



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ



2017
2019
STRATEJİK
PLAN



T.C. Altıeylül Belediye Başkanlığı Meclisinin 04.05.2016 Tarih ve 2017-2019 dönemi
1. Birleşim 1. Oturum ve 62 nolu Kararı ile oybirliği ile kabul edilmiştir.



Hiçbir şeye ihtiyacınız yok!
Yalnız bir şeye ihtiyacınız var, çalışkan olmak.

Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Ahmet DAVUTOĞLU
Başbakan



Ahmet Edip UĞUR
Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı



Zekai KAFAOĞLU
Altieylül Belediye Başkanı



30 Mart 2014 yerel seçimlerinden sonra kurulan Altieylül Belediyesi olarak 2017 – 2019 yıllarını kapsayan stratejik planımızı başarıyla revize etmiş bulunmaktayız. Stratejik plan bir kurumun bulunduğu nokta ile hedeflediği nokta arasındaki planlanmış yolu tarif etmektedir. Altieylül Belediyesi olarak öncelikle belediye birimlerimizin mevcut durum analizini yapıp, geleceğimizi teminat altına alacak hedef ve faaliyetlerimizi belirlemeye çalıştık ve yeni bir güncelleme ile stratejik planımızı yeniden yapılandırdık. Stratejik planımızı hazırlarken, mevcut kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanmaya, yatırım ve planlarımızı bu doğrultuda hazırlamaya özen gösterdik. Planlarımızın kararlılıkla sürdürülecek 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, kapalılıktan 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.

Altieylül 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. Altieylül Belediyesi'nin 2017 – 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, Altieylül idealine ulaşmada etkin bir katkı sağlamasını ve bu konuda yapılacak diğer çalışmalara örnek teşkil etmesini dilerim.



Zekai KAFAOĞLU | Altieylül Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

SÜREÇ VE YÖNTEM.....	11
STRATEJİK PLANIN AMACI.....	11
STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	11
ALTIEYLÜL'ÜN GELİŞMESİNDE STRATEJİK PLANIN ROLÜ.....	12
STRATEJİK PLANLAR ARASI ETKİLEŞİM.....	12
HUKUKİ DAYANAK.....	13
A. MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	18
1. TARİHİ BİLGİLER.....	18
1.1. Altieylül ilçesi tarihi.....	18
1.2. Altieylül Belediye Tarihi.....	18
2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	18
2.1. Yasal Yükümlülükler Analizi.....	18
2.2. Altieylül Belediyesinin Görevleri.....	19
2.3. İlgili Kanun ve Yönetmelikler.....	21
3. İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ.....	24
4. FİZİKİ VARLIKLAR ANALİZİ.....	26
5. MALİ DURUM ANALİZİ.....	30
6. TEŞKİLAT ŞEMASI.....	34
7. PAYDAŞ ANALİZİ.....	35
8. GÜÇLÜ, ZAYIF YÖNLER – FIRSATLAR, TEHDİTLER ANALİZİ.....	36
Altieylül Belediyesinin GÜÇLÜ yanları ve bunlardan yararlanma yolları;.....	37
Altieylül Belediyesi'nin ZAYIF yönleri ve bunların giderilmesine yönelik tedbirler;.....	37
Altieylül Belediyesi için potansiyel FIRSATLAR ve bunlardan nasıl yararlanılacağı;.....	38
Altieylül Belediyesini TEHDİT eden unsurlar ve bunların üstesinden nasıl gelineceği;.....	39
9. ÇEVRE ANALİZİ.....	39
1.1. Genel Coğrafya ve Yeryüzü Şekilleri.....	39
1.2. İklim.....	39
1.3. Nüfus ve Dağılımı.....	40
1.4. Altieylül İlçesi Eğitim Bilgileri.....	41
1.5. Balıkesir Üniversitesi.....	41
1.6. Kültür Durumu.....	41
1.7. Sağlık.....	41
1.8. Ekonomik Durum.....	42
1.9. Organize Sanayi Bölgeleri.....	42
1.10. Tarım.....	43
1.11 Hayvancılık.....	45
B. VİZYON, MİSYON VE TEMEL DEĞERLER.....	46
B.1. MİSYON BİLDİRİMİ.....	46
B.2. VİZYON BİLDİRİMİ.....	46
B.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	47
C. STRATEJİK AMAÇ, HEDEFLER VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	49
Hedeflerin ve Faaliyetlerin Sorumlu Müdürlüklere Göre Dağılımı.....	49
Stratejik Amaçlar.....	50
D. MALİYETLENDİRME.....	73
E. İZLEME DEĞERLENDİRME.....	74

SÜREÇ VE YÖNTEM

STRATEJİK PLANIN AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak; Altieylül Belediyesi'nin 2015 – 2019 Yıllarını kapsayan Stratejik Planı 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 amaçlanarak hazırlanmıştır. Ancak İlçemize yönelik faaliyetlerimiz siyasi, ekonomik ve sosyal açıdan meydana gelen değişimlere yönelik olarak güncelleme gereği oluşmuştur. Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin (Yönetmelik) 7'nci maddesinin 2'nci fıkrasına göre "Stratejik Planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra Stratejik Planın kalan süresi için güncelleştirilebilir" ifadesi ile gerekli görülen faaliyetlerimiz güncellenerek 2017 – 2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız hazırlanmıştır.

Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerimizde değişiklik yapılmadan gerçekleştirilen bu güncelleme ile Stratejik Planın tamamlayıcısı olan yıllık "Performans Programı" daha sağlıklı olarak düzenlenecek ve gerekli değerlendirmeler daha doğru olarak ifade edilecektir.

STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Stratejik Planın genel bir harita olması itibarı ile bu planda Altieylül Belediyesi'nin 2015-2019 yıllarında iç ve dış hizmet birimlerinin öncelik vereceği stratejik amaçlar ve stratejik hedefler belirlenmiştir. Faaliyetlerimiz ise 2017-2019 yılları için güncellenmiştir.

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 sayıda 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. Faaliyetlerimiz verilen hizmetlerin gerekli görülen düzenlenmesi ile amaç ve hedeflere uygun olarak güncellenmiştir.



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 Belediyesi'nin 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 olmuş, yardımlaşma ve onların yapmış olduğu stratejik planlar da Altieylül Belediyesinin Stratejik Planını tamamlayıcı bir rol üstlenmiştir. Bu durumda Altieylül için yapılan güncelleme aşağıdaki stratejik planlara katkı sağlamış 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
9. 64. Hükümet Planı

STRATEJİK PLANLAR ARASI ETKİLEŞİM

Stratejik Planın 2015-2019 yılları için 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. Özeldir 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.

yapılan çalışmalar ve ilçe halkımızın talepleri ve ihtiyaçları gözönünde bulundurularak 2017-2019 yıllarını kapsayan bu güncelleme faaliyetlerimizin düzenlenmesi gerekliliğini ortaya koymuştur. Birimler bazında yapılan toplantı ve çalışmalar ile gerekli görülen düzenlemeler yapılarak güncelleme son halini almıştır.



HUKUKİ DAYANAK

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

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimi 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 Mali 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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Kılavuz: Müsteşarlıkça yayımlanan, stratejik planlama kavramlarını ve stratejik planlama sürecine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncellenen belgeyi,
- Mahallî İdare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, İl Özel İdaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
- Strateji Geliştirme Birimleri: Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları ile Strateji Geliştirme ve Malî Hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri,
- 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,
- Üst Yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticisi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 5 – (1) Stratejik planlama sürecinde;

- Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
- Çalışmalar, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.
- 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.
- İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışır.

İkinci 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 dahilinde 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;

- Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde ilgili kamu idaresinin,
- Hükümetin değişmesi halinde mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerinin,
- Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı ve ilgili kamu idarelerinin,
- Mahalli idarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahalli idarenin,
- 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.

- Stratejik planlama sürecinin aşamaları,
- Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,
- Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,
- Sorumlu birim ve kişiler,
- Eğitim ihtiyacı,
- Gerek duyulması hâlinde danışmanlık hizmeti ihtiyacı,
- 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; mahallî 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 İdareler 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 Bakanlığına 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.

Beşinci 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 takvimindeki 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 Müsteşarlığı'nın bağlı olduğu Bakan yürütür.

Stratejik Plan Hazırlama Süreci

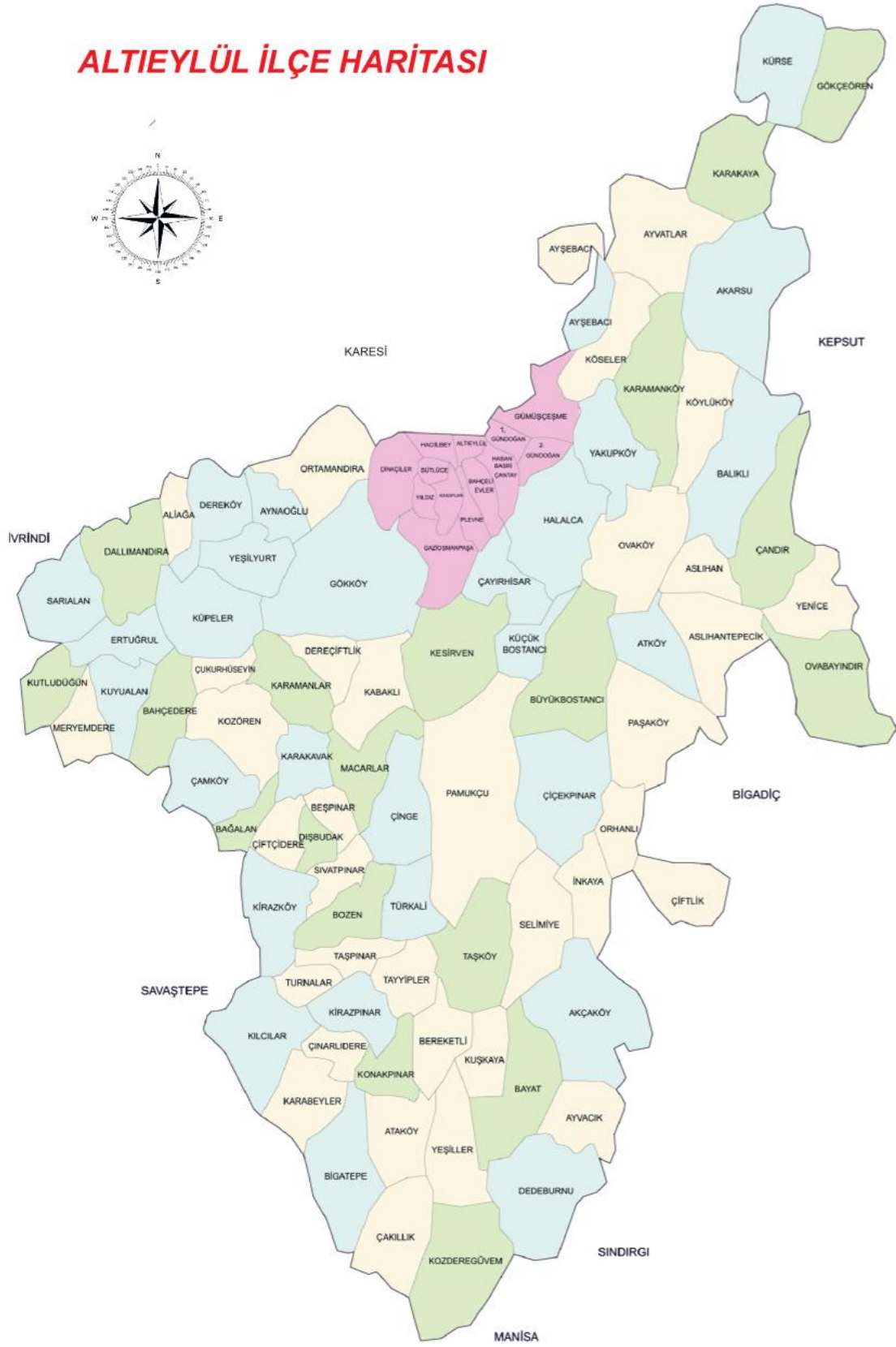
Stratejik Plan Hazırlama Süreci		
Plan ve Programlar	Durum Analizi	Neredeyiz?
Paydaş Analizi		
GZFT Analizi		
Kuruluşun varoluş gerekçesi	Misyon ve İlkeler	Nereye ulaşmak istiyoruz?
Temel İlkeler		
Arzu edilen gelecek	Vizyon	
Orta vadede ulaşılabilecek amaçlar	Amaçlar ve Hedefler	
Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler		
Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri	Stratejiler	Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
Detaylı iş planları	Faaliyet ve Projeler	
Maliyetlendirme		
Performans programı		
Bütçeleme		
Raporlama	İzleme	Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?
Karşılaştırma		
Geri besleme		
Performans göstergeleri	Performans Ölçme ve Değerlendirme	
Uygulamaya yönelik ilerleme ve sonuçların değerlendirilmesi		

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda, Belediyemizce Stratejik Plan hazırlama çalışmalarının süreci Stratejik Planlama Süreci tablosunda gösterilmiştir.

Tabloda gösterilen süreç doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı paydaşların Stratejik Plan sürecine katılımları, görüş ve önerilerinin alınması sağlanmıştır.

Stratejik Planın özelliklerinden birisi de Ulusal düzeyde alınan politika önceliklerinin yerel politik önceliklere uyumunun sağlanmasıdır. Stratejik Planımızın hazırlanmasında 2014-2018 Kalkınma Planında yer alan öncelikler imkânlarımız ölçüsünde değerlendirmeye alınmıştır. Bu kapsamda nitelikli insan gücü, yaşanabilir mekânlar, sürdürülebilir çevre, yerelde kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi, kamu harcamalarının rasyonelleşmesi, kamu gelirin kalitesinin artırılması gibi ulusal düzeyde belirlenen politik hedefler ile Güney Marmara Bölge Planında yer alan öncelikler yerel düzeyde belediyemizin de öncelikleri olarak kabul edilmiş ve Stratejik Planımızda yerini almıştır.

ALTIEYLÜL İLÇE HARİTASI



A. MEVCUT DURUM ANALİZİ

1. TARİHİ BİLGİLER

1.1. Altieylül İlçesi tarihi

Daha önceden bulunan Merkez ilçesinin Altieylül ve Karesi olarak ikiye bölünmesiyle birlikte, 13 mahalle ve 81 köy bu ilçeye bağlanmıştır. Balıkesir ili, büyükşehir statüsü kazandığı için köyler de mahalle statüsü almıştır. Şu anda Altieylül İlçesi'nde 94 mahalle bulunmaktadır. Altieylül İlçesi, 2015 yılı itibarıyla 173.686 nüfusludur. Bu nüfus ile Balıkesir İli'nin en yoğun ilçesidir. Şehrin spor kulüplerinden Balıkesirspor'un futbol stadı bu ilçede bulunmaktadır. Ayrıca, 2014 yılında ilçede Altieylül Belediye spor kurulmuştur.

Tarihi geçmişe 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 "Balıkessir" şeklindedir.

6360 sayılı On dört ilde 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 İlinin kurtuluşu olan 6 Eylül gününden almıştır.

1.2. Altieylül Belediye Tarihi

Altieylül İlçemiz, 12 Kasım 2012 tarihinde Meclis Genel Kurulu'nda kabul edilen 6360 sayılı kanun ile kurulmuş ve 2 Eylül 2013 tarihinde ilçeye ilk Kaymakam atanmıştır. 2014 Türkiye yerel seçimleri ile birlikte 30 Mart 2014 tarihinde ilçemize ilk Belediye Başkanı olarak Zekai KAFAOĞLU seçilmiştir.

2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

2.1. Yasal Yükümlülükler Analizi

Belediyelerin yasal yükümlülükleri asıl olarak ulusal düzeyde kanunlar ve kanunların verdiği yetkilere istinaden tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve daha alt düzeyde norm belirleyen düzenlemelerle yapılmaktadır. Bilindiği üzere üniter devletlerde yasa yapma yetkisi merkezi hükümete aittir. Ülkemizde bu yetki Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından kullanılmaktadır. Bunun yanında yine kanunların verdiği yetkilere istinaden yerel düzeyde belediyeler, ulusal düzeydeki düzenlemelere aykırı olmamak koşuluyla, kendi görev ve yetki alanlarına giren konularda düzenlemeler yapabilmektedirler.

Belediye yönetimi kurulmasının dayanağı Anayasamızın 127'nci maddesidir. Maddeye göre "Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, genel kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir."

Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

(Değişik: 23.7.1995-4121/12 Md.) Mahallî idarelerin seçimleri, 67'nci maddedeki esaslara göre beş yılda bir yapılır. Ancak, milletvekili genel veya ara seçiminden önceki veya sonraki bir yıl içinde yapılması gereken mahallî idareler organlarına veya bu organların üyelerine ilişkin genel veya ara seçimler milletvekili genel veya ara seçimleriyle birlikte yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahallî idarelerin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri, konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahallî idare organları veya bu organların üyelerini, İçişleri Bakanı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezi idare, mahallî idareler üzerinde, mahallî hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahallî ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas ve usuller dairesinde idarî vesayet yetkisine sahiptir.

