İÇİNDEKİLER

Sayfa

1. YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANI SUNUMU……..…… 2
2. YÜREĞİR BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ ……. 3
3. STRATEJİK PLANLAR TEMEL KAVRAMLAR …….. 4
4. STRATEJİK PLAN HUKUKİ DAYANAK ……. 5
5. . YÜREĞİR BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN ……6
5.1.DURUM ANALİZİ…… 6
5.1.1.DIŞ ÇEVRE ANALİZİ…… 6
5.1.1.1.Yüreğir İlçesi Genel Özellikleri……... 6
5.1.1.2.Yüreğir İlçesi'nin Sosyal ve Kültürel Yapı…… 7
5.1.2.KURUM İÇİ MEVCUT DURUM ANALİZİ ……. 11
5.1.2.1.Yüreğir Belediyesi'nin Tarihi…….. 11
5.1.2.2.Kurumsal Yapı ……. 11
5.1.2.2.1.Belediye Meclisi …….. 13
5.1.2.2.2.Belediye Başkanı…….. 14
5.1.2.2.3.Belediye Encümeni …….. 15
5.1.2.2.4.İlçe Belediyelerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları……. 16
5.1.2.3.Organizasyon Şeması ……....20
5.1.2.4.Fiziki Yapı…… 21
5.1.2.5.İnsan Kaynakları…….. 23
5.1.2.6.Mali Yapı……. 26
5.1.2.7.Fiziki Kaynaklar…….. 29
5.1.2.8.Teknolojik AltYapı…….. 30
5.1.2.9.Müdürlükler ve Görevleri…… 35
5.2.PAYDAŞ ANALİZİ…… 50
5.3.GZFT ANALİZİ……... 51
5.4.KURUMSAL KİMLİK……... 53
5.4.1.TEMEL DEĞERLERİMİZ…… 53
5.4.2.MİSYONUMUZ…… 54
5.4.3.VİZYONUMUZ…… 54
5.5.TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR……. 55
5.6.STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLER…..……... 58
5.7.İZLEME VE DEĞERLENDİRME……..…….. 86

BAŞKANIN SUNUMU

Saygıdeğer Yüreğirliler ve çok değerli meclis üyeleri;

Kalkınma Planları , Programları ve ilgili mevzuatlar gereğince benimsediğimiz temel ilkeler çerçevesinde geleceğe dönük olarak yapacağımız hizmetleri ve yatırımlarımızı ölçülebilir hedefler halinde ortaya koyduğumuz bu stratejik plan incelemenize sunulmuştur. Stratejik planımız performanslarını önceden belirlediğimiz göstergeler doğrultusunda süreç içinde hem izleyebilir hem de değerlendirebilirsiniz.

"ÇAĞDAŞ BİR YÜREĞİR İÇİN ÇALIŞIYORUZ " sloganı çerçevesinde çevreye duyarlı kalmayı, kentsel dönüşüm ile beraber modern ve estetik bir Yüreğir dizayn etmeyi hedefledik. Hizmetlerimizde halkın ihtiyaçlarına öncelik vermeyi ve güler yüzle hizmet etmeyi de misyon edindik. Vizyonumuz da Yüreğir'i yaşanabilir, modern bir kent haline dönüştürecek ÖRNEK BİR BELEDİYE olmaktır.

Her ortamda dile getirdiğimiz gibi belediyemizin kaynakları sınırlıdır. Aynı zamanda da kıttır. Burada her kuruş bizim için değerlidir. Kaynaklarımızı etkin ve yerinde kullanmakta hepimizin birinci derece görevidir. Bu bilinç içerisinde Sivil Toplum Örgütleri, Muhtarlar, Vatandaşlar, Kamu kurum ve kuruluşları, dernekler, vakıflar ve çalışanlarımızla görüş alışverişinde bulunduk. Fikirlerine başvurduk. Ortak fikirler ve görüşler doğrultusunda 2010-2014 yıllarını kapsayan 5 yıllık stratejik planımızı oluşturduk.

Yüreğir Belediyesi 2010-2014 yılları arasını kapsayan stratejik planı tüm Yüreğir'e hayırlı olsun. Bu çalışmada emeği geçen tüm katılımcılara ve personelimize teşekkür ederim.

Mahmut ÇELİKCAN
Yüreğir Belediyesi Başkanı

2.YÜREĞİR BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Belediye Başkanı	MAHMUT ÇELİKCAN
Başkan Yardımcısı	Ertuğrul BOZKURT
Başkan Yardımcısı	Murat TÜRK
İç Denetçiler	Sırrı YÜKSEL
İç Denetçiler	Yusuf TEKİN
Özel Kalem Müdürü	Turgay BAŞBOĞA
Yazı İşleri Müdürü	Hamza Ali GÜLSÜMBÜL
Fen İşleri Müdürü	Faruk BAHADIR
Mali Hizmetler Müdürü	Meral ÇETİN
İmar Ve Şehircilik Müdürü	Hüseyin ÇELİK
Zabıta Müdürü	Fesih KAÇMAZ
Park Ve Bahçeler Müdürü	Sabahattin AYGÜN
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü	Zülfü ÇELİK
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	Atilla ERDOĞAN
Destek Hizmetleri Müdürü	Mustafa YILMAZ
Temizlik İşleri Müdürü	Ersoy SEDEFOĞLU
Ruhsat Ve Denetim Müdürü	Orhan GÖKTAŞ
Teftiş Kurulu Müdürü	Ahmet MÖNÜR
Hukuk İşleri Müdürü	Hasan ŞAHBAZ
Basın Yayın Ve Halkla İlişk. Müdürü	Mehmet PALA
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü	Mümin CIRIK
Sivil Savunma Uzmanlığı	Mehmet AVCI
Dış İlişkiler Müdürü	Hatice FINDIK
İşletme ve İştirakler Müdürü	Mahmut KARA
Stratejik Planlama Koordinatörü	Usulet ÇAKMAK

3. STRATEJİK PLANLAMA TEMEL KAVRAMLAR

Stratejik Planlama/Yönetim Nedir?

Ülkemizde Kamu ve Yerel Yönetimler Reformu kapsamında yapılan bir dizi yasal düzenlemeler ile kamu ve yerel yönetimlerde etkinlik ve verimlilik artırmaya yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu da birçok yönetim tekniğinin kamu kurumlarında uygulanmasını beraberinde getirmiştir.

Kamu yönetiminde yaşanan bu gelişme, kamu yönetiminin bir bölümü olan ve kamunun yerel ölçekte örgütlenmesi demek olan belediyeler için de geçerli olmuş ve Belediyelerde Stratejik planın Uygulaması hukuki bir zorunluluk olmuştur. Belediyeler bu çalışmalarında DPT tarafından hazırlanan Kamu Kuruluşları için Stratejik Plan Hazırlama Klavuzundan rehber olarak yararlanacaklardır. Klavuzda stratejik planlama ile ilgili olarak şu açıklama yapılmaktadır:

"Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

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

NEREDEYİZ?

NEREYE GİTMEK İSTİYORUZ?

GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ?

BAŞARIMIZI NASIL TAKİP EDER ve DEĞERLENDİRİRİZ?

Belediyemiz Stratejik Plan Çalışmalarında DPT tarafından hazırlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan model ve yaklaşım esas alınmıştır.

Belediyemiz stratejik Planının başarılı bir şekilde oluşturulması için durum analizine temel teşkil etmek üzere ilgili tüm tarafların görüşlerinin plana dahil edilmesi amacıyla Paydaş Analizi Çalışması hazırlanmıştır. Hazırlık sürecinde stratejik Planlama ekibiyle her hafta toplantı düzenlenerek müdürlükler yapacakları hizmetlerle ilgili hedef ve faaliyetlerini belirlemişlerdir.

Bütün bu çalışmalar sonucunda Yüreğir İlçe Belediyesi Stratejik Plan Taslağı hazırlanmıştır.

4.STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN HUKUKİ DAYANAK

10.12.2003 Tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

MADDE 7/b: Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması, zorunludur.

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

03.07.2005 Tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu

Stratejik plan ve Performans Programı

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

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

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

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

26.05.2006 Tarihli ve 26179 sayılı resmi gazetede yayımlanan kamu idarelerinde Stratejik planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin stratejik planlama sürecine ilişkin takvim tespiti ile stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Belediyemiz tüm bu yasal mevzuatların gereği olarak 2009 seçiminden sonraki 5 yıllık dönem için stratejik planını yeniden hazırlamaktadır.

5.YÜREĞİR BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA

5.1. DURUM ANALİZİ

5.1.1. DIŞ ÇEVRE ANALİZİ

5.1.1.1. YÜREĞİR İLÇESİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ

Coğrafi Konum Ve Arazi Yapısı

Coğrafi konum olarak Torosların eteğine kurulan Çukurova Üniversitesi'nin güneyinde başlayan Yüreğir İlçesi yerleşim alanı, doğuda Misis havzası, batıda Seyhan Nehri ve güneyde Karataş Ovası ile çevrelenmiş bölgede oluşan yerleşim alanıdır. Tarihsel olarak geçiş alanları üzerinde bulunması sebebiyle Yüreğir ilçesi önemli bir kavşak noktası olarak düşünülmektedir. İlçenin kuzeyinde Sarıçam, kuzeybatısında Çukurova, batısında Seyhan, doğusunda Ceyhan, güneyinde Yumurtalık ve Karataş ilçeleri bulunmaktadır.

Yüreğir ilçesi topoğrafik açıdan kuzeyde dağlık, güneyde de ovalık alan olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. İlçe merkezi ovalık alandadır. İklimi tipik Akdeniz ikliminin özelliklerini taşır. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlıdır.

İlçemiz yerleşim konumu gereği Adana'nın en sorunlu zemininde bulunmaktadır. Üzerinde kurulu bulunduğu zemin alüvyon kökenli zemin olup, kum, çakıl, silt ve kilden oluşmaktadır. Yer yer konglomera oluşumlarının yer aldığı yerleşim alanı aynı zamanda eski Seyhan nehrinin sürekli yatak değiştirdiği yerleşim alanıdır ve bu alanda yer altı su seviyesi çok yüksektir. Özellikle Adana'ya daha önceleri içme ve diğer kullanım amaçlı suyunu sağlayan yer altı su kuyularının devre dışı kalmasıyla birlikte önemli bir sorun olmuştur. 1998 Adana- Ceyhan depremini yaşayan ilçemiz ikinci derece deprem kuşağında bulunmaktadır. Bölgemiz Karataş -Yumurtalık fay zonu ile Misis- Andırın fay zonları bulunan aktif tektonik kuşak içerisinde yer almaktadır .

Jeolojik yapısı ise kireç taşları, konglomera, marn ve benzer materyallerden oluşan yüksek araziler 1.grup araziyi teşkil eder. İkinci grupta ise kireç taşı oluşumları ile alüvyalleri yayılım gösterirler.

Yüreğir ovaları ilin düz ve düze yakın eğimli arazileridir. Yüreğir'in kuzey kesimleri yüksek olmakla beraber, güney kısımları geniş ovalık alanlardan oluşmaktadır.

Seyhan ve Ceyhan nehirlerinin deltalarından oluşan Yüreğir Ovası 125.000 hektarlık bir alan meydana getirir ve bu özelliği sayesinde Türkiye'nin en geniş delta ovasıdır. Sahilden genellikle kumul setlerle ayrılan Yüreğir Ovasının genel eğimi % 5 'in altında olup, azami yüksekliği 50 mt'dir.

Denizle birleştiği yerlerde kum ve bataklık görünümünde olan ova, eğik sahalara çıktıkça alüvyallerden teşekkül etmektedir. Genellikle ikinci ve üçüncü sınıf topraklar Yüreğir ovasına hakimdir. Eğik sahalara geçerken, toprak rengi değişerek kırmızı Akdeniz toprağına dönüşür.

İklim

Yüreğir - Adana, Akdeniz iklim özelliklerini taşır. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlıdır. Bölgede meydana gelen yağışlar, genellikle yamaç yağışları ve gezici hava kütlelerinin karşılaşması ile oluşur. Ortalama yağış miktarı 625 mm dir. Yılın ortalama 74 günü yağışlı geçer. Yağışlar %51 kışın, %26 ilkbaharda, % 18 sonbaharda, %5 yazın düşer. Yazın havanın nemle yüklü olmasına karşılık, bazı yıllarda hiç yağış düşmediği görülür. Yazın bir alçak basınç merkezi olan Çukurova'ya denizden ve Toroslar'dan hava akımı olur. Böylece dinamik nedenli bir yüksek basınç merkezi oluşur. Bir taraftan denizden gelen nemli hava, diğer taraftan barajlar ve ovanın sulanması nedeniyle nem artar. İklimin ve enlemin etkisiyle ısınan hava, birikim nedeniyle ağırlaştığı için yükselemez ve doyma noktasına ulaşamaz. Böylece yazın nem yüklü sıcak bir hava görülür. Ortalama nisbi nem % 66 olmakla beraber, yazın % 90'ın üzerine çıkar. 37 yıllık ortalama sıcaklık 18.7 C'dir. En soğuk ay Ocak, en sıcak ay Ağustos'tur. Ocak ayı ortalaması 9 C, Ağustos ayı ortalaması 28 C'dir. Ovanın sıcak olmasına karşılık, ilin topraklarında yükselti ve yüzey şekillerine göre iklim şartları çok değişir. Yağışlarda da değişme görülür. Dağlık kesimde yağışlar doğal olarak fazladır Ovada ender olarak görülen kar, dağlarda erken başlar ve bazen aylarca kalır. Adana'da yılın 195.6 günü yaz günüdür. Bu günlerin 134.4'ü tropik gün olarak belirlenmiştir.

Bitki Örtüsü

Adana çevresindeki bitki örtüsü Akdeniz iklim özelliklerini taşır. 700-800 metreye kadar bodur ağaçlardan oluşan makiler görülür,ancak özellikle yerleşim ve tarım alanlarının yer aldığı alçak düzlüklerde,doğal bitki örtüsü insan eliyle büyük tahribe uğramış çoğu yerde bütünüyle ortadan kaldırılmıştır. Seyhan barajı kenarında murt, zakkum, meşe, karaçalı, keçiboğan türleri görülmektedir.

5.1.1.2. SOSYAL VE KÜLTÜREL YAPI

Yüreğir'in tarihçesi

Yüreğir ilçesi adını M.S. 1250-1352 yılları arasında Türk oğuz boyundan Üç oklara mensup Yüreğir Aşiretinin yerleşmiş olduğu Yüreğir ovasından almış olup 05.06.1986 tarih ve 3306 sayılı kanunla kurulmuştur**.**

Tarihi Eserleri

İlk ve orta çağda önemli bir yerleşim merkezi olan Yüreğir ilçesi Yakapınar mahallesinde Misis antik kenti, Misis köprüsü, yer mozaikleri, su kemerleri, stadyum, hamam, kervansaray ve mescid bulunmaktadır.

Misis (Yakapınar) Ören Yeri: Misis antik, Ceyhan nehri kenarında tarihi ipek yolu üzerinde kurulmuş, Adana'dan sonra gelen ikinci bir geçit durumundadır. Misis'in tarihi, antik kentin üzerinde bulunduğu ve neolitik çağ'a tarihlenen höyük ile başlar.

Misis'i Truva kahramanlarından Mopos'un kurmuş olduğu söylenmektedir. Hitit, Asur, Makedonya, ve Seleukosların eline geçmiş, roma ve Bizans devirlerinde de önemli bir merkez olmuştur. M.S. 8. yüzyıldan itibaren Abbasiler döneminde yeniden imar edilmiştir. 1517

yılından sonra Osmanlı devletinin hakimiyetine girmiş olan Misiste bugün ayakta kalmış olan eserler M.S.

4. yüzyıla ait bir bazilikanın mozaik taban döşemeleri , dokuz gözlü bir taş köprü, Akropal'deki surlar, su kemerleri ve hamam kalıntıları ile Selçuklu ve Osmanlı dönemlerinde kalan Havraniye kervansarayı ve tek kubbeli mescittir.

Nüfus

Yüreğir Merkez İlçe nüfusu 1990'da 273.829, 1997'da 290.952, 2000'da 322.776 , 2007 yılında ise 375.954 olmuştur. 03.06.2008 tarihinde 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ilçe kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanuna göre 22.03.2008 tarihinde Yüreğir ilçesi Yüreğir ve Sarıçam olmak üzere iki merkez ilçeye ayrılmıştır. Bölünmeden sonraki Yüreğir ilçesi merkez nüfusu 31 aralık 2008 tarihinde Türkiye İstatistik Kurumunun açıklamış olduğu rakamlara göre 411.299'dur. Bölünmeden sonra Yüreğir'in yüzölçümü ise yaklaşık olarak 82000 ha'dır.

