



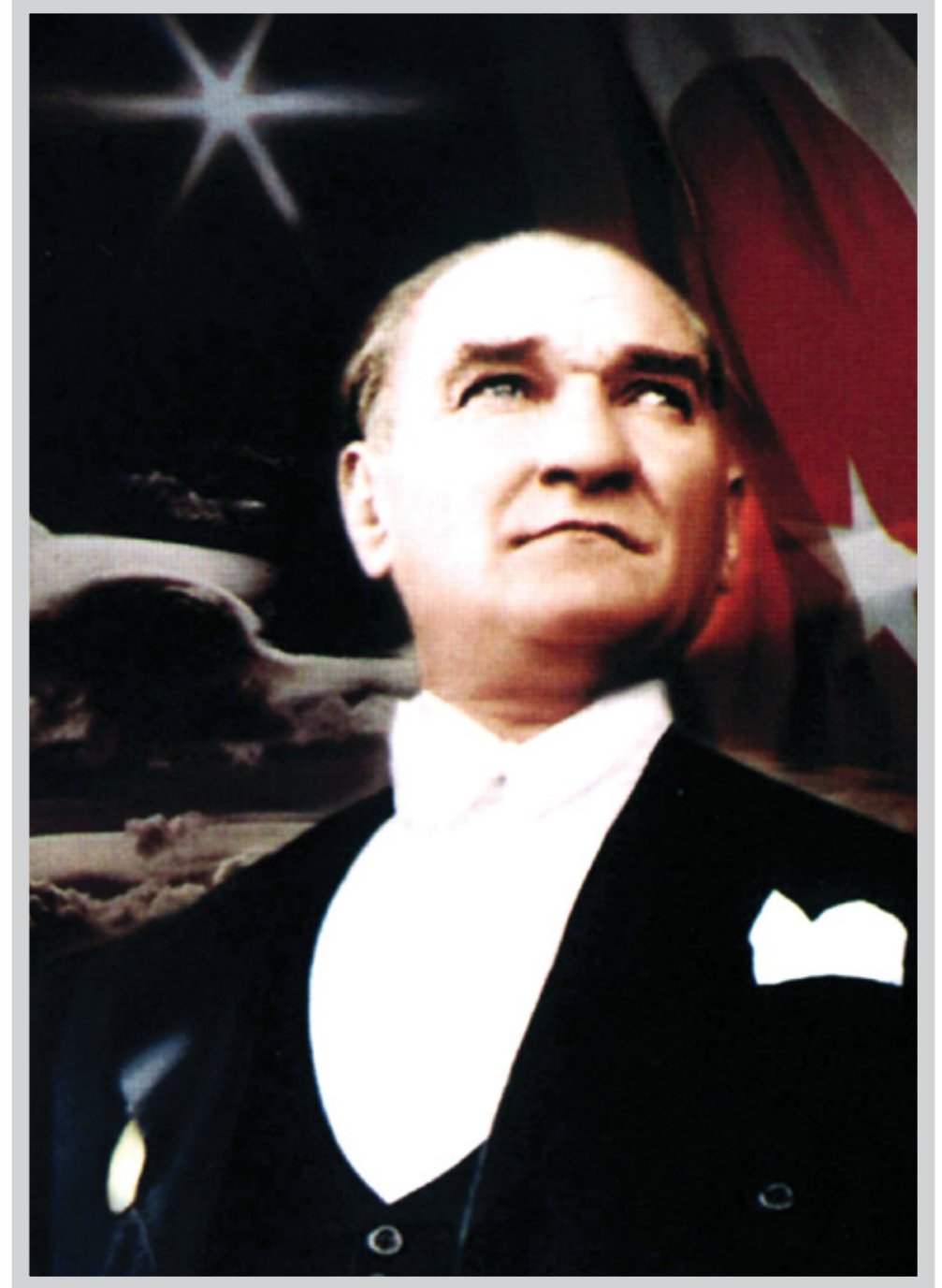
ADAPAZARI BELEDİYESİ

2012-2016

Stratejik Plan



2012-2016



Mustafa Kemal ATATÜRK



İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| I. GİRİŞ | 08 |
| II. HAZIRLIK ÇALIŞMALARI | 09 |
| A- PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU | 09 |
| B- STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ | 09 |
| C- ZAMAN PLANI | 10 |
| III. DURUM ANALİZİ | 10 |
| A- ADAPAZARI İLÇE BİLGİLERİ | 10 |
| B- ORGANİZASYON ŞEMASI | 13 |
| C- KURUM DURUM ANALİZİ | 14 |
| D- PAYDAŞ ANALİZİ | 20 |
| E- GZFT (SWOT) ANALİZİ | 21 |
| IV. GELECEĞE BAKIŞ | 22 |
| A- MİSYON VİZYON VE TEMEL DEĞERLER | 22 |
| B- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER | 23 |
| C- PERFORMANS GÖSTERGELERİ | 25 |
| V. MALİYETLENDİRME | 38 |
| VI. EKLER | 39 |
| A- Hedeflerin Müdürlüklere Göre Dağılım Tabloları | 39 |
| B- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 46 |



BAŞKANIN SUNUŞU

Çağdaş dünya 21.yy girerken kamu yönetmeliği yeniden yapılanması tartışmalarında gelinen nokta itibariyle; yerinden/yerel, şeffaf, katılımcı, önceden hedefleri belirlenmiş, üretilen kamu hizmetinin ölçülebilir performans kıstaslarına endeksli, dolayısıyla başarı ya da başarısızlığın izafi olmayan, tamamen objektif ve bilimsel parametrelerinin olmasını öngörmektedir. "Stratejik Plan" adı altında ileriye dönük bir şekilde önceden kamuoyuna deklare edilen ve yöneticilerin kamuoyu önünde kendilerini adeta sorumluluğa mahkûm etmeleri "İdeal Toplum Yöneticilerinin" en belirleyici özelliği anlayışından hareketle bu plan hazırlanmıştır. Günümüzde resmi kurum, kuruluş ve yerel yönetimlerin, kaynaklarını etkin kullanmaları gerektiği; toplumun beklenti ve ihtiyaçlarını karşılamayan, işlevsel olmayan atıl yatırımların; gelişme, kalkınma ve sosyal refahın artmasında engel teşkil edeceği kaçınılmazdır.

Stratejik Plan hazırlama aşamasında öncelikle kurumumuzun; güçlü ve zayıf yönlerinin, fırsatlarının ve tehditlerinin vurgulandığı mevcut durum analizi

yapılmış, daha sonra dünyada, ülkemizde ve ilimizde yaşanan gelecek zaman sürecinde yaşanabilecek olan eğilimler veri kabul edilerek stratejiler, hedefler, faaliyetler ve projeler çalışması yapılmıştır. Bu doğrultuda da Performans ölçütleri belirlenmiştir. Ülkemizde, yerel anlamda Stratejik Planlama, yeni bir uygulamadır. Bu planın hazırlanması sürecinde elde edilen bilgi birikimi ve deneyimler gelecekteki planlamalar açısından yol gösterici olacak ve ayrıca, uygulama kabiliyetinin gelişmesinde de önemli katkı sağlayacaktır. Stratejik Planda ön görülen yatırım ve hizmetlerin etkin, verimli ve her zamankinden daha kısa zamanda gerçekleştirilebilmesi için azami ihtimam gösterilecektir.

Belediyemizin 2012-2016 yıllarını kapsayan Stratejik Planının hazırlanmasında emeği geçen, başta Stratejik Plan Hazırlama Kurulu ve ekibi olmak üzere; meclis üyelerimize, bütün yönetici ve teknik kadroya teşekkür ediyor, hazırlanan bu planın Adapazarı ve ülkemiz için aydınlık ve mutlu yarınların oluşmasına katkı vermesini diliyorum.

Süleyman DİŞLİ
Adapazarı Belediye Başkanı

I. GİRİŞ

Yerel boyuttaki kamu hizmetlerinin sağlayıcısı olarak vatandaşa en yakın kamu kurumu olan belediyeler git-tikçe artan oranda önem kazanmaktadır. Artan öne-mine rağmen, belediyeler geçmişten günümüze kadar uzanan birçok zorlukla baş etmeye çalışmaktadır.

Bu sorunların giderilmesi için belediyeler klasik yönetim anlayışından çıkarak yenileşme sürecine girmiş ve mevcut durumu değerlendirme, geleceğe dönük he-defleri belirleyerek buna uygun amaç, strateji ve proje üretme aşamalarını içeren stratejik planlama yaklaşımını uygulamaya başlamıştır.

Stratejik planlama, kentin belli bir dönem için hizmet önceliklerinin belirlenmesi, bunları karşılayacak kaynakların nasıl etkin kullanılacağına yönelik kısa ve uzun dönemli hedeflerin gerçekleştirilebilirliğini göstermektedir.

Bir kuruluşun mevcut durumu ile gelecekte ortaya çıkması muhtemel gidişatını inceleme, hedeflerini belirleme, bu hedeflere ulaşmak için strateji geliştirme ve sonuçlarını ölçme sürecine "stratejik planlama" denilmektedir. Stratejik planlama ile "Neredeyiz? Nereye varmak istiyoruz? Varmak istediğim noktaya nasıl ulaşabiliriz? Ve başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz? Sorularına cevap aranmaktadır. Stratejik planlamanın ve stratejik yönetimin temel amacı; kurumları çevresi-yle uyumlu kılarak, değişiklikler sonucu ortaya çıkacak fırsat ve tehditleri en iyi şekilde analiz etmek, bunun sonucunda ortaya çıkabilecek tehlikelere karşı önlem alabilmek ve vizyon oluşturmaktır.

Hukuki Dayanak;

Stratejik Planlamanın kamu yönetiminde uygulanması Türkiye'de artık kanunen yapılması gereken süreçlerden biridir ve aşağıda belirtilen hukuki dayanaklar ışığında hazırlanmaktadır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9.-11.maddeleri

Madde 9- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş

olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

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

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

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

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

Madde 11- Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

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

b)5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18."a"-34."a"-38."b"-41. maddeleri

Madde18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak

ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

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

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

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

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

c) 26179 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

II-HAZIRLIKÇALIŞMALARI

A- PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU:

Adapazarı Belediye Başkanlığı 2012 – 2016 Dönemi Stratejik Planı Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Stratejik Planlama Kurulu koordinatörlüğünde "Stratejik Planlama Ekibi" tarafından hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama Kurulu:

Süleyman DIŞLI (Adapazarı Belediye Başkanı)
Rıdvan ÖZÜM (Mali Hizmetler Başkan Yardımcısı)
Rıdvan SEZER (Yönetim ve Kültür İşleri Başkan Yrd.)
Aydın TERCAN (Başkan Yardımcısı)
Ersin KILIÇ (Teknik İşler Başkan Yardımcısı)
Osman Nuri EKER (Mali Hizmetler Müdürü)
Fatih DOĞAN (Fen İşleri Müdürü)
Özkan GÜMÜLCİNELİ (Kültür ve Sosyal İşler Müdürü)
Yaşar KETEN (Yazı İşleri Müdürü)
Ahmet ÖKSÜZALİ (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)
Ayşenur BÜYÜKAKALIN (Stratejik Plan Sorumlusu)

Stratejik Planlama Ekibi:

Osman Nuri EKER (Mali Hizmetler Müdürü)
Ayşenur BÜYÜKAKALIN (Stratejik Plan Sorumlusu)
Sinan ÖZKAN (İstatistikçi)
Zeynep KARDAN (Bütçe ve Muhasebe Personeli)

B- STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

2012–2016 yıllarını kapsayan Adapazarı Belediyesi Stratejik Planı'nın hazırlanması kapsamındaki çalışmalarını etkin bir şekilde yürütmek üzere kurum bünyesinde "Stratejik Planlama Proje Ekibi" oluşturulmuştur.

Katılımcı bir anlayışla yürütülen stratejik plan çalışmaları boyunca Stratejik Planlama Proje Ekibi'ne, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları gerekli üst yönetim desteğini sağlamıştır. Stratejik planlama çalışmaları kapsamında aşağıdaki çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Stratejik Planlama çalışmalarının iyi yönetilmesi amacıyla, stratejik yönetim temel kavramları konusunda gelişimi destekleyecek, kurum içinde ve proje ekibi arasında ortak dili sağlayacak bir eğitim programı düzenlenmiştir.

Kurumsal Yapı Analizi çalışmaları ile; kurumun tarihçesi, görevleri, organizasyon yapısı, ve ilgili mevzuatlar ile birlikte insan kaynakları, bilgi iletişim teknolojileri, kurumun araç, bina ve diğer varlıkları, kurum tarafından gerçekleştirilen ve yürütülmekte olan projeler incelenmiştir.

İç ve Dış paydaşların Stratejik Plan çalışmalarına katılımlarının sağlanması ve görüşlerinin plana yansıtılması amacıyla iç ve dış paydaş anketi uygulamaları ve grup çalışmaları yapılarak belediye ve hizmetleri hakkındaki paydaş görüşleri alınmıştır.

Kurumun misyon, vizyon ve değerlerinin yanı sıra SWOT (GZFT) analizi, stratejik amaçları, stratejik hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetleri, yöneticilerin ve çalışanların görüş ve önerileriyle katılımcı bir

yaklaşımla güncellenmiş ve üst yönetim tarafından değerlendirilerek son şeklini almıştır.

Stratejik hedeflerin 5 yıllık performans göstergeleri baz alınarak stratejik amaçların yıllar bazında tahmini bütçeleri oluşturulmuştur.

Elde edilen tüm bu çalışmalarla DPT kılavuzu doğrultusunda Stratejik Plan taslağı hazırlanmış ve üst yönetimin onayına sunulmuştur.

C- ZAMAN PLANI:

| ZAMAN ÇİZELGESİ | |
|--|-----------------------|
| STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARININ BAŞLAMASI | 22.06.2011 |
| Stratejik Plan Kurulunun Oluşturulması | 23.06.2011 |
| Stratejik Plan Ekibinin Oluşturulması | 29.06.2011 |
| Bilgi Paylaşım Eğitimi ve Toplantısı | 29.06.2011 |
| Amaç-Hedef-Projelerin belirlenmesi ve bütçeleme toplantıları | 29.06.2011/05.07.2011 |
| Paydaş Görüşleri ve swot analizi | 05.07.2011/11.07.2011 |
| Misyon-Vizyon-ilkelerin güncellenmesi | 11.07.2011 |
| Faaliyet/Projelerin ve dokümanların toplanması/raporlama | 05.07.2011/13.07.2011 |
| Stratejik Plan Taslağının Stratejik Planlama Kuruluna Sunumu | 14.07.2011 |
| Stratejik Plan Taslağına son şeklinin verilmesi ve Encümen'e sunulması | 15.07.2011 |
| Stratejik Plan Taslağının Encümen'de görüşülmesi ve Meclis'e Sevki | 22.08.2011 |

III- DURUM ANALİZİ

A) ADAPAZARI İLÇE BİLGİLERİ

Tarihçesi

Tarihi kaynaklar, Adapazarı yerleşim bölgesinde önce-leri Bitinya'lıların, ardından Bizanslıların yaşadıklarını bildirmektedir. Öte yandan, bilim adamlarının yaptıkları araştırmalara göre; Sakarya Nehri'nin birkaç asır öncesine kadar, diğer kolunun Beşköprü'nün altından geçip Çark Deresi'yle birleşerek şehrin batı yakasında iki farklı koldan aktığı tespit edilmiştir. 1324'de Orhan Gazi zamanında Bizanslılardan fethedilen yerleşim birimlerine "Ada Karyesi" (Adaköy) adının verilmesi, söz konusu bilgileri doğrulamaktadır. Halen mevcudiyetini koruyan Orhan Camii, deprem ve yangınlarla mimarisi değişse de, Osmanlı Fethinin en önemli ayak izlerini taşımaktadır.

Başta Gubarizadeler, Arapzadeler, Abasiyanıkzadeler ve Rençberzadeler olmak üzere 12 aile tarafından kurulan köy; bölgede ziraatın canlanması üzerine pazarıyla

ilgi çekmiş, ardından bölgede nüfus artmaya başlamış, 16'ncı yüzyılda "Ada Nahiyesi"ne dönüşmüş, 18'nci yüzyılda Kocaeli vilayetine bağlı "Ada Kazası" adını almıştır.

Bölge Sakarya Nehri'nin iki kolu arasında kurulan pazarıyla, gerçek bir "Adapazarı" hüviyeti kazanmıştır.

1868 yılında "Adapazarı Belediyesi" adıyla belediye teşkilatı kurulan ilçe, 17 Haziran 1954 tarihinde TBMM'de kabul edilen kanunla, Kocaeli Vilayeti'nden ayrılarak merkez ilçesi Adapazarı olan Sakarya Vilayeti kurulmuştur. 6 Mart 2000 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 5393 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile "Büyükşehir Belediyesi" kurulmuş, Adapazarı Belediyesi de Büyükşehir Belediyesi'nin "Merkez" isimli alt kademe belediyesine dönüştürülmüştür. Bu tarihten ilk mahalli idari seçimlere kadar (28.03.2004) Adapazarı Merkez Belediyesi'ne ait görev ve yetkiler Büyükşehir Belediyesi-ince yerine getirilmiştir.



22.03.2008 tarih ve 26824 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5747 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda belediyemizin "Merkez" olan ismi, Adapazarı Belediyesi olarak değiştirilmiştir.

Adapazarı, farklı kültürlerdeki insanların huzur içinde yaşadığı, ticaret ve sanayi yönünden hızla gelişen, zengin güzellikleri ve sevecen insanlarıyla modern bir Anadolu şehridir.