Mahallî idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla ile kendi aralarında Bakanlar Kurulunun izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezî idare ile karşılıklı bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır.”

Maddenin ikinci fıkrasında mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenleneceği hüküm altına alınmıştır. Bu hükme dayanılarak çıkarılan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belediyelerin kuruluşu, görevleri, yetkileri, gelirleri, giderleri gibi yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir. Kanunda, Anayasamızdaki hükme uygun olarak, belediyelerin tüzel kişiliğe, yönetsel ve mali özerkliğe sahip oldukları ifade edilmiştir.

Belediye Kanunu belediyeleri düzenleyen asıl kanun olmakla birlikte belediyelere yetki ve sorumluluk yükleyen ulusal düzeyde başka kanunlar ve diğer yasal düzenlemeler de vardır. Kanunlarla belediyelere verilen görevler yapılan ayrı bir çalışmayla belirlenmiş ve rapor haline getirilerek çalışmalarımızda yararlanılmaya başlanılmıştır.

Yerel düzeyde Belediyemizin faaliyetlerine yön gösterecek kurumsal mevzuat analizi Plan döneminde yapılacaktır. Mevcut düzenlemelerin gözden geçirilerek güncellenmesi; mevcut olmayanların ise hazırlanarak uygulanması konusunda gerekli kurumsal çalışmalar Belediyemizce sonuçlandırılarak yasal boşlukların doldurulması konusunda gerekli çalışmaların yapılması planlanmıştır.

2.2. Altieylül Belediyesinin Görevleri

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, kurdurmak, işletmek ve işletirmek; kaynak sularını işletmek veya işletirmek.

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

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, işletirmek 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, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(l) 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 Bakanlığı'nın 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 haczedilemez.

2.3. İlgili Kanun ve Yönetmelikler

Altieylül 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 Vekâlet 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 Zabıtası 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 Ve 6785 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 İkelere Dair Kanun
- 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 Salahiyet 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 Taşit Kanunu
- 6664 Sayılı Taş Ocakları Muamelaının 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 Ahkâmı 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

2- Yönetmelik

- Asansör Yönetmeliği
- Avukatlık Kanunu Yönetmeliği
- Ayniyat Talimatnamesi
- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- Belediye Bütçesinde Yapılacak Temsil Ağırılama 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
- Atık Yönetimi 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

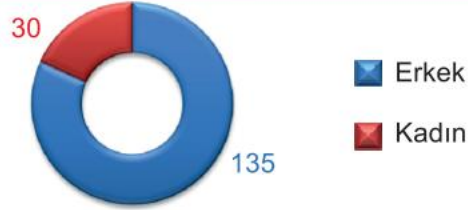
3. İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ

Altieylül Belediyesi 25 Şubat 2016 tarihi itibarıyla 165 personeli ile çalışmalarına devam etmektedir.

Personel Sayısının Cinsiyete Göre Dağılımı

Cinsiyet	Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Geçici Görevlendirme	Toplam
Erkek	81	19	32	3	135
Kadın	16	8	5	1	30
Toplam	97	27	37	4	165

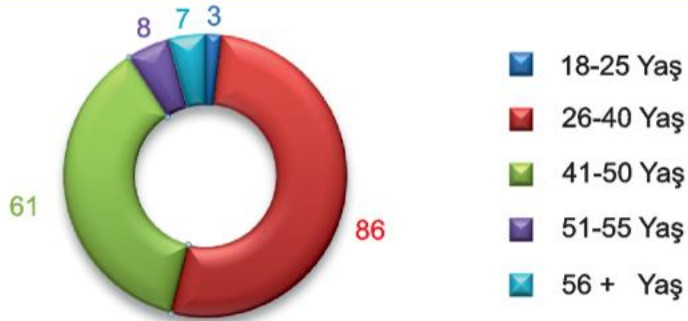
Personel Sayısının Cinsiyete Göre Dağılımı



Personel Sayısının Yaşa Göre Dağılımı

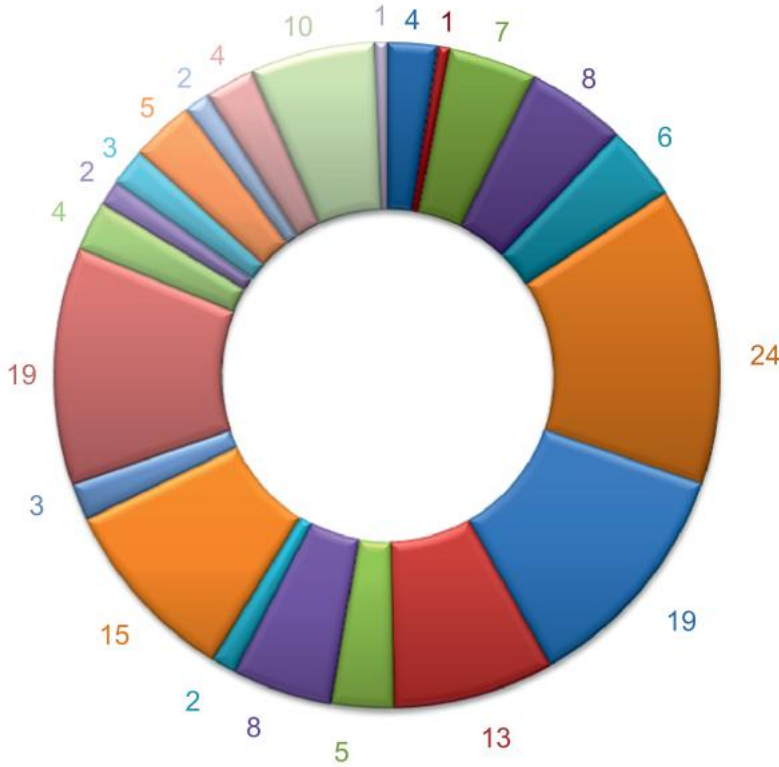
Cinsiyet	Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Geçici Görevlendirme	Toplam
18-25 Yaş	-	3	-	-	3
26-40 Yaş	50	20	15	1	86
41-50 Yaş	37	4	19	1	61
51-55 Yaş	5	-	2	1	8
56+ Yaş	5	-	1	1	7
Toplam	97	27	37	4	165

Personel Sayısının Yaşa Göre Dağılımı



Altieylül Belediyesi Personel Durumu

Birim	Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Geçici Görevlendirme	Toplam
Başkanlık	4	-	-	-	4
Özel Kalem Müd.	1	-	-	-	1
İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	5	-	2	-	7
Destek Hizmetleri Müd.	6	-	2	-	8
İmar ve Şehircilik Müd.	2	4	-	-	6
Fen İşleri Müd.	6	7	11	-	24
Zabıta Müd.	17	-	2	-	19
Park BahçelerMüd.	5	3	5	-	13
Sağlık İşleri Müd.	3	1	1	-	5
Yazı İşleri Müd.	5	-	3	-	8
Strateji Geliştirme Müd.	1	1	-	-	2
Mali Hizmetler Müd.	12	-	3	-	15
Temizlik İşleri Müd.	3	-	-	-	3
Yapı Kontrol Müd.	9	9	1	-	19
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	3	-	-	1	4
Basın YayınMüd.	1	-	-	1	2
Hukuk İşleri Müd.	2	1	-	-	3
Bilgi İşlem Müd.	4	-	1	-	5
Muhtarlık İşleri Müd.	1	-	-	1	2
Emlak ve İstimlak Müd.	3	1	-	-	4
Kırsal Hizmetler Müd.	4	-	6	-	10
Teftiş Kurulu Müd.	-	-	-	1	1
Genel Toplam	97	27	37	4	165



- Başkanlık
- Özel Kalem Müd.
- İnsan Kay. ve Eğ. Müd.
- Destek Hizmetleri Müd.
- İmar ve Şehircilik Müd.
- Fen İşleri Müd.
- Zabıta Müd.
- Park Bahçeler Müd.
- Sağlık İşleri Müd.
- Yazı İşleri Müd.
- Strateji Geliştirme Müd.
- Mali Hizmetler Müd.
- Temizlik İşleri Müd.
- Yapı Kontrol Müd.
- Kültür ve Sosyal İşler Müd.
- Basın Yayın Müd.
- Hukuk İşleri Müd.
- Bilgi İşlem Müd.
- Muhtarlık İşleri Müd.
- Emlak ve İstimlak Müd.
- Kırsal Hizmetler Müd.
- Teftiş Kurulu Müd.

4. FİZİKİ VARLIKLAR ANALİZİ

Fiziki varlıklar belediyemizin sahip olduğu bina, arsa, arazi, tarla ve taşıt araçları ile benzer nitelikte olup üçüncü kişilerden kiralanmak suretiyle belediye hizmetlerinin halkımıza ulaştırılmasında kullanılan varlıklardır. Bu bölümde belediyemizin sahip olduğu varlıklar ile bunların kullanımı amaçları değerlendirilmiştir.

BELEDİYE MERKEZ HİZMET BİNASI	
Binadaki Yeri	Hizmet Birimi
Giriş Kat	Zabıta Müdürlüğü – Beyaz Masalar
1. Kat	Başkanlık Makamı – Özel Kalem Müdürlüğü
2. Kat	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü – Yapı Kontrol Müdürlüğü – Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
3. Kat	Mali Hizmetler Müdürlüğü – Özel Kalem Müdürlüğü (Büro) – Bilgi İşlem Müdürlüğü
4. Kat	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü – Teftiş Kurulu Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü – Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
5. Kat	Yazı İşleri Müdürlüğü – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü – Fen İşleri Müdürlüğü Kırsal Hizmetler Müdürlüğü – Temizlik İşleri Müdürlüğü
6. Kat	Park ve Bahçeler Müdürlüğü – Hukuk İşleri Müdürlüğü – Strateji Geliştirme Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü
7. Kat	Toplantı Salonları

Bina, Lojman, Sosyal Tesis ve Yardımcı Tesislerin Listesi

Sıra No	Tesis Türü	Sayısı	Kullanım Amacı (Belediye faaliyetleri, belediyeye gelir sağlama vb.)
1	Pamukçu Ek Hizmet Binası	1	Altieylül ilçesi olarak en fazla kırsal mahalleye sahibiz. Kırsal çalışmalar ve Belediyemizin güncel ihtiyaçlarına göre Pamukçuda bulunan ek hizmet binamız kullanılmaktadır.
2	Sedefne Termal Otel	1	Jeotermal bakımdan zengin olan ilçemizin doğal kaynaklarının kullanılması ve Belediyenin gelir kazanması amacı ile kullanılmaktadır.

Arsa, Arazi, Tarla ve Benzeri Varlıklar Listesi

Sıra No	Cinsi	Adet	Toplam m ² büyüklüğü	Açıklama
1	Arsa	1322	1.429.826,20 m ²	İleride ihtiyaç halinde kullanılmak üzere.
2	Tarla ve diğer	804	4.170.421,17 m ²	Kırsal mahallelerde bulunan tarla vasıflı taşınmazlar ve köy içerisinde bulunan wc, meydan, harabe evler dahildir.
Toplam		2126	5.600.247,37 m ²	

Ayrıca Büyükşehir Belediyesi tarafından belediyemize 85 adet işgaliye yeri devredilmiş olup, Bunların 15 tanesi ATM, 15 tanesi büfe, 10 tanesi dükkândır.



Altieylül Belediyesi Envanterinde Bulunan Kara Nakil Araç Listesi

S. No	ARACIN AİT OLDUĞU KAMU KURUMU	PLAKASI	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	İSTİAP HADDİ	YAKIT CİNSİ
1	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ	10 DCY 01	VİTO	MERCEDES VİTO 116 CDI SELECT OTOMOBİL	2014	657	DİZEL
2	"	10 FA 009	MEGANE	RENAULT	2007	5 KİŞİ	BENZİNLİ
3	"	10 AF 382	PICKUP	BMC TM30	1987	780	DİZEL
4	"	10 EK 659	PICKUP (YAKIT DAĞITIM)	ISUZU	2002	1303	"
5	"	10 BA 189	TORNEO	FORD	2014	491	"
6	"	10 BA 029	TORNEO	FORD	2014	491	"
7	"	10 V 1120	CONNECT	FORD	2010	833	"
8	"	10 AL 322	L200 4x4	MITSUBISHI	2014	880	"
9	"	10 BB 061	TORNEO	FORD	2014	491	"
10	"	10 BB 062	TORNEO	FORD	2014	491	"
11	"	10 BB 063	TORNEO	FORD	2014	491	"
12	"	10 BD 585	L200 4x4	MITSUBISHI	2014	880	"
13	"	10 AL 946	L2004x4	MITSUBISHI	2014	835	"
14	"	10 BG 448	KAMYONET	PEUGEOT (MOBİL)	2015	1200	"
15	"	10 BG 453	KAMYONET	PEUGEOT (MOBİL)	2015	1200	"
16	"	10 D 3470	KAMYONET	IVECO	1994	1900	"
17	"	10 F 0011	KAMYONET	TOYOTA	1999	805	"
18	"	10 AE 491	L200 4*4	MITSUBISHI	2014	880	"
19	"	10 AE 337	L200 4x2	MITSUBISHI	2014	995	"
20	"	10 EY 270	TORNEO	FORD	2014	491	"
21	"	10 EY 976	TORNEO	FORD	2014	491	"
22	"	10 BA 033	L200 4x2	MITSUBISHI	2014	995	"
23	"	10 BA 076	TORNEO	FORD	2015	491	"
24	"	10 BA 046	L200 4x4	MITSUBISHI	2014	880	"
25	"	10 BA 040	TORNEO	FORD	2014	491	"
26	"	10 BD 586	L200 4x4	MITSUBISHI	2014	880	"
27	"	10 AN 921	RANCER	FORD/OTOSAN	2001	1130	"
28	"	10 BA 210	TORNEO	FORD	2014	491	"
29	"	10 BA 074	TORNEO	FORD	2015	491	"
30	"	10 BA 075	TORNEO	FORD	2015	491	"



Altieylül Belediyesi Envanterinde Bulunan Kara Nakil Araç Listesi

S. No	ARACIN AIT OLDUĞU KAMU KURUMU	PLAKASI	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	İSTİAP HADDİ	YAKIT CİNSİ
31	"	10 BA 077	TORNEO	FORD	2015	491	"
32	"	10 FL 371	TRANSİT (CENAZE ARACI)	FORD	1998	1680	"
33	"	10 HR 188	TRANSİT (CENAZE ARACI)	FORD	2005	1210	"
34	"	10 DF 657	TRANSİT (CENAZE ARACI)	FORD	2012	960	"
35	"	10 EA 413	KAMYON	BMC	1990	9870	"
36	"	10 DL 315	KAMYON	BMC	1994	15124	"
37	"	10 AV 138	KAMYON	BMC	1996	16470	"
38	"	10 U 9303	KAMYON	FORD	1998	13875	"
39	"	10 AR 758	KAMYON	BMC	2002	9540	"
40	"	10 HZ 642	KAMYON	BMC	2003	9440	"
41	"	10 BA 274	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
42	"	10 BA 041	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
43	"	10 BA 364	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
44	"	10 BA 129	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
45	"	10 BA 365	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
46	"	10 BA 423	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
47	"	10 BA 417	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
48	"	10 BA 507	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
49	"	10 BA 430	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
50	"	10 BA 536	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
51	"	10 BA 509	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
52	"	10 BA 387	KAMYON (DAMPERLİ)	MERCEDES BENZ	2015	18080	"
53	"	10 BA 126	ARAZÖZ (SU TANKERİ)	FORD CARGO	2015	13000	"
54	"	10 V 1850	ÇÖP KAMYONU	HYUNDAİ	2011	1280	"
55	"	10 D 3454	MİNİBÜS	FORD	1998	1072	"
56	"	10 U 0662	STAREKS PANELVAN	HYUNDAİ	2007	1315	"
57	"	10 AH 339	OTOBÜS	OTOYOL/İVEKO	1997	2137	"
58	"	10 BA 138	OTOBÜS	MERCEDES BENZ	1999	37 Kişi	"
59	"	10 AU 612	MOTORSİKLET	YAMAHA 125	2014	157	BENZİNLİ
60	"	10 AU 587	MOTORSİKLET	YAMAHA 125	2014	157	"
61	"	10 AU 735	MOTORSİKLET	YAMAHA 125	2014	157	"



