



Seyhan İlçe Belediyesi

# STRATEJİK PLAN

## 2010-2014





İÇİNDEKİLER	Sayfa
1.SEYHAN BELEDİYE BAŞKANI SUNUMU.....	2
2.SEYHAN BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU.....	3
3.STRATEJİK PLANLAMA TEMEL KAVRAMLAR.....	4
4. STRATEJİK PLAN HUKUKİ DAYANAK.....	6
5.SEYHAN BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA İŞ AKIŞI.....	7
6.SEYHAN BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN.....	8
6.1.DURUM ANALİZİ.....	8
6.1.1.DIŞ ÇEVRE ANALİZİ.....	8
6.1.1.1.Seyhan İlçesi Özet Bilgi.....	8
6.1.1.2.Seyhan İlçesi'nin Genel Özellikleri.....	10
6.1.2.KURUM İÇİ MEVCUT DURUM ANALİZİ.....	16
6.1.2.1.Seyhan Belediyesi'nin Tarihi.....	16
6.1.2.2.Kurumsal Yapı.....	16
6.1.2.2.1.Belediye Meclisi.....	16
6.1.2.2.2.Belediye Başkanı.....	18
6.1.2.2.3.Belediye Encümeni.....	19
6.1.2.2.4.İlçe Belediyelerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları.....	20
6.1.2.3.Organizasyon Şeması.....	25
6.1.2.4.Fiziki Yapı.....	26
6.1.2.5.İnsan Kaynakları.....	27
6.1.2.6.Mali Yapı.....	30
6.1.2.7.Fiziki Kaynaklar.....	33
6.1.2.8.Teknolojik Altyapı.....	34
6.1.2.9.Müdürlükler ve Görevleri.....	36
6.2.PAYDAŞ ANALİZİ.....	52
6.2.1. DIŞ PAYDAŞLAR.....	53
6.2.2. İÇ PAYDAŞLAR.....	54
6.3. GZFT ANALİZİ.....	55
6.4. KURUMSAL KİMLİK.....	57
6.4.1. TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	57
6.4.2. MİSYONUMUZ.....	57
6.4.3. VİZYONUMUZ.....	57
6.5. TEMEL STRATEJİK ALANLAR.....	58
6.6. STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	59
6.7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	95

## BAŞKAN SUNUMU

**Saygıdeğer Meclis Üyeleri ve Değerli Seyhanlılar,**

Günümüz şartlarında gelişen teknoloji ve devletin tüm kurumlarında hakim kılınmak istenen “kaliteli ve çağdaş hizmet” anlayışının oluşturulması Belediyemizin de temel hedefleri arasında bulunmaktadır.

Modern kamu yönetimi anlayışı; stratejik planlama, performans ve kalite yönetimi gibi tekniklerin bir arada ve tutarlı şekilde uygulanmasını gerektirmektedir.

59. Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti, çıkarmış olduğu 5393 sayılı yasa ile kamu kurumlarının yönetimini daha etkin kılmak amacıyla, “Stratejik Planlama ve Performans Programı Esaslı Yönetim” anlayışını yasal zorunluluk haline getirmiştir.

Sınırlı belediye kaynakları, artık belediye yönetimlerinin 5 yıllık öngörülerini dikkate alarak daha verimli bir biçimde kullanılması gerekmektedir.

Kaynakların “insan merkezli, adalet eksenli” ve verimli kullanımı, Seyhan Belediyesi’nin temel yönetim anlayışını oluşturmaktadır.

Günümüzde hâkim olan kamu yönetimi anlayışında toplumsal ihtiyaçların neler olduğunun belirlenmesi ve önceliklerin tespiti yalnızca kurum içerisinde başlayıp biten bir süreç değildir.

Kamunun ihtiyaç duyduğu önceliklerin tespit edildiği süreçte, Sivil Toplum Örgütleri, Mahalle Muhtarları, dernek ve vakıf temsilcileri ile meslek odaları gibi kamuoyunu birinci derecede temsil eden çevrelerin de görüşleri alınmalıdır.

Ülkemiz hızla değişime ve gelişime tanık olurken, Belediyemiz de kurumsal düzeyde önümüzdeki beş yıllık dönem için hedeflerini ve kurumsal stratejisini belirlemek amacıyla Stratejik Planı’nı oluşturmuştur.

2010–2014 yıllarını kapsayan Seyhan Belediyesi Stratejik Planı’nın tüm Seyhan’a hayırlı olması temennisinde bulunurken, planlama aşamasında bu çalışmaya emeği geçen tüm çevrelere teşekkürlerimi ifade ederim.

**Prof. Dr. Azim ÖZTÜRK**

**SEYHAN BELEDİYE BAŞKANI**



### 2. SEYHAN BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU

<b>Belediye Başkanı</b>	<b>Prof. Dr. Azim Öztürk</b>
<b>Başkan Yardımcısı</b>	Muhlis KÖSE
<b>Başkan Yardımcısı</b>	Gültekin GENÇ
<b>Başkan Yardımcısı</b>	Halil ŞİMŞEK
<b>Başkan Yardımcısı</b>	Abdullah DOĞRU
<b>Başkan Yardımcısı</b>	Feridun SARI
<b>Özel Kalem Müdürü</b>	Zeki BOZKURT
<b>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü</b>	Ayşegül ÖZDEMİR
<b>Destek Hizmetleri Müdürü</b>	Mehmet Ali ÜNSAL
<b>Temizlik İşleri Müdürü</b>	Hakan YILDIRIM
<b>Emlak ve İstimlak Müdürü</b>	Sabri ERENOĞLU
<b>Fen İşleri Müdürü</b>	Mehmet DUMAN
<b>Hukuk İşleri Müdürü</b>	Zafer BOZ
<b>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü</b>	Samime AYBAR
<b>İşletme ve İştirakler Müdürü</b>	Hasan Kutalmış TAN
<b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürü</b>	Muhammet CEYLAN
<b>Park ve Bahçeler Müdürü</b>	Ayşe AKSAY
<b>Mali Hizmetler Müdürü</b>	Nurcan BALTACI
<b>İmar ve Şehircilik Müdürü</b>	Fatih AYDEMİR
<b>Ruhsat ve Denetim Müdürü</b>	Ahmet ÖLMEZ
<b>Strateji Geliştirme Müdürü</b>	Manolya GÜMÜŞAY
<b>Yapı Kontrol Müdürü</b>	Kadir SOYLU
<b>Zabıta Müdürü</b>	Mustafa AYDIN

## STRATEJİK PLANLAMA GENEL ÇERÇEVE

### 3. STRATEJİK PLANLAMA TEMEL KAVRAMLAR

#### Stratejik Planlama/Yönetim Nedir?

Stratejik Planlama ya da stratejik yönetimin ne olduğu sorusuna cevap vermeden önce, bu yönetim yaklaşımı içinde geçen ve konunun daha iyi anlaşılması için gerekli olan kavramların açıklanması gerekmektedir.

#### Strateji

Latince yol veya çizgi anlamına geldiği belirtilmekle beraber, “sevketme, yöneltme, gönderme, götürme, gütme” anlamına gelen bir kelime olduğu da belirtilmektedir. Strateji, bilimsel bir disiplin olarak gelişmesini askeri anlamda taşıdığı öneme borçludur. Askeri anlamda strateji, bir savaşta orduların girişecekleri hareketlerin ve operasyonların tasarlanması ve yönetilmesi sanatıdır. Strateji kavramı, yönetim bilimleri açısından değişik biçimlerde tanımlanmıştır. Bu tanımların bazıları şunlardır:

Strateji: Zaman içinde belirlenmiş amaçlara ulaşabilmek için bir işletmenin kıt kaynaklarını ayırmaya yönelik plan ya da eylem yöntemidir.

Strateji: Bir işletmenin uzun süreli temel amaçlarının belirlenmesi ve bu amaçlara ulaşabilmek için gerekli kaynakların tahsis edilerek onların kullanılmasında kabul edilen yollardır.

Strateji: Yönetimin önceden belirlenen misyon, amaç ve hedeflere nasıl ulaşılabileceğinin planlanmasıdır.

#### Stratejik Planlama/Yönetim

Stratejik bakış açısının yönetimlerde gündeme gelmesi öncelikle işletme planlarının stratejik bakış açılarıyla hazırlanması yolu ile olmuştur. Stratejik Planlama olarak isimlendirilen bu planlama yaklaşımı ardından stratejik yönetim olarak geliştirilmiştir. Stratejik Planlama ile Stratejik Yönetim arasında farklı tanımlar yapılmakta ise de, bunlar birbirlerinden net çizgilerle ayrılamaz. Çünkü, stratejik planlama, planlanan hedeflere ulaşımın yönetilmesini de gerektirmektedir.

Stratejik Planlama/Yönetim kavramı ile ilgili başlıca tanımlar şunlardır:

Stratejik Planlama; Hedeflere ulaşabilmek için gerekli olan strateji ve politikaların belirlenme sürecidir. Stratejik Yönetim ise, uzun vadede organizasyonel performansı istenen ölçüde geliştirebilmek için misyon, amaç ve hedef belirleme, bu çerçevede alternatif stratejiler oluşturma, en uygun stratejiyi seçme, uygulama ve doğrulama ile bu kapsamda, gerektiği zamanda yapma çalışmalarını kapsayan bir yönetim yaklaşımıdır.

Stratejik Planlama; Örgütün ne olduğu, ne yaptığı ve neyi yaptığına şekil veren ve yol gösteren kararları ve eylemleri üretmek için disipline edilmiş çabalar bütünüdür.

Stratejik Planlama; Bir örgütün misyonunun ve geleceğe yönelimli, uzun ve kısa dönemli performans hedeflerinin ve stratejilerinin bir taslağının oluşturulmasıdır.

Stratejik Yönetim; Dış çevreye yönelik, duyarlı bir kuruluş oluşturmayı ve stratejik planlarla işlemsel kararlar arasında ilişki kurmayı amaçlayan yönetim felsefesidir.

Stratejik Yönetim; Bu günü analiz edip, yarını tasarlamaya ve gerçekleştirmeye yardım eden bir bakış açısı, bir düşünme yöntemidir. Uzun vadeli planlar yapılırken karşı karşıya kalınan soru "Gelecekte ne yapmalı?" değildir. Mesele; belirsizlik içinde yarına hazır olmak için "Bu günden ne yapmamız gerekir?" sorusunun cevaplanabilmesidir.

Stratejik Planlama özetle; Bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

- ✓ NEREDEYİZ ?
- ✓ NEREYE GİTMEK İSTİYORUZ ?
- ✓ GİTMEK İSTEDİĞİMİZ YERE NASIL ULAŞABİLİRİZ ?
- ✓ NASIL TAKİP EDER ve DEĞERLENDİRİRİZ ?

## STRATEJİK PLAN HUKUKİ DAYANAK

### 4. STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN HUKUKİ DAYANAK

#### 10.12.2003 Tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

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

#### 03.07.2005 Tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu

Stratejik Plan ve Performans Programı

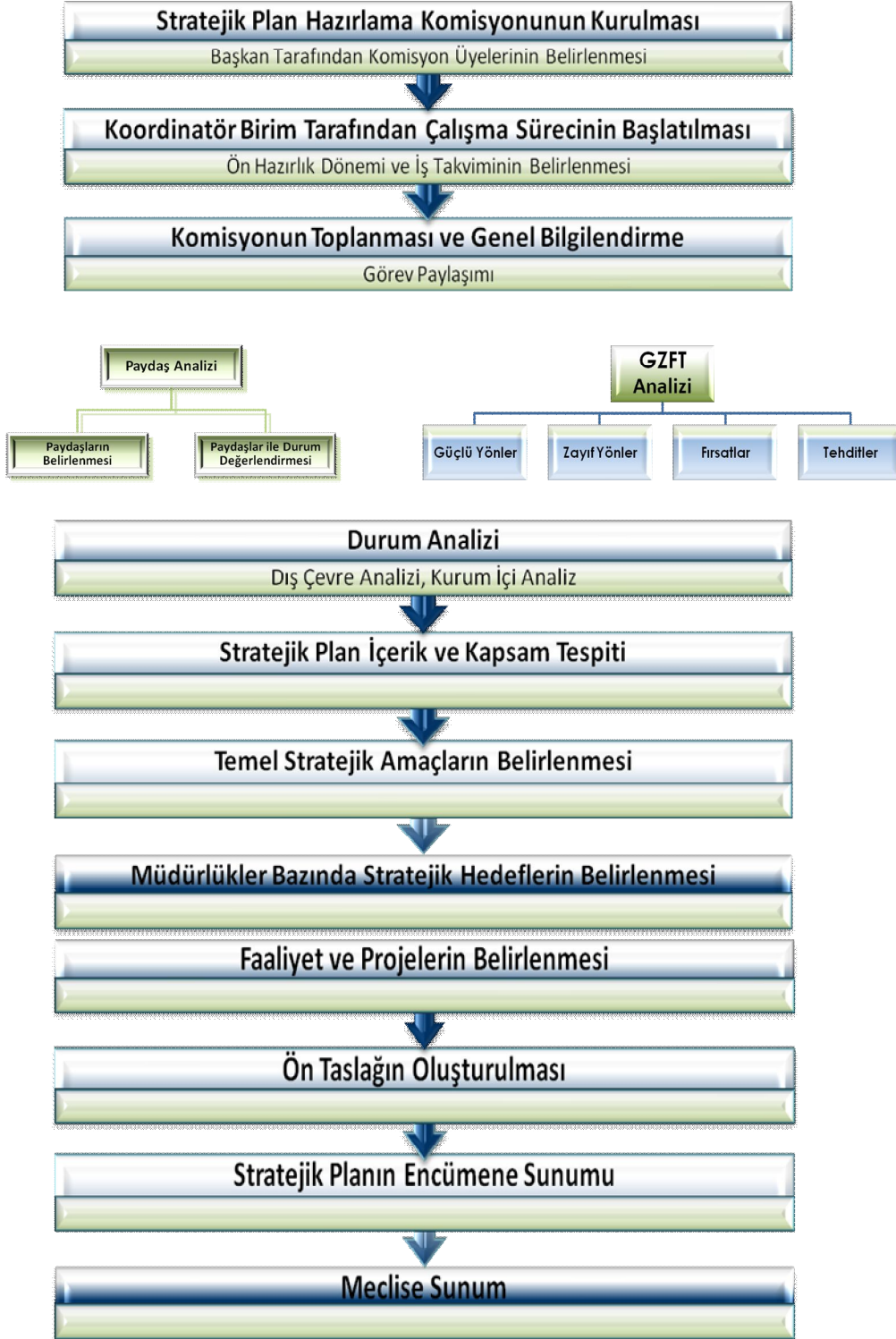
**MADDE 41:** Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

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

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

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

## SEYHAN BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA İŞ AKIŞI





## STRATEJİK PLAN

### 6. SEYHAN BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI

#### 6.1. DURUM ANALİZİ

##### 6.1.1. Dış Çevre Analizi

###### 6.1.1.1.Seyhan İlçesi Özet Bilgi

Adana İli'nin Merkez ilçesi iken, 1986 yılında ayrı bir ilçe olan Seyhan eski çağlardan beri askeri ve ticari yollar üzerinde bulunuşundan ötürü tarihin çeşitli dönemlerinde istilalara maruz kalmıştır. MÖ XV. yüzyılda kentin bulunduğu Kilikya bölgesi Hititlerin egemenliği altına girerek Hitit Federasyonu'ndan Kızwatna krallığına bağımlı olmuştur. Kızwatna krallığının bir şehri olan Adana'nın ismi Boğazköy'de ele geçen tabletlerde "Uru Adania" olarak geçmiş'tir. Bununla beraber çevrede Hitit dönemine ve kral Asitavandas zamanına ait pek fazla bir bilgi bulunmamaktadır.

