



T.C
KONYAALTI BELEDİYESİ

(2010 -2014)

STRATEJİK PLANI



*HİÇ ŞÜPHE SİZ Kİ ANTALYA,
DÜNYANIN EN GÜZEL YERİDİR.*

İÇİNDEKİLER

Sunuş	4
Konyaaltı Belediyesi Hakkında Genel Bilgi	5–6
Stratejik Planlama	7
Stratejik Planlama Döngüsü	8
Stratejik Planlama Süreci	9
Stratejik Planlama İle İlgili Kanun ve Yönetmelikler	10–19
Stratejik Planlama Organizasyonu ve Planlama Kurulu	20
Stratejik Planlama Ekibi	21
Stratejik Planlama Çalışma Takvimi	22
İç ve Dış Paydaşlar	23
Mevcut Durum Analizi	24–32
Gelir ve Giderlerimiz	33–37
Araç Durumu	38-39
Misyonumuz ve Vizyonumuz	40
Kalite Politikamız	41
İlkelerimiz (Temel Değerlerimiz)	42
SWOT Analizi	43–45
Stratejik Alanlar ve Amaçlar	46–110

Değerli Konyaaltılı'lar;



Yasalar, Belediyelere kapsamları birbirinden çok farklı görevler yüklemiştir. Zaman içerisinde bu görevler, sanayileşme, kentleşme kültüründeki hızlı değişim ve eğitim oranı artışının toplumsal yapıdaki gelişimlerin etkisiyle değişikliğe uğramış, bazı görevler ortadan kalkarken, bazıları daha önem kazanmış ve birtakım yeni görevlerde eklenmiştir.

Bu süreçte değişmeyen tek şey halkın kendisiyle özdeşleştiği belediyeye bakışı daha doğrusu belediye idaresinden beklentileri olmuştur.

Bu anlamda mahalli dinamikler genel siyaset anlayışında belirleyici etkisini artırarak üretim sektöründe olduğu gibi hizmet sektöründe de kalite olgusunu ön plana çıkarmış ve verilen hizmetler daha farklı bir değer kazanmıştır.

Göreve geldiğimiz ilk günden bu güne kadar verimlilik ve etkinlik unsurlarına dayalı, hizmetlerin en kısa sürede yerine getirilmesini öngören, şeffaflığı, katılımı ve işbirliğini esas alan yönetim anlayışını ilke edinen belediyemiz, yalnızca Antalya' da değil Akdeniz bölgesi yerel idareleri arasında da bir ilki gerçekleştirmiş, İSO 9001: 2000 Standartlarına uygun kalite yönetim sistemini kurmuş ve yönetim anlayışımızdaki ilkelerimizi tescilli hale getirmiştir.

Hizmetlerimizin dünya normlarına uygun sunulacağının taahhüdüne dayanan bu sistem ile çalışmalarımız ölçülebilir özellikler taşıyacak ve taahhüdümüzün tek amacı her zaman olduğu gibi hemşerilerimizin memnuniyeti olacaktır. Tüm bu oluşumların sonucu artık İlçe statüsüne de kavuşan konyaaltı belediyemiz, Stratejik planlama ilkelerini belirlediği bu çalışması ile geleceğe dönük projelerin hedeflerini de belirlemiş olacaktır.

Ancak takım ruhu ile yürütebilecek ve sürdürülebilecek bu sistemi başarı ile uygulayabileceğimize dair en büyük güvencem çalışma arkadaşlarımla özverisine olan inancımdır.

Emeği geçen herkese teşekkürlerimle

Muhittin BÖCEK
Konyaaltı Belediye Başkanı

KONYAALTI BELEDİYESİ HAKKINDA GENEL BİLGİ

Konyaaltı, Anadolu Uygarlıkları yerleşim haritasına göre, LİKYA sınırları içinde yer almaktadır. Likya, Pamphilya ile sınırdır. M.Ö 307lu yıllar öncesine kadar uzandığı bilinen Likya uygarlığının, Konyaaltı bölgesinde yer alan kentinin adı ise OLBİA' dır.

Olbia ile ilgili olarak, Akdeniz Üniversitesi Arkeoloji bölümü, bir süredir araştırma kazıları yapmaktadır.

Bu çalışmalara katılan Prf. Dr. Nevzat ÇELİK, Olbia'nın varlığını şöyle anlatmaktadır;

“Arapsuyu’ndan Boğa Çayı’na kadar çok geniş bir alanda günümüze ulaşabilmiş kalıntılar, “Güçlü bir kale den” bahseden antik kaynakları doğrularken, yeri hep tartışıla gelen Olbia'nın merkez Deliktaş olmak üzere, Arapsuyu ağzında ve çevresinde kurulu olduğunu ortaya koymuştur. 2,70 mt. Kalınlığındaki erken sur duvarları kalıntıları ve rıhtım blokları, Olbia'nın deniz taşıtlarının yanaşabildiği bir kıyı yerleşimi olduğunu göstermektedir. Termessos’ da yaşayan Solymler’in ticaret ve ulaşım amacıyla deniz kıyısına kurdukları küçük bir yerleşimdir. Ancak bu yerleşim bir Demos’un da üstünde özeller göstermektedir. Hatta Imhoof-Blumer, İ.Ö 5. YY’ da yapılmış bazı Likya sikkelerinin Olbia’ya ait olabileceğini bile öne sürer.”

“ Termessos’un güney komşusu Olbia; Pamphilya’da beşinci kenttir, diye kaydeden Hierokles’den, Strabon’a kadar ki antik kaynaklar birbirleriyle ve bizim saptadığımız kalıntılarla karşılaştırıldığında, Olbia'nın Akdeniz coğrafyasındaki yerini, bu günkü Arapsuyu olarak iyice belirginleştirir.”

Prf. Dr. Nevzat ÇELİK, bugün Kaleiçi olarak adlandırılan Atteleia'nın kuruluşunda Olbia'luların rol oynadığından söz etmektedir.

“ Atteleia'nın kuruluşu ile, ilk tarihsel anlamda karşımıza çıkan Olbia'nın, Atteleia kurulmadan çok önce var olduğu kesindir. Çünkü Attaleia'yı II. Attalos (İ.Ö. 159 – 138) bir kısım Olbia'lularla birlikte kurmuştur. Bu anlamda, Atteleia Solymler’in yani Olbia'luların kenti sayılabilir. Apameia barış antlaşmasıyla, Bergama Krallığı adına Pamphilya’ ya sahip olan II. Attalos’un, Olbia varken, hemen yanında yeni bir liman kenti kurmak istemesinin nedeni, antik Olbia coğrafyasında gizlidir.

60'lı yılların başlarında yapılan bazı araştırmalarda saptanan “Rıhtım Blokları”, güçlü surlarla korunmuş Deliktaş'ın batısından denizin içeri girdiği gemilerin sığındıklarını göstermektedir. Anlaşılan bu açıklık denizden yürüyen kumlar ve Arapsuyu'nun alüvyonları ile dolmuş ve zamanla kullanılamaz hale gelmiştir. İşte, Attalos’un yeni bir yer arayışındaki nedenlerden biride budur. Ve kurmak istediği kentte aradığı özelliklerin tümüne, doğal korunaklı Attelia sahiptir. Olbia'nın denizine açılmak isteyen Solymler’e yurtluk ettiği açıktır. Bu yurt, tam anlamında bir kent olmamakla birlikte, Likya’da Cadrama adıyla bir koloniye sahip olacak denli de güçlüdür. Ancak Attalos’la birlik olup ayrılan Olbia'luların eksilmesi ve yeni kentin etkisiyle İ.Ö 2. yy. ortalarından itibaren OLBİA önemini yitirmeye başlar. Ancak Bizans çağında da yerleşim olduğu bellidir.” Prf. Dr. Nevzat ÇELİK araştırmaları sonucu bulabildikleri kalıntıların yerlerini de şöyle belirtmektedir; “Pamphilya körfezinin, Antalya’ nın güney batısında Likya’ya dönmeye yüz tuttuğu köşede, Deliktaş (Konyaaltı Koruluğu yanında) ve Arapsuyu arasında yoğunlaşan kalıntılar, kuzeyde Akdeniz Üniversitesi Kampusu, batıda ise Boğaçay’a kadar yayılan alana dağılmıştır. Kalıntılar, Konyaaltındaki doğu yanındaki burunda başlar. Denizden yüksekliği 9,8 mt. Olan tepeliğin doğu ve kuzey yanlarından teraslar iner. Bunun üst terası boyunca ana kayaya açılan yapı tabanları izlenir. Tepenin güney dik yüzünde, yarı bağımsız duran kaya kütlesi içindeki doğal oyuk odasına, üst

terastan bir kısmı basamaklı kaya yoluyla inilir. Yolun bir duvarla gizlenip korunduğu, yol boyunca açılan duvar yuvasından anlaşılmaktadır. Geniş açıklığından tüm denizin görülebildiği yapı, bir bekçi odası olmalıdır.”

“...Üstünde önemli yapılar olduğu anlaşılan bu tepenin yaklaşık 100 mt. Kuzeyindeki daha yüksek falezin ucunda ve KB–GD doğrultularında sur duvarları kalıntıları saptanmıştır...”

Bu araştırmalar sonucunda, bölgede İ.Ö 5–4 YY’ da örnekleri görülen Kiremit mezarlara rastlanmıştır.

02.09.1993 Tarih ve 504 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde alt kademe belediyesi olarak kurulan Konyaaltı Belediyesi, çok hızlı bir gelişme göstererek özellikle lüks konut turizm ve ticaret sektörlerinde hızlı adımlar atmıştır.

Bugün ülkemizin en yoğun nüfus hareketliliğinin yaşandığı yer olan Konyaaltımız bu hareketliliğe paralel 5747 Sayılı kanun ile ilçe statüsü kazanmış ve Beldibi-Doyran beldelerinin birleşimiyle birinci sınıf ilçe statüsü kazanmıştır.

Mevcut sahil uzunluğu 25 km. olan genişliği ise 46.817,85 hektardır.

STRATEJİK PLANLAMA

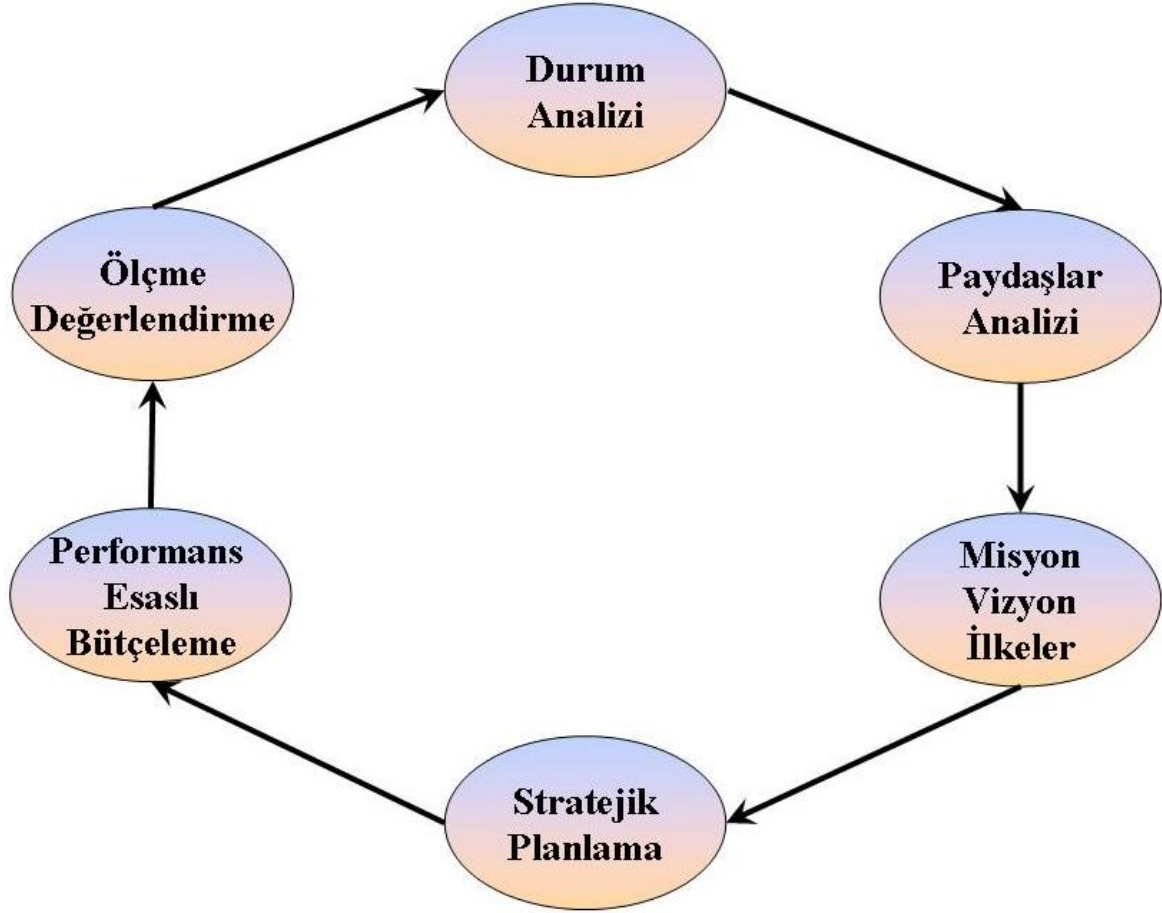
Günümüzde gelişen teknolojiye paralel Bilgisayar kullanımı gündelik yaşamımızın ayrılmaz bir parçası haline gelmiş ve özellikle İnternet kullanımında çok hızlı bir artış yaşanmıştır.

Gelişen bu noktada tüm idari yapılanmalar gibi yerel yönetimlerde doğru planlama, verimliliği yükseltmeye dönük etkin yönetim, etkin katılım ve hızlı karar alma süreçleriyle doğru kaynak kullanımını hayata geçirmek zorunluluğunda olmaktadır.

Statüden uzak durmuş iş ve yöntem akışını kişisel komplekslerden arındırılmış bir yönetim anlayışının en temel unsuru elbette bu duyguyu stratejik bir planlamayla bütünleştirmekle mümkündür.

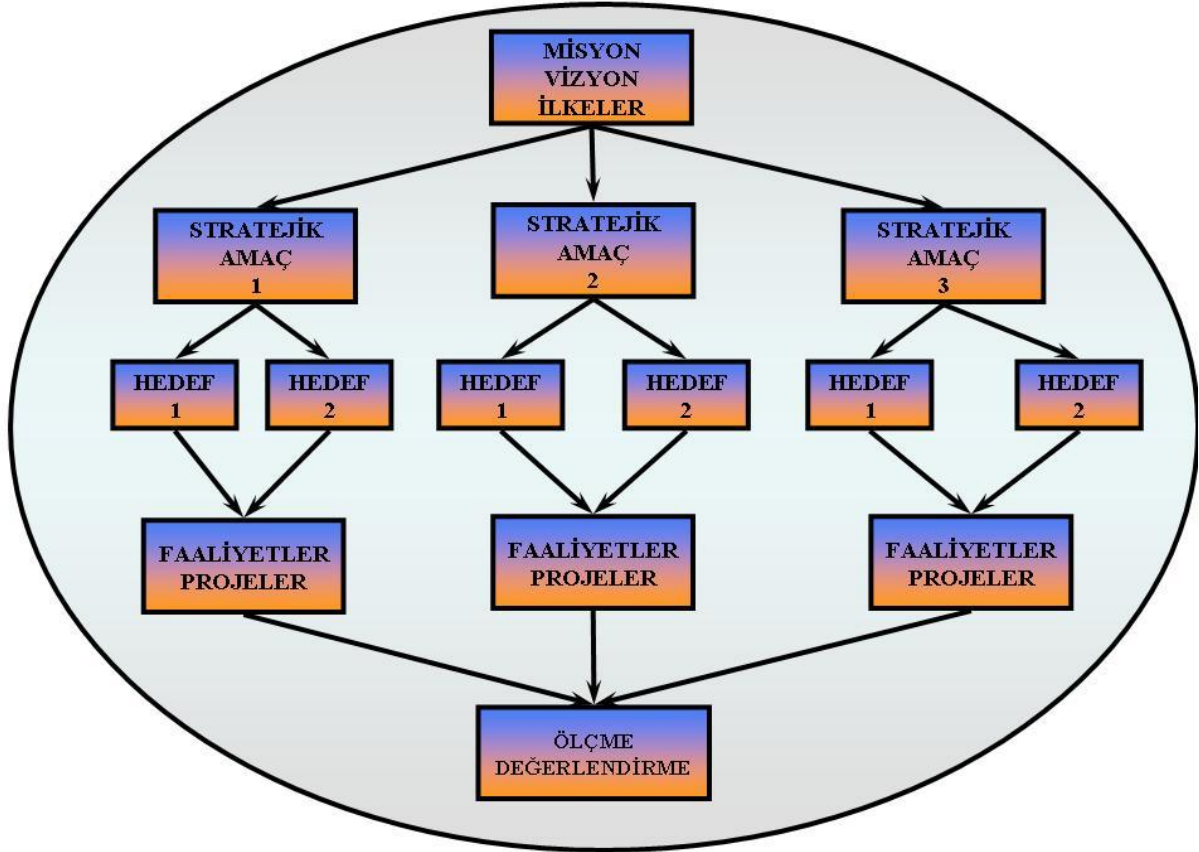
Çalışmalarında vatandaş memnuniyetini esas alan, İSO 9001:2000 kalite yönetim belgesini ve e- belediyecilik gibi çağdaş projeleri hayata geçirmiş bir belediye gerçeğiyle konyaaltı belediyesi tüm bu hızlı gelişimleri hazırlamış olduğu stratejik planıyla daha da güçlendirmiş öz güvenle geleceğe umutla bakmaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA DÖNGÜSÜ



STARTEJİK PLANLAMA SÜRECİ

- Neredeyiz?
(Durum analizi)
- Nereye Gitmek İstiyoruz?
(Miyon, Vizyon, İlkeler, Stratejik Amaç ve Hedefler)
- Gitmek İstedğimiz Yere Nasıl Ulaşabiliriz?
(Faaliyetler ve Projeler)
- Başarımızı Nasıl İzler ve Değerlendiririz?
(Performans Ölçümü)



5018 Sayılı Kanun -Madde 9:

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

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

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

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

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

5216 Sayılı Kanun Madde 7 :

Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görüşlerini alarak Büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, Büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; Büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

c) Kanunlarla Büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine Büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanununun 68 ve 72 inci maddelerindeki yetkileri kullanmak.

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; Büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclis kararıyla ödül vermek.

n) Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, Büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları Büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek.

z) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları insandan tahliye etmek ve yıkmak.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler.

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Sıhî işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

5393 Sayılı Kanun Madde 18 :

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5393 Sayılı Kanun Madde 34:

Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.

İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Maliye Bakanlığınca belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluşturduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmayan giderler; dayanağını oluşturan harcama belgeleri de eklenmek suretiyle usûlüne göre gerçekleştirilerek ilgili hesaplara alınır ve ödeneğinin gelmesini müteakip ödenir. Bu tutarlara ilişkin ödenek gönderme belgeleri, en geç malî yılın sonuna kadar muhasebe birimine gönderilerek muhasebeleştirme işlemleri tamamlanır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

5393 Sayılı Kanun Madde 41:

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

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

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

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

5393 Sayılı Kanun Madde 56:

Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

5393 Sayılı Kanun Madde 61 :

Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

YÖNETMELİK

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığından:

KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kılavuz: Müsteşarlıkça yayımlanan, stratejik planlama kavramlarını ve stratejik planlama sürecine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştirilen belgeyi,

b) Mahallî İdare: Yetkileri belirli bir coğrafî alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,

c) Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,

ç) Strateji Geliştirme Birimleri: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri,

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

e) Üst Yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

Genel ilkeler

MADDE 5 – (1) Stratejik planlama sürecinde;

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

b) Çalışmalar, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.

c) Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde idare dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Stratejik Plan Hazırlamakla Yükümlü Kamu İdareleri

Geçiş takvimi

MADDE 6 – (1) Stratejik planlama çalışmalarının bu Yönetmelik kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması ekteki aşamalı geçiş takvimi dâhilinde yürütülecektir. Kapsamdaki kamu idareleri ilk stratejik planlarını geçiş takvimine uygun olarak en geç 31.1.2009 tarihine kadar hazırlamakla yükümlüdür. Kamu idareleri hazırlık döneminde kaydettikleri gelişmeye bağlı olarak, geçiş takviminde belirtilen tarihten önce de ilk stratejik planlarını hazırlayabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Sürecine İlişkin Takvim

Stratejik planların süresi, güncelleştirilmesi ve yenilenmesi

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

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

(3) Ayrıca;

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

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

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

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

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

stratejik planları yenilenebilir.

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

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

Hazırlık dönemi ve programı

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

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

(3) Hazırlık programında aşağıdaki hususlara yer verilir.

a) Stratejik planlama sürecinin aşamaları,

b) Bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler,

c) Aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi,

ç) Sorumlu birim ve kişiler,

d) Eğitim ihtiyacı,

e) Gerek duyulması hâlinde danışmanlık hizmeti ihtiyacı,

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

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

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

Stratejik planların hazırlanması

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

Bakanların sorumluluğu

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

Üst yöneticilerin sorumluluğu

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planların Kalkınma Planı ve Programlarla İlişkilendirilmesi

Plan ve programlarla ilişki

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

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

Planın değerlendirilmesi

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

(2) Müsteşarlık, stratejik planları;

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

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

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

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

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

Stratejik planlara son şeklinin verilmesi

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

Stratejik planların sunulması

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

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

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

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

Performans programı

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

(2) Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.

(3) Performans programları Maliye Bakanlığınca ve Müsteşarlığa gönderilir.

