

T.C.
KARAMÜRSEL BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü



KARAMÜRSEL BELEDİYESİ
2020-2024 STRATEJİK PLANI





“Geleceği görebilmek ve planlamak , zafere ve başarıya doğru atılmış en büyük adımdır.”

Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Doç. Dr. Tahir BÜYÜKAKIN
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı

SUNUŞ

Birlikte geçirdiğimiz 15 yıllık sürecimize dönüp baktığımızda Karamürsel ilçemizde yaptıklarımızın ve yapmadıklarımızın bilinci içerisindeyiz. Herşeyden önce kurum çalışanlarımız, meclis üyelerimiz ve değerli Karamürsel’li hemşehrilerimiz ile bütün ve büyük bir aile olduğumuzu unutmadık.

“Hiçbir başarı tesadüf değildir.”

Başarı, amacını bilmek ve o amaca ulaşmak için bütün yeteneklerinizi kullanarak çok çalışmanın sonunda elde ettiğiniz zaferdir. İşte bu yüzden de tesadüf değildir. Planlı çalışmayı gerektirir. Yerel yönetimlerde başarı; kentsel faktörlerdeki değişim sürekli izlenerek ve analiz edilerek, uzun vadeli düşünülerek, kıt kaynakların hizmet önceliklerine göre dağıtımının planlaması yapılarak sağlanabilir.

İşte bu nedenle, belediyenin amaçlarının belirlenmesi, kaynaklarının analiz edilmesi, çevrenin incelenmesi, tahminlerin yapılması, fırsat ve tehditlerin değerlendirilmesi, alternatif stratejilerin belirlenip geliştirilmesi gibi unsurları bünyesinde barındıran “stratejik planlama”, daha etkin ve verimli bir kamu hizmeti sağlamak açısından hayati bir öneme sahiptir.

Stratejik Planlama bir yandan kurumun vizyonunu ve misyonunu açıklayan ve yansıtan bir doküman iken; öte yandan, kurumsallaşmamızı destekleyen ve yönetimi bağlayıcı sonuçlar yaratan bir katkı haline dönüşmektedir. Diğer bir ifade ile; stratejik planlama anlayışı ile stratejiler, amaçlar ve hedefler kayıt altına alınırken hem birimler arası eşgüdüm ve anlayış birliği oluşturulmakta, hem de çalışanlar için önceliklerini yöneltecekleri referans noktaları sağlanmaktadır.

Karamürsel Belediyesi 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı ile belediyemizin 5 yıllık hedefleri olabildiğince somutlaştırılmış ve “ileriye yönelik tanımlama” ile sayısallaştırılmıştır

Stratejik Yönetim anlayışımızın bir beklentisi olarak, Karamürsel Belediyesi'nin tüm çalışanlarının geçmişte olduğu gibi, gelecekte de temel değerlerini koruyup, yükselterek misyonunu gerçekleştirip vizyonuna ulaşmak için özveriyle çalışıp gayretlerini sürdürüleceğine inanıyorum.

Dürüst çalışmanın ve verilen sözleri tutmanın karşılığında elde edilen güvenin, bizler için en önemli sermaye olduğuna inanıyoruz. Planlı programlı çalıştığımız, attığımız her adımı iyi hesapladığımız için bugüne kadar önümüzü net görmeyi ve doğru kararlar almayı başardığımızı biliyoruz. Bu topraklara ve milletimize karşı, yüreğimizde büyük bir sorumluluk duygusu taşıyoruz. Tüm kararlarımızda Karamürsel halkına olan sorumluluğumuzu aklımızdan çıkarmıyoruz.

2020-2024 Stratejik Planımızın hazırlanmasında katkısı olan tüm çalışma arkadaşlarıma, paydaş olarak görüş ve önerilerini bizden esirgemeyen tüm kurum ve kuruluş temsilcilerine, belediye meclisimizin değerli üyelerine ve Karamürsel’li hemşehrilerime teşekkür eder, planın hayırlı olmasını diler, saygılarımı sunarım.



İsmail YILDIRIM
Karamürsel Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

1. GENEL ESASLAR.....	1
a. Stratejik Planlamaya İlişkin Genel Esaslar.....	2
b. Belediyelerde Stratejik Planlamada Hukuki Esaslar.....	8
2. HAZIRLAMA SÜRECİ.....	12
a. Stratejik Planlama Genelgesinin Yayınlanması.....	13
b. Stratejik Planlamaya İlişkin Eğitim Düzenlemesi.....	17
c. Mevzuat Analizi Yapılması.....	17
d. Paydaş Görüşlerinin Alınması.....	18
e. Kurum İçi Analizin Yapılması.....	18
f. Kurum Dışı Çevre Analizi Yapılması.....	19
g. Geleceğe Bakış.....	20
h. Faaliyet/Projelerin Tespiti.....	20
3. DURUM ANALİZİ.....	21
a. Konum.....	22
b. Tarihçe.....	23
c. Kurumsal Tarihçe.....	24
d. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi...24	
e. Mevzuat Analizi.....	25
• Belediyenin Görev Alanına ve Yetkilerine İlişkin Hukuki Düzenlemeler.....	26
• Yeni Sistemin Belediyeleri İlgilendiren Düzenlemeleri.....	34
• Yerel Yönetim Faaliyetleri Yürütülürken Karşılaşılan Temel Riskler ve Belirsizlikler.....	39
f. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	40
g. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi...42	
h. Paydaş Analizi.....	57
• Paydaşların Tespiti.....	58
• Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	59
• Paydaşların Değerlendirilmesi.....	60
• Vatandaş Memnuniyet Anketleri.....	61

• Paydaşlara yöneltilebilecek Sorular.....	61
• Dış Paydaşlar/ İç Paydaşlar.....	62
• Dış Paydaş Anketi.....	66
i. Kuruluş İçi Analiz.....	78
• Organizasyon Şeması.....	78
• İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi.....	79
• Kurum Kültürü Analizi.....	80
• Fiziki Kaynak Analizi.....	82
• Teknoloji ve Bilişim Altyapı Analizi.....	82
• Mali Kaynak Analizi.....	83
• Pestle Analizi.....	84
• GZFT Analizi.....	86
• Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	89
4. GELECEĞE BAKIŞ.....	91
a. Misyon.....	93
b. Vizyon.....	93
5. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS	
GÖSTERGELERİNİN BELİRLENMESİ.....	95
a. Amaçlar.....	97
b. Hedefler.....	97
c. Performans Göstergeleri.....	107
d. Faaliyet ve Projeler.....	107
e. Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri.....	107
f. Maliyetlendirme.....	108
6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	109
a. İzleme ve Değerlendirme Süreci.....	110
b. Etkin İzleme ve Değerlendirme.....	111
7. STRATEJİK PLANIN GÜNCELLENMESİ.....	112

TABLO VE ŐEKİLLER LİSTESİ

Tablo 1: Stratejik Plan İş Akış Takvimi.....	17
Tablo 2: Üst Politika Tablosu.....	41
Tablo 3: Paydaş Önceliklendirme Tablosu.....	59
Tablo 4: Organizasyon Şeması.....	78
Tablo 5: Mali Kaynaklar Analiz Tablosu.....	83
Tablo 6: Pestle Matris Tablosu.....	85
Tablo 7: İç Çevre Tablosu.....	87
Tablo 8: Dış Çevre Tablosu.....	88
Tablo 9: Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu.....	89
Tablo 10: Amaç & Hedef Tabloları.....	97
Tablo 11: Temel Performans Göstergeleri Tablosu.....	107
Tablo 12: Tahmini Maliyet Tablosu.....	108
Şekil 1 : Karamürsel'in Konumu.....	22
Şekil 2 : Yetkinlik Analizi.....	79
Şekil 3 : Strateji Ekipleri Şeması.....	92
Şekil 4 : Hedef ve Performans Göstergelerini Oluşturma Şeması....	96
Şekil 5 : İzleme ve Değerlendirme İlerleyiş Şeması.....	110



T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
“Huzurun Başkenti”



T.C. KARAMÜRSEL BELEDİYE MECLİSİ

Adalet ve Kalkınma Partisi

&

Milliyetçi Hareket Partisi

Meclis üyeleri



Abdullah TOY



Ahmet UTAŞ



Ali Rıza GÜREŞÇİ



Burhan GÜLBAŞ



Erdin BİLGİÇ



Ferhat DOĞANSOY



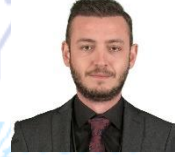
Hatice AKKAYA



Hasan TURAL



Harun BAYKIR



Murat Y. TAŞKAN



Mustafa ÜNAL



Mesut ÇETİNKAYA



Okan ÖZDİKMEN



Recai AYDIN



Selman AÇIK



Sibel KAHYA



Serpil YILMAZ



T.C. KARAMÜRSEL BELEDİYE MECLİSİ

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri



Adem PEKYÜREK



Akın Bilge BAŞARAN



Emel KABATAŞ



İlkay KAYA



Mehmet KEYİF



Nahit DİNÇ



Orhan DEMİRER



Orhan TANIŞ

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Başkenti"



Stratejik Planlamaya İlişkin

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

1. GENEL ESASLAR

a. Stratejik Planlamaya İlişkin Genel Esaslar

Stratejik Planlama; Bir kurumun mevcut durumunun ne olduğunu tespit eden, ne yaptığını ve neyi neden yaptığına şekil veren, temel kararları ve eylemleri oluşturmak için disipline edilmiş çabalar bütünüdür.



Günümüzde toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkileyen hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşanmaktadır.

20. yüzyılın son çeyreğinde başlayan ve halen devam eden bu değişim ve dönüşüm süreci her alanda olduğu gibi kamu yönetim düşüncesi, yapısı ve fonksiyonları üzerinde derin izler bırakmış, neyi, nasıl yapılması gerektiğinden hareketle, devletin görevlerinde ve yöntemlerinde yeni yaklaşımlara yol açmıştır. Kamunun rolünün yeniden tanımlanmasına yol açan bu yaklaşımlar, kamu yönetiminin demokratikleşmesi taleplerini de beraberinde getirmiştir. Bu kapsamda; merkezi planlama, yönetim ve kontrol, mevzuat odaklı ve kuralcı, girdi odaklı ve hata bulmaya yönelik geleneksel kamu yönetimi anlayışının yeterli olmadığı, daha demokratik bir yaklaşım bağlamında yönetim ve hizmet sunumunda açıklık, katılım, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesi gerektiği, bu ilkelerin aynı zamanda etkin bir kamu yönetiminin zorunlu unsurları arasında olduğu genel bir yaklaşım olarak kabul görmüştür. Yeni kamu yönetimi anlayışı, dünyada yaşanan bu gelişmeler ve çeşitli ülkelerde yaşanan tecrübeler ışığında 21. yüzyılda çağdaş bir yönetim zihniyetini ve yapısını amaçlamaktadır.

Yeni Kamu Yönetimi Anlayışı;

- Katılımcı ve paylaşımcı bir yaklaşıma sahiptir.
- İnisiyatif kullanan ve geleceğe yönelik bir bakış açısını hedefler.
- Sonuç ve hedef odaklı olmaya yöneliktir.
- Merkezi odaklı olmaktan ziyade vatandaş odaklıdır.

Yeni Kamu Yönetimi Yaklaşımı Kamu kurumlarına;

- Şeffaf ve hesap vermek,
- Katılımcı ve paylaşımcılık,
- Stratejik Planlama ve Performans Yönetimine dayalılık,
- Gelecek Yönelimli,
- Sonuç ve Hedef odaklı,
- Yerel ve Yerinden Yönetim ağırlıklı,
- Yatay organizasyon yapısı ve Yetki Devri,
- Yönetime değer katan sistem odaklı denetim gibi zorunluluklar getirmektedir

Yeni kamu yönetimi anlayışı geleceğe yönelik, şeffaf, katılımcı ve insan merkezli bir uygulamayı esas alan “stratejik yönetim” anlayışının hayata geçirilmesinin alt yapısını sağlamakta ve kolaylaştırmaktadır

Yeni Stratejik yönetim yaklaşımında;

- Geleceği yönelik tasarım geliştirme, bunun sonucu olarak misyon ve vizyonun ortaya konması,
- Temel amaç politika ve önceliklerin belirlenmesi,
- Ölçülebilir göstergelerin oluşturularak önceden ilan edilmesi,
- İnsan kaynaklarına ilişkin geliştirilen yeni yaklaşımların hayata geçirilmesi gibi hususlar daha fazla önem kazanmaktadır.

Öte yandan, kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahalli idarelerde de bir dönüşüm ve değişimi gerekli kılmaktadır. Mahalli idarelerin teşkilat yapıları, görev ve yetkileri, çalışma yöntemleri ve süreçleri ile amaçları da değişimin konusu olmaktadır. Kamu hizmetlerinin sunumunda mahalli idarelere daha çok görev ve sorumluluk verilmesi merkezi idare ile mahalli idareler arasındaki yetki ve kaynak dağılımının geleneksel yapısının değiştirilmesini de zorunlu kılmaktadır. Yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak, hukuka uygunluğu, etkinliği ve verimliliği sağlamak için vatandaş taleplerini temel alan bir anlayışı yönetime hakim kılmak gerekmektedir. Sonuca odaklanan bir yönetimde hesap verebilirliği, açıklığı, saydamlığı, katılımı, öngörülebilirliği kapsayan mekanizmalara ihtiyaç bulunmaktadır.

Kamu kesiminin mali ve idari sorunları dikkate alındığında kamu idarelerinin faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır. Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde, makro düzeyde bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek ana başlıklar olarak ortaya çıkmaktadır.

Kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “**Stratejik Planlama**“ temel bir araç olarak benimsenmiştir.



Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine de destek olmaktadır. Ayrıca; Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirmekte, uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşımakta, kuruluş bütçesinin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir.

Stratejik Planlama; Bir kurumun mevcut durumunun ne olduğunu tespit eden, ne yaptığını ve neyi neden yaptığına şekil veren, temel kararları ve eylemleri oluşturmak için disipline edilmiş çabalar bütünüdür. Bu yönüyle, kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kurumun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Bununla birlikte stratejik plan yapma sadece bir kez yapılan bir planlama faaliyeti değildir. Ortaya çıkan tehdit ve fırsatlar gereği tekrarlanan bir süreçtir. Bu nedenle sadece stratejik planlama yapmak yeterli değildir. Planın uygulanması safhasında ortaya çıkan hususların değerlendirilmesi ve yeniden yönlendirme için, kurum yöneticilerinin de stratejik düşünme ve vizyon geliştirme niteliklerinin de geliştirilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda stratejik planlama:

- **Sonuçların planlanmasıdır:** Girdilere değil, kamu hizmetleri ile elde edilecek sonuçlara odaklanmaktadır.
- **Değişimin planlanmasıdır:** Değişimin istenilen yönde olabilmesini sağlamaya gayret eder ve değişimi destekler. Dinamiktir ve geleceği yönlendirir. Düzenli olarak gözden geçirilmesi ve değişen şartlara göre uyarlanması gerekmektedir.
- **Gerçekçidir:** Arzu edilen ve ulaşılabilir bir geleceği ortaya koymaktadır.
- **Kaliteli yönetimin aracıdır:** Disiplinli ve sistemli bir şekilde, bir kuruluşun kendisini nasıl tanımladığını, neler yaptığını ve yaptığı şeyleri niçin yaptığını değerlendirmesi, şekillendirmesi ve bunlara rehberlik eden temel kararları ve eylemleri üretmesidir.

- **Hesap verme sorumluluğuna temel oluşturur:** Sonuçların nasıl ve ne ölçüde gerçekleştirildiğinin izlenmesine, değerlendirilmesine ve denetlenmesine temel oluşturmaktadır.
- **Katılımcı bir yaklaşımdır:** Stratejik planlama sürecinin kuruluşun en üst düzey yetkilisi tarafından tam olarak desteklenmesi şarttır. Bununla beraber, ilgili tarafların, diğer yetkililerin, idarecilerin ve her düzeydeki personelin katkısı, ortak çabası ve desteği olmaksızın, stratejik planlama başarıya ulaşamaz.

Diğer yandan stratejik planlama:

- **Günü kurtarmaya yönelik değildir:** Uzun vadeli bir yaklaşımdır.
- **Bir şablon değildir:** Kuruluşların farklı yapı ve ihtiyaçlarına uyarlanabilen esnek bir araçtır.
- **Salt bir belge değildir:** Stratejik planın hazırlanması, gerçekleştirilmesi için yeterli değildir. Planın sahiplenilmesi ve eyleme geçirilmesi gerekir. Asıl olan stratejik plan belgesi değil, stratejik planlama sürecidir.
- **Sadece bütçeye dönük değildir:** Stratejik planlama sürecinde kaynak kısıtları dikkate alınmakla beraber, yıllık bütçe ve kaynak taleplerinin stratejik planları şekillendirmemesi; stratejik planın, bütçeyi yönlendirmesi gerekir.



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

Neredeyiz?

Nereye Gitmek İstiyoruz?

Gitmek İsteddiğimiz Yere Nasıl Ulaşabiliriz?

Başarımızı Nasıl Takip Eder ve Değerlendiririz?



Yukarıda belirtilen sorulara verilen cevaplar stratejik planlama sürecini oluşturur. “Neredeyiz?” sorusu, kuruluşun faaliyetini gerçekleştirdiği iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesini ve değerlendirilmesini içeren durum analizi yapılarak cevaplandırılır.

“Nereye gitmek istiyoruz?” sorusunun cevabı ise; kuruluşun varoluş nedeninin öz bir biçimde ifade edilmesi anlamına gelen misyon; ulaşılması arzu edilen geleceğin kavramsal, gerçekçi ve öz bir ifadesi olan vizyon; kuruluşun faaliyetlerine yön veren ilkeler; ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar olarak tanımlanabilecek amaçlar ve amaçların elde edilebilmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar anlamına gelen hedefler ortaya konularak verilir.

“Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?” sorusunu; amaçlar ve hedeflere ulaşmak için takip edilecek yollar ve kullanılacak yöntemler olan stratejiler cevaplandırır.

“Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?” sorusunu; yönetsel bilgilerin derlenmesi ve plan uygulamasının raporlanması anlamındaki izleme ve alınan sonuçların daha önce ortaya konulan misyon, vizyon, temel değerlerler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca performansın değerlendirilmesi ve buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesini ifade eden değerlendirme süreci cevaplandırır.

Stratejik Planın Kuruma Katkıları Şunlardır;

Yeni yaklaşımlara uyum sağlama ve değişim için bir yol haritası işlevi görür. Sonuçların elde edilmesine yönelik stratejilerin ortaya konulması ve uygulanması çerçevesinde temel oluşturur.

Yönetimsel başarı için gerekli bilgilerin derlenmesine katkı sağlar.

Geleceğe yönelik olarak alınan günlük kararların etkilerine vurgu yapması itibariyle geleceği de kapsamaktadır.

Planlama uzun vadeli bir bakış açısı taşımasına karşın stratejik hedeflere ulaşmaya yönelik periyodik yaklaşımları ve güncellemeleri içermesi nedeniyle esnek ve uyum sağlayıcı bir nitelik taşır.

Paydaş desteği için gereklidir.

Kurum içi ve dışı iletişimi teşvik eder.



Stratejik Planların Etkin ve Uygulanabilir Olabilmesi İçin Gerekli Hususlar:

Kurum yöneticisinin tam desteğini almalıdır.

Her düzeydeki yöneticileri ve çalışanları kapsamalı, plan sadece yapanlara terk edilmemelidir.

Esnek, kurumla uyumlu ve anlaşılır olmalıdır.

Sorumlulukları açıkça tanımlamalı ve sonuçlara yönelik hesap verebilirliği içermelidir.

Kurumsal hedef ve amaçlara yönelik anlayışlar üretmeli ve harekete geçirmelidir.

Uygulandığı çevrenin farkında olmalı ve esnek olmalıdır.

Hedefler, ilkeler, kaynaklar ve getiriler hakkında gerçekçi olmalıdır.



Stratejik Planlamaya İlişkin Hukuki Mevzuat

Kamu yönetimi anlayışındaki yeni yaklaşımın, sistem kuramı içinde kendiliğinden gerçekleşmesi beklense de, kamu yönetimini bu değişime zorlayan etkenler de bulunmaktadır.

AB Müktesebatının Üstlenmesine İlişkin Türkiye Ulusal Programı, AB Katılım Ortaklığı Belgesi ve İlerleme Raporları, Uzun Vadeli Strateji ve 10'uncu Beş Yıllık Kalkınma Planı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2019- 2021 Orta Vadeli Program, Acil Eylem Planı, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, Bakanlar Kurulu Prensiplere Kararları, İçişleri Bakanlığı Genelgesi bu etkenler kapsamında değerlendirilebilecek doküman ve hukuki mevzuattır.

"Huzurun Başkenti"

b. Belediyelerde Stratejik Planlama ve Hukuki Esasları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 3. Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

a) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

Madde 7. Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyu zamanında bilgilendirilir. Bu amaçla; 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,

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Madde 18. Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Madde 34. Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

Madde 38. Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek,
- Belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak,
- Bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

Madde 41. Belediye başkanı, 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.

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Madde 5. (1) Stratejik planlama sürecinde;

- Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılmaları sağlanır ve katkıları alınır.

- Çalışmalar, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür. Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde idare dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.
- İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, iş birliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışır.

Madde 7. (1) Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar.

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

(3) Ayrıca;

- Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde ilgili kamu idaresinin,
- Hükümetin değişmesi halinde mahalli idareler hariç diğer kamu idarelerinin,
- Bakanın değişmesi halinde ilgili bakanlık ile bağlı ve ilgili kamu idarelerinin,
- Mahalli idarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde ilgili mahalli idarenin,
- Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde ilgili kamu idarelerinin, stratejik planları yenilenebilir.

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



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

Madde 11. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

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

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

Madde 15.(3) Mahallî idareler ilgili meclis tarafından kabulünü müteakip stratejik planlarını Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderir.

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

Madde 16. Bu stratejik plan Yüksek Seçim Kurulu'nun 08/01/2019 tarihli ve 58 sayılı kararı ile 31/03/2019 tarihinde yapılan mahalli idareler seçimine istinaden hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama

2. HAZIRLAMA SÜRECİ

Stratejik plan belediyemizin tümünü ilgilendiren önemli ve zaman alıcı bir süreç olduğu ve stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde planlama sürecinin hazırlanmasına bağlı olduğu için, öncelikle belediyemiz tarafından plan çalışmaları sahiplenilmiş, planlama sürecinin organizasyonu yapılmış, sürece ilişkin ihtiyaçlar tespit edilmiş ve zaman planlaması yapılarak bir hazırlık programı oluşturulmuştur. Stratejik planın hazırlık çalışmaları, planlama süreci ve katılımıcılığın sağlanması yöntemleri aşağıda özetlenmektedir.



a. Stratejik Planlama Genelgesinin Yayınlanması

Bilindiği üzere, stratejik planlamanın başarısı, önemli ölçüde belediye çalışanlarının, paydaşlarının ve vatandaşların planı sahiplenmesi ile mümkündür. Bu nedenle, stratejik plan çalışmalarının başlatıldığına bir iç genelge yayınlanmıştır. Genelge kapsamında aşağıdaki hususlara yer verilmiştir:

1. Karamürsel Belediyesi Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunun Hazırlanması

Genelge ekinde yayımlanan bu dokümanda; Stratejik Planın hazırlanması çalışmalarını esnasında birimlerin ihtiyaç duyabileceği her türlü teknik bilgi ve genel esaslara yer verilmiştir.

2. Stratejik Plan hazırlama gruplarının oluşturulması ve grupların çalışma usul ve esasları hakkında yönerge

Stratejik Plan çalışmalarının yönlendirilmesi amacıyla teşkil edilecek gruplar belirlenmiştir. Bu kapsamda oluşturulan gruplar;

KARAMÜRSEL BELEDİYESİ PLANLAMA SÜRECİ ORGANİZASYONU

Çalışmalar başkan tarafından sahiplenecek ve her aşamada takibi yapılacaktır.

STRATEJİ KURULU

<u>AD-SOYAD</u>	<u>ÜNVANI</u>	<u>GÖREVİ</u>
Ali KARACAN	KOORDİNATÖR	KURUL BAŞKANI
Mesut ÇETİNKAYA	BLD. BŞK. YRD.	BAŞKAN YARDIMCISI
Avni ÇAKMAK	BLD. BŞK. YRD.	ÜYE
Nazmiye T. YILDIRIM	BLD. BŞK. YRD.	ÜYE
Sibel KAHYA	BLD. M. ÜYESİ	ÜYE
Mustafa ÜNAL	BELEDİYE MECLİS ÜYESİ	ÜYE

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU

Strateji geliştirme kurulu, stratejik planlama ekibini ve hazırlık programını onaylayacaktır. Sürecin aşamaları ile çıktılarını kontrol edecek, harcama birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılım sağlayacaktır. Tartışmalı hususları görüşüp karara bağlayacaktır. Ayrıca alternatif misyon, vizyon ve temel değerleri taslakları ile taslak amaçlar ve hedef kartlarını değerlendirerek nihai hale getirecektir.

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMİ

Stratejik plan çalışmalarını koordine edecek, toplantıların organizasyonu, belediye içi ve dışı iletişim sağlanması, belge yönetimi gibi destek hizmetleri bu süreçteki her türlü resmi yazışma yapma zorunluluğu SGB'lerin plan hazırlama uygulama ile izleme değerlendirme süreçlerindeki tecrübesini gerekli durumlarda strateji geliştirme kuruluna, stratejik planlama ekibine ve harcama birimlerine aktarılması ve planın bütünselliğinin sağlanması bu süreçte ortak bir dilin oluşturulması sağlayacaktır.

Karamürsel belediyesi strateji geliştirme birimi aşağıda isim ve unvanları personelimizden oluşmuştur:

<u>AD-SOYAD</u>	<u>ÜNVANI</u>	<u>GÖREVİ</u>
Mesut ÇETİNKAYA	BLD. BŞK. YRD.	KOORDİNATÖR
Neşe ÇAKMAK	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	SGB YÖNETİCİSİ
Onur YILMAZ	ÇEVRE MÜHENDİSİ	BİRİMLER İLE İLİŞKİLER
Cenk KIYICI	İÇ MİMAR	BİRİMLER İLE İLİŞKİLER
İlker AYDIN	KAR BEL	BİRİMLER İLE İLİŞKİLER

STRATEJİK PLANAMA EKİBİ

Hazırlık programının oluşturulması stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile strateji geliştirme kurulunun onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumludur.

Ekip başkanı ekibin oluşturulması çalışmaların planlanması ekip içi görevlendirilmelerin yapılması ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip üst yönetimi arasında es güdüm sağlanması görevini yerine getirecektir. Stratejik planlama ekibi üyesi;

- Görev yaptığı bölümü temsil edebilmeli
- Çalışmalarda katkıda bulunarak bilgi birikim ve tecrübeye sahip olmalı
- Uyumlu çalışmalı
- Stratejik planlama çalışmaları yeterli zaman ayırabilmeli

Stratejik planlama ekibi yönetmeliği gereği başkan yardımcısı BAŞKANLIĞINDA SGB'nin koordinasyonunda harcama birimlerinin temsilcileri ile SGB yöneticisinden oluşur.