Fiziki Yapısı:

Marmara bölgesinin güney bölümünde, kendi adıyla (veya Akova diye) anılan ovanın ortasında büyük kentlerimizden biri ve Sakarya ilinin merkezidir. Deniz Yüksekliği Ortalaması 31 metredir. Doğusundan Sakarya ırmağı, batısından Çark suyu (Sapanca Gölü) geçer. Kentin adı, iki akarsu arasında, adayı andıran bir yerde kurulmuş eski bir pazaryeri oluşundan gelmiş olmalıdır. Akova (Adapazarı ovası)nın büyük bölümü, önceleri, Sakarya ırmağıyla ona bu ovada karışan çaylar ve derelerin zaman zaman taşması ve yataklarını değiştirmesi yüzünden bataklıklarla kaplanmış ve ekilip dikilemez durumda idi. Birçok yerleri de sık ağaçlıklar ve fundalıklarla kaplamıştı. Ova köylerinin hemen hepsi Türk - Osmanlı imparatorluğu döneminde, özellikle son dönemlerde kurulmuştur. Kentin de aynı nedenlerle, ancak XVI. yüzyılda, ova ortasında küçük bir geçit ve konaklama yeri olarak kurulduğu ve pazar (alışveriş) merkezi duruma geldi anlaşılmaktadır. 59 mahalle ve 26 ormanköy den oluşmaktadır. Alanı 18500 hektar

mahalleler 11500 hektar ormanköyler olmak üzere toplam 30.000 hektardır.

Ulaşımı:

İstanbul'un 157 kilometre doğusunda İstanbul-Ankara TEM ve D-100 karayolu yolu üzerindedir. Şehrin merkezine kadar uzanan Tren yolu İstanbul- Ankara arasında ulaşımı kolaylaştırmaktadır. İstanbul - Eskişehir demiryoluna, Arifiye'den ayrılan 9 km.'lik bir demiryolu ile bağlıdır.

Bitki Örtüsü:

Sakarya ilinde doğal bitki örtüsü genellikle ormandır. Bunlar daha ziyade nemcil Karadeniz ormanları özelliğini taşırlar. İl ormanlarını oluşturan ağaç türleri arasında Kayın başta olmak üzere meşe, gürgen, kavak, kestane, ıhlamur, çınar, dişbudak, kızılcağaç ve çam türleri sayılabilir.

İklimi :

Sakarya Havzasında yer alan ilçede Marmara ve Batı Karadeniz iklim bölgesinin özellikleri hüküm sürmektedir. Yazları sıcak ve yağmurlu, kışları ılık ve yağışlıdır. Karadeniz ve Marmara Denizi arasında yer alan, bu denizlerden yüksek dağlarla ayrılmış olan il toprakları üzerinde iklim sert değildir. İl dört mevsimde de yağış almaktadır.

Nüfusu:

İlçemizin nüfusu 2010 yılı nüfus sayımına göre 245.458'dir.

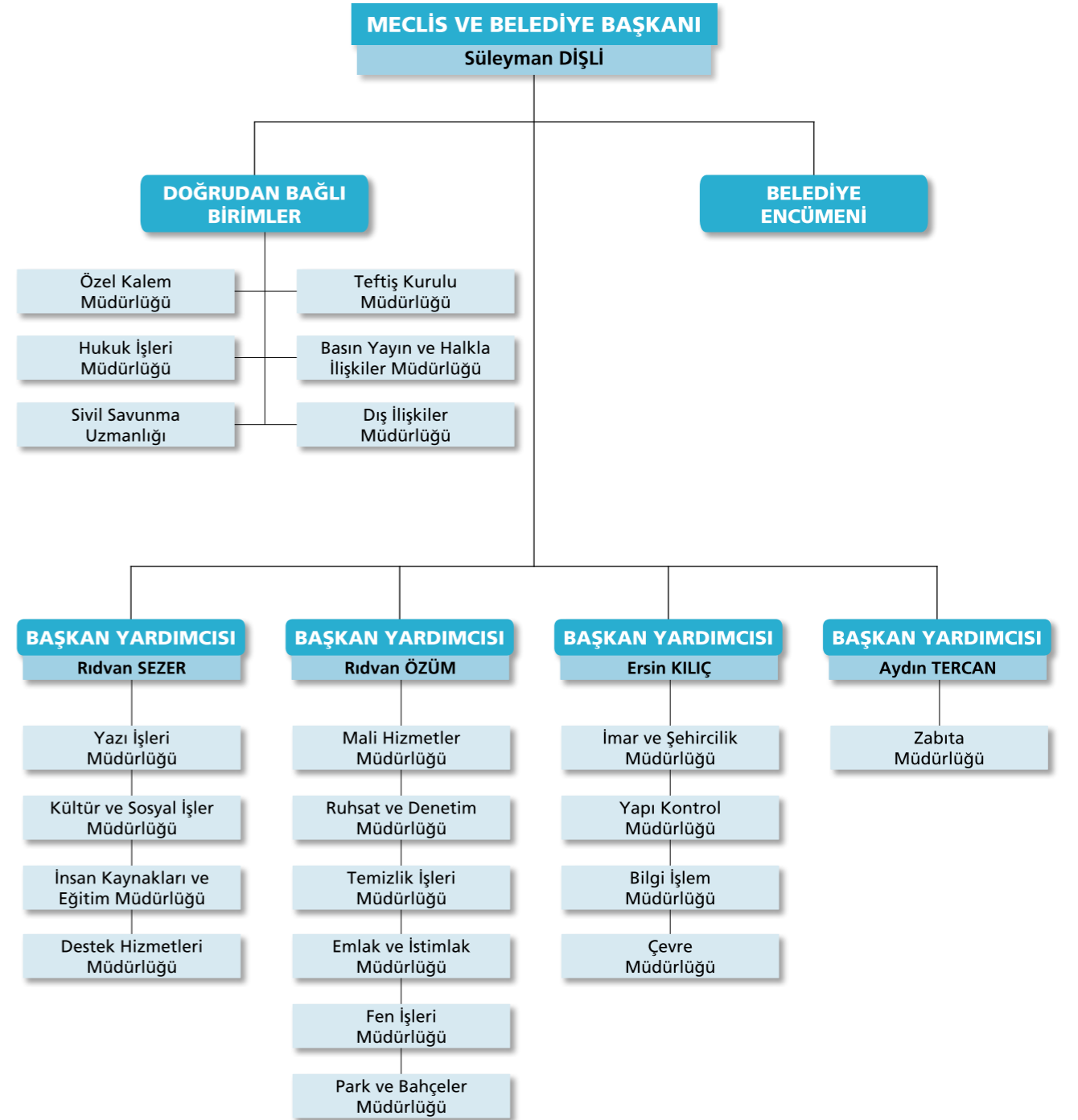
(Kaynak: TÜİK)

| | İLÇE MERKEZİ | ORMANKÖYLER | TOPLAM |
|---------------|----------------|---------------|----------------|
| KADIN | 116.759 | 6.161 | 122.920 |
| ERKEK | 116.264 | 6.274 | 122.538 |
| TOPLAM | 233.023 | 12.435 | 245.458 |

Eğitim:

(Kaynak: Adapazarı İlçe M.E.Müd.)

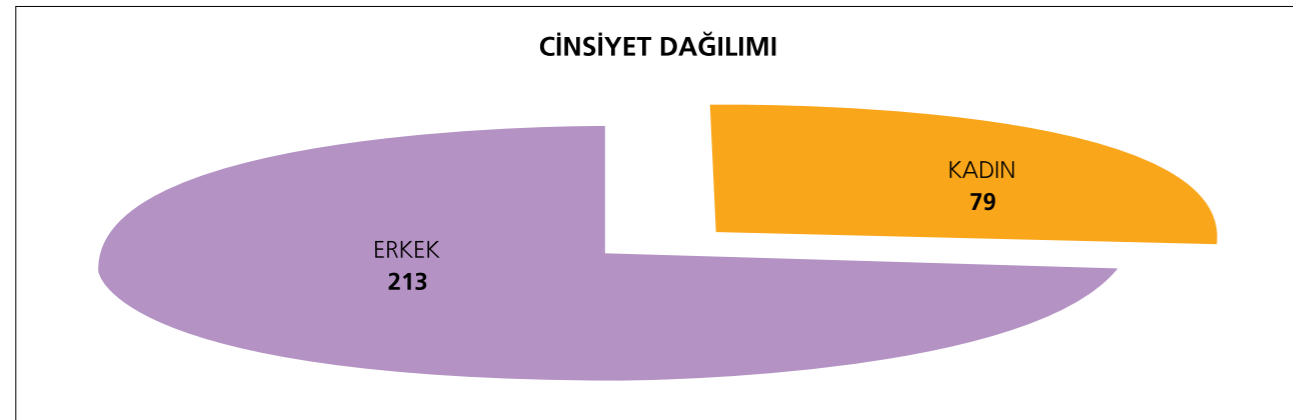
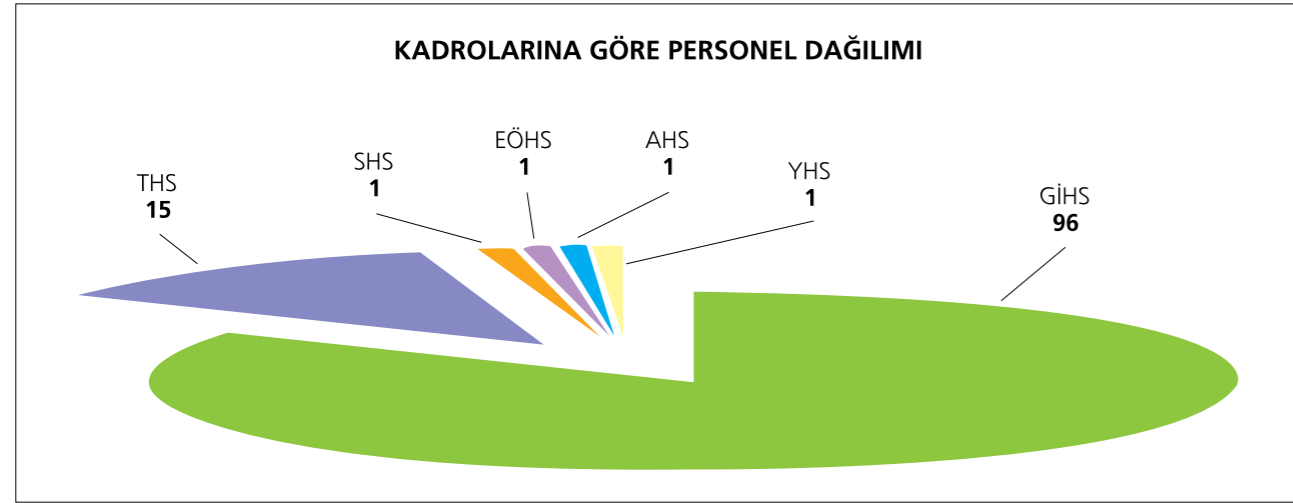
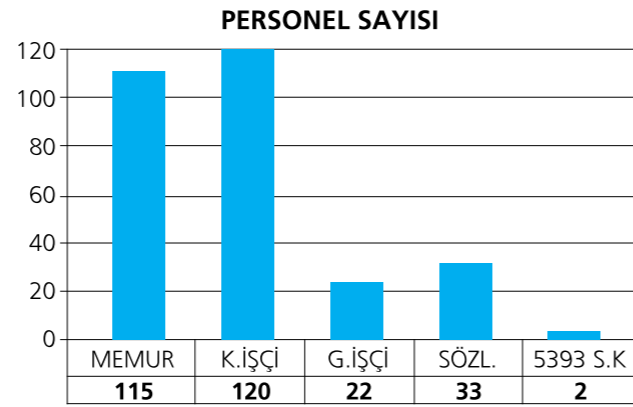
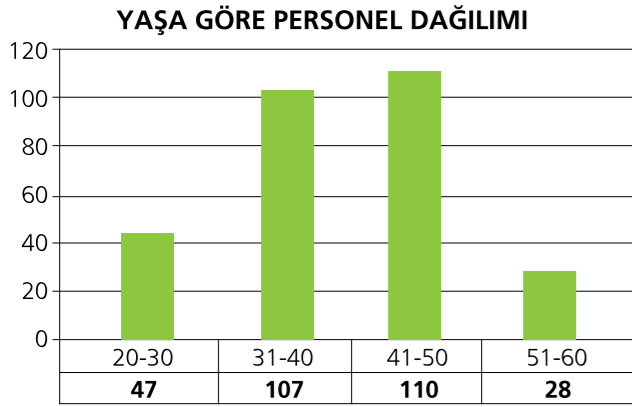
| OKUL TÜRÜ | SAYILARI | ADEDİ |
|--------------|-------------------|--------|
| OKUL ÖNCESİ | ANAOKULU SAYISI | 3 |
| | DERSLİK SAYISI | 108 |
| | ÖĞRENCİ SAYISI | 2.890 |
| | Öğr.-Ust.Öğr.Say. | 165 |
| İLKÖĞRETİM | OKUL SAYISI | 57 |
| | DERSLİK SAYISI | 900 |
| | ÖĞRENCİ SAYISI | 34.548 |
| | ÖĞRETMEN SAYISI | 1.562 |
| ORTA ÖĞRETİM | OKUL SAYISI | 19 |
| | DERSLİK SAYISI | 410 |
| | ÖĞRENCİ SAYISI | 15.093 |
| | ÖĞRETMEN SAYISI | 1021 |
| TOPLAM | OKUL SAYISI | 79 |
| | DERSLİK SAYISI | 1.418 |
| | ÖĞRENCİ SAYISI | 52.531 |
| | ÖĞRETMEN SAYISI | 2.748 |


B) ORGANİZASYON ŞEMASI


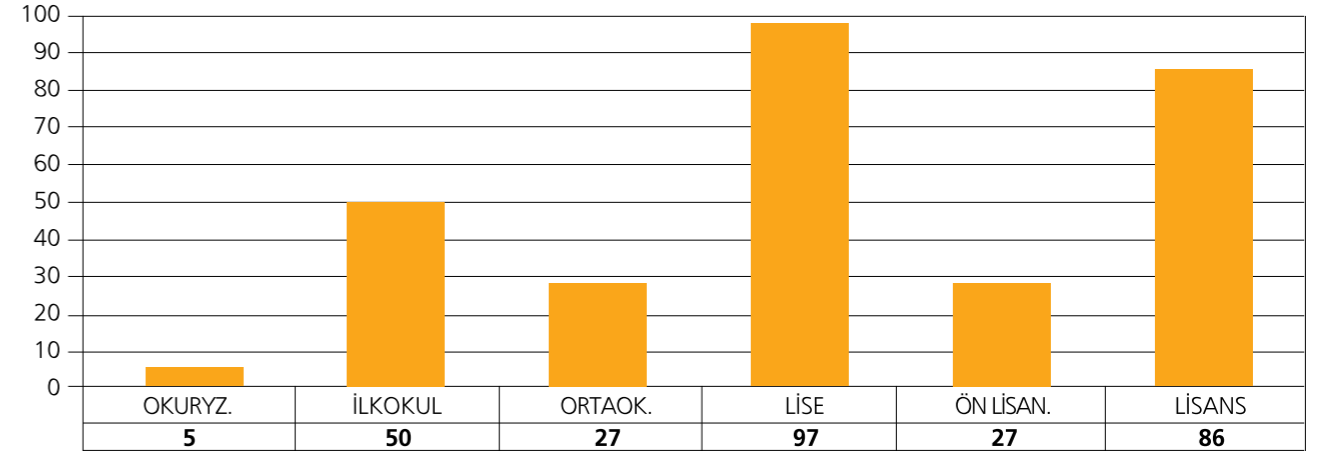
C) KURUM DURUM ANALİZİ

İnsan Kaynakları

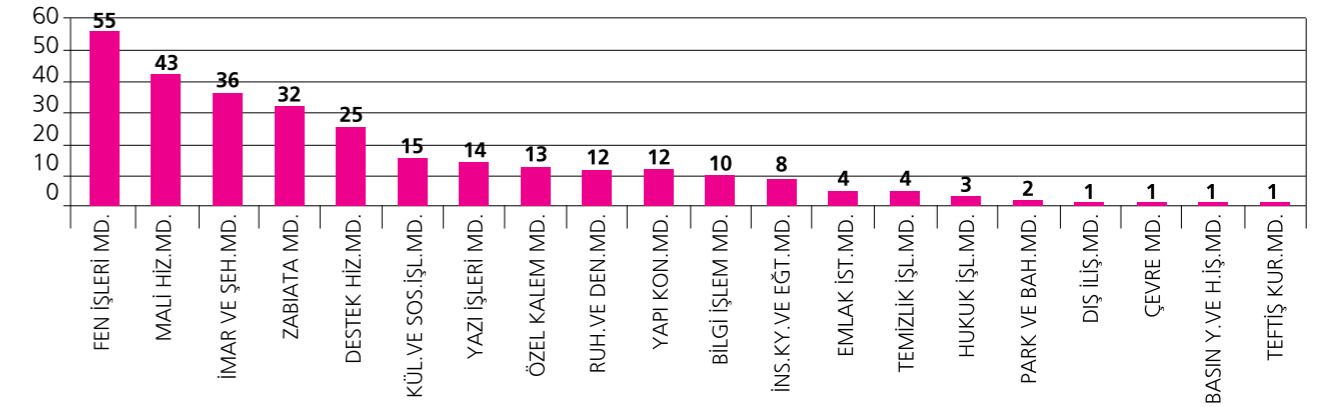
Adapazarı Belediyesi İnsan Kaynakları Durumu



EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI



MÜDÜRLÜKLERE GÖRE PERSONEL DAĞILI



Teknolojik ve Fiziki Altyapı:

| TEKNOLOJİ ENVANTER | |
|---------------------|----------|
| CİNSİ | MİKTARI |
| DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR | 15 ADET |
| MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR | 184 ADET |
| SERVER BİLGİSAYAR | 8 ADET |
| LASER YAZICI | 68 ADET |
| DESKJET YAZICI | 4 ADET |
| DOTMATRİX YAZICI | 15 ADET |
| TARAYICI | 7 ADET |

| YAZILIM ENVANTERİ | |
|-------------------|---------------------------------------|
| 1- | E-Belediye Yazılımı |
| 2- | Netcad 5.0 |
| 3- | Kaspersky Anti- Virus 6.0 |
| 4- | Adobe CS5 Serisi |
| 5- | Toplumsal Yardımlaşma Market Yazılımı |
| 6- | Evlendirme Programı |
| 7- | Windows XP Profesyonel |
| 8- | Microsoft Office |
| 9- | Araç Takip Programı |
| 10- | Coğrafi Bilgi Sistem Yazılımı |
| 11- | Mapinfo 7.5 |
| 12- | İcra Takip Programı |