Kilikya Bölgesi'nin Akdeniz'e açılan koyuları, zengin gümüş madenleri, ormanları ve bereketli toprakları Asurluların dikkatini buraya çekmiştir. Asurlular bir süre bölgeyi egemenlikleri altına almışlarsa da sonunda Kilikyalılar onlara karşı ayaklanmışlardır. MÖ VI. yüzyılın ortasında Kilikya bölgesi ile birlikte bu yöre de Perslerin eline geçmiş ancak, MÖ 333 yılında Büyük İskender'in Pers İmparatoru Dariusu Adana'nın doğusundaki Dört Yol-Payas ovasında yenmesinden ve Büyük İskender İmparatorluğu'nun parçalanmasından sonra Makedonyalılar'ın egemenliğine geçmiştir. Büyük İskender İmparatorluğunun parçalanmasından sonra bölge Seleukoslar'ın eline geçmiş, daha sonra Kilikya bölgesi Roma İmparatorluğu'nun topraklarına katılmıştır. İmparator Hadrianus MS 120-135 yıllarında Adana'ya önem vermiş ve burasını önemli bir ticaret merkezi haline getirmiştir. MS 395'de Roma'nın ikiye ayrılmasından sonra yöre, Doğu Roma'nın yönetimine girmiştir. İmparator Justinianus (527-565) zamanında şehir imar edilmiş, köprüler, kemerler ve suyolları, hamamlar yapılmıştır. MS VII. Yüzyıl'ın ortalarından itibaren Emeviler, Bizanslılar, daha sonra da Ramazanoğulları'nın yönetimine geçmiş, sonraki dönemde Ramazanoğulları babadan oğla geçen valilik sistemi ile Adana ve Çukurova Bölgesi'ni Osmanlı İmparatorluğu'na bağlı kalarak idare etmiştir. Bölge Kütahya Antlaşması (1833) ile Mısır'a bağlanmış ardından Londra Antlaşması (1840) ile tekrar Osmanlı topraklarına katılmıştır.

Birinci Dünya Savaşı'ndan sonra İlçe 1918-1920 yılları arasında Fransız işgalinde kalmış ve 05.01.1922'de işgalden kurtarılmıştır.

## Çizelge 1. Seyhan İlçesi'ne Bağlı Mahalleler

No	MAHALLE ADI	No	MAHALLE ADI
1	2000 EVLER MAHALLESİ	52	KURTULUŞ MAHALLESİ
2	AHMET REMZİ MAHALLESİ	53	KURUKÖPRÜ MAHALLESİ
3	AKKAPI MAHALLESİ	54	KUYUMCU MAHALLESİ
4	ALİDEDE MAHALLESİ	55	KÜÇÜKÇILDIRIM MAHALLESİ
5	AYDINLAR MAHALLESİ	56	MEKAN MAHALLESİ (K.DİKİLİ)
6	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	57	MESTANZADE MAHALLESİ
7	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ (K.YUSUFLU)	58	MEYDAN MAHALLESİ
8	BAHÇEŞEHİR MAHALLESİ	59	MIDİK MAHALLESİ
9	BARBAROS MAHALLESİ	60	MİRZAÇELEBİ MAHALLESİ
10	BARIŞ MAHALLESİ	61	MİTHATPAŞA MAHALLESİ
11	BEŞOCAK MAHALLESİ	62	MÜRSELOĞLU MAHALLESİ
12	BEY MAHALLESİ	63	NAMİK KEMAL MAHALLESİ
13	BÜYÜKÇILDIRIM MAHALLESİ	64	NARLICA MAHALLESİ
14	BÜYÜKDİKİLİ MAHALLESİ	65	ONUR MAHALLESİ
15	CAMUZCU MAHALLESİ	66	OVA MAHALLESİ
16	CEMALPAŞA MAHALLESİ	67	PINAR MAHALLESİ
17	ÇINARLI MAHALLESİ	68	REŞATBEY MAHALLESİ
18	ÇINARLI MAHALLESİ (K.DİKİLİ)	69	SAKARYA MAHALLESİ
19	ÇAPUTÇU MAHALLESİ	70	SALMANBEYLİ MAHALLESİ
20	DAĞLIOĞLU MAHALLESİ	71	SARIHAMZALI MAHALLESİ
21	DERVİŞLER MAHALLESİ	72	SARIHUĞLAR MAHALLESİ
22	DEMETEVLER MAHALLESİ	73	SARIYAKUP MAHALLESİ
23	DENİZLİ MAHALLESİ	74	SUCUZADE MAHALLESİ
24	DİKİLİ MAHALLESİ (K.DİKİLİ)	75	SERİNEVLER MAHALLESİ (K. YUSUFLU)
25	DÖRTAĞAÇ MAHALLESİ	76	SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ (K.DİKİLİ)
26	DÖŞEME MAHALLESİ	77	SÜMER MAHALLESİ
27	DUMLUPINAR MAHALLESİ	78	ŞAKİRPAŞA MAHALLESİ
28	EMEK MAHALLESİ	79	ŞEHİT DURAN MAHALLESİ
29	FATİH MAHALLESİ	80	TELLİDERE MAHALLESİ
30	FEVZİPAŞA MAHALLESİ	81	TEPEBAĞ MAHALLESİ
31	GAZİPAŞA MAHALLESİ	82	TÜRKOCAĞI MAHALLESİ
32	GÖKÇELER MAHALLESİ	83	UÇAK MAHALLESİ
33	GÖLBAŞI MAHALLESİ	84	ULUCAMI MAHALLESİ
34	GÜLBAHÇESİ MAHALLESİ	85	YALMANLI MAHALLESİ
35	GÜLPINAR MAHALLESİ	86	YENİ MAHALLESİ
36	GÜRSELPASA MAHALLESİ	87	YENİBARAJ MAHALLESİ
37	HADIRLI MAHALLESİ	88	YENİBAY MAHALLESİ
38	HANEDAN MAHALLESİ	89	YENİDAM MAHALLESİ
39	HAVUZLUBAHÇE MAHALLESİ	90	YEŞİLEVLER MAHALLESİ
40	HURMALI MAHALLESİ	91	YEŞİLYURT MAHALLESİ
41	HÜRRİYET MAHALLESİ	92	YEŞİLOBA MAHALLESİ
42	İSMETPAŞA MAHALLESİ	93	YEŞİLYUVA MAHALLESİ
43	İSTİKLAL MAHALLESİ	94	YOLGEÇEN MAHALLESİ
44	KARAKUYU MAHALLESİ	95	ZEYTİNLİ MAHALLESİ
45	KARASOKU MAHALLESİ	96	ZİYAPAŞA MAHALLESİ
46	KAVAKLI MAHALLESİ		
47	KAYALIBAĞ MAHALLESİ		
48	KAYIŞLI MAHALLESİ		
49	KOCAVEZİR MAHALLESİ		
50	KOYUNCU MAHALLESİ		
51	KÖYLÜOĞLU MAHALLESİ		

### 6.1.1.2.Seyhan İlçesi'nin Genel Özellikleri

#### Konum

Seyhan İlçesi Adana İlinin Merkez İlçesidir. Denizden 40 km. içeride kurulan Adana İli, Seyhan Nehri'nin iki yakasına yayılmış olmakla birlikte, Nehrin batı yakasında Seyhan ve Çukurova ilçeleri, Doğu yakasında ise Yüreğir ve Sarıçam ilçeleri yer almaktadır. Güney bölgede Seyhan ve Yüreğir ilçelerini 317 m. uzunluğunda 21 gözlü tarihi Taşköprü birbirine bağlamıştır.

#### İklim

Adana ilinde iki tip iklim görülür. Birinci tip, kıyı ve ovalardaki Akdeniz iklimi, ikincisi yüksek yerlerdeki karasal iklimdir. Akdeniz iklim karakteri yazlar sıcak ve kurak, kışlar ılık ve yağışlı olmasıdır. Adana ilinin kuzey kısımları yüksek dağlarla çevrilmiş olması dolayısıyla kuzey rüzgarlarına karşı kapalı oluşu yaz aylarının çok sıcak geçmesine neden olmaktadır. Yağışların yarısı kış aylarında, diğer yarısı da ilkbahar ve sonbaharda görülmektedir. Yaz aylarında 2-3 ay yağış düşmemektedir.

Günlük sıcaklığın 25 dereceye veya bu derecenin üstüne çıktığı yaz günü sayısı 179 gündür.

İklim ( Klimatolojik Durum) ;

Bölge Müdürlüğü Adana İli dahilinde kalan alanında Akdeniz İklimi hakim olup, buralarda yaz ayları sıcak ve kurak, kış ayları ılık ve yağışlı geçmektedir.

Adana, Akdeniz iklimi özelliklerini taşır. Yazları sıcak ve kurak, kışları ılık ve yağışlıdır. Bölgede meydana gelen yağışlar, genellikle yamaç yağışları ve gezici hava kütlelerinin karşılaşması ile oluşur. Ortalama yağış miktarı 625 mm'dir. Yılın ortalama 74 günü yağışlı geçer yağışlar %51'i kışın, %26'sı ilkbaharda, %18'i sonbaharda ve %5'i yazın düşer. Yazın havanın nemle yüklü olmasına karşılık, bazı yıllarda hiç yağış düşmediği görülür. Yazın nem yüklü sıcak bir hava görülür. Ortalama bağıl nem %66 olmakla beraber, yazın %90'ın üzerine çıkar. 37 yıllık ortalama sıcaklık 18.7 C°'dir. En soğuk ay Ocak, en sıcak ay Ağustos ayı ortalaması 28 C°'dir.

Adana çevresinde bitki örtüsü, Akdeniz iklim özelliklerini taşır. 700-800 m' ye kadar bodur ağaçlardan oluşan makiler görülür. Ancak özellikle yerleşim ve tarım

alanlarının yer aldığı alçak düzlüklerde, doğal bitki örtüsü insan eliyle büyük tahribe uğramış, çoğu yerde bütünüyle ortadan kaldırılmıştır. Daha önceleri bu yerlerin doğal bitki örtüsünü, dayanıklı kızılçam ve bazı meşe ormanları oluştururken, bütün Akdeniz bölgesinde geniş yayılma gösteren maki topluluğu, ormanların yok edilmesi sonucu ortaya çıkmıştır.

Adana Çevresindeki Bitki Örtüsü;

Ormanların ortadan kaldırılmadıkları yerlerde, hemen kıyı gerisinde başlayan ve 800 m' ye çıkan maki toplulukları içinde rastlanan küçük kızılçam orman kalıntıları, bu durumun kanıtıdır. 800 m' den başlayan ormanlar, daha alçak düzeylerde yayvan yapraklı ağaçlardan (çoğunlukla meşe) daha yükseklerde ise iğne yapraklı ağaçlardan (sedir) oluşur. Yaz mevsimlerinin kuraklığı ve uzunluğu bitki örtüsündeki çeşitliliği azaltır. 2.800 m' den sonra yavaş yavaş seyreden sedir toplulukları, yerlerini Alp, Alp altı ve Alp tipi çayırlara bırakır. Alp tipi çayırlar sayısız çiçekleriyle bir halı görünümündedir.

*\* Tüm Sanayici ve İşadamları Derneği (TÜMSİAD) Adana Şubesi Yayını*

### **Nüfus**

Kentin ilk kuruluş bölgesi olan Seyhan İlçesi, 2007 yılı nüfus sayımına göre 1.007.992 toplam nüfus sayısına sahip olmakla birlikte nüfusun 990.073'ü İlçe Merkezinde, 17.919'u ise bucak ve köylerde yaşamaktaydı. Ancak 03.06.2008 tarihinde 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'a göre 22.03.2008 tarihinde Seyhan İlçesi, Seyhan ve Çukurova olmak üzere iki merkez ilçeye ayrılmıştır. Bölünmeden sonraki Seyhan İlçesi merkez nüfusu 31 Aralık 2008 tarihinde Türkiye İstatistik Kurumu'nun açıklamış olduğu rakamlara göre 752.308'dir. Bu nüfusun 379.022'sini kadın, 373.286'sını ise erkek nüfusu oluşturmaktadır. Bölünmeden sonra Seyhan'ın yüzölçümü ise yaklaşık olarak 38.500 ha'dır. Seyhan İlçe nüfus yoğunluğuyla Adana İli'nin en yoğun İlçesini oluşturmaktadır. 1950'den sonra kentin hızla sanayileşmesi, ovalık alanda baraj ve sulama kanallarıyla sulu tarıma geçilmesi ve buna bağlı tarımın özellikle yüksek nitelikli pamuk tarımının yapılması hızlı bir nüfus artışını beraberinde getirmiştir. Nüfus artışı özellikle konut sorunu ve gecekondulaşmayı artırmıştır. Seyhan İlçesi sınırları içerisinde bulunan

alandı 41.600.000 m<sup>2</sup> konut alanı ve bu alan içerisinde ortalama 250.000 adet konut bulunmaktadır.

