



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ

T.C.

ALTIEYLÜL BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2014 - 2019

STRATEJİK PLAN



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

CUMHURBAŞKANI



AHMET DAVUTOĞLU

BAŞBAKAN



AHMET EDİP UĞUR
BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



ZEKAI KAFAOĞLU
ALTIEYLÜL BELEDİYE BAŞKANI

ALTIEYLÜL BELEDİYE

BAŞKANLIĞI

PLANLAMA YAYINLARI

NO:1

ALTIEYLÜL BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2014-2019 YILLARI STRATEJİK PLANI STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR.

ADRES:	Eski Kuyumcular mah. Yeşilyol Sk. No:5 D:1 BALIKESİR
TELEFON:	0266 241 00 10
FAKS:	0266 239 44 44
E-POSTA:	mail@altieylul.bel.tr
WEB SİTESİ:	http://www.altieylul.bel.tr/

KISALTMALAR

AB: Avrupa Birliği

DPT: Devlet Planlama Teşkilatı

KMYKK: Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

PP: Performans Programı

SP: Stratejik Plan

STK: Sivil Toplum Kuruluşu

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

GZFT: Mevcut Durum Analizi

GMKA: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Altıeylül Belediye Meclisi'nin 22 / 09 / 2014 tarih ve 91 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

İÇİNDEKİLER

1. GENEL DURUM DEĞERLENDİRMESİ.....	15
1.1. ALTIEYLÜL İLÇESİ TARİHİ	15
1.2. GENEL COĞRAFYA VE YERYÜZÜ ŞEKİLLERİ	15
1.3. İKLİM	15
1.4. NÜFUS VE DAĞILIMI.....	16
1.5. ALTIEYLÜL İLÇESİ EĞİTİM BİLGİLERİ.....	16
1.6. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	17
1.7. KÜLTÜR DURUMU.....	18
1.8. SPOR	18
1.9. SAĞLIK.....	19
1.10. EKONOMİK DURUM.....	20
1.11 TARIM	22
1.12 HAYVANCILIK	27
2. KURUMSAL YAPI.....	30
2.1. KURUMSAL YAPI	30
2.2. ALTIEYLÜL BELEDİYESİNİN GÖREVLERİ	31
2.3. İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER.....	33
2.4. TEMEL DEĞERLERİMİZ	37
2.5. MİSYON.....	39
2.6. VİZYON.....	39
2.7. PERSONEL YAPISI	40
2.8. MALİ TABLO	41
2.9. FİZİKSEL YAPI VE ARAÇLAR	43
3. STRATEJİK PLANLAMA.....	45
3.1. STRATEJİK PLANIN AMACI.....	45
3.2. STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	45
3.3. ALTIEYLÜL'ÜN GELİŞMESİNDE STRATEJİK PLANIN ROLÜ	46
3.4. STRATEJİK PLANLAR ARASI ETKİLEŞİM	46
3.5. HUKUKİ DAYANAK.....	46
3.6. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ.....	52
4. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	54
4.1. MEVCUT DURUM ANALİZİ	54
4.2. İÇ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI	59
4.3. DIŞ PAYDAŞLARIMIZ.....	77
4.4. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ VE PAYDAŞ LİSTESİ	78
4.5. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ HAKKINDA BİLGİ	78
4.6. DIŞ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI	78

4.7. STRATEJİK AMAÇLAR.....	146
5. MALİYETLENDİRME.....	175
6. STRATEJİK PLANIN İZLEME VE DEĞERLENDİRİLMESİ	177
6.1. GENEL OLARAK TAKİP VE DEĞERLENDİRME.....	177
6.2. TAKİP VE DEĞERLENDİRME BROŞÜRÜ / GENELGESİ YAYINLANMASI.....	177
6.3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ.....	177
6.4. RAPORLAMA.....	178
6.5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME SORUMLULUĞU	178
7. ÜST POLİTİKA BELGELERİ VE ALTIEYLÜL BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI İLİŞKİSİ.....	180
7.1. 10.KALKINMA PLANI VE ALTIEYLÜL BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI İLİŞKİSİ.....	180
7.2. BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI VE ALTIEYLÜL BELEDİYESİ STRATEJİK PLANIYLA İLİŞKİSİ..	184
7.3. GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI STRATEJİK PLAN TASLAĞI İLE ALTIEYLÜL BELEDİYESİ STRATEJİK PLANIN İLİŞKİSİ	185



ÖNSÖZ

30 Mart 2014 yerel seçimlerinden sonra kurulan Altıeylül Belediyesi olarak 2014 – 2019 yıllarını kapsayan stratejik planımızı başarıyla tamamlamış bulunmaktayız. Stratejik plan bir kurumun bulunduğu nokta ile hedeflediği nokta arasındaki planlanmış yolu tarif etmektedir. Altıeylül Belediyesi olarak öncelikle belediye birimlerimizin mevcut durum analizini yapıp, geleceğimizi teminat altına alacak hedef ve faaliyetlerimizi belirlemeye çalıştık ve beş yıllık stratejik planımızı tamamladık. Stratejik planımızı hazırlarken, mevcut kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanmaya, yatırım ve planlarımızı bu doğrultuda hazırlamaya özen gösterdik. Planlarımızın kararlılıkla sürdürebilecek gerçekçi, uygulanabilir ve yol gösterici planlar olması için itinayla yaklaştık. Yeni kamu yönetimi reformu, merkezîyetçilikten yerelliğe, bürokratik hantal yapılardan esnek kurumsal yapılara, buyurgan ve emredici yönetim anlayışından katılımcı ve açık fikirli bir anlayışa, kapalıktan şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına geçişi ifade etmektedir. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununda bu yeni anlayışın değişikliğini açıkça hepimiz görmekteyiz. Altıeylül Belediyesi, değişen yeni ortam ve şartların gerektiğini nitelikte hizmetler sunmak için, yönetim anlayışından iş görme usullerine kadar hemen her alanda çok önemli değişiklikler yapmaya uygun bir stratejik planla yola çıkmıştır. Altıeylül Belediyesi'nin 2014 – 2019 yılları arasındaki stratejik amaçlarını, hedef ve faaliyetlerini kapsayan bu Stratejik Planımızın; vatandaşlarımız, Belediyemiz ve ileride atacağımız adımlar için hazır olmasını, geleceğe dönük olumlu ve verimli bir bakış açısı ortaya koymasını, Altıeylül idealine ulaşmada etkin bir katkı sağlamasını ve bu konuda yapılacak diğer çalışmalara örnek teşkil etmesini dilerim.

Zekai KAFAOĞLU

Altıeylül Belediye Başkanı

1

GENEL DURUM DEĞERLENDİRMESİ

1. GENEL DURUM DEĞERLENDİRMESİ

1.1. ALTIEYLÜL İLÇESİ TARİHİ

Tarihi geçmişi eski çağlara uzanan ve pek çok uygarlığın izlerini taşıyan Balıkesir, Selçuklular zamanında Türk yurdu olmuş, Osmanlı Döneminde de parlak yıllarını yaşamıştır.

Milli Mücadelede düşmana karşı koyan ilk iller arasında yer almış, Alaca Mescit'te toplanan 41 kişilik heyet "Balıkesir Kuvay-i Milliye" sini kurarak Atatürk'ün önderliğinde yürütülen Milli Mücadeleye büyük destek vermiştir. 1923'de Sancak Teşkilatı kaldırılınca Karesi Vilayeti, 1926 yılında da Balıkesir Vilayeti adını almıştır. Balıkesir kelimesinin hangi kelimedenden doğmuş olabileceği konusunda çeşitli rivayetler vardır. Paleo - Castro (Eski Hisar) veya bal'ı kesir (balı çok) kelimelerinden türetildiği söylenmektedir. Osmanlı kaynaklarında şehrin adının yazılışı "Balıkesir" şeklindedir.

6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince, yeni kurulan İlçemiz ismini, 6 Eylül 1922 yılında düşmana karşı verilen mücadelede kazanılan zaferden ve Balıkesir ilinin kurtuluşu olan 6 Eylül gününden almıştır.

1.2. GENEL COĞRAFYA VE YERYÜZÜ ŞEKİLLERİ

İlçemizin yüzölçümü 927,29 km²'dir. İlçenin tarım arazilerinin topografyası dalgalı bir özellik göstermektedir. Batı kısımlarda daha engebeli bir yapıya sahipken diğer kısımlar nispeten daha düzdür. 94.946,50 hektar alana sahip ilçemizin % 48,67 gibi yüksek bir bölümü tarım alanlarından oluşmaktadır. Buna % 11,70 olan mera alanı da eklendiğinde tarımsal üretimde kullanılan alan % 60'a çıkmaktadır. Kalan kısımlar ise % 32,02 ile orman alanı ve % 7,61 ile diğer alanlardır.

Coğrafi olarak Balıkesir Ovası olarak anılan bölge ilçemiz sınırları dâhilinde kalmaktadır. Bu alanda devlet yatırımı olarak altyapısı tamamlanmış ve üzerinde sulu tarım yapılan tarım arazileri oldukça verimlidir. İlçenin güneydoğu sınırından geçen Simav Çayı ve Balıkesir Ovasının ortasından geçerek Simav Çayına dökülen Kazıklı Deresi ile İkizcetepeler Barajına dökülen Koz Deresi ilçenin en önemli akarsularıdır.

İlçemizde göl bulunmamaktadır. Balıkesir-İzmir güzergâhından il merkezine 21 km mesafede bulunan İkizcetepeler Barajı, Kille Çayından beslenmektedir. İçme ve sulama amaçlı yapılan barajın alanı 960 hektardır. Ayrıca Cinge Köyünde 1 adet sulama amaçlı gölet mevcuttur.

1.3. İKLİM

İlçemiz yarı kurak bir iklime sahip, kışları serin, yazları sıcak, su fazlası kış mevsiminde ve deniz tesirine yakın bir iklime sahiptir. Hâkim rüzgâr yönü Kuzey, mevsimsel değişimlere bağlı olarak ikincil derece hâkim rüzgâr yönü Kuzey-Kuzeydoğudur.

İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan Balıkesir Meteoroloji İstasyonu verilerine göre; Uzun yıllar ortalama sıcaklığı 14,5⁰ C'dir ve artma trendine sahiptir. Bugüne kadar ölçülen günlük maksimum sıcaklık 43,7⁰ C'dir.(23.08.1958). Bugüne kadar ölçülen günlük minimum sıcaklık -21,8⁰ C'dir.(13.01.1954). Uzun yıllar yıllık toplam yağış ortalaması 550,9 mm'dir. 24 saatte ölçülen maksimum yağış miktarı 126,8 mm'dir.(6 Kasım 2004)

Yağış en fazla Kasım, Aralık ve Ocak aylarında düşmektedir. En az yağışlı geçen aylar ise Temmuz ve Ağustostur.

1.4.NÜFUS VE DAĞILIMI

İlçe, yaş grubu ve cinsiyete göre nüfus - 2013					
İl	İlçe	Yaş grubu	Toplam	Erkek	Kadın
Balıkesir	Altıeylül	'0-4'	10.044	5.213	4.831
		'5-9'	10.326	5.160	5.166
		'10-14'	11.107	5.701	5.406
		'15-19'	14.430	8.047	6.383
		'20-24'	15.849	9.134	6.715
		'25-29'	12.442	6.503	5.939
		'30-34'	13.197	6.660	6.537
		'35-39'	13.199	6.508	6.691
		'40-44'	12.780	6.351	6.429
		'45-49'	12.312	6.086	6.226
		'50-54'	11.368	5.625	5.743
		'55-59'	9.765	4.903	4.862
		'60-64'	7.472	3.593	3.879
		'65-69'	5.451	2.539	2.912
		'70-74'	4.268	1.966	2.302
		'75-79'	3.060	1.296	1.764
		'80-84'	2.125	866	1.259
		'85-89'	870	292	578
		'90+'	195	56	139
		Toplam	170.260	86.499	83.761

(KAYNAK: İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ)

1.5.ALTİEYLÜL İLÇESİ EĞİTİM BİLGİLERİ

OKUL	99
ÖĞRENCİ	26.279
ÖĞRETMEN	1.948
DERSLİK	877

1.6.BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

İlçemiz sınırlarında bulunan Balıkesir Üniversitesi 1992’de kurulmuştur. Öğretim elemanı başına ülkemizde 31,5 öğrenci düşerken, ilçemiz için bu rakam 36’dır. Akademisyen başına Türkiye genelinde 699 kişi düşmekte iken ilçemizde bu rakam 1.359’dur.

Akademisyen Dağılımı	
Profesör	77
Doçent	72
Yardımcı Doçent	281
Diğer	450

Sayılarla Dağılım	
Fakülte	9
Yüksekokul	6
Meslek Yüksekokulu	16
Enstitü	5
Uygulama ve Araştırma Merkezi	12
Öğrenci	35.612
Öğretim Elemanı	881
İdari Personel	571

Üniversite kampüsünde 1.000 kişilik modern öğrenci yurdu devam etmektedir. Balıkesir Merkez ve Bandırma’da 200’er adet boş kapasite bulunmaktadır.

Yurtlarımız	Kapasite	Barınan
Devlet Yurdu	2.702	2.115
Özel Yurt	9.771	6.041
Toplam	12.473	8.156

1.7.KÜLTÜR DURUMU

İlçemizde yaşayan insanların tedavi ya da dinlenme amaçlı yılın dört mevsiminde gittikleri İlçemiz merkezine 15 km uzaklıktaki Pamukçu Kaplıcaları ve Organize Sanayi Bölgesine 10 km uzaklıktaki Kirazlı köyündeki kaplıcaları ile termal turizm de önemli bir yer tutmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde anıtsal hamamlar, hazireler, türbeler, mezarlar, camiler, köprüler, çeşmeler ve iki adet şehitlik (Hava Şehitliği ve Garnizon Şehitliği) bulunmaktadır. İlçemizde özellikle kara avcılığı olmak üzere su avcılığında da sınırlarımız içerisinde bulunan Selimiye Barajı önemli bir faktördür.

Alternatif Turizm

Termal, doğa, spor ve avcılık turizmi

Termal Turizm Merkezleri

Balıkesir Merkez Pamukçu Kaplıcaları

1.8.SPOR

Gençlik merkezlerimizde gençlerin serbest zamanlarını ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda sosyal, kültürel, sanat ve sportif faaliyetlerle değerlendirmeleri sağlanmaktadır.

AÇIK YÜZME HAVUZU

ALANI	: 7.719 m ²
ZEMİN DURUMU	: Fayans – Seramik
SEYİRCİ KAPASİTESİ	: 1.000 adet
SON DURUMU	: Ulusal ve Uluslar arası Müsabakalara Uygun

50. YIL SPOR PARKI

ALANI	: 11.412 m ²
ZEMİN DURUMU	: Akrilik – Sentetik Çim
SEYİRCİ KAPASİTESİ	: 250 adet
SON DURUMU	: Antrenman ve Oyun Alanı Olarak Kullanılmaktadır.

1.9.SAĞLIK

İlçemiz Sağlık Müdürlüğü il Sağlık Müdürlüğü binasında hizmet vermektedir. Ayrıca İlçemizde 1 adet Toplum Sağlığı Merkezi hizmet vermektedir.

Tıp Fakültesi Hastanesi	1
Devlet Hastanesi	2
Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi	1
Özel Hastane	2
Aile Sağlığı Merkezi	14
Aile Hekimliği Birimi	42
Sağlık Evi	11
112 İstasyonu	2
Eczane	53
Ecza Deposu	1
Optik Müessesesi	5
İşitme Merkezi	1
Ortez-Protez Merkezi	1
Medikal Gaz Satış Yeri	1
Aktar ve Baharat	1
Diş Hekimi Muayenesi	6
Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği	1
Özel Poliklinik	1
Psiko-Teknik Değerlendirme	1
Laboratuvar	5
Özel Muayenehane	1

İlçemizde ise 42 aile hekimi görev yapmaktadır.

BULUNAN KAMU HASTANELER VE ÖZEL HASTANELERİN GENEL BİLGİLERİ PERSONEL DURUMLARI

	Hastane Sayısı	Yatak Sayısı	Hekim Sayısı	Diğer Personel Sayısı
Sağlık Bakanlığı	3	671	215	623
Üniversite	1	147	91	-
Özel	2	78	34	47
Toplam	28	896	340	670

İlçemizde 190 kişiye düşen yatak sayısı 1 'dir.

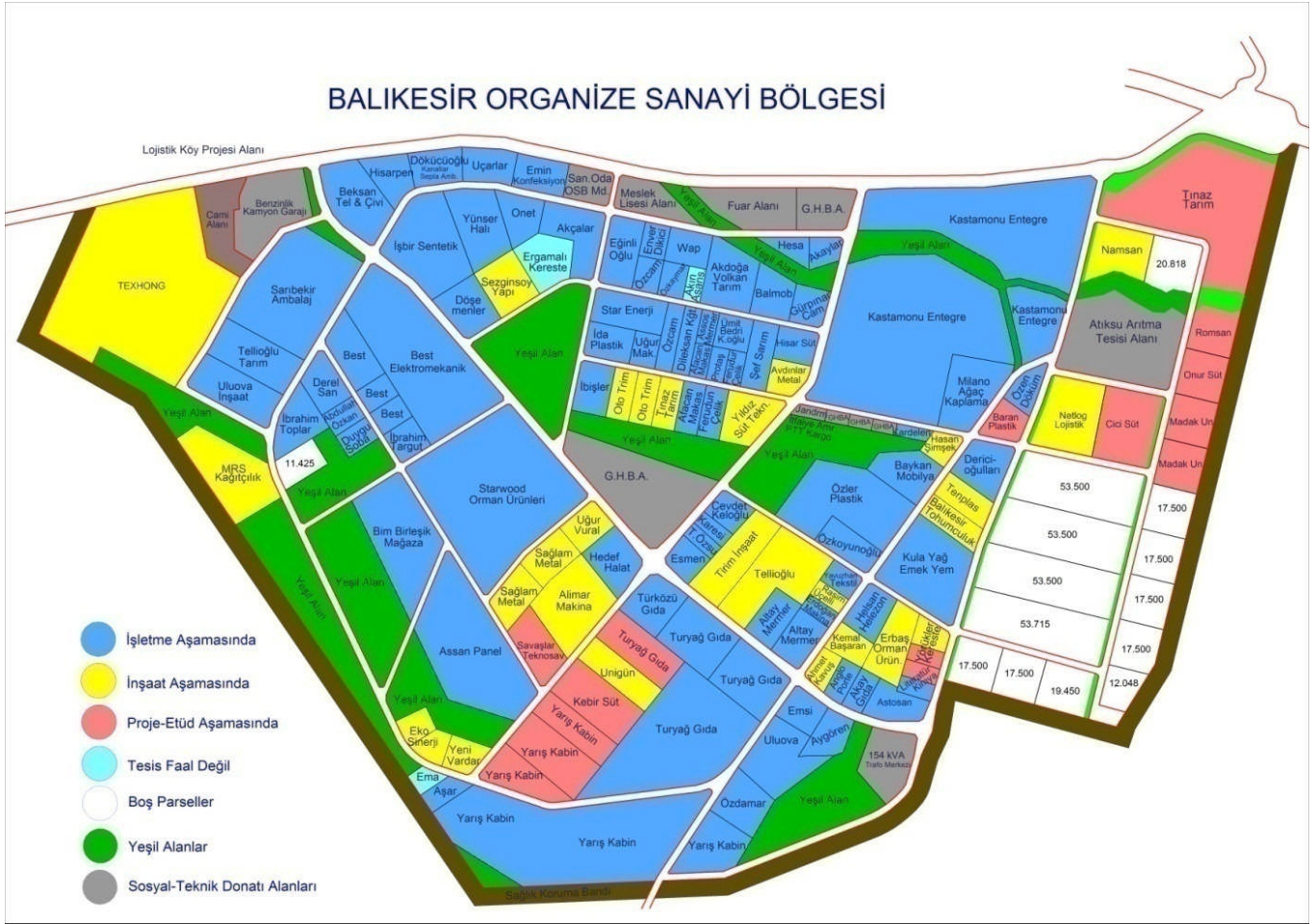
1.10.EKONOMİK DURUM

İlçemiz ulaşım imkanı, tüketim bölgelerine yakınlığı, hammadde potansiyeli, iklim gibi özellikleriyle gelişmeye oldukça açık bir ilçedir. İlçemizde tarıma dayalı sanayi ve Organize Sanayi Bölgesi ekonominin ana eksenini oluşturmaktadır. Sanayinin merkezi Marmara ile yine sanayi ve tarım bölgesi olan Ege arasında, bu iki bölgenin ticari hareketliliğinin kavşağında yer alması, ilin tarım, sanayi ve ticaret yönünden çeşitliliğini artıracak avantajlar sunmaktadır.

İlçenin genel ekonomisi yapısal farklılıklar göstermektedir. Merkezde un, yem, salça, konserve, sıvıyağ gibi tarıma dayanan sanayinin yanı sıra ağırlıklı olarak römorktan traktör kabinine kadar çeşitli tarım aletleri, çimento, trafo ve jeneratör üretimi yoğunlaşmıştır.

Verimli topraklara sahip geniş tarım arazisi orman varlığı, meraları ile ilçemiz tarım yönünden önemli bir potansiyele sahiptir.

Organize Sanayi Bölgeleri



	Toplan Alan	Faal Firma Sayısı	İnşa Halindeki Firma Sayısı	Proje Aşamasındaki Firma Sayısı	Mevcut İstihdam (Kişi)	Tam Kapasite Olduğunda (Kişi)
Balıkesir OSB	5.600.000 m ²	69	30	18	4.117	10.000
Balıkesir II. OSB	378.136 m ²	6	3	8	1.600	8.000

1.11 TARIM

Genel Arazi Kullanımı

Arazi Dağılımı	Ekili Alan (ha)	Toplam Araziye Oranı (%)
Tarım Alanı	46.202,89	48,67
Çayır-Mera Alanı	11.110,11	11,70
Orman Alanı	30.406,13	32,02
Tarım Dışı Arazi	7.227,37	7,61
TOPLAM	94.946,50	100

Tarım Arazisi Kullanım Şekilleri

Arazi Dağılımı	Alan (ha)	Toplam Araziye Oranı (%)
Tarla Arazisi	35 693,89	77,25
Sebze Arazisi	4 812,4	10,45
Meyvelik	608,3	1,3
Bağ	105,3	0,2
Nadas	362,0	0,8

İlçemizde Tarla Arazilerinin Kullanımı:

TARLA ARAZİLERİ	Alan (ha)
Buğday	120000
Mısır Silaj	40 000
Yulaf	34 000
Fiğ	21 000
Arpa	13 000
Yonca	8 000
Sarimsak	7 500
Nohut	7 500
Mısır dane	5 000
Çavdar	4 000
Ayçiçeği	4 000
Susam	2 000
Diğer	90 938
TOPLAM	356.939

İlçemizde Ekilen Sebze Arazilerinin Kullanımı :

SEBZE ARAZİLERİ	Alan (da)
Domates	13 500
Kavun	10 500
Biber	8 800
Karpuz	3 500
Bamya	1 500
Marul	2 200
Ispanak	1 000
Pırasa	700
Patlıcan	400
Diğer	6 024
TOPLAM	48.124

İlçemizde Ekilen Meyve Arazilerinin Kullanımı :

MEYVE ARAZİLERİ	Alan (da)
Ceviz	1 100
Badem	1 730
Kiraz	300
Elma	1 000
Erik	450
Zeytin	235
Bağ	1 053
Diğer	2 015
TOPLAM	6.083

İlçemizde Ekilen Örtüaltı Arazilerinin Kullanımı :

ÖRTÜ ALTI EKİLİŞLERİ	Alan (da)
Hıyar	280
Domates	20
Biber	24
Diğer	324
TOPLAM	648

İŞLETME BÜYÜKLÜĞÜ DAĞILIMI:

Tarım İşletme Büyüklüğü Dağılımı				
Arazi	İşletme Sayısı	Arazi Sayısı	Kullanılan Alan(Da)	İşletmelerin dağılımı %
1 - 5 Da	29	46	103	0,75
5 - 10 Da	118	284	928	3,06
10 - 20 Da	547	2074	7881	14,19
20 - 50 Da	1683	12055	54126	43,67
50 - 100 Da	1077	12825	71496	27,94
100 - 200 Da	345	6993	45626	8,95
200- 500 Da	54	1669	14522	1,40
500- 1000 Da	1	44	931	0,03
TOPLAM	3854	35990	195613	100,00

TARIM ARAZİLERİNİN SULAMA DURUMU

Tarım Arazilerinin Sulama Durumu	
Sulama Şekline Göre	Alanı (Ha)
Devlet Tarafından Sulanan Arazi	13.267
Halk Tarafından Sulanan Arazi	1.496,8
Toplam Sulanan Tarım Arazisi	14 763,8
Toplam Tarım Arazisi	46 202,89
Sulanan Arazinin Toplam Araziye Oranı	%31,9

Devlet Tarafından Altyapısı Kurulan Projeler

Projenin Adı	Cazibeli (Ha)	Pompajla(Ha)	Toplam Sulama Alanı (Ha)
Çaygören 1. Merhale Projesi Balıkesir Ovası Sulaması	6.910	1.340	8.250
Çaygören 2. Merhale Projesi Pamukçu-Aslıhantepecik Sulaması	3.526	1.192	4.718
CingeGöleti Sulaması	226	73	299
Toplam	10.662	2.605	13.267
Devlet Eliyle Sulanan Arazinin Toplam Araziye Oranı	%28,71		

GÜBRE BAYİLERİ

İlçemizde 19 adet organik ve kimyevi gübre satışı yapan bayi mevcuttur.

ZİRAİ İLAÇ BAYİLERİ

İlçemizde 8 adet zirai ilaç satışı yapan bayi mevcuttur.

YEM SATIŞ İŞLETMELERİ

İlçemizde üretici ve bayi olmak üzere 47 adet yem işletmesi vardır.

MAKİNE VARLIĞI

İlçemizde 38 adet biçerdöver, 7.515 adet traktör, 24 adet selektör mevcuttur.

ÇİFTÇİ ÖRGÜTLERİ

İlçemizde faaliyet gösteren 18 Tarımsal Kalkınma Kooperatifi ve 1 Adet Su Ürünleri Kooperatifi olup bunların kayıtlı üye sayısı 2817 kişidir. Tarımsal Kalkınma Kooperatiflerinin çalışma konuları hayvansal ürün pazarlama ve üyelerine girdi temini şeklindedir.

Ayrıca ilçemizde Balıkesir Ovası Köyleri Sulama Birliği ve Pamukçu-Aslıhantepecik Ovası Sulama Birliği olmak üzere iki adet sulama birliği faaliyet göstermektedir.

Tarıma Dayalı Önemli Sanayi Kuruluşları

Turyağ Gıda Yağ San. ve Tic. A.Ş. - Balıkesir

Mar Tüketim Maddeleri İthalat İhracat San. ve Tic. A.Ş. – Balıkesir

1.12 HAYVANCILIK

İlçemizde büyükbaşve küçükbaş hayvan yetiştiriciliği yaygın olarak yapılmaktadır. Büyükbaş hayvancılık kapalı ahırlarda entansif yetiştiricilik şeklindedir. Sığırlarda Siyah Alaca ırkı ve koyunlarda merinos ırkı yoğunluktadır.

	ADET
Büyükbaş	78.036
Küçükbaş	128.870
Kanatlı	3.242.818
Arı Kovanı	5.987

SERBEST VETERİNER HEKİM-KLİNİK-POLİKLİNİK-HASTANE SAYISI

İlçemizde 8 adet veteriner kliniği bulunmaktadır.

EV VE SÜS HAYVANI SATIŞ YERİ SAYISI

8 Adet ev ve süs hayvanı satan işletme mevcuttur.

GIDA İŞLETMELERİ

İlçemizde bulunan gıda işletmeleri Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca kayıt altına alınmakta ve sürekli güncellenmektedir. Denetimleri rutin olarak İlçemiz Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

İŞLETME TÜRÜ	MERKEZ MAHALLELER	DİĞER MAHALLELER	TOPLAM
Üretim Yeri Sayısı	172	104	276
Satış Ve Toplu Tüketim Yerleri Sayısı	1022	376	1398
Yem İşletmesi	16	23	39
Diğer	8	49	57
TOPLAM	1218	552	1770

2

KURUMSAL YAPI

2. KURUMSAL YAPI

2.1. KURUMSAL YAPI

Belediye Başkanı: 1 kişi

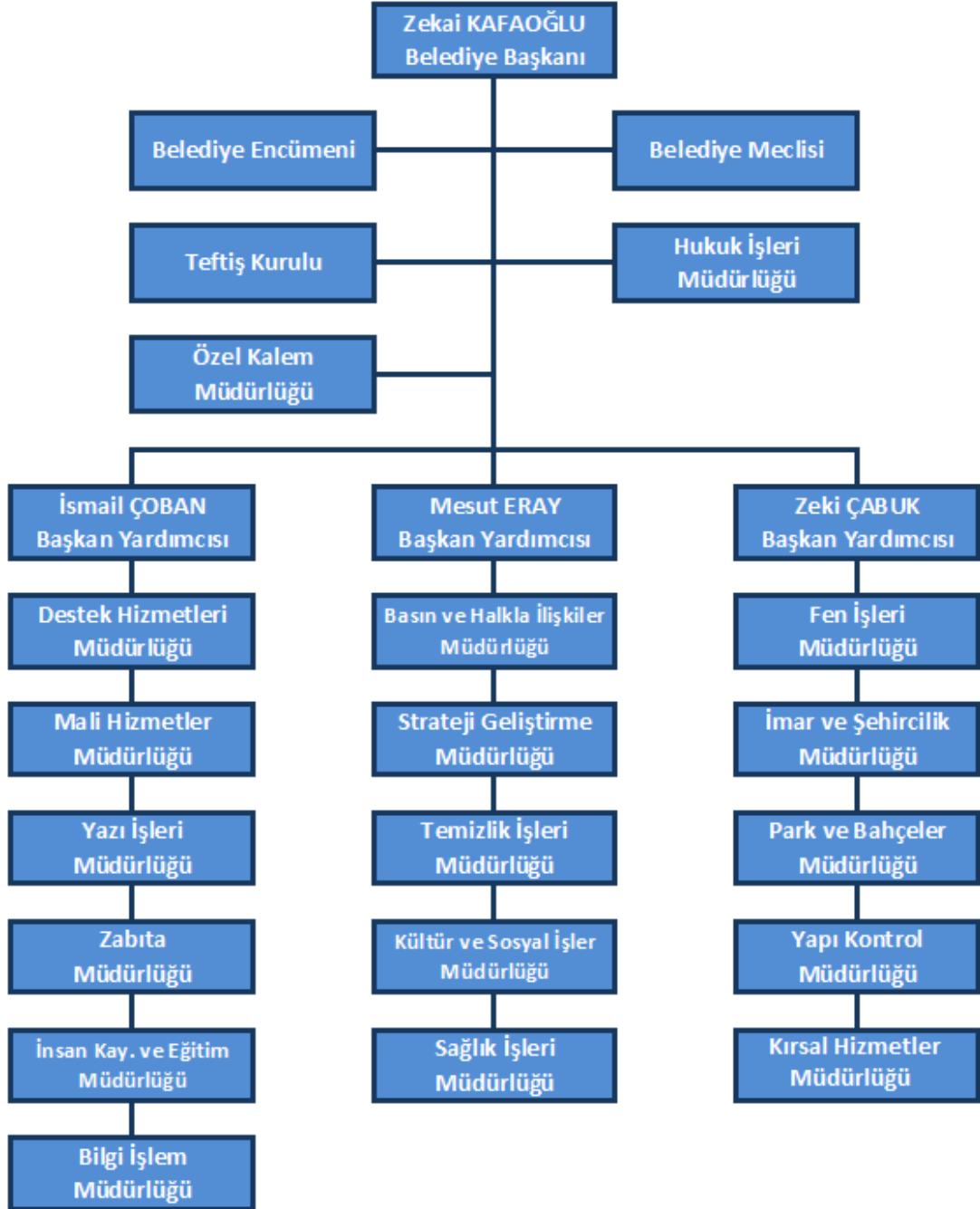
Belediye Meclis Üyesi: 31 üye

Belediye Encümeni: 7 üye

Belediye Başkan Yardımcısı: 3 kişi

Müdürlükler: 19 adet

ORGANİZASYON ŞEMASI



2.2. ALTIEYLÜL BELEDİYESİNİN GÖREVLERİ

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

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmama Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

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

2.3. İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER

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

1. Kanunlar

- 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
- 5187 Sayılı Basın Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5779 Sayılı Belediyelere Ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 818 Sayılı Borçlar Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 3167 Sayılı Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi Ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu
- 5072 Sayılı Dernek Ve Vakıfların Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun
- 1389 Sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat Ve Saireye Verilecek Ücreti Vekalet Hakkında Kanun
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6772 Sayılı Devlet Ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması Ve 6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2 .ci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 193 Gelir Vergisi Kanunu
- 3289 Sayılı Gençlik Ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun
- 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 6802 Sayılı Gider Vergileri Kanunu
- 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Ve Zabitası Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 1086 Sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu
- 2004 Sayılı İcra Ve İflas Kanunu
- 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu

- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 4759 Sayılı İller Bankası Kanunu
- 2981 Sayılı İmar Ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler Ve6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
- 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun
- 4501 Sayılı Kamu Hizmetlileri İle İlgili İmtiyaz Şartlaşma Ve Sözleşmelerinden Doğan Uyuşmazlıklarda Tahkim Yoluna Başvurulması Halinde Uyulması Gereken İlkelere DairKanun
- 3836 Sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Birbirlerine Olan Borçlarının Tahkimi Hakkında Kanun
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
- 3095 Sayılı Kanuni Faiz Ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu Hakkında Kanun
- 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu
- 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 3213 Sayılı Maden Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 Sayılı Memurlar Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4342 Sayılı Mera Kanunu
- 3458 Sayılı Mühendislik Ve Mimarlık Hakkında Kanun
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 6831 Sayılı Orman Kanunu
- 6301 Sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 3516 Sayılı Ölçüler Ve Ayar Kanunu
- 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 832 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri Ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun
- 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
- 5224 Sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması ile Destek. Hk. Kanun
- 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu
- 4541 Sayılı Şehir Ve Kasabalarda Mahalle Muhtar Ve İhtiyar Heyetleri Teşkiline Dair Kanun
- 1219 Sayılı Tababet Ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu

- 6664 Sayılı Taş Ocakları Muamelelerinin Tedviri Ve Varidatının Tahsilinin Vilayet Hususi İdarelerine Ait Olduğu Hakkında Kanun
- 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun
- 2644 Sayılı Tapu Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 2813 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
- 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev Ve Lokavt Kanunu
- 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
- 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5252 Sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük Ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 2429 Sayılı Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih Ve486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerine Muadil Kanun
- 4811 Sayılı Vergi Barışı Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği İle Odalarının Teşekkül Tarzına Ve Göreceği İşlere Dair Kanun
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu
- 5277 Sayılı 2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

Yönetmelikler

- Asansör Yönetmeliği
- Avukatlık Kanunu Yönetmeliği
- Ayniyat Talimatnamesi
- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- Belediye Bütçesinde Yapılacak Temsil Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi
- Belediye Tahsilât Yönetmeliği
- Belediye Zabıta Personeli Yönetmeliği
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Çevre Kirliliğini Önleme Fonu Yönetmeliği
- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
- Çevre Denetimi Yönetmeliği
- Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Dernekler Yönetmeliği
- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik

- Evlendirme Yönetmeliği
- Fikir ve Sanat Eserlerinin İşaretlenmesine İlişkin Yönetmelik
- Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği
- Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Gürültü Kontrol Yönetmeliği
- Hava Kalitesinin Korunması Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği
- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik
- İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine ait Esaslara Dair Yönetmelik
- İmar Kanununun 18. maddesi uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla ilgili Ek Yönetmelik
- İmar Kanununun 38. maddesinde sayılan Mühendisler Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Karayolları Trafik Yönetmeliği
- Katı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği
- Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- Korunması Gerekli Taşınmaz Katlar Varlıklarının Yapı Esasları ve Denetimine dair yönetmelik
- Maden Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mera Yönetmeliği
- Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetlerine ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Ölçüler ve Ayar Hizmetleri Fonu Yönetmeliği
- Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
- Plan Yapımına ait Esaslara Dair Yönetmelik
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Tüketici Sorunları Hakem Heyetleri Yönetmeliği
- Vekâlet Ücreti Tevzi Yönetmeliği
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

2.4. TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. SAYDAMLIK

Belediyemiz tarafından yürütülen tüm faaliyet ve karar işlemlerimizin kamuoyu denetimine açık olmasını sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.

2. HESAP VEREBİLİRLİK

Karar ve işlemlerden sorumlu olan dilimlerin üretilen raporlarda gösterilmesi.

3. ULAŞILABİLİRLİK

Belediyemizde açık kapı modeli uygulanacaktır. Halkımızın gerek elektronik ortamda gerekse fiziksel olarak karar vericilerle sürekli ulaşması mümkün olacaktır.

4. KATILIMCILIK

Yapacağımız tüm çalışmalara Altıeylül halkımızın etkin yöntemlerle katılımının sağlanması esas alınacaktır.

5. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

Belediyemizin yürüteceği faaliyetlerde dönemsel ve kısa vadeli düşüncelerden uzak durularak geleceğe yönelik bir düşünce yapısı oluşturulacaktır.

6. KİŞİSEL GELİŞİMCİLİK

Kurum çalışanları ve ilçe halkının kişisel gelişimini sağlayacak alt yapı sistemleri oluşturacaktır.

7. İNSANA SAYGI

Altıeylül Belediyesi çalışanları birbirlerine ve hizmet sundukları tüm bireylere karşı insan merkezli olarak çalışmayı kendilerine ilke edinirler.

8. TOPLUMUN SORUNLARINA DUYARLILIK

Altıeylül Belediyesi çalışanları görev alanlarına göre içinde yaşadığı toplumun, bölgenin ve ülkenin toplumsal sorunlarına en üst düzeyde duyarlıdırlar.

9. HİZMETLERDE ÖZGÜNLÜK VE ÖZGÜRLÜK

Altıeylül çalışanları her türlü hizmet etkinliklerinde bilimsel etiğe bağlı olarak özgür bir düşünce ile ilçenin sorunlarını özgün bir bakış açısı ile çözmeyi ilke edinir.

10. ADALET VE EŞİTLİK

Altıeylül Belediyesi yönetimi ve çalışanları sundukları hizmet alanlarında adalet ve eşitlik ilkesine bağlı olarak hareket ederler.

11. MÜKEMMELİ ARAMAK

Altıeylül Belediyesi toplumsal hizmette, her zaman mükemmel olmayı amaçlar.

12. EVRENSELLİK

Altıeylül Belediyesi bir gereği olarak eğitimde, sağlıkta, alt yapı hizmetlerinde, kültürel, sportif ve toplumsal hizmetlerde modern değerleri esas alır.

13. ÇEVRE BİLİNCİ

Altıeylül Belediyesi çevre ve doğal dengenin korunmasına yönelik olarak üst düzeyde duyarlılık gösterirler.

14. KÜLTÜREL DEĞERLER

Altıeylül Belediyesi toplumsal hizmetlerde kültürel değerlere bağlı çalışır.

15. KATILIMCILIK

Altıeylül Belediyesi yapılan tüm hizmetlerde ve alınan tüm kararlarda katılımcı ve birlikte yönetim anlayışını benimser.

16. DEĞİŞİM VE YENİLİKÇİLİK

Değişim sürecini yenilikçi bir anlayışla yönetir.

17. VERİMLİLİK

Altıeylül Belediyesi mevcut kaynaklarını çıktıya dönüştürmek için kaynaklarını en uygun olarak kullanacak şekilde maksimum çıktıyı hedefler.

2.5. MİSYON

Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon, kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramıdır.

- Misyon kuruluşun üst yönetimi tarafından planlama ekibi ile birlikte gelişir.
- Kuruluşun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir kavramdır.

Kamu ve toplum yararının öncelikle adil, katılımcı, şeffaf bir yönetim uygulaması olarak tercih eden doğal ve kültürel değerlerine sahip çıkarak, Altıeylül halkının yaşam seviyesini ileriye taşımaktır.

2.6. VİZYON

Vizyon kuruluşun ideal geleceği sembolize eder. Vizyon kuruluşun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin ideali ve gerçekçi bir ifadesidir. Bu ifade, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmeli, diğer yandan da ulaşabilir olmalıdır.

Alt yapısı ve yeşil alanlarıyla örnek, sosyal ve kültürel yaşamı üst seviyede bir noktaya gelen, refah düzeyi ilerlemiş mutlu insanların yaşadığı marka bir kent olmak.

2.7. PERSONEL YAPISI

2014 YILI TAHSİLÂT TABLOSU

Altıeylül Belediyesi, Temmuz 2014 tarihi itibarıyla 135 personeli ile çalışmalarına devam etmektedir.

TOPLAM PERSONEL	135
ERKEK PERSONEL SAYISI	107
BAYAN PERSONEL SAYISI	28
18-25 YAŞ ARASI TOPLAM	5
25-40 YAŞ ARASI TOPLAM	73
40 YAŞ VE ÜZERİ TOPLAM	57

MEMUR SAYISI	71
ERKEK MEMUR SAYISI	59
BAYAN MEMUR SAYISI	14
18-25 YAŞ ARASI MEMUR	2
25-40 YAŞ ARASI MEMUR	32
40 YAŞ VE ÜZERİ MEMUR	37

İŞÇİ SAYISI	39
ERKEK İŞÇİ SAYISI	31
BAYAN İŞÇİ SAYISI	8
18-25 YAŞ ARASI İŞÇİ	0
25-40 YAŞ ARASI İŞÇİ	21
40 YAŞ VE ÜZERİ İŞÇİ	18

SÖZLEŞMELİ MEMUR SAYISI	22
ERKEK SÖZ. ME. SAYISI	16
BAYAN SÖZ. ME. SAYISI	6
18-25 YAŞ ARASI SÖZ. ME.	3
25-40 YAŞ ARASI SÖZ. ME.	18
40 YAŞ ARASI SÖZ. ME.	1

GEÇİCİ GÖREV	3
ERKEK GEÇİCİ GÖREV	1
BAYAN GEÇİCİ GÖREV	2
18-25 YAŞ ARASI	0
25-40 YAŞ ARASI	2
40 YAŞ VE ÜZERİ	1

KADROLU PERSONEL (Başkan dâhil)	110
SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYISI	22
GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONEL	3

MEMUR ÖĞRENİM DURUMU	
FAKÜLTE	34
YÜKSEKOKUL	26
LİSE	18

İŞÇİ ÖĞRENİM DURUMU	
FAKÜLTE	13
YÜKSEKOKUL	4
LİSE	12
İLKOKUL	7

2.8. MALİ TABLO

EKON.	KOD	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	MİKTARI
1		VERGİ GELİRLERİ	3.443.244
1	2	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	879.775
1	3	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	1.972.276
1	6	HARÇLAR	591.193
3		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	875.033
3	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	840.033
3	4	KURUMLAR HASILATI	
3	6	KİRA GELİRLERİ	35.000
4		ALINAN BAĞIŞLAR VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.000
4	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	1.000
4	5	PROJE YARDIMLARI	
5		DİĞER GELİRLER	37.979.820
5	1	FAİZ GELİRLERİ	250.000
5	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	37.000.000
5	3	PARA CEZALARI	605.048
5	9	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	124.772
6		SERMAYE GELİRLERİ	100.000
6	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	100.000
6	2	TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	

BELEDİYEYE BAĞLI MÜDÜRLÜKLER VE ÇALIŞAN SAYISI

SIRA NO	MÜDÜRLÜK İSMİ	PERSONEL SAYISI
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3
2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	22
3	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17
4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8
5	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
6	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4
7	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	15
8	İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5
9	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7
10	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5
11	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11
12	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5
13	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	15
14	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1
15	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
16	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4
17	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	
18	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
19	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1

2.9. FİZİKSEL YAPI VE ARAÇLAR

KAMYON	2
LEYLAND	1
GREYDER (G)	1
BEKO LASTİKLİ	1
KAMYONET	1
PİKAP	1
DAMPERLİ KAMYON	3
GREYDER	2
YÜKLEYİCİ	1
KANAL KAZICI	1
SLİNDİR	1
KEPÇE	1
TOYOTA	1
FORD	1
JOHN DERE	1
CAMPİON	1
BMC FATİH	1
CATERPİLLER	1

3

STRATEJİK PLANLAMA

3. STRATEJİK PLANLAMA

3.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak; Altıeylül Belediyesinin 2014 – 2019 Yıllarını kapsayan bu stratejik planla öncelikle kurumun iç yapısı ile dış çevresinin analiz edilmesi ve böylece hizmet sunumunda yetersizlik doğuran şartların belirlenmesi hedeflenmiş ve kurumun ilçe halkına yönelik olarak vereceği hizmetlerin, çalışmaların beş yıllık bir dönem için planlanması, buna bağlı olarak stratejik amaçların oluşturulması amaçlanmıştır.

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

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

3.2. STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

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

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

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

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

3.3. ALTIEYLÜL'ÜN GELİŞMESİNDE STRATEJİK PLANIN ROLÜ

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

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

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

1. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı
2. Altieylül Belediyesi Stratejik Planı
3. Diğer İlçe Belediyelerinin Stratejik Planları
4. Merkezî Teşkilatların Bölgesel Planları
5. Merkezî Teşkilatların İl Müdürlüklerine Ait Stratejik Planlar
6. Balıkesir İl ve İlçe Müdürlüklerinin Stratejik Planı v.s.
7. Onuncu kalkınma planı
8. Güney Marmara Kalkınma Ajansı Bölge Planı

3.4. STRATEJİK PLANLAR ARASI ETKİLEŞİM

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

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

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

3.5. HUKUKİ DAYANAK

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

KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Kanun No: 5018 Kabul Tarihi: 10.12.2003

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme

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

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

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

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

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

BELEDİYE KANUNU

Kanun No: 5393 Kabul Tarihi: 03.07.2005

Stratejik plân ve performans programı

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

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

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir. Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

26.05.2006 Resmi Gazete Tarih ve 26179 Resmi Gazete Sayısı:26179

KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini ve mahallî idareleri kapsar.

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

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

Genel ilkeler

MADDE 5 – (1) Stratejik planlama sürecinde;

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

danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Plan Hazırlamakla Yükümlü Kamu İdareleri

Geçiş takvimi

MADDE 6 – (1) Stratejik planlama çalışmalarının bu Yönetmelik kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması ekteki aşamalı geçiş takvimi dâhilinde yürütülecektir. Kapsamdaki kamu idareleri ilk stratejik planlarını geçiş takvimine uygun olarak en geç 30.09.2014 tarihine kadar hazırlamakla yükümlüdür. Kamu idareleri hazırlık döneminde kaydettikleri gelişmeye bağlı olarak, geçiş takviminde belirtilen tarihten önce de ilk stratejik planlarını hazırlayabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Sürecine İlişkin Takvim

Stratejik planların süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi

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

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

(3) Ayrıca;

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

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

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

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

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

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

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

Hazırlık dönemi ve programı

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

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

(3) Hazırlık programında aşağıdaki hususlara yer verilir.

a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları,

b) Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,

c) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,

ç) Sorumlu birim ve kişiler,

d) Eğitim ihtiyacı,

e) Gerek duyulması hâlinde danışmanlık hizmeti ihtiyacı,

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

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

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

Stratejik planların hazırlanması

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

Bakanların sorumluluğu

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

Üst yöneticilerin sorumluluğu

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planların Kalkınma Planı ve Programlarla İlişkilendirilmesi

Plan ve programlarla ilişki

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

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

Planın değerlendirilmesi

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

(2) Müsteşarlık, stratejik planları;

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

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

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

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

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

Stratejik planlara son şeklinin verilmesi

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

Stratejik planların sunulması

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

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

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

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

Performans programı

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

(2) Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.

(3) Performans programları Maliye Bakanlığınca ve Müsteşarlığa gönderilir.

Performans göstergeleri

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tebliğler

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

İlk hazırlık programı

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

Geçiş takvimi

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

3.6. STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	MÜDÜRLÜK İSMİ	ADI-SOYADI
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	OSMAN ZEKİ ŞAHİN
2	MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	MUSTAFA İNAN
3	FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	YAVUZ ÖZAYDIN
4	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	FEYZULLAH GÜRBÜZ
5	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	MUSTAFA AYDOĞDU
6	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	İBRAHİM CANBEY
7	ZABITA MÜDÜRÜ	İSMAİL BERBER
8	İNSAN KAY. VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	İSMAİL BERBER
9	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	METİN KARADAĞ
10	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	ELVAN BAHAR GÖKTEPE
11	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ	OSMAN ZEKİ ŞAHİN
12	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	EMİNE ÖDEMiŞ
13	YAPI KONTROL MÜDÜRÜ	FEYZULLAH GÜRBÜZ
14	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	ÖZGÜR AYCİL
15	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	İSMAİL BALCAN
16	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	DİLAVER AYYILDIZ
17	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	
18	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	MUSTAFA SANRI
19	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRÜ	MUSTAFA BAYHAN

4

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

4. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

4.1. MEVCUT DURUM ANALİZİ

GZFT analizi incelenen kuruluşun, tekniğin, sürecin veya durumun güçlü ve zayıf yönlerini ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri belirlemekte kullanılan bir tekniktir.

Mevcut durum analizini sadece bölgemizdeki durumun analizi olarak algılamayıp 2014-2018 dönemini kapsayan 2 Temmuz 2013 tarihinde yayınlanan 10. Kalkınma Planında, ülkemiz için yapılan durum analizi ve üst hedeflerde dikkate alınarak amaç, hedef ve stratejiler belirlenmeye çalışılmıştır. Bunun yanı sıra, plana bağlı olarak ortaya konulan strateji belgelerinden de azami ölçüde yararlanma yoluna gidilmiştir. Kalkınma planı- stratejik plan ilişkisi ekte bir tablo olarak sunulmuştur.

Planın hazırlanmasında yararlanılan diğer sektörel ve tematik strateji belgeleri şunlardır.

- Tarım Stratejisi
- Türkiye Sanayi Politikası
- Ulusal Kırsal Kalkınma Stratejisi
- KOBİ Stratejisi ve Eylem Planı
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı
- Elektrik Enerjisi Sektörü Reformu ve Özelleştirme Strateji Belgesi
- Türkiye Turizm Stratejisi (2023) ve Eylem Planı 2007-2013
- AB Entegre Çevre Uyum Stratejisi
- Esnaf-Sanatkârlar Stratejisi

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Büyükşehir belediyesiyle uyumlu çalışabilme
- Belediye başkanımızın insan odaklı düşünmesi, güler yüzlü olması
- Belediye hizmetlerine ilişkin vatandaş beklenti ihtiyaç ve memnuniyetinin sürekli olarak ölçülmesi
- Toplam Kalite Yönetim Sistemini kurma çalışmalarına başlanması
- Personel eğitimine önem veren üst yönetim anlayışı
- Görevlerimizi yerine getirirken, diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde ve koordineli çalışma anlayışına sahip olmamız
- Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanma imkânı
- AB kaynaklı projeleri hazırlamaya yönelik uzman bulunması
- Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi
- Mevzuatın günü birlik takip edilmesi
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yüksek olması
- Tahsil bakımından personelimizin lise ve dengi okul mezunu olması
- İlçemizde bulunan tüm muhtarlar ile iletişimimizin iyi olması
- Plan, hâlihazır ve kadaströ paftaların sayısal ortamda bulunması
- Sosyal Belediyeciliğin ön plana çıkmış olması
- Kültürel faaliyetlerin yoğun olması
- Kültürel tesislerimizin yeterli olması
- İstanbul, İzmir, Bursa gibi büyük merkezlere yakınlık
- İnsan kaynakları
- Atatürk parkı
- Stadyum, spor salonları
- Katılımcı yönetim anlayışını temel alan, sorunların çözümü ve işlevsel yeterliliğin geliştirilmesi konusuna tam destek sağlayan yönetim anlayışı
- Sinerjik, motivasyon düzeyi yüksek personelin varlığı
- Sosyal ve Kültürel faaliyetlere halk düzeyinde geniş katılımın sağlanmış olması

ZAYIF YÖNLERİMİZ:

- Müstakil bir hizmet binamızın olmayışı
- Belediyemizin yeni kurulmasından dolayı personellerin farklı kurumlardan gelmesi
- Belediyenin personelinin farklı kurumlardan gelmesinden dolayı iş ve işlemlerde farklı usul ve yöntemleri benimsemesi
- Belediye bünyesindeki kurumsallaşma sürecinin tam olarak tamamlanmamış olması
- Görev tanımlarının ayrıntılı şekilde belirlenmiş olmaması
- Hizmet birimlerinin dağınık şekilde yerleşmiş olması
- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği
- Teknik personel sayısının azlığı
- Zabıta hizmetleri konusunda toplumumuzun yeterli bilinç düzeyine ve eğitim seviyesine sahip olmaması
- Yeterli bir arşivleme imkânının olmaması
- Personel yönetiminde kariyer planlama sisteminin olmayışı
- Çalışmalarımızın ulusal medyada az yer alması
- Sanayi bölgelerinin şehrin içinde kalması
- Personele yönelik sosyal aktivitelerin azlığı
- Hizmet içi eğitimin yetersiz olması
- Bugüne kadar stratejik plan yapılmamış olması
- Toplam kalite yönetim sisteminin olmaması
- Araç donanım eksikliği, bakım ve onarım sorunları
- Birimlerde performans odaklı çalışma sisteminin kurulmamış olması
- Personeldeki eğitim yetersizliği ve motivasyon düşüklüğü
- Bölge içi gelişmişlik farklarının fazla olması
- Yeni kuruluyor olması
- Meydanlarının olmaması
- Kent estetiği sorunları
- Altyapı eksikliği
- Ulaşım sorunu
- Sosyal paylaşım alanlarının eksikliği
- Meslek edindirme kursları eksikliği.
- Kamu kurumlarında çevre düzenlemesi sorunu
- Farklı kamu kuruluşlarından gelen personelin varlığı ile uyum sağlama güçlüğü
- Altıeylül Belediyesi personelinin eğitim ve geliştirme ihtiyacının bulunması

FIRSATLAR:

- Altıeylül ilçesinin Balıkesir'in kalbi olması
- Ulusal ve uluslararası fonların belediyeye yeni kaynaklar teşkil etmesi
- Ülkemize her yıl artarak gelecek olan AB hibelerini kullanmak için kurumsal proje uygulama becerisinin kazanılmış olması
- Hükümet politikalarının yerel yönetime gerekli önemi vermesi
- Yeni imar yollarının planlanması
- İlçemizde üniversite birimlerinin bulunması
- Alt yapının büyük oranda tamamlanmış olması
- İlçemizin coğrafi yapısının kentsel gelişime müsait olması
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yüksek oluşu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar
- Çevre illerden bölgeye göç baskısının azlığı
- Yoğun göç kaynaklı çevresel olumsuzlukların azlığı
- Balıkesir' in büyükşehir olması
- Köy sayısının fazla olması
- Üniversitenin belediye sınırları içerisinde kalması
- Sağlık kuruluşlarının varlığı
- Termal kaynakların olması
- Havaalanı bulunması
- Sosyal tesisler (yüzme havuzu, park)
- Alt yapı eksiklikleri (iyileştirme açısından)
- Yeni ilçe olması
- Organize sanayi bölgesi
- Ova köyler ve tarım alanları
- İkizce Tepeler Barajı
- Büyükşehir Belediyesi
- Basın ve sosyal ağlar
- Balıkesir'in tarihi ve kültürü
- Balıkesir'in konumu
- Tarım ve turizm

TEHDİTLER:

- Çalışma ortamının yetersiz olması
- Mükelleflerin amme yetkisinin gücüne, borçların zamanında, tam ve eksiksiz ödenmesi gerekliliğine tam olarak inanmamaları
- Mükelleflerin ekonomik gücünün zayıf oluşu
- Mükelleflerin kanunlarla sürekli af çıkarılacağı beklentisi içerisinde olması
- Belediyelerin siyasal ve sosyal bir yapı arz etmesinden kaynaklanan dezavantajlar ve bunun sonucunda az da olsa çalışma gücümüzü etkileyen sosyal baskılar
- İlçemizde sosyo – ekonomik gelişmişlik düzeyinin düşük olması
- İş sahalarının azlığı
- Kamu kurumlarının dağınık olması
- Yüksek kapasite ve nitelikli konaklama merkezlerinin yetersiz oluşu
- İlçe nüfusunun genel olarak eğitim ve gelir seviyesi arasındaki olumsuz fark
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belediye yönetimine getirilen ek yükümlülükler
- Kentlik bilincinin yeterli düzeye ulaşmış olmaması
- Köy sayısının fazla olması
- Deprem bölgesi
- Hava alanı bulunması
- İşbirliği ve koordinasyon eksikliği algısı
- Çevre yolu
- Eğitim alanındaki gelişmeler

4.2. İÇ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI

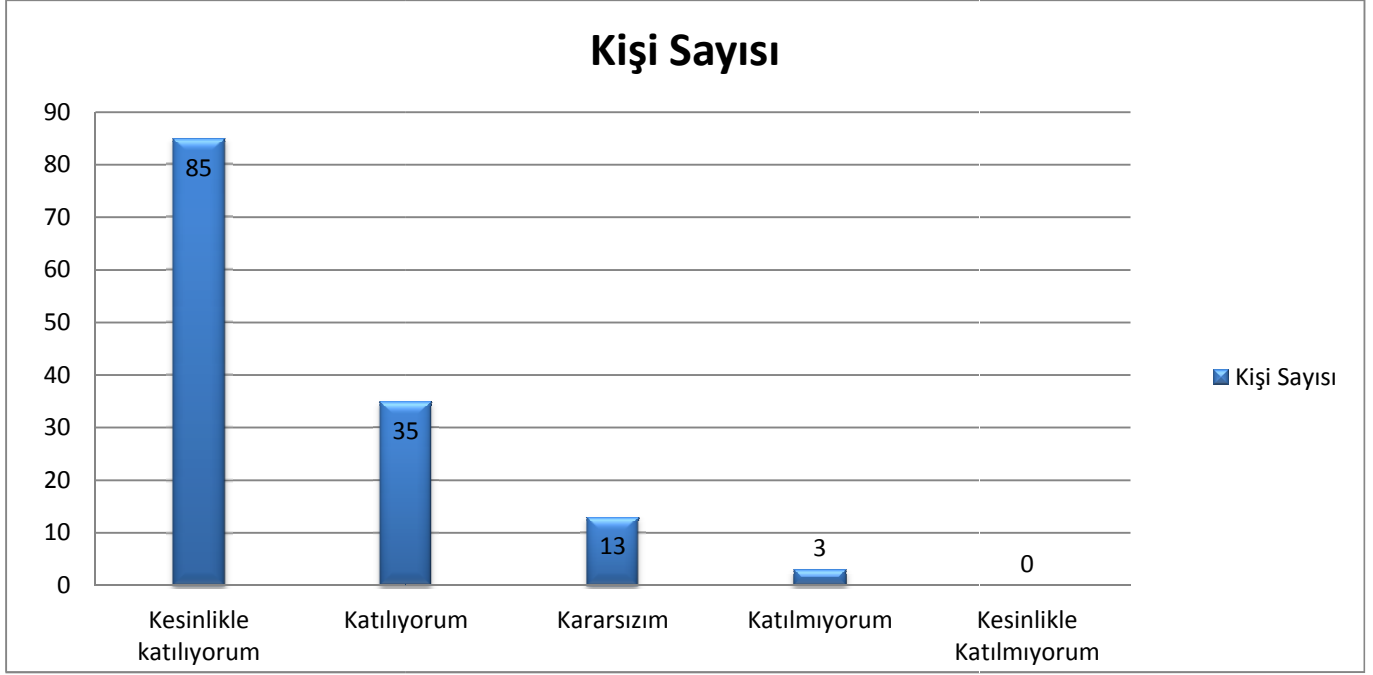
İÇ PAYDAŞ NEDİR?