Altieylül Belediyesi Envanterinde Bulunan İş Makineleri Listesi

S.No	ARACIN AİT OLDUĞU KAMU KURUMU	PLAKASI ÜRÜN	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	ŞASI NO. MOTOR NO.	LASTİKLİ PALETLİ	YAKIT CİNSİ
1	Altieylül Belediyesi	10 BA 06-36	GREYDER	CMPION	1979	016NW5108198	"	MOTORİN
2	"	10 BA 06-33	GREYDER	MITSUBISHI MG530.	2001	307055	"	"
3	"	10 BA 06-32	GREYDER	MITSUBISHI MG530.	2001	307043	"	"
4	"	10 BA 06-31	GREYDER (G)	CATERPILLER 120 G	1987	3304	"	"
5	"	10 BA 06-34	GEREYDER	KOMATSU GD 655/1986 GREYDER	2001	65547-85032	"	"
6	"	10 BA 06-35	GERYDER	KOMATSU GD 655/1986 GREYDER	2001	65425-84111	"	"
7	"	10 BA 06-30	GEYDER	CATERPILLER 120 M	2015	G9G08183 - CAT012MCB9C0 1311	"	"
8	"	10 BA 06-61	CAT EKSKAVATÖR	212 BEKO (1)	1988	7426053	"	"
9	"	10 BA 06-60	EKSKAVATÖR	CATERPILLER 329DL	2015	KHX60822- CAT0329DTTZL0 0658	PALETLİ	"
10	"	10 BA 06-45	YÜKLEYİCİ	CATERPILLER 950 GC	2015	E7A03160- CAT00950PM5K 00669	LASTİKLİ TEKERLEKLİ	"
11	"	10 BA 06-46	YÜKLEYİCİ	KOMATSU W320	2000	26267212	"	"
12	"	10 BA 06-43	KAZICI YÜKLEYİCİ	CATERPILLER 444 F2	2015	C4Z10689 - CAT0444FCLYL0 0214	"	"
13	"	10 BA 06-41	KAZICI YÜKLEYİCİ	CATERPILLER 444 F2	2015	C4Z10709 - CAT0444FHLYL0 0212	"	"
14	"	10 BA 06-42	KAZICI YÜKLEYİCİ	CATERPILLER 444 F2	2015	C4Z10781 - CAT0444FLCYL0 0222	"	"
15	"	10 BA 06-47	KAZICI YÜKLEYİCİ	CATERPILER 434	2010	3496/2200	"	"
16	"		KAZICI YÜKLEYİCİ	MASTAŞ MST 4X4 (ARIZALI)	2004	894711	"	"
17	"	10 BA 06-44	KEPÇE	CASE JBC 580 SUPER R	2004	392570	"	"
18	"	"	TRAKTÖR KEPÇE	JOHONDERE	1985	423DL06668807 CD	"	"
19	"	10 BA 06-50	TOPRAK SİLİNDİRİ	DYNAPAC CA25000	2015	22160342 - 10000137KFA01 6514	"	"
20	"	10 BA 06-51	ASFALT SİLİNDİRİ	DYNAPACCC1300	2015	7EL6006- 10000334CFA01 6307	"	"
21	"	10 BA 06-52	SİLİNDİR	CAT - CB 214 E YAMA	2005	CS002909	"	"
22	"	10 U 7384	TRAKTÖR	Nev Holand	2012	603358 - SRE334DG 139214 -	"	"
23	"	10 EU 623	TRAKTÖR	FIAT 5546	1991	8035063075102 57	"	"
24	"	10 FT 665	TRAKTÖR	TÜMOSAN	1997	4D39T13050931 72-004238	"	"

5. MALİ DURUM ANALİZİ

Kentimizde ihtiyaçlar sınırsız bunları karşılayacak kaynaklar ise sınırlıdır. Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçeler sınırlı kaynaklarımızı sınırsız ihtiyaçlar arasında halkımızın yararına en etkili şekilde planlamak ve paylaşım için önemli belgelerdir. Bu belgelerde doğru faaliyet ve projelere yer verebilmek için öncelikle mali durumumuzun çok açık ve gerçekçi bir analizinin yapılması zorunludur. Bu kısımda gerçekçi bir yaklaşımla gerçekleşen son iki yılla ilişkin verilerden yararlanılarak Belediyemizin mali durumu değerlendirilmiştir.

Altieylül Belediyesi Faaliyet Sonucu (2014 - 2015)

Gelir/Gider Kodu	Gelir/Gider Çeşidi	2014	2015
	Faaliyet Gelirleri	31.201.468,94	52.568.905,01
01	Vergi Gelirleri	5.068.186,81	15.727.625,76
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.042.699,57	2.631.490,79
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.559,70	2.441.173,22
05	Diğer Gelirler	25.320.310,07	31.273.635,24
06	Sermaye Gelirleri	69.000,00	495.000,00
	Faaliyet Giderleri	26.322.588,95	102.846.274,59
01	Personel Giderleri	4.268.539,48	8.413.870,90
02	SGK Devlet Primi Giderleri	758.528,18	1.614.655,55
03	Mal ve Hizmet Alımları	16.803.337,11	70.812.813,75
04	Faiz Giderleri	6.226,61	1.019.962,87
05	Cari Transferler	1.120.886,03	198.018,94
07	Sermaye Transferleri	500.031,50	501.112,37
06	Sermaye Giderleri	2.865.060,04	20.285.840,70
	Faaliyet Sonucu (+/-)	+16.806.510,56	- 19.064.179,82

Altieylül Belediyesi Bütçe Dengesi

Yıllar	2014	2015
Bütçe Giderleri	21.447.120,81	74.320.697,60
Bütçe Gelirleri	38.253.631,37	55.256.517,78
Bütçe Dengesi (+/-)	16.806.510,56	-19.064.179,82

Altieylül Belediyesi Bütçe Dengesi (TL)

Gelir/Gider kalemleri	2014	2015
Bütçe Giderleri	122.660.000,00	122.000.000,00
Personel Giderleri	17.653.200,00	12.049.469,36
Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi	5.149.700,00	2.412.246,80
Mal ve Hizmet Alımları	44.817.100,00	74.244.525,13
Faiz Giderleri	154.000,00	1.230.000,00
Cari Transferler	3.928.000,00	198.018,94
Sermaye Giderleri	44.380.000,00	30.918.316,61
Sermaye Transferleri	603.000,00	501.112,37
Bütçe Gelirleri	122.660.000,00	107.300.000,00
Vergi Gelirleri	27.141.000,00	50.187.000,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.032.000,00	6.227.000,00
Alınan Bağış ve Yardımcılar ile Özel Gelirler	1.362.000,00	1.423.000,00
Faizler, Paylar ve Cezalar	81.211.000,00	39.967.000,00
Sermaye Gelirleri	2.114.000,00	9.683.000,00
Bütçe Dengesi	%79	%83



Altieylül Belediyesi Bütçe Giderlerinin Detay Bazında Toplam Bütçe Giderlerine Oranı

Bütçe Giderleri Hesabı		2014	2015
01.01	MEMURLAR	9,18%	4,31%
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,12%	1,20%
01.03	İŞÇİLER	6,03%	2,29%
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00%	0,06%
01.05	DİĞER PERSONEL	0,89%	0,32%
02.01	MEMURLAR	1,25%	0,88%
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,19%	0,18%
02.03	İŞÇİLER	1,44%	0,51%
03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,81%	0,00%
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	15,17%	16,77%
03.03	YOLLUKLAR	0,19%	0,04%
03.04	GÖREV GİDERLERİ	1,06%	0,08%
03.05	HİZMET ALIMLARI	29,66%	38,50%
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	6,29%	0,96%
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	7,98%	7,25%
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,29%	4,71%
04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,02%	0,99%
05.01	GÖREV ZARARLARI	0,21%	0,01%
05.02	MAHALLİ İDARE YARDIMLARI	0,00%	0,00%
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2,15%	0,18%
05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00%	0,00%
05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1,90%	0,00%
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	9,90%	8,86%
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,82%	0,31%
06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00%	0,00%
06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,12%	10,53%
06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00%	0,00%
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00%	0,01%
07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	1,90%	0,49%
*03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1,14%	0,49%
*03.05	HİZMET ALIMLARI	1,24%	0,05%
*06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,03%	0,02%
Toplam		100,00%	100,00%

(*) Sedefne Termal Otel'e ait veriler.

Altieylül Belediye Gelirlerinin Yüzde Dağılımı (2015)

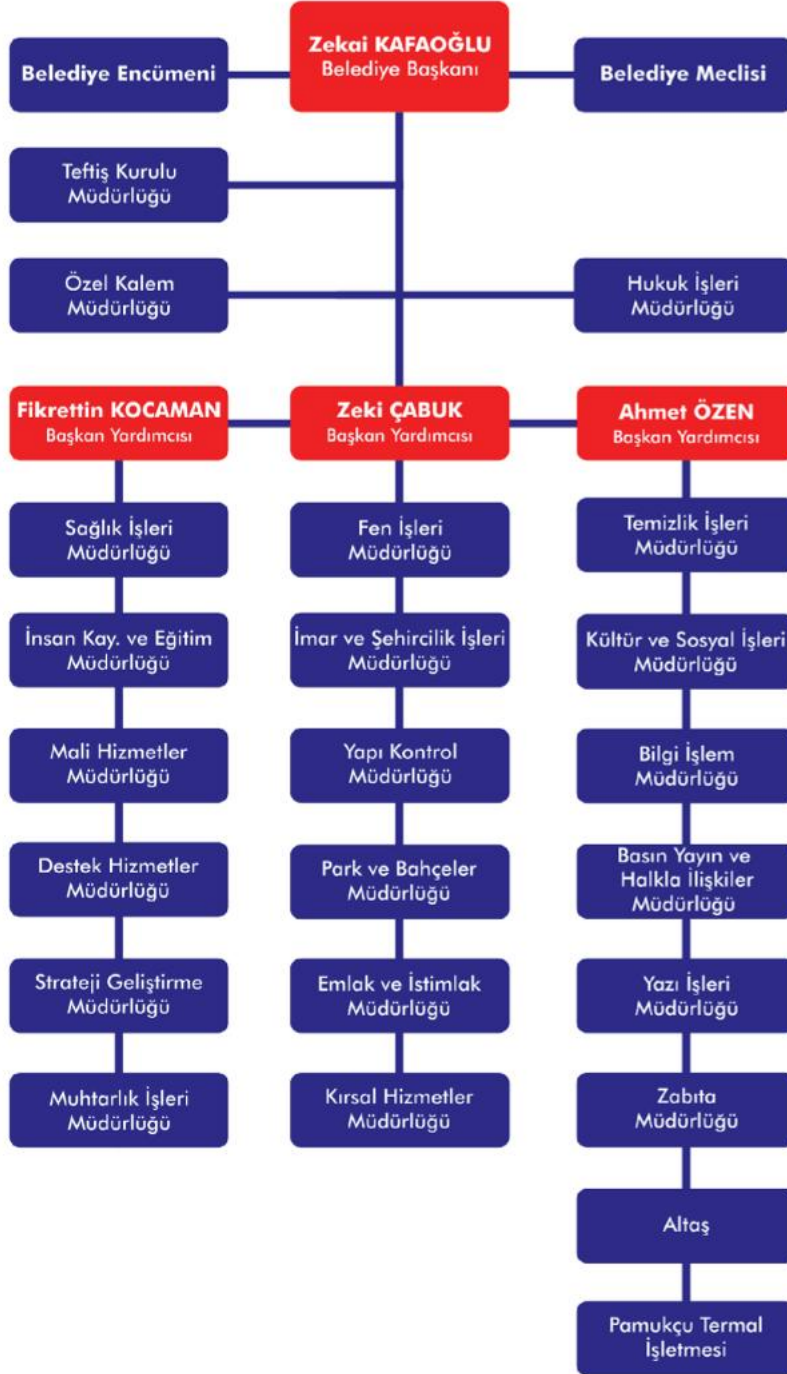
Gelir türü	Tutar (TL)	Toplam Gelire % oranı
Vergi Gelirleri	15.727.625,76	29,918116%
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.631.470,79	5,005755%
Alınan Bağış ve Yardımcılar ile Özel Gelirler	2.441.173,22	4,643759%
Faizler, Paylar ve Cezalar	31.273.635,24	59,490749%
Sermaye Gelirleri	495.000,00	0,941621%
Toplam	52.568.905,01	100,00%



6. TEŞKİLAT ŞEMASI

Belediyemizin örgütsel yapısı aşağıdaki örgüt şemasında gösterilmiştir. Belediyemizin örgütsel yapısı oluşturulurken norm kadro cetveli ve Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet gereksinimi alanları dikkate alınarak örgütsel yapının oluşturulması ve böylece mevcut belediye kaynaklarının etkin, etkili ve ekonomik kullanılarak azami faydanın sağlanması amaçlanmıştır.

Mevcut örgütsel yapı ile 2017-2019 Stratejik Plan döneminde planda öngörülen faaliyet ve projelerin amacına uygun şekilde sonuçlandırılması ve bu suretle beklenen amaç ve hedeflere ulaşılması konusunda gerekli çalışmalar titizlikle yürütülecektir.



7. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar gerek Belediyemiz içinde gerekse dışında bir şekilde faaliyetlerimizin ortaya çıkmasına katkı veren, hizmetlerimizden doğrudan veya dolaylı şekilde etkilenen özel veya tüzel kişilerdir. Dolayısıyla bunlar karar alma, uygulama, sonuçlarından yararlanma sürecinin bir veya birden fazla aşamasında bir şekilde faaliyetlerimizin etki alanındadır. Stratejik Plan gibi katılımcı bir şekilde hazırlanması gereken politika belgesinde hizmetlerimizin neler olacağını, nasıl yürütüleceğini ve hangi sonuçların elde edilmesinin beklendiği gibi önemli bir çalışmada yer almaları, katkı vermeleri veya kaygılarını dile getirmeleri Stratejik Plan hazırlama sürecinin ve ilkelerinin en temel unsurlarıdır.

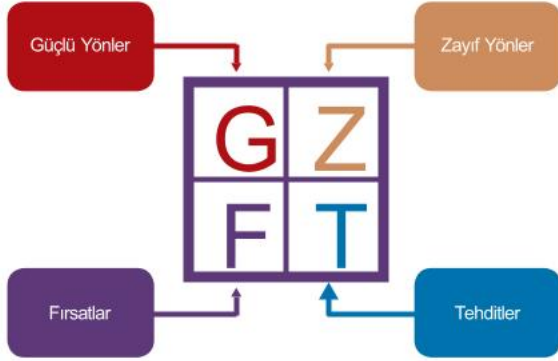
Altieylül Belediyesi Öncelikli Paydaş Tablosu

Öncelik Sırası	Paydaş adı	İç paydaş/dış paydaş/müşteri	Neden paydaş
1	Altieylül Halkı	Hizmet Alan	Hizmet alanlar olması nedeniyle yararlanıcıdır.
2	Sivil toplum kuruluşları (siyasi partiler dahil)	Dış paydaş	Hizmetin üretilmesinden dolayı etkilemeleri ve etkilenmeleri nedeniyle dış paydaştır.
3	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları	Dış paydaş	Hizmet sunumu dolaylı olarak etkilemeleri ve hizmetten yararlanan olmaları dolayısıyla paydaştır.
4	Resmi kurum ve kuruluşlar	Dış paydaş	Hizmet sunumu dolaylı olarak etkilemeleri ve hizmetten yararlanan olmaları dolayısıyla paydaştır.
5	Muhtarlar	Dış paydaş	Hizmet sunumuna etkileri ve aynı zamanda hizmetlerden yararlanan olmaları dolayısıyla paydaştır.
6	Esnaf ve her türlü ticarethaneler	Dış paydaş	Belediyeyi ödedikleri vergi ve ücretlere finanse etmeleri, hizmetlerden etkilenmeleri ve hizmet üretimine dolaylı katkıları dolayısıyla paydaştır.
7	Belediye personeli	İç paydaş	Hizmet planlama, organize etme, kontrol etme, örgütleme ve koordinasyon görevlerini yerine getirmesi nedeniyle paydaştır.
8	Belediye meclisi	İç paydaş	Belediye hizmetlerine ilişkin kararların alınmasında en yüksek karar mercii olması nedeniyle paydaştır.
9	Belediye encümeni	İç paydaş	Karar alma sürecindeki etkin rolü dolayısıyla paydaştır.
10	Kent Konseyi	Dış paydaş	Karar alma sürecinde fikir ortaklığı rolü nedeni ile paydaştır.
11	Üst yönetim	İç paydaş	Hizmeti planlama, organize etme, kontrol etme, örgütleme ve koordinasyon görevlerini yerine getirmesi nedeniyle paydaştır.
12	Diğer belediye yöneticileri	İç paydaş	Hizmeti planlama, organize etme, kontrol etme, örgütleme ve koordinasyon görevlerini yerine getirmesi nedeniyle paydaştır.
13	Özel kurum ve kuruluşlar	Dış paydaş	Hizmetin üretilmesini dolaylı etkiledikleri nedeniyle dış paydaştır.

Stratejik planlama ekibi tarafından dış paydaş olarak belirlenen bütün kesimlerle görüşülmüştür. Bu kapsamda mahalle muhtarları, esnaf odaları, sendikalar, Kent Konseyi, resmi kurum ve kuruluşlar ve STK'lar ile görüşülerek önerileri alınmıştır. Ayrıca belediye personelimize yapılan toplantı ve anket çalışmaları ile iç paydaş analizi gerçekleştirilmiştir. 2017-2019 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında halkımızın beklentileri ve alınan öneriler bir havuzda toplanarak değerlendirmeye alınmıştır. Beklenti ve öneriler titizlikle incelenmiş ve imkânlar ölçüsünde Plan döneminde değerlendirmeye alınmıştır. Bütün paydaşlarımız Stratejik Planda kendilerine ait bir şeyler bulacaktır.