*\*TUİK 2007 ve 2008 nüfus verileri*

### **Tarım**

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

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

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

*\* Adana Ekonomisi 2007 Adana Ticaret Odası Yayınları*

### **Sanayi**

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

Seyhan İlçesi'nde işgücüne katılma oranı il geneline göre daha düşük olup % 38,4'tür. Cinsiyete göre ise Seyhan İlçesi'nde erkek nüfusun işgücüne katılma oranı % 61,3 iken kadınlarda bu oran % 16,9'a düşmektedir.

*\* Adana Ekonomisi 2007 Adana Ticaret Odası Yayınları*

## Ulaşım

### Karayolu İle Ulaşım

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

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

### Demiryolu İle Ulaşım (Adana Garı):

Aylık ortalama 150.000 yolcu kapasitesine ulaşan demir yolu taşımacılığı bölgeyi İç Anadolu, Marmara ve doğuya bağlayan önemli ulaşım yoludur. Ayrıca yük taşımacılığı da ticari hayat açısından önem arz etmektedir.

*\*TCDD. 6. Bölge Ticaret Müdürlüğü*

### Havayolu İle Ulaşım (Adana Şakirpaşa Havalimanı):

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

*\* Adana Şakirpaşa Havalimanı Bilgi İşlem Müdürlüğü*

## Eğitim

İlçemizde okul öncesi ve ilköğretimde her yıl okul, derslik ve öğrenci sayısında artış gözlenmektedir. Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün verilerine göre Türkiye geneli başarı ortalamalarına bakıldığında, İlçemiz SBS' de 20, ÖSYM'de 30. sıralarda yer almaktadır.

**Çizelge 2. Seyhan İlçesi Resmi Okullar Listesi**

<b>RESMİ OKULLAR</b>	<b>Okul Türü</b>	<b>Okul Sayısı</b>	<b>Derslik Sayısı</b>	<b>Öğretmen Sayısı</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
	Okul Öncesi	6	28	25	811
	İlköğretim	119	2.205	4.472	121.546
	Ortaöğretim	41	815	2.040	36.097
	Genel Lise	23	454	916	20.807
	Meslek Lisesi	18	361	1.124	134.551
	<b>TOPLAM</b>	<b>207</b>	<b>3.863</b>	<b>8.557</b>	<b>194.551</b>

**Çizelge 3. Seyhan İlçesi Özel Okullar Listesi**

<b>ÖZEL OKULLAR</b>	<b>Okul Türü</b>	<b>Okul Sayısı</b>	<b>Derslik Sayısı</b>	<b>Öğretmen Sayısı</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
	Okul Öncesi	2	10	16	158
	İlköğretim	7	78	114	1.510
	Genel Lise	6	58	82	800
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>146</b>	<b>212</b>	<b>2.468</b>	

**Çizelge 4. Seyhan İlçesi'nde 2008–2009 Dönemi Eğitim- Öğretim Kurumlarında Bir Dersliğe Düşen Öğrenci Sayısı**

<b>Okul Türü</b>	<b>Adet</b>
Okul Öncesi	26
İlköğretim	58
Ortaöğretim	54
Genel Lise	43
Meslek Lisesi	37
<b>TOPLAM</b>	<b>218</b>

\*Seyhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Briefing Dosyası 2008-2009

**Sağlık****Çizelge 5. Seyhan İlçe Sınırları İçerisinde Bulunan Sağlık Merkezleri**

<b>Sağlık Merkezi Türü</b>	<b>Adet</b>
Özel Hastaneler	7
Devlet Hastaneleri	4
Verem Savaş Dispanseri	1
Deri ve Zührevi Hastalıklar Dispanseri	1
AÇS ve AP Merkezi	1
Toplum Sağlığı Merkezi	3
Aile ve Toplum Sağlığı Merkezi	45

**Çizelge 6. Seyhan İlçe Sınırları İçerisinde Çalışan Sağlık Personelleri**

<b>Unvan</b>	<b>Adet</b>
Uzman	389
Tabip	386
Sağlık Müdür Yardımcısı	2
Şube Müdürü	2
Psikolog	7
Fizyoterapist	11
Eczacı	16
Diş Tabibi	51
Asistan	127
Ebe	514
Sağlık Memuru	758
Hemşire	950
Biyolog	15
Diyetisyen	11
Sosyal Çalışmacı	3
Tıbbi Teknolog	15

\* 2009, Adana Sağlık İl Müdürlüğü Verileri



## 6.1.2.KURUM İÇİ MEVCUT DURUM ANALİZİ

### 6.1.2.1. Seyhan Belediyesi'nin Tarihi

Adana Belediyesi 05.06. 1986 tarihinde çıkarılan 3306 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediyesi statüsüne girmiş, Seyhan İlçesi; Bakanlar Kurulu'nun 05.06.1986 tarihli toplantısında, “Adana İlinde Seyhan ve Yüreğir Adıyla İki İlçe Kurulması Hakkındaki Kanun” gereğince kurulmuştur.

23.07.2004 gün ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun geçici ikinci maddesi Büyükşehir belediyelerinin sınırlarını yeniden belirlemiştir. Adana Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 27.09.2004 gün ve 42 sayılı kararıyla oluşan yeni sınırları içinde kalan mahallelerden 21'i Seyhan İlçesi sınırlarına dâhil edilmiştir. Köylerin de mahalle statüsünde Seyhan'a bağlanmasıyla toplam 96 mahalle olmuştur.

03.06.2008 tarihinde 5747 Sayılı “Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması Ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'a” göre Seyhan İlçesi, Seyhan ve Çukurova İlçesi olarak iki ayrı ilçeye bölünmüştür. Bölünme sonrasında mahalle sayısı 85'e düşmüş ancak ilçeye bağlı köyler de eklenerek mahalle sayısı tekrar 96 mahalleye ulaşmıştır.

### 6.1.2.2. Kurumsal Yapı

#### 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Belediyenin Organları

##### 6.1.2.2.1. Belediye Meclisi

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelere oluşur. Seyhan Belediyesi Meclisi 45 üyeden oluşur.

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- 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 tarifelerini 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 feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya 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) Fahri 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.

### 6.1.2.2.2. Belediye Başkanı

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

### 6.1.2.2.3. Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

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

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

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

### 6.1.2.2.4. İlçe Belediyelerinin Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

#### **MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:**

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5216 Büyükşehir Belediye Kanununa Göre;

#### İlçe ve İl Kademe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

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

(b) Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

(c) Sıhhi işyerlerini 2 nci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi 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, özürllüer, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binaların yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin işlevler yapmak.

(e) Defin ile ilgili hizmetler yürütmek.4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve Organize Sanayi Bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu kanun kapsamı dışındadır.

### Çizelge 7. Seyhan İlçe Belediyesi Mevcut Kurumsal Yapı

BELEDİYE BAŞKANI	
İDARİ BİRİMLER	ADET
BELEDİYE MECLİS ÜYESİ	45
BELEDİYE ENCÜMENİ	7
BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ	1
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	5
MÜDÜRLÜKLER	27
BELEDİYE ŞİRKETİ	1

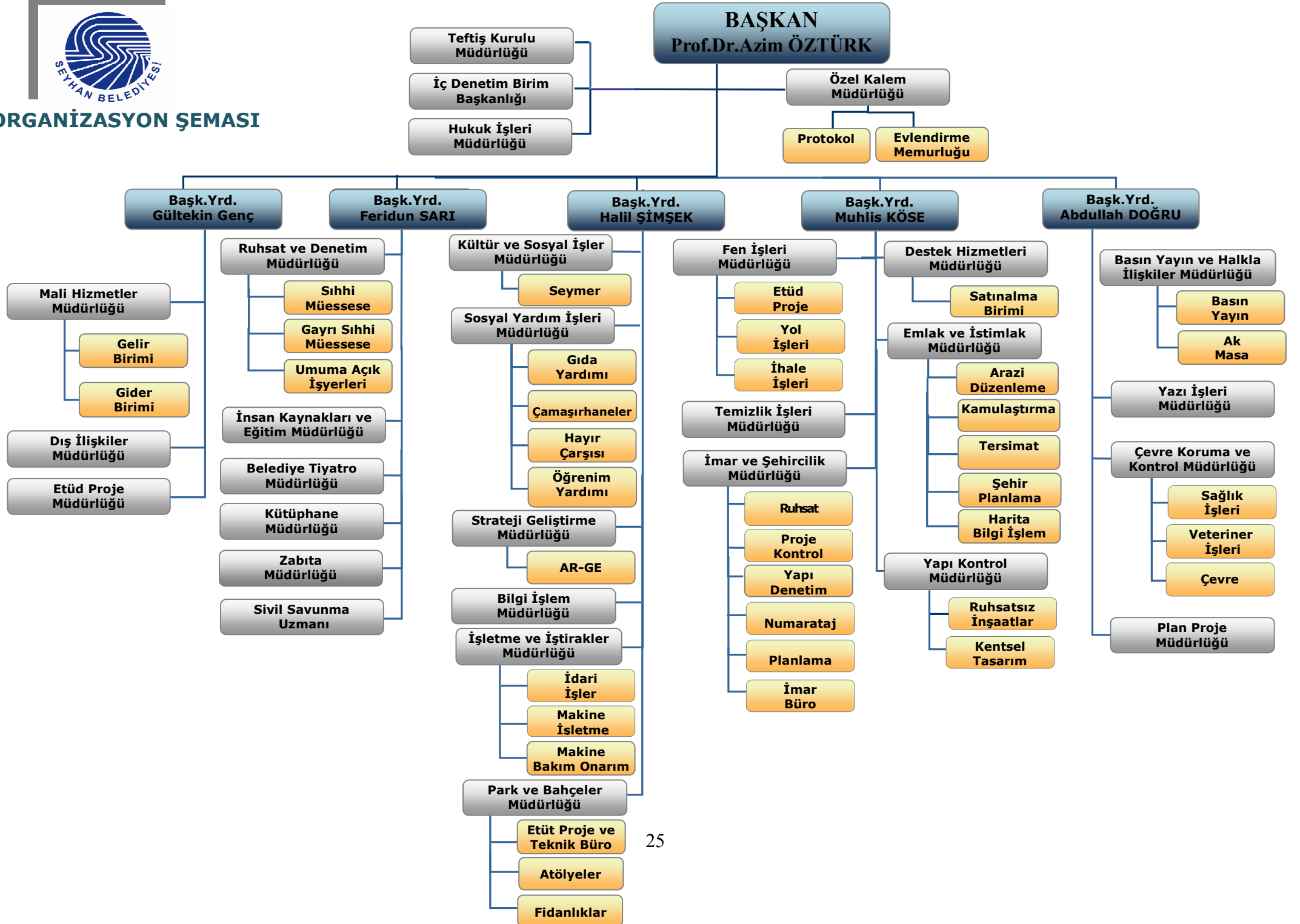


## Çizelge 8. Müdürlük İletişim Bilgileri

MÜDÜRLÜK ADI	MÜDÜR ADI	e-mail ADRESİ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Ayşegül ÖZDEMİR	<a href="mailto:aozdemir@seyhan.bel.tr">aozdemir@seyhan.bel.tr</a>
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	Muhammet CEYLAN	<a href="mailto:mceylan@seyhan.bel.tr">mceylan@seyhan.bel.tr</a>
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Manolya GÜMÜŞAY	<a href="mailto:mgumusay@seyhan.bel.tr">mgumusay@seyhan.bel.tr</a>
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Zeki BOZKURT	<a href="mailto:zbozkurt@seyhan.bel.tr">zbozkurt@seyhan.bel.tr</a>
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mehmet Ali ÜNSAL	<a href="mailto:maunsal@seyhan.bel.tr">maunsal@seyhan.bel.tr</a>
Dış İlişkiler Müdürlüğü	Hakan YILDIRIM	<a href="mailto:hyildirim@seyhan.bel.tr">hyildirim@seyhan.bel.tr</a>
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sabri ERENOĞLU	<a href="mailto:serenoglu@seyhan.bel.tr">serenoglu@seyhan.bel.tr</a>
Etüd Proje Müdürlüğü	Gültekin GENÇ	<a href="mailto:ggenc@seyhan.bel.tr">ggenc@seyhan.bel.tr</a>
Fen İşleri Müdürlüğü	Mehmet DUMAN	<a href="mailto:mduman@seyhan.bel.tr">mduman@seyhan.bel.tr</a>
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Zafer BOZ	<a href="mailto:zboz@seyhan.bel.tr">zboz@seyhan.bel.tr</a>
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Fatih AYDEMİR	<a href="mailto:faydemir@seyhan.bel.tr">faydemir@seyhan.bel.tr</a>
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Samime AYBAR	<a href="mailto:saybar@seyhan.bel.tr">saybar@seyhan.bel.tr</a>
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Hasan Kutalmış TAN	<a href="mailto:hktan@seyhan.bel.tr">hktan@seyhan.bel.tr</a>
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Muhammet CEYLAN	<a href="mailto:mceylan@seyhan.bel.tr">mceylan@seyhan.bel.tr</a>
Kütüphane Müdürlüğü	Ayşe AKSAY	<a href="mailto:aaksay@seyhan.bel.tr">aaksay@seyhan.bel.tr</a>
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Nurcan BALTACI	<a href="mailto:nbaltaci@seyhan.bel.tr">nbaltaci@seyhan.bel.tr</a>
Özel Kalem Müdürlüğü	Zeki BOZKURT	<a href="mailto:zbozkurt@seyhan.bel.tr">zbozkurt@seyhan.bel.tr</a>
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ayşe AKSAY	<a href="mailto:aaksay@seyhan.bel.tr">aaksay@seyhan.bel.tr</a>
Plan ve Proje Müdürlüğü	Fatih AYDEMİR	<a href="mailto:faydemir@seyhan.bel.tr">faydemir@seyhan.bel.tr</a>
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Ahmet ÖLMEZ	<a href="mailto:aolmez@seyhan.bel.tr">aolmez@seyhan.bel.tr</a>
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Cengiz AYTEK	<a href="mailto:caytek@seyhan.bel.tr">caytek@seyhan.bel.tr</a>
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Manolya GÜMÜŞAY	<a href="mailto:mgumusay@seyhan.bel.tr">mgumusay@seyhan.bel.tr</a>
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Samime AYBAR	<a href="mailto:saybar@seyhan.bel.tr">saybar@seyhan.bel.tr</a>
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Hakan YILDIRIM	<a href="mailto:hyildirim@seyhan.bel.tr">hyildirim@seyhan.bel.tr</a>
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Kadir SOYLU	<a href="mailto:ksoylu@seyhan.bel.tr">ksoylu@seyhan.bel.tr</a>
Yazı İşleri Müdürlüğü	Ayşegül ÖZDEMİR	<a href="mailto:aozdemir@seyhan.bel.tr">aozdemir@seyhan.bel.tr</a>
Zabıta Müdürlüğü	Mustafa AYDIN	<a href="mailto:maydin@seyahn.bel.tr">maydin@seyahn.bel.tr</a>



## ORGANİZASYON ŞEMASI



### 6.1.2.3.Fiziki Yapı

**Hizmet Binası:** Seyhan İlçe Belediye Binası, Hizmet ve Başkanlık binası olmak üzere, birbirine 1. ve 2. katta 3m eninde, 10m uzunluğunda tüp geçitle bağlantılı iki ayrı bloktan oluşmaktadır. Bu tüp geçit aynı zamanda yangın merdiveni olarak da kullanılabilir şekilde dizayn edilmiştir. Hizmet binası; bodrum, zemin ve üç normal kat olmak üzere toplam 12.000 m<sup>2</sup>'dir. Başkanlık Bloğu; bodrum, zemin ve iki normal kat olmak üzere toplam 3.500 m<sup>2</sup>'dir. İlçemizde hisseli ve müstakil taşınmaz olmak üzere toplam 3.337 adet 1.051.104 m<sup>2</sup> Belediyemize ait taşınmaz bulunmaktadır.