Performans göstergeleri

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

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Tebliğler

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

İlk hazırlık programı

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

Geçiş takvimi

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

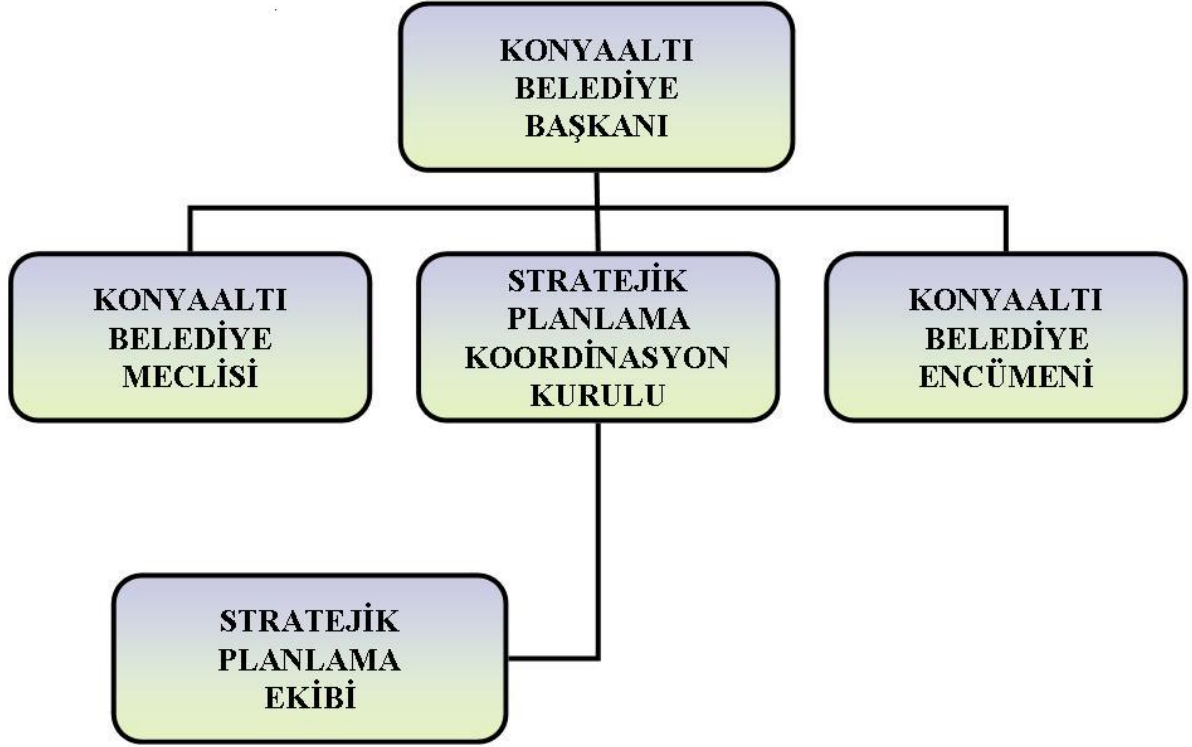
Yürürlük

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

Yürütme

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

STRATEJİK PLANLAMA ORGANİZASYONU



KONYAALTI BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA KURULU

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| 1. Edip Kemal BAHADIR | Belediye Başkan Yardımcısı |
| 2. Sedat KARABULUT | Fen İşleri Müdür V. |
| 3. Mustafa GÜRBÜZ | Yazı İşleri Müdürü |
| 4. Murat GÜLER | Mali Hizmetler Müdürü |
| 5. Tuncay SARIHAN | İmar ve Şehircilik Müdür V. |
| 6. Hava DAĞCI | Destek Hizmetleri Müdürü |
| 7. Filiz DİLEKÇİ | Sağlık İşleri Müdür V. |
| 8. Mahmut CAN | İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürü V. |

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

1. Edip Kemal BAHADIR (Ekip Yöneticisi)
2. H. Mutlu KARACAOĞLU
3. Nesrin DOĞAN
4. Emine AKYEL
5. Ahmet YILDIZ
6. Süleyman AKINCI
7. Yakup DEVECİ
8. Fatoş UYKUN
9. Tanyel KÖSE
10. Cemil BÖCEK
11. Serkan ÖZDEMİR

STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI TAKVİMİ

D U R U M	TARİH
BAŞKANLIK TARAFINDAN SP ÇALIŞMALARININ BAŞLATILMASI	03.04.2009
BELEDİYE BAŞKAN YRD. SN. Edip Kemal BAHADIR' IN KOORDİNATÖR KURUL BAŞKANI OLARAK GÖREVLENDİRİLMESİ	03.04.2009
STRATEJİK PLANLAMA MALİ HİZMETLER. MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLENDİRİLMESİ	03.04.2009
STRATEJİK PLANLAMA KURULU VE EKİBİNİN OLUŞTURULMASI	03.04.2009
SP ÇALIŞMASI İÇİN TÜM BİRİM TEMSİLCİLERİ GÖREVLENDİRME YAZISI	21.04.2009
STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMASI DIŞ PAYDAŞLARA YAZI	21.04.2009
SP. TOPLANTILARI (BİRİM MÜD-SP TEMSİLCİLERİ)	30.04.2009
SP. TOPLANTILARI (SP TEMSİLCİLERİ)	05.05.2009
SP. TOPLANTILARI (SP TEMSİLCİLERİ GRUP ÇALIŞMASI)	08.05.2009
SP. TOPLANTILARI (SP TEMSİLCİLERİ GRUP ÇALIŞMASI)	11.05.2009
SP. TOPLANTILARI (SP TEMSİLCİLERİ GRUP ÇALIŞMASI)	29.05.2009
SP. TOPLANTILARI (SP TEMSİLCİLERİ GRUP ÇALIŞMASI)	01.06.2009
SP. TOPLANTILARI (BİRİM MÜDÜRLERİ - SP TEMSİLCİLERİ)	05.06.2009
SP KURULU TOPLANTISI İNCELEME DEĞERLENDİRME TOPLANTISI	09.06.2009
SP KURULU TOPLANTISI İNCELEME DEĞERLENDİRME TOPLANTISI	18.09.2009

KONYAALTI BELEDİYESİ İÇ PAYDAŞLARI

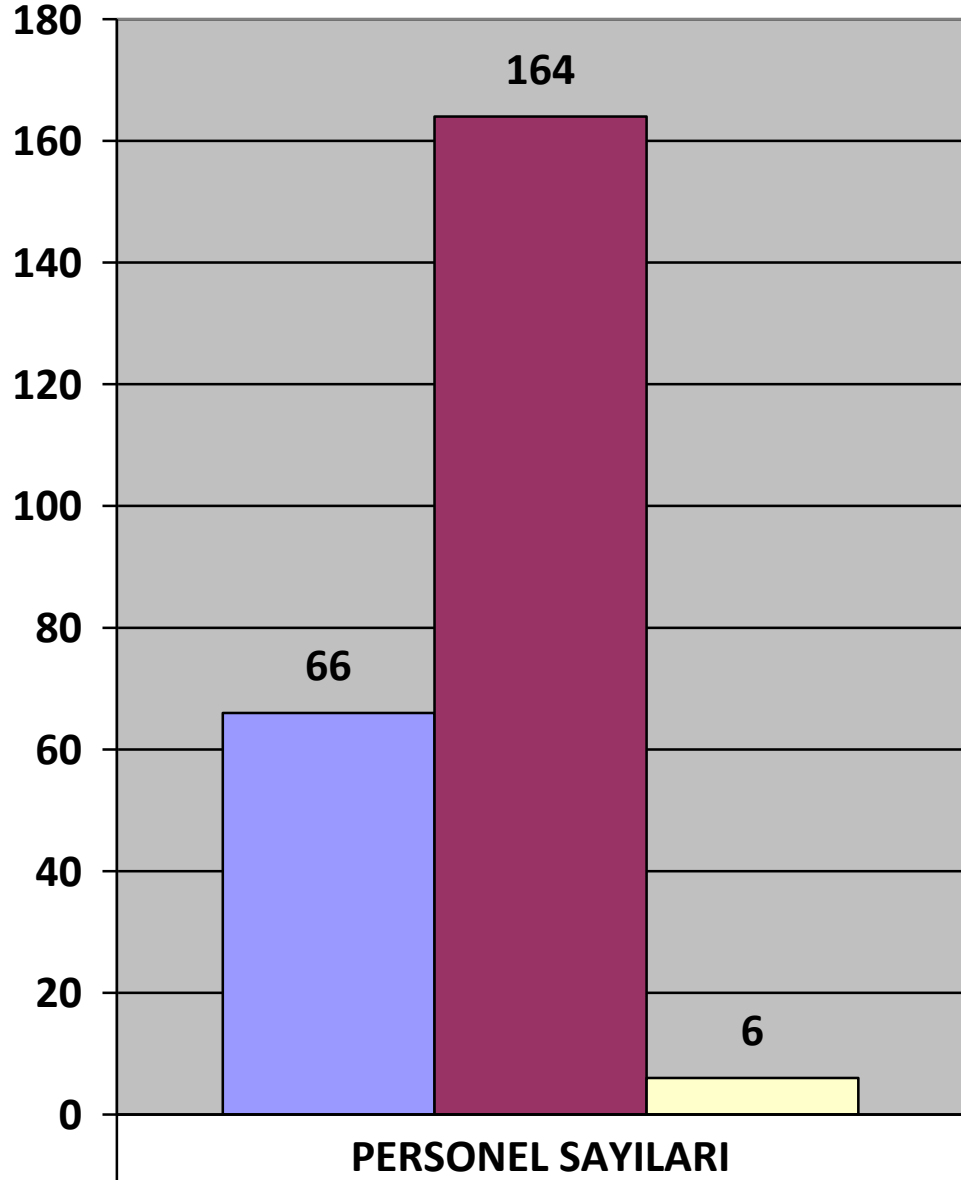
1. Konyaaltı Belediye Başkanı
2. Belediye Meclis Üyeleri
3. Belediye Encümeni
4. Belediye Başkan Yardımcıları
5. Belediye Birim Müdürleri
6. Belediye Komisyon ve Kurulları
7. Belediye çalışanları
8. Konyaaltı Belediye Spor Kulübü

KONYAALTI BELEDİYESİ DIŞ PAYDAŞLARI

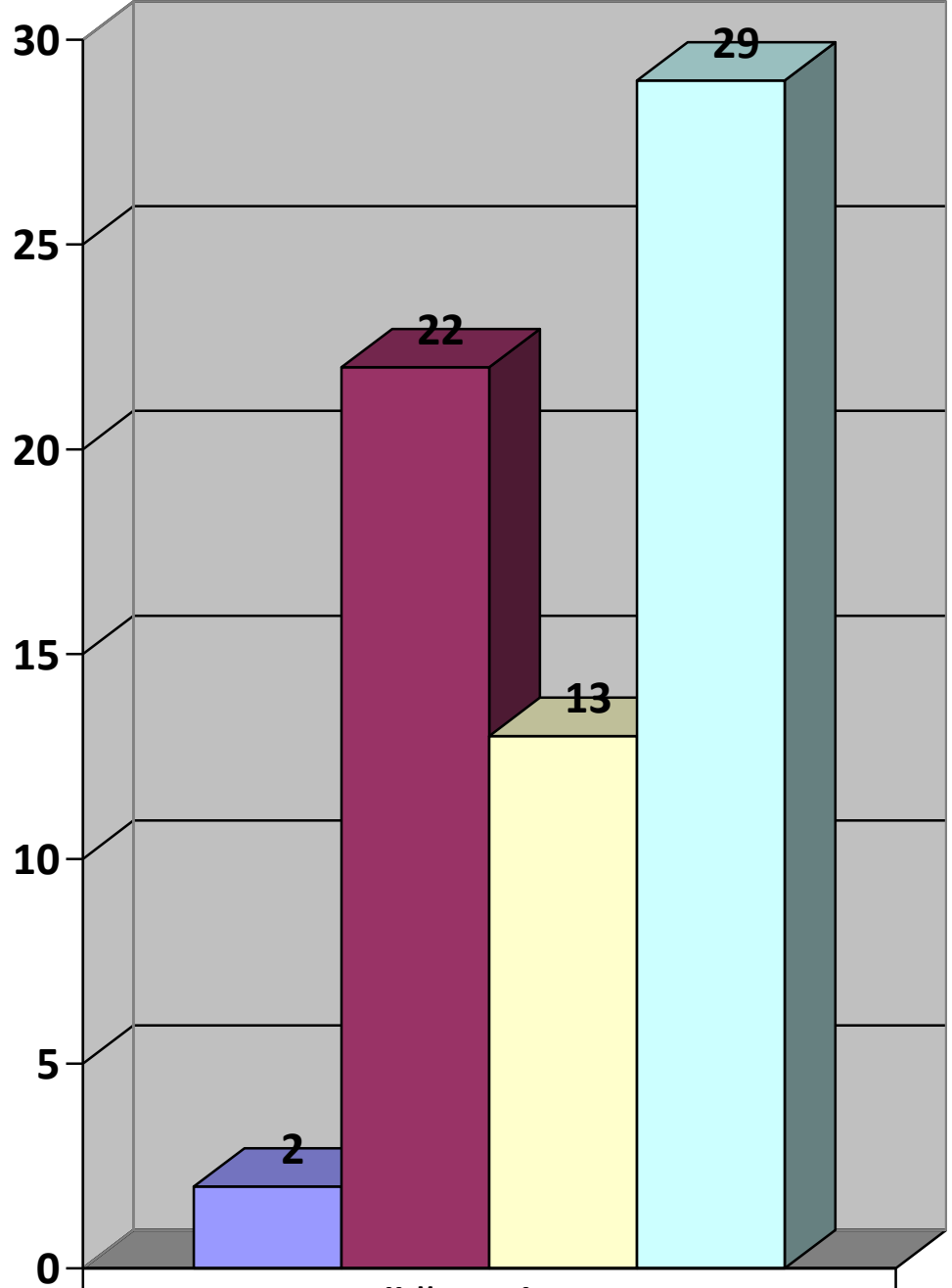
- 1- Antalya Halkı
- 2- Antalya Valiliği ve Bakanlıkların İl Teşkilatları
- 3- Konyaaltı Kaymakamlığı
- 4- Büyükşehir Belediye Başkanlığı
- 5- Merkez İlçe Belediye Başkanlıkları
- 6- Antalya adli kurumları
- 7- Akdeniz Üniversitesi
- 8- Askeri birimler
- 9- Antalya Meslek Odaları
- 10- AESOB
- 11- AKTOB
- 12- Ulusal ve Yerel Basın Kurumları
- 13- Gönüllü katılımcılar