Yüreğir İlçesi Güneydoğu Anadolu, Doğu Anadolu, İç Anadolu bölgeleriyle, Ceyhan, Kadirli, Kozan ve Aladağ gibi ilçelerden yoğun göç almıştır. Son yıllarda azalmakla birlikte ilçemize gelen göç dalgası çarpık kentleşme ve alt yapı sorunlarını da beraberinde getirmiştir. Yaşanan bu göç dalgası kent uyumunda sıkıntılara sebep olmaktadır. İlçemiz ılıman iklim kuşağında olması ve arazisinin tarıma elverişliliği sebebiyle Adana ilinin en çok göç alan ilçesidir.

Tarım

Adana ili uygun iklim ve toprak koşullarıyla ülkemizin tarımsal üretim potansiyeli yüksek illeri arasında ilk sıralarda yer almaktadır. Arazinin verimli ve sulanabilir olmasından dolayı tarımsal ürün çeşitliliği ve üretim miktarı fazladır.

Adana'da toplam nüfusun % 30,2'sini Türkiye'de ise % 41,0'ını tarımsal nüfus oluşturmaktadır. Diğer bir ifade ile ildeki kentleşme oranı Türkiye ortalamasının üzerindedir. Adana'da tarımda yabancı iş gücü kullanımı oldukça yaygındır. Yüreğir'de Doğu ve Güneydoğu 'dan gelen insanların göç ettiği düşünülürse sözü edilen iş gücü kullanımında Yüreğir halkının etkisi oldukça fazladır.

Adana ili tarımının sorunları, bölgenin bu büyük potansiyeli göz önüne alındığında bazı sorunları bulunmaktadır.

Aşırı ve düzensiz göçün yanında plansız konut, sanayi ve kamu sektörü yatırımları verimli tarım topraklarının elden çıkmasına neden olmaktadır. Adana tarım topraklarının tarım dışı amaçlarla kullanımı sorunun en fazla yaşandığı iller arasında ilk sırayı almaktadır.

Yüreğir İlçesinde, Adana İli'ne paralel olarak tahıl türleri arasında en çok buğday, arpa, yulaf ve pirinç yetiştirilir. Sanayi bitkileri arasında pamuk başta gelir. Yağ bitkilerinden pamuk çekirdeği(çiğit) ve yer fıstığı, meyvecilikte turfandacılık ve turunçgil yetiştiriciliği bölgede yaygın tarım kollarını oluşturur.

Türkiye'nin mısır üretiminin % 45'ini, soya üretiminin % 50'sini, yer fıstığı üretiminin % 34'ünü, narenciye üretiminin % 30'unu, karpuz üretimini % 12'sini ve buğday üretiminin % 6.5'ini Adana İli karşılamaktadır.

Adana İli ve ilçeleri üzerinden toplam arazi varlığının %38'i tarım arazisinden, %39'u orman alanından oluşmaktadır.

Sanayi

2007 Yılı Adana Sanayi Odası verilerine göre Adana İlinin ağırlıklı sektörü olan tekstil ve tekstil ürünleri gurubundaki hazır giyim, iplik, çırçır ve prese, örgü- deri – konfeksiyon sektörlerinin toplamı payı % 21'dir. Hazır giyim ve ev tekstili sektörü % 7.6, makine ve tekstil yedek parça sanayi % 7, mobilya ve dekorasyon % 6.5, otomotiv ve yedek parça % 6.4, döküm, makine ve ziraat aletleri sanayi % 6.2'lik bir paya sahiptir. Bu kuruluşların birçoğu Yüreğir İlçesi sınırları içerisindendir.

İlçemizde Organize Sanayi bölgesinin bir kısmı ile Büyük Toptancılar Sitesi, Keresteciler ve Mobilyacılar Sitesi, Demir Toptancıları Sitesi ve Traktörcüler Sitesi bulunmaktadır.

Ulaşım

Karayolu ile Ulaşım

Yüreğir otogarı İskenderun Hatay Osmaniye gibi çevre illerle ilimize bağlı diğer ilçelerle bağlantı sağlamaktadır.

D-400 Karayolu: doğu ile batıyı birbirine bağlayan (Gaziantep –Şanlıurfa – Konya – Antalya) bir anlamda eski İpek Yolu'nun görevini üstlenmiş ve bölgenin ticari gelişimi açısından önem arz etmektedir.

TEM Otoyolu: İlçe sınırlarımızda mevcut 4 bağlantı noktasından günlük ortalama 15.000 taşıt trafiği ile Akdeniz, İç Anadolu ve Güneydoğu'yu birbirine bağlayan önemli geçiş noktasıdır. Ayrıca kent içi trafik açısından da önem arz etmektedir.,özellikle D-400 karayolunun yoğunluğu TEM otoyolu sayesinde azalmış ve şehir içi trafiği rahatlamıştır.

Demiryolu ile ulaşım (Adana garı):

İlçemiz sınırları içerisinden 5032 m demiryolu geçmektedir. Aylık ortalama 150.000 yolcu kapasitesine ulaşan demir yolu taşımacılığı bölgeyi İç Anadolu, Marmara ve Doğuya bağlayan önemli ulaşım yoludur. Ayrıca yük taşımacılığı da ticari hayat açısından önem arz etmektedir.

Hava Yolu ile Ulaşım (Adana Şakirpaşa Havalimanı):

Yurt içi ve yurt dışı olmak üzere günlük ortalama 60 sefer (30 kalkış- 30 iniş) yapılmaktadır. Bölgenin ticari gelişimine büyük katkı sağlamaktadır.

Ülkemizin 6.büyük hava limanı olan Adana Şakirpaşa Hava Limanı ilçemize 4 km mesafededir.

Eğitim

Gelişmiş ve gelişmekte olan bütün toplumlarda olduğu gibi Türk toplumunun da gelişmesi ile Milli Eğitim Sistemi arasında yakın bir ilişki bulunmaktadır. Çünkü kalkınmayı geliştirmenin yolu buradan geçmektedir. Yüreğir'in eğitim sorunları ise Adana'nın genel

eğitim sorunlarından daha ağır vaziyettedir. Yüreğir'in sosyo-ekonomik ve fiziksel alt yapısına özgü hem bazı sorunları hem de bu sorunların çözümüne ilişkin bazı çözümleri irdelemek gereklidir.

Yüreğir İlçesinde 7 Okul Öncesi, 85 İlköğretim Okulu, 13 Genel Lise, 5 Meslek Lisesi, 1 Özel Lise, 1 Halk Eğitim Merkezi, 1 Mesleki Eğitim ve Çıraklık Okulu, 1 Rehberlik Araştırma Merkezi ile 7 Rehabilitasyon Merkezi bulunmaktadır. (*2008 – 2009 Öğretim Yılı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kayıtları)*

Yaptığı araştırmalar ile bölgemiz için önemli bir bilgi kaynağı olan Çukurova Üniversitesi 1973 yılında 22 bin dönüm arazi üzerine kampüs şeklinde kurulmuştur. Şehir merkezine 10 km uzaklıkta ve Seyhan Baraj Gölü'nün doğu yakasında ilçemiz sınırları içerisinde yer almaktadır

Ç.Ü.12 Fakülte, 4 Yüksekokul, 8 Meslek Yüksekokulu, 3 Enstitü, 1 Devlet Konservatuarı, 23 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile ülkemizin gelişmiş üniversiteleri arasında yer almaktadır.

Çizelge 1. 2008 – 2009 Öğretim Yılı Resmi Okul Durumu

	OKUL TÜRÜ	OKUL SAYISI	DERSLİK SAYISI	ÖĞRETMEN SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI	BİR DERSLİĞE DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISI
RESMİ OKULLAR	OKUL ÖNCESİ	7	28	18	621	22
	İLKÖĞRETİM	85	1.335	2.230	66.402	50
	GENEL LİSE	13	216	451	10.664	49
	MESLEK LİSESİ	5	121	285	5.692	47
	TOPLAM	**110**	**1.700**	**2.984**	**83.379**	

Sağlık

Yüreğir İlçesinde yaşayan halkın çoğunluğu sosyal güvenceden yoksundur. 2008 yılı Yeşil Kartlı hane sayısı 55.999, Yeşil Kartlı sayısı ise 145.902'dir. (*Yüreğir İlçe Kaymakamlığı Resmi İnternet Sitesine Göre)*

Çizelge 2.

Doktor Sayısı	643
Yardımcı Sağlık Personeli Sayısı	498
Devlet Hastanesi	1
Üniversite Hastanesi	2
Toplum Aile Sağlık Merkezi	25
Toplum Sağlığı Merkezi	2

Toplum Sağlık Evi	6
Verem Savaş Dispanseri	1
Ana Çocuk Sağlığı Ve Aile Planlama Merkezi	1
Doktor Başına Düşen Kişi Sayısı	640
İnşası Devam Eden Sağlık Ocağı Sayısı	2

5.1.2.KURUM İÇİ MEVCUT DURUM ANALİZİ

5.1.2.1. Yüreğir Belediyesini Tarihi

Adana Belediyesi 19.06.1986 tarihinde 19139 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3306 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediyesi statüsüne girmiş, " Adana İlinde Seyhan ve Yüreğir adıyla iki ilçe kurulması hakkındaki kanun" gereğince kurulmuştur. Adana İlinde Seyhan Nehri'nin doğusunda kalan 44 mahalleden oluşmuştur.

23.07.2004 gün ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun geçici iki maddesi Büyükşehir Belediyelerinin sınırlarını yeniden belirlemiştir. Adana Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 27.09.2004 gün ve 42 sayılı kararıyla oluşan yeni sınırları içinde kalan mahallelerden 21'i Yüreğir ilçesi sınırlarına dahil edilmiştir. Köylerinde mahalle statüsünde Yüreğir'e bağlanmasıyla toplam 102 mahalle oluşmuştur.

03.06.2008 tarihinde 5747 Sayılı "Büyükşehir belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanuna " göre Yüreğir İlçesi, Yüreğir ve Sarıçam ilçesi olarak iki ayrı ilçeye bölünmüştür. Bölünme sonrasında mahalle sayısı 38'e düşmüş ancak ilçeye bağlı köyler de eklenerek mahalle sayısı tekrar 102 mahalleye, belediye sınırları ise 82.000 ha ulaşmıştır.

5.1.2.2. KURUMSAL YAPI

Çizelge 3. Yüreğir İlçe Belediyesi Mevcut Kurumsal Yapı

Yüreğir İlçe Belediyesinde; 37 Meclis Üyesi, 7 Encümen Üyesi, mevcutta 2 Başkan Yardımcısı ile 20 Müdürlük ve 1 Sivil Savunma Uzmanlığı görev yapmaktadır.
1 Adet tasfiye halinde % 99 iştiraki olan şirket mevcuttur.

Çizelge 4. YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİNE BAĞLI MAHALLELER

S.NO	MAHALLELER	
1	AKDENİZ	MERKEZ
2	AKINCILAR	
3	ANADOLU	
4	ATAKENT	
5	BAHÇELİ EVLER	
6	BAŞAK	
7	CUMHURİYET	
8	ÇAMLIBEL	
9	DADALOĞLU	
10	DEDEKORKUT	
11	DERVİŞLER	
12	GÜNEŞLİ	
13	GÜZEL EVLER	
14	HAYDAROĞLU	
15	KARACAOĞLAN	
16	KAZIM KARABEKİR	
17	KIŞLA	
18	KİREMİTHANE	
19	KOZA	
20	KÖPRÜLÜ	
21	LEVENT	
22	19 MAYIS.	
23	MUTLU	
24	ÖZGÜR	
25	PTT EVLERİ	
26	SARIÇAM	
27	SELAHATTİN EYYUBİ	
28	SERİN EVLER	
29	SEYHAN	
30	SİNANPAŞA	
31	ŞEHİT ERKUT AKBAY	
32	TAHSİLLİ	
33	ULUBATLI HASAN	
34	YAMAÇLI	
35	YAVUZLAR	
36	YENİ DOĞAN	
37	YEŞİLBAĞLAR	
38	YUNUS EMRE	
39	CUMHURİYET	İNCİRLİK
40	BAHÇELİ EVLER	DOĞANKENT
41	CUMHURİYET	DOĞANKENT
42	GAZİPAŞA	DOĞANKENT
43	KIŞLA	DOĞANKENT
44	PEKMEZLİ	DOĞANKENT
45	AĞZIBÜYÜK	DOĞANKENT
46	DANIŞMENT	DOĞANKENT
47	DENİZKUYUSU	DOĞANKENT
48	SAĞDIÇLI	DOĞANKENT
49	ŞEYH MURAT	DOĞANKENT
50	KAZIKLI	DOĞANKENT
51	ESKİ MİSİS	YAKAPINAR

S.NO	MAHALLELER	
52	YAKAPINAR	
53	TAŞCI	HAVUTLU
54	HAVUTLU	HAVUTLU
55	AYDINCIK	HAVUTLU
56	KAYARLI	HAVUTLU
57	YUKARI ÇİÇEKLİ	HAVUTLU
58	ALİ HOCALI	HAVUTLU
59	KÖKLÜCE	HAVUTLU
60	ATATÜRK	SOLAKLI
61	CUMHURİYET	SOLAKLI
62	HÜRRİYET	SOLAKLI
63	SAZAK	SOLAKLI
64	ŞAHİNAĞA	SOLAKLI
65	PAŞAKÖY	SOLAKLI
66	YALNIZCA	SOLAKLI
67	AKDAM	SOLAKLI
68	EĞRİAĞAÇ	SOLAKLI
69	ZAĞARLI	SOLAKLI
70	KAMIŞLI	SOLAKLI
71	GÖKÇELİ	SOLAKLI
72	YENİCE	SOLAKLI
73	BEYKÖY	SOLAKLI
74	ÇAĞIRKANLI	SOLAKLI
75	KÖPRÜGÖZÜ	SOLAKLI
76	CUMHURİYET	YUNUSOĞLU
77	HÜRRİYET	YUNUSOĞLU
78	SAKIZLI	YUNUSOĞLU
79	HACI ALİ	YUNUSOĞLU
80	CİNE	YUNUSOĞLU
81	YENİ KÖY	YUNUSOĞLU
82	GÜMÜŞYAZI	YUNUSOĞLU
83	KADIKÖY	YUNUSOĞLU
84	YERDELEN	YUNUSOĞLU
85	IRMAK BAŞI	YUNUSOĞLU
86	CIRIK	YUNUSOĞLU
87	KARA AHMETLİ	YUNUSOĞLU
88	CUMHURİYET	ABDİOĞLU
89	ÖZLER	ABDİOĞLU
90	BÜYÜKKAPILI	ABDİOĞLU
91	HEREKLİ	ABDİOĞLU
92	ÇOTLU	ABDİOĞLU
93	DÜZCE	ABDİOĞLU
94	ESENLER	ABDİOĞLU
95	KÜTÜKLÜ	ABDİOĞLU
96	YAHŞİLER	ABDİOĞLU
97	KARŞIYAKA	SULUCA
98	ACIDERE	SULUCA
99	DEDEPINAR	KÜRKÇÜLER
100	CAMİLİ	KÜRKÇÜLER
101	HAVRANİYE	GEÇİTLİ
102	CUMHURİYET	GEÇİTLİ

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyenin Organları

5.1.2.2.1. Belediye Meclisi

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

MADDE 18.- Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

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

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek**.**

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5.1.2.2.2 Belediye Başkanı

MADDE 37. — Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 38. — Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

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

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

5.1.2.2.3. Belediye Encümeni

MADDE 33. — Belediye Encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

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

Encümenin Görev ve Yetkileri

MADDE 34. — Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

5.1.2.2.4 Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5393 sayılı Belediye Kanununa göre İlçe Belediyelerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