Adapazarı Belediyesi Araç ve İş Makineleri

| ARAÇLAR | | | | |
|---------|-----------|-------------------------|-------|-------------|
| NO | PLAKA | CİNSİ | MODEL | ALIM TARİHİ |
| 1 | 54 AR 735 | MURAT 131 KARTAL | 1996 | 05.01.2004 |
| 2 | 54 EU 913 | MZ 251 MOTOSİKLET | 1992 | 05.01.2004 |
| 3 | 54 TP 581 | HONDA MOTOSİKLET | 2000 | 05.01.2004 |
| 4 | 54 TP 582 | HONDA MOTOSİKLET | 2000 | 05.01.2004 |
| 5 | 54 EU 831 | MZ 251 MOTOSİKLET | 1992 | 05.01.2004 |
| 6 | 54 EU 937 | MZ 251 MOTOSİKLET | 1992 | 05.01.2004 |
| 7 | 54 FD 246 | DAMPERLİ KAMYON RENAULT | 1990 | 19.10.2004 |
| 8 | 54 DZ 378 | DAMPERLİ KAMYON RENAULT | 1990 | 19.10.2004 |
| 9 | 54 FY 208 | DAMPERLİ KAMYON RENAULT | 1990 | 05.01.2004 |
| 10 | 54 FR 138 | FATİH ÇÖP KAMYONU | 2000 | 05.01.2004 |
| 11 | 54 EH 618 | LEVEND KAMYONET | 1992 | 05.01.2004 |
| 12 | 54 AY 946 | FATİH KAMYON | 2000 | 05.01.2004 |
| 13 | 54 ZT 104 | MAN OTOBÜS | 1984 | 24.10.2008 |
| 14 | 54 EA 134 | STEYR TRAKTÖR | 1996 | 01.04.2009 |
| 15 | 54 EK 314 | BMC LEVEND KAMYONET | 1998 | 01.04.2009 |
| 16 | 54 ER 962 | BMC FATİH SU TANKERİ | 2000 | 01.04.2009 |
| 17 | 54 ER 608 | BMC LEVEND KAMYONET | 2000 | 01.04.2009 |
| 18 | 54 TT 135 | BMC FATİH KAMYON | 2005 | 01.04.2009 |
| 19 | 54 TT 901 | BMC FATİH DAM.KAMYON | 2005 | 01.04.2009 |
| 20 | 54 TH 001 | TOYOTA COROLLA OTOMOBİL | 2006 | 01.04.2009 |
| 21 | 54 SD 908 | AUDI OTOMOBİL | 2010 | 20.08.2009 |
| 22 | 54 EP 368 | DAF R.ROMORK | 1977 | 05.01.2004 |
| 23 | 54 DV 805 | GÜRELLER Y.ROMORK | 1996 | 05.01.2004 |
| 24 | 54 ZD 802 | MERCEDES KAMYON | 2011 | 13.12.2010 |
| 25 | 54 ZD 952 | MERCEDES KAMYON | 2011 | 13.12.2010 |
| 26 | 54 B 0808 | MERCEDES TIR ÇEKİCİ | 2002 | 11.11.2010 |

| İŞ MAKİNELERİ | | | | |
|---------------|----------|---------------------------|-------|-------------|
| NO | PLAKA | CİNSİ | MODEL | ALIM TARİHİ |
| 1 | 54 92 05 | 950 F CAT YÜKLEYİCİ | 1992 | 05.01.2004 |
| 2 | 54 07 01 | KOMATSU İŞ MAKİNASI | 2007 | 29.08.2007 |
| 3 | 54 79 04 | CHAMPION GREYDER | 1979 | 01.04.2009 |
| 4 | 54 95 02 | MASTAŞ YÜKLEYİCİ | 1995 | 01.04.2009 |
| 5 | 54 99 03 | HİDROMEK YÜKLEYİCİ | 1999 | 01.04.2009 |
| 6 | 54 06 13 | SİLİNDİR | 2006 | 01.04.2009 |
| 7 | 54 10 06 | AMMANM ASFALT SİLİNDİRİ | 2010 | 17/06/2010 |
| 8 | 54 10 07 | HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ | 2010 | 16/07/2010 |
| 9 | 54 10 08 | HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ | 2010 | 16/07/2010 |
| 10 | 54 10 09 | VOLVO GREYDER | 2010 | 27/07/2010 |
| 11 | 54 10 10 | VOLVO YÜKLEYİCİ | 2010 | 01/09/2010 |
| 12 | 54 10 11 | KOMATSU FORKLİFT | 2010 | 01/09/2010 |

İdareye İlişkin Diğer Bilgiler:

Adapazarı Belediye Başkanlığı'nın İlçe sınırları içindeki görev ve sorumluluk alanı; 59 Mahalle (18.500 hektar) ve 26 Orman Köyü (11.500 hektar) olmak üzere toplam 30.000 hektardır.

Adapazarı Belediyesi Yeşil Alanların Bölgelere Göre Dağılımı:

| | |
|--|------------|
| Şehir Merkezindeki Yeşil Alanlar | 41.200 m2 |
| Karaman Mahallesi'ndeki Yeşil Alanlar | 155.260 m2 |
| Camili (1) Mahallesi'ndeki Yeşil Alanlar | 202.996 m2 |
| Camili (2) Mahallesi'ndeki Yeşil Alanlar | 38.760 m2 |

Adapazarı Belediyesi Park ve Yeşil Alanların Dağılımı:

| | |
|----------------|----------|
| Spor Sahaları | 26 Adet |
| Yeşil Alanlar | 20 Adet |
| Çocuk Parkları | 133 Adet |
| Spor Parkları | 34 Adet |

Ana Hizmet Binası:

Adapazarı Belediyesi Ana Hizmet Binası Bodrum kat üzeri 3 kat olup; Başkanlık, Başkan Yardımcıları, (Fen İşleri,

Adapazarı Belediyesi Kültürel Tesisleri:

Deprem Kültür Müzesi: Deprem sonrası Bayındırlık Ve İskan Bakanlığı tarafından yapılarak, Belediyemize tahsis edilen "Deprem Kültür Müzesi" Cumhuriyet Mahallesi, Kavaklar Caddesinde

Bilgi Evi: Semerciler Mahallesi, Yuvam Sokak, No:18 adresindeki Ek Hizmet Binasında

Prefabrik Kütüphane: Güneşler Mahallesinde hizmet vermektedir.

Adapazarı Orhangazi Kültür Merkezi: Cumhuriyet Mahallesinde hizmete açılmıştır.

| ADAPAZARI BELEDİYESİ GAYRİMENKULLERİ | |
|---------------------------------------|--|
| 616 adet Arsa : 393.248.11 m2. Toplam | |
| 263 adet Tarla : 1.171.354 m2. Toplam | |

Park Bahçeler, Temizlik, Kültür ve Sosyal İşler, Zabıta Müdürlükleri hariç), diğer tüm Müdürlükler ile Encümen ve Meclis Toplantı Salonu bulunmaktadır.

Adapazarı Belediyesi Ek Hizmet Binaları:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Güneşler Belediyesi eski hizmet binasına taşınmıştır. Zabıta Müdürlüğü, Adapazarı Belediyesi'nin Semerciler Mahallesi, Yuvam Sokak, No:18 adresindeki Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü Dağdibi Mahallesi Göktepe Mevkii Teknik Birimler binasında hizmet vermektedir.

Adapazarı Belediyesi Atölyeleri:

Fen İşleri Atölyesi (Araç-İş Tamir ve Bakım Atölyesi, Kaynak Atölyesi,Engelli Araç Tamir ve Bakım Atölyesi, Makine İkmal Deposu, Dağdibi Mahallesi Göktepe Mevkii Teknik Birimler binasında bulunmaktadır.

Adapazarı Belediyesi Şantiyeleri:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Dağdibi Mahallesi Göktepe Mevkii Teknik Birimler binasında hizmet vermektedir.

Adapazarı Belediyesi Sosyal Tesisleri:

Meclis Salonu: Adapazarı Belediyesi, Ana Hizmet Binası Çatı Katında

Nikah Salonu : İstiklal Mahallesinde Çark Mesire Yerinde

Çark Mesire Tesisleri : İstiklal Mahallesinde

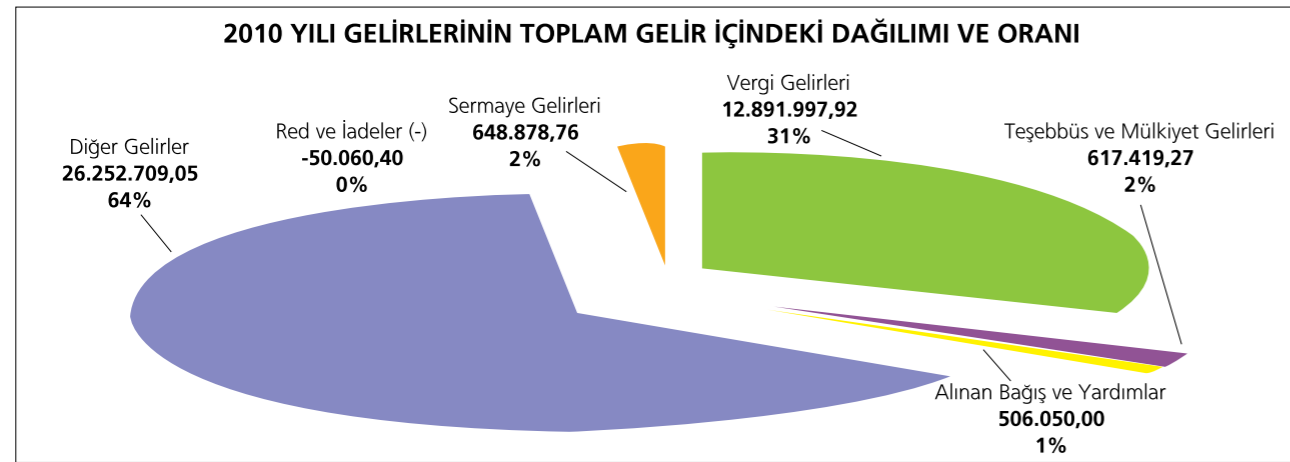
Göl Tesisleri: Aşağıdereköy'de

Diğer Gayrimenkuller:

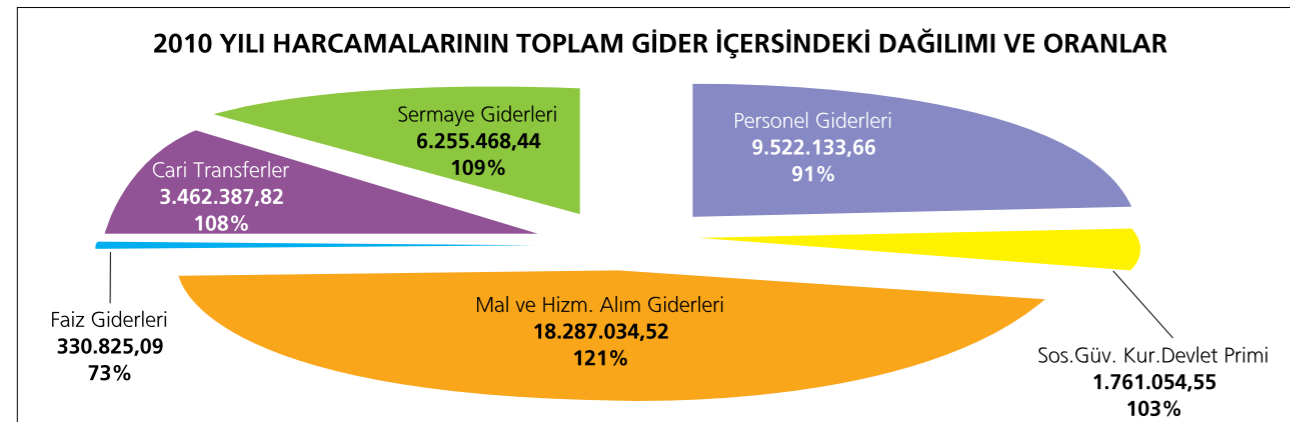
| GAYRİMENKULÜN CİNSİ | BULUND. MAH. | ADET |
|--------------------------------|--------------------|------------|
| Tek. Birimler Ek Hizmet Bin. | Dağ dibi | 1 |
| Umumi Tuvalet | Cumhuriyet | 2 |
| Umumi Tuvalet | Sakarya | 1 |
| Umumi Tuvalet | Yeni cami Mah. | 1 |
| Caritas Evleri | Güneşler | 76 |
| Güneşler Sağlık Ocağı Binası | Güneşler | 1 |
| Kreş Binası | Korucuk | 1 |
| Sevgi Çiçeği Rehabilitas. Mer. | Güneşler | 1 |
| Prefabrik Kütüphane | Güneşler | 1 |
| Köy Konağı Binası | Muhtelif yerlerde | 9 |
| Daire | Korucuk ideal kent | 4 |
| Daire | Korucuk Kuru kent | 1 |
| Market- Kiraathane | Korucuk ideal kent | 2 |
| Dükkan | Korucuk İş Merkezi | 4 |
| Dükkan | Orta Mahalle | 11 |
| Büfe | Muhtelif Böl. | 12 |
| Tarla-Arsa | Muhtelif Yerlerde | 116 |
| TOPLAM | | 244 |

Mali Durum

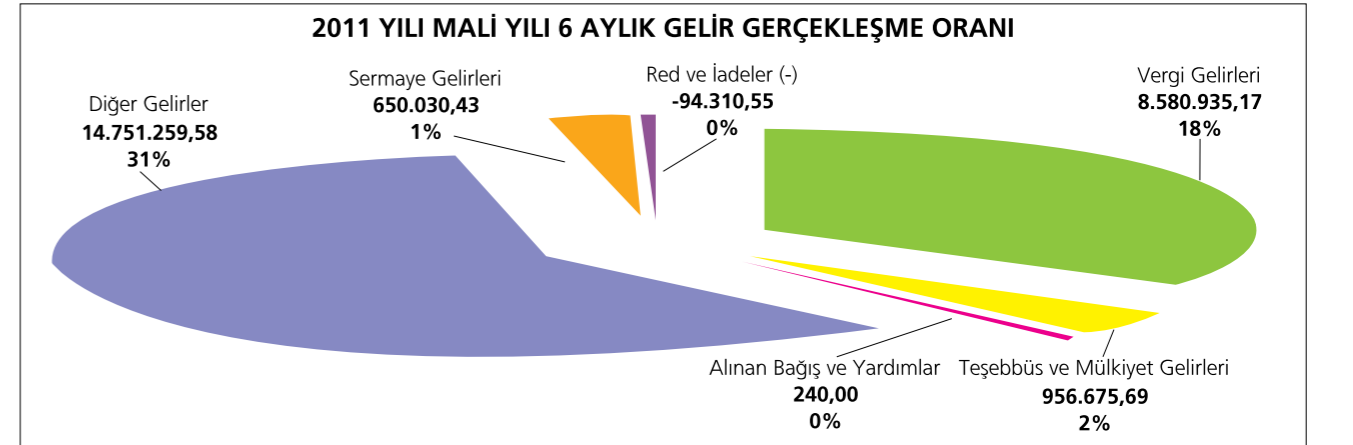
| 2010 Mali Yılı Gelir Kalemlerine Göre Gelir Bütçesi Gerçekleşme Durumu | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------|----------------------|---------------|
| KODU | GELİR TÜRÜ | 2010 YILI GELİR BÜTÇESİ | Gerçekleşme TL. | Gerçekleşme % |
| 01 | Vergi Gelirleri | 10.982.500,00 | 12.891.997,92 | 31% |
| 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 1.661.000,00 | 617.419,27 | 2% |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar | 4.000,00 | 506.050,00 | 1% |
| 05 | Diğer Gelirler | 25.513.000,00 | 26.252.709,05 | 64% |
| 06 | Sermaye Gelirleri | 3.004.000,00 | 648.878,76 | 2% |
| 09 | Red ve İadeler (-) | -110.500,00 | -50.060,40 | 0% |
| TOPLAM | | 41.054.000,00 | 40.866.994,60 | 99% |