Başkan: Mesut ÇETİNKAYA Belediye Başkan Yrd.

SGB Yöneticisi: Neşe ÇAKMAK Yazı İşleri Müdürü

HARCAMA BİRİMLERİ

Harcama birim yöneticileri personelin stratejik plan hazırlık çalışmalarına yeterli zaman ayırabilmesi için aktif katılım gösterebilmesi için harcama birimi yöneticilerine kolaylık gösterecektir. Ayrıca harcama birimleri belirlenen raporlama döneminde sorumlu oldukları hedeflilerin sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yapar.

- | | |
|---|--------------------------|
| 1- Özel Kalem Müdürü: | Ferdi GÜRSES |
| 2- İmar ve Şehircilik Müdürü: | Avni ÇAKMAK |
| 3- Yazı İşleri Müdürü: | Neşe ÇAKMAK |
| 4- Bilgi İşlem Müdürü: | İbrahim AKAY |
| 5- Fen İşleri Müdürü: | Timuçin UYSAL |
| 6- Temizlik İşleri Müdürü: | (vekaleten)Recep ÇANKAYA |
| 7- Şantiye ve Sosyal İşler Müdürü: | Mehmet ATMIŞ |
| 8- Zabıta Müdürü: | Namiser BEKAR |
| 9- Mali Hizmetler Müdürü: | Nazmiye T.YILDIRIM |
| 10- İnsan Kaynakları Müdürü: | Neslihan AYBER |
| 11- İş Yeri Açma ve Ruhsat Müdürü: | Jale TEKE |
| 12- Kar Bel Şirket Adına: | İlker AYDIN |
| 13- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü: | (vekaleten) Neşe ÇAKMAK |

HAZIRLIK SÜRECİ

Stratejik planlama ekibince planlama sürecini gerektiği ihtiyaçları ortaya koyan bir hazırlık programı hazırlanacaktır. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlık programı çalışmaları kapsamında;

Stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamada gerçekleştirilecek faaliyetler ve bunlardan sorumlu olacak kişi ve birimlere yer verilecektir.

Strateji geliştirme kurulu hazırlık programını değerlendirecek son şeklini verecektir. Hazırlık programı onay sonrası belediye internet sayfasından duyurulacaktır.

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKLİ HUSUSLAR

- Stratejik planlama yasal yükümlülüğün yerine getirilmesinden öte daha katılımcı demokratik bir yönetim aracı olarak görülecektir.
- Stratejik planlama belediye'deki tüm birimlerin iş yapma rutinlerinin içinde esas işlerinden biri olarak görülmeli, yalnızca strateji geliştirme birimine bırakılmamalıdır.
- Başta başkan ve encümen üyeleri ve üst düzey belediye yöneticileri tarafından sahiplenilmeli ve sürece aktif katılımları sağlanacaktır.
- Hizmet sunumu yasal bir gereklilik olarak değil, halkın yaşam kalitesini arttıran bir araç olarak görülecektir.
- Stratejik planlama belediye tarafından halkın yaşamlarını nasıl daha iyi hale getireceğini anlatmak ve halkı yönetim sürecine dahil etmek için bir fırsat olarak görülecektir.

Tarafımca da yakından takip edilecek stratejik planın hazırlanması sürecinde, başta belediye başkan yardımcılarım, birim amirlerimiz olmak üzere tüm çalışanlarımızın gerekli katılım ve katkı sağlamaları, hedeflere ulaşılmasında önem arz etmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

İsmail YILDIRIM
Karamürsel Belediye Başkanı

3. Stratejik Planın Hazırlanmasına İlişkin Akış

Stratejik Plan İş Akış Takvimi		Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül							
Stratejik Plan Hazırlık Süreci	Planın sahiplenilmesi	■										
	Planlama sürecinin organizasyonu											
	Hazırlık programı											
Durum Analizi	Kurumsal tarihçe	■										
	Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi											
	Mevzuat analizi											
	Üst politika belgeleri analizi											
	Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi											
	Paydaş analizi											
	Kuruluş içi analiz											
	PESTLE analizi											
	GZFT analizi											
Geleceğe Bakış	Misyon		■									
	Vizyon			■								
	Temel Değerler				■							
Strateji Geliştirme	Amaçlar			■								
	Hedefler				■							
	Performans göstergeleri					■						
Performans Programı	Performans hedefleri				■							
	Performans göstergeleri					■						
	Faaliyetler						■					
	Projeler							■				
	Maliyetlendirme								■			
	Bütçeleme									■		
İzleme ve Değerlendirme	Stratejik plan izleme toplantısı									■		
	Stratejik plan değerlendirme toplantısı										■	
	Faaliyet Raporu											■
	İç Denetim											

Tablo 1: İş Akış Takvimi

b. Stratejik Planlamaya İlişkin Eğitim Düzenlenmesi

Stratejik Plan hazırlama çalışmalarında izlenecek yöntem ve yapılacak faaliyetler hakkında birim temsilcilerine yönelik olarak bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Söz konusu toplantıda Stratejik Yönetim esasları kapsamında; Stratejik Planlamaya ilişkin genel esaslar konusunda da personele bilgi verilmiştir.

c. Mevzuat Analizi Yapılması

Bu aşamada belediyemizin mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri tespit edilmiştir. Bu çerçevede; belediyeye görev ve sorumluluklar yükleyen, faaliyet alanımızı düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek bir mevzuat listesi oluşturulmuştur. Mevzuat Analizi sonrası kurumumuza ilişkin yasal yükümlülükler ortaya konularak, bunların birimlerle ilişkilendirilmesi gerçekleştirilmiştir. Bu aşamada daha önce hazırlanmış olan birim çalışma usul ve esasları da gözden geçirilmiştir.

d. Paydaş Görüşlerinin Alınması

Katılımcılık Stratejik Planlamanın temel unsurlarından biridir. Belediyenin etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi, Stratejik Planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Bu nedenle paydaş analizi yapılması önem arz etmektedir. Paydaşlar; kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı olarak olumlu veya olumsuz etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar bu doğrultuda; iç ve dış paydaşlar ile yararlanıcılar/müşteriler olarak sınıflandırılabilir.

Bu kapsamda tarafımızdan yapılan paydaş analizi kapsamında tespit edilen iç ve dış paydaşlarımıza belediyemize ilişkin anket formları gönderilerek; hangi faaliyetlerimizin ve hizmetlerimizin onlar için önemli olduğu, belediyemizin güçlü ve zayıf tarafları, geliştirmemiz gereken hususlar ile bizden beklentileri konularında görüşlerine başvurulmuştur. Belediye personeline yönelik olarak da çalışma sistemimiz ile belediyemizin daha iyi hizmet yürütmesine ilişkin olarak hususları içeren İç Paydaş çalışması gerçekleştirilmiştir. Belediye Üst Yönetimi ile Meclis üyelerimize ve birim müdürlerimize yönelik olarak özellikle vizyonumuzun ortaya konmasında esas alınacak soruları içeren ayrı bir anket formu uygulanmıştır. Karamürselli vatandaşlarımıza yönelik olarak; vatandaş memnuniyeti anketi düzenlenmiştir. Söz konusu anket 27 mahallemizde uygulanmış ve vatandaşlarımıza ulaşım gerçekleştirilmiştir. Ayrıca KARMEK Kurslarımız ile tüm kültürel ve sosyal tesislerimizden yararlanan vatandaşlarımıza da anket uygulanmıştır.

İç ve Dış Paydaşlar ile vatandaşlarımızdan gelen anket cevapları kapsamındaki görüş ve öneriler stratejik plan hazırlama ekibi tarafından analiz edilerek, stratejik plan hazırlama sürecinde değerlendirilmiş ve amaç, hedef ve stratejilerin belirlenmesinde esas alınmıştır.

e. Kurum İçi Analizi Yapılması

Kuruluş içi analiz, kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır.

Bu açıklamalar kapsamında birimlerden aşağıdaki başlıkları içeren konularda bilgiler istenmiştir.

1. Kuruluşun Yapısı

- Kuruluşun örgüt yapısı
- Aynı ya da benzer görevi yapan birimler ve yetki çakışmaları
- Son dönemde kuruluş yapısında ve görev alanında yapılan önemli değişiklikler
- Kuruluşun yapısında ve görev alanında yapılması gündemde olan önemli değişiklikler
- İzleme ve değerlendirme sistemi

2. Beşerî Kaynaklar

- Kuruluş personelinin sayısı ve dağılımı
- Personelin eğitim düzeyi, yetkinliği ve deneyimi

3. Kurum Kültürü

- İletişim süreçleri
- Karar alma süreçleri
- Gelenekler ve değerler

4. Teknoloji

- Kuruluşun teknolojik alt yapısı
- Teknolojiyi kullanma düzeyi

5. Mali Durum

- Mali kaynaklar
- Bütçe büyüklüğü
- Araç, bina envanteri ve diğer varlıkları birimlerden yukarıdaki esaslar kapsamında gönderilen bilgiler değerlendirilerek, Karamürsel Belediyesi'nin güçlü ve zayıf tarafları belirlenmiştir.

f. Kurum Dışı Çevre Analizi Yapılması

Belediyemiz faaliyetlerine dış çevre koşullarının da etkili olduğu, bu kapsamdaki gelişmelerin bazı fırsatların ve tehditlerin ortaya çıkmasına neden olduğu düşüncesinden hareketle, Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik çevredeki önemli değişimler ve gelişme eğilimleri değerlendirilerek analiz edilmiştir. Bu analizler sonucu belediyemiz için fırsat ve tehditlerin mevcut durumu ortaya konmuş, oluşan fırsat ve tehditler değerlendirilmiştir. Bilahare elde edilen sonuçlar hazırlanan plana dahil olabilir

g. Geleceğe Bakış

Çalışmaların bu aşamasında Belediyenin **Misyon** ve **Vizyon**larını ifade edilerek, **temel değerleri** belirlenmiştir. Ayrıca bu kapsamda; **amaçlar**, **hedefler** ve **stratejiler** de tespit edilmiştir. Bu hususların belirlenmesinde;

- Belediye Üst Yönetimi, Belediye Meclis Üyeleri ile Birim Müdürlerine yönelik olarak 5 yıl sonra nasıl bir Karamürsel düşündüklerine ilişkin anket sonuçları,
- Dış Paydaşlardan gelen anket sonuçları,
- İç Paydaşlardan alınan anket sonuçları,
- Vatandaşlardan alınan memnuniyet anketi sonuçlarının değerlendirilmesi sonrası tespit edilen yaklaşımlardan yararlanılmıştır.

Belediyeye ilişkin temel değerlerin tespiti amacıyla, oluşturulmuş olan temel değerler havuzu birimlere yayımlanmış ve birimlerin bu havuzdan 20 adet temel değer seçmeleri istenmiştir. Seçilen temel değerler değerlendirilmiş, üst yönetime arz edilerek onay alınmıştır.

Ayrıca Stratejilerin belirlenmesi aşamasında, tespit edilen hedeflerin nasıl gerçekleştirilebileceği sorusu esas alınmıştır. Hedefler kapsamında bu soruya verilen cevaplar stratejilerin oluşturulmasını sağlamıştır.

h. Faaliyet / Projelerin Tespiti

Stratejik Plan aşamasında sadece stratejiler belirlenmiş, süreç olarak ifade edilen faaliyetler ve alt faaliyetler ile bunlara ilişkin performans göstergeleri ve doğrudan ve dolaylı maliyetler Performans Programlarında yer alacaktır

Stratejik Planın Belediye Meclisine Sunulması

Hazırlanan Stratejik Plan Taslağı üst yönetime gönderilecek, bilahare üst yönetimin onayının alındıktan sonra Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi'nin 2019 Ekim toplantısına sunulacaktır.

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"



Stratejik Planlama

3. DURUM ANALİZİ

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

a. Konum

Karamürsel ilçesi, idari bakımdan Kocaeli'ne bağlı, Doğu Marmara alt bölgesinde ve İzmit Körfezi'nin güneyinde yer alan bir ilçe merkezidir. 40 derece 40 dakika 46 saniye Kuzey enlem ve 29 derece 39 dakika 10 saniye doğu boylam üzerinde bulunur.



Şekil 1: Karamürsel'in Doğu ve Güney Marmara Bölgesindeki Yerini Gösteren Harita

Karamürsel, doğusunda Gölcük, güneyinde İzmit, batısında Yalova, kuzeyinde ise İzmit Körfeziyle sınırlıdır. İzmit-Bursa devlet yolu üzerinde, İzmit merkezine 36, Yalova'ya 32 kilometre uzaklıkta olan bu yerleşim merkezi, 258 kilometrekare alanı ile ve tarımsal yerleşimleri yoğun olan yapısını korumaktadır. Ancak bu yapı, henüz istenilen seviyeye ulaşamamıştır.

b. Tarihçe

Karamürsel ve çevresi süreç olarak üç döneme ayrılır. Bu süreçleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Osmanlı Devleti'nin kurulmasından önceki Karamürsel
- Osmanlı devrinde Karamürsel
- Milli Mücadele ve sonrasında Karamürsel

OSMANLI DEVLETİNİN KURULMASINDAN ÖNCEKİ KARAMÜRSEL

Karamürsel'in tarihi milattan önceki yıllara kadar uzanır. M.Ö. IX ve VII. yüzyıllarda Atina ve Fenikeliler gelişme devrindedirler. Bu devirlerde Atinalılar KALHEDON(Kadıköy-İstanbul) kolonisini kurarlarken Fenikeliler de TİR ve SAY'dan kalkarak körfezin güney sahilinde Karamürsel-Hersek'in bulunduğu yerde PRAİNETOS adını verdikleri kolonilerini kurdular.

Bizans İmparatoru Konstantin annesine ithafen Hersek'e HELENEPOLİS ismini verir. Bugünkü Karamürsel (Prainetos) ve Hersek (Helenepolis) Fenikelilerden başka; Etiler , Frigyalılar, Lidyalılar ,Persler ve Romalı uygarlıklara mesken olmuştur.

OSMANLI DEVRİNDE KARAMÜRSEL

Osmanlı Devleti'nin kurucusu Osman Gazi'nin oğlu Orhan Gazi'nin komutanlarından İzmit Fatih'i Akçakoca'nın yardımcısı KARA lakaplı Mürsel Alp'e Karamürsel'de deniz üssü kurulması talimatı verilmiştir. Mürsel Alp 1324 yılında Karamürsel ve çevresini Osmanlı Devleti'ne katmış ve kendi adını bu bölgeye vermiştir.

Osmanlı donanmasının ilk nüvesi olan Çektiriler ve Karamürsel Kadırgaları, Karamürsel tersanelerinde üretilmiştir.Karamürsel Alp'in mezarı ilçe mezarlığında müze haline getirilmiştir.

MİLLİ MÜCADELE VE SONRAKİ DEVİRDE KARAMÜRSEL

Birinci Dünya Savaşında Almanya ile birlikte İtilaf Devletlerine karşı mücadele eden Osmanlı Devleti Çanakkale'de ve Kut'ül Amare'de üstün başarılar elde etmesine karşı ittifak devletlerinin mağlup olmasıyla mağlup ilan edilmiş ve 30 Ekim 1918 tarihinde Mondros Antlaşmasını imzalamak zorunda kalmıştır. İngilizlerin himayesindeki Yunanlılar ilki 25 Haziran 1920'de, ikincisi 11 Temmuz 1920 , üçüncüsü 23 Ekim 1920 de olmak üzere 3 kez Karamürsel'i işgal etmiştir.

4 Temmuz 1921 günü Karamürsel Yunan işgalinden kurtarılmış ve İzmir'de Büyük Taarruz ile denize dökülmüşlerdir.

4 Temmuz Karamürsel'in kurtuluş günü olarak her sene kutlanmaktadır.

c. Kurumsal Tarihçe

Osmanlı İmparatorluğu'nda ilk belediye idaresi, 1854 yılında devletin başkenti olan İstanbul'da kuruldu. "Şehremaneti" yani şehrin emanet edildiği idare anlamına gelen bir isimle anılan ilk belediye kuruluşu idari bir kademe olarak devlet hayatına giriyordu. İlk nizamname 1855 yılında yürürlüğe sokuldu. Diğer nizamnamenin yürürlüğe giriş tarihi ise 1857'dir. Peşinden 22 Ocak 1871 tarihli idare-i umumiye-i vilayet nizamnamesi yürürlüğe sokuldu. Daha sonra Şuray-ı Devletçe hazırlanan 1877 tarihli Vilayet Belediye Kanunu ile İstanbul ve İstanbul dışındaki her şehir ve kasabada belediyelerin kurulmasına geçildi.

Kocaeli 1888'de Müstakil İzmit Mutasarrıflığı adıyla bağımsız bir sancak oldu. Bu dönemde İstanbul'u çevreleyen İzmit, Biga ve Çatalca gibi bölgeler bağımsız sancak durumuna getirilmişlerdi. Müstakil İzmit sancağının kazaları Karamürsel, Adapazarı, Kandıra, Yalova ve Gebze idi. Uzun yıllar Karamürsel'in nahiyesi olan Yalova 1892 kaza olmuştur. Sonra bir ara nahiyeye dönüştürülmüşse de 1901 yılında yeniden kaza yapılmıştı.

Belediyemiz arşivlerine göre 1888'de mutasarrıflıkların kurulmasından 14 yıl sonra 1902 yılında Karamürsel'de ilk belediye teşkilatı kuruldu ve ilk belediye başkanlığını İngiliz Halil Ağa yaptı.

5216 sayılı Kanun ile İzmit Büyükşehir Belediyesi ismi Kocaeli Büyükşehir Belediyesi olarak değiştirilmiş ve Karamürsel, Derince, Gebze, Gölcük, Kandıra, Körfez ilçeleri olarak büyükşehir ilçe statüsüne kavuşturulmuşlardır.

03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyecilik yeni ve güncel çağın gereklerine göre düzenlenmiştir. 22 Mart 2008 tarihinde 5747 sayılı yasa ile Kocaeli'de belde ve alt kademe belediyeleri kapatılarak Başiskele, Çayırova, Darıca, Dilovası, İzmit ve Kartepe ilçelerinin eklenmesiyle ilçe sayısı 12'ye çıkarılmıştır..

12.11.2012 yılında 6360 sayılı kanun ile tüm köylerin ilçe merkezlerine bağlanması sağlanmış ve mücavir alan büyükşehir mülki sınırları içerisinde kaldırılmıştır.

5 Haziran 1995 günü, bakanlar kurulunun çıkarmış olduğu 550 sayılı kanun hükmünde kararname ile 700 yıllık ve 400 km² verimli topraklara sahip Karamürsel'in topraklarının %35'ini, 3 belde ve 13 köyünü, nüfusunun %40'ını, ekonomi potansiyelinin %85 ini sanayi kuruluşlarının tamamını, 26 km uzunluğundaki sahil şeridinin 16 km'sinin Yalova iline katılmasına engel olamamıştır.

d. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Karamürsel Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı 13 Stratejik Amaç 32 Stratejik Hedef 52 Performans (Proje) Göstergesi ile oluşturulmuştur.

2015 – 2019 stratejik planın uygulamaya konulmasından sonra yıllık performans programları hazırlanarak stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmaya çalışılmıştır.

2020 – 2024 stratejik planı oluşturulmadan önce uygulamakta olan stratejik plan hakkında değerlendirmeler yapılmış yeni stratejik plan bu çerçevede oluşturulmuştur.

Yeni stratejik planda vizyon ve misyona uygun stratejik amaçların belirlenmesine karar verilmiştir. Stratejik amaçların altında belirlenen hedeflerin fazla olduğu saptanmış, yeni stratejik planda mevcut hedeflerin gözden geçirilerek uygulanabilir hedefler belirlenmesine karar verilmiştir. 2015 – 2019 stratejik planında yer alan performans göstergeleri incelendiğinde başarı sağlanan ve yeni planda bulunmakla birlikte başarı sağlanıp tekrar stratejik planda yer almamasına karar verilen performans göstergeleri de tespit edilmiştir.

Geçmiş dönem stratejik planların değerlendirilmesi sonucu, ortaya çıkan ihtiyaçlar ile öncelik verilmesi gereken ve önemli görülen alanlar dikkate alınarak 2020 – 2024 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışması yapılmıştır.

e. Mevzuat Analizi

Anayasamızın 127 inci maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileri olarak tanımlanmaktadır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulmuş olan Karamürsel Belediyesi, başta anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, dolayısıyla bu görev ve yetkileri bağlamında birçok sorumlulukları da beraberinde üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın 127 inci maddesinde “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü de yer almaktadır. Bu doğrultuda, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarda belirtilmiştir.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici mevzuatlar kapsamındadır.

Karamürsel Belediyesinin mevzuat kapsamındaki yetki, görev ve sorumluluklarını aşağıdaki başlıklar altında ifade etmek mümkündür.

Belediyenin Görev Alanına ve Yetkilerine İlişkin Hukuki

Düzenlemeler

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu: Kanununun 14. Maddesinde “Belediyenin görev ve sorumlulukları” aşağıdaki şekilde yer almaktadır.

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri, çevre ve çevre şartları, 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 100.000’in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyelerde mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir, 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, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir. Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar. Her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları ile İlgili Diğer Hükümler Şunlardır;

- Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdi yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.
- 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 engelli, yaşlı, düşükün 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.
- Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun;

- **38’inci maddesi gereği;**
Belediye Başkanının görev ve yetkileri içinde: Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezi oluşturmak,
- **60’uncu maddesi gereği:** Belediyenin giderleri bölümünde, dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar yer almaktadır. (Belediye yasasının 38 ve 60’uncu maddelerinde sınırları açıkça belirtilmemiş, ölçütleri belirlenmemiş de olsa yoksul ve muhtaçlara yardım konusunda Belediye başkanına yetki vermekte olup, ayrıca 4109 Sayılı yasayla Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara yardım konusunda Belediyeleri görevli kılınmıştır.)

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15. Maddesinde “Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları” aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

- a. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde 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 hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye 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 ve bağış kabul etmek
- j. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

p. Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

r. Belediyenin yetkileri ve imtiyazları ile ilgili diğer hükümler ise şunlardır;

- (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.
- (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
- Belediye; (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri
- Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir.
- Toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya Belediye Kanunu'nun 67 inci maddesindeki 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.
- İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; 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 ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
- 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 Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
- Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

Kanunun 7. Maddesi gereği Büyükşehir sınırları içerisinde yer alan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri aşağıdadır.

- Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhhi işyerlerini, 2'nci ve 3'ncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile 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
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Afet riski taşıyan veya can güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.
- Tarım ve Hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak.
- Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.”

3. İmar, Şehircilik ve Kentsel Dönüşüm Hizmetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu
- Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- Plan Yapımını Yükümlenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- İmar Yönetmeliği
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Aktıkları Kontrolü Yönetmeliği
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun

4. Çevre ve Yeşil Alan Hizmetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- 4628 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu
- Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- Ambalaj Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği

5. İnsan Kaynaklarına İlişkin Başlıca Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu

- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

6. Afet Yönetim Hizmetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 7269 sayılı Umumi Hayata Mümessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İtfaiye Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik
- 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 6305 sayılı Afet Sigortaları Kanunu

7. Kültür, Sanat ve Spor Hizmetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

8. Sosyal Hizmetlere İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

9. Kent ve Toplum Düzeni Hizmetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 3516 sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu
- 5378 sayılı Engelliler Hakkındaki Kanun
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

- 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- 5957 sayılı Hal Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

10. Sağlık Hizmetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanun
- 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanun
- 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- Ambulans ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
- Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği

11. Kurumsal Yönetim Hizmetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

12. Ulaşım Hizmetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- 4922 sayılı Denizde Can ve Mal Koruma Hakkında Kanun
- UKOME Yönetmeliği
- Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliği
- Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği

13. Mali Yönetime İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

14. Kurumsal İletişim ve Tanıtıma İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5070 Elektronik İmza Kanunu

15. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklara İlişkin Başlıca Mevzuat

- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 5070 Elektronik İmza Kanunu
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

YENİ SİSTEMİN BELEDİYELERİ İLGİLENDİREN

DÜZENLEMELERİ

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 numaralı Kararname), 10 Temmuz 2018 tarih ve 30474 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve söz konusu düzenlemeyle devlet teşkilatımızda önemli değişikliklere gidilmiştir.

Bu kapsamda, Cumhurbaşkanlığında aşağıdaki birimler kurulmuştur:

1. İdari İşler Başkanlığı
 - a. Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü
 - b. Personel ve Prensipier genel Müdürlüğü
 - c. Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü
 - d. Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
2. Politika Kurulları
 - a. Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Kurulu
 - b. Eğitim ve Öğretim Politikaları Kurulu
 - c. Ekonomi Politikaları Kurulu
 - d. Güvenlik ve Dış Politikalar Kurulu
 - e. Hukuk Politikaları Kurulu
 - f. Kültür ve Sanat Politikaları Kurulu
 - g. Sağlık ve Gıda Politikaları Kurulu
 - h. Sosyal Politikalar Kurulu
 - i. Yerel Yönetim Politikaları Kurulu
3. Bağlı Kurum ve Kuruluşlar
 - a. Devlet Arşivleri Başkanlığı
 - b. Devlet Denetleme Kurulu
 - c. Diyanet İşleri Başkanlığı
 - d. Genelkurmay Başkanlığı
 - e. İletişim Başkanlığı
 - f. Milli Güvenlik Kurulu Sekreterliği
 - g. Milli İstihbarat Teşkilâtı Başkanlığı
 - h. Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı
 - i. Savunma Sanayi Başkanlığı
 - j. Strateji ve Bütçe Başkanlığı
 - k. Türkiye Varlık Fonu
4. Bakanlıklar
 - a. Adalet Bakanlığı
 - b. Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı
 - c. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
 - d. Dışişleri Bakanlığı
 - e. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
 - f. Gençlik ve Spor Bakanlığı
 - g. Hazine ve Maliye Bakanlığı
 - h. İçişleri Bakanlığı
 - i. Kültür ve Turizm Bakanlığı
 - j. Millî Eğitim Bakanlığı
 - k. Millî Savunma Bakanlığı
 - l. Sağlık Bakanlığı
 - m. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
 - n. Tarım ve Orman Bakanlığı
 - o. Ticaret Bakanlığı
 - p. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı

Yukarıda sayılan birimlerinden, belediyelerle ilgili görevleri bulunanlar aşağıda belirtilmiştir:

1. Kararnamenin "Kuruluş" başlıklı 20.maddesinin "ğ" bendi ile "Yerel Yönetim Politikaları Kurulu oluşturulmuştur. Söz konusu Kurul'un ana görevi;

- Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşlarına görüş vermek,
- Cumhurbaşkanınca alınacak kararlar ve oluşturulacak politikalarla ilgili öneriler geliştirmek,
- Görev alanına giren konularda Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar, sivil toplum ve sektör temsilcileri, alanında uzman kişiler ve ilgili diğer ilgililerin görüşünü alarak uygulanan politikaları ve gelişmeleri izlemek, yapılan çalışmalarla ilgili Cumhurbaşkanına rapor sunmak,

Söz konusu Kurul'un ana amacı, Cumhurbaşkanınca alınacak kararları ve oluşturulacak politikalarla ilgili önerileri geliştirmek olacaktır.