MADDE 15. — Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve

hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

(l) Bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

5216 Büyük Şehir Belediye Kanununa Göre;

İlçe ve İl Kademe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

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

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

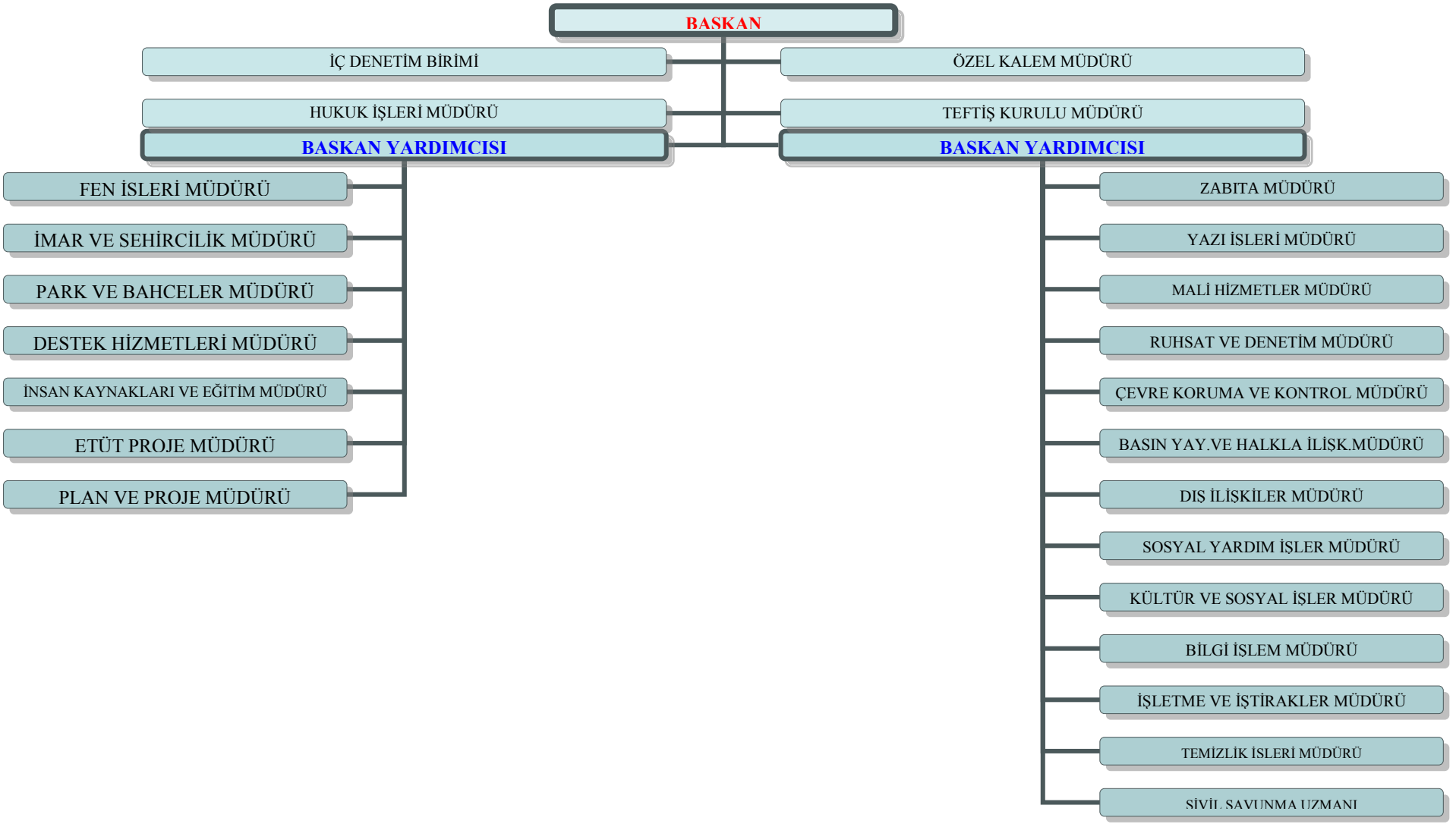
c) Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Organizasyon Şeması
2010 - 2014



5.1.2.4. Fiziki Yapı

Hizmet Binası: Yüreğir İlçe Belediyesi, Hizmet ve Başkanlık Binası, bodrum, zemin ve 3 normal kat olmak üzere 6.421 m2'dir. İlçemizde hisseli ve müstakil taşınmaz olmak üzere toplam 9.200 adet, 932.338 m2 belediyemize ait taşınmaz bulunmaktadır.

Belediyemizin diğer hizmet alanları ise; PTT evleri mahallesinde bulunan 21 dönümlük şantiye alanıdır. Şantiye alanı;

Atelye birimi, Fen İşleri Yol Şefliği, Akaryakıt Şefliği ve Temizlik İşleri Müdürlüğünden oluşmaktadır. Ayrıca Balcalı da Asfalt Şantiyesi ve Sinanpaşa Mahallesi Hacı Sabancı Bulvarında Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hizmet binası ile sera ve fidanlığı bulunmaktadır.(7.350 m2)

Yüreğir İlçemizde; 184.229 m2 çocuk parkı, 45.556 m2 dinlenme alanı, 68.826 m2 yeşil alan 16.434 m2 basketbol sahası, 68.515 m2 futbol sahası, 13.540 m2 fitness alanı ile Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda 3.000 m2 stadyum ve 1.200 m2 Yüzme havuzu bulunmaktadır.

YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİ MEVCUT PARKLAR

MAHALLELER	ÇOCUK PARKI		DİNLENME ALANI		BASKETBOL S.		FUTBOL SAHASI		STADYUM		YÜZME HAVUZU		BEKÇİ KULÜBESİ	YEŞİL ALAN		FİTNESS ALETLERİ		TOPLAM
	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	ADET	M 2	ADET	M2	M2
ABDİOĞLU							1	4050	1	600	1	200						4850
AKDENİZ	1	1930											1	1	1922			3852
AKINCILAR	2	2749	2	1741	1	600							1	1	5400	6	200	10690
ANADOLU	1	1017											1			7	200	1217
ATAKENT	3	18729			2	1200							3	1	2000	24	810	22739
BAHÇELİEVLER	1	1811											1					1811
BAŞAK	1	1319	1	300	1	600							1	1	300			2519
CUMHURİYET	3	6845	2	1652	1	600							1			15	1290	10387
ÇAMLIBEL	3	5524			1	600							2	3	14600	10	400	21124
DADALOĞLU	2	3317											1	1	6100	15	640	10057
DEDE KORKUT	1	941			1	600	1	4968										6509
DERVİŞLER	2	1227																1227
DOĞANKENT											1	200						200
ESKİMİSİS(YAKAPINAR)			1	350														350
GÜNEŞLİ			1	3225														3225
GÜZELEVLER	1	1164											1	1	230			1394
HAVUTLU	3	3940					1	4050	1	600	1	200				11	220	9010
HAYDAROĞLU	1	1290											1			16	648	1938
KARACAOĞLAN	2	7748					1	3500					2					11248
KAZIM KARABEKİR	3	15067	2	7000	2	1200	2	3700					4	2	4800	32	1540	33307
KİREMİTHANE	1	945											1					945
KIŞLA	3	4583	1	2245	1	600	1	5400					2	2	5700	7	230	18758
KOZA	2	1500											2					1500
KÖPRÜLÜ	4	27961			3	1800	2	3000					3	2	5400	16	1012	39173
LEVENT	3	12921			3	2234	2	15950					3			14	590	31695
MUTLU	1	3500																3500
19 MAYIS MAH.	1	3527	1	481									1					4008
ÖZGÜR	2	2100											2			13	520	2620
ÖZLER (ABDİOĞLU)	1	320																320
P.T.T.EVLERİ	7	14627	12	10974	5	2400	4	7990					8	3	6258	12	400	42649
SARIÇAM	3	3011											2					3011
SELAHATTİN EYYUBİ	4	5734	1	800									3	2	1602	12	420	8556
SERİNEVLER	1	1014	5	7384	1	600								2	1100	14	560	10658
SEYHAN	2	6404			2	1000							1			16	850	8254
SİNANPAŞA	2	3615			1	600	1	900					1			6	200	5315
SOLAKLI -CUMHURİYET	1	4578	1	4224			1	4050	1	600	1	200						13652
SOLAKLI-HÜRRİYET			1	2700														2700
ŞEHİT ERKUT AKBAY	1	1389											1					1389
TAHSİLLİ	1	812											1			10	400	1212
ULUBATLI HASAN	1	1430											1			6	240	1670
YAKAPINAR	2	1250					1	4050	1	600	1	200						6100
YAMAÇLI	2	1447			1	600							2			17	730	2777
YAVUZLAR	2	3044			1	600							1					3644
YENİDOĞAN	2	1854	1	1860	1	600							2	1	13414	7	1440	19168
YEŞİLBAĞLAR	1	750	1	330									1					1080
YUNUS EMRE	1	945					1	2857					1					3802
YUNUSOĞLU	2	350	1	290			1	4050	1	600	1	200						5490
TOPLAM	**83**	184229	**34**	45556	**27**	16434	**20**	68515	**5**	3000	**6**	1200	**59**	**23**	68826	**286**	13540	**401300**

Yüreğir Meslek Edindirme Merkezleri (YEĞMER)

Belediye bünyesinde Kışla Mahallesi, Yavuzlar Mahallesi ve Haydaroğlu Mahallesi olmak üzere toplam 3 adet YEĞMER bulunmaktadır.

5.1.2.5. İnsan Kaynakları

Çizelge 6. Personelin İstihdam Türleri Dağılımı

STATÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	21	151	172
İşçi	34	424	458
Geçici İşçi	4	39	43
Sözleşmeli Personel	21	16	37
TOPLAM	**80**	**630**	**710**

Çizelge 7. Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR		İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		TOPLAM
	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	
Lisansüstü	-	2	1	-	1				4
Lisans	5	23	5	5	1		14	13	66
Önlisans	4	9	3	2	2	5	3	2	30
Lise	13	88	19	71	-	28	4	1	223
İlköğretim	-	28	3	334	-	6			372
Eğitim Görmemiş	-	-	-	15	-				15
Toplam	22	150	31	427	4	39	21	16	710

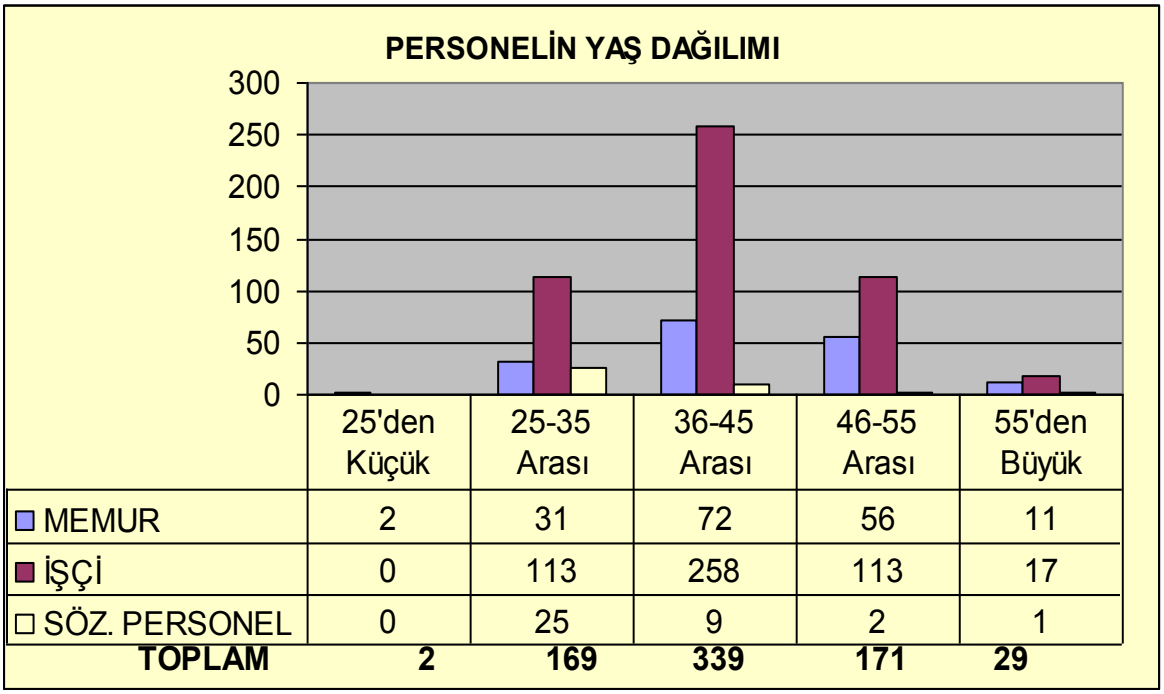
Çizelge – 8. Personelin Yaş Dağılımı

YAŞ ORTALAMASI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
25 ’ den küçük	2	-	-	2
25-35 Arası	31	113	25	169
36-45 Arası	72	258	9	339
46-55 Arası	56	113	2	171
55 ’ den Büyük	11	17	1	29
Toplam	**172**	**501**	**37**	**710**

Çizelge 9. Müdürlükler Bazında Sözleşmeli Geçici İşçi Dağılımı

MÜDÜRLÜK ADI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			GEÇİCİ İŞÇİ		
	Bayan	Erkek	Toplam	Bayan	Erkek	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	-	1	-	1	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	-	-	1	1
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	-	4	-	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1	-	3	3
Fen İşleri Müdürlüğü	-	4	4	1	4	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	-	1	1	7	8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	9	16	1	6	7
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3	-	3	-	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	2	4	-	3	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	1	1	1	3	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	10	10
Genel Toplam	21	16	37	4	39	43

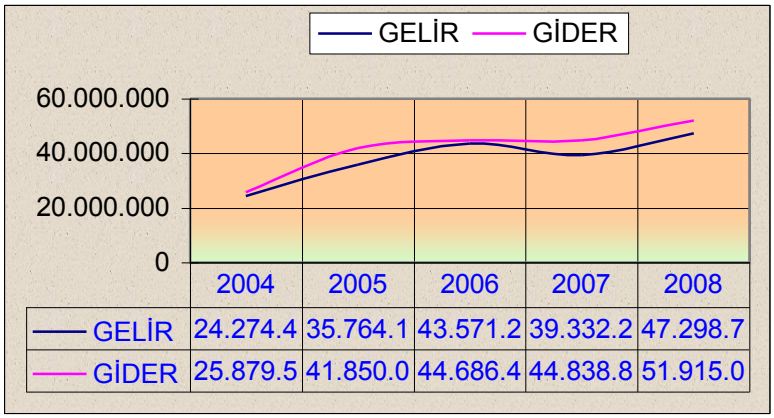
Grafik 1.



5.1.2.6. Mali Yapı

Çizelge 10. Mali Yapı

Yıllar	Gelir Kesin Hesap(milyon TL)	Gider Kesin Hesap(milyon TL)
2004	24.274.430	25.879.599
2005	35.764.130	41.850.023
2006	43.571.219	44.686.489
2007	39.332.278	44.838.805
2008	47.298.747	51.915.000

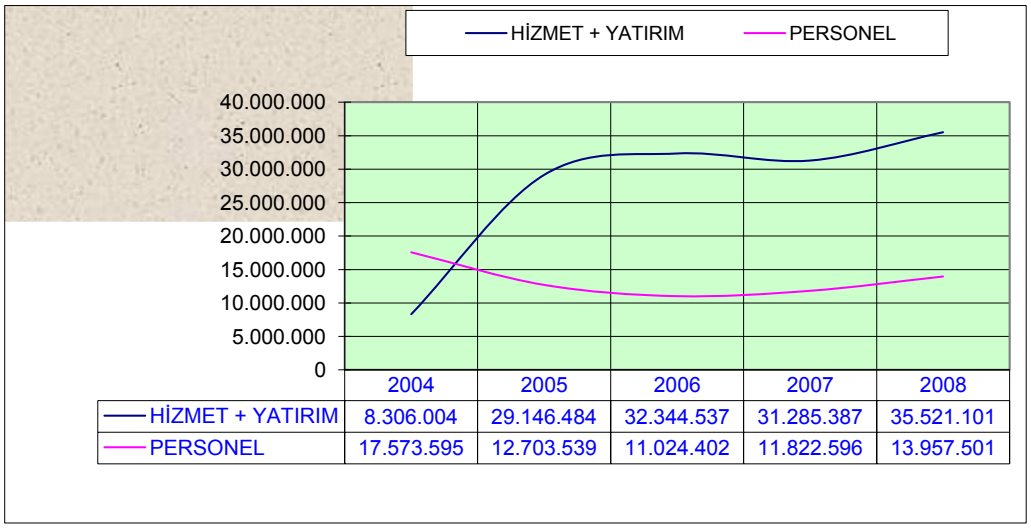


Grafik 2.

Çizelge 11.