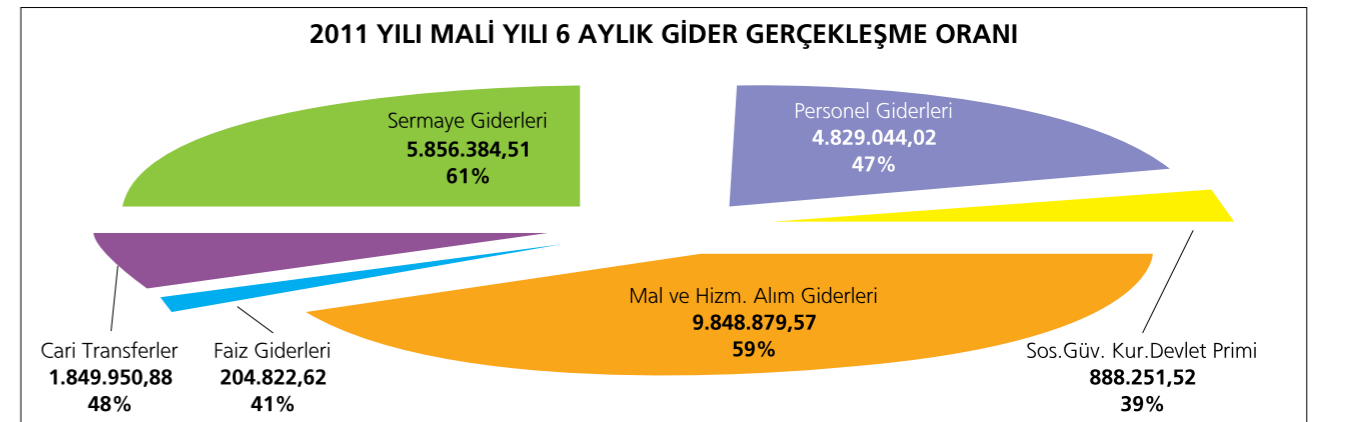
| 2010 Mali Yılı Harcama Kalemlerine Göre Gider Bütçesi Gerçekleşme Durumu | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------|----------------------|---------------|
| KODU | HARCAMA KALEMİ | BÜTÇE (TL) | Gerçekleşme TL. | Gerçekleşme % |
| 1 | Personel Giderleri | 10.442.385,00 | 9.522.133,66 | 91% |
| 2 | Sos.Güv. Kur.Devlet Primi | 1.701.770,00 | 1.761.054,55 | 103% |
| 3 | Mal ve Hizm. Alım Giderleri | 15.149.845,00 | 18.287.034,52 | 121% |
| 4 | Faiz Giderleri | 451.000,00 | 330.825,09 | 73% |
| 5 | Cari Transferler | 3.206.000,00 | 3.462.387,82 | 108% |
| 6 | Sermaye Giderleri | 5.738.000,00 | 6.255.468,44 | 109% |
| 7 | Sermaye Transferleri | 115.000,00 | - | 0% |
| 9 | Yedek Ödenekler | 4.250.000,00 | - | 0% |
| TOPLAM | | 41.054.000,00 | 39.618.904,08 | 97% |



| 2011 Mali Yılı 6 Aylık Gelir Bütçesi Gerçekleşme | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------|----------------------|---------------|
| KODU | GELİR TÜRÜ | BÜTÇE | Gerçekleşme TL. | Gerçekleşme % |
| 01 | Vergi Gelirleri | 15.493.500,00 | 8.580.935,17 | 18% |
| 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 1.081.000,00 | 956.675,69 | 2% |
| 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar | 4.000,00 | 240,00 | 0% |
| 05 | Diğer Gelirler | 29.192.500,00 | 14.751.259,58 | 31% |
| 06 | Sermaye Gelirleri | 2.159.000,00 | 650.030,43 | 1% |
| 09 | Red ve İadeler (-) | -75.000,00 | -94.310,55 | 0% |
| TOPLAM | | 47.855.000,00 | 24.844.830,32 | 52% |



| 2011 Mali Yılı 6 Aylık Gider Bütçesi Gerçekleşme | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------|----------------------|---------------|
| KODU | HARCAMA KALEMİ | BÜTÇE (TL) | Gerçekleşme TL. | Gerçekleşme % |
| 1 | Personel Giderleri | 10.210.120,00 | 4.829.044,02 | 47% |
| 2 | Sos.Güv. Kur.Devlet Primi | 2.293.830,00 | 888.251,52 | 39% |
| 3 | Mal ve Hizm. Alım Giderleri | 16.741.530,00 | 9.848.879,57 | 59% |
| 4 | Faiz Giderleri | 501.000,00 | 204.822,62 | 41% |
| 5 | Cari Transferler | 3.887.000,00 | 1.849.950,88 | 48% |
| 6 | Sermaye Giderleri | 9.621.520,00 | 5.856.384,51 | 61% |
| 7 | Sermaye Transferleri | 100.000,00 | - | 0% |
| 9 | Yedek Ödenekler | 4.500.000,00 | - | 0% |
| TOPLAM | | 47.855.000,00 | 23.477.333,12 | 49% |



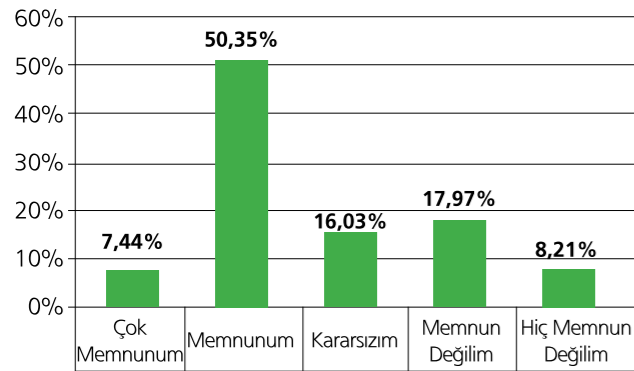
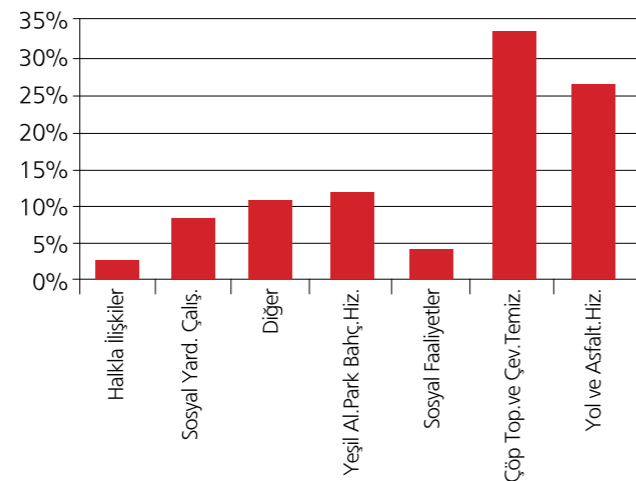
D- PAYDAŞ ANALİZİ

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Belediyenin etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin alınmasına dikkat ettik. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir. İç ve dış paydaşların görüşü; mülakat,

hazırlanan anketlerin cevaplarının alınması ve toplantı suretiyle alınmıştır.

Görüşler alınırken temelde; Belediyenin 2004 yılında kurulması nedeniyle, belediyeden beklentilerin neler olduğu sorusunun cevabı alınmaya çalışılmış ve sonuçlar amaç, hedef ve stratejilere yansıtılmıştır.

| PAYDAŞ ANALİZİ | | |
|--------------------------------------|-----------|------------|
| Paydaşın Adı | İç Paydaş | Dış paydaş |
| Belediye Başkanı | x | |
| Meclis | x | |
| Encümen | x | |
| Başkan Yardımcıları | x | |
| Meclis Komisyonları | x | |
| Birim Amirleri | x | |
| Birim Personelleri | x | |
| Basın Yayın Kuruluşları | | x |
| Belediye Başkanlıkları | | x |
| Diğer Sivil Toplum Örgütleri STK'LAR | | x |
| Esnaf Sanatkar Odası | | x |
| Hayırsever Yurttaşlar | | x |
| Ticaret ve Sanayi Odası | | x |
| Sendikalar | | x |
| Öğrenciler | | x |
| Büyükşehir Belediyesi | | x |
| Diğer İlçe Belediyeleri | | x |
| Vatandaş | | x |
| Vakıflar | | x |
| Organize Sanayi / İhtisas Bölgeleri | | x |

Adapazarı Belediyesinin Çalışmalarından Duyulan Memnuniyet Oranları

Adapazarı Belediyesi Beğeni Gören Hizmetleri

D- GZFT (SWOT) Analizi

Belediyenin yukarıda açıklanan analizlerinin neticesinde GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) analizleri gerçekleştirilerek aşağıda verilmiştir.

| GÜÇLÜ YÖNLER | ZAYIF YÖNLER |
|---|--|
| Adapazarı Belediyesi'nin yeni bir belediye olması. | Belediye hizmet binasının yetersizliği ve birimlerin uzaklığı |
| Belediyede şeffaf bir yönetimin olması | Afet eylem planlarının olmaması |
| Ulaşımında karayollarını ve demiryollarını kullanma imkânına sahip olma | Organizasyon yapısının işlevsel olmaması |
| Yeni yerleşim alanlarının planlı yapılaşma ve düzenli bir yerleşim ve altyapının olması | Eski yerleşim bölgelerinde dağınık ve plansız yerleşim |
| Belediye Başkanının belediye personeli içinden çıkmış olması, yapısı ve personeli iyi tanınması | Mali yetersizlik nedeniyle çıkmaz sokakların kamulaştırma yoluyla açılmaması |
| Adapazarı genelinin yeşil bir doğa örtüsüne sahip olması | Hizmet binasının altında elektrik trafosunun bulunması |
| Tapu kadastro, nüfus müdürlüğü vb. gibi resmi kurumlar ile ortak çalışmalar yapabilmek için protokollerin imzalanmış olması | Belediyenin idari personel hizmet araçlarının park edildiği alanın yetersiz olması |
| Araç gereç makine sayılarının artırılması ve geliştirilmesi | Vatandaşın büyük bölümünün şikâyetini Belediye'ye bildirmemesi |
| Paydaşlarla kuvvetli iletişimin olması | Depreme karşı şehrin risk envanteri oluşturma çalışmalarının yapılmamış olması |
| Halk katılımına önem veren bir yönetim olması | Belediye gelirlerinin yeterli olmaması |
| Personel Sayısının fazla olmaması | |
| İlçe halkıyla etkin bir iletişim kurulmuş olması | |
| Tecrübeli ve kalifiye personel sahip olması | |
| Etkin liderlik ve kaliteli yönetim anlayışı | |

| FIRSATLAR | TEHDİTLER |
|--|---|
| SBB ve diğer kamu kurumlarıyla güçlü ve yakın işbirliği içinde olması | Adapazarı şehir merkezinde yapılaşmanın büyük oranda tamamlanmış olmasının kentsel dönüşümü zorlaştırması |
| Deprem kuşağında olması sebebiyle planlama yapı teknik ve kontroller konusunda edinilen tecrübeler | Doğal afetler ve deprem bölgesinde yer alması |
| Adapazarı'nın iklim koşullarına uygunluğu ve kentin yeşil bir doğa örtüsüne sahip olması ve Sapanca Gölü'ne kıyısı olması. | Vatandaşların dilek ve şikâyetlerini daha çok sözlü olarak bildirmesi ve kayıt tutma zorluğu |
| Adapazarı - İstanbul demiryolunun ve İstanbul -Ankara TEM otoyolunun ilçeden geçmesi | Davaların geç tamamlanması sonucu gelen cezaların gecikmesinin mali külfet getirmesi |
| Şehrin bir üniversitesinin olması | Altyapı sisteminin yetersiz olması |
| Adapazarı nüfusunun kozmopolitik bir dağılım göstermesi | Vatandaşın ilgili yasaları bilmemesinden ötürü yaşanan sıkıntılar |
| Sivil toplum örgütlerinin çok sayıda olması | Tarım sektöründeki hızlı çözülme |
| Yerel basın yayını imkânlarının geniş olması | Çevresel yatırımların yüksek maliyeti |
| Sakarya ilinin coğrafi konum itibari ile sanayi, tarım ve turizm yatırımlarına uygun bir nitelik taşıması | |
| Adapazarı'nın İstanbul, Kocaeli ve Bursa gibi gelişmiş illere yakın olması | |
| Toplu Konut alanlarının var olması | |

IV- GELECEĞE BAKIŞ

A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

| MİSYONUMUZ | TEMEL DEĞERLERİMİZ |
|--|---------------------------|
| Halkı ile el ele, çağdaş belediyeçilikte öncü, yüzü gülen insanların şehri oluşturacaktır. | Katılımcılık |
| | Hemşehricilik |
| | Saydamlık |
| | Hesap Verebilirlik |
| | Sosyal Koruma |
| | Ulaşılabilirlik |
| | Kişisel gelişim |
| VİZYONUMUZ | Süreklilik |
| Sosyal dayanışma bilinci yüksek ve gelişmiş şehircilik anlayışı ile Yeşil alanları, sanat evleri, sosyo-kültürel tesisleri ile bütünleşen, Her türlü afete önceden hazır, Ekolojik dengeyi bozmayan bir çevre bilincine sahip, Teknolojik gelişmeler ile barışık, Kendi kendine yeten bir kent oluşturacaktır. | Kentsel yenileşme |
| | Tarafsızlık |
| | Sorumluluk |
| | Bilimsellik |
| | Güvenilirlik ve Saygınlık |
| | Eşit Paylaşım |
| | Etkinlik ve Verimlilik |
| | Vatandaş Memnuniyeti |
| | Dürüstlük ve Şeffaflık |

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Katılımcılık: Yapılacak tüm çalışmalara halkın etkin yöntemlerle katılımının sağlanması esas alınacaktır. Bu çerçevede katılımcı bütçeye geçilecektir.

Hemşehricilik: Adapazarılı olmak bilinci oluşturularak, aidiyet duygusu geliştirilecektir.

Saydamlık: Tüm faaliyet, karar ve işlemlerimizin kamuoyu denetimine açık olmasını sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.

Hesap verebilirlik: Karar ve işlemlerden sorumlu olanlar raporlarda gösterilmesi sağlanacaktır.

Sosyal koruma: Tüm kırılgan grupları uluslararası standartlara uygun bir şekilde kavrayan amaç ve hedefler belirlenecektir.

Ulaşılabilirlik: Halkın gerek elektronik gerekse fiziksel olarak karar vericilere sürekli ulaşması mümkün olacaktır. Belediyemizde açık kapı modeli uygulanacaktır.

Kişisel gelişim: Kurum çalışanları ve ilçe halkının kişisel gelişimini sağlayacak alt yapı oluşturulacaktır.

Süreklilik: Belediye faaliyetlerinde dönemsel ve kısa vadeli düşüncelerden uzak durularak, gelecek yönelimli bir düşünce yapısı oluşturulacaktır.

Kentsel yenileşme: Bütüncül ve modern altyapı sistemini sağlayarak, bölge halkına yarar getirecek ül-

kemizde örnek yenileşme projesi gerçekleştirilecektir.

Tarafsızlık: Hiçbir ayırım gözetmeksizin tüm faaliyetlerimiz planlanarak ihtiyaca göre eşit şekilde sunulacaktır.

Sorumluluk: Evrensel değerlere bağlı kalarak halka ve kanunlara karşı sorumluluk duygusuyla hareket edilecektir.

Bilimsellik: Bütün hizmet ve uygulamalarımızda temel dayanağımız ve rehberimiz bilimsel veriler olacaktır.

Güvenilirlik ve saygınlık: Vatandaşına saygı duyan ve bunu esas alan yaptığı uygulamalarla güvenilirliği sağlayan bir belediye oluşturulacaktır.

Eşit paylaşım: Elde edinilen toplumsal kazanımlar tüm toplum kesimleriyle ihtiyaç, beklenti ve öncelik sıralamasına göre beraberce paylaşılacak böylece kanunlar ve olanakları vatandaş lehine yorumlayan bir anlayış egemen kılınacaktır.

Verimlilik ve etkinlik: Üretilen tüm hizmetlerin amacına uygun ve minimum kaynak kullanımı gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

Vatandaş memnuniyeti: Tüm faaliyet ve kararlarımızda vatandaş memnuniyetinin sağlanması esas alınacaktır.

Dürüstlük ve şeffaflık: Düşüncelerimiz, söylediğimiz ve yaptıklarımız arasındaki tutarlılık ve uyuma özen gösterilecektir. Tüm birey ve kuruluşlarla iletişimimizde açık olmaya dikkat ederek ve etik bir işbirliğine önem verecektir.

B- STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Amaç-1 Kurumsal Gelişimin Sağlanması:

Belirlenen misyonu en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için belediye birimlerini mevzuata ve dünya gereklerine uygun bir şekilde organize ederek, insan kaynaklarını, iş süreçlerini geliştirmek ortak vizyonu paylaşan çalışanların, kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükselterek, en hızlı şekilde vatandaş memnuniyetini sağlamak.

Amaç-2 Kentsel Gelişimin Sağlanması:

Kentler ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur. Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri rekreasyon alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi gerekmektedir. Bütün bu ihtiyaçlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.

Amaç-3 Toplumsal Gelişimin Sağlanması:

Belediye Kanunu'nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır. Sosyal ve kültürel faaliyetler, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisini geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir.

Şehrimizde yaşayanların yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da sosyal güçsüzlerin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirlikleri temin edilecektir.

| KURUMSAL GELİŞİM | |
|------------------|--|
| AMAÇ - 1 | Belirlenen misyonu en iyi şekilde yerine getirilebilmesi için belediye birimlerini mevzuata ve dünya gereklerine uygun bir şekilde organize ederek, insan kaynaklarını, iş süreçlerini geliştirmek ortak vizyonu paylaşan çalışanların, kapasitesini, verimliliğini ve motivasyonunu yükselterek, en hızlı şekilde vatandaş memnuniyetini sağlamak |
| | HEDEF 1.1 Kurumsal yapının etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde gözden geçirilmesi kurum ihtiyaçlarının karşılanması ve performansının yükseltilmesini sağlamak |
| | HEDEF 1.2 Personelin nitelik ve donanımsal olarak gelişimini sağlayarak hizmetlerde verimliliği ve motivasyonunu arttırıp bilgi birikimini bireysel düzeyde, ekip düzeyinde ve kuruluşun bütününde geliştirilmesini ve kullanılmasını sağlamak |
| | HEDEF 1.3 Gelişen teknolojilerin takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak |
| | HEDEF 1.4 Mali işlemlerde stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde hareket ederek, mali yapıyı güçlendirici, belediye gelirlerini artırıcı çalışmalara ağırlık vermek, mali kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak |
| | HEDEF 1.5 Kurum içi işleyişin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak |
| | HEDEF 1.6 Verimli ve kaliteli hizmet üretebilmek için vatandaş ve diğer kurumlarla işbirliği yaparak katılımcı yönetim modelini etkin hale getirmek |



| KENTSEL GELİŞİM | |
|-----------------|---|
| AMAÇ - 2 | <p>Kentler ne kadar gelişirse kentte yaşayanların da yaşam kaliteleri o oranda gelişme imkânına kavuşur. Bir kentin gelişimi için planlı-imarlı yapılaşma, altyapı yatırımlarının tamamlanması, kentte yaşayanların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri rekreasyon alanlarının bulunması, ulaşım ağlarının araç ve yaya ulaşımını sağlayabilmesi gerekmektedir. Bütün bu ihtiyaçlara çözüm üretmek ve bu şekilde kentsel gelişimi sağlamak temel amaçlarımız arasında yer almaktadır.</p> |
| | <p>HEDEF 2.1 Adapazarı'nın geleceğe yönelik modern şehircilik standartlarında, sağlıklı, güvenli yaşamın tesis edildiği planlı bir kent olmasını sağlamak.</p> |
| | <p>HEDEF 2.2 Adapazarı ilçesinin; evsel atıkların düzenli toplandığı, cadde ve sokaklarının sürekli temiz tutulduğu, geri dönüşebilir atıklar konusunda bilinci yüksek, önder ve örnek bir kent olmasını sağlamak.</p> |
| | <p>HEDEF 2.3 Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli kentsel mekanlar oluşturmak ve yaşam kalitesini artırmak için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak.</p> |
| | <p>HEDEF 2.4 Adapazarı sınırları dahilindeki yolların güvenli, uygun yolculuk imkanı sağlayacak şekilde açılması, asfaltlanması ve sürekli bakımlarının yapılmasını sağlayarak engelli ve yaya öncelikli ulaşım düzenlemelerini hayata geçirmek</p> |
| | <p>HEDEF 2.5 İşyerleri ve kamusal yerlerin denetimi suretiyle halkın sağlık, huzur ve esenliğini korumak; kayıt dışı faaliyetlerin engellenmesini sağlamak</p> |
| | <p>HEDEF 2.6 Halkımızın ihtiyaç ve beklentilerine karşılık verecek, çağdaş yaşamın şartlarıyla uyumlu yeni ticari, sosyal, sportif ve kültürel amaçlı projelerin yapılması</p> |

| TOPLUMSAL GELİŞİM | |
|--|--|
| AMAÇ - 3 | <p>Belediye Kanunu'nda açıkça belirtildiği gibi belediyelerin temel görevi belde halkının yerel nitelikli ortak ihtiyaçlarını karşılamaktır. Sosyal ve kültürel faaliyetler, eğitsel ve sportif yaşamın desteklenmesi, dar gelirli ve dezavantajlı grupların yaşam şartlarının iyileştirilmesi, kent ekonomisini geliştirilmesi, tarihi ve kültürel mirasın yaşatılması kentlilerin yaşam kalitesinin artırılmasında stratejik öneme sahiptir.</p> |
| | <p>Şehrimizde yaşayanların yaşam kalitelerinin artırılabilmesi için belediye olarak yetki ve görevlerimiz arasında bulunan konularda bir yandan belediye kaynakları ile çalışırken diğer yandan da sosyal güçsüzlerin desteklenmesi konuları başta olmak üzere her alanda ilgili kurum ve kişilerle işbirlikleri temin edilecektir.</p> |
| | <p>HEDEF 3.1 Toplumun Belediye faaliyetleri, kültürel ve güncel konularda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması</p> |
| | <p>HEDEF 3.2 Kültür, spor ve sanatsal faaliyetlerin kentin her noktasına ulaşmasını sağlamak</p> |
| <p>HEDEF 3.3 Vatandaşlarımızın doğumundan, ölümüne kadar geçen süre içinde bir aile bilinci ve sevgisiyle yardımlaşmak ve paylaşımları arttırmak.</p> | |

C) PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Kurumsal Gelişim Çalışmaları ve Hedef Göstergeleri ile Faaliyetler

| HEDEF 1.1 | | | | | | | | |
|--|---|---------|---------|---------|---------|---------|----------------------|--|
| Kurumsal yapının etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde gözden geçirilmesi kurum ihtiyaçlarının karşılanması ve performansının yükseltilmesini sağlamak. | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 1.1.1 | Örgüt şeması ve görev tanımlarının revizyonu | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | İNSAN KAYN. EĞT. MD. | |
| 1.1.1 | Örgüt şeması ve görev tanımlarının revizyonu | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | İNSAN KAYN. EĞT. MD. | |
| 1.1.2 | Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | TÜM MD. | |
| 1.1.2 | Öz Değerlendirme Çalışması Adetlyıl | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | TÜM MD. | |
| 1.1.3 | 3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | TÜM MD. | |
| 1.1.3 | İyileştirme Sayısı adetlyıl | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | TÜM MD. | |
| 1.1.4 | Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde) | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | TÜM MD. | |
| 1.1.4 | Rapor Sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | TÜM MD. | |
| 1.1.5 | Bilgisayar ortamında telefon bilgilerinin yer aldığı veri tabanının güncelleştirilmesi | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ÖZEL KALEM MD. | |
| 1.1.5 | Güncelleme Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ÖZEL KALEM MD. | |
| 1.1.6 | İnternette randevu sistemine geçilmesi | 100% | - | - | - | - | ÖZEL KALEM MD. | |
| 1.1.6 | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | - | - | - | - | ÖZEL KALEM MD. | |
| 1.1.7 | Çağrı Merkezi kurulması | 100% | - | - | - | - | ÖZEL KALEM MD. | |
| 1.1.7 | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | - | - | - | - | ÖZEL KALEM MD. | |
| 1.1.8 | Belediye Meclis gündemlerinin üyelere e-posta yoluyla veya bizzat kendilerine gönderilmesini sağlamak | 100% | - | - | - | - | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.8 | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | - | - | - | - | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.9 | Başkan Yardımcısının havalesiyle Müdürlüklere giden resmi yazılarla ilgili işlemlerin 4 saatte yapılması | 4 saat | 4 saat | 4 saat | 4 saat | 4 saat | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.9 | Gün/Saat | 4 saat | 4 saat | 4 saat | 4 saat | 4 saat | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.10 | Posta ile gidecek evrakların kayıt ve PTT'ye ulaşım sürecinin 1 günde tamamlanması | 1 gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.10 | Tamamlanma Zamanı / Gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.11 | İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile gidecek evrakların kayıt ve iletim sürecinin 1 günde tamamlanması | 1 gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.11 | Tamamlanma Zamanı / Gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | 1 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.12 | Encümen'e girecek dosyaların görüşmeye teslimi | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.12 | Tamamlanma Zamanı / Gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.13 | Encümen'den çıkan görüşlerin yazılım ve imza sürecinin 2 günde tamamlanması | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.13 | Tamamlanma Zamanı / Gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.14 | Meclis kararlarının toplantı gününden itibaren yazılım, imza ve Büyükşehir Belediyesi ile Kaymakamlığa teslim edilmesi | 5 gün | 4 gün | 3 gün | 3 gün | 3 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.14 | Tamamlanma Zamanı / Gün | 5 gün | 4 gün | 3 gün | 3 gün | 3 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.15 | Mernis Evlendirme Bildirimlerinin Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmesi | 9 gün | 8 gün | 7 gün | 6 gün | 5 gün | YAZI İŞL. MD. | |
| 1.1.15 | Tamamlanma Zamanı / Gün | 9 gün | 8 gün | 7 gün | 6 gün | 5 gün | YAZI İŞL. MD. | |



| HEDEF 1.1 | | | | | | | | |
|------------------|--|----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------------|----------------------|
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 1.1.16 | Meclis ve Encümen kararlarının ciltlenip arşivlenmesi | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | YAZI İŞL. MD. |
| 1.1.17 | Meclis kararlar özetlerinin Belediye web sayfasında yayımlanması | Rapor Sayısı adet/yıl | 11 adet | 11 adet | 11 adet | 11 adet | 11 adet | YAZI İŞL. MD. |
| 1.1.18 | Aday çıkart ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin hazırlanması | Rapor Sayısı adet/yıl | 8 adet | 8 adet | 8 adet | 8 adet | 8 adet | YAZI İŞL. MD. |
| 1.1.19 | Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayına verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması | Rapor Sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | TÜM MD. |
| 1.1.20 | Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek yönetime sunulması | Rapor Sayısı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | TÜM MD. |
| 1.1.21 | Taşıt Hizmet Alımı yapılması ve araçların kontrollerinin yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | DESTEK HZM. MD. |
| 1.1.22 | Belediye bina ve tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | DESTEK HZM. MD. |
| 1.1.23 | Belediye ana hizmet binasının ve ek hizmet binalarının dezenfekte edilerek genel temizliklerinin yapılması | Temizlik Sayısı adet/yıl | 4 defa | 4 defa | 4 defa | 4 defa | 4 defa | DESTEK HZM. MD. |
| 1.1.24 | Yapılacak belediye acil eylem planına göre gerekli uyarı levhalarının ve düzenlemelerinin yapılması | Tamamlama Yüzdesi % | 100% | - | - | - | - | DESTEK HZM. MD. |
| 1.1.25 | Mükellef dilekçelerinin 2016 yılına kadar cevap süresinin 3 güne indirilmesi. | Tamamlanma Zamanı / Gün | 5 gün | 4 gün | 4 gün | 3 gün | 3 gün | MALİ HZM. MD. |
| 1.1.26 | Tüm müdürlüklerle Stratejik Plan değerlendirme toplantısı yapılması | Toplantı sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | MALİ HZM. MD. |
| 1.1.27 | Muhtaç asker aileleri yardım talepleri ile ilgili işlem dosyalarının tamamlanması | Tamamlanma Zamanı / Gün | 30 gün | 25 gün | 20 gün | 20 gün | 20 gün | YAZI İŞL. MD. |
| 1.1.28 | Yıllık izin kartlarının düzenlenmesi | Düzenleme Sayısı adet/yıl | 12 defa | 12 defa | 12 defa | 12 defa | 12 defa | İNS. KYN. EĞT.MD |
| 1.1.29 | Mal beyanlarının alınması ve güncellenmesi | Alınması(5 yılda bir) | - | - | - | 1 defa | - | İNSAN KAYN. EĞT. MD. |
| | | Güncelleme (gerektiğinde) | sürekli | sürekli | sürekli | sürekli | sürekli | |
| 1.1.30 | Belediye hizmet binalarının Bina Acil Afet Eylem Planı yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | - | - | - | - | SİVİL SAVUNMA |
| 1.1.31 | İl Afet Acil Yardım Planı uyarınca internet üzerinden veri girişleri yapılması ve güncelleştirilmesi. | Güncelleme sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | SİVİL SAVUNMA |
| 1.1.32 | Yönetmeliğe Esas Dökümanların Ciltlenmesi | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | MALİ HZM. MD. |
| 1.1.33 | Belediye Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Personel Hizmet Alımı Yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | İNS. KYN. EĞT.MD |

| HEDEF 1.2 | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|-----------------|
| Personelin nitelik ve donanımsal olarak gelişimini sağlayarak hizmetlerde verimliliği ve motivasyonunu arttırıp bilgi birikimini bireysel düzeyde, ekip düzeyinde ve kuruluşun bütününde geliştirilmesini ve kullanılmasını sağlamak. | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 1.2.1 | Bireysel performans değerlendirmesinin yapılması ve başarılı personellere ödül verilmesi | Değerlendirme sayısı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | İNS.KYN. EĞT.MD |
| 1.2.2 | Personelin özel günlerinin takibi ve kutlanması (doğum günü-doğum-evlilik vb.) | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | İNS.KYN. EĞT.MD |
| 1.2.3 | Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve Belediyenin tüm personeline kişi başı en az 5 saat eğitim verilmesi (hizmet içi eğitim, mevzuat eğitimleri, motivasyon eğitimleri vb.) | Eğitim Gerçekleştirilmesi Kişi /saat/yıl | 5 saat/kişi | 5 saat/kişi | 5 saat/kişi | 5 saat/kişi | 5 saat/kişi | İNS.KYN. EĞT.MD |
| 1.2.4 | Personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik sosyal aktivite düzenlenmesi | Aktivite Sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | İNS.KYN. EĞT.MD |
| 1.2.5 | Her yıl emekliye ayrılan tüm personelin onure edilmesi (Teşekkür belgesi, plaket,ödü vb.) | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | İNS.KYN. EĞT.MD |
| 1.2.6 | Personele yönelik öneri sisteminde 3 ayda bir değerlendirme yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | İNS.KYN. EĞT.MD |
| 1.2.7 | Belediyemiz bünyesindeki tüm müdürlüklerde bilgisayar kullanan çalışanlarımıza bilgisayar uygulamaları veya e-belediye uygulamaları eğitiminin verilmesi. | Eğitim Gerçekleştirilmesi Kişi /ay | Ayda 5 kişi | Ayda 5 kişi | Ayda 5 kişi | Ayda 5 kişi | Ayda 5 kişi | BİLGİ İŞL. MD. |
| 1.2.8 | Tüm zabıta personeli ile her 2 ayda bir , yasa ve yönetmelikler hakkında eğitim amaçlı toplantılar yapılması | Toplantı sayısı Adet/yıl | 6 adet | 6 adet | 6 adet | 6 adet | 6 adet | ZABITA MD. |
| 1.2.9 | Yılda en az 2 kez teknik nitelikli ziyaret gerçekleştirilmesi(Istanbul CEBIT, Bursa Bilgi Fuarı vb.) | Ziyaret sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | BİLGİ İŞL. MD. |
| 1.2.10 | Özel gün ve haftaların kutlanması için Personele ve vatandaşlara yönelik çeşitli etkinlikler yapılması | Yapılan Etkinlik Sayısı adet/yıl | 5 adet | 5 adet | 5 adet | 5 adet | 5 adet | ÖZEL KALEM MD. |
| 1.2.11 | Yılda bir kez Başkanın, tüm çalışanları ile etkinlik yapması | Etkinlik Sayısı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | ÖZEL KALEM MD. |
| 1.2.12 | Memur ve işçi toplam kadro mevcudu dikkate alınarak yıl içinde yapılan değişikliklerin raporunun hazırlanması | Rapor sayısı adet/yıl | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | İNS.KYN. EĞT.MD |
| 1.2.13 | Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması | Toplantı Sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | TÜM MD. |
| 1.2.14 | Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi | Düzenlenen aktivite sayısı det/yıl | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | TÜM MD. |
| 1.2.15 | Muhasebe usul ve esaslarına ilişkin eğitim semineri düzenlenmesi | Eğitim sayısı | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | MALİ HZM. MD. |
| 1.2.16 | 4-8 Eylül tarihleri arasında Zabıta haftasının kutlanması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ZABITA MD. |
| 1.2.17 | Çalışan personelin memnuniyetinin yılda 2 kez ölçülmesi | Anket Sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | İNS.KYN. EĞT.MD |



| HEDEF 1.3 | | | | | | | | |
|---|--|---|------------|------------|------------|------------|---------------|-------------------|
| Gelişen teknolojilerin takip edilerek bilişim sisteminin sürdürülebilirliğini, yaygınlaşmasını ve güvenliğini sağlamak. | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 1.3.1 | Kent bilgi sistemini oluşturan mahalle verilerinin güncellenmesi | Güncelleme Sayısı adet/yıl | 24 adet | 24 adet | 24 adet | 24 adet | 24 adet | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.2 | E-belediye uygulamalarının çalıştığı otomasyon sisteminin bakımı ve güncellemelerinin yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.3 | 6 ayda bir teknolojik rapor hazırlanması | Rapor sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.4 | Sistem Odası Serverlarının (sunucu) bakım ve onarımı yapılması. | Bakım Onarım Sayısı adet/yıl | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.5 | Belediyemizin Web sitesinin güncellenmesi | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.6 | Nüfusta adres kaydı olmayan vatandaşların kayıt edilmesini sağlamak. | Kayıt Edilen Vatandaş Sayısı kişiyıl | 1.500 kişi | 1.500 kişi | 1.500 kişi | 1.500 kişi | 1.500 kişi | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.7 | Tapu verilerinin sistemde güncellenmesi. | Güncelleme Sayısı adet/yıl | 24 adet | 24 adet | 24 adet | 24 adet | 24 adet | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.8 | Belediyemizde Elektronik arşivleme sisteminin kurulması | Tamamlama Yüzdesi% | 10% | 45% | 45% | - | - | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.9 | Belediyemizdeki tüm verilerin güvenli başka bir ortamda yedeklerinin saklanması için Afet yönetim sisteminin kurulması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | - | - | - | - | BİLGİ İŞL.MD. |
| 1.3.10 | İmar Birimlerinin kullandığı sayısal dataların ortak bir server ile bilgi akışının sağlanması | Gerekli donanım ve yazılım işlemlerinin alımı | 100% | - | - | - | - | İMAR VE ŞEHR. MD. |

| HEDEF 1.4 | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Mali İşlemlerde stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde hareket ederek, mali yapıyı güçlendirici, belediye gelirlerini artırıcı çalışmalara ağırlık vermek, mali kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak. | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 1.4.1 | Bütçenin gerçekleştirme oranının en üst seviyeye çıkarmak | Gerçekleştirme Oranı% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.2 | Bütçenin gerçekleştirme oranı ile ilgili istatistik rapor verilmesi | Rapor sayısı adet/yıl | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.3 | Tüm Müdürlüklerden 3'er aylık dönemler halinde satın alınan malzemeler ile ilgili ayrıntılı rapor istenmesi ve Ayniyat Biriminde konsolide edilerek üst Yönetime sunulması | Rapor sayısı adet/yıl | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.4 | Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre artırılması için çalışmalar yapılarak finansal olanaklarının geliştirilmesi. | Artış yüzdesi % | %10 artış | %10 artış | %10 artış | %10 artış | %10 artış | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.5 | Beyan vermeyen mükelleflerin tespiti için tüm mahallelerde çalışma yapılması | Mahalle sayısı | 20 mahalle | 20 mahalle | 20 mahalle | 20 mahalle | 20 mahalle | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.6 | Geçmiş yıllarda tahakkuk etmiş ve takipli alacaklar hesabında kalan alacakların tahsil edilmesi için çalışmalar yapılması. | Tahsilat oranı% | 30% | 30% | 30% | 30% | 30% | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.7 | Yılı gelir tahakkuklarının süreleri içerisinde tahsilatlarının yapılmasına yönelik çalışmalar yapılması | Tahakkuk ve Tahsilat oranı | 75% | 75% | 75% | 75% | 75% | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.8 | Tahsilatı yapılamamış belediye alacaklarının takip ve icra işlemlerinin yapılması | Mükellef sayısı kişiyıl | 5000 kişi | 5000 kişi | 5000 kişi | 5000 kişi | 5000 kişi | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.9 | Tahsilatı yapılamamış kira alacaklarının tespiti edilerek, tahsili amacıyla hukuk işlerine gönderilmesi | Yılı kira tahakkuk/ tahsilatı Tahsilatı yapılamayan kira geliri ve sayısı | 80% | 80% | 80% | 80% | 80% | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.10 | Müdürlüklere , bütçe ödeneklerini gösteren rapor verilmesi | Rapor sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.11 | Kaynakların etkin ve verimli kullanılması için Tasarruf kurulu oluşturulması ve toplantı yapılması | Kurul oluşturulması Tamamlama Yüzdesi% | 100% | - | - | - | - | MALİ HZM.MD. |
| | | Toplantı Sayısı adet/yıl | 4 kere | 4 kere | 4 kere | 4 kere | 4 kere | |
| 1.4.12 | Mükerrer olan sicil kayıtlarının tek sicile geçmesinin sağlanması ile ilgili rapor verilmesi | Rapor sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | MALİ HZM.MD. |
| 1.4.13 | İmar uygulamalarında Belediye adına çıkan hisselerin satışının yapılması ve Belediyenin gelirlerini arttıracak çalışmalar yapılması | Çalışma sayısı adet/yıl | 50 adet çalışma | 50 adet çalışma | 50 adet çalışma | 50 adet çalışma | 50 adet çalışma | EMLAK İST.MD. |
| | | Sağlanan Gelir miktarı % | %20 artış | %20 artış | %20 artış | %20 artış | %20 artış | |
| 1.4.14 | Belediyemizin Kamulaştırma Programına göre, kamulaştırılması gereken alanların işlemlerinin yapılması | Parsel Sayısı adet/yıl | 5 parsel | 5 parsel | 5 parsel | 5 parsel | 5 parsel | EMLAK İST.MD. |
| 1.4.15 | Belediyemizin mal varlığı ile ilgili kütük oluşturulması | Kütük sayısı mahalle/yıl | 10 mahalle | 10 mahalle | 10 mahalle | 10 mahalle | 10 mahalle | EMLAK İST.MD. |
| 1.4.16 | İşgali terk alanlarının tespit edilmesi | Tepit sayısı mahalle/yıl | 15 mahalle | 15 mahalle | 15 mahalle | 15 mahalle | 15 mahalle | EMLAK İST.MD. |
| 1.4.17 | Hazine arazilerinin tahsisi için çalışmalar yapılması | Çalışma sayısı adet/yıl | 5 çalışma | 5 çalışma | 5 çalışma | 5 çalışma | 5 çalışma | EMLAK İST.MD. |