Belediyemizin bünyesinde yer alan her türlü faaliyet ve çalışmalarımızdan etkilenen ve bu çalışmalarını etkileyen kişi ve gruplardır.

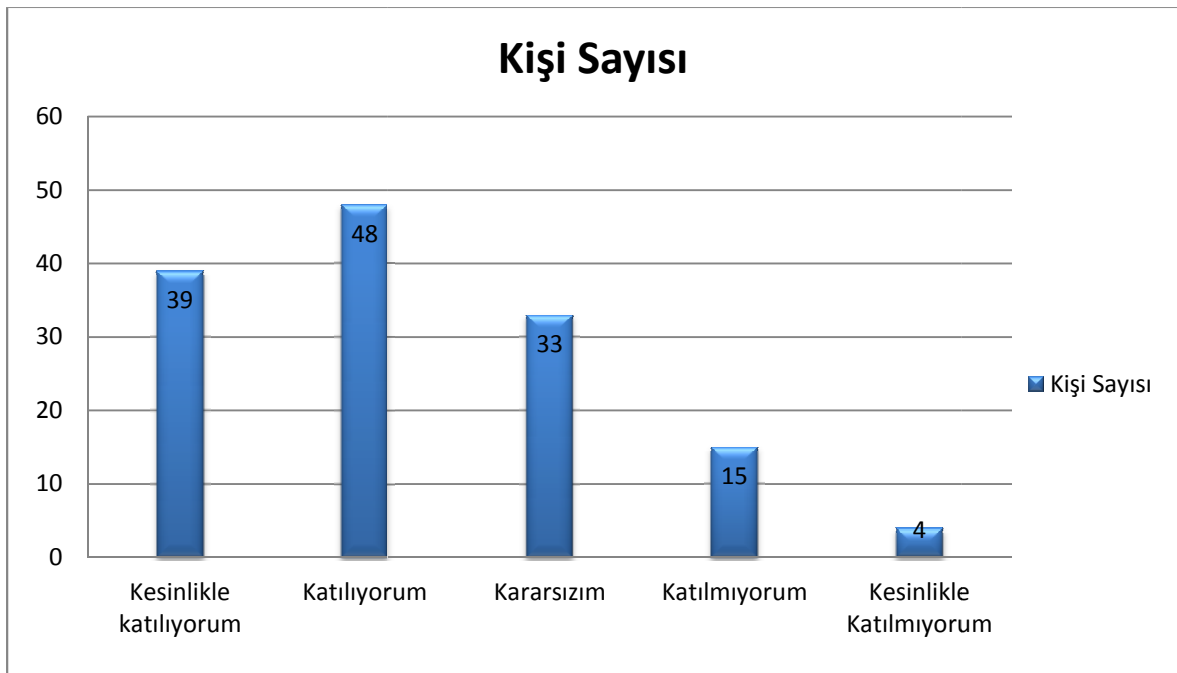
İÇ PAYDAŞ GRAFİĞİ

KURUM:

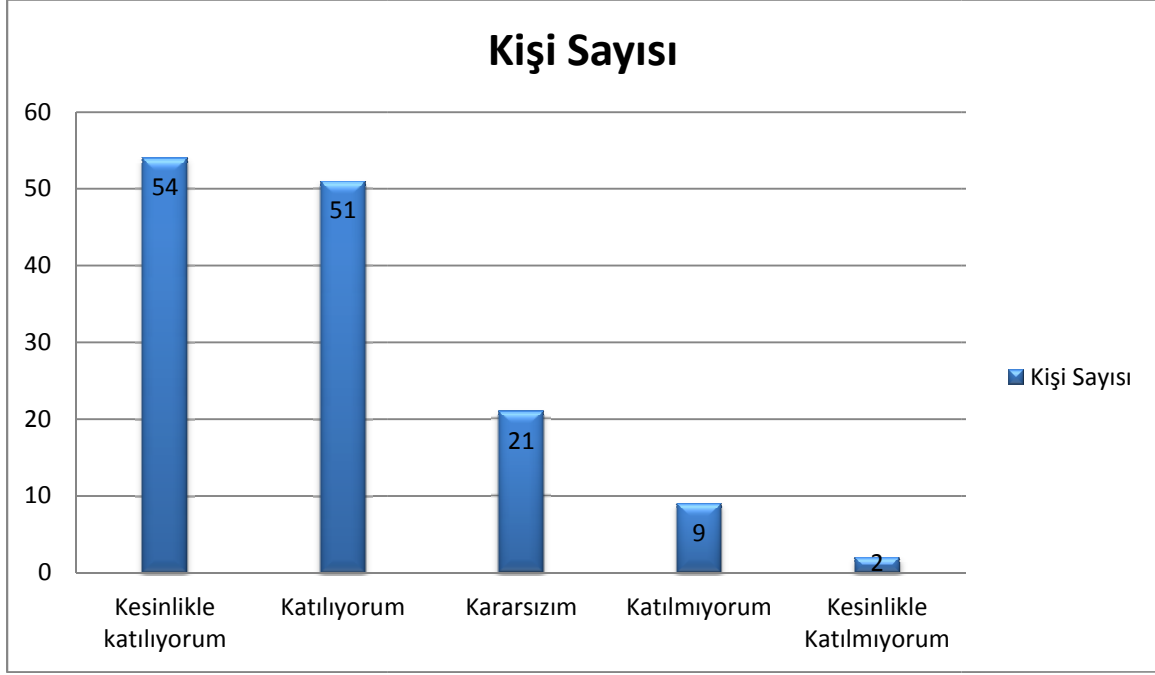
1. Genel olarak iş yerimden memnunum



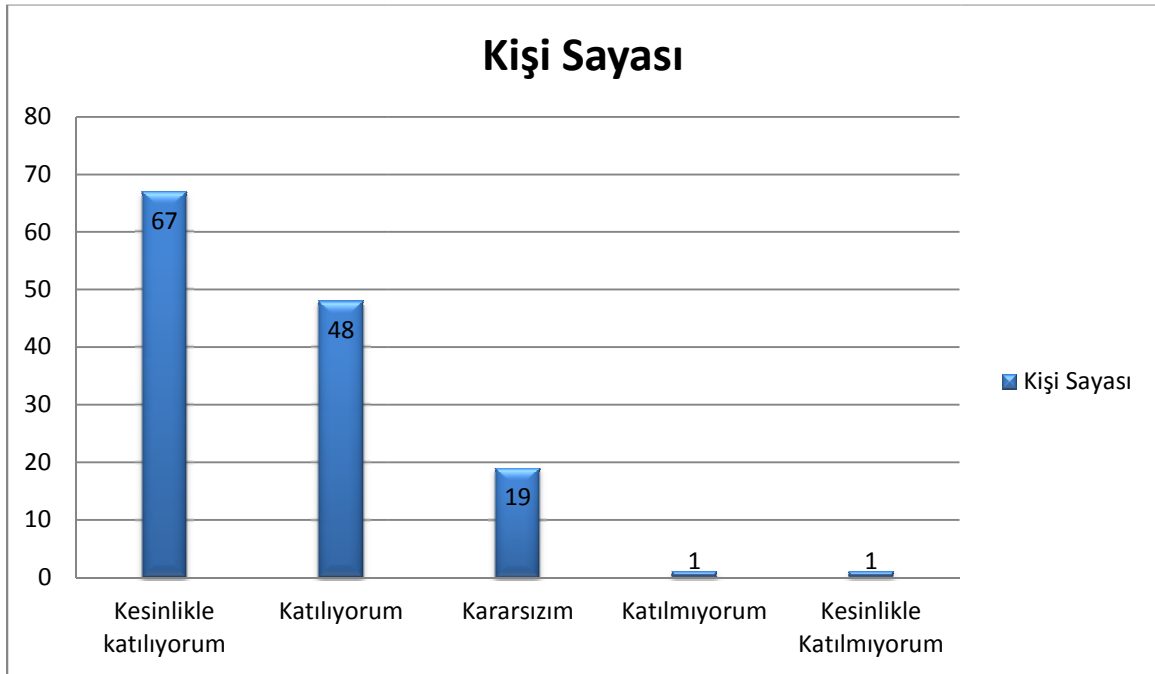
2. Kurumumuzda önemli değişiklik yapıldığında kendimi yeterli derecede bilgilendirilmiş hissediyorum.



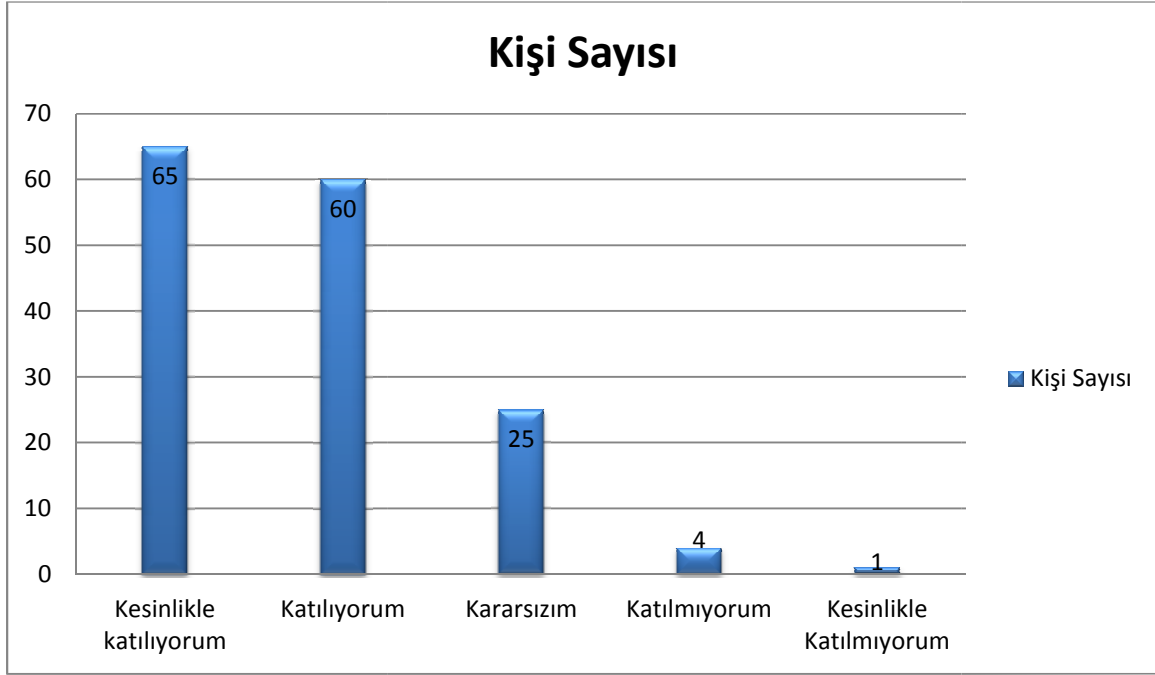
3-) Kurumumuz çalışanlara karşı adil davranır.



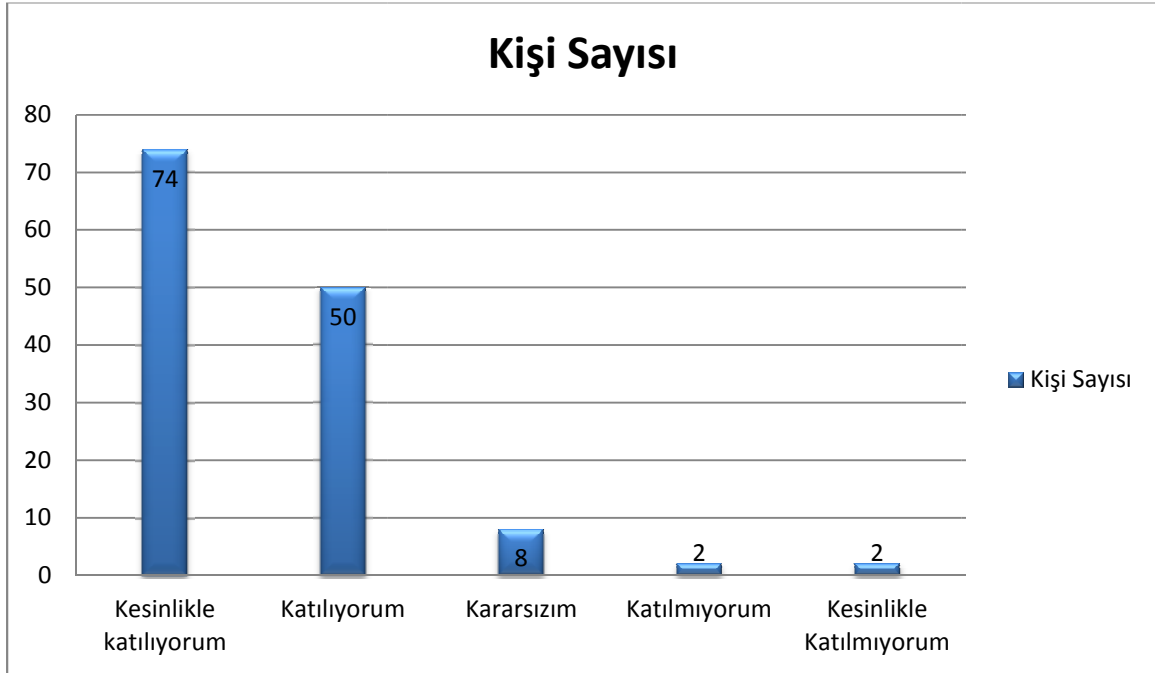
4. İş arayan bir arkadaşıma bu kurumu tereddüt etmeden tavsiye ederim.



5. Bu kurum işimde yapabileceğimin en iyisini yapmam için beni heyecanlandırır.



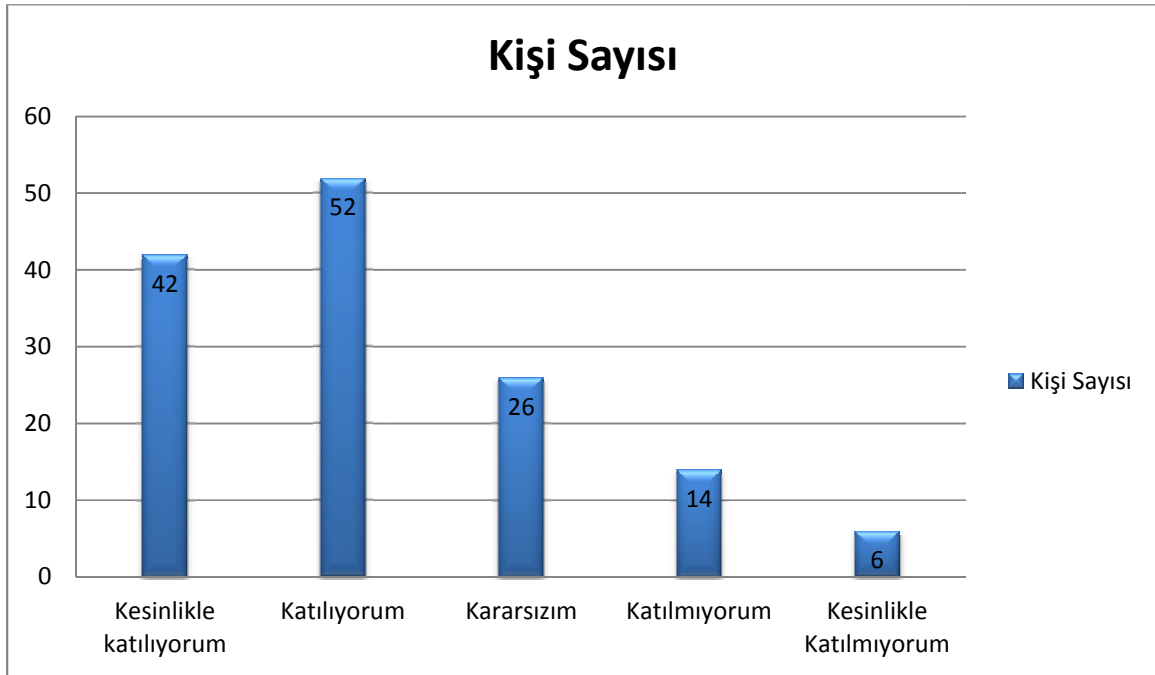
6. Kendimi bundan bir sene sonra da bu kurumda çalışıyor olarak görebiliyorum.



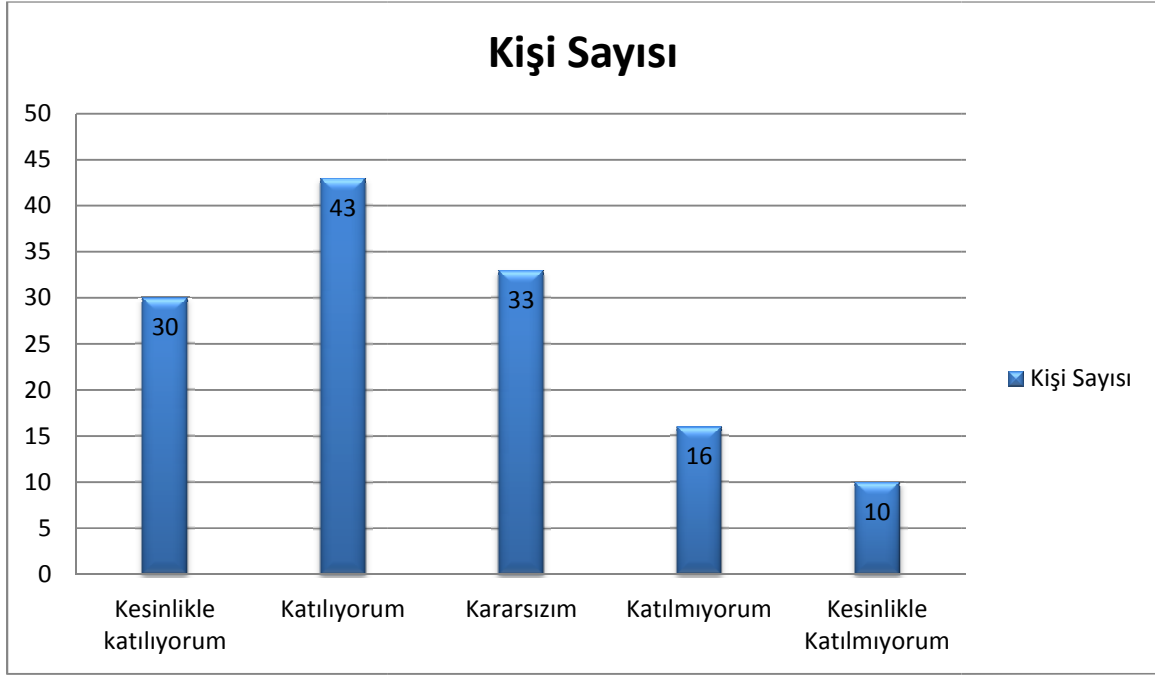
7. Bu kurumda kararlar alınırken çalışanların fikir ve önerileri yeteri kadar dikkate alınıyor.



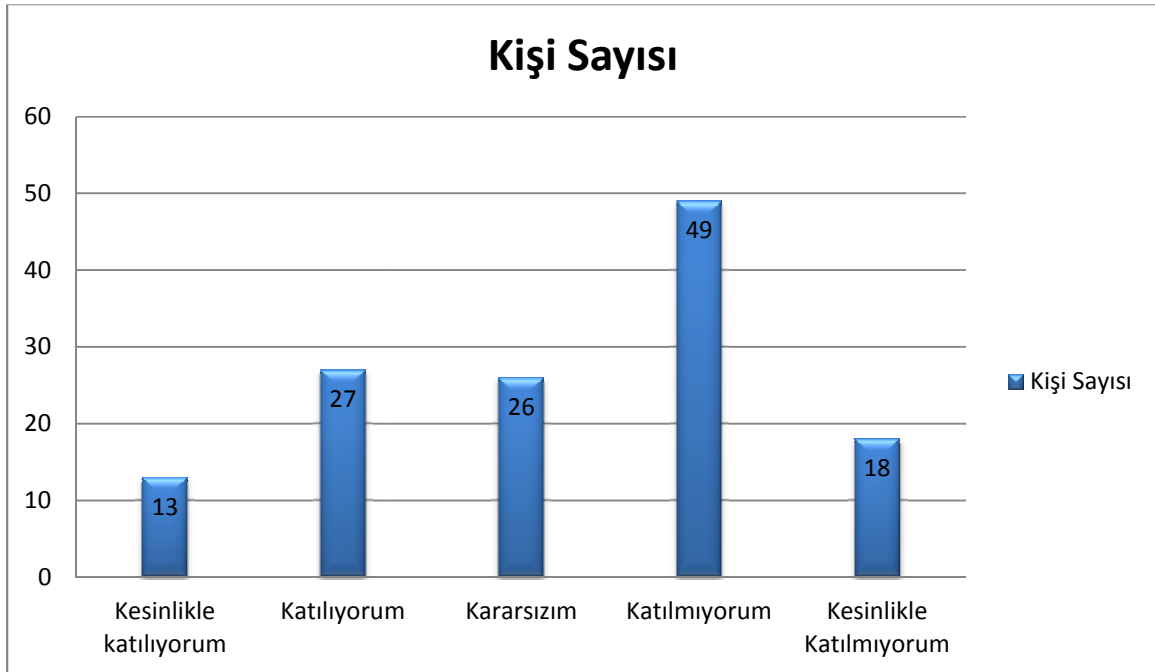
8. kurumumda, işi konusunda uzman ve yetenekli birçok personel vardır.



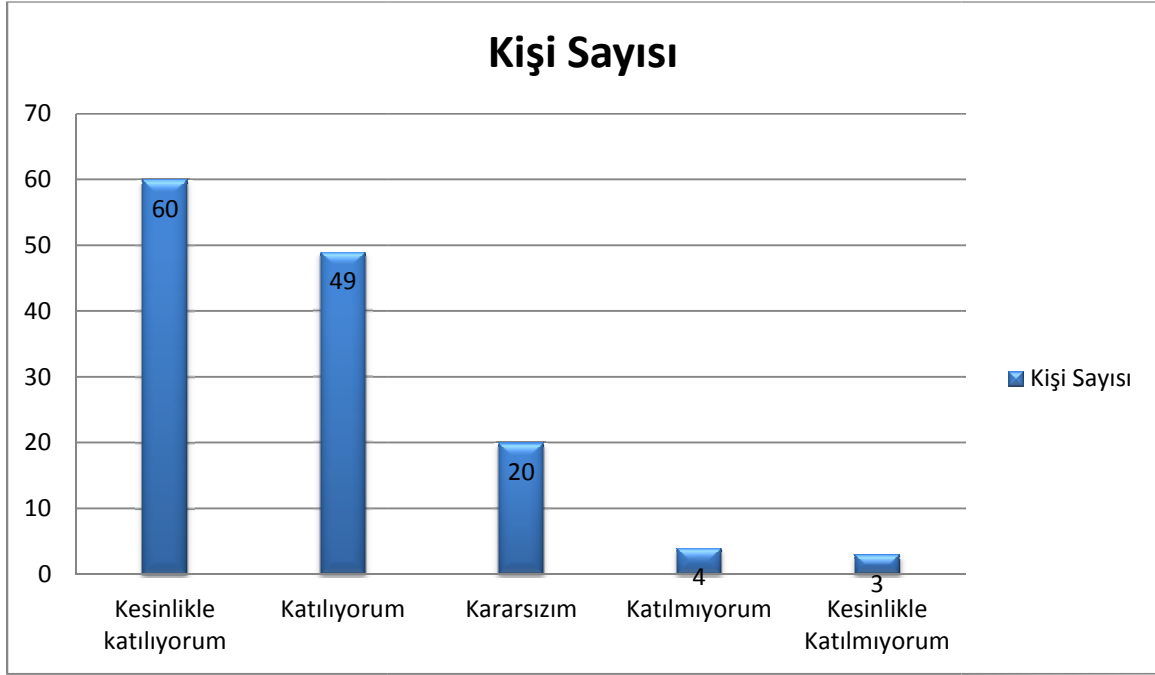
9. Kurumumda, teknolojik kapasite yeterlidir.



10. Kurumumda bürokratik işlemler çok fazladır ve işleri aksatmaktadır.

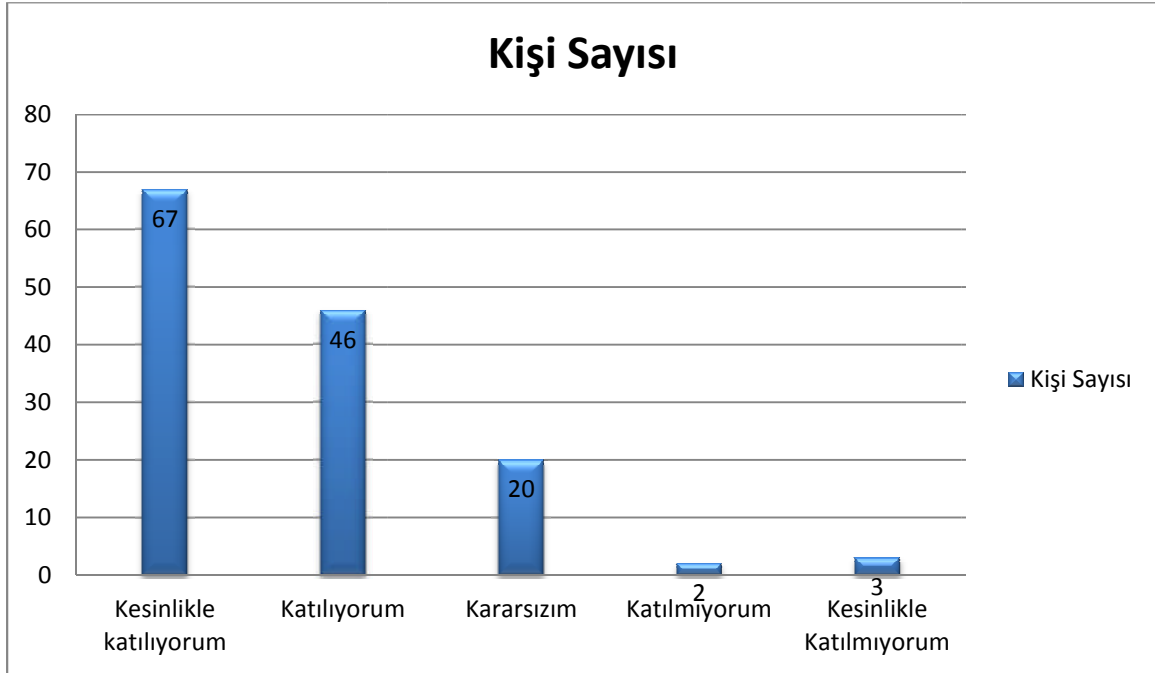


11. Bu kurum çalışanlara verdiği sözleri tutar.



1. YÖNETİCİLER:

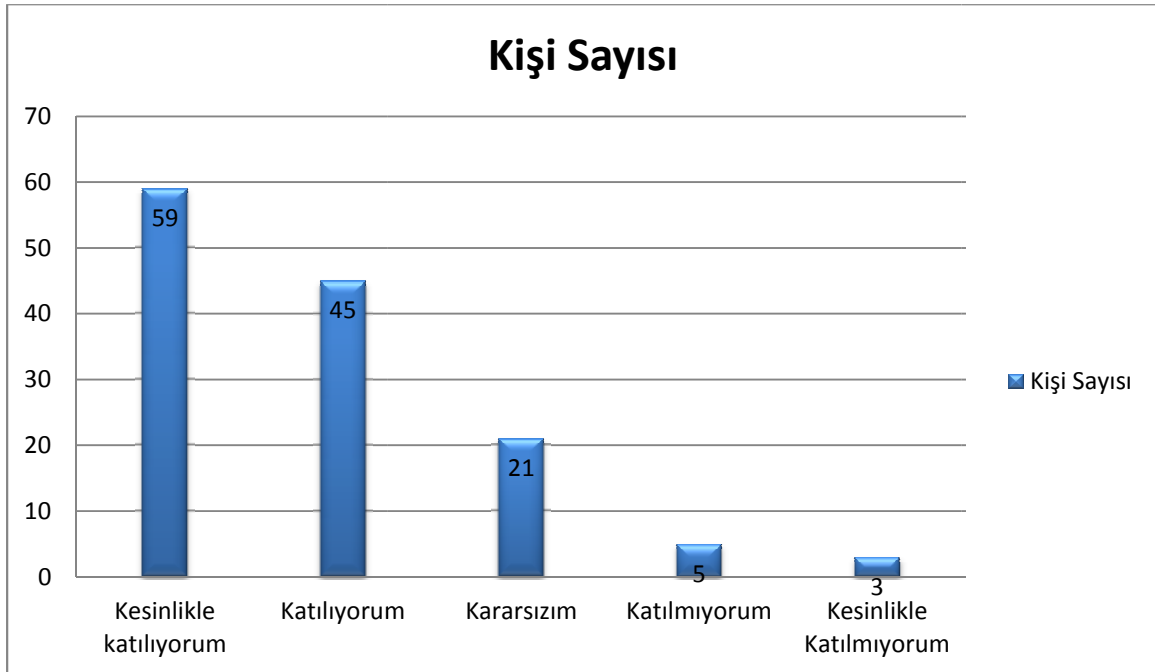
1.Yöneticim başarılı olmam için ihtiyaç duyduğum desteği veriyor.



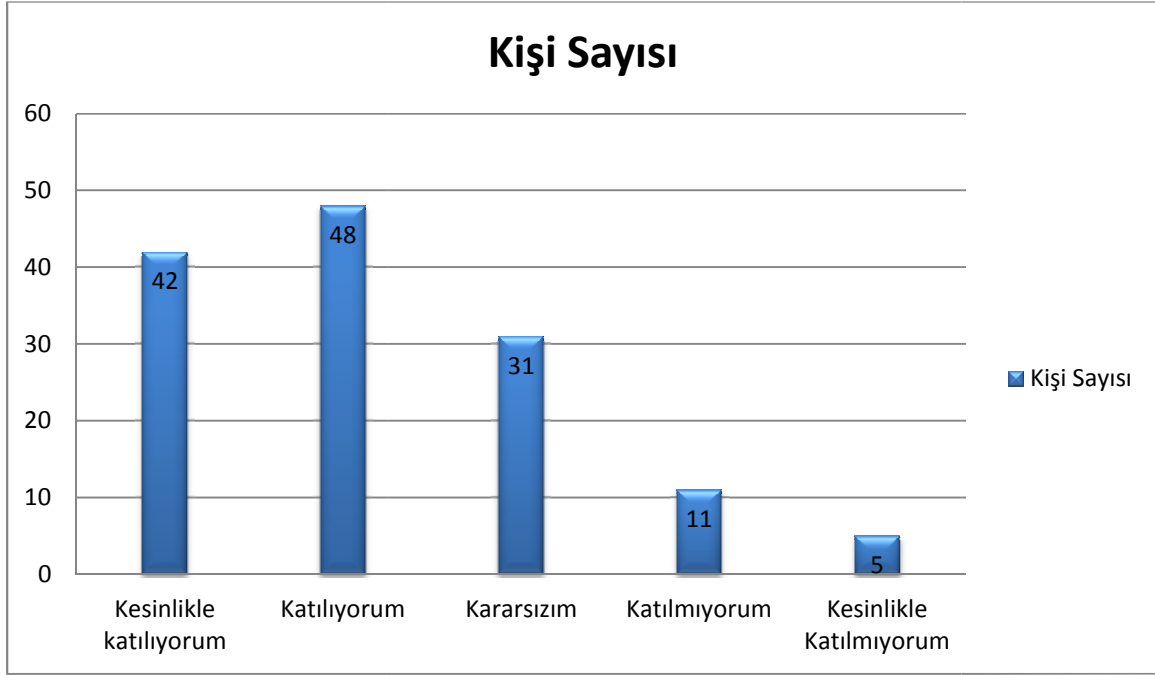
2. Yönetim benim işimi etkileyecek kararlar alırken beni de bu sürece dâhil eder.



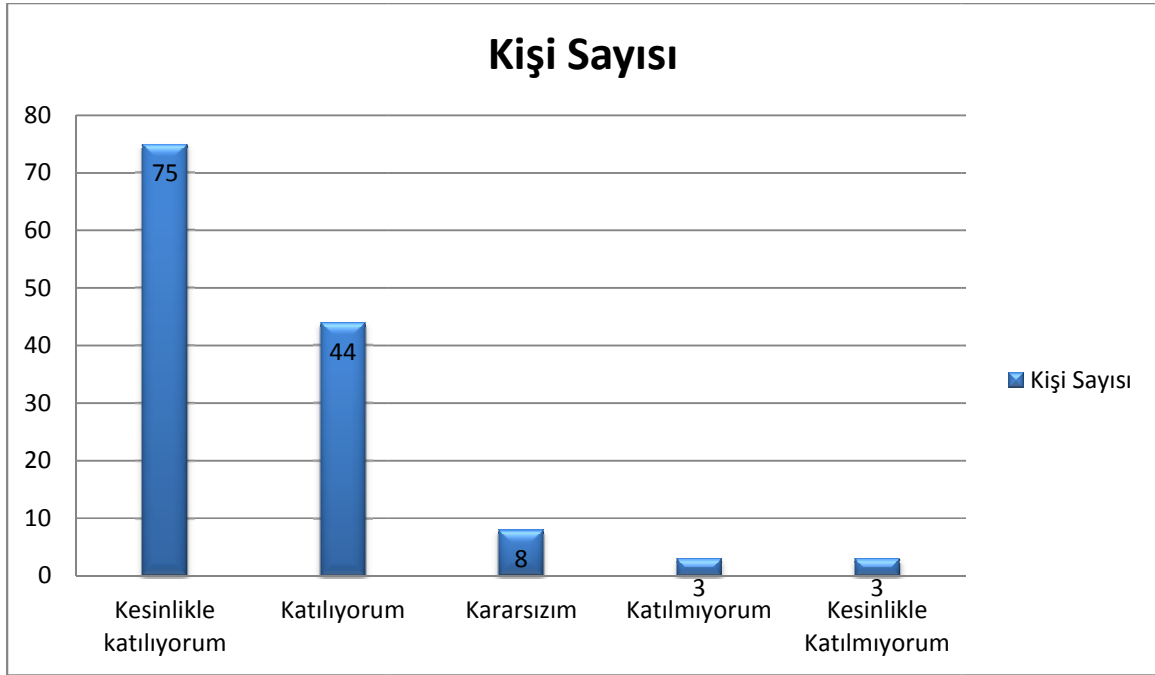
3. Üst yönetim, çalışanlarla açık ve dürüst bir şekilde iletişim kurar.



4. Üst düzey yöneticiler çalışanları kurumun en değerli varlıkları olarak görürler.

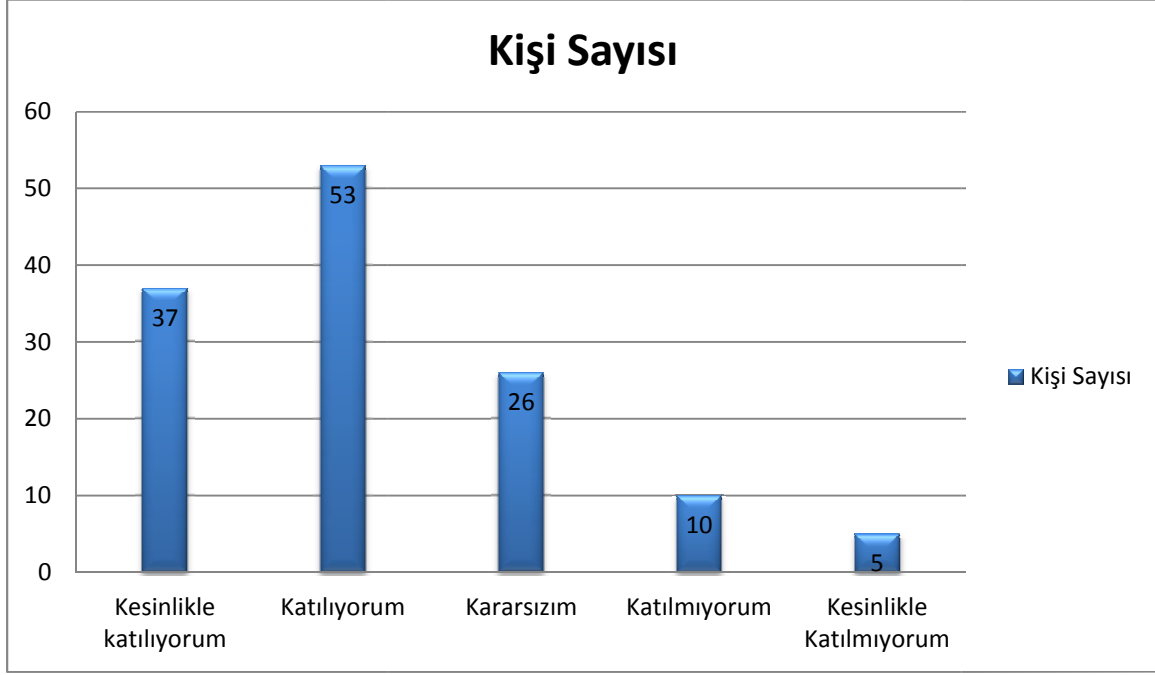


5. Bağlı olduğum yönetici kendi birimimizde çalışanlar arasında ayırım yapmaz.

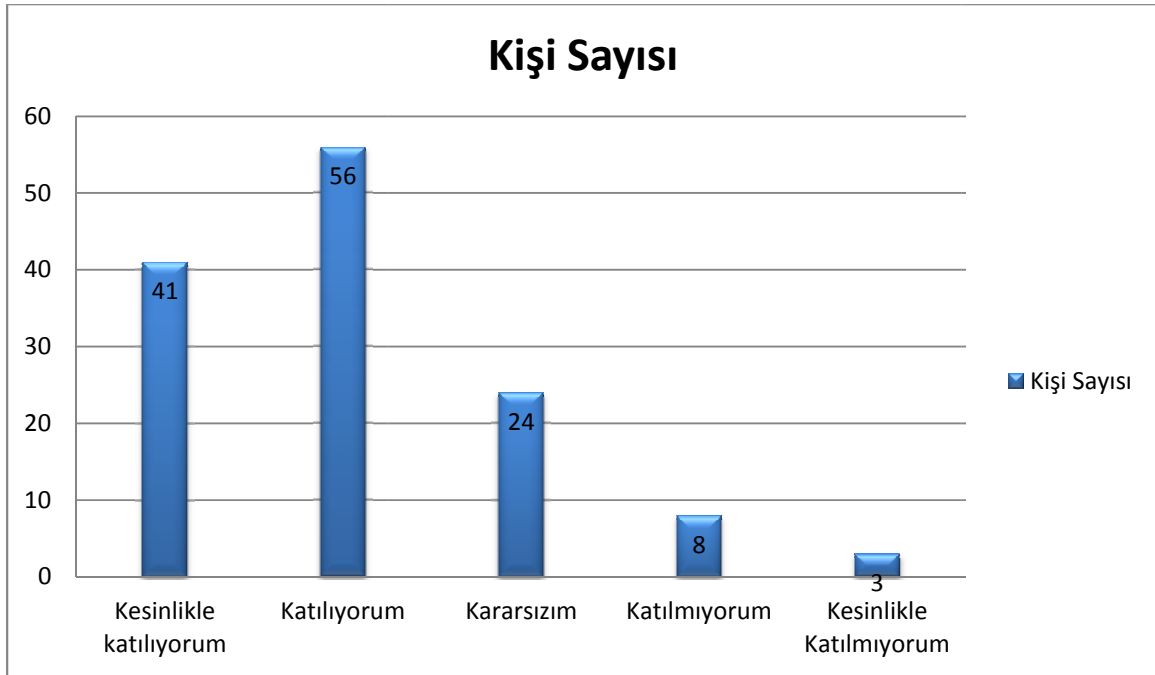


2. GELİŞİM:

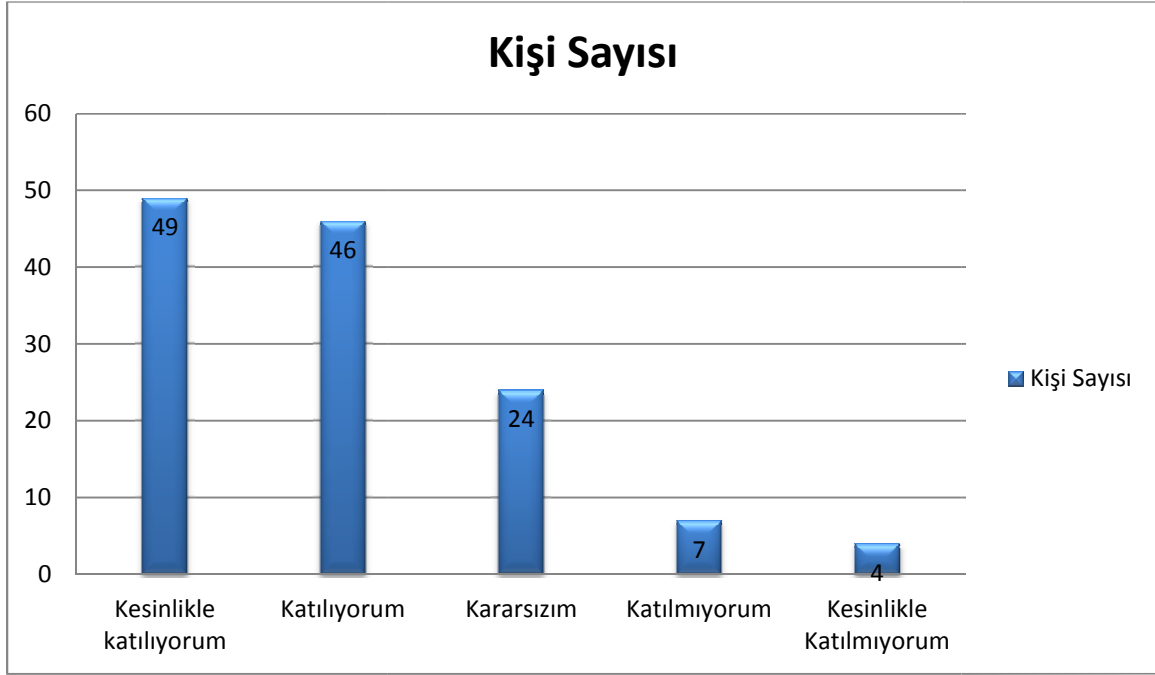
1. Kurumum yararlı beceriler edinmem için bana eğitim ve gelişim olanakları veriyor.



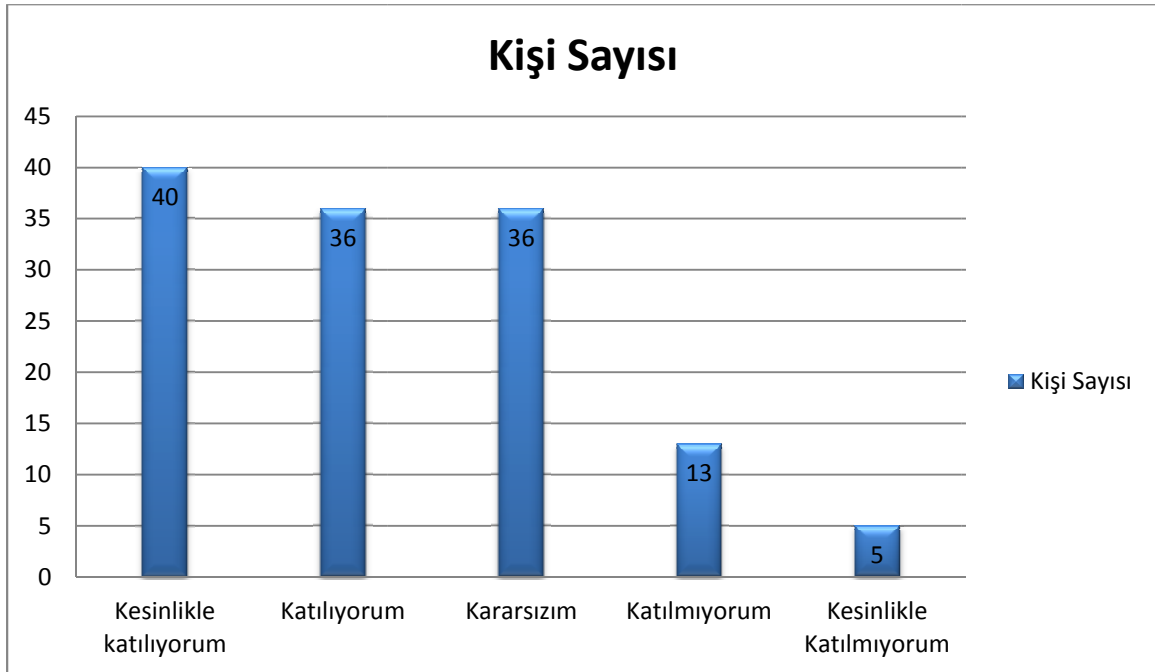
2. Katıldığım eğitimleri günlük iş hayatım için yararlı buluyorum.



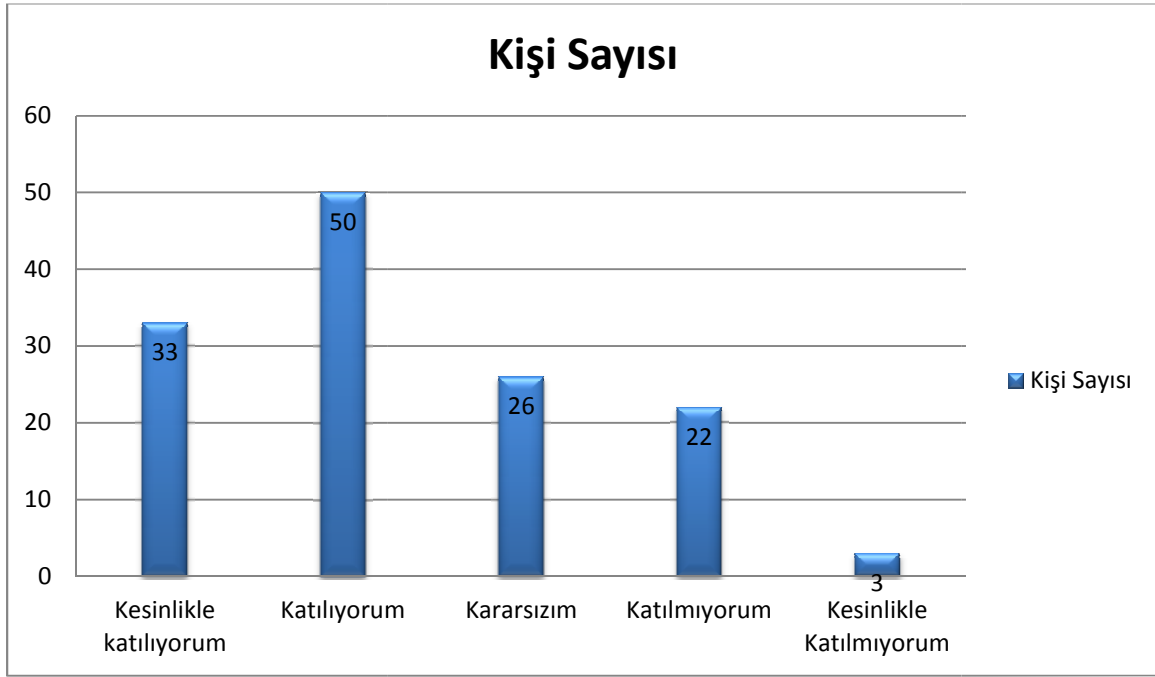
3. Bu kurumda benim için var olan kariyer fırsatlarının farkındayım.



4. Kurumumuzda, başarıya en çok katkıda bulunan çalışanları terfi ettiririz.

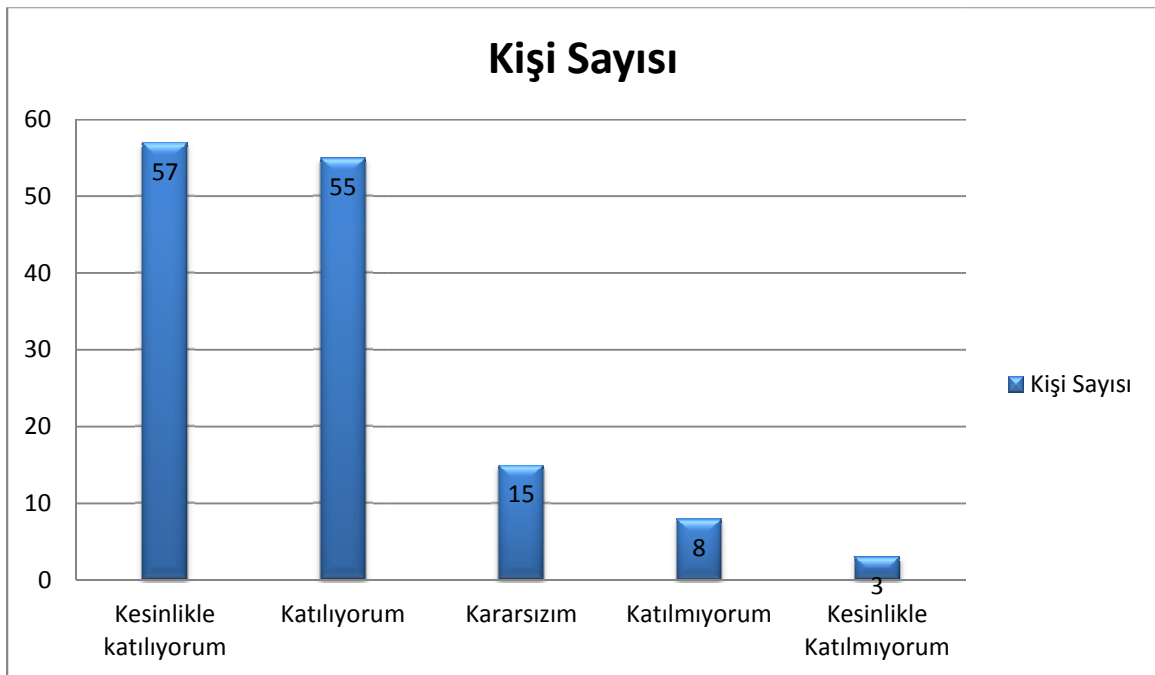


5. Performansımı arttırmama yardımcı olacak geri bildirimleri düzenli olarak alıyorum.



3. YAPILAN İŞ:

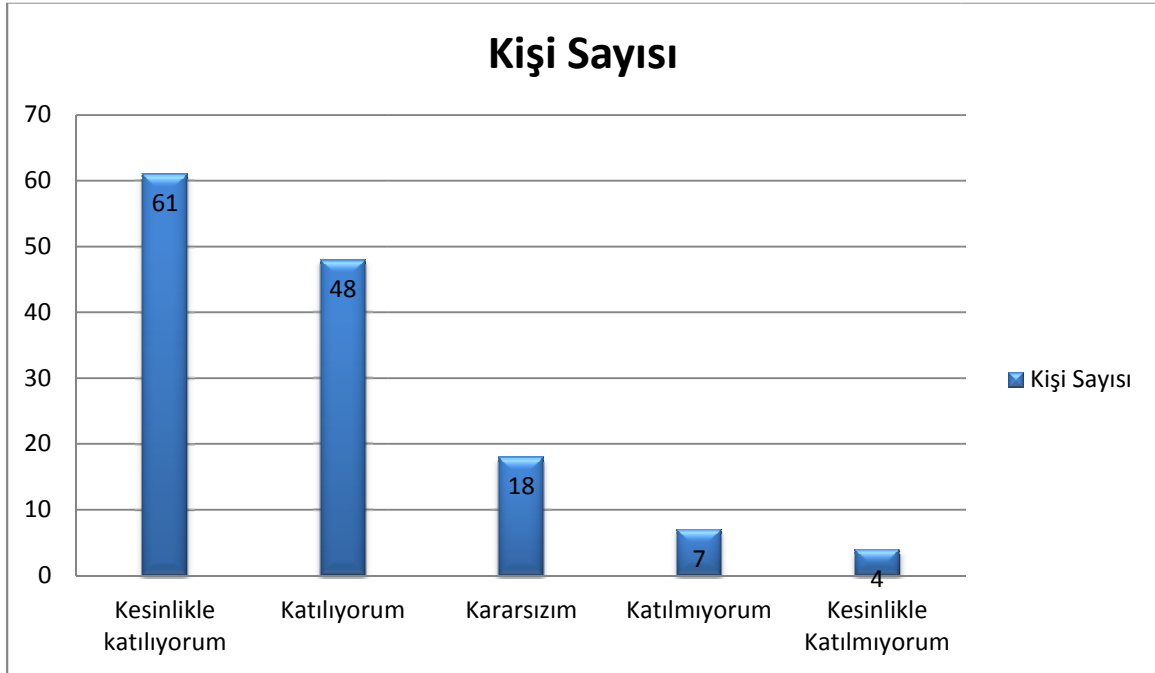
1. İşte benden ne beklediği konusunda net olarak bilgilendiriliyorum.



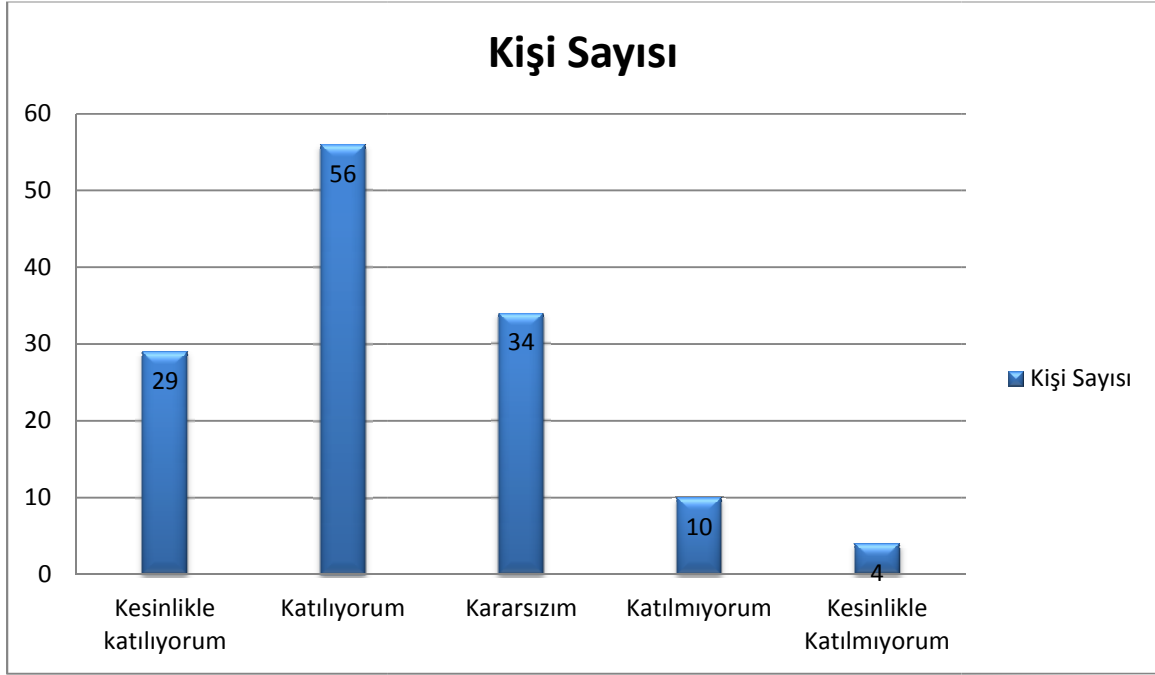
2. Yaptığım işten başarı duygusu alıyorum.



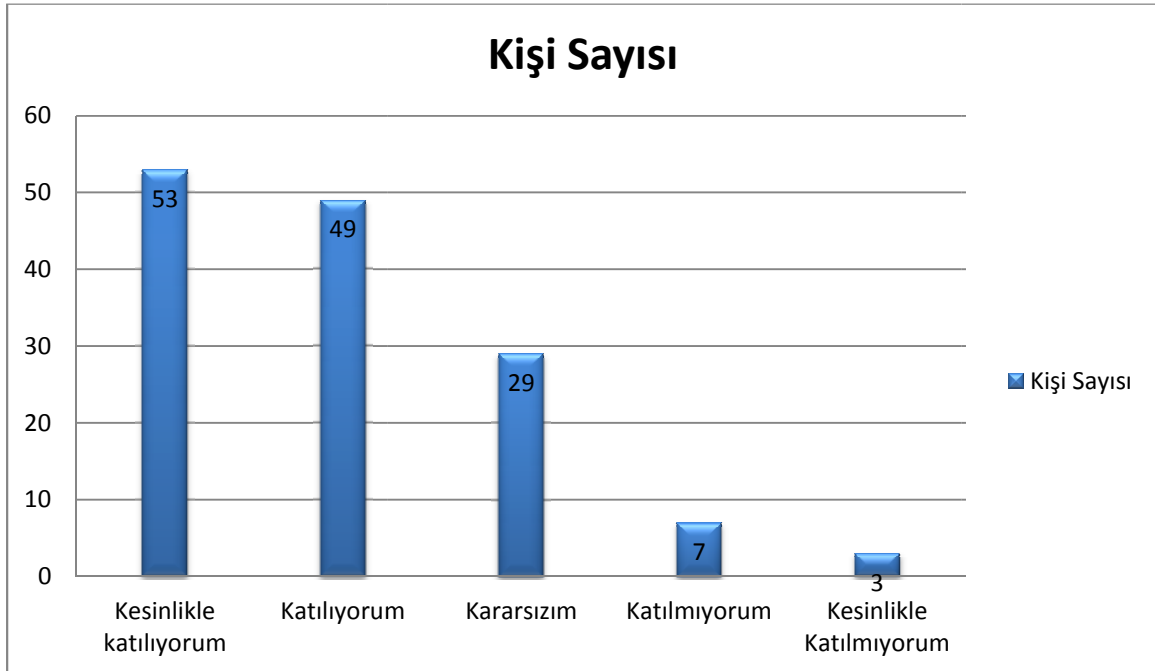
3. İşimle ilgili stres başa çıkabileceğim seviyededir.