MEVCUT DURUM ANALİZİ





A- PERSONEL DURUMU

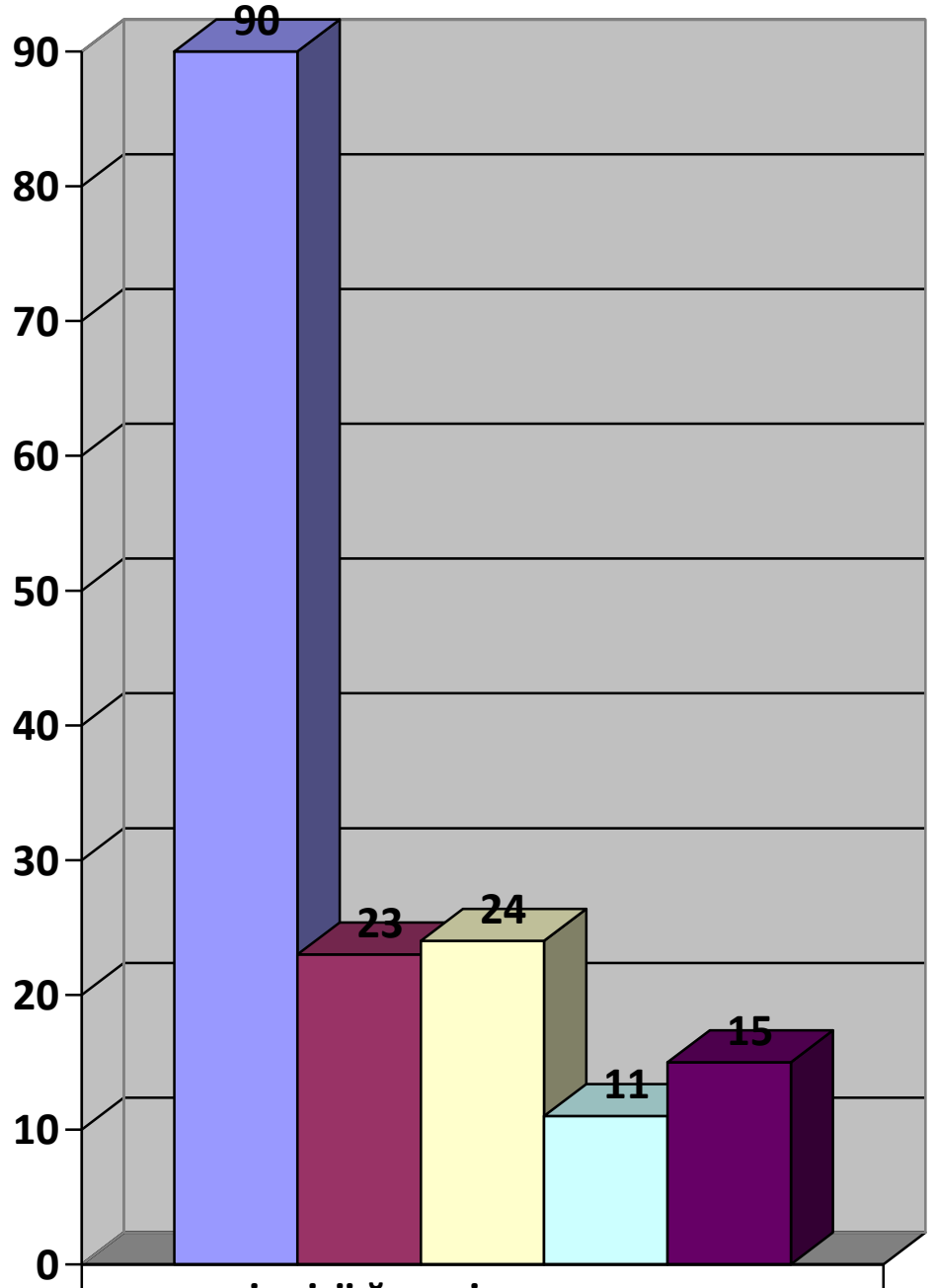


MEMUR	66
SÜREKLİ VE GEÇİCİ İŞÇİ	164
SÖZLEŞMELİ PERSONE	6



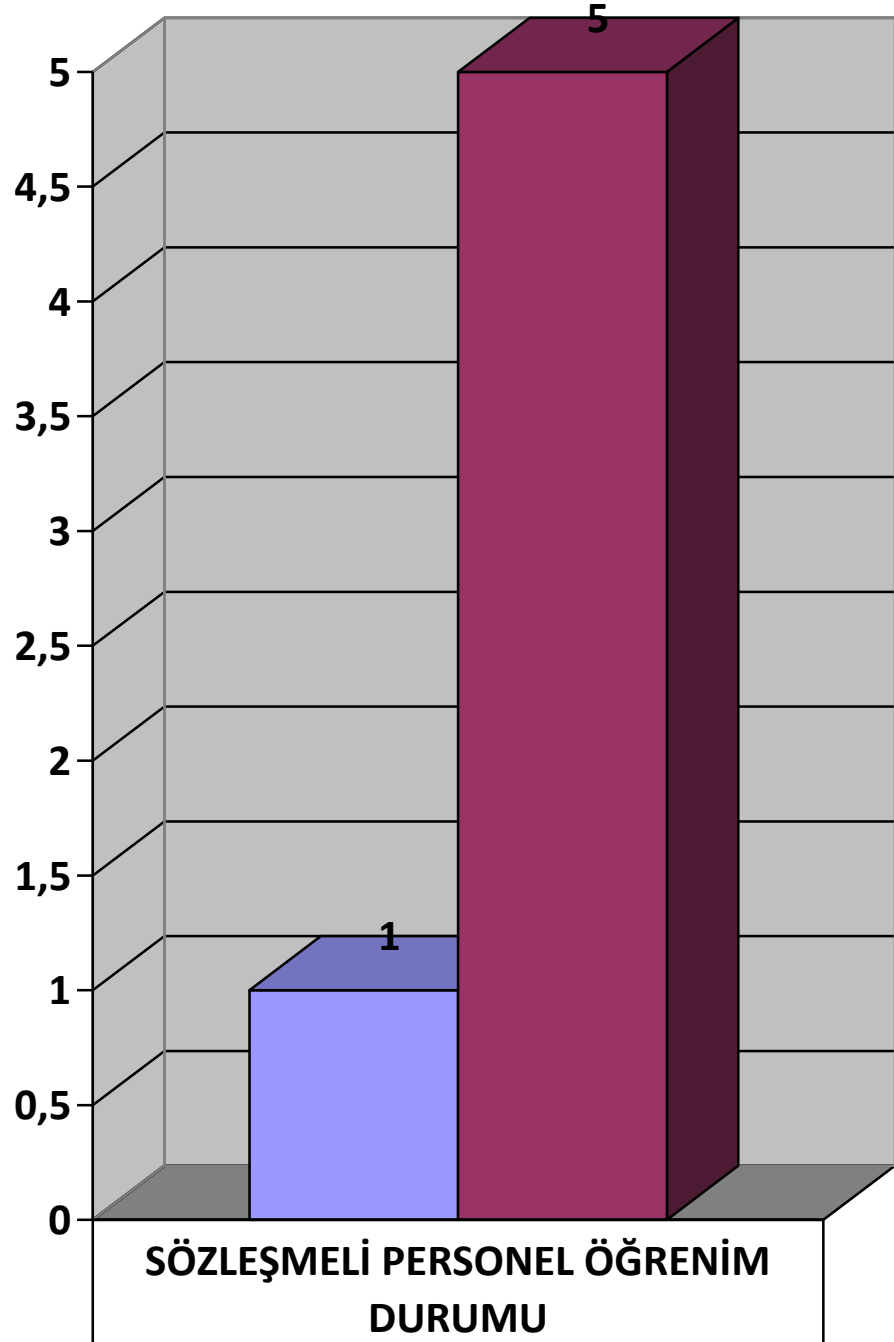
MEMUR ÖĞRENİM DURUMU

 ORTAOKUL	2
 LİSE	22
 YÜKSEKOKUL	13
 ÜNİVERSİTE	29

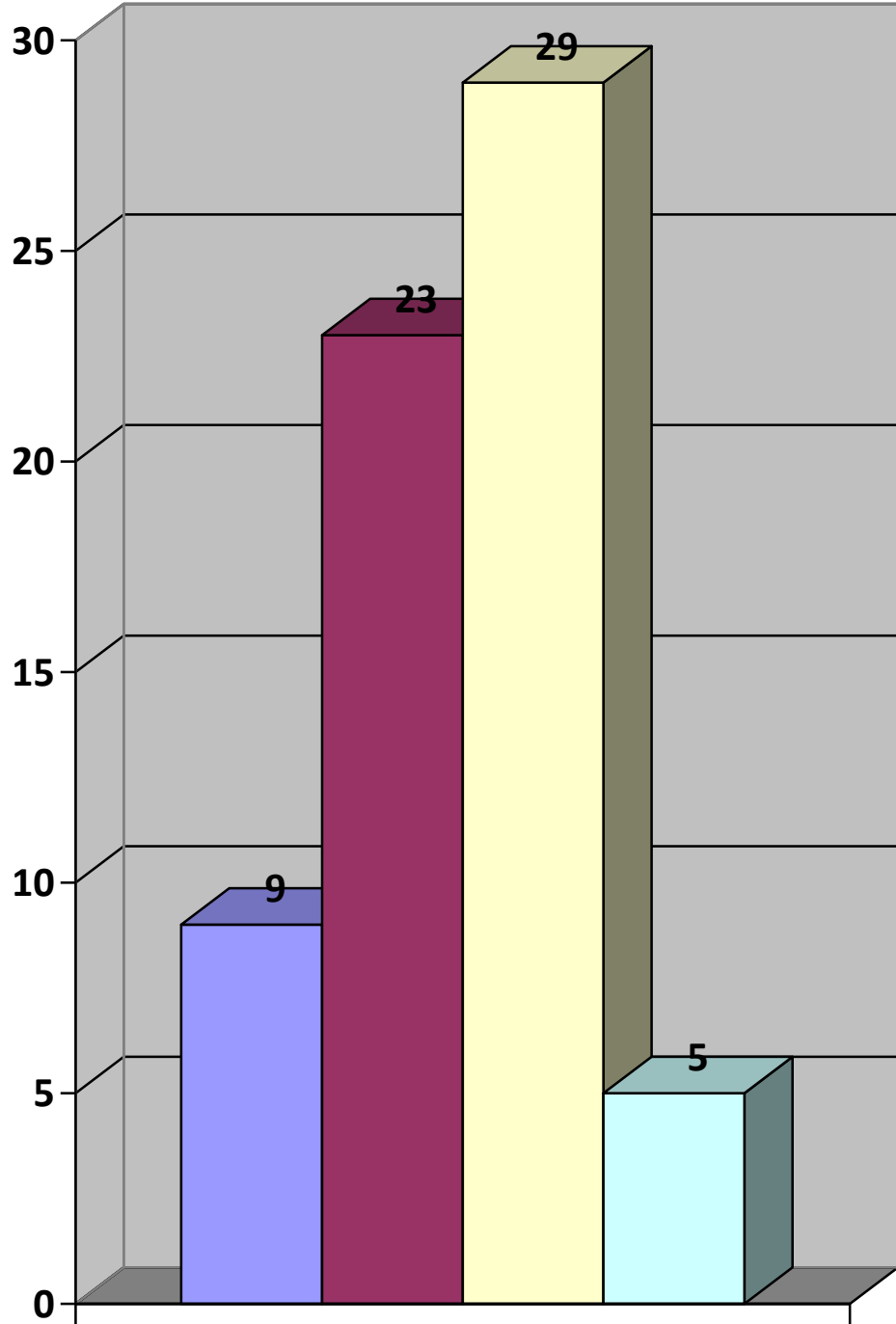


İŞÇİ ÖĞRENİM DURUMU

İLKOKUL	90
ORTAOKUL	23
LİSE	24
YÜKSEKOKUL	11
ÜNİVERSİTE	15

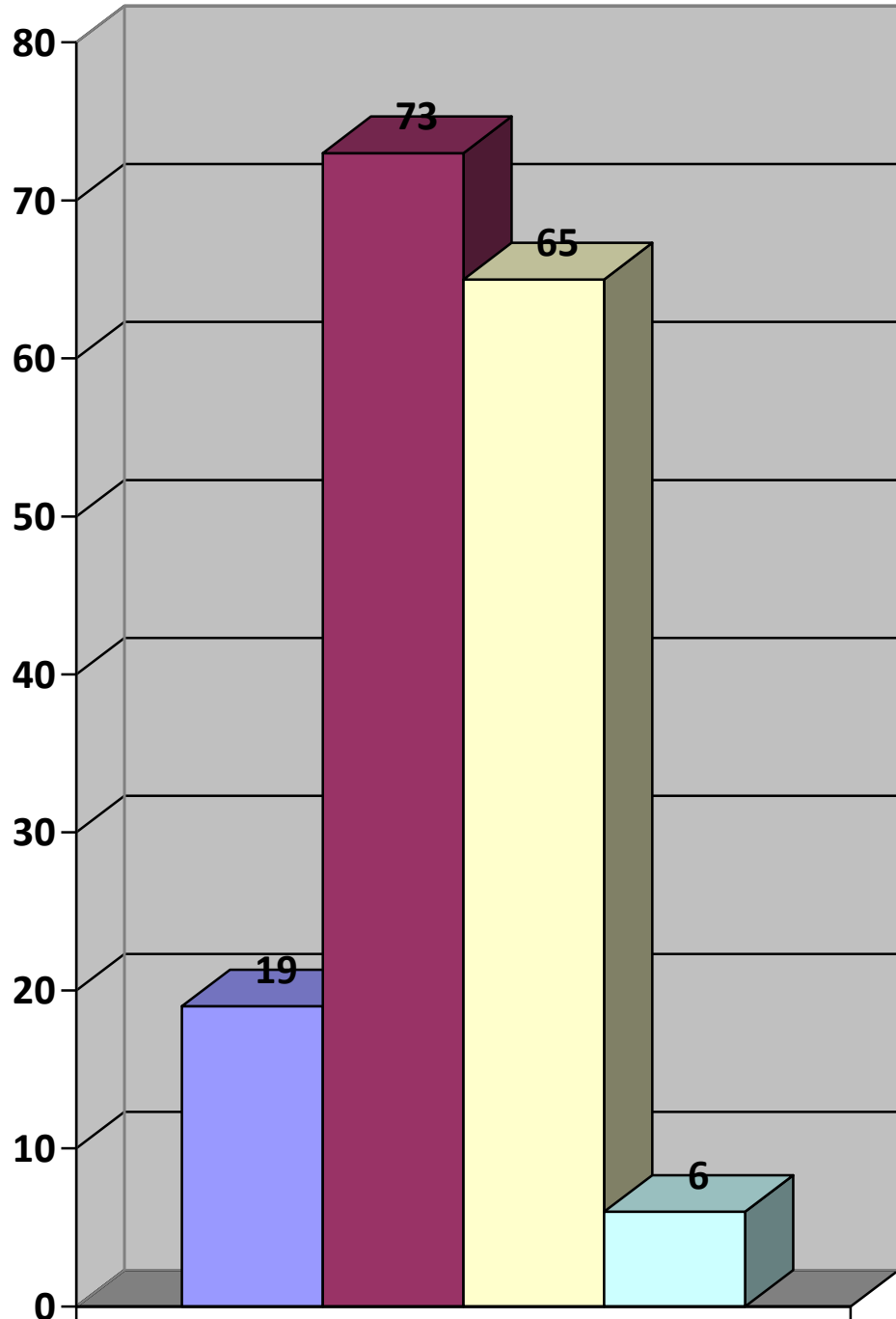


■ YÜKSEKOKUL	1
■ ÜNİVERSİTE	5

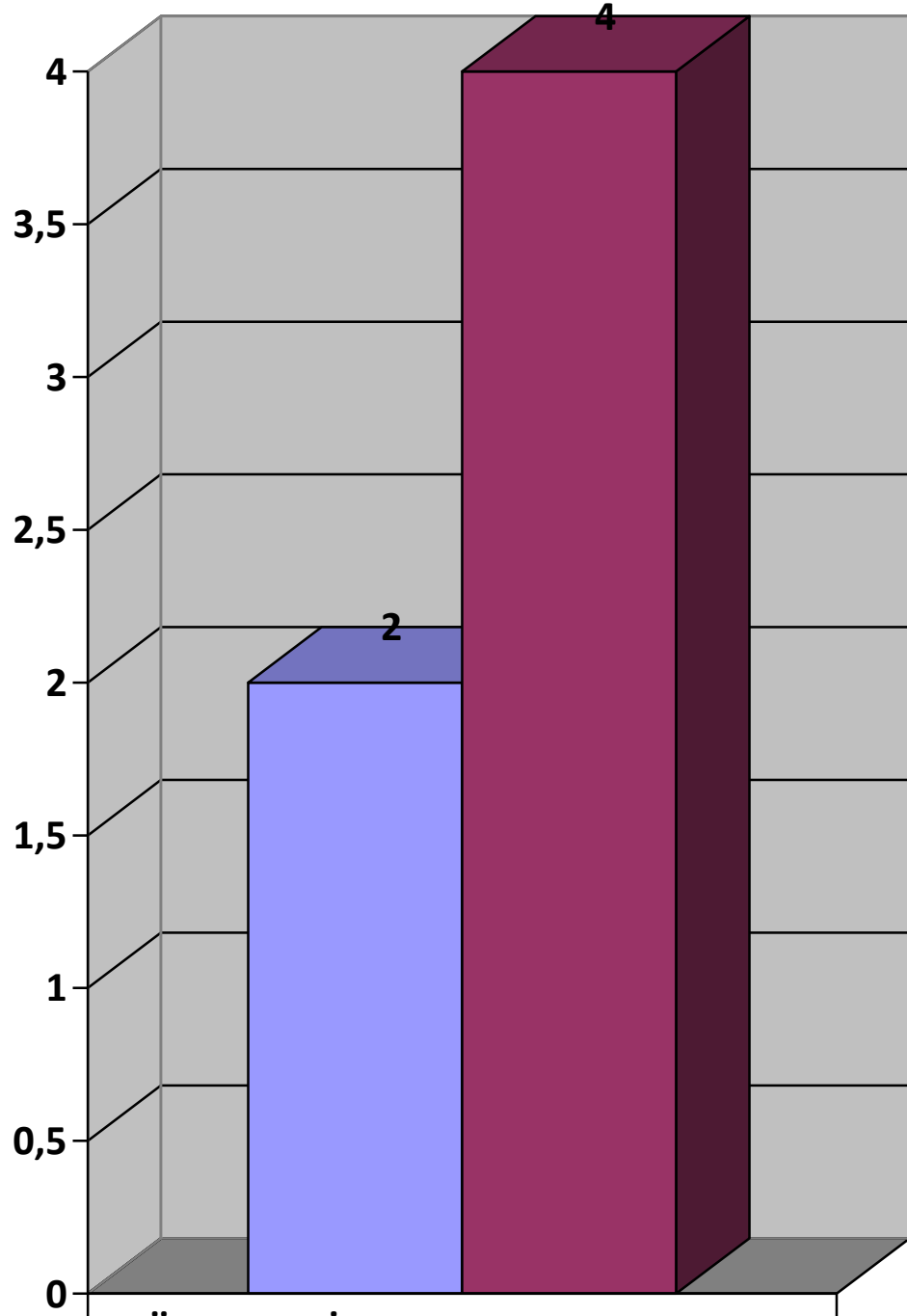


MEMUR YAŞ GRUPLARI

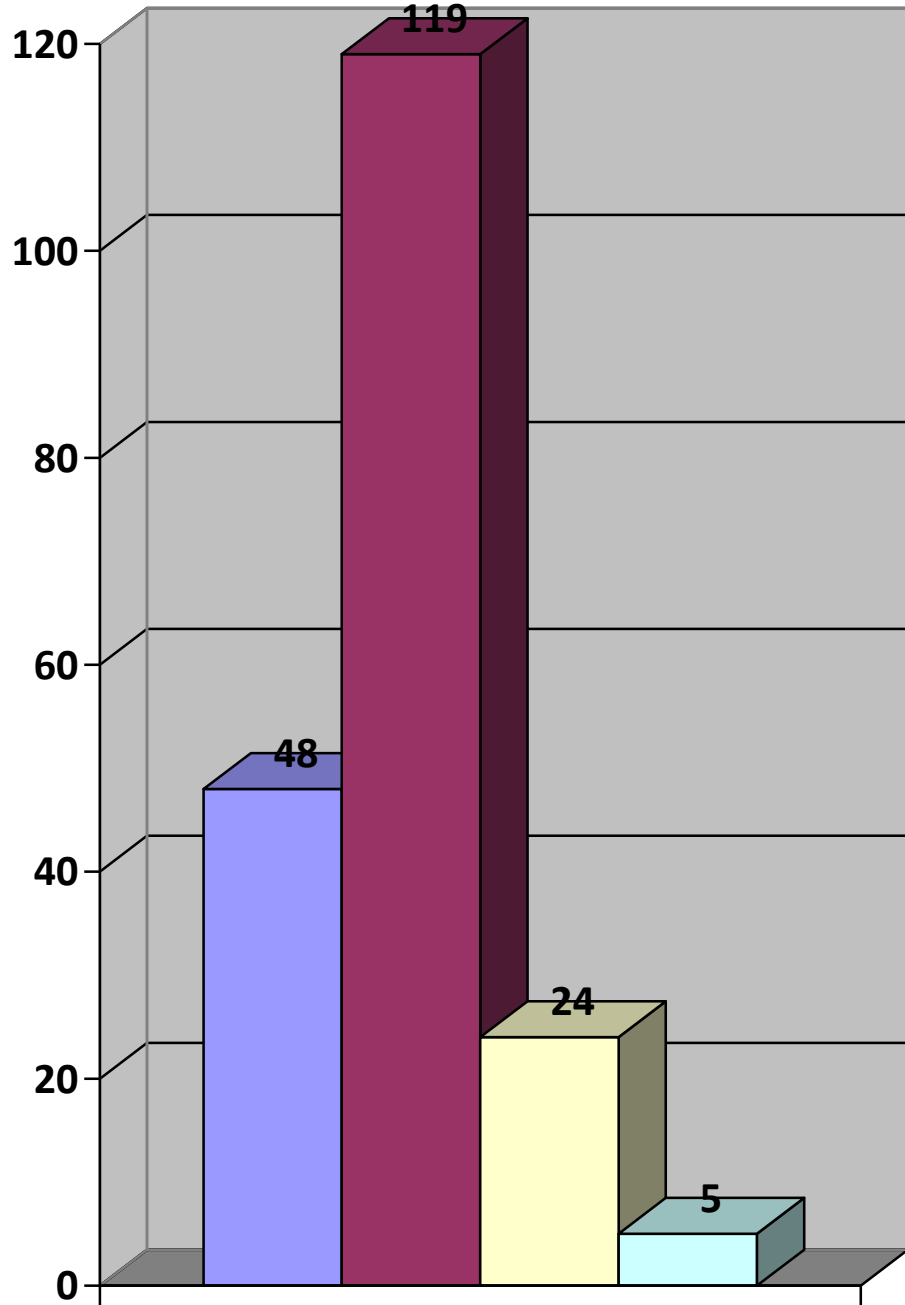
20-30 YAŞ	9
30-40 YAŞ	23
40-50 YAŞ	29
50-60 YAŞ	5



İŞÇİ YAŞ GRUPLARI	Count
20-30 YAŞ	19
30-40 YAŞ	73
40-50 YAŞ	65
50-60 YAŞ	6

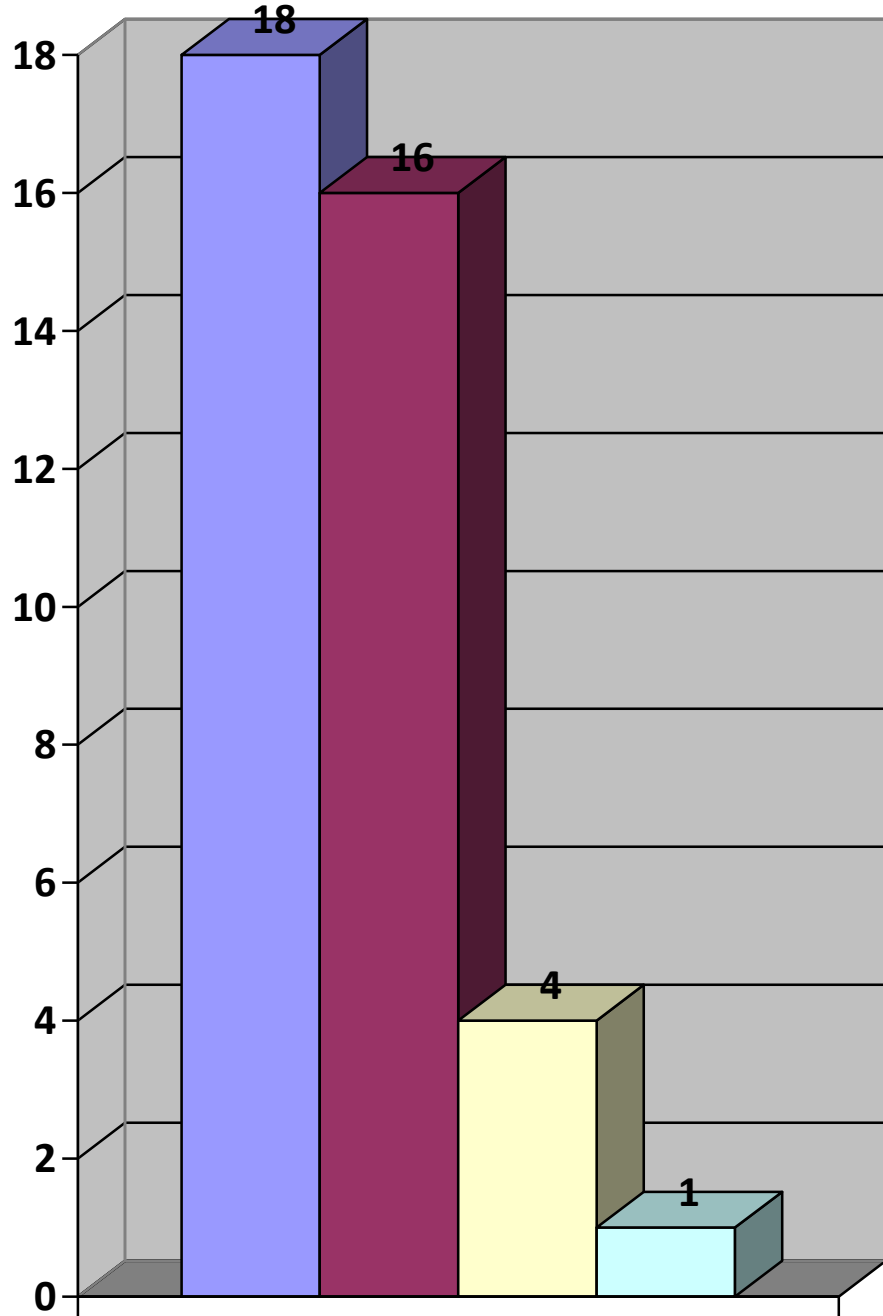


SÖZLEŞMELİ PERSONEL YAŞ GRUPLARI	
■ 20-30 YAŞ	2
■ 30-40 YAŞ	4



ERKEK ÇALIŞAN DURUMU

■ MEMUR	48
■ SÜREKLİ İŞÇİ	119
■ GEÇİCİ İŞÇİ	24
■ SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5



BAYAN ÇALIŞAN DURUMU

■ MEMUR	18
■ SÜREKLİ İŞÇİ	16
■ GEÇİCİ İŞÇİ	4
■ SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1

B- BÜTÇE DURUMU

2008 YILI GELİRLERİMİZ

BÜTÇE KODU					GELİRİN TÜRÜ	TL/Kr
01	02	09	51		Bina Vergisi	2.846.667,86
01	02	09	52		Arsa Vergisi	3.202.976,65
01	02	09	53		Arazi Vergisi	27.967,40
01	02	09	54		Çevre Temizlik Vergisi	109.170,01
01	03	02	51		Haberleşme Vergisi	76.876,34
01	03	02	52		Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	743.604,90
01	03	09	53		İlan ve Reklam Vergisi	18.121,21
01	06	09	51		Bina İnşaat Harcı	952.663,97
01	06	09	52		Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	1.587,65
01	06	09	53	01	Pazar Yeri İşgal Harcı	326.082,00
01	06	09	53	02	Taksi Durağı İşgal Harcı	1.720,00
01	06	09	53	03	Yer İşgal Harcı	22.066,88
01	06	09	54		İşyeri Açma İzni Harcı	53.194,78
01	06	09	55		Kaynak Suları Harcı	5,00
01	06	09	57		Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	2.385,50
01	06	09	58		Tellallık Harcı	43.170,19
01	06	09	99		Diğer Harçlar	2.038.163,71
01	09	01	01	01	Eğitime Katkı Payı	5,00
01	09	01	01	02	Özel İşlem Vergisi	15,00
01	09	01	01	03	Emlak Deprem Ek Vergisi	1.533,39
01	09	01	01	05	Bina Ek Vergisi	7.472,31
01	09	01	01	06	Arazi Ek Vergisi	378,65
01	09	01	01	07	Arsa Ek Vergisi	5.596,02
01	09	09	99		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	2,57
03	01	01	01		Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	50.082,35
03	01	02	02		Muayene Denetim ve Kontrol Ücreti	19.593,41
03	01	02	03		Avukatlık Vekâlet Ücreti Gelirleri	453,50
01	02	09	51		Bina Vergisi	3.559.285,44
01	02	09	52		Arsa Vergisi	3.915.594,23
01	02	09	53		Arazi Vergisi	27.967,41
01	02	09	54		Çevre Temizlik Vergisi	109.170,02
01	03	02	51		Haberleşme Vergisi	76.876,35
01	03	02	52		Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	743.604,91
01	03	09	53		İlan ve Reklam Vergisi	18.121,22
01	06	09	51		Bina İnşaat Harcı	952.663,98
01	06	09	52		Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	1.587,66
01	06	09	53	01	Pazar Yeri İşgal Harcı	326.082,01