Yıllar	Hizmet + Yatırım	Toplam Gider İçindeki Payı (%)	Personel	Toplam Gider İçindeki Payı (%)
2004	8.306.004	32	17.573.595	68
2005	29.146.484	69	12.703.539	30
2006	32.344.537	72	11.024.402	25
2007	31.285.387	69	11.822.596	26
2008	35.521.101	68	13.957.501	27

Grafik 3.



Çizelge 12. Tahakkuk ve Tahsilat Pay ve Oran Tablosu

GELİR TÜRLERİ		TAHAKKUK	TAHSİLAT	TAHSİLAT ORANI (%)	GELİRİN İÇİNDEKİ PAYI (%)
A	VERGİ GELİRLERİ	20.094.361	13.119.914	65	27
	Emlak Vergisi	10.699.837	5.177.429	48	11
	Çevre Temizlik Vergisi	2.120.866	705.203	33	1
	Diğer Belediye Vergileri	4.586.895	4.550.519	99	10
	BELEDİYE HARÇLARI	2.686.763	2.686.763	100	5
B	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET	1.445.415	1.445.415	100	3
C	DİĞER GELİRLER	32.492.021	32.433.922	99	68
	İller Bankası Payı	28.463.671	28.463.671	100	60
	İdari Para Cezaları	102.085	43.987	43	0,001
	Vergi Cezaları	1.224.598	1.224.598	100	3
	Diğer Çeşitli Gelirler	2.701.667	2.701.666	100	5
D	SERMAYE GELİRLERİ	299.494	299.494	100	0,06
GENEL TOPLAM		54.331.293	47.298.747	87	

5.1.2.7. Fiziki Kaynaklar

Çizelge 13. Araç Tablosu

Araç ve İş Makinesi / Cihazlar Listesi	Belediyeye Ait
Otomobiller	28
Yolcu Taşıma Araçları	13
Yük Taşıma Araçları	70
Arazi Taşıtları	1
Özel Amaçlı Taşıtlar	66
Moped ve Motosikletler	20
Tarım ve Ormancılık Makineleri Aletleri	23
İnşaat Makineleri ve Aletleri	18
Atölye Makineleri ve Aletleri	81
İş Makineleri ve Aletleri	29
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ve Aletleri	44
Ayırma Sınıflandırma Makineleri	1
Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	2
Yıkama Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Aletleri	2
Beslenme Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	36
Ölçüm Tartı Çizim Cihazları ve Aletleri	1
Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar	3
Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	3

5.1.2.8. Teknolojik Alt Yapı

Bilgisayar ve Altyapı Hizmetleri

Belediyemiz bünyesinde network ağı ortamında çalışan bilgisayarlar kullanılmaktadır. Mevcut altyapı durum itibari ile belediye merkezimiz ve tüm dış birimlerimiz güvenli bir bilgisayar ağ alt yapısı içerisinde çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemiz bünyesinde kullanılan Belediye otomasyon programına tüm birimler iç ağdan (network) yada internet üzerinden VPN ile güvenli yollarla bağlanmakta ve tüm kurum işleri bu merkezi sistem üzerinden yapılmaktadır. Belediye Otomasyon Programımız tek sicil (ortak sicil)mantığı ile çalışmaktadır. Personel tarafından girilen siciller, belediye temel program alt yapısında kullanılmaktadır.

Kurumumuzda E-Belediyecilik hizmeti de kullanılmaktadır. E-Belediyecilik yazılımı web tabanlı çalışan java dili ile yazılmış bir belediye otomasyonudur. Bu sayede bilgiye her an her yerden ulaşılabilmektedir. Modül entegrasyonu sayesinde online bilgi transferi, ortak veritabanı, kullanıcı yetkilendirmesi gibi çeşitli avantajlar ve beraberinde vatandaşların da Belediyeye gelmeden internet aracılığıyla bilgi edinme, borç sorgulama, etkinlik ve duyurulara ulaşabilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca bilgi işlem birimi ihtiyacı olan sunucuları kendi bünyesinde bulundurmakta olup 10 Mbit Metro Ethernet hattıyla beslemektedir. Kurumumuzda 2 adet sunucu bilgisayar bulunmaktadır. Sunuculardan 1 tanesi e-belediye yazılımının çalışması ve yedeklenmesi için kullanılmakta. Diğer sunucumuz ise MSI dediğimiz Belediye otomasyon programında kullanılmaktadır..

Yüreğir Belediyesi'nde "Bilgisayar Otomasyonu Kapsamında" çalışan bilgisayarlar ve birimler,

BİRİM ADI	TERMİNAL SAYISI	PROĞRAMLAR
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20	Ortak Sicil Emlak Vergisi Çevre Temizlik Vergisi İlan Reklam Vergisi Eğlence Vergisi Genel Tahakkuk ve Tahsilat Pazar Yerleri Takibi Kira Takip Programı
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10	Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	8	İşçi Bordrosu İşçi Özlük Bilgileri Memur Bordroları Memur Özlük Bilgileri
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	6	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	Satın Alma ve Taşınır Mal Yönetmeliği İhale Kararları ve Takibi

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	**3**	**Zabıta Para Cezaları**
EVLENDİRME EMURLUĞU	**2**	**Evlendirme Takip Sistemi (VPN Bağlantı)**
DIŞ TAHSİLAT VEZNESİ	**2**	**Genel Tahakkuk ve Tahsilat (VPN Bağlantı)**
BİLGİ İŞLEM MERKEZİ	**7**	**Sistem Yönetici İşlemleri (2 ADET SUNUCU)**
İÇ DENETÇİLER	**2**	**Sorgulama**
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	**4**	**Encümen Kararları** **Meclis Kararları** **Evrak Takibi**
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	**6**	**İmar Arşiv** **Adres (Numarataj) Bilgi Sistemi**
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**4**	**Harcamalara Katılım Payları**
HALKLA İLŞK.VE BASIN YAYIN MÜD.	**2**	**Şikayet –İstek (CRM) Sistemi**
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	**1**	**Randevu ve Adres Etiket**
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	**2**	**Park ve Bahçeler Programı**

BİRİM ADI	TERMİNAL SAYISI	PROĞRAMLAR
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	--
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	--
SİVİL SAVUNMA	1	--
STRATEJİLK PLAN BÜROSU	1	--
ÇEVRE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ (SAĞLIK)	3	Mernis programı

DIŞ ŞUBE ADEDİ VE BAĞLANTILARI:

Toplam 4 Adet Dış Birim mevcuttur.

- Tahsilat veznesi – ADSL VPN (Kaymakamlık Önü)
- Tahsilat veznesi – ADSL VPN (PTT Evleri Mahallesi)
- Kaymakamlık – ADSL VPN (Tek adım hizmet bürosu)
- Evlendirme Memurluğu

E-BELEDİYE HİZMETLERİMİZ

E-Belediye Sorgulama İşlemleri:

- Arsa Rayiç Değerleri
- İnşaat Maliyet Bedelleri
- Bina Aşınma Oranları
- Çevre Temizlik Tarifeleri
- Sicil Arama

E-Belediye Interaktif Uygulamalar:

- Şikayet Bildirim Formu
- Şikayet Takip Formu
- Borç Bilgilerine Bakma
- Tahakkuk Bilgilerine Bakma
- Tahsilat Bilgilerine Bakma
- Beyan Bilgilerine Bakma

- Şifre Değiştirme

İnteraktif işlemler mükelleflere yönelik şifreli işlemlerdir.

5.1.2.9. MÜDÜRLÜKLER VE GÖREVLERİ

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLER:

1-5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların,kent donatılarının,altyapı ve üstyapı tesislerinin,kapalı ve açık spor alanlarının projelerini hazırlamak, bu amaçla 4734 sayılı kanun çerçevesinde ihaleler gerçekleştirmek,muayene,kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

2-Yukarıda sözü edilen işlerin uygulama projesinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak, yatırımcı müdürlüğe sunmak.

3-Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesapları tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

4-İmar planındaki yol,bulvar,cadde,meydan ve yaya yollarının,plan şartlarına uygun şekilde projelendirilmesini sağlamak,planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve şehircilik birimini bilgilendirmek.

5-Kent içi ulaşımın rahatlaması , estetiğin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması ,sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları,yaya yolları düzenlemeleri projeleri hazırlamak.

6-Planlama çalışmaları sırasında mekan organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.

7-konusu ile ilgili araştırma, planlama ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.

8-Yıllık bütçesini ve yatırım planını hazırlamak.

9-Müdürlük personelinin daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek.

10-Konusuyla ilgili her türlü harcamanın tahakkukunu(verilen emri) yapmak.

11-Başkanlı makamı tarafından istenen her türlü proje, rapor ve etüdleri hazırlamak.

12-Konusu ile ilgili hizmet ihalelerinin şartname ve /veya protokollerini hazırlamak.

13-Konusu itibari ile Etüd Proje Müdürlüğünün sorumluluk alnına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde ihaleleri için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

14-Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı belediye kanununa uygun olarak müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararı uygulamak.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLER:

1-Vatandaşlarımızın imar durumu, imar plan tadilatları v.s. her türlü şikayet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

2-Çizili ya da bilgi amaçlı imar durumlarını hazırlamak.

3-Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.

4-Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

5-Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

6-Hukuk işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

7-Yapıların oturumunu arazide kontrol etmek.

8-Yapılaşmalar için istikamet hattını belirlemek.

9-1./1000 ölçekli mevzi imar plan tadilat taleplerini değerlendirerek meclise göndermek, imar komisyonu çalışmalarında komisyona bilgi vermek.

10-Kamu ihtiyacı için mevzii imar plan tadilatları hazırlamak ve hazırlatmak.

11-1/1000 ölçekli uygulama imar planı hazırlamak veya gerektiğinde ihalesini yapmak, ihale sonrasında işin kontrolünü yaparak, imar planlarını hazırlatmak.

12-Meclis tarafından kabul edilerek askıya çıkarılan uygulama imar planlarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları değerlendirmek, karar alınması için dosyayı meclise göndermek ve sonuçlandırmak.

13-Sonuçlanan imar planları ya da plan tadilatlarını sayısal ortama işlemek ve arşivlemek.

14-Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.

15-Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak.

16-Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLER

1-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Başkanlık binası ve eklerinin boya badana, elektrik,telefon, su tesisatı, her türlü bakım, onarım ve tamirat tadilatlarını yapar.

2-Belediye hizmet binası ve eklerinin su, telefon, doğalgaz, vb. faturalarını tahakkuk ederek ödemesini yapar ve dosyalar.

3-Belediye Başkanlığınca düzenlenen etkinliklerde, bayramlarda, özel günlerde elektrik tesisatlarını çeker ışıklandırır, ihtiyaçlar doğrultusunda masa, sandalye, tente, tribün, sahne kurarak program bitiminde malzemeleri taşıyarak depolamasını yapar.

4-Birim ile ilgili hizmetlerin yürütülmesinde ihaleye verilecek işlerin ihale dosyalarını hazırlar.

5-Sivil Savunma Uzmanlığının çalışmalarına personel ve teknik hizmet desteği sağlar.

6-Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan memur personelin yiyecek yardımı yönetmeliği hükümlerine göre ihale yoluyla hizmet alarak yemeğinin verilmesini sağlar. Hizmet binalarının iç temizlik işlerini ihale ederek temizliğinin yapılmasını sağlar. Hizmet binası ve eklerinin 24 saat koruma ve güvenliğini ihale ederek takibini yapar.

Yüreğir Belediyesinin dışarıdaki işlerinin takibi için ihale yoluyla araç kiralayarak takibi ve kontrolünü yapar. Başkanlık binası ile ek binalarda kullanılan santral, doğalgaz kazanı, jeneratör, klima vb. makinelerinin yıllık bakım sözleşmelerini yapar ve tamiratlarının düzenli olarak yapılamasını sağlar.

7-İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün sorumluluğunda olan diğer binaların küçük onarımı için gerekli olan bazı malzemeleri tespit ederek ihtiyaçları giderir.

8-Belediye Başkanlığı'na bağlı birimlerin telsiz ihtiyaçlarını karşılar, bakım ve tamiratlarını yaptırır.Telsiz Genel Müdürlüğü ile olan yazışmaları düzenler.

9-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kendi adına gelen tüm evrak ve belgeleri teslim alır, yazışma yaptığı tüm birimlere sevkini yapar.

YAZI İŞLERİ KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLER:

1-Başkanlık Makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

2-Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

3-Belediye Meclisi karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak.

4-Olağan ve olağan üstü meclis toplantı gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.

5-Meclis toplantı gün ve saatlerinin meclis üyelerine bildirilmesini sağlamak.

6-Belediye meclisi ve encümenine gelen talep ve teklifleri görüşülmek üzere hazırlamak.Meclis zabıtlarını çözmek ve tutanakları aslına uygun olarak düzenlemek,alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen süreler içerisinde gerekli işlemin yapılmasını sağlamak.

7-Belediye meclisi ve encümenine gelen talep ve teklifleri görüşülmek üzere hazırlamak.Meclis zabıtlarını çözmek ve tutanakları aslına uygun olarak düzenlemek,alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen süreler içerisinde gerekli işlemin yapılmasını sağlamak.

8-Vatandaş başvuru dilekçeleri ile resmi evrakları kayıt altına alınmak.

9-Karar alınacak meclis ve encümen evrakları ile ilgili işlemleri yapmak.

10-Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve çeşitli kurumlardan gelen genelgelerin takibini yaparak, tüm müdürlüklere duyuru sonuçlandırmasının yapılmasını sağlamak.

11-Kurum dışına gönderilecek tüm evrakların kayıtlara alınarak postalanması işlemlerini yapmak.

12-4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili tüm işlemlerin takibini yapıp sonuçlandırmasını ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Belediye Başkanınca verilen vekaletname ile Yüreğir Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin bütün hukuki meselelerine yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ve yönetmeliklere göre çözümler getirmek,

2-Vekaletnamedeki yetki çerçevesinde Bütün yargı mercilerinde, icra dairelerinde, noterlerde, ve ilgili kurum ve kuruluşlarda müdürlük avukatları vasıtası ile Yüreğir Belediyesi tüzel kişiliğini temsil etmek,

3-Davacılar tarafından Belediye aleyhine veya belediye tarafından davalılar aleyhine açılan adli ve idari davalar ile icra işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak

4-Belediye adına belediye başkanı tarafından takibi gereken resmi dairelerdeki işleri yetkili mercilerde takip etmek ve sonuçlandırmak,

5-Belediye meclisi, belediye encümeni veya belediye başkanı tarafından mütaala için gönderilen evrakları tetkik ederek beyanda bulunmak,

6-Başkanlık makamınca havale edilen şube müdürlüklerinin tereddüde düştüğü ve mütaala talep ettiği konularda görüş bildirmek,

7-Adli ve İdari mahkemelerce belediye aleyhine verilmiş kararlar ile ilgili olarak temyiz ve tashihi karar yoluna gidilmesi için alınacak encümen kararlarını uygulamak üzere hazırlanacak dilekçelerin masraflarını yaparak süresi içerisinde ilgili mahkemeye vermek,

8-Başkanlık makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Sıhhi işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.

2- Gayri sıhhi müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda G.S.M. Komisyonuna sunmak, komisyon kararlarının gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.

3- Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek karar alınmak üzere G.S.M. Komisyonuna sunmak, bu konuda alınan kararları bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek.

4- 2. inci ve 3. üncü sınıf gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak, G.S.M. Komisyonu tarafından incelenerek uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek.

5- Sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde komisyona sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldırmak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.

6- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren kararlarını uygulamak, takip etmek ve gerektiğinde raporlar halinde ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

2-Belediyeye karşı suç işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen suçları takiple, 5393 sayılı belediye kanununda belirtilen görevleri ifa etmek.

3- Belediye Başkanının hizmet ile ilgili talimatlarını yerine getirir.