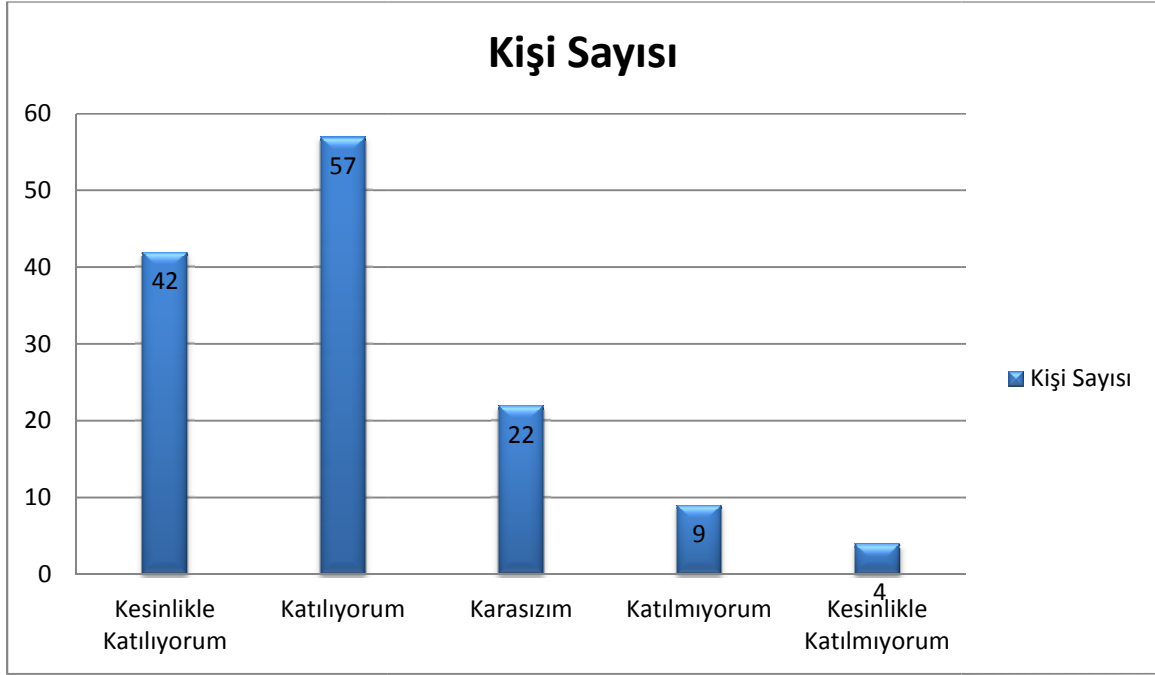
4. Süreçlerimiz, işletim kurallarımız ve prosedürlerimiz net bir şekilde tanımlanmıştır.



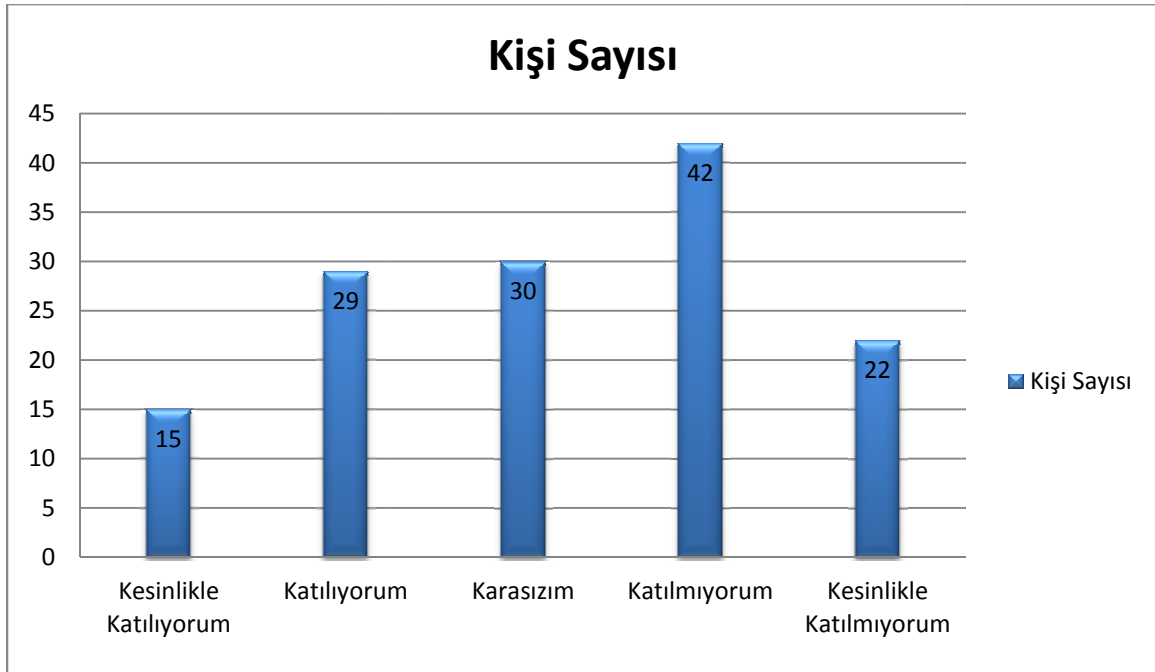
5. İşimi iyi yapabilmek için gerekli kararları verme yetkisine sahibim.



6. Çalıştığım bölümün işleyişi konusunda önerilerim dikkate alınıyor.

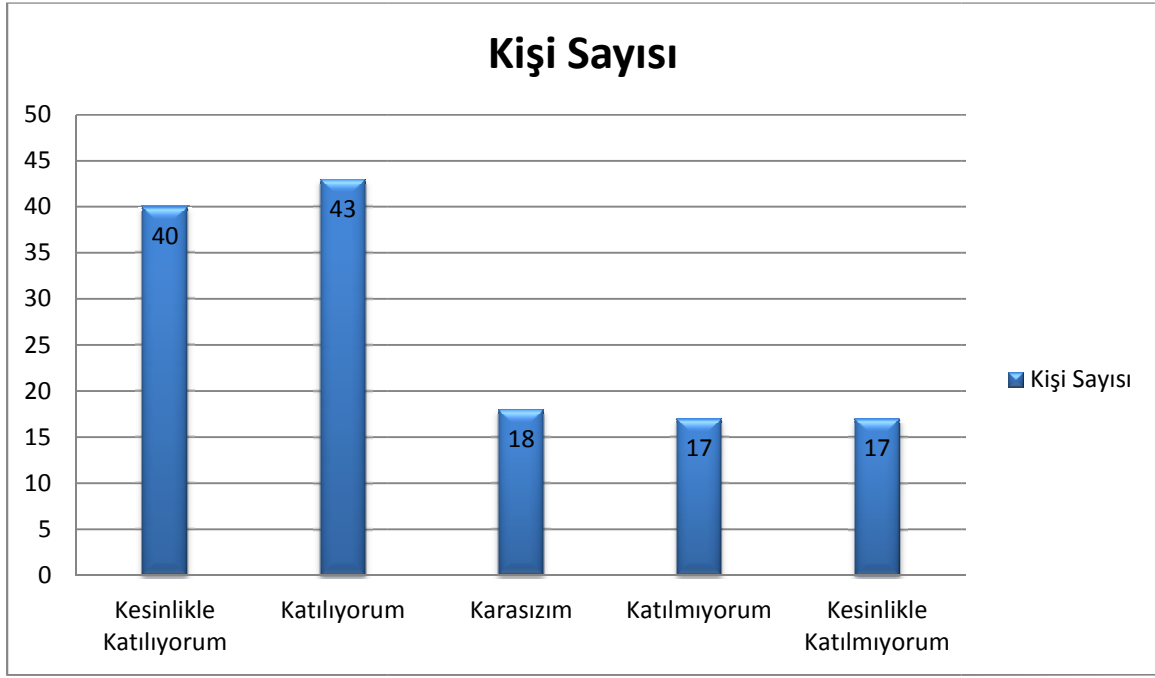


7. İşimin fazla oluşundan dolayı işimi bazen iyi bir şekilde yapamıyorum.

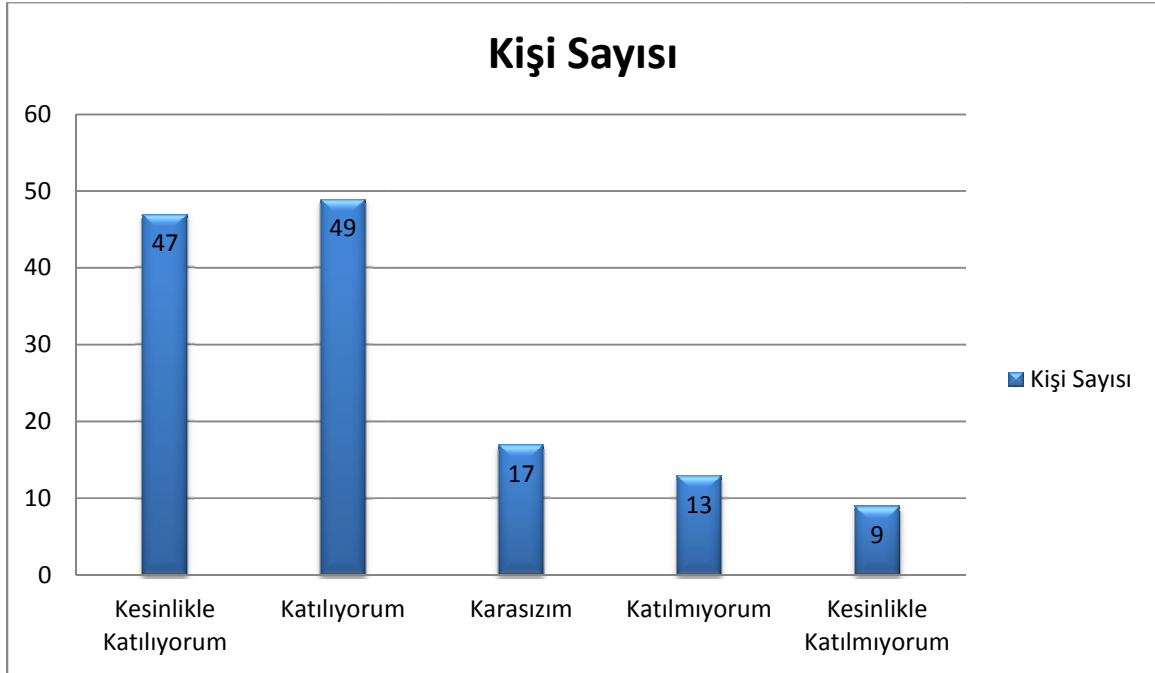


4. FİZİKSEL KARŞILAMA ORTAMI:

1. İş yerindeki fiziksel ortam yaptığım işe uygundur.

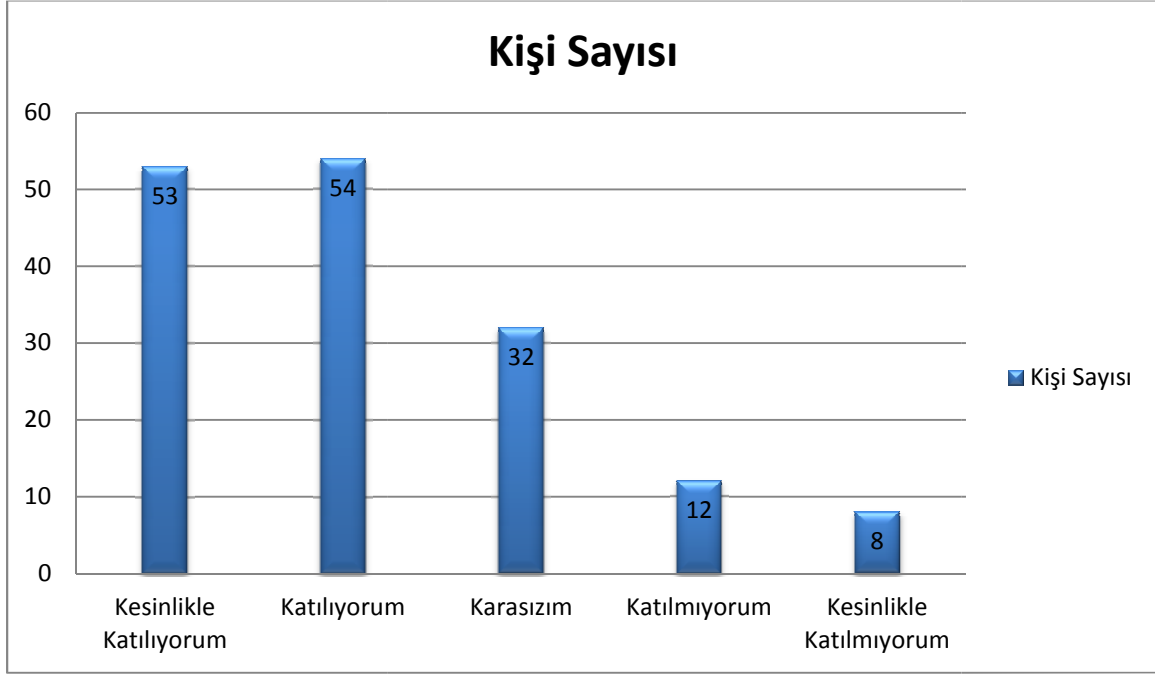


2. Büro ve kırtasiye malzemeleri yeterli ve uygundur.

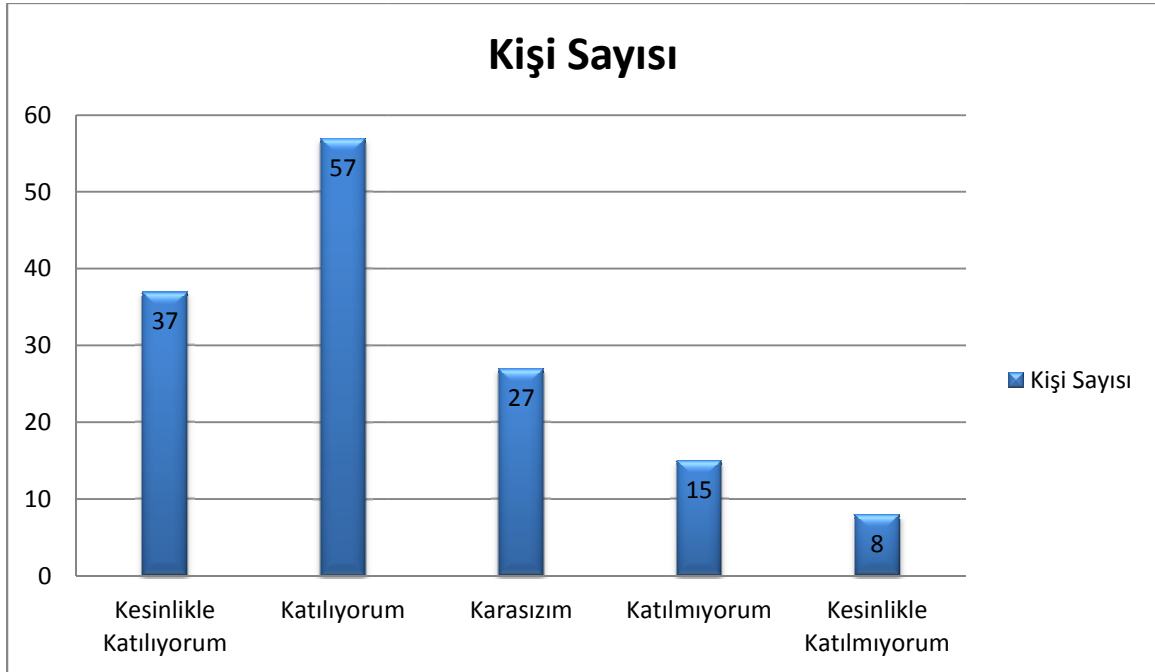


5. İLETİŞİM:

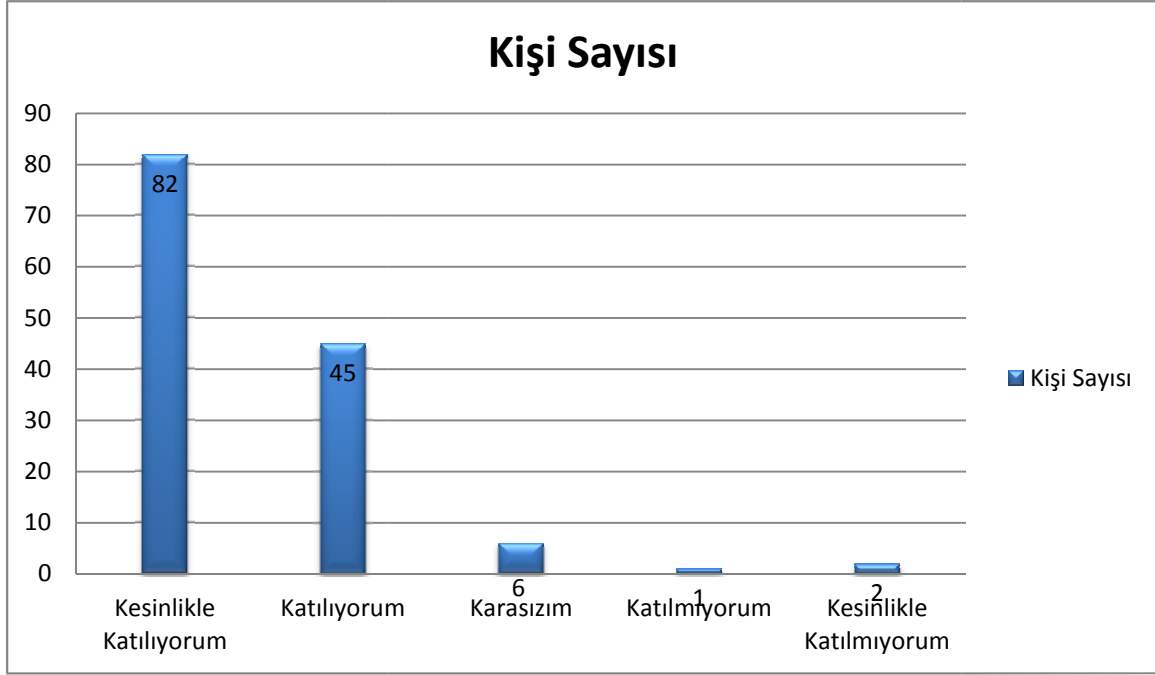
1. Farklı departmanlar arasındaki iş birliği sayesinde yapılan işlerde verimlilik sağlanmaktadır.



2. Birimler arası haberleşme, diyalog ve iş birliği iyidir.



3. İş arkadaşlarımla uyum içinde çalışıyorum

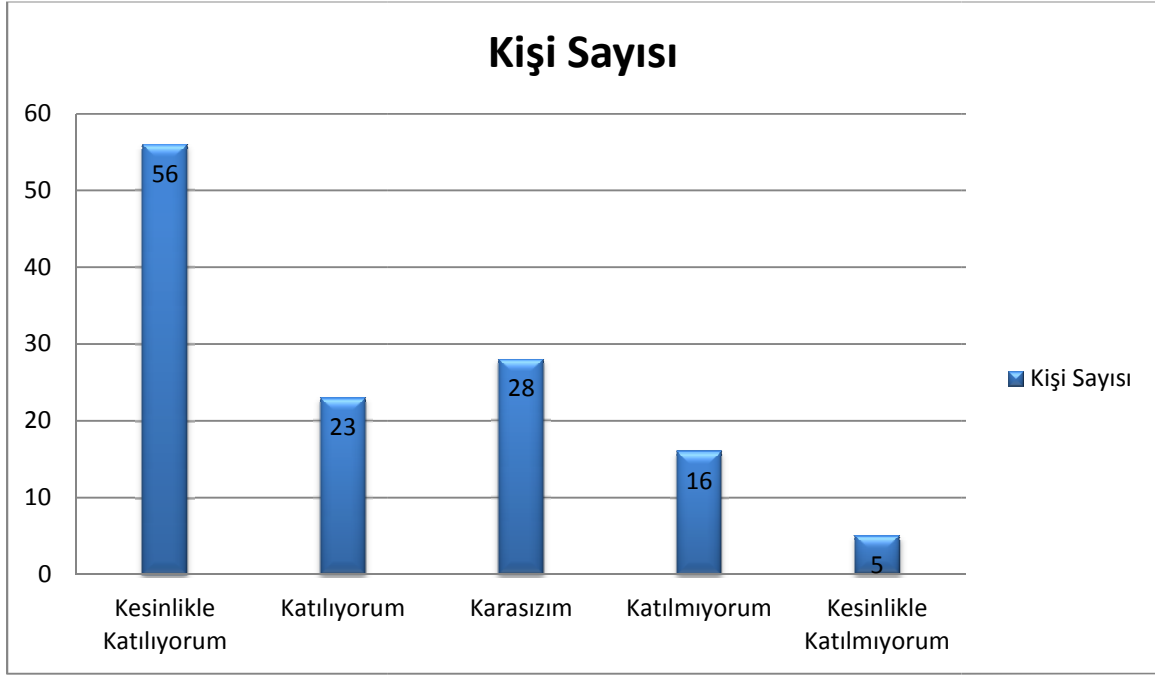


TAKDİR:

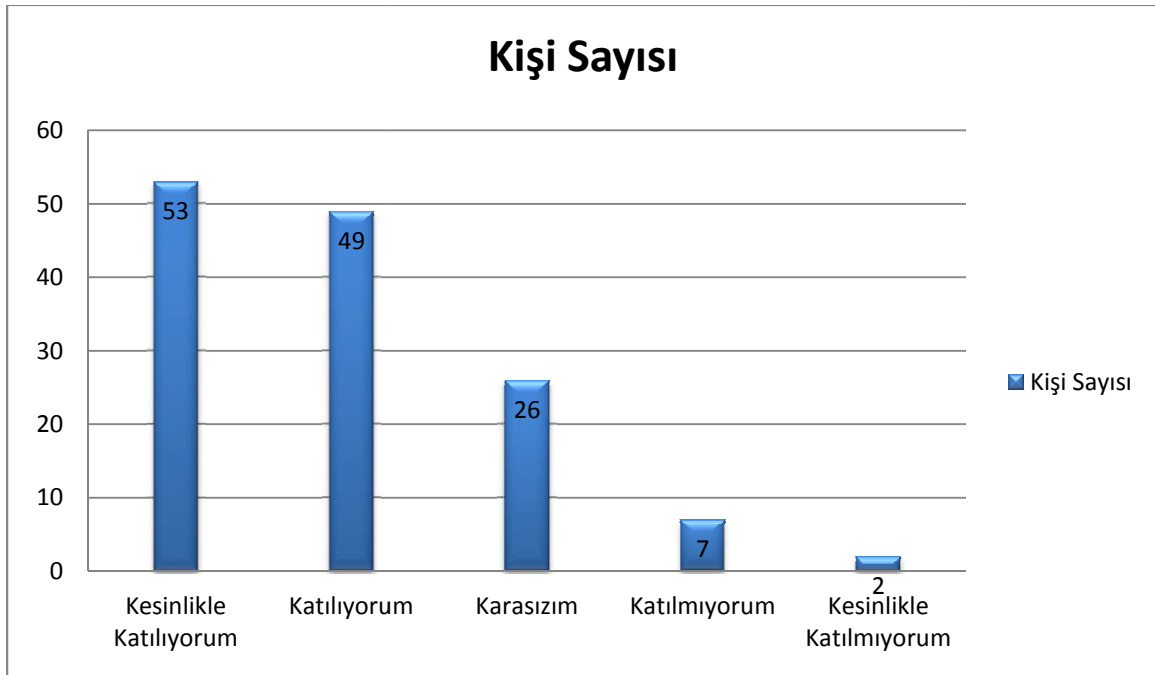
1. Katkı ve Başarılarım karşılığında, (aldığım ücretin dışında) uygun şekilde takdir ediliyorum.



2. Performansımı arttırmama yardımcı olacak geri bildirimleri düzenli olarak alıyorum.



3. Yöneticim katkı ve başarılarımı takdir eder.



4.3. DIŞ PAYDAŞLARIMIZ

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Belediyenin etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin alınmasına dikkat ettik. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir.

İç ve dış paydaşların görüşü; mülakat, hazırlanan anketlerin cevaplarının alınması ve toplantı suretiyle alınmıştır. Görüşler alınırken temelde; belediyenin yeni kurulması nedeniyle, belediyeden beklentilerin neler olduğu sorusunun cevabı alınmaya çalışılmış ve sonuçlar amaç, hedef ve stratejilere yansıtılmıştır.

Paydaş analizinin sonuçları ekler içindeki tablolarda yer almaktadır.

Resmi Kurumlar	Sivil Toplum Kuruluşları (STK)
1. Valilik	1. Memur Sendikaları
2. Altıeylül Kaymakamlığı	2. İşçi Sendikaları
3. Büyükşehir Belediyesi	3. Gazeteciler Cemiyeti
4. İl/ilçe Emniyet Müdürlüğü	4. Büyükşehir Gazeteciler Derneği
5. İl/ilçe Jandarma Komutanlığı	5. BİAD, BAGİAD, BAŞİAD
6. Balıkesir Üniversitesi	6. Hemşeri Dernekleri
7. İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü	7. Sivil Güçler Birliği Derneği
8. Çevre ve şehircilik Müdürlüğü	8. Vakıflar ve dernekler
9. Orman Bölge Müdürlüğü	9. Gaziler Derneği
10. Tarım il/ilçe Müdürlüğü	10. Şehit Yakınları Derneği
11. Güney Marmara Kalkınma Ajansı	11. Kızılay Derneği
12. Sağlık/Halk Sağlığı/Kamu Hastaneleri	12. Emekli polis, subay ve astsubay dernekleri
13. Meteoroloji Bölge Müdürlüğü	13. Roman Dernekleri
14. DSİ Müdürlüğü	14. Hacı Bektaş Veli Derneği
15. Devlet Demir Yolları	15. Muhtarlar Derneği
16. AFAD İl Müdürlüğü	16. Dershaneler Birliği
17. Gençlik Spor İl Müdürlüğü	17. Emlakçılar Derneği
18. İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	18. Tüketici Derneği
19. Aile ve Sosyal İl Müdürlüğü	19. Engelli Dernekleri
20. Basın İlan Kurumu İl Müdürlüğü	20. Basaf Sanat Fotoğrafçıları Derneği
21. Odalar ve Borsalar	21. Çevreyi ve Doğayı Koruma Derneği
22. Esnaf Odaları	22. Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği
23. Meslek Odaları	23. Atatürkçü Düşünce Derneği
24. Muhtarlar	24. BAYŞAD (Balıkesir Yazarlar ve Şairler Derneği)
25. Bankalar ve Finans Kuruluşları	25. Basın (Yerel gazete, tv ve radyolar)
26. AKSA ve UEDAŞ	26. Anneler Derneği
27. İl Müftülüğü	27. Rotary ve Lyons Kulübü
28. Balıkesir Defterdarlığı	28. Yörükler Derneği
29. Tapu Müdürlüğü	29. Karadenizliler Derneği
30. Bilim Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü	
31. Vakıflar Bölge Müdürlüğü	
32. Kosgeb	
33. Tarım Kredi Koop. Bölge Birliği	

4.4. PAYDAŞ GÖRÜŞLERİ VE PAYDAŞ LİSTESİ

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

4.5. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ HAKKINDA BİLGİ

HAZİRAN AYI SONU

1. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile stratejik plan hazırlık döneminin başlatıldığı duyuruldu.
2. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinatörlüğünde “stratejik planlama ekibi” kuruldu
3. Planlama ekibi hazırlık programı oluşturdu

TEMMUZ

1. Mevcut durumun tespiti ile ilgili analiz çalışmaları yapıldı

AĞUSTOS

1. İç paydaşlarla görüşmeler yürütüldü.
2. Stratejik planda yer alacak faaliyet ve vaat kapasitenin hesaplanması için bütçe büyüklüğü çalışması yapıldı.
3. Dış paydaşlarla görüşmeler yapıldı.

EYLÜL

1. Sivil Toplum Örgütleriyle toplantı yapıldı.
2. Dış paydaşlarla arama toplantıları neticelendirildi.
3. Taslak stratejik plan, 5018 sayılı KMYKK Yönetmelik,
4. Kılavuz ve DPT’ce yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlandı.
5. Encümen tarafından stratejik planlar incelenerek meclisin görüşüne bildirildi.

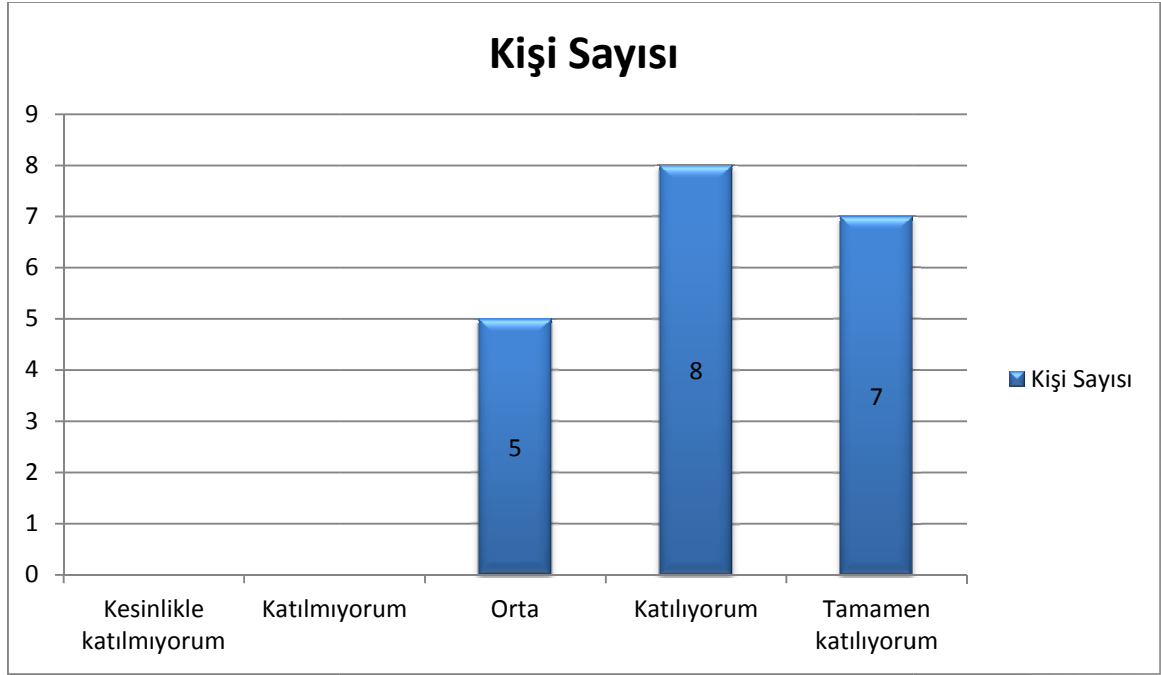
4.6. DIŞ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI

DIŞ PAYDAŞ NEDİR?

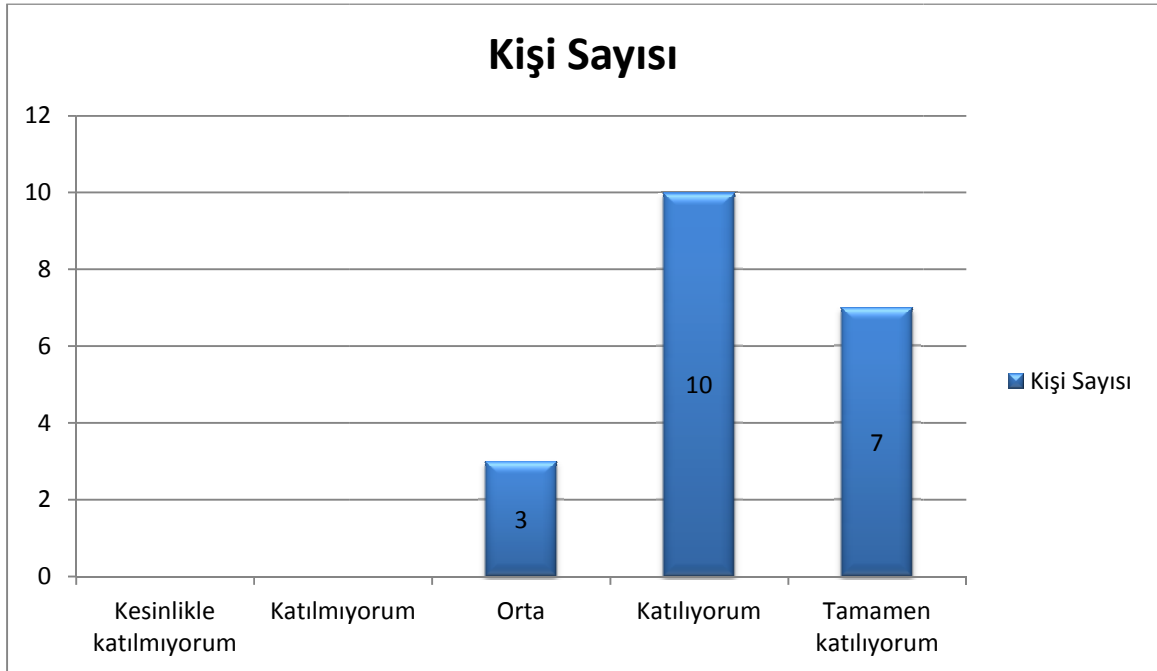
Belediyemizin çalışmalarından etkilenen ve çalışmalarımızı etkileyen kurum dışındaki kişi, grup ya da kuruluşlardır.

- KAMU KURUMLARI TEMSİLCİLERİ, ESNAF ODASI BAŞKANLARI, DERNEKLER VE STK’LAR,MECLİS ÜYELERİ DIŞ PAYDAŞ ANKET SONUÇLARI
- 1. Altıeylül belediyesi aşağıdaki kriterler açısından değerlendirilmesi.

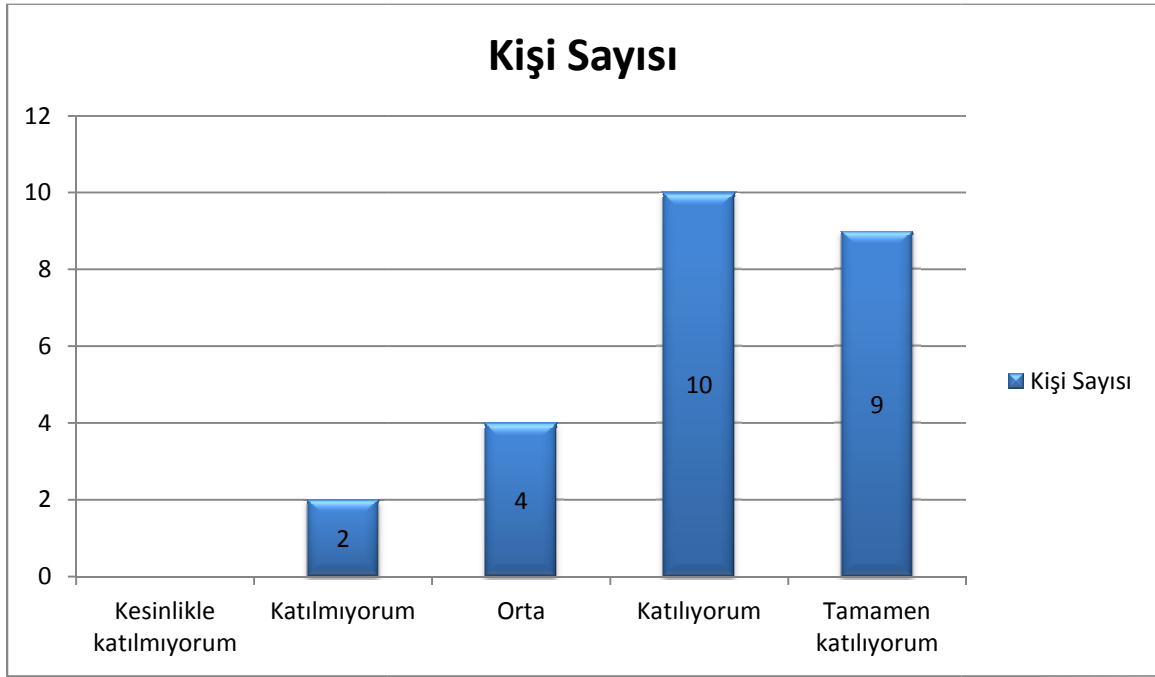
a. Belediyemiz yaptığı işve işlemlerde tutarlıdır.



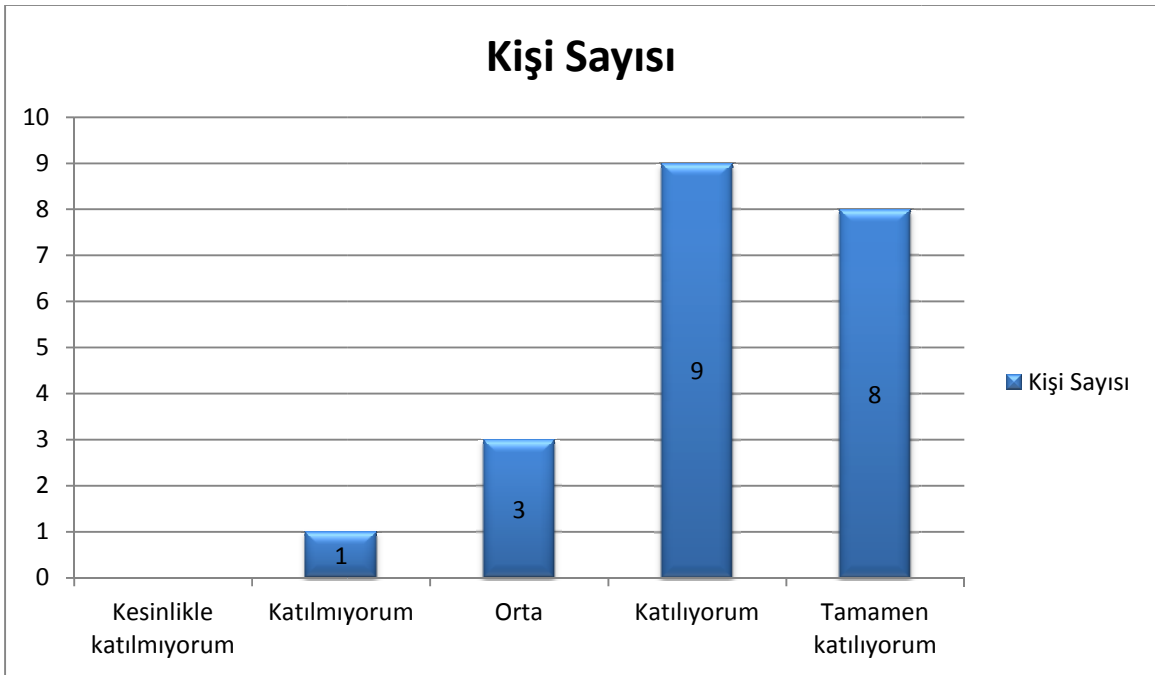
b. Belediye ile sürdürdüğüm ilişkilerde beklentilerim dikkate alınıyor.



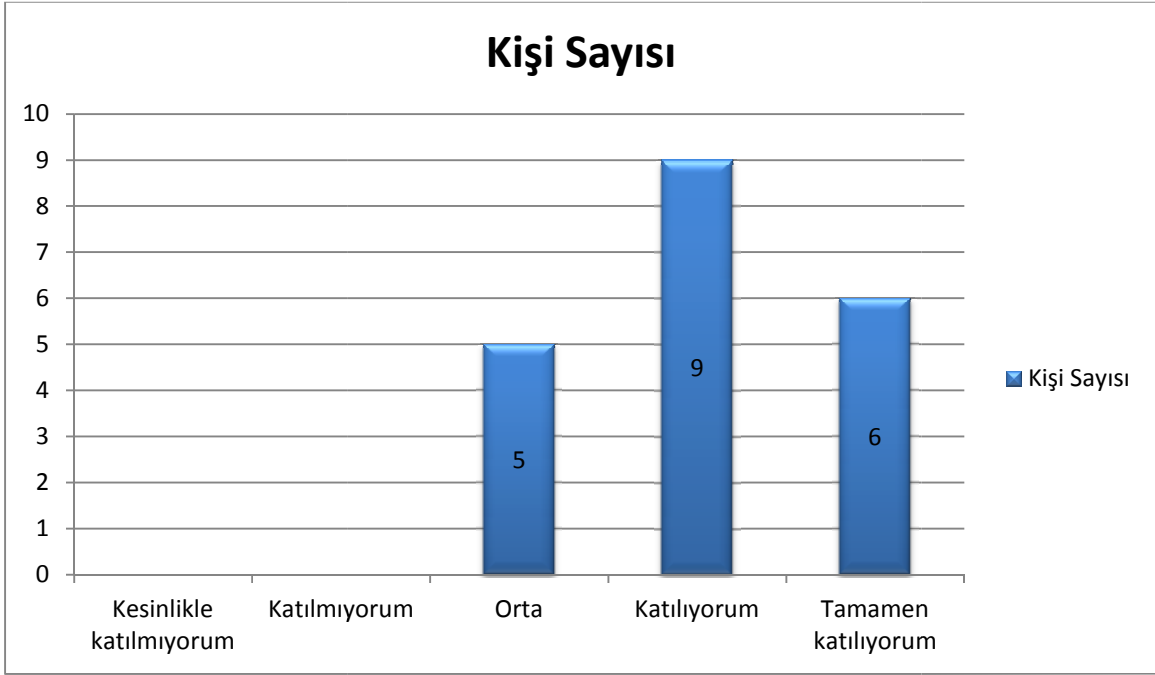
c. Belediye ile ilgili soru ve sorunlar için belediyenin ilgili birimine kolay erişilebilir.



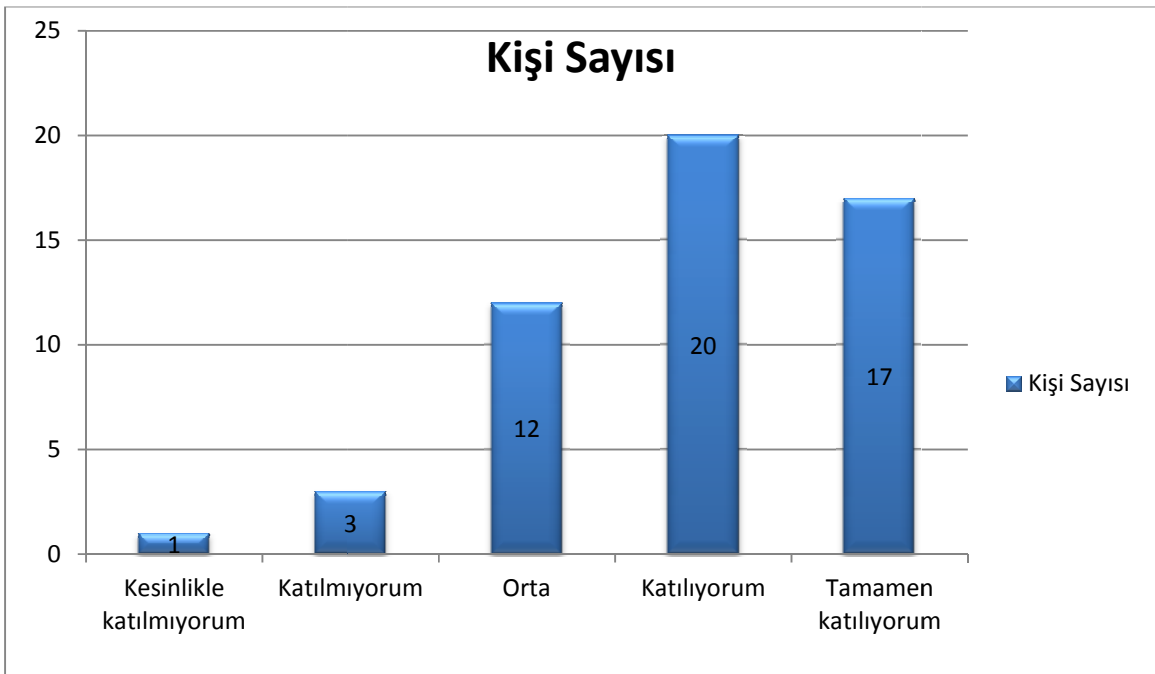
d. Belediyemizin paydaşlarının görüşlerini ifade edebileceklerini ortamların oluşmasını sağlayan bir kurumdur.



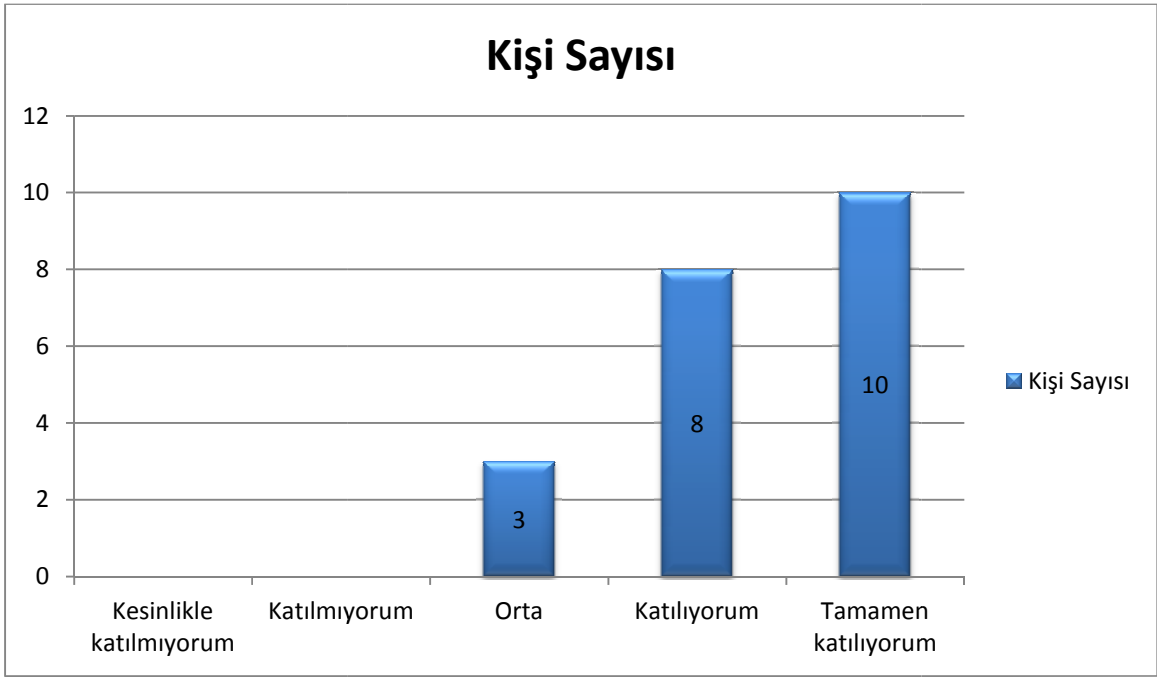
e. Belediye kurumsal ve idari anlamdaki sorumluluklarını yerine getirme konusunda başarılıdır.



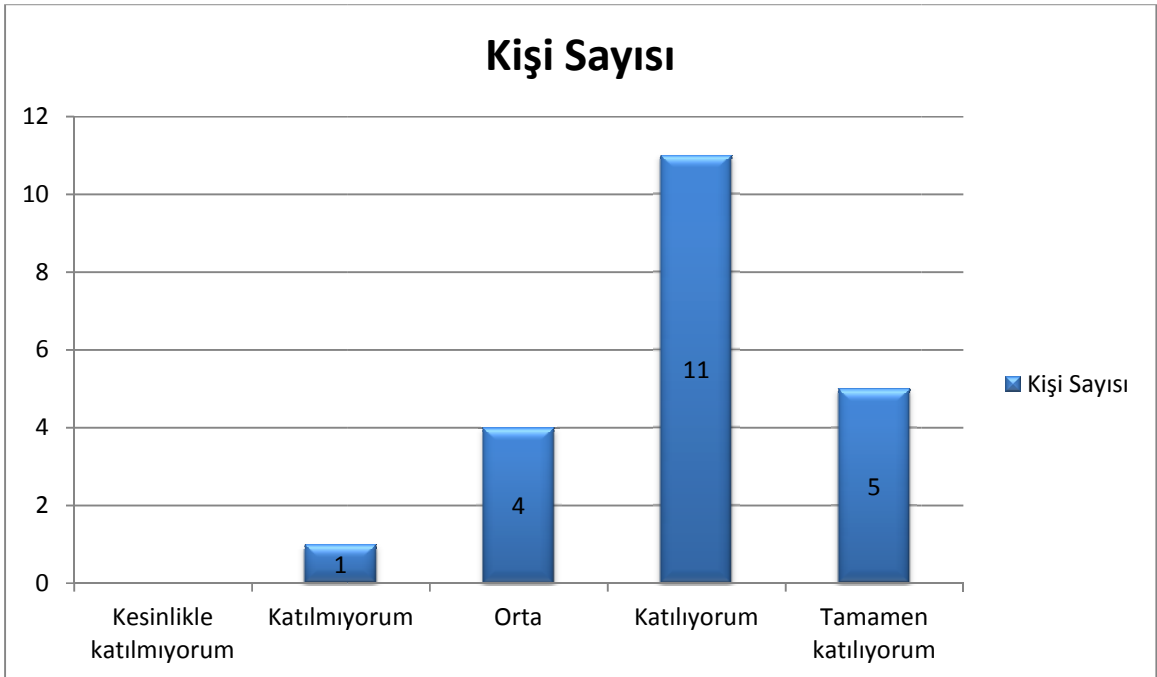
f. Belediye koordinasyon ve iş birliğine açık bir kurumdur.



g. Belediye kamuoyu ile bilgili paylaşan bir kurumdur.



h. Belediye değişen koşullara uyum sağlama konusunda başarılıdır.



2. Belediyemiz hakkında ki bilgilere hangi kaynaklardan ulaşıyorsunuz? Bu kaynaklar hakkındaki kanaatiniz nasıldır?

a. Kurumun web sitesinden



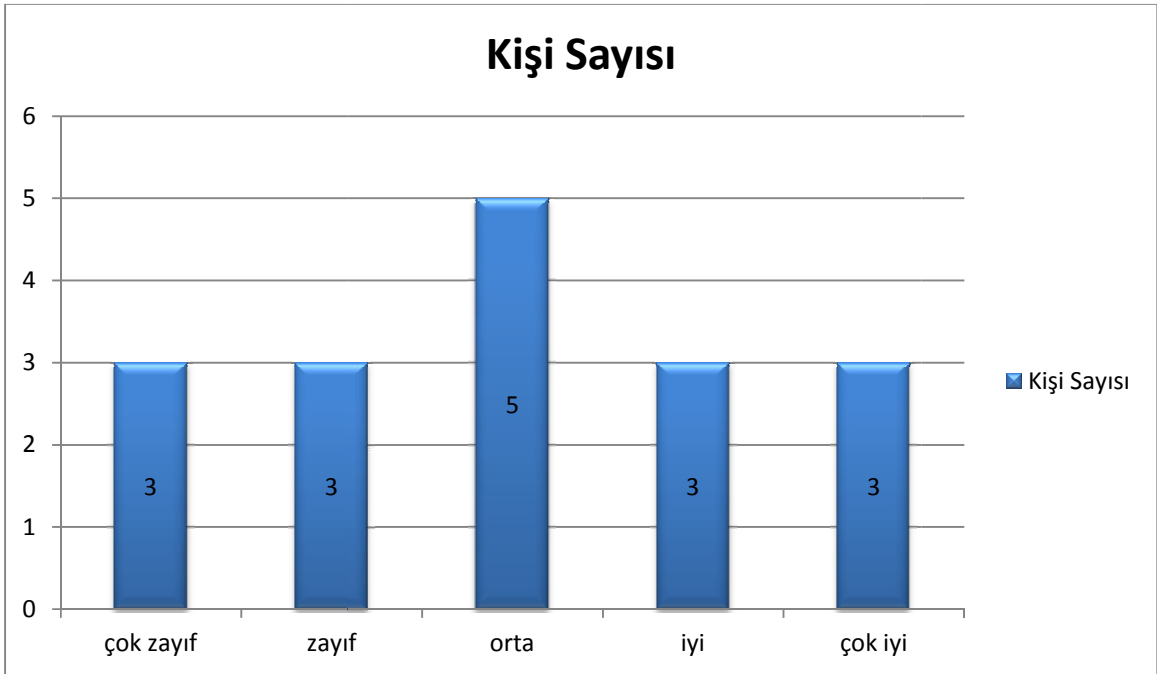
b. Toplantı ve ortak çalışmalar yolu ile



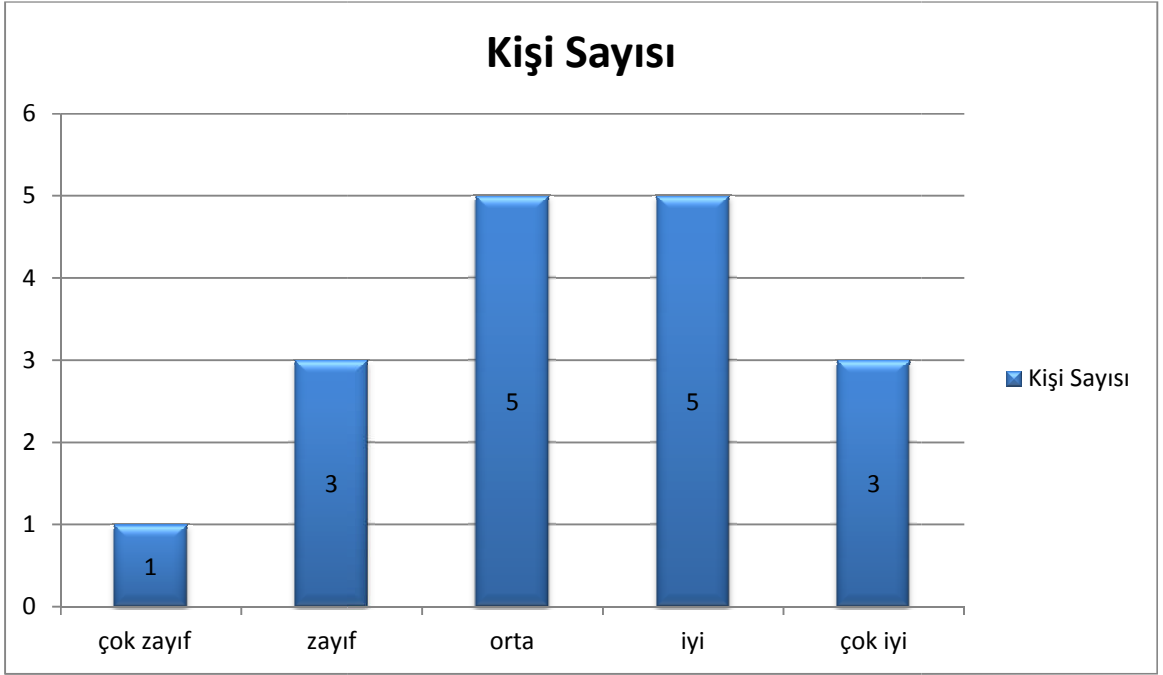
c. Basın yolu ile



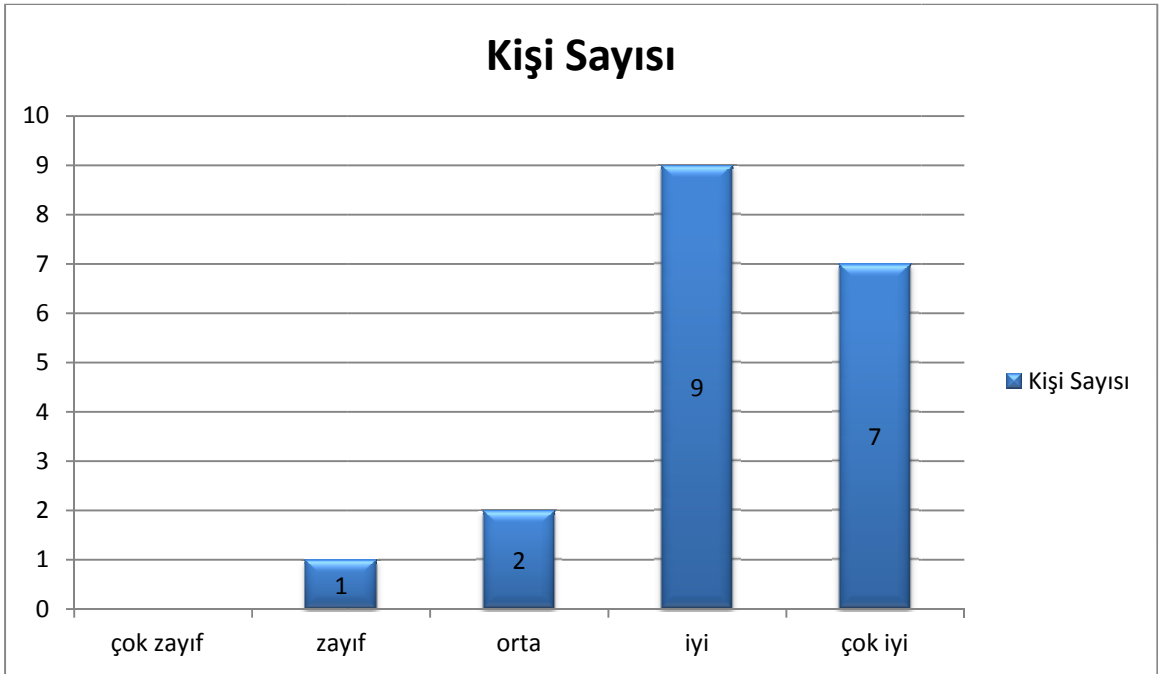
d. Kurum yayınlarından



e. Mevzuat yolu ile

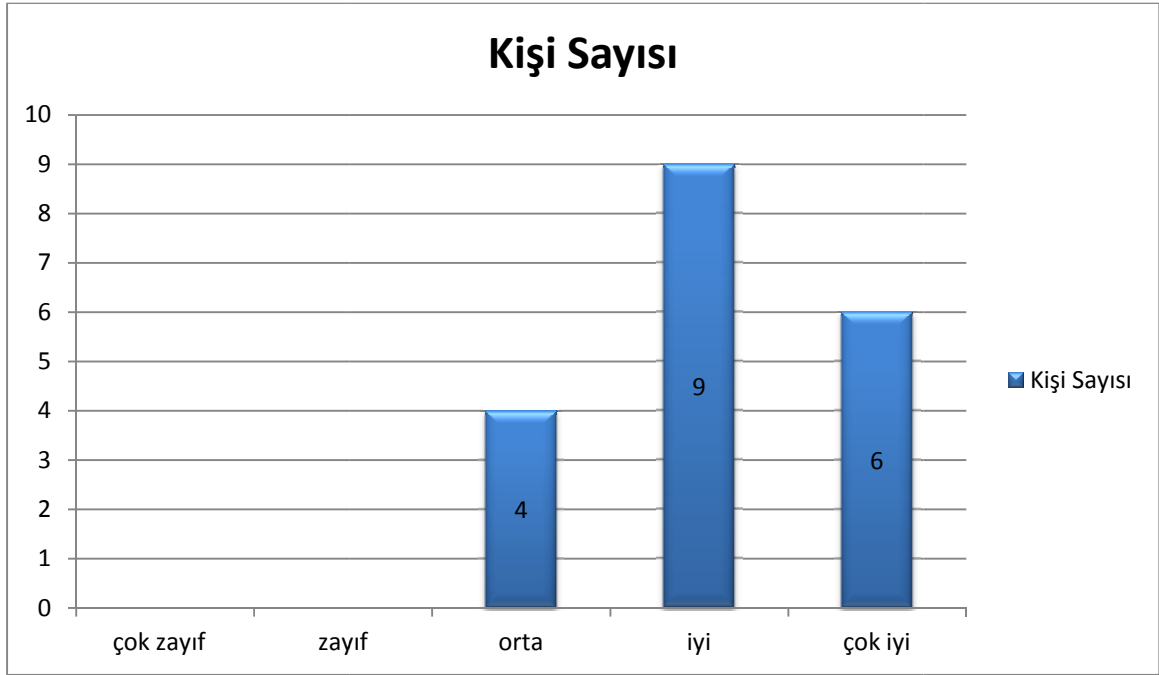


f. Belediye tanıtım etkinlikleri aracı ile

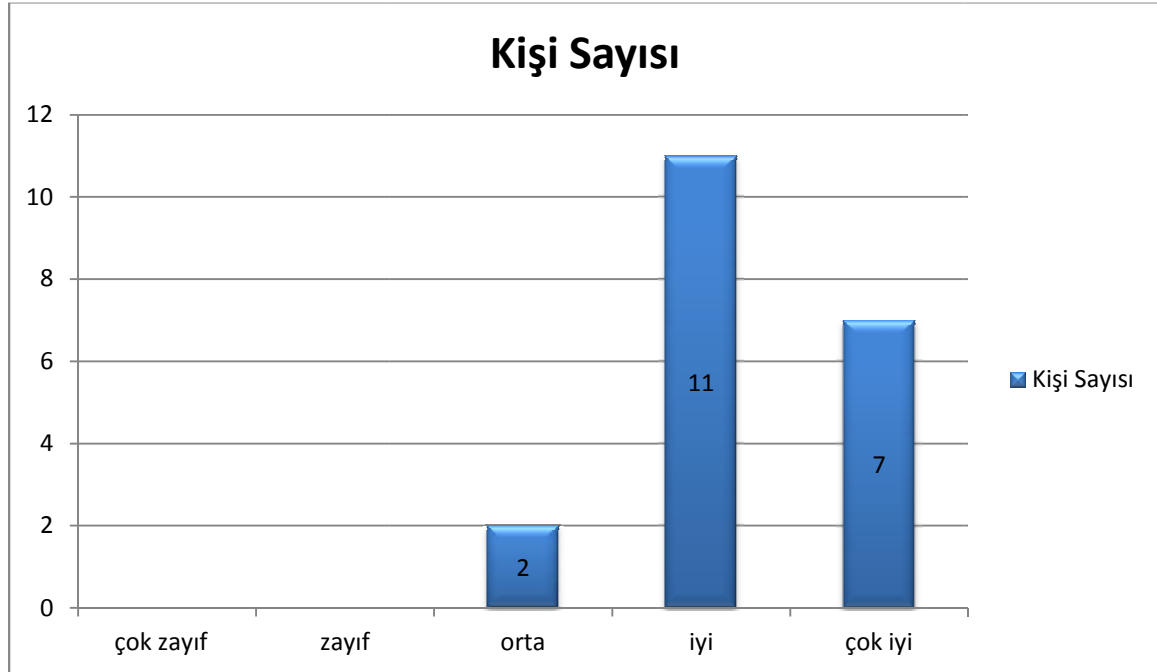


2) Belediyemiz hakkında sahip olduğumuz imaj ve görüşünüzü aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

