölge halkını yakından tanıyor olmak
11. Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde sahip olunan anlayış
12. Süreçlerin belirli olması ve hızlı bir şekilde işlemesi
13. Genç personel zenginliği
14. Aşırı personel istihdamının olmaması
15. Kepez' in şehrin gelişmeye en açık bölgesi olması
16. Arazi yapısının yapılaşma açısından doğal afetlere dayanıklı olması
17. Kaynakların rasyonel kullanımına üst yönetimin profesyonel yaklaşımı
18. Modern hizmet binası
19. Bütün birimlerin aynı hizmet binasında bulunması
20. Yeterli düzeyde Makine ve ekipman parkının bulunması
21. Çevre, orman ve yeşil alanlarla kaplı olması, çevrenin ve doğal dokunun rahatlığı
22. Mali bütçenin belediye tarafından yapılması ve uygulanması
23. Yüksek hayırsever desteği
24. Hizmet satın alımı ve özelleştirmenin verimliliği artırması



## **b. Zayıf Yönler**

1. Mülkiyet problemi
2. Mevzuat konusunda eğitim eksikliği
3. Kamu kurumlarındaki genel bürokrasinin yavaş olması
4. Artan göç olgusunun beraberinde getirdiği sosyo-kültürel sorunlar
5. Hizmet verilen bölgede artan göçle beraber karşılaşılan güvenlik ve konaklama sorunu
6. Kent bilgi sisteminin hayata geçirilememiş olması
7. Teknik personel eksikliği
8. Yardımcı personel eksikliği
9. Arazi yapısının zorluğu
10. Altyapı hizmetlerini tamamlayacak maddi kaynağın az olması
11. Hizmet edilen alanda çevre bilincinin yerleştirilememesi
12. Göç ile paralel artan hizmet ihtiyacının planlanmayan bütçe açıklarına sebep olması
13. Hayvan barınağı olmaması
14. Danışmanlık havuzunun yeterince genişletilmiş olmaması
15. Dağınık ve imarsız yerleşim
16. Kanalizasyon eksikliği ve evsel ve çevresel atıklar
17. Gecekonduların çokluğu, yol ve sosyal donatı alanlarının işgal edilmiş olması
18. İşsiz sayısının fazlalığı
19. Kamu kurum ve kuruluşlarının bölgemizde olmayışı
20. Denize kıyımızın olmaması
21. Turizm kenti olan şehrimizde belediyemiz sınırları içerisinde konaklama tesislerinin bulunmaması
22. Cazibe merkezlerinin bölgemizde bulunmayışı
23. Köy statüsünden belediyemize eski ve yeni bağlanan mahalle ve köylerimizin olması
24. Ruhsatlı bina ve iş yerlerimizin az olması ve dolayısıyla bunun vergi ve gelir kaybına yol açması
25. Gelişen teknolojiye uyumun yavaş olması

**c. Fırsatlar**

1. Nitelikli ve donanımlı modern belediye binamızın varlığı
2. Halk eğitim ve sosyal hizmetlere bağlı toplum merkezlerinin bölgemizde olması
3. Önemli projelerin ilk adımlarının atılmış olması
4. Belediyemizin spor imkanları
5. Belediyemizin kültüre ve spora verdiği önem ve büyük destek
6. Belediye araçları bakım-onarımlarının kendi imkanlarımızla yapılması
7. Geniş kapsamlı mahalli toplantılar düzenlenmesi
8. Çalışma mekanlarının sayıca yeterli olması
9. Yönetim Bilgi Sistemlerine geçilmesi
10. Yeni yerleşim alanlarının bölgemizde açılacak olması
11. Çiçek ve fidan üretim firmalarının bölgemizde bulunması
12. Hizmet anlayışımızın, bölge halkı tarafından destekleniyor olması
13. Belediye birimlerimizin birbirine yardımcı olma inanç ve isteğinde olması
14. Belediye çalışmalarının istikrar ve düzen içinde sürdürülmesi
15. Bölge halkına yönelik bilinçlendirme çalışmalarının plan dahilinde devam ediyor olması
16. AB fonlarından yararlanma imkanı
17. Tecrübeli personelin hoşgörülü yaklaşımı
18. Toplu konut yapabilme imkanı
19. Su kaynaklarının bölgemizde olması
20. Vakıf zeytinliğinin bölgemizde olması
21. Yatırımcılar için Kepez' in bir cazibe merkezi olması
22. Kamu reformu ile belediyelere yeni bazı yetkilerin verilmesi
23. Hal ve Şehirler Arası Otobüs Terminalinin Kepez sınırları içerisinde olması
24. Çiçekçilik ve mezat faaliyetlerinin sınırlarımız içinde yapılması
25. Belediyemiz faaliyetlerinde yap-işlet-devret ve kiralama işlemlerinin kullanılması
26. Antalya'nın Kuzeye doğru büyümesi sebebi ile Antalya İlinin geleceğinin Kepez olması



#### **d. Tehditler**

- 1.** Mülkiyet problemi
- 2.** Tapularla ilgili hukuki sorunlar
- 3.** Gelirlerimizin yeterli düzeyde olmayışı
- 4.** Kepez' in çok geniş bir alana yayılmasından dolayı hizmet götürme ve denetim birimlerinin yapılandırılma sorunu
- 5.** Belediye imkan ve kabiliyetinin hizmet verilen bölgeye kıyasla yetersiz olması.
- 6.** Gecekondulaşma sorunu
- 7.** Artan güvenlik sorunu
- 8.** Bölge halkının kültür ve eğitim seviyesi
- 9.** Belediye araçlarının modellerinin eski olması, bazılarının piyasadan kalkması, yedek parçalarının bulunmayışı
- 10.** Artan nüfusla birlikte çevre sağlığının olumsuz etkilenmesi
- 11.** Halkın çevre sağlığı konusunda istenen bilinç ve eğitimde olmaması
- 12.** Göçün çevre üzerindeki olumsuz etkileri
- 13.** Gecekonduya yönelik imar affının sıklıkla çıkması ve gelecekte de bu yönde bir beklenti olması
- 14.** Hayvan barınağının olmaması nedeniyle sokak hayvanlarının toplatılamaması
- 15.** İşsizlik oranının yüksekliği
- 16.** Bölge halkının gelir düzeyinin düşüklüğü
- 17.** Yardıma muhtaç vatandaşın fazla olması
- 18.** Gecekondu ve işgallerden kaynaklanan ulaşım zorluğu
- 19.** Hayvancılık ve besiciliğin yoğun olması
- 20.** Reform kapsamında İlköğretim okullarının bakım-onarımının belediyelere devredilmesi
- 21.** Sürekli değişen kanun ve yönetmelikler
- 22.** İhale süreçlerinin uzunluğu ve kadro eksikliği
- 23.** Altyapı malzeme tedarik merkezlerinin belediyemize uzaklığı
- 24.** Çevre yolunun belediyemiz sınırları içerisinde bulunması
- 25.** İklimin sıcak ve ılık olmasından dolayı gecekondu boş alanlarında her türlü barınma imkanı rahatlığı (Tinerici, uyuşturucu bağımlılarının yoğunlaşması)
- 26.** Su kaynakları havzalarının belediyemiz sınırları içerisine bulunması
- 27.** Ferro krom fabrikasının bölgemizde bulunması
- 28.** Büyük sanayi sitelerinin bölgemizde bulunması

# II.

## BÜTÇE

## BİLGİLERİ



## 1.MALİ TABLOLAR

### 2008 MALİ YILI BÜTÇE VE GERÇEKLEŞMELERİ ( TL )

Harcama Birimi Adı	NET ÖDENEK TOPLAMI	YILSONU HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI ( %)
Özel Kalem Müdürlüğü	3.992.022,00	3.934.596,23	0,98
Spor Servisi	5.260.719,00	5.205.200,87	0,99
Destek Hizmetleri	1.241.046,00	1.175.521,45	0,95
İnsan Kaynakları	327.652,00	134.738,77	0,41
Bilgi İşlem Hizmetleri	452.174,00	68.699,24	0,15
Yazı İşleri Müdürlüğü	430.901,00	321.311,08	0,74
Teftiş Kurulu	57.425,00	32.055,33	0,55
Hukuk İşleri	182.160,00	102.309,36	0,56
Basın Servisi	574.218,00	510.033,31	0,89
Halkla İlişkiler	453.549,00	404.844,02	0,89
İdari Ve Sosyal İşler	4.040.481,00	3.920.715,21	0,97
Kültür İşleri	1.349.750,00	192.504,96	0,14
Emlak ve İstimlak	53.303.188,00	14.620.125,66	0,27
Fen İşleri Müdürlüğü	22.099.372,30	17.364.079,01	0,78
Makina İkmal	1.645.630,00	1.567.161,29	0,95
Mali Hizmetler	3.523.742,00	2.888.334,72	0,81
Gelir Servisi	1.361.311,00	1.225.372,12	0,90
İmar ve Şehircilik	3.054.991,00	2.961.569,56	0,96
A.P.K.	86.140,00	0,00	0
Park ve Bahçeler	9.451.795,00	7.777.296,94	0,82
Sağlık İşleri Müdürlüğü	402.207,00	193.967,23	0,48
Veterinerlik	334.460,00	68.273,39	0,20
Temizlik İşleri	9.177.431,00	8.271.027,26	0,90
Çevre Sağlık Müdürlüğü	737.862,70	105484,71	0,14
Zabita Müdürlüğü	1.787.623,00	1.749.343,98	0,97
Sivil Savunma	2.672.150,00	2.635.308,00	0,98
<b>TOPLAM</b>	<b>128.000.000,00</b>	<b>77.429.873,70</b>	<b>0,60</b>



### 2008-2014 YILLARI GELİR BÜTÇESİ TABLOSU (TL)

AÇIKLAMA	2008		2009	2010	2011	2012	2013	2014
	Bütçe Miktarı	Tahsilat Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı
<b>Vergi Gelirleri</b>	17.020.000,00	13.312.571,93	19.495.000,00	20.762.175,00	21.904.095,00	23.108.820,23	24.379.805,34	25.720.694,63
<b>Sosyal Güvenlik Gelirleri</b>	0,00	53.748,65	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	1.215.000,00	1.595.900,52	1.886.000,00	2.008.590,00	2.119.062,00	2.235.610,41	2.358.568,98	2.488.290,28
<b>Alınan Bağış ve Yardımlar</b>	7.750.000,00	1.185.346,00	9.350.000,00	9.957.750,00	10.505.426,00	11.083.224,43	11.692.801,77	12.335.905,87
<b>İle Özel Gelirler</b>								
<b>Diğer Gelirler</b>	26.905.000,00	31.366.082,77	33.030.000,00	35.176.950,00	37.111.682	39.152.824,51	41.306.229,86	43.578.072,50
<b>Sermaye Gelirleri</b>	75.530.000,00	12.050.282,66	66.719.000,00	71.055.735,00	74.963.800,00	79.086.809,00	83.436.583,50	88.025.595,59
<b>Red ve İadeler</b>	-420.000,00	-9976,04	-480.000,00	-511.200	-539316	-568.978,38	-600.272,19	-633.287,16
<b>TOPLAM</b>	<b>128.000.000,00</b>	<b>59.553.956,49</b>	<b>130.000.000,00</b>	<b>138.450.000,00</b>	<b>146.064.749,00</b>	<b>154.098.310,20</b>	<b>162.573.717,26</b>	<b>171.515.271,70</b>



**2008- 2014 MALİ YILLARI GİDER BÜTÇESİ TABLOSU (TL)**

KOD	AÇIKLAMA	2008		2009	2010	2011	2012	2013	2014
		Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı
1	Personel Giderleri	14.639.663,70	15.009.774,03	18.566.215,00	19.773.019,00	20.860.533,00	22.007.862,32	23.218.294,74	24.495.300,95
2	SGK 'Devlet Pirimi Gideri	1.914.231,00	2.359.525,97	2.992.169,00	3.186.660,00	3.361.926,00	3.546.831,93	3.741.907,69	3.947.712,61
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.480.040,00	25.300.679,44	32.704.751,00	34.830.560,00	36.746.243,00	38.767.286,37	40.899.487,12	43.148.958,91
4	Faiz Giderleri	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Cari Transferler (Paylar)	2.545.500	2.591.556,44	3.722.962,00	3.964.955,00	4.183.027,00	4.413.093,49	4.655.813,63	4.911.883,38
6	Sermaye Giderleri (Yatırımlar)	74.348.178,30	31.088.543,13	64.973.750,00	69.197.044,00	73.002.881,00	77.018.039,46	81.254.031,63	85.723.003,36
7	Sermaye Transferleri	40.000,00	18.053,45	50.000,00	53.250,00	56.179,00	59.268,85	62.528,63	65.967,71
8	Borç Verme	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Yedek Ödenek	8.032.387,00	1.061.741,24	6.990.153,00	7.444.513,00	7.853.961,00	8.285.927,78	8.741.653,82	9.222.444,78
<b>TOPLAM</b>		<b>128.000.000,00</b>	<b>77.429.873,70</b>	<b>130.000.000,00</b>	<b>138.450.001,00</b>	<b>146.064.750,00</b>	<b>154.098.310,20</b>	<b>162.573.717,26</b>	<b>171.515.271,70</b>