Anılan kararnamenin 31.maddesinde ise söz konusu kurulun görevlerinden bazıları aşağıdaki şekilde sayılmıştır:

- Kentleşme ve yerel yönetim alanında politika ve strateji önerileri geliştirmek,
- Türkiye'nin toplumsal, ekonomik ve siyasal gerçekliklerine uygun olarak yerel yönetim politikalarına ilişkin strateji önerileri sunmak,
- Göç ve iskân konularında politika önerileri geliştirmek,
- Kentleşme politika önerileri geliştirmek,
- Boğaziçi imar uygulamaları programları gereği kamu yatırımlarının planlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak,
- Çevre, orman, su ve benzeri alanlarda koruyucu ve geliştirici politika önerileri geliştirmek,

Yerel Yönetim Politikaları Kurulu doğrudan Cumhurbaşkanı ile çalışacak ve Cumhurbaşkanının talimatlarını yerine getirecektir.

2. Kararnamenin Çevre ve Şehircilik Bakanlığının görevlerini düzenleyen 97. Maddesinin "o" bendinde; Mahalli idareleri ve bunların merkezi idare ile olan alaka ve münasebetlerini düzenlemek" adı geçen bakanlığın görevi olarak hüküm altına alınmıştır.

3. Kararnamenin 102.maddesiyle oluşturulan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının hizmet birimlerinden biri olan Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü ise belediyelerin mücavir alanları ile köylerin yerleşik alanlarının sınırlarının tespitine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve tespit edilen sınırları onaylamakla görevlendirilmiştir.

4. Kararnamenin 98.maddesiyle oluşturulan Çevre ve Şehircilik Bakanlığının hizmet birimlerinden biri de Yerel Yönetim Genel Müdürlüğü'dür. Söz konusu genel müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirecektir:

- Mahalli idarelerin iş ve işlemlerine dair mevzuatla verilen görev ve hizmetleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve geliştirmek,
- Mahalli idare yatırım ve hizmetlerinin kalkınma planları ile yıllık programları uygun şekilde yapılmasını gözetmek
- Mahalli idarelerin geliştirilmesi amacıyla araştırmalar yapmak, istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek ve yayımlamak,
- Mahalli idare personelinin hizmet içi eğitimini planlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- Mahalli idarelerin teşkilat, araç ve kadro standartlarını tespit etmek,

Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, mahalli idareleri kontrolörlerinin istihdamını da sağlayacaktır.

Belediyeleri ilgilendiren önemli birimlerden biri de anılan Kararnamenin 106. Maddesinde belirtilen Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğüdür. Mahalli idarelerin altyapı sistemleri ile ilgili genel planlama, programlama, fizibilite, projelendirme, işletme, finansman ihtiyacı ve yatırım önceliklerine; teknik altyapı tesislerinin mekânsal strateji planları ile çevre düzeni ve imar planlarına uygun olarak planlanmasına, projelendirilmesine ve yapılmasına ilişkin usul ve esasları bu birim yerine getirecektir. Diğer taraftan söz konusu birim aşağıdaki görevleri de yerine getirecektir:

- Teknik altyapı ve altyapı birlikleri kurulması konusunda mahalli idareler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Teknik tesislere ilişkin envanteri tutmak
- Gecekondu alanları ile vashının bozulmasından dolayı orman ve mera dışına çıkarılan alanlara ilişkin iyileştirme, yenileme ve dönüşüm uygulamaları ile afet riski altındaki alanların dönüştürülmesine ilişkin mevzuat ve 775 sayılı Kanun uyarınca ıslah, tasfiye, dönüşüm ve iyileştirme bölgelerinin tespitine, ilanına, program ve öncelik sırasına dair usul ve esasları yayımlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73'ncü maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin dönüşüm alanı ilanı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

5. Kararnamenin kamu kurum ve kuruluşlarının yükümlülüğü başlıklı 123. Maddesi gereği belediyeler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ihale ettikleri işler hariç olmak üzere, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelik, tip sözleşme, şartname, rayiç, birim fiyat, birim fiyatlara ait analiz ve tariflerine uymak ve uygulamakla yükümlü kılınmıştır.

6. Kararnamenin Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünü düzenleyen 221.maddesine göre belediyelerin de dahil olduğu genel yönetimin muhasebe sistemleri, bu konudaki mevzuat düzenlemelerini adı geçen genel müdürlüğün yapmasına karar verilmiştir. Söz konusu genel müdürlük ayrıca;

- Kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, çocuk bakımevi, kreş, spor tesisi, benzeri sosyal tesislerden yararlanacak olanlardan alınacak bedellerin belirlenmesi, bu tesislerden elde edilecek gelirlerle, gelirlerin kullanılması ve muhasebe sistemlerine usul ve esasları belirlemek,
- Kamu mali yönetim ve kontrol süreçleri ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler belirlemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetin gereği olarak kullanılan malzeme, ilk ve hammadde, demirbaş, araç ve gereçlerin muhasebeleştirilmesi konularında düzenleme yapmak

7. Kararnamenin Gelir Düzenleme Genel Müdürlüğünün düzenlediği 222.madde gereği, mahalli idarelerin vergilerinin genel vergi sistemi ile uyumunu sağlayacak çalışmaları yapmak, adı geçen genel müdürlüğe verilmiştir.

8. Kararnamenin 254.maddesi incelendiğinde, İçişleri Bakanlığının görevlerinden mahalli idarelerin denetlenmesinin bulunmamasına karşın, Teftiş Kurulu Başkanlığının düzenlediği 260.maddede mahalli idarelerin iş ve hesaplarının teftiş edilmesi, denetlenmesi, incelenmesi ve soruşturma yapılması bu Kurulca yapılmasına karar verilmiştir.

Adı geçen Kurul'a, mahalli idarelerin seçilmiş organları ve bunların üyeleriyle diğer kamu görevlileri hakkında inceleme, araştırma ve soruşturma yapma yetkisi verilmiş olup, İçişleri Bakanlığının mahalli idareler üzerinde sahip olduğu vesayet yetkisinin mevzuat hükümleri gereğince uygulaması da bu Kurul tarafından yerine getirilecektir.

Kararnamenin 256. Maddesinde düzenlenen hizmet birimleri incelendiğinde, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün bulunmadığı görülecektir.

Mülki idare birimlerinin kurulması, kaldırılması, sınır ve adlarının değiştirilmesine, merkezlerinin belirlenmesine, mülki ayrılma ve birleşme ile köy, önemli mevki ve tabii yer adlarının değiştirilmesine ait işlemleri yürütmek İçişleri Bakanlığının "İller İdaresi Genel Müdürlüğü" tarafından yerine getirilecektir.

9. Kararnamenin Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı başlıklı 273.maddesine göre, valiye bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli Başkanlık kurulmuştur. Söz konusu Başkanlık, kamu kurum ve kuruluşlarının 237 sayılı taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımı konusunda yetkili olup, büyükşehir belediyesi bulunan illerdeki kamu kurum ve kuruluşlarının yatırım ve hizmetlerinin etkin olarak yapılması, izlenmesi ve koordinasyonu konularında görev yapmasına karar verilmiştir.

10. Kararnamenin 485.maddesinde yer alan Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı) tarafından belediyeleri ilgilendiren yetkiler ise aşağıda yer almaktadır:

- Teleferik, finiküler, monoray, metro ve şehir içi raylı ulaşım sistemi kurma taleplerini değerlendirmek ve uygun olanlarını Cumhurbaşkanının iznine sunmak, bunların proje ve şartnamelerini incelemek veya inceletmek ve onaylamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve/veya tüzel kişiler tarafından tamamlanan veya devam edenler de dahil olmak üzere, ulaşırma altyapılarını inşaatı ve işletmesinin sağlanması amacıyla Kamu-Özel İş birliği (KÖİ) modelleri geliştirerek esaslarını belirlemek,
- Belediyeler tarafından yapılacak demiryolu, lojistik köy, merkez veya üsler, liman, barınaklar, kıyı yapıları, hava meydanlarının ulaşırma altyapılarının proje ve şartnameni incelemek veya incelettirmek ve onaylamak.



YEREL YÖNETİM FAALİYETLERİ YÜRÜTÜLÜRKEN

KARŞILAŞILAN TEMEL RİSKLER VE BELİRSİZLİKLER

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyelerin görev ve sorumlulukları artmış, yetki ve imtiyaz alanları genişlemiş, daha sonra da ölçek yeterliliğinin altında kalan bazı belediyelerin kapatılmasıyla çalışma alanları büyümüş ancak bunlarla orantılı olarak gelir kaynakları artmamıştır.
- Belediye Kanunu'nun dışında birçok yasal düzenlemede belediyelere görev verilmesinin yanında, dünyada ve Türkiye'de merkezi yönetimin düzenleyici ve denetleyici rolü üstlenip, uygulamaya yönelik birçok görevi yerel yönetimlere bırakması ve hizmetin yerelden karşılanması ilkesi belediyelerin iş yükünü artırmıştır.
- Belediyeler özerk kuruluşlar olmalarına ve uygulamada bütçelerini kendileri yapmalarına karşın, bütçenin kesinleşmesi ve alınan bazı kararların uygulanabilmesi için halen bazı mülki onayları alma mecburiyetinde olmaları faaliyetlerini aksatabilmektedir.
- Kaynak ve imkanları merkezi yönetimden çok az olmasına, kanunda belirtilen görevleri içinde yer almamasına rağmen merkezi yönetimin yükümlülükleri içinde olan pek çok hizmet ve uygulama belediyelerden de beklenmektedir.
- Değişik sosyal, kültürel ve coğrafik alanlarda hizmet vermek zorunda olmaları hizmeti çeşitlendirmekte ve zorlaştırmaktadır.
- Görev gereği olarak beldede yaşayan veya iş görenlerin menfaatini zedeleyecek bazı uygulamalar çalışanların can güvenliğini etkilemektedir.
- Beldede değişik gelir grupları ve farklı sosyo-kültürel yapıda insan yaşaması birinin diğerine göre hizmetlerden daha az yararlanması, memnuniyetsizliğe sebebiyet verebilmektedir.
- Büyükşehir ve ilçe belediyenin aynı bölgeye hizmet vermesi görev çatışmalarını doğurabilmektedir.
- Tarihi mekân ve sit alanları ile resmi kurum binalarının çokluğu faaliyetleri sınırlamakta veya imkânsız hale getirmektedir.
- Kamu idareleri ve sivil toplum örgütlerinin belediyelerden teknik, yapım, imalat, tadilat ve onarım destek beklentilerinin yüksek olması; belediyelere aşırı iş yükü ve ek mali kaynak oluşturma zorunluluğu yaratmaktadır.
- Yeni Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sisteminin uygulanmasındaki yönetsel, idari ve kaynak kullanımı konularında değişikliklerin tam olarak algılanamaması ve zamanla temel değerlere dönüşmesi süreçlerinin adaptasyon zorluğu.
- Bir büyükşehir ilçesi olarak 5216 sayılı yasa ile birçok hizmetin büyükşehir belediyesi ve koordinasyon merkezleri tarafından icra edilmesi noktasında yetki, görev ve sorumlulukların ortak noktalarda birleşmesi sonucunda, hizmetlerin koordinasyonundaki zafiyetlerden dolayı kısmen aksaması.

f. Üst Politika Belgeleri Analizi

Yürürlükteki üst politika belgeleri şu şekildedir:

- Kalkınma Planları (2014-2018 Onuncu Kalkınma Planı)
- Orta Vadeli Program (Yeni Ekonomi Programı 2019 – 2021)
- Orta Vadeli Mali Plan (OVMP Tavanları 2019 – 2021)
- Yıllık Program (2019 Cumhurbaşkanlığı Programı)
- Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
- Bölgesel Plan (Marmara Kalkınma Ajansı 2019 – 2023)

2014 – 2018 yıllarını kapsayan Onuncu Kalkınma Planı, TBMM tarafından kabul edilerek 06.07.2013 tarihli resmî gazetede yayınlanmıştır. 2019 – 2023 yıllarını kapsayan on birinci kalkınma planlarının hazırlıkları yapılmış ,23 Temmuz 2019 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Belediyelerin stratejik planlarının 10. Kalkınma Planlarına uygun yapılması mevzuat gereği şart koşulmuştur. Söz konusu planın 12. Paragrafında, onuncu kalkınma planının etkin uygulanması amacıyla kurumların hazırlayacakları stratejik planlarının, bu plan esas alınarak hazırlanacağı belirtilmiştir.

Onuncu kalkınma planı, kalkınmanın sürdürülebilirliğini merkeze alan bir yaklaşımla hazırlanmıştır. Planın kapsayıcı bölümü 4 ana başlıktan oluşturulmuştur. “Nitelikli insan, güçlü toplum” başlığı altında insan için ve insanla beraber kalkınma yaklaşımının hayata geçirilmesi ve gelişmişliğin toplumun farklı kesimlerine yaygınlaştırılması amacıyla uygulanacak politikalara yer verilmektedir.

“Yenilikçi üretim, istikrarlı yüksek büyüme” başlığı altında üretimde yapısal dönüşüme ve refah artışına yönelik hedef ve politikalar ele alınmaktadır.

“Yaşanabilir mekanlar, sürdürülebilir çevre” başlığı altında çevreye duyarlı yaklaşımların, sosyal ve ekonomik faydalarının artırılması insanımızın şehirlerde ve kırsal alanlarda yaşam kalitesinin sürdürülebilir bir şekilde yükseltilmesi ile bölgeler arası gelişmişlik farklarının azaltılması kapsamındaki hedef ve politikalara yer verilmektedir.

“Kalkınma için uluslararası iş birliği” başlığı altında ise kalkınmanın dış dinamikleri ile ülkemizin, ikili, bölgesel ve çok taraflı ilişkilerinde temel öncelikler ve politikalar ele alınmaktadır.

Karamürsel Belediyesi'nin 2020 – 2024 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanırken yukarıda sayılan üst politika belgeleri ile belediyemiz amaç ve hedefler ilişkilendirilmiştir. Söz konusu belgeler ve kalkınma planları ile mahalli idarelerin daha etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, mağdur kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten ve mali sürdürülebilirliği sağlamış bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır. Mahalli idarelerin temel hedefi ise, vatandaşlara sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti en üst düzeye çıkartmaktır.

ÜST POLİTİKA BELGESİ	İLGİLİ BÖLÜM/ REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
Onuncu Kalkınma Planı	944,945,946,947,948,949,950,951, 952 numaralı politika paragrafları	Mekansal planlamaların mevzuatlar ve belediyenin temel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, belde sakinlerinin yaşanabilir mekanlara ve standartlara kavuşturulması temel amaçtır.
	960,961,962,963,964,965,966 numaralı politika	Kentsel dönüşüm ile sağlıklı ve yaşanabilir arsa ve yapıların belde sakinlerine sağlanmasının gerçekleştirilmesi.
	978,979,980,981,982,983,984,985,986,987,988 numaralı politika paragrafları	Kentsel altyapı, ulaşım konularında diğer kurumlar ile ortak projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
	1033,1034,1035,1036,1037,1038,1039,1040,1041 numaralı politika paragrafları	Çevre yönetimi, iklim değişikliği, çevreye ve ekosisteme uygun projelerin desteklenmesi, belde halkına yaşanabilir alanların kazandırılması esas alınacaktır.
İl Gelişim Planı	5.4.3 Çevrenin iyileştirilmesi ve mekansal kapasitenin geliştirilmesi programı	Katık atık toplama alanları için uygun yerlerin seçimi ve alt yapının hazırlanması.
Orta Vadeli Program, Yeni Ekonomi Programı 2019 - 2021	Kamu Mali Yönetimi hedef ve amaçlar bölümü	Kamu kaynaklarının israfına yönelik alanların düzenlenmesi, hesap verilebilir şeffaf bir anlayış ile vatandaşlara doğru bilgilerin sunulması amaçlanmaktadır.
Doğu Marmara (MARKA), Bölge Planı (2014 - 2023)	Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu, Yalova illerinin sosyal - ekonomik , coğrafi, kültürel , çevre ve mekansal ihtiyaçların , şehircilik ile entegrasyonu.	İller bazında şehircilik , planlama , ekonomik değerler ile bölge insanların temel ihtiyaçlarının planlanması temel amaçtır.

Tablo 2: Üst Politika Tablosu

g. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

1. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Karamürsel halkının günlük yaşamda ihtiyaçlarına cevap verecek, aynı zamanda hayatına kolaylık sağlayacak her türlü altyapı, üst yapı, ulaşım, eğitim, sağlık, sportif, alanlarda çözümler geliştirmek, ayrıca sosyal ve kültürel konularda faydalanabilecekleri tesisleri projelendirerek hizmete sunmak

Vizyonu

Misyon ile ilgili projeler üretmek ve hayata geçirmek

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Ulaşım-yol ve Asfalt

- Ürün/Hizmet: Asfalt onarımı ve serimi
- Ürün/Hizmet: Yeni yol açımı
- Ürün/Hizmet: Malzemeli yol bakımı
- Ürün/Hizmet: Okullara yapılan çalışmalar
- Ürün/Hizmet: Açık otopark alanlarının yapımı

Faaliyet Alanı 2: Ulaşım – İnşaat ve Yapım

- Ürün/Hizmet: İstinat duvar yapımı
- Ürün/Hizmet: Kaldırım çalışmaları ve yapımı
- Ürün/Hizmet: Menfez yapımı
- Ürün/Hizmet: Bariyer döşenmesi
- Ürün/Hizmet: Oto ve güvenlik korkuluk yapımı
- Ürün/Hizmet: Alt ve üst geçit yapımı
- Ürün/Hizmet: Okullara yapılan çalışmalar
- Ürün/Hizmet: Parke yol yapımı
- Ürün/Hizmet: Beton yol yapımı
- Ürün/Hizmet: Muhtelif akslara kavşak ve trafik düzenlemeleri.

Faaliyet Alanı 3: Sosyal Hizmet, İnşaat ve Yapım

- Ürün/Hizmet: Engelli ve sosyal yaşam merkezi
- Ürün/Hizmet: Halk eğitim merkezi
- Ürün/Hizmet: Gençlik merkezi
- Ürün/Hizmet: Buz pateni pisti
- Ürün/Hizmet: Millet kıraathanesi
- Ürün/Hizmet: Airsoft ve paintball alanı
- Ürün/Hizmet: Atış poligonu alanı.
- Ürün/Hizmet: Gençlik meclisi
- Ürün/Hizmet: İstihdam merkezi
- Ürün/Hizmet: Kızderbent düğün salonu
- Ürün/Hizmet: Mesire alanları
- Ürün/Hizmet: Valideköprü kamp alanı
- Ürün/Hizmet: Sokak hayvanlarına mama kabı.

- Ürün/Hizmet: Düğün salonu projelendirilmesi.
- Ürün/Hizmet: Belediye kreş evi projelendirilmesi.
- Ürün/Hizmet: Şantiye alanlarının sosyal hizmet alanlarına dönüştürülmesi.

Faaliyet Alanı 4: Estetik ve Restorasyon

- Ürün/Hizmet: Karabali kent meydanı projesi
- Ürün/Hizmet: Sokak cephe kaplaması
- Ürün/Hizmet: Şehir hamamı restorasyonu
- Ürün/Hizmet: Ereğli sit alanındaki yapıların Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve Kültür,Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile birlikte Karamürsel'in turizmine ve ekonomisine kazandırılması.

Faaliyet Alanı 5: Spor – İnşaat ve Yapım

- Ürün/Hizmet: Ereğli kapalı spor salonu
- Ürün/Hizmet: Dereköy spor kompleksi
- Ürün/Hizmet: Semt sahaları yapımı

Faaliyet Alanı 6: Kültür – İnşaat ve Yapım

- Ürün/Hizmet: Denizcilik müzesi
- Ürün/Hizmet: Amiral taş mektep
- Ürün/Hizmet: Kodlama ve bilişim sınıfları
- Ürün/Hizmet: Festivaller
- Ürün/Hizmet: Kültür Gezileri

Faaliyet Alanı 7: İhale İşlemleri

- Ürün/Hizmet: İhale
- Ürün/Hizmet: Veri hazırlama
- Ürün/Hizmet: Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçeleme, stratejik plan hazırlamak.

Faaliyet Alanı 8: Afet ve Koordinasyon

- Ürün/Hizmet: TAMP (Türkiye afet müdahale planı)
- Ürün/Hizmet: KAMP (Kocaeli afet müdahale planı)
- Ürün/Hizmet: Afet ve kış şartları için önlem alınmasını sağlamak

Faaliyet Alanı 9: Sağlık – İnşaat ve Yapım

- Ürün/Hizmet: Karamürsel dış polikliniği
- Ürün/Hizmet: Karamürsel devlet hastanesi ek binası

Faaliyet Alanı 10: Diğer – İnşaat ve Yapım

- Ürün/Hizmet: İlçe terminali
- Ürün/Hizmet: Hayvan barınakları
- Ürün/Hizmet: Çocuk trafik eğitim parkı
- Ürün/Hizmet: Katlı otopark
- Ürün/Hizmet: Mezbahane
- Ürün/Hizmet: Ereğli balık haline iskele

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

- Ürün/Hizmet: Sahil bandı düzenleme çalışmaları
- Ürün/Hizmet: Kaykay pisti
- Ürün/Hizmet: Kahve kütüphaneleri
- Ürün/Hizmet: Bal ormanları
- Ürün/Hizmet: Macera parkları
- Ürün/Hizmet: Bisiklet yolları
- Ürün/Hizmet: Köy ürünleri satış reyonları
- Ürün/Hizmet: Sıfır atık projesi
- Ürün/Hizmet: Whatsapp çözüm hattı
- Ürün/Hizmet: Gürgenlik diriliş kampı
- Ürün/Hizmet: Küçük sanayii sitesi projelendirilmesi.
- Ürün/Hizmet: Üst geçitlerin engelli ve pazar arabalarının geçişlerine uygun düzenlenmesi.

TEMEL DEĞERLERİ

- Toplumun ihtiyaçlarını ve kamu yararını ön planda tutmak
- Etkinlik ve verimlilik esaslı çalışmak
- Ekip ruhu ve koordinasyon içinde hareket etmek
- Sürekli gelişim ve güncellik içerisinde olmak
- İşbirliğine açık olmak.
- Çevre bilinci içerisinde olmak.

2. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Yasalarla verilen yetki ve görevler çerçevesinde Karamürsel ilçesine, öncü, örnek, çağdaş ve yaşanabilir yaşam çevresi sunan bir kent haline getirmek.

Vizyonu

Tüm planlama ve uygulama çalışmalarında kamu yararını çıkış noktası olarak, kentsel yaşam kalitesinin artırılmasını sağlamak. Kentlinin katılım olanaklarını artırıp, eşitlikçi, hukuka uygun kentli-çevre hakları çerçevesinde tüm vatandaşların adına giderip, sağlıklı ve refah, yaşanabilir çevreler oluşumunu sağlamak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Uygulama İmar Planlarının Yapılması

- Ürün/Hizmet: Uygulama imar planı olmayan alanların planlanması
- Ürün/Hizmet: Planların iyileştirilmesi, düzenlenmesi
- Ürün/Hizmet: 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre uygulama yapılması.
- Ürün/Hizmet: Plan değişiklik taleplerinin incelenmesi ve takibi
- Ürün/Hizmet: Kentin gelişim dinamiklerinin incelenmesi, araştırılması ve analiz edilmesi
- Ürün/Hizmet: İmar arşivlerinin sayısal ve dijital ortama alma çalışmaları.

- Ürün/Hizmet: İfraz, tevhit ve yola terk işlemlerinin incelenerek belediye encümenine sunulması.
- Ürün/Hizmet: Parselasyon planlarının hazırlanması.
- Ürün/Hizmet: Şehrimizin ilgili yönetmeliklere göre düzenlenen cadde ve sokak numaraları ile binalara ait kapı numaralarının düzenlenmesi.

Faaliyet Alanı 2: Taşınmazlar Üzerinde Yapılaşma

- Ürün/Hizmet: Talep edilen imar durumlarının incelenip hazırlanması.
- Ürün/Hizmet: Parsel bazında yapılan zemin etütlerinin incelenmesi.
- Ürün/Hizmet: Yapılacak yapının mimari projesinin ön vize yapılması.
- Ürün/Hizmet: Yapı projelerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde uygunluğunun denetimi.
- Ürün/Hizmet: İmar kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olan yapı projelerine inşaat ruhsatı düzenlenmesi. Uygun olarak tamamlanan projelere yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi.
- Ürün/Hizmet: İnşaatların kazı ve temel aşamasından itibaren, bitimine kadar yerinde denetimi.
- Ürün/Hizmet: Kaçak inşaat yapılarının takibi
- Ürün/Hizmet: Köy yerleşik planlarının ihtiyaçlara göre yeniden planlama çalışmaları.

Faaliyet Alanı 3: Kamulaştırma İşlemleri

TEMEL DEĞERLERİ

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde hukuka uygun, tarafsız ve şeffaf olmak.
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle verimliliği artırmak.
- Kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınmayı ve hizmeti benimsemek
- Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti oluşturmak.
- Etkin belediyecilikte verimli ve nitelikli personel istihdamı sağlamak
- Kurumsal kapasiteyi artırmak.

3. ŞANTIYE VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak arazideki, imalat, onarım, bakım iş ve işlemleri, sosyal, kültürel projelerin hayata geçirilmesini sağlamak, mahalle olarak bağlanan kırsal alanlardaki yerleşim (köy) alanlarının her türlü belediyecilik hizmetlerini ayırım gözetmeden icra etmektir.

Vizyonu

Kocaeli ilinde bu konuda öncü belediye olmak.

FAALİYET ALANLARI

- Ürün/Hizmet: Fen işleri müdürlüğünün projelerinin hayata geçirilmesinde personel ve işçilik faaliyetlerini icra etmek.
- Ürün/Hizmet: Her türlü, parke, beton, asfalt üretim, onarım ve tadilat işlerini yapmak.

- Ürün/Hizmet: Şantiye ana binasındaki üretim malzemelerinin ve diğer sosyal hizmetlerin depolanma ihtiyacını karşılamak
- Ürün/Hizmet: Belediyemizin tüm araç, iş makinelerinin ve ekipmanlarının bakım onarımı ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak.
- Ürün/Hizmet: İlçe merkezi ile mahallelerin buzlanma ve kış şartlarından dolayı meydana gelen olumsuz durumların giderilmesi ve yolların açık tutulmasını sağlamak.
- Ürün/Hizmet: Muhtarlarımızın yerleşim alanlarındaki ihtiyaçlarını belirlemek, diğer birimler ile müşterek iş programlarını uygulamak.
- Ürün/Hizmet: Büyükşehir belediyesinin yol, bakım onarım, köylere hizmet getirme, UKOME ve AYKOME müdürlükleri ile ortak çalışmalarını hayata geçirmek.
- Ürün/Hizmet: Mezarlık alanlarının çevre düzenlemelerini yapmak, vatandaşların mezarlıklar ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak.
- Ürün/Hizmet: Büyükşehir belediyesi ile birlikte, ağır hasarlı, orta hasarlı olup, yasal süreçlerini tamamlamamış binaların, kaçak yapıların yıkılmaya yüz tutmuş binaların tespitlerinin yapıp yıkımlarını yapmak.