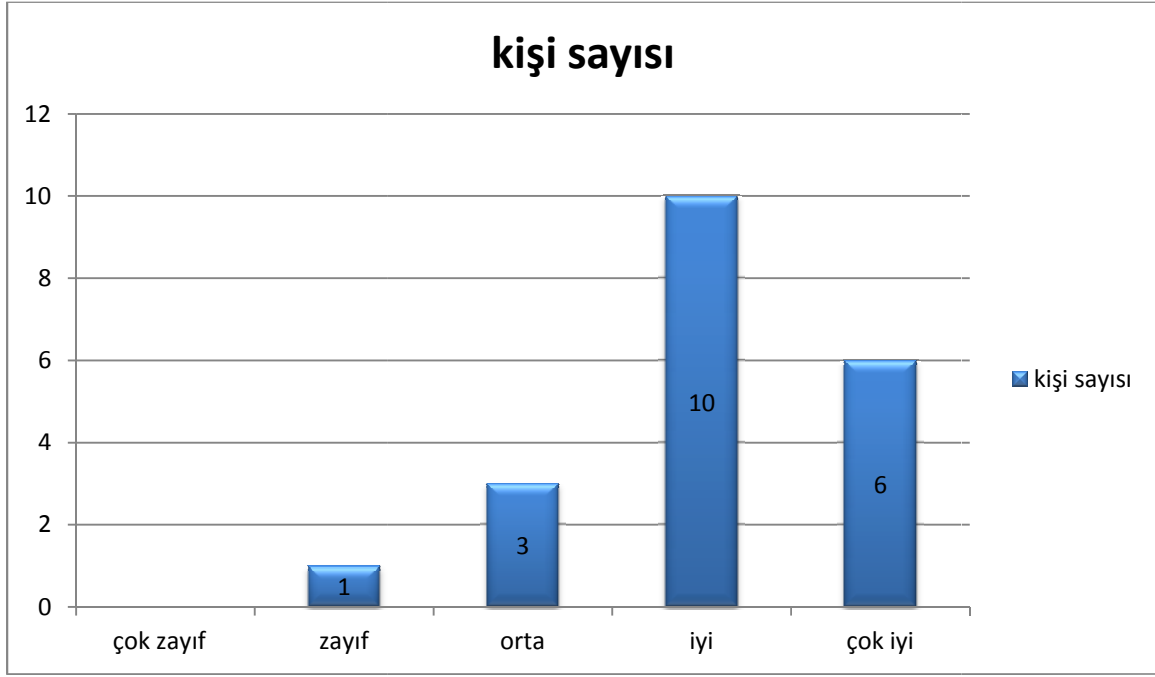
a. Çağdaşlık



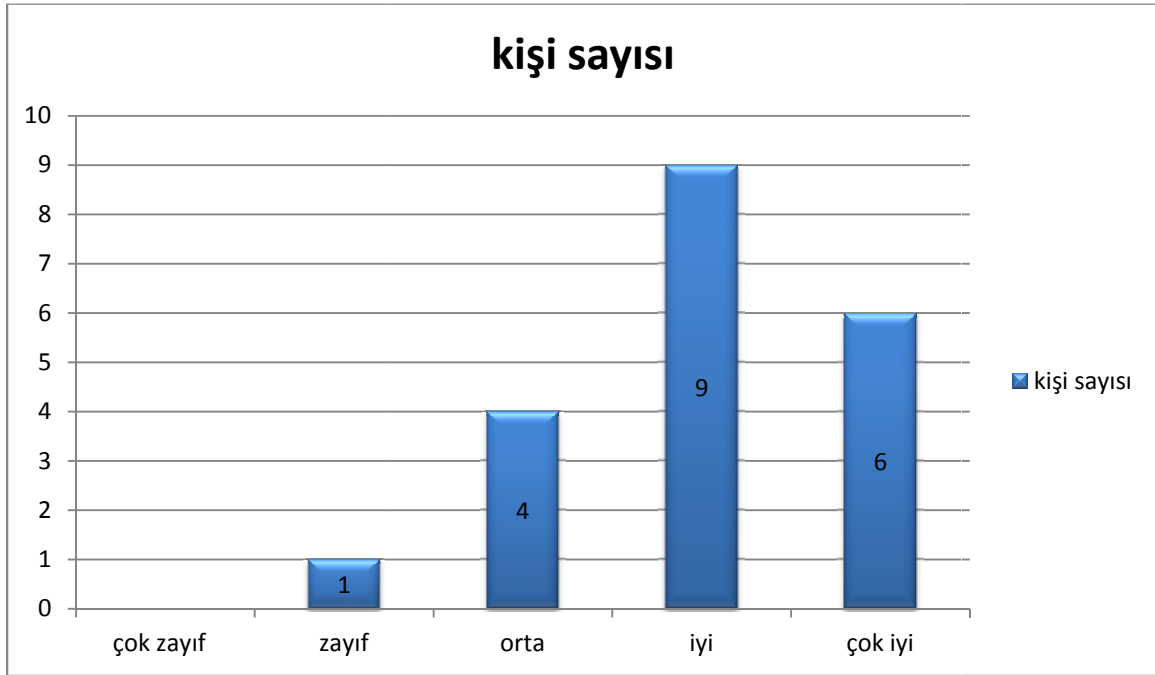
b. Güvenilirlik, saygınlık



c.Hizmet kalitesi



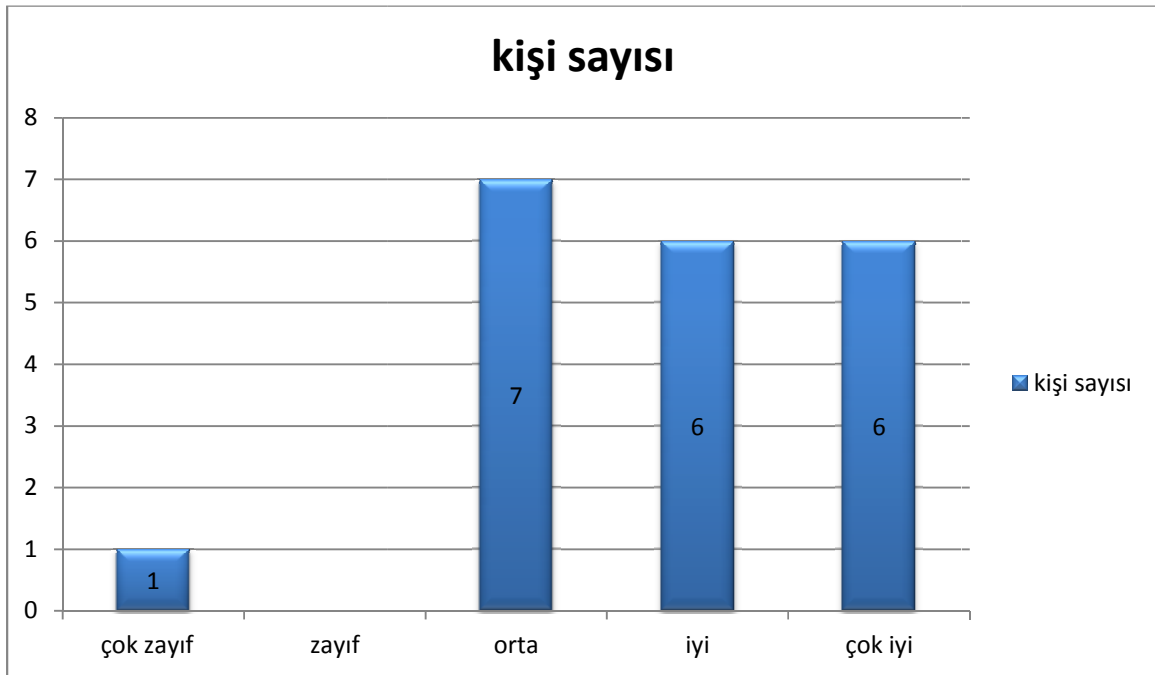
d.Kendini yenileme



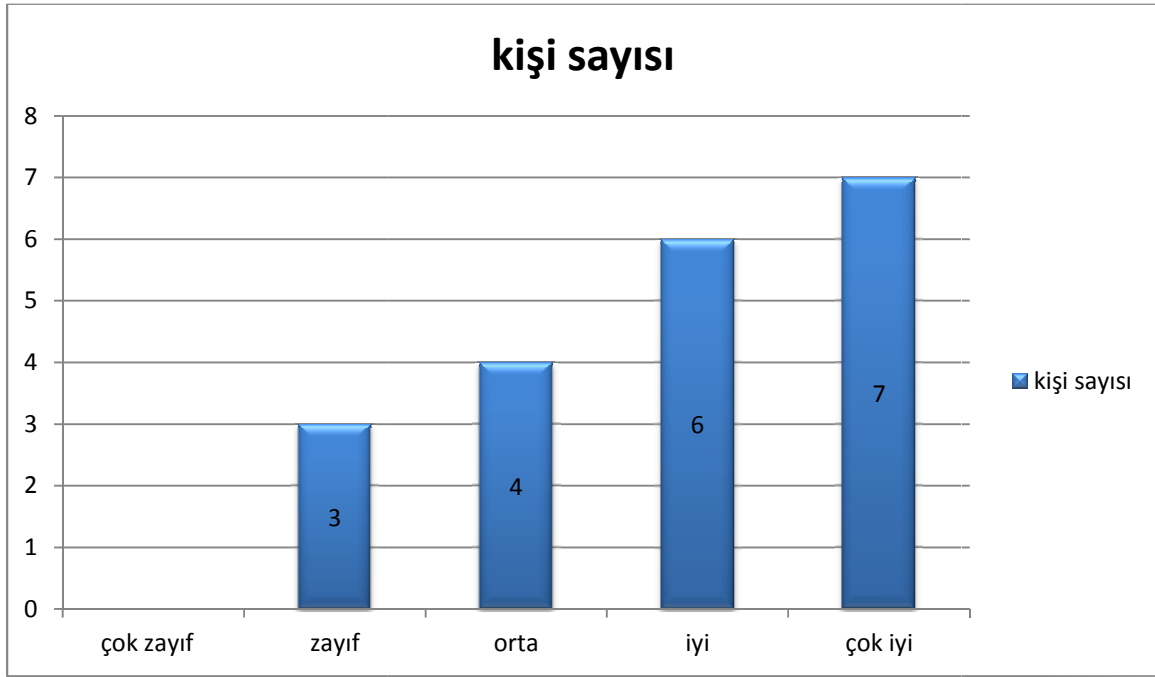
e.Topluma yararlılık



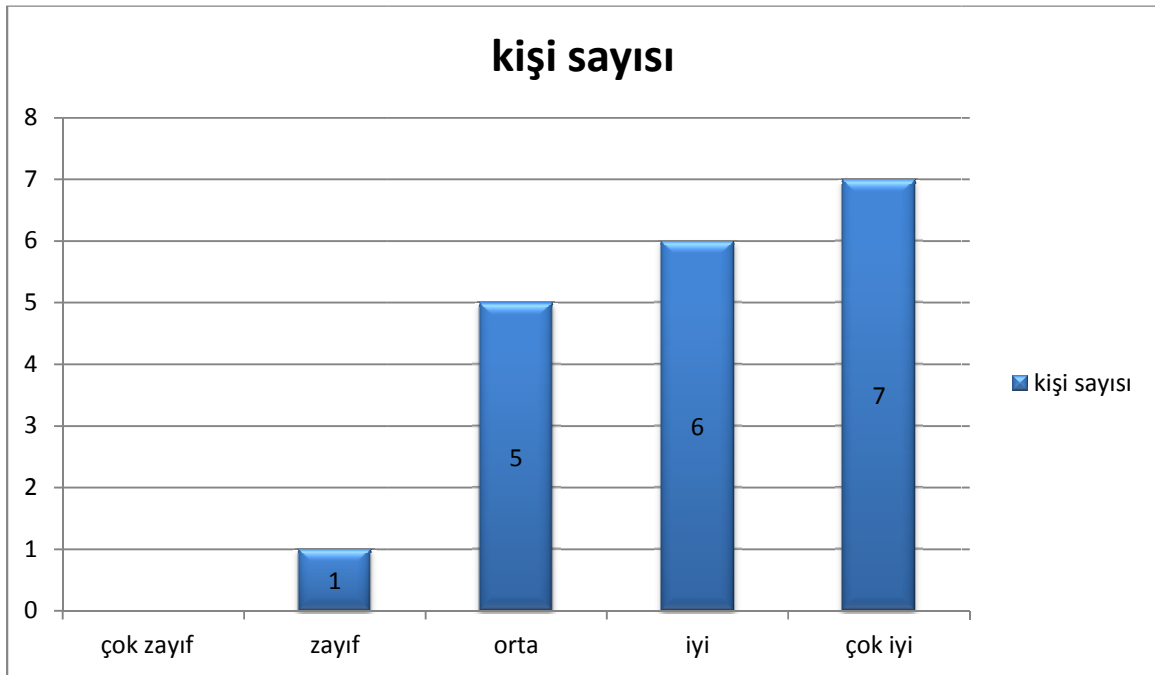
f.Bürokratik kolaylık



g. Tarafsızlık



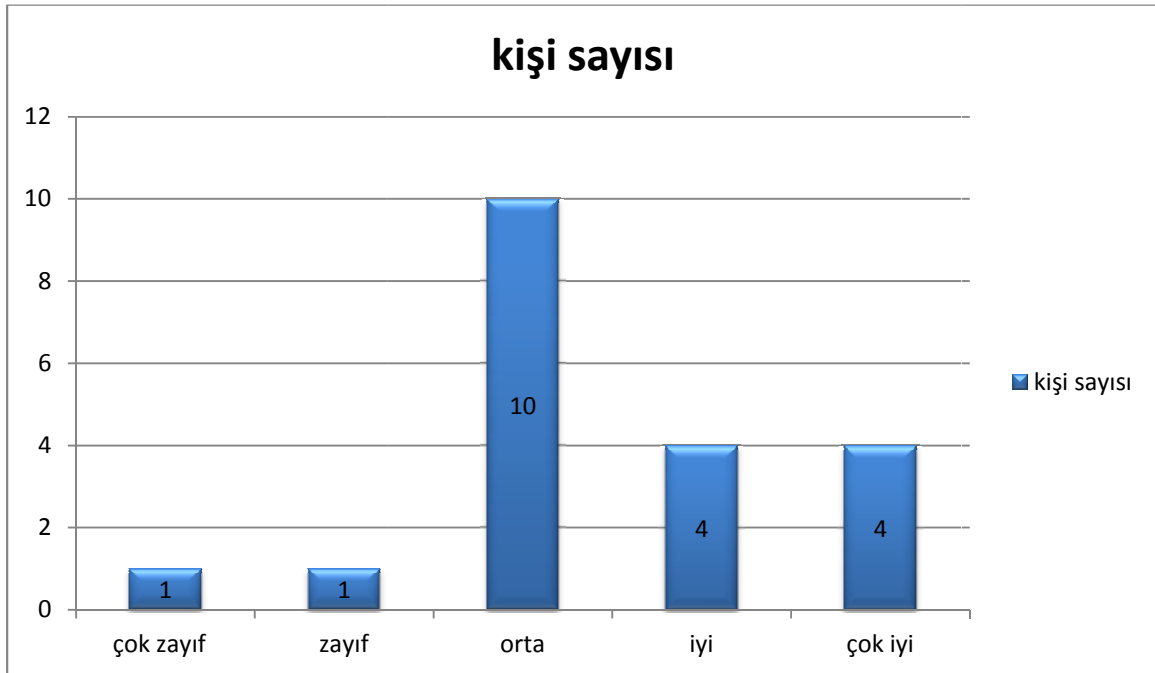
h. Şeffaflık



i.Dış kurumlar ile iş birliği



j.Altyapı, donanım, bina imkanları

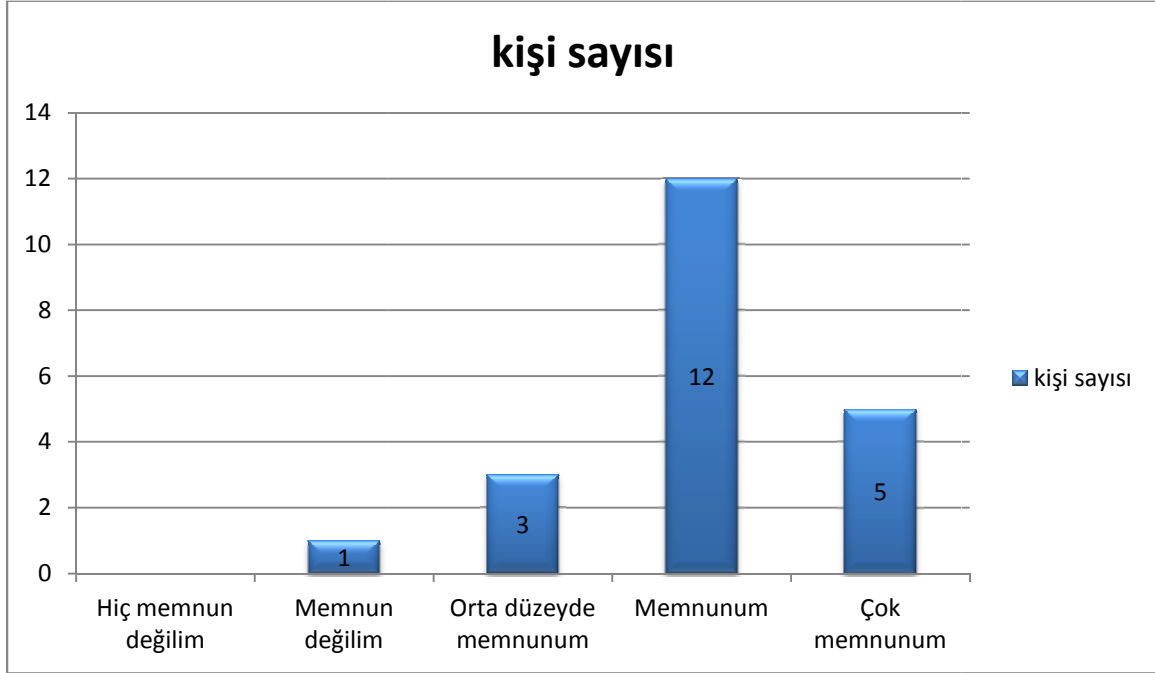


k. Hizmet beklentilerinin karşılanması

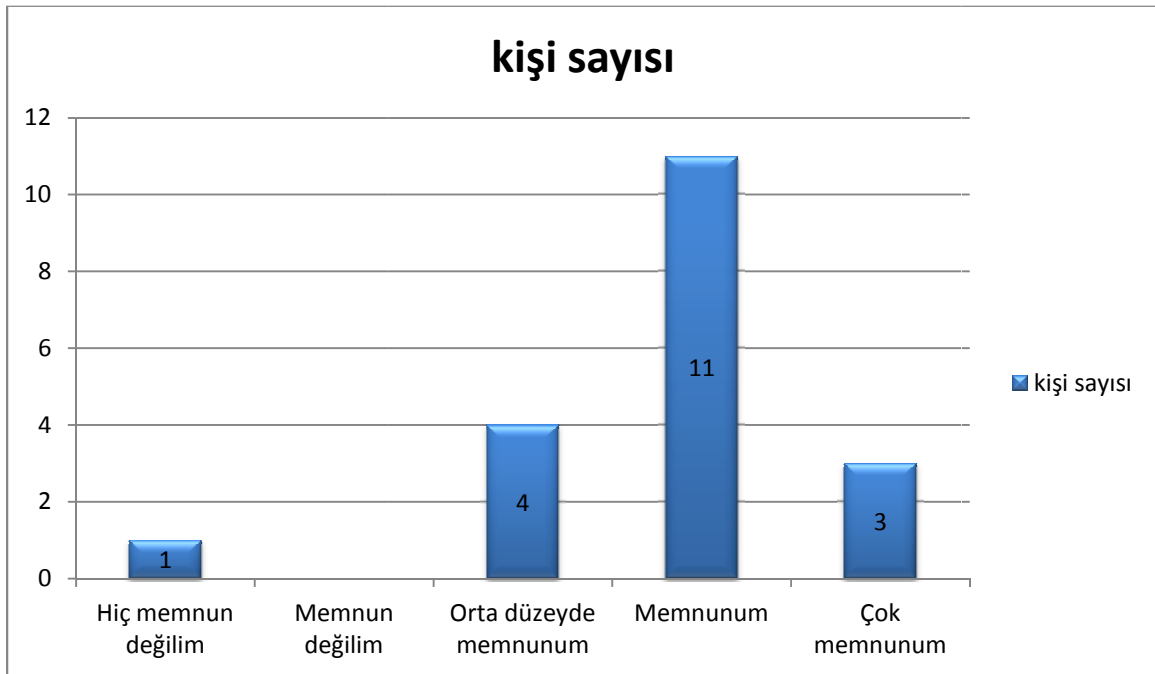


3) Belediyemiz çalışanlarının size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyini belirtiniz.

a. Güler yüz



b. İşlem hızı



c. Hatasız işlem



d. İş ve işlem hakkında yeterli bilgi



e. Sorularınızı / taleplerinizi anlama



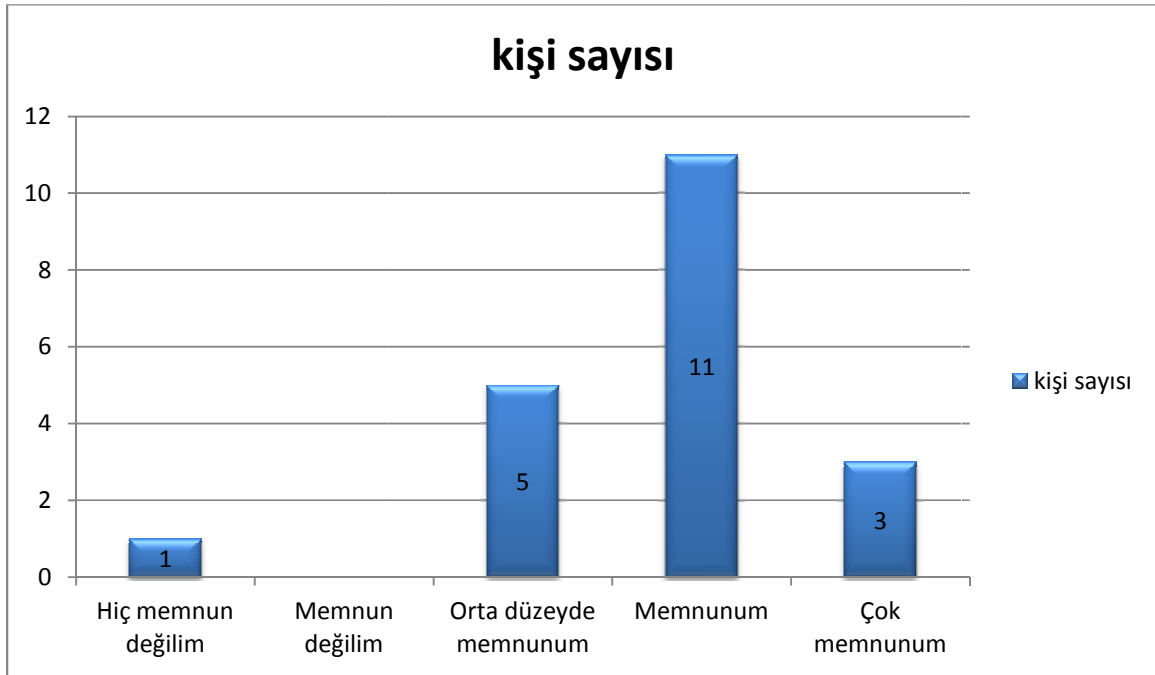
f. Sorularınızı / taleplerinizi detaylı / anlaşılır cevap verme



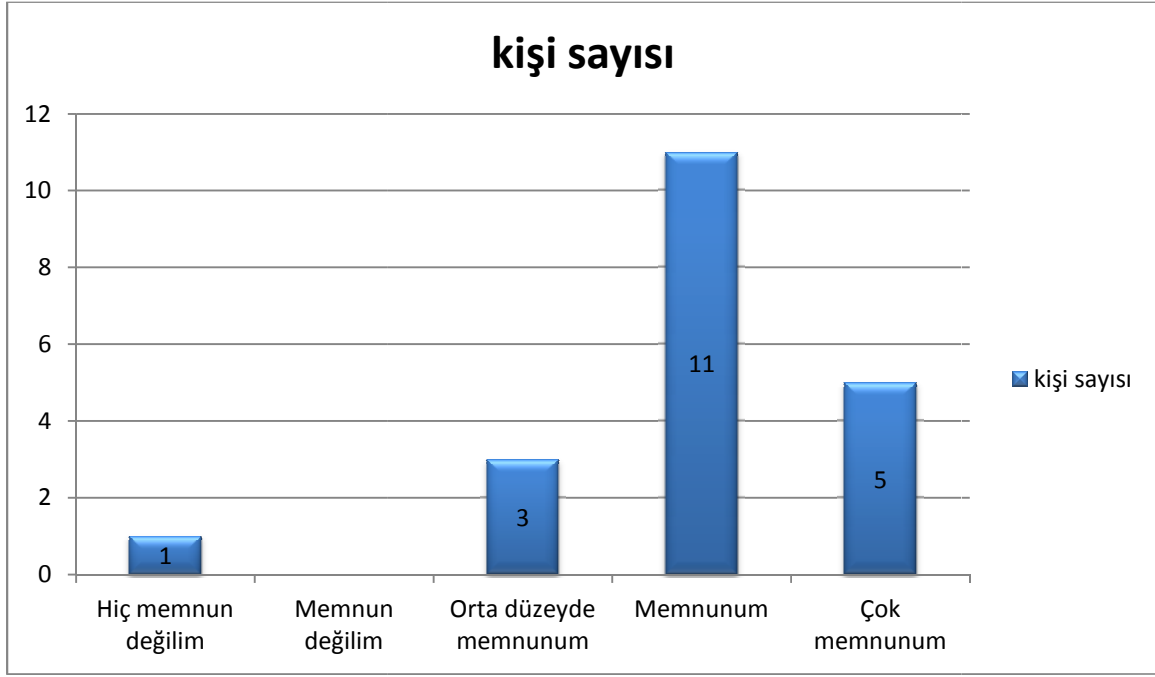
g. İletişim becerisi



h. Mesleki yeterlilik

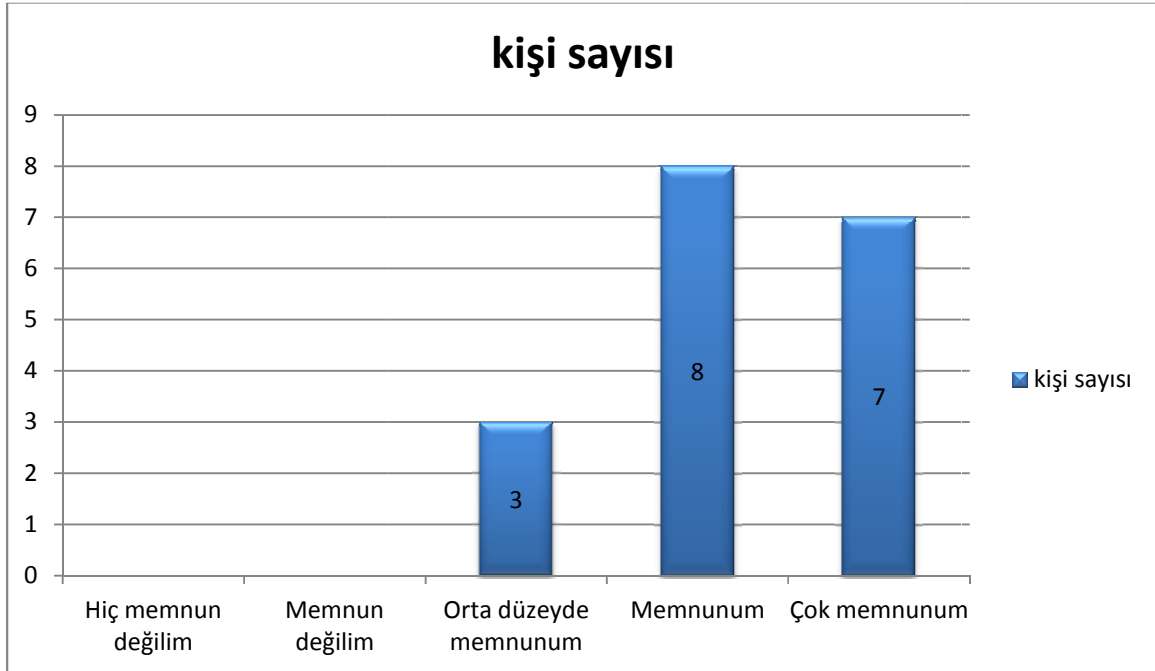


i. Belediyemizi temsil yeteneği



4) Belediyemiz yöneticilerini size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyini belirtiniz.

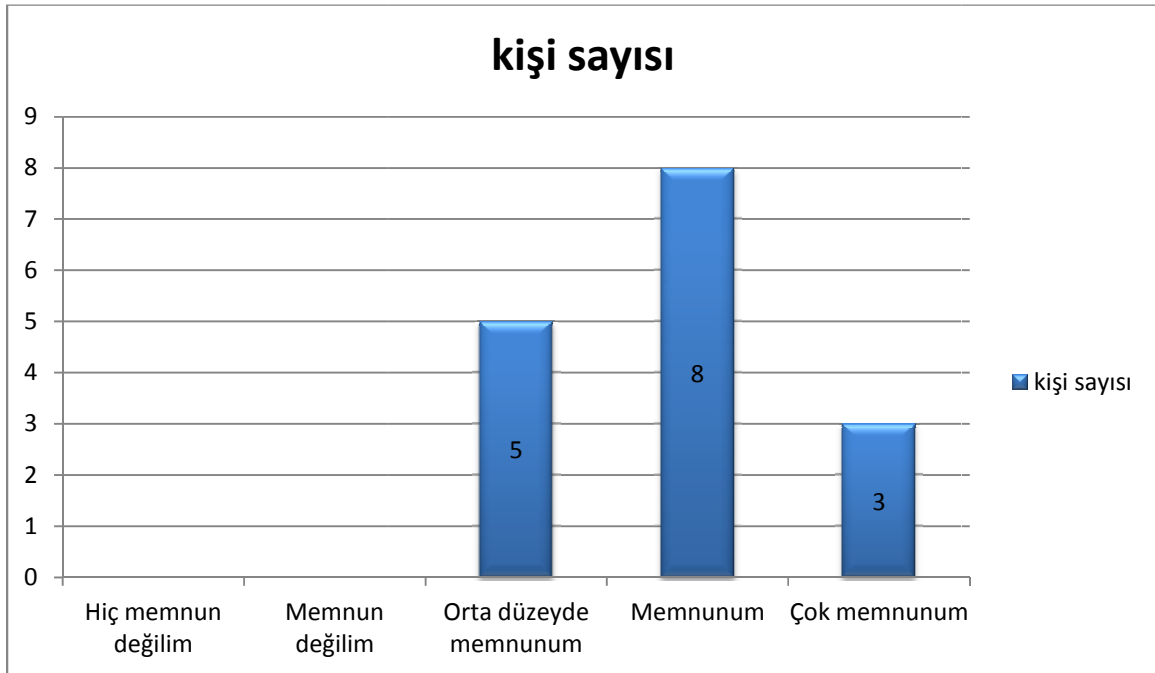
a. Gülyüz



b. İşlem hızı



c. Hatasız işlem



d. İş ve işlem hakkında yeterli bilgi



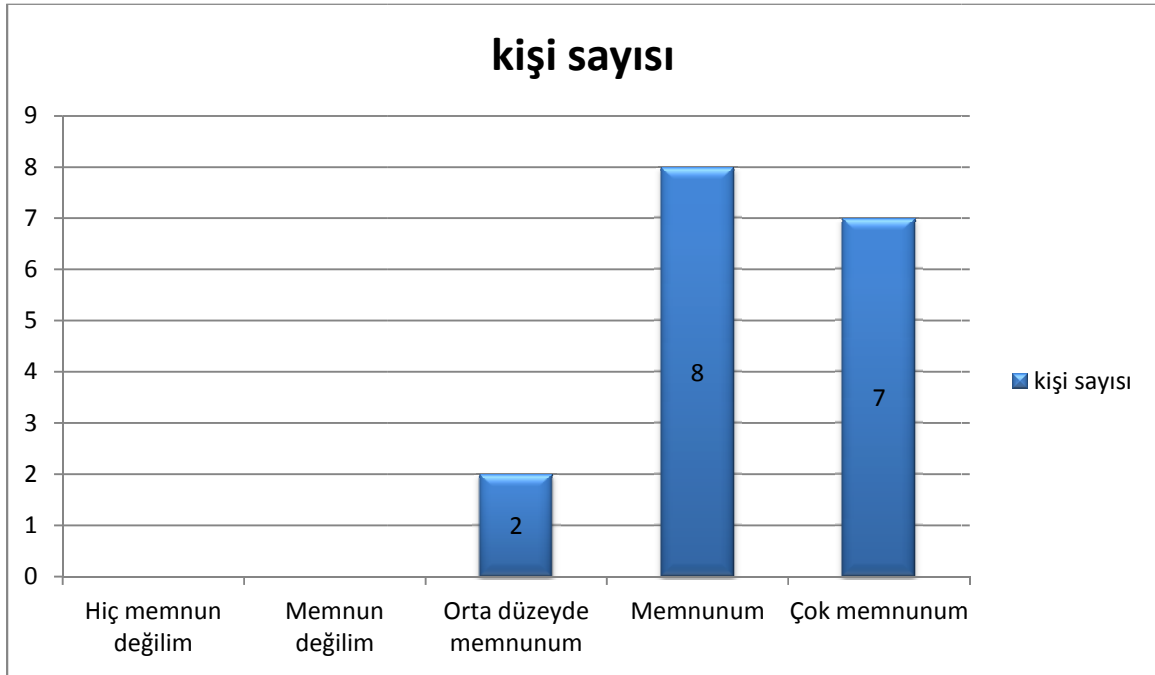
e. Sorularınızı / Taleplerinizi doğru anlamamı



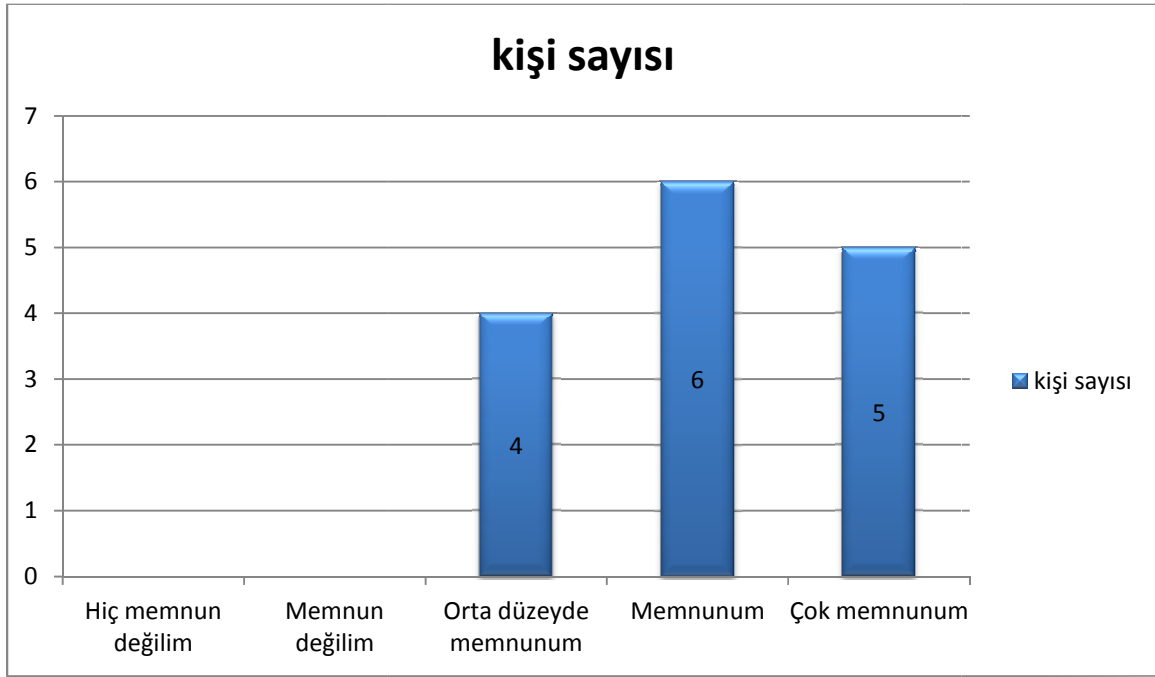
f. Sorularınızı 7 taleplerinizi detaylı / anlaşılır cevap verme



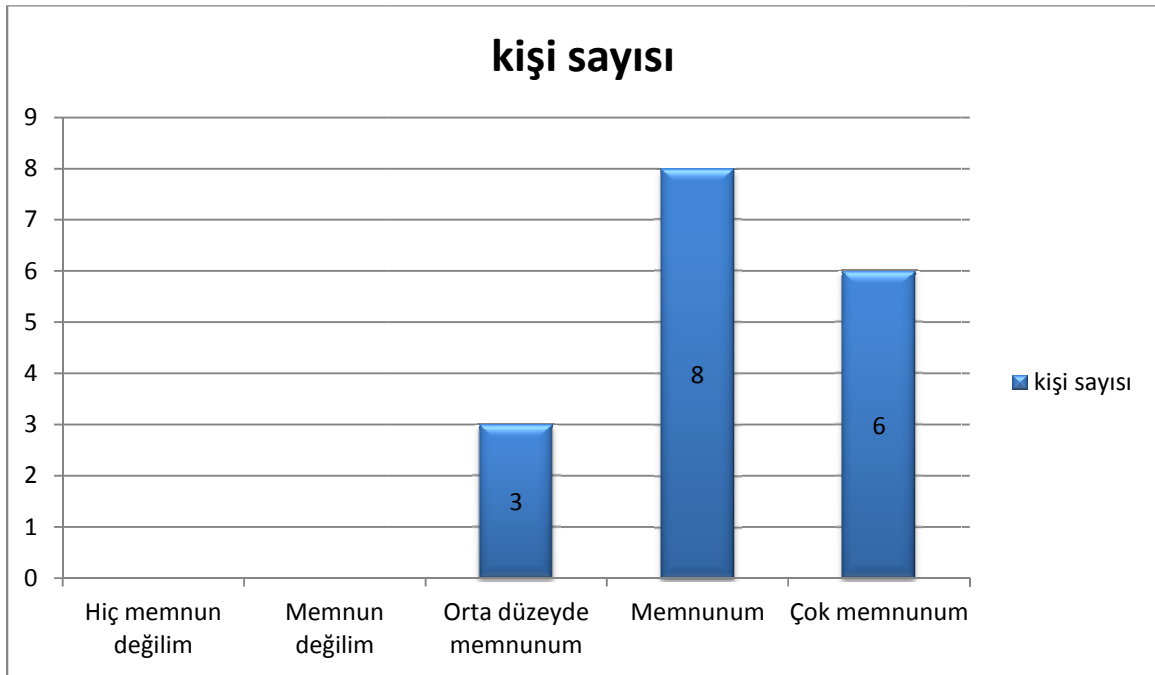
g. İletişim becerisi



h. Mesleki yeterlilik



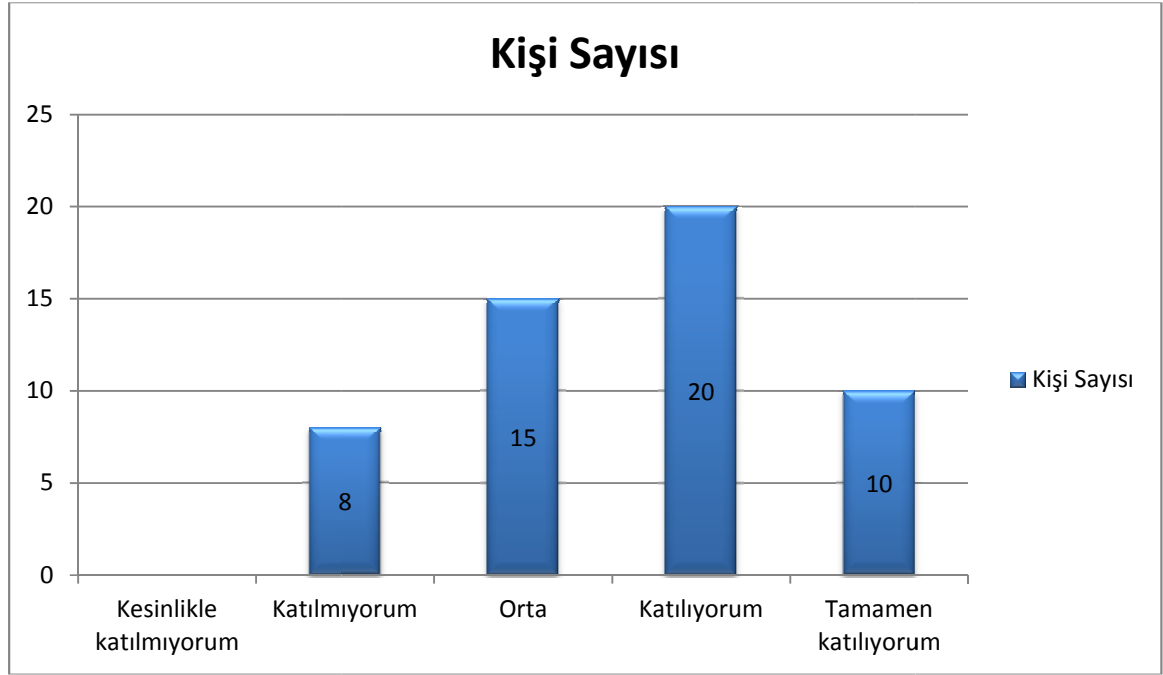
i. Belediyemizi temsil yeteneği



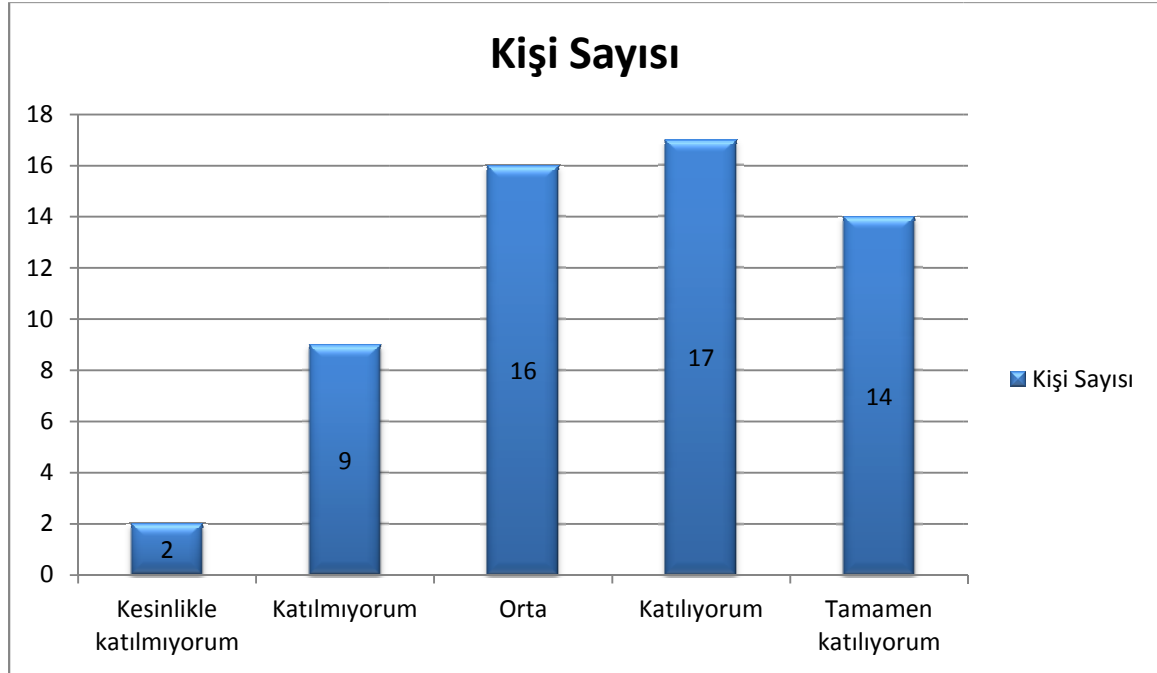
ALTI EYLÜL BELEDİYESİ MUHTAR DIŞ PAYDAŞ GRAFİK SONUÇLARI

1. Altıeylül belediyesi aşağıdaki kriterler açısından değerlendirilmesi.

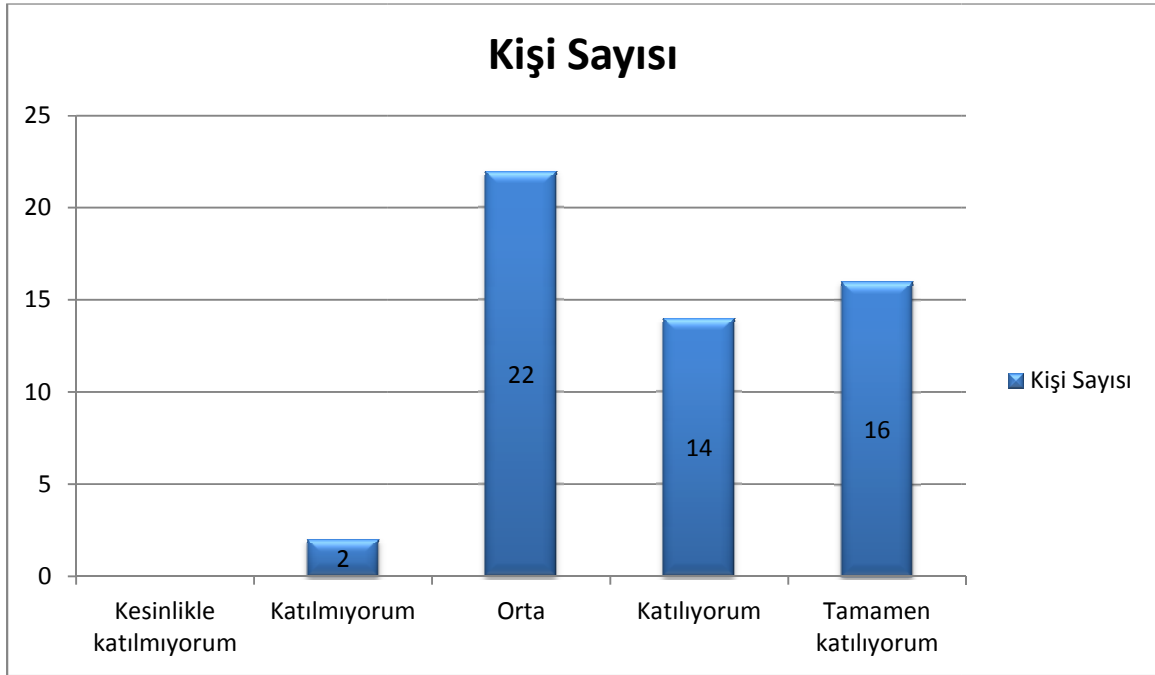
a. Belediyemiz yaptığı işve işlemlerde tutarlıdır



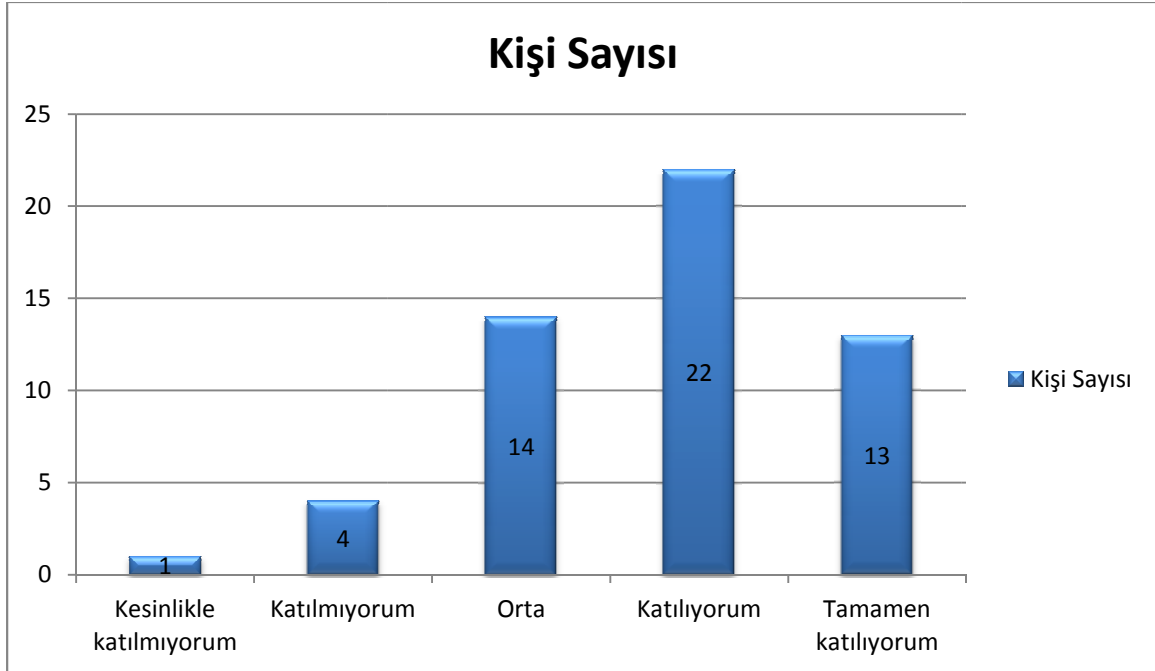
b. Belediye ile sürdürdüğüm ilişkilerde beklentilerim dikkate alınıyor.



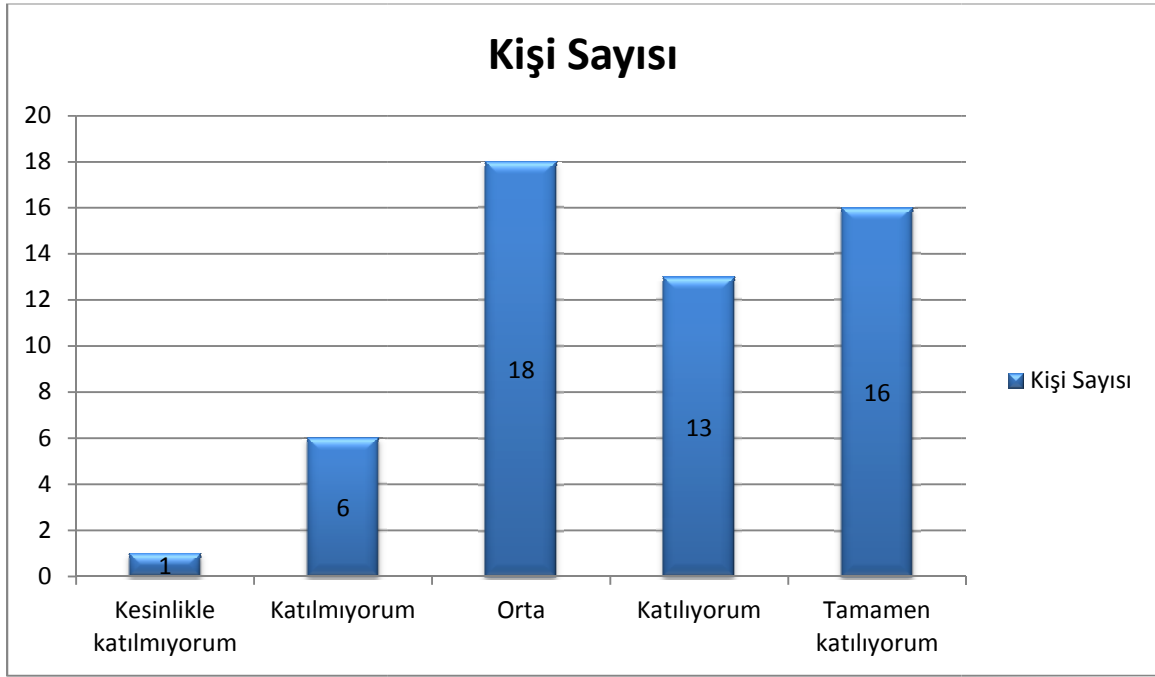
c. Belediye ile ilgili soru ve sorunlar için belediyenin ilgili birimine kolay erişilebilir



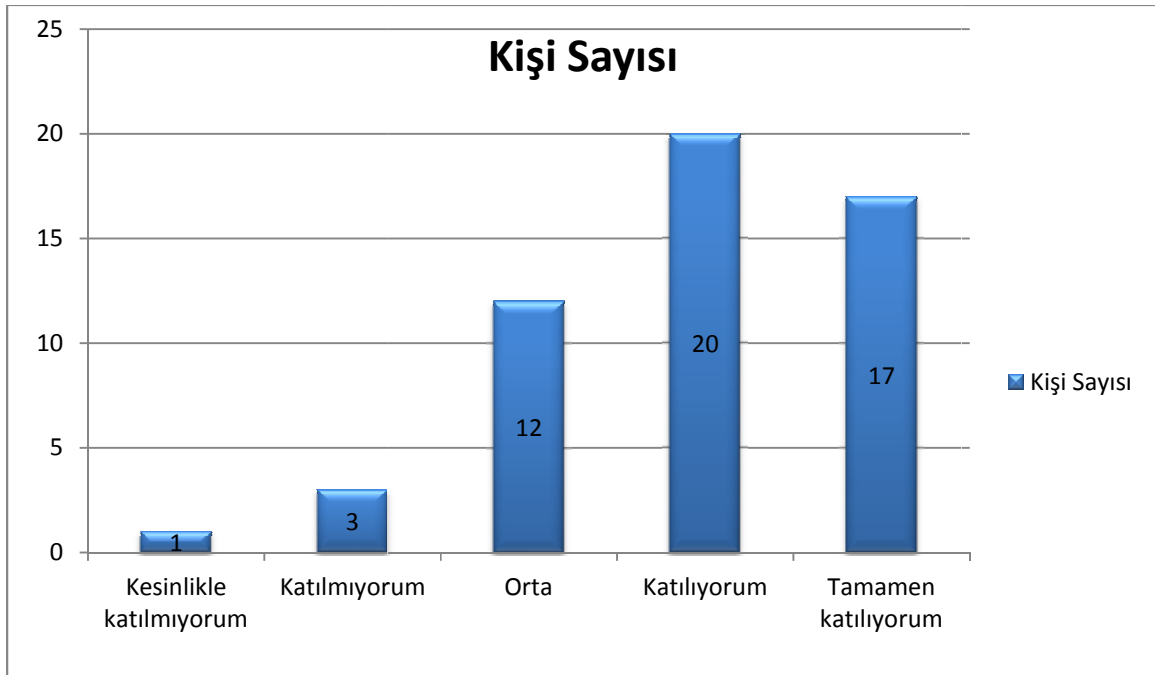
d. Belediyemizin paydaşlarının görüşlerini ifade edebileceklerini ortamların oluşmasını sağlayan bir kurumdur.