**2009 YILI BÜTÇESİ KURUMSAL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE**

<b>Ekonomik Kod</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>09</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>HARCAMA BİRİMİ ADI</b>	<b>Personel Giderleri</b>	<b>SGK'larına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>Cari Transferler</b>	<b>Sermaye Giderleri</b>	<b>Sermaye Transferleri</b>	<b>Yedek Ödenekler</b>	
Özel Kalem Müdürlüğü	985.134,00	154.115,00	1.986.000,00	45.000,00	138.000,00			<b>3.308.249,00</b>
Spor Servisi	296.200,00	50.280,00	1.023.500,00		2.555.000,00			<b>3.924.980,00</b>
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	313.664,00	57.252,00	6.389.000,00		15.000,00			<b>6.774.916,00</b>
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	123.687,00	15.303,00	95.500,00	30.000,00	10.000,00			<b>274.490,00</b>
Bilgi İşlem Hizmetleri			53.000,00		637.000,00			<b>690.000,00</b>
Yazı İşleri Müdürlüğü	267.522,00	41.088,00	79.500,00	90.000,00	16.000,00			<b>494.110,00</b>
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	28.850,00	3.315,00	25.200,00	40.000,00				<b>97.365,00</b>
Hukuk İşleri Müdürlüğü	70.320,00	9.044,00	109.500,00	50.000,00	7.000,00			<b>245.864,00</b>
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	107.218,00	19.219,00	361.750,00		36.500,00			<b>524.687,00</b>
Halkla İlişkiler Servisi	132.079,00	20.161,00	93.000,00		5.000,00			<b>250.240,00</b>
İdari ve Sosyal İşler Servisi	272.636,00	40.404,00	4.188.390,00	340.000,00	630.500,00			<b>5.471.930,00</b>
Kültür İşleri Servisi			156.500,00		24.500,00			<b>181.000,00</b>
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	589.781,00	97.647,00	1.103.000,00	40.000,00	45.912.000,00		500.000,00	<b>48.242.428,00</b>
Fen İşleri Müdürlüğü	4.322.281,00	656.266,00	1.519.400,00		10.848.250,00		60.000,00	<b>17.406.197,00</b>
Makina İkmal Servisi	571.739,00	101.136,00	788.511,00					<b>1.461.386,00</b>
Mali Hizmetler Müdürlüğü	677.458,00	101.265,00	100.000,00	2.687.962,00	22.000,00	50.000,00	6.030.153,00	<b>9.668.838,00</b>
Gelir Servisi	1.140.936,00	165.220,00	63.000,00	100.000,00	10.000,00			<b>1.479.156,00</b>
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.406.855,00	243.336,00	425.500,00		400.000,00		400.000,00	<b>2.875.691,00</b>
A.P.K Servisi			25.000,00		3.000,00			<b>28.000,00</b>
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2.925.561,00	551.085,00	1.991.000,00		3.372.000,00			<b>8.839.646,00</b>
Sağlık İşleri Müdürlüğü	150.925,00	26.200,00	312.500,00		150.000,00			<b>639.625,00</b>
Veterinerlik Servisi	50.350,00	6.560,00	439.400,00		86.000,00			<b>582.310,00</b>
Temizlik İşleri Müdürlüğü	437.665,00	74.627,00	10.501.600,00					<b>11.013.892,00</b>
Çevre Sağlık Servisi	71.925,00	9.859,00	209.000,00		18.000,00			<b>308.784,00</b>
Zabıta Müdürlüğü	1.158.971,00	122.835,00	536.000,00	300.000,00	45.000,00			<b>2.162.806,00</b>
Sivil Sav. Uz. Ve Kor. Amirliği	2.464.458,00	425.952,00	130.000,00		33.000,00			<b>3.053.410,00</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>18.566.215,00</b>	<b>2.992.169,00</b>	<b>32.704.751,00</b>	<b>3.722.962,00</b>	<b>64.973.750,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>6.990.153,00</b>	<b>130.000.000,00</b>



## 2009 YILI BÜTÇESİ FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE

Kodu	01	02	03	05	06	07	09	TOPLAM
AÇIKLAMA	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi Gideri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermaye Transferleri	Yedek Ödenekler	
Genel Kamu Hizmetleri	4.691.243,00	727.522,00	14.357.351,00	3.382.962,00	1.530.000,00	50.000,00	6.030.153,00	30.769.231,00
Savunma Hizmetleri	2.464.458,00	425.952,00	130.000,00		33.000,00			3.053.410,00
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.158.971,00	122.835,00	536.000,00	300.000,00	45.000,00			2.162.806,00
Ekonomik İşler ve Hizmetler	50.350,00	6.560,00	439.400,00		86.000,00			582.310,00
Çevre Koruma Hizmetleri	437.665,00	74.627,00	10.501.600,00					11.013.892,00
İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	6.318.917,00	997.249,00	3.047.900,00	40.000,00	57.160.250,00		960.000,00	68.524.316,00
Sağlık Hizmetleri	222.850,00	36.059,00	521.500,00		168.000,00			948.409,00
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	3.221.761,00	601.365,00	3.171.000,00		5.951.500,00			12.945.626,00
Eğitim Hizmetleri								0,00
Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri								0,00
TOPLAM	18.566.215,00	2.992.169,00	32.704.751,00	3.722.962,00	64.973.750,00	50.000,00	6.990.153,00	130.000.000,00

## 2.MALİ DENETİM SONUÇLARI

2006 Yılı hesap iş ve işlemlerine ilişkin denetleme Sayıştay Başkanlığınca merkezde yapılmış olup, 2006 yılı hesap iş ve işlemlerine ait ilam 30.06.2008 tarihinde tarafımıza tebliğ edilmiştir. İlam konusu maddeyle ilgili gerekli yazışmalar yapılmıştır.

2007 yılı hesap iş ve işlemlerimiz Sayıştay Başkanlığınca kurumumuzda incelemeye alınmış olup, 2007 yılı hesap iş ve işlemlerine ait ilam tarafımıza henüz tebliğ edilmemiştir.

2008 Yılına ilişkin olarak Sayıştay Başkanlığınca yapılacak olan denetimin Kurumumuzda mı yoksa merkezde mi yapılacağı hakkında tarafımıza halen bilgi ulaşmamıştır.

# III.

## STRATEJİK

## PLANLAMA

## 1. MİSYONUMUZ

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

## 2. VİZYONUMUZ

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



### 3. DEĞERLERİMİZ

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

### 4. İLKELERİMİZ

- 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.



## 5. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ

### **Kepez Belediye Başkanlığının temel politikaları;**

- Vatandaş memnuniyeti
- Kaynakların verimli kullanılması
- Etkin hizmet üretimi
- Disiplinli planlı ve düzenli çalışma
- Etkinlik ve verimlilik esaslı yönetim olarak belirlenmiştir.

### **Kepez Belediye Başkanlığının öncelikleri ise;**

**Kepez'e Yönelik Olarak;** Tapu, İmar, Planlama, Altyapı, Asfalt, Cazibe merkezleri, kişi başına düşen yeşil alan miktarıyla daha yaşanabilir bir Kepez yaratmak,

**Kepezli Vatandaşlarımıza Yönelik Olarak;** istihdam imkanları yaratmak, meslek sahibi yapmak, sosyal ve kültürel gelişime katkıda bulunmak

**Belediyemize Yönelik Olarak ise;** sağlam bir mali yapı oluşturmak, organizasyon el yapısını geliştirmek, kalite, etkinlik ve verimlilik esaslı çalışmadır.

### **Sonuç olarak,**

- Bugünü analiz edip, geleceği planlayan,
- Günü birlik değil ilkeli,
- Hayal kuran değil, ufku olan,
- Tek başına değil birlikte karar veren,
- "Ben yaptım oldu" değil "nasıl yapabiliriz?" ,diyen,
- Sürekli gelişim ve değişime açık,
- Etkin, verimli, kaliteli, şeffaf ve hesap verebilen ,

Bir belediye yönetimi oluşturabilme temel politika ve hedeflerimizin erim noktasıdır.



## 6. STRATEJİK AMAÇLAR

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 politika ve öncelikler ile, görev ve sorumluluklarda göz önünde bulundurularak 12 Stratejik Amaç tespit edilmiştir. Bu amaçların gerçekleştirilmesi için 29 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. Tespit edilen Stratejik Amaçlarımız aşağıdadır:



## STRATEJİK AMAÇLAR

<b>STRATEJİK AMAÇ:1.</b>	Kurumsal Yönetim ve belediye faaliyetlerini yürütmek; bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere katkıda bulunmak
<b>STRATEJİK AMAÇ:2.</b>	Kepez Belediyesi sınırları dahilinde düzenli ve sağlıklı yapılaşmayı sağlamak.
<b>STRATEJİK AMAÇ: 3.</b>	Ulaşımında alt yapının tamamlanmasını sağlamak ve kentsel gelişimi sağlayacak üst yapı projeleri gerçekleştirmek.
<b>STRATEJİK AMAÇ: 4.</b>	Yeşil alanları artırmak ve yaşanabilir çevre şartlarının oluşmasını sağlamak.
<b>STRATEJİK AMAÇ: 5</b>	Kepez'de vatandaşların temiz ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak.
<b>STRATEJİK AMAÇ- 6</b>	Modern, hızlı ve yaygın bir sağlık hizmeti sunmak.
<b>STRATEJİK AMAÇ – 7.</b>	Kepez Belediye Hudutları içinde düzen ve esenlik, imar, sağlık, trafik ve yardım konularında zabıta hizmeti vermek, doğal ve tabi afetlere karşı hazırlıklı olmak.
<b>STRATEJİK AMAÇ – 8</b>	Kepez Belediyesi'nin Kurumsal kimliğinin oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
<b>STRATEJİK AMAÇ -9</b>	Hukuksal sonuçları olumsuz olan uygulamaları engellemek ve davaların doğru ve adil biçimde sonuçlanmasını sağlamak.
<b>STRATEJİK AMAÇ – 10.</b>	Belediyenin tanıtımını yapmak, İletişim sağlamak, kültürel, sanatsal, sosyal, idari ve istihdama yönelik faaliyetler yürütmek
<b>STRATEJİK AMAÇ- 11</b>	Kepez Belediyesi'nin mali yapısını güçlendirmek ve belediyenin ihtiyaçlarını tedarik etmek. bilişim teknolojilerinden azami yararlanmak.
<b>STRATEJİK AMAÇ – 12</b>	Kamu hizmetine esas faaliyetlerin mevzuata uygunluğunu sağlamak.

# 7. STRATEJİK ÇALIŞMA PLANI



<b>STRATEJİK AMAÇ:1</b>	<b>YÖNETİMLE İLGİLİ HİZMETLERİ VE BELEDİYE ORGANLARININ FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE SPOR FAALİYETLERİNE KATKIDA BULUNMAK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-1.1.</b>	Kurumsal Yönetim ve belediye faaliyetlerini yürütmek; bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere katkıda bulunmak.

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Başkanın çalışma takviminin düzenlenmesi ve görüşme programı hazırlanması.	Özel Kalem Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009 -2014
2.	Başkanlık giderlerinin karşılanması	Özel Kalem Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009 -2014
3.	Başkanlık Makamının faaliyetlerinin yazılı ve görsel olarak tanıtımını yapmak	Özel Kalem Müdürlüğü	Yapılan yazılı ve görsel tanıtım sayısı	2009 -2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Belediye Başkanının vatandaş ve protokolle olan görüşmeleri sağlanacak, randevular alınacak, Belediye Başkanının katılması gereken veya katılmayı düşündüğü tören açılış ve toplantılar programa alınarak katılımı sağlanacak.
2.	Belediye Başkanının ağırlama, tören, haberleşme, temsil, seyahat, kutlama vb. gibi giderlerinin gerekli tahakkuk ve yazışmalarına yönelik işlemler yapılacaktır.
3.	Başkanlık Makamının faaliyetlerinin bölgesel ve ülke kapsamında tanıtımının yapılması için Dergi, Cd, kitap basımı, toplantılar ve Kokteyller düzenlenecek.