01	06	09	53	02	Taksi Durağı İşgal Harcı	1.720,01
01	06	09	53	03	Yer İşgal Harcı	22.066,89
01	06	09	54		İşyeri Açma İzni Harcı	53.194,79
01	06	09	55		Kaynak Suları Harcı	5,01
01	06	09	57		Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	2.385,51
01	06	09	58		Tellallık Harcı	43.170,20
01	06	09	99		Diğer Harçlar	2.038.164,71
01	09	01	01	01	Eğitime Katkı Payı	5,01
01	09	01	01	02	Özel İşlem Vergisi	15,01
01	09	01	01	03	Emlak Deprem Ek Vergisi	1.533,40
01	09	01	01	05	Bina Ek Vergisi	7.472,32
01	09	01	01	06	Arazi Ek Vergisi	378,66
01	09	01	01	07	Arsa Ek Vergisi	5.596,03
01	09	09	99		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	2,58
03	01	01	01		Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	50.082,36
03	01	02	02		Muayene Denetim ve Kontrol Ücreti	19.593,42
03	01	02	03		Avukatlık Vekâlet Ücreti Gelirleri	453,51
05	09	01	99	26	Tahsilinde Bütçeye Gelir Kaydedilen Paralar	112.382,62
06	01	05	01		Arsa Satışı	2.426.493,70
TOPLAM						22.673.038,21

2008 YILI GİDERLERİMİZ

HESAP KODU				AÇIKLAMA	TL/Kr
01	01	01	01	Temel Maaşlar	434.321,85
01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	258.032,59
01	01	03	01	Ödenekler	102.071,48
01	01	04	01	Sosyal Haklar	24.504,82
01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	35.858,02
01	01	06	01	Ödül ve İkramiyeler	9.103,68
01	02	01	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	81.512,66
01	02	09	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personelin Diğer Giderleri	11.168,77
01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.407.687,78
01	03	01	02	Geçici İşçilerin Ücretleri	230.908,63
01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	88.923,00
01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	150,00
01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	82.745,03
01	03	04	02	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	15.519,62
01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	446.564,75
01	03	05	02	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	28.324,53

01	03	09	01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	302.230,15
01	03	09	02	Geçici İşçilerin Diğer Ödemeleri	53.254,82
01	04	01	02	Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	4.445,35
01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	70.989,37
01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	31.219,22
02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	118.923,64
02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	41.722,79
02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	441.485,02
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	50.424,11
03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	118,00
03	02	01	03	Periyodik Yayın Alımları	38.722,00
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	1.263,60
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	28.983,14
03	02	02	01	Su Alımları	14.068,69
03	02	03	01	Yakacak Alımları	4.588,87
03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	589.175,69
03	02	03	03	Elektrik Alımları	131.781,65
03	02	04	03	Yem Alımları	382,20
03	02	04	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	335,00
03	02	05	01	Giyecek Alımları	13.235,48
03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	27.381,82
03	02	06	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	2.556,28
03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	1.616,60
03	02	09	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	527.073,31
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	29.809,62
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.070,00
03	03	01	02	Yurtiçi Tedavi Yollukları	144,60
03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	2.000,00
03	04	02	03	Kusursuz Tazminatlar	1.141.028,58
03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	172.370,93
03	04	03	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	4.534,46
03	04	03	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.900,77
03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	101.789,36
03	05	01	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	23.600,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	5.825.273,21
03	05	01	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	806,29
03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.770,00
03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	12.904,00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	84.046,35
03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	2.262,02
03	05	02	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	921,92

03	05	02	90	Diğer Haberleşme Giderleri	377,60
03	05	04	01	İlan Giderleri	42.546,54
03	05	04	02	Sigorta Giderleri	8.275,49
03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	88.717,16
03	05	05	03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri	172.175,86
03	05	05	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	38.261,34
03	05	05	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	30.274,53
03	05	05	12	Personel Servisi Kiralama Giderleri	168.636,07
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.050,00
03	06	01	01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	202.759,07
03	06	02	01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	903.371,42
03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	781,39
03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	8.751,24
03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	2.170,08
03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	837,80
03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	50.362,99
03	07	03	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	423,82
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	22.332,48
03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	107.268,84
03	07	03	04	İş Makinesi Onarım Giderleri	155.056,31
03	08	01	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	88.336,93
03	08	01	02	Okul Bakım ve Onarımı Giderleri	263.869,28
03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	29.388,10
03	08	02	01	Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	6.482,16
03	08	03	01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	20.797,16
03	08	06	01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	630.351,79
03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	36.464,95
03	09	01	01	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	24.633,51
03	09	02	01	Kamu Personeli İlaç Giderleri	46.086,64
03	09	03	01	Cenaze Giderleri	470,11
03	09	08	90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	4.145,40
04	02	09	01	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	13.410,47
05	01	02	01	Emekli Sandığına (Emekli Sandığı Ek Karşılığı Dâhil)	37.136,53
05	01	02	02	5434 S.K. 14 ncü Md. (f) bendine göre Ek Karşılıklar	38.260,00
05	01	02	03	Sosyal Yardım Zammı	1.452,63
05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	72.084,80
05	03	01	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	91.670,28

05	04	01	01	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	186.175,00
05	04	04	01	Yiyecek Amaçlı Transferler	32.872,15
05	04	07	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	62.512,80
05	08	09	51	İller Bankasına Verilen Paylar	641.087,00
06	01	01	01	Büro Mefruşatı Alımları	12.130,66
06	01	02	01	Büro Makineleri Alımları	14.744,51
06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	2.729,34
06	01	02	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	45.292,32
06	01	02	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	995,00
06	02	01	01	Proje Giderleri	30.090,00
06	02	01	02	Müşavirlik Giderleri	2.141.123,17
06	03	03	01	Lisans Alımları	30.435,28
06	04	01	07	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	42.500,00
06	04	01	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	7.500,00
06	04	02	05	Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	9.000,00
06	05	07	07	Yol Yapım Giderleri	9.826.370,42
				TOPLAM	29.656.634,54

C- ARAÇ DURUMU

No	Cinsi ve Özelliği		Markası	Modeli	Plakası
1	İş Makinesi	Paletli Ex.	Hidromek 220 LC	2005	
2	İş Makinesi	Beko-Loder	Hidromek 102 S	2006	
3	İş Makinesi	Beko-Loder	Hidromek 101 B	2000	
4	İş Makinesi	Greyder	Cat M12	1967	
5	İş Makinesi	Silindir	Cat CB 224 E	2006	
6	İş Makinesi	Lastikli Ex.	Hidromek	2006	07 02 2006
7	İş Makinesi	Beko-Loder	Hidromek	1995	07 01 1995
8	İş Makinesi	Traktör	Türk Fiat 54 C	1995	07 K 0015
9	İş Makinesi	Lastikli Ex.	Hundai PC 200	2005	07 05 006
10	İş Makinesi	Yükleyici	Volvo L 110 E	2007	07 07 007
11	İş Makinesi	Yükleyici	Komatsu WA 320	1994	07 94 001
12	İş Makinesi	Beko-Loder	Hidromek	2004	07 04 002
13	İş Makinesi	Beko-Loder	Fiat 80-66 DT	1999	07 99 005
14	İş Makinesi	Greyder	Mitsubishi MG 530	1998	07 98 003
15	İş Makinesi	Greyder	Komatsu GD 655	1984	07 84 004
16	İş Makinesi	Silindir	ÇV 11	1991	07 91 008
17	İş Makinesi	Silindir	Tuna	2004	07 04 009
18	İş Makinesi	Traktör	Üniversal	1974	07 AHN 34
19	İş Makinesi	Asfalt Kesme		2007	
91	İş Makinesi	Kırıcı	Hidromek MSB	2006	
92	İş Makinesi	Kırıcı	Hidromek MTB	2007	
20	Kamyon	Damperli	Ford 2524	2006	07 GU 327
21	Kamyon	Damperli	Ford Kargo	1986	07 CYT 27
22	Kamyon	Damperli	Fatih	1998	07K 1645
23	Kamyon	Damperli	Fatih	1998	07 K 4935
24	Kamyon	Arazöz (İtf)	Fatih	1996	07 K 0629
25	Kamyon	Damperli	Dodge	1990	07 K 0673
26	Kamyon	Çöp	Fatih	1996	07 K 0358
27	Kamyon	Çöp	Fatih	1997	07 K 1189
28	Kamyon	Damperli	Ford	1976	07 EF 780
29	Kamyon	Damperli	Fatih	1988	07 ZK 839
30	Kamyon	Damperli	Fatih	1990	07SL 764
31	Kamyon	Damperli	Fatih	1991	07 ZH 574
32	Kamyon	Damperli	Fatih	1996	07 D 0654
33	Kamyon	Damperli	Fatih	1997	07 F 2095
34	Kamyon	Damperli	Fatih	2002	07 CPY 69
35	Kamyon	Damperli	Profesyonel	2006	07 HM 767
36	Kamyon	Damperli	Fatih	2007	07 AVS 36
37	Kamyon	Damperli	Fatih	2007	07 AAD 64
38	Kamyon	Arazöz (İtf)	Yavuz	1986	07 AF 346
39	Kamyon	Asfalt Distr.	Fatih	1991	07 ZK 748
40	Kamyon	Arazöz	Fatih	1996	07 D 7948
41	Kamyon	Yama Robotu	Fatih	2006	07 GC 479
42	Kamyon	Çöp	Fatih	1996	07 D5410
43	Kamyon	Çöp	Fatih	1999	07 SN 541

44	Kamyonet	Sepetli	Iveco	2006	07 GP 808
45	Minibüs		Ford	1993	07 ZN 978
46	Minibüs		Ford	2003	07 AHE 01
47	Minibüs	Cenaze Nakil	Mercedes	2006	07 KB 333
48	Otobüs		Iveco	1999	07 K 0574
49	Pikap	Çift Kabin	Isuzu D-Max	2007	07 K 6812
50	Pikap	Çift Kabin	Isuzu D-Max	2007	07 K 9571
51	Pikap		Ford Transit	1996	07 K 0628
52	Pikap	Çift Kabin	Ford	1997	07 S 2425
53	Pikap	Akaryakıt	Ford	1996	07D 6984
54	Pikap		Levend	1999	07 S 9835
55	Pikap	Çift Kabin	Ford	2005	07 CBV 01
56	Pikap	Çift Kabin	Ford	1999	07 CLA 28
57	Pikap	Çift Kabin	Nissan	2004	07CER 01
58	Binek Oto	St.	Kartal	1999	07 CNL 14
59	Binek Oto		Doğan SLX	1996	07 K 0327
60	Binek Oto	St.	Kartal SLX	1997	07 K 0914
61	Binek Oto	St.	Kartal	1996	07 K 0537
62	Binek Oto		Reno Megan	2006	07 K 2900
63	Binek Oto		Reno Megan	2008	07 K 1402
64	Binek Oto	St.	Kartal	1991	07 HC 508
65	Binek Oto		Doğan	1990	07 VH 748
66	Binek Oto	St.	Kartal	1994	07 HE 975
67	Binek Oto	St.	Kartal	1995	07 ZR 005
68	Binek Oto		Şahin	1993	07 KV 354
69	Binek Oto	Makam	Reno Megan	2007	07 AFD 80
70	Binek Oto	Makam	Reno Megan	2007	07 VB 064
71	Binek Oto	Makam	Reno Megan	2007	07 VJ 468
72	Binek Oto		Reno Clio	2007	07 ASN 64
73	Binek Oto	Makam	Ford Focus	2008	07 BFR 38
74	Binek Oto	Makam	Mercedes	2001	07 KA 001

MİSYONUMUZ

Alışıl gelmiş görev tanımı ve beklentilerin üzerinde, teknolojinin sağladığı tüm İmkânları kullanarak, vatandaş memnuniyetinin esas alındığı, tüm çalışmalarında Demokratik katılımın oluşturduğu enerjiyle doğanın korunduğu, gelecek nesillere tüm birikimlerin aktarıldığı, çağdaş bir kette sağlıklı, mutlu ve huzurlu bir yaşam sunmaktır.

VİZYONUMUZ

KONYAALTI' NI

İnsana saygılı,

Çevreye duyarlı,

Eğitim, bilim, kültür ve sanata inanan,

Gelişen teknolojiyi yakından takip eden,

Her türlü yozlaşının, çürümenin karşısında, halkıyla bütünleşmiş yönetim ve yönetim tekniklerini kullanan,

Sağlıklı insan, sağlıklı nesil ve sağlıklı bir gelecek hedefiyle sağlıklı bir kent meydana getirmek.

KALİTE POLİTİKASI

Konyaaltı Belediyesi Kalite Politikasını,

- Kalite Yönetim Sistemi standartlarının yerine getirilmesi
- Kanun ve Yönetmeliklere uyulması,
- Şeffaflık ve katılımcılık, eşitlik ve tarafsızlık, karşılıklı güven ve gizlilik ilkeleri esas alınarak hizmetlerin ihtiyaç ve beklentileri karşılayacak şekilde en kısa sürede yerine getirilmesi,
- Hizmetlerin, mevcut ve geleceğe yönelik beklentileri tespitle etkin, verimli ve ekonomik karşılanması,
- Motivasyon geliştirici ve artırıcı etkinliklerle çalışanlarına takım ruhunun aşılması,
- Her alanda sürekli olarak gelişerek amaçlanan hedeflere ulaşılması,

Olarak belirlenmiş olup, kurumun tüm çalışanları bu politikaları öğrenme ve uygulama azmi ve kararlıındadır.

Muhittin BÖCEK
Konyaaltı Belediye Başkanı

İLKELERİMİZ

(TEMEL DEĞERLERİMİZ)

Yasa ve yönetmeliklere uygun çalışmak

Hukukun üstünlüğüne inanmak

Hizmetlerinde, halkın aktif katılımını sağlamak

Güler yüzlü, düzenli ve ilkeli hizmet sunmak

Sosyal belediyeciliğe dönük her türlü projeyi zaman geçirmeksizin uygulamak.

İyi yetişmiş ve sürekli kendimizi yenileyen araştırmacı bir istihdam politikasını uygulamak.

Teknolojiye açık yüksek standartla hizmet sunmak.

GÜÇLÜ YÖNLER

Merkez İlçe Belediyesi olunması

Konusuna hâkim bir kadro ile hızlı ve nitelikli hizmet üretilmesi

Tüm giderlerinin kendi bütçe gelirleri ile karşılanıyor olunması

Araç, gerek ve donanım yönünden yeterli olunması

Ekip ve donanım eksikliğinin planlı bir şekilde karşılanıyor olunması

Yeterli bir bilgi işlem sistemine sahip olunması,

İletişim, koordinasyon ve halkla ilişkilerde gelişmiş tekniklerin kullanılması

ZAYIF YÖNLER

- Hizmet binası ve çalışma ortamının yeterli olmaması
- Gelirlerin kısıtlılığı ve ek finans yardımlarını alamaması
- Sürekli göç alması
- Daha önce Yapılmış planlama hatalarının yarattığı sorunlar
- Ödenmeyen vergilerin yüksekliği
- Şirket ve turizm firmalarının vergi mükellefiyetlerinin ilimiz dışında olması
- Yaz aylarında nüfusun çok büyük ölçüde artması,
- Yeni ilçe sınırlarının çok geniş olması ve farklı nitelikteki ihtiyaçlara gereksinim duyulması
- Aynı anda Kent-tarımsal alan-orman köyü gibi çok değişik sorunların yaşanması ve halkımızın bu yöndeki farklı talepleri.
- Belediyecilik konusunda hızlı bir gelişme göstermesi

FIRSATLAR

Merkez belediyesi olunması ve deniz sahiline sahip bulunulması

Turizmin her geçen gün artan bir ivme ile büyümesi

Temiz ve uzun bir sahil bandında mavi bayraklı tesislerin artması

Turizmin çeşitlendirilen yeni kolların gelişme göstermesi

Üniversitemizin her geçen gün gelişmesi büyümesi

Demokratik kitle örgütleriyle sağlanan koordinasyonun özgüvenle büyütülmesi.

Eğitimli ve sorgulayıcı bir halk kitlemize sahip olunması

Antalya' mızın iç ve dış pazardaki tanınırlık oranının çok yüksek olması

TEHDİTLER

Konyaaltı belediyesinin 86835 yerleşik nüfusuna karşılık, İller

Bankası'ndan almış olduğu pay ile yaz aylarında 200.000 ve üzeri bir

kitleye hizmet vermeye çalışması

Altyapı kurumlarının yatırım programlarında eşgüdüm olmaması

Çok yoğun göç alması

İstihdam açığının gittikçe yükseliyor olması

Belediye gelir paylarının sürekli küçülüyor olması

Kamu hizmet dağılımında belediye görüşlerinin alınmadan yatırımların yapılması

STRATEJİK ALANLAR

- Yatırımlar ve hizmetler
- Yönetim-Mali ve idari yapı
- İnsan Kaynakları
- Fiziki ve Teknik Altyapı
- Birimler-kurumlar arası eşgüdüm
- Kültür, Eğitim ve Sanatsal Faaliyetler
- Sosyal belediyecilik çalışmaları,
- Spor organizasyonları

STRATEJİK ALAN: 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ 1.1. : Kentimizde nitelikli yeşil alanlar ve sosyal çevreler üreterek kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 1.1.1: Her yıl yeni parkların yapılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.1.1.1	İlk üç (3) yıl % 10 ve geri kalan yıllar % 12 oranında arttırılarak nitelikli yeşil alan ve park tesis edilmesi ya da ihale ile yaptırılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.1.2	Yeni yapılacak parklarda, beher metrekaare parkın; %15 süs havuzu, % 90' nında sulama % 100' de aydınlatma, % 3 de pergola yapılacaktır.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.1.3	Çocuklara trafik eğitim verilmesine uygun ekipmanlarıyla birlikte trafik parkı yapılacaktır.	2011	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.1.4	Engelliler için park tesisi yapılacaktır	2011	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi

STRATEJİK HEDEF 1.1.2: İşletme genel giderlerinin azaltılarak minimuma indirmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.1.2.1	Mevcut park ve yeşil alanların tamamının periyodik bakım ve sulamasının yapılması.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi

1.1.2.2	Her yıl yeni yapılacak olan parklar ile mevcut parklarda sulama tesisatı ve sondajı olmayanların, sondaj kuyusu açılarak otomatik sulama tesisatı döşenmesi suretiyle sulama harcamalarının minimuma indirilmesi.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.2.3	Üretimi kolay ve ekonomik olan süs bitkileri, ağaç, ağaççık, fidan ve mevsimlik çiçeklerin üretiminin belediyemiz serasında yapılmasının sağlanması	2010- 2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.2.4	Üretimi kolay ve ekonomik olan süs bitkileri, ağaç, ağaççık, fidan ve mevsimlik çiçeklerin üretiminin belediyemiz serasında yapılmasının sağlanması	2012	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.2.5	Yukarıda anılan hizmetlerin yapılabilmesi için, yedek parça, inşaat malzemeleri oyun grupları, kaplama malzemeleri kum, çakıl, bordür, çimento, elektrik malzemeleri, sulama malzemeleri, hizmet alımları ahşap, kaynaklı malzemeleri, boya malzemeleri, üretimi ekonomik olmayan bitkisel materyalin satın alınması, torf, gübre, kimyasal gübre, hormon gibi zirai ilaçlar çim biçme makineleri ve tarım alet ve makinelerinin çim tohumunun temini.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.2.6	Yeni yapılacak parklarda ve mevcut parkların aydınlatma, tuvalet, sebil gibi hizmetlerin su, elektrik ve personel giderleri	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi

STRATEJİK HEDEF 1.1.3: Park kalitemizin standartlarının yükseltilmesi

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.1.3.1	Önceki yıllarda tesis edilen parklarda çağdaş bir görünüm kazandırmak amacıyla her yıl 5000 m2 park alanı revize edilmesi	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi

1.1.3.2	Vatandaştan gelen ve mülkiyeti Belediyemi-ze ait olan ağaçların budanması, kesilmesi gibi taleplerin gerçekleştirilmesini sağlamak.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.3.3	AB normlarında kentimizin çağdaş yüzüne uygun, çocuklar için hiçbir tehlike arz etmeyen, oyun gruplarının satın alınması ve yedek parça temini yöntemiyle mevcut çocuk oyun gruplarının da bakımlarının yapılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.3.4	Mevcut parklardaki aydınlatmadaki yetersizliklerinin giderilmesi	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi
1.1.3.5	Mevcut park alanları içerisinde bulunan Basket, Voleybol ve Tenis sahalarının bakımlarının her yıl yapılarak ihtiyaç duyulan alet ve ekipmanların satın alınma yoluyla teminin yapılarak revizyonlarının yapılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Birimi

STRATEJİK AMAÇ 1.2. : Belediyemiz sınırları içerisindeki yapılaşmanın planlı olarak gelişmesini sağlayarak yaşam standardını yükseltmek, planlı yapılaşmayı geliştirmek ve sorunsuz imar uygulamalarını gerçekleştirmek.