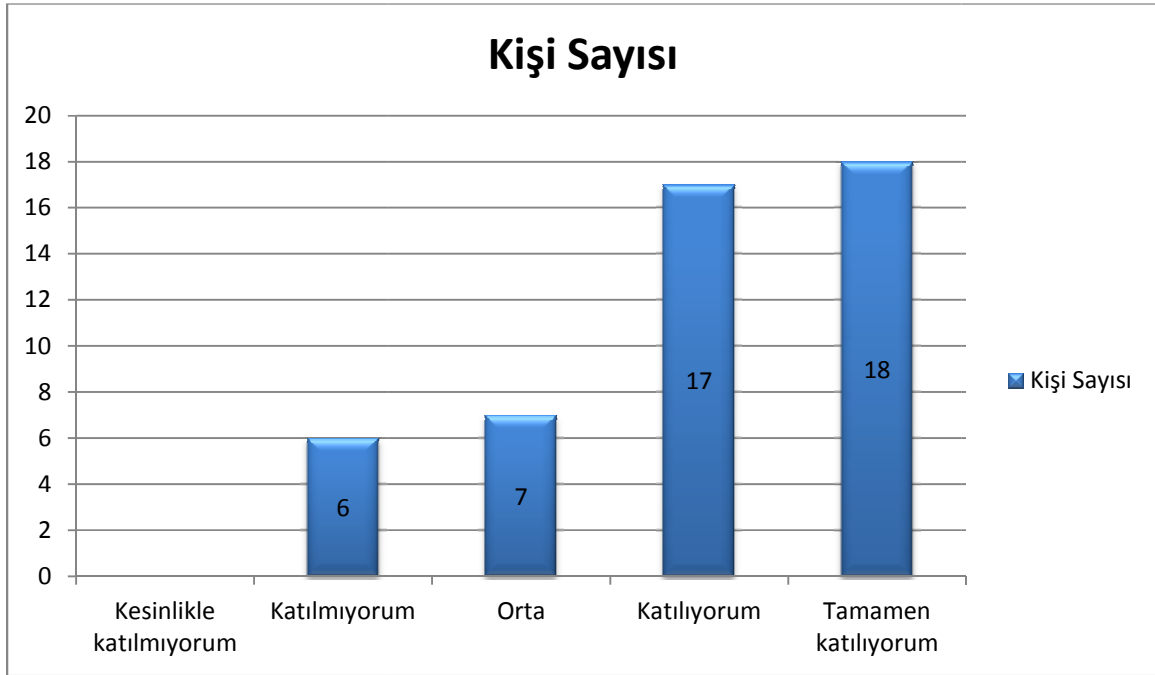
e. Belediye kurumsal ve idari anlamdaki sorumluluklarını yerine getirme konusunda başarılıdır.



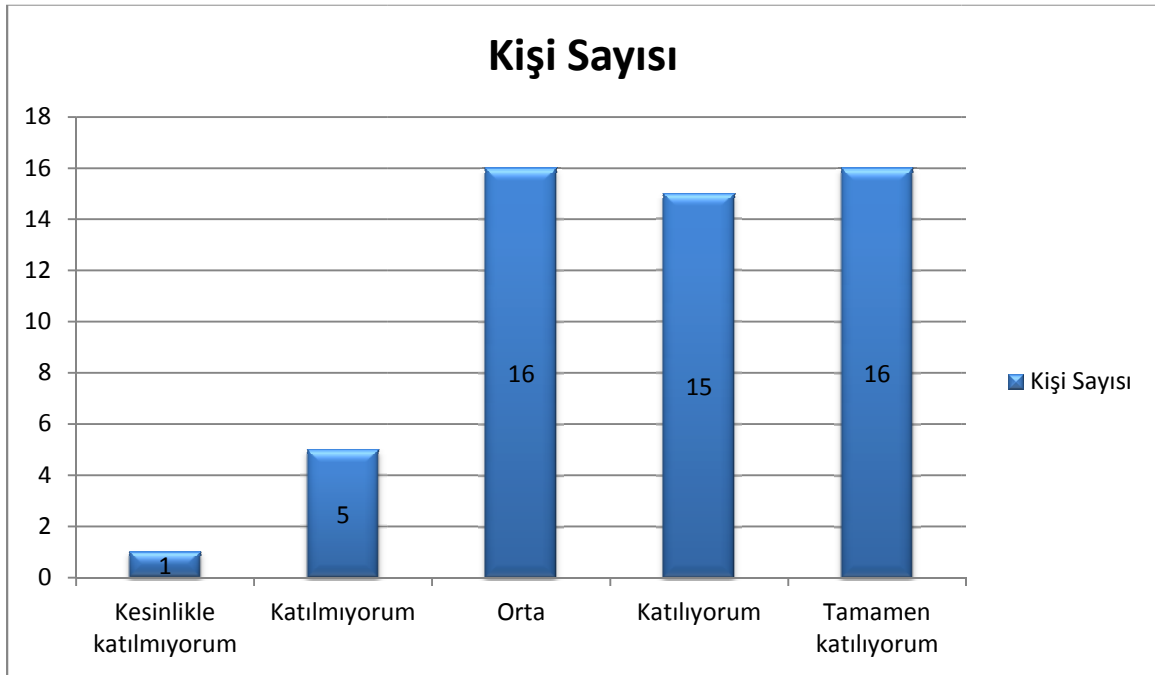
f. Belediye koordinasyon ve iş birliğine açık bir kurumdur.



g. Belediye kamuoyu ile bilgili paylaşan bir kurumdur.



h. Belediye değişen koşullara uyum sağlama konusunda başarılıdır.



2. Belediyemiz hakkında ki bilgilere hangi kaynaklardan ulaşıyorsunuz

a. Kurumun web sitesinden



b. Toplantı ve ortak çalışmalar yolu ile



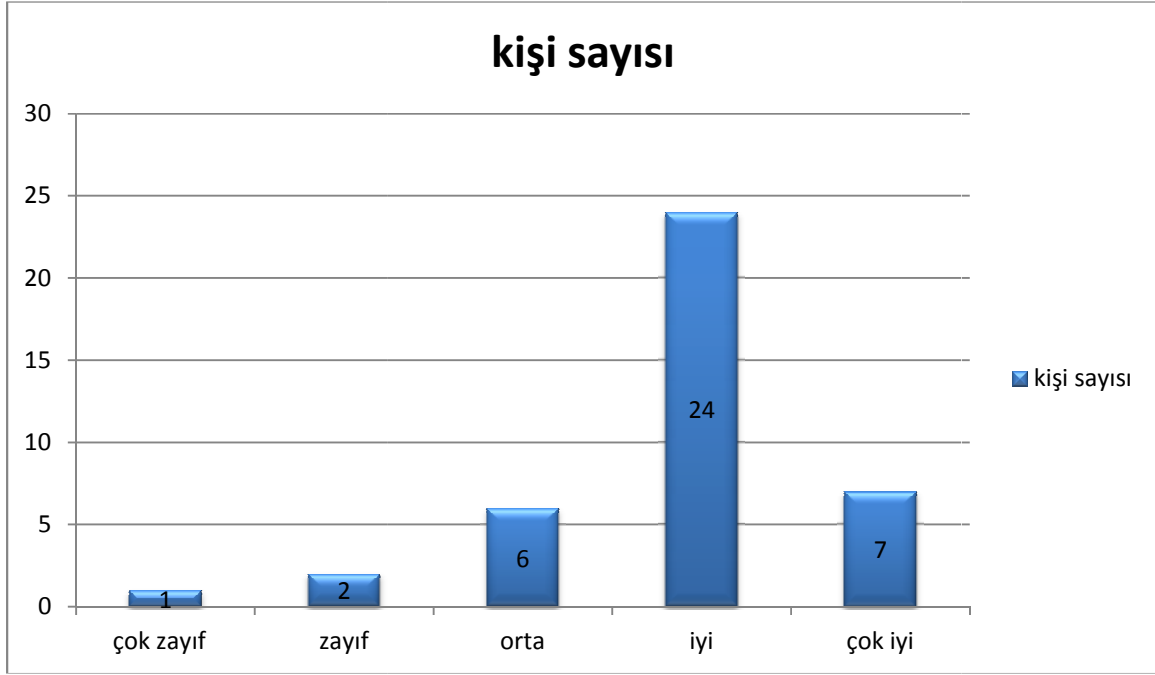
c. Basın yolu ile



d. Kurum yayınlarından



e. Mevzuat yolu ile

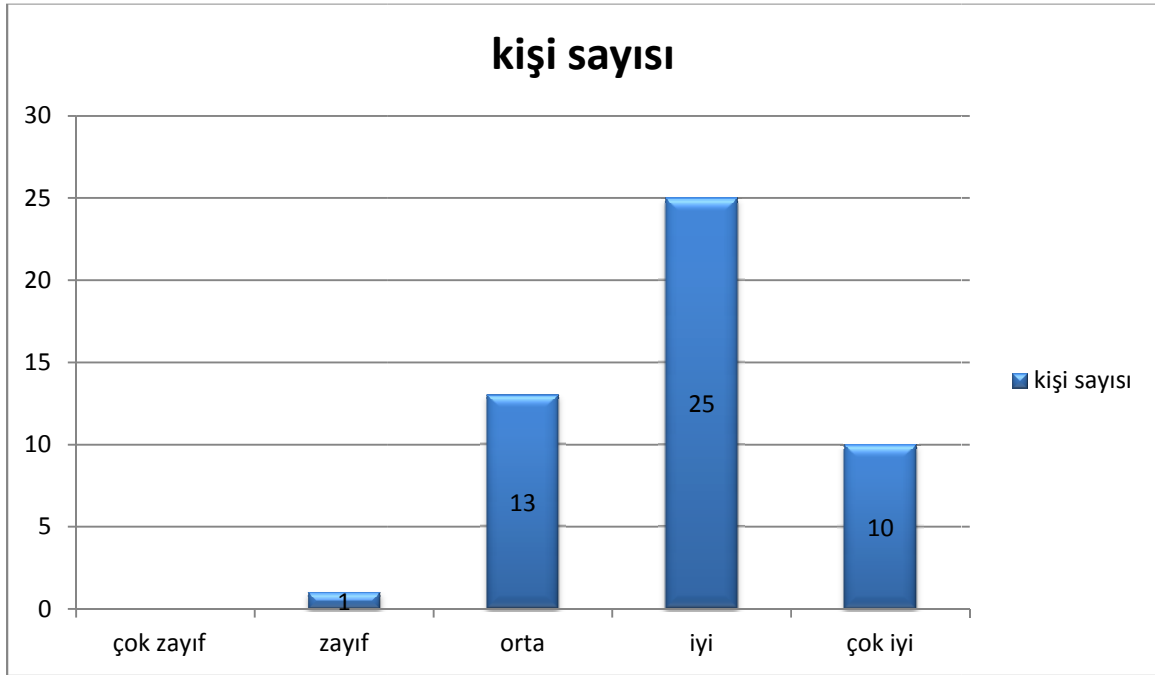


f. Belediye tanıtım etkinlikleri aracı ile

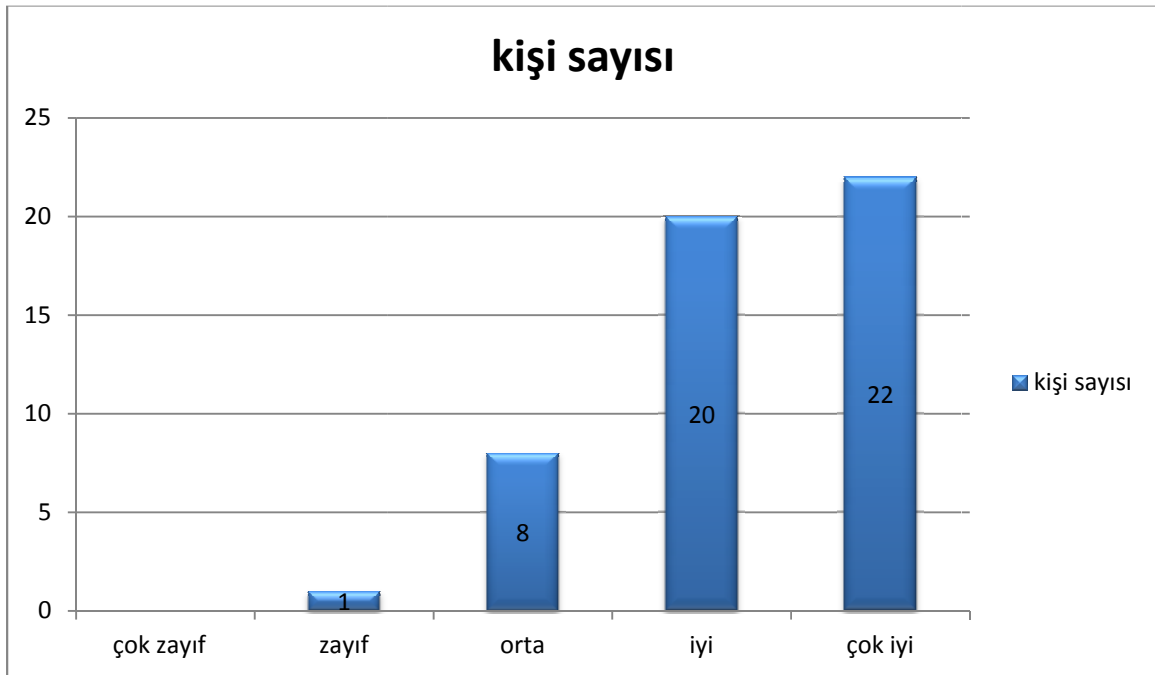


3. Belediyemiz hakkında sahip olduğumuz imaj ve görüşünü değerlendirme

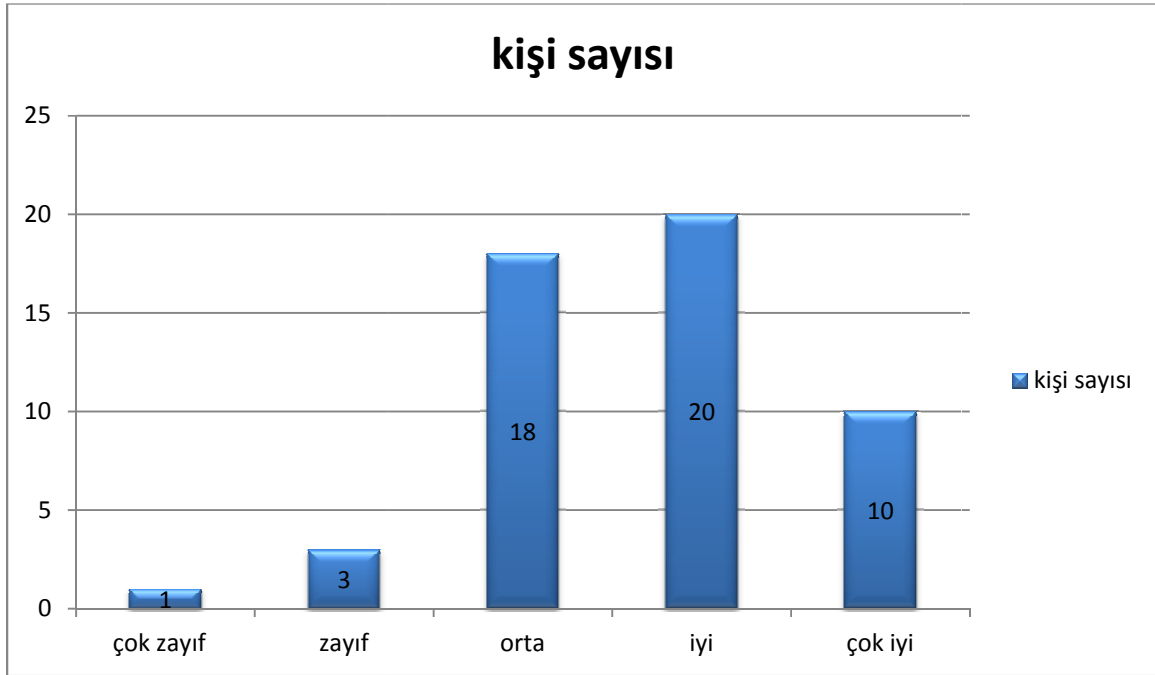
a. Çağdaşlık



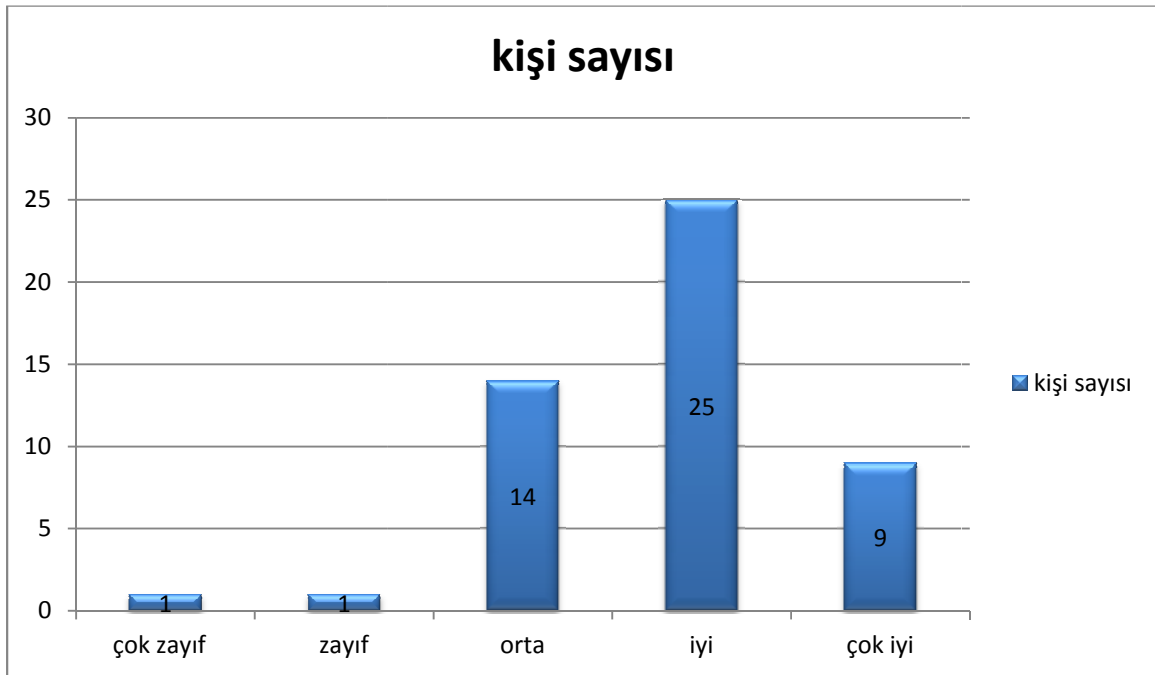
b. Güvenilirlik, saygınlık



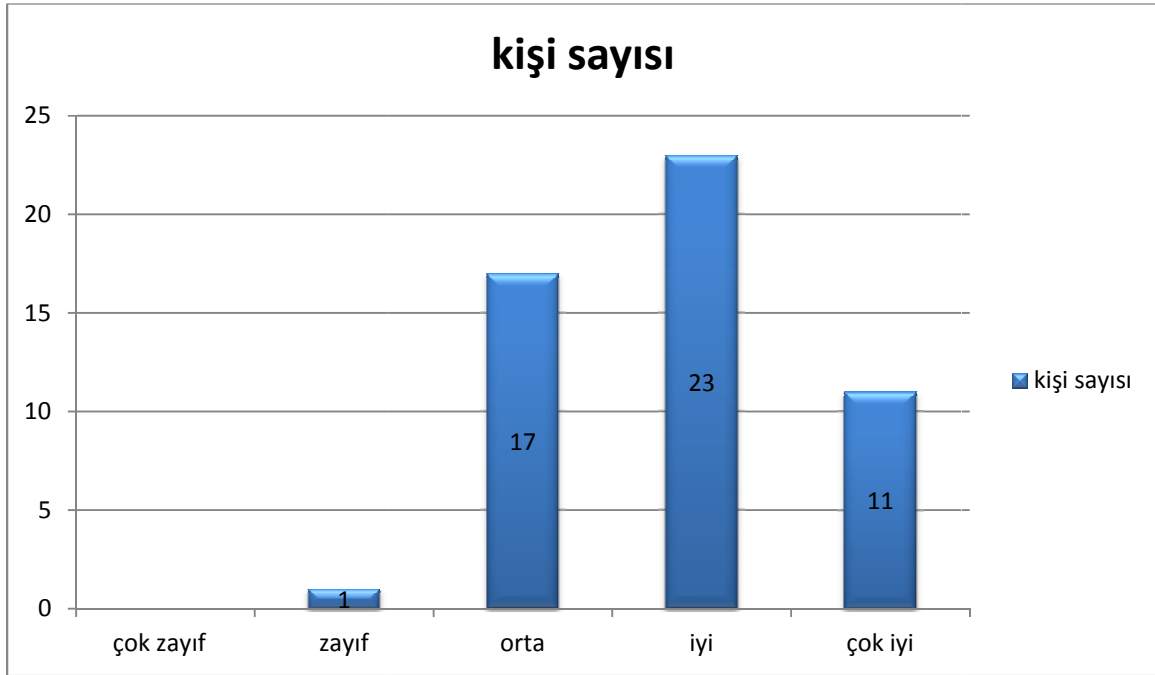
c. Hizmet kalitesi



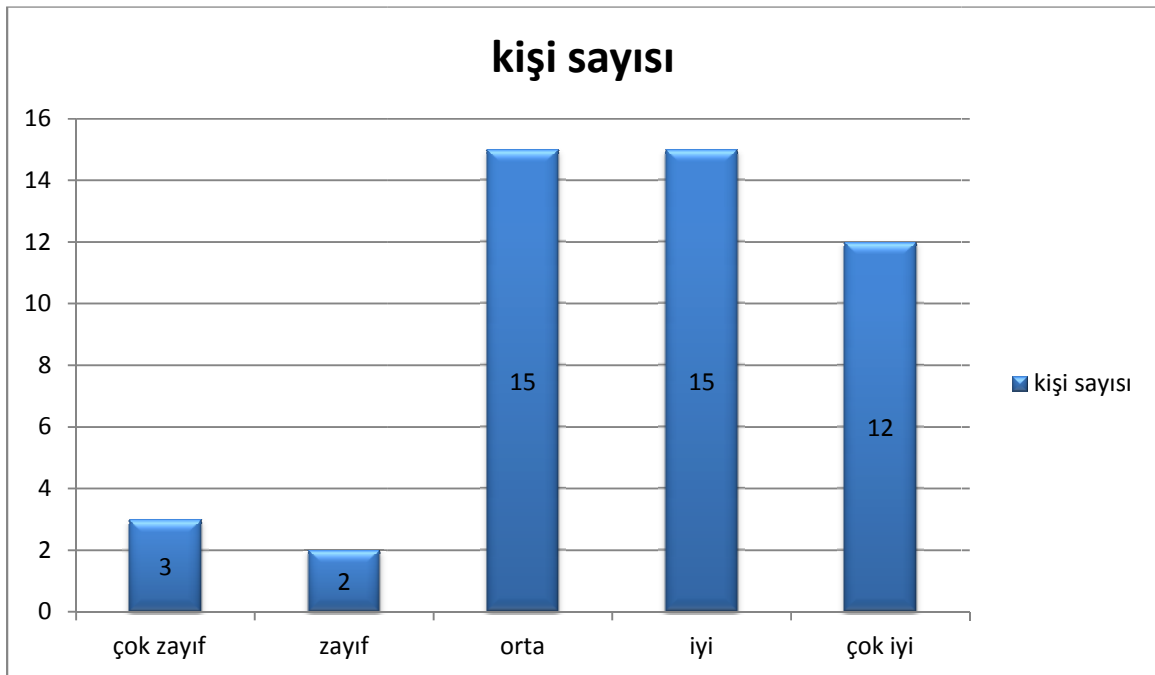
d. Kendini yenileme



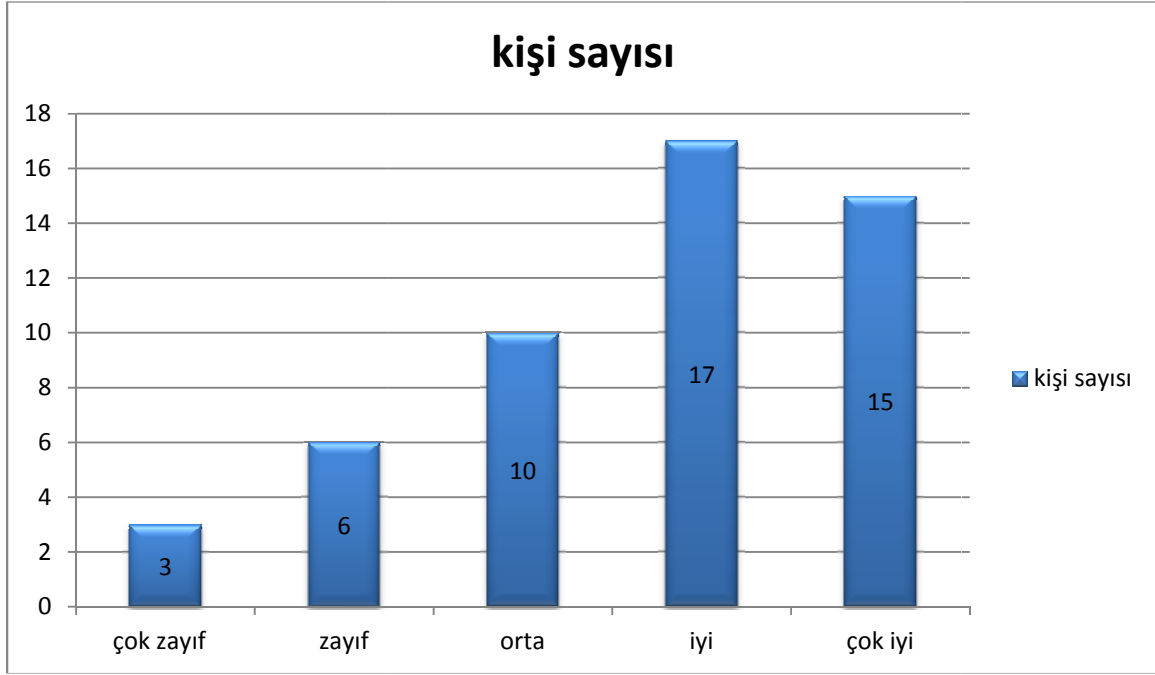
e. Topluma yararlılık



f. Bürokratik kolaylık



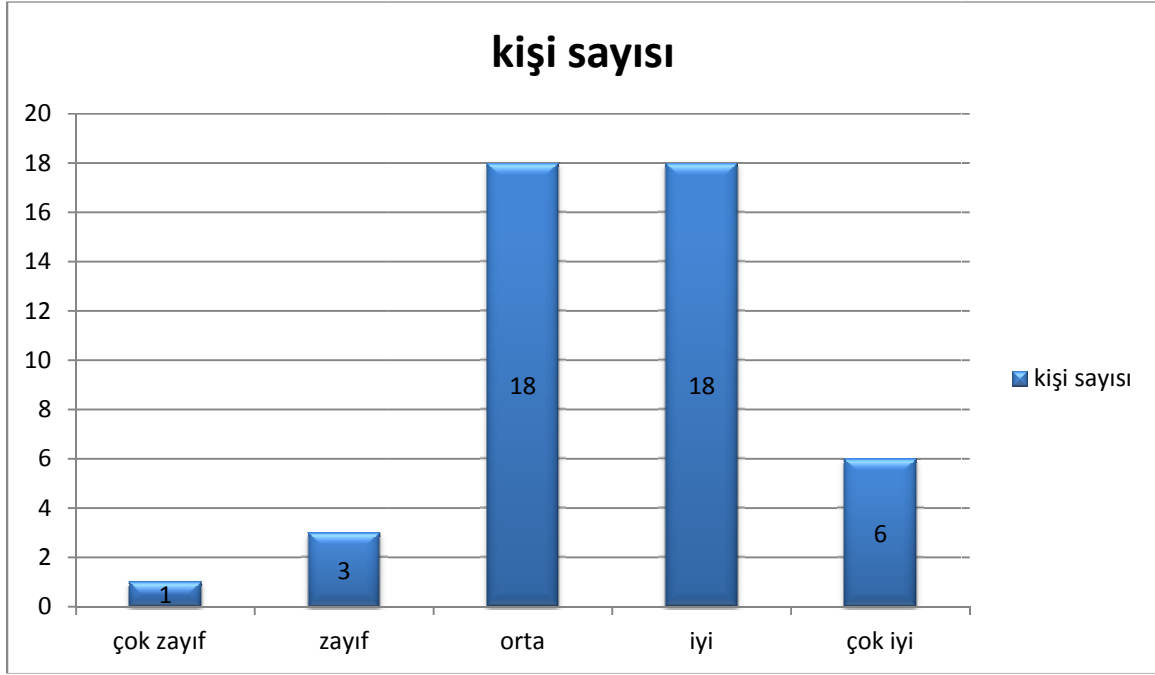
g. Tarafsızlık



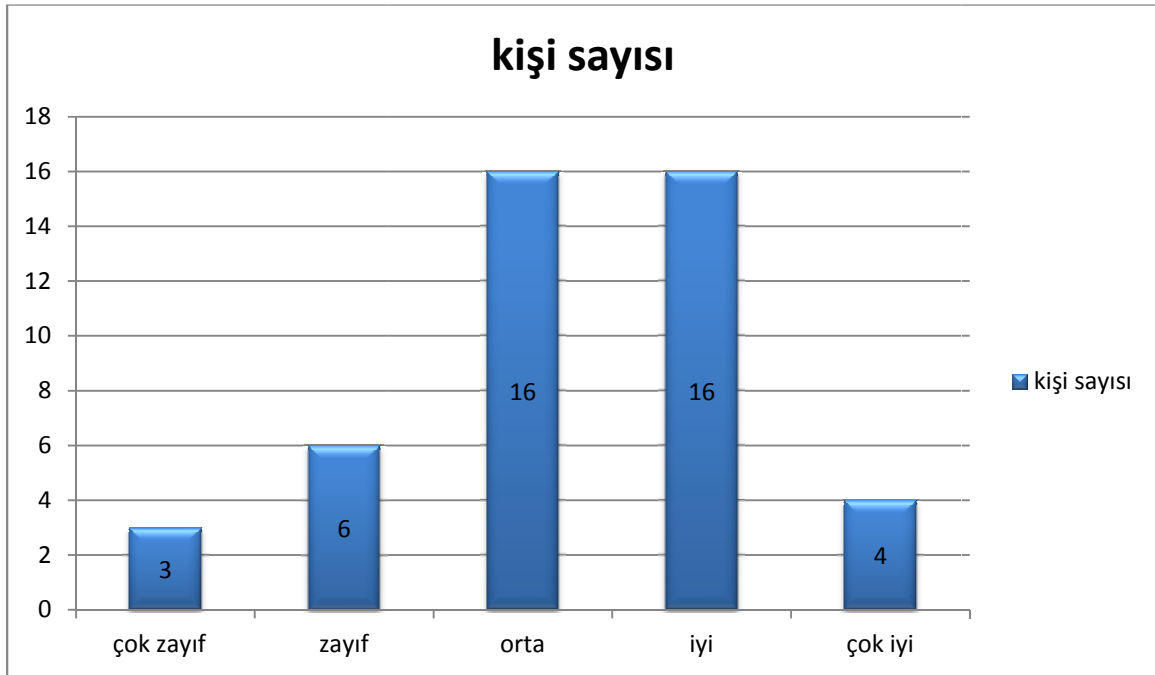
h. Şeffaflık



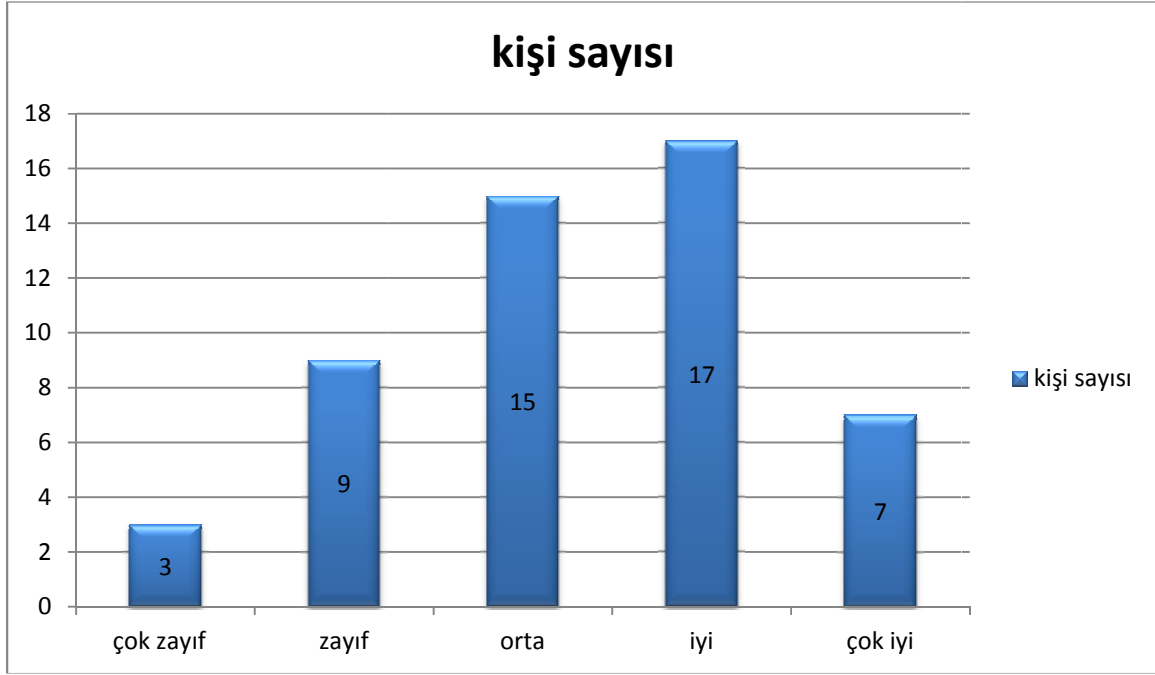
i. Dış kurumlar ile iş birliği



j. Altyapı, donanım, bina imkanları

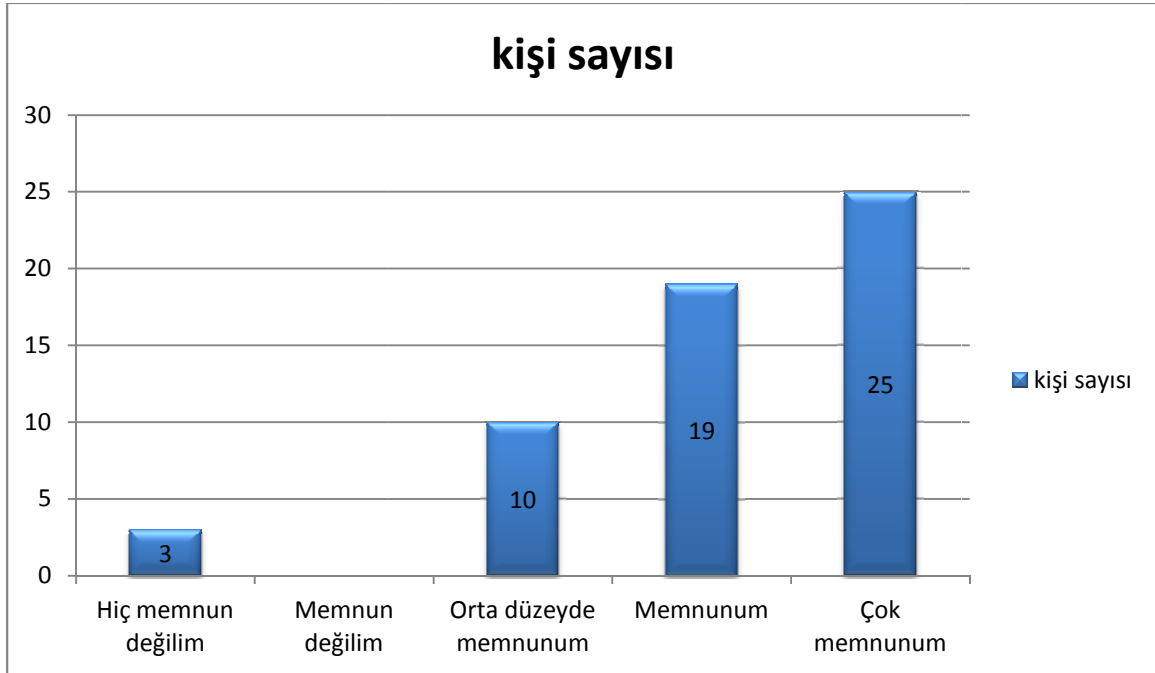


k. Hizmet beklentilerinin karşılanması

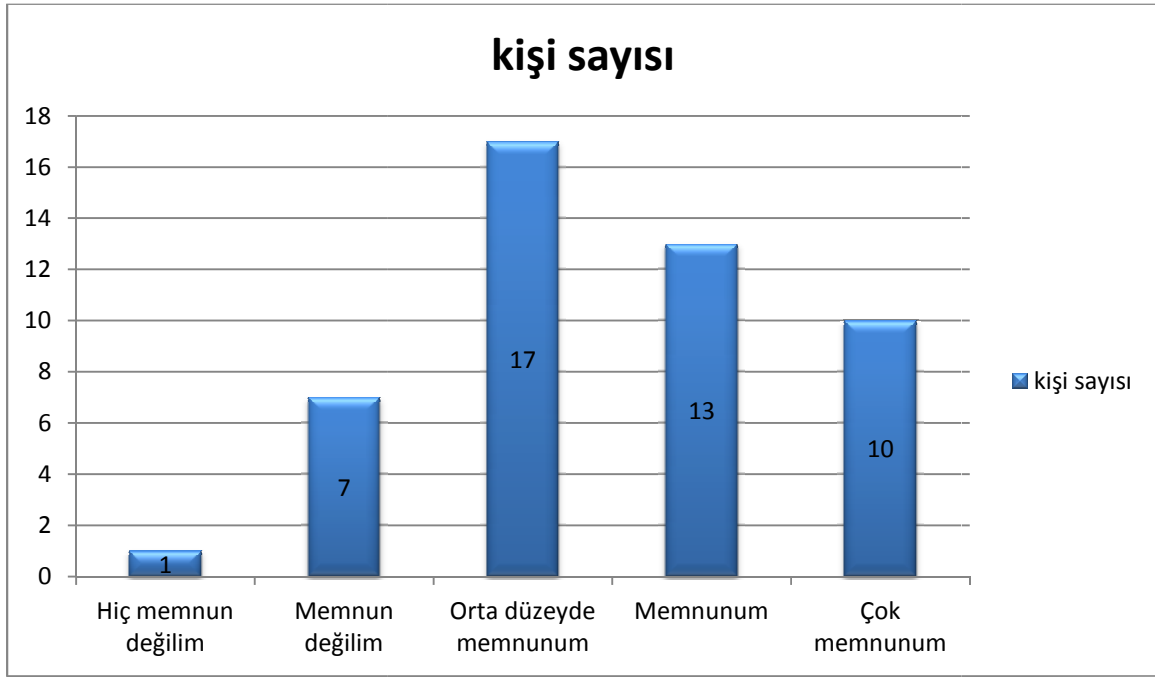


4. Belediyemiz çalışanlarının size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyi

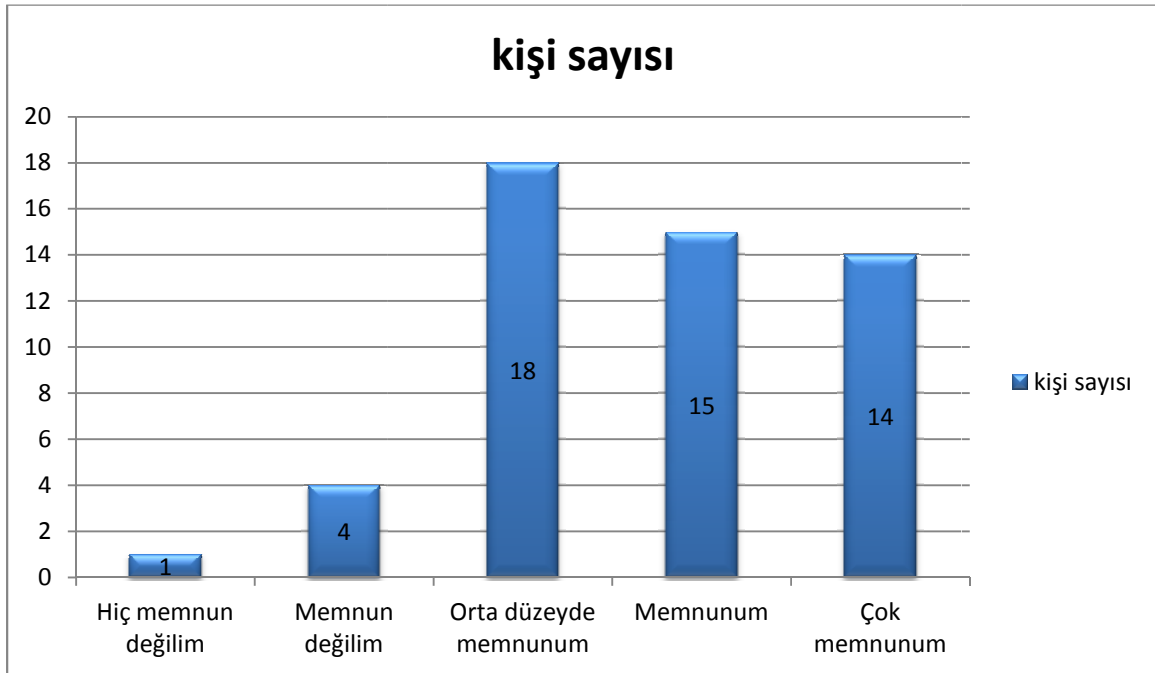
a. Güler yüz



b. İşlem hızı



c. Hatasız işlem



d. İş ve işlem hakkında yeterli bilgi



e. Sorularınızı / taleplerinizi anlama



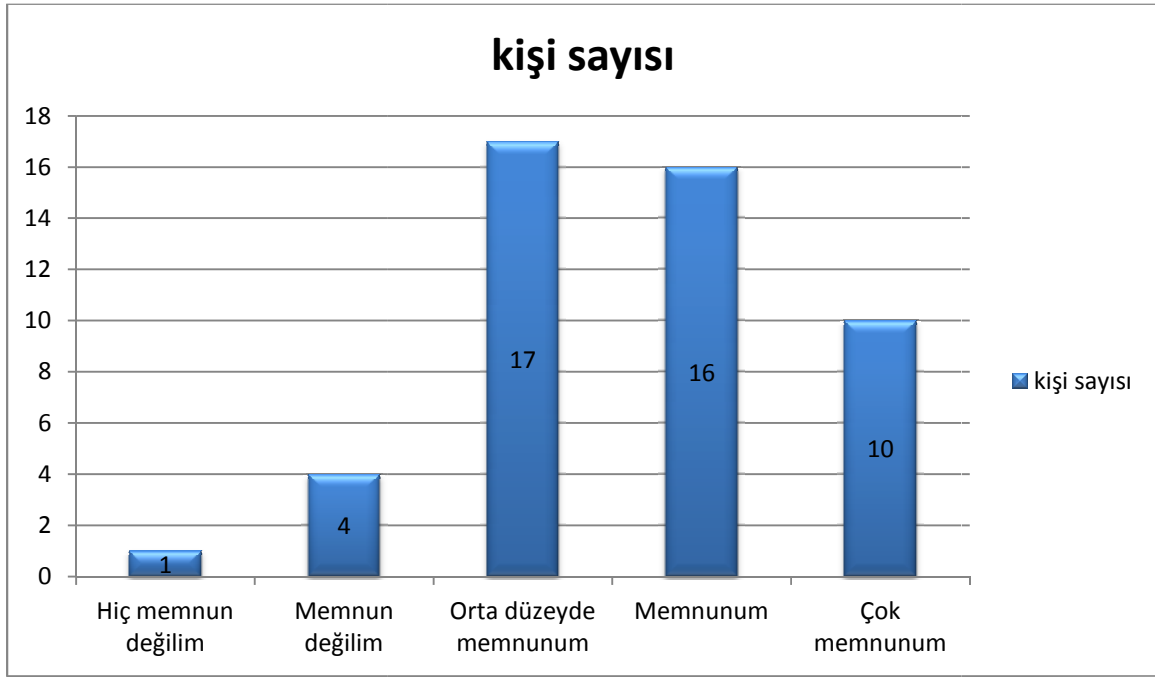
f. Sorularınızı / taleplerinizi detaylı / anlaşılır cevap verme



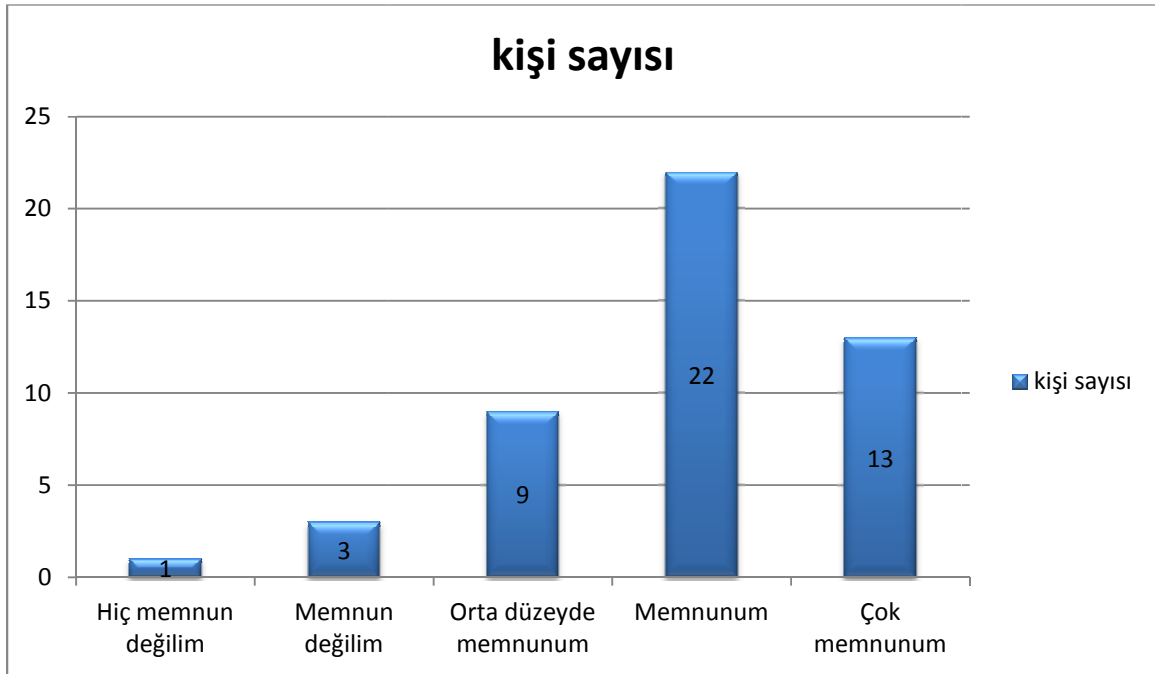
g. İletişim becerisi



h. Mesleki yeterlilik



i. Belediyemizi temsil yeteneği



5. Belediyemiz yöneticilerinin size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyi

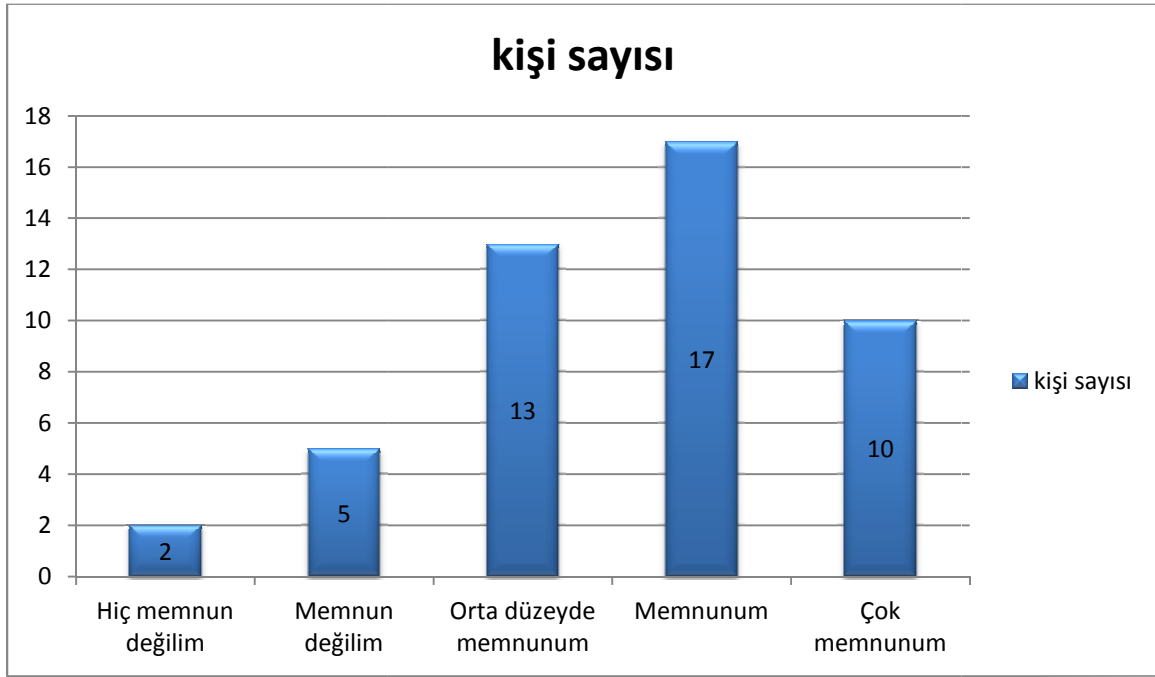
a. Güler yüz



b. İşlem hızı



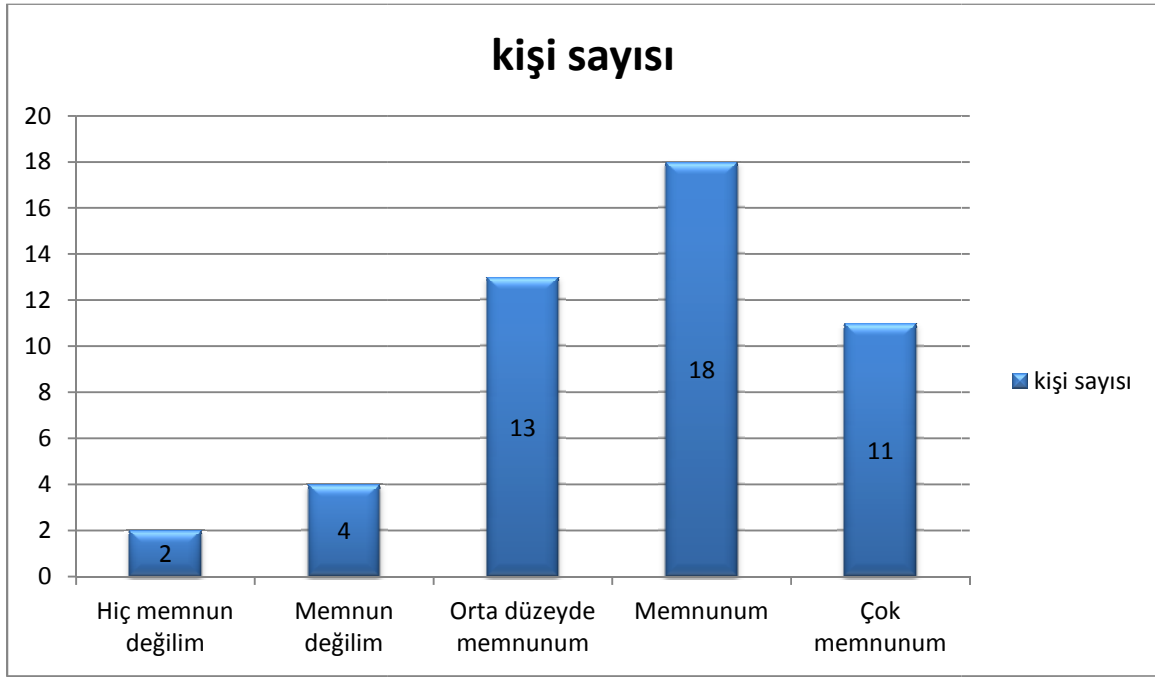
c. Hatasız işlem



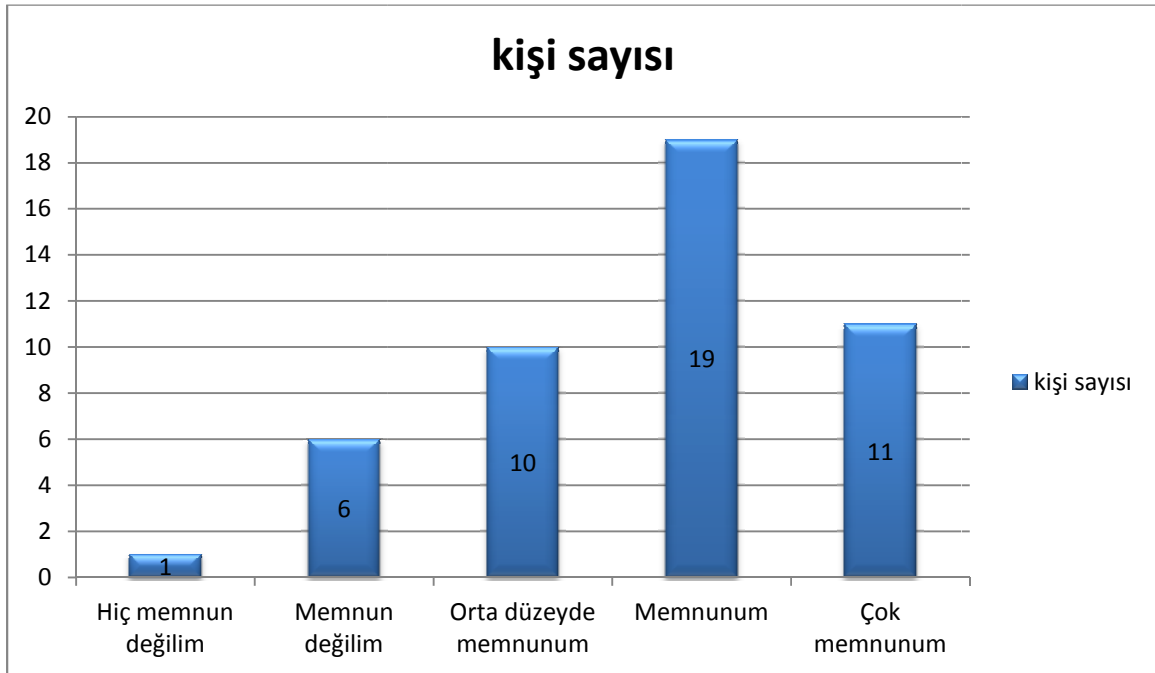
d. İş ve işlem hakkında yeterli bilgi



e. Sorularınızı / Taleplerinizi doğru anlamı



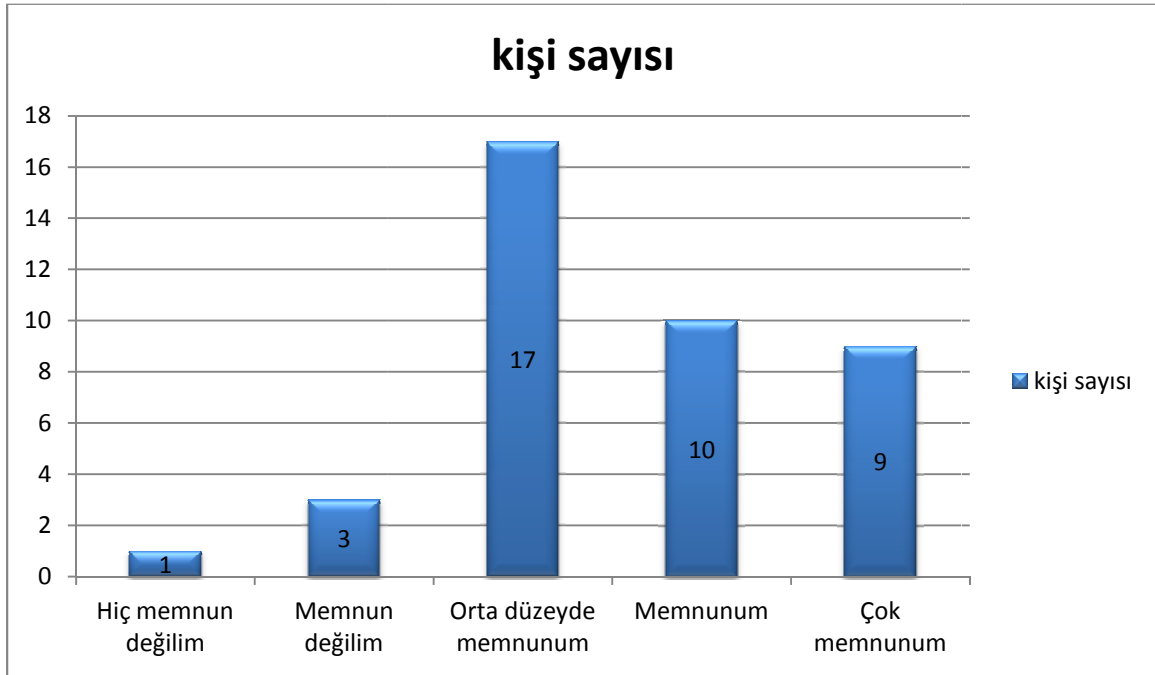
f. Sorularınızı 7 taleplerinizi detaylı / anlaşılır cevap verme