<b>STRATEJİK AMAÇ:1</b>	<b>Kurumsal Yönetim ve belediye faaliyetlerini yürütmek; bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere katkıda bulunmak</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-1.2.</b>	<b>Spor Faaliyetleri Yürütmek.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Bilimsel, Sanatsal, Kültürel ve Sportif etkinliklerin sevdirmesi amacıyla çalışmalar yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü / Spor Servisi	Yapılan etkinlik ve çalışma sayısı	2009 -2014
2.	Bilimsel, Sanatsal, Kültürel ve Sportif etkinliklerin programlarının hazırlanması	Özel Kalem Müdürlüğü / Spor Servisi	Yapılan program sayısı	2009 -2014
3.	Sportif faaliyet gösterilen branşların antrenmanlarının düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü / Spor Servisi	Faaliyetin yapılıyor olması	2009 -2014
4.	Bilimsel, Sanatsal, Kültürel ve Sportif etkinliklerin lisans ve malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü / Spor Servisi	Lisanslı sporcu sayısı ve malzeme miktarı	2009 -2014
5.	Yaz ve kış spor okullarının açılması	Özel Kalem Müdürlüğü / Spor Servisi	Açılan kurs ve katılımcı sayısı ve verilen sertifika miktarı	2009 -2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Bilimsel, Sanatsal, Kültürel ve Sportif etkinliklerin yaygınlaştırılması ve vatandaşlarımız tarafından benimsenmesi ve sevdirmesi amacıyla ulusal düzeyde organizasyonlar yapılacak ve ulusal basında gündeme getirilmesi sağlanacak.
2.	Belediyemizin faaliyet gösterdiği ve katkı sağladığı sportif branşlara yönelik olarak programlar hazırlanacak, yayımlanacak ve uygulanması sağlanacak.
3.	Bilimsel, Sanatsal, Kültürel ve Sportif etkinlikleri ile ilgili eğitim programları hazırlanarak uygulanması sağlanacak.
4.	Bilimsel, Sanatsal, Kültürel ve Sportif etkinliklere ilişkin temel hususlar belirlenecek ve sporcularla ilgili lisanslar çıkartılacak, her türlü malzeme ihtiyaçlarının temini cihetine gidilecek.
5.	Kepez Belediye Spor Kulübünün faaliyet gösterdiği tüm branşlarda yaz kış spor okulları açılacak, katılanlara sertifikaları verilecek ve yetenekli ve başarılı sporcular tespit edilerek, daimi sporcular olarak belediyemiz sporcuları arasına katılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:1</b>	<b>Kurumsal Yönetim ve belediye faaliyetlerini yürütmek; bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere katkıda bulunmak</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-1.3.</b>	<b>Belediye Organlarının Çalışmalarını ve Sosyal Faaliyetleri Yürütmek.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediye Meclis toplantılarının düzenlenmesi ve alınan kararların yayımlanması.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan toplantı ve yayımlanan karar sayısı	2009 -2014
2.	Belediye encümen toplantılarının düzenlenmesi ve kararların yayımlanması.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan toplantı ve yayımlanan karar sayısı	2009 -2014
3.	Gençlik ve Kadın Meclisleri ile Kent konseyinin kurulması ve faaliyetlerin yürütülmesi.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Faaliyetin gerçekleştirilmiş olması	2009 -2014
4.	Bilgi Edinme Kapsamında (BİMER ) müracaatların alınarak ilgili birimlere gönderilmesi ve takibinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Vatandaştan alınan müracaat ve ilgili birimlere iletilme sayısı	2009 -2014
5.	Evlendirme hizmeti verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan Nikah Sayısı	2009 -2014
6.	Belediye arşivinin düzenlenmesi ve takibinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009 -2014
7.	Belediyeye gelen ve giden evrakın takibinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gelen giden evrak sayısı	2009 -2014
8.	İl Koordinasyon Kurulu toplantısı ile ilgili belge ve dokümanların hazırlanarak Kaymakamlığa gönderilmesi.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Faaliyetin gerçekleştiriliyor olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Mecliste görüşülecek olan tüm konular toplantı gününden 1 hafta önce ilgili tüm birimlere resmi yazı ile bildirilecek. Meclis gündemi tüm Meclis Üyelerine toplantı gününden 3 gün önce teslim edilecek.Meclis görüşmelerinin bant çözümü yapılacak.Meclis kararlarının Meclis Üyelerine verilmesi sağlanacak.Meclis kararları yayımlanacak.
2.	Encümen evraklarının toplantı gününden 1 gün önce Yazı İşleri Müdürlüğüne ulaştırılması için birimler yönlendirilecektir. Belediye Encümeninca Komisyona gönderilen kararların en geç 1 hafta içerisinde tekrar Encümende görüşülmesi sağlanacak. Encümen kararlarının vatandaşlar tarafından Müdürlüğümüzden talepleri doğrultusunda konu ile ilgili müdürlüklere veya Başkan yardımcılara yönlendirilmeleri sağlanacak.
3.	Gençlik ve Kadın Meclisleri ile Kent Konseyinin hayata geçirilmesi, Kent Konseyi Genel Kurulunun yılda en az 2 kez toplanması ve Kent Konseyi Meclis ve Komisyonlarının ihtiyaç duyulduğunda düzenli olarak toplanması sağlanacak.
4.	Bilgi edinme kapsamında birime gelen evraklar, ilintili oldukları birimlere yönlendirilecek, bilahare takipleri yapılarak sonuçlanmaları sağlanacak.
5.	Evlenecek vatandaşların resmi evraklarının kaydı yapılacak ve bu evrakların kanunlara uygun olacak şekilde düzenlenmesini sağlanacak._Nikâhı kıyılan çiftlere evlilik cüzdanları verilecek._Evlenmek için müdürlüğe başvuran çiftlerin sosyo-kültürel istatistik özelliklerinin toplandığı bir veri bankası oluşturulacak. Evlilikle ilgili bilinçlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapılacak.
6.	Belediye Arşivi İç Kontrol Standartları Eylem Planındaki esaslar kapsamında gözden geçirilecek, bununla ilgili, yer ve malzeme temin edilecek, personel görevlendirilecek.
7.	Müdürlüğe gelen her türlü gelen ve giden evrakla ilgili işlemler gerçekleştirilecek.
8.	İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları kapsamında, senelik ve/veya 3 aylık Plan Koordinasyon raporları düzenlenerek Kaymakamlığa gönderilecek.



<b>STRATEJİK AMAÇ:2</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-2.1.</b>	<b>Kepez Belediyesi Sınırları Dahilin de Üst Ölçek Planlar İle Yapılaşmaya Açılmış Alanların İmar Planlarını Yapmak</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Ünsal, Duraliler ve Avni Tolunay mahallelerinin tarım dışı amaçlı imar planlarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planlarının yapılmış olması	2009-2014
2.	Kepez ve Santral mahallelerinin uygulama planlarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Uygulama planlarının yapılmış olması	2009-2014
3.	1 / 1000 Ölçekli imar planlarındaki uyumsuzlukların giderilmesi ile ilgili faaliyet yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Uyumsuzluklarla ilgili gerekli faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
4.	Duacı ve Odabaşı köylerinin 1 / 25 000 ölçekli nazım imar planı kapsamında imar planlarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planlarının yapılmış olması	2009-2014
5.	Kepez doğusu Altınova bölgesinin imar planlarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının yapılmış olması	2009-2014
6.	Kepez ilçesi dahilinde kat serbestisi verilebilecek alanların tespitine yönelik çalışmalar yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmanın yapılmış olması	2009- 2014
7.	Kepez ilçesi dahilinde prestij caddeleri oluşturulması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Her yıl bir cadde oluşturulması	2010-2014
8.	Herhangi bir idari yargı kararı sonucu planları iptal edilen alanlarla ilgili tekrar plan çalışması yapılması ( Teoman Paşa 2. Etap planları ile, Varsak Belediyesinden intikal eden planlar )	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmanın yapılmış olması	2009-2014
9.	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda plan tadilatları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Plan tadilatlarının yapılmış olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Batı çevre yolu güzergahı çevresinin toprak etüt raporları hazırlanmak suretiyle kamu yararı kararı alınması ve özellikle bu güzergahtan yoğun olarak etkilenecek olan meskun bölgelerin Büyükşehir Belediyesince hazırlanan üst ölçekli planlara istinaden uygulama imar planları hazırlanacak.
2.	Kepez ilçesinin aldığı göç ve sosyal olgudan kaynaklanan şartlara ortadan kaldırmak için, Kepez ve Santral mahallelerinin üst ölçekli planlarında yapılacak revizyon sonrası, uygulama planları yapılacaktır.
3.	Büyükşehir Belediyesi tarafından 1 /5000 ölçekli planlarda yapılacak revizyon sonrası, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının da ortaya çıkacak uyumsuzluklar ortadan kaldırılacaktır.
4.	Duacı, Odabaşı gibi köy yerleşim alanları statüsünde, gerek Valilik, gerek Köy Hizmetleri ve gerekse muhtarlıklar tarafından verilen izinlerle mevzi olarak yapılaşan alanların, çevresi ile bütünlüğü sağlanarak, ilk aşama da 1/25000 ölçekli nazım imar planlarına istinaden sorunsuz olan bölümleri, daha sonra ise tarım dışı amaçlı kullanım kararları alınabilen bölümlerinin imar planları yapılacaktır.
5.	Altınova bölgesinin Düden çayına sınır olan bölgesi Aksu ( Eski Pınarlı ) ilçesine sınır olan kısımlarının tarım dışı kullanım amaçlı raporlarının alınması sonrası imar planları yapılacaktır.
6.	Kepez İlçesi dahilinde kat serbestisi verilebilecek alanların tespiti yapılacaktır ve bu bağlamda uygulamaya yönelik işlemler gerçekleştirilecektir.
7.	Kepez İlçesi sınırları içinde her yıl bir adet olmak üzere Prestij caddeleri oluşturulması planlanacaktır ve uygulanması yapılacaktır.
8.	İdari yargı kararı sonucu Teoman paşa 2.etap planları iptal edilmiş olup, halen plansız durumdadır.Bu konuda Belediye Meclisi tarafından yapılacak yeni bir çalışma bağlamında yürütmenin devamı sağlanacaktır. Aynı kapsamda Varsak Belediyesinden belediyemize aktarılan plan iptallerinin gereği de yapılacaktır.
9.	Kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden talepler incelenerek, plan tadilatları yapılacaktır.



2009-2014 Stratejik Planı

<b>STRATEJİK AMAÇ:2</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-2.2.</b>	<b>Hali hazır Haritası Olmayan Alanların Haritasını, Olanların ise Revizyonunu Yapmak. İmar Planı Bulunan Tüm Alanların Parselasyon Planlarını Yapmak veya Tadil Etmek.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Hali hazır haritası olmayan bölgelerin halihazır haritalarının yapılması veya yaptırılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan/Yaptırılan halihazır harita sayısı, alanı (metre kare)	2009-2014
2.	Hali hazır haritası olan bölgelerin revizyon haritalarının yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan revizyon haritası sayısı, alanı (metre kare)	2009-2014
3.	Diğer müdürlüklerin talepleri kapsamında, halihazır harita, kübaj ve aplikasyon işlerinin yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan harita, kübaj ve aplikasyon alanı (metre kare)	2009-2014
4.	Vatandaşların talepleri bağlamında gecekondü ve kullanım alanı ölçümlerinin yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan ölçüm sayısı, alanı (metre kare)	2009-2014
5.	Tapu ve diğer emlak işlerine altlık oluşturmak üzere kullanım alanı ölçülmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Ölçülen kullanım alanı sayısı, alanı (metre kare)	2009-2014
6.	İmar planı olan alanların ilk parselasyon planlarının yapılması veya yaptırılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan parselasyon alanı ebadı (metre kare)	2009-2014
7.	Revizyon parselasyon planları yapılması veya yaptırılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan/yaptırılan alan ebadı (metre kare)	2009-2014
8.	Belediye parsellerinin ifraz, tevhit, ihdas, yola terk işlemlerinin yapılması, vatandaşın bu faaliyetlerle ilgili taleplerinin de yerine getirilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Hali hazır haritası olmayan bölgelerin haritaları yapılacak veya yaptırılacak.
2.	Hali hazır haritası bulunan bölgelerin revizyon haritaları yapılacak.
3.	Belediyenin diğer birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, halihazır harita, kübaj ve aplikasyon işleri yapılacak.
4.	Vatandaşların talepleri doğrultusunda, gecekondü ve kullanım alanı ölçümleri hizmeti verilecek.
5.	Tapu çalışmaları ve diğer emlak ile ilgili işler için altlık oluşturmak amacıyla kullanım alanı ölçüm hizmeti verilecek.
6.	Konut alanlarında yapılacak/yaptırılacak parselasyon planlarının teknik standartlara ve imar planlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlayacak kontroller yapılacak, onaylanmasını takiben askı ve ilan işlemleri yürütülecek, tapuya tescil işlemleri tamamlandıktan sonra da imar çapı verilecek.
7.	Parselasyon planları bulunan alanlarda yapılacak plan tadilatlarına istinaden revizyon parselasyon planlarını yapılacak veya yapılacaktır.
8.	Belediyeye ait veya vatandaşlardan gelen talepler çerçevesinde, parsellerin ifraz, tevhit, ihdas ve yola terk işlemleri ile ilgili hizmetler yapılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:2</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-2.3.</b>	<b>İnşa Edilen Yaşam Alanlarının Sağlık, Güvenlik ve Estetik Esaslar Kapsamında Oluşturulması ve Uygulanmasını Sağlamak</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Yapı ruhsatı düzenlenmesi ve bu kapsamdaki işlemlerin yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	2009-2014
2.	Binaların aplikasyon kontrollerinin yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapılan aplikasyon kontrolü sayısı	2009-2014
3.	Yapı Denetim Firmalarının hak edişleri ve iş bitim tutanaklarının onaylanması ve sertifikalarının düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Hak ediş ve iş bitim tutanağı sayısı	2009-2014
4.	Genel İskan ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Düzenlenen genel iskan ve yapı kullanma izin belgesi sayısı	2009-2014
5.	Ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaatlara yasal işlem uygulanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yasal işlem uygulanan inşaat sayısı	2009-2014
6.	Fen İşler Müdürlüğünce yapılacak yıkım ihalesi öncesi imara yönelik hazırlık yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
7.	Belediyemizin diğer birimlerince gerçekleştirilecek üst yapı projelerinin imar çalışmalarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar çalışması yapılan proje sayısı	2009-2014
8.	Kentsel dönüşüm alanlarında muhtesat ölçüm ve bedelleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, yapılan sosyal konutların tapularının verilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan ve tapusu verilen sosyal konut sayısı	2009-2014
9.	Kat karşılığı sosyal konut yaptırılması ve tapularının dağıtılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan ve tapusu verilen sosyal konut sayısı	2009-2014
10.	Özel mülk parsellerinde belediye öncülüğün de sosyal konutların yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yaptırılması sağlanan sosyal konut sayısı	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Yapıların inşaata başlaması aşamasında faaliyete geçilmesi amacıyla yapı ruhsatı düzenlenmesi amacıyla gerekli işlemler yapılacak.
2.	Binaların inşaat aşamasında gerekli aplikasyon kontrolleri yapılacak.
3.	Fenni mesul ve yapı denetim kuruluşlarının faaliyetlerinin kontrolleri yapılarak, hak edişleri düzenlenecek, iş bitim tutanakları onaylanacak ve sertifikaları düzenlenecek.
4.	Yapım süresi biten inşaatlara genel iskan ve yapı kullanma izin belgesi verilecek.
5.	Yapılaşmanın yoğun olduğu yerlerde denetim faaliyetleri artırılacak, kaçak inşaatlara müsaade edilmeyecek, gerekli işlemler uygulanacak.
6.	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yılda bir kez yapılan yıkım ihalesi öncesi, ihaleye çıkılan yerlerin imar bilgileri ile ilgili çalışma yapılacak.
7.	Belediyenin diğer birimleri tarafından yapılacak projeler öncesi, projenin yapılacağı yer dahil olmak üzere projeye başlanabilmesi için gerekli imar alt yapı çalışmaları yapılacak.
8.	Oluşturulacak kentsel dönüşüm alanlarında muhtesat ölçüm ve bedelleri tespit edilecek, hak sahipleri belirlenecek, gerekirse hak sahiplerine sosyal yardım yapılacak ve yapılan sosyal konutların tapuları hak sahiplerine hak sahiplerine dağıtılacak.
9.	Belediye parsellerinde kat karşılığı sosyal konutlar yaptırılacak ve tapuları hak sahiplerine dağıtılacak.
10.	Özel mülk parsellerde belediye öncülüğünde sosyal konutların yapılması sağlanacak