4- Ulusal bayram, genel tatil ve özel günlerde hizmetin gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Tahakkuk ve Özlük işlerini yürütür

a)Maaş ve Bordro işlemleri

b)Başkan ve başkan vekil maaşı tahakkuk işlemleri

c)Meclis, çalışma komisyonları huzur hakları tahakkukları

d)İşe başlama, işten ayrılma, atama, nakil, istifa, açıktan atama, emeklilik işlemleri, memurların terfi,intibak, rapor, asalet tasdiki, izin işlemleri, mal beyanı, etik sözleşme, sicil dosyalarının saklanması ve her türlü özlük işlemlerini takip ve muhafazası

e) Personel devam kontrol sistemini takip etmek

f) Memur Sicil yönetmenliği, disiplin yönetmenliği hazırlamak

g) Etik Kurulu oluşumunu sağlamak

h) Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi disiplin kurulu, hasar ve zarar tespit komisyonu kurulması

ı) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu oluşturulması

2-Personel planlaması ile ilgili işlemleri

a)Personellerin Belediye birimlerinde, uzmanlık konularına göre atamalarını yapmak

b)Geçici iş pozisyon vize işlemleri

c)Memurlar ile ilgili Yan ödeme, özel hizmet tazminatları vize işlemleri

d)Memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini hazırlama

e)Stajyer öğrenci işlemlerini yönlendirme

f)Memurlara yemek puantajı hazırlamak

g)Sözleşmeli personelin meclisten ücret belirleme işlemleri

3-Diğer kamu kurumları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek

a)Sosyal Güvenlik Kurumu (Emekli sandığı) Memurların emeklilik işlemleri

b)Sosyal Güvenlik Kurumu (Sosyal Sigortalar Kurumu) İşçilerin işlemleri

c)İşkur, İşe alma, işten ayrılma vs. işlemleri yürütme

d)Bölge çalışmaya ilgili formların gönderilmesi

e)Kaymakamlık Makamına ilgili yazılar

f)Sendikalar ile yazışmalarını yürütme işlerini

g) Personellerle ilgili hukuk işleri müdürlüğü, adli ve idari makamlara bilgi vermek

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2-İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare Bütçesini, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

3-Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

4-Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

5-İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

6-Muhasebe Hizmetlerini yürütmek.

7-Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

8-İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

9-İdarenin yatırım Programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

10-İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

11-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

12-Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

13-İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

14-Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1- 5393 sayılı Belediye Kanununda ilgili maddelerinde yer alan görevleri yerine getirmek.

2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin oluşturulan ruhsat komisyonunda görev almak

3- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuata uygun ekolojik dengenin korunmasına yardımcı olmak

4- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliğine göre belediyemize düşen görevleri yerine getirmek ve uygulatmak

5- 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununa göre ölüm raporlarının, cenaze defin ruhsatlarını düzenlemek, cenazelerin mezarlıklara naklini sağlamak ve mernis ölüm tutanaklarını uygun bir biçimde düzenlemek, ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.

6- Canlı Hayvan Pazarında hayvan hareketlerini takip etmek, hayvan sevkinde menşei şahadetname düzenlemek

7- Personel muayenelerini ve sağlık ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

8-Yurt için ve yurt dışı hayvan ve hayvan ürünlerinde Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliğine göre menşe şahadetnamesi vermek.

9-Kurban Bayramlarında ilgili mevzuata göre satış yerlerini belirlemek ve kurban kesim yerleri oluşturmak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Tüm birimlerin bilgi teknolojileri koordinasyonunu sağlamak, bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek,

2-Personele bilgisayar eğitimi vermek,

3-Mevcut bilgisayar donanımlarının verimli çalışabilmesi için gerekli periyodik bakımları, onarımları yapmak,

4-Otomasyon yazılımının, sunucu donanımlarının yönetimini, bakımını yapmak,

5-Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak,

6-Internet sitesi ve e-belediye yazılımlarını periyodik olarak güncellemek.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. Belediye' de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,

2-Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

3- Ülkemizde çeşitli alanları ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Belediye Başkanı adına kutlama mesajı göndermek,

4-Başkanlık sekreteryasını düzenlemek,

5-Başkanlık Makamını ziyarete gelen yerli ve yabancı konukları karşılamak, ağırlamak, Başkanla görüşmelerini sağlamak,

6-Başkanlığımıza gönderilen kişi ve kuruluşların açılış, davet, sünnet, düğün gibi törenlere iştirak edilmesini programlamak, tebrik, telgraf, çiçek göndermek,

7-Vakıf, hayır kurumları ve okulların program dâhilinde ziyaret edilmesini temin etmek, vatandaşlarla daha iyi diyalog sağlamak açısından Pazar gezileri, muhtarlıklarla mahalle gezileri düzenlemek,

8-Başkanlık Makamına vatandaşlardan gelen telefon, fax, e-mail, mektup veya şahsen yapılan başvurulardaki sorunların ilgili birimlere ulaştırılması, çözümlenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Yüreğir Belediyesi sınırları içerisinde kalan alanlarda Büyükşehir Belediyesince hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması, meclise sunulması, dosyaların oluşturulması ve planların arşivlenmesini sağlamak.

2-İmar planları tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar durumu vermek, mevzuat gereği teşekkülat uygulamalarına karar vermek ve yönetmeliğin belediyeye verdiği yetkileri doğru kullanmak ve bu konuda görüş oluşturmak.

3- Ruhsata esas olan mimari, betonarme, sıhhi tesisat, elektrik, asansör, ısı yalıtımı ve peyzaj projelerini kontrol etmek ve onaylamak.

4- Zemin etüt raporlarını kontrol etmek, zeminden dolayı alınacak önlemlerle ilgili görüş oluşturmak ve zemin etüdü raporlarını onaylamak.

5- Her biri ayrı bir uzmanlık konusu olan uygulama projelerinin hazırlanması ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuattaki değişiklikleri ilgililere bildirmek.

6- 4708 sayılı yasanın uygulamasını sağlamak ve yapı denetim firmalarınca yapılan denetimleri kontrol etmek ve hak edişlerini onaylamak.

7- 5205 sayılı yasa kapsamındaki inşaatlardaki teknik uyguluma sorumlularının çalışmalarını kontrol etmek.

8- Tamamlanmış binaların iskâna uygun olup olmadığını kontrol etmek ve yapı kullanma izni vermek.

9- Valilik ve diğer kurumlarca oluşturulan komisyonlarda uzmanlık alanlarına göre belediyeyi temsilen katılmak.

10- Bina inşaat ruhsatlarını tanzim etmek.

11- 2981 sayılı imar affi kanunu kapsamında olan binalarla ilgili yazışmalar yapmak

12-Yapı denetim firmaları, müteahhitler ve teknik uygulama sorumlularının sicillerini tutmak.

13- Arsa ve arazilere izinsiz yapılanmaları engellemek.

14-Numarataj çalışmaları yapmak, kurumlar ve kişiler tarafından talep edilen adres tespit ve değişikliklerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

15- DİE, Vergi Dairesi, Tapu, Maliye, SGK, Sivil Savunma, TEDAŞ, ASKİ gibi kurumlarla yazışmalar yapmak.

16-İmar Planında yol, yeşil alan, park gibi kamuya ayrılan alanların hizmete açılabilmesi için 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerinin yapılması,

17-Belediyemiz mülkiyetindeki müstakil arsaların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerinin yapılması, hissedarı bulunduğumuz gayrimenkullerde ise 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine hissedarlarına göre satış işlemlerinin yapılması,

18- Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda mülkiyetimizde bulunan gayrimenkullerin (Okul, Sağlık Ocağı, Camii vb. yerlerin) devir ve tahsis işlemlerinin yapılması,

19-Mahkemelerce iptal edilen düzenleme bölgelerinin yeniden imara açılabilmesi için 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile 2981/3290 sayılı yasanın Ek:1 maddesi uyarınca işlemlerin yapılması,

20- Gayrimenkul sahiplerinin özel harita bürolarına yaptırdıkları 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddelerine göre ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas işlemleri ile yine 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile 2981/3290 sayılı yasanın Ek:1 maddesi uyarınca arazi ve arsa düzenleme işlemlerinin kontrollüğü ve bu hususta gerekli Encümen kararlarının alınması ve Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi,

21- 1/1000 ölçekli imar planı olan bölgelerde kaçak yapılaşmayı önlemek, imara uygun parseller oluşturmak, mülkiyet problemlerini çözmek amacıyla bölgesel olarak bu yerlerde 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile 2981/3290 sayılı yasanın **Ek:1** maddesi uyarınca yapılacak işlerin ihalesinin yapılarak çözümlenmesi,

22- Resmi kurumların 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddelerine göre ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas işlemleri dosyalarının hazırlanarak tescil aşamasına getirilmesi,

23- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün park çalışmaları ve saha düzenlemeleri ile

aplikasyon işlemlerinin yapılması,

24- Fen işleri Müdürlüğü'nün yol açılması için aplikasyon çalışmalarının yapılması, güzergahın belirlenmesi,

25- İmar işleri Müdürlüğü'nün ruhsat verdiği yerlerin yola olan çekme mesafelerinin, kot kontrolleri ile temel üstü aplikasyonlarının yapılması,

26- Şehrin estetik ve görünümü açısından 3194 sayılı imar kanunu 775 sayılı gece kondu kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak yönetmelikler ve meclis kararlarını uygulamak.

27- İmar mevzuatına aykırı olarak yapılmış yapıları kanunların belediyemize verdiği tüm etkilerini kullanarak yıkmak veya projelendirerek bunların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1- Fen işleri Müdürlüğü; Yüreğir Belediyesi sınırları içerisindeki bulunan yolların asfalt kaplamasını yapmak.

2- 3194 sayılı yasaya istinaden İmar düzenlemesi tamamlanmış olup da fiziki olarak trafiğe açılmamış olan yolların tespitini yaparak bu yollara belediye ekip ve is makineleri ile uygun yol yapmak, açılan imar yollarının dolgu, tesviye, sulama, sıkıştırma, beton veya asfalt kaplamalarını yapmak,

3- Yatırım programı içerisinde bulunan projelerin kesiflerini hazırlayıp ihale dosyası durumuna getirip bu projelerin ihale edilmesi işlemlerini sırasıyla yapıp daha sonra ihale ile yaptırılan islerin kontrollük işlemlerini yerine getirmek.

4- Belediyemiz sınırları içerisindeki sokak, cadde ve kaldırımların üst yapısı ile ilgili projeler hazırlamak, mevcut olan kilitli parke yolların bakım ve onarımını yapmak,vatandaştan gelen şikayetleri de değerlendirerek görüntü kirliliğine neden olan hafriyat molozlarını kaldırmak

5-Belediyemize ait binaların bakım ve tadilat projelerini hazırlamak.

6- Belediyemizce kamulaştırma işlemleri yapılmış imar yolları üzerindeki yapıları yıkmak

7-Belediye sınırları içinde bulunan mevcut sokak, cadde ve bulvarların 5393 sayılı yasa çerçevesinde bakım ve onarımlarını yaptırmak.

8-Kent içinde alt ve üst yapı ile ilgili belediye dışında çalışma yapan kurum ve kuruluşlara,çalışmaları sırasında kontrolörler aracılığı ile gözcülük yapmak,yol göstermek ve çalışmaları kontrol etmek.

9-Modern şehircilik anlayışına uygun olarak kaldırımlar oluşturup, bunları beton, parke, karosiman gibi muhtelif kaplama malzemeleri ile kaplatmak.

10-Müdürlük görev alanı içerisine giren ve İlçe sakinlerinin müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılayan her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.. Sosyal içerikli binalar; (meslek

edindirme merkezi binası, sağlık merkezi binası, okuma odaları, gereken yerlere bariyer, alt ve üst geçitler v.b).inşa etmek ,mevcut tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

11-İmalatın belli aşamalarında işin yapım tekniğine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek..Hakedişlerin tanzim edilmesini sağlamak ve ödenmesi için ilgili bölümlere havale etmek.

12-Müdürlüğünü ilgilendiren konularda diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda bilirkişilik yapmak veya yaptırmak.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan doğruya, Belediye Başkanlığı'na bağlı olup, Müfettişler Teftiş, İnceleme ve Soruşturma görevlerini **Belediye BAŞKANI** adına yaparlar**.**

2-Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Temel Görevi Başkanlık Makamı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Kaymakamlık Makamı'ndan gelen inceleme ve soruşturma dosyalarını sonuçlandırmak.

3-Yüreğir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emri ve direktifleri doğrultusunda; Yüreğir Belediye Başkanlığı'na bağlı bütün müdürlük birimlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek.

4-Personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmek.

5-Müdürlük birimlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak ve sonucunu raporlamak.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Belediye sınırları içerisinde çocuk parkı, dinlenme parkı, yeşil alan, spor tesisi (futbol, voleybol, basketbol sahaları, tenis kortları ve açık alan fitnes aletleri) ve koruluk yapımı ile belediyeye ait mevcut park-bahçe, yeşil alan, spor tesisi ve korulukların bakım ve onarımını yapmak.

2- Mevsimlik çiçek ve fidan üretimi yapmak ve dikmek

3- Kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

Müdürlüğümüz 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun kendisine tanıdığı yetkilere dayanarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

1-Yüreğir İlçesi sınırları içerisinde; katı atık, tıbbî atık ve molozları toplamak.

2- Mahallelerin mıntıka temizliklerini yapmak.

3- Pazar yerlerini süpürüp, yıkamak.

4-Cami ve Mescid gibi sosyal nitelikli binaları temizlemek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Yüreğirde ikamet eden ve evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul edip, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve nikâh akdini yapmak,

2-Bünyesindeki üç adet meslek edindirme merkezi ile gençlere ve istihdama yönelik kurslar düzenlemek,

3-Kültür, sanat, eğitim ve sosyal amaçlı mekânların ilimize ve ilçemize kazandırılması için girişimlerde bulunmak,

4-İlçemizin medeniyet, tarih ve doğasının dünya çapında tanıtımını sağlamak,

5-Kültür sanat ağırlıklı festivaller düzenlemek,

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1- Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkilerin kurulması,

2- Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek.

3- Kardeş Şehir uygulamaları ve farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirerek etkinlikler düzenlemek.

4-Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması,yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirilmesi.

5-Belediyemizin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulması.

6-Personelimizin yurt dışı görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1- Yüreğir İlçe Belediyesinin gerçekleştirdiği temel ve sosyal belediyecilik faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel haberler hazırlayıp, yaygın ve yerel basın kuruluşlarına bildirmek,

2- Belediye Başkanının belediye faaliyetleri ile özel günlerde kamuoyuna ulaşması gereken açıklamalarını yazılı ve görsel olarak basın yayın kuruluşlarına bildirmek,

3- Yüreğir İlçe Belediyesi'nin tüm faaliyetlerinin halka doğrudan ulaşmasında gerekli yayın, broşür, afiş, tanıtım filmi v.b çalışmalar hazırlamak,

4- Yaygın ve yerel basında çıkan gazetelerin arşivlenmesi, tüm haberlerin dijital ortama taşınarak e-belediye sistemine dâhil edilmesi çalışmasını yapmak Yayın Birimi'nin sorumluluğundadır,

5-Halkla İlişkiler Birimi'nin amacı öncelikle vatandaşa "rehberlik" etmektir,

6- Genel anlamda vatandaşlarımıza bir devlet kurumuna geldiğinde hangi konuda, nereye, nasıl ve ne zaman başvuru yapacağı konusunda yardımcı olmak.

7- Belediye ve halk kaynaşmasını sağlamak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

1-Belediyemiz çalışma birimlerinin talebi üzerine alınan her türlü malzemelerin giriş çıkışını yapmak.

2- Belediye adına tahakkuk eden Elektrik, Su ve Telefon fatura evraklarını düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

4- Kurum iletişim amaçlı kullanılan Telsiz cihazların bakım ve onarımını yapılmasını sağlar.

5-Belediyemiz hizmet araçlarını sigorta işlemini yapar.

6-Belediyede kullanılan demirbaş malzemelerin her yıl sayımını yapar ve Müdürlüklerden gelen talep üzerine kullanılamaz demirbaş malzemeler için komisyon kurularak ekonomik ömrünü doldurduğu veya hurda olduğu tespit edilen demirbaş malzemelerin Encümence kayıtlarından düşürülmesini sağlar.

7-Belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda D.M.O Genel Müdürlüğünden araç, demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemeleri 4734 K.İ.K.'nun 3.maddesinin (e) bendine göre alımlar gerçekleştirilir.

8-Belediye birimlerinde hizmet amaçlı kullanılan her türlü araçların kaza anında Trafik Şube Müdürlüğü ile gereken işlemleri takibini sağlar.