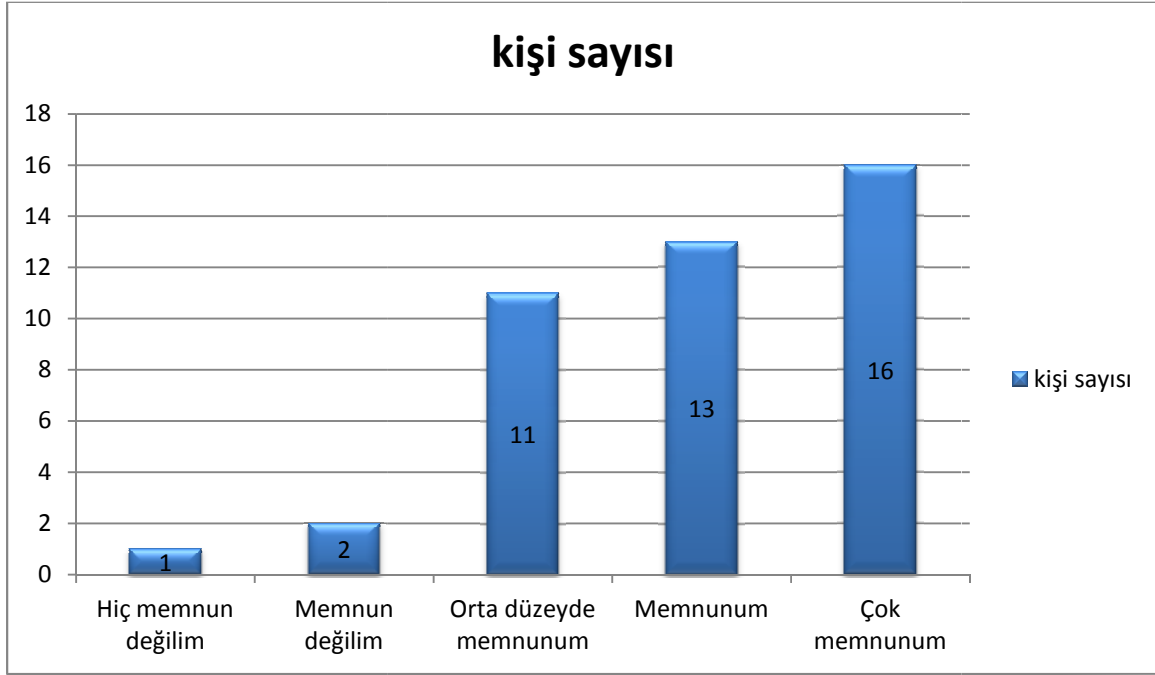
g. İletişim becerisi



h. Mesleki yeterlilik



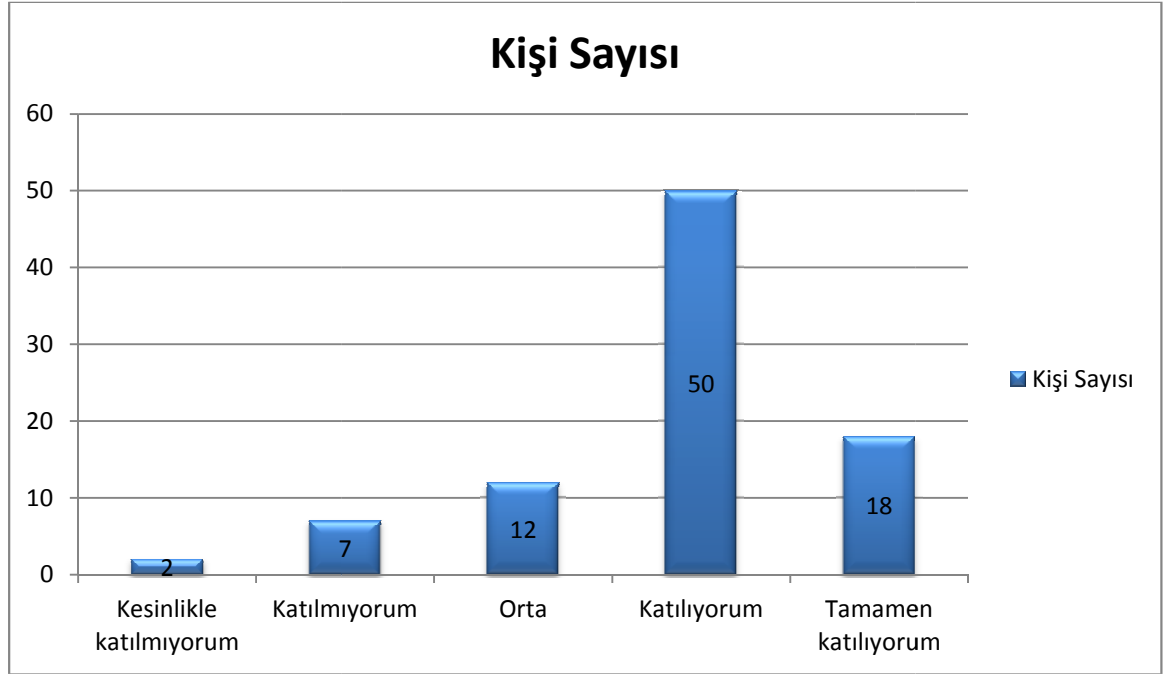
i. Belediyemizi temsil yeteneği



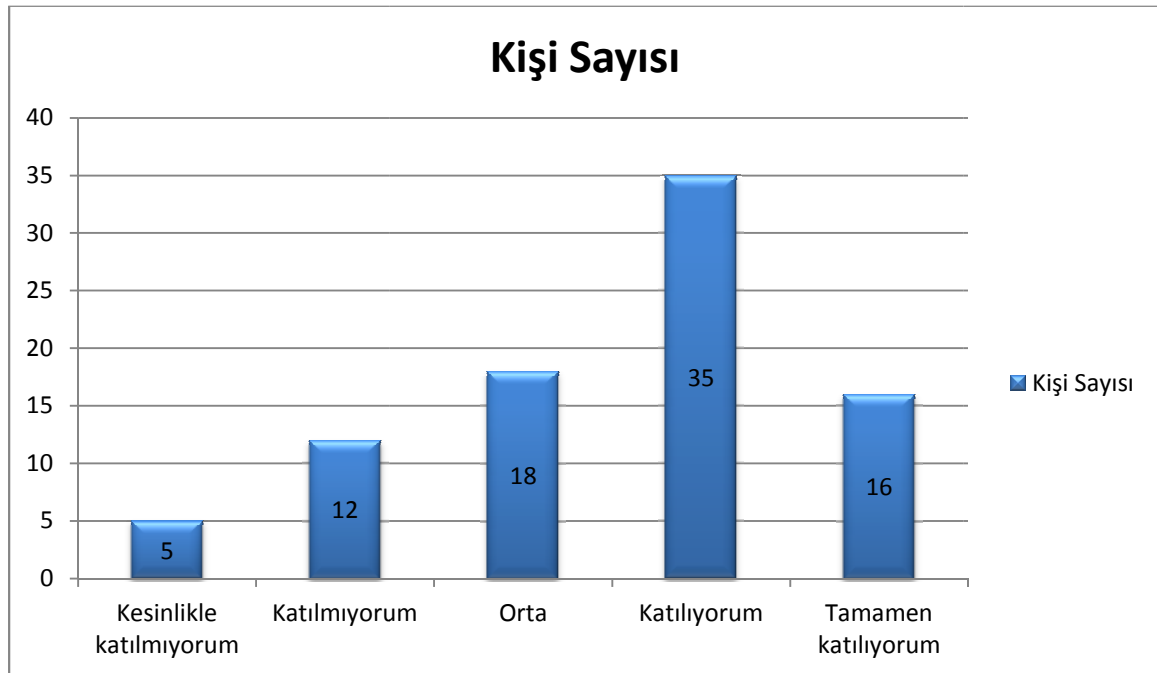
ALTIEYLÜL BELEDİYESİ VATANDAŞ DIŞ PAYDAŞ GRAFİK SONUÇLARI

1. Altieylül belediyesi aşağıdaki kriterler açısından değerlendirilmesi.

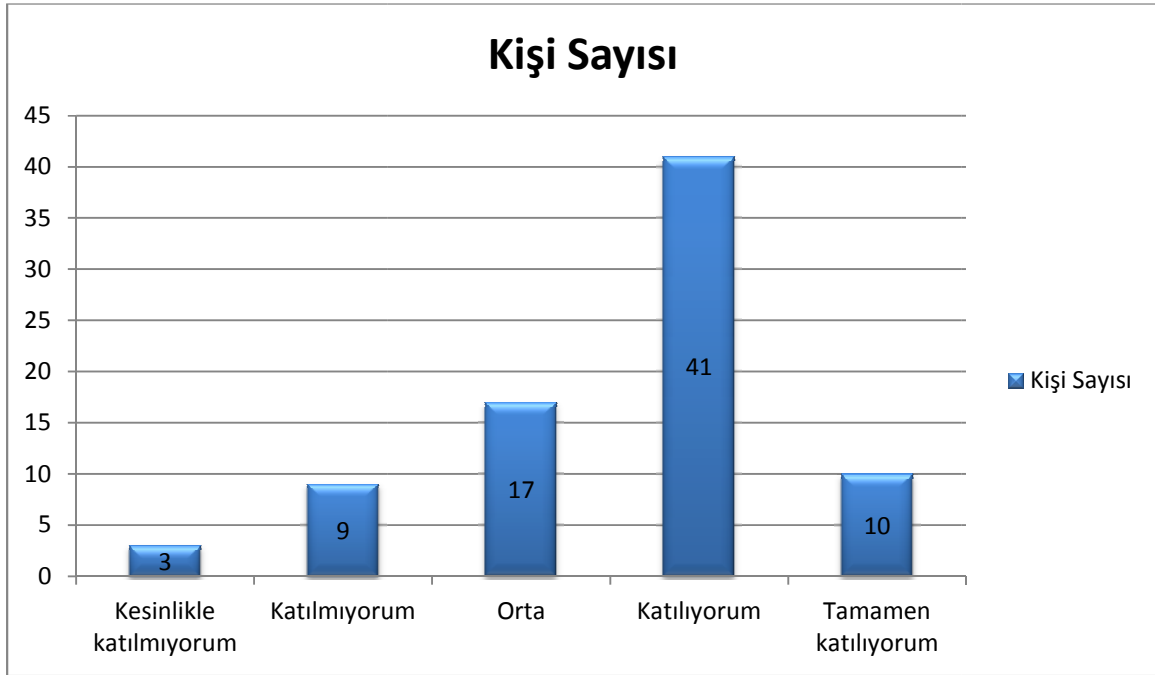
a. Belediyemiz yaptığı işve işlemlerde tutarlıdır



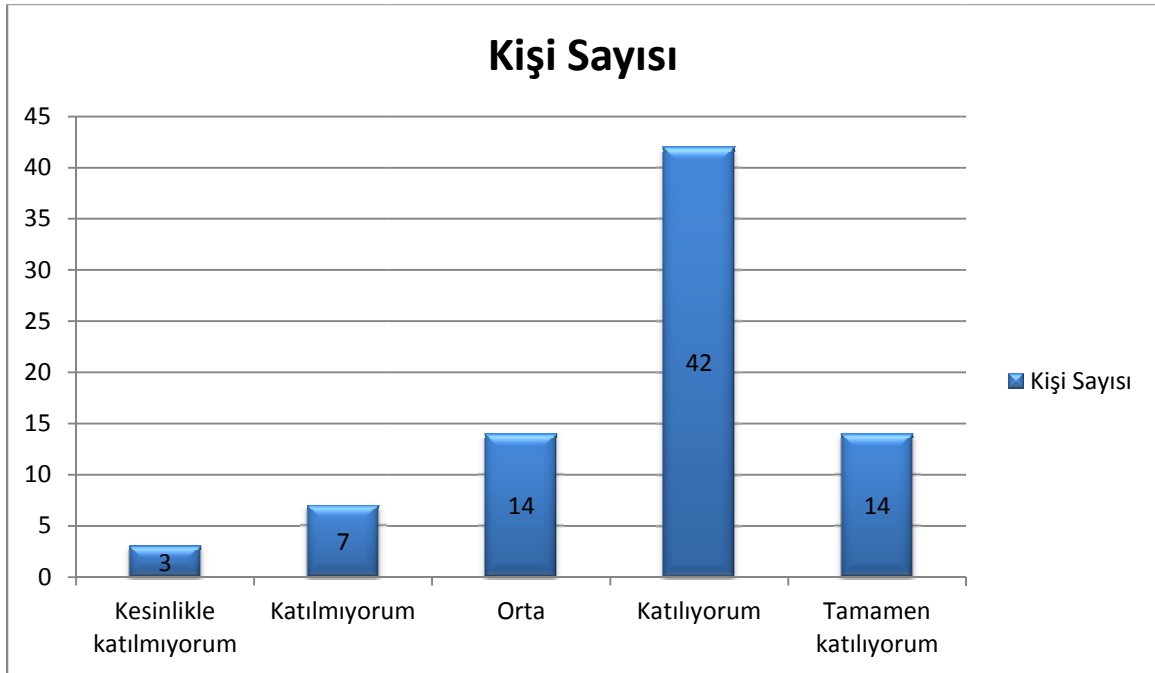
b. Belediye ile sürdürdüğüm ilişkilerde beklentilerim dikkate alınıyor.



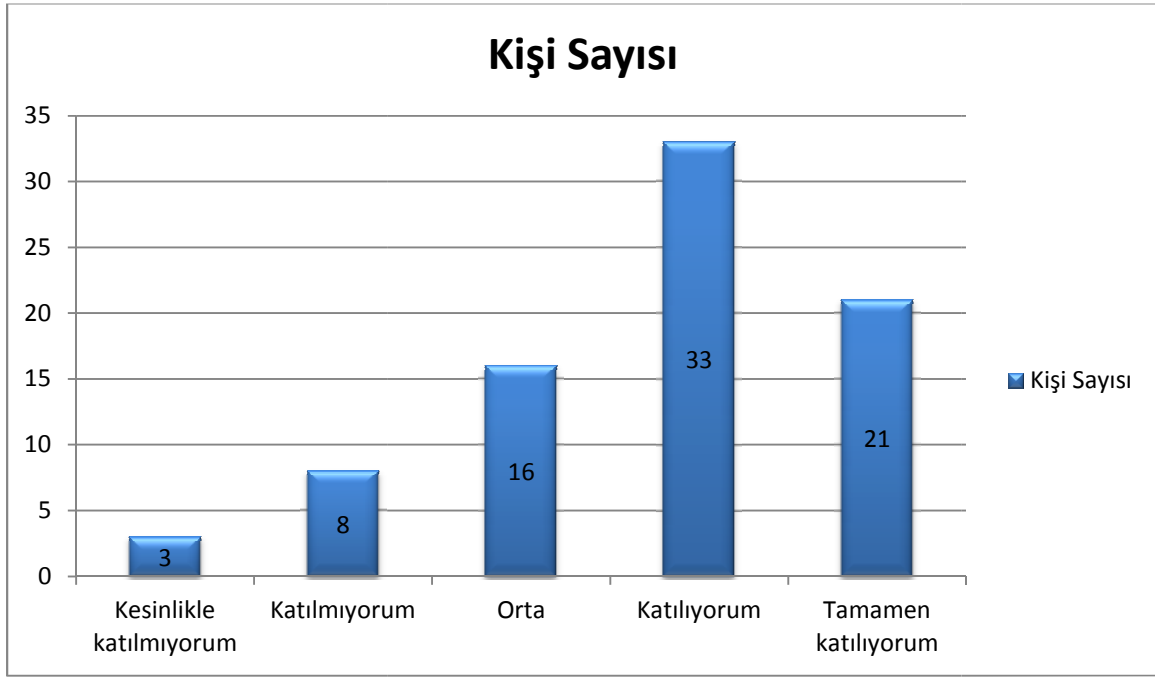
c. Belediye ile ilgili soru ve sorunlar için belediyenin ilgili birimine kolay erişilebilir



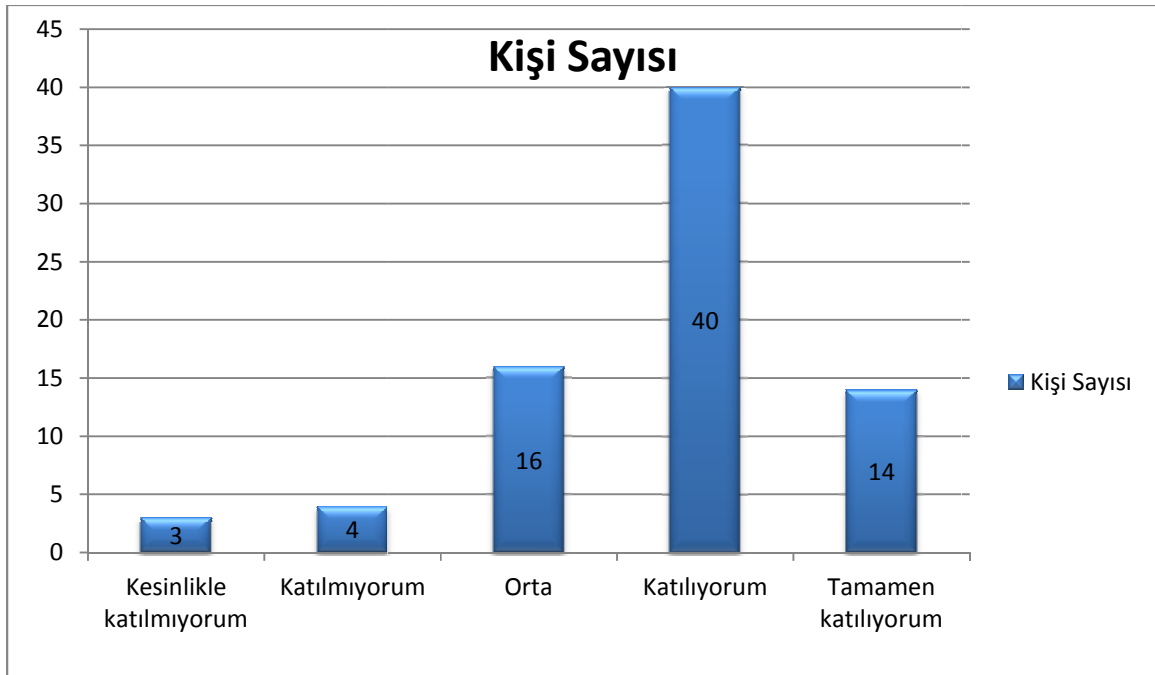
d. Belediyemizin paydaşlarının görüşlerini ifade edebileceklerini ortamların oluşmasını sağlayan bir kurumdur.



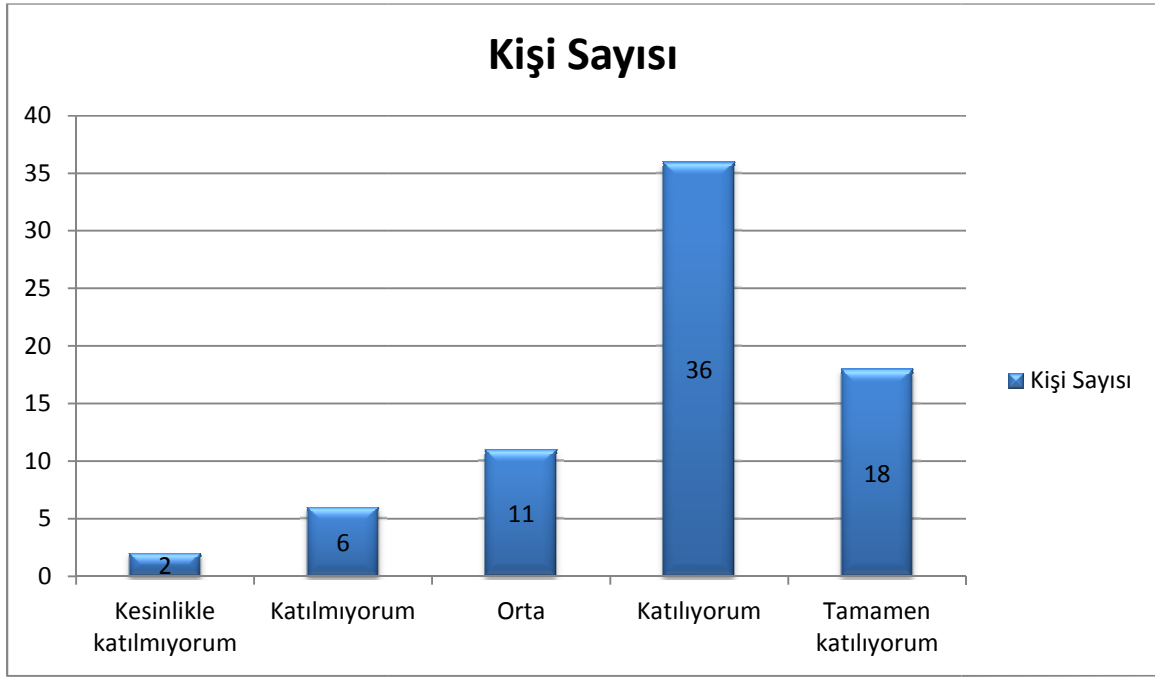
e. Belediye kurumsal ve idari anlamdaki sorumluluklarını yerine getirme konusunda başarılıdır



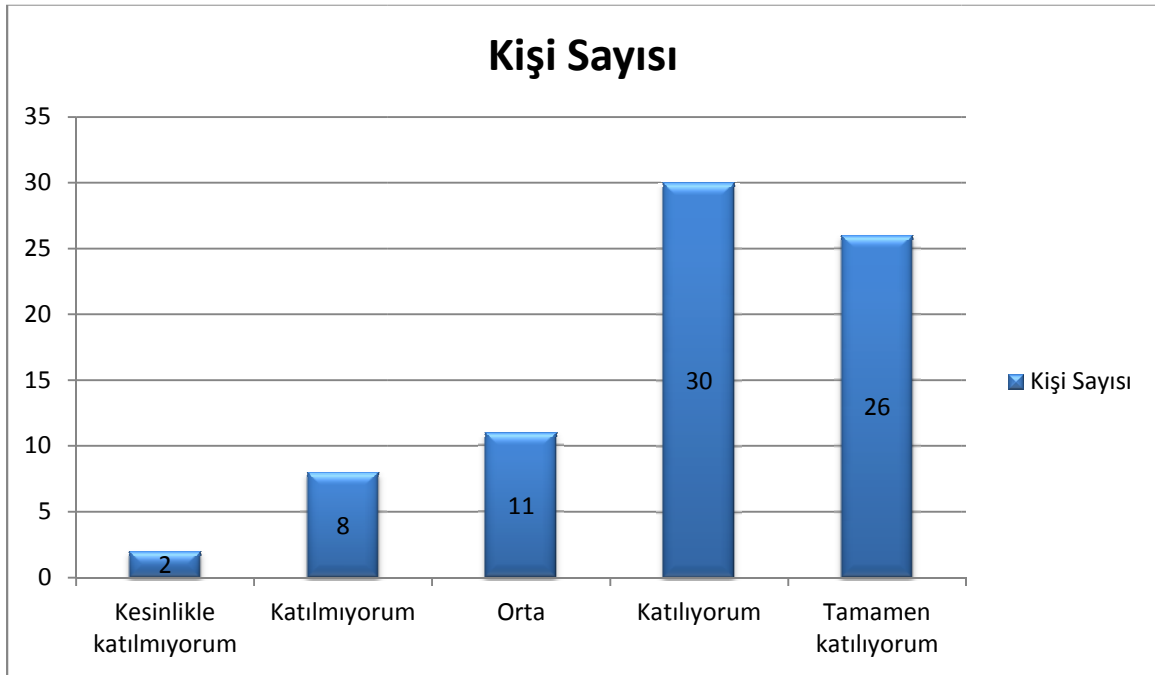
f. Belediye koordinasyon ve iş birliğine açık bir kurumdur.



g. Belediye kamuoyu ile bilgili paylaşan bir kurumdur.



h. Belediye değişen koşullara uyum sağlama konusunda başarılıdır.

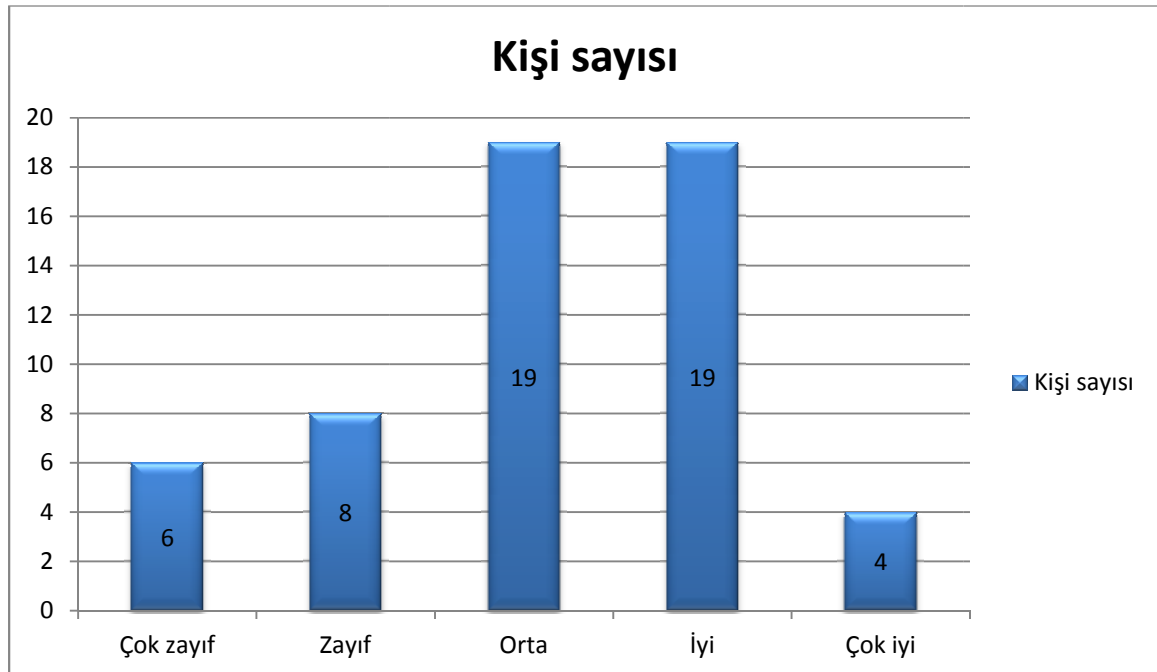


2. Belediyemiz hakkında ki bilgilere hangi kaynaklardan ulaşıyorsunuz

a. Kurumun web sitesinden



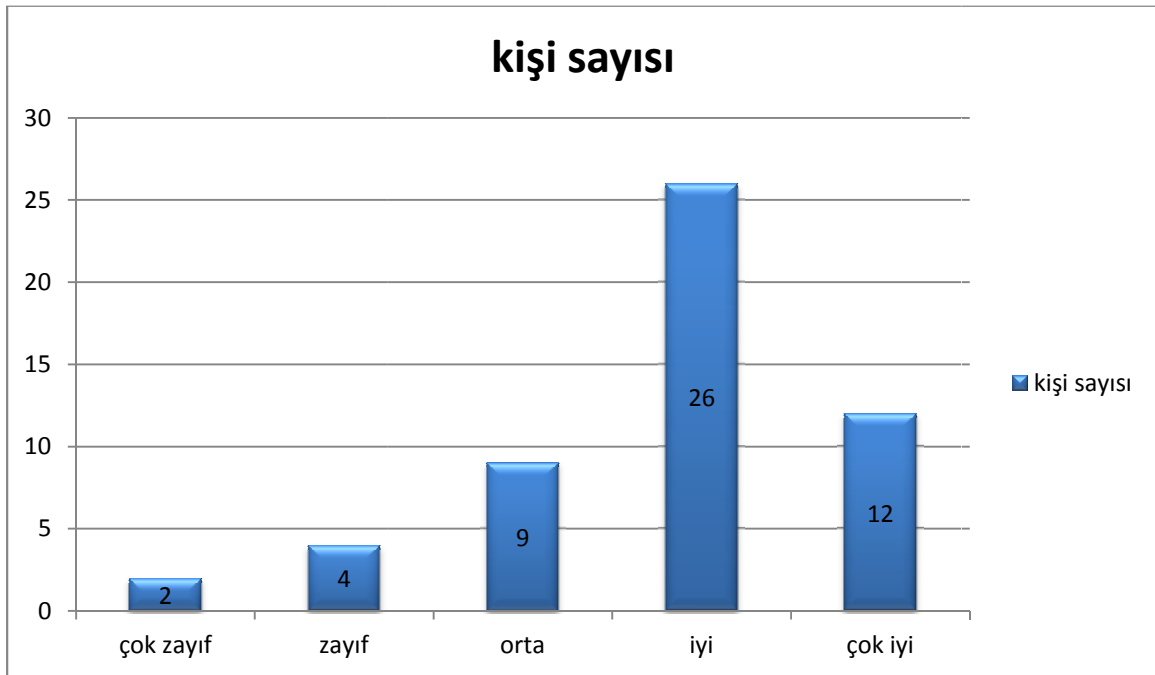
b. Toplantı ve ortak çalışmalar yolu ile