<b>STRATEJİK AMAÇ:2</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-2.4.</b>	<b>Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Envanterini Tutmak, En İyi Şekilde Değerlendirmek ve Kamulaştırma Yapmak</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Hazine, vakıflar ve diğer kurumlarla ilgili arazilerin Belediye ye devrinin sağlanması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	2009-2014
2.	Kamulaştırma işlemi yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan kamulaştırma işlemi sayısı/alanı(metre kare)	2009-2014
3.	Bağışlanan arsa ve arazilerin alımı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı ve alınan arazi ebadı /metre kare)	2009-2014
4.	Belediyeye ihdas yoluyla yer sağlanması için gerekli işlemleri yapılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	2009-2014
5.	Belediyeye ait arsa ve arazilerin envanterinin tutulması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Envanteri tutulan gayrimenkul sayısı	2009-2014
6.	Belediyeye ait yerlerin gecekondü sahiplerine tahsis edilmesi ve tapularının verilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Tahsis edilen arazi ebadı ve verilen tapu sayısı	2009-2014
7.	Belediyeye ait arsa ve arazilerin ihale yoluyla satılması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Satılan arazinin alanı ( metre kare)	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Hazineye, Vakıflar İdaresine ve diğer kurumlara ait arazilerle ilgili işlemler yapılarak, devir alınacak.
2.	2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kıymet takdiri yapılarak kamulaştırma işlemi yapılacaktır.
3.	Bağış yolu ile intikal eden arsa ve arazilerin işlemleri yürütülecek ve alım işlemleri yapılacaktır.
4.	Belediyeye ihdas yolu ile yer sağlanması amacıyla gerekli çalışmalar yapılacaktır.
5.	Belediyenin elindeki arsa ve arazilerin envanterleri tutulacak ve takip edilecek.
6.	Belediyeye ait yerler hak sahibi gecekondü sahiplerine tahsis edilecek ve tapuları verilecek.
7.	2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kıymet takdiri yapılarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca açık/ kapalı ihale yöntemiyle satışa sunulacak gelir elde edilecek.



<b>STRATEJİK AMAÇ:2</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-2.5.</b>	<b>İmar ve Parselasyonla İlgili Bilgilerin Sayısal Ortama Aktarılması ve Güncel Tutulması.</b>

<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetin Adı</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Uygulama Yılı</b>
1.	İmar ve Parselasyon arşivinin sayısal ortama aktarılması ve güncel tutulması	İmar ve Şehircilik / Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Aktarılan bilgi sayısı/aktarıma oranı	2009-2014
2.	Adres Veri Tabanına göre adreslerin güncellenerek, cadde ve sokak levhalarının hazırlanması ve numaralama çalışmalarının yapılması	İmar ve Şehircilik / Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
3.	Mahalle sınırlarının ihtiyaca göre yeniden belirlenmesi ve düzenlenmesi.	İmar ve Şehircilik / Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014

<b>S.No</b>	<b>Uygulama Stratejileri</b>
1.	İmar planı ve parselasyonlar la ilgili bilgiler sayısal ortama aktarılacak ve güncel tutulacak.
2.	Adres veri tabanı kapsamında adresler güncellenerek, cadde ve sokak levhaları ile numaralama çalışmaları yapılacak..
3.	İhtiyaç kapsamında mahalle sınırlarının yeniden değerlendirilerek gerekirse yeniden düzenlenmesi sağlanacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:3</b>	<b>ULAŞIMDA ALT YAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-3.1.</b>	<b>Ulaşımında Kentsel Alt Yapının Tamamlanmasını Sağlamak</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Asfalt Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan asfalt miktarı	2010-2014
2.	Prefabrik Beton Kaldırım ve Beton Kaldırım Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan kaldırım miktarı	2010-2014
3.	Yol Yapımı ve Yol Islah Çalışması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan yol islah ve yapım miktarı	2010-2014
4.	Yağmur Suyu Drenajı Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Açılan yağmur suyu drenaj miktarı	2010-2014
5.	Köprü Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan köprü sayısı	2010-2014
6.	İstinat Duvarı Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan istinat duvarı uzunluğu	2010-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	İmar planına göre açılmış veya açılacak ve alt yapısı paydaş kuruluşlar tarafından tamamlanmış bütün cadde ve sokaklar sıcak asfalt veya sathi kaplama asfalt yapılacak.
2.	İmar Planına göre açılmış veya açılacak ve alt yapısı paydaş kuruluşlar tarafından tamamlanmış bütün cadde ve sokakların yaya kaldırımları prefabrik beton parke veya beton kaldırım olarak yapılacak.
3.	İmar Planı olan yerlerde halkın ihtiyacı olan açılmamış durumdaki yollar açılacak, mevcut durumdaki imar planı olan veya olmayan genellikle Belediyemize bağlanan köylerin yollarını genişletme ve islah çalışmaları yapılacak.
4.	Muhtelif mahallelerde Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmayan ve yapılmasında zaruret olan ana şebekeye kılçık bağlantılar ile drenajda problemlili olan noktalarda büz,baks veya sondaj kuyuları açarak problemler giderilecek.
5.	Düden çayı ve DSİ kanalı üzerinde açılmış veya açılacak yollarda trafiğin devamı ve akışını sağlamak amaçlı köprüler yapılacak.
6.	Muhtelif mahaller de kot farkı ve meyilli fazla olan yol kenarlarına gerekli yerlerde istinat duvarları yapılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:3</b>	<b>ULAŞIMDA ALT YAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-3.2.</b>	<b>Kentsel Yapılaşma Çalışmaları Bağlamında Çeşitli Amaçlı Kamu Binaları Yapmak.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediye Sosyal Tesisleri Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
2.	Muhtarlık binaları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010
3.	Taksi durakları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
4.	Hanım ve Gençlik Lokaller yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2012
5.	İnternet evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010
6.	Kültür Merkezleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2013-2014
7.	Prestij caddeleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
8.	Huzur evi ve dinlenme tesisleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2013-2014
9.	Hasta konuk evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010
10.	El Emeği Çarşıları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
11.	Anne ve Çocuk Sağlığı Merkezleri ve Sağlık Ocağı yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
12.	Kreş ve Çocuk Bakım Evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
13.	Semt Tahsilat Vezneleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010
14.	Belediye İletişim Merkezleri	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010
15.	Modern Pazar Alanları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
16.	Kütüphane yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
17.	Fuar ve Kongre Merkezi yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2013-2014
18.	Simülasyon Merkezi yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2013-2014
19.	Bedesten Çarşısı inşa edilmesi ve Sanayi Sitelerinin çevre düzenlemesinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2012-2014
20.	Hayvan Pazarı Kurulması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2013
21.	Hayvan Barınağı ve Köpek Toplama Merkezi yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilmiş olması	2010-2013



S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Belediye personelinin sosyal yaşantısının en üst seviyeye çıkarmak amacıyla yapılacak tesisler, kaliteli ve uygun fiyatla hizmet sunacak.
2.	Tüm mahalle muhtarlıkları, belirli bir standartta, halkın rahat hizmet alabileceği modern yapılar haline getirilecek.
3.	Taksi durakları yeni çehreleri, standart ve modern yapıları ile Kepez'in farklılığını yansıtacak.
4.	Kepezli hanımların boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmeleri, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmaları amacıyla çağdaş bir ortam sunan modern yapılar inşa edilecek. Kepez'in çeşitli yerlerinde yapılacak gençlik merkezleri, bünyelerinde bulundukları meslek edindirme kursları, internet salonları, kütüphaneler, müzik odaları ve dinlenme salonları ile hizmet verecek.
5.	Gençlerin dilediği zaman rahatlıkla kullanabileceği, eğitmen kontrolünde çeşitli programlar öğrenebileceği evler yapılacak.
6.	Halkın kültürel ve sanatsal gereksinimi için kültür ve eğitim birimleri oluşturulacak.
7.	Bazı caddelerde binalar ve mağazalar yenilenip, bir cazibe alanı haline getirilecek.
8.	Bakıma muhtaç yaşlılara günü birlik ve sohbet evleri yapılacak.
9.	Bölge hastanelerine gelen hastaların konaklama ihtiyaçlarını karşılamak için misafirhane ve konuk evi inşa edilecek.
10.	Hanımların el emeği ile ürettiklerini satmaları için el emeği çarşıları inşa edilecek.
11.	Anne ve çocuk sağlık merkezleri ve sağlık taramaları, annelerin bebeklerini daha sağlıklı büyütmelerine yardımcı oluyor.
12.	Belediye bünyesinde kreşler kurulacak.
13.	Kepez halkının rutin ödemelerini rahatça yapmaları için merkezi yerlerde vezneler kurulacak.
14.	Geniş bir alana sahip olan Kepez Belediyesinin hizmetlerini yayabilmesi ve vatandaşlara daha rahat ulaşabilmesi için belirli bölgelere İletişim Merkezleri kurulacak.
15.	Kapalı Pazar alanları ve halk pazarları modern bir görünüme kavuşturulacak.
16.	Modern bir kütüphane inşa edilecek.
17.	Yeni bir Kongre ve Fuar Merkezi inşa edilecek.
18.	Kepez'in bilgisayar ortamında gezilmesi için Simülasyon Merkezi inşa edilecek.
19.	Bedesten Çarşısı inşa edilecek, Akdeniz ve Yeşil Antalya Sanayi Sitelerinin çevre düzenlemeleri yapılacak.
20.	Hayvanların merkezi bir yerde değerlendirilmesi ve kontrolü amacıyla hayvan pazarı yapılacak.
21.	Köpeklerin takibi ve kontrolü amacıyla, topluca tutulacakları bir barınak yapılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:4</b>	<b>YEŞİL ALANLARI ARTIRMAK VE YAŞANABİLİR ÇEVRE ŞARTLARININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-4.1.</b>	<b>Kepez' de Ağaçlandırma, Park ve Rekreasyon Alanları Tesis Etmek, Bu Alanların Bakım ve Onarımını Sağlamak.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Kent parkı projesinin gerçekleştirilmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
2.	Semt spor alanları yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yapılan semt spor alanları sayısı	2010-2014
3.	Oyun parkları yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yapılan oyun parkı sayısı	2010-2014
4.	Koşu yolları yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yapılan oyun parkı sayısı	2010-2014
5.	Temalı parklar, Kültür parkları yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
6.	Türkiye parkı yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmiş olması	2010-2013
7.	Masa dağı seyir terasları ve sosyal tesisler yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmiş olması	2010-2014
8.	Engeller parkı ve lokaller yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmesi	2010-2013
9.	Olimpik yüzme havuzu ve su parkı yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmesi	2013-2014
10.	Mesire alanları yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Planlanan alanların yapılması	2010
11.	Düden Şelalesi ve Gökdere projelerinin geliştirilmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmesi	2010-2014
12.	Vakıf zeytinliğinin Belediye tarafından devri alınarak, içerisine nostalji parkı ve yürüyüş yollarının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmesi	2010-2014
13.	Yapay şelale ve kuru düden obruğunun etrafının düzenlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Projenin gerçekleştirilmesi	2011
14.	Tüm donanımları ile birlikte 100.000 metre kare park yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Planlanan miktara ulaşılması	2010-2014
15.	Daha önce yapılmış parkların bakım, tadilat ve onarımının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Planlanan miktara ulaşılması	2009-2014
16.	Kaldırım ve yeşil alanlara ağaç dikimi ve bakımlarının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Planlanan miktara ulaşılması	2009-2014