TEMEL DEĞERLERİ

- Sosyal belediyeciliği benimsemek
- İnsan odaklı hizmet anlayışı içinde olmak
- Planlı çalışmak
- İnsana saygı ve hoşgörü
- Tarafsızlık
- İş disiplini
- Takım çalışması
- Üretimlerde kaliteye öncelik
- Vatandaş odaklılık
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon içerisinde olmak
- Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaca uygun hareket etmek.

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

4. İŞ YERİ AÇMA VE RUHSAT MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

İlçe sınırları içerisinde bulunan sıhhi işyerlerini, gayrisihhi 2. ve 3. sınıf işyerlerini, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, içkili alanların tespitlerini, kanun ve mevzuatlar çerçevesinde ruhsatlandırmak, düzenlemek ve denetimlerini ilçenin huzur, güven ortamını tesis edecek şekilde hizmete sunmaktır.

Vizyonu

Yukarıda anılan konularda bütünlüğü sağlamak, huzurlu ve güvenli bir ilçenin yaratılmasını sağlamak.

FAALİYET ALANLARI

- Ürün/Hizmet: Gayri sıhhi müesseselerin (2. ve 3. sınıf) ruhsatlandırılmalarını sağlamak
- Ürün/Hizmet: Sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmalarını sağlamak.
- Ürün/Hizmet: Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak
- Ürün/Hizmet: Zabıta ile birlikte denetimlerin yapılmasını sağlamak

- Ürün/Hizmet: Hafta tatili çalışma ruhsatlarını vermek
- Ürün/Hizmet: İçkili yer bölgelerinin yer seçimlerini, denetimlerini kolluk kuvvetleri ile beraber yürütmek.

TEMEL DEĞERLERİ

- Kanun ve mevzuata uygunluğunun devamını sağlamak
- İzinsiz ve kaçak işyerlerini takip etmek
- Zabıta ve kolluk kuvvetleri ile koordineli çalışmak.
- Belediye encümeninden ruhsatları iptal edilen işyerlerinin takibini yapmak ve ruhsatları iptal etmek.
- Huzur ve güven ortamını artırıcı çalışmalara destek vermek.



T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

5. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Yasalar çerçevesinde başkanlığımızca oluşturulan programı en etkin ve verimli bir biçimde kullanarak yaşanılabilir bir çevre, yeşil alan, yaşamsal alanlardaki düzenlemeler ile güvenli ve huzurlu bir çevre sunmak.

Vizyonu

Yaşam kalitesi yüksek bir belde sunan birim olmak.

FAALİYET ALANLARI

- Ürün/Hizmet: Cadde, sokak temizliklerinin yapılması.
- Ürün/Hizmet: Park, bahçe, yeşil alanların temizlenmesi ve bakımları
- Ürün/Hizmet: Mezarlık alanlarının bakımları ve temizliğinin yapılması
- Ürün/Hizmet: Rekreasyon alanların bakımları ve temizliği
- Ürün/Hizmet: Çöp konteynerlerinin temizliği, ilaçlanması ve bakımı.
- Ürün/Hizmet: Toplanan çöplerin aktarma istasyonlarına nakli.
- Ürün/Hizmet: Aktarma istasyonlarından İZAYDAŞ'a götürülmesi
- Ürün/Hizmet: Budanması gereken ağaçların budanması
- Ürün/Hizmet: Köy bahçe yollarının temizlenmesi, açık tutulması
- Ürün/Hizmet: Her türlü ilaçlamaların Büyükşehir Belediyesi ile sürdürülmesi ve yapılması.
- Ürün/Hizmet : Sokak hayvanlarının toplanması ve Kocaeli Hayvan Barınaklarında , rehabilite edilmesi, küpelenmelerini sağlamak.
- Ürün/Hizmet : Hayvan barınaklarında hayvanların hayvan severler derneği ile her türlü bakım ve beslenmelerinin sağlanması

TEMEL DEĞERLERİ

- Yaşanabilir çevre oluşumuna hizmet etmek
- Temizlik ve kent estetiği oluşturma
- Yaşanabilir parklar, piknik alanları ve yeşil alanlar oluşturmak
- İnsan odaklılık
- Çevreye, insanlara ve doğaya saygı
- Görsel görüntü ve çevre düzeni oluşturma

6. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliği, hesap verilebilirliği, risk, kontrol ve yönetim sistemlerinin, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirerek, iyileşmesine katkıda bulunmaktadır.

Vizyonu

Kentte işlenen suçların insan odaklı çözümü ile huzurlu ve sağlıklı bir Karamürsel için çalışmak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Çevre, Hava ve Gürültü Kirliliği

- Ürün/Hizmet: Mesken denetimleri
- Ürün/Hizmet: Muhtelif işyeri denetimi
- Ürün/Hizmet: Kömür kamyonu denetimi
- Ürün/Hizmet: Gürültü kirliliği denetimi

Faaliyet Alanı 2: Ulaşım ve Trafik Etkinlikleri

- Ürün/Hizmet: Usülsüz araç parklanma denetimleri
- Ürün/Hizmet: Hafriyat kamyonları denetimi
- Ürün/Hizmet: Sokak ve caddelerdeki altyapı – üstyapı çalışmaların denetimleri
- Ürün/Hizmet: Korsan araç ve terkedilmiş araç denetimi
- Ürün/Hizmet: Seyyar satıcılar ve hurdacıların denetimi

Faaliyet Alanı 3: Diğer Denetim Etkinlikleri

- Ürün/Hizmet: Sıhhi müesseselerin denetimi
- Ürün/Hizmet: Dilenci denetimi
- Ürün/Hizmet: İnşaat denetimi
- Ürün/Hizmet: Umumi tuvaletlerin denetimi
- Ürün/Hizmet: Fırın denetimi
- Ürün/Hizmet: Büfe denetimi
- Ürün/Hizmet: Pazarcılar denetimi
- Ürün/Hizmet: Kavun – karpuz sergisi denetimi
- Ürün/Hizmet: Belediye talimatnamesi denetimi
- Ürün/Hizmet: Kabahatler kanunu denetimi

TEMEL DEĞERLERİ

- İnsan odaklı hizmet anlayışı içerisinde olmak
- Şeffaf olmak
- Adil olmak
- Etkin olmak
- Sosyal belediyeciliği benimsemek
- Devlete ve kanunlara bağlı olmak
- Ölçülü hareket ve riayet etmek
- Dengeli, sabırlı ve hoşgörülü olmak
- Açık ve dürüst olmak.

7. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Belediye Başkanlığına gelen ziyaretçilerin ve kişilerin memnuniyet düzeyini yükseltecek çalışmalarda bulunarak günlük, aylık ve yıllık iş akışını düzenlemek; birimler arası koordinasyonun etkin olarak gerçekleşmesine katkıda bulunarak bilgilerin zamanında ve doğru olarak belediye başkanına ulaştırılmasını sağlamak; şehir sakinlerinin belediyemizin tüm hizmet alımlarında kalite yüksekliğini ve sürekliliğini sağlamak.

Vizyonu

Belediyemize sistemli ve disiplinli uygulamalar yoluyla değer katan birim olmak; şehir sakinleri ve belediye yönetim birimleri arasında köprü oluşturmak, sorunlarda çözüm yolları yaratmak, sorunları çözmek ve yasal çerçevede yürütmek; insanların görmek istediği hizmete ulaştığı ve güzel bir şekilde karşılandığı, vatandaşların bilgilendirildiği ve sorunların çözümü yönünde yönlendirildiği bir Özel Kalem olmak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Özel Kalem Faaliyetleri

- Ürün/Hizmet: Başkanlık tarafından verilen görevleri yapmak
- Ürün/Hizmet: Randevu işlemlerini planlamak
- Ürün/Hizmet: Belediye başkanın imzalaması gereken evrakları hazırlamak
- Ürün/Hizmet: Belediye başkanının talimatlarını diğer birimlere iletmek
- Ürün/Hizmet: Belediye başkanının vatandaşla görüşmesini sağlamak
- Ürün/Hizmet: Başkanlığa ulaşan dilek, şikâyet, öneri vb. konuları belediye başkanına ulaştırmak.
- Ürün/Hizmet: Belediye başkanının talimatıyla diğer birimlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Ürün/Hizmet: Belediye başkanının resmi ve özel kurumlarla olan yazışmalarını yürütmek
- Ürün/Hizmet: Başkanlığın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- Ürün/Hizmet: Protokole uygun olarak belediye başkanının tüm telefon görüşmelerini sağlamak.
- Ürün/Hizmet: Belediye başkanının katılacağı programları kaydedip zamanı gelince bildirmek.

TEMEL DEĞERLERİ

- İnsan odaklı hizmet anlayışı içerisinde olmak
- Şeffaf bir yapıda olmak
- Devlete ve kanunlarına bağlı olmak
- Ölçülü hareket ve riayet etmek
- Sürekliliği benimsemek
- Dengeli, sabırlı ve hoşgörülü olmak
- Sosyal belediyecilik anlayışına katkı sağlamak

8. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve norm kadro esasları doğrultusunda personel ataması ve yerleştirilmesini sağlamak. Belediyemizde verimliliği ve performansı artırmak. Belediye personelini; ödevleri, görevleri yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, personelin değerlendirilmesinde ihtiyacı belirlemek.

Vizyonu

Yetenekli personel, nitelikli eğitim, etkili ekip anlayışı hedefine ulaşmak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Belediye Çalışanlarına Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

- Ürün/Hizmet: Hizmet içi eğitimler düzenlemek.
- Ürün/Hizmet: Başarı ve katılım belgeleri düzenlemek
- Ürün/Hizmet: Eğitim çalışmalarını altı ayda bir devlet personel başkanlığına raporla bildirmek.
- Ürün/Hizmet: Aday memurların temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerini sağlamak.
- Ürün/Hizmet: Yükseköğrenim öğrencilerinin belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak

Faaliyet Alanı 2: Personelin Özlük, Sicil ve Ek Ödemeleri ile ilgili İşlemleri Yürütmek

- Ürün/Hizmet: Personelin atama ve görevden ayrılmasına ilişkin işleri yürütmek.
- Ürün/Hizmet: İşçi, memur ve sözleşmeli personelin mali haklarına ilişkin işleri yürütmek.
- Ürün/Hizmet: Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlerini yürütmek.

TEMEL DEĞERLERİ

- Ekip çalışması
- Nitelikli personel
- Değişim ve dönüşüm
- Yüksek performans

9. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Yasalar çerçevesinde belediyemiz kaynaklarının stratejik plan ve bütçeye uygun olarak, etkin ve doğru kullanımını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Belediye gelir-giderlerini dengeli, düzenli ve planlı bir şekilde koordine ederek, hizmetlerin zamanında, hızlı ve verimli olarak yapılmasına zemin hazırlamak.

Vizyonu

Harcama birimleri ile koordineli olarak bütçenin etkin ve verimli tasarruf anlayışı içinde kullanımını sağlamak. Adil, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir bir belediye için var olan müdürlük olmak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Muhasebe İş ve İşlemlerini Yürütmek

- Ürün/Hizmet: Muhasebe kayıtlarının düzenli ve güncel tutularak takibini sağlamak
- Ürün/Hizmet: Aylık mizan ve diğer mali tabloları hazırlamak
- Ürün/Hizmet: Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları kayıt altına almak
- Ürün/Hizmet: Mali istatistikleri hazırlamak

Faaliyet Alanı 2: Belediye Bütçesinin Uygulanmasında Uyumu Sağlamak

- Ürün/Hizmet: Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide etmek.
- Ürün/Hizmet: Stratejik plan ve performans programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlamak..
- Ürün/Hizmet : Bütçe ödeneklerinin tertibi, miktar ve kullanımının takibi.
- Ürün/Hizmet : Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak.
- Ürün/Hizmet : Faaliyet raporunu hazırlamak.

Faaliyet Alanı 3: Yasal Mevzuat Çerçevesinde Belediye Gelirlerini Toplamak

- Ürün/Hizmet : Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek.
- Ürün/Hizmet : Gelir ve alacakların takip ve zamanında tahsil işlemlerini yürütmek

Faaliyet Alanı 4: Yasal Mevzuat Çerçevesinde Ödemeleri Yapmak

- Ürün/Hizmet : Belediyenin giderlerinin mevzuata uygunluk açısından kontrolünü yapmak.
- Ürün/Hizmet : İhale veya doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda taahhüt bedellerinin ödenmesi
- Ürün/Hizmet : İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

TEMEL DEĞERLERİ

- Hizmette ve yönetimde adil davranılması
- Hesap verebilirlik
- Teknolojik destek
- Etkin ve verimli kaynak kullanımı
- Birimler arası koordinasyon

10. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Belediyemizin her türlü hizmet ve faaliyetleri ile ilgili meclis ve encümen toplantılarını koordine etmek, alınan kararları kayıt altına alarak ilgili birimlere en kısa sürede ulaştırmak.

Belediyemize gelen ve belediyemizden giden evrakları kayıt altına alarak ilgili yerlere zamanında göndermek. Kurum arşiv faaliyetlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Vizyonu

Teknolojiden tam olarak yararlanmak, nitelikli ve çok hizmet üreterek modern, çağdaş ve önder belediyecilik anlayışına katkıda bulunmak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Belediye Meclisi ve Encümeninince Alınan Kararları Zamanında İlgili Birimlere Göndermek.

- Ürün/Hizmet : Belediye meclis toplantı gündemi yapmak ve tutanaklara geçmek
- Ürün/Hizmet : Encümen toplantı gündem ve yazışmaları
- Ürün/Hizmet : Her türlü yazışmalar , kararlar, önergeler ve cevaplar.

Faaliyet Alanı 2: Belediyemizin Genel Evrak Hizmetlerinin İşleyişini Yürütmek

- Ürün/Hizmet : Belediyemize gelen her türlü evrakı almak
- Ürün/Hizmet : Kayıtlara alınan evrakları ilgili yerlere ulaştırmak
- Ürün/Hizmet : Birimlerden çıkan yazıları ilgili yerlere süresinde ulaştırmak.

Faaliyet Alanı 3: Belediyemizin Kurum Arşiv Hizmetlerini Yürütmek

- Ürün/Hizmet : Birimlerden gelen evrakları yerleştirmek
- Ürün/Hizmet : Kurum arşiv tasnif işleri yapmak
- Ürün/Hizmet : Ayıklama ve imha işlerini yapmak

TEMEL DEĞERLERİ

- Saydamlık ve hesap verebilirlik
- Özverili çalışma
- Tüm işleri zamanında bitirme
- Görevi başında bulunma ve hizmet üretme
- Teknolojik imkanlardan yararlanma
- Katılımcılık ve birimler arası iyi diyalog

11. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Halkla ilişkiler, yayın, tanıtım ve bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip kamuoyu oluşturmak, vatandaşların bilgi gereksinimlerini karşılamak, organizasyonlarda en iyi tanıtımı gerçekleştirmek.

Vizyonu

Belediye hizmetlerinin etkin, hızlı ve anlaşılabilir bir biçimde yapılmasını , duyurulmasını ve doğru iletişim kurulmasını sağlamak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1 : Halkla İlişkiler

- Ürün/Hizmet : Hizmet binamıza gelen vatandaşlarımızı ilgili birime yönlendirmek
- Ürün/Hizmet : Zabıta(Alo 153) kapsamında belediyemize gelen istek ve şikayetleri ilgili birime yönlendirmek , cevaplarını süresi içerisinde vatandaşa geri bildirmek.

Faaliyet Alanı 2: Bilgi Edinme

- Ürün/Hizmet : Bilgi edinme kanunu kapsamında belediyemize gelen talepleri ilgili birime yönlendirmek ve cevaplarını süresi içinde vatandaşa geri bildirmek.

Faaliyet Alanı 3: İdari İşler

- Ürün/Hizmet : Daire başkanlığımızın hizmet standartlarını belirlemek ve birimlerimizin harcama kalemlerini oluşturmak
- Ürün/Hizmet : Belediyemizin resmi ilanlarının yerel ve ulusal gazetelerde yayımlanmasını sağlamak

Faaliyet Alanı 4: Kamuoyu Araştırmaları

- Ürün/Hizmet : Belediyemizin hizmetlerinin vatandaş nezdinde hizmet kalitesini belirlemek, hizmetlerin vatandaşlara ulaşılabilirliğini araştırmak.

Faaliyet Alanı 5: Basın Yayın

- Ürün/Hizmet : Reklam ve tanıtım hizmetleri
- Ürün/Hizmet : Karamürsel'in tarihini ve kültürünü anlatan kitaplar bastırmak.
- Ürün/Hizmet : Medya takibi yapmak

Faaliyet Alanı 6: Spor ve Organizasyon

- Ürün/Hizmet : Belediyemiz bünyesinde bulunan spor salonunda yapılan müsabakaları planlamak ve uygulamak
- Ürün/Hizmet : Belediyemizin düzenlediği ve katıldığı organizasyonları koordine etmek.

TEMEL DEĞERLERİ

- Vatandaş memnuniyeti
- Hizmet kalitesi
- Kamu kaynaklarının verimli kullanılması
- Personel kalitesi

12. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Karamürsel Belediyesi'ne bağlı birimlerce yapılan talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, hızlı, güvenilir ve ekonomik şekilde temin ederek ilgili birimlere ulaştırmak, araç ve iş makinelerini hizmete hazır hale getirmek, belediyeye ait taşınmaz mülklerin belediye amaç ve menfaatleri ile uyumlu olarak kiralanmasını sağlamak, çevre ve toplum sağlığına uygun gerçekleştirmek.

Vizyonu

Şeffaf, güvenilir, kaynakların doğru kullanıldığı, bilimsel ve teknolojik uygulamaların politika olarak benimsendiği bir birim olmak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Yürütülebilmesi İçin Hizmet Vermek.

- Ürün/Hizmet : Araç kiralama
- Ürün/Hizmet : Hizmet binası bakım onarımı

Faaliyet Alanı 2: Musakkaf ve Gayrimusakkaf Yerlerin Kiralama ve Diğer İşlemlerini Yapmak.

- Ürün/Hizmet : Kiralama işlemlerini gerçekleştirmek
- Ürün/Hizmet : Ecrimisil işlemlerini gerçekleştirmek

Faaliyet Alanı 3: İhtiyaçlar Doğrultusunda Mal ve Hizmet Alımı Yapmak

- Ürün/Hizmet : İhtiyaçlar doğrultusunda mal ve hizmet alımı yapmak

Faaliyet Alanı 4: Hizmet Binası ve Birimlerin Enerji İhtiyacını Temin Etmek

- Ürün/Hizmet : Enerji maliyetlerini düşürmek
- Ürün/Hizmet : Enerjiyi temin edip verimli kullanılmasını sağlamak.

Faaliyet Alanı 5: Belediyemize Ait Araç ve İş Makinelerini Hizmete Hazır Halde Tutmak

- Ürün/Hizmet : Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımını yapmak
- Ürün/Hizmet : Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarını temin etmek

Faaliyet Alanı 6: Belediyemiz birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrıldıktan sonra müdürlüğümüze tasnif edilerek teslimi yapılan (plastik ve ağaç aksamli malzemeler haricinde) hurdaları depolamak ve ihale yolu ile piyasaya satış işlemlerini yürütmek.

TEMEL DEĞERLERİ

- İnsana saygı
- Kararlılık
- Şeffaflık
- Hoşgörü
- Yetkinleşen personel
- Kaynakların verimli kullanılması

13. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonu

Belediyemize bilişim alanındaki yenilikleri kazandıracak düzenli bir konfigürasyon amaçlı kontrol ve koordinasyon yoluyla verimli kullanım ve sürdürülebilirliğini sağlayan ekosistem dahilinde bilişim altyapısını oluşturmak.

Vizyonu

Dünyaca kabul görmüş rasyonel bilgi işlem teknolojilerini optimum seviyede iyileşme ve gelişme sağlayacak düzeyde kullanan birim olmak.

FAALİYET ALANLARI

Faaliyet Alanı 1: İnternet Hizmeti

- Ürün/Hizmet : İnternet servis hizmetinin sağlanması ve sürdürülebilirliği

Faaliyet Alanı 2 : Ağ Yönetimi ve Güvenlik

- Ürün/Hizmet : Belediyemiz ağ yapısını kurmak ve işletmek için gerekli yazılım ve donanım altyapısı
- Ürün/Hizmet : Sistem ağ ve güvenliğini sağlamak

Faaliyet Alanı 3 : Web Hizmetleri

- Ürün/Hizmet : Belediyemize ait bilişim hizmetlerini web üzerinden sunmak

Faaliyet Alanı 4: Sistem Yazılımları

- Ürün/Hizmet : Bilişim hizmetlerini sunmak için sistemlerin yaşamasını sağlayan işletim sistemleri, veri tabanı yönetim sistemleri vb. yazılım altyapılarının sağlanması
- Ürün/Hizmet : Lisansların temini

Faaliyet Alanı 5: Kullanıcı Destek Hizmetleri

- Ürün/Hizmet : Belediyemiz personellerine bilişim hizmeti sunarken karşılaştıkları problemleri çözme hususunda destek olmak , yenilikleri tanıtmak ve eğitmek.

Faaliyet Alanı 6: Teknik Destek

- Ürün/Hizmet : Belediyemiz birimlerinin sistem, donanım vb. her türlü arıza problemlerinin çözümü.

TEMEL DEĞERLERİ

- Vatandaş odaklılık
- Kamu kaynaklarının etkin kullanımı
- Şeffaf yönetim anlayışı ile hesap verebilirlik
- İş disiplini
- Takım çalışması
- Hizmet kalitesi ve sürdürülebilirlik
- Adaletli yönetim

h. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. Belediyenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerinin alınması, belediye hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar.

Paydaşlar, belediyenin ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, belediyeden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya belediyeyi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır:

İç paydaşlar: Belediyeden etkilenen veya belediyeyi etkileyen belediye içerisindeki kişi ve gruplardır. Belediyenin çalışanları ve yöneticileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış paydaşlar: Belediyenin sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlananlar ile belediyeden etkilenen veya belediyeyi etkileyen belediye dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Dış paydaşlara örnek olarak;

- Belediyenin hizmet verdiği şehrin sakinleri, şehirde bulunan yerli ve yabancı turistler ile geçici olarak şehre gelen ya da şehirde ikamet eden kişiler
- Belediyenin bağlı kuruluşları ve şirketleri
- Şehrin gelişimini ve yaşam kalitesini etkileyen diğer kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler
- Şehrin ekonomisini etkileyen özel sektör kuruluşları
- Meslek birlikleri ve sivil toplum kuruluşları gösterilebilir.

Paydaş analiziyle;

- Paydaşların görüş, öneri ve beklentilerinin stratejik plana yansıtılması
- Planın paydaşlarca sahiplenilmesi ve uygulanabilirliğinin artması
- Paydaşların birbirleriyle olan ilişkilerinin ve olası çıkar çatışmalarının tespit edilmesi
- Paydaşlarla doğrudan temas sağlanarak belediyenin paydaşlarla iletişiminin geliştirilmesi
- Belediyenin hizmetlerinin etkin bir şekilde sunulmasına engel oluşturabilecek unsurların saptanması ve bunların giderilmesi için önlemler alınması
- Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsatları ve tehditleri hakkında fikir edinilmesi
- Belediye ile diğer kuruluşlar arasındaki koordinasyonun geliştirilmesi
- Kaynakların etkili ve verimli kullanılması amacıyla yönelik birlikte düşünme ve sorgulama kabiliyetinin geliştirilmesi amaçlanır.

Paydaş analizi aşağıda yer alan aşamalardan oluşur:

- Paydaşların tespiti
- Paydaşların önceliklendirilmesi
- Paydaşların değerlendirilmesi
- Paydaş görüş ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi.

Paydaşların Tespiti

Paydaş analizinin ilk aşamasında belediyenin paydaşlarının kim olduğu tespit edilir. Tespit sürecinin başlatılmasının ilk aşaması mevcut stratejik planın hazırlık aşamasında belirlenen paydaşların yeniden değerlendirilerek paydaş listesinin gözden geçirilmesidir. Bu süreçte belediyenin paydaşlarının tespit edilmesi için şu sorular sorulur:

- Belediyenin ürün/hizmetleriyle ilgisi olanlar kimlerdir?
- Belediyenin ürün/hizmetlerini kullananlar kimlerdir?
- Belediyenin ürün/hizmetlerinden etkilenenler kimlerdir?
- Belediyenin ürün/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Belediyenin paydaşları iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır. Ayrıca, bir paydaşta farklı özellik, beklenti ve öneme sahip alt gruplar mevcutsa; paydaşların bu alt gruplar bazında belirlenmesi paydaş analizinin etkili bir şekilde gerçekleştirilebilmesini sağlar.

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Belirlenen paydaşların sayısı etkili bir iletişim kurulmasını imkânsız kılacak büyüklükte olabilir. Bu nedenle paydaş görüşlerinin alınmasında ve plana yansıtılmasında etkinlik sağlamak üzere belirlenen paydaşların önceliklendirilmesi gerekir.

Paydaşların önceliklendirilmesinde paydaşların etki ve önem derecesi dikkate alınır. Etki, belediyenin faaliyet ve hizmetleriyle paydaşı etkilemesi ile paydaşın alacağı kararlarla belediyeyi etkileme gücünü, önem ise belediyenin paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği değeri ifade eder. Bu etki ve önem derecesi kullanılarak paydaşlar beşli bir ölçek ya da belediyenin belirleyeceği bir derecelendirme yöntemiyle önceliklendirilir.

Paydaşların Önceliklendirilmesi					
No	Paydaş Adı	İç Paydaş / Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
1	Karamürsel Halkı	Dış Paydaş (Yararlanıcı)	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece
2	Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş	Düşük	Zayıf	İkinci Derece
3	Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	Dış Paydaş	Düşük	Zayıf	İkinci Derece
4	Resmi Kurum ve Kuruluşlar	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece
5	Esnaf ve Ticarethaneleri	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece
6	Özel Kurum ve Kuruluşlar	Dış Paydaş	Düşük	Zayıf	İkinci Derece
7	Üniversiteler	Dış Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece
8	Belediye Personeli	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece
9	Belediye Meclisi	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece
10	Belediye Üst Yönetimi	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece
11	Birim Yöneticileri	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece
12	Belediye Encümeni	İç Paydaş	Yüksek	Güçlü	Birinci Derece

Tablo 3: Paydaş Öncelik Tablosu

Önceliklendirilen paydaşlar özelliklerine, beklentilerine ve etki düzeylerine göre gruplara ayrılabilir. Bu gruplandırma, farklı paydaşlar arasındaki ilişkilerin doğru kurulabilmesini ve belediyenin faaliyet gösterdiği çevrenin tanımlanabilmesini sağlar.