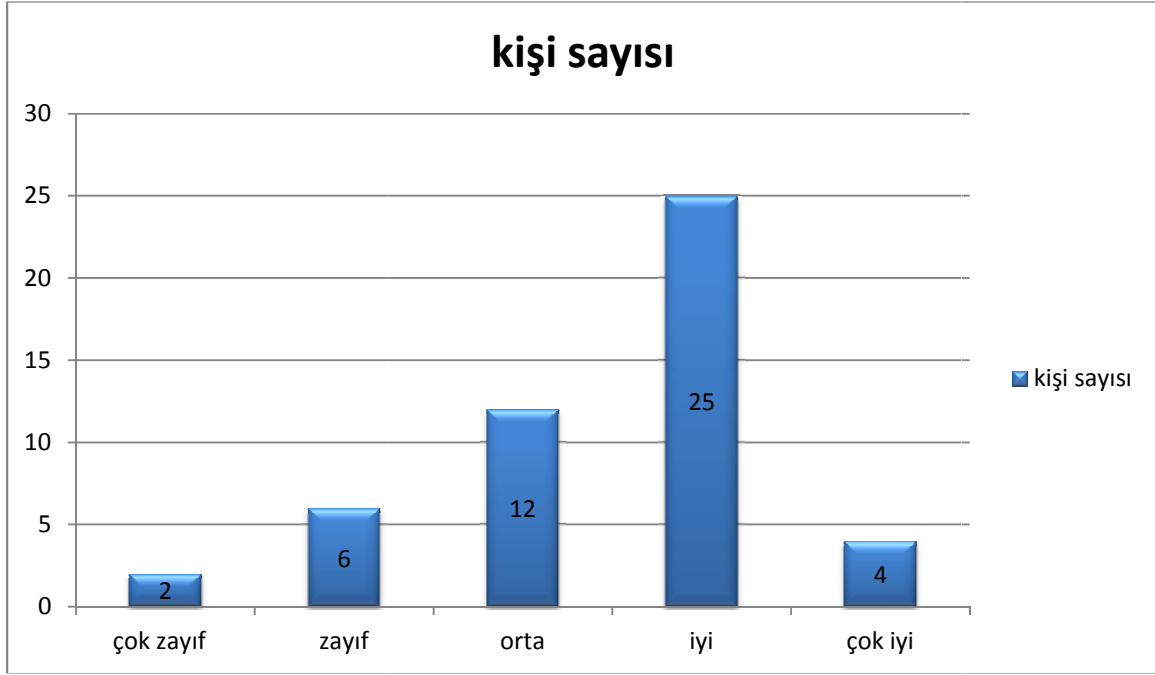
c. Basın yolu ile



d. Kurum yayınlarından



f. Mevzuat yolu ile



g. Belediye tanıtım etkinlikleri aracı ile

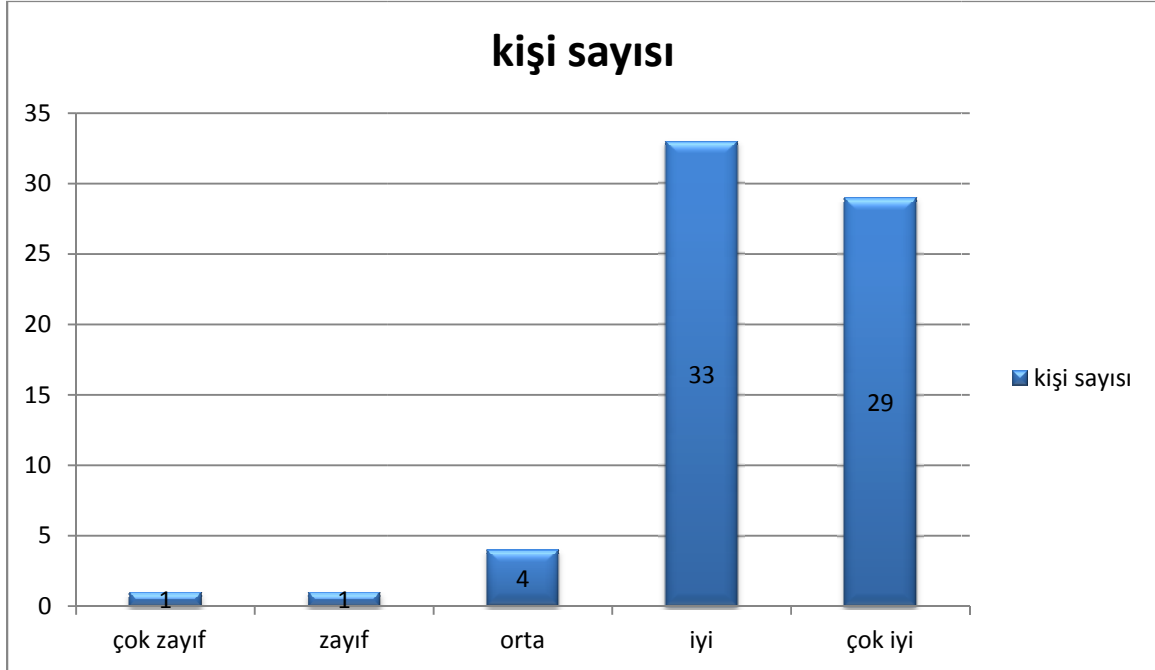


3. Belediyemiz hakkında sahip olduğumuz imaj ve görüşünü değerlendirme

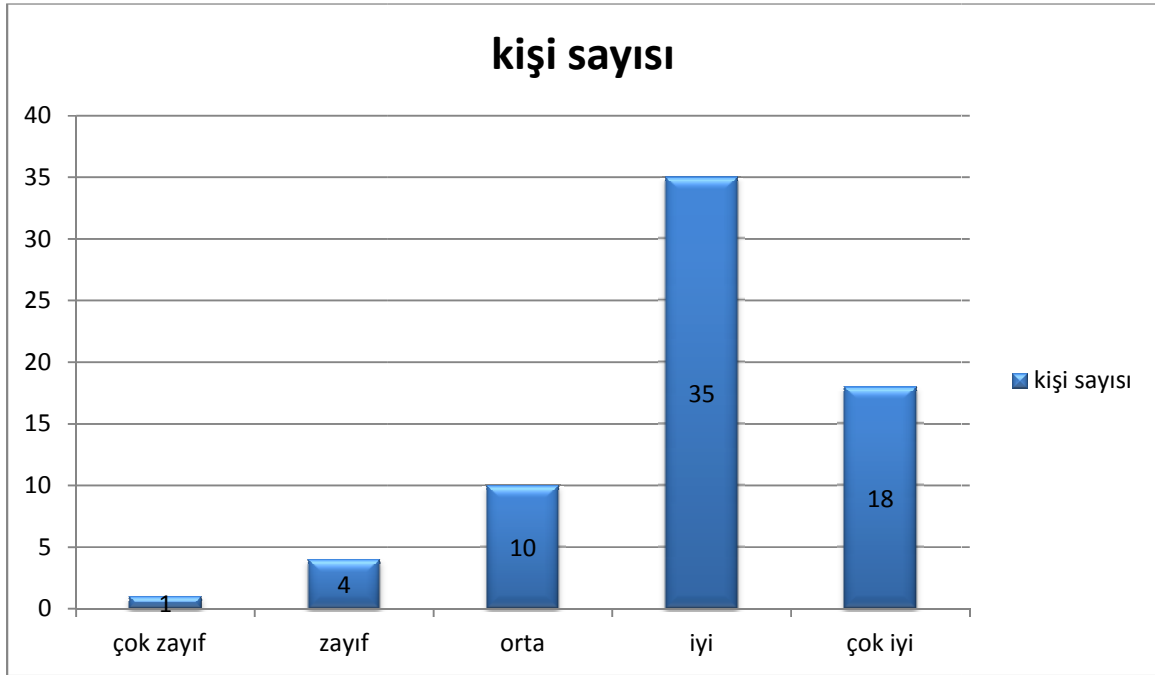
a. Çağdaşlık



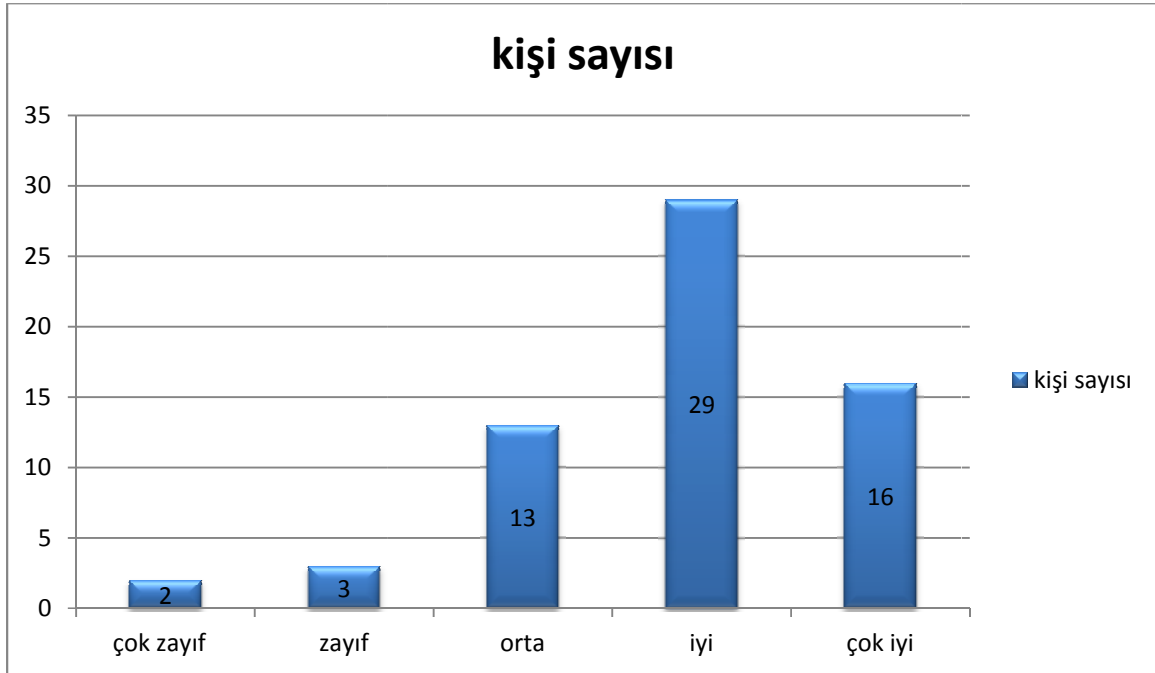
b. Güvenilirlik, saygınlık



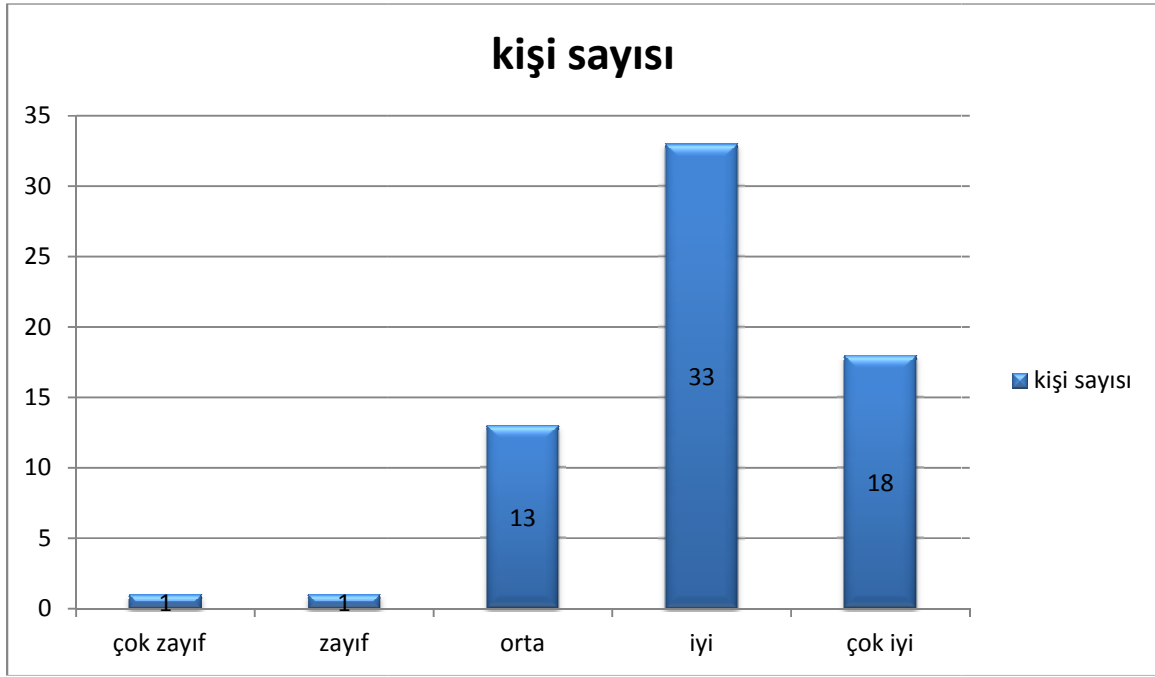
c. Hizmet kalitesi



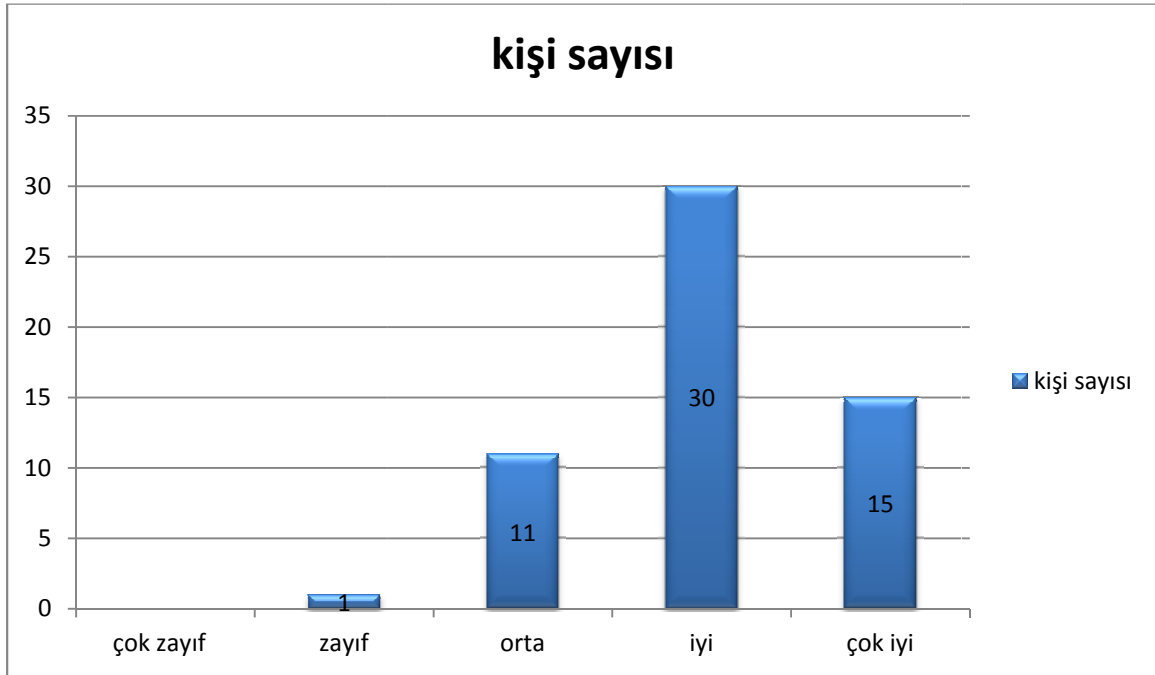
d. Kendini yenileme



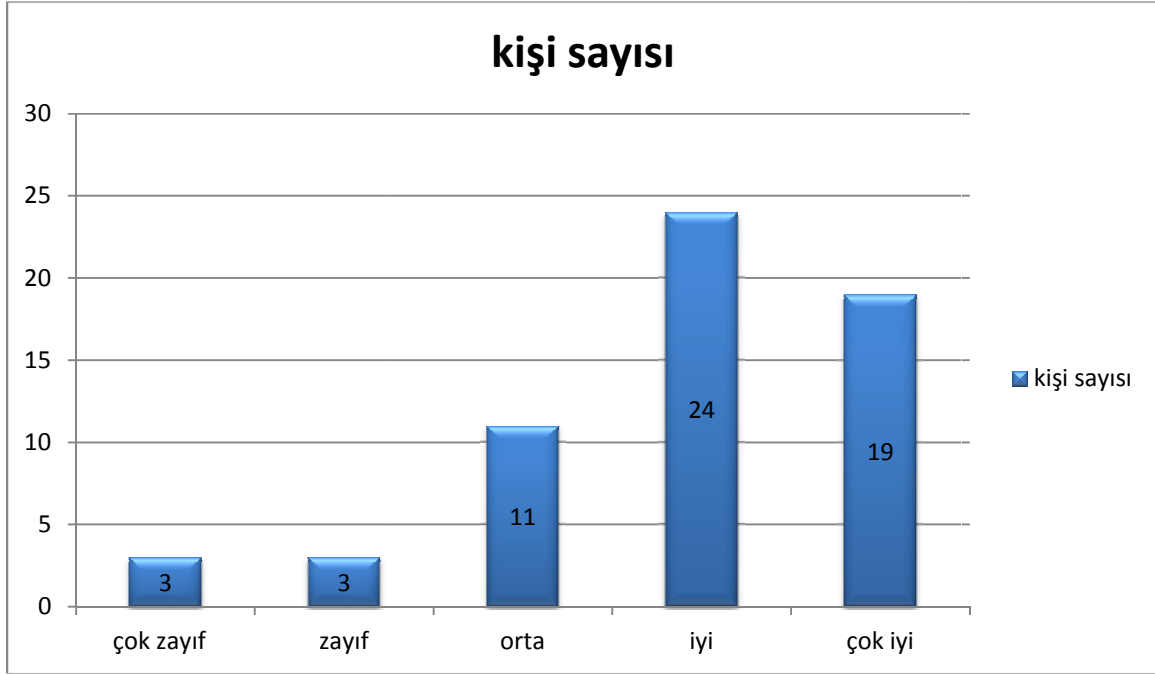
e. Topluma yararlılık



f. Bürokratik kolaylık



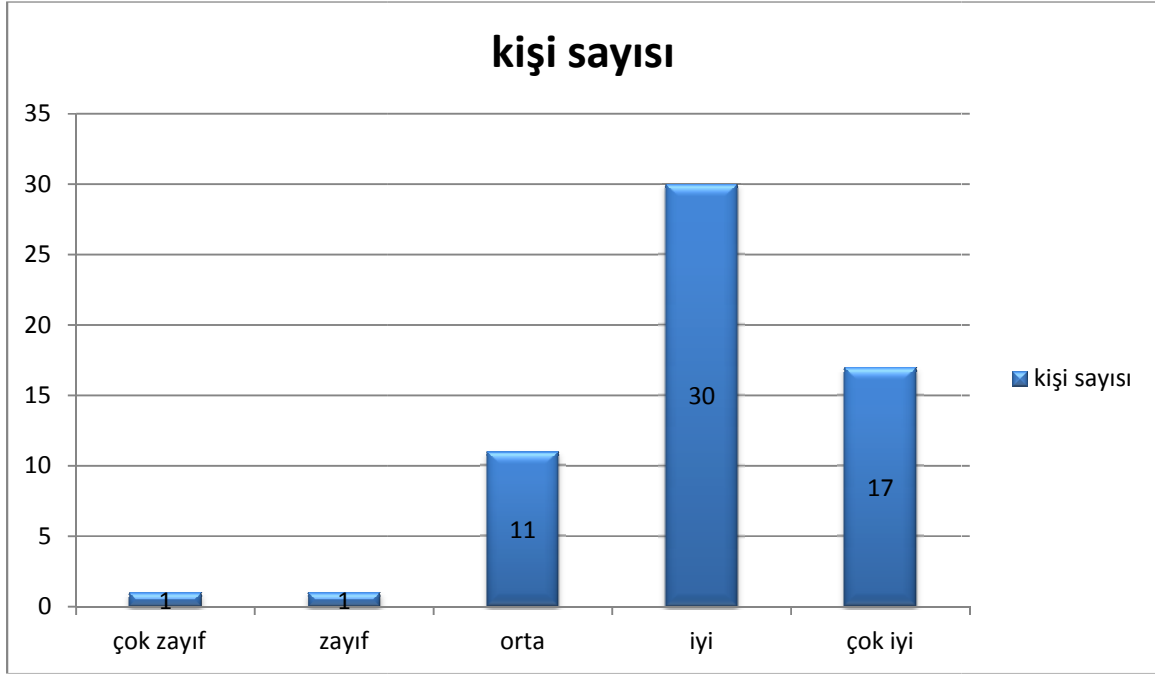
g. Tarafsızlık



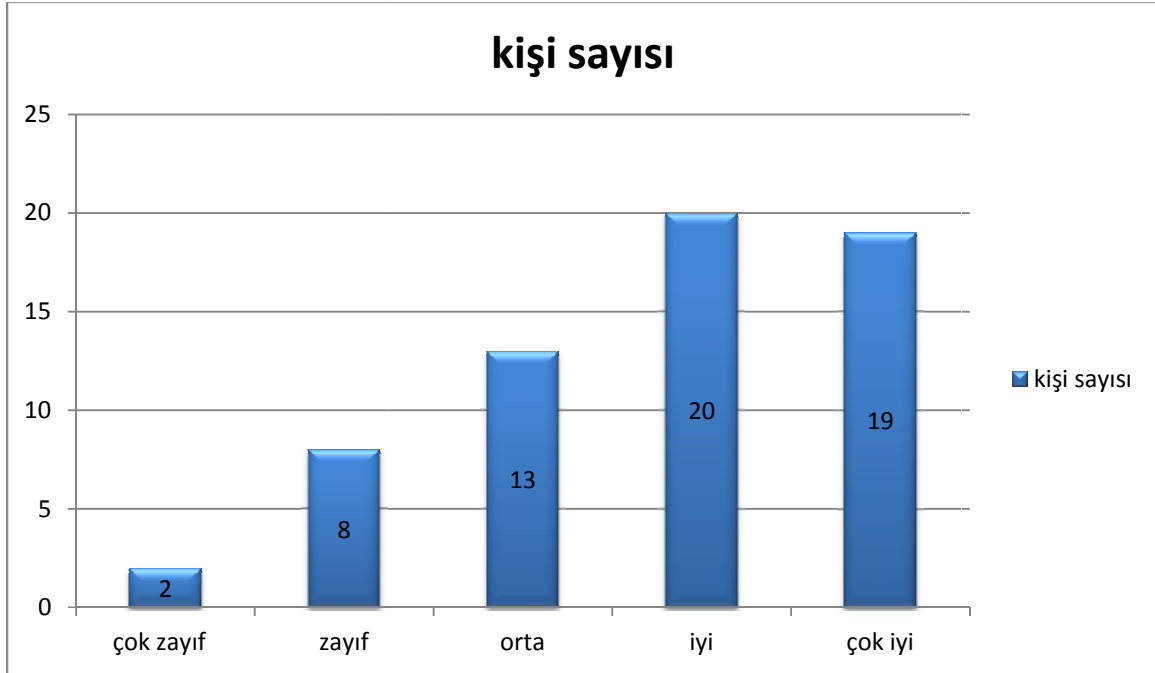
h. Şeffaflık



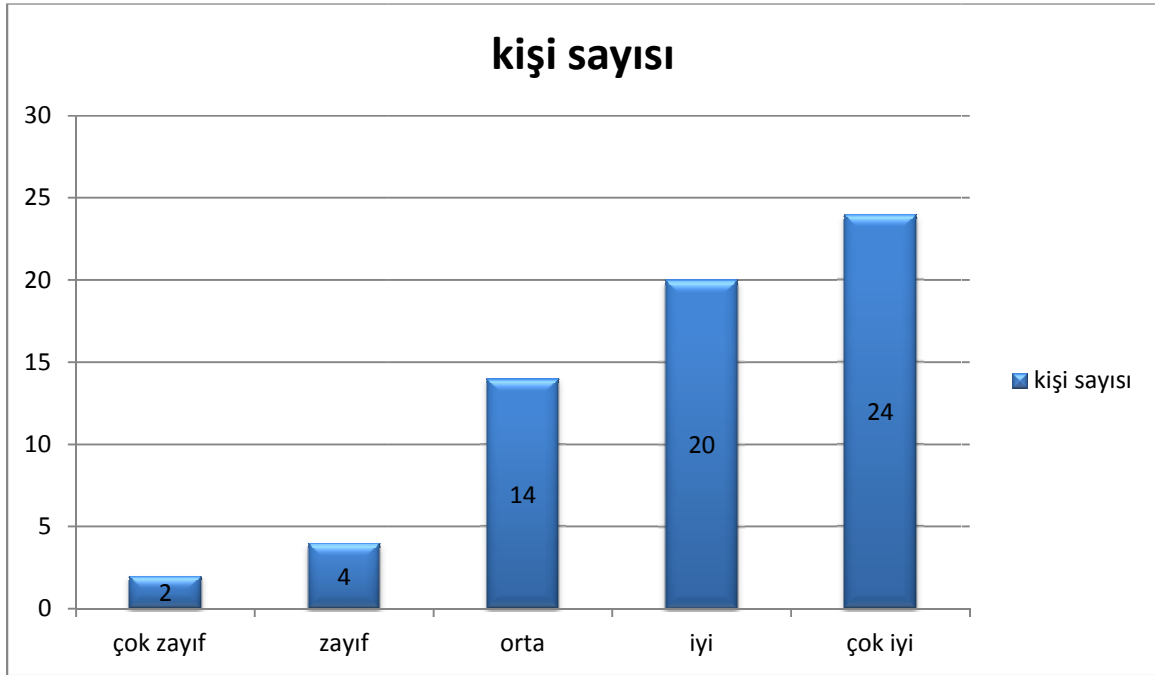
i. Dış kurumlar ile iş birliği



j. Altyapı, donanım, bina imkanları

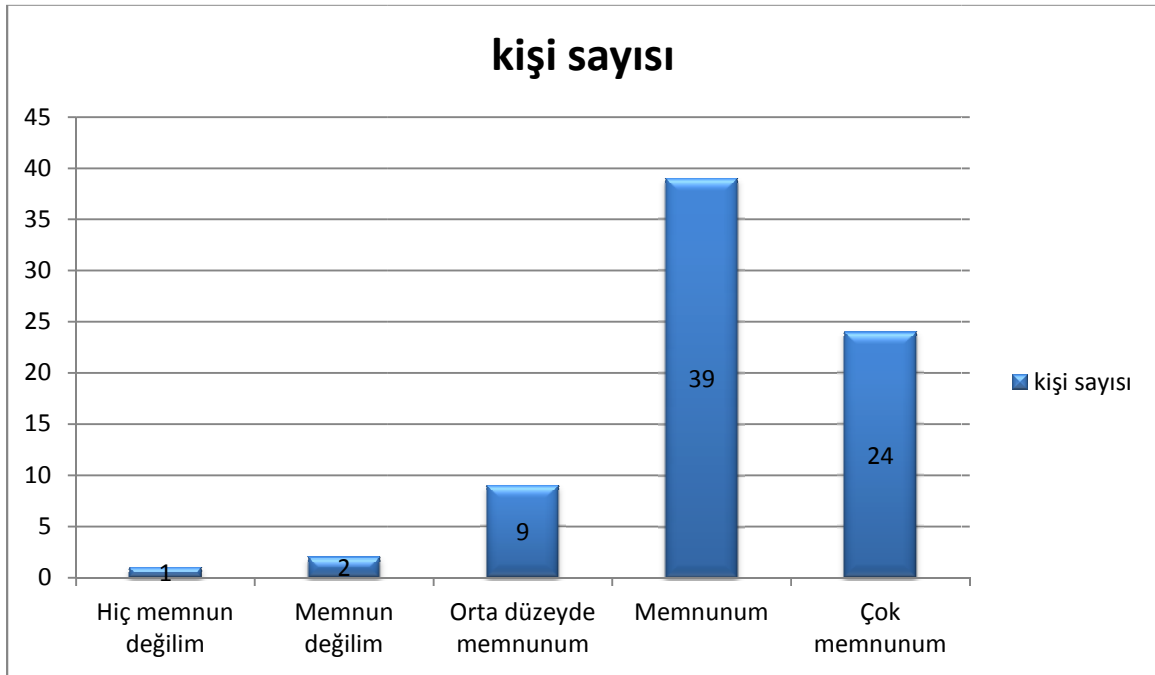


k. Hizmet beklentilerinin karşılanması

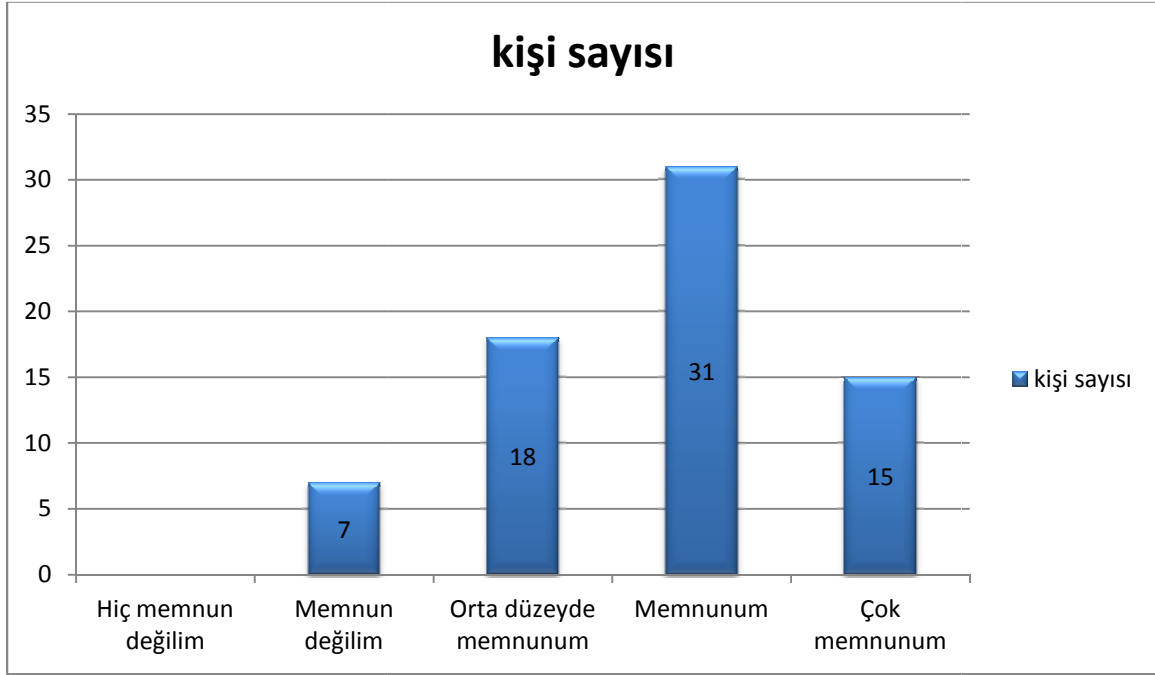


4. Belediyemiz çalışanlarının size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyi

a. Güler yüz



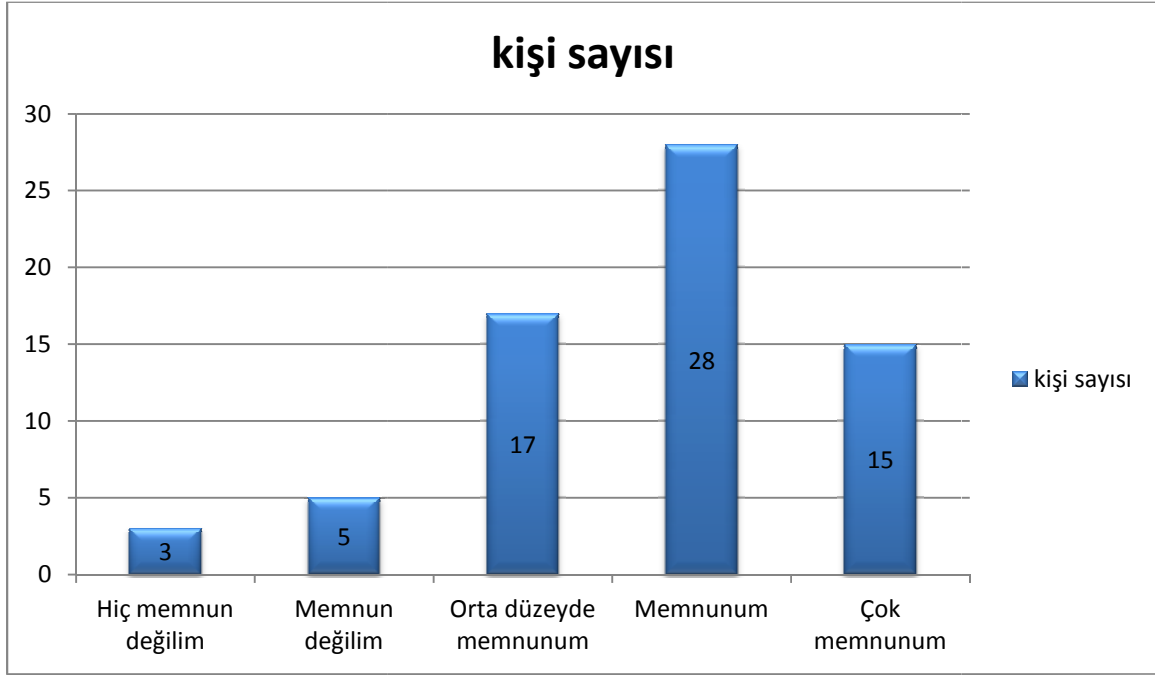
b. İşlem hızı



c. Hatasız işlem



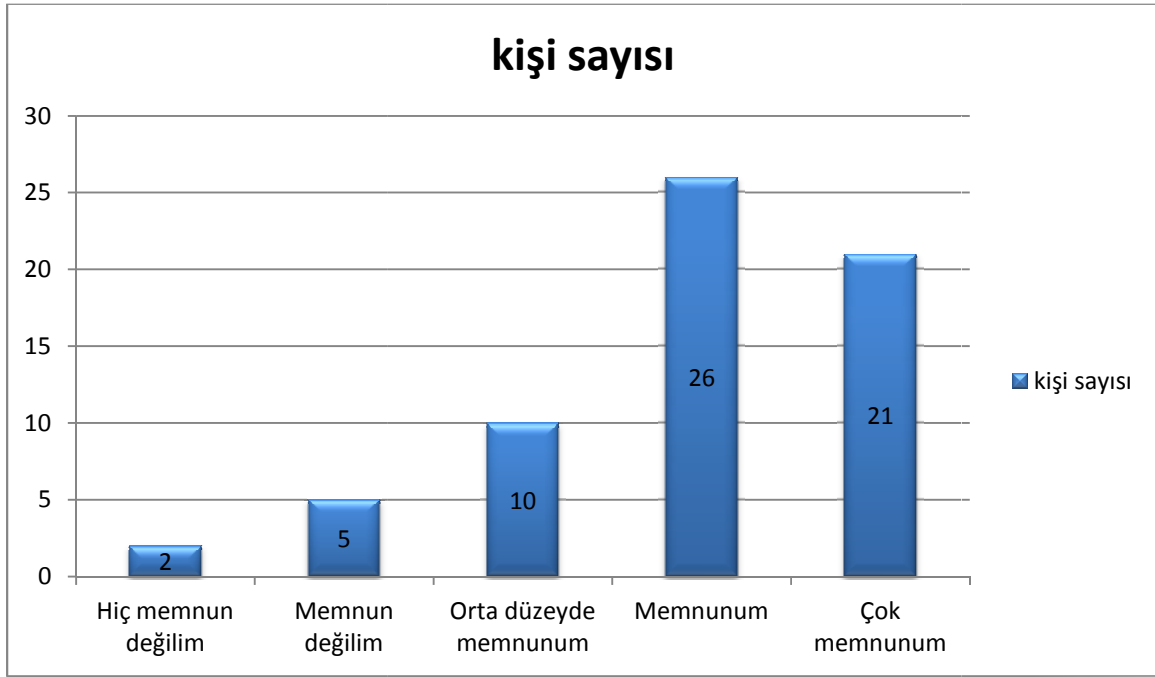
d. İş ve işlem hakkında yeterli bilgi



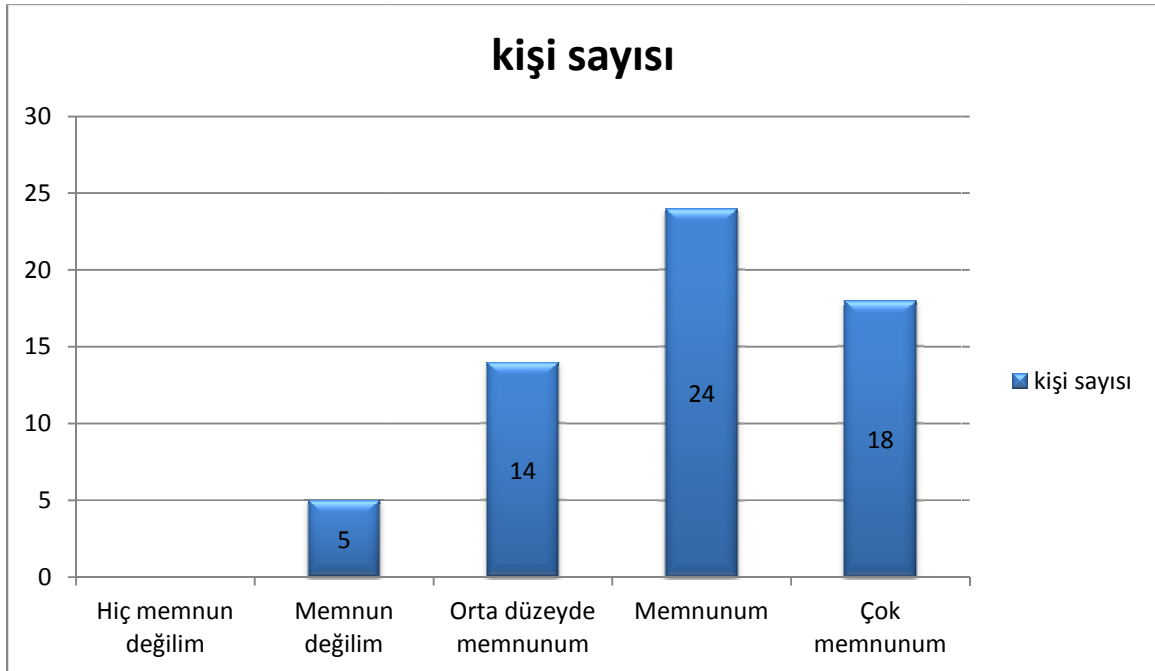
e. Sorularınızı / taleplerinizi anlama



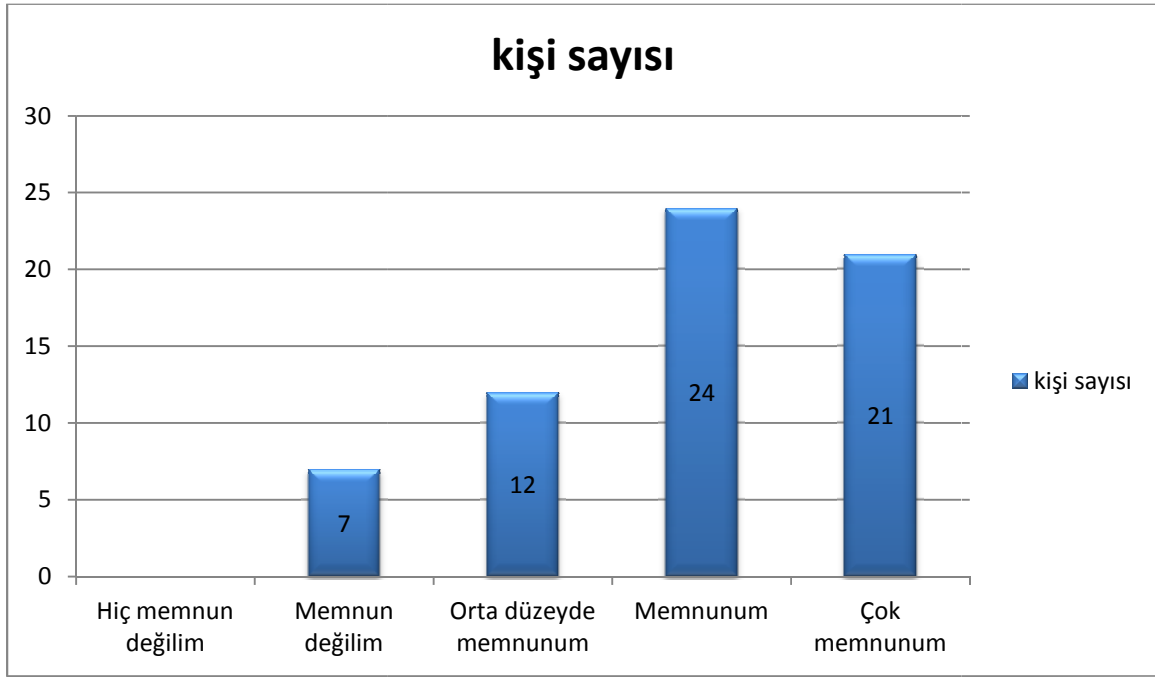
f. Sorularınızı / taleplerinizi detaylı / anlaşılır cevap verme



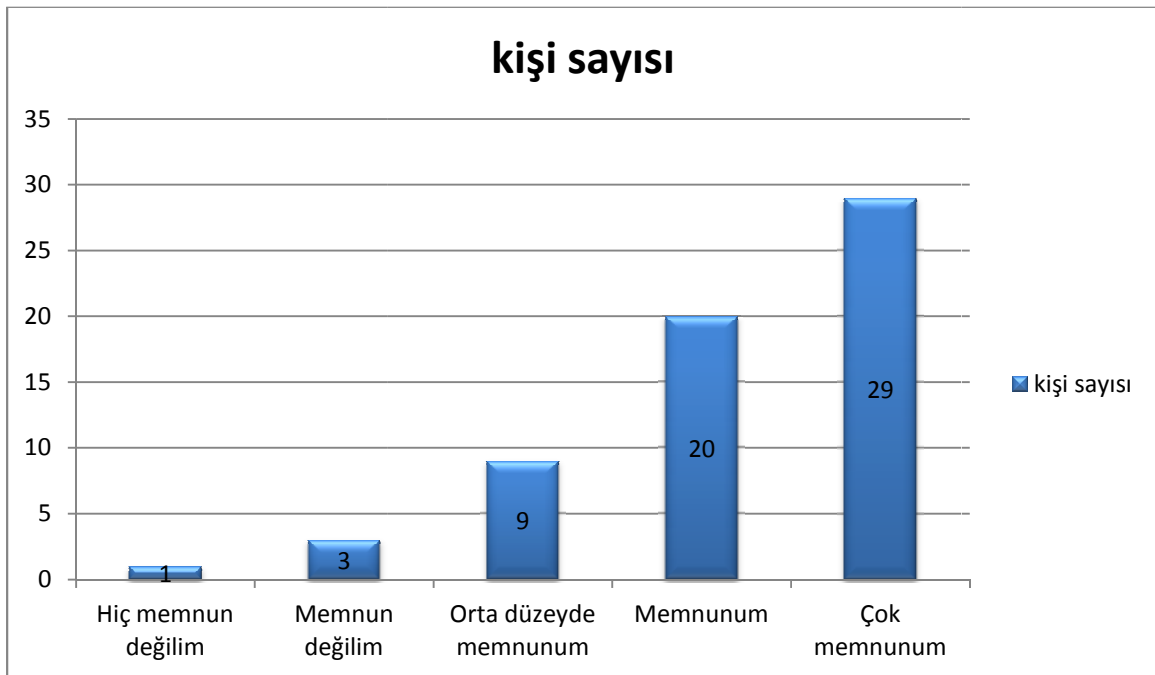
g. İletişim becerisi



i. Mesleki yeterlilik

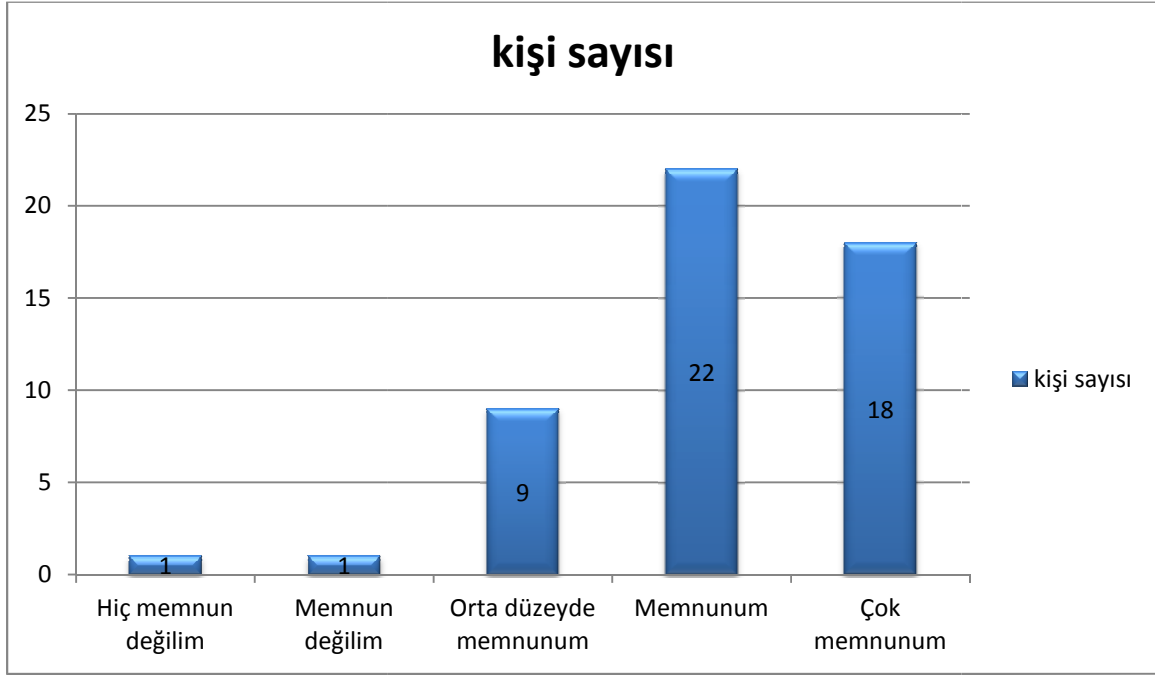


j. Belediyemizi temsil yeteneği

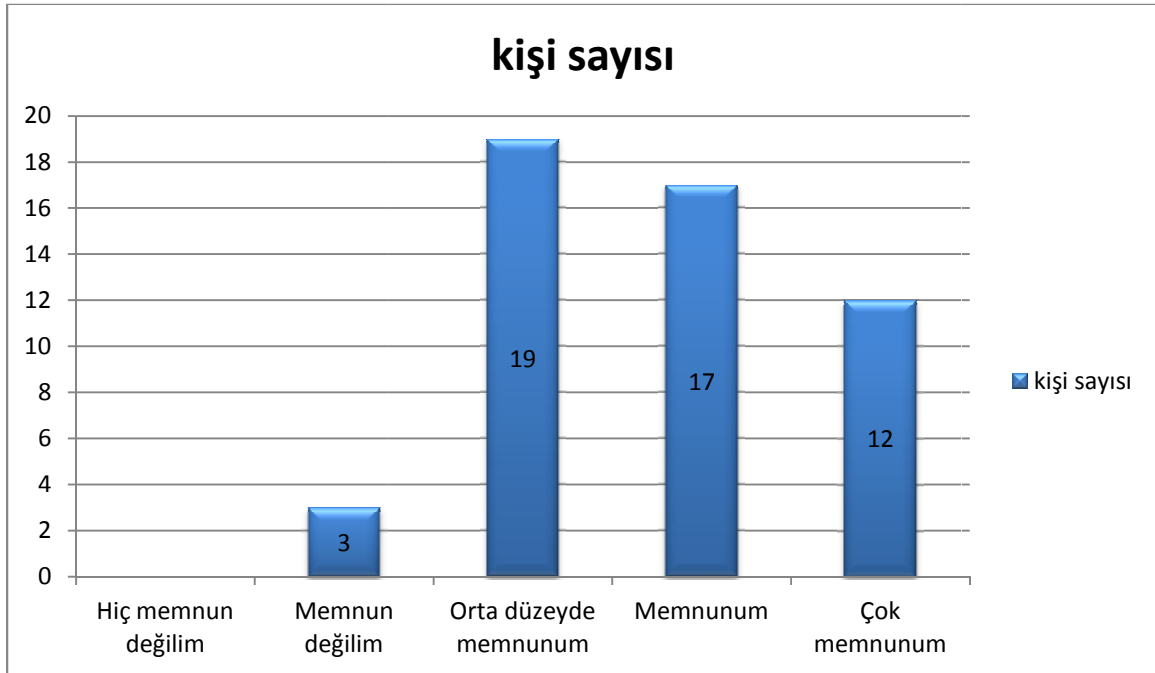


4. Belediyemiz yöneticilerini size karşı yaklaşımlarından memnuniyet düzeyi

a. Güler yüz



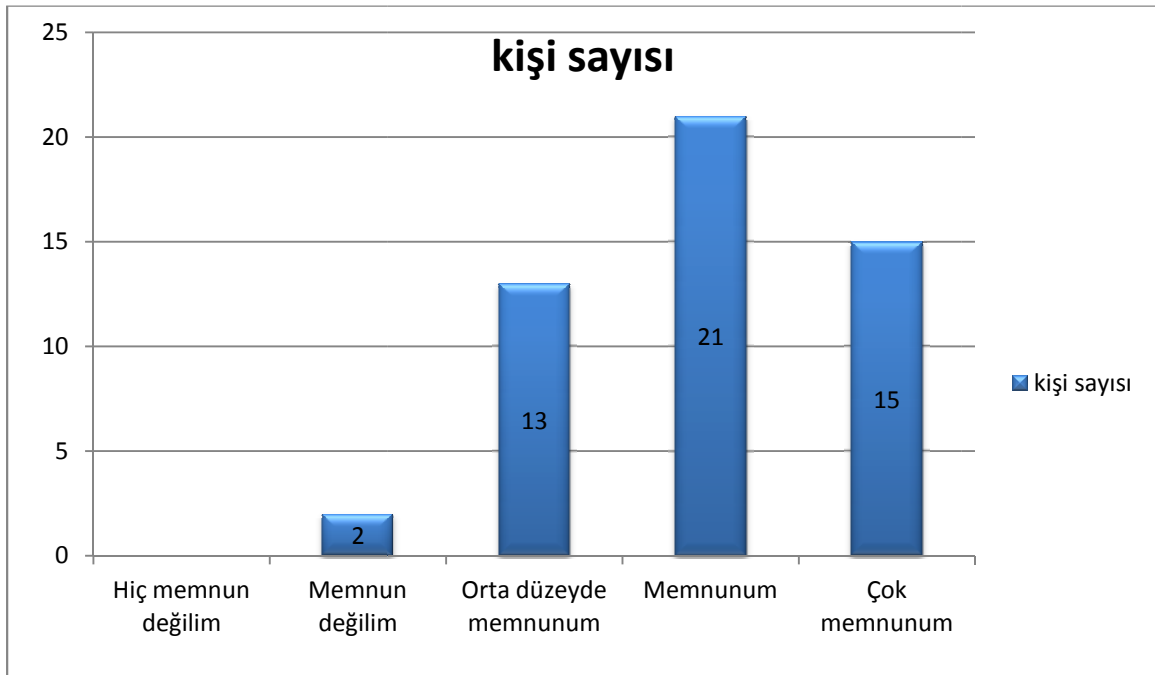
b. İşlem hızı



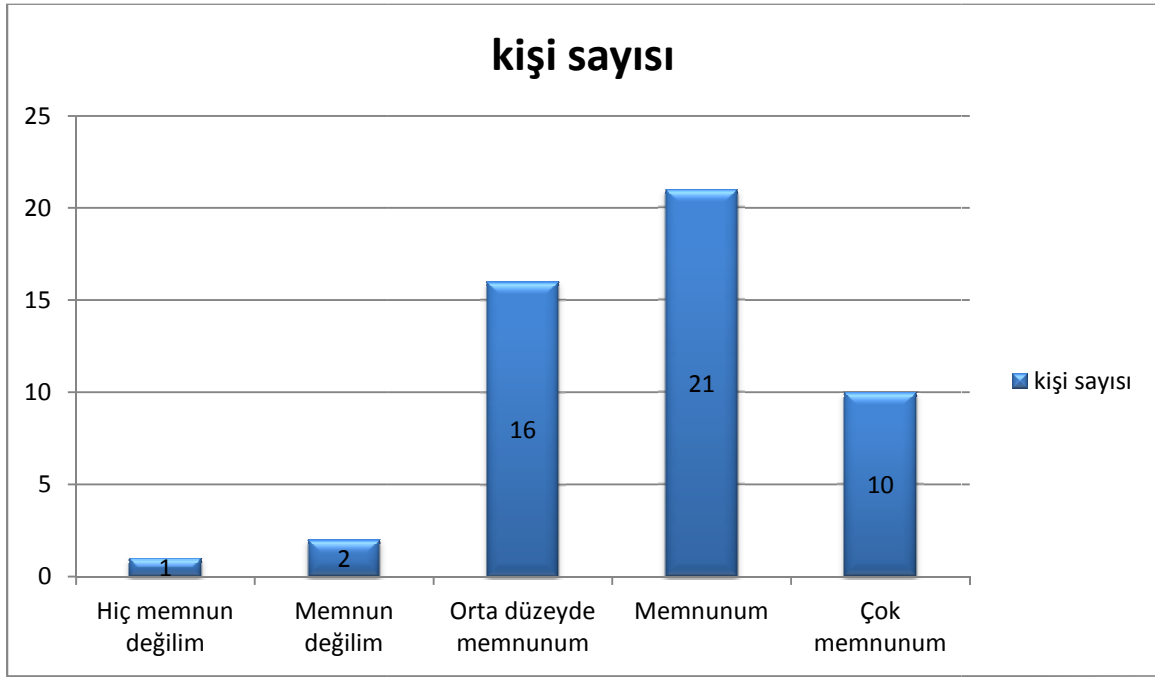
c. Hatasız işlem



d. İş ve işlem hakkında yeterli bilgi



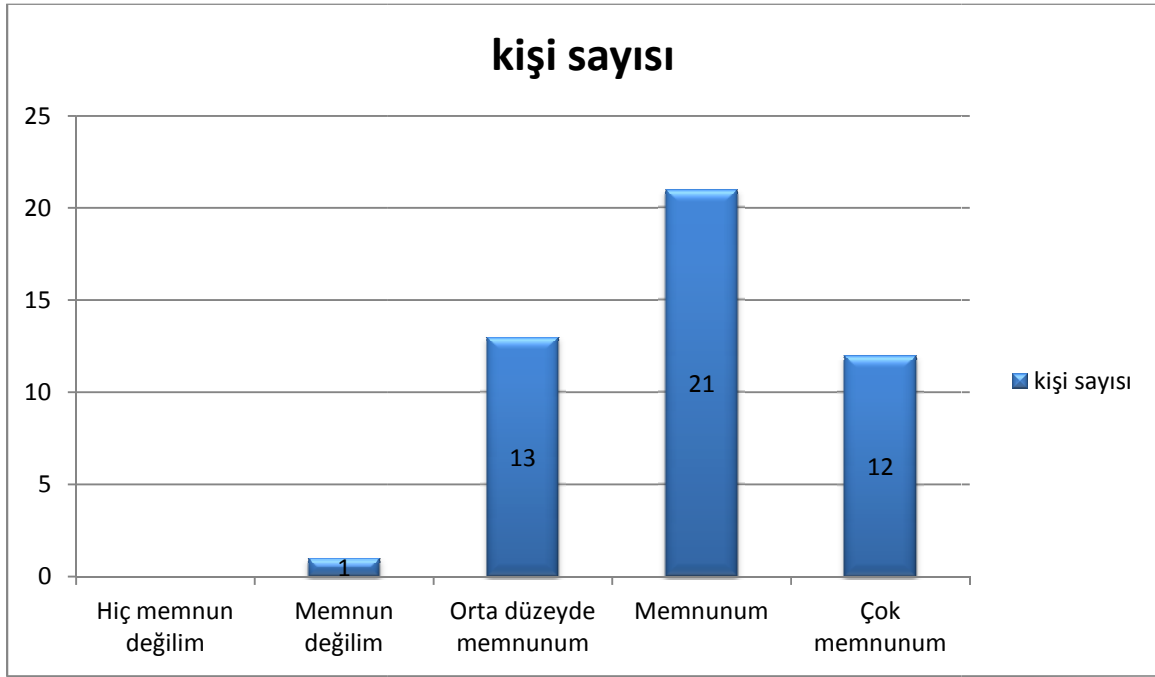
e. Sorularınızı / Taleplerinizi doğru anlamı



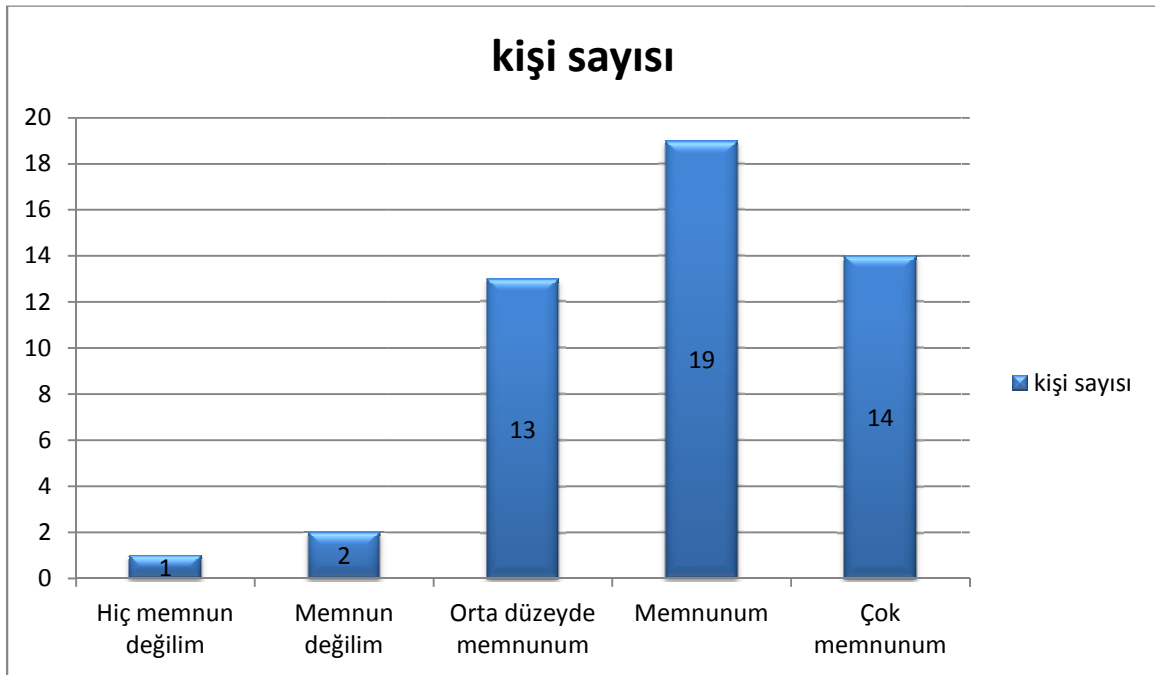
f. Sorularınızı 7 taleplerinizi detaylı / anlaşılır cevap verme



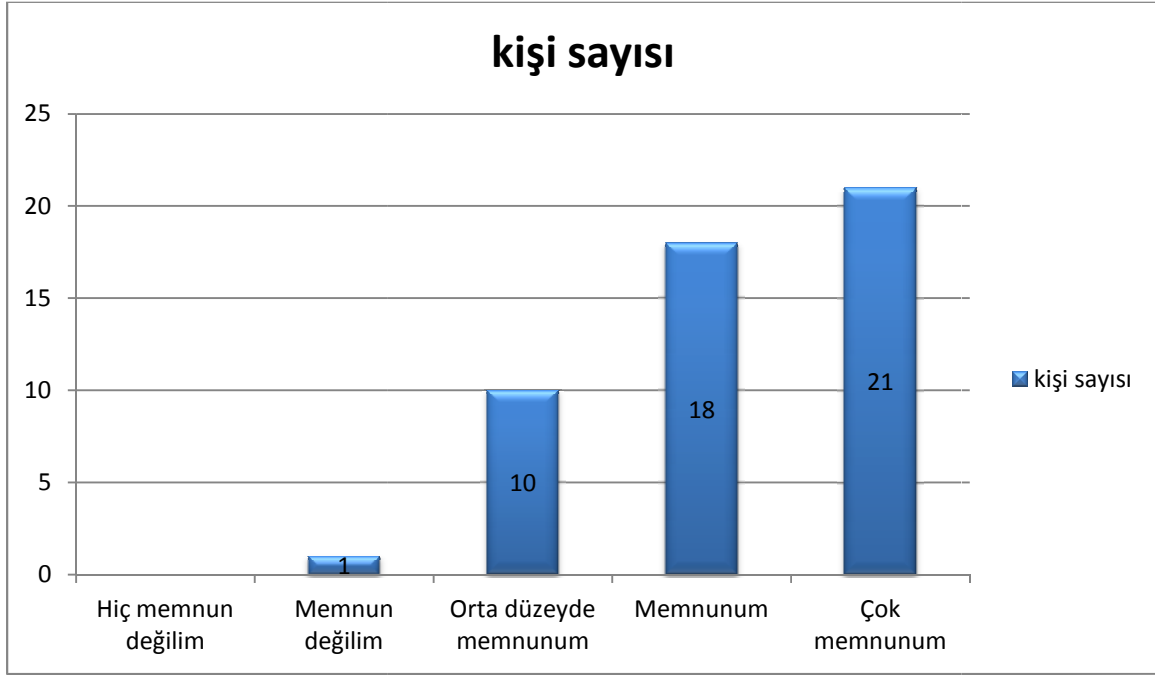
g. İletişim becerisi



i. Mesleki yeterlilik

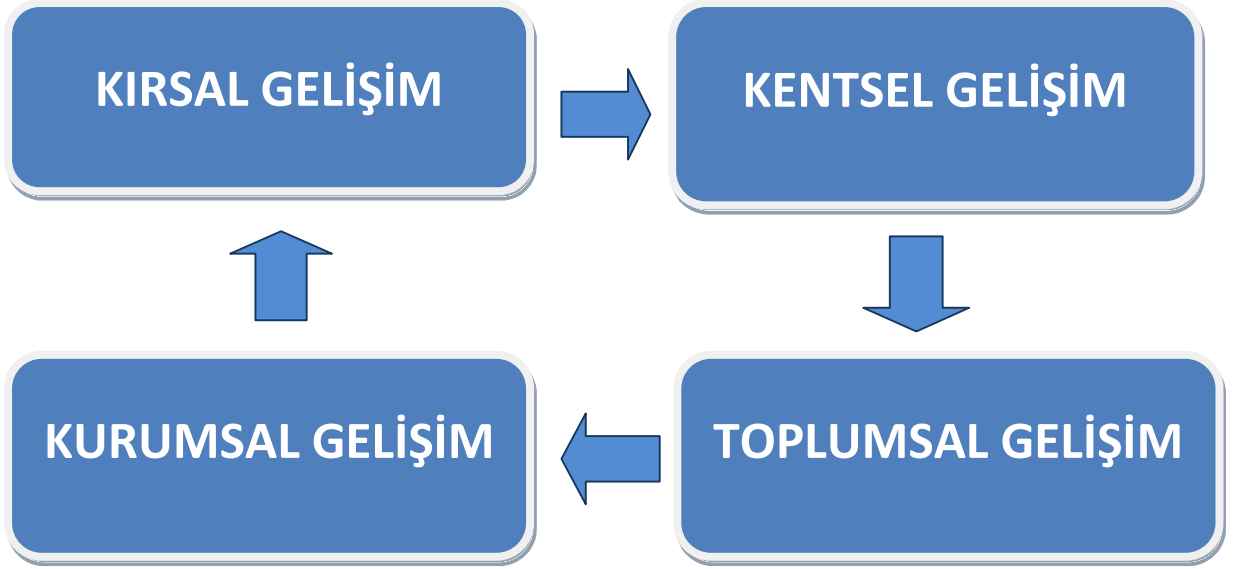


j. Belediyemizi temsil yeteneği



2014 – 2019

Altıeylül Stratejik Planı



30 Mart 2014 Tarihinde kurulan Altıeylül Belediyesi 2014 – 2019 Yılları arasında uygulayacağı Stratejik Plan 4 ana temel üzerine kurulmuştur.

- ❖ Kırsal Gelişim
- ❖ Kentsel Gelişim
- ❖ Kurumsal Gelişim
- ❖ Toplumsal Gelişim

4.7. STRATEJİK AMAÇLAR

STRATEJİK AMAÇ: 1		KURUMSAL YÖNETİM VE BELEDİYE FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK; BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPORİTİF ETKİNLİKLERE KATKIDA BULUNMAK								
HEDEF: 1.1.		Belediye'nin temsil, ağırlama, tören ile protokol faaliyetlerini gerçekleştirilme ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
1.1.1.	Başkanın çalışma takviminin düzenlenmesi ve protokole ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Başkanın yaptığı Görüşme sayısı	Kişi	4500	5000	5500	6000	6500	7000
			Başkanın katıldığı etkinlik sayısı	Adet	1200	1500	1600	1700	1800	2000
1.1.2.	Çeşitli etkinlikler düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Tarafımızdan Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	500	500	500	500	500	500
1.1.3.	Başkanlık makamının faaliyetlerinin yazılı ve görsel olarak tanıtımının sağlanması	Özel Kalem Müdürlüğü	İştirak edilen Radyo ve TV Programı sayısı	Adet	30	50	60	70	80	90
1.1.4.	Halk günü programları aracılığıyla Başkan'ın vatandaşlarla dönemsel olarak bir araya gelmesinin sağlanması	Özel Kalem Müdürlüğü	Yapılan organizasyon sayısı	Adet	5	10	15	20	25	30
1.1.5.	Kent içinde öneri-istek-şikayet kutularının oluşturulması	Özel Kalem Müdürlüğü	Oluşturulan şikayet kutusu sayısı	Adet	-	5	10	15	20	25
1.1.6.	Başkanlık Makamı'nın resmi törenlerde, özel toplantılarda ve yurtiçi-yurtdışı gezilerde temsil edilmesi ile Belediye adına gelen konukların ağırlanması	Özel Kalem Müdürlüğü	Gelen konuk sayısı	Sayı	10	30	50	100	150	200
<p>Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Kamu, Özel Kurum ve kuruluşlarla olan hizmete dönük işbirliğini verimli şekilde yürütmek. Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: İkrâm giderleri Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporu.</p>										

STRATEJİK AMAÇ: 2		ALTIEYLÜL BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESENLIK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VETABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLIL OLMAK.									
HEDEF: 2.1.		Altieylül' de Düzen, Esenlik ve Sağlık Konularında Zabita Hizmeti Vermek									
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
2.1.1.	Görüntü, çevre ve gürültü kirliliği ile mücadele edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Sayı	200	365	720	720	720	720	
2.1.2.	Pazar yerlerinde rutin Denetimlerin yapılması, gerekli uyarı ve cezai işlemin uygulanması	Zabita Müdürlüğü	Pazaryerlerinin denetim sayısı	Gün	365	365	365	365	365	365	
2.1.3.	İşyerlerinin ruhsatlandırılması ve rutin denetimlerinin yapılması Ruhsatsız faaliyet gösteren İşyerlerinin ticaret ve sanattan men edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Denetlenen işyeri sayısı	Sayı	300	400	500	550	600	650	
			Ruhsat verilen İşyeri sayısı	Sayı	100	200	250	250	300	300	
			Ticaret ve sanattan men sayısı	Sayı	50	50	60	60	80	80	
2.1.4.	İşportacı ve seyyar satıcılarla mücadele edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan denetim sayısı	Gün	365	365	365	365	365	365	
2.1.5.	Okul önleri ve çocukları gibi yaya sirkülasyonunun yoğun olduğu bölgelerde, kaza riski azaltmak amacıyla hız kesiciler yerleştirmek	Zabita Müdürlüğü	Hız kesici sayısı	Adet	10	20	30	40	50	60	
2.1.6.	Personel sayısının artırılması	Zabita Müdürlüğü	Personel artış oranı	%	%10	%10	%10	%10	%10	%10	
2.1.7.	Hizmet içi eğitim programının düzenlenmesi	Zabita Müdürlüğü	Yıllık eğitim programı saati	Saat	50	50	50	50	50	50	
2.1.8.	Zabita çevik kuvvet ekip amirliği kurulması	Zabita Müdürlüğü	Gerçekleşme oranı	%	%10	%20	%40	%60	%80	%100	
2.1.9.	Özel güvenlik hizmet alımı	Zabita Müdürlüğü	Alınacak personel sayısı	Sayı	10	20	25	30	35	40	
2.1.10.	Zabita trafik hizmetleri hakkında bilgilendirme	Zabita Müdürlüğü	Bilgilendirme işlemi gerçekleşme oranı	%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
2.1.11.	Okul servisleri hakkında bilgilendirme	Zabita Müdürlüğü	Bilgilendirme işlemi gerçekleşme oranı	%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
2.1.12.	Tüketicilerin bilgilendirilmesi	Zabita Müdürlüğü	Bilgilendirme işlemi gerçekleştirme oranı	%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	

STRATEJİK AMAÇ: 2		ALTIEYLÜL BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESENİK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLI OLMAK.								
HEDEF: 2.1.		Altieylül Belediyesi Hudutları Dahilinde İmar, Trafik ve Yardımlar Konusunda Zabita Hizmeti Vermek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
2.2.1.	İnşaatların çevre kontrollerinin yapılması	Zabita Müdürlüğü	Kontrol sayısı	Sayı	200	400	500	550	600	650
2.2.2.	Kaçak yapıların yıkımında güvenliğin sağlanması	Zabita Müdürlüğü	İştirak edilen görev sayısı	Sayı	1	-	-	-	-	-
2.2.3.	Çevre koruma faaliyetlerinin yürütülmesi	Zabita Müdürlüğü	Yapılan Müracaat sayısı	Adet	270	360	450	550	650	750
			İşlem Sayısı	Adet						
2.2.4.	Kamunun ortak kullanımına açık alanları işgal eden araç ve işyerleri ile mücadele edilmesi	Zabita Müdürlüğü	Denetim sayısı	Adet	270	360	450	550	650	750
			Yapılan işlem sayısı	Adet	270	360	450	550	650	750
2.2.5.	Belediyenin tertiplediği etkinliklerde güvenlik görevi yapılması	Zabita Müdürlüğü	İştirak edilen etkinlik sayısı	Adet	52	52	52	52	52	52
2.2.6.	Sosyal yardımlarda görev alınması	Zabita Müdürlüğü	Görev alınan yardım sayısı	Adet	30	30	30	30	30	30
2.2.7.	Belediyeye ait hizmet binalarının ve parkların güvenliğinin sağlanması	Zabita Müdürlüğü	Güvenliği sağlanan hizmet binası sayısı	Adet	2	-	-	-	-	-

Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz sınırlarındaki esnafın ruhsat, sağlık, temizlik, v.b. yönlerden denetlenip bireyler için uygun şartlara getirmek.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Bu çalışma birimimiz personeli tarafından yapılacağından bunun bir maliyeti olmayacaktır.

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Günlük, aylık ve yıllık hazırlanan faaliyet raporları ve çalışmalar başlamadan önce hazırlanan yıllık çalışma programlarının karşılaştırılması.

STRATEJİK AMAÇ: 3		KURUMSAL YÖNETİM VE BELEDİYE FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK; BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPORİF ETKİNLİKLERE KATKIDA BULUNMAK								
HEDEF: 3.1.		Belediye Organlarının Çalışmalarını ve Sosyal Faaliyetleri Yürütmek			Tahmini maliyeti (TL olarak)					
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
3.1.1.	Kodlama standartlarına uygun olarak dosyalama yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Dosya kodlamalarında standardın sağlanması	Fiyat bedeli	1.000	3.500	5.000	5.000	5.000	5.000
3.1.2.	Belediye encümen toplantılarının düzenlenmesi ve kararların yayımlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan Toplantı Sayısı	Sayı	80	105	110	115	120	25
3.1.3.	Evlendirme hizmeti verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Nikah Başvurusu Sayısı / Kısılan Nikah Sayısı	Sayı	800	1100	1200	1300	1400	300
3.1.4.	Belediyeye gelen ve giden evrakın takibinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gelen Evrak Sayısı / Giden Evrak Sayısı	Sayı	5000	7000	7500	8000	8500	2000
3.1.5.	Belediye Meclis Toplantılarının belediye internet sayfasından canlı olarak yayınlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan Yayın Sayısı	Sayı	1	14	14	14	14	5
3.1.6.	Belediye Meclis toplantılarının düzenlenmesi ve alınan kararların yayımlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yapılan Toplantı Sayısı	Adet	12	14	14	14	14	5
			Alınan Karar Sayısı	Sayı	150	200	210	220	230	60
3.1.7.	Evrak takip sisteminin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sistemdeki evrakların aynı gün ilgili birime ulaştırılması	%	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3.1.8.	Karar alma süreçlerinde her düzeyde katılımı sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Taleplerin cevaplanma oranı	%	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3.1.9.	Meclis kararlarının elektronik ortamda yayımlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Karar yayımlanma oranı	%	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Gereçesi ve uygulanacak stratejiler:Belediyenin tüm birimlerindeki klasörlerin, dosyalama ve kodlama standartlarına uygun şekilde tanzim edilerek düzen ve intizam içerisinde olmasının sağlanması.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü:Dosya ve klasörlerin alımı, klasör sırtıklarının oluşturulması = Toplam maliyet

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:Belediyenin tüm birimlerinde kodlama sistemi ile dosyalama yapılarak aynı içerikli yazıların her birimde aynı düşünceyle düzenlenmiş olan dosyalarda bulunması ve bakıldığı zaman estetik olarak güzel görünümün sağlanması ile bu strateji amacına ulaşılmış olur.

STRATEJİK AMAÇ: 4		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK								
HEDEF: 4.1.		Altieylül Belediyesi Sınırları İçerisinde Onaylı İmar Planlarına Göre Düzenli ve Sağlıklı Yapılaşmayı Sağlayarak Güvenli ve Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak.								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
4.1.1.	Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların tespitini yapmak, yasal işlem başlatılmasını sağlamak	Yapı kontrol Müdürlüğü	Tutanak tutulan ve ihtar verilen bina sayısı	Adet	50	50	50	50	50	50
4.1.2.	Yıkım kararı alınmış ve yıkım ihtarı verilmiş yapıların yıkılmasını sağlamak.	Yapı kontrol Müdürlüğü	Yıkımı yapılan bina sayısı	Adet	62	65	65	65	65	65
4.1.3.	Kısmen ve tamamen bitmiş binaların yapı kullanma belgesi verilmesi	Yapı kontrol Müdürlüğü	Verilen belge sayısı	Sayı	300	300	300	350	350	350
4.1.4.	Yapı denetim firmalarının hak ediş dosyalarının kontrol edilerek ödeme talimatı verilmesi	Yapı kontrol Müdürlüğü	Verilen ödeme talimatı	Sayı	1200	2100	1200	1300	1300	1300
4.1.5.	Projedeki otopark kontrollerinin yapılması	Yapı kontrol Müdürlüğü	Yapılan kontrol sayısı	Sayı	1134	1150	1150	1200	1200	1200
4.1.6.	Ruhsata esas projelerin kontrolü	Yapı kontrol Müdürlüğü	Yapılan kontrol sayısı	Sayı	1134	1150	1150	1200	1200	1200
4.1.7.	Yapı ve iskan ruhsatı verilmesi	Yapı kontrol Müdürlüğü	İmar çapı sayısı	Adet	809	800	800	800	850	850

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

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

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:

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

b) Tahsilatın tahakkuka göre her yıl % 2 oranında artırılması

STRATEJİK AMAÇ: 5		YEŞİL ALANLARI ARTIRMAK VE YAŞANABİLİR ÇEVRE ŞARTLARININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK								
HEDEF: 5.1.		Altiyül' de Ağaçlandırma, Park ve Rekreasyon Alanları Tesis Etmek, Bu Alanların Bakım ve Onarımını Sağlamak								
FAAL . NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
5.1.1.	Tüm Donatı elemanları ile birlikte Yeni park ve yeşil alanlar yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Altiyül'de toplam olarak hedeflenen yeşil alan miktarı	m ²	1200	2000	2200	2500	3000	3500
			Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	m ²	13	17	20	25	30	35
			Bakım, tadilat ve onarımı yapılacak park sayısı	Adet	220	270	320	370	420	470
			Yapılacak Park sayısı	Adet	20	40	45	60	80	90
			Parklara montajı yapılacak spor aleti sayısı	Takım	50	50	50	50	50	50
5.1.2.	Mevcut parkların ve yeşil alanların bakım, tadilat ve onarımının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Parklara montajı yapılacak Çocuk Oyun grubu sayısı	Takım	50	30	60	40	50	40
5.1.3	Tarihi şadırvanın çevresinin düzenlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Restorasyon	Sayı	1	-	-	-	-	-

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün isteği doğrultusunda Çocuk Oyuncak Grubunun daha modern tasarımlar geliştirip ve en kısa zamanda imalatını yapıp gösterilen yerlere montajlarının yapılması.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: 4.000,00 x 24 Adet = 96.000,00 . 2011 – 2014 yılları birim maliyetine %10 oranında arttırılarak hesaplanmıştır.**Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:** Yıllık faaliyet raporları.

STRATEJİK AMAÇ: 6		BALIKESİR'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK.								
HEDEF:6.1.		Atıkların Toplanması, Taşınması, Ekonomiye Kazandırılması ve Çeşitli Alanlarda Temizleme Çalışmaları Yürütmek.								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
6.1.1.	Çöp toplama, taşıma ve nakli hizmeti gerçekleştirilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Toplanan çöp miktarı	Ton	35.000	77.000	84.000	90.000	97.000	105.000
6.1.2.	Geri dönüşebilen atıkların toplanması ve halkın konuya ilişkin bilinçlendirilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Ton	250	750	1.000	1.250	1.500	2.000
			Yapılan Eğitim Sayısı	Sayı	10	100	100	100	100	100
6.1.3.	Konteynır alımı, yapımı, dağıtımı ve bakımının yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Alınması planlanan	Sayı	2350	-	-	-	-	-
			Dağıtılan Konteynır miktarı	Sayı	140	-	-	-	-	-
			Bakımı yapılan Konteynır miktarı	Sayı	58	-	-	-	-	-
			Yapılan Konteynır durağı sayısı	Sayı	120	300	500	500	500	500
6.1.4.	Çevre gününde etkinlik düzenlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Etkinliğe katılan öğrenci sayısı	Kişi	-	300	350	400	450	500
6.1.5.	Vatandaşlardan gelen şikayetlerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Şikayet sayısı / Verilen cevap sayısı	Sayı	700	700	500	400	300	200
6.1.6.	Bakıma muhtaç insanların ev ve ibadethanelerin temizliğinin gerçekleştirilmesi	Temizlik İşleri	Temizliği yapılan Cami sayısı	Sayı	71	300	400	400	400	400
			Temizliği yapılan ev	Sayı	120	150	150	150	150	150
6.1.7.	Çöp konteynırlarının ilaçlanması ve yıkanması	Temizlik İşleri	İlaçlanan çöp konteynırları	Sayı	1200	6543	6543	6543	6543	6543
			Yıkanan çöp konteynırları	Sayı	2726	6543	6543	4500	6543	6543
6.1.8.	Yer altı konteynırlarının günlük ilaçlanması ve yıkanması	Temizlik İşleri	Yıkanan yer altı konteynırı	Sayı	63	63	63	63	63	63
			İlaçlanan yer altı konteynırı	Sayı	63	63	63	63	63	63
6.1.9.	Yenilenecek yer altı konteynırları	Temizlik İşleri	Yenilenecek konteynır sayısı	Sayı	52	80	100	120	140	160
6.1.10.	Geri dönüşüm atıklarının toplanması	Temizlik İşleri	İstihdam edilen personel miktarı	Sayı	4	8	12	12	12	12
6.1.11.	Geri dönüşüm için kullanılan araç	Temizlik İşleri	Çalışan araç sayısı	Sayı	2	3	3	3	3	3
6.1.12.	Çöplerin toplanması için istihdam edilen personeller	Temizlik İşleri	Personel sayısı	Sayı	120	140	150	150	150	150
6.1.13.	Çöplerin toplanması için kullanılan araçlar	Temizlik İşleri	Araç sayısı	Sayı	22	24	25	25	25	25
6.1.14.	Parkların genel temizliği	Temizlik İşleri	Temizlenen park sayısı	Sayı	178	178	178	178	178	178
6.1.15.	Cadde ve sokakların ve meydanların temizliği	Temizlik İşleri	Cadde temizliği	Sayı	176	176	176	176	176	176
			Sokak ve meydan	Sayı	1909	1909	1909	1909	1909	1909

STRATEJİK AMAÇ: 7		MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK								
HEDEF: 7.1.		Hayvan Sağlığını Korumak, Bulaşıcı Hastalıkları Önlemek, Tedavi ve Cenaze hizmeti vermek			Tahmini maliyeti (TL olarak)					
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
7.1.1.	Yeni doğanların göz aydına gidilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Ziyaret edilen kişiler	Kişi	270	300	350	470	520	600
7.1.2.	Cenaze evinin ziyaret edilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Ziyaret edilen kişiler	Kişi	97	140	190	220	250	280
7.1.3.	Şehir zararlıları (Haşere) ile mücadelede ilaçlama makinesi alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İlaçlama makinesi için verilen ücret	Fiyat bedeli	21.240	22.000	25.000	28.000	30.000	32.000
7.1.4.	İkinci ve üçüncü sınıf iş yerlerine ruhsat verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Verilen ruhsat sayısı	Sayı	10	15	20	25	30	40
7.1.5.	Şehir zararlıları (Haşere) ile mücadelede ilaç alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İlaçlama için verilen ücret	Fiyat bedeli	55.224	60.000	65.000	70.000	75.000	80.000
7.1.6.	Gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık müesseselerin hijyen yönünden denetimlerinin yapılması, gerekli görüldüğü koşullarda kabahatler kanunu veya encümen kararı doğrultusunda cezai işlemlerin yürütülmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İş yeri denetimlerinin yürütülmesi	Sayı	3	5	5	5	5	5

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Şehir zararlıları (Haşere) ile mücadele etmek için alınan ilaç makineleri ve ilaçlar.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Maliyetin hesaplanması birim olarak mümkün değildir. Alınan malzemelerin çoğunluğu solüsyon olup sulandırılmak suretiyle kullanıldığından dolayı maliyet toplam olarak hesaplanmaktadır.

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Yıllık faaliyet raporları ve kayıt defterleri.

STRATEJİK AMAÇ: 8		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİNİN OLUŞTURULMASINI VE GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK								
HEDEF: 8.1.		Belediyede Kurumsal Bir Yapının Oluşturulmasına Yönelik Tedbirler Gerçekleştirmek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
8.1.1.	Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve eğitim programı hazırlanması, ihtiyaç duyulan eğitimlerin alınmasının sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	Adet	3	4	4	4	4	4
			Eğitime katılan personel sayısı	Adet	80	100	120	140	145	150
8.1.2.	İnsan kaynaklarına ilişkin esasların (istihdam, görevde yükselme, değerlendirme vb.) yazılı hale getirilerek yayınlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İşlemin Gerçekleştirilmiş olması	Adet	5	10	15	20	25	30
8.1.3.	Personelin özlük haklarına ilişkin hususların yürütülmesi tutulması, personelin bilgilendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özlük hakları takip edilen personel sayısı	Kişi	140	160	180	200	210	220
8.1.4.	Çalışanlara yönelik sosyal aktiviteler düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	10	12	12	12	12	12
8.1.5.	Belediye Etik kurulunun faaliyetlerinin takibi ve gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılan toplantı sayısı	Adet	4	4	4	4	4	4
8.1.6.	Terfi işlemleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Terfi işlemlerinin zamanında gerçekleşme oranı	%	%100	%100	%100	%100	%100	%100
8.1.7.	İntibak işlemleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İntibak taleplerinin zamanında gerçekleştirme oranı	Adet	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz personelinin görevlerini en iyi şekilde yerine getirebilmeleri, hizmet kalitesini ve bireysel gelişimi artırmak için çeşitli konularda kurum içinde ve dışında verilmek üzere kurs ve seminerler düzenleyerek bireysel ve kurumsal kaliteyi artırmak.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Eğitim ücreti x materyalin maliyeti x kurs ve seminer adedi = Toplam Maliyet

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Personel memnuniyeti ve yıl sonu faaliyet raporları.

STRATEJİK AMAÇ: 9		HUKUKSAL SONUÇLARI OLUMSUZ OLAN UYGULAMALARI ENGELLEMELİK VE DAVALARIN DOĞRU VE ADİL BİÇİMDE SONUÇLANMASINI SAĞLAMAK								
HEDEF: 9.1.		Belediyenin Taraf Olduğu Dava, Takip ve Hukuksal İşlemlerde Belediye Menfaatlerini Korumak,Davaları ve icra takiplerini kurum lehine takip ve sonuçlandırmak								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
9.1.1.	Belediyenin, lehine ve aleyhine açılanlar ile müdahil olduğu davalarda temsil edilmesi, davaların kurum menfaatlerine uygun olarak takip ve sonuçlandırılması	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Belediye tarafından açılan dava sayısı	Adet	10	20	20-35	20-50	30-70	40-90
			Belediye aleyhine açılan dava sayısı	Adet	43	90-110	90-130	90-150	90-170	90-190
9.1.2.	Belediyenin taraf olduğu icra takiplerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İcra takip davası sayısı	Adet	15	30	40	60	80	100
9.1.3.	Birimlerden talep edilen hukuki görüşlerine cevap verilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birimlerden istenen görüş sayısı / Birimlere iletilen görüş sayısı / Gelen görüş	Adet	5	20	35	40	70	95
9.1.4.	Müdürlüğümüzde çalışan personel sayısının artırılması	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan personel sayısı	Sayı	2	4	6	7	8	9

STRATEJİK AMAÇ: 10		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK								
HEDEF: 10.1.		Üst Ölçek Planları İle Yapılaşmaya Açılmış Alanların 1 / 1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını Yapmak								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
10.1.1.	Uygulama imar planı olmayan alanlara imar planı yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapılacak imar planı sayısı / kapladığı alan miktarı	Ha	-	%10	%10	%10	%10	%10
10.1.2.	Uygulama imar planlarının düzenlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik plan çalışmaları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapılacak imar planı sayısı / kapladığı alan miktarı	Adet	2	3	3	3	3	3
10.1.3.	İdari yargı kararı sonucu planları iptal edilen alanlarla ilgili plan çalışması yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yeniden yapılacak plan sayısı / kapladığı alan miktarı	Ha	%100	%100	%100	%100	%100	%100
10.1.4.	Kamu kurum kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda plan tadilatları yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Kamu ve vatandaş talebi kapsamında yapılacak plan sayısı / kapladığı alan miktarı	Adet/ha	%100	%100	%100	%100	%100	%100

STRATEJİK AMAÇ: 10		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK								
HEDEF: 10.2.		Hali Hazır Haritası Olmayan Alanların Haritasını, Olanların İse Revizyonunu Yapmakve İmar Planı Bulunan Tüm Alanların Parselasyon Planlarını Yapmak veya Tadil Etmek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
10.2.1.	Müdürlüklerin talepleri kapsamında, halihazır harita, kübaj, plankoteişlerinin kontrolünün yapılması	İmar Müdürlüğü	Yapılan ölçüm alanı	Ha	6	10	10	10	10	10
10.2.2.	İmar uygulamalarının yapılması,yaptırılması ve kontrol edilmesi	İmar Müdürlüğü	Yapılan imar uygulaması sayısı/alanı	Ha	10	10	10	10	10	10
10.2.3.	Proje ile aplikasyon kodu verilmesi	İmar Müdürlüğü	Verilen kod miktarı	Ha	%100	%100	%100	%100	%100	%100

STRATEJİK AMAÇ: 10		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİN DE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK									
HEDEF: 10.3.		Altieylül Belediyesi Sınırları İçerisinde Onaylı İmar Planlarına Göre Düzenli ve Sağlıklı Yapılaşmayı Sağlayarak Güvenli ve Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak.									
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
10.3.1.	Belediyenin diğer birimleri tarafından yapılacak üst yapı projelerinin imar çalışmalarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapılan İmar Planı Sayısı	Ha	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
10.3.3.	Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların takibinin yapılması	İmar Müdürlüğü	Envanteri tutulan taşınmaz sayısı	Ha	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
10.3.4.	Belediye adına taşınmaz alınması veya sağlanması	İmar Müdürlüğü	Alınan veya sağlanan taşınmaz sayısı	Adet	2	10	10	10	10	10	
10.3.5.	Kamulaştırma işlemi yapılması	İmar Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Adet	-	10	10	10	10	10	
10.3.6.	Belediyeye mülkiyetinde bulunan taşınmazların satılması	İmar Müdürlüğü	Satılan taşınmaz sayısı	Adet	2	10	10	10	10	10	
10.3.7.	İş yeri açılışlarında imar görüşü verilmesi	İmar Müdürlüğü	Verilen imar görüşü sayısı	Sayı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
10.3.8.	İmar durum belgesi verilmesi	İmar Müdürlüğü	Verilen belge sayısı	Sayı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	

STRATEJİK AMAÇ: 11		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK								
HEDEF: 11.1.		Altieylül Belediyesinin İhtiyacı Olan Her Türlü Mal, Hizmet ve Yapım İşinin Karşılmasını Sağlamak								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
11.1.1.	Belediyenin mal, hizmet ve yapım işi gibi ihtiyaçlarının karşılanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Doğrudan temin işlem sayısı	Adet	40	100	100	100	100	100
11.1.2.	Belediye araç ve iş makinelerinin fenni muayene ve sigorta gibi işlemlerinin yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Fenni muayenesi yapılan araç sayısı	Adet	1	8	10	10	15	25
			Sigorta yapılan araç ve iş makinesi sayısı	Adet	4	8	10	10	15	25
11.1.3.	Belediyenin elektrik, su, telefon ve genel kullanım amaçlı makine vb. bakım onarım sözleşmeleri ve giderlerine ilişkin hususların gerçekleştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Elektrik ve su aboneliği sayısı	Adet	10	20	25	30	40	60
			Sabit, GSM ve İnternet aboneliği sayısı	Adet	68	100	120	140	150	150
11.1.4.	Reklam, tabela, pano, bilbord vb. ilişkin olarak dijital baskı yaptırılması ve montajının gerçekleştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kullanılan bilbord sayısı	Adet	5	5	5	5	5	5
11.1.5.	Belediye hizmetleri kapsamında araç kiralınması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kiralanan araç sayısı	Adet	4	6	10	10	10	10
11.1.6.	Belediyemiz birimlerinde çalıştırılmak üzere personel hizmeti	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Alınan hizmet personeli	Adet	38	50	60	70	80	90
11.1.7.	Destek hizmetlerine açık ihale mal alımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Alınan hizmet	Adet	20	30	30	40	40	50
11.1.8.	Birimlerdeki iş akışını sağlıklı bir şekilde yürütmek için birim içi teknik toplantı yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Daire müdürlerinin birim personeli ile ayda bir düzenli toplantı yapılması	Adet	12	12	12	12	12	12
11.1.9.	İhale birimi personel ve donanım eksikliklerini gidermek	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Birime alınacak personel sayısı	Adet	2	1	1	1	0	0
11.1.10.	Birim personeline mesleki eğitim programları düzenlemek	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kurum dışı eğitim sayısı	Adet	1	1	1	1	1	1
			Kurum içi eğitim sayısı / Toplam 5 Eğitim	Adet	1	1	1	1	1	1
11.1.11.	Belediye depo Yerleşkesi'ninve	Destek Hizmetleri								

	Belediye hizmet alanlarının yapılması için yer tahsis edilmesi, inşaatı ve bakım – onarımının yapılması	Müdürlüğü								
11.1.12.	Belediye hizmet binaları ve Belediye uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve data hatlarına ilişkin abonelik işlemlerinin yapılması, kullanımının izlenmesi ve ödemelerin gerçekleştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
11.1.13.	Belediye hizmet binalarındaki ve Belediye etkinliklerinin düzenlendiği tesislerdeki elektrik, sıhhi, doğalgaz, kalorifer, klima, haberleşme, Tv ve asansör gibi tüm tesisatın bakım ve onarımının yerine getirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
11.1.14.	Belediye hizmet binalarının iç mekanlarının, giriş-çıkışlarının ve bahçelerinin temizliğinin yerine getirilmesi ve temizlik için gerekli malzeme, araç-gereç temin edilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
	Belediyeye ait otoparkın hizmetinin düzenli biçimde yürütülmesi ve bu amaç için gerekli araç-gereç ve temizlik malzemelerinin satın alınması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
	Belediye hizmet binalarının ve Belediye etkinliklerinin düzenlendiği tesislerin güvenliğini sağlamak üzere duyarlı kapı, x-ray cihazı, güvenlik kamerası vb. sistemlerin kurulması ve işlerliğinin sürekli tutulması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
	Belediye birimlerinde kullanılmak üzere tüketim malzemelerinin, ofis,	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								

	araç-gereçlerinin ve dayanıklı taşınır malların temin edilmesiyle bakım ve onarımlarının yerine getirilmesi									
	Belediye yemekhanesinin Devlet Memurları yiyecek yardımı yönetmeliği çerçevesinde işletilmesi, gerekli ekipmanın temin edilmesi, bakım-onarımının yapılması ile düzenli ve sağlıklı koşullarda yemek hazırlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
	Belediye Binasında düzenlenen etkinlikler, iş talebi veya ziyaret amacı ile gelen vatandaşlara yiyecek-içecek ikramında bulunulması, çay ocaklarında kullanılan araç-gerecin temin edilmesi, bakım-onarımının yerine getirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
	Bina ve ekipmanın bakım ve onarımı için gerekli her türlü alet, ekipman ve makinelerinin temin edilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
	Belediyenin faaliyet alanına giren işler ile ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesi ile taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
	Mobil ekipler oluşturarak Belediye hizmetlerinin yerinden verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Belediyemiz birimlerinin isteği doğrultusunda Muhtelif ölçülerde Pano yapımlarının en kısa zamanda imalatını yapıp gösterilen yerlere montajlarının yapılması.**Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi:** Yıllık faaliyet raporları.