Doğal olarak paydaşlarımızın beklentileri sınırsızdır. Belediyemizin yetki ve sorumluluk alanında olan beklentilerin gerçekleştirilmesi ise sınırlı kaynaklarımıza bağlıdır. Belediye olarak paydaşlarımızla birlikte oluşturduğumuz öncelik sırasına göre 2017-2019 Stratejik Planında kaynaklarımızı belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması için ilgili faaliyet ve projelere dağıtmaya özen gösterdik. Bundan sonra Plan döneminde hazırlık döneminde olduğu gibi uygulama döneminde de paydaşlarımızın desteği ile katılımcı bir şekilde proje ve faaliyetlerimizi gerçekleştirmek için çalışacağız.

8. GÜÇLÜ, ZAYIF YÖNLER – FIRSATLAR, TEHDİTLER ANALİZİ



GZFT analizinde ortaya konan Belediyenin güçlü (G) ve zayıf yönleri (Z), dış çevreden kaynaklanan fırsatlar (F) ve tehditler (T) strateji üretmede kullanılmıştır. Bu yöntemle aşağıda belirtilen alternatif stratejiler geliştirilebilir.

Zayıf Yönler-Tehditler Stratejileri:	Belediyemizin zayıf yönleri ve Belediyemize yönelik tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yöneliktir.
Zayıf Yönler-Fırsatlar Stratejileri:	Belediyemizin zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yöneliktir. Dış fırsatlardan yararlanarak mevcut zayıf yönleri giderecek stratejiler oluşturulabilir.
Güçlü Yönler-Tehditler Stratejileri:	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, Belediyemizin güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yöneliktir.
Güçlü Yönler-Fırsatlar Stratejileri:	Belediyemizin hem güçlü yönlerini hem de dış çevrenin sunduğu fırsatların olumlu etkilerinden azami düzeyde faydalanmaya yönelik olarak geliştirilen stratejilerdir.

Söz konusu stratejiler, Belediyemizin güçlü yönleri kullanılarak dış fırsatlardan maksimum düzeyde yararlanmayı mümkün kılar.

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. 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)
- AB Entegre Çevre Uyum Stratejisi
- Esnaf-Sanatkârlar Stratejisi



Altieylül Belediyesinin **GÜÇLÜ** yanları ve bunlardan yararlanma yolları;

- Büyükşehir belediyesiyle uyumlu çalışabilme
- Belediye başkanımızın insan odaklı düşünmesi, güler yüzlü olması
- Belediye hizmetlerine ilişkin vatandaş beklenti ihtiyaç ve memnuniyetinin sürekli olarak ölçülmesi
- 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 lisans düzeyindeki okullardan mezun olması
- İlçemizde bulunan tüm muhtarlar ile iletişimimizin iyi olması
- Plan, hâlihazır ve kadastro paftaların sayısal ortamda bulunması
- Sosyal Belediyeciliğin ön plana çıkmış olması
- Kültürel faaliyetlerin yoğun olması
- Fiziksel ve elektronik arşivleme sisteminin yapılması
- İç kontrol çalışmalarının yönetim ve personel tarafından ciddiyetle yürütülmesi
- İstanbul, İzmir, Bursa gibi büyük merkezlere yakınlık
- İnsan kaynakları
- 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

Yukarıda sayılan Belediyemizin güçlü yanlarının plan döneminde avantaja çevrilmesi için bunlardan etkin bir şekilde yararlanılması gerekmektedir. Altieylül Belediyesi olarak plan döneminde elimizdeki imkanları en iyi şekilde değerlendirerek avantajlarımızı kullanarak hizmet sunumunda azami faydanın sağlanması konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Altieylül Belediyesi'nin **ZAYIF** yönleri ve bunların giderilmesine yönelik tedbirler;

- Müstakil bir hizmet binamızın olmayışı
- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği
- Teknik personel sayısının azlığı
- Zabıta hizmetleri konusunda toplumumuzun yeterli bilinç düzeyine ve eğitim seviyesine sahip olmaması
- Personel yönetiminde kariyer planlama sisteminin olmayışı
- Çalışmalarımızın ulusal medyada az yer alması
- Sanayi bölgelerinin şehrin içinde kalması
- Personele yönelik sosyal aktivitelerin azlığı
- Toplam kalite yönetim sisteminin olmaması
- Araç donanım eksikliği, bakım ve onarım sorunları
- Bölge içi gelişmişlik farklarının fazla olması
- Meydanlarının olmaması
- İlçe belediyelerinin gelir kaynakları açısından kısıtlı olması

Belediyemizin zayıf yönleri hizmetlerimizin zamanında, etkili ve verimli bir şekilde halkımıza ulaştırılmasında önemli bir engel oluşturmaktadır. Belediye olarak bunların farkındayız. Stratejik Plan döneminde ilk yıldan başlayarak kurumsal zayıflıklarımızın düzeltilerek, gerekli kurumsal iyileştirmelerin sağlanması ve mevcut imkânların en iyi şekilde kullanarak gelecek yıllarda daha etkin ve verimli hizmet sunulabilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.

Altieylül Belediyesi için potansiyel FIRSATLAR ve bunlardan nasıl yararlanılacağı;

- Altieylül 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
- Balıkesir' in büyükşehir olması
- Üniversitenin belediye sınırları içerisinde kalması
- Termal kaynakların olması
- Havaalanı bulunması
- Sosyal tesisler (yüzme havuzu, park)
- Organize sanayi bölgesi
- İkizce Tepeler Barajı
- Basın ve sosyal ağlar
- Balıkesir'in tarihi ve kültürü
- Balıkesir'in konumu
- Tarım ve turizm

Altieylül ilçemizin termal kaynaklara ve termal kaynakları kullanan komplekslere sahip bir ilçe olması, organize sanayi bölgesinin ilçemiz sınırları içerisinde bulunması, ilçemize yapılan yeni yatırımlar ile ilçemizin gelişmesi ve yeni imar yollarının planlanması ile sürekli büyüyen yeni bir ilçe olmamız potansiyel fırsatlar olarak değerlendirilmektedir. Bunları ilçemiz için ekonomik, sosyal ve kültürel olarak avantaja dönüştürmeyi başardığımız ölçüde bir anlamı ve değeri olacaktır. Bu nedenle Stratejik Plan döneminde gerekli iyileştirme çalışmalarının imkânlar ölçüsünde yapılarak, fırsatların kentimiz ve halkımız için ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürülmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Altieylül Belediyesini **TEHDİT** eden unsurlar ve bunların üstesinden nasıl gelineceği;

- Çalışma ortamının yetersiz olması
- Mükelleflerin amme yetkisinin gücüne, borçların zamanında, tam ve eksiksiz ödenmesi gerekliliğine tam olarak inanmamaları
- Belediyelerin siyasal ve sosyal bir yapı arz etmesinden kaynaklanan dezavantajlar
- Yüksek kapasite ve nitelikli konaklama merkezlerinin yetersiz oluşu
- Kentlik bilincinin yeterli düzeye ulaşmamış olması
- Kırsal mahalle sayısının fazla olması
- Deprem bölgesi
- Yapılan çalışmaların seçimlerle oluşabilecek yönetim değişiminden dolayı tamamlanamaması

Belediyemiz için mevcut fırsatlar yanında tehditler de mevcuttur. Bunların farkında olmak, üstesinden gelmek, potansiyel etkilerini yok etmek veya en azından yapılan çalışmalar ve alınan tedbirlerle azaltmak, plan döneminde en önemli faaliyet alanlarımızdan birisi olacaktır. Bu tehditlerin bir kısmına Belediye olarak doğrudan müdahale etme imkânlarımızın olmadığı farkındayız. Ancak mevcut kaynaklarımızı en iyi şekilde değerlendirerek potansiyel zararları en aza indirmek için yapılması gereken çalışmalara planımızda imkânlar ölçüsünde yer verilmiştir. Bundan sonra planın uygulama döneminde, bu bilinçle gerekli çalışmalar en etkin şekilde yürütülerek tehditlerden doğabilecek zararların azaltılması temel hedeflerimizden başında gelecektir.

9. ÇEVRE ANALİZİ

1.1. Genel Coğrafya ve Yeryüzü Şekilleri

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 Çayı'ndan beslenmektedir. İçme ve sulama amaçlı yapılan barajın alanı 960 hektardır. Ayrıca Cinge Köyünde 1 adet sulama amaçlı gölet mevcuttur.

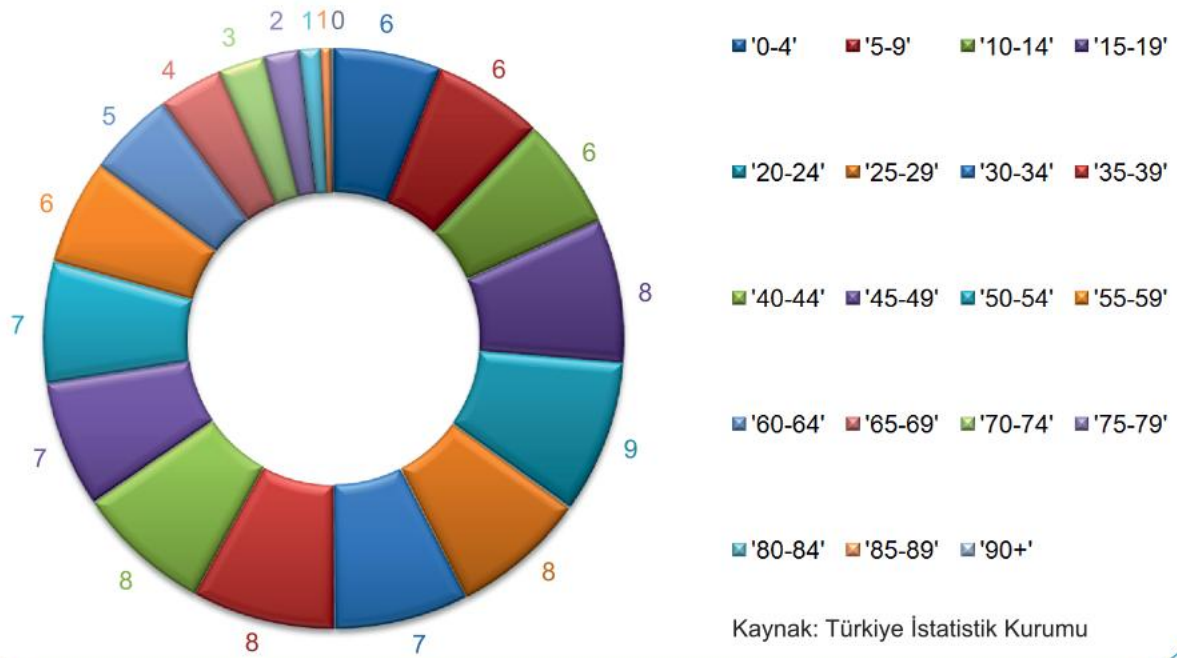
1.2. İklim

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 43,7 0 C'dir.(23.08.1958). Bugüne kadar ölçülen günlük minimum sıcaklık -21,8 0 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.

1.3. Nüfus ve Dağılımı

Altieylül İlçesi, Yaş Grubu ve Cinsiyete Göre Nüfus - 2015

Yaş grubu	Toplam	Erkek	Kadın
'0-4'	10.418	5.349	5.069
'5-9'	10.627	5.497	5.130
'10-14'	10.796	5.467	5.329
'15-19'	13.884	7.526	6.358
'20-24'	14.883	8.183	6.700
'25-29'	13.123	7.244	5.879
'30-34'	13.005	6.462	6.543
'35-39'	13.874	6.924	6.950
'40-44'	13.087	6.533	6.554
'45-49'	12.263	6.034	6.229
'50-54'	11.766	5.852	5.914
'55-59'	10.158	5.041	5.117
'60-64'	8.392	4.141	4.251
'65-69'	6.262	2.914	3.348
'70-74'	4.432	2.021	2.411
'75-79'	3.417	1.487	1.930
'80-84'	2.092	828	1.264
'85-89'	956	305	651
'90+'	251	77	174
Toplam	173.686	87.883	85.801



1.4. Altıeylül İlçesi Eğitim Bilgileri

Okul/Kurum	160
Öğrenci	28.444
Öğretmen	2.130
Derslik	1.111

Derslik Başına Düşen Öğrenci	
İlkokul + Ortaokul	25
Genel Ortaöğretim	25
Mesleki ve Teknik	25

1.5. Balıkesir Üniversitesi

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	%10
Doçent	%8
Yardımcı Doçent	%32
Diğer	%50

Sayılarla Dağılım	
Fakülte	9
Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	16
Enstitü	4
Araştırma Merkezi	17
Öğrenci	42.001
Akademik/İdari Personel	2169

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

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

1.6. Kültür Durumu

İlçemizde yaşayan insanların tedavi ya da dinlenme amaçlı yılın dört mevsiminde gittikleri ilçemiz 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

1.7. Sağlık

Sağlık ve Araştırma Merkezi	1	Aile Sağlığı Merkezi	13
Devlet Hastanesi	2	Halk Sağlığı Laboratuvarı	1
Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi	1	Toplum Sağlığı Merkezi	1
Özel Hastane	1	Eczane	54
Aile Hekimliği Birimi	42	Ecza Deposu	1
Sağlık Evi	11	İşitme Merkezi	1
112 Acil Sağlık İstasyonu	6	Medikal Gaz Satış Yeri	2

İlçemiz Sağlık Müdürlüğü İl Sağlık Müdürlüğü binasında hizmet vermektedir. Ayrıca ilçemizde 1 adet Toplum Sağlığı Merkezi hizmet vermektedir. İlçemizde ise 42 aile hekimi görev yapmaktadır.

Kamu Hastaneler ve Özel Hastanelerin Genel Bilgileri Personel Durumları

Altieylül İlçesi	Hastane Sayısı	Yatak Sayısı	Hekim Sayısı	Diğer Personel Sayısı
Sağlık Bakanlığı	2	671	249	1758
Üniversite	1	147	132	59
Özel	1	33	25	109
Toplam	5	851	406	1926

Balıkesir Geneli	Hastane Sayısı	Yatak Sayısı	Hekim Sayısı	Diğer Personel Sayısı
Sağlık Bakanlığı	21	2450	1187	6482
Üniversite	1	147	132	59
Özel	4	242	268	967
Toplam	26	2839	1587	7508

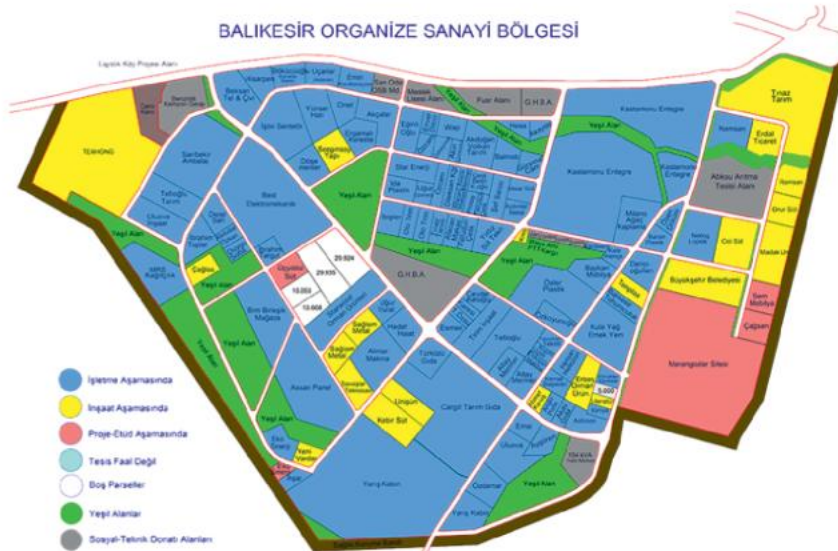
1.8. Ekonomik Durum

İlçemiz ulaşım imkânı, 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 İlçemiz tarım yönünden önemli bir potansiyele sahiptir.

1.9. Organize Sanayi Bölgeleri



	Toplam Alan	Faal Firma Sayısı	İnşa Halindeki Firma Sayısı	Proje Aşamasındaki Firma Sayısı	Mevcut İstihdam (Kişi)	Tam Kapasite Olduğunda (Kişi)
Balıkesir OSB	5.600.000m ²	102	22	4	6.000	10.000
Balıkesir II. OSB	378.136m ²	13	9	12	1.600	8.000

1.10. Tarım

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 Arazileri	Alan (ha)
Buğday	120.000
Mısır Silaj	40.000
Yulaf	34.000
Fiğ	21.000
Arpa	13.000
Yonca	8.000
Sarımsak	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 Arazileri	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 Arazileri	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 Örtü altı Arazilerinin Kullanımı:

Örtü Altı Ekilişleri	Alan (da)
Hıyar	280
Domates	20
Biber	24
Diğer	324
TOPLAM	648

İşletme Büyüklüğü Dağılımı:

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

Tarım Arazilerinin 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
Cinge Göleti Sulaması	226	73	299
Toplam	10.662	2.605	13.267
Devlet Eliyle Sulanan Arazinin Toplam Araziye Oranı	%28,71		

Gübre Bayileri

İlçemizde 20 adet organik ve kimyevi gübre satışı yapan bayi mevcuttur.