STRATEJİK HEDEF 1.2.1: Konyaaltı İlçesi'nin 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmayan bölgelerine yönelik planlama çalışmalarının yapılması ve Mahkeme Kararı Gereği iptal edilen İmar Uygulamalarını yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.2.1.1	Karamersin olarak tariflenen alanın imar 1/1000 ölçekli uygulama imar planları Mahkeme Kararları gereği iptal edildiğinden bölgeye yeni imar planı ve imar uygulaması yapılması.	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
1.2.1.2	Muhasara olarak tariflenen alanda Nazım ve uygulama imar planları ve imar uygulamaları iptal edilmiş olup, bu bölgenin imar plan ve uygulamalarının yapılması.	2010–2011	Plan Proje Müdürlüğü

1.2.1.3	Koruma Amaçlı İmar Planları yürürlükte olup imar uygulamaları yapılamayan Sarısu alanına yönelik uygulama çalışmalarının yapılması.	2010–2011	Plan Proje Müdürlüğü
1.2.1.4	Batı Antalya Çevre yolunun hızlı bir şekilde faaliyete geçirilmesi için çevre yolu üzerinde ki kamulaştırma, imar planı ve imar uygulama çalışmalarının tamamlanması.	2010–2011	Plan Proje Müdürlüğü
1.2.1.5	Akdeniz Üniversitesi Sınırı ile Belediyemiz İmar Planları ve imar uygulamaları arasındaki uyumsuzluğun giderilmesine yönelik plan ve uygulama çalışmalarının yapılması.	2010–2011	Plan Proje Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 1.2.2: Mahkemece iptal edilen imar uygulamalarını mahkeme kararlarına göre yeniden yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.2.2.1	Belediye sınırları içerisindeki İmar Uygulamaları Mahkeme tarafından iptal edilen alanların parselasyon işlemleri yeniden yapılarak, Kadastro kontrolleri ve tapu tescilleri sağlanacaktır.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Servisi

STRATEJİK HEDEF 1.2.3: İmar Planı olmayan alanlarda imar planlarını yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.2.3.1	İmar planı olmayan mahallelerdeki alanların 1/5000' lik Nazım imar planları ile ilgili Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Daire Başkanlığı ile 1/1000 ölçekli İmar Planları ile ilgili koordinasyonların sağlanması	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Plan Proje Müdürlüğü
1.2.3.2	Bu alanların İmar Planlarının yapılması halinde İmar Uygulamaları yapılacaktır.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Servisi

STRATEJİK HEDEF 1.2.4: İmar Uygulaması sonucu oluşan Kamu alanları ve Sosyal Donatı alanlarının aplikasyonlarını yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.2.4.1	İmar uygulaması sonucu oluşan İmar yollarının aplikasyonlarının yapılması.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü
1.2.4.2	İmar Uygulaması sonucu oluşan Park, Çocuk Bahçesi ve Spor alanlarının arazi aplikasyonları Fen İşleri Müdürlüğü'nün talebi halinde yapılacaktır.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Servisi
1.2.4.3	Konyaaltı Belediyesinin mülkiyetinde bulunan arsa ve arazilerinden aplikasyonları yapılmayan alanların, park, çocuk bahçesi ve spor alanlarının aplikasyonlarının yapılması	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Servisi Emlak Servisi

STRATEJİK AMAÇ 1.3. : Belediye sınırları içerisinde yaşam kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 1.3.1: Büyükşehir Belediyesinin yapmış olduğu Nazım İmar Planlarına uygun olarak; kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttıran, bölge otoparkları ve bölge sığınakları oluşturan, yaya ve bisiklet yollarının oluşmasını sağlayan 1/1000'lik imar planı yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.3.1.1	Kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması için, 1/25000 ve 1/5000 lik planlara uygun olarak 1/1000 lik imar planları yapmak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
1.3.1.2	Yeni Planlanacak alanlarda, Park ve Semt spor sahalarının altında bölge otoparklarını ve bölge sığınaklarını planlamak.	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
1.3.1.3	Yeni Planlanacak olan 1/1000' lik imar planlarında tüm trafik yollarının kenarında bisiklet ve yaya yollarını planlamak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
1.3.1.4	Mahkeme kararı sonucu plansız kalan alanların 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planlarını yapmak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 1.3.2: Belediye içerisinde birim olarak hizmet kalitemizi yükseltmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.3.2.1	Belediyemiz mülkiyetindeki alanlarda ve Resmi kurumların talepleri doğrultusunda 1/1000 ölçekli plan tadilatlarını yapmak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
1.3.2.2	Plan revizyonlarında yapılmış olan maddi hataların düzeltilmesine yönelik 1/1000 ölçekli plan yapmak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
1.3.2.3	Şahıslarca yapılan 1/1000 plan değişikliği taleplerini meclise sunmak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
1.3.2.4	İdari harcamalarımız(Ozalit vb.)yönelik ödeme işlemlerini hazırlamak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
1.3.2.5	İmar planlarının ve parselasyon planlarının sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarıldıktan sonra bu verilere dayanarak imar çaplarını ve yapılacak olan imar planı revizyonunu hazırlamak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 1.4. : Kamu alanlarında mülkiyet problemini çözerek amacına uygun kullanımını sağlamak. Kamu alanların Mahkeme kararı doğrultusunda hükmedilen kamulaştırma bedellerinin ödenerek amacına uygun olarak kullanımını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 1.4.1: Semt spor Sahası, Sosyal Tesis Alanları ve benzeri kamu alanlarının Yol Par ve bu yerlerde işgal eden muhtesatlar ve buna benzer yapıların kamulaştırma işlemlerini yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.4.1.1	İmar planında kamuya ayrılmış ve belediyemiz ile hisseli durumda olan alanların amacına uygun olarak kullanılması için üzerine gerekli yapı ve tesis inşaa edilebilmesi için kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak. (Semt spor sahaları, sosyal tesis alanları ve buna benzer alanlar)	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak Servisi

1.4.1.2	Mahkeme kararları ile hükmedilen kamulaştırma bedellerinin ödenerek belediye adına tescil ile amacına uygun bir şekilde kullanımını sağlamak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak Servisi
---------	--	-----------	--

STRATEJİK AMAÇ 1.5. : İhtiyaca göre mevcut Kapalı Semt Pazarlarının dışında yeni Kapalı Pazar Yerlerini arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 1.5.1: Sokak Pazarlarına meydan vermemek için ihtiyaç durumuna göre Kapalı Pazar sayılarını arttırarak işgaliye gelirlerini arttırmak ve halka daha iyi hizmet sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.5.1.1	İhtiyaç duyulan mahallelerde Kapalı veya katlı Pazaryerinin yapımının tamamlanıp işletmeye açmak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
1.5.1.2	Pazaryeri esnafının işgaliye bedellerini takip edip süresi içerisinde ödemelerini sağlamak	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 1,6. İlgili yasa ve uygulama yönetmeliği kapsamında personelimize Lojman tahsisi işlemlerini yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.6.1: Kamu konutları yasası ve uygulama yönetmeliği kapsamında personelimize Lojman tahsisi işlemlerini yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.6.1.1	Belediyemiz Personeline lojman tahsislerini yapmak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak Servisi

STRATEJİK AMAÇ 1.7 : Belediyemiz mülkiyetinde bulunan kamu alanlarındaki yapıları inşa etmek onarmak, mülkiyetimizdeki taşınmazların bakım, onarım, yapım, tadilat ve yenileme işlemlerini yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.7.1: Mülkiyetimizde bulunan kamu alanlarına Spor tesisleri, Öğrenci Yurdu, Kadın Toplum Merkezi, Kültür Merkezi ve benzeri sosyal tesisler yaparak halkımızın kullanımına açılması, mülkiyetimizdeki taşınmazların bakım, onarım, tadilat, yapım, inşası ve tefrişi işlemlerini yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.7.1.1	Mülkiyetimizde bulunan kamu alanlarına Spor Tesisleri, Öğrenci Yurdu, Kadın Toplum Merkezi ve benzeri sosyal tesisler yaparak halkımızın kullanımına açılması, Mülkiyetimizdeki taşınmazların bakım onarım tadilat, yapım, inşası ve tefrişi işlemlerini yapmak.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Servisi

STRATEJİK AMAÇ 1,8 : Kent yaşayanlarının çağdaş ve sağlıklı yaşamlarının sağlanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması ve görsel kirliliği oluşturan unsurların kaldırılması

STRATEJİK HEDEF 1.8.1: Araç trafiğinin düzenlik ve güvenli seyrini sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.8.1.1	Yeni Yol Yapılması, Belediyemizin sorumluluk alanında kalan mahallelerde imar planına dayalı yeni yol açılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
1.8.1.2	Asfalt yol yapılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
1.8.1.3	Yollarda AYKOME kararı gereği kazı ruhsatlarının düzenlenerek (TEDAŞ, TELEKOM, ASAT ve Vatandaş)Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsilinin sağlanması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.8.1.4	Kazı ruhsatı alınmadan izinsiz yapılan kazıların tespit edilmesi ve AYKOME kararı gereği ceza ruhsatlarının düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsilinin sağlanması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.8.1.5	Yaya geçidi yapılması UKOME kararları doğrultusunda yayalara yönelik düzenleme yapılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
1.8.1.6	Kavşak düzenlemesi yapılması UKOME kararları doğrultusunda yaya ve araç trafiğine yönetil düzenleme yapılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü

1.8.1.7	Refüjlerin yapılması Belediyemiz sorumluluk sınırları içerisinde UKOME ve imar planı kararları doğrultusunda refüj düzenlemelerinin yapılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
1.8.1.8	Trafik işaretlerinin konulmasını sağlamak, Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollarda yol çizgilerinin yapılması, yatay ve düşey işaret levhaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile temas kurmak	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
1.8.1.9	Can ve Mal güvenliği tehlikesi bulunan binaların yıkımlarının yapılması	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 1.8.2: Yaya ulaşımının düzenli ve güvenli seyrini sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.8.2.1	İmar yollarında kaldırım yapmak, Belediyemiz sorumluluk alanındaki mahallelerde imar çalışması tamamlanan yollarda yaya kaldırım düzenlemeleri yapmak	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 1.8.3: Kent halkının sportif faaliyetlerini kolaylaştırmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.8.3.1	Belediyemiz sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan spor faaliyetlerine yönelik projelerin uygulanmasında, ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Plan Proje Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 1.8.4: Engelli ve yaşlıların yaşamlarını kolaylaştırıcı önlemler almak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.8.4.1	Kaldırımlarda engelli ve yaşlılara uygun platformlar oluşturmak	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 1.8.5: Kent halkının vatandaşlık görevini yerine getirmesini kolaylaştırıcı önlemler almak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.8.5.1	Merkeze uzak yerlerde semt vezneleri yapmak, Belediyemiz sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan semt vezneleri gibi projelerin uygulanmasında ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 1.8.6: Oluşan doğal olumsuzlukları gidermek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.8.6.1	Yağmur sularının tahliye edilmesi, Belediye sorumluluk alanında kalan cadde ve sokaklarda yağmur sularının bertaraf ı için yağmur suyu drenaj sistemleri kurmak	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 1.8.7: Görsel kirlilik oluşturan unsurları kaldırmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.8.7.1	Sosyal donatı alanlarında resmi ve gayri resmi oluşan molozların ve yabancı bitkilerin kaldırılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
1.8.7.2	Can ve mal güvenliği tehlikesi bulunan binaların yıkımlarının yapılması	2010–2014	Fen İşl. Müd. İmar ve Şeh.Müd. Emlak İstimlak Servisi

STRATEJİK HEDEF 1.8.8: Kent halkının günlük yaşamını kolaylaştırıcı tesisler yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.8.8.1	Açık, kapalı ve katlı semt pazarları yapmak, Belediyemizin sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanacak açık, kapalı ve katlı semt pazarları gibi projelerin uygulanmasında ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Servisi
1.8.8.2	Açık ve kapalı otopark yapmak, Belediyemizin sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan açık ve kapalı otopark gibi projelerin uygulanmasında ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere, Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Servisi
1.8.8.3	Belediyemiz sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan projelerin uygulanmasında, ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer ilgili Müdürlükler

STRATEJİK AMAÇ 1.9 : Yüklenici firma tarafından yapımına halen devam edilmekte olan Çok amaçlı belediye hizmet binası inşaatının tamamlanmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 1.9.1: Yüklenici firma tarafından yapımına halen devam edilmekte olan “çok amaçlı belediye hizmet binası inşaatının” sözleşmesinin fesh edilmesi durumunda, inşaatın ne şekilde tamamlanabileceği hakkında projeler üretmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.9.1.1	Sözleşmenin fesh edilmesi halinde, inşaatın kaldığı yerden devamını sağlamak için gerekli tedbirleri almak	2010	Plan Proje Müdürlüğü

1.9.1.2	Sözleşmenin fesh edilmesi halinde, inşaatın geri kalan kısmının, kalan imalatların bedeli karşılığı ihale edilme kararı alınması durumunda, tüm tadilat projeleri, iç bölme düzenlemeleri, tefriş ve yeni metraj-keşif çalışmaları İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte yapılacak veya dışarıdan hizmet satın alınacaktır.	2010	Plan Proje Müdürlüğü
---------	---	------	----------------------

STRATEJİK HEDEF 1.9.2: Çok amaçlı belediye hizmet binası inşaatının mevcut yüklenici veya sözleşmenin fesh edilmesi halinde, sözleşme dışı imalatlarla ilgili çalışmalar tüm tadilat projeleri, bölme düzenlemeleri, tefriş ve yeni metraj keşif çalışmaları, müdürlüğümüz sorumluluğunda yapılacak veya dışarıdan hizmet alınarak yapılacaktır.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.9.2.1	Tüm tadilat projeleri, iç bölme düzenlemeleri, tefriş ve yeni metraj-keşif çalışmaları, müdürlüğümüz sorumluluğunda yapılacak veya dışarıdan hizmet alınarak yaptırılacaktır.	2010	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Plan Proje Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 1.10 : Belediye Sınırları içerisindeki halihazır haritaları yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.10.1 : Hâlihazır haritaların sayısal ortama aktarılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.10.1.1	Hali hazır harita yapmak ve yaptırmak ve Uygulama imar planına göre 3194 sayılı yasanın 15, 16, ve 18. nci maddelerini yönetmeliklerine göre parselasyon işlerini yapmak veya yaptırmak, servisi ilgilendiren tüm yazışma ve dilekçeleri yanıtlamak, işlemlerini yürütür.	2010	Plan Proje Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ : 1.11. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlük görevlerinin aksamaması teknolojik gelişmelerin çalışma alanlarına uygulanması amacı ile yatırımlar yapmak.

STRATEJİK HEDEF : 1.11.1. Giderek artan kullanıcı taleplerini karşılayabilmek amacı sunucu sayısını arttırmak, internet bağlantı hızını 20 mbit/s hızına ulaştırmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
1.11.1.1	Hali hazırda kullanmakta olduğumuz sunucu sayısını 3'ten 5'e çıkartarak ortak alanlarda kullanılan dosyalar ile kullanıcı profillerini yeni sunuculara aktarmak.	2010	Bilgi İşlem Müdürlüğü
1.11.1.2	Türk Telekom'dan almış olduğumuz 10mbit/s hızındaki internet bağlantısını 20 mbit/s hızına çıkartmak.	2010	Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 2.1. : Belediyemiz sınırları içerisinde gıda güvenliğini en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 2.1.1: Gıda ile ilgili işyerlerinin insan sağlığını tehdit etmemesi için teknik ve hijyenik açıdan uygun hale getirilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.1.1.1	Müdürlüğümüze daimi araç tahsisi, yeterli Teknik Personel ve Teknolojik cihaz donanımların sağlanması dâhilinde denetimleri arttırmak.	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2.1.1.2	Mevcut işletmelerin en az ¼ ünü denetlemek	2010	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2.1.1.3	Uygun olan gıda ile ilgili işyerlerini bayrak veya sertifika ile ödüllendirme çalışması yapmak ve ¼ ünü denetlemek	2011	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2.1.1.4	Denetlenen işyerlerini sertifika veya bayrak ile ödüllendirmek	2012	Sağlık İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 2.2. : Temiz, sağlıklı ve huzurlu bir çevre yaratılması için, gürültü kirliliği ve baca ile ilgili sorunların azaltılarak, yaşam kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 2.2.1: Her yıl çevre kirliliği ile ilgili şikâyetlerin % 75' ni çözüme ulaştırmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
-------------	--------	---------	-------

2.2.1.1	Yeterli teknik personelin sağlanması, yönetmelik gereği eğitim seminerlerine katılarak yeterlilik belgesi alınması (1 Mühendis, 1 Tekniker, en az 1 Teknik Personelin semine katılımı)	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü
2.2.1.2	Müdürlüğümüze daimi araç tahsisi, yeterli Teknik Personel ve Teknolojik cihaz donanımların sağlanması dâhilinde %75 adet şikâyeti daha hızlı ve etkin denetim yaparak, çözüme ulaştırmak.(1 adet gürültü ölçüm cihazı,	2011	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2.2.1.3	% 75 şikâyet-denetim çözüme ulaştırmak	2012	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2.2.1.4	%75 şikâyet-denetim çözüme ulaştırmak	2013	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2.2.1.5	% 85 şikâyet-denetim çözüme ulaştırmak	2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
2.2.1.6	Cenaze hizmetleri ile ilgili fizibilite çalışmalarının yapılması ve uygulanması	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 2.3. : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 2.3.1: Katı atık toplama taşıma işinin Yasalar doğrultusunda ihale işlemi yaparak gerçekleştirmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.3.1.1	Sınırlarımız dâhilindeki bölgelerin katı atık toplama (çöp), taşıma, süpürge ve kent temizliği işinin, yıllık çöp miktarına göre özel firmalara ihale hizmet alımı ihalesiyle yöntemiyle yaptırılması.	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 2.3.2: Toplama, taşıma ve genel temizlik hizmetlerinde maliyetlerin azaltılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.3.2.1	Atık miktarını kaynağında azaltarak, çöp toplama maliyetinin düşürülmesi	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 2.4. : Müdürlük görev ve yetkilerine dayanılarak hizmet kalitesinin en üst düzeye yükseltilmesi.

STRATEJİK HEDEF 2.4.1: Yeni Belediye binasında birimize bağlı bölümlerden en etkin şekilde faydalanmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.4.1.1	Yeni hizmet binasının tamamlanması halinde; meclis toplantı salonunu elektronik alt yapısı ile birlikte hazırlamak ve bu salonda meclis toplantılarının daha sağlıklı yapılmasını sağlamak.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü
2.4.1.2	Projede bulunan nikâh salonunda, Belediyemize yaraşır şekilde nikâh akitlerini gerçekleştirmek.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 2.4.2: Müdürlük çalışanlarında kaliteyi yükseltmek amacı ile diğer kurum ve kuruluşlarla ortak çalışma yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.4.2.1	Dış kurumlardan gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü
2.4.2.2	Kurum dışı evrakların postaya verilme işlemlerinin aksatılmadan yapılması.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü
2.4.2.3	Meclis tutanaklarının ve kararlarının süresi içerisinde ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü
2.4.2.4	Encümen kararlarının ilgili birimlere süresi içerisinde gönderilmesi sağlamak.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü

2.4.2.5	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca, Belediye ihalelerini yapmak.	010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü
2.4.2.6	Belediye meclis toplantı salonunun, nikâh törenlerinde çiftlerin kullanımına hazır hale getirmek.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü
2.4.2.7	Diğer birimlerin memnuniyeti.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü
2.4.2.8	Vatandaş memnuniyeti.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 2.5. : Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtayı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 2.5.1: Bölgemizde 2010 yılında en az 1 adet Zabıta Karakolu oluşturularak vatandaşa seri bir şekilde hizmet vermek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.5.1.1	Karakol kurabilmek için ilk önce zabıta kadrosunun çoğaltılması gerekmektedir.	2011–2012	Zabıta Müdürlüğü
2.5.1.2	Karakolun yapımı ya da satın alınması	2011–2012	Zabıta Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2.5.1.3	Vatandaşlardan gelen şikâyetleri zamanında ve yerinde değerlendirilmesi için ilgili birim yetkililerine aktarılması ve takibi	2010–2014	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 2.4.2: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerinin denetimini kolaylaştırmak için 2010 yılı sonuna kadar bilgisayar otomasyonunu sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.4.2.1	Belediyemiz sınırları içersinde faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyet konularına ve adreslerine göre tespitini yaparak 2010 yılında % 30, 2011 yılında % 50, 2012 yılında geri kalan % 20' sini tamamlayarak, işyerlerine çalışma ruhsatlandırılmasının sağlanması ve bilgisayar otomasyonuna geçmek	2010–2012	Zabıta Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
2.4.2.2	İşyeri ruhsatı almayan işyerleri hakkında gerekli yasal çalışmaları yapmak	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 2.4.3: Gıda üretimi yapan işyerlerinin denetimlerini yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.4.3.1	Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışacak 1 adet gıda mühendisi almak.	2010	Zabıta Müdürlüğü İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.
2.4.3.2	Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren gıda üretimi yapan işyerlerinin 2010 yılında % 50, 2011 yılında % 25, 2012 yılında % 25 ine GSM ruhsatı ve Gıda Sicil Belgesi vermek	2010–2012	Zabıta Müdürlüğü
2.4.3.3	Gıda üretimi yapan işyerlerini 2010 yılı sonuna kadar yönetmeliklere uygun hale getirmek	2010–2011	Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 2.5. : Çağdaş kentleşme yolunda hizmetler üretmek.

STRATEJİK HEDEF 2.5.1: Pazaryerlerine ihtiyaç duyulması halinde yeni modern kapalı ve katlı semt pazarları yapmak ve şehirleşmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.5.1.1	Pazaryerlerinde süt ve süt ürünleri satan esnafın 2010 yılında % 85, 2011 yılında % 10, 2012 yılında % 5 inin soğutuculu karavan sistemine dönüştürülmesini sağlamak.	2010–2012	Zabıta Müdürlüğü
2.5.1.2	Pazaryerlerinde su ürünleri satan esnafın 2010 yılında % 85, 2011 yılında % 10, 2012 yılında % 5 ini soğutuculu karavan sistemine dönüştürülmesini sağlamak.	2010–2012	Zabıta Müdürlüğü
2.5.1.3	Yeni Pazaryerlerine ihtiyaç duyulması halinde, Pazaryeri yapımı için pazarcılar odası ile anlaşma yaparak yap-işlet-devret modeli ile Pazaryeri yaptırmak	2011–2014	Zabıta Müdürlüğü
2.5.1.4	Pazaryerlerinde rutin denetimleri yaparak Pazar kurallarına uymayanlar hakkında gerekli yasal işlem yapmak ve alışveriş yapan vatandaşların rahat bir ortamda alışveriş yapmalarının sağlanması	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 2.5.3: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerinin denetimini kolaylaştırmak için 2010 yılı sununa kadar bilgisayar otomasyonunda takibini yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.5.2.1	Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyet konularına ve adreslerine göre tespitini yaparak 2010 yılında % 25, 2011 yılında % 35, 2012 yılında % 40 ını tamamlayarak, işyerlerine çalışma ruhsatlandırılmasının sağlanması ve bilgisayar otomasyonuna geçmek.	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü
2.5.2.2	İşyeri ruhsatı almayan işyerleri hakkında gerekli yasal çalışmaları yapmak	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 2.5.3: Belediyemiz sorumluluk alanında şehirleşmek için çalışmalarımızı en üst düzeyde devam ettirmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.5.3.1	Belediyemiz sınırları içerisinde meskûn mahal içinde görüntü ve gürültü kirliliği yaratan işyerlerinin denetimleri yapmak	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü
2.5.3.2	Belediyemiz sınırları içerisinde meskûn mahal içerisinde hurdacılık yaparak görüntü kirliliği yaratan işyerlerini Büyük-şehir Belediyesi ile koordineli olarak çalışma yaparak hurdacılar stesine taşınmalarını sağlamak	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü
2.5.3.3	Belediyemiz sorumluluk sınırları içerisinde sokaklarda işporta ve seyyar satıcıların satış yapmasını engellemek ve en az seviyeye çekmek	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü
2.5.3.4	Belediyemiz sınırları içerisinde görüntü, gürültü ve çevre kirliliğine sebep olan işyerlerine gerekli yasal işlemler yapmak	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 2.6.1: Gıda üretimi yapan işyerlerinin denetimlerini yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.6.1.1	Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışacak 1 adet gıda mühendisi istihdam etmek	2011	Zabıta Müdürlüğü Personel ve Eğitim Müdürlüğü
2.6.1.2	Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren gıda üretimi yapan işyerlerinin denetimlerinin tamamlanarak GSM Ruhsatı ve Gıda Sicil Belgesi vermek	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü
2.6.1.3	Gıda üretimi yapan işyerlerinin 2010 yılı sonuna kadar yönetmeliklere uygun hale getirmek	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü

2.6.1.4	Hayvansal gıda maddesi satan işyerlerine Veteriner İşleri Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışma yaparak rutin denetimleri sürdürmek.	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü Veteriner İşleri Müdürlüğü
---------	--	-----------	--

STRATEJİK AMAÇ 2.7. : Belediyemize bağlı mahallelerin imar planına uygun yapılaşmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmayı önlemek, inşai faaliyetlerini düzenlemek, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek.