STRATEJİK AMAÇ: 12		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMIYARARLANMAK								
HEDEF: 12.1.		Mali ve Stratejik yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
12.1.1.	Belediye Analitik Bütçesinin hazırlanması ve uygulamasının takibi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçenin artış oranı	%	-40	-	-	-	-	-
			Uygulanan icra takibi sayısı	Adet	15	-	-	-	-	-
			İş ve işlemleri yapılan mükellef sayısı	Satı	100.000	140.000	-	-	-	-
12.1.2.	Belediye taşınır ve taşınmaz mallarının takibi ve kontrolü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Düzenlenen taşınır mal işlem fişi	Adet	250	-	-	-	-	-
			Taşınmaz mal sayısı	Adet	2097	-	-	-	-	-
12.1.3.	Belediye Bütçe kesin hesabına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	31.07.2014 İtibari ile gelir gerçekleşme durumu	Miktar	42.240.000TL	-	-	-	-	-
			31.07.2014 İtibari ile gider gerçekleşme durumu	Miktar	4.682.000TL	-	-	-	-	-
12.1.4.	Ön Mali Kontrole ilişkin hususların gerçekleştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin gerçekleştirilmesi	%	90					
12.1.5.	Mali konulara ilişkin yazışmaların yürütülmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yürütülmesi	%	100					
12.1.6.	E- devlet yapılanması içinde online tahsilat ve borç sorgulama işlemleri gerçekleştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	0	100	100	100	100	100
12.1.7.	Elektronik Posta Yönetimi hizmeti verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetin yapılıyor olması	%	100	100	100	100	100	100

STRATEJİK AMAÇ: 13		BELEDİYEMİZ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN İLGİLİ MEVZUATINA UYGUN BİÇİMDE KURULMASINI İŞLEYİŞİNİ VE TÜM BİRİMLERCE KULLANIMINI SAĞLAMAK								
HEDEF: 13.1.		Tüm Belediyemiz Personelinin Bilişim Teknolojileri, Yazılım ve Donanım olanaklarından en üst seviyede Faydalanmasını sağlamak Vatandaşımıza (YBS) Yönetim Bilgi Sistemi ve- Belediyecilik imkanlarını sunmak Belediyemiz Hizmetlerini tek bir merkezde toplayarak hizmetlerde verimliliği ve vatandaş memnuniyetini artırmak								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
13.1.1	SİSTEM Odası yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Server (Sunucu) alımı Sistem odası kurulumu	Adet	1	-	-	-	-	-
13.1.2	YBS Yönetim Bilgi Sistemimizin kurulması ve yönetimi; Yasal Mevzuat hükümleri içeren ve kullanıcı personelin inisiyatif kullanımına olanak vermeden tam otomatik olarak çalışan modüller sayesinde, Belediye hizmetleri ile ilgili tüm işlemlerin daha hızlı, daha güvenli, daha doğru olarak yürütülmesinin sağlanması, raporlanması, arşivlenmesi,	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyetin Gerçekleşmesi	%	100	100	100	100	100	100
13.1.3	Donanım Alımları	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgisayar	Adet	100	30	10	5	5	3
			Fax		15	5	3	2	2	1
			Fotokopi		10	20	3	2	2	1
13.1.4	Yazılım Alımları	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Office Yazılımları	Adet	100	30	10	5	5	1
			Harita yazılımları		20	10	5	-	-	-
13.1.5	Network veri hatları, İtranet, Outlook (elektronik iletişim) sistemlerinin kurulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ağ Bağlantıları	%	100	100	100	100	100	100
13.1.6	Yönetim Bilgi Sistemi Eğitim çalışmaları: Harcama yetkililerine, Gerçekleştirme Görevlilerine, Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerine ve Harcama Yetkilisi Mutemetlerine; Yine 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre işleyen Yönetim Bilgi Sistemimizin kullanımı doğrultusunda toplantılar yapılması birebir eğitim verilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birimlere Grup olarak Eğitim toplantısı	Gün	4	2	1	1	1	1
			Birebir Eğitim ve Destek Verilmesi Faaliyetin Gerçekleşmesi	%	100	100	100	100	100	100
13.1.7	YBS Güvenliği sağlanması: Yönetim Bilgi Sistemimizdeki tüm verilerimiz belediyemiz sunucusunda(SERWER)güvenli bir biçimde yedeklenmesi ve saklanması yanı sıra Tüm verilerimizin belirli periyotlarla harici harddisklere alınarak ayrı bir binada veya bir banka binasında kasa kiralayarak güvenli bir biçimde korunmasının sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Banka kasası kiralınması	ADET	1	1	1	1	1	1
			Harici yedekleme Diski alınması	ADET	1	1	1	1	1	1
			Faaliyetin Gerçekleşmesi	%	100	100	100	100	100	100
13.1.8	EBYS – Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kurulması ve uygulanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyetin Gerçekleşmesi	%	-	70	80	90	100	100
13.1.9	Belediyemiz teknolojik alt yapısının Güncel tutulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyetin Gerçekleşmesi	%	100	100	100	100	100	100
13.1.10	Kamu- Özel Sektör Entegrasyonu Sağlanması;	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyetin Gerçekleşmesi	%	80	100	100	100	100	100

STRATEJİK AMAÇ: 13		BELEDİYEMİZ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ İLE e-BELEDİYECİLİK SİSTEMLERİNİN ENTEGRASYONUNUN YAPILMASI VATANDAŞ HİZMETİNE SUNUMU								
HEDEF: 13.1.		Tüm Belediyemiz Personelinin Bilişim Teknolojileri , Yazılım ve Donanım olanaklarından en üst seviyede Faydalanmasını sağlamak Vatandaşımıza (YBS) Yönetim Bilgi Sistemi ve e- Belediyecilik imkanlarını sunmak ,Belediyemiz Hizmetlerini tek bir merkezde toplayarak ,hizmetlerde verimliliği ve vatandaş memnuniyetini artırmak								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
13.1.11	ÇÖZÜM MERKEZİ Kurulumu ve Yönetimi Belediyemiz Hizmet Binasının zemin Katına: Vatandaşımızın yorulmadan kısa sürede Belediyemiz Hizmetlerine başvuruda bulunabileceği, iş ve işlemlere hız verilen, her türlü soruna Çözüm Bulunup cevap verilebilen %100 vatandaş memnuniyetini hedefleyen Beyaz masa Coğrafi Bilgi sistemi,ve çağrı Merkezinden oluşan ÇÖZÜM MERKEZİNİN faaliyet göstermesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü Ve Tüm Müdürlükler	BEYAZ MASA Kurulumu ve faaliyetinin Gerçekleşmesi	%	90	100	100	100	100	100
			Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS) TAŞINMAZ SİCİL SERVİSİ Kurulumu ve faaliyetinin Gerçekleşmesi	%	90	100	100	100	100	100
			ÇAĞRI Merkezi Kurulumu ve yönetimi faaliyetinin Gerçekleşmesi	%	90	100	100	100	100	100
13.1.12	e-Belediye Kurulumu; Vatandaşlarımızın kurumumuzun verdiği hizmetlerden bir kısmını Belediyeye gelmeden alabilmesi, borç öğrenebilmesi, ödeme yapabilmesi, Belediye faaliyetlerini izleyebilmesinin sağlanması için e-Belediye kurulumu web sitesi hazırlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	www.altıeylül.be.ltr Resmi Web sitesinin hazırlanması Faaliyetin Gerçekleşmesi	%	90	100	100	100	100	100
13.1.13	GÖRSEL BİLGİ EKRA DUVARLARI Hizmet binası Katlarına ve yönetimce belirlenecek diğer yerlere halkın bilgilendirilmesine, belediyemizin tanıtılmasına, Başkanlık kutlama ve mesajlarının iletimi için görsel sunum ekipmanları yerleştirilmesi faaliyetinin sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Muhtelif ebatlarda led ekran alımı	ADET	30	20	10	-	5	20
			Tanıtım ve kutlama Faaliyetlerin gerçekleşmesi	%	50	90	100	100	100	100
13.1.14	SMS ile Bilgilendirme Sistemi Kurulumu ve yönetimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyetinin Gerçekleşmesi	%	100	100	100	100	100	100
13.1.15	BÜTÇE UYGULAMA VE HARCAMA SÜRECİ FAALİYETLERİ Biriminizin amaç, hedef ve faaliyetleri için idare Bütçesinden Harcama Birimimize tahsis edilmiş kaynakların;5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre; Etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması, İdari ve Mali kararlar ile Bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda gerekli Duyarlılığın gösterilmesi, Süreç kontrolünün etkin olarak uygulanmasının sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim bütçesinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması	%	100	100	100	100	100	100
			Harcama belgeleri ve diğer idari belgelerin tanziminde yasalık ve düzenlilik sağlanması	%	100	100	100	100	100	100
			İş ve işlemlerde süreç kontrolünün etkin kullanılması	%	100	100	100	100	100	100

STRATEJİK AMAÇ: 14		YEREL YÖNETİMLERCE YAPILMASI GEREKEN STRATEJİK PLANIN VE PROJELERİN BELEDİYEMİZ ÖLÇEĞİNDE DÜZENLİ VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE YÖNETMEK								
HEDEF: 14.1.		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN YURT İÇİ VE YURT DIŞINDA TANITIMINI YAPMAK								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
14.1.1.	Belediyemizin üyesi bulunduğu birlik, vakıf, dernek vb. teşekküller nezninde belediyemizin temsil etmek ve söz konusu kuruluşlar ile iş birliği yapmak	Strateji Müdürlüğü	Yapılan proje ve protokol sözleşmesi	Sayı	3	7	10	15	20	22
14.1.2.	Kardeş şehir ilişkileri oluşturmak, koordine etmek, mevcut olanlar ile ilişkileri geliştirmek ve belediyemizin yapısına uygun yeni kardeş şehir ilişkilerinin tesisini planlamak	Strateji Müdürlüğü	Gidilecek ülke sayısı	Sayı	1	3	4	5	6	7
14.1.3.	İlçemizin ve belediyemizin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını yapmak	Strateji Müdürlüğü	Katılın ılıcak fuar sayısı	Sayı	-	1	3	3	3	3
14.1.4.	Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların revize edilmesi çalışmalarını yürütmek	Strateji Müdürlüğü	Hazırlanacak stratejik plan	Sayı	1	1	1	1	1	1
14.1.5.	Başkanlık makamının onayı ile ilçenin gelişmesi ve kalkınması ile ilgili olarak toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylar düzenlemek. Bu konuda gerek belediye birimleri gerekse belediye dışındaki kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum ve meslek kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak	Strateji Müdürlüğü	Yapılan faaliyet sayısı	Sayı	5	13	19	22	27	30
14.1.6.	Güney Marmara Kalkınma Ajansı'na Projeler sunulması (TD, DFD, Hibe programları)	Strateji Müdürlüğü	Yapılan proje sayısı	Sayı	3	5	9	11	13	17
14.1.7.	Avrupa Birliği Eğitim Ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı	Strateji Müdürlüğü	Yapılan proje sayısı	Sayı	2	3	5	7	9	11

STRATEJİK AMAÇ: 15		ULAŞIMDA ALT YAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK.								
HEDEF: 15.1.		Ulaşımında Kentsel Alt Yapının Tamamlanmasını Sağlamak								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
15.1.1.	Yeni yol açımı ve sıcak asfalt yol yapım çalışması	Fen İşleri Müdürlüğü	Açılan yol miktarı	Km	100	100	100	100	100	100
15.1.2.	Kaldırım ve refüj yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Kilitli parke taşı ve bordür ile Kaldırım yapılması	m2	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
15.1.3.	Muhtar evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak muhtar evi sayısı	Adet	10	10	10	10	10	10
15.1.4.	Bilgi evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak bilgi evi sayısı	Adet	5	5	5	5	5	5
15.1.5.	Pazar alanları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak Pazar alanı sayısı	Adet	1	1	1	1	1	1
15.1.6.	Mahalle yollarının projelerinin hazırlanması ve alt yapılarının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Hazırlanan proje sayısı	Sayı	5	6	10	15	20	25
15.1.7.	Sanat yapıları, köprüler ve otokorkuluk yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Hazırlanan proje sayısı	Sayı	2	3	4	5	6	7
15.1.8.	Yol çalışmalarında kullanılmak üzere iş makinesi ve hizmet satın alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	İş makinesi ve kamyon satın alınması	Adet	30	10	10	2	2	2
			İş makinesi kiralama	Adet	20	10	10	10	10	10
			Personel hizmet alımı	Adet	50	100	100	100	100	100
15.1.9.	Altıeylül Belediye binasında enerji verimliliğine yönelik çalışmalar yapmak	Fen İşleri Müdürlüğü	Verimlilik ölçümü yapılan bina sayısı	Sayı	1	1	1	1	1	1
15.1.10.	Kompazasyon çalışmaları gerçekleştirmek	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Sayı	1	2	2	2	2	2
15.1.11.	Balıkesir Altıeylül belediyesi sınırları dahilinde nitelikli kalıcı parklar yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleştirilen proje sayısı	Sayı	1	3	4	4	4	4
15.1.12.	Altıeylül Belediyesi hizmet binası yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Proje tamamlama yüzdesi	%	%40	%60	-	-	-	-
15.1.13.	Altıeylül Belediyesi adına kültür tesislerinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Tamamlanan kültür tesisi sayısı	Sayı	1	2	2	2	2	2
15.1.14.	Altıeylül Belediyesi adına spor tesisleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Tamamlanan spor tesisi sayısı	Sayı	1	1	1	1	1	1
15.1.15.	Engelli vatandaşlarımızın yararlanacağı yol ve kaldırım	Fen İşleri Müdürlüğü		Sayı						

	düzenlemelerinin yapılması									
15.1.16.	Engellilerin kullanımına yönelik olarak, yaya trafiğinin yoğun olduğu bölgelerde asansörlü üst-alt geçitler yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü		Sayı						
15.1.17.	Engellilerin istihdamını teşvik etmeye yönelik projeler gerçekleştirmek	Fen İşleri Müdürlüğü		Sayı						
15.1.18.	Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşların ikamet ettiği konutların temizlenmesi ve temel düzeyde onarımların yapılması – Temiz evler gülen yüzler projesi	Fen İşleri Müdürlüğü		Sayı						
15.1.19.	Müze yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılması planlanan müze sayısı	Sayı	1	1	1	1	1	1
15.1.20.	Şehir içinde kaldırımların Doğal taş anteti bozalt granit vb.	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.21.	Mahalleye dönüşen köyler arasındaki toprak ve stabilize yolların asfaltlanması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.22.	Planlanması tamamlanan mevkilerde yeni yollar açılması ve yol düzenlenmesi nedeniyle ihtiyaç duyulan istinat duvarlarının, menfezlerin, drenaj kanallarının, refüjlerin ve rögarların yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.23.	Onarım gereken yollarda belirlenmiş yol kotlarına göre kazı veya dolgu yaparak yol üst kotunun düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.24.	Bisiklet yolları yapılması ve kaldırımların bisikletler için uygun hale getirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü								

15.1.25.	Bisiklet kullanımı ve yürüyüş özendirme yönelik projeler düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.26.	Geri dönüşüm faaliyetlerinin daha düzenli yapılması için bilgilendirme çalışmaları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.27.	İmar planları doğrultusunda kent meydanları inşa edilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.28.	Kuva-yi Milliye mahallesi pazaryerinin tadilatının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.29.	Spor merkezleri kurulması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.30.	Evcil hayvanlar için gezinme parkı oluşturulması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.31.	Parklarda sokak hayvanları ve kuşlar için yuvalar kurulması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.32.	Eğitim-öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitici çalışmalarına eğitim materyali desteğinde bulunması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.33.	Pazaryerlerinin pazarın kurulduğu günler dışında ücretli otopark olarak kullanılması	Fen İşleri Müdürlüğü								
15.1.34.	İş-Araç gereçleri ve makine temin edilmesi ile bakımlarının yerine getirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü								

STRATEJİK AMAÇ: 15		ULAŞIMDA ALT YAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK.								
HEDEF: 15.2.		Kentsel Yapılaşma Çalışmaları Bağlamında Çeşitli Amaçlı Kamu Binaları Yapmak								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
15.2.1.	İlçemiz sınırları içerisindeki imarlı yolların açılması	Fen İşleri Müdürlüğü	İmarlı yolların açılması	Maliyet	132.000	145.000	159.000	175.000	200.000	220.000
15.2.2.	Alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların tretuarların döşenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Cadde ve sokak sayısı	Adet	400.000m2					
15.2.3.	Alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların asfalt kaplamasının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yeni sosyal tesisler planlamak, bakımını yapmak	Maliyet	790.000	1.000.000	1.500.000	2.000.000	3.000.000	4.000.000
15.2.4.	Muhtar evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak muhtar evi maliyeti	Maliyet	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000
15.2.5.	Bilgi evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak bilgi evi maliyeti	Maliyet	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000
15.2.6.	Pazar alanları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılacak Pazar alanı maliyeti	Maliyet	250.000	270.000	290.000	310.000	330.000	350.000
15.2.7.	Taş ocağı açılması ve işletilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Taş ocağı yapım maliyeti	Maliyet	2.000.000	2.100.000	2.150.000	2.200.000	2.250.000	2.300.000
15.2.8.	Andazit taş ocağı açılması ve işletilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Andazit taş ocağı yapım maliyeti	Maliyet	2.000.000	2.100.000	2.150.000	2.200.000	2.250.000	2.300.000
15.2.9.	Plent (asfalt üretim) tesisi kurulması	Fen İşleri Müdürlüğü	Plent (asfalt üretim) tesisi maliyeti	Maliyet	2.000.000	2.100.000	2.150.000	2.200.000	2.250.000	2.300.000
15.2.10.	İş makinelerinin kiralanması	Fen İşleri Müdürlüğü	İş makinelerinin kiralama maliyeti	Maliyet	900.000	950.000	1.000.000	1.050.000	1.100.000	1.150.000
15.2.11.	Kamyon kiralanması	Fen İşleri Müdürlüğü	Kamyon kiralama maliyetleri	Maliyet	900.000	950.000	1.000.000	1.050.000	1.100.000	1.150.000
15.2.12.	İşçi hizmet alımı	Fen İşleri Müdürlüğü	İşçi hizmet alımı maliyetleri	Maliyet	1.500.000	1.550.000	1.600.000	1.650.000	1.700.000	1.750.000

Gereçesi ve uygulanacak stratejiler: Düzenli imarlı Yapılaşma.
Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Personel Maliyeti +Araç Maliyeti X Ay (10.000 + 1.000 X 12)= 132.000-TL)

STRATEJİK AMAÇ: 16		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK								
HEDEF: 16.1.		Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımını Yapmak ve Belediye İle Vatandaşlar Arasındaki İletişimi Gerçekleştirmek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
16.1.1.	Belediyenin hizmet ve projelerinin tanıtılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilmesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Adet						
			Bastırılan kitap sayısı	Adet	1	5	7	10	12	15
			Gönderilen SMS sayısı	Adet	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000
16.1.2.	Altıeyül Bülteni çıkartılması ve dağıtımının yapılması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bastırılan bülten sayısı	Adet	-					
16.1.3.	Basının Altıeyül Belediyesinin hizmetlerine ilişkin olarak izlenmesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Abone olunan basın yayın organı sayısı	Adet	18	20	20	20	20	20
			Arşivlenen haber sayısı	Adet	75	100	120	150	180	190
			Görüntülenen haber sayısı	Adet	75	100	125	150	175	200
16.1.4.	Organizasyon ve etkinlikler düzenlenmesi ve katkıda bulunulması (öğrenci, genç, vatandaş, engelli, yaşlı vb.yönelik olarak)	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Katkıda bulunulan etkinlik sayısı	Adet	6	12	18	24	30	36
16.1.4.	Karesi'nin sahip olduğu kültürel ve tarihi değerler ile Belediye faaliyet ve duyurularının yereli ulusal ve uluslar arası görsel/yazılı basın, açık hava mecraları, dijital medya kanalları ve fuar benzeri etkinlikler üzerinden tanıtımı	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Adet	5	7	11	14	18	20
16.1.4.	Belediye içinde hangi faaliyetin hangi birim tarafından verildiğine ve hangi hizmetlerin Altıeyül belediyesi tarafından verildiğine dair rehber hazırlanması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rehber adeti	Adet	1	3	5	7	9	11

STRATEJİK AMAÇ: 17		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK								
HEDEF: 17.1.		Spor Faaliyetleri Yürütmek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
17.1.1.	Spor branşlarına ilişkin lisans ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Lisanslı sporcu sayısı	Kişi	1500	2000	2500	3000	3500	4000
			Malzeme ihtiyacı karşılanan sporcu sayısı	Kişi	-	-	-	-	-	-
17.1.2.	Spor yarışmaları ile şenlikler düzenlenmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen yarışma ve şenlik sayısı	Adet	10	15	20	25	30	35
			Katılım sayısı	Kişi	1000	1200	1400	1600	1800	2000
17.1.3.	Altıeylül Belediye Başkanlığı olarak spor organizasyonlarına iştirak edilmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İştirak edilen sportif organizasyon sayısı	Adet	20	20	20	20	20	20
			Katılım sayısı	Adet	300	300	300	300	300	300
17.1.4.	Yaz ve kış spor okulları açılması	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yaz spor okuluna katılım sayısı	Kişi	40	50	60	70	80	90
			Kış spor okuluna katılım sayısı	Kişi	30	40	50	60	70	80

Gerekçesi ve uygulanacak stratejiler: Halkın programlara ilgisi, daha çok halkın milli ve manevi duygularına hitap eden ayrıca gençler için eğitici, öğretici programların tertibi. Yıllık kronolojinin göz önünde bulundurulması ve değerlendirilmesi, kaliteli konu ve hatiplerin bulundurulması.

Maliyetin hesaplanma biçimi, formülü: Her programın asgari şekilde ayarlanması, hatiple yapılan anlaşma, reklam giderleri ve ikramlar.

Performans verisinin doğruluğunu kontrol yöntemi: Onay belgesi raporlar ve faturalar

STRATEJİK AMAÇ: 17		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK								
HEDEF: 17.2.		Sosyal Güçsüzlere Yönelik Her Türlü Yardımı Gerçekleştirmek ve İdari Faaliyetler Yürütmek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
17.2.1.	Muhtaç, ihtiyaç sahibi ve engelli vatandaşlara yardım yapılması	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Gıda yardımı yapılan vatandaş sayısı	Kişi	1100	5000	7000	8000	9000	1000
			Giyisi yardımı yapılan vatandaş sayısı	Kişi	250	400	600	750	900	1050
			Yakacak yardımı yapılan aile sayısı	Kişi	-	250	350	550	750	1000
			Eşya yardımı yapılan aile sayısı	Kişi	10	25	50	75	100	125
			Tekerlekli sandalye yardımı yapılan vatandaş sayısı	Kişi	-	10	15	20	30	40
17.2.2.	Kardeş şehirlerimizi kurtuluş günü	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Davet sayısı	Sayı	1	1	1	1	1	1
17.2.3.	Belediye tarafından sünnet ettirilen çocukların ihtiyaçlarının sağlanması	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kıyafet ihtiyacı sağlanan çocuk sayısı	Kişi	70	100	200	300	400	500
17.2.3.	Kardeş şehirlerimizin Belediyemiz temsilcileri tarafından ziyaret edilmesini sağlamak	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ziyaret sayısı	Sayı	1	1	1	1	1	1

STRATEJİK AMAÇ: 17		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK								
HEDEF: 17.3.		Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
17.3.1.	Altıeylül Belediye Tiyatrosunun faaliyetlerinin yürütülmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sahneye konan tiyatro oyunu sayısı	Adet	5	10	15	20	25	30
			Tiyatro oyunu sahneleme sayısı	Kez	5	10	15	20	25	30
			Etkinlik kapsamında dağıtılan kitap sayısı	Adet	500	600	700	800	900	1000
17.3.2.	Ulusal ve uluslararası etkinliklere iştirak edilmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İştirak edilen ulusal/uluslararası festival sayısı	Adet	2	3	5	7	9	11
17.3.3.	Panel, konferans, söyleşi, seminer v.b. etkinlikler gerçekleştirilmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen panel,söyleşi ve konferans sayısı	Adet	-	5	8	10	12	14
			Etkinliklere katılan vatandaş sayısı	Kişi	-	300	300	300	300	300
17.3.4.	Çocuk kulüpleri kurulması,buralarda çocukların kişisel gelişimine katkıda bulunacak faaliyetler yürütülmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kurulan çocuk kulüpleri sayısı	Adet	-	5	7	9	11	13
			Eğitime/Etkinliklere katılan çocuk sayısı	Kişi	-	500	700	1000	1200	1500
17.3.5.	Milli ve Dini, bayramlar, önemli gün ve haftalarda kutlama etkinlikleri düzenlenmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	20	20	20	20	20	20
			Etkinliklere katılım sayısı	Kişi	15.000	25.000	40.000	45.000	55.000	60.000

STRATEJİK AMAÇ: 17		BELEDİYENİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK								
HEDEF: 17.4.		Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek								
FAAL. NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	2014	2015	2016	2017	2018	2019
17.4.1.	Karne şenliği düzenlenmesi vebasarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ödüllendirilen öğrenci sayısı	Kişi	-	50	70	90	100	110
17.4.2.	Sünnet ve toplu nikâh törenlerine ilişkin etkinlik düzenlenmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Toplu nikâh törenine katılan çift sayısı	Kişi	-	30	40	50	60	70
			Yapılan etkinliklere katılan vatandaş sayısı	Kişi	-	300	400	500	600	700
17.4.3.	Ramazan ayı etkinlikleri gerçekleştirilmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Gerçekleştirilen etkinlik sayısı	Adet	30	50	70	90	110	150
			Ramazan Şenliklerine katılan vatandaş sayısı	Kişi	5000	7000	9000	1100	1200	1300
17.4.4.	Mahalle ve parklarda vatandaşlara yönelik kültürel etkinlikler düzenlenmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	1	2	3	4	5	6
			Etkinliklere katılan vatandaş sayısı	Kişi	1000	2000	3000	4000	5000	6000
17.4.5.	Kültür gezileri yapılması	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen kültür gezisi sayısı	Adet	1	5	7	9	11	12
			Kültür gezilerine katılım sayısı	Kişi	1000	5000	7000	9000	1100	1200
17.4.6.	Ulusal ve uluslararası kardeş şehir çalışmaları yürütülmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kardeş şehir sayısı	Adet	1	2	3	4	5	6
17.4.7.	Hemşehri derneklerine yönelik etkinlikler düzenlenmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	1	3	5	6	7	8
17.4.8.	Öğrencilere yönelik etkinlik ve yarışmalar düzenlenmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Gerçekleştirilen etkinlik sayısı	Adet	3	5	7	9	10	12
			Etkinliklere katılan öğrenci sayısı	Kişi	300	500	700	900	1000	1200
17.4.9.	Sosyal marketlerin açılması	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Açılan market sayısı	Sayı		1	1	3	3	3
17.4.10.	Meslek edindirme kurslarının açılması	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Açılan kurs sayısı	Sayı		8	16	24	30	38

5

Maliyetlendirme

5. MALİYETLENDİRME

STRATEJİK AMAÇ VE STRATEJİK HEDEF MALİYETLERİ

Stratejik Amaç ve Hedefler	2014	2015	2016	2017	2018	2019	TOPLAM
S3H3F1	1.000	3.500	5.000	5.000	5.000	5.000	24.500
S7H7F3	21.240	22.000	25.000	28.000	30.000	32.000	158,240
S7H7F5	55.224	60.000	65.000	70.000	75.000	80.000	405,224
S12H12F3	4.682.000	-	-	-	-	-	4.682.000
S15H15F2.1	132.000	145.000	159.000	175.000	200.000	220.000	1.031,000
S15H15F2.3	790.000	1.000.000	1.500.000	2.000.000	3.000.000	4.000.000	12.290,000
S15H15F2.4	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	3.750,000
S15H15F2.5	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	3.750,000
S15H15F2.6	250.000	270.000	290.000	310.000	330.000	350.000	1.800,000
S15H15F2.7	2.000.000	2.100.000	2.150.000	2.200.000	2.250.000	2.300.000	13.000,000
S15H15F2.8	2.000.000	2.100.000	2.150.000	2.200.000	2.250.000	2.300.000	13.000,000
S15H15F2.9	2.000.000	2.100.000	2.150.000	2.200.000	2.250.000	2.300.000	13.000,000
S15H15F2.10	900.000	950.000	1.000.000	1.050.000	1.100.000	1.150.000	6.150,000
S15H15F2.11	900.000	950.000	1.000.000	1.050.000	1.100.000	1.150.000	6.150,000
S15H15F2.12	1.500.000	1.550.000	1.600.000	1.650.000	1.700.000	1.750.000	9.750,000
Toplam	16.231,464	12.350,500	13.294,000	14.238,000	15.690,000	17.137,000	88.940,964

6

Stratejik Planın İzleme ve Değerlendirilmesi

6. STRATEJİK PLANIN İZLEME VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, stratejik planla belirlenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının sistematik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ile performans kriterleri kapsamında sonuçların ölçülmesi ve elde edilen bulguların düzenli bir şekilde raporlanması faaliyetlerini içermektedir. Ayrıca bu faaliyetler, geri bildirim yoluyla uygulamada sürekli olarak iyileştirmeyi mümkün kılmakta; bu sayede saydamlık ve hesap verebilirlik de sağlanmış olmaktadır. Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak yürütülecek faaliyetler aşağıdadır;

6.1. Genel Olarak Takip ve Değerlendirme

Hizmetler/Faaliyetlerde ilerlemeye ilişkin bilgi toplanması ve değerlendirme yapılması Stratejik Planda ortaya konulan hedefler ve performans göstergeleri ile bunların gerçekleşme durumu karşılaştırılacaktır. Performans tespiti, performans göstergeleri kullanılarak uygulama sonuçlarının ölçülmesidir. Hedefler ve gerçekleşme arasında fark oluşması durumunda, nedenleri değerlendirilecek ve düzeltici önlemlere ilişkin öneriler ortaya konulacaktır.

Mali hususlarla ilgili bilgi toplanması ve değerlendirme yapılması.

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

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

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

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

6.2. Takip ve Değerlendirme Broşürü / Genelgesi Yayınlanması

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

6.3. İzleme ve Değerlendirme Birimi

Altıeylül Belediyesi'nde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde "İzleme ve Değerlendirme" birimi teşkil edilecektir.

6.4. Raporlama

İzleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde aşağıdaki raporlar hazırlanacaktır. Söz konusu raporların değerlendirme ve sonuçları konusunda üst yöneticiye bilgi verilecektir.

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

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

6.5. İzleme ve Değerlendirme Sorumluluğu

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

STRATEJİK PLAN GÜNCELLEME ÇALIŞMA TAKVİMİ

Çalışma Takvimi ve Aşamaları

Altıeylül Belediyesi 2014 – 2019 Stratejik Planının güncelleştirilmesine yönelik çalışmalarla ilgili zamanlama süreci aşağıdadır.

Stratejik Plan Güncelleştirilmesi Süreci Aşamaları

S. No	Tarih	Yapılacak Faaliyet
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

7

Üst Politika Belgeleri ve Altıeylül Belediyesi Stratejik Planı İlişkisi

7. Üst Politika Belgeleri ve Altieylül Belediyesi Stratejik Planı İlişkisi

7.1. 10.Kalkınma Planı ve Altieylül Belediyesi Stratejik Planı İlişkisi

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda, toplumumuzu yüksek refah seviyesine ulaştırma yolunda önemli bir kilometre taşı olması amacıyla hazırlanan ve 2014-2019 dönemini kapsayan 10. Kalkınma Planı, yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişimcilik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

10. Kalkınma Planında yer verilen hedefler diğer kurum ve kuruluşlara kendi amaç ve hedeflerinin çerçevesini oluşturması açısından yön vermektedir. Altieylül Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanması sürecinde 10.Kalkınma Planı üst politika belgesi olarak incelenmiştir. Aşağıdaki Tabloda Altieylül Belediyesi Stratejik Planı ile 10.Kalkınma Planı ilişkilendirilmiştir. 10.Kalkınma Planı hedeflerine yapılması planlanan katkılar "+" ile işaretlenmiştir.

		Hedef 1: Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum	Hedef 2: Yenilikçi Üretim İstikrarlı Yüksek Büyüme	Hedef 3: Yaşanabilir Mekanlar, Sürdürülebilir Çevre	Hedef 4: Kalkınma İçin Uluslararası İşbirliği
Stratejik Alan 1: Bilgi İşlem					
A1	Altieylül Belediyesinin İletişim Hizmetlerini Güvenli Ve Sağlıklı Bir Şekilde Gerçekleştirmek	+	+	+	+
H1	Altieylül Belediyesinin Alt Yapısını Güçlendirmek			+	+
H2	Parklarda Güvenliğin Sağlanmasına Katkıda Bulunmak			+	
H3	Merkez İle İlçelerin Güvenli İnternet Bağlantısının Sağlanması			+	
H4	Yazılımların Güncel Tutulması	+		+	
H5	Arşive Erişimin Güvenli Ve Kolay Ulaşımın Sağlanması			+	
H6	Altieylül Bünyesinde Güvenli Çıktı Alınması			+	
H7	Altieylül Bilgi İşlem Sistemlerinde Kullanılan Yazılım Ve Donanımların Bakım Anlaşmaları		+	+	
H8	Bilgi İşlem Dairesi Bünyesinde Destek Elemanı Olan Şirket Personeli İstihdamı	+		+	

Stratejik Alan 2: Çevre Koruma Ve Kontrol					
A1	Kara Deniz Ve Hava Kirliliğinin Azaltılması Ve Balıkesir İli Doğal Çevresinin Korunması	+		+	
H1	Atık Yönetimi Faaliyetlerinin Geliştirilmesi	+		+	
H2	Ruhsat İşlemlerinin Mevzuata Uygun Olarak Gerçekleştirilmesi			+	
H3	Kurumsal İşleyişin Sürdürülmesi	+		+	

Stratejik Alan 3: Destek Hizmetleri					
A1	Hemşerilerimize, Balıkesir Altieylül Belediyemizin Tüm Birimlerinin, Hizmetlerimizi Hızlı, Kaliteli Ve Sağlıklı Bir Şekilde Sunabilmesi İçin Gerekli Olan Desteği Sağlamak. (Kurumsal)	+		+	
H1	Balıkesir Altieylül Belediyesi Makine Parkının Modernize Edilmesi			+	
H2	Hizmet Binalarında İyileştirme Yapılması			+	
A2	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Gerek Personel, Gerekse İşsel Donanım Olarak Yeterli Hale Gelmesini Sağlamak			+	
H1	Mal Ve Hizmet Alımı İhale İşlerinin Gerçekleştirilmesini Ve Koordinasyonunu Sağlamak			+	
H2	2016 Yılı Sonuna Kadar İç Performans Ve Etkililik Düzeyini %80 Ve Üzerine Çıkarmak			+	
H3	4734 Sayılı İhale Kanununa Göre Yapılacak Mal Ve Hizmet Alımı İhalelerini Gerçekleştirmek			+	
H4	Taşınır Mal Yönetimi Sisteminin İyileştirilerek Araç Ve Çalışma Veriminin Artması			+	
H5		+		+	

Stratejik Alan 4: Emlak Ve İstimlak					
A1	Belediye Taşınmazlarından İmar Planı İçinde Olanların İmar Planına Göre Parselasyon Planlarının Yapılması Ve İmar Planındaki Kullanım Amacına Uygun Olarak Belediye Gelirlerinin Arttırılması, İmar Planı İçinde Umumi Hizmetlere Ayrılan Alanlardaki Maliye Hazinesine Ait Parsellerin 3194 Sayılı İmar Kanununun 11.Md. Göre Terklerinin Yapılarak Yöre Halkının Hizmetlerine Sunulması	+		+	
H1	İstimlak Çalışmalarında Artan İvme İle Başarı Sağlamak İş Verimini Yükseltmek			+	

		Hedef 1: Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum	Hedef 2: Yenilikçi Üretim İstikrarlı Yüksek Büyüme	Hedef 3: Yaşanabilir Mekanlar, Sürdürülebilir Çevre	Hedef 4: Kalkınma İçin Uluslararası İşbirliği
Stratejik Alan 5: Fen İşleri					
A1	Balikesir İli Altyapı Eksikliklerini Gidererek Kent Yaşam Kalitesini Arttırmak	+	+	+	
H1	Kazı Ruhsatı İşlemlerinin Etkinleştirilmesi			+	
H2	Kent Genelinde Enerji Verimliliğini Yükselterek Enerji Maliyetlerini Düşürmek		+	+	
H3	Altıeylül Sınırları Dahilinde Yeşil Alanların Oluşturulması Ve Korunması			+	
H4	Devamlı Hizmet Anlayışını Sürdürmek Amacı İle Altıeylül Belediyesi Bina İhtiyacının Karşılanması			+	
H5	Tarihi, Kültürel, Dini Ve Eğitim Kurumlarının Sürdürülebilir Olmasına Katkı Sağlamak			+	
H6	Kent Genelinde Yolların Standartlarının İyileştirilmesi			+	

Stratejik Alan 6: Hukuk Müşavirliği					
A1	Balikesir Altıeylül Belediyesi Aleyhine Açılan Dava Ve Yapılan İcra Takipleri İle	+		+	
H1	İdaremizin Hukuk Kuralları Çerçevesinde En İyi Şekilde Hizmet Etmesi Ve İdaremizin Hukuksal Açından Gerek Yasal Organlarda Ve Gerekse Diğer Kurumlara Karşı En İyi Şekilde Savunulması			+	
H2	Kurum İçi Memnuniyet Derecesinin Arttırılması			+	

Stratejik Alan 7: İmar Ve Şehircilik					
A1	Sürdürülebilir Çevre İçin Planlı, Tarihi Ve Kültürel Değerleri İle Birlikte Yaşanabilir, Kentsel Gelişimini Tamamlamış, Çağdaş Turizm Kenti Yapmak	+		+	
H1	İl Bazında İmar Bütünlüğünün Sağlanması Ve Korunması			+	
H2	Kentte Mimari Rehabilitasyonun Sağlanması			+	

Stratejik Alan 8: Kaynak Geliştirme Ve İştirakler					
A1	Terminal Hizmetlerine İlişkin Etkinliği Arttırmak			+	
H1	Terminal Binalarının Hizmet Kalitesini Arttırmak			+	
H2	İl Genelinde Bulunan Mevcut Terminallerde İdari Verimliliği Arttırmak	+		+	

Stratejik Alan 9: İtfaiye					
A1	Balikesir İl Genelinde İtfaiyenin Etkinliğini Arttırmak	+		+	+
H1	Hizmet Binalarını İtfaiye Standartlarına Uygun Hale Getirmek			+	
H2	Donanımlı Ve Teknolojik Bir İtfaiye Oluşturmak	+		+	
H3	Ulusal Ve Uluslararası Kuruluşlar İle İşbirlikleri Geliştirerek Yanında Korunma Ve Hazırlanma Konusunda Bilinç Düzeyini Yükseltmek	+		+	+

		Hedef 1: Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum	Hedef 2: Yenilikçi Üretim İstikrarlı Yüksek Büyüme	Hedef 3: Yaşanabilir Mekanlar, Sürdürülebilir Çevre	Hedef 4: Kalkınma İçin Uluslararası İşbirliği
Stratejik Alan 10: Kırsal Kalkınma					
A1	Entegre Kırsal Kalkınma	+		+	
H1	Kırsal Alan Planlaması	+		+	
H2	Kırsal Yerleşim Planlaması	+		+	
H3	Tarımsal Atıkların Depolanması Ve Kullanımı	+		+	
H4	Ekonomik Faaliyetlerin Çeşitlendirilmesi Ve Geliştirilmesi	+		+	
A2	Tarımsal Üretim Geliştirilmesi	+	+	+	
H1	Bitkisel Üretim Geliştirilmesi	+	+	+	+
H2	Hayvansal Üretim Geliştirilmesi	+	+	+	
H3	Tarım Teknolojisinin Geliştirilmesi	+	+	+	
H4	Tarımsal Danışmanlık Modelinin Geliştirilmesi	+		+	
H5	Tarımsal Yapılar Tip Projelerinin Hazırlanması	+		+	
H6	Örgütlenme Düzeyinin Artırılması	+		+	+
A3	Küçük Sulama İşleri	+		+	
H1	Sulama Sistemlerinin Performansının Artırılması	+		+	

Stratejik Alan 11: Kültür Ve Sosyal İşler					
A1	Katılımcılığı Esas Alarak Balıkesir'i Kültürel Ve Sportif Cazibe Merkezi Yapmak Ve Kentin Sosyo-Ekonomik Gelişimine Katkıda Bulunmak	+	+	+	+
H1	Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetler Gerçekleştirmek	+		+	
H2	Engelli Vatandaşlarımızın Kendilerini Hayatın İçinde Hissetmelerini Sağlamak	+		+	
H3	Tarihi Mirası, Kültürel Ve Doğal Zenginlikleri Koruyup Çağdaş Yaşamla Buluşturmak Ve Gelecek Nesillere Aktaracak Etkinlikler Düzenlemek	+		+	
H4	Kardeş Şehir İlişkilerinin Etkinleştirilmesini Sağlamak	+		+	+
H5	Kent Konseyi Çalışmalarını Etkinleştirerek Önerilerin Değerlendirilmesini Sağlamak	+		+	
H6	İlimizdeki Kamu Kurumları Ve STK'lar İle Ortak Proje Üretimi Gerçekleştirmek	+		+	
H7	Sportif Faaliyetleri Kent Geneline Yayılarak, Halkımıza Benimsetmek	+		+	
H8	İlimizde İstihdamın Artırılmasına Yönelik Faaliyetler Gerçekleştirmek	+	+	+	
H9	İlimizde Üniversite Eğitimi Gören Ve Üniversiteye Hazırlanan Öğrencilere Sosyal Ve Ekonomik Olarak Destek Sağlamak	+		+	
H10	Vatandaşlara Yönelik Sosyal Hizmet Programları Gerçekleştirmek	+		+	
A2	Belediyemiz Faaliyetlerine İlişkin Bilinirlik Ve Farkındalık Yaratmak			+	
H1	Basın Bültenlerinin, Doğru Haber Diliyle En Etkin Ve En Hızlı Şekilde Yerel Ve Ulusal Basında Yer Almasının Sağlanması			+	
H2	Belediyemizin Tüm Çevresi İle Olumlu İlişkiler Kurmasını Sağlamak, Kişi Kurum Ve Kuruluşlarla İlişkilerini Kolaylaştırmak			+	
H3	İlimizin Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Tanıtımını Gerçekleştirmek			+	

Stratejik Alan 12: Özel Kalem					
A1	Altiyünlü Belediye Başkanlığı Makamının Her Düzeyde Temsilini Sağlamak Ve Faaliyetlerin Organizasyonunu Gerçekleştirmek			+	
H1	Başkanlık Makamı Randevu Sistemine Etkinlik Kazandırmak			+	
H2	Başkanlık Faaliyetlerinin Dijital Ortamda Kayıt Altına Alınarak Arşivlenmesini Sağlama			+	

		Hedef 1: Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum	Hedef 2: Yenilikçi Üretim İstikrarlı Yüksek Büyüme	Hedef 3: Yaşanabilir Mekanlar, Sürdürülebilir Çevre	Hedef 4: Kalkınma İçin Uluslararası İşbirliği
Stratejik Alan 13: Sağlık Ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı					
A1	Topluma Duyarlı Belediyecilik Anlayışı Çerçevesinde Balıkesir Sağlık Ve Sosyal Hizmetler Konularında Ulusal Standartları Yakalanmasını Ve Aşmasını Sağlamak			+	
H1	Sosyal Hizmet Faaliyetlerini Etkinleştirmek Ve Yaygınlaştırmak			+	
H2	Toplum Sağlığının Korunmasını Desteklemek			+	

Stratejik Alan 14: Ulaşım Ve Raylı Sistemler					
A1	Vatandaşlarımızın Ulaşmak İstedikleri Yerlere Sağlıklı, Güvenli Ve Konforlu Bir Şekilde Ulaşmalarını Sağlamak	+		+	
H1	Trafik Güvenliğini Arttırmak			+	
H2	Balıkesir İli İçinde Ulaşımın Doğru Ve Etkin Bir Şekilde Planlamasını Yapmak			+	
H3	Ulaşım Hizmetlerinin Yönetimi Ve Koordinasyonu Konusunda İşbirliğini Güçlendirmek	+		+	
H4	Toplu Ulaşımı Yaygınlaştırmak Ve Konforu Arttırmak			+	
H5	Şehir İçi Ulaşımı Geliştirmek			+	
H6	Alternatif Ulaşım Sistemlerini Geliştirmek			+	

Stratejik Alan 15: Yazı İşleri Ve Kararlar					
A1	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirilmesi			+	
H1	Altıyüzlü'e Yapılan Müracaatları Kayıt Altına Alarak, İlgili Birimlerine En Kısa Zamanda Ulaştırmak			+	
H2	Meclis Çalışmalarının İçeriğine, Şeffaf Bir Yönetim Anlayışıyla Halkın İlgili Kurum Kuruluşlarının Erişimini Sağlamak			+	
H3	Meclis Encümen Çalışmalarının Yürütülmesini Sağlamak			+	

Stratejik Alan 16: Zabıta					
A1	5216 Sayılı Altıyüzlü Belediye Kanununda Belirtildiği Üzere "Kent Ve Toplum Yaşamının Esenlik, Huzur, Sağlıklı Ve Düzeninin" Sağlanması	+		+	
H1	Zabıta Hizmetlerinin Etkinliğini Arttırmak	+		+	
H2	Kent Ve Toplum Yaşamının Esenlik, Huzur, Sağlıklı Ve Düzeninin Korunmasına Yönelik Denetleme Faaliyetleri Gerçekleştirmek			+	
H3	Toplumsal Bilgilendirme Çalışmaları Gerçekleştirmek	+		+	

Stratejik Alan 17: Mali Hizmetler					
A1	Mali Kaynaklarımızı Ve Varlıklarımızı Kesintisiz Hizmet Anlayışı İle Yöneterek Sürdürülebilir Bir Mali Yapı Oluşturmak			+	
H1	Mali Hizmetlerin Yürütülmesinde Yönetimsel Etkinliği Sağlamak			+	
H2	Büyükşehir Belediyesinin Gelirlerini Artırarak Mali Yapısını Güçlendirmek			+	
H3	Belediye Hizmetlerine Yönelik Mali Disiplinin Sağlanması			+	

Stratejik Alan 18: İnsan Kaynakları					
A1	Altıyüzlü Belediyesi İnsan Kaynaklarının Kurum İlkelerine Uygun Olarak Yönetilmesi Ve Optimum Faydanın Sağlanması	+			
H1	Personel İlişkin Özlük İşlemlerinin Mevzuata Uygun Ve Zamanında Gerçekleştirilmesi	+			
H2	Eğitim İhtiyaçlarını Belirlemek Ve Düzenlenecek Hizmet İçi Eğitimlerle Gidermek	+			
H3	Kurumun Personelinin Aidiyet Duygusunu Geliştirmek Ve Motivasyonunu Sağlamak	+			
H3	Daire Başkanlıklarının İş Gücü İhtiyaçlarının Analizi, Tespiti Ve Temini	+			

7.2. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı ve Altieylül Belediyesi Stratejik Planıyla İlişkisi

Üst politika dokümanları (10.Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program, TR22 Güney Marmara Bölgesi Bölge Planı) ulusal ve bölgesel amaç ve hedeflerin belirlenmesi açısından önemli bir gösterge teşkil etmektedir. Ulusal ve yerel ölçekte ulaşılmak istenen genel hedefler bu dokümanlarda vurgulanmakta ve diğer kurum ve kuruluşlara yön göstermektedir.

Üst politika dokümanlarında belirlenen ulusal ve yerel hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak amacı ile Balıkesir Büyükşehir Belediyesinin Stratejik planının 2014-2019 planı incelenmiş ve stratejik amaçlar üst politika dokümanları ile Altieylül Belediyesi Stratejik Planı ile ilişkilendirilmiştir.

		Hedef 1: Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum	Hedef 2: Yenilikçi Üretim İstikrarlı Yüksek Büyüme	Hedef 3: Yaşanabilir Mekanlar, Sürdürülebilir Çevre	Hedef 4: Kalkınma İçin Uluslararası İşbirliği
1- Bilimsel Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerinin İyileştirilmesi					
H1	Bilimsel Yayınların Sayısını Ve Niteliğini Artırmak	+	+		+
H2	Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK, COST, AB Vb. Yurt İçi Ve Yurt Dışı Destekli Projeler Gerçekleştirmek	+	+	+	+
H3	Araştırma Alt Yapısını Güçlendirmek	+	+	+	+

2- Eğitim Ve Öğretim Kalitesinin Artırılması					
H1	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin İyileştirilmesi	+	+		+
H2	Kütüphane Kaynaklarının Zenginleştirilmesi	+			+
H3	Üniversite Fiziki İmkanlarının İyileştirilmesi	+		+	

3- Finansal Kaynakların Artırılması					
H1	Döner Sermaye İşletmesi Gelirlerinin Plan Dönemi Boyunca Artırılması	+	+		
H2	Kira Gelirlerinin Plan Dönemi Boyunca Artırılması	+		+	
H3	Plan Dönemi Boyunca Üniversite Bütçesine Özgelirin Payının En Az %20 Olması	+	+		

4- Sağlık Hizmetlerinin İyileştirilmesi					
H1	Sağlık Hizmeti Niteliğinin Artırılması				
H2	Kampüs Alanı İçinde Sağlık Hizmetlerine Yönelik Sosyal Olanakların Artırılması				

5- Üniversite-Sanayi-Kent İşbirliği					
H1	Sanayi İle İşbirliği Geliştirilmesi	+	+	+	+
H2	Bölgede Tarım, Hayvancılık Ve Turizmin Geliştirilmesine Katkıda Bulunması	+	+	+	
H3	Balıkesir İlinin Sosyal Ve Kültürel Gelişimine Katkıda Bulunmak	+	+	+	

6- Üniversite Tanınırlılığının Artırılması					
H1	Üniversitenin Ulusal Ve Uluslararası Tanınırlılığının Artırılması				
H2	Üniversitenin Tercih Edilebilirliğinin Artırılması				
H3	Basın Ve Halkla İlişkiler Etkinliğinin Artırılması				

7- Üniversite Akademik Ve İdari Birimlerinde Katılımcılık, Şeffaflık Ve Hesap Verilebilirliğin Geliştirilmesi					
H1	Üniversitenin Bütün Birimleri İçin Kurumsal Aidiyet Düzeyinin Artırılması				
H2	Üniversite Faaliyetlerinin Tüm Paydaşlarla Paylaşılması				

7.3. Güney Marmara Kalkınma Ajansı Stratejik Plan Taslağı ile Altıeylül Belediyesi Stratejik Planın İlişkisi

Altıeylül Belediyesinin 2014-2019 Stratejik Planında belirlenmiş olan amaç ve hedefler, belediyemizin TR22 Güney Marmara Bölgesi içerisinde yer alması nedeniyle, bölgesel amaç ve hedeflere uyumlu olacak ve bu amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlayacak şekilde hazırlanmıştır. Güney Marmara Kalkınma Ajansı (GMKA) tarafından hazırlanmakta olan "TR22 Güney Marmara Bölgesi Bölge Plan Taslağı" belediyemiz tarafından incelenmiştir. Belediyemiz amaç ve hedefleri ile GMKA Bölge Planı amaç ve hedefleri arasındaki ilişki aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

	Hedef 1: Bilimsel Araştırma- Geliştirme Faaliyetlerinin İyileştirilmesi	Hedef 2: Eğitim Ve Öğretim Kalitesinin Artırılması	Hedef 3: Finansal Kaynakların Artırılması	Hedef 4: Sağlık Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Hedef 5: Üniversite-Sanayi-Kent- İşbirliği	Hedef 6: Üniversite Tanınırlığının Artırılması	Hedef 7: Üniversitenin Akademik Ve İdari Birimlerinde Katılımcılık, Şeffaflık Ve Hesap Verilebilirliğin
Gelişme Eksen 1. Kaliteli Sosyal Yaşam Ve Nitelikli İnsan							
Öncelik 1.1.Bölgenin Öncelikli Sektörlerine Yönelik Nitelikli İnsan Kaynağının Geliştirilmesi	+	+	+	+	+	+	
Öncelik 1.2.Toplumsal Bütünleşmenin Sağlanması Ve Sosyal İmkanların Zenginleştirilmesi	+			+		+	+
Öncelik 1.3.Eğitim Ve Sağlık Hizmetlerinin Kalitesinin Yükseltilmesi	+	+	+	+	+	+	+
Öncelik 1.4.Girişimciliğin Geliştirilmesi	+	+		+	+	+	+
Öncelik 1.5.İstihdamın Artırılması Ve Gelir Dağılımının İyileştirilmesi	+	+		+	+		

Gelişme Eksen 2. Yaşanabilir Çevre Ve Mekan							
Öncelik 2.1.Sanayinin Uygun Alanlarda Yapılanmasını Sağlamak				+			
Öncelik 2.2.Çevresel Değerlerin Korunması Ve Altyapının İyileştirilmesi	+	+					
Öncelik 2.3.Su Havzalarının Yönetimine İlişkin Eksikliklerin Giderilmesi	+		+				
Öncelik 2.4.Enerji Verimliliğinin Artırılması Ve Temiz Üretim Uygulamalarının Yaygınlaştırılması	+			+			
Öncelik 2.5.Doğal Risk Faktörlerine Karşı Hazırlıklı Olunması	+		+				
Öncelik 2.6.Kentsel Alanlarında Fiziksel Ve Toplumsal Çevrenin İyileştirilmesi	+						
Öncelik 2.7.Lojistik, Ulaşım Ve Haberleşme Ağlarının Güçlendirilmesi	+			+			

Gelişme Eksen 3. Güçlü Ekonomi Ve Rekabetçi Sektörler							
Öncelik 3.1.Tarım Sektöründe Verimlilik Ve Kalitenin Artırılması	+	+	+		+		
Öncelik 3.2.Turizm Sektörünün Geliştirilmesi	+	+			+		
Öncelik 3.3.İşletmelerde Kurumsal Altyapının İyileştirilmesi	+						+
Öncelik 3.4.Ar-Ge, Yenilikçilik Ve Markalaşma Bilincinin Geliştirilmesi	+	+	+		+		
Öncelik 3.5.Dış Ticaretin Geliştirilmesi	+	+			+	+	
Öncelik 3.6.OSB'lerin Sanayinin İhtiyaçlarına Cevap Verecek Hale Getirilmesi						+	
Öncelik 3.7.Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kullanımının Yaygınlaştırılması	+		+				