HEDEF 1.5

Kurum içi işleyişin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
|------------------|--|-------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------------|-----------------|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 1.5.1 | Periyodik ve sürekli olarak iç denetimin yapılması | Rapor sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | TEFTİŞ KUR. MD. |
| 1.5.2 | Tüm dava dosyalarının takibinin yapılması ve konu bazında analiz edilerek raporlanması | Tamamlanma Yüzdesi % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | HUKUK İŞL.MD. |
| 1.5.3 | Bu güne kadar açılmış olan davaların esas defterine kaydının yapılması ve neticelerinin esas defterine işlenmesi | Tamamlanma Yüzdesi % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | HUKUK İŞL.MD. |
| 1.5.4 | Birimlerden gelen hukuki görüşlere maksimum sürede cevap verilmesi | Maksimum Cevap verme Süresi Gün/Yıl | 5 gün | 4 gün | 3 gün | 3 gün | 3 gün | HUKUK İŞL.MD. |
| 1.5.5 | Resmi gazete takibi yapılarak, değişen kanun ve yönetmeliklerle alakalı ilgili birimlerin bilgilendirilmesi | Bilgilendirme oranı% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | HUKUK İŞL.MD. |

HEDEF 1.6

Verimli ve kaliteli hizmet üretebilmek için vatandaş ve diğer kurumlarla işbirliği yaparak katılımcı yönetim modelini etkin hale getirmek.

| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
|------------------|---|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|-------------------|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 1.6.1 | Sivil toplum örgütleri ile güçlü bir iletişim ve işbirliği yapılması için aktivitelerin desteklenmesi | Aktivite sayısı adet/yıl | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | ÖZEL KALEM MD. |
| 1.6.2 | Esnaf, Sanayici ve Belediye işbirliğinin sağlanması için aktiviteler yapılması | Aktivite sayısı adet/yıl | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | ÖZEL KALEM MD. |
| 1.6.3 | Belediyenin vatandaşlar ile ilişkilerini düzenleyecek ve kurumsal imaj oluşturacak bir çalışmanın yapılması | Tamamlanma Yüzdesi % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ÖZEL KALEM MD. |
| 1.6.4 | Yılda 1 kez vatandaş memnuniyetini ölçmek için kamuoyu yoklaması yapılması | Yapılan Anket Sayısı | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | ÖZEL KALEM MD. |
| 1.6.5 | Her ay Başkanlığa ulaşan evlilik, vefat vb. gibi olaylar için tebrik, taziye (yazılı ya da dijital) vb. mesajlar gönderilmesi | Tamamlanma Yüzdesi % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ÖZEL KALEM MD. |
| 1.6.6 | Mahallelerin temizlik ile ilgili sorunlarını ve isteklerini öğrenmek ve çözümlemek amaçlı mahalle muhtarlarının ziyaret edilmesi ve yılda kez memnuniyet anketi yapılması | Muhtarlık sayısı adet/yıl | 60 muhtar | 60 muhtar | 60 muhtar | 60 muhtar | 60 muhtar | TEMİZLİK İŞL. MD. |
| | | Anket sayısı adet/yıl | 1 anket | 1 anket | 1 anket | 1 anket | 1 anket | |
| 1.6.7 | Dış paydaşlarımıza yönelik anket çalışması yapmak | Anket sayısı adet/yıl | 1 anket | 1 anket | 1 anket | 1 anket | 1 anket | BASIN MD. |
| 1.6.8 | Basın ve yayın kuruluşlarının ziyaret edilmesi | Ziyaret sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | BASIN MD. |

Kentsel Gelişim Çalışmaları ve Hedef Göstergeleri ile Faaliyetler

HEDEF 2.1

Adapazarı'nın geleceğe yönelik modern şehirlik standartlarında, sağlıklı, güvenli yaşamın tesis edildiği planlı bir kent olmasını sağlamak.

| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
|------------------|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|------------------|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 2.1.1 | Şehirdeki kaçak yapıların tespit edilmesi ve her ay raporlanması | Rapor sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | YAPI KONT. MD. |
| 2.1.2 | Çarpık yapılaşmanın önlenmesi, metruk ve tehlike arz eden yapıların yıkım yapım işi ihalesi yapılması | Tamamlanma Yüzdesi % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | YAPI KONT. MD. |
| 2.1.3 | 200 m2 nin altında yapılacak yeni yapıların kalıp ve demir kontrollerinin yapılması | Yapılan kontrol sayısı gün/yıl | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | 2 gün | YAPI KONT. MD. |
| 2.1.4 | Kaçak yapı ve proje hıfıyla alakalı vatandaş ve kurumlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek | Şikayet sayısı gün/yıl | 15 gün | 12 gün | 10 gün | - | - | YAPI KONT. MD. |
| 2.1.5 | Kent merkezi ve yeni yerleşim bölgesindeki imar planlarının tamamının, parsel bazında imar durumlarının %10 unun güncellenmesiyle bilgi işlem servisine dijital olarak verilmesi | Rapor sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | İMAR VE ŞHR. MD. |
| 2.1.6 | imar-inşaat durumu verilmesi (Evraklar tamam ise) | imar-inşaat durumu verme süresi Gün/yıl | 7 gün | 6 gün | 5 gün | 5 gün | 5 gün | İMAR VE ŞHR. MD. |
| 2.1.7 | Tespit edilecek alanlarda 18. madde uygulaması yapılması. | Uygulama yapılan alan miktarı hektar/yıl | 120 hektar | 120 hektar | 120 hektar | 120 hektar | 120 hektar | İMAR VE ŞHR. MD. |
| 2.1.8 | Her yıl Sayısal haritası olmayan belediyemize bağlı 8 orman köy ve mahallelerin haritalarının ve kadastral haritaların oluşturulması için hizmet alımı yapılması. | Uygulama yapılan ormanköy sayısı/yıl | 2 orman köy | 2 orman köy | 2 orman köy | 2 orman köy | - | İMAR VE ŞHR. MD. |
| | | Uygulama yapılan mahalle sayısı/yıl | 6 mah. | 6 mah. | 6 mah. | 6 mah. | 6 mah. | |
| 2.1.9 | Büyükşehir belediyesi tarafından 1/5000 ölçekli planları yapılan mahallelerin 1/1000 ölçekli planlarının yapılması | Uygulama yapılan alan miktarı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | İMAR VE ŞHR. MD. |
| 2.1.10 | Ruhsat takip sistemi kurulması | Tamamlanma Yüzdesi % | 100% | - | - | - | - | İMAR VE ŞHR. MD. |
| 2.1.11 | İfraz, tevhit, ihdasların kayıtlarının güncellenmesi | onaylandıktan sonra en geç 1 hafta | 1 hafta | 1 hafta | 1 hafta | 1 hafta | 1 hafta | İMAR VE ŞHR. MD. |
| 2.1.12 | Tadilatların paftalara işlenmesi | onaylandıktan sonra en geç 1 hafta | 1 hafta | 1 hafta | 1 hafta | 1 hafta | 1 hafta | İMAR VE ŞHR. MD. |
| 2.1.13 | Tranşe ruhsatlarının 4 saatte verilmesi | Ruhsat verme Süresi saat/yıl | 4 saat | 4 saat | 4 saat | 4 saat | 4 saat | FEN İŞL. MD. |



HEDEF 2.2

Adapazarı ilçesinin; evsel atıkların düzenli toplandığı, cadde ve sokaklarının sürekli temiz tutulduğu, geri dönüşebilir atıklar konusunda bilinci yüksek, önder ve örnek bir kent olmasını sağlamak.

| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
|------------------|--|---|------------|------------|------------|------------|---------------|------------------|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 2.2.1 | Katı atık toplama hizmetlerinin yapılması | Tamamlama Yüzdesi % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | TEMİZLİK İŞL.MD. |
| 2.2.2 | Adapazarı belediyesi onaylı ambalaj atığı yönetim planı çerçevesinde ambalaj atıklarının ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması faaliyetlerine yönelik çalışma yapılması | Faliyet yapılan mahalle sayısı/yıl | 10 mahalle | 10 mahalle | 10 mahalle | 10 mahalle | 10 mahalle | TEMİZLİK İŞL.MD. |
| 2.2.3 | Ambalaj atıklarının ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması faaliyetlerine yönelik İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden izin alınarak eğitim çalışması yapılması | Eğitim yapılan okul sayısı/yıl | 10 okul | 10 okul | 10 okul | 10 okul | 10 okul | TEMİZLİK İŞL.MD. |
| 2.2.4 | Halkı çevre temizliği konusunda bilgilendirmek amacıyla faaliyetler yapılması | Etkinlik yapılan mahalle sayısı/ay (her ay) | 5 mahalle | 5 mahalle | 5 mahalle | 5 mahalle | 5 mahalle | TEMİZLİK İŞL.MD. |
| 2.2.5 | Her ay dört mahallenin tamamı ile ilgili temizliklerinin yapılması (komple temizlik) | Tamamlama Yüzdesi % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | TEMİZLİK İŞL.MD. |
| 2.2.6 | Vatandaşlardan oluşan Gönüllü temizlik ekipleri kurulması | Tamamlama Yüzdesi % | 100% | - | - | - | - | TEMİZLİK İŞL.MD. |

HEDEF 2.3

Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli kentsel mekanlar oluşturmak ve yaşam kalitesini artırmak için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak.

| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
|------------------|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|----------------|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 2.3.1 | Çocuk parkı yapılması | Yapılan park sayısı adet/yıl | 15 adet | 15 adet | 15 adet | 15 adet | 15 adet | PARK BAHÇE. MD |
| 2.3.2 | Tespit edilecek alanlarda spor parkı yapılması | Yapılan park sayısı adet/yıl | 7 adet | 7 adet | 7 adet | 7 adet | 7 adet | PARK BAHÇE. MD |
| 2.3.3 | 1500 adet çiçek, ağaç, bitki ve fidan dikimi yapılması | ağaç, bitki ve fidan sayısı adet/yıl | 1500 adet | 1500 adet | 1500 adet | 1500 adet | 1500 adet | PARK BAHÇE. MD |
| 2.3.4 | Çocuk parklarında iyileştirme revizyon yapılması ve engellilere yönelik düzenlenmesi | İyileştirme yapılan Park ve yeşil alan sayısı adet/yıl | 11 adet | 11 adet | 11 adet | 11 adet | 11 adet | PARK BAHÇE. MD |
| 2.3.5 | Kaykay pisti yapılması | Yapılan pist sayısı | 1adet | - | - | - | - | PARK BAHÇE. MD |
| 2.3.6 | Eğlence merkezi projesi hazırlanması | projesinin hazırlanması % | 100% | - | - | - | - | PARK BAHÇE. MD |
| 2.3.7 | Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki Spor sahalarının bakım ve onarımlarının yapılarak yenilenmesi | Bakım yapılacak saha sayısı adet/yıl | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | PARK BAHÇE. MD |
| 2.3.8 | Yeni yerleşim bölgelerinde Hobi bahçeleri düzenlenmesi | Bahçe verilen kişi sayısı kişi/yıl | 50 kişi | 50 kişi | 50 kişi | 50 kişi | 50 kişi | PARK BAHÇE. MD |
| 2.3.9 | Çok kapsamlı mesire ve park alanı yapımı | Tamamlama yüzdesi % | %50 | %50 | - | - | - | PARK BAHÇE. MD |

HEDEF 2.4

Adapazarı sınırları dahilindeki yolların güvenli, uygun yolculuk imkanı sağlayacak şekilde açılması, asfaltlanması ve sürekli bakımlarının yapılmasını sağlayarak engelli ve yaya öncelikli ulaşım düzenlemelerini hayata geçirmek.

| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
|------------------|---|------------------------|--------|--------|--------|--------|---------------|--------------|
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 2.4.1 | Asfalt çalışması yapılması | Asfalt Miktarı ton/yıl | 50.000 | 50.000 | 50.000 | 50.000 | 50.000 | FEN İŞL. MD. |
| 2.4.2 | Yaya yolu yapımı (beton /parke) | Beton/parke m2/ yıl | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | FEN İŞL. MD. |
| 2.4.3 | Taşıt yolu yapımı(beton parke) | Beton/parke m2/ yıl | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | FEN İŞL. MD. |
| 2.4.4 | Engelli vatandaşlarımızın tamire ihtiyacı olan araçların tamir ve bakımlarını yapabilmek için, nakillerinde kullanılacak asansörlü araç temin edilmesi. | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | FEN İŞL. MD. |



| HEDEF 2.5 | | | | | | | | |
|---|--|--|------------|------------|------------|------------|---------------|---------------------|
| İşyerleri ve kamusal yerlerin denetimi suretiyle halkın sağlık, huzur ve esenliğini korumak; kayıt dışı faaliyetlerin engellenmesini sağlamak | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 2.5.1 | Motorize zabıta ekibini kurmak | Tamamlama Yüzdesi% | 20% | 40% | 40% | - | - | ZABITA MD |
| 2.5.2 | Seyyar satıcılar ve işgallerle mücadele amaçlı sivil çalışan zabıta ekibi kurulması | Şikayet oranında azalma % | %40 azalma | %40 azalma | %40 azalma | %40 azalma | %40 azalma | ZABITA MD |
| 2.5.3 | Trafikte kapalı alanlarda ve diğer yetki verilen alanlarda trafik ile ilgili oluşan işgalleri engellemek üzere trafik zabıtasının kurulması | Denetim sayısı gün/yıl (hergün) | 20 denetim | 20 denetim | 20 denetim | 20 denetim | 20 denetim | ZABITA MD |
| 2.5.4 | Güvenlik Hizmet alım yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | ZABITA MD |
| 2.5.5 | Her ay ilgili esnaf odaları ile işbirliği yapılarak işyeri denetiminin yapılması | Denetim sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | ZABITA MD |
| 2.5.6 | Vatandaşlarımızın Gönüllü olarak katılımı ile Fahri zabıta ekibinin oluşturulması | Tamamlama Yüzdesi% | 50% | 50% | - | - | - | ZABITA MD |
| 2.5.7 | Hayvan barınağı yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | - | - | - | - | ZABITA MD |
| 2.5.8 | Tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılmasının sağlanması (ruhsatlandırılabilir durumda olanların) | Ruhsatlandırma oranı % | 50% | 50% | 50% | 50% | 50% | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.9 | Ayda ortalama 400 adet işyeri denetlenmesi (Gıda, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri-Sihhi ve Gayri sihhi Müessese) | Denetlenen işyeri sayısı adet/yıl | 400 adet | 400 adet | 400 adet | 400 adet | 400 adet | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.10 | 1 gün içinde Gayri Sihhi Müessese Ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde) | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.11 | Müracaat anında Hafta tatili ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde) | Müracaatı anında Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.12 | 1 gün içinde Sihhi Müessese Ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde) | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.13 | Ortalama 7 gün içinde Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ruhsatı verilmesi (İlgili kurumların görüşü geldikten sonra) | Ortalama Süre gün/yıl | 7 gün | 7 gün | 7 gün | 7 gün | 7 gün | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.14 | İlçe sakinlerinin işyerleri ile ilgili şikayetlerinin ortalama 15 gün içinde sonuçlandırılması | Şikayetleri değerlendirme süresi gün/yıl | 15 gün | 15 gün | 15 gün | 15 gün | 15 gün | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.15 | Ruhsat ve denetim gelirlerinin artırılması için çalışmalar yapılması | Gelir artış oranı (en az) % | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.16 | Tüm yasal yükümlülüklerini ve sorumluluklarını yerine getiren esnaflarımızı taktir ve teşvik etmek amacıyla "altın esnaf" belgesi verilmesi. | Denetim yapılan esnaf sayısı | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | RUHSAT VE DENET. MD |
| 2.5.17 | İçkili yer bölgesi(kırmızı bölge) için bölge tespit revizyon raporu hazırlanması yönetime sunulması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | RUHSAT VE DENET. MD |

| HEDEF 2.6 | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|----------------|
| Halkımızın ihtiyaç ve beklentilerine karşılık verecek, çağdaş yaşamın şartlarıyla uyumlu yeni ticari, sosyal, sportif ve kültürel amaçlı projelerin yapılması | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 2.6.1 | Çok Amaçlı Semt Pazarı yapılması | Yapılacak Pazar sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | FEN İŞL. MD. |
| 2.6.2 | Belediye yeni Hizmet Binasının projesinin hazırlanması ve ihalesinin yapılması | Tamamlanma Yüzdesi% | 20% | 60% | 20% | - | - | FEN İŞL. MD. |
| 2.6.3 | Çok amaçlı toplantı ve spor salonu yapım işi. | Yapılacak spor salonu adet/yıl | 1 adet | - | - | - | - | FEN İŞL. MD. |
| 2.6.4 | Belediye kapalı park şantiye ve kantar yerinin yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | - | - | - | - | FEN İŞL. MD. |
| 2.6.5 | Spor projelerinin hayata geçirilmesi | Yapılacak proje sayısı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | - | - | FEN İŞL. MD. |
| 2.6.6 | Camili Yenikent Valilik yanında spor, eğlence ve yaşam merkezi projesi yapımı | Yapılacak proje sayısı adet/yıl | 1 adet | - | - | - | - | FEN İŞL. MD. |
| 2.6.7 | Sınırlarımız içindeki Mahallelerin ortak kullanım alanlarını bakım ve onarımlarının yapılması | Bakım yapılacak mahalle sayısı | 5 mahalle | 5 mahalle | 5 mahalle | 5 mahalle | 5 mahalle | FEN İŞL. MD. |
| 2.6.8 | Eğlence merkezi projesi yapımının gerçekleştirilmesi | Yapılacak proje sayısı adet/yıl | 1 adet | - | - | - | - | EMLAK İST. MD. |