Paydaşların Değerlendirilmesi

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranacak sorular şunlardır:

- Paydaş, belediyenin hangi ürün/hizmetiyle ilgilidir?
- Paydaşın belediyeden beklentileri nelerdir?
- Paydaş, belediyenin ürün/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?
- Paydaş, belediyenin ürün/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir?

Paydaş analizi kapsamında, belediyenin sunduğu ürün/hizmetlerle paydaşlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

Öncelikli paydaşların belediye hakkındaki görüş ve önerilerinin alınması aşamasında aşağıdaki sorular cevaplandırılır:

- Görüş ve öneriler hangi yöntemle alınacak?
- Hangi kişi ya da birimlerin görüşü alınacak?
- Görüşlerin alınması aşamasından kimler sorumlu olacak?
- Görüş ve önerilerin alınması ne zaman ve ne kadar sürede gerçekleştirilecek?
- Alınan görüş ve öneriler ne zaman, nasıl ve kimler tarafından raporlanacak ve değerlendirilecek?

Paydaş görüşleri alınırken;

- Mülakat
- Anket
- Atölye çalışması
- Toplantı
- Arama konferansı

gibi yöntemlerin biri veya birkaçından faydalanılabilir. Paydaşların görüşleri alınırken çoğu zaman tek bir yöntemle bütün paydaşlardan istenilen kapsam ve derinlikte görüş ve öneriler elde etmek mümkün olmamaktadır.

Bu nedenle paydaş gruplarına göre farklı yöntemler kullanılabilmesi gibi aynı paydaş grubuna yönelik birden fazla yöntemle de bilgi toplanabilir. Örneğin paydaşların görüşlerini almak üzere çalıştay düzenlenebilir. Çalıştayda öncelikli olarak tartışılacak konuları belirlemek üzere aynı paydaş grubuna anket uygulaması yapılabilir. Bununla birlikte, derinlemesine görüş ve öneri alınmasına ihtiyaç duyulan hususların bulunması halinde odak grup toplantıları da başvurulabilecek yöntemlerden biridir. Ayrıca, en önemli paydaş grubunu teşkil eden vatandaş görüşlerinin alınmasında aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

Vatandaş Memnuniyet Anketleri: Vatandaşların belediye hizmetlerine ve yaşam kalitesine yönelik değerlendirmeleri ve belediyeden beklentileri vatandaş memnuniyet anketleriyle öğrenilebilir. Anketler belirli dönemlerde tekrar edilerek aynı zamanda planı izleme aracı olarak da kullanılabilir.

Talep-Şikâyet Analizleri: Belediyelerin büyük bir kısmının beyaz masa, çözüm merkezi ve benzeri isimler altında oluşturduğu talep-şikâyet yönetim sistemleriyle belediyeye gelen talep ve şikâyetler kayıt altına alınarak ilgili birimlere yönlendirilmektedir. Talep ve şikâyetlerin sadece ilgili hizmet birimlerinin ismiyle değil şikâyetin konusuna ve mekânına göre oluşturulacak kategorilerle kodlanması şikâyetlerin niteliğine göre mekân üzerinde yoğunlaşmalarının takip edilmesine ve bu şekilde kaynak planlamasının stratejik olarak yapılmasına imkân sağlar.

Vatandaş Toplantıları: Stratejik plan hazırlık sürecinde mahalle, ilçe ya da şehir genelinde yapılan toplantılarla vatandaşların belediyeden beklentileri ve görüşleri alınabilir.

Hangi yöntemin uygulanacağına karar verilirken görüşülecek kişi sayısı, paydaşın erişilebilirliği, paydaşın önemi ve etkisi gibi etkenler göz önüne alınır. Örneğin, belediye üzerindeki etkisi güçlü olan paydaşlarla yüz yüze görüşme yapılması, bu kesimlerden derinlemesine bilgi alınmasını sağlayacak, ayrıca bu kesimlerle olan iletişimin güçlendirilmesinde etkili olacaktır. Görüşülecek kişi sayısının fazla olduğu durumlarda ise anket yapılması daha uygun olacaktır.

Anket uygulamasında cevaplayan kişinin kendi görev alanına ilişkin bölümleri yanıtlaması gerekir. Bu nedenle anket soruları tasarlanırken ilgili idarede sorulara hangi alt birimlerden cevap beklenildiği soru bazında belirtilmelidir.

Bunlarla birlikte belediyelerin stratejik planlarının başarı düzeyinin artması amacıyla valilik ve kaymakamlıklarla özel olarak katılım süreci tasarlanarak katılımlarının alınması tavsiye edilmektedir.

Paydaşlara Yöneltebilecek Sorular

- Belediyemizin hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?
- Belediyemizin olumlu olarak değerlendirilen faaliyet ve hizmetleri nelerdir?
- Belediyemizin geliştirilmesi gereken faaliyet ve hizmetleri nelerdir?
- Belediyemizden beklentileriniz nelerdir ve belediyemizle hangi alanlarda işbirliği geliştirilebilir?

DIŞ PAYDAŞLAR

- 1) Kaymakamlık
- 2) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi
- 3) İlçe Jandarma Komutanlığı
- 4) İlçe Emniyet Müdürlüğü
- 5) İlçe Müftülüğü
- 6) Nüfus Müdürlüğü
- 7) İlçe Mal Müdürlüğü
- 8) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
- 9) İlçe Tapu Sicil Müdürlüğü
- 10) Sağlık Grup Başkanlığı
- 11) İlçe Tarım Müdürlüğü
- 12) Sosyal Yardımlaşma Vakfı Müdürlüğü
- 13) Karamürsel Orman İŞletme Őefliėi
- 14) İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü
- 15) Tarım Kredi Kooperatif Müdürlüğü
- 16) İSU Karamürsel Şube Müdürlüğü
- 17) Kocaeli Üniversitesi
- 18) Muhtarlıklar
 - Kayacık Mahallesi
 - 4 Temmuz Mahallesi
 - Akçat Mahallesi
 - Avcıky Mahallesi
 - Dereköy Mahallesi
 - Ereğli Mahallesi
 - Fulacık Mahallesi
 - Hayriye Mahallesi
 - Kadriye Mahallesi
 - Karaahmetli Mahallesi
 - Karapınar Mahallesi
 - Kızderbent Mahallesi
 - Nusretiye Mahallesi
 - Oluklu Mahallesi
 - Osmaniye Mahallesi
 - Pazarköy Mahallesi
 - Safiye Mahallesi
 - Semetler Mahallesi
 - Senaiye Mahallesi
 - Suludere Mahallesi
 - Tahtalı Mahallesi
 - Tepeköy Mahallesi
 - Yalakdere Mahallesi
 - Çamdibi Mahallesi
 - Çamçukur Mahallesi
 - İhsaniye Mahallesi
 - İnebeyli Mahallesi

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

19) Sivil Toplum Örgütleri

- İlim Yayma Cemiyeti Derneği Başkanlığı
- Atatürkçü Düşünce Derneği Başkanlığı
- Balkan Türkleri Kültür ve Yardımlaşma Derneği Başkanlığı
- Kızılay Şube Başkanlığı
- Yardım Sevenler Dernek Başkanlığı
- Karamürsel Kültür ve Çevre Derneği Başkanlığı
- KİMDER Başkanlığı
- Karamürsel Turizm Dernek Başkanlığı
- Bosna Hersek Türkleri Derneği Başkanlığı
- KARSAD Başkanlığı
- KAGİAD Başkanlığı
- KAYİK Başkanlığı
- Fenerbahçeliler Dernek Başkanlığı
- Beşiktaşlılar Dernek Başkanlığı
- Karamürsel Tema Vakfı Başkanlığı
- Avcılar ve Atıcılar Kulübü Başkanlığı
- Karadenizliler Dernek Başkanlığı
- Sivashlılar Dernek Başkanlığı
- Gazanfer Bilge Çocuk Sevenler Dernek Başkanlığı
- Yelken Kulübü Başkanlığı
- Karamürselliler Vakfı Başkanlığı
- Yozgatlılar Dernek Başkanlığı
- İleri Musiki Derneği Başkanlığı
- Yalakdereliler Derneği Başkanlığı
- Romander Başkanlığı
- Avcıköyü Dernek Başkanlığı
- Fulacıklılar Derneği Başkanlığı
- Kızderbentliler Derneği Başkanlığı
- Erzurumlular Derneği Başkanlığı
- Engelsiz Yaşam Derneği Başkanlığı
- Safiye Köyü Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Başkanlığı
- Karamürsel Kurs ve Okul Talebelerine Yardım Derneği Başkanlığı
- Mostar Türkleri Bilim Kültür ve Yardımlaşma Derneği Başkanlığı

20) Spor Kulüpleri

- Barbaros Spor Kulübü
- Karamürsel İdmanyurdu Kulübü
- Karamürsel Spor Kulübü
- Çamçukur Spor Kulübü
- Ereğli Spor Kulübü
- Pazarköy Spor Kulübü
- Tepeköy Spor Kulübü
- Dereköy Spor Kulübü
- Yalacdere Spor Kulübü
- Kızderbent Spor Kulübü
- Akçat Spor Kulübü

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

21) Okullar

- Karamürsel Alp Anadolu Lisesi
- 100. Yıl Mesleki Teknik Eğitim Lisesi
- İmam Hatip Lisesi
- Anadolu Kız Meslek Lisesi
- Anadolu Lisesi
- Öğretmenevi
- A.G. BİLGE İşitme Engelliler İlk Okulu
- Kaymakam Hikmet Özbağcı İlk Okulu
- 4 Temmuz Orta Okulu
- Atatürk Orta Okulu
- Amiral İlk Okulu
- Necdet Calp Orta Okulu
- Bekir İlhami-Fatma Nedime Calp Orta Okulu
- Nazmi Oğuz Orta Okulu
- Gazanfer Bilge Orta Okulu
- Sağlık Meslek Lisesi
- Ticaret Lisesi
- İmam Hatip Orta Okulu
- Özel Ailem Rehabilitasyon Merkezi
- Özel İmge Rehabilitasyon Merkezi
- Uçan Balon Anaokulu
- Yalakdere İlk ve Orta Okulu
- Güzelkayı İlk ve Orta Okulu
- Özel Kır Çiçeklerim Anaokulu
- Pakize Abla Anaokulu
- Karamürsel Meslek Yüksek Okulu
- Gazanfer Bilge Meslek Yüksek Okulu
- Barbaros Denizcilik Fakültesi

22) Kooperatifler

- Esnaf Kefalet Kooperatifi
- Taşıyıcılar Kooperatifi
- S.S. Otobüsçüler Kooperatifi
- 2.Nolu Küçük Otobüsçüler Kooperatifi
- Karamürsel-Handere-Yalova Kooperatifi
- Tarım Kredi Kooperatifi
- Su Ürünleri Kooperatifi
- Akçat Tarımsal Kalkınma Kooperatifi
- S.S. 127. Nolu Yalakdere ve Çevre Köyleri Yolcu ve Servis Taşıma Küçük Otobüsçüler Motorlu Taşıyıcılar Kooperatifi
- Tepeköy Kooperatifi

23) Odalar

- Esnaf ve Sanatkarlar Odası
- Seyyar Pazarcılar
- Şoförler ve Otomobilciler Odası
- Ziraat Odası

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

24) Bankalar

- T.C. Ziraat Bankası
- Halk Bankası
- Vakıflar Bankası
- T.C. İş Bankası
- Akbank
- Garanti Bankası

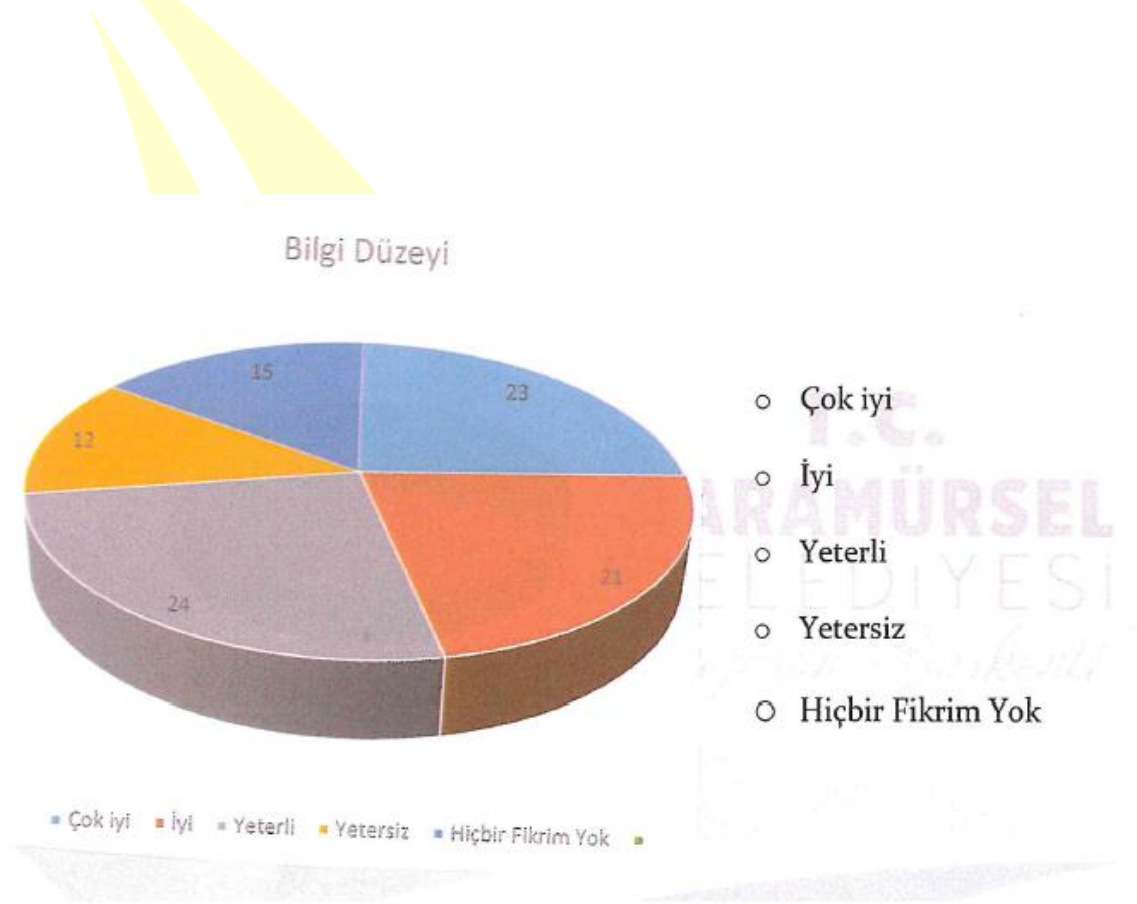
İÇ PAYDAŞLAR

- 1) Karamürsel Belediye Başkanı
- 2) Karamürsel Belediye Meclisi
- 3) Karamürsel Belediye Encümeni
- 4) Karamürsel Belediye Birimleri
- 5) Karamürsel Belediye Personeli
- 6) KarBel Yönetim Kurulu
- 7) KarBel Personeli

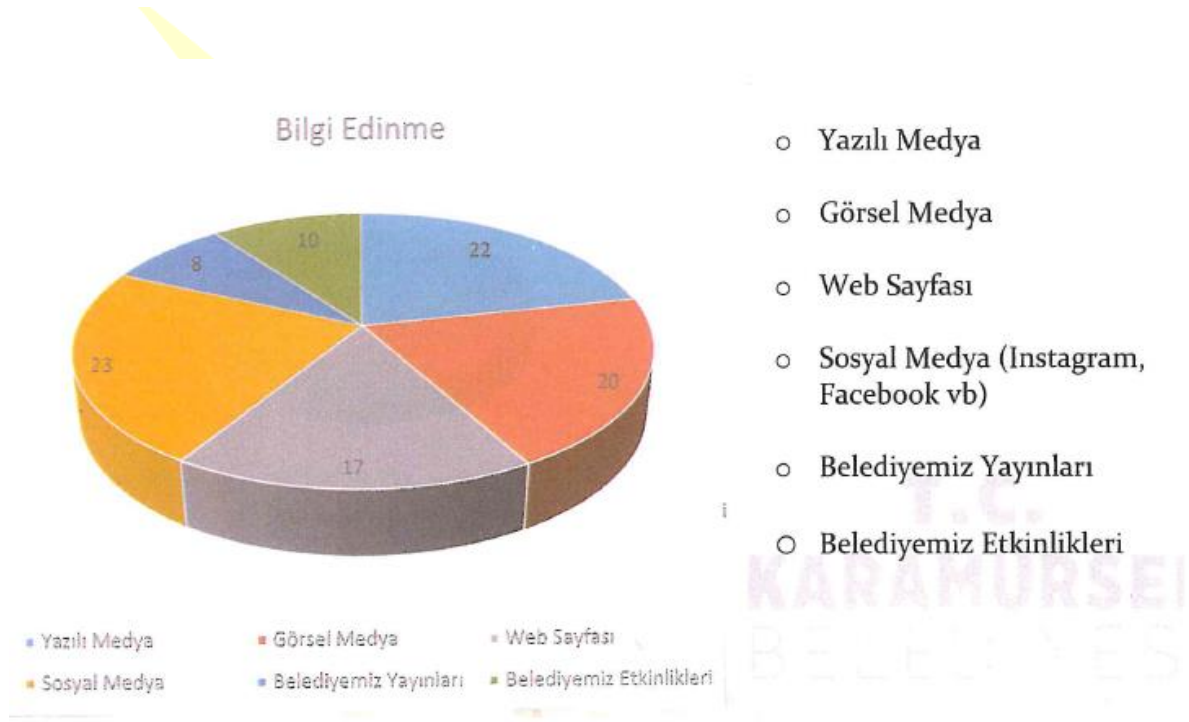
T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ
"Huzurun Başkenti"

KARAMÜRSEL BELEDİYESİ DIŞ PAYDAŞ ANKETİ

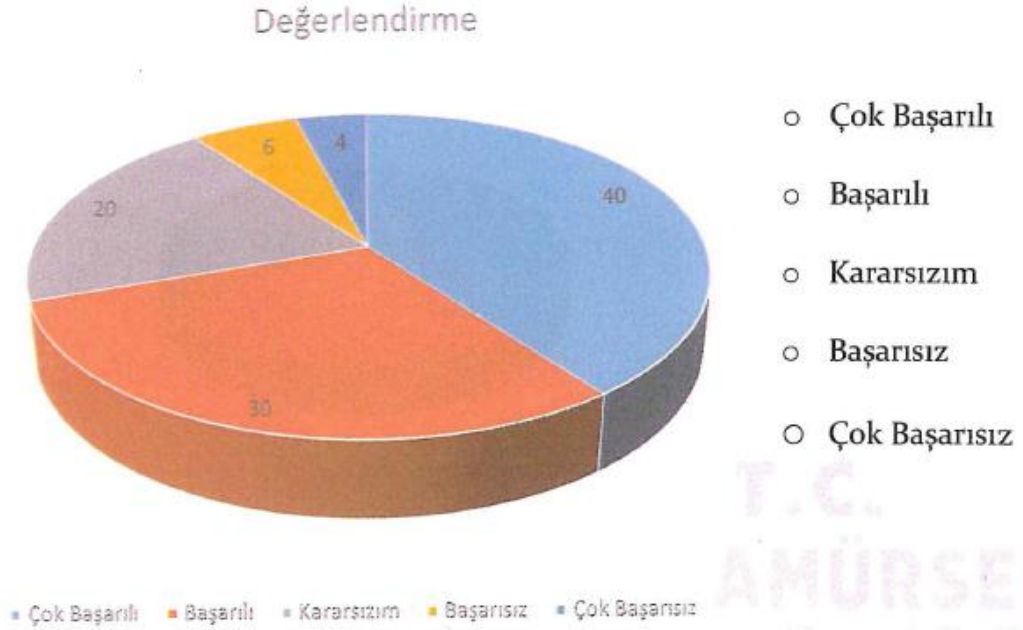
1. Belediyemizin hizmetleri, görev/yetki/sorumlulukları hakkındaki bilgi düzeyinizi nasıl değerlendirirsiniz?



2. Belediyemizle ilgili bilgileri genellikle hangi şekilde edinirsiniz?

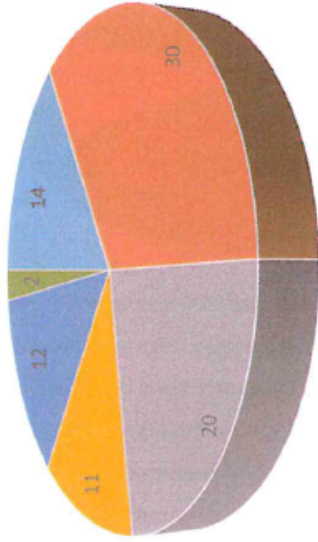


3. Belediyemizin hizmetlerini görev/yetki/sorumluluklarını düşündüğünüzde belediyemizi nasıl değerlendirirsiniz?



4. Sizce Karamürsel Belediyesi, aşağıdaki hizmet alanlarından hangisine daha fazla önem vermelidir?

Derecelendirme

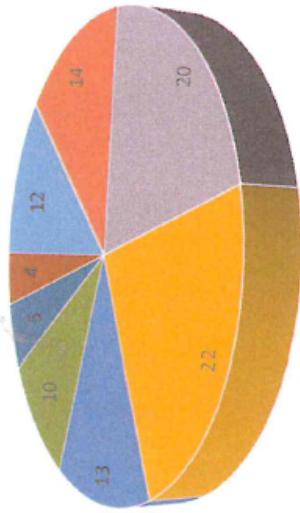


- İmar, ruhsat ve yapı denetim hizmetleri
- Yol, kaldırım ve asfalt çalışması hizmetleri
- Temizlik ve katı atıkların toplanması hizmeti
- Sosyal yardım hizmetleri
- Gençlik ve spor hizmetleri
- Diğer

- İmar, ruhsat ve yapı denetim hizmetleri
- Yol, kaldırım ve asfalt çalışması hizmetleri
- Temizlik ve katı atıkların toplanması hizmetleri
- Zabıta hizmetleri
- Park bahçe ve yeşil alanlar hizmetleri
- Kültür, sanat ve eğitim hizmetleri
- Tabiat varlıklarının korunması hizmetleri
- Kent estetiği ve gelişimine yönelik proje üretim hizmetleri
- Sosyal yardım hizmetleri
- Kentsel dönüşüm hizmetleri
- Engellilere yönelik hizmetler
- Gençlik ve spor hizmetleri
- Diğer: (Lütfen Belirtiniz)

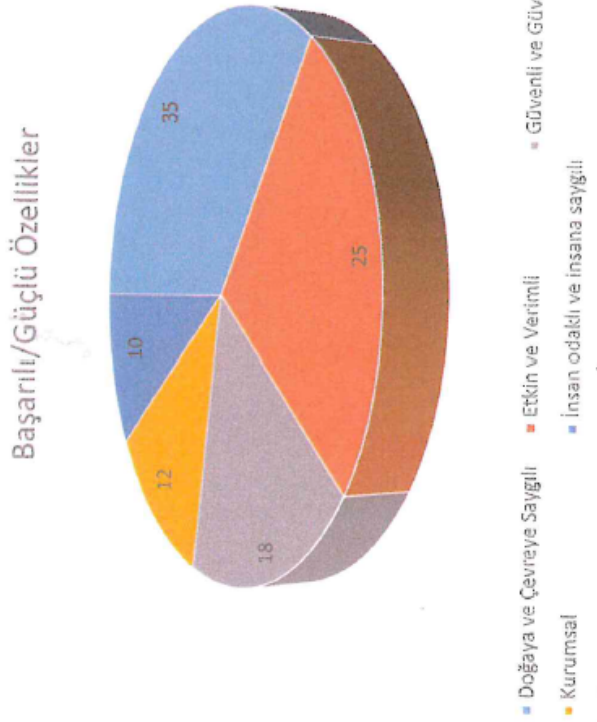
5. Karamürsel Belediyesi'nin vizyonunda, misyonunda ve temel ilkelerinde bulunmasını istediğiniz, kavramı işaretleyerek seçiniz.