**Kültür Merkezi:** Seyhan Kültür Merkezi'nde 10.000 m<sup>2</sup> kapalı alan, 4000 m<sup>2</sup> yeşil alan, 1000, 700 ve 300 kişilik salonlar, 150 koltuk kapasiteli nikah salonu, 1500 m<sup>2</sup> kapalı sergi alanı ve kapalı otopark bulunmaktadır.

**Seyhan Meslek Edindirme Merkezleri (SEYMER):** Belediyemiz bünyesinde Toplam 10 adet Seymer bulunmaktadır. Bu merkezlerden 4'ü kiralık, 6'sının mülkiyeti Belediyemize aittir.

### Çizelge 9. SEYMER (Seyhan Meslek Edindirme Merkezi) Bilgileri

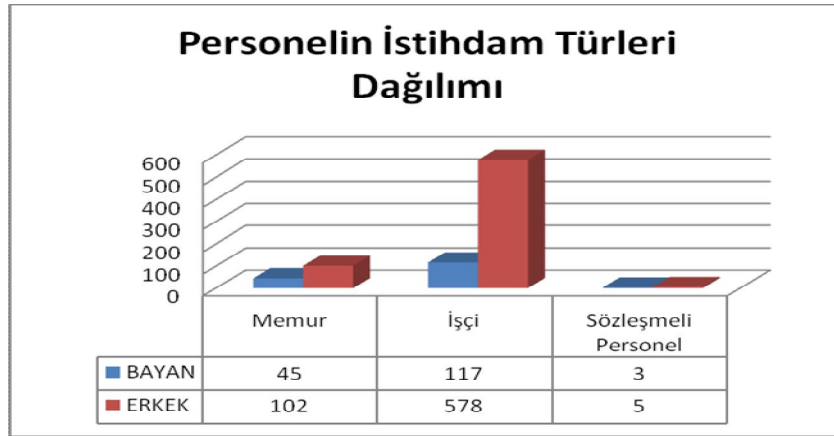
SEYMER ADI	SEYMER ADRESİ	TELEFON NUMARASI
YENİBEY SEYMER	Yenibey Mah. 3 Sok. No:1	352 52 44
SAYDAM SEYMER	Dağlıoğlu Mah.Şihcemil Cad. No:42	361 04 99
2000 EVLER SEYMER	2000 Evler Mah. 3 Sok. No: 17	247 28 04
GÜLPINAR SEYMER	Gülpınar Mah. Meydan Cad. No: 7	436 41 94
OBALAR SEYMER	Sucuzade Mah.Obalar Cad. No: 25	359 20 75
İBOOSMAN SEYMER	Sümer Mah. İboosman Cad.No:138	225 81 91
TELLİDERE SEYMER	Tellidere Mah.Mücahitler Cad. No:304	225 14 99
M. AKİF SEYMER	İsmetpaşa Mah. M. Akif Ersoy Cd. No:2	432 05 11
KÜLTÜR MERKEZİ SEYMER	Seyhan Kültür Merkezi 1.Kat	432 74 74-1417
KÜÇÜKDİKİLİ SEYMER	Küçükdikili Muhtarlığı Üstü	

**Aşevi ve Çamaşır Yıkama Merkezi:** Belediyemiz Bünyesinde 2 adet kiralık çamaşır yıkama merkezi (İbo Osman ve Bakımyurdu Çamaşır Yıkama Merkezleri) ile 1 adet mülkiyeti Belediyeye ait Aşevi bulunmaktadır.

## 6.1.2.4. İnsan Kaynakları

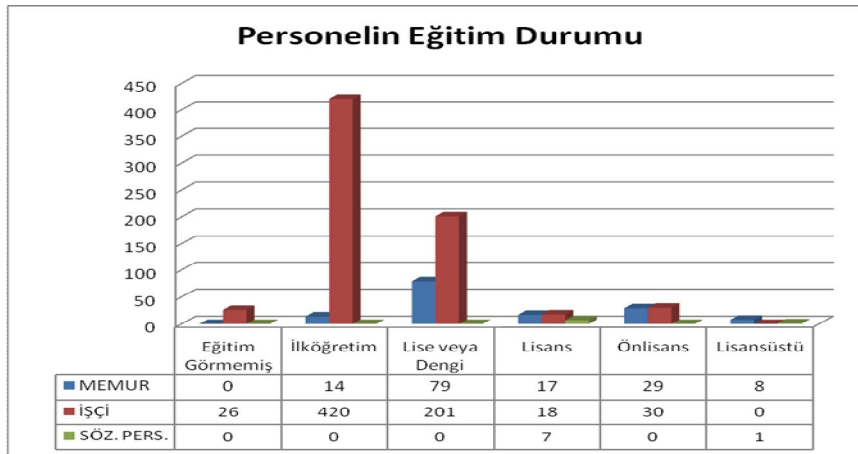
**Çizelge 10. Personelin İstihdam Türleri Dağılımı**

STATÜSÜ	Bayan	Erkek	Toplam
Memur	45	102	147
İşçi	117	578	695
Sözleşmeli Personel	3	5	8
<b>Genel Toplam</b>	<b>165</b>	<b>685</b>	<b>850</b>



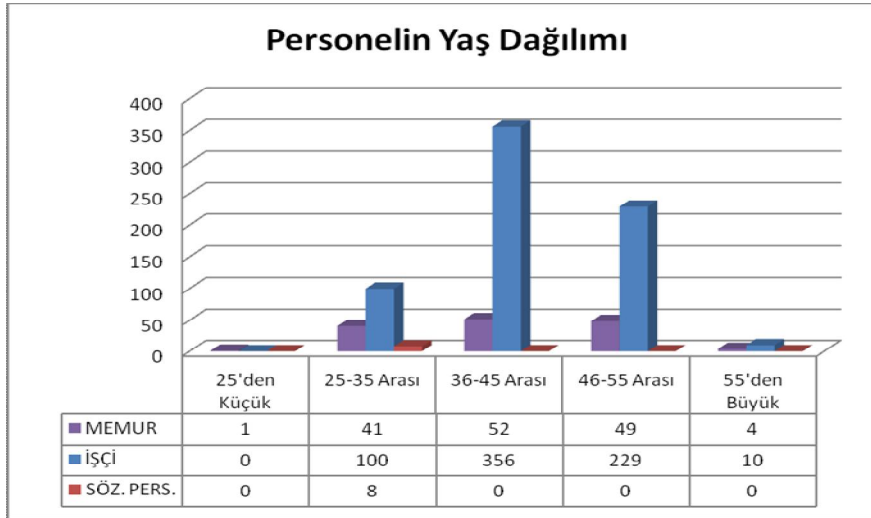
**Çizelge 11. Personelin Eğitim Durumu**

	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
Eğitim Görmemiş	-	26	-	26
İlköğretim	14	420	-	434
Lise veya Dengi	79	201	-	280
Lisans	17	18	7	42
Önlisans	29	30	-	59
Lisansüstü	8	-	1	9
<b>TOPLAM</b>	<b>147</b>	<b>695</b>	<b>8</b>	<b>850</b>



**Çizelge 12. Personelin Yaş Dağılımı**

Yaş Ortalaması	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
25'den Küçük	1	-	-	1
25-35 Arası	41	100	8	149
36-45 Arası	52	356	-	408
46-55 Arası	49	229	-	278
55'den Büyük	4	10	-	14
<b>TOPLAM</b>	<b>147</b>	<b>695</b>	<b>8</b>	<b>850</b>



## Çizelge 14. Müdürlükler Bazında Memur İşçi Dağılımı

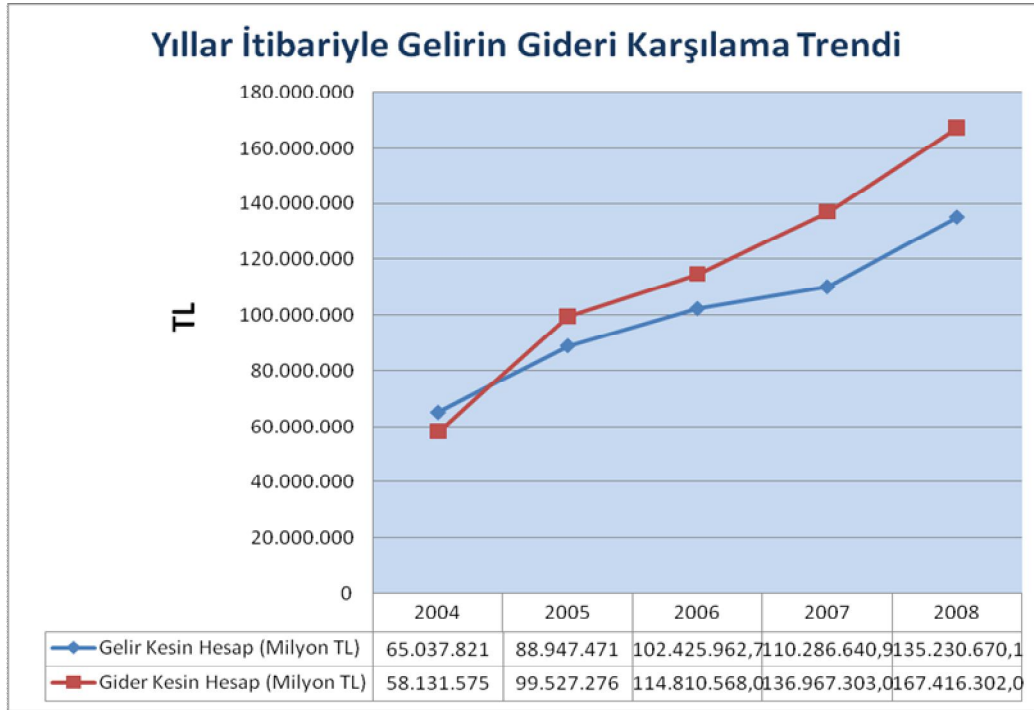
MÜDÜRLÜĞÜ	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ PERS.		GEÇİCİ PERSONEL		GENEL TOPLAM
	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müd.	-	1	1	5	-	-	-	-	7
Belediye Tiyatro Müd.	-	-	-	4	-	-	-	-	4
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	-	1	1	-	*	-	1	4
Çevre Koruma Ve Kontrol Müd.	-	4	6	97	-	-	-	-	107
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	3	1	13	-	-	-	-	17
Dış İlişkiler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	2	2	3	3	-	1	6	6	23
Etüd Proje Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Fen İşleri Müdürlüğü	1	2	4	118	-	3	2	1	131
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	1	2	2	1	1	-	-	7
İç Denetçiler	-	3	-	-	-	-	-	-	3
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2	4	8	16	2	-	4	2	38
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müd.	2	2	7	3	-	-	-	-	14
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	-	1	6	87	-	-	-	1	95
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	2	2	6	-	-	-	-	10
Kütüphane Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9	11	38	47	-	-	-	-	105
Özel Kalem Müdürlüğü	*	6	6	2	-	-	-	-	14
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	1	4	1	117	-	-	1	1	125
Plan Ve Proje Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	1	*	7	5	-	-	-	-	13
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1	1	5	3	-	-	-	-	10
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	1	-	-	-	-	-	2
Tefiş Kurulu Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	1	1	19	-	-	-	-	21
Yapı Kontrol Müd.	-	2	1	13	-	-	-	-	16
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	1	3	5	-	-	-	-	12
Zabıta Müdürlüğü	21	51	-	-	-	-	-	-	72
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>45</b>	<b>102</b>	<b>104</b>	<b>566</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>850</b>
	<b>147</b>		<b>670</b>		<b>8</b>		<b>25</b>		<b>850</b>