S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Belediyeye devrinin sağlanması müteakip, Dokuma Fabrikası bölgesinde 500 bin metrekare alan üzerine kurulacak. Tekstil müzesi, kültürler bahçesi, yeşil alanları, amfi tiyatrosu, spor kompleksi, gençlik meydanı ve peyzaj düzenlemeleri bulunacak.
2.	Şehrin çeşitli bölgelerinde planlanacak ve tesis edilecek.
3.	Mevcut oyun parkları yenilenecek ve çeşitli yerlerde yenileri kurulacak.
4.	Stratejinin uygulama sürecinde her yıla planlanacak şekilde Tartan koşu yolları yapılacak.
5.	Şehrin çeşitli yerlerinde Temalı Parklar ve Kültür parkları kurulacak.
6.	Havaalanına yakın bir bölgede uçak yolcuları tarafından rahatlıkla görülebilen üç boyutlu Türkiye Haritası yapılacak. Aydınlatılacak harita üzerinde sabit yöresel standlar kurulacak.
7.	Masa Dağı üzerinde tüm vericilerin toplandığı bir döner kule yapılacak. Bu kulenin etrafına seyir terasları ve belediye sosyal tesisleri kurulacak.
8.	Engelliler Merkezi ve Engelliler lokali açılacak. Engelli vatandaşlar ve aileleri için sosyal bir yaşam ortamı oluşturulacak.
9.	Spor yatırımları çerçevesinde Olimpik Yüzme Havuzu ve Su Parkı inşa edilecek.
10.	Yaz aylarında Kepez halkının dinlenme ihtiyacını karşılamak için mesire alanları yenilenecek. Ayrıca yeni mesire alanları oluşturulacak.
11.	Düden Şelalesi ve Gök dere bölgesinin peyzaj ve yeşil alan oluşturma çalışmaları yeniden ele alınarak geliştirilecek.
12.	Yapay Şelale ve kuru düden obruğu civarı yeşil alan oluşturma kapsamında yeniden düzenlenecek.
13.	Vakıf zeytinliğinin Belediye tarafından devri alınarak, içerisine nostalji parkı ve yürüyüş yollarının yapılacağı.
14.	Kepez bölgesinde yeşil alanların ve kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması amacıyla yılda 100000 metre kare yeşil alan ihtiva eden tam donanımlı parklar planlanarak yapılacak.
15.	Daha önce yapılmış olan parklar bir plan kapsamında yeniden elden geçirilecek, onarım ve tadilatları yapılacak.
16.	Yeni ağaç dikimleri planlanacak, daha önce dikilmiş olanların bakımı yapılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:5</b>	<b>KEPEZ'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-5.1.</b>	<b>Atıkların Toplanması, Taşınması, Ekonomiye Kazandırılması ve Çeşitli Alanlarda Temizleme Çalışmaları Yürütmek.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Hizmet alımı suretiyle çöp toplama ve temizlik işleminin yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Faaliyetin hizmet alımı suretiyle gerçekleştirilmesi	2009-2014
2.	Ambalaj atıklarının toplanmasının sağlanması ve geri dönüşümü konusunda eğitim verilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Toplanan atık miktarı ve verilen eğitim sayısı	2009-2014
3.	Konteynır alımı, dağıtımı ve bakımının yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Alınan ve dağıtılan konteynır miktarı	2009-2014
4.	Sanayi atıklarının toplanması ve taşınması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
5.	Ev, işyeri ve imalathane gibi yerlerin ücret karşılığı ilaçlamasının yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İlaçlanan yer sayısı	2009-2014
6.	Fosseptik sızdırma kuyularının bina iskanı öncesi su deneyi testlerinin yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Test yapılan bina sayısı	2009-2014
7.	Çevre gününde etkinlik düzenlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Etkinliğin yapılmış olması	2009-2014
8.	Vatandaşlardan gelen şikayetlerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Şikayet sayısı /verilen cevap sayısı	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Belediyemiz sınırları içindeki 60 mahalleden ve mücavir alan içinde bulunan köylerden çıkan evsel atıklar toplanıp, taşınacak ve temizlik hizmetinin kontrolü yapılacak.
2.	Yapılan anlaşma gereği geri kazanılabilen ambalaj atıkları kaynakta ayrı toplama işlemine tabi tutularak ekonomiye kazandırılacak. Bu konuda vatandaşlar ziyaret edilerek eğitim verilecek ve bilinçlendirilecektir.
3.	Beldenin ihtiyacı olan çöp Konteynırlarının konacakları yerler saptanacak, bu yerler düzenlenecek, konteynırların dağıtımı ve bakım onarımları sağlanacak.
4.	Belediye sınırları içinde bulunan Akdeniz Sanayi sitesi, Hurdacılar sitesi, Yeşil Antalya Sanayi sitesinden çıkan sanayi atıklarının toplanıp taşınması sağlanacak.
5.	Ev ve İş yerlerinden gelen talepler doğrultusunda, ücreti karşılığı ilaçlama yapılacak. Bu kapsamda yeterli ilacın temini ve bulundurulması sağlanacak.
6.	Kuyuların Fosseptik sızdırma durumları, binaya iskan müsaadesi verilmesi öncesi kontrol edilerek rapor verilecek.
7.	Her yıl 5 Haziran da kutlanan Dünya Çevre Gününde münazara, kompozisyon, çevre temizliği ile ilgili buluşlar, okullar arası yarışma, seminer, panel gibi öğrencilerin çevre bilincini artırmaya yönelik ödüllü yarışmalar düzenlenecek. Bu konuda okul çevre ve temizlik unsurları ile işbirliği yapılacak.
8.	Vatandaşlardan gelen şikayetler değerlendirilerek, cevaplandırılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:6</b>	<b>MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-6.1.</b>	<b>Vatandaşların Sağlıklı Yaşamaları İçin Tedbir Almak, Tedavi ve Cenaze Hizmeti Vermek</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediye personeli ile vatandaşlara muayene ve tedavi hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yapılan muayene sayısı	2009-2014
2.	Koruyucu Halk Sağlığı hizmeti verilmesi ve sağlık taramaları yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	2009-2014
3.	Personel ve vatandaşlara Laboratuvar hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	2009-2014
4.	Laboratuvar malzemesi alınması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Alımın gerçekleşmesi	2010 ???
5.	Cenaze muayene ve nakil hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	2009-2014
6.	İhtiyaç sahibi ve kimsesizlere evde muayene hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	2009-2014
7.	Sağlık raporu tanzimi işlemi yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	2009-2014
8.	Toplu sünnet organizasyonlarında sağlık hizmeti kapsamında görev alınması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	2009-2014
9.	Hasta nakli hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	2009-2014
10.	Diş Sağlığı Ünitesi alınması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Alınmış Olması	2010
11.	Ambulans alınması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Alınmış Olması	2010

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Sağlık birimince belediye personeli ve vatandaşlara yönelik muayene ve tedavi hizmeti verilecek.
2.	Koruyucu halk sağlığı hizmeti verilecek ve bir plan kapsamında sağlık taramaları yapılacak.
3.	Belediye personeli ve vatandaşlara yönelik olarak imkanlar nispetinde laboratuvar hizmeti verilecek.
4.	Laboratuvar hizmetlerini çeşitlendirmek ve daha fazla alanda yapmak amacıyla yeni laboratuvar malzemesi alınacak.
5.	Vatandaşlardan gelen cenaze muayene ve nakil hizmeti ile ilgili isteklere cevap verilecek.
6.	İhtiyaç sahibi ve kimsesiz kişilere evlerinde ücretsiz muayene hizmeti verilecek.
7.	Evlilik ve sporcularla ilgili sağlık raporları tanzimi yapılacak.
8.	Toplu sünnet organizasyonlarında sağlık hizmeti kapsamında görev alınacak.
9.	Hasta nakilleri ile ilgili olarak ambulans hizmeti verilecek.
10.	Diş sağlığı alanında da hizmet vermek amacıyla diş sağlığı ünitesi alınacak.
11.	Ambulans alınacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:6</b>	<b>MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-6.2.</b>	<b>Hayvan Sağlığını Korumak, Bulaşıcı Hastalıkları Önlemek ve Kurban Hizmeti Sağlamak.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Sahipli hayvanların kayıt altına alınması ve kimliklendirme işleminin yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Kayıt altına alınan hayvan sayısı	2009-2014
2.	Aşı uygulaması yapılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Aşılanan hayvan sayısı	2009-2014
3.	Hasta hayvan muayene ve tedavi taleplerinin karşılanması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Muayene ve tedavi edilen hayvan sayısı	2009-2014
4.	Hayvanların kuduz vakalarında müşahede altında tutulması ve rapor tanzim edilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Müşahede altına alınan hayvan sayısı	2009-2014
5.	Menşei şahadetnamesi belgelerinin düzenlenmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Düzenleme sayısı	2009-2014
6.	Kurban kesimi kapsamında hayvanların kontrolünün yapılması ve hijyenik şartlarda kurban kesiminin sağlanması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Kontrol edilen kurbanlık hayvan sayısı	2009-2014
7.	Hayvan sahiplerinin hayvanlarla ilgili olarak uyması gereken kuralları içeren el kitapçığı bastırılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Dağıtılan el kitapçığı sayısı	2012-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Sahipli hayvanların yasa gereği yapılması zorunlu olan belediyeye kayıtları yapılacak, kimliklendirme ve tasma numarası verilecek.
2.	Sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik olarak aşı kampanyaları düzenlenecek.
3.	Vatandaşların hasta hayvanlarına yönelik talep ve istekleri karşılanacak.
4.	Isırma vakalarına karışan kedi ve köpekler kuduz yönünden 10 gün müşahede altında tutulacak, müşahede süresi dolanlara kuduz ile ilgili rapor tanzim edilecek.
5.	Hayvan ve hayvansal maddelerin ilçe içinden ilçe dışına çıkışlarında menşei şahadetnamesi belgesi düzenlenecek.
6.	Kurban bayramında kesilecek olan hayvanlarla ilgili olarak hayvan hareketleri kontrol edilecek, kurbanlık hayvanların muayeneleri yapılacak.
7.	Hayvan sahiplerinin besledikleri hayvanlarla ilgili uyması gereken ve yasaların belirlediği kuralların ortaya konması amacıyla el kitabı hazırlanacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:7</b>	<b>KEPEZ BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZENİN SAĞLANMASI, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLI OLMAK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-7.1.</b>	<b>Kepez' de Düzen, Esenlik ve Sağlık Konularında Zabita Hizmeti Vermek.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Görüntü, çevre ve gürültü kirliliği ile mücadele edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
2.	Korsan yayınlarla mücadele edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
3.	Bölgede bulunan ahırların şehir dışına çıkartılması	Zabita Müdürlüğü	Uygulama yapılan ahır sayısı	2009-2014
4.	Kaçak hayvan kesimi ve izinsiz canlı hayvan naklinin önlenmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
5.	Gıda üretimi yapan gayri sıhhi işyerlerine gıda sicili verilmesi,Gıda üretim yerlerinin denetlenmesi, kurallara uymayan iş yerlerine cezai işlem uygulanması	Zabita Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
6.	Pazar yerlerinde rutin denetimlerin yapılması, gerekli uyarı ve cezai işlemin uygulanması	Zabita Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
7.	2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese, Sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve rutin denetimlerinin yapılması	Zabita Müdürlüğü	Verilen ruhsat sayısı ve yapılan denetim miktarı	2009-2014
8.	Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsat alıncaya kadar ticaret ve sanattan men edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
9.	İşportacı ve seyyar satıcılarla mücadele edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
10.	Belediye alacaklarının tahsilinde yardımcı olunması	Zabita Müdürlüğü	Tahsilat için gitme sayısı	2009-2014
11.	Hizmetin daha etkin sağlanması amacıyla yeni araç kiralınması	Zabita Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
12.	Bilbord, afiş ve bilgilendirme levhalarının hazırlanması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi	Zabita Müdürlüğü	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014



S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Görüntü, gürültü ve çevre kirliliği oluşturan materyalleri tespit etmek.Seyyar satıcı, hurdacı, dilenci ve iş yerleri önündeki tente ve uygunsuz tabelaların toplanarak yasal işlem yapılacaktır.
2.	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, CD, DVD, VCD gibi taşıyıcı materyalleri kaçak olarak satan esnaf veya cadde de seyyar olarak bunları satışa sunanlardan toplayarak yasal işlem yapılacaktır.
3.	Bölgemizde bulunan ve çevre sağlığı bakımından zararlı olan ahırların şehir dışına çıkartılması sağlanacaktır.
4.	Kaçak kesim yapanlar, bozuk et satanlar ve izinsiz canlı hayvan nakledenler tespit edilerek yasal işlem uygulanacaktır.
5.	Gıda sicil belgesi talep eden iş yerlerine belge verilecek. İş yeri açma ve çalışma ruhsatı, iş yeri açma izin belgesi ve hafta tatili ruhsatı almayan iş yerleri tespit edilip, küşatsızlık evrakı düzenlenerek ruhsat aldırılacaktır.Yapılacak bir program kapsamında ruhsatlı işyerleri periyodik olarak denetlenecek.Gıda üretimi yapan işyerleri de bu denetim kapsamında kontrol edilecek, kurallara uymayanlar cezai işleme tabi tutulacaktır.
6.	Pazar yerlerinde rutin denetimler yapılacaktır, kurallara riayet etmeyen esnafa gerekli uyarı yapılacaktır ve cezai işlem yapılacaktır ve vatandaşların rahat alışveriş yapmaları sağlanacaktır.
7.	Bu işyerleri ruhsatlandırılacaktır ve rutin denetimleri yapılacaktır. ruhsatsız faaliyet gösterenler ruhsat alınca kadar ticaret ve sanattan men edilecektir.
8.	Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ruhsat alınca kadar ticaret ve sanattan men edilecektir.
9.	Bölgede işportacılık ve seyyar satıcılık yapanlar engellenecek ve en az seviyeye indirilecektir.
10.	6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlar ile Pazar yeri, kurbanlık satış yeri vb. işgal harçlarının alınmasına yardımcı olunacaktır.
11.	Zabıta işlemlerindeki etkinliğin artırılması amacıyla yeni araç kiralanacaktır.
12.	Bilbord, afiş ve bilgilendirme levhalarının hazırlanması amacıyla, bunların yapılmasında kullanılan malzemeler alınarak, imalatları yapılacaktır.