Talep Değerleri



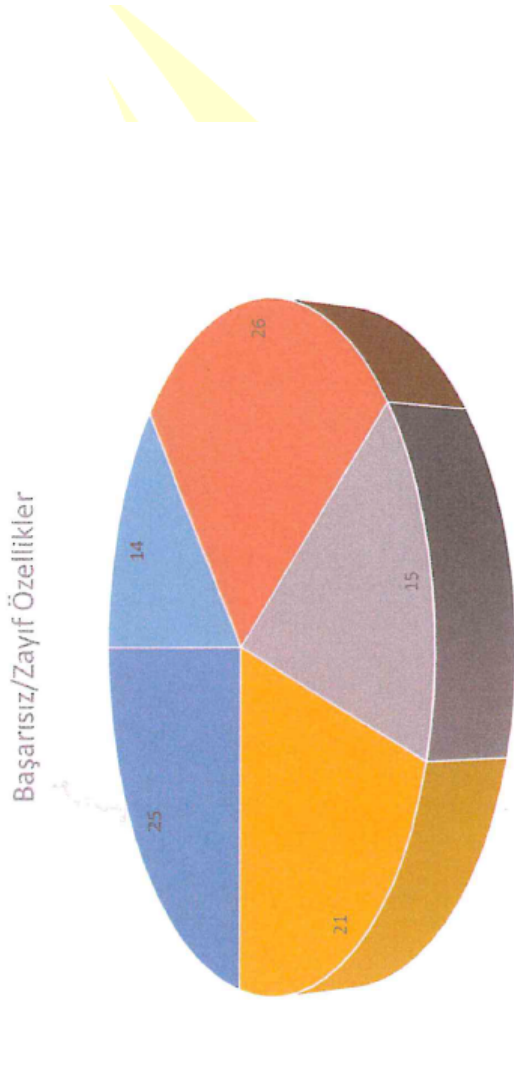
- Çözüm odaklı
- Doğaya ve çevreye saygılı
- Yenilikçi
- Hesap verebilir
- Kurumsal
- Şeffaf
- Tevazu, samimiyet, gayret
- Etkin, verimli
- Güvenli, güvenilir
- Huzurlu, rahat
- İnsan odaklı, insana saygılı
- Katılımcı ve iş birliğine açık
- Kültürel değerlere saygılı
- Örnek
- Özgün
- Planlı
- Saygın
- Sosyal Belediyecilik
- Erişilebilir

6. Belediyemizin başarılı/güçlü bulduğunuz yönlerini, 1 en güçlü olanı belirtmek üzere, 1'den başlayarak sıralayınız. (En fazla 5 tanesini belirtiniz)



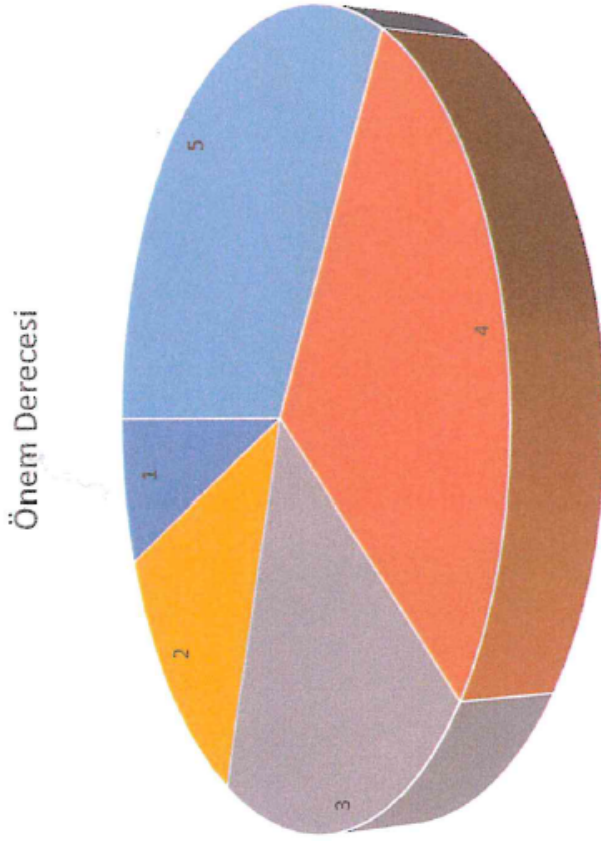
- Personel kalitesi
- Teknolojik imkanlar
- Genel çalışma kurallarına uyum
- İş akış süreçlerinin verimliliği
- Yeniliğe ve değişime açık olması
- İnsan odaklılık, insana saygı
- Güvenli, güvenilir
- Kültürel değerlere saygılı
- Sosyal belediyecilik
- Toplumsal değerlere saygılı
- Çözüm odaklı
- Çevreye ve doğaya saygılı
- Şeffaf, hesap verebilir
- Çözüm odaklı
- Kurumsal
- Etkin, verimli
- Katılımcı ve işbirliğine açık
- Vatandaş memnuniyeti

7. Belediyemizin başarısız/zayıf/geliştirilmesi gereken yönlerinden, 1 en zayıf olanı belirtmek üzere, 1'den 5'e doğru sıralayınız. (En fazla 5 seçenek)



- Personel kalitesinin yetersiz olması
- Yeniliğe ve değişime açık olmaması
- Paydaşlarıyla ilişkilerinin yetersiz olması
- Çalışanları tarafından benimsenmiş güçlü ve açık kurum kültürünün olmaması
- Kurumsal yönetim anlayışı ve olumlu kurum imajının olmaması
- Sosyal belediyeciliğin zayıf olması
- Güven duygusu yetersizliği
- Kurum kültürünün eksikliği
- Verim ve performans eksikliği
- Katılımcılığa ve işbirliğine açık olmaması
- Engelli vatandaşlara duyarsızlık
- Teknolojik alt yapı yetersizliği

8. Belediyemizin daha fazla önem vermesi gerektiğini düşündüğünüz beş hizmeti yazınız.

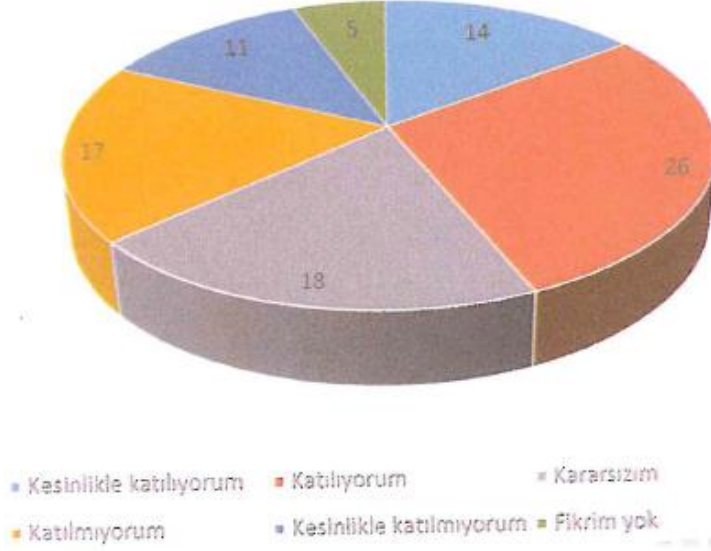


■ Ulaşım ve Temizlik ■ Otopark ■ Sosyal Donatı Alanları ■ Altyapı Çalışmaları ■ Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

- Yürüyüş ve bisiklet yolu
- Altyapı çalışmaları
- Sosyal hizmetler
- Yeşil alanlar – Spor alanları
- Çevre temizliği
- Ulaşım ve temizlik
- Belediye hizmetleri
- Turizm
- Toplu pazar yeri
- Sosyal ve kültürel etkinlikler
- Sahil çalışması
- Otopark
- Sosyal donatı alanları
- İmar ve yapı kontrol çalışmaları
- Gürültü kirliliği

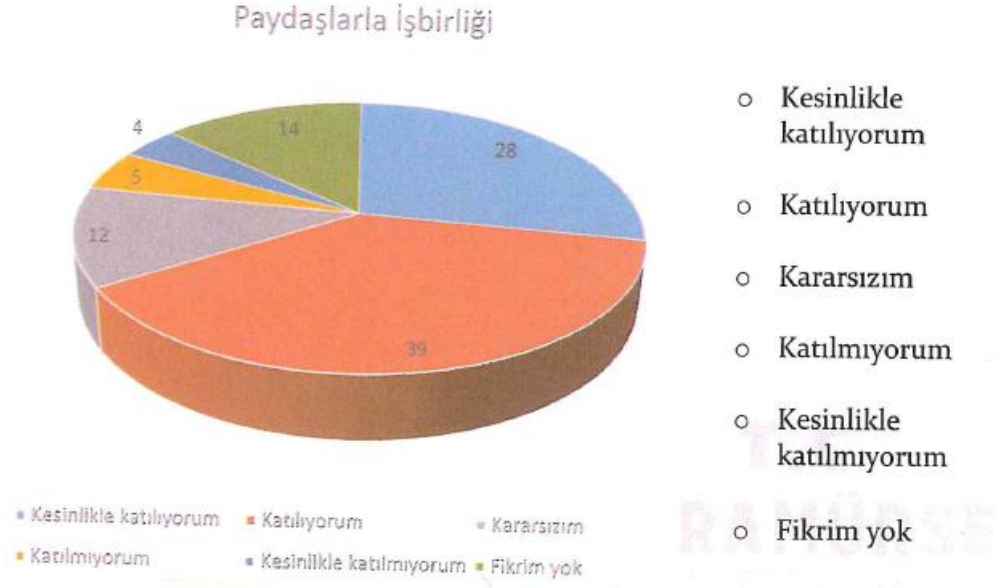
9. Belediye, hizmetlerinde teknolojik altyapıyı iyi kullanıyor.

Teknolojik Altyapı Değerlendirmesi



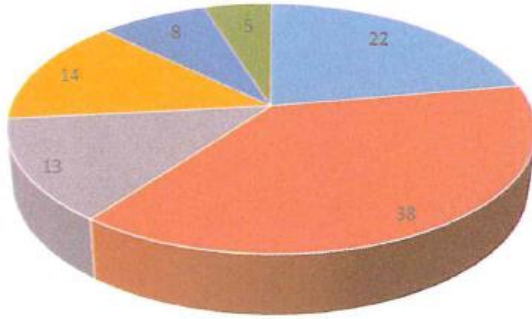
- Kesinlikle katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Katılmıyorum
- Kesinlikle katılmıyorum
- Fikrim yok

10. Belediye hizmetlerinin sunumunda paydaş kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışıyor.



11.Belediye hizmetlerinde öz mali kaynaklarını iyi değerlendiriyor.

Öz Mali Kaynakların Değerlendirilmesi

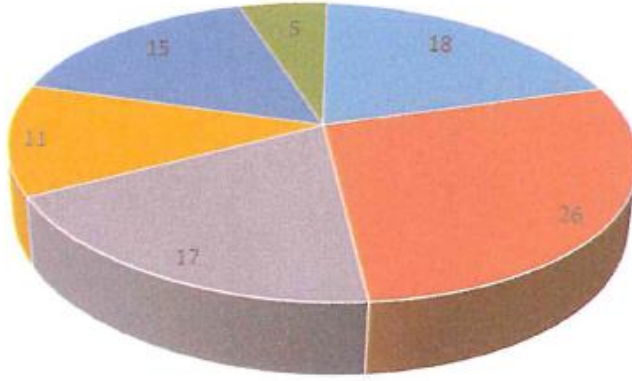


■ Kesinlikle katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım
■ Katılmıyorum ■ Kesinlikle katılmıyorum ■ Fikrim yok

- Kesinlikle katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Katılmıyorum
- Kesinlikle katılmıyorum
- Fikrim yok

12.Belediye hizmetlerinde çalışanlarının tutum ve davranışları, iş ve hizmet verimliliğini artırıyor.

Çalışanların Tutumlarının İş Verimini Artırması

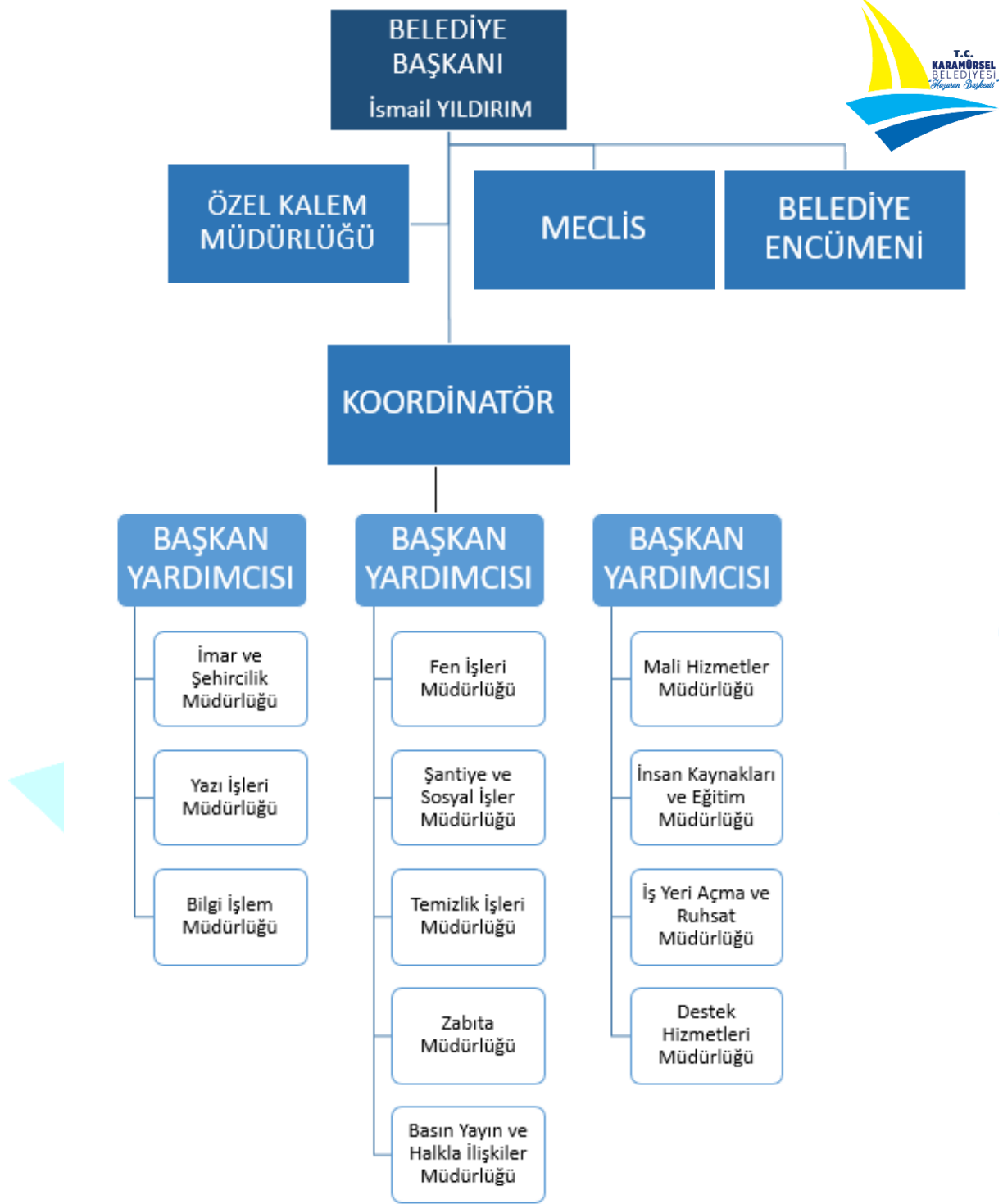


- Kesinlikle katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Katılmıyorum
- Kesinlikle katılmıyorum
- Fikrim yok

- Kesinlikle katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Katılmıyorum
- Kesinlikle katılmıyorum
- Fikrim yok

i. Kuruluş İçi Analiz

ORGANİZASYON ŞEMASI



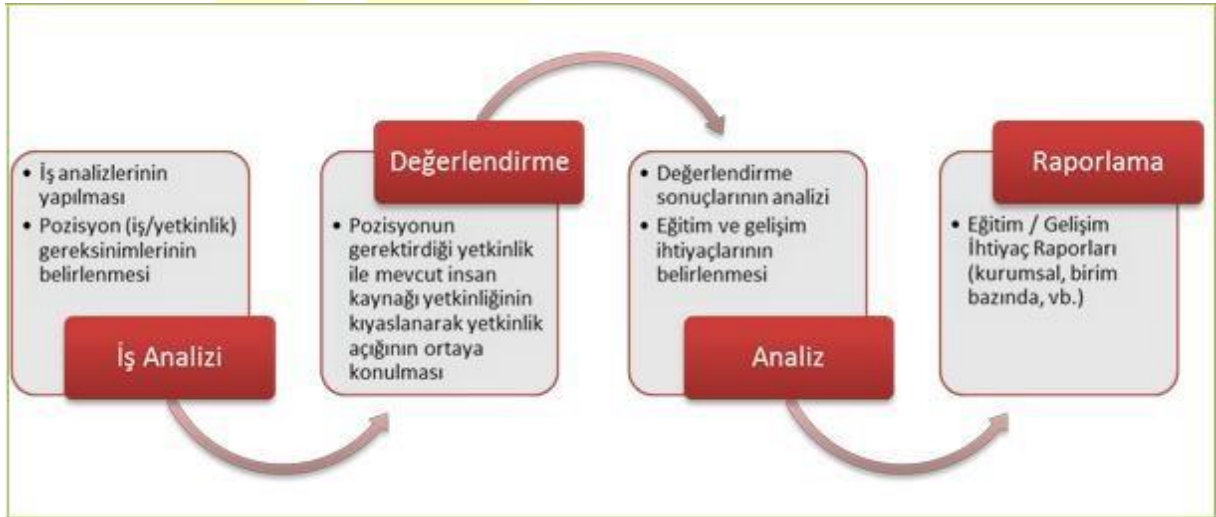
Tablo 4 : Organizasyon Şeması

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

Yetkinlik, belediyenin hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsayan davranışlardır. İnsan kaynakları yetkinlik analizi, belediye personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizinin yapılmasıdır. Bu verilerden yararlanarak tüm çalışanların eğitim durumu, belediyede geçirdiği süreler, kadro açık/fazlası gibi istatistikler oluşturulabilir.

İnsan kaynakları yetkinlik analizi için öngörülen çalışmalar aşağıda gösterilmektedir. Bu analizin ilk aşaması, süreç modellemesini de içerecek şekilde iş analizleri teknikleri kullanılarak iş tanımlarının yapılması ve iş süreçlerinin belirlenmesidir. Bu iş tanımları ve iş süreçleri dikkate alınarak farklı pozisyondaki çalışanların hangi temel yetkinliklere sahip olması gerektiği belirlenir.

İNSAN KAYNAKLARI YETKİNLİK ANALİZİ SÜRECİ



Şekil 2: Yetkinlik Analizi

Analizin ikinci aşamasını yetkinlik açığının tespit edilmesi oluşturmaktadır. Bu aşamada çalışanların buldukları pozisyon/görev yetkinlikleri ile pozisyonun/görevlerin gerektirdiği yetkinlik düzeyi kıyaslanarak yetkinlik açığı ortaya konulmaktadır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda; pozisyon ve birim bazında sahip olunan yetkinlik düzeyleri ile olması gereken yetkinlik düzeylerinin kıyaslamalı olarak raporlanması gerekmektedir.

Analizin üçüncü aşamasında, ilk iki aşamada edinilen bulguların analizi sonucunda belediye personelinin eğitim ve insan kaynaklarına ilişkin diğer ihtiyaçları tespit edilir. Son aşamada ise ortaya çıkan ihtiyaçlar birim ve belediye düzeyinde raporlanır. Rapordaki bulgular amaç ve hedeflerin belirlenmesi aşamasında özellikle kurumsal gelişim ve hizmet içi eğitimlere yönelik faaliyetlerin belirlenmesinde kullanılır. Bu bulgular hedeflere ilişkin performans göstergeleri ile göstergelere ait hedef değerlerin daha gerçekçi bir biçimde belirlenmesini sağlar.

İnsan kaynakları yetkinlik analizi, nicel ve nitel analizlerin birlikte yapılmasını gerektirdiğinden bu analiz kapsamında sadece personel sayısı gibi nicel verilere odaklanılmaz, personelin yetkinliği gibi nitel değerlendirmeler de yapılır. Bu analiz sonucunda elde edilen bulgular, belirlenecek hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için belediyenin yeterli sayıda personeli olmadığına işaret edebilir veya mevcut personelin nicelik olarak yeterli olmasına rağmen kapasitelerinin geliştirilmesine öncelik verilmesi gerektiği sonucunu da ortaya koyabilir.

Kurum Kültürü Analizi

Kurum kültürü, belediye çalışanları tarafından benimsenen ve paylaşılan değerler bütünüdür. Belediyeler tarafından sunulan hizmetlerin içeriği kadar bu hizmetlerin nasıl sunulduğu da önemlidir. Bu nedenle belediyelerde bulunan kurumsal kültür yapısı hizmetlerin sunum şeklini etkileyerek başarıya ulaşmada kritik öneme sahiptir.

Belediyeler, stratejik planlarında geleceğe bakışı geliştirirken kurum kültürünü iyi analiz etmeli ve mevcut kurum kültürünü dikkate almalıdır.

Kurum kültürü belediyenin geçmiş performansının bir göstergesi niteliğinde olduğu gibi gelecekte nasıl bir performans sergileyeceğinin de belirleyicisidir. Ancak zaman içerisinde oluşan ve belediyenin davranış biçimini yönlendiren kurum kültürünün kısa vadede değiştirilmesi gerçekçi bir beklenti değildir. Bu nedenle kurum kültürü, sürekli iyileştirme yaklaşımı çerçevesinde, üst yönetimin yönlendiriciliği ve sahipliğinde tedricen iyileştirilmelidir.

Kurum kültürünü analiz etmenin ilk aşaması mevcut kurum kültürünü tanımlamaktır. Mevcut durumun ortaya konulması, sorunların üstesinden gelinmesi ve daha iyi bir kurum kültürü ortamı oluşturulması açısından gereklidir. Mevcut kurum kültürü, güçlü ve zayıf yönleriyle, aşağıda yer alan hususlar çerçevesinde tanımlanır. Bu tanımlama sürecinde, kurum kültürünün zaman içerisinde nasıl oluştuğu ile bu kültürün arkasındaki etkenlerin neler olduğu gibi hususlar da cevaplandırılır.

Kurum Kültürü Analizinin Alt Bileşenleri

Katılım

- Çalışanların karar alma süreçlerine katılım düzeyi
- Çalışanların katılımını sağlamaya yönelik mekanizmaların varlığı
- Üst yönetimin katılımıcılığı destekleme düzeyi

İşbirliği

- Çalışanların ve yöneticilerin bilgi paylaşımına ve işbirliğine açıklık düzeyi
- Çalışanların takım çalışmasına yatkınlık düzeyi
- İşbirliği mekanizmalarının yeterlilik ve etkililik düzeyi
- Birimler arası koordinasyonun etkililik düzeyi

Bilginin yayılımı

Bilginin paylaşılmasını ifade eden açıklık düzeyi

Bilginin ilgili çalışanlara ya da birimlere zamanında iletilme düzeyi

Karar alma süreçlerinin yeterli bilgiyle desteklenme düzeyi

Öğrenme

Sürekli ilerlemeyi teşvik eden bir insan kaynakları yönetiminin varlığı

Çalışanların birbirleriyle bilgi, beceri ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân veren mekanizmaların varlığı

Yöneticilerin kendilerini geliştirmelerine imkân veren mekanizmaların varlığı

Kurum içi iletişim

Belediyedeki iletişim kanallarının yataylık ve dikeylik durumu

Çalışanlar arasındaki iletişimin resmîlik düzeyi

Çalışanların yöneticilerine ulaşmada açık iletişim kanallarının varlığı

İletişim mekanizmalarının katılım ve işbirliğini destekleme düzeyi

Paydaşlarla ilişkiler

Hizmetlerin sunumunda ve karar alma süreçlerinde ilgili paydaşların sürece dâhil edilme düzeyi

Paydaş yönetim stratejisinin varlığı

Belediyenin stratejik planı hakkında paydaşların bilgilendirilme düzeyi

Değişime açıklık

Yeni fikirlerin ve farklı görüşlerin desteklenme düzeyi

Dış çevrede meydana gelen değişiklikleri takip ederek buna göre konumlanma düzeyi

Var olan kuralların değişimi destekleme düzeyi

Çalışanların karar ve inisiyatif alma düzeyi

Stratejik yönetim

Üst yönetimin stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerindeki sahiplik düzeyi

Rutin işlerin yanı sıra stratejik işlere odaklanma düzeyi

Çalışanların stratejik plana yönelik sorumluluklarına ilişkin farkındalık düzeyi

Ödül ve ceza sistemi

Ödül ve ceza sistemlerinin varlığı ve uygulanma düzeyi

Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik mekanizmaların varlığı ve etkililik düzeyi

Yenilikçi uygulamaların geliştirilmesi noktasında hataların tolere edilme düzeyi

Bu aşamadan sonra, kurum kültürünün nasıl olması gerektiğine dair bir gelecek öngörüsü oluşturulur. Bu süreçte üst yönetimin görüşleri alınarak nasıl bir personel yapısının ve iş yapma tarzının istenildiği, çalışanların görüşleri alınarak da nasıl bir üst yönetim perspektifi beklendiği belirlenir. Kurum kültürüne dair gelecek öngörüsü ile mevcut kurum kültürü arasındaki fark analiz edilir, yapılması gerekenler listesi oluşturulur ve bu liste önceliklendirmeye tabi tutulur.

Kurum kültürü analizi; arama konferansı, anketler ve mülakatlar gibi yöntemlerle gerçekleştirilebilir.

Fiziki Kaynak Analizi

Fiziki kaynak analiziyle belediyenin bina, arazi ve altyapısı ile sahip olduğu taşıtların özellikleri ve sayıları belirlenir. Söz konusu analiz, belediyenin sahip olduğu fiziki varlıklara ilişkin nicel verilerin tespit edilmesiyle sınırlandırılmaz, belediyenin faaliyetlerini yerine getirebilmesi için gereksinim duyduğu fiziki kaynakların sahip olması gereken nitelikleri de incelenir. Bu çerçevede, faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılacak kaynakların gerektirdiği niteliklerin sağlıklı bir şekilde belirlenebilmesi için iş analizi ve süreç analizi çalışmalarının yapılması, fiziki kaynak analizinin etkinliğini artırır.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

Teknoloji ve bilişim altyapısı analizinde, belediyenin sahip olduğu bilişim sistemleri ile teknik donanım incelenerek mevcut durum belirlenir. Daha sonra belediyenin geleceğe bakışı dikkate alınarak teknoloji ve bilişim altyapısına ilişkin olması gereken durum tespit edilir. Bu çerçevede aşağıdaki hususlar incelenir:

- Kurum içi bilgi iletişim teknolojilerinin kentsel hizmet kullanımındaki etkinliği
- Teknoloji kullanımıyla sunulan kentsel hizmetlerin geliştirilme potansiyeli
- Kentsel hizmetlerin kullanımında iyi uygulama örnekleri ve diğer belediyelerden öğrenilebilecek deneyimlerin varlığı
- Teknoloji kullanımıyla tasarruf edilebilecek alanlar ve süreçlerin varlığı.

Analiz sonucunda mevcut durum ile olması gereken durum arasında fark tespit edildiğinde buna ilişkin iyileştirme önerileri raporlanır. İyileştirme önerilerinin çok sayıda olması durumunda stratejik plan dönemi için önceliklendirme yapılır.

Mali Kaynak Analizi

Mali kaynak analizinin temel amacı, belediyenin bütçesi göz önünde bulundurularak stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekçi bir şekilde belirlenmesidir. Mali kaynak analizi yapılırken belediyenin mali yapısını etkileyebilecek aşağıdaki hususlar da incelenir:

- Vergi, resim, harç, katkı, katılma payları ve iştirakler gibi öz gelirleri etkileyecek eğilimler
- Genel bütçe vergi gelirlerinden transferleri etkileyecek eğilimler
- Yatırım harcamalarını etkileyecek eğilimler
- Personel harcamalarını etkileyecek eğilimler
- Borçlar ve geri ödemelerin durumu
- Belediyeye ait gayrimenkullerdeki değişimler
- Finans piyasalarındaki yatırımların durumu
- Belediye şirketleri ile belediye arasındaki mali transferler
- Belediye şirketlerinin bilançolarındaki değişimler.

KAYNAKLAR	2020	2021	2022	2023	2024	
Genel Bütçe	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	
Vergi Gelirleri	14,580,000.00 ₺	15,309,000.00 ₺	16,074,450.00 ₺	16,878,173.00 ₺	17,722,081.00 ₺	
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4,840,000.00 ₺	5,082,000.00 ₺	5,336,100.00 ₺	5,602,905.00 ₺	5,883,050.00 ₺	
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	3,000,000.00 ₺	3,150,000.00 ₺	3,307,500.00 ₺	3,472,875.00 ₺	3,646,519.00 ₺	
Diğer Gelirler	20,600,000.00 ₺	21,630,000.00 ₺	22,711,500.00 ₺	23,847,075.00 ₺	25,039,429.00 ₺	
Sermaye Gelirleri	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	
Alacaklardan Tahsilat	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	
Red ve İadeler (-)	20,000.00 ₺	21,000.00 ₺	22,050.00 ₺	23,153.00 ₺	24,310.00 ₺	
Diğer Kaynak	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	
Toplam	43,000,000.00 ₺	45,150,000.00 ₺	47,407,500.00 ₺	49,777,875.00 ₺	52,266,769.00 ₺	237,602,144.00 ₺

Tablo 5: Mali Kaynak Analiz Tablosu

Pestle Analizi

PESTLE analiziyle belediye üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Belediyeyi etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturur.