147 MEMUR+670 KADROLU İŞÇİ+25 GEÇİCİ İŞÇİ+8 SÖZLEŞMELİ PERSONEL=TOPLAM 850 KİŞİ

## 6.1.2.6. Mali Yapı

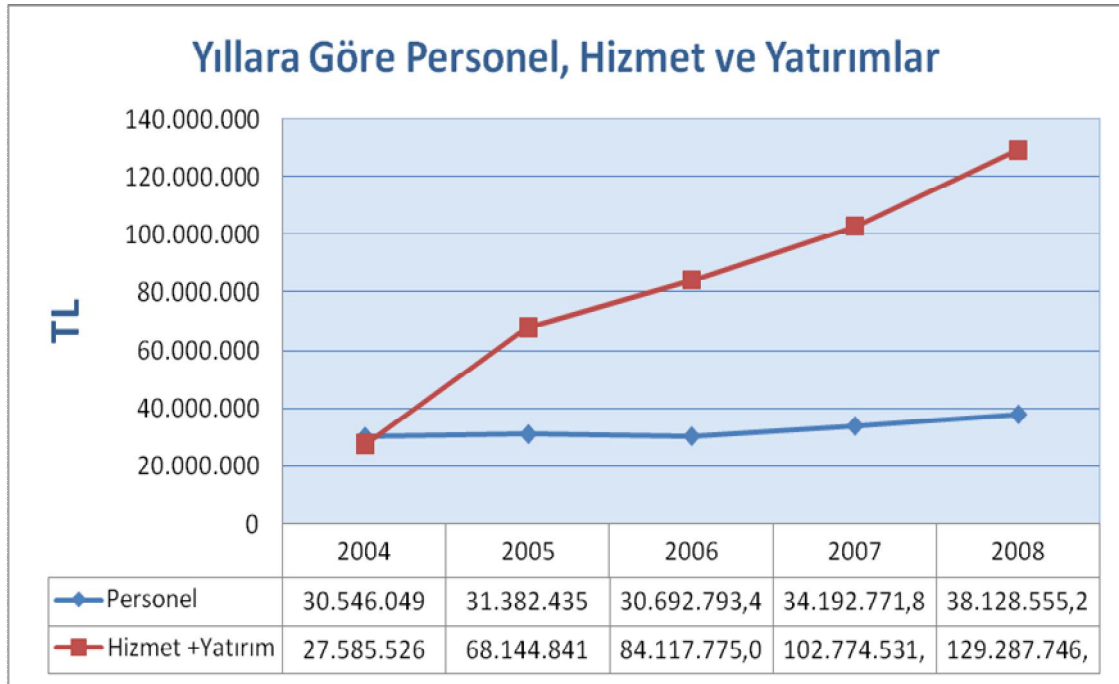
Çizelge 15. Yıllar İtibariyle Gelirin Gideri Karşılama trendi

Yıllar	Gelir Kesin Hesap (Milyon TL)	Gider Kesin Hesap (Milyon TL)
2004	65.037.821	58.131.575
2005	88.947.471	99.527.276
2006	102.425.962,72	114.810.568,00
2007	110.286.640,90	136.967.303,00
2008	135.230.670,15	167.416.302,00



**Çizelge 16. Yıllara Göre Personel, Hizmet ve Yatırımlar**

Yıllar	Hizmet +Yatırım	Toplam Gider İçindeki Payı (%)	Personel	Toplam Gider İçindeki Payı (%)
2004	27.585.526	47.5	30.546.049	52.6
2005	68.144.841	68.5	31.382.435	31.5
2006	84.117.775,09	73.3	30.692.793,41	26.7
2007	102.774.531,77	75	34.192.771,88	25
2008	129.287.746,95	77	38.128.555,21	23





**Çizelge 17. 2008 Yılı Tahsilat ve Tahakkuk Tablosu**

GELİR TÜRLERİ		TAHAKKUK	TAHSİLAT	TAHSİLAT ORANI(%)	GELİRİN İÇİNDEKİ PAYI(%)
A	VERGİ GELİRLERİ	42.993.680,52	40.551.873,38	94	30
	Emlak Vergisi	20.264.711,25	16.386.686,02	81	12
	Çevre Temizlik Vergisi	9.142.126,61	5.861.265,22	64	4
	Diğer Belediye Vergileri	13.586.842,66	18.303.922,12	135	14
	BELEDİYE HARÇLARI	4.770.008,95	5.853.033,47	123	4
B	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET	311.575,75	520.084,24	167	0.4
C	DİĞER GELİRLER	83.023.059,06	82.261.060,99	99	61
	İller Bankası Payı	74.176.633,08	74.176.633,08	100	55
	İdari Para Cezaları	2.637.333,57	2.159.602,21	82	1.6
	Vergi Cezaları	4.459.639,56	4.459.639,56	100	3.3
	Diğer Çeşitli Gelirler	1.749.452,85	1.465.186,14	83	1
D	SERMAYE GELİRLERİ	10.914.138,84	11.897.651,54	109	9
GENEL TOPLAM		137.242.454,17	135.230.670,15	99	

**6.1.2.7. Fiziki Kaynaklar****Çizelge 18. Mevcut Araç Listesi**

Araç Listesi	Belediyeye Ait
Ambulans	4
Binek Otomobil	8
Bom aracı	1
Cenaze Otosu	7
Çöp Toplama Aracı	11
Greyder	4
Kamyon	22
Kamyonet	14
Kazıcı Yükleyici	4
Lastikli Yükleyici	2
Mini Lastik Tok Yükleyici	3
Minibüs	1
Motosiklet	18
Otobüs	5
Paletli Yükleyici	1
Pikap	4
Silindir	6
Sulama Arazözü	1
Tıbbi Atık Toplama Aracı	1
Traktör	8
Tır	1
Akaryakıt Tankeri	1
Paletli Ekskavatör	1
Asfalt Yama Aracı	1
Çevre Kontrol Aracı	1
El Telsizi	37
Araç Telsizleri	10
ULV Makineleri	14
Termal Sisleme Makineleri	3
El Tipi Dumanlama Makineleri	44
Sırt Pompaları	38
Gürültü Ölçüm Cihazları	2
Toplam Polar Mad. Ölçüm Cihazı	1
Kompresör	9
Katı Püskürtme Pompası	1
Strateji Pompa	1
Dubleks Lastik Sökme Takma Makinesi	1
Süpürge Aracı	1

### 6.1.2.8. Teknolojik Altyapı

Kurumumuz bünyesinde network ortamında bilgisayarlar kullanılmaktadır. Mevcut durum itibari ile Belediye merkezimiz ve tüm dış birimler güvenli bir ortamda internet kaynaklarından yararlanmakta ve yine güvenli bir bilgisayar ağ yapısı içerisinde çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemiz bünyesinde bulunan otomasyona tüm birimler iç ağdan yâda internetten güvenli yollarla bağlanmakta ve işleri bu merkezi sistem üzerinden yapılmaktadır. Otomasyon sistemimiz tek sicil mantığı ile çalışmaktadır. Personel tarafından girilen siciller kullanıcı hesaplarında, maaş hesaplamasında, satın alma ve evrak programının imza kısımlarında v.b resmi belediye işlerinin bütününde temel program alt yapısında kullanılmaktadır.

Yönetim Ekranı İle;

- ✓ Bakiye, Tahsilât, Tahakkuk, Muhasebe ve tüm Ödemelerin takibi,
- ✓ Personel (İşçi – Memur) maaşları,
- ✓ Personel ( İşçi – Memur ) kayıtları,
- ✓ Satın alma tarafından yapılan tüm alımlar,
- ✓ Tüm birimlerin dijital evrak sirkülasyonu,
- ✓ Çözüm masasına gelen istek ve şikâyetlerin birim bazında icmali,
- ✓ Meclis tarafından alınan tüm kararların takibi,
- ✓ Belediye araçlarının bilgi ve yakıt durum takipleri,
- ✓ Muhtarlık istatistik raporları izlenmesi,
- ✓ Tüm demirbaş bilgileri takibi gibi işlemler yapılabilmektedir.

Bu uygulamalarla beraber 2008 yılında dairemizin kontrolüne geçen bir diğer sistemde DNS ve Domain sistemleridir. Bu hizmetlerde kendi personelimiz tarafından yürütülmektedir.

E-Belediyecilik yazılımı; web tabanlı çalışan java dili ile yazılmış bir belediye otomasyonudur. Bu sayede bilgiye yetkilendirme dahilinde her an her yerden ulaşılabilmektedir. Web tabanlı ve platformun bağımsız olması sayesinde oldukça esnek, hızlı ve güvenilir bir yapıdadır. Belediyemize bağlı tüm birimler kendilerine ait e-Belediye modüllerini etkin bir şekilde kullanmaktadır. Modül entegrasyonu sayesinde online bilgi transferi, ortak veritabanı, kullanıcı yetkilendirmesi gibi çeşitli avantajlar ve beraberinde vatandaşların da Belediyeye gelmeden internet aracılığıyla bilgi edinme, borç ödeme, etkinlik ve duyurulara ulaşabilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca kurum içerisinde haberleşmenin hızlı ve ekonomik yapılması için profesyonel anlamda internet ve voip telefon (Voice Over IP sesli görüşme teknolojisi) hizmeti, güvenlik için web tabanlı alarm ve görüntüleme sistemleri, mükelleflere hızlı ve sağlıklı hizmet verebilmek için Q-Matik cihazları son olarak da dâhili ve harici telsiz haberleşme sistemleri ile hizmet kalitesi arttırılmıştır.

Ayrıca bilgi işlem birimi ihtiyacı olan sunucular kendi bünyemizde olup 5 Mbit Metro Ethernet hattıyla beslenmektedir. Sunuculardan 3 tanesi e-belediye yazılımının çalışması yedeklenmesi için kullanılmakta. 1 adedi web sayfası ve e-mail hizmetleri için kullanılmakta ve bir adet sunucumuzda kendi içimizde dosya paylaşımı ve veri yedeklemesi için tahsis edilmektedir.

### Çizelge 19. Belediye Bilgisayar Envanteri

MÜDÜRLÜK	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR SAYISI	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR SAYISI	YAZICI SAYISI
Özel Kalem Müdürlüğü	5	8	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	55	-	42
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	2	6
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	10	1	4
Hukuk İşleri Müdürlüğü	8	-	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	8	3	3
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	29	1	10
Zabıta Müdürlüğü	8	-	5
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	12	2	10
Yapı Kontrol Müdürlüğü	4	-	4
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	3	2	3
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	15	1	12
Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	11	2	11
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	6	1	4
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	7	-	3
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	1	-	-
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	125	-	15
Yazı İşleri Müdürlüğü	7	1	7
Fen İşleri Müdürlüğü	21	1	15
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	6	-	4
Bilgi İşlem Müdürlüğü	11	2	4
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	4	-	1
TOPLAM	365	27	170

## MÜDÜRLÜKLER

### 6.1.2.9. Müdürlükler ve Görevleri

#### **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

##### **Basın Birimi**

Görevleri;

- ✓ Seyhan İlçe Belediyesinin gerçekleştirdiği temel ve sosyal belediyecilik faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yazılı ve görsel haberler hazırlayıp, yaygın ve yerel basın kuruluşlarına bildirmek.
- ✓ Belediye Başkanının belediye faaliyetleri ile özel günlerde kamuoyuna ulaşması gereken açıklamalarını yazılı ve görsel olarak basın yayın kuruluşlarına bildirmek.

##### **Yayın Birimi**

Görevleri;

- ✓ Basın birimine verilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli yayın, broşür, afiş, tanıtım filmi v.b çalışmalar hazırlamak.
- ✓ Yaygın ve yerel basında Seyhan Belediyesi faaliyetleri ile Belediye Başkanı hakkında çıkan gazete haberlerinin arşivlenmesi, tüm haberlerin dijital ortama taşınarak e-belediye sistemine dâhil edilmesi çalışmasını yapmak Yayın Birimi'nin sorumluluğundadır.

##### **Halkla İlişkiler Birimi**

Görevleri;

- ✓ Halkla İlişkiler Birimi'nin amacı öncelikle vatandaşa Belediyedeki iş ve işlemleri konusunda "rehberlik" etmektir.
- ✓ Genel anlamda vatandaşlarımıza bir devlet kurumuna geldiğinde hangi konuda, nereye, nasıl ve ne zaman başvuru yapacağı konusunda yardımcı olmak.
- ✓ Belediye ve halk kaynaşmasını sağlamak.

### **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Tüm birimlerin bilgi teknolojileri koordinasyonunu sağlamak, bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek,
- ✓ Personele bilgisayar eğitimi vermek,
- ✓ Mevcut bilgisayar donanımlarının verimli çalışabilmesi için gerekli periyodik bakımları, onarımları yapmak,
- ✓ Otomasyon yazılımının, sunucu donanımlarının yönetimini, bakımını yapmak,
- ✓ Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak,
- ✓ İnternet sitesi ve e-belediye yazılımlarının tasarımlarını programlamak ve periyodik olarak güncellemek.

### **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ 5393 sayılı Kanununun 14. maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek.
- ✓ Hava, su, toprak vb doğal kaynaklarımızın kirlenmesini önlemek, bu hususta gerekli tedbirleri almak.
- ✓ 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuata uygun bir biçimde denetimler yapmak.
- ✓ Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nde Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliği'nde yer alan İnceleme Komisyonunun oluşturulması ve ruhsatlandırılma çalışmalarına katılmak.
- ✓ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre ölüm raporlarının, cenaze defin ruhsatlarını düzenlemek, cenazelerin mezarlıklara naklini sağlamak ve mernis ölüm tutanaklarını uygun bir biçimde düzenlemek, ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ 08.07.2001 tarih ve 24456 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ambulanslar İle Özel Ambulans Servisleri ve Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerince 153 Hasta Nakil hizmetlerini yerine getirmek.
- ✓ Personel muayenelerini ve sağlık ile ilgili diğer işlemleri yapmak.

- ✓ Yurt içinde hayvanların nakli için Hayvan Sağlığı Zabıtası Yönetmeliğine göre menşe şahadetnamesi vermek.
- ✓ Belediye sınırları içinde sinek ve haşere ile mücadele etmek için gerekli ekipleri kurmak, bu ekipler ile mücadeleyi yürütmek.
- ✓ Kurban Bayramlarında ilgili mevzuata göre satış yerlerini belirlemek ve kurban kesim yerleri oluşturmak.
- ✓ 12.05.2006 tarih ve 26166 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği gereği Belediyemize düşen görevleri yerine getirmek.

### **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda demirbaş malzeme, müteferrik ve yedek parça malzeme ihtiyaçları 4734 sayılı kamu ihale kanununun ilgili maddelerince ilgili maddeler gerçekleştirilir.
- ✓ Belediyemiz çalışma birimlerinin talebi üzerine alınan her türlü malzemelerin giriş çıkışını yapmak.
- ✓ Belediye adına tahakkuk eden Elektrik, Su ve Telefon fatura evraklarını düzenleyerek Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderir.
- ✓ Kurum iletişim amaçlı kullanılan Telsiz cihazların bakım ve onarımını yapılmasını sağlar.
- ✓ Belediyemiz hizmet araçlarını sigorta işlemini yapar.
- ✓ Belediyede kullanılan demirbaş malzemelerin her yıl sayımını yapar ve Müdürlüklerden gelen talep üzerine kullanılamaz demirbaş malzemeler için komisyon kurularak ekonomik ömrünü doldurduğu veya hurda olduğu tespit edilen demirbaş malzemelerin Encümençe kayıtlarından düşürülmesini sağlar.
- ✓ Belediye birimlerinde hizmet amaçlı kullanılan her türlü araçların kaza anında Trafik Şube müdürlüğü ile gereken işlemleri takibini sağlar.
- ✓ Belediye görev yapan 657 sayılı Devlet memurlarının 1 öğün 3 kap yemek verme işini sağlar.
- ✓ Belediyemiz birimlerinin hizmet araçlarının akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını sağlar.