Zirai İlaç Bayileri

İlçemizde 10 adet zirai ilaç satışı yapan bayi mevcuttur.

Yem Satış İşletmeleri

İlçemizde üretici ve bayi olmak üzere 48 adet yem işletmesi vardır.

Makine Varlığı

İlçemizde 39 adet biçerdöver, 4325 adet traktör, 13 adet selektör mevcuttur.

Çiftçi Örgütleri

İlçemizde faaliyet gösteren 22 Tarımsal Kalkınma Kooperatifi ve 1 Adet Su Ürünleri Kooperatifi olup bunların kayıtlı üye sayısı 3120 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.

1.11 Hayvancılık

	Adet
Büyükbaş	67.000
Küçükbaş	97.000
Kanatlı	3.242.818
Arı Kovanı	5.500

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

Serbest Veteriner Hekim-Klinik-Poliklinik-Hastane Sayısı

İlçemizde 8 adet veteriner kliniği bulunmaktadır.

Ev ve Süs Hayvanı Satış Yeri Sayısı

8 Adet ev ve süs hayvanı satan işletme mevcuttur.

Gıda İşletmeleri

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	TOPLAM
Üretim Yeri Sayısı	311
Satış Ve Toplu Tüketim Yerleri Sayısı	1675
Yem İşletmesi	48
Diğer	62
TOPLAM	2096

154 Broiler tavuk işletmesi: 2.668.308 Adet

17 Yumurta tavuğu işletmesi: 293.890

24 Damızlık işletme: 302.000

İşletmelerdeki kuluçka: 186.112.352



B. VİZYON, MİSYON VE TEMEL DEĞERLER

B.1. Misyon Bildirimi

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.

Misyonumuz, kamu yararına daima önde tutarak adil, katılımcı ve şeffaf bir yönetim sisteminin uygulanması, ilçemizin doğal ve kültürel kimliğini koruyarak Altieylül'de yaşayan vatandaşların refah düzeyini yükseltmektir.

B.2. Vizyon Bildirimi

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 yüksek mutlu insanların yaşadığı marka bir kent olmak.



B.3. Temel Değerlerimiz

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 duyarlıdır.

9. HİZMETLERDE ÖZGÜNLÜK VE ÖZGÜRLÜK

Altıeylül çalışanları her türlü hizmet etkinliklerinde bilimsel etiğe bağlı olarak özgür bir düşünce ile İlçenin 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.

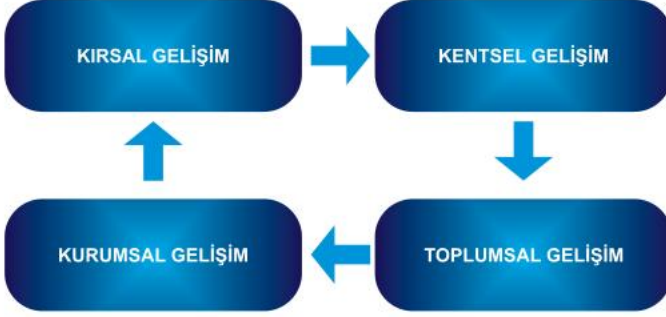
17. VERİMLİLİK

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



İmam Birgivi Camii

C. STRATEJİK AMAÇ, HEDEFLER VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ



30 Mart 2014 Tarihinde kurulan Altıeylül Belediyesi ilk kez revize edilen Stratejik Planının 2017 – 2019 Yılları arasında uygulayacağı Stratejik Plan 4 ana temel üzerine kurulmuştur:

- 1- Kırsal Gelişim
- 2- Kentsel Gelişim
- 3- Kurumsal Gelişim
- 4- Toplumsal Gelişim

Bu bölümde Belediyemizin 2017-2019 Stratejik Plan döneminde hizmetlerini yürütmek için belirlenen amaçlar, her amacın altında o amaca ulaşmak için belirlenen stratejik hedefler ve onlarında altında stratejik hedefleri gerçekleştirecek faaliyet ve projelere yer verilmiştir. Her amaç, hedef ve faaliyet/projeler tamamen Belediyemizin kaynaklarının en etkin ve verimli bir şekilde kullanılarak İlimizin ve halkımızın hizmet gereksinimlerini karşılamaya yönelik olarak paydaşlarla birlikte belirlenmiştir.

Bu kapsamda Belediyemizin 2017-2019 dönemi faaliyetleri 17 stratejik amaç, 26 hedef ve 113 faaliyet altında toplanarak izlenecek stratejiler belirlenmiştir.

Hedeflerin ve Faaliyetlerin Sorumlu Müdürlüklere Göre Dağılımı

Müdürlük Adı	Hedef Sayısı	Faaliyet Sayısı
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	4
Özel Kalem Müdürlüğü	1	4
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	4
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	4
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	12
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	6
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	3
Fen İşleri Müdürlüğü	2	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	7
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	3
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	4
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1	5
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	8
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	8
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	11
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	5
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	5
Zabıta Müdürlüğü	2	4

Stratejik Amaçlar

No	Stratejik Amaç Adı	Hedef Sayısı	Faaliyet Sayısı
1	Kurumsal yönetim ve belediye faaliyetlerini yürütmek; bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif etkinliklere katkıda bulunmak.	1	8
2	Altieylül Belediye hudutları içinde düzen ve esenlik, imar, sağlık, trafik ve yardım konularında zabıta hizmeti vermek, doğal ve tabii afetlere karşı hazırlıklı olmak.	2	4
3	Kurumsal yönetim ve kurumsal kültürün geliştirilmesi, ayrıca her türlü iş, eylem ve kararlarımızda şeffaflık ve kalite.	1	9
4	Altieylül Belediyesi sınırları dahilinde düzenli ve sağlıklı yapılaşmayı sağlamak.	1	4
5	Yeşil alanları artırmak ve yaşanabilir çevre şartlarının oluşmasını sağlamak.	1	3
6	Balıkesir'de vatandaşların temiz ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak.	1	8
7	Modern, hızlı ve yaygın bir sağlık hizmeti sunmak.	1	4
8	Altieylül Belediyesi'nin kurumsal kimliğinin oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak	1	3
9	Hukusal sonuçları olumsuz olan uygulamaları engellemek ve davaların doğru ve adil biçimde sonuçlanmasını sağlamak.	1	4
10	İlçemizin sorumluluk alanımızdaki yerleşme alanlarının onaylı imar planlarına uygun gelişmesi ve hayata geçirilmesi işlemlerini yürütmek.	3	7
11	Altieylül Belediyesi'nin mali yapısını güçlendirmek, belediyenin ihtiyaçlarını tedarik etmek ve bilişim teknolojilerinden azami yararlanmak.	1	12
12	Altieylül Belediyesi'nin mali yapısını güçlendirmek, belediyenin ihtiyaçlarını tedarik etmek ve bilişim teknolojilerinden azami yararlanmak.	1	4
13	Belediyemiz yönetim bilgi sisteminin ilgili mevzuatına uygun biçimde kurulmasını işleyişini ve tüm birimlerce kullanımını sağlamak.	1	11
14	Yerel yönetimlerce yapılması gereken stratejik planın ve projelerin belediyemiz ölçeğinde düzenli ve verimli bir biçimde yönetmek.	1	6
15	Ulaşım altyapısının tamamlanmasını sağlamak ve kentsel gelişimi sağlayacak üst yapı projeleri gerçekleştirmek.	2	10
16	Belediye'nin tanıtımını yapmak, iletişim sağlamak, kültürel, sanatsal, sosyal, idari ve istihdama yönelik faaliyetler yürütmek.	1	5
17	Belediye'nin tanıtımını yapmak, iletişim sağlamak, kültürel, sanatsal, sosyal, idari ve istihdama yönelik faaliyetler yürütmek.	3	8



FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
STRATEJİK AMAÇ: 1	KURUMSAL YÖNETİM VE BELEDİYE FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK; BİLİMSEL, SANATSAL, KÜLTÜREL VE SPORİF ETKİNLERE KATKIDA BULUNMAK.			
Stratejik Hedef: 1.1.	Belediye'nin temsil, ağırlama, tören ile protokol faaliyetlerini gerçekleştirmek ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.			
Performans Hedefi: 1.1.1	Başkanlık Makamının protokol hizmetleri; memnuniyet oranını yükselterek, vatandaşlarımızla ilişkileri sağlamada kaliteli bir hizmet sunularak gerçekleştirilecektir. Muhtarlarımız ile Başkanlık arasındaki iletişim sağlanarak hizmet kalitesi arttırılacaktır.			
1.1.1.1.	Başkanlık Makamının randevu sisteminin; zamanın etkili ve verimli kullanılarak düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Randevu Taleplerini Karşılama Oranı % (Gerçekleşen/Talep)	2017/2019
1.1.1.2.	Başkanlığımızın vatandaşlarımızla bir araya geleceği programların düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Memnuniyet Oranı %	2017/2019
1.1.1.3.	Başkanlık Makamının; Belediyemizi temsilen katıldığı yurtiçi ve yurtdışı gezilerin organizasyonu	Özel Kalem Müdürlüğü	Organizasyon Sayısı Adet	2017/2019
1.1.1.4.	Başkanlık Makamının temsil ve ağırlama hizmetlerinin sağlanması	Özel Kalem Müdürlüğü	Taleplerin karşılama oranı (Gerçekleşen/Başkanlık Talebi)	2017/2019
1.1.1.5.	Muhtarlarımız ve Üst Yöneticilerin bir araya geldikleri periyodik toplantılar gerçekleştirilmesi.	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Toplantı Sayısı 2 adet (Haziran ve Aralık ayları olmak üzere)	2017/2019
1.1.1.6.	Muhtarlarımızdan gelen talep ve görüşlerin değerlendirilmesi.	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Taleplerin Karşılama oranı %	2017/2019
1.1.1.7.	Muhtarlarımıza ziyaretler gerçekleştirilerek ve anketler yoluyla memnuniyetlerini ölçmek.	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Memnuniyet Oranı %	2017/2019
1.1.1.8.	Muhtarlarımız ile ilgili veri tabanı oluşturulması ve teknolojik araç gereç temini ile aktif bir iletişim ağı kurulması.	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Teknolojik gelişimin sağlanma oranı %	2017/2019

S.A. 1- STRATEJİLER:

- Belediye Başkanımız vatandaş memnuniyetini ve hizmetlerini en başarılı şekilde gerçekleştirebilmesi için programlarının verimli ve etkili düzenlenmesi gerekmektedir. Bu nedenle yapılacak çalışma etkili zaman yönetim metotları kullanılarak gerçekleştirilecektir.
- Başkanlığımızın yurtiçi ve yurtdışı gezilerde belediyemizi en güzel şekilde temsil edebilmesini sağlamak amacı ile; yapacağı çalışmalar, konaklayacağı mekan ve program akış tabloları gezi öncesi tarafımızca hazırlanarak detaylı bir şekilde raporlanacak ve Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- Başkanlığımızın temsil ağırlama hizmetlerini gerçekleştirirken gelen misafirlere sunulan hediyelerin ve konukların ağırlanması için gerekli tüm imkanların temin edilmesi.
- Muhtarlarımız ile sürekli irtibat sağlanarak ihtiyaçlarına göre üst yönetimin bir araya geldikleri toplantılar düzenlenecektir.
- Gelen talep ve görüşler anlık olarak Başkanlığımıza iletilecek uygun görülen öneriler planlar dahilinde gerçekleştirilecektir.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak ziyaretlerimizi düzenli gerçekleştirerek memnuniyetleri ölçülecektir. Olumsuz görüş ve sonuçlarda problem tespit edilerek çözüm yolları üretilecektir.
- Muhtarlarımız bilgilerini içeren veri tabanı oluşturulacak bu sayede bilgi akışı sağlanacaktır. Aynı zamanda Muhtarlarımıza uygun görülen teknolojik donanım imkanı sağlanarak en etkin iletişim ve haberleşme sistemi oluşturulacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 2	ALTIEYLÜL BELEDİYE HUDUTLARI İÇİNDE DÜZEN VE ESENLIK, İMAR, SAĞLIK, TRAFİK VE YARDIM KONULARINDA ZABITA HİZMETİ VERMEK, DOĞAL VE TABİ AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLI OLMAK.			
Stratejik Hedef: 2.1.	Altieylül' de Düzen, Esenlik ve Sağlık Konularında Zabita Hizmeti Vermek			
Stratejik Hedef: 2.2.	Altieylül Belediyesi Hudutları Dahilinde İmar, Trafik ve Yardımlar Konusunda Zabita Hizmeti Vermek			
Performans Hedefi: 2.1.1.	Toplum düzenine yönelik denetimleri, vatandaş odaklı olarak ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.			
Performans Hedefi: 2.2.1.	Vatandaş odaklı şekilde gelen talep ve şikayetler değerlendirilerek imar, sağlık ve trafik konularında ivedilikle işlemlerin gerçekleştirilmesi.			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
2.1.1.1.	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek	Zabita Müdürlüğü	İşlem sayısı (Adet)	2017/2019
2.1.1.2.	İşyeri, işgal, seyyar denetimi	Zabita Müdürlüğü	Denetim sayısı (Adet)	2017/2019
2.2.1.1.	Gelen şikayet dilekçesi, çağrı merkezi, BİMER dilekçeleri cevaplanması	Zabita Müdürlüğü	İşlem oranı % (İşlem/talep)	2017/2019
2.2.1.2.	Pazar yerler devir-alım satım işlemleri	Zabita Müdürlüğü	Taleplerin karşılanması % (işlem/talep)	2017/2019

S.A. 2 - STRATEJİLER:

- 10/07/2006 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında işyerleri için gerekli tüm kontroller yapılarak ruhsat verilir ya da ruhsat iptali gerçekleştirilir.
- Çevrede görüntü kirliliğine sebebiyet veren işyeri önü işgalleri, seyyar satıcılar ve ruhsatsız ve sağlıksız koşullarda vatandaşa hizmet vermeye çalışan işyerleri ile ilgili çalışmalar yapıp faaliyetlerine son verilir.
- Çağrı merkezimize, beyaz masa servisine elden gelen dilekçelere ve BİMER şikayetlerine adresinde ekiplerimizce gerekli araştırma yapılır ve olumsuzluklar en kısa sürede çözülerek vatandaşa cevap verilir.
- Pazarcı esnafının daha huzurlu bir ortamında çalışabilmesi için pazarda tezgah açabilecekleri yerler tarafımızca belirlenir ve gerekli iş ve işlemler Müdürlüğümüzce yürütülür.

STRATEJİK AMAÇ: 3	KURUMSAL YÖNETİM VE KURUMSAL KÜLTÜRÜN GELİŞTİRİLMESİ, AYRICA HER TÜRLÜ İŞ, EYLEM VE KARARLARIMIZDA ŞEFFAFLIK VE KALİTE.			
Stratejik Hedef: 3.1.	Belediye Organlarının Çalışmalarını ve Sosyal Faaliyetleri Yürütmek			
Performans Hedefi: 3.1.1	İç ve dış yazışmalar en kısa sürede gerçekleştirilecek ve meclis/encümen işlemleri YBS sistemi ile gerçekleştirilecektir. Ayrıca teftiş işlemleri kanun ve yönetmelikler esas alınarak tarafsız bir şekilde, zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilecektir.			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
3.1.1.1.	Belediye Encümen toplantılarının düzenlenmesi ve kararların yayımlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşen toplantı sayısı (Adet)	2017/2019
3.1.1.2.	Belediye Meclis toplantılarının düzenlenmesi ve kararların yayımlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşen toplantı sayısı (Adet)	2017/2019
3.1.1.3.	Gelen Evrak takibinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Evrak sayısı (Adet)	2017/2019
3.1.1.4.	Giden Evrak takibinin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Evrak sayısı (Adet)	2017/2019
3.1.1.5.	Evlendirme hizmeti verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kıyılan nikah sayısı (Adet)	2017/2019
3.1.1.6.	Başkanlık Makamının verdiği talimatlara istinaden kişi ve kurumlara yönelik inceleme ve araştırma raporlarının hazırlanması.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tamamlanma oranı % (hizmet/talimat)	2017/2019
3.1.1.7.	Disiplin soruşturmalarının yapılması, raporlanması ve Başkanlığa sunulması.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tamamlanma oranı % (hizmet/talep)	2017/2019
3.1.1.8.	Cumhuriyet Savcılıklarına yapılan ihbar ve şikâyetlere yönelik olarak ön inceleme yapılarak gerekli raporların hazırlanması.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tamamlanma oranı % (hizmet/talep)	2017/2019
3.1.1.9.	Belediyemiz Birimlerine Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması ile alakalı danışmanlık hizmeti verilmesi.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Karşılama oranı % (hizmet/talep)	2017/2019

S.A. 3- STRATEJİLER:

- Belediye Encümen Toplantılarının Planlanan tarih ve saatte yapılarak alınan kararları en kısa sürede hazırlamak, imzalanmasına müteakip yayımlamak.
- Belediye Meclis Toplantılarının Planlanan tarih ve saatte yapılarak alınan kararları en kısa sürede hazırlamak, imzalanmasına ve Kaymakamlıkta kayıt altına alınmasına müteakip yayımlamak.
- Gelen resmi evrakları en kısa sürede tarama suretiyle kayıt altına alıp gitmesi gerektiği Müdürlüğe dağıtımını yapmak.
- Giden resmi evrakları çıkış numarası verilmesine müteakip gitmesi gerektiği resmi kuruma en kısa sürede posta veya kurye ile dağıtımını yapmak.
- Gelen nikah başvurularını değerlendirilerek uygun bulunan başvuruların istenilen tarihte nikahların kıyılması.
- Başkanlık Makamının talimatlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında ve tam olarak istenilen raporlar hazırlanacaktır.
- Disiplin soruşturmaları mevzuata uygun olarak tarafsız bir şekilde yapılacak ilgili raporlar hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- Cumhuriyet Savcılıklarında memurlara ilişkin gelen ihbar ve şikâyetlerde ön incelemeler yapılarak memurun yargılanması konusunda Kanun ve Yönetmelikler esas alınacaktır. Raporların sonucuna göre gerekli yazışmalar yapılarak sonuçlandırılacaktır.
- Birimlerimizin talep ettiği konulara ilişkin hizmetlerin nasıl yürütüleceği mevzuat açısından değerlendirilerek danışmanlık hizmeti sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 4		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE DÜZENLİ VE SAĞLIKLI YAPILAŞMAYI SAĞLAMAK		
Stratejik Hedef: 4.1.		Altieylül Belediyesi Sınırları İçerisinde Onaylı İmar Planlarına Göre Düzenli ve Sağlıklı Yapılaşmayı Sağlayarak Güvenli ve Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak.		
Performans Hedefi: 4.1.1.		Yapı kullanımına yönelik başvurular mevzuata uygun olarak en kısa sürede tamamlanmaktadır. İlgili belgeler hazırlanarak 15 - 30 gün içerisinde teslim edilmektedir.		
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
4.1.1.1.	Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların tespitini yapmak, yasal işlem başlatılmasını sağlayarak Belediye Encümeni kararı ile işlemi sonuçlandırmak.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı (adet)	2017/2019
4.1.1.2.	İnşaat yapılması için başvuru projeler değerlendirilerek yapı ruhsatı verilir.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Verilen ruhsat sayısı (adet)	2017/2019
4.1.1.3.	İnşaatın tamamlanmasından sonra projeye uygunluğu kontrol edilerek yapı kullanma izin belgesi verilir.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kullanma İzin Belgesi sayısı (adet)	2017/2019
4.1.1.4.	Kırsal Mahalleler için hazırlanan Tip Projelerin tüm işlemlerinin yapılması.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Desteklenen Tip Proje sayısı (adet)	2017/2019

S.A. 4 - STRATEJİLER:

- Müdürlüğümüz Kaçak Servisi tarafından tespit edilen kaçak yapılar ile ilgili İmar planına göre hataları tespit edilerek evraklar hazırlandıktan sonra Belediye Encümenine sevk edilir. Alınan karar doğrultusunda işlem gerçekleşir.
- İnşaat başvuruları ve projeleri statik, mimari, makine, zemin etüdü aşamaları 3194 Sayılı İmar Kanununa göre hazırlanan Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliği esas alınarak incelemeler yapılır ve Yapı Ruhsatı verilir.
- İnşaat süresince ve tamamlandıktan sonra yapılan yerinde incelemeler sonucunda hatalı yapılmış bir işlem yok ise Yapı Kullanma İzin Belgesi verilir.
- Belediyemiz tarafından hazırlanan kırsal alanlara yönelik 5 Tip Proje bulunmaktadır. Tip Proje desteği isteyen kırsal mahallelerimizde bulunan vatandaşlarımıza tüm işlemler tarafımızca yapılarak ücretsiz şekilde işlemler gerçekleştirilmektedir.

STRATEJİK AMAÇ: 5	YEŞİL ALANLARI ARTIRMAK VE YAŞANABİLİR ÇEVRE ŞARTLARININ OLUŞMASINI SAĞLAMAK.			
Stratejik Hedef: 5.1.	Altieylül' de Ağaçlandırma, Park ve Rekreasyon Alanları Tesis Etmek, Bu Alanların Bakım ve Onarımını Sağlamak			
Performans Hedefi: 5.1.1.	Vatandaşlarımızı ön planda tutarak yapacağımız tüm çalışmalar hem ekonomiklik göz önünde bulundurularak hem de sosyal yaşama maksimum katkı sağlanarak gerçekleştirilecektir.			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
5.1.1.1.	İhtiyaç görülen mahallelerimize tüm ekipmanların içinde bulunduğu yeni parkların projelendirilmesi ve yapımının gerçekleştirilmesi.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yapım tamamlanma oranı % (gerçekleşen/hedeflenen)	2017/2019
5.1.1.2.	Mevcut park ve oyun alanlarına ait bakım/onarım gerektiren yerlerin tespitini yaparak gerekli çalışmayı gerçekleştirmek.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bakımın tamamlanma oranı % (gerçekleşen/tespit edilen)	2017/2019
5.1.1.3.	Yeşil alan ve parklarda elektrik/sulama aksamı ile alakalı arıza ve yeni kurulum çalışmalarını gerçekleştirmek.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tamamlanan işlem oranı % (hizmet/talep)	2017/2019

S.A. 5 - STRATEJİLER:

- Park alanlarımız ve yeşil alanlarımızın tespiti imar planlarına uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- Yapılan çalışmalarda yeşil alan ve parklara en çok ihtiyaç duyulan mahallelere göre planlanacaktır.
- Bakım/onarım çalışmalarında hem vatandaşlarımızdan gelen talepler değerlendirilecek hem de periyodik kontroller yapılacaktır. Tespit edilen arıza ve bakım gerektiren alanlara anında hizmet götürülerek çalışmalar tamamlanacaktır.
- Yeni kurulan parklarımızın elektrik sistemi tüm güvenlik önlemlerini kapsayacak şekilde düzenlenecektir. Ayrıca arıza tespit edilen yerlerde ivedilikle onarım gerçekleştirilecektir.
- Birimlerden veya muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda yaptığımız tüm çalışma konuları için gerekli destek sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 6	BALIKESİR'DE VATANDAŞLARIN TEMİZ VE SAĞLIKLI ÇEVRE KOŞULLARINDA YAŞAMASINI SAĞLAMAK.			
Stratejik Hedef: 6.1.	Atıkların Toplanması, Taşınması, Ekonomiye Kazandırılması ve Çeşitli Alanlarda Temizleme Çalışmaları Yürütmek.			
Performans Hedefi: 6.1.1	Yapılacak olan tüm faaliyetlerimizde vatandaş memnuniyeti ve ekonomik gözetilerek hizmetler en yüksek seviyede gerçekleştirilecektir.			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
6.1.1.1.	Çöp toplama, taşıma ve nakli hizmeti gerçekleştirilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Toplanan atık miktarı (ton)	2017/2019
6.1.1.2.	Konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Bakımı yapılan konteyner sayısı (adet)	2017/2019
6.1.1.3.	Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ve karşılanması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Talep cevaplanma oranı (%)	2017/2019
6.1.1.4.	Bakıma muhtaç insanların ev temizliği yapılması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temizliği yapılan ev sayısı (adet)	2017/2019
6.1.1.5.	İbadethanelerin temizliğinin gerçekleştirilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İbadethane sayısı (adet)	2017/2019
6.1.1.6.	Yerinde konteyner dezenfektasyonu.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Konteyner sayısı (adet)	2017/2019
6.1.1.7.	Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Pazar sayısı (adet)	2017/2019
6.1.1.8.	Yer altı konteyner sistemine geçilmesi.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Montajı yapılan konteyner (adet)	2017/2019

S.A. 6 - STRATEJİLER:

- Balıkesir'de vatandaşların temiz ve sağlıklı çevre koşullarında yaşamasını sağlamak.
- Çöp toplama ve taşıma işinin zamanında gerçekleşmesini sağlamak.
- Çürümüş, ayağı kırılmış, kapağı kırılmış ve boyasız olan konteynerlerin müdürlüğümüzden tamiratını talep eden vatandaşımıza en kısa zamanda bakımlı, boyalı ve tamiratyapılmış konteyner ile yerinde değiştirilerek direkt hizmet sunmak.
- Vatandaşlarımızdan gelen talepleri en kısa sürede değerlendirmeye almak ve işin nevine göre talebi karşılamak.
- Bakıma muhtaç olan ve ev temizliğini yapamayan vatandaşlarımızın en az ayda 1 olmak üzere ev temizliklerini yapmak.
- İbadethanelerimizin temizliğini temizlenmedik hiçbir ibadet hane kalmamak üzere en az ayda 1 olmak üzere ibadethanelerin temizliğini yapmak.
- Yılda en az 18.650 adet olmak üzere yerinde konteyner yıkama ve dezenfektasyonunu sağlamak.
- Bölgemizde bulunan 9 (dokuz) adet Pazar yerinin toplanmasından sonra süpürülmesi, yıkanması, ilaçlanması ve hijyenik hale getirilmesi.
- Mevcut 400 Lt'lik ve 800 Lt'lik yer üstü konteynerlerin yerine 5000 Lt'lik şehir mobilyaları görünümlü yer altı çöp konteynerlerini 37 adet ayrı noktadan olmak üzere 300 adet ayrı noktaya çıkarmak. Şehrimizi daha modern bir hale dönüştürmek.

STRATEJİK AMAÇ: 7**MODERN, HIZLI VE YAYGIN BİR SAĞLIK HİZMETİ SUNMAK.****Stratejik Hedef: 7.1.****Hayvan Sağlığını Korumak, Bulaşıcı Hastalıkları Önlemek, Tedavi ve Cenaze Hizmeti Vermek****Performans Hedefi: 7.1.1**

Vatandaşlarımızın sağlığını ilgilendiren tüm işlem/ taleplerin hızlı ve güvenilir şekilde karşılanması sağlanacaktır. Sokak hayvanlarının en üst düzeyde bakım ve korunmasını sağlayarak bakımsız hayvan sayısını minimuma indirilecektir.

FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
7.1.1.1.	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı vermek.	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Taleplerin olumlu sonuçlanması % (verilen ruhsat sayısı/ talep)	2017/2019
7.1.1.2.	Sokak hayvanlarının bakımı ve korunmasını gerçekleştirmek.	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İşlem gerektiren hayvan sayısının azalması % (işlem/talep)	2017/2019
7.1.1.3.	Cenaze işlemlerinde gerekli belgelerin hazırlamak ve taziye işlemlerinin gerçekleştirmek.	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Taleplerin karşılanması % (işlem/talep)	2017/2019
7.1.1.4.	İşyeri denetimlerinin gerçekleştirmek.	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İşlem sayısı (adet)	2017/2019

S.A. 7 - STRATEJİLER :

- 10/07/2006 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında işyerleri için gerekli tüm belgeler kontrol edilerek çalışma gerçekleştirilir.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükmünce sokak hayvanlarının gerekli görülen temizlik, bakım ve aşılama gerçekleştirilerek küpe takılma işlemi yapılır. Bu sayede bakımı yapılan hayvanların kontrolü gerçekleştirilir.
- Çağrı merkezimize gelen cenaze bildirimleri anında işleme alınarak sorumlu ekip ve doktor cenaze evinde ölüm belgeleri hazırlanıp vatandaş bilgilendirilir. Belediyemiz sorumluluğunda bulunan Çınarlıdere Mezarlığından kefen takımları ve defin için gerekli malzeme temin edilir.
- Taziye işlemleri için ister evde ister hastanede vefat etmiş olsun vatandaşlarımıza lokum ve gülsuyu temin edilir.

STRATEJİK AMAÇ: 8	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN KURUMSAL KİMLİĞİNİN OLUŞTURULMASINI VE GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK			
Stratejik Hedef: 8.1.	Belediyede Kurumsal Bir Yapının Oluşturulmasına Yönelik Tedbirler Gerçekleştirmek			
Performans Hedefi: 8.1.1	Personelin ihtiyaç duyduğu tüm eğitimler planlanarak gerçekleştirilecek, yine personelimiz iş ve işlemlerinde gerekli belgeler zamanında ve eksiksiz olarak			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
8.1.1.1.	Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve eğitim programı hazırlanması, ihtiyaç duyulan eğitimlerin alınmasının sağlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılan eğitim sayısı (adet)	2017/2019
8.1.1.2.	Personelin özlük haklarına ilişkin hususların yürütülmesi, tutulması, personelin bilgilendirilmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel sayısı (adet)	2017/2019
8.1.1.3.	Belediye personelinin maaşlarının, ikramiyelerinin, terfi farklarının, yolluklarının, emekli sigorta prim ödemelerinin yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Gerçekleştirilme oranı % (gerçekleşen işlem/ yapılması gerekli işlem)	2017/2019

S.A. 8 - STRATEJİLER :

- Birimlerden ihtiyaç duydukları eğitimler konusunda talepleri her yılın sonunda alınarak bir sonraki yılın eğitim planı gerçekleştirilecektir.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 27906 sayılı Kamu Personeli Genel Tebliğine göre tüm özlük işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı dosya planına göre arşivlenmektedir.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre terfi işlemleri gerçekleştirilerek maaş düzenlemeleri yapılmakta ve kişilere bildirim yazı ile iletilmektedir. Ayrıca tüm işlemlerin elektronik olarak bilgilendirilmesi gerçekleştirilmektedir.

STRATEJİK AMAÇ: 9**HUKUSAL SONUÇLARI OLUMSUZ OLAN UYGULAMALARI ENGELLEMEK VE DAVALARIN DOĞRU VE ADİL BİÇİMDE SONUÇLANMASINI SAĞLAMAK.****Stratejik Hedef: 9.1.****Belediyenin Taraf Olduğu Dava, Takip ve Hukuksal İşlemlerde Belediye Menfaatlerini Korumak, Davaları ve İcra Takiplerini Kurum Lehine Takip ve Sonuçlandırmak****Performans Hedefi: 9.1.1**

İşlerin Yasa ve Yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.

FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
9.1.1.1.	İcra davasına konu olan dosyaların takibini gerçekleştirmek.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Takibi yapılan dosya % (ürün/hizmet)	2017/2019
9.1.1.2.	Adli davalara konu olan dosyaların takibini gerçekleştirmek.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Takibi yapılan dosya % (ürün/hizmet)	2017/2019
9.1.1.3.	İdari davalara konu olan dosyaların takibini gerçekleştirmek.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Takibi yapılan dosya % (ürün/hizmet)	2017/2019
9.1.1.4.	Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Bildirilen görüş sayısı % (hizmet/talep)	2017/2019

S.A. 9 - STRATEJİLER :

- Belediyemizin taraf olduğu dava sayısının azaltılması ve taraf olduğumuz dava dosyalarının idare lehine sonuçlanmasına yönelik gerekli hazırlık ve savunmaların yapılması.
- Belediyemiz iş ve işlemlerinin daha sonra dava konusu olmamasını temin etmek üzere tüm iş ve işlemlerin hukuka uygunluğunun periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi.