Şehir düzeyinde kuruluş dışı faktörler analiz edilirken şehrin ilgisine göre ilçe, il, bölge, ulus ve ulus ötesi düzeylerle ilişkileri detaylandırılmalı, mümkünse kıyaslamalar yapılmalıdır.

PESTLE analizinde altı konuya odaklanılır:

Politik etkenler: Hükümet politikaları, sektör politikası, paydaşların faaliyetleri, uluslararası ya da bölgesel gelişmeler, kamu yönetimi reformları ve uluslararası kuruluşlardan gelen talepler vb.

Ekonomik etkenler: Uluslararası ve yerel ekonomik eğilimler; şehri etkileyen ülke, bölge ya da il düzeyindeki kalkınma girişimleri; vergi reformları; bütçe politikası; enflasyon, döviz kurları ve faiz oranları; işgücü, işsizlik ve gelir durumundaki değişim; işyerlerinin nitelik ve nicelik olarak değişimi; ekonomik faaliyetlerin, işgücünün ya da nüfusun yer değiştirmesinde diğer şehirlerle olan etkileşimlerdeki eğilimler; şehrin çevre yerleşimlerle ekonomik ilişkileri; etkileşimde bulunulan sektörlerdeki büyüme; turizm ve ticaret vb.

Sosyokültürel etkenler: Demografik eğilimler, norm ve değerler; kentsel hizmet sunumunu

etkileyebilecek sosyokültürel değişimler; göç eden nüfus ve bu nüfusun sosyoekonomik niteliklerindeki eğilimler; göçün getirdiği ek kentsel hizmet ihtiyacında yaşanan değişimler; şehir sakinlerinin sosyoekonomik durumlarına göre farklılaşan kentsel hizmet ihtiyaçları, hizmete erişim ve memnuniyet düzeyleri, vatandaşların belediye hizmetleriyle ilgili görüşleri vb.

Teknolojik etkenler: Yeni teknolojiler, mevcut teknolojilerin olgunlaşması ya da güncelliğini yitirmesi; Ar-Ge; şehirde bilgi iletişim teknolojilerinin kullanım durumu ve geliştirilme kapasitesi; merkezi hükümetin teknoloji destekleri ve belediyenin bunlardan yararlanma imkânları; belediyenin kullandığı merkezi yönetim tarafından sunulan ya da belediyeler arası oluşturulan bilişim hizmetlerine ilişkin konular (Örneğin, Mekânsal Adres Kayıt Sistemi, Bütünleşik Sosyal Yardımlar Veritabanı, Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi) vb.

Yasal etkenler: Şehri etkileyebilecek mevzuat değişiklikleri ve yeni mevzuat çalışmaları vb.

Çevresel etkenler: Çevresel ve ekolojik düzenlemeler; uluslararası anlaşmalar ve protokoller; çevresel sürdürülebilirlik; kentsel, arkeolojik ve doğal koruma alanlarında sorunlar ve gelişme eğilimleri; çevrenin korunmasında özellikle altyapı yatırımları açısından kentsel hizmet sunumunun oluşturduğu riskler; su temini, katı atık yönetimi ve benzeri hizmetler açısından civar şehirlerle etkileşimlerdeki eğilimler vb.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden yararlanır. Bu matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların gerçekleşmesi durumunda belediye için oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulur.

PESTLE MATRİSİ				
ETKENLER	TESPİTLER	BELEDİYEYE ETKİSİ		NE YAPILMALI
		FIRSATLAR	TEHDİTLER	
POLİTİK	Ortadoğu , balkanlar , avrasya ve genel dünya siyasetinin sıkışması, geleceği etkilemesi.	Kurumsal yapı ve geleceğin planlanmasında yeni oluşumların takip edilmesi.	Olası savaşın tüm alanları etkilemesi.	Süreç, ülke yönetiminin kararlarının yakından takip edilmesi.
EKONOMİK	Uluslar arası ve Türkiye merkez bankasının faiz indirimlerinin ekonomilere olumlu katkıları.	Genel bütçe paylarının artması.	—	Yatırımlara finansman boyutunun olumlu yansımalarının değerlendirilmesi.
SOSYO KÜLTÜREL	Suriyeli, Afrikalı ve Türki Cumhuriyetlerden göçlerin yoğunlaşması, Karamürsel'in nüfus demografisinin yaşlılık seviyesinin yükselmesi.	Genç nüfusun etkinliğinin artması refleksinin olumlu etkisi.	Göçmenlik ve yaşlılık ile ilgili projelerin gerekliliği.	Merkezi yönetim ile birlikte hareket edilmesi.
TEKNOLOJİK	Teknolojik gelişimin hızla artması, kurumsal bilgilerin toplum ile paylaşımsal imkanlarının artması.	Yerel yönetimlere tüm paydaşların katılım sağlanması.	—	Kurumsal teknolojik altyapının güncellenmesi ve etkinleştirilmesi.
YASAL	Yerel Yönetimlerin genel bütçe paylarının artırılması ile ilgili mevzuatın hayata geçirilmesi beklentilerinin olması.	Kurumsal hizmetlerin geniş kesimlere ulaştırılması.	—	Bu konuda merkezi yönetime belediyeler olarak taleplerin ısrarlı yapılması.
ÇEVRESEL	Dünyada ve Türkiye'de çevreci kaygıların, iklim değişikliklerinin olumsuz artması.	Çevre bilincinin geliştirilmesine psikolojik destek verilmesi.	Gelecek kuşakların yaşamsal alanlarının zorlaşması ve eksilmesi.	Tüm dünya ülkeleri ile birlikte sorunların çözümüne katkı sağlanması.

Tablo 6: Pestle Matris Tablosu

GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, belediyenin ve belediyeyi etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile belediye dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri kuruluş içi analiz ile durum analizi kapsamında yapılan diğer çalışmaların sonuçlarından, fırsatlar ve tehditleri ise PESTLE analizi sonuçlarından yararlanılarak tespit edilir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında belediye tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler belediye tarafından kontrol edilebilen, belediyenin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların belediyenin olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli işgücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir.

Zayıf yönler ise belediyenin başarısını etkileyebilecek eksikliklerdir. Başka bir ifadeyle belediyenin üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “neleri iyileştirmeliyiz” sorusuna odaklanılması gerekir.

Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, belediyenin kontrolü dışında ortaya çıkan ve belediye için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise belediyenin kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Belediyeyi etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi genel bütçeden belediyeye ayrılan payların artırılması nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

- PESTLE analizi bulguları
- Üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar
- Diğer idarelerin stratejik planlarında yer alan ilgili amaç ve hedefleri
- Paydaş analizi sonuçları.

İÇ ÇEVRE	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
Bölgeyi ve bölge halkını yakından tanıyan, vatandaşın duygu ve düşüncelerini paylaşan deneyimli bir belediye başkanının olması	Araç park sorunlarının olması
Üst yönetimin vizyoner bakış açısı ve kaliteli hizmet sunumu konusundaki kararlılığı	Kent bilgi sisteminin olmaması
Belediye başkanının 4. dönem seçilmesi, bilgi, deneyim ve tecrübenin üst noktalarda olması	Süreç yönetim sistemini etkinleştirememesi
İlçemizin temel ihtiyaçlarına göre hazırlanmış projelerin büyükşehir belediyesi ile koordineli olarak gerçekleştirme imkanının yüksek olması	Eğitim ihtiyaç analizinin yapılmaması
Teknik altyapıların büyük ölçüde tamamlanması	Teknolojik altyapının eksik, zayıf olması
Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışı	İş makinelerinin yenilenememesi, yetersizliği
Tüm belediye hizmetlerinin verildiği modern bir hizmet binasına sahip olunması	İş üretim ve kontrol sistemlerinin oturtulamaması
Kanunlarla güçlü işbirliği içerisinde çalışılması	Genel bütçe paylarının ve kaynaklarının yetersizliği
Güçlü kurumsal bir yapıya sahip olunması	Şehir merkezi mülkiyet hissedarlarının çokluğu
Belediye meclisi ve belediye yönetiminin güçlü iletişimi	Köylerin mahalleye dönüşmesi ile hizmet alanlarının genişlemesinin getirdiği zorluklar
Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi ve uygulanması	Sosyal ve teknik altyapı alanları için kamulaştırma maliyetlerinin fazla olması
Mali konularda yeterli ve borcu bulunmayan bir belediye olması	İlçe merkez mezarlık alanlarının kapasitelerinin azalması
Dış paydaşlarıyla güçlü işbirliği olması	
Bütçe gerçekleştirme oranlarının yüksek olması	
Etkin meslek edindirme kursları ile vatandaşın sosyal hayatına katkı sağlanması	

Tablo 7 : İç Çevre Tablosu

DIŞ ÇEVRE	
FIRSATLAR	TEHDİTLER
Büyükşehir ve merkezi hükümet ile paralellik arzeden bir yapının olması	İlçemizin ; deprem, sel gibi doğal afet risklerinin yüksek olması
Körfez geçiş köprüsüne yakın coğrafyada bulunması	Nüfusumuzun hızla artması ve değişkenliği
İlçenin sosyo-kültürel yapısına zenginlikkatan değerlerin ve kültürel çeşitliliğin varlığı	Halkın çevre temizliği ve sağlığı konusunda bilinç ve eğitim yetersizliği
İlçemizin doğası, şahil şeridi ve iklimi itibari ile turizm cenneti sayılabilecek bir konuma sahip olması	SEDAŐ'ın elektrik hizmet anlayışının yetersizliği
İlçemizde Kocaeli Üniversitesi'nin Denizcilik Fakültesi, meslek yüksek okullarının , yüksek öğrenime kazandırdığı eğitim olanaklarının bulunması	Küresel ısınma ve iklim değişikliği
Mavi bayraklı plajın bulunması	Ekonomik kısıtlar
Genel asayiş ve güvenlik bağlamında suç oranlarının düşük olması	Sürekli değişen kanun ve yönetmelikler
Hizmet anlayışımızın bölge halkı tarafından destekleniyor olması	
Ülke yönetiminin ve büyükşehir belediyesinin desteği	
Kardeş şehir belediyeleriyle geliştirilen iş birliği	
Doğal spor ve yürüyüş alanlarının varlığı	

Tablo 8 : Dış Çevre Tablosu

Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi kapsamında gerçekleştirilen ayrıntılı çalışmalar sonucunda elde edilen bulgular tespitler ve karşılanması gereken ihtiyaçlar olarak özetlenir. Tespitler, ihtiyaçların gerekçesini oluşturur. İhtiyaçlar ise amaç ve hedeflerin dayanak noktasıdır. İhtiyaçlar tespitlerle uyumlu bir şekilde ve hedefleri yönlendirebilecek nitelikte ifade edilir.

Tespitler ve ihtiyaçların ortaya konulması durum analizi sonuçlarından hedeflere geçişi kolaylaştırır ve hedeflerin doğru bir şekilde belirlenmesini sağlar.

TESPİTLER VE İHTİYAÇLAR		
DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/GELİŞİM ALANLARI
Uygulamakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Hedeflerin paydaş beklentilerini tam olarak ifade edecek şekilde ihtiyaçları karşılayacak sayıda olmaması	Hedeflerin, stratejik planda yer alan analizlerin tamamı değerlendirilerek, gerçek ve sayı bakımından iyi ifade edilmesi
Mevzuat Analizi	Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum örgütleri, özel sektör kuruluşlarının mevzuat farklılığından doğan sorunlar	Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum örgütleri özel sektör kuruluşlarının mevcut durumları ve kuruluş politikalarının birlikte değerlendirilmesi
Üst Politika Belgeleri		Stratejik plan hazırlama, performans programı ve faaliyet raporu hazırlama, stratejik yönetim süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler
Paydaş Analizi	Paydaşların çeşitliliği ve paydaş kitlesinin nüceli büyük olduğu liderlerin sorumluluk ve yetki alanı dışında paydaş beklentilerinin bulunması	Paydaşların idaredeki beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılmalı
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Derevenli ve tecrübeli birim amirleri ve personelinin emekliliklerinin gelmesi durumunda emekli olması	Emekliliği gelen ve emekli olan personelin yerine atanacakları bu konularda eğitime önem verilmesi
Kurum Kültürü Analizi	Stratejik yönetim süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek, nitelikli personel sayısının az olması. Değişim ve gelişim evrensel değerler ile kurumsal değerlerin farklılaşması	Merkezi ve mahallî hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım ile stratejik yönetim süreci iş ve işlemleri koordine edecek personel sayısının artırılması. Kurum temeli değerlerin yeniden revize edilmesi
Fiziki Kaynak Analizi	Kurumdaki iş makine parkının eskimesi ve ihtiyacı karşılanamaması	Proje çalışmalarını ve yatırımlarda gerekli araç temini, iş makinelerinin takviyesi konusunda diğer kaynakların geliştirilmesi
Mali Kaynak Analizi	Öngörülemeyen ve ekonomik sıkıntılardan dolayı bütçede kesintilerin yapılması ihtimalleri	Harcama planlamasında mali kaynaklarda meydana gelebilecek öngörülemeyen değişikliklerin tamamiyle edilmesini dikkate alınması
	Hükümet politik kararları	Diğer kurum ve kuruluşları ile koordinasyonun önemi ve düzenlemeleri artırılmalıdır.

Tablo 9: Tespitler ve İhtiyaçlar

Pestle Analizi	Hükümet politik kararları	Diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonların önemi ve düzenlemeleri artırılmalıdır.
	Hükümetin ekonomik politika kararları	Kadınların ve engelli vatandaşların aktif katılımını sağlayacak projelerin hayata geçirilmesi
	İç göç-dış göç hareketleri	Paydaşlara yönelik araştırma, talep ve istekler ile ilgili anket çalışmalarına ağırlık verilmesi
	Sosyal farklılıklar	Kurum düzeyinde performans değerlendirme sistemi geliştirilerek yönetici ve personelin mesleki kaliteleri artırılmalıdır
	İstihdam oranları	Çevre bilincinin artırılması noktasında çevre örgütleri ve üniversiteler ile etkinliklerin düzenlenmesi
	Üretim faaliyetleri	Sosyo-kültürel alanlardaki sorunların merkezi hükümet, diğer kuruluşlar ile ortak projeler geliştirilerek çözümler üretmek
	Tarhi, coğrafi, kültürel unsurlar	Kurumsal çalışmalar mevzuattardaki değişikliklerle uygun olarak her an güncellenebilir şekilde kurgulanmalı
	Mevzuat değişiklikleri	Sosyal içerikli, gelenek-görenekleri yansıtacak çalışmalara ağırlık verilmeli
	Toplumun sosyal gelir durumları	Toplumun ahlaki, sosyal yapılamalarını bozacak gelişmeleri engelleyi çalışmalarına ağırlık verilmeli
	Demografik dağılım	
Teknolojik değişimlerin çeşitliliği		
Küresel ve çevresel iklim değişimleri		
Diğer kurumlarda koordinasyon		
Tarım ve hayvancılık faaliyetleri		
Yer altı ve yer üstü kaynakların kullanımları		

Tablo 9: Tespitler ve İhtiyaçlar



Stratejik Planlamada

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ

"Huzurun Başkenti"

4. GELECEĞE BAKIS

Geleceğe bakış sürecinde belediyenin misyon, vizyon ve temel değerler bildirimleri belirlenir. Misyon, vizyon ve temel değerler bir belediyenin uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür.

Belediyelerin geleceğe bakış bildirimlerinde netlik sağlamanın faydaları şöyle sıralanabilir:

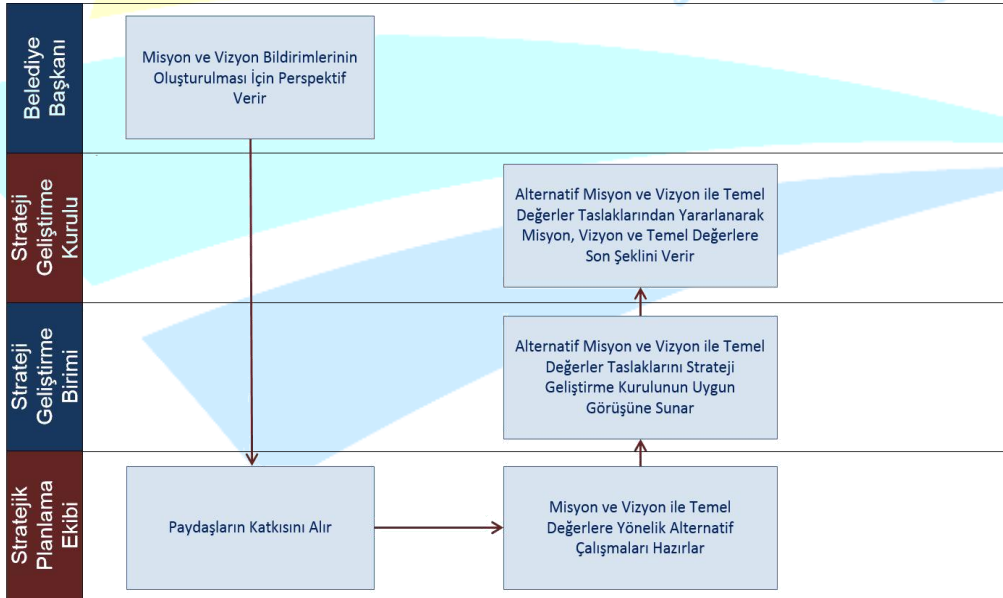
- **Planlar arasında devamlılığı sağlaması:** Her stratejik plan döneminde geliştirilen amaç ve hedeflerin birbirinin devamı veya tamamlayıcısı olarak vizyona doğru ilerleme sağlamasında yönlendirici olur.
- **Tutarsızlıkları önlemesi:** Hazırlanan stratejik planların kendi içinde tutarlı olmasını sağlar. Geçmiş ve gelecek dönemdeki planların birbirleriyle çelişkili olma ihtimalini azaltır.
- **Günü kurtarma yerine uzun vadeli perspektif sağlaması:** Kısa vadeli fırsatlara odaklanmak yerine güçlü bir kurumsal yapının oluşturulmasını ve uzun vadeli stratejik düşüncenin yerleşmesini sağlar.

Belediyelerin geleceğe bakışını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi belediye başkanıdır. Başkan, stratejik plan döneminin ötesine geçen geleceğe bakışın geliştirilmesinde belediye yöneticilerinin görüşünü almalıdır.

Geleceğe bakış, belediyenin uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir:

- Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek için varız?
- Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealiz) nedir?
- Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Başkan tarafından stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.



Şekil 3 : Strateji Ekipleri Şeması

a. Misyon ve Vizyon

Misyon bir belediyenin var oluş sebebidir. Belediyenin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Stratejik plana temel teşkil eden misyon bildirim, belediyenin sunduğu tüm hizmetler ile gerçekleştirdiği tüm faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır.

Karamürsel Belediyesi Misyonu

“Körfezin incisi, Kocaeli’nin nefesi, sakinliğin ve huzurun başkentinde, kendisini Karamürsel’e ait hisseden herkese, kamu hizmetlerini kesintisiz, adil, şeffaf bir şekilde sunarak, kaliteli yaşam alanı oluşturmak.”

Karamürsel Belediyesi Vizyonu

“Tarihi mirası, yeşili ve mavisıyla, huzurlu, kaliteli, model bir ilçe haline getirerek geleceğe taşımak” *“Huzurun Başkenti”*

Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların belediyeyi yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır.

Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, farklı birey ve birimlerden oluşan belediye içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler.

Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığı sağlar. Temel değerler anlaşılır olmalı ve bir arada okunduğunda belediye hakkında bir fikir verebilmelidir. Bunun için ifadeler anlam tekrarından kaçınan öz bir niteliğe sahip olmalıdır.

Karamürsel Belediyesi Temel Değerleri:

- Yeniliğe ve gelişime açıklık
- Güvenilirlik
- Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme
- Ulaşılabilirlik, şeffaflık, tarafsızlık ve hesap verilebilirlik
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
- İnsana ve hukuğa saygı
- Doğaya ve çevreye duyarlılık
- Kaynakların etkin ve verimli kullanımı
- Dezavantajlı grupların sosyal yaşama katılımlarını sağlamak
- Toplumun tüm kesimleri ile dayanışma içerisinde olmak

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

- **Kişiler:** Belediye çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilere yönelik değerler
- **Süreçler:** Belediyenin yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler
- **Performans:** Politika oluşturma sürecinin ve belediye tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede stratejik planda yer alan değerlerin sayısı 10'dan fazla olmamalıdır.

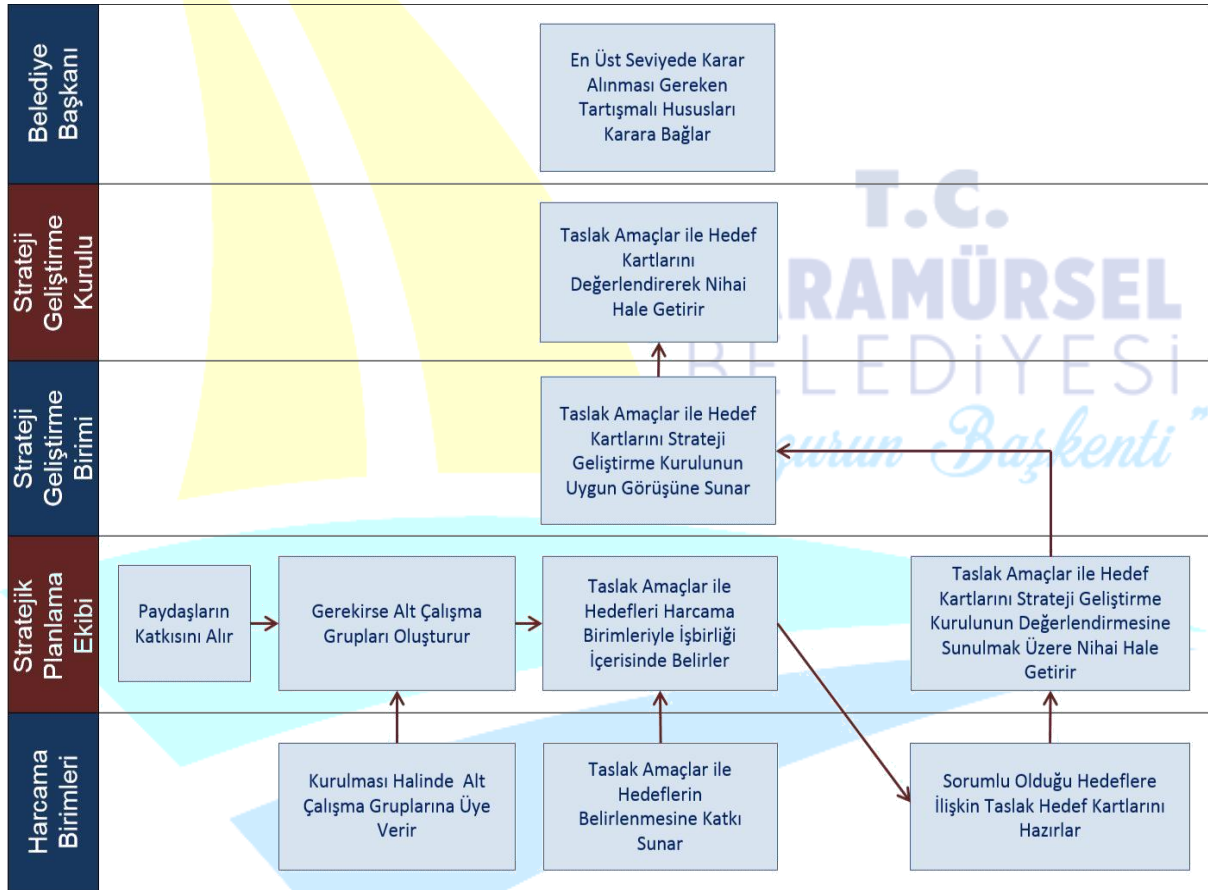
Stratejik planlama ekibi, Başkanın temel değerlere ilişkin perspektiflerini alarak mevzuatta belediyeye verilen görevler çerçevesinde, paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur. Strateji Geliştirme Kurulu taslak çalışmalardan yararlanarak temel değerlere son şeklini verir.

Stratejik Planlamada

5. STRATEJİ GELİŞTİRME: AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, belediyenin geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışını yansıtır. Belediyenin vizyonuna ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir.

Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda harcama birimlerinin katılımıyla yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, harcama birimlerince sorumlu oldukları her bir hedef için hedef kartları oluşturulur. SGB tarafından konsolide edilen taslak hedef kartları Strateji Geliştirme Kurulunca nihai hale getirilir.



Şekil 4: Hedef ve Performans Göstergesi Oluşturma Şeması

a. Amaçlar

Amaçlar, belediyenin hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanmasıyla elde edilecek sonuçların kavramsal ifadesidir. Söz konusu sonuçlar, genellikle sosyoekonomik sorunların çözümü ya da vatandaşların ve belediyenin ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgilidir.

b. Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir.