<b>STRATEJİK AMAÇ:7</b>	<b>KEPEZ BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZENİN SAĞLANMASI, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLIL OLMAK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-7.2</b>	<b>Kepez Belediyesi Hudutları Dahilin de İmar, Trafik ve Yardımlar Konusunda Zabita Hizmeti Vermek</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	İnşaatların çevre kontrollerinin yapılması	Zabita Müdürlüğü	Kontrol sayısı	2009-2014
2.	Kaçak yapıların yıkımında güvenliğin sağlanması	Zabita Müdürlüğü	İştirak edilen görev miktarı	2009-2014
3.	Hafriyat dökümlerinin kontrollerinin yapılması	Zabita Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	2009-2014
4.	Fosseptik akıntılarının önlenmesi	Zabita Müdürlüğü	Tespit sayısı	2009-2014
5.	Kamunun ortak kullanımına açık alanları işgal eden araç ve iş yerlerine mani olunması	Zabita Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	2009-2014
6.	Belediyenin tertiplelediği etkinliklerde güvenlik görevi yapılması	Zabita Müdürlüğü	İştirak edilen etkinlik sayısı	2009-2014
7.	Sosyal yardımların yapılmasının sağlanması	Zabita Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	2009-2014
8.	Belediyeye ait hizmet binalarının ve parkların güvenliğini sağlanması	Zabita Müd/Sivil Savunma Uzmanlığı ve Koruma Amirliği	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	İnşaatların çevresinde güvenlik önlemi alınması sağlanacak, uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanacak.
2.	Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılan inşaatlar için alınan kararların uygulanmasında gerekli tedbirler alınacak.
3.	Hafriyatı izin verilen yerler dışına dökülenler tespit edilecek, uymayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.
4.	Kanalizasyon olduğu halde bağlamayanlar, açığa akıtanlar ve yeteri kadar sızdırmaz fosseptik çukuru yaptırmayanlara yönelik işlem yapılacaktır.
5.	Ev ve işyerlerinin önüne kaldırım ve yollara izinsiz olarak malzeme ve araç koyanlara engel olunacak, uymayanlara yasal işlem uygulanacaktır.
6.	Belediye tarafından tertiplenen etkinliklerde her türlü güvenlik sağlanacaktır.
7.	Asker aileleri ile diğer sosyal güçsüzlere yapılacak yardımlarda tespit ve tahkikat yapılacaktır.
8.	Belediye merkez binası, diğer hizmet binaları ile parkların güvenliği sağlanacaktır.



<b>STRATEJİK AMAÇ:7</b>	<b>KEPEZ BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZENİN SAĞLANMASI, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLI OLMAK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-7.3.</b>	<b>Afet ve Acil Durumlarla İlgili Eğitimler Yapmak, Malzeme ve Ekipman Desteği Sağlamak.</b>

<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetin Adı</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Uygulama Yılı</b>
1.	Afet ve acil durum planı konusunda eğitim verilmesi	Sivil Savunma Uzmanlığı ve Koruma Amirliği	Verilen eğitim ve katılan personel sayısı	2009-2014
2.	Afet ve acil yardım ekiplerine ve vatandaşlara yönelik eğitim ve tatbikatlar yaptırılması	Sivil Savunma Uzmanlığı ve Koruma Amirliği	Yapılan eğitim ve tatbikat ile iştirakçi sayısı	2009-2014
3.	Acil durum ve afetle ilgili malzemenin yeterli ve kullanıma hazır tutulması, personelin bilgilendirilmesi	Sivil Savunma Uzmanlığı ve Koruma Amirliği	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014

<b>S.No</b>	<b>Uygulama Stratejileri</b>
1.	Afet öncesi vatandaşların bilinçlendirilmesi eğitimi ve belirlenen okullarda afet ve yangın eğitimi ile belediye sağlık personelinin de katkısı ile ilk yardım eğitimi verilecek.
2.	Afet ve acil yardım ekiplerinin eğitimi yaptırılacak. Yangın söndürme cihazlarının kullanılması usulleri konusunda eğitim verilecek, ayrıca yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrol ve dolun işlemleri yapılacak
3.	Acil durum ve afet malzemeleri yeterli kadar ve kullanılmaya hazır olacak. Malzemelerin kullanımı konusunda personel bilgilendirilecek.



<b>STRATEJİK AMAÇ:8</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİNİN KURUMSAL KİMLİĞİNİN OLUŞTURULMASINI VE GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-8.1.</b>	<b>Belediyede Kurumsal Bir Yapının Gerçekleştirilmesine Yönelik Tedbirler Gerçekleştirmek</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediye birimlerinin görev tanımlarının yeniden yapılması ve faaliyetlerde esas alınması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
2.	Yeni görev tanımları kapsamında belediye ve birim organizasyonlarının yeniden gözden geçirilmesi ve gerekli düzenlemelerin yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
3.	Görevlerle ilgili süreçlerin yeniden tanımlanması ve faaliyetlerde esas alınması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
4.	İnsan kaynakları ile ilgili (istihdam, görevde yükselme, değerlendirme vs.) esasların yeniden gözden geçirilerek yazılı hale getirilmesi ve yayımlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
5.	Belediye Etik Kurulu kurulması ve bu kapsamdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Belediye birimlerinin görev tanımları yeniden yapılacak ve faaliyetlerde esas olarak alınacak.
2.	Yeni görev tanımları kapsamında belediyenin ve birimlerin organizasyon şemaları yeniden gözden geçirilecek, bu kapsamda yeni düzenlemeler yapılacak.
3.	Yeni tanımlanan görevlerle ilgili süreçler yeniden tanımlanacak ve faaliyetlerde esas alınacak.
4.	İnsan kaynaklarına yönelik hususlar belediyede yeniden gözden geçirilecek ve yazılı hale getirilerek yayımlanacaktır.
5.	Belediye Etik Kurulu ile ilgili faaliyetler yapılacak, Etik kurullar tespit edilecek ve Etik Kurul kurulacak. Etik Kurulla ilgili hususlar birimlere yayımlanacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:8</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİNİN KURUMSAL KİMLİĞİNİN OLUŞTURULMASINI VE GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-8.2.</b>	<b>Kurum Personelinin Mesleki ve Kişisel Niteliklerinin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetlerde Bulunmak.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Personelin mesleki ve kişisel niteliklerini belirlemek amacıyla kriterler tespit edilmesi ve yayımlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
2.	Birimlerden, personelin hizmet içi eğitim ihtiyacının öğrenilmesi ve bu kapsamda hizmet içi eğitim programı düzenlenmesi ve yayımlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
3.	Mali hizmetler ve bütçe uygulamaları konularında seminer verdirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	Katılımcı sayısı	2010 ve 2012
4.	Etik Kurallar konusunda personele konferans verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	Katılımcı sayısı	2009
5.	Halkla ilişkiler ve iletişim konulu konferans düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	Katılımcı sayısı	2010 ve 2013
6.	Personelin özlük hakları ile ilgili hususların gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	Faaliyetlerin yapılmış olması	2009-2014
7.	Personele yeni çıkan kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi vermek amacıyla seminer düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	Seminere katılan personel sayısı	2009-2014
8.	Personelin motivasyonunu arttırmaya ve kaynaştırmaya yönelik geziler ve yemekli geceler v.b gibi etkinlikler düzenlemesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Personelin mesleki ve kişisel niteliklerinin ortaya konması amacıyla kriterler tespit edilecek, personel bu kapsamda değerlendirilecek, yeterli olanların teşvik edilmesi, başarılı olmayanların ise eğitime tabi tutularak gelişimlerinin sağlanması uygulanması yapılacaktır.
2.	Birimlerden personelin eğitim ihtiyacına yönelik görüşleri alınacak, birim yetkililerinin katılımı ile yapılacak bir toplantıda bu görüşler ele alınacak ve personel için eğitim programı yapılacaktır. Uygulanması amacıyla yayımlanacaktır.
3.	Analitik Bütçe hazırlanması ve uygulamaları konusunda seminer düzenlenecek. Bu kapsamda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında da bilgi verilecek.
4.	Başbakanlık Etik Yönetmeliği ile Belediye Etik Kurulu ile ilgili hususların ele alındığı bir konferans düzenlenecek.
5.	Personele halkla ilişkiler ve iletişim konularında konferans verilecek.
6.	Personelin özlük haklarına yönelik olarak, ücret işlemleri, ikramiye ve eğitim yardımı, atama, terfi ve atama işlemleri, yıllık izin ve rapor işlemleri ile emeklilik, nakil ve hizmet değerlendirmesi faaliyetleri yapılacaktır.
7.	Personele yeni çıkan kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi vermek amacıyla yılda bir kez seminer düzenlenecek.
8.	Personelin yeteri derecede motivasyonunun sağlanabilmesi ve aralarındaki dayanışma duygusunun pekişmesi amacıyla yemek, ve gezi gibi etkinlikler düzenlenecek.



<b>STRATEJİK AMAÇ:9</b>	<b>HUKUKSAL SONUÇLARI OLUMSUZ OLAN UYGULAMALARI ENGELLEMELER VE DAVALARIN DOĞRU VE ADİL BİÇİMDE SONUÇLANMASINI SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-9.1.</b>	<b>Belediyenin Taraf Olduğu Dava, Takip ve Hukuksal İşlemlerde Belediye Menfaatlerini Korumak</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediyenin, lehine ve aleyhine açılanlar ile müdahil olduğu davalarda temsil edilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
2.	Belediyenin taraf olduğu icra takiplerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
3.	Değişen mevzuat ve içtihat bilgilerinin takibi ve ilgili birimlere iletilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014
4.	Birimlerden talep edilen hukuki görüşlere cevap verilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Kepez Belediye Başkanlığı leh ve aleyhine açılmış ve açılacak davalar ile Belediyenin müdahil olduğu davaları ilgili hukuki mevzuata uygun olarak takip edilerek, davaların belediye lehine sonuçlandırılmasına çalışılacak.
2.	İlanlardan ve sözleşmelerden kaynaklanan icra takiplerinde ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması gereken iş ve işlemler yapılacak.
3.	Birimlerin temel faaliyet alanları ile ilgili değişen kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi yapılarak, ilgili birimlere bilgi verilecek.
4.	Görüş istenmesi halinde belediyenin diğer birimlerine hukuki görüş bildirilecek, bu suretle belediyenin iş ve işlemlerinin hukuka uygun yapılması sağlanacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:10</b>	<b>BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-10.1.</b>	<b>Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımını Yapmak ve Belediye İle Vatandaşlar Arasındaki İletişimi Gerçekleştirmek.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediyenin hizmet ve projelerine ilişkin tanıtım CD'si hazırlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Basın yayın servisi	Yapılan dağıtım miktarı	2009-2014
2.	Kepez Bülteni çıkarılması ve dağıtımının yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Basın yayın servisi	Bültenin basım ve dağıtım miktarı	2009-2014
3.	Belediyenin faaliyetlerinin tanıtıldığı kitap basılması ve dağıtılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Basın yayın servisi	Kitabın basım ve dağıtım miktarı	2009-2014
4.	Belediye faaliyetlerinin tabelalar, afişler yoluyla halka duyurulması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Basın yayın servisi	Kullanılan tabela ve afiş sayısı	2009-2014
5.	Gazetelere Abone olunması, basının takibi, arşivlenmesi ve ilan verilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Basın yayın servisi	Takip edilen basın organı ve arşivlenen haber sayısı	2009-2014
6.	SMS ile tanıtım ve etkinlik duyurularının yapılması.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Basın yayın servisi	Yapılan duyuru sayısı	2009-2014
7.	Belediye tarafından yapılan organizasyonları ve etkinlikleri düzenlemek ve yürütmek; diğer belediye birimlerinin hazırlayacağı organizasyon ve etkinliklere katkıda bulunmak.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Halkla İlişkiler Servisi	Organizasyonlar düzenlenmiş ve katkıda bulunmuş olmak	2009-2014
8.	Belediyemize gelen vatandaşların ilgili birimlere yönlendirilmesi ve işlerinin takibinin yapılması ve sonuçlandırılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Halkla İlişkiler Servisi	Yönlendirilen vatandaş sayısı	2009-2014
9.	İş başvurularının alınması ve takibinin yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Halkla İlişkiler Servisi	Başvuruda bulunan vatandaş sayısı	2009-2014
10.	Kepez Bölgesinde doğan, evlenen ve ölen vatandaşların ailelerine her ay düzenli olarak tebrik ve taziye kartlarının gönderilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Halkla İlişkiler Servisi	Gönderilen tebrik ve taziye kartı sayısı	2009-2014
11.	İnternet aracılığıyla beyaz masaya gelen e-maillerin ilgili birimlere havalesi ve takibinin yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Halkla İlişkiler Servisi	Gelen e-mail sayısı	2009-2014
12.	Halkla İlişkiler Servisinde bulunan şeref defterinin kullanımının takip edilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Halkla İlişkiler Servisi	Faaliyetin yapılmış olması	2009-2014
13.	Mahalle ve ev toplantıları düzenlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Halkla İlişkiler Servisi	Düzenlenen mahalle ve ev toplantı sayısı	2009-2014