STRATEJİK HEDEF 2.7.1: İmar planına uygun, inşai faaliyetlerin yapımının sağlanması için denetim ve kontrollerin yapılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.7.1.1	İnşaat ruhsatına esas Zemin etüt raporlarının Yönetmeliklere uygun yaptırılmasını sağlamak, yeterli görülmediği hallerde sağlıklı sonuca ulaşabilmek için müdahale etmek	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.7.1.2	İlgili yasa ve yönetmeliklere uygun inşaat ruhsatlarını düzenlemek, Proje kontrolleri aşamasından itibaren, Renk ve doku çalışmalarına katkıda bulunabilmek.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.7.1.3	İmar yasa ve yönetmeliklerine, Yapı Denetim yasasına göre arazide kontrollerin zamanında ve seri yapılmasını sağlamak, Aplikasyon tespitlerinde Harita Servisi ile koordineyi gerçekleştirmek.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harita Servisi
2.7.1.4	İskân ruhsatları düzenlenirken, bahçe tanzimlerinin yapılmış olmasını sağlamak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.7.1.5	Bina kullanıma geçmeden önce iskân ve Ferdi iskânlarının zamanında alınması sağlamak.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.7.1.6	Binaların kullanıma açılması ile kullanıcıların zaman içinde kent oluşumunu zedeleyecek aykırı uygulamalarını önlemek, zamanında müdahale edebilmek, aykırılığın giderilebilmesi için, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü

2.7.1.7	İskânsız kullanılan binaları tespit etmek	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.7.1.8	Tüm parsellerle ilgili bilgisayar ortamında güncelleme işleri yapılarak servisler arası koordinasyonu sağlamak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
2.7.1.9	Projeye aykırı yapıların 3194 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak mühürleme işlemi ile birlikte tutanakları Encümene sunmak, Encümen kararlarının uygulanmasını sağlamak, yargı kararlarını bekletmeden yerine getirmek	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2.7.1.10	İç ve dış paydaşların İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili faaliyet ve hedeflerini gerçekleştirmeleri durumunda imar işlerinin ilgili uygulamalarının gerçekleştirilmesini sağlamak.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ : 2.8. e-konyaalti.bel.tr internet sitesi üzerinden yapılan on-line ödemeleri arttırmak.

STRATEJİK HEDEF : 2.8.1. Ülkemizde internet kullanımının yaygınlaşmasını göz önünde bulundurarak internet üzerinden verdiğimiz e-ödeme hizmetinin tanıtımını yapmak ve yaygınlığını arttırmak

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.8.1.1	e-konyaalti.bel.tr internet sitesi üzerinden yapılan ödemeleri arttırmak	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ : 2.9. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü uydu fotoğraflarının temini

STRATEJİK HEDEF : 2.9.1. Türksat firması ile görüşülerek yakın zaman uydu fotoğraflarının teminini sağlamak

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
2.9.1.1	Konyaaltı Belediyesi alanının tamamının uydu fotoğraflarının temini	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN 3

MALİ ve İDARİ YAPI

STRATEJİK AMAÇ 3.1 : Müdürlüğümüzün vatandaşlarımıza en üst düzeyde hizmet vermesi.

STRATEJİK HEDEF 3.1.1 : 2010 Yılına kadar çağdaş, ilkeli ve bilgiye dayalı otomasyon ortamında tahsilât ve tahakkukun gerçekleştirilmesi. E-Belediyecilik kullanımının yaygınlaştırılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.1.1.1	Personelin Belediyecilik anlayışı içerisinde vergicilik hususunda hizmet içi eğitim verilmesi	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3.1.1.2	Tek sicille verilmekte olan hizmetin 2010 Yılına kadar otomasyonlu web tabanlı programa uyarlamak için siciller tekrar gözden geçirilerek ortaya çıkan hataların düzeltilerek hatasız bir şekilde birleştirme işlemlerini tamamlayarak süratli hizmet vermek sağlanacaktır.	2010–2011	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3.1.1.3	5747 Sayılı yasa gereği Belediyemize katılan Beldibi Belediyesine ait vergi mükellef kayıtlarının web tabanlı programa hatasız bir şekilde aktarımının yapılması	2010	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
3.1.1.4	5747 Sayılı yasa gereği Belediyemize katılan Doyran Belediyesine ait vergi mükellef kayıtlarının web tabanlı programa hatasız bir şekilde aktarımının yapılması	2010	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
3.1.1.5	Müdürlüğümüzdeki personel ihtiyacı hizmet alımı veya Personel ve Eğitim Müdürlüğünce giderilecektir.	2010	Mali Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3.2 : Belediye gelirlerinin tahsilat ve tahakkukunda en üst düzeyde kolaylık sağlanması.

STRATEJİK HEDEF 3.2.1 : Tahakkuka karşılık tahsilât oranının artırılması için gerekli tedbirleri alarak tahsilâtı hızlandırmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.2.1.1	Tahakkuk miktarlarını arttırabilmek için denetim ekibinin çalışmasına yoğunluk verilecektir.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi
3.2.1.2	Basın yayınıla mükelleflerin bilgilendirilme-si ve ödeme tarihleri konusunda bilgilerin mükelleflerin adreslerine gönderilmesi	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi
3.2.1.3	Geçmiş dönemden kalan tahakkuk etmiş ve takipli alacaklar hesabında bekleyen alacakların tahsil edilmesini hızlandırmak için icra servisinin işlevinin artırılması	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü
3.2.1.4	Tapu Sicil Müdürlüğü ile koordineli, zaman ve vergi kaybını önleyecek kolaylığı sağlamak amacıyla adı geçen kurum bünyesinde, Müdürlüğümüze bağlı bir şube açılması yönünde ilgili kurumlarla irtibata geçilecektir.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3.2.1.5	Semt vezneleri açmak, hizmetin vatandaşın ayağına götürülmesini sağlamak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3.2.1.6	E-Belediyecilik hizmeti doğrultusunda İnternet üzerinden tahsilâtlara başlanılmış olup mükelleflerimizin zaman kaybını önlemek için gerekli duyurular yapılmakta olup aynı hizmetin devamının sağlanması	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
3.2.1.7	Geçmiş dönemden kalan tahakkuk etmiş ve takipli alacaklar hesabında bekleyen alacakların tahsil edilmesinde gerekli olan tüm önlemler alınacaktır.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 3.2.2 : Modern bir çalışma ortamına geçilerek mükelleflerimize teknolojik ortamda hizmet sunulması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.2.2.1	Yeni hizmet binamıza taşınması halinde, mükelleflerin zaman kaybını önlemek için gerekli tedbirleri almak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3.2.2.2	2011 yılı sonuna kadar tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin ayrı ayrı servislerden değil, Bankacılık sisteminde olduğu gibi tahsilât servisinde görevli tüm personel ile gerçekleştirmek	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3.3 : Hissedar olduğumuz taşınmazların hissedarları tarafından satış taleplerini değerlendirmek ve yasalar doğrultusunda takdirlerini yapmak ve satış işlemini gerçekleştirmek.

STRATEJİK HEDEF 3.3.1 : Hissedar olduğumuz taşınmazların hissedarı tarafından satış taleplerini değerlendirmek paydaşlığı gidermek ve gelir elde etmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.3.1.1	Hissedar olduğumuz taşınmazların hissedarı tarafından satış taleplerini değerlendirmek paydaşlığı gidermek ve gelir elde etmek	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Servisi

STRATEJİK AMAÇ 3.4 : Hissedar olduğumuz taşınmazların hissedar-larca ortaklığın giderilmesi (izalei şuu) yönünde dava açmaları halinde Belediyemizce iştirak edilmesi, Belediyemize yararlı ve lehine olan taşınmazların satın alınması.

STRATEJİK HEDEF 3.4.1 : Hissedarı olduğumuz taşınmazların paydaşlarınca dava açarak ortaklığın giderilmesinde satışlara iştirak edilmesi ve Belediyemize yararlı ve lehine olan gayrimenkullerin satın alınması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.4.1.1	Hissedarı olduğumuz taşınmazların paydaşlarınca dava açarak ortaklığın giderilmesinde satışlara iştirak edilmesi ve Belediyemize yararlı ve lehine olan gayrimenkullerin satın alınması	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Servisi

STRATEJİK AMAÇ 3.5 : Kiraya verilen gayrimenkul kiralalarının güncel hale getirmek ve süresinde tahsil edilmesi.

STRATEJİK HEDEF 3.5.1 : Kiraya verilen taşınmazların emsallerine göre kiralaları güncellenerek tahsilâtlarını takip etmek ve süresinde belediye hesaplarına intikalinin sağlanması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.5.1.1	Kiraya verilen taşınmazların Sözleşme hükümlerine göre takiplerinin yapılması	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlâk Servisi
3.5.1.2	Kiraya verilen taşınmazların Sözleşme hükümlerine göre belirlenen kira bedellerinin süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasının takibi ve kayıt altına alınması	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
3.5.1.3	Kiraya verilen taşınmazların emsallerine göre kiralaları güncellenerek tahsilâtlarını takip etmek ve süresinde belediye gelir kaydedilmesini sağlamak.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlâk Servisi Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3.6 : 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediye gelirlerinden Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir servisinde tahsilatı yapılan vergi gelirleri tahsilatlarının tahakkuka oranı en üst seviyeye çıkartılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.6.1 : Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisinde tahsilatı yapılan Belediyemiz vergi gelir tahsilâtlarının tahakkuklara oranı yıldan yıla incelenmektedir. Tahsilâtın tahakkuka oranında düşmeler varsa düşüşün sebepleri ve bu sebeplerin ortadan kaldırılması ve tahsilâtın tahakkuka oranının en üst seviyeye çıkarılması hedeflenmiştir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.6.1.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisinde toplanılan vergi gelirleri tahsilâtının tahakkuka oranının artırılması için gerekli önlemleri almak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3.7 : Fen işleri Müdürlüğünce Belediyemiz birimlerindeki araçlara verilen akaryakıt sarfiyatlarının müdürlüklere ait akaryakıt durum tablolarının dönemsel olarak kontrolü ile ekonomik kullanım en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 3.7.1 : Akaryakıt sarfiyatındaki artış ve azalışlar, yıl içerisinde akaryakıt sarfiyatındaki dönemsel artış ve azalışların sebepleri müdürlükler bazında araştırılarak, artış ve azalışların sebepleri ile ilgili müdürlüklerden bilgi alınarak akaryakıt sarfiyatının ekonomik olarak azaltılması hedeflenmiştir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.7.1.1	Belediyemiz birimlerindeki araçlarda kullanılan akaryakıt sarfiyatının ekonomik kullanımına yönelik çalışmalar	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
3.7.1.2	Müdürlüğümüze bağlı istasyondan ilgili birimlere ait araçların akaryakıt talebini zamanında ve kontrol altında dağıtımını yerine getirmek	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
3.7.1.3	Belediyemize bağlı müdürlüklerin mevcut, faal halde bulunan (binek, kamyon, otobüs, iş makinesi, vb)araçların akaryakıt dağıtım tesisinde görevli 1 personel tarafından akaryakıt ihtiyaçları karşılanmaktadır.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü
3.7.1.4	Belediyemize bağlı müdürlüklerde mevcut araçlarda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan muhtelif madeni yağları temin etmek	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3.8 : Belediyemiz dâhilinde bulunan mahallelerin İmar Planına uygun yapılmasını sağlamak, gecekondu ve kaçak yapılaşmaları önlemek, plan ve uygulama planlarında hedeflenen kent dokusuna ulaşabilmek için inşai faaliyetleri katılımcı anlayışla, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek, asıl amacımızdır.

STRATEJİK HEDEF 3.8.1 : Tüm iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında takip edilmesi, raporlanması, denetlenmesi, arşivlenmesi (Mevcut arşivlerin aktarılması) ve veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürülmesinin ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, mal ve hizmet alımı ve diğer tüm giderlerin ödenmesinin sağlanması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.8.1.1	Yıkım işlemleri ile ilgili giderlerin denmesini sağlamak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3.8.1.2	Müdürlüğümüze tahakkuk eden tüm tazminat-ları ödemek.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3.9 : Konyaaltın' da yaşayan vatandaşlarımızın sağlıklı ve huzurlu bir ortamda, mutlu, barış içinde, temiz ve düzenli bir çevrede yaşamalarının temini ve kentsel hayatın kolaylaşması için kesintisiz finansman sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.9.1 : Belediyemizin gelir ve giderleri çok iyi bir şekilde takibi yapılarak düzenli nakit akışının sağlanması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.9.1.1	Belediyemizin stratejik planlama ve Performansa dayalı hazırlanan bütçesine uygun olarak, nakit akışının takip edilmesi.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3.10 : Yıllar itibariyle hedeflenen gelir artışının sağlanması için verimlilik ilkelerine uygunluk sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.10.1 : Tahsil edilen gelirin tahakkuka oranı 2009–2010 yılları döneminde % 20 oranında artırılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.10.1.1	Müdürlükler arasında entegrasyonun sağlanması ile başvurular esnasında vergi kayıp ve kaçaklarının önlenmesi için, bilgiler ile mevcut vergi kayıtları güncellenerek eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 3.11 : Yapılacak olan çalışmalarda işletme giderlerinin minimum seviyelerde tutulup verimin maksimum düzeye çıkarılması.

STRATEJİK HEDEF 3.11.1 : Hizmet alım ihalesi yaparak hizmetleri kendi branşında elemanlarla çözmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.11.1.1	Personel giderini azaltmak için hizmet alım ihalesi yapılarak, hizmetleri branşında elemanlarla çözmek için ihtiyaç duyulan iş gücünü hizmet alımı yöntemi ile ekonomik olarak temin etmek	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü
3.11.1.2	Temin edilen Personelin kurum ile uyumluluğunu azami seviyede sağlamak	2010–2014	Tüm Müdürlükler

STRATEJİK HEDEF 3.11.2 : Çalışmalarda kullanılacak araç-gereç ve diğer emtialarda maksimum verimliliği sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
3.11.2.1	Çalışan araç ve makinelerimizin yağlama bakım, arıza ve revizyonlarını yapmak ve yaptırmak, Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve makinelerimizi yenilemek	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN: 4

YÖNETİM

STRATEJİK AMAÇ 4.1 : Stratejik planlamanın hazırlanmasıyla ilgili çalışmaları yasalara yönetmeliklere uygun, daha düzenli katılımcı, açık, şeffaf, saydam ve ortaklaşa yönetimle eş güdümlü içerisinde en iyi şekilde koordinasyonu sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 4.1.1 : İç paydaş olan bütün birimlerle birlikte dış paydaşlarında görüş ve önerileri alınarak Stratejik planları hazırlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
4.1.1.1	2010 ve 2014 yılları esas alınarak Stratejik Planlama içerisinde Belediyemizin Misyonu, Vizyonu ve ilkelerini oluşturmak, SWOT analizini yapmak.	2010	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.1.1.2	Stratejik Planlama içerisinde performans programlarının oluşturulmasını koordine etmek, çalışmaları bir bütünlük haline getirmek	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.1.1.3	Yatırımcı birimlerin yapmış oldukları çalışmaları ve yatırımları 3' er aylık periyodik dilimlerle Antalya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ile irtibatlı olarak takip etmek ve raporlamak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü
4.1.1.4	İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu toplantılarını takip etmek ve katılımı sağlamak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.1.1.5	İl envanterlerinin çıkarılmasını koordine etmek, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışmak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.1.1.6	İşlerin takibi için araç hizmet alımı yapmak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 4.1.2 : Yapılan anketlerle katılımı sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
4.1.2.1	Dış paydaşların STK hedef kitlenin katılımını sağlamak, Anket formları düzenlemek, İnternette web sayfası oluşturulmasını sağlamak.	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
4.1.2.2	Paydaş Belediyelerle Stratejik Planlama çalışmaları esnasında iletişim kurmak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.1.2.3	Performans programının İnternet üzerinden belediyemize ait web sayfasında yayınlanmasını koordine etmek.	2010	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.2 : Kurumsallaşma ve Yeniden Yapılanma Çalışmaları

STRATEJİK HEDEF 4.2.1 : Toplum Kalite Yönetimine geçilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
4.2.1.1	Bilgilerin derlenmesi	2010	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.2.1.2	Kurumsal yapının tasarımı	2010	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.2.1.3	İSO Standartları çalışmalarının takibi	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.2.1.4	Belgelendirme çalışmalarının takibi	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.2.1.5	İSO doğrultusunda yapılan çalışmaların uygunluğunun takip edilmesi	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.2.1.6	Sürekli iyileştirme ve yeniden yapılanma çalışmalarının takibi	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
4.2.1.7	Müdürlüğün bütün çalışmaları için gerektiğinde danışmanlık hizmet alımı yapmak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.3 : Adli ve İdari yargı dairelerinde Konyaaltı belediyesi lehine ve aleyhine açılan davaları sonuçlandırmak.

STRATEJİK HEDEF 4.3.1 : Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı belediye kanunu, Avukatlık Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde adli ve idari yargı yerlerinde Konyaaltı Belediyesinin lehine ve aleyhine açılan tüm davaları olumlu sonuçlandırmak için çalışmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
4.3.1.1	Belediyemiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaları olumlu sonuçlandırmak	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.4 : Konyaaltı Belediyesi birimleri arasındaki uygulamaya esas hukuksal yorum ve tereddüt halinde hukuki görüş bildirerek birimlerin işlerine yardımcı olmaya çalışmaktadır.

STRATEJİK HEDEF 4.4.1 : Konyaaltı Belediyesi birimlerinin iş ve işlemlerinde uygulamaya esas hukuksal yorum ve tereddüt halinde görüş bildirerek birimlerin işlerine yardımcı olmaya çalışmaktadır.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
4.4.1.1	Belediyemiz birimlerine hukuksal konularda yardımcı olmak	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü
4.4.1.2	Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Üst yönetici veya uygun gördüğü diğer idari birimlerce yazılı veya sözlü sorulan hususlar hakkındaki iştisari mahiyette hukuku görüş bildirmek	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü
4.4.1.3	Belediyenin adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü
4.4.1.4	Yürürlükte bulunan mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesi, Belediye' yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü
4.4.1.5	Belediye' yi kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak.	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü
4.4.1.5	Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırılması	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü
4.4.1.6	Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 4.5 : Belediye lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibini yapmak.

STRATEJİK HEDEF 4.5.1 : Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyemiz lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibini yapmaktadır. Alacaklı konumda olan icra dosyalarında icra müdürlükleri vasıtası ile işlemlerinin gerçekleştirilmektedir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
4.5.1.1	Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak	2010–2014	Hukuk İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN: 5
İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.1 : Sivil savunma planlaması, kamu binalarının yangından korunmasının en üst seviyede yapılması, doğal afetler, depremler ve yangınlar konularında personelin bilgilendirilmesi.

STRATEJİK HEDEF 5.1.1 : Doğal Afetler, Depremler ve yangınlar konularında Belediye personelini belli aralıklarla eğitime tabi tutmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.1.1.1	Tüm Belediye personelini belli aralıklarla Doğal Afetler, Depremler ve Yangınlar gibi konularda eğitime tabi tutmak	2010–2014	Sivil Savunma Uzmanlığı

STRATEJİK AMAÇ 5.2 : Turizm kenti olan Antalya' mızın Konyaaltı ilçesi yaşayanlarının bulaşıcı, hastalıklara sebep olan zararlılardan arındırılmış bir ortamda yaşamalarını sağlamak için hizmet kalitemizi en üst düzeyde tutmak vektör kontrol işinde kullanılacak olan ilacın ihale yöntemiyle alınması.

STRATEJİK HEDEF 5.2.1 : Hizmet içi eğitim seminerleri vermek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.2.1.1	Katı atık ve ambalaj atıklarının toplanması işinde çalışan personelimizin konuyla ilgili bilgilerinin artırılması amacıyla, her yıl en az bir kez eğitim seminerleri düzenlemek	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.3 : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 5.3.1 : Temizlik hizmetlerinde görev alacak personelin eğitilerek uzmanlaştırılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.3.1.1	Katı atık konusunda düzenlenen seminerlere toplantılara, fuarlara konuyla ilgili personellerin katılımının sağlanması	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.4 : Personelin bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını arttırıcı imkanlar sunmak.

STRATEJİK HEDEF 5.4.1 : Çalışanlara hizmet içi eğitimler verilecek, daha verimli bir çalışma ortamı sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.4.1.1	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Belediyelerle ilgili diğer tüm kanun ve yönetmeliklerle ve bilgisayar (Otomasyon sistemi), büro yönetimi, sekreterlik vb. ile ilgili hizmet içi eğitimlerin tamamlanması	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.5 : Personel sayısını arttırmadan daha verimli bir personel politikasıyla hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 5.5.1 : Emekliliği gelen işçi personellerin emekli edilmelerinin sağlanmasına devam edilecektir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.5.1.1	Emeklilik işlemleri ile ilgili birimlere gerekli duyurular yapılarak emekli olacak personel bilgilendirilerek, işlemleri yapmak üzere yönlendirilecektir.	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5.5.1.2	İşçi Personel ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüklerine Kıdem tazminatları ve varsa kalan yıllık izin haklarını almaları için yazışmalar yapılacak kıdem tazminatları ve yıllık izin haklarının doğru hesaplanması sağlanacaktır.	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 5.5.2 : Her yıl 5. ve 10. aylarda personel eğitim ihtiyaç analizi çalışmaları yapılarak, bu çerçevede Eğitim programı düzenlenecektir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.5.2.1	Tüm birimlere eğitim ihtiyaç analizi tespiti için 5. ve 10. aylarda gerekli duyuru yapılacak. Hangi konularla ilgili eğitim verileceği tespit edilecektir.	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5.5.2.2	Yılda en az 1 kez 3 gün yerinde Hizmet İçi Eğitim verilecektir	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5.5.2.3	Yılda bir kez toplam 5 personelin Belediye Mevzuatı ile ilgili düzenlenen seminerlere katılmaları sağlanacaktır.	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5.5.2.4	Yılda bir kez toplam 5 personelin mesleki eğitime katılmaları sağlanacaktır.	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 5.5.3 : Personelin motivasyonunu arttırmaya ve kaynaştırmaya yönelik yılda bir kez etkinlikler düzenlenecektir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.5.3.1	Her yıl 1 kez olmak üzere piknik, gezi v.s gibi etkinlikler düzenlenecektir.	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.6 :Personelimizin tüm işlemlerini daha hızlı ve verimli şekilde yürütebilmek için Müdürlüğümüz bünyesindeki arşiv sistemini çağdaş düzeye ulaştırmak.