STRATEJİK AMAÇ: 10	İLÇEMİZİN SORUMLULUK ALANIMIZDAKİ YERLEŞME ALANLARININ ONAYLI İMAR PLANLARINA UYGUN GELİŞMESİ VE HAYATA GEÇİRİLMESİ İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK.			
Stratejik Hedef: 10.1.	Üst Ölçek Planları İle Yapılaşmaya Açılmış Alanların 1 / 1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını Yapmak			
Stratejik Hedef: 10.2.	Hali Hazır Haritası Olmayan Alanların Haritasını, Olanların İse Revizyonunu Yapmak ve İmar Planı Bulunan Tüm Alanların Parselasyon Planlarını Yapmak veya Tadil Etmek			
Stratejik Hedef: 10.3.	Altıeylül Belediyesi Sınırları İçerisinde Onaylı İmar Planlarına Göre Düzenli ve Sağlıklı Yapılaşmayı Sağlayarak Güvenli ve Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak.			
Performans Hedefi 10.1.1 Performans Hedefi 10.1.2 Performans Hedefi 10.1.3	Belediye sınırları içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak için verilen imar durumları taleplerini Büyükşehir Belediyesi İmar Planına uygun olarak % 100 cevap verilecektir. Mülkiyete ilişkin hazırlanan tüm projelerin değerlendirilerek gerçekleştirilmesini sağlamak.			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
10.1.1.1	İlçemiz dahilinde merkez ve kırsal mahallelerimizde çarpık kentleşmeye ve hatalı yapılaşmayı engellemek için talep edilen imar durumları vatandaşlarımıza sunulması.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Verilen İmar Durum sayıları (Adet)	2017 - 2019
10.1.1.2	Kırsal mahallelerimiz için vatandaşlardan ve kurumlardan gelen talepler doğrultusunda imar durumlarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Encümene sevk edilen dosya sayısı (Adet)	2017 - 2019
10.2.1.1	İfraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Olumlu sonuçlanan dosya sayısı (Adet)	2017 - 2019
10.2.1.2	Ulusal Adres Veri Tabanına kayıtlı olmayan yerlerin verileri incelendikten sonra kayıt işleminin yapılması.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Verilen numarataj sayısı (Adet)	2017 - 2019
10.3.1.1	İmar planlarına uygun yapılaşmaya yönelik mülkiyet sorunlarının çözülmesi.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mülkiyet sorunlarının çözülme oranı (%)	2017/2019
10.3.1.2	Kentsel dönüşüm kapsamında riskli görülen yerlerin işlemlerinin yapmak.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Taleplerin karşılanma oranı (%)	2017/2019
10.3.1.3	İmar planlarına uygun görülen kamulaştırma taleplerinin işlemlerini gerçekleştirmek.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Taleplerin karşılanma oranı (%)	2017/2019

S.A. 10 - STRATEJİLER :

- Merkez mahallelerimizde talep doğrultusunda tapu bilgileri, aplikasyon krokisi, kanal kodu ve yol kotu bilgileri hazırlanarak istenilen imar durumu belgesi vatandaşımıza teslim edilmektedir.
- Kırsal mahallelerimizde tapu bilgileri doğrultusunda arazi durumu ilgili kamu kurumları ile irtibat sağlanarak gerekli veriler alınır. Sonrasında uygunluk durumu tespit edilerek Encümene sunulur ve karar vatandaşına bildirilir.
- İfraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını hazırlarken imar durumları incelenir ve Encümen görüşüne sunulur ve karar vatandaşına bildirilir.
- Ulusal Adres Veri Tabanına kayıtlı olmayan yerlerin kayda alınması için tapu bilgileri ve yapı kullanma belgeleri ile adres tespiti yapılarak mevzuata uygun şekilde kayıt işlemi gerçekleştirilir. Kırsal mahallelerde arazi ve yer bizzat yerinde inceleme yapılarak sonuçlandırılır.
- Kiralama ihaleleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile ilgili maddeleri uyarınca yapılacaktır.
- Kamulaştırma ve Hibe ile ilgili işlemler 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ilgili maddeleri uyarınca yapılacaktır.
- İşgaliye tahakkuku (ecrimisil) 2464 Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüze ayrılan bütçeden uygun olan bedeller Kamulaştırmada ve Hibe işlemlerinde kullanılacaktır.
- Ayrıca tüm işlemler akılla, kanunlara uygun, hizmet odaklı bir şekilde gerçekleştirilmektedir.



STRATEJİK AMAÇ: 11		ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK.		
Stratejik Hedef: 11.1.		Altieylül Belediyesinin İhtiyacı Olan Her Türlü Mal, Hizmet ve Yapım İşinin Karşılmasını Sağlamak		
Performans Hedefi: 11.1.1		Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçeyi etkin, verimli, avantajlı, kaliteli ve tasarruf sağlayarak harcamalarını fayda maliyet analizine göre yürütmek için mevzuat çerçevesinde yerine getirmek için bilgi teknolojileri kullanılarak görevi ifa etmektir.		
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
11.1.1.1.	Tüm Müdürlükler dâhil doğrudan temin alımları	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Doğrudan temin ile alınan mal, hizmet ve yapım işi toplam sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.2.	Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin yıllık fenni muayene ve sigorta işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Sigorta ve Fenni muayene yapılacak araç sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.3.	Elektrik ve su işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Elektrik ve su abonelik sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.4.	Sabit telefon, GSM ve internet işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Sabit telefon, GSM ve İnternet abonelik sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.5.	Kiralık araç işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Kullanılan kiralık araç sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.6.	Hizmet personeli işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	İhale ile hizmet alımı personel sayısı (Kişi)	2017 - 2019
11.1.1.7.	Mal, hizmet yapım işi alım ihale işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	İhale sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.8.	Yıllık bakım ve onarım işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Makine, Cihaz ve Tesis bakım onarım sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.9.	Memurlara yemek yardımı işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Yemek yardımı alacak memur sayısı (Kişi)	2017 - 2019
11.1.1.10.	Misafirlere ikram edilecek yiyecek, içecek ve mal ve malzeme alım işlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Mal ve malzeme alım sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.11.	Mal alımlarında oluşturulan Taşınır İşlem Fişi İşlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Yıllık Taşınır İşlem Fişi sayısı (Adet)	2017 - 2019
11.1.1.12.	Birim ve diğer Müdürlüklere ait Tahakkuk İşlemleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Gerçekleştirilen Tahakkuk Sayısı (Adet)	2017 - 2019

S.A. 11 - STRATEJİLER:

- Alınan mal, hizmet ve yapım işleri tam ve zamanında yerine getirilerek, alımı talep eden Müdürlüğün ihtiyacının karşılanması,
- Resmi araçların belirli tarihlerdeki sigorta ve fenni muayene işlemleri araç sürücülerinin bilgisi dâhilinde ve nezaretinde yapılması,
- Aylık dönemler halinde gelen elektrik ve su tüketim faturaları abonelik sayısı göz önüne alınarak ve son ödeme tarihleri kontrol edilerek ödenmesi,
- Belediyemize bağlı müdürlükler tarafından aylık dönemler halinde ve zamanında birimimize teslim edilen sabit telefon, GSM ve internet hizmetlerin kesintiye uğramaması için abonelik sayısı göz önüne alınarak ve son ödeme tarihleri kontrol edilerek faturalarının ödenmesi,
- İhale veya doğrudan temin usulü ile kiralanan araçların temini, sözleşme kapsamında teknik şartnameler doğrultusunda yapılması,
- Belediyemizin tüm müdürlüklerinde görev yapacak vasıflı (teknik personel) ve büro görevi yürütecek personeller hizmet alımı ile karşılanması ve ilgili Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda görevlendirilmesi,
- Belediyemizin doğrudan temin limiti üzerindeki her türlü mal, hizmet ve yapım işlerine ait parasal limitler doğrultusunda ihale işlemleri yapılarak ihtiyaçları karşılanması,
- Belediyemizde kullanılmakta olan her türlü iş makinesi, hizmet binalarımızda kullanılan insan taşıma asansörleri, Bilişim sistemlerine bağlı cihazlar ve tesis edilen büro makinelerinin yıllık bakım ve onarımları aksamaya mahal verilmeden sözleşme kapsamında yedek parça dâhil veya hariç hizmet alımları yapılması,
- Belediyemizde görev yapan personelin (Memur, Sözleşmeli Memur ve İşçiler) görev yaptığı mesai günlerinde günlük 1 (bir) öğün yemek hizmet alımı ihale usulü ile temin edilmesi,
- Sosyal belediyeciliğin kurumsal yapısına bağlı olarak belediyemize gelen misafirlere ikram edilecek yiyecek, içecek, mal ve malzeme alınması,
- İhale ve doğrudan temin ile birim ve diğer müdürlüklere alınan mal alımlarında oluşturulan Taşınır İşlem Fişi hazırlanarak ödeme yapılması,
- Belediyemizin tüm müdürlüklerine ait ihale ve doğrudan temin hakediş ödemelerinde uygulama ve standardizasyon sağlanması kontrol ve tahakkuk işlemleri vb.



STRATEJİK AMAÇ: 12	ALTIEYLÜL BELEDİYESİ'NİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK, BELEDİYENİN İHTİYAÇLARINI TEDARİK ETMEK VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMI YARARLANMAK
Stratejik Hedef: 12.1.	Mali ve Stratejik yönetim araçlarının kurumsallaşması kapsamında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek
Performans Hedefi: 12.1.1	Mali işlemlere ilişkin tüm çalışmaların mevzuata uygun, hatasız ve zamanında yapılması için gerekli çalışmaları yürüterek %100 başarı oranı ile gerçekleştirmek.

FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
12.1.1.1.	İlçemiz sınırlarında Belediyemiz tarafından vergiye tabi tüm tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşlem Sayısı (adet)	2017-2019
12.1.1.2.	İç Kontrole ilişkin ön mali kontrol hususlarının gerçekleştirilmesi ve Belediye Programlarında mali işlemlere ilişkin verilerin hazırlanması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerçekleştirme oranı %	2017-2019
12.1.1.3.	Belediyemize iş ve işlemleri için yevmiye evraklarının hazırlanması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Evrak sayısı (adet)	2017-2019
12.1.1.4.	Belediye analitik bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasının kontrolünü sağlamak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe gerçekleştirme oranı %	2017-2019

S.A. 12 - STRATEJİLER :

- Bina, arsa, arazi, ilan reklam, ÇTV vb. tüm vergi işlemlerinin tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmektedir. Ayrıca kaçak olan işlemlerin GAÇ ekibi tarafından tespiti yapılarak birimimize bildirildikten sonra gerekli işlemler tarafımızca yapılmaktadır.
- Ön mali kontrol işlemleri birimiz tarafından yerine getirilerek hatasız ve mevzuata aykırı işlem yapılmasının önüne geçilmektedir. Ayrıca İç Kontrole ilişkin belediye rapor ve programlarda ihtiyaç duyulan bilgiler hazırlanmaktadır.
- Yevmiye evrakları muhasebe birimiz tarafından kontrol edilerek ilgili birimlerle iletişim ve koordinasyon sağlanarak hazırlanmaktadır. Yine birimler tarafından hazırlanan yevmiye evrakları muhasebe onayına sunulurken kontrol edilmektedir.
- Performans Programı verileri ve birimlerin bütçe talepleri konsolide edilmektedir. Birimler arası iletişim ve koordinasyon sağlanarak bütçeye ilişkin taslak hazırlanmaktadır. Taslak bütçe Belediye Encümeni onayına sunulur. Uygun görülen bütçe Belediye Meclisine ve ilgili Komisyonlara gönderilir. Son halini alan bütçe Meclis onayından sonra yürürlüğe girer.

STRATEJİK AMAÇ: 13**BELEDİYEMİZ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN İLGİLİ MEVZUATINA UYGUN BİÇİMDE KURULMASINI İŞLEYİŞİNİ VE TÜM BİRİMLERCE KULLANIMINI SAĞLAMAK****Stratejik Hedef: 13.1.**

Tüm Belediyemiz Personelinin Bilişim Teknolojileri, Yazılım ve Donanım Olanaklarından En Üst Seviyede Faydalanmasını Sağlamak, Vatandaşımıza (Ybs) Yönetim Bilgi Sistemi E-Belediyecilik İmkanlarını Sunmak, Belediye Hizmetlerini Tek Bir Merkezde Toplayarak, Hizmetlerde Verimliliği ve Vatandaş Memnuniyetini Artırmak.

Performans Hedefi: 13.1.1

Vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerin etkili, ekonomik, verimli ve eksiksiz sağlanabilmesi amacı ile Belediyemiz teknolojik alt yapısını güncel tutarak %100 hatasız gerçekleşecek şekilde faaliyetlerimizi sürdürülebilirliğini sağlamak.

FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
13.1.1.1.	YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) eğitimleri verilerek yönetilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hatasız işlem sayısı (%)	2017/2019
13.1.1.2.	Donanım Alımları	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Alınan donanım sayısı (adet)	2017/2019
13.1.1.3.	Yazılım alımları	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Alınan program sayısı (adet)	2017/2019
13.1.1.4.	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 Pamukçu Hizmet Binasında muhafaza edilmesi.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kullanılan hard disk miktarı (adet)	2017/2019
13.1.1.5.	ALBİM (Altieylül Bilişim Merkezi) ile vatandaş taleplerinin hem hizmet binasında hem de mobil araçlar sayesinde kırsal ve merkez mahallelerde talep ve şikayetlerin alınması.İlgili iş ve işlemin gerçekleştirilmesi.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı (adet)	2017/2019
13.1.1.6.	SMS ile Bilgilendirme Sistemi yönetimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Gönderilen sms sayısı (Adet)	2017/2019
13.1.1.7.	MEBİS (Mezarlık Bilgi Sistemi) yönetimine ilişkin veri girişi ve teknik bakımın yapılması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi %	2017/2019
13.1.1.8.	GAÇ (Gelir Arttırıcı Çalışmalar) projesi ile mükelleflerimize ait bilgiler yapılan tespitlerle güncellenerek elde edilen veriler gelir arttırıcı kaynaklara dönüştürülmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı (adet)	2017/2019
13.1.1.9.	Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm bilgi ve iletişim sistemlerine yönelik kullanılan donanım ve yazılımların bakım ve	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı (adet)	2017/2019

S.A. 13 - STRATEJİLER

- Belediyemiz tüm mali, yazışma, bilgi, iletişim ve arşivleme işlemlerinin yapıldığı YBS'nin sürekli olarak güvenlik, güncellik ve teknik açıdan kontrolünü sağlayarak işlemlerin hatasız ve zamanında gerçekleşmesi sağlanacaktır.
- Hizmetlerde kullanılmak üzere birimlerden gelen ihtiyaç talebine göre donanım ve yazılım alımları gerçekleştirilecektir.
- Bilgilerin ve verilerin güvenliğini sağlamak üzere Pamukçu Hizmet Binasına arşiv odası yapılmıştır. Tüm veriler standart yedeklemeye ilave olarak 5 tb'lik hard diskler ile burada yedeklenerek arşivlenmektedir.
- Vatandaş talep, iş ve işlemlerinin yapılabilmesi amacı işle merkez binamızda Beyaz Masalar ile sağlanan hizmet ayrıca mobil araçlar ile bizlere ulaşamayan, sağlık durumu elverişli olmayan vatandaşlarımıza mobil araçlarımız ile ALBİM hizmetimizi ayaklarına götürerek sürdürülmektedir.
- İlçemiz sınırlarında gerçekleşecek, vatandaşlarımız için önem arz eden konulara ilişkin bilgilendirme mesajları sms sistemi ile gönderilmektedir.
- Mükelleflerimize ait bilgiler yapılan tespitlerle güncellenerek elde edilen veriler gelir arttırıcı kaynaklara dönüştürülmektedir. Bu sayede kaçak yapılanma ve vergi kontrolü gerçekleştirilmiş olmaktadır.
- Tüm bilgi ve iletişim sistemlerimiz anında ve periyodik olmak üzere teknik servis sunulmaktadır.
- Fiziki ve Dijital arşiv oluşturulması için birimlerden oluşturulan dosya ayıklama ve arşivleme ekibi tarafından dosyalar ayıklanarak idare arşiv birimimize aktarılan dosyalar standart dosya planına göre düzenlenerek taranacaktır.



STRATEJİK AMAÇ: 14		YEREL YÖNETİMLERCE YAPILMASI GEREKEN STRATEJİK PLANIN VE PROJELERİN BELEDİYEMİZ ÖLÇEĞİNDE DÜZENLİ VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE YÖNETMEK.		
Stratejik Hedef: 14.1.		Altieylül Belediyesi'nin Yurt İçi ve Yurt Dışında Tanıtımını Yapmak		
Performans Hedefi: 14.1.1		Alınacak hibe ve fonlar, hazırlanacak projeler sayesinde belediyemizin tanınırlığını artırılabacaktır. Hazırlanacak tüm plan/programların, zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması sağlanacaktır.		
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
14.1.1.1.	Yıllık plan ve programların hazırlanması ve basımının gerçekleştirilmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hazırlanan plan ve program sayısı (Adet)	2017/2019
14.1.1.2.	Hibe ve fonlara üst yönetimin talebi doğrultusunda başvuru yapılması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Taleplerin gerçekleştirilme oranı (%)	2017/2019
14.1.1.3.	İç Kontrol Eylem Planına ilişkin çalışmaların gerçekleştirilmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tamamlanma oranı (%)	2017/2019
14.1.1.4.	Vatandaşın ve Kurumlardan gelen proje konularına destek sağlamak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Taleplerin karşılanma oranı (%)	2017/2019
14.1.1.5.	Belediye personeline plan/programlar ve ihtiyaç duyulan İç Kontrol çalışmaları konusunda rehberlik hizmeti sunmak ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İhtiyaç duyulan eğitimlerin verilmesi (adet)	2017/2019
14.1.1.6.	Kurumlardan Belediyemiz ile alakalı talep edilen stratejik öneme sahip yatırım ve eylem planlarına ilişkin çalışmaların raporlanması ve ilgili kuruma gönderilmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hazırlanan rapor sayısı (adet)	2017/2019