S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Belediye hizmet ve projelerinin mahalli ve ulusal düzeyde tanıtımı amacıyla tanıtım CD'si hazırlanarak, dağıtımı sağlanacak.
2.	Kepez ve Belediye ile ilgili hususların ele alındığı Kepez Bülteni ayda bir hazırlanarak yayımlanacak.
3.	Her yıl sonunda belediye faaliyetlerinin tanıtıldığı bir kitap hazırlanacak ve dağıtımı yapılacaktır.
4.	Belediye faaliyetleri afişler ve tabelalar vasıtasıyla halka tanıtılacaktır.
5.	Ulusal ve mahalli yazılı basına abone olunarak Kepez belediyesi ile ilgili haberler takip edilecek, arşivlenecek ve gerekli durumlarda yazılı basına ilan verilecek.
6.	Tanıtım ve etkinlikler SMS ile halka duyurulacaktır.
7.	Organizasyon ve etkinlikler düzenlenecek, diğer belediye birimlerinin organizasyon ve etkinliklerine katkıda bulunulacaktır. .
8.	Belediyeye gelen vatandaşların istekleri ile ilgilenilecek, istekleri kapsamında birimlere yönlendirilmeleri, vatandaş müracaatlarının takibi ve sonuçlandırılması sağlanacaktır.
9.	Vatandaşların iş başvuruları alınacak, takibi yapılarak sonuçlandırılacaktır.
10.	Kepez Bölgesinde doğan, evlenen ve ölen vatandaşların ailelerine her ay düzenli olarak tebrik ve taziye kartları gönderilecektir.
11.	İnternet aracılığıyla beyaz masaya gelen e-maillerin ilgili birimlere havalesi yapılacak ve takibi sağlanacaktır.
12.	Halkla İlişkiler Servisinde bulunan şeref defterinin kullanımı takip edilecektir.
13.	Belediye Başkanımızın katıldığı mahalle toplantıları düzenlenecek, ev ziyaretleri yapılacaktır.



<b>STRATEJİK AMAÇ:10</b>	<b>BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK , KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-10.2.</b>	<b>Kepez İlçesinde İşsizlik Profilini Belirlemek ve İstihdama Yönelik Çalışmalar Yapmak.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	İşsizlik profili ve veri tabanı oluşturulmasına yönelik faaliyetler yapılması (anket,saha araştırması,yüz yüze görüşme vs	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Yapılan faaliyet sayısı	2010-2014
2.	İstihdamla ilintili olarak, seminer, panel, konferans ve forum düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Yapılan etkinlik sayısı	2010-2014
3.	Meslek edindirme merkezlerinde, Meslek Edindirme Kursları Projesiyle kurs, iş yeri eğitimi, staj düzenlenmesi,meslek kazandırılması ve istihdam sağlanması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Yapılan eğitim, kurs ve staj sayısı	2010-2014
4.	Çiçekçilik Meslek Yüksek Okulu öğrencileri denetiminde Kepezliler'e çiçekçilik eğitimi verilmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Eğitime katılan vatandaş sayısı	2012-2014
5.	Tarım sektörüne yönelik istihdam fuarı düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Fuarın düzenlenmiş olması	2010
6.	Perakende sektörüne yönelik istihdam fuarı düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Fuarın düzenlenmiş olması	2011
7.	Turizm sektörüne yönelik İstihdam Fuarı düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Fuarın düzenlenmiş olması	2012
8.	İstihdama yönelik çeşitli projeler üretmek ve uygulamak.	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Üretilen ve uygulanan proje sayısı	2009-2014
9.	Küçük esnafa yönelik istihdam toplantıları yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Yapılan toplantı sayısı	2009-2014
10.	Kepez dahilinde istihdam platformu oluşturulması ve faaliyetlerinin yürütülmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Platformun oluşturularak, faaliyete geçmesi	2010-2014
11.	Web sayfası oluşturulması için hizmet alımı yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İş Geliştirme ve Kariyer Servisi	Web sayfasının oluşturulmuş olması	2010



S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Kepez bölgesinde İşsizlik profili ve veri tabanı çeşitli yöntemlerle(anket,saha araştırması,yüz yüze görüşme vs ) belirlenerek oluşturulacak.Yılda üç kez anket yapılacak.
2.	İstihdamla ilgili seminer, panel, konferans ve forum her biri yılda bir kez olmak üzere düzenlenecek.
3.	Meslek Edindirme Merkezlerinde, Sosyal, Kültürel ve ekonomik alanda üretime katkıda bulunmak için oluşturulan Meslek Edindirme Kursları Projesi sayesinde hanımlar meslek sahibi olacak.Gençlere iş bulma imkanları sağlanacak,meslek edindirme programları vasıtasıyla bir meslek veya sanata yönlendirilecek.
4.	Akdeniz Üniversitesine bağlı Çiçekçilik Meslek Okulu Öğrencileri tarafından Kepezlilere yönelik olarak çiçekçilik eğitimi verilecek.
5.	Tarım sektörüne yönelik olarak İstihdam Fuarı düzenlenecek.
6.	Perakende sektörüne yönelik İstihdam Fuarı düzenlenecek.
7.	Turizm sektörüne yönelik İstihdam Fuarı düzenlenecek
8.	İstihdam yaratmak amacıyla projeler üretilecek ve uygulanacak.
9.	Küçük esnafa yönelik istihdam toplantıları yapılacak.
10.	Kepez dahilinde istihdam platformu oluşturulacak ve üç ayda bir toplantı yapılarak çalışmalar gözden geçirilecek.
11.	İş Geliştirme ve Kariyer Servisine Web sayfası oluşturulması için hizmet alımı yapılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:10</b>	<b>BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-10.3.</b>	<b>Sosyal Güçsüzlere Yönelik Her Türlü Yardımı Gerçekleştirmek ve İdari Faaliyetler Yürütmek.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Asker Aylığı dağıtımının yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Yapılan işlem sayısı	2009-2014
2.	Gıda yardımı yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Gıda yardımı yapılan kişi sayısı	2009-2014
3.	Öğrencilere yönelik kırtasiye yardımı yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Yardım yapılan öğrenci sayısı	2009-2014
4.	Giyecek yardımı yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Giyecek yardımı yapılan kişi sayısı	2009-2014
5.	Eşya yardımı yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Eşya yardımı yapılan kişi sayısı	2009-2014
6.	Tekerlekli Sandalye yardımı yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Yardım yapılan kişi sayısı	2009-2014
7.	Bölgemizde yaşayan yaşlı ve yardıma muhtaç kimselere evde bakım hizmeti verilmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Bakım hizmeti verilen kişi sayısı	2009-2014
8.	Okul ve İbadethaneler de periyodik temizlik hizmeti verilmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Temizlik yapılan okul ve cami sayısı	2009-2014
9.	Halk günü düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Katılan vatandaş sayısı	2009-2014
10.	Ramazan ayında İftar çadırı kurulması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Faydalanan vatandaş sayısı	2009-2014
11.	Hizmet binası ve çevresinin bakım ve onarımı yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Temizliğin yapılmış olması	2009-2014
12.	Hizmet binasının temizliğinin yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Personelin ihtiyaçlarının giderilmiş olması	2009-2014
13.	Personelin yemek ve çay ihtiyacının karşılanması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Hizmetin verilmiş olması	2009-2014
14.	Kepez Vakfı Ekmek Fabrikası tarafından halka daha ucuz ekmek satışı gerçekleştirilmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ İdari ve Sosyal İşler Servisi	Üretilen ekmek miktarı	2009-2014



S.No	Uygulama Stratejileri
1.	İlçemizde yaşayan ve yardıma muhtaç ailelere asker aylığı dağıtımının yapılacağı.
2.	İlçemizde yaşayan ve yardıma muhtaç ailelere gıda yardımı yapılacaktır.
3.	Öğrencilere yönelik kırtasiye yardımında bulunulacaktır.
4.	İlçemizde yaşayan ve yardıma muhtaç ailelere giyecek yardımı yapılacaktır.
5.	İlçemizde yaşayan ve yardıma muhtaç ailelere eşya yardımı yapılacaktır.
6.	İlçemizde yaşayan ve yardıma muhtaç ailelere tekerlekli sandalye yardımı yapılacaktır.
7.	Bölgemizde yaşayan yaşlı ve yardıma muhtaç kimselere evde bakım hizmeti verilecektir.
8.	Okulların ve İbadethanelerin belirli bir periyot kapsamında, temizliği yapılacaktır.
9.	Belediye Başkanımızın katılımıyla belediye de halkın iştirak edeceği toplantılar düzenlenecektir.
10.	Ramazan ayında iftar çadırı kurularak yardıma muhtaçların yararlanması sağlanacaktır.
11.	Hizmet binası ve çevresinin bakım ve onarımı yapılacaktır.
12.	Hizmet binasının temizliğinin yapılacaktır.
13.	Personelin yemek ve çay ihtiyacının karşılanacaktır.
14.	Kepez Vakfı Ekmek Fabrikası'nın üretim miktarı yükseltilecek, satış alanları genişletilecek ve ekmek fiyatı düşülecektir.



<b>STRATEJİK AMAÇ:10</b>	<b>. BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-10.4.</b>	<b>Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Kepez Belediye Tiyatrosu faaliyetlerinin planlanması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Planlamanın yapılmış olması	2010-2014
2.	Kepez bölgesinde Tiyatro sezonunda en az bir oyun sergilenmesini sağlayacak planlama yapılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	En az bir oyun sergilenmiş olması	2010-2014
3.	Kepez Belediyesi Tiyatro Topluluğunun ulusal ve uluslar arası turne ve festivallere katılmasının sağlanması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	İştirak edilmiş olması	2010-2014
4.	Kepez Belediyesi THM ve TSM Gençlik ve çocuk koroları oluşturulması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Kurulmuş olması	2010-2014
5.	Uluslararası festivallere iştirak edilmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	İştirak edilmiş olması	2010-2014
6.	Kepez'de Tiyatro ve Film Festivali/Şenliği düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Düzenlenmiş olması	2010-2014
7.	Kültür, Sanat, Siyaset, Politika, Turizm ve Tarihi konularla ilgili olarak panel, konferans ve forum düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Düzenlenme sayısı	2010-2014
8.	Çocuk kulüpleri kurulması ve buralarda çocukların sanatsal, sosyal, kültürel ve kişisel gelişimlerine yönelik eğitimler verilmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Kurulmuş olması ve eğitimler verilmesi	2010-2014
9.	Devlet Opera ve Balesi ile Devlet Tiyatrosu ile ortak etkinlik düzenlenmesi veya bu grupların Kepez'de faaliyetlerinin planlanması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Etkinliğin düzenlenmiş olması	2010-2014
10.	Belirli gün ve haftalarda etkinlik düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Düzenlenen etkinlik sayısı	2010-2014
11.	Dini, milli gün ve bayramların kutlanması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Kutlamanın yapılmış olması	2010-2014
12.	Başarılı öğrencilere yaz kampları düzenlenmesi, ulusal ve uluslar arası gençlik değişim programlarının gerçekleştirilmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Kamp ve Programlara katılan kişi sayısı	2009-2014