STRATEJİK HEDEF 5.6.1 : Yeni bir hizmet binasına geçilmesi ile birlikte bir yıl içerisinde arşiv sistemimiz yeniden düzenlenecektir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.6.1.1	Arşiv sisteminin oluşturulması için gerekli donanım sağlanacaktır	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 5.6.2 : Yeni personel programında tüm personelimize ait bilgi girişleri eksiksiz olarak 2010 yılı sonuna kadar sağlıklı bir şekilde tamamlanacaktır.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.6.2.1	Tüm personelimizin arşiv sistemi düzenli bir şekilde oluşturulacak, bilgi güncellemeleri tamamlanacaktır.	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.7 :Daha verimli bir personel politikasıyla daha verimli bir hizmet vermek ve personelimizin Belediye hizmetlerini tasarlama, yürütme ve denetleme yeterliliğine ulaşmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 5.7.1 : Eğitim ihtiyaç analizleri yaparak personelin mesleki ve kişisel alanda gelişmesini sağlayacak sürekli ve planlı eğitim yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.7.1.1	Her 6 ayda bir planlı eğitim yapmak	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.8 : Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtayı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde sunmak,

STRATEJİK HEDEF 5.8.1 : Personelimizi 2010 yılı sonuna kadar hizmet içi eğitime tabi tutmak, bilgi seviyesini % 80' lere çıkarmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.8.1.1	Zabıta personelimize 6'şar aylık sürelerde periyotlar halinde Halkla İlişkiler ve yeni çıkan Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi semineri sunmak	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 5.8.2 : Halen mevcut olan zabıta kadrosunu 2009 ve 2010 yılı sonuna kadar 1500 kişiye 1 Zabıta memuru denk gelecek şekilde artırmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.8.2.1	İlgili Bakanlıktan 1500 kişiye 1 Zabıta Memuru düşecek şekilde kadro talep etmek	2010–2011	Zabıta Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5.8.2.2	Zabıtaya destek amaçlı ihtiyaç duyulan sivil personel alımı yapmak	2010–2011	Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.9 : Personel hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 5.9.1 : Personelin bilgisayar ve yabancı dil eğitimi almasını sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.9.1.1	İç ve dış Kurumlarla diyalog kurarak, personelin bilgisayar ve yabancı dil eğitimi almasını sağlamak	2010–2011	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 5.9.2 : Meslek edindirme kurslarının Halk Eğitim işbirliği ile devam ettirilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.9.2.1	El sanatları, dikiş, takı, resim, heykel, seramik kursları düzenlemek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.1 : Çalışanların eğitimi ile harekete geçen potansiyelleri maliyeti azaltacak üretimi arttıracaktır.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.10.1.1	Çalışanların iş sürecinde ve çalışma ortamında oluşan sorunlarını gideren, sorunları yönetme ve çözümlene becerisi kazandıran eğitimin yetkin uzmanlarca verilmesi sağlanacaktır.	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
-------------	--------	---------	-------

5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	2010–2014	Tüm Müdürlükler
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	2010–2014	Tüm Müdürlükler

STRATEJİK HEDEF 5.10.3 : Çalışanların hizmet araçlarının kullanım kapasiteleri arttırılacaktır.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.10.3.1	Mevcut bilgisayar programının verimli çalışması için gelişen teknolojiyi verimli ve seri kullanarak performansı arttırmak için yeni gelişmelere uyum sağlanacaktır.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.10.3.2	Çalışma araçlarının tam kapasite ve iyi kullanılması konusunda çalışanlar teşvik edilerek, çalışanlar arasında deneyim, bilgi ve beceri alışverişi paylaşımı sağlanacaktır.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 5.10.4 : Personel giderlerinin performans ölçme ve değerlendirme kriterlerine uygun olarak aşağıya çekilmesi için çalışılacaktır.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
5.10.4.1	Verimliliğin sağlanması ile personel giderlerinin ileriki yıllarda % 25 oranının altına düşürülmesi için gayret gösterilecektir.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.1 : Birimize bağlı hizmet kalitesinin en üst düzeye ulaştırılması.

STRATEJİK HEDEF 6.1.1 : Eksik kadro ve ekipmandan dolayı oluşacak hizmet kalitesi zafiyetinin minimuma indirilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.1.1.1	Adı geçen hizmetlerin yapılabilmesi, oldukça yetersiz olan personel sayısındaki eksikliğin tamamlanabilmesi için her yıl periyodik, belirlenen sayıda hizmet alımı yapılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6.1.1.2	Anılan hizmetlerin yapılabilmesi için gerekli iş makineleri kamyon ve sulama tankeri araçların temin edilmesi	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.2 : Teknik iyileştirmeye, kalıcı arşivin daha sağlıklı hale gelmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 6.2.1 : Yayın alımları

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.2.1.1	Yerel ve ulusal gazetelerde yayınlanan, belediyemiz, başkanımız ve bölgemiz ile ilgili haberlere ulaşmak ve arşivini yapmak amacıyla abonelik ve satın alma yoluyla gazete, dergi ve yayınların alınması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6.2.1.2	Ülke genelinde yayın yapan gazetelerin günlük olarak alınarak arşiv açısından haberdar olunması, Bu çalışmalar için anlaşılan bayiden periyodik olarak fatura alınmakta ve bedeli ödenmektedir.	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.2.2 : Arşivin düzenlenmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.2.2.1	Belediyemizin yaptığı çalışmaların aşama aşama görüntü ve fotoğraflarının çekilerek arşivlenmesinin sağlanması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6.2.2.2	Belediyemizin yazılı medyada yer alan çalışmalarının ve başkanımız, hizmet alanlarımız ve belediyemiz ile ilgili çıkan köşe yazılarının düzenli bir şekilde arşivlenmesinin sağlanması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6.2.2.3	Belediyemiz ve hizmet alanımız ile ilgili görsel medya kanallarında yayınlanan haber yorum ve eleştirilerin arşivlenmesi	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.2.3 : Teknolojik yenileme

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.2.3.1	Belediyenin fotoğraf ve haber arşiv görevi bilgisayar ortamında düzenlendiğinden ihtiyaç duyulması halinde Bilgisayar'ın yenilenmesi	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6.2.3.2	Kullanılmakta olan mevcut kameranın yetersiz kalması halinde günün teknolojisine uygun bir kamera daha alınması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6.2.3.3	Kullanılmakta olan mevcut profesyonel fotoğraf makinesinin yetersiz kalması halinde 1 adet dijital fotoğraf makinesi Alımı yapılması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.3 Belediye personeli ve bölgemiz insanını sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirmek.

STRATEJİK HEDEF 6.3.1 : Halkımıza ve personelimize Muayenesi-Teşhisi-Tedavisi ile ilgili etkin karar verebilmek için, Müdürlüğümüz bünyesinde poliklinikler ve laboratuvarlar kurmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.3.1.1	Sağlık Müdürlüğü binasının 2010 yılı içerisinde tamamlanması halinde Mevcut polikliniğin, laboratuvar ve alınacak personel ile halka uygun standartlarda hizmet verilebilecektir.	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.3.1.2	Laboratuvar kurulduktan sonra Gıda İşletmelerinde çalışan personelin Portör Muayeneleri ve vatandaşımızın sağlık taramalarının yapılması	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
6.3.1.3	Daha hızlı ve süratli hizmet verebilmek için, Teşhis ve Tedavi açısından Semt Polikliniğinin fizibilite çalışmalarının yapılması	2010	Sağlık İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.3.2 : Kurumumuza ait memur ve işçi personelimiz ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerine tedavi hizmeti vermek.

6.3.2.1	Kurumumuzda görevli Devlet memurları ve işçilere muayene ve tedavi hizmeti vermek.	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
6.3.2.2	Diğer kurumlarda tedavi görerek kurumumuza gönderilen tedavi giderlerini incelemek	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
6.3.2.3	İşyerlerinde çalışanların portör muayenelerini yapmak ve denetlemek	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
6.3.2.4	Belediye personelinin bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerini ve diğer sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini yapmak	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.4 : Sivil Savunma planlaması, kamu binalarının yangından korunmasının en üst seviyede yapılması, doğal afetler, depremler ve yangınlar konularında personelin bilgilendirilmesi.

STRATEJİK HEDEF 6.4.1 : Konyaaltı Belediyesi Merkez binası ve diğer ek binaların yangından korunması bakımından gerekli tedbirlerin alınması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.4.1.1	Belediye ve tüm binaların yangından korunması ve tüm binalarda yangın söndürme cihazlarının bulundurulması.	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü Sivil Savunma Hizmetleri

STRATEJİK HEDEF 6.4.2 : Konyaaltı Belediyesine ait araçların yangından korunması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.4.2.1	Belediyemize ait Binek otomobil, Kamyon, Otobüs, Minibüs ve iş makinelerinin yangına karşı korunması ve bu araçlara uygun Yangın Söndürme Cihazı alımı.	2010–2014	Sivil Savunma Uzmanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6.4.2.2	Arama ve kurtarmalarda ve diğer yangın gibi afetlerde kullanılmak üzere alet edevat alınması. (Yangın Söndürme cihazı yangın detektörleri, Yangın merdiveni, halat, kanca, el feneri, kazma, kürek, basınca dayanıklı hortum, yüksek ısıya dayanıklı itfaiyeci elbisesi, yangın battaniyesi, baret, gaz maskesi, oksijen tüpü, seyyar jeneratör, sedye, kesme ayırma takımları ve bunlara benzer yeni çıkan aletler)	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sivil Savunma Hizmetleri

STRATEJİK AMAÇ 6.5 : Belediyemiz birimlerinin gerçekleştireceği hizmetleri kolaylaştırmak için kullanacağı bilgi işlem ve iletişim teknolojilerinin belirlenmesi, gerekli alt yapının oluşturulması ve devamlılığının minimum maliyette sağlanması.

STRATEJİK HEDEF 6.5.1 : Gelirlerin artırılması, kent için gerekli verilerin toplanması ve imar kaçaklarının önlenmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.5.1.1	Tek sicil oluşturulması için yazılım desteğinin sağlanması	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü
6.5.1.2	Kent planları sayısallaştırılması ve Belediye sınırlarımıza yeni dahil edilen bölgelerin sayısal verilerinin sayısal ortama aktarılması.	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü Plan Proje Müdürlüğü

6.5.1.3	Hava fotoğrafı satın alınması	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
---------	-------------------------------	-----------	----------------------

STRATEJİK HEDEF 6.6.1 : Belediyemizin iç ve dış kurumlarla iletişim ve veri paylaşımı maliyetlerinin düşürülmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.6.1.1	ADSL ve kiralık hatlar üzerinden e-belediye birimleri ve kurumlar arası internet bağlantısı ve veri hatları kurularak VOİP, e-mail servislerinin kullanılması için dış birimler arasında pilot çalışmalar başlatılmıştır. Bu çalışmalar yapılırken ayrıca veri güvenliği için gerekli stratejiler ve gereksinimler (donanım ve yazılım) belirlenmeye çalışılmaktadır. Bu sürecin etkin, başarılı ve kısa sürede bitebilmesi için diğer birimlerinde bu servisleri optimum bir şekilde kendi faaliyetleri içerisine dahil etme çalışmaları yapmaları gerekmektedir.	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü
6.6.1.2	Tek sicil üzerinden işlem yapılması, Belediyemiz bünyesinde mükelleflerimizin tüm işlemlerinin takip edilebilmesi gelir kayıplarımızın önlenmesi ve tüm belediye birimlerimizin bir entegrasyon içinde çalışması amaçlanmaktadır. Tek sicil uygulaması için yapılacak çalışmalar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kullanmakta olduğu programdaki bilgilerin eksikliklerinin giderilmesi ve yeni kullanımına başlanılan web tabanlı belediye otomasyonuna geçilmesi ile belediye gelirlerindeki kaçakları önleyecek, belediye içinde işlemleri sırasında mükelleflere kolaylık sağlayacaktır. Gelir Servisi tarafından mevcut mükelleflere ait farklı sicillere rastlanması halinde gerekli inceleme yapıldıktan sonra tek sicil altına alınmaktadır.	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.6.2 : Belediye birimlerimizin kullandığı teknolojik alt yapının bakım ve onarım maliyetlerini düşürmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.6.2.1	Belediye birimlerimizin kullandığı teknolojik alt yapının bakım ve onarımlarının yapılması Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılmaktadır. Bu nedenle özel firmalara bakım ve onarım ihalesi yapılmayacağından dolayı bu giderler en aza inmiştir. Ancak malzeme bulunamaması tahmin dışı etkenler oluşabileceği düşünülerek, Ayrıca sistemin genişlemesi durumunda kullanılacak cihazlar ve yazılımlar (İşletim sis-temi, lisans vb.), Yeni Belediye İdari binası yapılması halinde, yeni binaya kurulacak olan sistemin maliyeti için 500.000 YTL düşünülmektedir.	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.7 : Belediyemiz sınırları içerisindeki çarpık yapılaşmayı en alt seviyeye indirmek.

STRATEJİK HEDEF 6.7.1 : Mülkiyet bilgilerini sayısal ortama aktarmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.7.1.1	Kadastro parsel ve imar ada parsel bilgileri sayısal ortama aktarılacak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
6.7.1.2	Bu işlemlerin yapılabilmesi için gerekli olan bilgisayar ve harita CD programları desteklenecek	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.8 : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 6.8.1 : Temizlik hizmetinde kullanılan malzemelerin alımının yapılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.8.1.1	Eski konteynırların, yenileri ile değiştirilerek daha temiz düzenli görünümünün sağlanması için her yıl 750 adet, 740 lt.'lik galvaniz çöp konteynırlarının alınması. Vatandaş memnuniyetinin artırılması.	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6.8.1.2	Çürüyen konteynır' ların yenileri ile değiştirilmesi. Ayrıca tamir bakımları gerekenlerin yaptırılması	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.9 : Müdürlüğümüzün vatandaşlarımıza en üst düzeyde hizmet vermesi.

STRATEJİK HEDEF 6.9.1 : 2009 yılı sonuna kadar web tabanlı programımızın en iyi şekilde kullanımının artırılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.9.1.1	Web tabanlı programa geçilmesi nedeniyle vergi kaybının önlenmesi sağlanacaktır.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.9.1.2	2010 yılı sonuna kadar mükelleflere ait doğru ve sağlam bilgiye ulaşılması için tüm mükelleflerin ait bilgiler güncellenecektir.	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü
6.9.1.3	E-mail yolu ile mükelleflerimize bilgi ulaştırmak için gerekli önlemleri almak ve mükelleflerin bilgilendirilmesini sağlamak	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.10 : Rekabet ilkelerini en üst seviyede tutmak.

STRATEJİK HEDEF 6.10.1 : Piyasa araştırmasını en geniş kapsamıyla yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.10.1.1	Piyasa araştırmasıyla en düşük teklifi veren yeri tespit ederek, en ekonomik, kalite açısından en uygun mal ve hizmeti satın almak	2010–2014	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.10.2 : Tam zamanında temin etmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.10.2.1	Dağıtımını en kısa zamanda tam ve sağlam olarak yerine ulaştırmak	2010–2014	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.10.3 : En uygun fiyatla mal ve hizmeti sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.10.3.1	Belediyemize bağlı birimlerin ve kendi müdürlüğümüzün ihtiyacı olan muhtelif kırtasiye malzemelerini en uygun fiyatla satın alarak, en kısa zamanda dağıtımını sağlamak	2010–2014	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Tüm Birimler
6.10.3.2	Belediye hizmet binasının ve belediyeye bağlı tüm birimlerin temizlik malzemelerini en uygun fiyatla satın alarak dağıtılmasını sağlamak	2010–2014	Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Tüm Birimler

STRATEJİK AMAÇ 6.11 : Belediyemiz kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek.

STRATEJİK HEDEF 6.11.1 : Belediyemizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını tek elden yaparken teknolojiden yararlanmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
-------------	--------	---------	-------

6.11.1.1	Satın alma ve İhale İşlemlerinde bilgisayar ortamında otomasyon programları kullanılarak en kısa zamanda, en iyi ve kalitede mal ve hizmeti temin ederken, teknolojiden yararlanmak.	2010–2014	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
----------	--	-----------	--

STRATEJİK HEDEF 6.11.2: Belediyemiz satın alma işlemlerinin elektronik ortamda yürütülerek kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.11.2.1	Belediyemiz satın alma işlemlerinin elektronik ortamda yürütülerek kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak	2010–2014	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.12 :Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtayı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde uygulamak.

STRATEJİK HEDEF 6.12.1: Eski resmi hizmet araçlarının yenilenmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.12.1.1	Hizmetleri daha iyi verebilmek için ekip sayısını fazlalaştırarak mevcut hizmet araçlarına ilave olarak 1 adet hizmet aracı daha almak	2011	Zabıta Müdürlüğü
6.12.1.2	Yeni araç alınması halinde araçların tamamına siren ve anons sistemi monte edilmesi	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü
6.12.1.3	Hizmet araçları ihtiyacının belediyemiz bünyesinden karşılanmaması durumunda hizmet alımı yapmak	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.12.2 : Belediye güvenliğinin yeterli seviyede tutulması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.12.2.1	Güvenlik hizmetleri ihtiyacının belediyemiz bünyesinden karşılanmaması durumunda hizmet alımı yapmak	2010–2014	Zabıta Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 6.13 : Belediyemiz dâhilinde bulunan mahallelerin imar planlarına uygun yapılmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlemek, plan ve uygulama planlarında hedeflenen kent dokusuna ulaşabilmek için inşai faaliyetleri katılımcı anlayışla, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek, asıl amacımızdır.

STRATEJİK HEDEF 6.13.1 : Gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlenmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.13.1.1	İşgal alanlarını belirlemek	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.13.1.2	Dijital ortamda kamera çekimleri yapmak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
6.13.1.3	İnşaat kontrol servisinin kaçak yapılan ile mücadelesinde Zabıta, Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli çalışmak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.13.2: Belediyemiz mahallelerinde kent bilgi sistemine veri tabanı oluşturabilmek için numara taş bilgilerinin bilgisayar ortamına taşınması işleminin hızlandırılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.13.2.1	Sağlıklı adres altyapısını hazırlamak için mahalle, bulvar, cadde, sokak numaralarını kontrol etmek ve güncelleştirmek.	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
6.13.2.2	Değişikliklerin bilgisayar ortamında takip edilmesi için mevcut verileri ve yapılan çalışmaları sayısallaştırmak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
6.13.2.3	Verilerin kent bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak	2010–2014	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 6.13.3 : Tüm iş ve işlemleri bilgisayar ortamında takip edebilmek, raporlamak, denetlemek, arşivlemek, (mevcut arşivleri aktarmak) veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürmek ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, personel giderlerini, tazminatları ödemek, mal ve hizmet

alımı yapmak, yıkım ile ilgili giderleri ödemek gibi müdürlüğümüze ait tüm giderleri ödemek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.13.3.1	Servisler arası bilgisayar ağ sisteminin düzenli çalışmasının sağlanması	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü
6.13.3.2	Mevcut arşivleme sistemini sayısal ortama aktarmak	2010–2014	Tüm Müdürlükler
6.13.3.3	İmar işlerinin işleyişine uygun kullanılmakta olan yazılım programının sürekli güncel kalmasını sağlamak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü
6.13.3.4	Müdürlük bünyesinde çalışan personelin giderlerine ait tahakkuk evraklarını düzenlemek	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
6.13.3.5	Hedeflerin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğünün desteğinde hizmet alımı yapmak ve tahakkuk evraklarını düzenlemek.	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6.13.3.6	Yıkım işlemleri ile ilgili giderlerin ödenmesi sağlamak	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü
6.13.3.7	Müdürlüğümüze tahakkuk eden tüm tazminatları ödemek	2010–2014	Plan Proje Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ : 6.14. 5651 sayılı yasa gereği internet paylaşımının kayıtlarının tutulmasını sağlayacak Log Sunucusunu devreye almak.

STRATEJİK HEDEF : 6.14.1. 5651 sayılı yasa gereği internet paylaşımına ilişkin kayıtların zaman bilgisi ile birlikte kaydedilmesini sağlayacak olan Firewall - Log Sunucusunun piyasa araştırmalarının yapılması ve alımının yapılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
6.14.1.1	Firewall-Log Sunucusunun devreye almak	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN : 7

BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM

STRATEJİK AMAÇ 7.1 : Birimize bağlı hizmet kalitesinin en üst düzeye ulaştırılması.

STRATEJİK HEDEF 7.1.1. : İç paydaşlara ekipman ve hizmet desteğinin verilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
7.1.1.1	Belediyemiz içersinde bulunan Müdürlüklerde çevre düzenlemesi ve peyzaj çalışmalarında proje, keşif ve kontrol-lük hizmetlerinde talepleri doğrultusunda teknik eleman desteğinin verilmesi	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Servisi
7.1.1.2	Belediyemiz bünyesinde yaptırılan inşaat ve sosyal tesislerin çevre düzenleme çalışmalarının yapılması	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Servisi

STRATEJİK AMAÇ 7.2 : En iyi ve en üst seviyede hizmet sunmak.