S.A. 14 - STRATEJİLER:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kanunu hükmünce yıllık plan ve programların mevzuat takvimine göre uygun olarak hazırlanması için tüm birimler arası iletişim ve koordinasyon sağlanacaktır.
- Bakanlıklar ve Ajanslarda sağlanan hibe destek ve fonlar takip edilerek ihtiyaç duyulan proje konuları tespit edilecektir.
- Kurumlar ve vatandaşlardan gelen talepler araştırılarak en uygun şekilde gerekli yardım ve rehberlik sağlanacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları tespit edilen eksiklikler İKİYK'a sunulacak, Kurul tarafından üst yönetici onayı ile gerekli tedbir ve çalışmalar gerçekleştirilecektir.
- Belediyemiz plan/program, proje faaliyetlerinde ve İç Kontrol çalışmalarında personelin ihtiyaç duyduğu eğitim ve rehberlik hizmetleri yıllık anketler sayesinde belirlenerek gerçekleştirilecektir.
- Tüm birimlerimize ait faaliyet ve çalışmalar belirli periyotlarla toplanarak ihtiyaç duyulan İl Koordinasyon Kurulu ve Bakanlık düzeyinde talep edilen veriler raporlanarak sunulacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 15	ULAŞIMDA ALTYAPININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK VE KENTSEL GELİŞİMİ SAĞLAYACAK ÜST YAPI PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRMEK.			
Stratejik Hedef: 15.1.	Ulaşımında Kentsel Alt Yapının Tamamlanmasını Sağlamak			
Stratejik Hedef: 15.2.	Kentsel Yapılaşma Çalışmaları Bağlamında Çeşitli Amaçlı Kamu Binaları Yapmak			
Performans Hedefi: 15.1.1	Altieylül İlçe sınırlarında bulunan tüm altyapı ve yol çalışmalarını, kırsal mahallelerimize yönelik çalışmalarımızı %95 oranında tamamlamak.			
Performans Hedefi: 15.2.1.	İlçemiz sınırlarında bulunan kamu ve sosyal tesis binalarının bakım ve onarımlarının %100 tamamlanmasını sağlamak.			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
15.1.1.1.	Merkez ve Kırsal Mahallelerimizde bulunan yolların alt yapısının hazırlanması.	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan yol (km)	2017/2019
15.1.1.2.	Merkez ve Kırsal Mahallelerimizde bulunan yolların alt yapısı tamamlanmış olan yerlere kilitli parke taşı döşenmesi.	Fen İşleri Müdürlüğü	Döşeme alanı (m2)	2017/2019
15.1.1.3.	Merkez ve Kırsal Mahallelerimizde bulunan yolların alt yapısı tamamlanmış olan yerlere asfalt yapımı ve tamirati.	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapım alanı (m2)	2017/2019
15.1.1.4.	Mahalle Mezarlıklarının Ot Temizliği	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Temizlenen Mahalle Mezarlığı Sayısı (Adet)	2017/2019
15.1.1.5.	Mahalle Mezarlıklarının İç Yollarına Parke Taşı Döşeme İşİ	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Parke Taşı Döşenen Mahalle Mezarlığı Sayısı (Adet)	2017/2019
15.1.1.6.	Tarımsal Faaliyetler için Hazırlanan Proje ve Eğitim Sayısı	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Hazırlanan Proje Sayısı (Adet)	2017/2019
15.1.1.7.	Çınarlıdere Mezarlığının Genel İşlerini Yürütmek	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Vatandaşın gelen cenaze araç talebi (Adet)	2017/2019
15.1.1.8.	Köy Pazarı Projesi	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Getiri/TL	20017/2019
15.2.1.1.	Belediyemize ait her türlü hizmet binası ve sosyal tesislerin yapım, bakım ve onarımını gerçekleştirmek.	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşme oranı % (gerçekleşen/planlanan)	2017/2019
15.2.1.2.	İlçemiz sınırlarındaki kamusal binaların bakım ve onarımını gerçekleştirmek.	Fen İşleri Müdürlüğü	Talep karşılanma oranı % (hizmet/talep)	2017/2019

S.A. 15 - STRATEJİLER

- Başkanlığımızca ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda gerekli imar ve yapısal kontroller hazırlanarak çalışmalar gerçekleştirilecektir.
- Merkez ve Kırsal Mahallelerimizde bulunan kamusal binaların bakım ve onarımı Başkanlık oluru ile projelendirerek gerçekleştirilecektir.
- İlçemiz sınırlarında yol çalışmaları imar durumuna göre tespit edilecek, ilgili maliyetler ve eksiklikler belirlenecek, mal ve malzeme alımı gerçekleştirilecektir. Yapılan hazırlıkların sonucunda uygun görülen yolların altyapı çalışmaları uygulanacaktır.
- Altyapı çalışmaları tamamlanan yollar asfalt ya da parke taşı uygulama kararına göre parke taşı döşenmesi veya asfalt yapımı gerçekleştirilecektir.
- Balıkesir Altıeylül İlçesine bağlı 81 adet kırsal mahalleye hizmet etmek.
- Kırsal mahallelerde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam standartlarını yükseltmek.
- Kırsal alanda iş imkânları ve yeni iş kolları hazırlamak.
- Vatandaşlarımızdan gelen talepleri en kısa sürede değerlendirmeye almak ve plan program dâhilinde gerçekleştirmek.
- Yönetmeliğimize uygun, Görev ve sorumluluğumuz dâhilinde olan tüm işleri gelen talep ve dilekçeler dâhilinde programa alarak değerlendirmek.
- Kırsal alanda yaşayan vatandaşları tarım ve hayvancılık ile ilgili yeniliklerden teşvik ve desteklerden haberdar etmek.
- Tarımsal ve hayvansal alanda modern tekniklerin hayata geçirilmesini sağlamak amaçlı eğitim ve kurslar düzenlemek.



STRATEJİK AMAÇ: 16	BELEDİYE'NİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK.			
Stratejik Hedef: 16.1.	Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımını Yapmak ve Belediye İle Vatandaşlar Arasındaki İletişimi Gerçekleştirmek			
Performans Hedefi: 16.1.1	Belediyemizin ve Başkanlığın yapmış olduğu tüm hizmet ve faaliyetlerin halkımız tarafından eksiksiz olarak duyurulmasını sağlayacak şekilde basın yayın ve görsel medya araçlarını etkin şekilde kullanımı sağlanacaktır.			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
16.1.1.1.	Altieylül Belediyesi ve kurumlarının yaptığı, planladığı faaliyet ve hizmetlerinin duyurulmasını sağlamak.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yazılı ve görsel yayın (Adet)	2017-2019
16.1.1.2.	Yazılı ve görsel basında hizmetlerimizi ilgilendiren tüm haberleri takip ederek, analiz edip Başkanlık Makamına ve ilgili birimlere sunmak.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Takibi yapılan yayın sayısı (Adet)	2017-2019
16.1.1.3.	Belediyemizde düzenlenen organizasyon ve etkinliklere her türden desteğin verilmesi.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Katkıda bulunulan organizasyon ve etkinlik sayısı (Adet)	2017-2019
16.1.1.4.	İlçemiz ve Belediyemizin tarihi, kültürel değerleri ve hizmetlerinin yer aldığı katalog, broşür, kitaplar bastırılması.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Basılan materyal sayısı (Adet)	2017-2019
16.1.1.5.	Başkanlık Makamını basın mensuplarıyla ile buluşturacak toplantı ve etkinlikler organize etmek.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yapılan toplantı ve etkinlik (Adet)	2017-2019

S.A. 16 - STRATEJİLER:

- Belediyemiz faaliyetleri tüm birimler tarafından tarafımıza raporlanarak iletilecek ve alınan raporlar görsel düzenlemeleri ve haber formatında basın yayın organlarına bildiri gerçekteşecektir.
- Tüm yazılı ve görsel medya organlarının takibi gerçekteşirilerek Belediyemiz ile ilgili haberler dosya ve elektronik olarak arşivlenecek, hazırlanan raporlar Başkanlık Makamına bildirilecektir.
- Belediyemizin düzenlediği organizasyonların tamamında görev yapılarak görsel anlamda veriler hazırlanacaktır.
- İlçemiz tarih ve kültürünü tanıtan aynı zamanda faaliyetlerimizi de gösteren broşür ve kitaplar hazırlanarak hem ilçemizin hem de belediyemizin tanıtımına katkıda bulunulacaktır.
- Başkanlığın basın mensupları ile ilişkilerini geliştirmek amaçlı toplantılar organize edilerek fikir alışverişi yapma imkanı sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 17	BELEDİYE'NİN TANITIMINI YAPMAK, İLETİŞİM SAĞLAMAK, KÜLTÜREL, SANATSAL, SOSYAL, İDARİ VE İSTİHDAMA YÖNELİK FAALİYETLER YÜRÜTMEK.			
Stratejik Hedef: 17.1.	Spor Faaliyetleri Yürütmek			
Stratejik Hedef: 17.2.	Sosyal Gücsüzlere Yönelik Her Türlü Yardımı Gerçekleştirmek ve İdari Faaliyetler Yürütmek			
Stratejik Hedef: 17.3.	Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Yürütmek, Organizasyon ve Etkinlikler Düzenlemek			
Performans Hedefi 17.1.1	Yaz okullarına yönelik sportif etkinlikler düzenleyerek çok sayıda çocuk ve gencimize ulaşma imkanı sunmak.			
Performans Hedefi 17.2.1	Sosyal yardımlarımızı, mesleki eğitimlerle birleştirerek ALGEM binamız vasıtası ile ilçemiz sınırlarındaki vatandaşlarımızdan dezavantajlı grupta bulunan kişilere ulaştırmak.			
Performans Hedefi 17.3.1	Düzenlenecek kültürel ve sosyal faaliyetler sayesinde çok sayıda vatandaşımıza ulaşarak gelişimlerine katkıda bulunmak ve sosyalleşmelerini arttırmak.			
FAALİYET NO	FAALİYET	SORUMLU MÜDÜRLÜK	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEMİ
17.1.1.1	Yaz okulu düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Katılan öğrenci sayısı (Adet)	2017-2019
17.2.1.1	Dezavantajlı vatandaşlara sosyal yardım yapılması.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sosyal yardım yapılan vatandaş sayısı (Adet)	2017-2019
17.2.1.2	Dezavantajlı vatandaşlara sosyal hizmet verilmesi.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sosyal hizmetlerden istifade eden vatandaş sayısı (Adet)	2017-2019
17.3.1.1	Çocuk ve yetişkin tiyatro etkinlikleri icra edilmesi.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sahnelenen tiyatro oyunu sayısı (Adet)	2017-2019
17.3.1.2	Panel, konferans, söyleşi, seminer vb. etkinlikler gerçekleştirilmesi.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen panel, konferans, söyleşi, seminer vb. sayısı (Adet)	2017-2019
17.3.1.3	Kamu kurum ve kuruluşları ve kamu yararına faaliyet gösteren dernek ve vakıflarla ortak hizmet projeleri gerçekleştirilmesi.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ortak olunan proje sayısı (Adet)	2017-2019
17.3.1.4	Öğrencilere yönelik kültürel, sanatsal ve sosyal içerikli programlar gerçekleştirilmesi.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İcra edilen etkinlik sayısı (Adet)	2017-2019
17.3.1.5	Kültürel, sanatsal ve sosyal içerikli şölen, şenlik, festival, fuar, kutlama vb. organizasyonlar icra edilmesi.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İcra edilen organizasyon sayısı (Adet)	2017-2019

S.A. 17 - STRATEJİLER:

- Faaliyetlere ilişkin hedef kitle tespitini müteakip yıllık etkinlik planları hazırlanacaktır.
- Personel görevlendirmesi ve iş dağılımı iş analizine göre yapılacaktır.
- Etkinlik planında belirtilen faaliyetlere yönelik hazırlanacak proje dosyaları gerekli desteği almak üzere ilgili Bakanlık Tanıtım Fonlarına gönderilecektir.
- Faaliyetlere ilişkin proje ortakları tespit edilerek ortak hizmet projeleri gerçekleştirilecektir.
- Anket ve saha çalışmaları yapılarak ihtiyaçlara yönelik faaliyetler ve etkinlikler gerçekleştirilecektir.
- Altieylül Gelişim Merkezinin faaliyet alanı genişletilerek, ulaşılan dezavantajlı vatandaş sayısında artış sağlanacaktır.



Şadırvan

D. MALİYETLENDİRME

Maliyetlendirme, belirlenen stratejik amaçların altında yer alan hedeflerin her yıl ayrı ayrı maliyetlerinin toplanarak ilgili amaçların ve dolayısıyla Stratejik Planın beş yıllık toplam kaynak ihtiyacının hesaplanmasıdır. Hazırlanmış olduğumuz stratejik plan revize edilmesinden dolayı içerdiği maliyetlendirme hesabı 2017-2018-2019 (üç) yıllık için belirlenmiş hesaplamadır.

Stratejik Planın yıllık bütçe maliyeti Orta Vadeli Programda açıklanan büyüme ve enflasyon hedefleriyle uyumlu bir şekilde izleyen tabloda yer almaktadır. Buna göre cari fiyatlarla 2017 yılında 89.000.000 TL olan maliyet tahmini, 2018 yılında 93.350.000 TL, 2019 yılında ise 99.450.000 TL'ye çıkması tahmin edilmektedir.

Stratejik Plan Maliyet Tablosu

AMAÇLAR	2017	2018	2019	TOPLAM
SA(no): 1	750.000	780.000	820.000	2.350.000
SA(no): 2	2.300.000	2.400.000	2.530.000	7.230.000
SA(no): 3	120.000	135.000	150.000	405.000
SA(no): 4	570.000	600.000	630.000	1.800.000
SA(no): 5	5.300.000	5.550.000	5.850.000	16.700.000
SA(no): 6	12.300.000	12.900.000	13.550.000	38.750.000
SA(no): 7	790.000	830.000	870.000	2.490.000
SA(no): 8	420.000	440.000	460.000	1.320.000
SA(no): 9	260.000	275.000	290.000	825.000
SA(no): 10	1.000.000	1.100.000	1.250.000	3.350.000
SA(no): 11	25.000.000	26.250.000	27.600.000	78.850.000
SA(no): 12	13.450.000	14.000.000	14.750.000	42.200.000
SA(no): 13	540.000	575.000	610.000	1.725.000
SA(no): 14	150.000	165.000	190.000	505.000
SA(no): 15	22.000.000	23.000.000	25.000.000	70.000.000
SA(no): 16	800.000	850.000	900.000	2.550.000
SA(no): 17	3.250.000	3.500.000	4.000.000	10.750.000
			TOPLAM	281.800.000

E. İZLEME DEĞERLENDİRME

Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak yürütülecek faaliyetler aşağıdadır.

1. Genel Olarak İzleme ve Değerlendirme

Fiziki ilerlemeye ilişkin veri/bilgi toplanması ve analizi: Stratejik Planda ortaya konulan hedefler ile bunların gerçekleşme durumu kıyaslanacaktır. Hedefler ve gerçekleşme arasında fark oluşması durumunda sapmanın nedenleri değerlendirilecek ve düzeltici önlemlere ilişkin öneriler sunulacaktır.

Mali ilerlemeye ilişkin veri/bilgi toplanması ve analizi: Performans Programında (PP) yıllık olarak hedefler için ayrılan bütçe ile nakdi gerçekleşme kıyaslanacaktır. Oluşabilecek farkın nedenleri değerlendirilecektir.

Stratejik Plan uygulama süreç ve sonuçlarının kalite unsurlarının izlenmesi: Stratejik Plan uygulama ve sonuçları, kalite unsurları açısından (katılımcılık, kurum içi/kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon, iç/dış paydaşlarda sahiplenme, elde edilen sonuçların sürdürülebilirliği ve temel politika belgeleri ile uyumu, vb.) değerlendirilecektir.

Risk yönetimi: Stratejik Plan uygulama sürecini etkileyebilecek riskler, "risk yönetimi" yaklaşımı çerçevesinde ele alınacaktır. Bu kapsamda; olası riskler, risklerin potansiyel etkisi, risk yönetimi stratejisi ve sorumlu birimler belirlenecektir.

2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Belediyemizde İKİYK kurulmuş olup 2015 yılından şu ana kadar 3 aylık periyotlarla toplanarak çalışmalarını yürütmektedir. Yıllık olarak ise İç Kontrol Değerlendirme raporu hazırlanarak gerekli izleme ve değerlendirme gerçekleştirilmektedir. Kurul Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün sekreteryalığı üstlendiği ve koordinasyonu vasıtası ile hizmetlerini yürütmektedir.

3. Raporlama

İzleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde beş temel raporlama yapılacaktır. Bu raporlar, ilgili dönemler itibarıyla "İzleme ve Değerlendirme" başlığı altında verilen ilerlemeler, sapmalar ve nedenleri, düzeltici önlemlere ilişkin öneriler, çevresel faktörlerin incelenmesini ve uygulama süreç ve sonuçlarının kalite unsurlarına ilişkin değerlendirmeleri kapsayacaktır.

1. Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporu: Kurum içinde yapılmakta olan tüm faaliyetler değerlendirilerek hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

2. Faaliyet Raporu: Üçer aylık ve yıllık olarak harcama birimi bazında ve belediye bazında hazırlanacak ve yıllık belediye faaliyet raporu kamuoyuyla paylaşılacaktır.

3. Yıllık Performans Programı: Yıllık olarak hazırlanan performans programlarında faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler ve bir sonraki yıla ait yapılacak çalışmaların maliyetleri planlanarak hazırlanmaktadır.

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

4. İzleme ve Değerlendirme Sorumluluğu

İzleme ve değerlendirme sistemi düzenli hazırlanan plan, program, faaliyet raporları ve değerlendirme raporları ile yapılmakta olup İKİYK kontrolünde gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Kurula sekreteryaya görevini yürüten Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından rehberlik edilerek birimlerden gerekli bilgiler temin edilmektedir. Yapılan çalışmalar koordineli olarak gerçekleştirilerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün sorumluluğunda yürütülmektedir.



Atatürk Parkı



ALTIEYLÜL
BELEDİYESİ