### **DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Seyhan Belediyesi bünyesinde Belediyemizin ülkemizdeki ve yurtdışındaki Uluslararası kuruluşlarla ve yurtdışındaki Belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlayarak ilgili birimlerimizin faaliyetlere aktif katılımını gerçekleştirmek.
- ✓ Personelimizin yurtdışı görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Adana kentine ve insanına sunulan Belediye hizmetlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.

### **EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ İmar Planında yol, yeşil alan, park gibi kamuya ayrılan alanların hizmete açılabilmesi için 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- ✓ Belediyemiz mülkiyetindeki müstakil arsaların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerinin yapılması, hissedarı bulunduğumuz gayrimenkullerde ise 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine hissedarlarına göre satış işlemlerinin yapılması,
- ✓ Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda mülkiyetimizde bulunan gayrimenkullerin (Okul, Sağlık Ocağı, Camii vb. yerlerin) devir ve tahsis işlemlerinin yapılması,
- ✓ Mahkemelerce iptal edilen düzenleme bölgelerinin yeniden imara açılabilmesi için 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile 2981/3290 sayılı yasanın Ek:1 maddesi uyarınca işlemlerin yapılması,
- ✓ Gayrimenkul sahiplerinin özel harita bürolarına yaptırdıkları 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddelerine göre ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas işlemleri ile yine 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile 2981/3290 sayılı yasanın Ek:1 maddesi uyarınca arazi ve arsa düzenleme işlemlerinin kontrollüğü ve bu hususta gerekli Encümen kararlarının alınması ve Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi,
- ✓ 1/1000 ölçekli imar planı olan bölgelerde kaçak yapılaşmayı önlemek, imara uygun parseller oluşturmak, mülkiyet problemlerini çözmek amacıyla bölgesel olarak bu



yerlerde 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile 2981/3290 sayılı yasanın Ek:1 maddesi uyarınca yapılacak işlerin ihalesinin yapılarak çözümlenmesi,

- ✓ Resmi kurumların 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddelerine göre ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas işlemleri dosyalarının hazırlanarak tescil aşamasına getirilmesi,
- ✓ Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün park çalışmaları ve saha düzenlemeleri ile aplikasyon işlemlerinin yapılması,
- ✓ Fen İşleri Müdürlüğü'nün yol açılması için aplikasyon çalışmalarının yapılması, güzergahın belirlenmesi,
- ✓ Yeni açılan yollara dökülen Mucur malzemesinin ölçümlerinin ve hesaplarının yapılması,
- ✓ İmar İşleri Müdürlüğü'nün ruhsat verdiği yerlerin yola olan çekme mesafelerinin, kot kontrolleri ile temel üstü aplikasyonlarının yapılması,
- ✓ Vatandaşlardan gelen Kaçak yapı şikayetlerine ve İnşaat kontrollerine İmar Müdürlüğü ile beraber gidilmesi ve kontrollerinin yapılması,
- ✓ Vatandaş talepleri doğrultusunda plankote, temelüstü ve yer görme işlemlerinin arazi ve evraklarının kontrolünün yapılarak onaylanması,
- ✓ Vatandaşların ve Resmi kurumların talepleri doğrultusunda imar çaplarının çizilmesi ve imar durumu hakkında bilgi verilmesi,
- ✓ Vatandaşlara imar durumu hakkında şifahi bilgi verilmesi,
- ✓ Yapılan imar planlarının ve tadilatlarının 1/1000 ölçekli uygulama paftalarına tersimatının yapılması,
  - ✓ Tescil işlemi biten ifraz, tevhit gibi işlemler ile arazi ve arsa düzenlemesi işlemlerinin 1/1000 ölçekli uygulama paftalarına tersimatının yapılması,
- ✓ İlçemizin Kent Bilgi Sisteminin oluşması için sayısal haritalarının, mülkiyetlerin ve imar bilgilerinin hesaplarının yapılarak bilgisayar ortamına aktarılması işlemleri yapılması,
- ✓ Her türlü Harita işleri ile ilgili olarak Vatandaşların istekleri doğrultusunda bilgi vermek ya da yol göstermek,
- ✓ Diğer Kamu Müdürlükleri ile Koordinasyonu sağlamak, bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

### **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Fen İşleri Müdürlüğü; Seyhan Belediyesi sınırları içerisindeki bulunan yolların asfalt yama ve kaplama yapmak.
- ✓ İmar düzenlemesi tamamlanmış olup da fiziki olarak trafiğe açılmamış olan yolların tespitini yaparak bu yollara belediye ekip ve iş makineleri ile uygun yol yapmak.
- ✓ Yatırım programı içerisinde bulunan projelerin keşiflerini hazırlayıp ihale dosyası durumuna getirip bu projelerin ihale edilmesi işlemlerini sırasıyla yapıp daha sonra ihale ile yaptırılan işlerin kontrollük işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Belediyemize ait binaların bakım ve tadilat projelerini hazırlamak.
- ✓ Belediyemiz sınırları içerisindeki sokak, cadde ve kaldırımların üst yapısı ile ilgili projeler hazırlamak, mevcut olan kilitli parke yolların bakım ve onarımını yapmak, vatandaştan gelen şikâyetleri de değerlendirerek görüntü kirliliğine neden olan hafriyat molozlarını kaldırmak.
- ✓ Arsa ve arazilere izinsiz yapılanmaları engellemek.
- ✓ Belediyemizce kamulaştırma işlemleri yapılmış imar yolları üzerindeki yapıları yıkmak.

### **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Seyhan Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen, vekâletnamede saptanan sınırlar içinde çözümler getirmek.
- ✓ Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterler ve ilgili Kurum ve Kuruluşlarda vekaletname ile verilen yetkiler çerçevesinde Müdürlük avukatları vasıtası ile Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli işlemleri yapmak ve davaları sonuçlandırmak, aleyhe kararları temyiz etmek.
- ✓ Başkanlık Makamı ve Belediye Müdürlüklerinin istekleri üzerine hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtmek.

- ✓ Davacılar tarafından Belediye aleyhine, belediye tarafından davalılar aleyhine açılan adli ve idarî davalar ile ilgili Avukat tarafından dilekçelerin süresi içerisinde mahkemeye vermek.
- ✓ Avukatı tarafından temyiz edilmesi için hazırlanan temyiz ve karar düzeltme dilekçelerinin masraflarını yaparak süresi içinde ilgili mahkemeye vermek.
- ✓ Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

### **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Seyhan Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda Büyükşehir Belediyesince hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması, meclise sunulması, dosyaların oluşturulması ve planların arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ İmar planları tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar durumu vermek, mevzuat gereği teşekkülât uygulamalarına karar vermek ve yönetmeliğin belediyeye verdiği yetkileri doğru kullanmak ve bu konuda görüş oluşturmak.
- ✓ Ruhsata esas olan mimari, betonarme, sıhhi tesisat, elektrik, asansör, ısı yalıtımı ve peyzaj projelerini kontrol etmek ve onaylamak.
- ✓ Zemin etüt raporlarını kontrol etmek, zeminden dolayı alınacak önlemlerle ilgili görüş oluşturmak ve zemin etüdü raporlarını onaylamak.
- ✓ Her biri ayrı bir uzmanlık konusu olan uygulama projelerinin hazırlanması ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuattaki değişiklikleri ilgililere bildirmek.
- ✓ 4708 sayılı yasanın uygulamasını sağlamak ve yapı denetim firmalarınca yapılan denetimleri kontrol etmek ve hak edişlerini onaylamak.
- ✓ 5205 sayılı yasa kapsamındaki inşaatlardaki teknik uygulamaya sorumlularının çalışmalarını kontrol etmek.
- ✓ Tamamlanmış binaların iskâna uygun olup olmadığını kontrol etmek ve yapı kullanma izni vermek.
- ✓ Valilik ve diğer kurumlarca oluşturulan komisyonlarda uzmanlık alanlarına göre belediyeyi temsilen katılmak.
- ✓ Bina inşaat ruhsatlarını tanzim etmek.

- ✓ DİE, Vergi Dairesi, Tapu, Maliye, SSK, Sivil Savunma, TEDAŞ, ASKİ gibi kurumlarla yazışmalar yapmak.
- ✓ Yapı denetim firmaları, müteahhitler ve teknik uygulama sorumlularının sicillerini tutmak.
- ✓ Koruma kurulu ile Aykome, Ukome alt komisyonlarına katılmak.
- ✓ Numarataj çalışmaları yapmak, kurumlar ve kişiler tarafından talep edilen adres tespit ve değişikliklerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ 2981 sayılı imar affi kanunu kapsamında olan binalarla ilgili yazışmalar yapmak.

### **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapmak.
- ✓ Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespit etmek.
- ✓ Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak.
- ✓ Memur personelin hizmet belgelerini düzenlemek.
- ✓ İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.
- ✓ Özürlü işçi ve eski hükümlü kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesi göndermek.
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi taslağını ve tutanaklarını hazırlamak.
- ✓ İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek.

- ✓ Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaylamak.
- ✓ Personel maaş bordrolarının tahakkukunu yapmak.
- ✓ Mesleki Eğitim gören öğrenci maaşlarının tahakkukunu yapmak.
- ✓ Ödeme emirlerinin düzenlenmesi, ödemelerin yapılması için ilgili müdürlüklere bildirmek.
- ✓ Belediyemizde çalışan işçi ve memur personelin muayene sevk kâğıdını hazırlamak.
- ✓ Belediyemizde çalışan personelin 3. kişilere olan borçlarının takibi ve maaşlarından yapılan kesintilerin Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirilmek suretiyle ilgili icra dosyasına yatırılmasını sağlamak.
- ✓ Açıktan atama, naklen geçiş, kadro iptal ihdas ve kadro derece- unvan değişikliği ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Belediye personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Eğitimle ilgili kayıtları tutmak.
- ✓ Hizmet binasında görev yapan personelin haftalık devam takip çizelgesini oluşturarak ilgili müdürlüklere göndermek.
- ✓ Belediyemizde çalışan ve ayrılan işçi ve memurlarının özlük işlemleri ile ilgili dosyalarını arşivlemek ve arşiv kanununa göre saklanmasını sağlamak.

### **İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Hizmet binalarının temizliği, güvenliği, elektrik, su, klima, telefon, jeneratörler, asansörler, santral, monitör odası, spor tesisleri ünitelerinin iş ve işleyişlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- ✓ Müdürlüğüne tahsis edilen resmi araçların bakım ve onarımını yaptırmak sevk ve idaresini sağlamak
- ✓ Taziye süresince kullanılmak üzere ilçe halkının masa ve sandalye ihtiyacına katkıda bulunmak

### **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Güneyin metropoliten yerleşim birimi Seyhan'da; demografik yapıyı da göz önünde tutarak sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyen müdürlüğümüz, sosyal belediyeçilik anlamında da çitanın yükselmesine kaynaklık etmiştir.
- ✓ Bünyesinde Meslek Edindirme Merkezleri, Sanat Fuayesi, Halk Oyunları Ekibi ve SEGEM'i (Seyhan Belediyesi Gençlik Merkezi) bulunduran müdürlüğümüz, dinamik yapısıyla, Belediye-Halk diyalogunun gerçekleşmesinde önemli katkılarda bulunmuştur.
- ✓ Belediyemizin klasik hizmetlerle eşleştirdiği kültür hizmetlerini ilçemizin tüm kesimlerine ulaştırmayı hedefleyen ve bu konuda ciddi adımlar atan müdürlüğümüz, göç kültürünü "Kültür Potası"nda eritmek gibi önemli bir amaç da taşımaktadır.

### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanunu, 213 sayılı V.U.K., 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 sayılı D.İ.K.' nu, Belediye Gelirleri Kanununa Eklenen Mükerrer 44.cü maddesindeki Ç.T.V. Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Diğer mevzuatlardan doğan Vergi, Harç, Ücret, Para Cezaları, Kira, Şartlı ve şartsız Bağış, Paylar gibi alacakların Tarh, Tahakkuk Takip ve Tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

Görevleri;

- ✓ Birimlerin bütçelerini birleştirerek kurum bütçelerini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak
- ✓ Birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişindeki tutarları ilgililerine ödemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak
- ✓ Belediyemiz gelirlerini hesaplara intikal ettirmek ve kayıtlarını tutmak
- ✓ Yatırımcı dairelerden alınan teklifler doğrultusunda yıllık yatırım programlarını hazırlamak

- ✓ Kesin hesap ve Bilanço'yu çıkarmak ve ilgili makama sunmak.
- ✓ Harcamaların Bütçe tertiplerine uygun olarak yapılması takip ve temin etmek
- ✓ Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarına ait envanterini tutmak
- ✓ Birimlerden gelen taahhütlerin iç kontrolünü yapmak
- ✓ Birimlere gerektiğinde danışmanlık yapmak
- ✓ Kurum Gelirlerinin Tahakkuk ve tahsilâtını yapmak
- ✓ Mali raporları düzenlemek
- ✓ Yasal ödemeler ve borçların süresinde ödenmesini sağlamak
- ✓ İç ve dış denetçilere yaptıkları teftiş ve denetimler gereği istenilen bilgi ve belgeleri vermek
- ✓ 5018 sayılı kanun ve ilgili Kanunlarla verilen diğer görev ve yükümlülükleri yerine getirmek
- ✓ Maliye Bakanlığı tarafından istenilen bilgileri süresinde sunmak
- ✓ Gelir ve Gider Anketlerine ait formları Devlet İstatistik Enstitüsüne göndermek

### **ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. Belediye' de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,
- ✓ Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Ülkemizde çeşitli alanları ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Belediye Başkanı adına kutlama mesajı göndermek,
- ✓ Başkanlık sekreteryasını düzenlemek,
- ✓ Başkanlık Makamını ziyarete gelen yerli ve yabancı konukları karşılamak, ağırlamak, Başkanla görüşmelerini sağlamak,
- ✓ Başkanlığımıza gönderilen kişi ve kuruluşların açılış, davet, sünnet, düğün gibi törenlere iştirak edilmesini programlamak, gerektiğinde tebrik, telgraf, çiçek göndermek,

- ✓ Vakıf, hayır kurumları ve okulların program dâhilinde ziyaret edilmesini temin etmek, vatandaşlarla daha iyi diyalog sağlamak açısından Pazar gezileri, muhtarlıklarla mahalle gezileri düzenlemek,
- ✓ Başkanlık Makamına vatandaşlardan gelen telefon, fax, e-mail, mektup veya şahsen yapılan başvurulardaki sorunların ilgili birimlere ulaştırılması, çözümlenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Seyhan'da ikamet eden ve evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul edip, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve nikâh akdini yapmak.