9- Belediyemiz birimlerinin hizmet araçlarının akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını sağlar.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

GÖREVLERİ:

Belediyemizin hizmet binası ve bağlı bulunan tüm birim binalarını yangından korumak ve gerekli tedbirleri almak, doğabilecek afetlere karşı yapılmış olan planların tatbikini sağlamakla görevlidir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ:

Yüreğir Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara yasal mevzuat çerçevesinde ayni nakdi ve nakdi yardımları yapmaktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamak, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ile ilgili kuruluşlarla yasal mevzuat hükümlerine göre işbirliğinde bulunmak, Belediyenin düzenlediği eğitim çalışmalarını, eğitim yardımlarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak ve asker ailelerine belirlenen oranlarda yardım etmekle görevlidir.

5.2.PAYDAŞ ANALİZİ

Belediyemiz stratejik planlama ekibi tarafından belirlenen 149 hedef kitleye (kentteki tüm meslek odaları, sivil toplum kuruluşları,mahalle muhtarları) dış paydaş anket formu gönderilerek Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve önerileri alınmıştır.Yine tüm birimlerle yapılan analiz ve değerlendirmelerden sonra öncelikli paydaşlarımız tespit edilmiştir.

Çizelge 14. Paydaş Analiz Tablosu

NO	ÖNCELİKLİ PAYDAŞ		
1	YÜREĞİR HALKI	33	ORMAN MÜHENDİSLERİ ODASI
2	BELEDİYE BAŞKANI	34	JEOFİZİK MÜHENDİSLERİ ODASI
3	ÇALIŞANLAR	35	ŞEHİR PLANCILARI ODASI
4	BELEDİYE MECLİSİ	36	PEYZAJ MİMARLARI ODASI
5	VALİLİK	37	FIRINCILAR ODASI
6	BAKANLIKLAR	38	VETERİNER HEKİMLERİ ODASI
7	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	39	TEMA
8	KENT KONSEYİ	40	TÜRK EĞİTİM GÖNÜLLÜLERİ VAKFI
9	İL ÖZEL İDARESİ	41	KIZILAY DER.
10	SENDİKALAR(MEMUR-İŞÇİ)	42	SAKATLAR DER.
11	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ	43	ATLI SPOR KULÜBÜ DER.
12	MUHTARLAR	44	ÇEVRE GÖNÜLLÜLERİ DER.
13	SANAYİ ODASI	45	ADANA GENÇ İŞ ADAMLARI DER.
14	TİCARET ODASI	46	ÇUKUROVA GENÇ İŞ ADAMLARI DER.
15	TİCARET BORSASI	47	ADANA SANAYİCİ VE İŞ ADAMLARI DER.
16	ZİRAAT ODASI	48	İŞ KADINLARI DER.
17	TABİPLER ODASI	49	MÜSTAKİL SANAYİCİ VE İŞ ADAMLARI DER.
18	ECZACILAR ODASI	50	SAĞIR VE DİLSİZLER DER.
19	DİŞ HEKİMLERİ ODASI	51	ÇEVRE VE TÜKETİCİ KORUMA DER.
20	ÇİFTÇİLER BİRLİĞİ BAŞKANI	52	ÇUKUROVA ÖZÜRLÜLER DER.
21	ESNAF VE SANATKARLAR ODASI	53	ŞEHİT AİLELERİ VE MALİ YARDIMLAŞMA DAYANIŞMA DER.
22	MÜTEAHHİTLER BİRLİĞİ BAŞKANI	54	ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ İŞ ADAMLARI DER.
23	MİMARLAR ODASI	55	ADANA GİRİŞİMCİ İŞ ADAMLARI DER.
24	SERBEST MUH. VE MALİ MÜŞ. ODASI	56	ADANA SOKAK ÇOCUKLARI DER.
25	YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI	57	DOĞAYI HAYVANLARI KORUMA VE YAŞATMA DER.
26	ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI	58	ULUSAL MUHTARLAR VE ADANA İLİ MUHTARLAR DER,
27	KİMYA MÜHENDİSLERİ ODASI	59	YÜREĞİR KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ
28	MAKİNE MÜHENDİSLERİ ODASI	60	YÜREĞİRDEKİ SULAMA BİRLİKLERİ(9 ADET)
29	HARİTA MÜHENDİSLERİ ODASI	61	YÜREĞİR TURUNÇLU İÇME SU BİRLİĞİ
30	JEOLOJİ MÜHENDİSLERİ ODASI		
31	ZİRAAT MÜHENDİSLERİ ODASI		
32	İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI		

5.3 GZFT (Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehtit) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER

Belediye başkanımızın tecrübeli bir bürokrat olması

Yasa ve yönetmeliklere önem veren bir yönetimin olması

Şeffaf yönetim anlayışı

Üst yönetimin çalışanların eğitimine ve yeniliklere açık destek vermesi

Halkla ilişkiler konusuna önem vermesi

Mali kaynakların dikkatli kullanılması

Belediye hizmet binamızın yeni olması

Özelleştirme hizmet alma gibi yöntemler kullanarak daha düşük maliyetle daha kaliteli hizmet sunabilmemiz

ZAYIF YÖNLER

Kent bilgi sisteminin yetersiz olması

İlçe sınırlarının oldukça geniş olması nedeniyle hizmet götürdüğümüz mahallelere ulaşım uzaklığı

Çarpık kentleşmenin oluşu

Uzman ve kalifiye personel yetersizliği

AR-GE çalışmalarındaki yetersizlik

Bilişim teknolojilerinden etkili olarak yararlanılamaması

Kurumsal yapının tam oturmaması

Modern arşiv ve veri eksikliği

Mali kaynakların yetersizliği

Personeller arası sosyal etkinlik ve kaynaşma eksikliği

Personele yönelik sosyal amaçlı tesis eksikliği(Kreş, misafirhane vs.)

Hizmet içi eğitim eksikliği

Yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarıya iletişim ve eşgüdüm eksikliği

İnisiyatif ve yetki kullanımında sorunların varlığı

Yüreğir halkının yönetime yeterince katılamaması

Yapılan işlerin vatandaşlara tam olarak anlatılamaması ve tanıtılamaması

Ortak kullanım alanlarının engellilerin kullanımına uygun olarak tasarlanmaması

Denetim hizmetlerinin yetersizliği

İlçe meydanlarının olmaması

Yer altı ve yerüstü otoparklarının yetersiz olması

FIRSATLAR

İklim koşulları ve Coğrafik yapı

5216 ve 5393 sayılı yasaların vermiş olduğu yetkiler

Üniversitenin varlığı

Yeni bağlanan beldeler ile genişleyen sorumluluk alanındaki planlanmamış bölgeler

İlçemizdeki Ilıman kültürel ve tarihsel dokunun varoluşu

Kentin ortasından geçen Seyhan nehrine sahip olması

T.O.K.İ yatırımları

İlçenin genç nüfus sayısının fazlalığı

TEHTİDLER

Yüreğir halkının kentlilik ve çevre bilincinin yeterince gelişmemiş olması

İlçenin yoğun bir şekilde göç alması

Eğitimsiz ve işsiz nüfus oranının yüksekliği

İlçemiz halkının gelir düzeyin düşüklüğü

İlimizin ikinci derece deprem bölgesinde yer alması ve baraj taşkın tehlikesi

İmarsız yapılaşma oranının(% 85)yüksek olması

Dar ve çıkmaz sokakların çokluğu

5.4.KURUMSAL KİMLİK

5.4.1.TEMEL DEĞERLERİMİZ

Şeffaf ve açık belediye hizmetleri vermek

Güler yüzlü belediye olmak

İnsan haklarına saygılı olmak

Dürüst ve güvenilir olmak

Vatandaş sorunlarını en hızlı bir şekilde çözmek

Hizmetlerde siyasi amaç düşünmemek,

Hizmetlerin iyi organize olmasını sağlamak

Diğer kamu kuruluşları ile koordinasyon içerisinde olmak

Personelin moral ve motivasyonunu en üst düzeyde tutmak

Vatandaşın ihbar ve uyarılarını dikkate almak

Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve mali saydamlığı sağlamak

AR-GE çalışmalarına önem vererek teknolojideki gelişmeleri takip etmek ve çalışmaların gerisinde kalmamak

5.4.2. MİSYONUMUZ

"Çağdaş ve modern bir Yüreğir için çalışıyoruz" sloganı ile çevreye duyarlı kalarak kentsel dönüşüm için modern ve estetik imar alanları açılması,

Halkımızın ihtiyaçlarına öncelik vererek güler yüzlü hizmet etmek,

Çalışanlarımızın ufkunu genişletecek ve bilgilerini güncelleyecek eğitim almalarının sağlanarak, yaşam standartlarının yükseltilmesi,

İlçemizin kırsal görüntüsünden kurtararak, modern kent haline getirmek görevimizdir.

5.4.3. VİZYONUMUZ

Şeffaf, katılımcı, hesap verilebilirliği yüksek, temel hak ve özgürlüklere saygılı, adalet ve eşitlik anlayışı ile çalışarak Yüreğir'i yaşanabilir, modern kent haline dönüştürecek, bilgiyi, kaynakları ve teknolojiyi en üst seviyede kullanan bir belediye olmaktır.

5.5 TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR

Yüreğir İlçe Belediyemizin misyonu, durum analizi ve GZFT çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda görev ve sorumluluklarımız 7 Stratejik konu, 44 stratejik amaç olarak aşağıda tespit edilmiştir.

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
1	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	**1-** İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
		2-Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip edilmesi **3-** Meclis Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu yapmak
		4- Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini sağlamak
		5- Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak
		6- Kurumsal Yapının Etkin Verimli ve Kaliteli Hizmet Sağlayacak Yönde İyileştirilmesi
		7-İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyini Kamuoyu yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek
		8-Belediyemiz Faaliyetlerinin Açılış ve Hizmetlerin Kamuoyuna ve Medyaya Doğru ve süratli Bir Şekilde Aktarılarak Kamuoyunun bilgilendirilmesi
		9-Belediyemizin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi
		10- Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak
		11-Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarını ve İhtiyaçlarını Karşılamak
2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ	**12-** Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması
		13- Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması
		14- Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi
		15- Belediyemiz Bütçesinin Verimli ve Etkin Kullanımını Sağlamak

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
3	İMAR PLANLAMA	**16-** Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması yapmak
		17- Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak İçin 1/1000 'lik Uygulama İmar Plan larını Yapmak
		18- Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacı ile İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek
		19- İmar planlarında Belirlenen ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması
		20- İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent :Görünümüne Kavuşturulması
		21- Yerleşme alanları İle Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,Plan,Fen, Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak
		22- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak
		23- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek
4	ALT YAPI	**24-**Modern ve Planlı Şehircilik Anlayışı doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması İle Mevcut yolların Bakım ve Onarımının Yapılması
		25- Hizmete Yönelik Tesislerin Yapımı
5	ÇEVRE VE SAĞLIK	**26-** Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil alanlar Yapmak, Mevcutların daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak
		27- İlçemizde Daha yeşil ve Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak
		28- Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak
		29- Belediyemiz Bünyesinde Çalışan Personelin Muayene ve Sevk İşlemle rinin Yürütülmesi
		30- Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli
		31- İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi
		32- Haşere ve sinekle Bulaşabilecek Salgın hastalıkların Engellenmesi Amacı İle Yılın 12 Ayı Etkin Mücadele Edilmesi için yetkili kuruluşlarla Görüş ve bilgi alış verişinde bulunmak
		33- Daha Temiz Sağlıklı ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak
		34- İlçemizde Yaşayan Halkımızın Her Türlü Faaliyetinden Kaynaklanan Olumsuz Çevre Unsurlarını Yasal Mevzuat Kapsamında Tespit ve Önleme Plan - Proje İle Daha Sağlıklı Bir Çevrede Yaşama İmkanını Oluşturmak

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
6	SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER	**35-** Belediyenin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
		36- İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek
		37- İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan ailelere Yardım Etmek
		38- Sosyal Refahın Arttırılması için çalışmalar yapmak
		39- Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak
		40- Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Bir Biçimde Gerçekleştirmek
		41- İlçemize Göç İle Gelen Vatandaşlarımızın Kente Uyumunu Sağlamak
7	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	**42-** Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak
		43- Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak
		44- Sivil Savunma ve Afet Yönetimi Oluşturmak

5.6.STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLER

1- KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

AMAÇ 1. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Hedef 1.1: Personelin Tamamını Sürekli Hizmet İçi / Dışı Eğitime Tabi Tutarak İşlerinde Daha Etkili ve Verimli Olmalarını Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
F0aaliyet 1.1.1	Birimlerin hizmet içi eğitim alanlarının belirlenmesi	**Eğitim Sayısı / Yıl**
Faaliyet 1.1.2	Belirlenen alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.	**Eğitim Sayısı / Yıl**
Faaliyet 1.1.3	İlgili personelleri diğer kamu kurumlarının açtığı sertifikalı idari ve teknik kurslar ile seminerlere göndermek	**Eğitim Sayısı / Yıl**
Faaliyet 1.1.4	Personelin maaş / ücret tahakkuklarının yapılması, sicil / özlük bilgilerinin takip edilmesi	**Sürekli**
Sorumlu Müdürlükler : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		

Hedef 1.2: Kurum Kültürünü ve Birlikte Çalışma Bilincinin Oluşturulması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 1.2.1	Yeni oluşturulan müdürlüklerin görev tanımlarıyla ilgili yönetmelikler hazırlamak veya varolanları güncelleyerek meclise sunulması	**Eğitim Sayısı / Yıl**
Faaliyet 1.2.2	Kurum Kültürünün ve kurumsallaşmanın önemini anlatan yılda bir seminer düzenlemek	**Eğitim Sayısı / Yıl**
Faaliyet 1.2.3	Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi	**Sürekli**
Sorumlu Müdürlükler : Faaliyet 1.2.1. Tüm Müdürlükler Faaliyet 1.2.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		

Hedef 1.3: Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 1.3.1	Tüm çalışanları kaynaştıracak periyodik toplantılar, sosyal aktiviteler ve teknik eğitim gezileri düzenlenmesi	**Eğitim Sayısı / Yıl**
Faaliyet 1.3.2	Personelin sosyal imkanlarının artırılması konusunda ortak toplantılar yapılması	**Gerçekleşme / Yıl**
Faaliyet 1.3.3.	Personellerin proje önerileri ve başarılı personelin ödüllendirilmesi	**Proje Sayısı / Yıl**
Faaliyet 1.3.4	Çalışanlara memnuniyet anketi yapılması	**Anket / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		

AMAÇ 2. Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi

Hedef 2.1: Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen Dilekçelerin Kayda Alındıktan Sonra Hızlı ve Hatasız Bir Şekilde İlgili Müdürlüklere Havalenin yapılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 2.1.1	Belediyemize Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ve ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla teslim edilmesi	**Sürekli**
Faaliyet 2.1.2	Bilgi edinme yoluyla gelen müracaatların değerlendirilerek yasal süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi	**Sürekli**
Faaliyet 2.1.3.	Belediyemiz dışına gönderilecek evrakların posta yoluyla veya elden teslimatın yapılması	**Sürekli**
Sorumlu Müdürlükler : Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü		

AMAÇ 3. Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu Yapmak

Hedef 3.1: Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantı Hazırlıklarını yapmak ve Üyelere Huzur Haklarının Ödenmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 3.1.1	Belediye Meclis toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	**Sürekli**
Faaliyet 3.1.2	Belediye Encümen toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	**Sürekli**
Faaliyet 3.1.3.	İhtisas Komisyonları toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	**Sürekli**
Sorumlu Müdürlükler : Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü		

AMAÇ 4. Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak

Hedef 4.1: Gelişen ve Değişen Mevzuat Hakkında Müdürlüklerin Bilgilendirilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 4.1.1	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	**Sürekli**
Faaliyet 4.1.2	Mevzuat değişikliklerinin ve belediyelerle ilgili gelişmelerin takip edilmesi için çeşitli dergilere ve mevzuat takip proğramlarına abonelik	**Sürekli**
Faaliyet 4.1.3	Müdürlüklerin belirli periyotlar halinde bilgilendirilmesi	**Bilgilendirme Sayısı / Yıl**
Faaliyet 4.1.4	Müdürlüklerin konularıyla ilgili ihtilafa düşüldüğünde içtihatlar doğrultusunda görüş bildirilmesi	**Görüş Sayısı / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Hukuk İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 5. Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak

Hedef 5.1: Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 5.1.1	Belediyemiz tüzel kişiliği adına dava açmak, suç duyurunda bulunmak ve belediyemiz aleyhine açılmış davaları takip etmek	**Gerçekleşme**
Sorumlu Müdürlükler : Hukuk İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 6. Kurumsal Yapının Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Sağlayacak Yönde İyileştirilmesi