Hedeflerin;

- Belediyenin misyon, vizyon, temel değerler ve amaçlarıyla tutarlı
- Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu
- Açık ve anlaşılabilir
- Somut
- Ölçülebilir
- İddialı ve gerçekçi
- Sonuç odaklı
- Zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulması gerekir

Amaç 1		Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi								
Hedef	1	Kurumun teknolojik altyapısını geliştirerek belediyeçilik hizmetlerine katkı sağlamak								
	2	İç kontrol sistemini kurmak								
	3	Etkin bir gelir yönetimi uygulamak								
	4	Çalışanların kapasitesini, verimliliğini yükseltmek suretiyle insan kaynaklarını yönetmek								
	5	Süreç yönetim sistemine geçmek								
Sorumlu Birim		Mali Hizmetler/İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlükleri								
İşbirliği Yapılacak Birimler		Bilgi İşlem Müdürlüğü								
Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1. Kesintisiz Network Verebilme Hizmeti		80	65	70	75	80	85	90	6 ayda bir	Yılda bir
PG2. İç Paydaş Memnuniyetinde Artış Oranı		70	70	75	75	80	80	85	6 ayda bir	Yılda bir
PG.3 Gelir-Gider Bütçesinde Gerçekleşme Oranı		95	85	90	95	95	100	100	6 ayda bir	Yılda bir
PG.4 İç Kontrolü Sağlayıcı Bilinçlendirme Faaliyet Sayısı		75	75	75	80	80	85	85	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler		Zorunlu olmayan uygulama planı değişiklikleri Personel yetersizliği Ekonomik risk faktörlerinin genel ve yerel bütçelere yansımaları.								
Faaliyet ve Projeler		Mevcut sistemin gelişen teknolojik oluşumlara uygulanma çalışmalarının desteklenmesi ve sisteme entegrasyonu.								
Maaliyet Tahmini		5,750,000.00 ₺								
Tespitler		Personelin teknolojik, sosyal belediyeçilik anlamında yeni oluşan taleplere uyumluluğunun saptanabilmesi amacıyla eğitim ve süreç yönetimine hazırlanması								
İhtiyaçlar		Halkın yeni talepleri ile kurumun idari ve kanuni yeni oluşan sosyal belediyeçiliğe geçişi hususunda gereklilikleri uyumlamak ve koordine etmek								

Amaç 2	Mali yönetim politikaları; kurumsal ve toplumsal faydayı gözeterek oluşturmak, kamu harcamalarında mali disiplini esas alarak, kaynakların rasyonel hizmetlere harcanmasını sağlamak.									
Hedef	1	Bütçenin etkin yönetilmesini sağlamak								
	2	Gelirlerin artırılması ve giderlerin azaltılmasına yönelik çalışmalar yürütmek								
	3	Mali disiplinin sürekliliğini sağlamak amacıyla bilgi teknolojilerini etkinleştirici önlemler almak								
	4	Kaynakları verimli yönetecek önlemler almak, birimler arası koordinasyonu güçlendirerek bütçe hazırlama sürecini etkinleştirmek								
	5	Satın alma sürecinin verimliliğini artırmaya yönelik sistem kurmak								
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Destek Hizmetleri Md/ Bilgi İşlem Md/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Md/ İlgili Tüm Birimler									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG1. Gelir-Gider bütçesi gerçekleştirme oranı	95	85	90	95	95	100	100	6 ayda bir	Yılda bir	
PG2. Tahakkuk tahsilat oranındaki artış	95	90	95	95	100	100	100	6 ayda bir	Yılda bir	
PG.3 Birimlere ait mal ve hizmet alımları ile ilgili dosyaları hazırlama oranı	90	85	90	90	95	100	100	6 ayda bir	Yılda bir	
PG.4 İç Kurumun ortak ihtiyaçları analizini tamamlama oranı	90	85	85	85	90	90	90	6 ayda bir	Yılda bir	
PG.5 Belediye birimlerinde çalışanlara verilen kamu ihale kanunu eğitim süresi	8 saat	8 saat	10 saat	10 saat	10 saat	12 saat	12 saat			
Maaliyet Tahmini	1,450,000.00 ₺									

Amaç 3	Çevre Ekolojik sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde etkin, etkili, ekonomik hizmetler sunmak.									
Hedef	1	Atık yönetimi ve uygulamalarını etkinleştirmek ve çevre kirliliği oluşturan etmenlere yönelik, risk esaslı projeler geliştirmek								
	2	Yeşil alanları artırarak, kaliteli rekreasyon alanları oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.								
	3	Çevre sağlığını korumak amacıyla vektörel mücadele çalışmaları yapmak, etkin önlemler almak.								
	4	Çevre koruma konusunda farkındalığı artırıcı uygulamaları yaygınlaştırmak, paydaşlarla işbirliği yapmak, bilinç seviyesini yükseltmek.								
Sorumlu Birim	Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Fen İşleri Md. - İmar ve Şehircilik Md. - Şantiye ve Sosyal İşl. Md. - Zabıta Md.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG1. Çevre Duyarlılığındaki Artış Sayısı %	60	60	65	65	70	75	80	6 ayda bir	Yılda bir	
PG2. Yeni Yeşil Alan Miktarı (m ²)	70	10000	15000	15000	20000	20000	25000	6 ayda bir	Yılda bir	
PG.3 Toplanan Geri Dönüşüm Atık Miktarı (ton)	50	900	1000	1100	1200	1350	1450	6 ayda bir	Yılda bir	
PG.4 Çocuk Oyun Gruplarının Artış Oranı (adet)	60	40	45	45	50	50	50	6 ayda bir	Yılda bir	
PG.5 Dikilen Ağaç Sayısındaki Oransal Artış	60	2000	2500	3000	3000	3500	3500	6 ayda bir	Yılda bir	
Riskler	Ekonomik kısıtların artması. Araç gereç ihtiyaçlarının amortisman süreleri ile birlikte yeniden değerlendirilmek. Öngörülemeyen yeni biyolojik ve ekolojik vektörel taleplerin değişimi.									
Faaliyet ve Projeler	Sıfır Atık Projesi Mesire Alanları Projesi Macera Parkları Projesi Seyir Tepeleri Projesi									
Maaliyet Tahmini	2,500,000.00 ₺									
Tespitler	Çevre bilincinin tüm paydaşlar ile sürekli değerlendirilmesi. Kentsel gelişim ve yeni imar planlarının açılması.									
İhtiyaçlar	Nüfusun artışına ve toplumsal gelişim taleplerine göre her sene revize edilmesi.									

Amaç 4	Sürdürülebilir Kentsel Gelişim İlçenin tarihi, kültürel ve doğal mirasına uygun sosyo-ekonomik ve fiziksel gelişimini sağlamak, mevcut yaşam koşullarını iyileştirmek amacıyla kentsel tasarım, dönüşüm ve denetim çalışmaları gerçekleştirmek									
Hedef	1	Kentsel donatı alanlarının, ilçenin alt yapısı ve üst yapısını kuvvetlendirecek, sürdürülebilir, kentsel sistemler, projeler, planlar geliştirmek ve gerçekleştirmek								
	2	Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak büyük ölçekli projeleri gerçekleştirmek.								
	3	Zengin tarihi, doğal kültürel öz değerlerin gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak								
	4	İlçe çapında, kültürel planlama yaanlayışı ile hareket etmek ve uygulamaları etkinleştirmek								
	5	Sosyo-kültürel yaşamın sürdürülebilirliği açısından iletişim altyapılarını sağlamak ve geliştirmek								
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birimler	İmar ve Şehircilik Md. - Mali Hizmetler Md. - Destek Hizmetleri Md. - Şantiye ve Sosyal İşler Md.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Erişim (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme S/M/Ş	Raporlama S/M/Ş	
PG1. Proje Sayısı (Adet)	85	10	10	10	12	15	15	6 Ayda bir	Yılda bir	
PG2. Gerçekleşen Faaliyet Sayısı (Adet)	90	8	10	10	10	10	10	6 Ayda bir	Yılda bir	
Riskler	Ekonomik kısıtlılık Kurum emeklilik sayısının yüksek olması (Teknik eleman)									
Faaliyet ve Projeler	Karamürsel Devlet Hastanesi Projesi / Halk Eğitim Merkezi Projesi / Amiral Taş Mektep Projesi / Ereğli Balık Hali Projesi / Ereğli Bilgi Evi Projesi / Denizcilik Müzesi Projesi / Dereköy Spor Kompleksi Projesi / Ereğli Kapalı Spor Salonu Projesi / İlçe Terminali Projesi / Mezbahane Projesi / Muhtelif Projeler									
Maaliyet Tahmini	15,000,000.00 ₺									
Tespitler	Hedeflenen projelerin yaşama ve uygulamaya geçişinin istikrarının gözetilmesi									
İhtiyaçlar	Güncellenen taleplerin tekrar değerlendirilmesi									

Amaç 5	Kurum İçi İletişimin Güçlendirilmesi Personelin kurumsal aidiyetinin güçlendirilmesi amacıyla örgütsel iletişim methodlarının kullanarak, bireysel motivasyonu sağlamak ve birimler arası koordinasyonu güçlendirmek.									
Hedef	1	Kurum kültürü oluşturmaya yönelik toplantı, sosyal etkileşim, yaratıcı etkinlikleri sürdürülebilir şekilde yönetmek ve kurumsal bağlı güçlendirmek.								
	2	Kurum içi resmi dökümantasyon takibini yapmak , kurum içi ve dışı resmi yaşmaların optimizasyonunu sağlamak.								
	3	Üst yönetim ile görüş alışverişi yaparak programlar , toplantılar, projeler gerçekleştirmek.								
	4	Sağlıklı evrak akış sistemini kurmak ve teknolojiyle desteklenmesini sağlamak.								
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Bilgi İşlem Md. - Yazı İşleri Md. - Mali Hizmetler Md. - Tüm Birimler									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG1. Evrak Akışındaki Artış (%)	70	65	70	75	75	80	85	6 ayda bir	Yılda bir	
PG2. Gerçekleşen Toplantı Sayısı (Adet)	80	10	20	25	30	30	40	6 ayda bir	Yılda bir	
PG3. İç ve Dış Paydaş Memnuniyetindeki Oransal Artış (%)	65	65	70	70	75	75	80	6 ayda bir	Yılda bir	
Riskler	Personelin sağlık problemleri ve yıllık izinler Eğitim, seminer programlarının değişimleri									
Faaliyet ve Projeler	Her hafta toplantılar yapılarak oturum değerlendirilmesi yapılması Her ay tüm birimler ile durum değerlendirme çalışmalarının yapılması.									
Maaliyet Tahmini	1,300,000.00 ₺									
Tespitler	Personelin kurum kültürü noktasında desteklenmesi Teknik cihazların sisteme entegrasyonunun hızlandırılması									
İhtiyaçlar	Bilgi işlem sistemlerinin yenilenmesi Eğitim ile ilgili süreçlerin önemsenmesi ve uygulanması									

Amaç 6	İnsani Dayanışma ve Toplumsal Kalkınma Her kesimden vatandaşımızın sosyal ihtiyaçlarına yönelik destekleyici hizmetler sunarak, toplumsal temelli rehabilitasyon projeleri gerçekleştirmek, kent yaşam kalitesinin artmasına katkıda bulunmak.									
Hedef	1	Bireysel ve toplumsal yaşam seviyesini ve kentlilik bilincini yükseltmeye yönelik sosyo-kültürel uygulamaları gerçekleştirmek ve bu uygulamalara erişim sağlamak.								
	2	Eğitim projeleri gerçekleştirmek, çocuklara ve gençlere yönelik sosyo-kültürel programlar yapmak.								
	3	Dezavantajlı gruplara yönelik program, proje geliştirmek ve erişim sağlamak								
	4	Sosyal yardım hizmetlerini bütünlük bir yaklaşımla yürütmek								
	5	Toplumda kadının güçlenmesine yönelik faaliyet ve projeler gerçekleştirmek								
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Yazı İşleri Md. - Mali Hizmetler Md. - Fen İşleri Md. - İlgili Birimler									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG1. Gerçekleştirilen ve Gerçekleştirilecek Etkinlik Sayısı (Adet)	70	110	120	135	140	145	200	6 ayda bir	Yılda bir	
PG2. Memnuniyet Artış Oranları (%)	75	75	80	85	90	95	100	6 ayda bir	Yılda bir	
Riskler	Temel toplumsal talep ve tespitlerin temel değerler ile istenilen düzeye gelmemesi, vatandaşların onur ve haysiyet algısını aşamaması.									
Faaliyet ve Projeler	Festival, sempozyum, kültür-sanat, spor etkinlikleri, seminer, sergi, müzik, eğitime yönelik projeler gerçekleştirmek.									
Maaliyet Tahmini	5,000,000.00 ₺									
Tespitler	Sosyo-ekonomik ihtiyaçlara psikolojik destek programlarının da ilave edilmesi									
İhtiyaçlar	Kent bilincinin sosyo-ekonomik ve psikolojik katmanlar ile topluma ulaştırmak, kültür değerlerine dönüştürmek.									

Amaç 7	Yönetişim, Katılım ve Yerel Demokrasi İyi yönetim ilkeleri çerçevesinde tüm paydaşlarla iletişimi artırıcı çalışmalar yapmak ve disiplinler arası çalışmalar gerçekleştirmek.								
Hedef	1	Toplumsal talepleri referans almak amacıyla tüm iletişim kanallarını açık tutmak							
	2	Halkın karar verme süreçlerine doğrudan katılımını sağlamak, yerel demokrasiyi güçlendirmek.							
	3	Kurum içi ve kurum dışı istek, talep ve şikayet takip sistemlerinin kurulumlarını sağlamak.							
	4	Üst yönetim ile vatandaşların doğrudan iletişimini sağlayan açık sistem anlayışını kurumsallaştırmak.							
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Yazı İşleri Md. - Bilgi İşlem Md. - İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. - İlgili Tüm Md.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1. Gerçekleştirilen ve Gerçekleştirilecek Etkinlik Sayısı (Adet)	65	45	50	55	60	65	70	6 ayda bir	Yılda bir
PG2. Katılımcı Sayısındaki Oransal Artış (%)	70	65	65	70	75	80	85	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	İlçe halkının iletişim kanalları ve teknolojik yapıyı yadırgaması duyarsızlığı, ekonomik sıkıntılarını önceliklendirmesi.								
Faaliyet ve Projeler	Stratejik iletişim tekniklerini kullanarak, kurumsal ve toplumsal itibar yönetimini etkin kılacak projeleri hayata geçirmek.								
Maaliyet Tahmini	3,000,000.00 ₺								
Tespitler	Kurum dışı talep, şikayet takip sistemine vatandaşın uyumlanamaması								
İhtiyaçlar	Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve belediyemizin ortaklaşa tesis ettiği çağrı merkezi uygulamasının tam oturtulamaması ve aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.								

Amaç 8	Toplumsal Denetim ve Güvenlik İlçenin toplumsal düzeninin iyileştirilmesine yönelik işbirliklerini geliştirmek								
Hedef	1	İlçe ekonomisi ve ticaretin geliştirilmesi için işyeri ve esnaf denetimlerini yapmak.							
	2	Kent güvenliğini sağlamak amacıyla ilgili kurumlar işbirliğinde önleyici gelişmeler yürütmek							
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İşyeri Açma ve Ruhsat Md. - Zabıta Md.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1. Ruhsat Sayısı (Adet)	75	258	260	270	270	275	285	6 ayda bir	Yılda bir
PG2. Denetim Sayısı (Adet)	80	1200	1300	1500	1550	1600	1600	6 ayda bir	Yılda bir
PG3. Memnuniyet Oranı (%)	70	70	75	75	80	85	90	6 ayda bir	Yılda bir
Riskler	Ekonomik yaşamın getirdiği zorluklar nedeni ile ruhsatların sürekli el değiştirmeleri ve kapanmaları nedeniyle takip ve denetimin aksamaması.								
Faaliyet ve Projeler	Kent güvenliği konusunda il/ilçe Emniyet Md. ile toplumsal refaha katkı sunacak projeler geliştirmek, işyeri denetimlerini etkin yürütmek.								
Maaliyet Tahmini	1,000,000.00 ₺								
Tespitler	İşyeri ruhsat taleplerinin ilçe ihtiyaç talepleri ile uyumlanmaması , planlama eksikliğinin olması.								
İhtiyaçlar	İlçenin ekonomik hayatı ile taleplerin planlı bir şekilde ilçeye kazandırılması.								

Amaç 9	Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejik insan kaynakları yönetimi oluşturarak "Stratejik Değerlendirme Ödüllendirme" modellerinden yararlanmak.									
Hedef	1	İnsan kaynakları iş süreçlerini gözden geçirerek insan kaynakları yapısını oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak.								
	2	Yetkinlik temelli eğitim programları düzenlemek , bölgesel konferans, sempozyumlara katılım sağlamak.								
	3	Performans yönetim sistemini insan kaynakları iş süreçleriyle etkileşimli hale getirmek.								
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG1. Stratejik Süreçlerin Tamamlanma Oranları (%)	85	85	90	90	95	95	100	6 ayda bir	Yılda bir	
PG2. Etkinliğe Katılan Personel Sayısı (Adet)	70	35	35	40	45	50	60	6 ayda bir	Yılda bir	
PG3. Eğitim Programlarından Yararlananların Memnuniyet Oranı (%)	75	65	65	70	70	75	80	6 ayda bir	Yılda bir	
Faaliyet ve Projeler	Kurum stratejisi ile insan kaynakları stratejilerini uyumlaştırıcı çalışmalar yapmak, birimlerin yetkinlik artırıcı, bölgesel, ulusal toplantılara katılımlarını sağlamak, performans değerlendirme sistemini geliştirmek.									
Maaliyet Tahmini	1,000,000.00 ₺									
Tespitler	Mevcut kurum personelinin yetkinlik düzeyinin üst seviyenin altında olması , performans yönetim sisteminin günün şartlarına göre güncellenmesi									
İhtiyaçlar	Yetkinlik ile ilgili eğitimlere ağırlık verilmesi.									

Amaç 10	Ulaşım Ulaşım ve trafik altyapısını güçlendirecek projeler geliştirmek, iyileştirme sağlamak amacıyla işbirlikleri gerçekleştirmek.									
Hedef	1	Tarihi ve kültürel kimlik ile uyumlu sürdürülebilir bir ulaşım sistemi için Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile çalışmalar yapmak								
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birimler	İmar ve Şehircilik Md. - Zabıta Md. - İlgili Tüm Birimler.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2019)	2020	2021	2022	2023	2024	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG1. Yapımı Gerçekleşecek Otopark Sayısı (Adet)	70	5	3	3	4	5	6	6 ayda bir	Yılda bir	
PG2. Memnuniyet Oranı (%)	70	65	70	70	75	80	85	6 ayda bir	Yılda bir	
PG3. Yayalaştırılan Cade Sayısı (Adet)	85	32	35	40	45	50	50	6 ayda bir	Yılda bir	
Riskler	Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığının genel bütçe paylarının ekonomik kısıtlamaya uğraması									
Faaliyet ve Projeler	Cade ve sokaklardaki yoğunluğu azaltmak için Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile otopark projeleri gerçekleştirmek, yayalaştırma projeleri , yürüyüş yolları ve bisiklet yolları ile ilgili çalışmalar ve projeler yapmak.									
Maaliyet Tahmini	5,000,000.00 ₺									
Tespitler	Kent içi imar yollarının genişliklerinin ilçe merkezinde dar olması; esnafın yayalara ayrılan alanları işgal etmeleri.									
İhtiyaçlar	Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin bölgesel park alanlarını hayata geçirmesi, otopark ihtiva eden projeleri ve şehir terminalinin merkezin dışına alınması.									

c. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılır. Performans göstergeleri, ölçülebilirliğin sağlanması için miktar ve zaman boyutunu içerecek şekilde ifade edilir. Bu çerçevede performans göstergeleri girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri olarak sınıflandırılır.

SIRA	BAŞLANGIÇ DEĞERİ	TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PLAN DÖNEMİ SONU (2024)
1	65.00%	Kesintisiz network hizmeti verebilme	90.00%
2	90.00%	Gelir-gider bütçesi gerçekleştirme oranı	100.00%
3	90.00%	Tahakkuk , tahsilat oranındaki artış	100.00%
4	60.00%	Çevre duyarlılığındaki artış	80.00%
5	10000 m ²	Yeşil alan miktarı	25000 m ²
6	2000 adet	Dikilen ağaç sayısı	3500 adet
7	10 adet	Proje sayısı	15 adet
8	65.00%	İç ve dış paydaş memnuniyetindeki artış	80.00%
9	65.00%	Evrak akışındaki artış	85.00%
10	110 adet	Gerçekleştirilecek etkinlik sayısı	200 adet
11	65.00%	Katılımcı sayısındaki artış	85.00%
12	258 adet	Ruhsat sayısı	265 adet
13	1200 adet	Denetim sayısı	1600 adet
14	85.00%	Stratejik insan kaynakları süreçlerinin tamamlanma oranı	100.00%
15	35 adet	Etkinliğe katılan personel sayısı	60 adet
16	5 adet	Yapımı gerçekleştirilecek otopark sayısı	6 adet
17	32 adet	Yayalaştırılan cadde sayısı	50 adet

Tablo 10: Temel Performans Göstergeleri Tablosu

d. Faaliyet ve Projeler

Hedefler ve performans göstergeleri oluşturulduktan sonra bu hedef ve performans göstergelerinin uygulama ile bağlantısını güçlendirmek üzere öncelikli faaliyet ve projeler belirlenir. Bu şekilde hedef ve performans göstergeleri operasyonel hale getirilir.

e. Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri

Hedeflerin belirlenmesi ve detaylandırılması aşamalarında her bir hedefe ilişkin risklerin tespit edilerek analiz edilmesi ve bu risklere ilişkin önlemlerin belirlenmesi gerekir. Hedefe ulaşmada karşılaşılabilecek riskler, açıklamaları ve kontrol faaliyetleriyle birlikte tanımlanır.

Risk analizine ilişkin detaylı çalışmaların Kamu İç Kontrol Rehberine göre gerçekleştirilmesi gerekmektedir birlikte stratejik plan kapsamında belediyelerin asgari seviyede hedefe ilişkin risk ifadesi ile riskin açıklamasını ve kontrol faaliyetlerini belirlemesi gerekir. Bu çalışma ne kadar detaylı yapılırsa hedef, performans göstergeleri, faaliyet ve projeler de o kadar sağlıklı belirlenir; hedeflerin gerçekleşmesinin önündeki engeller baştan tespit edilerek önlem alınır ve stratejik planın uygulama etkinliği artar.

f. Maliyetlendirme

Belediyeler, belediye hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini stratejik planlarına dayandırmak zorundadır. Bu nedenle, belediyenin bütçesi stratejik plandaki amaç ve hedeflerle ilişkilendirilir.

Belediyeler, stratejik planlarında belirledikleri hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyetini tespit eder. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir. Bir hedefin maliyetinin stratejik plan kapsamında tahmin edilmesi, detaylı maliyetlendirmenin ise performans programı kapsamında yapılması gerekir

TAHMINİ MALİYET

STRATEJİK AMAÇ	PLANIN 1. YILI	PLANIN 2. YILI	PLANIN 3. YILI	PLANIN 4. YILI	PLANIN 5. YILI	AMAÇ BÜTÇESİ
Kurumsal Kapasitenin Artırılması, Geliştirilmesi	1,000,000.00 ₺	1,150,000.00 ₺	1,250,000.00 ₺	1,350,000.00 ₺	1,000,000.00 ₺	5,750,000.00 ₺
Mali Yönetim	250,000.00 ₺	250,000.00 ₺	350,000.00 ₺	350,000.00 ₺	250,000.00 ₺	1,450,000.00 ₺
Çevre	400,000.00 ₺	600,000.00 ₺	600,000.00 ₺	600,000.00 ₺	300,000.00 ₺	2,500,000.00 ₺
Sürdürülebilir Kentsel Gelişim	1,000,000.00 ₺	2,000,000.00 ₺	3,000,000.00 ₺	3,000,000.00 ₺	1,000,000.00 ₺	10,000,000.00 ₺
Kurum İçi İletişimin Güçlendirilmesi	150,000.00 ₺	250,000.00 ₺	350,000.00 ₺	450,000.00 ₺	100,000.00 ₺	1,300,000.00 ₺
İnsani Dayanışma ve Toplumsal Kalkınma	800,000.00 ₺	1,200,000.00 ₺	1,300,000.00 ₺	1,100,000.00 ₺	600,000.00 ₺	5,000,000.00 ₺
Yönetişim, Katılım ve Yerel Demokrasi	400,000.00 ₺	700,000.00 ₺	700,000.00 ₺	800,000.00 ₺	400,000.00 ₺	3,000,000.00 ₺
Toplumsal Denetim ve Güvenlik	150,000.00 ₺	250,000.00 ₺	250,000.00 ₺	250,000.00 ₺	100,000.00 ₺	1,000,000.00 ₺
Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi	150,000.00 ₺	150,000.00 ₺	200,000.00 ₺	300,000.00 ₺	200,000.00 ₺	1,000,000.00 ₺
Ulaşım	1,000,000.00 ₺	1,000,000.00 ₺	1,000,000.00 ₺	1,000,000.00 ₺	1,000,000.00 ₺	5,000,000.00 ₺
Genel Yönetim Giderleri	650,000.00 ₺	850,000.00 ₺	950,000.00 ₺	950,000.00 ₺	600,000.00 ₺	4,000,000.00 ₺
YILLAR BÜTÇESİ	5,950,000.00 ₺	8,400,000.00 ₺	9,950,000.00 ₺	10,150,000.00 ₺	5,550,000.00 ₺	40,000,000.00 ₺

Tablo 11 : Tahmini Maliyet Tablosu



Stratejik Planlamada

T.C.
KARAMÜRSEL
BELEDİYESİ

6. İZLEME VE
DEĞERLENDİRME

a. İzleme ve Değerlendirme Süreci

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırma sonucunda gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilir. Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerek planın başarılı olarak uygulanması gerekse hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi açısından vazgeçilmez bir husustur.

İzleme, amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nicel ve nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

Değerlendirme ise devam eden ya da tamamlanmış faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşmayı ne ölçüde sağladığı ve karar alma sürecine ne ölçüde katkıda bulunduğunu belirlemek amacıyla yapılan ayrıntılı bir incelemedir. Değerlendirme ile stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirliği analiz edilir.



Şekil 5 : İzleme ve Değerlendirme İlerleyiş Şeması

İzleme ve değerlendirme sayesinde yöneticiler, bilgiye dayalı kararlar ile amaç ve hedeflerden sapma olduğu takdirde iyileştirici tedbirler alabilir. İzleme ve değerlendirme süreçlerinde performans programında detaylandırılan faaliyet ve projeler de dikkate alınır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi için;

- Hedeflere ilişkin sorumlulukların netleştirilmesi
- Hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergelerle ilişkilendirilmesi
- Performans göstergesi değerlerinin belirlenmesi
- Uygun, doğru ve tutarlı veri ve istatistiklerin temin edilmesi
- İhtiyaç duyulan verilerin nasıl, hangi sıklıkta ve kim tarafından temin edileceğinin tespit edilmesi ve bu kapsamdaki kısıtların belirlenmesi gerekir.

İzleme ve değerlendirme sürecinde temel sorumluluk üst yöneticidedir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekteleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulması ise SGB'nin sorumluluğundadır.

İzleme ve değerlendirme sisteminde üretilen bilgi, raporlar vasıtasıyla kayıt altına alınır ve ilgililere sunulur. Raporlama izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin temel aracı olup objektif bir biçimde hazırlanır.

İzleme ve değerlendirme sürecinde belediye başkanı başkanlığında, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin katılımlarıyla altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapılabilir.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin koordinasyonu ve raporlaması, başkan yardımcıları, SGK ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, sonuçların değerlendirilmesi, verimliliği artırıcı mekanizmaların geliştirilmesi üst yönetici tarafından sağlanacaktır.



7. STRATEJİK PLANIN GÜNCELLENMESİ

BELEDİYESİ
“Huzurun Başkenti”

Stratejik planlar, plan döneminin kalan yılları için güncellenebilir. Güncelleme; misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden stratejik plan döneminin kalan yılları için hedeflerde yapılan değişikliklerdir. İlave kaynak temininin mümkün olmadığı durumlarda yapılacak değişikliklerin uygulanmakta olan planın toplam kaynak gereksinimini değiştirmeyecek nitelikte olması gerekir. Güncelleme ihtiyacının tespiti için stratejik plan izleme ve stratejik



plan değerlendirme toplantılarının sonuçlarından yararlanır. Güncelleme, bir stratejik plan döneminde en fazla iki kez yapılabilir. Güncellenen hususlar ikinci güncellenmenin konusu olamaz. Güncellenenin kapsamına giren hususlara ilişkin çalışmalar SGB'nin koordinasyonunda sorumlu ve ilgili birimlerin katılımıyla gerçekleştirilir.

**Stratejik Planımızın İlçemize Hayırlı Olmasını
Temenni Ederim.**



Karamürsel Belediye Başkanı

İsmail YILDIRIM

İsmail YILDIRIM