13.	Çocuk ve Gençlik Şenlikleri düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Şenliğin yapılmış olması	2010-2014
14.	Gökyüzü Şenliği düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Şenliğin yapılmış olması	2011
15.	Kültür ve Sanat Kursları açılması	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Kurslara katılan kişi sayısı	2009-2014
16.	Ödül ve Karne Şenliği düzenlenmesi, başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Ödüllendirilen öğrenci sayısı	2009-2014
17.	Sünnet Şöleni düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Sünnet edilen çocuk sayısı	2009-2014
18.	Ramazan Şenliği düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Şenliğin yapılmış olması	2009-2014
19.	Çiçek Festivali ve Fuarı düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Etkinliğin gerçekleştirilmiş olması	2009-2014
20.	Kitap Fuarı düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Fuarın düzenlenmiş olması	2009-2014
21.	Kültür gezileri düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Gezilere katılan kişi sayısı	2009-2014
22.	Mahalleler de ve parklarda kültürel etkinlik ve organizasyon düzenlenmesi(Mahallede Şenlik var, Parklarda Şenlik var, vb.)	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Yapılan organizasyon ve etkinlik sayısı	2009-2014
23.	Hemşehri Derneklerine yeni mekanlar tahsis edilmesi ve buralarda sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi	Bas. Yay. ve Hal. İş.Müd./ Kültür Servisi	Tahsis edilen mekan ve yapılan etkinlik sayısı	2010-2014



S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Kepez Belediye Tiyatro Topluluğunun yıllık faaliyetleri planlanacak.
2.	Kepez bölgesinde Tiyatro sezonunda en az bir oyun sergilenmesini sağlayacak planlama yapılacak.
3.	Kepez Belediyesi Tiyatro Topluluğunun ulusal ve uluslar arası turne ve festivallere katılması için planlama yapılacak.
4.	Kepez Belediyesi THM ve TSM Gençlik ve çocuk korolarının oluşturulacak, gerekli eğitimler verilecek ve konserler düzenlenecek.
5.	Belediye olarak Uluslararası festivallere iştirak edilmesi için çalışma yapılacak.
6.	Kepez'de her yıl Tiyatro ve Film Festivali/Şenliği düzenlenecek
7.	Kültür, sanat, siyaset, politika, turizm ve tarih alanlarında; konularında uzman konuşmacıların davet edileceği yetişkin, genç ve çocuklara yönelik söyleşi panel, konferans ve forumlar düzenlenecek
8.	Çocuk kulüpleri kurulacak ve buralarda çocukların sanatsal, sosyal, kültürel ve kişisel gelişimlerine yönelik eğitimler verilecek.
9.	Devlet Opera ve Balesi ve Devlet Tiyatrosu ile ortak etkinlik düzenlenecek veya bu grupların Kepez'de faaliyetleri kapsamında etkinlik yapmaları sağlanacak.
10.	Belirli gün ve haftalarda etkinlik düzenlenecek.
11.	Milli, Dini gün ve bayramların kutlanması için planlama yapılacak.
12.	Ulusal veya uluslar arası kültür kaynaşması için gençlerin bir araya geldiği gençlik değişim programları ve başarılı öğrenciler için yaz kampları gerçekleştirilecek
13.	Çocuk ve Gençlerin sosyal, kültürel ve sanatsal gelişimi amacıyla her yıl şenlik düzenlenecek.
14.	Varsak, Dokuma ve Masa Dağı üçgeni içinde çeşitli gökyüzü araçları ile Gökyüzü Şenliği yapılacak.
15.	Kepez halkına yönelik olarak çeşitli alanlarda kültür ve sanat kursları açılacak.
16.	Karne Şenliği düzenlenecek ve okullarında derece almış öğrencilere ödülleri verilecek.
17.	Her yıl çocuklara yönelik olarak Sünnet Şöleni gerçekleştirilecek.
18.	Ramazan ayında etkinliklerin yer aldığı Ramazan Şenliği düzenlenecek.
19.	Kepez'de her yıl Çiçek Festivali ve Fuarı düzenlenecek.
20.	Kepez'de her yıl Kitap Fuarı düzenlenecek
21.	Çeşitli bölge ve yerlere yönelik Kültür Gezileri yapılacak.
22.	Mahallelerde ve Parklarda Mahallede Şenlik var, Parklarda Şenlik var, vb. gibi kültürel organizasyon ve etkinlikler düzenlenecek.
23.	İlçe sınırları içinde yer alan hemşehri derneklerine faaliyetlerini daha rahat gerçekleştirmeleri için yer tahsisi yapılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:11</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİNİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-11.1.</b>	<b>Kepez Belediyesinin Mali Yapısını Güçlendirmeye Yönelik Tedbirler Almak.</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediye Analitik Bütçesinin hazırlanması ve uygulamasının takip edilmesi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçenin hazırlanmış olması	2009-2014
2.	Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilinin yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan tahsilat miktarı	2009-2014
3.	Belediye giderlerinin ödenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmeti verilmiş olması	2009-2014
4.	Belediye taşınır mallarının takibi ve kontrolü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmeti verilmiş olması	2009-2014
5.	Belediye alacaklarının icra yolu ile tahsil edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tahsilat Miktarı	2009-2014
6.	Belediye Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hazırlanmış olması	2009-2014
7.	Belediye gelir ve giderleri ile ilgili yıl sonu Mali Raporlarının hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hazırlanmış olması	2009-2014
8.	Resmi Kurumlarla mali konulara ilişkin yazışmalar yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazışmaların yapılmış olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Bütçe çağrısını müteakip harcama birimleri tarafından gönderilen gelir ve gider bütçelerinin kontrolleri yapılacak, belediye gelir ve gider ödeneklerinin bütçesi hazırlanarak onay alınacak. Harcama birimlerince gönderilen ödeme emri bölgeleri vasıtasıyla bütçenin takibi sağlanacak.
2.	Emlak, ÇTV ve diğer gelirler tahakkuk ettirilerek, belediye gelirlerinin belediye veznesi vasıtasıyla tahsili sağlanacak.
3.	Harcama birimleri tarafından gönderilen harcama belgelerinin kontrolü yapılarak ödemeleri yapılacak ve bu ödemelerin kayıtları tutularak, yıl sonu kesin hesap çıkarılmasına katkı sağlayacak.
4.	Harcama birimlerinin taşınır mallarının kayıtları yıl içinde belirli periyotlarda kontrol edilecek.
5.	Belediye alacakları gerektiğinde icra yolu ile tahsil edilecek.
6.	Mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, Nisan ayında Belediye Encümenine, Mayıs ayında ise Belediye Meclisine sunulacak.
7.	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında Yönetim dönemi hesabı cetvelleri ile Mali Raporları hazırlanacak.
8.	Mahalli İdareler, Devlet İstatistik Kurumu, Valilik, Kaymakamlık ve Defterdarlık ile mali konularda yazışmalar yapılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:11</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİNİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-11.2.</b>	<b>Belediyenin Stratejik Planlama Sürecine Yönelik Faaliyetlerde Bulunmak</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Kepez Belediyesi Stratejik Planının yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Planın yapılmış olması	2009-2014
2.	Kepez Belediyesi Performans Programının yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Programın yapılması	2009-2014
3.	Kepez Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planının yapılması ve uygulamasının takibi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Planın yapılmış ve uygulanıyor olması	2009-2014
4.	Kepez Belediyesi Faaliyet Raporunun yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Raporun hazırlanmış olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Kepez Belediyesi 2009-2014 yılı Stratejik Planı yapılacak ve uygulaması takip edilecek.
2.	Kepez Belediyesi Performans Programları yapılarak, takibi yapılacak.
3.	Kepez Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı yapılacak ve 2009-2011 yılları uygulaması takip edilecek.
4.	Kepez Belediyesi Faaliyet Raporları her yıl sonu itibariyle yapılacak.



<b>STRATEJİK AMAÇ:11</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİNİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-11.3.</b>	<b>Belediye Hizmetlerinin Yürütülmesinde Teknolojik İmkanların Kullanımını En Üst Düzeye Çıkarmak</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediye Otomasyon sisteminin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yürütülmüş olması	2009-2014
2.	Donanım ve Yazılım güvenlik sistemlerinin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin gerçekleşmiş olması	2009-2014
3.	Virüs önleme sisteminin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yürütülmüş olması	2009-2014
4.	İnternet erişim hizmeti verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	2009-2014
5.	Elektronik Posta Yönetimi hizmeti verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	2009-2014
6.	Bilgisayar ve Donanımla ilgili destek hizmeti verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	2009-2014
7.	Personel Takip Sisteminin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yürütülmüş olması	2009-2014
8.	Yerel ağın güvenlik ve erişim kontrolünün yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrolün yapılmış olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Belediye Otomasyon Sistemi belediye birimlerinde kişiler yetkilendirilerek şifre tanımlamaları yapılarak yürütülmeye devam edilecek.
2.	Belediye bilgisayarlarının güvenliği kapsamında yapılan uygulamalara devam edilecek.
3.	Bilgisayarların güvenliği için kullanılan programın uygulanmasına ve serverler üzerinden otomatik güncellemelerine devam edilecek.
4.	Belediye İnternet erişimi hizmetine devam edilecek. Kablosuz İnternet erişimi sağlanması ile ilgili çalışmalara devam edilecek.
5.	Belediye web sitesine bağlı elektronik posta yönetimi sağlayan web serverlerin kullanımı devam edecektir.
6.	Kepez Belediyesinde bulunan bilgisayar ve donanımların teknik servis, koruyucu ve periyodik bakım ile sistem destek hizmetlerinin bilgi işlem birimi tarafından yapılmasına devam edilecek.
7.	Personele barkot okuyuculu özelliği olan kartlar dağıtılarak sistemin devam uygulaması sağlanmaktadır. Fotoğraf çekme özelliği sağlanarak sistemin daha sağlıklı yürütülmesi sağlanmış olup, uygulamaya devam edilecek.
8.	Belediye bilgisayarında oluşturulan sistem ile bilgisayarların kontrolü, güvenlik faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yerel ağın güvenliğini erişim kontrolleri sağlanmakta olup, uygulama sürdürülecek.



<b>STRATEJİK AMAÇ:11</b>	<b>KEPEZ BELEDİYESİNİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-11.4.</b>	<b>Kepez Belediyesinin İhtiyacı Olan Her Türlü Mal, Hizmet ve Yapım İşinin Karşılmasını Sağlamak</b>

Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Uygulama Yılı
1.	Belediyenin mal, hizmet ve yapım işi gibi ihtiyaçlarının doğrudan temin usulü ile karşılanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	2009-2014
2.	Belediye araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının ihale yoluyla sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İhtiyacın sağlanmış olması	2009-2014
3.	Belediye araç ve iş makinelerinin sigorta ve fenni muayeneleri ile ilgili işlemlerin yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	2009-2014
4.	Belediyenin elektrik, su, telefon ve genel kullanım amaçlı makine vb. bakım onarım ve kiralama sözleşmelerinin ödenmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	2009-2014

S.No	Uygulama Stratejileri
1.	Belediyenin mal ve hizmet ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22nci maddesi uyarınca sağlanmaya devam edilecek.
2.	Belediye araç ve iş makinelerinin görev yapmalarında devamlılığın sağlanması amacıyla akaryakıt ihtiyacının ihale usulü ile karşılanması uygulaması devam edecek.
3.	Belediye araç ve iş makinelerinin karayolları fenni muayene ve trafik mali zorunlu sigortaları, hizmet binaları sigorta ve araç tescil işlemlerinin yapılmasına devam edilecek.
4.	Belediyenin elektrik, su, telefon ve haberleşme giderleri ile genel kullanım amaçlı muhtelif, klima, asansör vb. gibi yıllık bakım onarım kiralama sözleşmeleri periyodik olarak ödenmesi uygulaması sürdürülecek.



<b>STRATEJİK AMAÇ:12</b>	<b>KAMU HİZMETİNE ESAS FAALİYETLERİN MEVZUATA UYGUNLUĞUNU SAĞLAMAK.</b>
<b>STRATEJİK HEDEF-12.1.</b>	<b>Belediye Hizmetlerin Mevzuat Kapsamında Uygunluğunu Teftiş Etmek</b>

<b>Faaliyet No</b>	<b>Faaliyetin Adı</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Uygulama Yılı</b>
1.	Başkanlık makamı tarafından birime havale edilen konularla ilgili mevzuata uygunluğu kapsamında çalışması yapılması ve sonucunun başkanlığa sunulması	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	2009-2014

<b>S.No</b>	<b>Uygulama Stratejileri</b>
1.	Başkanlık makamı tarafından havale edilen konularla ilgili mevzuata uygunluğu konusunda çalışma yapılacak ve başkanlığa sunulacak.





# Son Söz

*Ben gelmedim dava için,  
Benim işim sevi için  
Dostun evi gönüllerdir.  
Gönüller yapmaya geldim...*

1. Kurumsal gelişim düzeyimizi en üst düzeyde tamamlayacağız.
2. Planlı çalışmayı bir disiplin haline getireceğiz.
3. 41 büyük proje ile KEPEZ'e çağ atlatacağız.
4. Mutlaka açık ve adil olacağız.
5. Kepezin tüm sorunlarını çözeceğiz.
6. Kepez'i cazibe merkezi haline getireceğiz.
7. Kepez halkının hizmetkârı olacağız.
8. Belediyeyi çile kapısı değil, huzur kapısı yapacağız.
9. Sporda ve Basketbol liginde çıkışa geçeceğiz.
10. Nüfusu çok genç olan KEPEZ'e sporu sevdireceğiz.
11. Halkın sağlığını her şeyin üstünde tutacağız.

*Av. Hakan TÛTÛNCÛ  
Kepez Belediye Başkanı*