Hedef 6.1: Bilişim Çalışmalarına Öncelik Vererek Kurum İçi İletişimin ve Halka Dönük Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 6.1.1	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	**Sürekli**
Faaliyet 6.1.2	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması	**Sürekli**
Faaliyet 6.1.3	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	**Tamamlanması**
Faaliyet 6.1.4	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	**Tamamlanması**
Faaliyet 6.1.5	Firewall cihaz güncellemeleri	**Tamamlanması**
Faaliyet 6.1.6	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak	**Sürekli**
Sorumlu Müdürlükler : Bilgi İşlem Müdürlüğü		

AMAÇ 7. İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini Ve Tatmin Düzeyini Kamuoyu Yoklaması Ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek

Hedef 7.1: Belediye hizmetleri İle İlgili Halkımızın Görüş ve Önerilerini Öğrenmek Amacı İle Kamuoyu Yoklamaları Yapmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 7.1.1	Halkımıza Görüş, beklenti ve memnuniyet anketleri yapmak / yaptırmak	**Anket Sayısı / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü		

AMAÇ 8. Belediyemiz Faaliyetlerinin Açılış ve Hizmetlerin Kamuoyuna ve Medyaya Doğru ve Süratli bir Şekilde Aktarılarak Kamuoyunun Bilgilendirilmesi

Hedef 8.1: İletişim Kanallarının Daha Etkin Kullanılarak Faaliyetlerin Tanıtılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 8.1.1	Belediyemiz faaliyetlerinin ışıkı panolar, afişler ve el ilanları ile tanıtımının yapılması veya yaptırılması	**Adet / Yıl**
Faaliyet 8.1.2	Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarla belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması	**Adet / Yıl**
Faaliyet 8.1.3	Basın bültenlerinin takip edilmesi amacıyla gazete, dergilere ve ajanslara abone olunması	**Adet / Yıl**
Faaliyet 8.1.4	Basın Bülteni hazırlanması	**Adet / Yıl**
Faaliyet 8.1.5	Beyaz Masaya gelen başvuruların çözüm oranı	**Çözüm oranı / Yıl**
Faaliyet 8.1.6	Başvuruların cevaplandırılma süresi	**Gün**
Sorumlu Müdürlükler : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		

AMAÇ 9. Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi

Hedef 9.1: Hizmet Binalarında Gerekli Güvenlik, İletişim, Temizlik, bakım ve Onarımın Sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 9.1.1	Klima Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	**Bakım Sayısı / Yıl**
Faaliyet 9.1.2	Jeneratörlerin periyodik bakımının yapılması	**Bakım Sayısı / Yıl**
Faaliyet 9.1.3	Telefon Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	**Bakım Sayısı / Yıl**
Faaliyet 9.1.4	Asansörlerin periyodik bakımının yapılması	**Bakım Sayısı / Yıl**
Faaliyet 9.1.5	Güvenlik Kameralarının periyodik bakımının yapılması	**Bakım Sayısı / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

Hedef 9.2: Genel Temizliğin Sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 9.2.1	Genel kullanım alanları temizliğinin sağlanması	**Sürekli**
Faaliyet 9.2.2	Bina dış yüzeyi temizliğinin yapılması	**Sürekli**
Sorumlu Müdürlükler : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		

Hedef 9.3: Belediyemiz Hizmet Binası ve Müştemilatının İç Güvenlik Yasasına göre Güvenliğinin Sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 9.3.1	Güvenlik hizmeti Alımı	**Kişi / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		

AMAÇ 10. Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak

Hedef 10.1: Halkımızın Cenaze, STK'ların toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır v.s. İhtiyaçlarına katkıda Bulunmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 10.1.1	Hizmetin ulaştırılması	**Gerçekleşme / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

AMAÇ 11. Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarının İhtiyaçlarını Karşılamak

Hedef 11.1: Görev Kalitesini ve Hizmet hızın Arttırmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 11.1.1	Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarını kullanıma hazır bulundurmak	**Sürekli**
Faaliyet 11.1.2	Hizmet Aracı Kiralamak	**Adet / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

2. MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

AMAÇ 12. Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin, Mevcut Kaynakların Geliştirilmesi, Ek Kaynakların Oluşturulması İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması, Belediyemizin Güçlü Bir Mali Yapıya Kavuşması ve Bunun Devamlılığının Sağlanması

Hedef 12.1: Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Tahakkuk, Tahsilat, Mezat, ve Muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 12.1.1	Emlak ve ÇTV beyanlarının alınması ve beyan suretlerinin çıkartılması	**Sürekli**
Faaliyet 12.1.2	Veznelerce tahsilatın yapılması	**Sürekli**
Faaliyet 12.1.3	Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi	**Sürekli**
Sorumlu Müdürlükler : Mali Hizmetler Müdürlüğü		

AMAÇ 13. Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması ve Borçlarının Ödenmesi

Hedef 13.1:Belediyemizin Mali Açıdan Sağlam Yapıya Oturtulabilmesi Ve Bunun Devamlılığının Sağlanması, Gelir Getirecek Kaynakların Kayıt Altına Alınarak Tahakkuk ve Tahsilatın Gerçekleştirilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 13.1.1	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	**Tahsilat Oranı / Yıl**
Faaliyet 13.1.2	2010 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	**Tamamlanması**
Faaliyet 13.1.3	Vergi Kaçaklarını minimuma indirmek	**Oran / Yıl**
Faaliyet 13.1.4	Yazılı ve Görsel Basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak	**Bilgilendirme / Yıl**
Faaliyet 13.1.5	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için ilgili kanunlar gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması	**Gerçekleşme**
Faaliyet 13.1.6	Bütçe Gerçekleştirme Oranı	**Oran / Yıl**
Faaliyet 13.1.7	Belediye borçlarının ödenmesi hususunda girişimlerde bulunmak ve borçların azaltılmasına çalışmak	**Süreç**
Sorumlu Müdürlükler : Mali Hizmetler Müdürlüğü		

AMAÇ 14. Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi

Hedef 14.1: Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Proğramı ve Faaliyet Raporunu Hazırlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 14.1.1	2010 – 2014 yıllarını içeren stratejik planın revizyonunun yapılması	**Revizyon / Yıl**
Faaliyet 14.1.2	Yıllık performans proğramının hazırlanması	**Gerçekleşme / Yıl**
Faaliyet 14.1.3	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	**Gerçekleşme / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Mali Hizmetler Müdürlüğü		

AMAÇ 15. Belediyemiz Bütçesinin Verimli ve Etkin Kullanımını Sağlamak

Hedef 15.1: Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Maddeleri Uyarınca Yapılması, Demirbaş Malların Kayıt Altına Alınması Kayıttan Düşürülmesi İşlemlerinin Güncel Tutulması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 15.1.1	4734 sayılı K.İ.K.kapsamında mal ve hizmet alımı	**Gerçekleşme / Yıl**
Faaliyet 15.1.2	Müdürlüklerin yıllık malzeme ihtiyaç planının hazırlanması	**Gerçekleşme / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

Hedef 15.2: Belediyemizin Demirbaş Kayıtlarının Takibinin Yapılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 15.2.1	Demirbaş malzeme kayıtlarının tutulması	**Gerçekleşme / Yıl**
Faaliyet 15.2.2	Ekonomik ömrünü tamamlayan demirbaşların kayıttan düşürülmesi	**Gerçekleşme / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

Hedef 15.3: Alternatif Gelir Kaynakları Üretmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 15.3.1	AB veya diğer fonlardan hibe veya kredi sağlamak için proje birimi oluşturmak	**Adet / Yıl**
Faaliyet 15.3.2	Ar-Ge biriminin oluşturulması	**Süreç**
Sorumlu Müdürlükler : Faaliyet 15.3.1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Faaliyet 15.3.2 : Bilgi İşlem Müdürlüğü		

Hedef 15.4. Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımını Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 15.4.1	Ambarda elektronik barkot sistemi kurmak	**Gerçekleşme / Yıl**

Faaliyet 15.4.2	Belediye araçlarına taşıt tanıtma sistemi kurmak	**Gerçekleşme / Yıl**
Faaliyet 15.4.3	Belediyenin tüm araçlarına araç takip sistemi kurmak	**Gerçekleşme / Yıl**
Faaliyet 15.4.4	Birimlerin demirbaş ile mal ve hizmet alımlarının ayniyat ve amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılarak raporlanmasını yapmak	**Gerçekleşme / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü		

3- İMAR – PLANLAMA

AMAÇ 16 . Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması Yapmak

Hedef 16.1: Belediye Sınırları İçinde Kalan Planlı Arsalarda İmar Uygulaması Yapmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 16.1.1	İmar uygulamaları yapmak	**Ha / Yıl**
Faaliyet 16.1.2	Kentin ana bulvarları üzerinde yer alan farklı kullanım alanlarının kaldırılarak ticareti geliştirecek yönde çalışmaların yapılması	**Süreç**
Sorumlu Müdürlükler : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		

AMAÇ 17. Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak İçin 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Yapmak

Hedef 17.1: 1/5000'lik Planlara Dayalı 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Tamamlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 17.1.1	İmar planları yapmak	**Ha / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		

AMAÇ 18. Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla İmar Bilgilerinin Güncellenmesi Ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek

Hedef 18.1: Kentin İmar Yönünden Gelişimi İçin Vatandaşlar Ve Resmi Kurumlardan Gelen Taleplerin Ve Diğer Müdürlüklerin İmarla İlgili İhtiyaçlarının Karşılanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 18.1.1	İmar uygulamalarıyla ilgili çap,uygulama dosyaları, ifraz ve tevhid dosyaları hazırlamak ve kontrol etmek	**Gerçekleşme / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		

AMAÇ 19. İmar Planlarında Belirlenen Ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması

Hedef 19.1: Kamu Yararının Gerektirdiği Hallerde Taşınmaz Malların Kamulaştırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 19.1.1	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi	m^2/Yıl
Sorumlu Müdürlükler : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		

AMAÇ 20. İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması

Hedef 20.1: Kaçak Yapı Ve Gecekondu İle Etkin Mücadele

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 20.1.1	Mevzuata aykırı yapıların tespit edilmesi	**Sürekli**
Faaliyet 20.1.2	Denetim ve kontrol ekiplerinin sayısını arttırmak	**Sürekli**
Faaliyet 20.1.3	Gecekonduların tespit ve yıkım işlemlerinin yapılması	**Gerçekleşme/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

AMAÇ 21. Yerleşme Alanları İle Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,Plan,Fen,Sağlık Ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak

Hedef 21.1: Yapılacak Binaların Ruhsatlı Olmalarını Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 21.1.1	Yapı ruhsatı vermek	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 21.1.2	Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi	**Gerçekleşme/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		

AMAÇ 22 . Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak

Hedef 22.1: Numarataj Çalışmalarının Yenilenmesi Ve Taleplerin Değerlendirilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 22.1.1	Yeni bağlanan mahallelerde numarataj çalışması yapmak	**Adet/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		

AMAÇ 23. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek

Hedef 23.1: 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Ve İlgili Yönetmeliklerini Uygulamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 23.1.1	Yapı denetim firmalarıyla bilgilendirme toplantıları yapmak	**Top.Sayısı/Yıl**
Faaliyet 23.1.2	İş yeri teslimi yapmak	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 23.1.3	Projesine uygun belirli seviyeye gelen yapıları hak ediş talepleri doğrultusunda denetlemek	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 23.1.4	Projesine uygun tamamlanan binalara iş bitirme belgesi vermek	**Gerçekleşme/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü		

4- ALT YAPI

AMAÇ 24. Modern Ve Planlı Şehircilik Anlayışı Doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması İle Mevcut Yolların Bakım Ve Onarımının Yapılması

Hedef 24.1: Yeni Yolların Açılması, Kaplanması Ve Mevcut Yolların Bakım-Onarımı

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 24.1.1	Yolların asfaltlanması	**Ton/Yıl**
Faaliyet 24.1.2	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması	**m^3/Yıl**
Faaliyet 24.1.3	Yolların temel malzeme ile kaplanması	**Ton/Yıl**
Faaliyet 24.1.4	Kilitli parke taşı ile yol ve kaldırım yapmak	**m^2/yıl**
Faaliyet 24.1.5	Muhtelif mahallelerde yol yaması yapmak	**m^2/yıl**
Faaliyet 24.1.6	Çıkmaz sokakların açılması	**Adet / yıl**
Faaliyet 24.1.7	Yeni yolların açılması	**m2 / yıl**
Faaliyet 24.1.8	Tarihi Taşköprü'nün Yüreğirin tanıtımına katkıda bulunmasının çalışılması	**Süreç**
Sorumlu Müdürlükler : Fen İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 25. Hizmete Yönelik Tesislerin Yapımı

Hedef 25.1: İdari, Sosyal, Sportif, Kültürel Bina Ve Tesislerin Yapımı

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 25.1.1	Kapalı Semt Pazarı Yapımı	**Adet/Yıl**
Faaliyet 25.1.2	Taziye evi yapımı	**Adet/Yıl**
Faaliyet 25.1.3	Muhtarlık binası tadilatı ve yapımı	**Adet/Yıl**
Faaliyet 25.1.4	Yarı açık semt pazarı yapımı	**Adet/Yıl**
Faaliyet 25.1.5	Muhtelif merkezi yerlere eğitim ve bilgilendirme merkezleri yapımı	**Adet/Yıl**
Faaliyet 25.1.6	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması	**Sürekli**
Faaliyet 25.1.7	Yüreğir ‘e prestij kazandıracak Kent Meydanı yapılması	**Süreç**
Faaliyet 25.1.8	Gençlik Merkezi yapılması	**Adet/ Yıl**
Faaliyet 25.1.9	2009 yılında beldelerin iptali ile oluşan mahallelere yeni tesislerin yapılması	**Adet/ Yıl**
Faaliyet 25.1.10	Besi Ahırlarının şehir dışına çıkarılması için çalışmalar yapılması	**Süreç**
Sorumlu Müdürlükler : Fen İşleri Müdürlüğü		

5- ÇEVRE VE SAĞLIK

AMAÇ 26. Daha Yeşil Bir Yüreğir İçin Yeni Park, Spor Alanları Ve Yeşil Alanlar Yapmak, Mevcutların Daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak

Hedef 26.1: İlçemize Yeni Yeşil Alanlar Ve Parklar Kazandırarak Yeşil Dokuyu Arttırmak Ve Mevcutları Daha Kullanışlı Hale Getirmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 26.1.1	Yeni park yapılması	**m^2/yıl**
Faaliyet 26.1.2	Parklarda revizyon yapılması	**Adet/Yıl**
Faaliyet 26.1.3	Yeni spor tesisi yapılması	**Adet/Yıl**
Faaliyet 26.1.4	Spor tesislerinde revizyon yapılması	**Adet/Yıl**
Faaliyet 26.1.5	Hizmet alımı yaparak mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması	**Sürekli**
Sorumlu Müdürlükler : Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

AMAÇ 27. İlçemizde Daha Yeşil Ve Daha Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak

Hedef 27.1: Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanların Arttırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 27.1.1	Ağaç,çalı vb. türde fidanların üretilerek veya satın alınarak, dikiminin yapılması	**Adet/Yıl**
Faaliyet 27.1.2	Mevsimlik çiçek ve yer örtücülerin üretilerek veya satın alınarak dikiminin yapılması	**Adet/Yıl**
Faaliyet 27.1.3	Kaldırım ve parklarda ağaçlandırma çalışması yapılması	**Adet/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

AMAÇ 28. Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak

Hedef 28.1: Veteriner Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 28.1.1	Başıboş sokak hayvanlarını toplama hizmetinin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülmesi	**Adet/Yıl**
Faaliyet 28.1.2	Kuduzla mücadelede hayvanların kontrol altında tutulması	**Adet/Yıl**
Faaliyet 28.1.3	Sahipli hayvanları kayıt altına almak	**Adet/Yıl**
Faaliyet 28.1.4	Menşe-i Şahadetnamesi düzenlemek	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 28.1.5	Hayvan hareketlerinde Zoonoz Hastalığının görülmesinde hükümet veteriner hekimini haberdar etmek	**Adet/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü		

AMAÇ 29. Belediyemiz Bünyesinde Çalışan Personelin Muayene ve Sevk İşlemlerinin Yürütülmesi

Hedef 29.1: Sağlık Hizmetlerini Etkin ve Verimli Hale Getirmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 29.1.1	Personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi	**Gerçekleşme /Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü		

AMAÇ 30. Ölüm Raporu Ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi Ve Cenazelerin Nakli