### **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Seyhan İlçesi sınırları içerisinde çocuk parkı, dinlenme parkı, yeşil alan, spor tesisi (futbol, voleybol, basketbol sahaları, tenis kortları ve açık alan fitness aletleri) ve koruluk yapmak.
- ✓ Belediyemize ait mevcut park-bahçe, yeşil alan, spor tesisi ve korulukların bakım ve onarımını yapmak.
- ✓ Yeni yapılan ve revizyon yapılan tüm tesisleri korumak.
- ✓ Kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak için çalışmak
- ✓ Halkımızı çevre konusunda bilinçlendirmek ve bu konuda destek olmak

### **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararname, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgesi Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik hükümlerine uygun



olarak, Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatlandırma işlemleri yapmak.

### **SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

Seyhan İlçe sınırları içerisinde ikamet eden;

- ✓ Üniversite öğrencilerine ve yoksul yurttaşlara yardımcı olmak amacıyla çamaşır yıkama merkezleri vb. açmak.
- ✓ Hayırsever yurttaşların bağışlarının ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasına yardımcı olmak.
- ✓ İhtiyaç sahibi ailelere belediye bütçesinden yapılacak gıda yardımının dağıtımını organize etmek.
- ✓ Çukurova Üniversitesi hastanesinde yatmakta olan hasta yakınlarına yemek dağıtarak katkıda bulunmak.
- ✓ Muhtaç asker ailelerine aynı ve nakdi yardımda bulunarak, devletin bu kişilere sahiplenme duygusunu vermek.
- ✓ İlçe sınırlarımız içerisinde yaşayan muhtaç ailelere Sosyal Yardım Hizmetleri ve kent yaşamına katılımının sağlıklı olarak yapılması için gereken projeler geliştirmek.

### **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ İlçemiz ve ilçemizdeki yaşam ile ilgili araştırmalar yapmak, sorunlar ile ilgili çözüm önerileri üretmek.
- ✓ Araştırmalar sonucu yapılacak işleri planlamak ve koordine etmek.
- ✓ Stratejik planlama çalışmalarını yürütmek, Seyhan Belediyesi'nin vizyon ve misyonunun; belediye birimleri için somut çalışma hedeflerine dönüştürülmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi için alternatif uygulama stratejileri geliştirmek.
- ✓ Stratejilerin eylem programlarına dönüştürülmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Belediye organlarının kararı doğrultusunda Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek.

- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak yıllık olarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ Yönetim ve hizmetlerin geliştirilmesi ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- ✓ Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması için çalışmalar yapmak.
- ✓ Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ✓ Kalite yönetim sisteminin kurulması ile ilgili olarak her türlü dokümantasyon ve süreç takibi yapmak.
- ✓ Belediye bünyesinde bulunan birimlerden düzenli olarak alınan aylık faaliyet raporlarını mahalleler bazında işleyerek raporlar haline getirmek ve bunları bilgisayar destekli sunularda fotoğraflar ile güçlendirerek sunmak.
- ✓ Belediyemizin birimleri arasında yapılması gereken araştırma, planlama ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek ve çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile karşılıklı irtibatın kurulması yolunda çalışmalar yapmak.
- ✓ Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerini takip ederek gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek.
- ✓ AB fonlarından yararlanma ve AB'ye uyum çalışmaları doğrultusunda projeler üretmek ve belediyenin hizmetlerine katkı sağlayacak proje önerileri hazırlamak.
- ✓ Kamuoyu yoklamaları yapmak.
- ✓ Belediye birimlerinin görev ve yetki alanlarına giren konularda çalışmalarını izlemek, istatistik veri sonuçlarını periyodik olarak değerlendirmek, belediye hizmetlerinin daha sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli olan bilgileri elde etmek için iç ve dış kaynaklardan bilgi alışverişinde bulunmak.

### **TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**

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

Görevleri;

- ✓ Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Temel Görevi Başkanlık Makamı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Kaymakamlık Makamı'ndan gelen inceleme ve soruşturma dosyalarını sonuçlandırmak.
- ✓ Seyhan Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emri ve direktifleri doğrultusunda; Seyhan Belediye Başkanlığı'na bağlı bütün müdürlük birimlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek.
- ✓ Personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmek.
- ✓ Müdürlük birimlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak ve sonucunu raporlamak.

### **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Seyhan İlçe Belediye Başkanlığımızın müdürlüklerinden birisi olan Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun kendisine tanıdığı yetkilere dayanarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Görevleri;

- ✓ Seyhan İlçesi sınırları içerisinde; katı atık, evsel atık, tıbbî atık, ambalaj ve ambalaj atıkları, bir traktör römorkunu geçmeyen miktarda ve torbalara konulmuş molozları toplamak.
- ✓ Mahallelerin mıntıka temizliklerini yapmak.
- ✓ Yolları yıkamak.
- ✓ Pazar yerlerini süpürüp yıkamak
- ✓ Konteynırları yıkamak, okul ve ibadethane gibi sosyal nitelikli binaları temizlemek.

### **TIYATRO MÜDÜRLÜĞÜ**

Seyhan İlçe Belediye Başkanlığımızın Müdürlüklerinden birisi olan Tiyatro Müdürlüğü, verimlilik ve tasarruf ilkelerine bağlı olarak fayda ve maliyet unsurlarından hareketle 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer yasalar çerçevesinde görev yapmaktadır.

Görevleri;

- ✓ Halkımızda tiyatro bilincini oluşturmak ve tiyatroyu sevdirmek amacıyla etkinlikler düzenlemek. Bu çerçevede düzenlenen açık hava ve salon tiyatrolarında bölge turneleri kapsamında yetişkinlere, gençlere ve çocuklara oynadığı oyunlarla hizmet sunmak.
- ✓ Bölge turneleri kapsamında genel amaçlarında belirtildiği gibi çağdaş toplum olma yolunda insana yatırımın ne denli önemli olduğunun bilincinde olarak sadece kent merkezinde değil, bölgemizde ulaşabildiği en uzak noktaya kadar ulaşmak düşüncesiyle yaz sezonunda tiyatroyu belde ve kırsal ilçelere götürmek.

### **YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Şehrin estetik ve görünümü açısından 3194 sayılı imar kanunu 775 sayılı gece konu kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak yönetmelikler ve meclis kararlarını uygulamak.
- ✓ İmar mevzuatına aykırı olarak yapılmış yapıları kanunların Belediyemize verdiği tüm yetkilerini kullanarak yıkmak veya projelendirerek bunların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Görevleri;

- ✓ Vatandaş başvuru dilekçeleri ile resmi evrakları kayıt altına alınmak.
- ✓ Karar alınacak meclis ve encümen evrakları ile ilgili işlemleri yapmak.
- ✓ Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve çeşitli kurumlardan gelen genelgelerin takibini yaparak, tüm müdürlüklere duyurusunun yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kurum dışına gönderilecek tüm evrakların kayıtlara alınarak postalanması işlemlerini yapmak.
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili tüm işlemlerin takibini yapıp sonuçlandırılmasını ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri;

- ✓ Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak.
- ✓ Belediye mevzuatında belirtilen suçların işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen suçları takiple, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevleri ifa etmek.
- ✓ Belediye mevzuatında belirtilen suçları takip etmek ve çözümlenmek.

### 6.2. PAYDAŞ ANALİZİ

Dış paydaşlar, kurumun ürün ve hizmetlerinden nihai olarak yararlanan kişileri temsil eder.

Kurum olarak çalışmalarımıza olumlu ya da olumsuz etkisi olan, yürüttüğümüz hizmetlerden direkt olarak etkilenen ya da çalışmalarımıza katkı sağlayabilecek diğer kurum/kuruluşlar, grup ve taraflar dış paydaşlarımızdır.

**6.2.1. DIŞ PAYDAŞLAR****Çizelge 20. Dış Paydaş Listesi**

1	Valilik
2	Adana Büyükşehir Belediyesi
3	Seyhan Kaymakamlığı
4	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü
5	Milli Eğitim İl Müdürlüğü
6	Tarım İl Müdürlüğü
7	Kültür Turizm İl Müdürlüğü
8	Bayındırlık ve İŐkn Müdürlüğü
9	Çevre ve Orman Müdürlüğü
10	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü
11	Sivil Savunma İl Müdürlüğü
12	Sağlık İl Müdürlüğü
13	Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
14	TK Bölge Müdürlüğü
15	İller Bankası 8. Bölge Müdürlüğü
16	Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü
17	DSİ 6. Bölge Müdürlüğü
18	Tapu Kadastro İl Müdürlüğü
19	Karayolları 5. Bölge Müdürlüğü
20	Defterdarlık
21	Jandarma Bölge Komutanlığı
22	İl Emniyet Müdürlüğü
23	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu
24	Vakıflar Bölge Müdürlüğü
25	Kent Konseyi
26	ASKİ
27	Sivil Toplum Kuruluşları ( Odalar, dernekler, vakıflar, birlikler )

**6.2.2. İÇ PAYDAŞLAR****Çizelge 21. İç Paydaş Listesi**

1	Seyhan Belediyesi Meclisi
2	Seyhan Belediyesi Encümeni
3	Özel Kalem Müdürlüğü
4	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
5	Belediye Tiyatro Müdürlüğü
6	Bilgi İşlem Müdürlüğü
7	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
8	Destek Hizmetler Müdürlüğü
9	Dış İlişkiler Müdürlüğü
10	Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
11	Etüt Proje Müdürlüğü
12	Fen İşleri Müdürlüğü
13	Hukuk İşleri Müdürlüğü
14	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
15	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
16	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
17	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
18	Kütüphane Müdürlüğü
19	Mali Hizmetler Müdürlüğü
20	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
21	Plan ve Proje Müdürlüğü
22	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
23	Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü
24	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
25	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
26	Temizlik İşleri Müdürlüğü
27	Yapı Kontrol Müdürlüğü
28	Yazı İşleri Müdürlüğü
29	Zabıta Müdürlüğü

**6.3. GZFT( GÜÇLÜ-ZAYIF-FIRSAT-TEHDİT) ANALİZİ**

<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b>
Hedeflere göre yönetim anlayışının olması
Belediye hizmet birimlerinin bir arada olması
Belediyemizin teknolojik açıdan güçlü olması ve yeniliklere uyum sağlaması
e-belediyecilik otomasyon sistemine geçilmesi
Bilgisayar ve internetin yaygın ve etkin kullanımı
Sosyal ve Kültürel belediyecilik anlayışının ön plana çıkmış olması
Belediye birimlerimizin teknolojik donanıma sahip olması
Üst yönetimin yeniliklere, hizmet içi eğitimlere ve seminerlere ağırlık veriyor olması
Şeffaf yönetim anlayışı
Belediye Başkanımızın yerel yönetimler konusunda uzman olması
Personelimizin mevzuata hakim olması
Belediyemiz bünyesinde AR-GE (Araştırma Geliştirme) biriminin etkin ve verimli çalışıyor olması
Üniversiteler, STK lar, diğer kişi ve kuruluşlarla koordineli olarak çalışmalar yapılması
İlçemizin fonksiyonel bir Kültür Merkezi Kompleksine sahip olması
Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılıyor olması
Belediyemizde tahsilat sistemimizin modern yapıya kavuşturulmuş olması
Kapalı semt pazarlarının hizmete giriyor olması
<b>ZAYIF YÖNLER</b>
Kent bilgi sisteminin olmaması
Genel vergi tahsilatı paylarının düşmesi nedeniyle Belediye gelirlerinin azalmış olması
İlçe sınırlarımızının 5747 sayılı yasa ile Belediyemize yeni beldelerin ve bu beldelere ait
Hizmet bölgesinde kentlilik bilincinin yetersiz olması
İlçe genelinde kişi başına düşen zabıta memurunun az olması
Teknik personel sayısının yetersiz olması
Çarpık kentleşmenin oluşu
Hizmet alanımızının büyük bir kısmının imarsız eski Adana sınırları içinde olması



<b>FIRSATLAR</b>
Merkez ilçe olmamız
İlçemizde Kültürel ve Tarihsel dokunun varlığı
İlçemiz sınırları dahilinden geçen demiryolu, otoban ve yoğun kullanımlı şehirlerarası
Hükümetin yerel yönetimlere verdiği yasal destekler
İdari yapının teknolojik gelişmelere karşı duyarlı ve istekli olması
Başkanın ikinci kez seçilmiş olmasının uzun vadeli getireceği avantajlar
Kentin ortasından Seyhan Nehri'nin geçmesi
Hizmet binamızın şehir merkezinde ve halkın kolayca ulaşabileceği bir noktada olması
İlçemizdeki iş ve ticaret merkezi sayısının artış eğiliminde olması ve buralardaki istihdam olanakları
İlçemizin iş ve ticaret merkezi olması
Kamu Kurum ve Kuruluşların çoğunun İlçemiz sınırları içerisinde olması
Üniversite ve aktif Sivil Toplum Kuruluşlarının varlığı
Halkın teknoloji, yenilik ve projelere aç olması
Serbest bölge ve organize sanayinin ilçemize yakın olması
Yatırımların, projelerin zamanında bitiriliyor olması
Çevrecilik bilincinin artması
<b>TEHDİTLER</b>
İlçenin yoğun göç alması
İlçe genelinde yüksek işsizlik oranı
İlçemiz halkının gelir dağılımı dengesizliği
İlimizin 2. Derece deprem bölgesinde yer alması ve ilçemizin eski yerleşim bölgesinde olması
Dar ve çıkmaz sokakların çokluğu
İlçe halkının kentlilik bilincinin yeterli düzeyde olmaması
Yatırım ve hizmetler noktasında gerekli mali kaynakların yetersizliği
Sosyal yardım taleplerinin artış trendi
Kentsel dönüşüm uygulaması için geniş parsellerin bulunmaması
İlçemizde kaçak yapılaşma eğiliminin yüksek olması
Trafik sorunu, gürültü kirliliği

### KURUMSAL KİMLİK

#### 6.4. KURUMSAL KİMLİK

##### 6.4.1. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ✓ Belediye hizmetimizde vatandaşlarımızın memnuniyetini esas almak,
- ✓ Yaptığımız her işte yasalara karşı saygılı ve şeffaf olmaktan vazgeçmemek ve işlerimizi her defasında daha mükemmel yapmaya özen göstermek,
- ✓ Denetlenebilir ve ulaşılabilir olmak,
- ✓ Hizmetinde bulunduğumuz vatandaşlarımıza ve beklentilerine karşı hassas, saygılı, adaletli ve tarafsız olmak,
- ✓ Hiçbir ayırım gözetmeksizin vatandaşlarımızın ve çalışanlarımızın, iş ve karar süreçlerimize yönelik katılımcı yaklaşımlarını daima gözetmek ve özendirmek,
- ✓ Doğaya ve çevreye saygılı ve duyarlı olmak,
- ✓ Kentsel gelişimde sürdürülebilirlik temel yaklaşımımızdır,
- ✓ Halk yararına ve kamu adına tüm çözümlerde kararlı olmak.