STRATEJİK HEDEF 7.2.1 : Hizmetin otomasyonla desteklenmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
7.2.1.1	Birim ile ilgili otomasyonu geliştirmek Birim çalışmalarının miktarını norm kadroya göre arttırmak; iç ve dış eğitimle pekiştirerek hizmet kalitesini arttırmak	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
7.2.1.2	Performans ölçümünü yönetmelikler çerçevesinde koordine etmek	2010–2014	Mali Hizmetler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 7.3 : Müdürlük görev ve yetkilerine dayanılarak hizmet kalitesinin en üst seviyeye yükseltilmesi.

STRATEJİK HEDEF 7.3.1 : Müdürlük çalışmalarında kaliteyi yükseltmek amacı ile Mahalli İdareler, İl Müdürlüğü ve Nüfus Müdürlükleriyle birlikte ortak çalışmalar yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
7.3.1.1	Müdürlüğün çalışmalarında dayanağı olan yasa, yönetmelik ve genelgelerde meydana gelebilecek değişikliklerde ve uygulama esnasında oluşabilecek tereddütlerde yazılı, sözlü veya ortak seminerlerle İl Mahalli İdareler Müdürlüğü ve Nüfus İl Müdürlüğü ile görüş alışverişinde bulunmak.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü
7.3.1.2	Belediyemizin mevcut toplantı salonunun aynı zamanda nikah salonu olarak da kullanılması nedeniyle; salon yetersizliği sebebiyle yeni hizmet binasının tamamlanması halinde, hem toplantı salonu hem de nikah salonunun oluşturulması ve bu iki salonda elektronik alt yapının yapılması, oturma düzeni için gerekli malzemelerin teminine yönelik çalışmalarda bulunulması, vatandaşlarımızın kaliteli hizmetten yararlanmalarının sağlanması.	2010–2014	Yazı İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN: 8

KÜLTÜR, EĞİTİM VE SANAT FAALİYETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 8.1 : Halkımızın düzenlenecek kültürel ve sosyal etkinliklerde iştirakinin sağlanacağı ve sanatsal faaliyetlerde bulunabileceği çalışmaları yapmak.

STRATEJİK HEDEF 8.1.1 : Her ay en az bir defa sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenecektir.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
8.1.1.1	Hedef kitleye yönelik olarak her ay en az bir defa faaliyet düzenlenecektir.	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 8.2 : Vatandaşa hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 8.2.1 : Yardımların vatandaşlardan alınıp yardıma muhtaç kişilere ulaştırılması.

8.2.1.1	Gündemdeki yazar konukları gelmesi	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
8.2.1.2	Önemli ve güncel konularda eğitsel ve bilimsel toplantılar düzenlemesi	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN : 9

SPOR ve ORGANİZASYONLAR

STRATEJİK AMAÇ 9.1 : Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza sağlıklı yaşam için gerekli fizik, moral, güç ve yeteneklerini en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 9.1.1: Belediyemize ait kurulacak olan spor tesisleri ile mevcut park alanlarındaki tesislerde sağlıklı yaşam için spor yaptırmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.1.1.1	Belediyeye kanununa göre norm kadroda değişiklik yapılması halinde 2011 Yılında Spor Biriminin kurulması	2011	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
9.1.1.2	2011 yılından itibaren farklı branşlarda çalıştırıcı istihdam edilmesi	2011–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 9.1.2 _____: 2011 yılından başlayarak her yıl 2 adet olmak üzere spor tesisi ve yapılacak olan uygun parklara yeter sayıda açık hava kondisyon aletleri ilave etmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.1.2.1	Parklara her yıl 5 er adet olmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler servisi ile ortak çalışma yapılarak açık hava kondisyon aletleri yerleştirilecektir.	2011–2014	Spor ve Eğitim Birimi Fen İşleri Müdürlüğü
9.1.2.2	1 adet spor okula açmak	2011	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 9.2 : Ulusal ve uluslararası platformlarda Belediyemizi tanıtmak ve Sporcularımızın deneyimlerini en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 9.2.1: Ulusal ve uluslararası platformlarda başarılı olan Antrenör ve sporculara, Belediyemiz sınırları içerisindeki Antrenör ve Sporculara eğitim ve seminer vermek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.2.1.1	Antrenör ve sporculara her yıl en az 1 defa eğitim ve seminer verdirmek	2011–2013	Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 9.2.2: Her yıl 1 tane ulusal ve uluslar arası spor faaliyetleri yapmak ve başarılı olan kulüp ve sporcuları ödüllendirmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.2.2.1	2012 yılından itibaren Ulusal ve uluslar arası en az bir tane ödüllü spor faaliyeti düzenlemek	2012–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.2.2.2	Ulusal ve uluslar arası platformlarda başarılı olan Antrenör, Sporcular ve Spor adamlarına, Belediyemiz sınırları içerisindeki Antrenör ve Sporcularımıza 2011 yılından itibaren en az bir defa eğitim semineri vermek	2011–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 9.3 : Belediyemiz görev alanı içerisinde kalan mahallede yaşamını sürdüren görev alanımızdaki halkımızın kültürel gereksinimlerini karşılamak, geliştirmek, uygun ve çağdaş bir yurttaş olarak uygarca bir yaşam sürdürmelerini sağlamak; tarihsel ve doğal zengin turizm potansiyeline sahip ilimizin turizm ve tanıtımına katkıda bulunmak ve bu alanda halkımızın ekonomik yönden yararlanmasına olanak oluşturma amacını yaşama geçirmek ve ortak varlığımız; doğal, tarihsel kaynak ve zenginliklerin korunması.

STRATEJİK HEDEF 9.3.1: Konyaaltı ilçesi hudutları içerisinde yaşayan vatandaşlara Kültürel hizmetleri sunmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.3.1.1	İlçe halkına, özgür okuma sevk ve alışkanlığını kazandırmak için, belde kitaplıkları, okuma salonları oluşturmak	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.1.2	Kitap fuarı düzenlemek	2011–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.1.3	Kitap toplamak ve ihtiyaç sahibi okullara dağıtmak.	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.1.4	Folklor ekibi oluşturmak ve gösteri yapmak	2011–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.1.5	Tiyatro çalışmaları yapmak	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

9.3.1.6	Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.1.7	Festivaller ve şenlikler düzenlemek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.1.8	Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak.	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 9.3.2: Konyaaltı ilçesi hudutları içerisinde yaşayan vatandaşlara Sosyal hizmetleri sunmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.3.2.1	Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek.	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.2.2	Okuma yazma kursları açmak	2011–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.2.3	İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler için çevre gezileri düzenlemek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.2.4	Temizlik kampanyaları düzenlemek	2011–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.2.5	Çocuk yetiştirme yöntemleri konusunda eğitim vermek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.2.6	Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
9.3.2.7	Belediyenin halk nezdindeki imaj ve saygınlığının saptanması için anket düzenlemek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
9.3.2.8	El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek	2011–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.2.9	Belediyemize ait kültür merkezinde Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitimsel etkinlikler gerçekleştirmek	2011–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

9.3.2.10	Yoksul ve muhtaç aileler ile asker ailelerine ayni ve nakdi yardımda bulunmak	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.2.11	İlçemize bağlı eğitim kurumlarına olanaklar ölçüsünde kırtasiye, eğitim araç gereç, yapım-boya malzemeleri gibi yardım ve katkıda bulunmak.	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.3.2.5	İlçemizde bulunan sağlık kuruluşlarına bütçe imkânları dâhilinde yardımda bulunmak.	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 9.4 : Gençlerin Rehabilitasyonu için boş zamanlarını değerlendirecekleri mekanlar yapmak.

STRATEJİK HEDEF 9.4.1 : Gençlik merkezleri yapmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.4.1.1	2011 yılından itibaren gençlik merkezi yapmak	2011–2013	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9.4.1.2	Gençlik merkezlerinde gençlere yönelik kültür ve spor faaliyetlerinde bulunmak	2011–2013	Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 9.5 : Hizmet kalitesini üst düzeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 9.5.1 : Büyük açılış ve tören organizasyonları düzenlenmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.5.1.1	Önemli günler ve haftaların kutlanması	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
9.5.1.2	Açılış törenlerinin yapılması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İliş. Müd.

STRATEJİK HEDEF 9.5.2 : Çocuk ve Gençlik şölenleri yapılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
9.5.2.1	İlköğretim, lise ve dengi okullarda çeşitli yarışmalar düzenlemek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK ALAN : 10

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.1 : Yapılacak billboard, tabela afiş, gazete ilanı, yerel tv ilanı, tanıtım filmi ve kitaplarıyla hizmet alanımız olan Konyaaltı ilçesi ve Konyaaltı Belediyesini tanıtmak.

STRATEJİK HEDEF 10.1.1 : Tanıtım CD' si hazırlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.1.1.1	Konyaaltı Belediyesinin görsel anlamda tanıtılacağı filme esas olmak üzere görsel ve yazılı materyalin hazırlanması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10.1.1.2	Hazırlanan materyalin, profesyonel ortamda montajının yaptırılarak, CD haline getirilmesi	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10.1.1.3	Belediyemizle ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi yine belediyemiz hakkında bilgi edinmek isteyen kişi ve kuruluşlara ulaştırılması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10.1.1.4	Önceden hazırlanmış olan tanıtım filmlerinin, yıllar içinde yeni ilavelerle zenginleştirilmesi	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.1.2 : Belediyemiz icraatlarının tanıtıldığı kitap basımı.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.1.2.1	Konyaaltı İlçe' sini ve Konyaaltı Belediyesi' ni tanıtmak ve belediyemiz çalışmalarını basılı evrak niteliğinde kişi ve kurumlara ulaştırmak üzere tanıtım kitabı hazırlanması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10.1.2.2	Tanıtım kitabına esas olmak üzere, fotoğraf ve yazılı materyalin hazırlanması ve baskısının yaptırılması	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.1.3 : Belediye faaliyetlerinin tabelalar, afişler yoluyla halka duyurulması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.1.3.1	Belediyemizin çalışmalarının halka duyurulmasında, yazılı ve görsel basının kullanılmasının yanı sıra, hazırlanacak billboard, tabela ve afişler ile tanıtım çalışmalarının desteklenmesi	2010–2014	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10.1.3.2	Bu çalışmalar için ihtiyaç duyulması halinde mevcut billboard sayısının artırılması, değişen içerikleriyle dijital baskılarının yaptırılması, ayaklı tabela ve afişlerle çalışmaların tamamlanması	2009–2013	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.2 : Belediyemiz sınırları içerisinde gıda güvenliğinin en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 10.2.1 _____: Gıdaların güvenliği konusunda her yıl tüketici ve üreticinin % 20' ne ulaşarak bilgilendirmek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.2.1.1	10000 adet Broşür hazırlamak ve dağıtımını sağlamak	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
10.2.1.2	20000 adet kâğıt afiş hazırlamak ve dağıtımını sağlamak	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
10.2.1.3	10000 Broşür hazırlamak ve dağıtımını sağlamak	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
10.2.1.4	15 adet afiş hazırlamak ve dağıtımını sağlamak	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
10.2.1.5	Bir adet seminer düzenlemek	2010	Sağlık İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.3 : Belediye personeli ve bölgemiz insanını sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirmek.

STRATEJİK HEDEF 10.3.1 _____: Halk sağlığı ile ilgili her yıl, personelimiz ve bölge halkımızın % 15' nin bilgilendirilmesi.

+

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.3.1.1	Her yıl insan sağlığı ile ilgili iki konu belirleyerek, muhtarlar yardımıyla 5 mahallede halkı bilgilendirmek	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü
10.3.1.2	Genel sağlık, gıda ve beslenme konularında eğitim çalışmaları düzenlemek ve halkı bilgilendirmek	2010–2014	Sağlık İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.4 : Konyaaltı Plajlarının çalışmalarımızı en üst düzeyde tutmak.

STRATEJİK HEDEF 10.4.1 : Temiz deniz çalışmalarımızı en üst düzeyde tutmak halkımızın memnuniyetini sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.4.1.1	Plajlarda mavi bayrak kriterlerinin sağlanması, ulusal ve uluslararası jürinin değerlendirmesiyle ve sıkı denetimler sonunda alınan mavi bayraklı sahil tesislerimizde halkımızın rahat ve huzurlu olarak denize girmelerinin sağlanması.	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.5 : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 10.5.1 : Katı atıkların kaynağında ayrıştırılarak ayı toplanması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.5.1.1	Geri dönüşüm projesi ile ilgili mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde bölge halkının yaşam standardı, bölgede bulunan konut, iş yeri, sanayi kamu kuruluşlarının sayısı, mevsim, bölgenin coğrafi konumu ve toplanan atık miktarı kriterlerine göre atık yönetim planına göre projeye katılımın hızlandırılması için gerekli çalışmaların yapılması	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.5.2 : Çevre temizliği ile ilgili kampanya ve eğitim çalışmalarının yapılarak vatandaşların bilinçlendirilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.5.2.1	Sivil toplum örgütlerinin, çevreci kurum ve kuruluşlarının, yazılı ve görsel medyanın desteğini alarak eğitim çalışmaları ve temizlik kampanyaları düzenlenerek tüm halkımıza çevre temizliği bilincinin verilmesi.	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.6 : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 10.6.1 : Bahçe atığı ve iri hacimli (ev eşyası gibi) atıklar için ayrı toplama programının oluşturulması ve vatandaşın bilgilendirilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.6.1.1	Toplanan bahçe atıklarının değerlendirilmesine yönelik tedbirlerin alınması, dal ve yaprak öğütme makinelerinin alımı ile aşırı miktarda çıkan çim, dal gibi bahçe artıklarının hacminin azaltılması. Ev eşyası gibi iri hacimli atık için toplama günlerinin tespit edilip vatandaşlara duyurulması	2010–2014	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.7 : Belediyemiz personeli ve halkımızın kurumumuza ve müdürlüğümüze olan güven duygusunu en üst seviyeye ulaştırmak.

STRATEJİK HEDEF 10.7.1 : Yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda, bürokrasiyi azaltarak Müdürlüğümüze gelen her türlü talebe en kısa zamanda cevap vermek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.7.1.1	Evrak işlemlerini hızlandırmak, istenilen taleplerin en kısa zamanda cevaplandırıl-masını sağlamak.	2010–2014	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.8 : Başkanlık Makamının gerek iç birimlerle, gerek dış kurumlarla ve gerekse kent insanıyla olan diyalogunun sağlanmasını ve düzenlenmesini en iyi ve en sistemli şekilde programlamak.

STRATEJİK HEDEF 10.8.1 : Her yıl düzenli olarak bölgemizde bulunan tüm mahallelerin muhtarları ile sorun ve taleplerini belirlemek üzere toplantılar düzenlemek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.8.1.1	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm mahalle muhtarları ile yılda en az 4 defa olmak üzere yapılacak görüşmelerle ilgili mahallenin sorunları ve ihtiyaçları yerinde tespit edilecek en kısa zamanda en iyi hizmet verilecektir.	2010–2014	Özel Kalem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.8.2 : İç ve dış paydaşlarla yapılan açılış, tören ve merasimleri % 30 oranında çoğaltmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.8.2.1	İç ve dış paydaşlarla yapılan açılış, tören ve merasimlere halkın katılımının artırılması için gerekli tedbirleri almak	2010–2014	Özel Kalem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.9 : Yurtdışı ilişkilerimizi güçlendirerek Kardeş Şehir Belediyeleri oluşturarak fikir alışverişi sağlamak ve hizmet yelpazesini geliştirmek.

STRATEJİK HEDEF 10.9.1 : Yurtdışında karşılıklı koordinasyon içinde bulunduğumuz ülkeler ile kardeş şehir oluşturarak farklı hizmet uygulamaları hakkında fikir alışverişi sağlamak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.9.1.1	Oluşturulacak kardeş şehirlerimiz ile karşılıklı ziyaretler gerçekleştirilecektir	2010–2014	Özel Kalem Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
10.9.1.2	Farklı hizmet alanları hakkında bilgi alışverişi sağlanacaktır.	2010–2014	Özel Kalem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.10.1.1	İnternet ağı ile iç ve dış paydaşlarla iletişim sağlamak	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	2010–2014	Tüm Müdürlükler
10.10.1.3	İnternet sayfası üzerinden verilen hizmet çeşitliliğini arttırmak	2010–2014	Bilgi İşlem Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.11 : Vatandaşa hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.11.1 : Yardımların vatandaşlardan alınıp yardıma muhtaç kişilere ulaştırılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.11.1.1	Kullanılmış kıyafet yardımları organizasyonunun yapılması	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
10.11.1.2	Kullanılmış ev eşyası organizasyonunun yapılması	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
10.11.1.3	İhtiyaç sahiplerine tekerlekli sandalye ve ortopedik aletlerin dağıtımı	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
10.11.1.4	Yaşlılara yönelik etkinlikler düzenlemek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
10.11.1.5	Kardeş Şehir organizasyonları düzenlemek	2010–2014	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.12 : Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkın sağlığını koruyabilmek için hayvanların sağlıklı olmasını ve zararsız hale getirilmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 10.12.1 : Hayvanları koruma kanunu gereğince hayvan barındırma merkezinde sağlık ve bakım hizmeti vermek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
-------------	--------	---------	-------

10.12.1.1	Barınma merkezinin % 90 lık kısmı tamamlanmış olup, geriye kalan kısmının 2009 yılına kadar tamamlanması ve gerekli tedbirlerin alınması, ihtiyaç duyulması halinde ek tesislerin ilavesinin yapılması	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
10.12.1.2	İnşaatın bitirilip, hayvan barınağının 100 hayvan kapasite ile çalıştırılması	2010	Veteriner İşleri Müdürlüğü
10.12.1.3	Hayvan barınağının ihtiyaca cevap verecek şekilde tam kapasiteye ulaştırılması	2011	Veteriner İşleri Müdürlüğü
10.12.1.4	Hayvan hastalıkları ile mücadele etmek	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü
10.12.1.5	Hayvan Sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü
10.12.1.6	Zabıta ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak, Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü
10.12.1.7	Zabıta Müdürlü ekipleri ile birlikte Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
10.12.1.8	Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile birlikte Toplum ve çevre sağlığı açısından zararlı olan işyerlerinin, geçici veya sürekli olarak faaliyetlerine son vermek	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.12.2 : Sokak köpeklerine kısırlaştırma, aşılama, mikro chip takılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.12.2.1	2009–2013 Dönemi için hazırlanan stratejik Plan doğrultusunda planlanan Barınma merkezinin % 90 lık kısmı faaliyete geçmiş olup; ortalama her yıl 100 köpeğe kısırlaştırma, aşılama yapılması ve mikro chip takılması	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü

10.12.2.2	200 köpeğe kısırlaştırma, aşılama yapılması ve mikro chip takılması	2010–2011	Veteriner İşleri Müdürlüğü
10.12.2.3	100 köpeğe kısırlaştırma, aşılama yapılması ve mikro chip takılması	2012	Veteriner İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.13.3 : Sahipli köpek ve kedilerin bakımı kısırlaştırılması ve mikro chip takılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.13.3.1	Kısırlaştırma operasyonu ve Mikro chip uygulamaya karar verildikten sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak fiyatın belirlenmesi, Basın bürosu yardımıyla vatandaşlara duyurulması	2010	Veteriner İşleri Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
10.13.3.2	Uygulamaya geçilmesi ve gelen talepler doğrultusunda mikro chip takılmaya başlanması	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
10.13.3.3	Ahır ve kümeslerin tamamının kaldırılması çalışmalarının tamamlanması	2012–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü
10.13.3.4	Sahipleri tarafından rehabilitasyon merkezine bırakılan hayvanların beslenmelerinin sağlanması ve gıda maddelerinin temini	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.13.4 : Sahipsiz hayvanların korunması

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.13.4.1	Sahipsiz ve güçten düşmüş at eşek gibi hayvanların beslenmelerinin, bakımlarının ve tedavilerinin yapılması	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü
10.13.4.2	Sahipsiz Ev ve süs hayvanları ile sahipli hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.13.5 : Hayvanla nakliyecik yapanlara ruhsat vermek.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.13.5.1	Sahipli hayvanların şehirlerarası nakliyesi için, Menşe şahadetname belgesi tanzim etmek	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.13.6 Kuduz müşahede işlemleri

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.13.6.1	Sahipli veya sahipsiz ısırık olayına karışan hayvanların yeterli süre müşahede altına alarak gerekli bakım ve kontrollerini yaptıktan sonra raporlarını düzenlemek	2010–2014	Veteriner İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 10.14 : Kentin tarihi, kültürel ve doğal kimliğinin korunması.

STRATEJİK HEDEF 10.14.1 : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 1. derece sorumlu kurumlar tarafından henüz tespit edilmemiş tarihi eserlerin korunması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.14.1.1	Çalışmalar esnasında kazı, yıkım ve temizlik işlerinde karşılaşılabilecek olan taşınır veya taşınmaz tarihi eserlerin 1.dereceden sorumlu kurumlara teslim etmek	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.14.2 : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tarihi eserlerin restorasyon çalışmaları yapılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.14.2.1	İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan tarihi ve kültürel değeri olan yapıların restore edilerek korunması. Bu amaçla ilgili birimlerle işbirliği yaparak ekip ve ekipman desteği sağlamak.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü

10.14.2.2	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan halen doğallığını ve canlılığını koruyan imar planında tespit edilmiş doğa oluşumları olması halinde buraları düzenlemek ve kullanıma açmak	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şeh. Müd Kültür Eğt. Ve Sos. İşler Müd.
-----------	--	-----------	--

STRATEJİK AMAÇ 10.15 : Yapılan çalışmaların kent vizyonuna uygun olarak tasarlanması ve uygulanması.

STRATEJİK HEDEF 10.15.1 Ülkemiz ve dünya bazında, insanların rahat ve güzel yaşama yönelik, planlamaya uygun çalışmaların yapılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.15.1.1	Tüm çalışmalarımız esnasında doğal, kültürel ve tarihi değerlerin ortaya çıkarılması için ilgili birimlerle çalışmalar yapmak.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kültür Eğt. Ve Sos. İşler Md.
10.15.1.2	Yapılacak çalışmalarda yol, kaldırım düzenlemelerinin standartlarına ve özür lülelerin kullanımına uygun olarak planlamak ve yapmak.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK HEDEF 10.15.2 : Yapılacak olan çalışmalarda tercih edilecek olan malzemelerin tarihi ve kültürel değerlere uygun olmasına özen gösterilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	PERİYOT	BİRİM
10.15.2.1	Yapılacak olan çalışmalarda tercih edilecek olan malzemelerin tarihi ve kültürel değer-lere uygun olmasına özen gösterilecektir.	2010–2014	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Md.