Hedef 30.1: Cenaze Hizmetlerinin En Kısa Sürede Ve Sorunsuz Bir Şekilde Verilmesini Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 30.1.1	Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi	**Gerçekleşme /Yıl**
Faaliyet 30.1.2	Cenaze nakil işlemlerinin yerine getirilmesi	**Gerçekleşme /Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Faaliyet 30.1.1 Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Faaliyet 30.1.2 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		

AMAÇ 31. İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi

Hedef 31.1. Belediyemiz Sınırları İçerisinde İşyeri Açmak İsteyen Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Ruhsat Taleplerini Mevzuat Hükümlerine Göre Yasal Süre İçerisinde Ruhsatlandırmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 31.1.1	Gayri Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 31.1.2	Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 31.1.3	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatlarının verilmesi	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 31.1.4	Tatil günleri çalışma ruhsatlarının verilmesi	**Gerçekleşme/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		

AMAÇ 32. Haşere Ve Sinekle Bulaşabilecek Salgın Hastalıkların Engellenmesi Amacı İle Yılın 12 Ayı Etkin Mücadele Etmek

Hedef 32.1: İlçemiz Genelinde Söz Konusu Hizmete Verilmesi İle Ortaya Çıkması Muhtemel Salgın Hastalıkların Önüne Geçilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 32.1.1	Sinekle mücadelede larva ilaçlaması yapılması konusunda Büyükşehir Belediyesi ile koordine kurmak	**m^2/yıl**
Faaliyet 32.1.2	Kene, hamam böceği vb. haşerelere karşı ilaçlama yapmak	**m^2/yıl**
Faaliyet 32.1.3	Uçkunla mücadele ilaçlaması için Büyükşehir Belediyesi ile koordine kurmak	**m^2/yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Temizlik İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 33. Daha Temiz, Sağlıklı Ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak

Hedef 33.1. Yüreğir İlçesinde Bulunan Tüm Mahallelerin Katı Atıklarının Sağlıklı Ve Hızlı Bir Şekilde Toplanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 33.1.1	Evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi	**Gün/Ton**
Faaliyet 33.1.2	Molozların toplanması	**Gün/Ton**
Faaliyet 33.1.3	Tıbbi atıkların toplanması	**Kg/Yıl**
Faaliyet 33.1.4	Temizliği yapılacak semt pazarı sayısı	**Adet/Hafta**
Faaliyet 33.1.5	İhtiyaç duyulan yerlere küçük çöp kutusu, konteynır ve çöp bidonu yerleştirmek	**Adet/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Temizlik İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 34. İlçemizde Yaşayan Halkımızın Her Türlü Faaliyetinden Kaynaklanan Olumsuz Çevre Unsurlarını Yasal Mevzuat Kapsamında Tespit Etme, Önleme, Plan Ve Proje İle Daha Sağlıklı Bir Çevrede Yaşama İmkanını Oluşturmak

Hedef 34.1: Çevre Ve Toplum Sağlığına Uygun Ruhsatlı İş Yeri Sayısını Arttırmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 34.1.1	Denetlenen işyeri sayısı	**İşyeri/Yıl**
Faaliyet 34.1.2	Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek ilgili birimlere havale edilmesi	**Süreç Takibi**
Faaliyet 34.1.3	Gayri sıhhi müessese ruhsatlandırma çalışmalarında çevresel etkilerin en aza indirilmesi	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 34.1.4	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışılması	**Süreç Takibi**
Sorumlu Müdürlükler : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü		

6- SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER

AMAÇ 35. Başkanlık Makamının Etkin Ve Verimli Çalışmasını Sağlamak

Hedef 35.1: Başkanlık Makamında Ziyaretçi Trafiğini Düzenleme,Teknolojiyi İyi Kullanma Ve Koordineli Çalışma Yolu İle İşleyiş Verimini Arttırmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 35.1.1	Muhtarlar ve STK'lar ile görüş alışverişi toplantıları düzenlemek	**Adet/Yıl**
Faaliyet 35.1.2	Belediye tüzel kişiliği adına başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenlemek	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 35.1.3	Başkanlık makamını ziyaret eden misafirlerin ağırlanması	**Gerçekleşme/Yıl**
Faaliyet 35.1.4	İlçemizde çeşitli faaliyetlerde bulunmak üzere gelen üst düzey konuklarımızın ağırlanması	**Gerçekleşme/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Özel Kalem Müdürlüğü		

AMAÇ 36. İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli Ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek

Hedef 36.1: Nikah İşlemlerini Vatandaş Memnuniyetini Sağlayacak Biçimde Yürütmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 36.1.1	Nikah işlemleri ve evrak toplama sürecinin kısaltılması amacıyla kimlik paylaşım sisteminin etkin kullanımının sağlanması	**Sürekli**
Faaliyet 36.1.2	İlçemizde kıyılan nikah sayısı	**Gerçekleşme/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

AMAÇ 37. İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek

Hedef 37.1: İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Dar Gelirli Ve Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 37.1.1	Gıda yardımı yapılması	**Adet/Yıl**
Faaliyet 37.1.2	Öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımı yapılması	**Adet/Yıl**
Faaliyet 37.1.3	Muhtaçlara sosyal yardımlar yapılması	**Adet/Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 38. Sosyal Refahın Arttırılması

Hedef 38.1: Temel İnsani İhtiyaçları Konusunda Ulaşılmadık Vatandaş Bırakmamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 38.1.1	Engellilerin şehir içindeki yaşamlarını kolaylaştırmak için fiziki düzenlemelerin yapılması	**Gerçekleşme /Yıl**
Faaliyet 38.1.2	Engellilerin bilgi becerilerinin geliştirilmesine ve topluma uyum sağlamalarına yönelik eğitim, sosyal ve sportif amaçlı tesisler ile rehabilitasyon merkezlerinin kurulması	**Gerçekleşme /Yıl**
Faaliyet 38.1.3	Engelliler için sosyal projelere destek olmak Araç desteğinde bulunmak	**Gerçekleşme /Yıl**
Faaliyet 38.1.4	Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversite, basın ve şehrin ileri gelenleri ile değerlendirme toplantıları yapmak	**Gerçekleşme /Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		

AMAÇ 39. Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak

Hedef 39.1: Meslek Edindirme Merkezlerinde Sunulan Hizmetin Etkinliğinin ve Sayısının Arttırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 39.1.1	Mezunların sayısının arttırılması	**Adet /Yıl**
Faaliyet 39.1.2	Kurs çeşitliliğinin arttırılması	**Adet /Yıl**
Faaliyet 39.1.3	Eğitim kalitesinin arttırılması	**Anket Yapılması**
Faaliyet 39.1.4	Engellilere yönelik faaliyetlerin artırılması	**Adet /Yıl**
Faaliyet 39.1.5	Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin sergilenmesi tanıtılması ve pazarlanması	**Adet /Yıl**
Faaliyet 39.1.6	AB Kalkınma Ajansı ve İşkur gibi diğer kurumlarla işbirliği yapılması	**Adet /Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

AMAÇ 40. Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Şekilde Gerçekleştirmek

Hedef 40.1: İlçemizi Ülkemize ve Dünyaya En İyi Bir Şekilde Tanıtmak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 40.1.1	Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek	**Adet /Yıl**
Faaliyet 40.1.2	Üst düzey misafirlere ağırlama, tanıtım ve tercümanlık hizmeti sunmak	**Adet /Yıl**
Faaliyet 40.1.3	Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi, gözlem ve dökümantasyon incelemelerinde gerekli alt yapıyı hazırlamak	**Adet / Yıl**
Faaliyet 40.1.4	Dünyanın tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını kentimize davet ederek tanıtımına katkı yapmak	**Adet /Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Dış İlişkiler Müdürlüğü		

AMAÇ 41. İlçemize Göç İle Gelen Vatandaşlarımızın Kente Uyumunu Sağlamak

Hedef 41.1: Kent Kültürü ve Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 41.1.1	Konferanslar düzenlemek	**Adet /Yıl**
Faaliyet 41.1.2	Sivil toplum örgütleri ve Ç.Ü. işbirliği ile etkinlikler düzenlemek	**Adet /Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Dış İlişkiler Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		

7- KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ

AMAÇ 42. Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak

Hedef 42.1: Denetimlerin Sürekliliğinin Sağlanması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 42.1.1	Kaldırım işgalini engelleme ve seyyar esnafla mücadele edilmesi	**Gerçekleşme /Yıl**
Faaliyet 42.1.2	Semt Pazarlarının denetiminin yapılması	**Adet /Yıl**
Faaliyet 42.1.3	Şikayete odaklı denetimler yapmak (Vatandaştan kamu kurum ve kuruluşlarında)	**Adet / Yıl**
Faaliyet 42.1.4	Sürekli ve proğramlı denetimler yapmak (kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)	**Adet /Yıl**
Faaliyet 42.1.5	Şehir içinde kalan ahırların şehir dışına taşınmasını sağlamak	**Adet / Yıl**
Faaliyet 42.1.6	Kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun denetimler yapmak	**Adet / Yıl**
Faaliyet 42.1.7	Çevre ve görüntü kirliliği yapan afiş, pano ve tabela gibi reklamlar için yasal işlemler uygulama	**Adet / Yıl**
Faaliyet 42.1.8	Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engellemek	**Adet / Yıl**
Faaliyet 42.1.9	Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleri ile sürekli ilişki içerisinde olmak ve geliştirmek	**Adet / Yıl**
Faaliyet 42.1.10	Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimini yapmak	**Adet / Yıl**
Faaliyet 42.1.11	Denetim hizmetlerini daha etkin ve çabuk yapabilecek araç ve personel sayısına ulaşmak	**Gerçekleşme / Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Zabıta Müdürlüğü		

AMAÇ 43. Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak

Hedef 43.1: Birimlerce Alınan Kararların Uygun Bir Biçimde İlgiliye Ulaştırılması

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 43.1.1	Belediye Encümenince alınan kararların ilgiliye zabıta marifetince ulaştırılması	**Gerçekleşme /Yıl**
Faaliyet 43.1.2	Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazıların ilgiliye ulaştırılması ve gerektiğinde süreç takibi	**Gerçekleşme /Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Zabıta Müdürlüğü		

AMAÇ 44. Sivil Savunma ve Afet Yönetimi

Hedef 44.1:Afet ve Sivil Savunma Hakkında Halkın ve Çalışanların Bilinçlendirilmesini Sağlamak

Faaliyet No	Faaliyet Konusu	Performans Kriteri
Faaliyet 44.1.1	Personele Teorik ve Uygulamalı Afet, Sivil Savunma ve Acil Yardım Eğitimi Vermek	**Gerçekleşme /Yıl**
Faaliyet 44.1.2	Afet ve Sivil Savunma konusunda eğitici broşürler hazırlamak	**Gerçekleşme /Yıl**
Faaliyet 44.1.3	Yangın güvenliği yönünden yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolum gibi periyodik kontrollere ek olarak yeni teknolojik imkanlar devreye sokmak	**Gerçekleşme /Yıl**
Sorumlu Müdürlükler : Sivil Savunma Uzmanlığı		

5.7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme

Planın onaylanması ve uygulamaya konulması ile birlikte planda yer alan hedeflerin izleme süreci başlatılacaktır. Planda yer alan hedeflerin gerçekleştirilmelerine ilişkin gelişmeler dörder aylık dönemlerle raporlanacaktır. Bu raporlama sisteminde planın uygulanmasına ilişkin gelişmelerin yanı sıra gerçekleştirilmeyen faaliyetlerin nedenleri, çözüm önerilerinin yer alması sağlanacaktır. Söz konusu raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

Değerlendirme

İzleme raporları da göz önüne alınarak, stratejik hedeflerin uygulama sonuçları ile karşılaştırılacaktır. Stratejik planın uygulama aşamasında yapılacak değerlendirme çalışmaları sayesinde veriler elde edilecek ve bu çerçevede uygulamaların devamına veya yenilenmesine karar verilecektir. Bu şekilde faaliyetlerimizin izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması sayesinde stratejik planımız bir belge olmaktan çıkarak hayata geçecektir.

T.C.
ADANA İLİ YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

06/10/2009

KARAR

SAYI:64

ÖZÜ: 2010-2014 Stratejik Planı

Yüreğir İlçe Belediye Meclisinde okunan Başkanlığın 06/10/2009 gün ve 10/584 sayılı yazısı ekinde gelen Plan Bütçe- Kanunlar-Ulaşım-AB ve Dış İlişkiler ile Çevre ve Sağlık Komisyonları Raporu,

"Yüreğir İlçe Belediye Meclisinin 09.09.2009 günlü oturumunda incelenmek üzere Plan Bütçe- Kanunlar-Ulaşım-AB ve Dış İlişkiler ile Çevre Sağlık Komisyonlarına havale edilen 2010-2014 Stratejik Planı ile ilgili Başkanlığın 09.09.2009 gün ve 10/536 sayılı yazısı ekinde gelen Belediye Encümeninin 26.08.2009 gün ve 1667 sayılı kararı,

Mali Hizmetler Müdürlüğünün encümenimizde okunan 24.08.2009 gün ve 12/6060 sayılı yazısı;

"5393 Sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi "Belediye Başkanı, Mahalli İdareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içerisinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak Stratejik Plan ile ilgili olduğu yılbaşından önce yıllık performans programı hazırlanıp belediye meclisine sunar" denilmektedir.

Bu doğrultuda hazırlanan 2010-2014 yılları arasını kapsayan Stratejik Planın Belediye Kanununun 34/a maddesi doğrultusunda incelenerek gerekli kararın alınmasını arz ederim. "Denilmekle gereği düşünüldü.

Konunun Encümenimizde yapılan görüşülmesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi doğrultusunda hazırlanan Belediyemiz 2010-2014 yılları arasını kapsayan Stratejik Planının kabulüne, gereği için evrakın Belediye Meclisine arzına oybirliği ile karar verildi. Denilmektedir.

Konunun Komisyonlarımızda yapılan görüşülmesinde ; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi doğrultusunda hazırlanan Belediyemiz 2010-2014 yılları arasını kapsayan Stratejik Plan ile ilgili Belediye Encümenin 26.08.2009 gün ve 1667 sayılı kararının kabulüne, gerekli kararın alınması için evrakın Yüreğir İlçe Belediye Meclisine arzına oybirliği ile karar verildi. "Denilmektedir.

Konunun yapılan görüşülmesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi doğrultusunda hazırlanan Belediyemiz 2010-2014 yılları arasını kapsayan Stratejik Plan ile ilgili Plan Bütçe- Kanunlar-Ulaşım-AB ve Dış İlişkiler ile Çevre ve Sağlık Komisyonları Raporunun aynen kabulü ile rapor doğrultusunda işlem yapılmasına, gerekli işlemlerin yürütümü için evrakın Yüreğir İlçe Belediye Başkanlığına verilmesine oybirliği ile karar verildi.

Mahmut ÇELİKCAN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

İrem SÜLÜ
Meclis Katibi

Tarık ÖZÜNAL
Meclis Katibi

T.C.
ADANA İLİ YÜREĞİR İLÇE
BELEDİYESİ
ENCÜMEN

KARAR **26.08.2009**

Sayı: 1667

Özü:2010-2014 Stratejik Planı

Mali Hizmetler Müdürlüğünün encümenimizde okunan 24.08.2009 gün ve 12/6060 sayılı yazısı;

"5393 Sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi "Belediye Başkanı, Mahalli İdareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içerisinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak Stratejik Plan ile ilgili olduğu yılbaşından önce yıllık performans programı hazırlanıp belediye meclisine sunar" denilmektedir.

Bu doğrultuda hazırlanan 2010-2014 yılları arasını kapsayan Stratejik Planın Belediye Kanununun 34/a maddesi doğrultusunda incelenerek gerekli kararın alınmasını arz ederim. "Denilmekle gereği düşünüldü.

Konunun Encümenimizde yapılan görüşülmesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi doğrultusunda hazırlanan Belediyemiz 2010-2014 yılları arasını kapsayan Stratejik Planının kabulüne, gereği için evrakın Belediye Meclisine arzına oybirliği ile karar verildi.

Mahmut ÇELİKCAN
Encümen Başkanı

Ömer AYGÜN
Üye

Zehra ERDEM
Üye

Enver DALKIRAN
Üye

H. Ali GÜLSÜMBÜL
Yazı İşl.Müdürü

Meral ÇETİN
Mali Hizmetler Müd.

Ahmet MÖNÜR
Hukuk İşl.Müd.V.