Toplumsal Gelişim Çalışmaları ve Hedef Göstergeleri ile Faaliyetler

| HEDEF 3.1 | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| Toplumu Belediye faaliyetleri, kültürel ve güncel konularda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 3.1.1 | Öğrenim dönemi boyunca her ay 1 ilköğretim okuldaki öğrencilere zabıta görev ve yetkileriyle alakalı eğitim verilmesi | Eğitime gidilen okul sayısı adet/yıl | 8 adet | 8 adet | 8 adet | 8 adet | 8 adet | ZABITA MD. |
| 3.1.2 | Deprem Kültür Müzesinde öğrenim dönemi boyunca beldemizdeki okullara depremle ilgili eğitim verilmesi | Katılacak okul sayısı | 30 okul | 30 okul | 30 okul | 30 okul | 30 okul | KÜLTÜR MD. |
| 3.1.3 | İlköğretim öğrencilerine yönelik seçilecek pilot okullarda ağız ve diş sağlığı geliştirme projesi uygulanması ve | Projeye katılan okul sayısı | 8 okul | 8 okul | 8 okul | 8 okul | 8 okul | KÜLTÜR MD. |
| 3.1.4 | Vatandaşlarımıza yönelik güncel ve kültürel konularda yılda 1 adet konferans, panel vb. program düzenlenmesi | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | KÜLTÜR MD. |
| 3.1.5 | Vatandaşlara yönelik İŞKUR ve belediyemizce belirlenecek 4 dalda meslek edindirme kursları düzenlenmesi | Düzenlenen kurs sayısı adet/yıl | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.1.6 | Başarılı ilköğretim öğrencilerinin ödüllendirilmesi | Eğitim alan çocuk sayısı | 1000 çocuk eğitim. 50 çocuğa hobi kursu | 1000 çocuk eğitim. 50 çocuğa hobi kursu | 1000 çocuk eğitim. 50 çocuğa hobi kursu | 1000 çocuk eğitim. 50 çocuğa hobi kursu | 1000 çocuk eğitim. 50 çocuğa hobi kursu | KÜLTÜR MD. |
| 3.1.7 | Şehrimizde kurulan Fuar Merkezlerinde tanıtım stant açılması | fuvar sayısı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.1.8 | Esnaf odaları ile ortaklaşa Esnafın eğitilmesine ve bilgilendirilmesine yönelik toplantılar düzenlenmesi. | Eğitim sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | RUHSAT VE DENET. MD |
| 3.1.9 | Belediyemiz sınırları içinde yer alan Mahalle Muhtarlıklarının, Adres Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi hakkında bilgilendirilmesi | Bilgilendirilen Muhtarlık sayısı adet/yıl | 48 adet | 48 adet | 48 adet | 48 adet | 48 adet | BİLGİ İŞL. MD. |
| 3.1.10 | Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımı ile ilgili yerel basında haber çıkarılması | Haber sayısı adet/yıl | 960 adet | 960 adet | 960 adet | 960 adet | 960 adet | BASIN MD. |
| 3.1.11 | Belediyemizin hizmetlerinin ve etkinliklerinin tanıtımı amacı ile billboard ve afiş gibi araçlarla duyurulmasını sağlamak | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | BASIN MD. |
| 3.1.12 | Belediyemizle ilgili Ulusal basında ve Televizyonda haber çıkarılmasının sağlanması | Haber sayısı adet/yıl | 10 adet | 10 adet | 10 adet | 10 adet | 10 adet | BASIN MD. |
| 3.1.13 | Mobil ve benzeri uygulamalarla ulaşılan kişi sayısını her yıl arttırmak | Ulaşılan kişi sayısı % | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | BASIN MD. |
| 3.1.14 | Belediyemizle ilgili radyo bültenlerinde haber çıkarılması | Haber sayısı adet/yıl | 650 adet | 650 adet | 650 adet | 650 adet | 650 adet | BASIN MD. |
| 3.1.15 | Yıllık takviminin hazırlanarak Vatandaşlarımıza ulaştırılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | BASIN MD. |
| 3.1.16 | Vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlenmesine yönelik Belediye haber bülteninin aylık olarak hazırlanıp basılması | Bülten Sayısı adet/yıl | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | 12 adet | BASIN MD. |
| 3.1.17 | İmar ile ilgili Toplumun veya Sivil Toplum Örgütlerinin eğitilmesine yönelik olarak 2 adet eğitim düzenlenmesi | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | İMAR VE ŞEHR. MD |
| 3.1.18 | Toplumu bilinçlendirme eğitimleri yapılması (Afet,sivil savunma) | Verilen eğitim sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | SİVİL SAVUNMA |
| 3.1.19 | Öğrencilere okuma alışkanlığını teşvik etmek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmesi | Etkinlik sayısı adet/yıl | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | 4 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.1.20 | Gelişim çağında bulunan ana sınıfı öğrencilerine Süt içiminin sağlanması projesinin uygulanması | Projeye katılan okul sayısı | 8 okul | 8 okul | 8 okul | 8 okul | 8 okul | KÜLTÜR MD. |
| 3.1.21 | Kentçilik bilincinin artırılması için ilk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik eğitim verilmesi ve eğitimler için doküman hazırlanarak öğrencilere dağıtılması | Doküman sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | FEN İŞL. MD. |

| HEDEF 3.2 | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------|--------|--------|--------|---------------|------------|
| Kültür, spor ve sanatsal faaliyetlerin kentin her noktasına ulaşmasını sağlamak | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 3.2.1 | 21 Haziran Kurtuluş etkinliklerinin yapılması (İslama köfte kabak festivali) | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.2 | Yerel Kültür Dernekleri ve Okullarla işbirliği yapılarak Halk Oyunları Şöleni düzenlenmesi | Düzenlenen etkinlik sayısı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.3 | Uçurtma şenliği düzenlenmesi | Düzenlenen etkinlik sayısı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.4 | Fotoğraf Yarışması düzenlenmesi(SAGÜSAD ile yapılacak toplantı sonrasında belirlenen bir dalda) | Katılım sayısı adet/yıl | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | 1 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.5 | Yılda en az 1 adet tiyatro grubunun halkımıza gösterime sunulması | Tamamlama yüzdesi % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.6 | Ramazan ayı içerisinde etkinlik düzenlenmesi | Düzenlenen etkinlik sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.7 | Yeni yerleşim bölgelerinde (Karaman-Camili-Korucuk) Yaz konserleri düzenlenmesi | Düzenlenen konser sayısı adet/yıl | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | 3 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.8 | Adapazarı'nda atıcılık sporunu sevdirmek ve şehrimizi bu spor dalında tanıtmak amacı ile TRAP (atış) yarışması düzenlenmesi | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.9 | Fermali Av Köpekleri Mera yarışması düzenlenmesi | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.10 | Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi; Mahalleler arası Minikler Futbol ve Olgunlar Futbol Turnuvalarının düzenlenmesi | Düzenlenen etkinlik sayısı adet/yıl | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | 2 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.2.11 | Belediyemize müracaat eden tüm çocukların sünnet düğününün yapılması | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | KÜLTÜR MD. |

| HEDEF 3.3 | | | | | | | | |
|--|---|---|----------|----------|----------|----------|---------------|------------|
| Vatandaşlarımızın doğumundan, ölümüne kadar geçen süre içinde bir aile bilinci ve sevgisiyle yardımlaşmak ve paylaşımları arttırmak. | | | | | | | | |
| Faaliyet / Proje | Performans Göstergesi | Hedef | | | | | Sorumlu Birim | |
| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | |
| 3.3.1 | Belediyemiz sınırları içerisinde belirlenecek olan özür ve kendi bakımlarını yapamayan kişilere ve evlerine bakım ve temizliklerinin yapılması. | Temizlik yapılan ev sayısı adet/yıl | 120 adet | 120 adet | 120 adet | 120 adet | 120 adet | KÜLTÜR MD. |
| 3.3.2 | Mağdur vatandaşlarımıza yakacak yardımında bulunulması | Yardım yapılan vatandaş sayısı adet/yıl | 250 aile | 250 aile | 250 aile | 250 aile | 250 aile | KÜLTÜR MD. |
| 3.3.3 | Sosyal markette yardım ve bağış hizmetlerin sürdürülmesi | Tamamlama Yüzdesi% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | KÜLTÜR MD. |



V- MALİYETLENDİRME

| MALİYET TABLOSU (2012-2016) | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| AMAÇ | HEDEF | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | |
| A1 | H.1.1 | 1.121.500 | 1.175.500 | 1.244.500 | 1.341.500 | 1.445.500 | |
| | H.1.2 | 335.500 | 355.500 | 375.500 | 395.500 | 415.500 | |
| | H.1.3 | 242.000 | 500.000 | 510.000 | 170.000 | 180.000 | |
| | H.1.4 | 1.550.000 | 1.550.000 | 1.850.000 | 2.050.000 | 2.350.000 | |
| | H.1.6 | 102.500 | 108.500 | 114.500 | 120.500 | 126.500 | |
| | TOPLAM | | 3.351.500 | 3.689.500 | 4.094.500 | 4.077.500 | 4.517.500 |
| A2 | H.2.1 | 470.000 | 530.000 | 550.000 | 570.000 | 590.000 | |
| | H.2.2 | 12.212.500 | 13.362.500 | 14.012.500 | 14.612.500 | 15.212.500 | |
| | H.2.3 | 705.000 | 625.000 | 650.000 | 675.000 | 700.000 | |
| | H.2.4 | 5.280.000 | 5.800.000 | 5.900.000 | 6.000.000 | 6.100.000 | |
| | H.2.5 | 438.000 | 412.000 | 437.000 | 462.000 | 487.000 | |
| | H.2.6 | 3.355.000 | 7.800.000 | 4.300.000 | 1.800.000 | 50.000 | |
| TOPLAM | | 22.460.500 | 28.529.500 | 25.849.500 | 24.119.500 | 23.139.500 | |
| A3 | H.3.1 | 367.000 | 357.000 | 377.000 | 398.000 | 419.000 | |
| | H.3.2 | 585.000 | 617.000 | 649.000 | 681.000 | 713.000 | |
| | H.3.3 | 300.000 | 317.000 | 334.000 | 351.000 | 368.000 | |
| TOPLAM | | 1.252.000 | 1.291.000 | 1.360.000 | 1.430.000 | 1.500.000 | |
| FAALİYET GİDER TOPLAMI | | | 27.064.000 | 33.510.000 | 31.304.000 | 29.627.000 | 29.157.000 |
| GENEL YÖN. GİD. TOPLAMI | | | 28.186.000 | 32.230.000 | 33.900.000 | 35.600.000 | 37.400.000 |
| GENEL TOPLAM | | | 55.250.000 | 65.740.000 | 65.204.000 | 65.227.000 | 66.557.000 |

VI- EKLER

A) Hedeflerin Müdürlüklere Göre Dağılım Tabloları

| ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ | |
|----------------------|---|
| FAALİYETLER | |
| 1.1.5 | Bilgisayar ortamında telefon bilgilerinin yer aldığı veri tabanının güncelleştirilmesi |
| 1.1.6 | İnternette randevu sistemine geçilmesi |
| 1.1.7 | Çağrı Merkezi kurulması |
| 1.2.10 | Özel gün ve haftaların kutlanması için Personele ve vatandaşlara yönelik çeşitli etkinlikler yapılması |
| 1.2.11 | Yılda bir kez Başkanın, tüm çalışanları ile etkinlik yapması |
| 1.6.1 | Sivil toplum örgütleri ile güçlü bir iletişim ve işbirliği yapılması için aktivitelerin desteklenmesi |
| 1.6.2 | Esnaf, Sanayici ve Belediye işbirliğinin sağlanması için aktiviteler yapılması |
| 1.6.3 | Belediyenin vatandaşlar ile ilişkilerini düzenleyecek ve kurumsal imaj oluşturacak bir çalışmanın yapılması |
| 1.6.4 | Yılda 1 kez vatandaş memnuniyetini ölçmek için kamuoyu yoklaması yapılması |
| 1.6.5 | Her ay Başkanlığa ulaşan evlilik, vefat vb. gibi olaylar için tebrik, taziye (yazılı ya da dijital) vb. mesajlar gönderilmesi |

| İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ | |
|--------------------------------------|---|
| FAALİYETLER | |
| 1.1.1 | Örgüt şeması ve görev tanımlarının revizyonu |
| 1.1.28 | Yıllık izin kartlarının düzenlenmesi |
| 1.1.29 | Mal beyanlarının alınması ve güncellenmesi |
| 1.1.33 | Belediye Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Personel Hizmet Alımı Yapılması |
| 1.2.1 | Bireysel performans değerlendirmesinin yapılması ve başarılı personellere ödül verilmesi |
| 1.2.2 | Personelin özel günlerinin takibi ve kutlanması (doğum günü-doğum-evlilik vb.) |
| 1.2.3 | Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve Belediyenin tüm personeline kişi başı en az 5 saat eğitim verilmesi (hizmet içi eğitim, mevzuat eğitimleri, motivasyon eğitimleri vb.) |
| 1.2.4 | Personelin motivasyonunu arttırmaya yönelik sosyal aktivite düzenlenmesi |
| 1.2.5 | Her yıl emekliye ayrılan tüm personelin onure edilmesi (Teşekkür belgesi, plaket, ödül vb.) |
| 1.2.6 | Personele yönelik öneri sisteminde 3 ayda bir değerlendirme yapılması |
| 1.2.12 | Memur ve İşçi toplam kadro mevcudu dikkate alınarak yıl içinde yapılan değişikliklerin raporunun hazırlanması |
| 1.2.17 | Çalışan personelin memnuniyetinin yılda 2 kez ölçülmesi |

| EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ | |
|-----------------------------|---|
| FAALİYETLER | |
| 1.4.14 | Belediyemizin Kamulaştırma Programına göre, kamulaştırılması gereken alanların işlemlerinin yapılması |
| 1.4.15 | Belediyemizin mal varlığı ile ilgili kütük oluşturulması |
| 1.4.16 | İşgalli terk alanlarının tespit edilmesi |
| 1.4.17 | Hazine arazilerinin tahsisi için çalışmalar yapılması |
| 2.6.8 | Eğlence merkezi projesi yapımının gerçekleştirilmesi |
| 1.4.13 | İmar uygulamalarında Belediye adına çıkan hisselerin satışının yapılması ve Belediyenin gelirlerini arttıracak çalışmalar yapılması |



| BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ | |
|-----------------------|---|
| FAALİYETLER | |
| 1.2.7 | Belediyemiz bünyesindeki tüm müdürlüklerde bilgisayar kullanan çalışanlarımıza bilgisayar uygulamaları veya e-belediye uygulamaları eğitiminin verilmesi. |
| 1.2.9 | Yılda en az 2 kez teknik nitelikli ziyaret gerçekleştirilmesi (İstanbul CEBIT, Bursa Bilişim Fuarı vb.) |
| 1.3.1 | Kent bilgi sistemini oluşturan mahalle verilerinin güncellenmesi |
| 1.3.2 | E-belediye uygulamalarının çalıştığı otomasyon sisteminin bakımı ve güncellemelerinin yapılması |
| 1.3.3 | 6 ayda bir teknolojik rapor hazırlanması |
| 1.3.4 | Sistem Odası Serverlarının (sunucu) bakım ve onarımı (2 bilgisayar teknikeri personel ile yapılacaktır.) |
| 1.3.5 | Belediyemizin Web sitesinin güncellenmesi |
| 1.3.6 | Nüfusta adres kaydı olmayan vatandaşların kayıt edilmesini sağlamak. |
| 1.3.7 | Tapu verilerinin sistemde güncellenmesi. |
| 1.3.8 | Belediyemizde Elektronik arşivleme sisteminin kurulması |
| 1.3.9 | Belediyemizdeki tüm verilerin güvenli başka bir ortamda yedeklerinin saklanması için Afet yönetim sisteminin kurulması |
| 3.1.9 | Belediyemiz sınırları içinde yer alan Mahalle Muhtarlıklarının, Adres Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi hakkında bilgilendirilmesi |

| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
|-----------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 1.1.8 | Belediye Meclis gündemlerinin üyelere e-posta yoluyla veya bizzat kendilerine gönderilmesini sağlamak |
| 1.1.9 | Başkan Yardımcısının havalesiyle Müdürlüklere giden resmi yazılarla ilgili işlemlerin 4 saatte yapılması |
| 1.1.10 | Posta ile gidecek evrakların kayıt ve PTT'ye ulaşım sürecinin 1 günde tamamlanması |
| 1.1.11 | İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile gidecek evrakların kayıt ve iletim sürecinin 1 günde tamamlanması |
| 1.1.12 | Encümen'e girecek dosyaların görüşmeye teslimi |
| 1.1.13 | Encümenden çıkan görüşlerin yazılım ve imza sürecinin 2 günde tamamlanması |
| 1.1.14 | Meclis kararlarının toplantı gününden itibaren yazılım, imza ve Büyükşehir Belediyesi ile Kaymakamlığa teslim edilmesi |
| 1.1.15 | Mernis Evlendirme Bildirimlerinin Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmesi |
| 1.1.16 | Meclis ve Encümen kararlarının ciltlenip arşivlenmesi |
| 1.1.17 | Meclis kararlar özetlerinin Belediye web sayfasında yayımlanması |
| 1.1.18 | Aday çırak ve stajyer öğrencilerin ücretlerinin hazırlanması |
| 1.1.27 | Muhtaç asker aileleri yardım talepleri ile ilgili işlem dosyalarının tamamlanması |

| DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
|-----------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 1.1.21 | Taşıt Hizmet Alımı yapılması ve araçların kontrollerinin yapılması |
| 1.1.22 | Belediye bina ve tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması |
| 1.1.23 | Belediye ana hizmet binasının ve ek hizmet binalarının dezenfekte edilerek genel temizliklerinin yapılması |
| 1.1.24 | Yapılacak belediye acil eylem planına göre gerekli uyarı levhalarının ve düzenlemelerinin yapılması |

| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | |
|--------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 1.1.25 | Mükellef dilekçelerinin 5 günde değerlendirilmesi ve cevaplanması |
| 1.1.26 | Tüm müdürlüklerle Stratejik Plan değerlendirme toplantısı yapılması |
| 1.1.32 | Yönetmeliğe Esas Dökümanların Ciltlenmesi |
| 1.2.15 | Muhasebe usul ve esaslarına ilişkin eğitim semineri düzenlenmesi |
| 1.4.1 | Bütçenin gerçekleşme oranının en üst seviyeye çıkarmak |
| 1.4.2 | Bütçenin gerçekleşme oranı ile ilgili istatistiki rapor verilmesi |
| 1.4.3 | Tüm Müdürlüklerden 3'er aylık dönemler halinde satın alınan malzemeler ile ilgili ayrıntılı rapor istenmesi ve Ayniyat Biriminde konsolide edilerek üst Yönetime sunulması |
| 1.4.4 | Belediye gelirlerinin bir önceki yıla göre artırılması için çalışmalar yapılarak finansal olanaklarının geliştirilmesi. |
| 1.4.5 | Beyan vermeyen mükelleflerin tespiti için tüm mahallelerde çalışma yapılması |
| 1.4.6 | Geçmiş yıllarda tahakkuk etmiş ve takipli alacaklar hesabında kalan alacakların tahsil edilmesi için çalışmalar yapılması. |
| 1.4.7 | Yılı gelir tahakkuklarının süreleri içerisinde tahsilatlarının yapılmasına yönelik çalışmalar yapılması |
| 1.4.8 | Tahsilatı yapılamamış belediye alacaklarının takip ve icra işlemlerinin yapılması |
| 1.4.9 | Tahsilatı yapılamamış kira alacaklarının tespit edilerek, tahsili amacıyla hukuk işlerine gönderilmesi |
| 1.4.10 | Müdürlüklere , bütçe ödeneklerini gösteren rapor verilmesi |
| 1.4.11 | Kaynakların etkin ve verimli kullanılması için Tasarruf kurulu oluşturulması ve toplantı yapılması |
| 1.4.12 | Mükerrer olan sicil kayıtlarının tek sicile geçmesinin sağlanması ile ilgili rapor verilmesi |

| BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ | |
|---|---|
| FAALİYETLER | |
| 1.6.7 | Dış paydaşlarımıza yönelik anket çalışması yapmak |
| 1.6.8 | Basın ve yayın kuruluşlarının ziyaret edilmesi |
| 3.1.10 | Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtımı ile ilgili yerel basında haber çıkarılması |
| 3.1.11 | Belediyemizin hizmetlerinin ve etkinliklerinin tanıtımı amacı ile billboard ve afiş gibi araçlarla duyurulmasını sağlamak |
| 3.1.12 | Belediyemizle ilgili Ulusal basında ve Televizyonda haber çıkarılmasının sağlanması |
| 3.1.13 | Mobil ve benzeri uygulamalarla ulaşılan kişi sayısını her yıl arttırmak |
| 3.1.14 | Belediyemizle ilgili radyo bültenlerinde haber çıkarılması |
| 3.1.15 | Yıllık takviminin hazırlanarak Vatandaşlarımıza ulaştırılması |
| 3.1.16 | Vatandaşın bilgilenebilmesi ve bilinçlenmesine yönelik Belediye haber bülteninin aylık olarak hazırlanıp basılması |



| FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
|----------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 2.1.13 | Tranşe ruhsatlarının 4 saatte verilmesi |
| 2.4.1 | Asfalt çalışması yapılması |
| 2.4.2 | Yaya yolu yapımı (beton /parke) |
| 2.4.3 | Taşıt yolu yapımı(beton parke) |
| 2.4.4 | Engelli vatandaşlarımızın tamire ihtiyacı olan araçların tamir ve bakımlarını yapabilmek için, nakillerinde kullanılacak asansörlü araç temin edilmesi. |
| 2.6.1 | Çok Amaçlı Semt Pazarı yapılması |
| 2.6.2 | Belediye yeni Hizmet Binasının projesinin hazırlanması ve ihalesinin yapılması |
| 2.6.3 | Çok amaçlı toplantı ve spor salonu yapım işi. |
| 2.6.4 | Belediye kapalı park şantiye ve kantar yerinin yapılması |
| 2.6.5 | spor projelerinin hayata geçirilmesi |
| 2.6.6 | Camili Yenikent Valilik yanında spor, eğlence ve yaşam merkezi projesi yapımı |
| 2.6.7 | Sınırlarımız içindeki Mahallelerin ortak kullanım alanlarını bakım ve onarımlarının yapılması |
| 3.1.21 | Kentçilik bilincinin artırılması için ilk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik eğitim verilmesi ve eğitimler için doküman hazırlanarak öğrencilere dağıtılması |

| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | |
|------------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 1.3.10 | İmar Birimlerinin kullandığı sayısal dataların ortak bir server ile bilgi akışının sağlanması |
| 2.1.5 | Kent merkezi ve yeni yerleşim bölgesindeki imar planlarının tamamının, parsel bazında imar durumlarının %10 unun güncelleştirilerek bilgi işlem servisine dijital olarak verilmesi |
| 2.1.6 | imar-inşaat durumu verilmesi (Evraklar tamam ise) |
| 2.1.7 | Tespit edilecek alanlarda 18. madde uygulaması yapılması. |
| 2.1.8 | Her yıl Sayısal haritası olmayan belediyemize bağlı 8 orman köy ve mahallelerin haritalarının ve kadastral haritaların oluşturulması için hizmet alımı yapılması. |
| 2.1.9 | Büyükşehir belediyesi tarafından 1/5000 ölçekli planları yapılan mahallelerin 1/1000 ölçekli planlarının yapılması |
| 2.1.10 | Ruhsat takip sistemi kurulması |
| 2.1.11 | İfraz, tevhit, ihdasların kayıtlarının güncellenmesi |
| 2.1.12 | Tadilatların paftalara işlenmesi |
| 3.1.17 | İmar ile ilgili Toplum veya Sivil Toplum Örgütlerinin eğitime yönelik olarak 2 adet eğitim düzenlenmesi |

| HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
|------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 1.5.2 | Tüm dava dosyalarının takibinin yapılması ve konu bazında analiz edilerek raporlanması |
| 1.5.3 | Bu güne kadar açılmış olan davaların esas defterine kaydının yapılması ve neticelerinin esas defterine işlenmesi |
| 1.5.4 | Birimlerden gelen hukuki görüşlere maksimum 5 gün içinde cevap verilmesi |
| 1.5.5 | Resmi gazete takibi yapılarak, değişen kanun ve yönetmeliklerle alakalı ilgili birimlerin bilgilendirilmesi |

| KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ | |
|----------------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 3.1.2 | Deprem Kültür Müzesinde öğrenim dönemi boyunca beldemizdeki okullara depremle ilgili eğitim verilmesi |
| 3.1.3 | İlköğretim öğrencilerine yönelik seçilecek pilot okullarda ağız ve diş sağlığı geliştirme projesi uygulanması |
| 3.1.4 | Vatandaşlarımıza yönelik güncel ve kültürel konularda yılda 1 adet konferans, panel vb. program düzenlenmesi |
| 3.1.5 | Vatandaşlara yönelik İŞKUR ve belediyemizde belirlenecek 4 dalda meslek edindirme kursları düzenlenmesi |
| 3.1.6 | Başarılı İlköğretim Öğrencilerinin Ödüllendirilmesi |
| 3.1.7 | Şehrimizde kurulan Fuar Merkezlerinde tanıtım stant açılması |
| 3.1.19 | Öğrencilere okuma alışkanlığını teşvik etmek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmesi |
| 3.1.20 | Gelişim çağında bulunan ana sınıfı öğrencilerine Süt içiminin sağlanması projesinin uygulanması |
| 3.2.1 | 21 Haziran Kurtuluş etkinliklerinin yapılması (İslama köfte kabak festivali) |
| 3.2.2 | Yerel Kültür Dernekleri ve Okullarla işbirliği yapılarak Halk Oyunları Şöleni düzenlenmesi |
| 3.2.3 | Uçurtma şenliği düzenlenmesi |
| 3.2.4 | Fotoğraf Yarışması düzenlenmesi(SAGÜSAD ile yapılacak toplantı sonrasında belirlenen bir dalda) |
| 3.2.5 | Yılda en az 1 adet tiyatro grubunun halkımıza gösterime sunulması |
| 3.2.6 | Ramazan ayı içerisinde etkinlik düzenlenmesi |
| 3.2.7 | Yeni yerleşim bölgelerinde (Karaman-Camili-Korucuk) Yaz konserleri düzenlenmesi |
| 3.2.8 | Adapazarı'nda atıcılık sporunu sevdirmek ve şehrimizi bu spor dalında tanıtmak amacı ile TRAP (atış)yarışması düzenlenmesi |
| 3.2.9 | Fermalı Av Köpekleri Mera yarışması düzenlenmesi |
| 3.2.10 | Amatör spor kulüplerinin desteklenmesi ;Mahalleler arası Minikler Futbol ve Olgunlar Futbol Turnuvalarının düzenlenmesi |
| 3.2.11 | Belediyemize müracaat eden tüm çocukların sünnet düğününün yapılması |
| 3.3.1 | Belediyemiz sınırları içerisinde belirlenecek olan özürü ve kendi bakımlarını yapamayan kişilere ve evlerine bakım ve temizliklerinin yapılması. |
| 3.3.2 | Mağdur vatandaşlarımıza yakacak yardımında bulunulması |
| 3.3.3 | Sosyal markette yardım ve bağış hizmetlerin sürdürülmesi |

| PARK ve BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | |
|----------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 2.3.1 | Çocuk parkı yapılması |
| 2.3.2 | Tespit edilecek alanlarda spor parkı yapılması |
| 2.3.3 | 1500 adet çiçek, ağaç, bitki ve fidan dikimi yapılması |
| 2.3.4 | Çocuk parklarında iyileştirme revizyon yapılması ve engellilere yönelik düzenlenmesi |
| 2.3.5 | Kaykay pisti yapılması |
| 2.3.6 | Eğlence merkezi projesi hazırlanması |
| 2.3.7 | Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki Spor sahalarının bakım ve onarımlarının yapılarak yenilenmesi |
| 2.3.8 | Yeni yerleşim bölgelerinde Hobi bahçeleri düzenlenmesi |
| 2.3.9 | çok kapsamlı park yapımı |



| RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ | |
|-----------------------------|---|
| FAALİYETLER | |
| 2.5.8 | Tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılmasının sağlanması (ruhsatlandırılabilir durumda olanların) |
| 2.5.9 | Ayda ortalama 400 adet işyeri denetlenmesi (Gıda, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri-Sihhi ve Gayri sihhi Müessese) |
| 2.5.10 | 1 gün içinde Gayri Sihhi Müessese Ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde) |
| 2.5.11 | Müracaat anında Hafta tatili ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde) |
| 2.5.12 | 1 gün içinde Sihhi Müessese Ruhsatı verilmesi (Bütün evraklar tamam olması halinde) |
| 2.5.13 | Ortalama 7 gün içinde Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ruhsatı verilmesi (İlgili kurumların görüşü geldikten sonra) |
| 2.5.14 | İlçe sakinlerinin işyerleri ile ilgili şikayetlerinin ortalama 15 gün içinde sonuçlandırılması |
| 2.5.15 | Ruhsat ve denetim gelirlerinin artırılması için çalışmalar yapılması |
| 2.5.16 | Tüm yasal yükümlülüklerini ve sorumluluklarını yerine getiren esnafımızı taktir ve teşvik etmek amacıyla "altın esnaf" belgesi verilmesi. |
| 2.5.17 | İçkili yer bölgesi(kırmızı bölge) için bölge tespit revizyon raporu hazırlanması yönetime sunulması |
| 3.1.8 | Esnaf odaları ile ortaklaşa Esnafın eğitilmesine ve bilgilendirilmesine yönelik toplantılar düzenlenmesi. |

| TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | |
|---------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 1.6.6 | Mahallelerin temizlik ile ilgili sorunlarını ve isteklerini öğrenmek ve çözümlenmek amaçlı mahalle muhtarlarının ziyaret edilmesi ve yılda kez memnuniyet anketi yapılması |
| 2.2.1 | Katı atık toplama hizmetlerinin yapılması |
| 2.2.2 | Adapazarı belediyesi onaylı ambalaj atığı yönetim planı çerçevesinde ambalaj atıklarının ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması faaliyetlerine yönelik çalışma yapılması |
| 2.2.3 | Ambalaj atıklarının ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması faaliyetlerine yönelik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden izin alınarak eğitim çalışması yapılması |
| 2.2.4 | Halkı çevre temizliği konusunda bilinçlendirmek amacıyla faaliyetler yapılması |
| 2.2.5 | Her ay dört mahallenin tamamı ile ilgili temizliklerinin yapılması (komple temizlik) |
| 2.2.6 | Vatandaşlardan oluşan Gönüllü temizlik ekipleri kurulması |

| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | |
|------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 1.2.8 | Tüm zabıta personeli ile her 2 ayda bir , yasa ve yönetmelikler hakkında eğitim amaçlı toplantılar yapılması |
| 1.2.16 | 4-8 Eylül tarihleri arasında Zabıta haftasının kutlanması |
| 2.5.1 | Motorize zabıta ekibini kurmak |
| 2.5.2 | Seyyar satıcılar ve işgallerle mücadele amaçlı sivil çalışan zabıta ekibi kurulması |
| 2.5.3 | Trafiğe kapalı alanlarda ve diğer yetki verilen alanlarda trafik ile ilgili oluşan işgalleri engellemek üzere trafik zabıtasının kurulması |
| 2.5.4 | Güvenlik Hizmeti alınması |
| 2.5.5 | Her ay ilgili esnaf odaları ile işbirliği yapılarak işyeri denetiminin yapılması |
| 2.5.6 | Vatandaşlarımızın Gönüllü olarak katılımı ile Fahri zabıta ekibinin oluşturulması |
| 2.5.7 | Hayvan barınağı yapılması |
| 3.1.1 | Öğrenim dönemi boyunca her ay 1 ilköğretim okuldaki öğrencilere zabıta görev ve yetkileriyle alakalı eğitim verilmesi |



| YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ | |
|------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 2.1.1 | Şehirdeki kaçak yapıların tespit edilmesi ve her ay raporlanması |
| 2.1.2 | Çarpık yapılaşmanın önlenmesi, metruk ve tehlike arz eden yapıların yıkım yapım işi ihalesi yapılması |
| 2.1.3 | 200 m2 nin altında yapılacak yeni yapıların kalıp ve demir kontrollerinin yapılması |
| 2.1.4 | Kaçak yapı ve proje hilafıyla alakalı vatandaş ve kurumlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek |

| SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI | |
|-------------------------|---|
| FAALİYETLER | |
| 1.1.30 | Belediye hizmet binalarının Bina Acil Afet Eylem Planı yapılması |
| 1.1.31 | İl Afet Acil Yardım Planı uyarınca internet üzerinden veri girişleri yapılması ve güncelleştirilmesi. |
| 3.1.18 | Toplumu bilinçlendirme eğitimleri yapılması (Afet,sivil savunma) |

| TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ | |
|-------------------------|--|
| FAALİYETLER | |
| 1.5.1 | Periyodik ve sürekli olarak iç denetimin yapılması |

| MÜDÜRLÜKLERİN ORTAK HEDEFLERİ | |
|-------------------------------|---|
| FAALİYETLER | |
| 1.1.2 | Birim içi öz-değerlendirme çalışmasının 3 ayda bir yapılması ve rapor halinde Yönetime sunulması |
| 1.1.3 | 3 ayda bir, 1 adet iyileştirme yapılması |
| 1.1.4 | Her ay hedeflerin gerçekleşme durumunu gösteren rapor hazırlanması (Gerçekleşmeyen hedeflerin nedenlerini içerecek şekilde) |
| 1.1.19 | Müdürlüğün faaliyetlerine yönelik Basın-Yayına verilmek üzere aylık faaliyet raporu hazırlanması |
| 1.1.20 | Her yıl 1 adet prestij (öneri) projesinin belirlenmesi, rapor haline getirilerek yönetime sunulması |
| 1.2.13 | Her ay birim personeli ile teknik nitelikli toplantı yapılması |
| 1.2.14 | Birim personeli ile yılda 3 kez sosyal nitelikli aktivite düzenlenmesi |

B- KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini ve mahalli 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, il özel idaresi 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 mali hizmetlerin yerine getirdiği 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.

İKİNCİ BÖLÜM**Stratejik Plan Hazırlamakla Yükümlü Kamu İdareleri****Geçiş takvimi**

MADDE 6 – (1) Stratejik planlama çalışmalarının bu Yönetmelik kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması ekteki aşamalı geçiş takvimi dâhilinde yürütülecektir. Kapsamdaki kamu idareleri ilk stratejik planlarını geçiş takvimine uygun olarak en geç 31/11/2009 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 dönem 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 yer, 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 Mali 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 Bakan; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planların Kalkınma Planı ve Programlarla İlişkilendirilmesi

Plan ve programlarla ilişki

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

(2) Kamu idareleri, stratejik planlarını hazırlarken orta vadeli programda yer alan amaç, politikalar ve makro büyüklükler ile orta vadeli mali 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;

- Kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygunluk,
- Bu Yönetmelikte, Kılavuzda ve stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlerde belirtilen usul ve esaslara uygunluk,
- Stratejik planda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin birbirleri ile bağlantıları ve kavramsal tutarlılık,
- Diğer idarelerin stratejik planları ile uyum ve tutarlılık, hususları açısından inceler.

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

**Stratejik planlara son şeklinin verilmesi**

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

Stratejik planların sunulması

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

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

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

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

Performans programı

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

(2) Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.

(3) Performans programları Maliye Bakanlığınca ve Müsteşarlığa gönderilir.

Performans göstergeleri

MADDE 17 – (1) Performans göstergeleri stratejik plan-

larda yer alır. Performans göstergelerinin tespitine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Müsteşarlık ile Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir. Kamu idareleri, performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde oluşturur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler****Tebliğler**

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

İlk hazırlık programı

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

Geçiş takvimi

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

Yürürlük

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

Yürütme

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