##### 6.4.2. MİSYONUMUZ

Belediyemizin misyonu, “**İnsan Merkezli Adalet Eksenli**” yönetim anlayışıyla Seyhanlıların mutlu, huzurlu ve şehrin tüm imkanlarından eşit ve adil bir şekilde yararlanmasını ve sosyal adaleti sağlamaktır.

Temel görevimiz; vatandaşlarımızın birer Seyhanlı olarak içinde yaşamaktan mutluluk ve gurur duydukları, çağdaş Seyhan’ın oluşmasını sağlamak ve bu süreçte tüm çalışanları ile Seyhan halkının her zaman ve her koşulda kesintisiz hizmetinde olmaktır.



##### 6.4.3. VİZYONUMUZ

Belediyemizin vizyonu, “**Seyhan’ı şeffaf, katılımcı, etkin ve verimli bir yönetim anlayışıyla, 2023 yılında Türkiye’nin modern, yaşam kalitesi yüksek, ekonomik, sosyal ve kültürel açıdan, insan, sermaye, bilgi ve teknoloji merkezine dönüştürerek yaşanabilir bir dünya kenti**” yapmaktır.

**6.5. TEMEL STRATEJİK ALANLAR**

<b>STRATEJİK ALANLAR</b>
<b>KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ</b>
<b>İMAR VE KENTLEŞME</b>
<b>MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ</b>
<b>SAĞLIKLI, TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, KORUNMASI VE DENETLENMESİ</b>
<b>SOSYAL YAŞAM KALİTESİNİN ARTTIRILMASI</b>

## STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

### 6.6. STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

Seyhan Belediyesi'nin iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile Belediyemizin Misyon, Vizyon ve ilkelerimiz çerçevesinde değerlendirilmiş ve önümüzdeki dönemde aşağıda belirtilen alanlarda belediye çalışmalarının yoğunlaştırılmasına karar verilmiştir.

#### 1. KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

##### 1.1. Katılımcı ve çağdaş yönetim anlayışının geliştirilmesi

Stratejik Amaç 1	Çağdaş yönetim anlayışının geliştirilmesi		
Stratejik Hedef 1.1	Katılımcı ve etkin yönetim anlayışının ve mevcut çalışma koşullarının iyileştirilmesi		
Faaliyet 1.1.1	Bireysel öneri sistemini oluşturmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Kurum içinde hizmet değerlendirme, öneri ve tavsiye amaçlı anket yapılması ve anketin web sayfamıza da eklenerek sürekliliğinin sağlanması	sürekli	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi için personel ile görüş alma toplantıları yapılması	Toplantı sayısı/ Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.2	Ortak hedef doğrultusunda çalışma bilincini geliştirmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Stratejik plan yönetimi ve kurumsal performans değerlendirmesi için toplantı yapılması	Toplantı sayısı/ Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Faaliyet 1.1.3	Ulusal ve uluslararası fonlardan da yararlanarak hizmet kalitesini arttırmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Personelin proje çalışmaları için düzenlenen eğitimlere katılması	Eğitim sayısı/ Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	Proje önerileri hazırlanması	Proje Sayısı/ Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

	AB Fonları ve Dünya bankasından alınabilecek fonlarla ilgili Belediye personeline ve meclis üyelerine seminerler verilmesi	Seminer sayısı/ Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
--	--	---------------------	-------------------------------

## 1.2. Birimlerin ve personelin etkin ve verimli hale getirilmesi

Stratejik Amaç 2	Kurumsal yapının verimli bir biçimde planlanması		
Stratejik Hedef 2.1	Yapılan iş ve işlemlerin üst düzey yönetime paylaştırılması		
Faaliyet 2.1.1	Kurumsal işleyişin uygun bir biçimde üst düzeyde paylaşılması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediye yetki ve görevlerinin Belediye Başkan Yardımcılıkları düzeyinde paylaşılması ve başkan yardımcılarının sorumlulukları dahilindeki birimlerle koordinasyon	Toplantı/ Yıl	Özel Kalem Müdürlüğü
	İç denetim birimi vasıtasıyla mevzuat uygunluğunun temini	Sürekli	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Amaç 3	Belediyemiz amaç ve hedeflerini taşıyacak yetkinliklere sahip personel yapısını geliştirmek ve personelin işlerinde daha etkili ve verimli olmalarını sağlamak için bilgi, beceri ve yeteneklerini geliştirmek üzere hizmet içi/dışı eğitim programı yapmak.		
Stratejik Hedef 3.1	Personel yapısını güçlendirerek daha verimli bir kurumsal kimliğin oluşturulmasının sağlanması		
Faaliyet 3.1.1	Belediyemiz kadrosunda görev yapan konularında uzman Müdür/ Başkan Yardımcıları tarafından hizmet içi eğitim verilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Personele hizmet içi eğitim verilmesi	Eğitim saati/Kişi-Yıl	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	İçişler Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü veya izin verdiği kuruluşlar tarafından	Eğitim/Yıl	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

	personeler hizmet içi/dışı eğitim verdirilmesi		
Faaliyet 3.1.2	Kurumsal sahiplenmeyi sağlamak ve değişen mevzuatları değerlendirmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Birimsel ve kişisel görüşlere açık toplantılar düzenlemek	Adet/yıl	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Faaliyet 3.1.3	Belediyemiz personelinin maaş/ücret tahakkuklarının yapılması, sicil /özlük bilgilerinin takip edilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Maaş-ücret bordrolarının oluşturulması (İşçi, memur, stajyer öğrenci)	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
	Personelin sicil/özlük/icra bilgilerinin takibinin yapılması ve 3308 sayılı kanun gereğince mesleki eğitim verilmesi (stajyer öğrenci)	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

### 1.3. Belediyenin hukuka uygun ve sistemli çalışmasının sağlanması

Stratejik Amaç 4	Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin takip edilmesi		
Stratejik Hedef 4.1	Resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayda alındıktan sonra hızlı ve hatasız bir şekilde ilgili müdürlüklere havalesinin yapılması		
Faaliyet 4.1.1	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ve ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla teslim edilmesi	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü

	Bilgi edinme yoluyla gelen müracaatların değerlendirilerek yasal süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi	Süre kli	Yazı İşleri Müdürlüğü
	Belediyemiz dışına gönderilecek evrakların posta yoluyla veya elden teslimatın yapılması	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç 5	Meclis, encümen ve komisyon toplantılarının organizasyonunu yapmak		
Stratejik Hedef 5.1	Meclis, encümen ve komisyon toplantı hazırlıklarını yapmak ve üyelere huzur haklarının ödenmesi		
Faaliyet 5.1.1	Meclis, encümen ve komisyon toplantılarının düzenlenmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediye Meclisi, Encümen ve Komisyon toplantılarının organizasyonunu yapmak	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç 6	Belediyemiz hizmetlerinin birimlerce mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak		
Stratejik Hedef 6.1	Gelişen ve değişen mevzuat hakkında müdürlüklerin bilgilendirilmesi		
Faaliyet 6.1.1	Mevzuatlarla ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	Sürekli	Hukuk İşleri Müdürlüğü
	Mevzuat değişikliklerinin ve belediyelerle ilgili gelişmelerin takip edilmesi için çeşitli dergilere ve mevzuat takip programlarına	Sürekli	Hukuk İşleri Müdürlüğü

	abonelik		
	Müdürlüklerin yılda dört defa (üç aylık periyotlar halinde) bilgilendirilmesi	Bilgilendirme Sayısı/ Yıl	Hukuk İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyet 6.1.2</b>	<b>Hukuki ihtilafa düşülen konularda görüş bildirmek</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Müdürlüklerin konularıyla ilgili ihtilafa düşüldüğünde içtihatlar doğrultusunda görüş bildirilmesi	Görüş sayısı/ Yıl	Hukuk İşleri Müdürlüğü

<b>Stratejik Amaç 7</b>	<b>Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesinde çözüme kavuşturmak</b>		
<b>Stratejik Hedef 7.1</b>	<b>Belediyemizin, özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek</b>		
<b>Faaliyet 7.1.1</b>	<b>Belediyemizin, özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediyemiz tüzel kişiliği adına dava açmak, suç duyurusunda bulunmak ve Belediyemiz aleyhine açılmış davaları takip etmek	Gerçekleşme	Hukuk İşleri Müdürlüğü

#### 1.4. Birimler arası ve kurumsal iletişimin geliştirilmesinde teknolojinin kullanılması

<b>Stratejik Amaç 8</b>	<b>Kurumsal yapının etkin, verimli ve kaliteli hizmet sağlayacak yönde iyileştirilmesi</b>		
<b>Stratejik Hedef 8.1</b>	<b>Bilişim çalışmalarına öncelik vererek kurum içi iletişimin ve halka dönük hizmet kalitesinin yükseltilmesi</b>		
<b>Faaliyet 8.1.1</b>	<b>Kurum içi haberleşmenin (bilgi akışının) daha güvenli ve hızlı bir ortamda olmasını sağlamak</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler



Performans Göstergeleri	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	Sürekli	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Belediyemiz otomasyon sisteminin güncelliğinin sağlanması	Sürekli	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	e-posta, DNS, web sunucularını barındıran sanallaştırma sunucusu donanım yenilenmesi	Tamamlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	Tamamlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	Tamamlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Firewall cihaz güncellemeleri	Tamamlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü

## 1.5. Kurumumuzun Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu'nun hazırlanması

Stratejik Amaç 9	Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme sistemine göre kurumumuza ait rapor ve planlamaların gerçekleştirilmesi		
Stratejik Hedef 9.1	Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu hazırlamak		
Faaliyet 9.1.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını hazırlayarak meclise sunmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	2010-2014 yıllarını içeren Stratejik Planın revizyonunun yapılması	Revizyon/ Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	Yıllık Performans Programının hazırlanması	Gerçekleşme/ Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
	Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması	Gerçekleşme/ Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

## 1.6. Belediyemiz hizmetlerinde katılımcı yönetim anlayışının geliştirilmesi

Stratejik Amaç 10	İdarenin görev alanına giren konularda hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini kamuoyu yoklaması ve genel araştırmalar ile analiz etmek		
Stratejik Hedef 10.1	Belediye hizmetleri ile ilgili halkımızın görüş ve önerilerini öğrenmek amacı ile kamuoyu yoklamaları yapmak		
Faaliyet 10.1.1	Gerekli konularda kamuoyu yoklamaları yapmak üzere anketler düzenlemek, yoklama sürecini koordine etmek ve sonuçları rapor olarak Başkanlık Makamına sunmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Halkımıza görüş, beklenti ve memnuniyet anketleri yapmak/ yaptırmak	Anket sayısı / Yıl	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

## 1.7. Teknolojik altyapının geliştirilmesi

Stratejik Amaç 11	Gelişen teknolojinin takibi ve hizmetlere yansıtılması		
Stratejik Hedef 11.1	Bilişim çalışmalarına öncelik vererek kurum içi iletişimin ve halka dönük hizmet kalitesinin yükseltilmesi		
Faaliyet 11.1.1	Kurum içinde teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak hizmet kalitesini arttırmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Personelin eğitimlere gönderilmesi	Eğitim sayısı/ Yıl	Bilgi İşlem Müdürlüğü
	Bilişim sektörüyle ilgili gelişmelerin takip edilmesi amacıyla yayın organlarına abonelik	Abonelik / Yıl	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Faaliyet 11.1.2	Vatandaş memnuniyetini arttırmak amacıyla belediye hizmetlerini elektronik ortama taşımak		
	Tanımlar	Performans	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Web sitesinin güncellenmesi	Sürekli	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Stratejik Amaç 12	Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar ve yazıcıların verimli çalışmasını sağlamak		
Stratejik Hedef 12.1	Personellerin kullanımında olan bilgisayar ve yazıcılara teknik destek vermek		
Faaliyet 12.1.1	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Bilgisayar ve yazıcıların tamir bakımının yapılması	Arıza sayısı/ Yıl	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Faaliyet 12.1.2	Belediyemiz personelinin kullanımında olan bilgisayar, yazıcı ve bilişim teknolojileri cihazlarının kayıt altına alınıp barkodlanmasının yapılması		
Performans Göstergeleri	Bilgisayar sistemi ve yazıcıların kayıt altına alınması ve barkodlanması	Tamamlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Stratejik Amaç 13	Kent bilgi sisteminin oluşturulması		
Stratejik Hedef 13.1	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda doğru ve güncel bilgileri vatandaşlara sunmak		
Faaliyet 13.1.1	Kent bilgi sistemini oluşturarak 2014 yılına kadar aktif kullanımını sağlamak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Kent bilgi sistemi oluşturmak	İlerleme Oran / Yıl	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

## 1.8. Belediye faaliyetlerinin halka duyurulması

Stratejik Amaç 14	Belediyemiz faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktararak kamuoyunun bilgilendirilmesi		
Stratejik Hedef 14.1	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması		
Faaliyet 14.1.1	Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması		

	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediyemiz faaliyetlerin ışıklı panolar, afişler ve el ilanları ile tanıtımının yapılması veya yaptırılması	Sürekli	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Sosyal ve kültürel organizasyonlarla Belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması	Sürekli	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Basın bültenlerinin takip edilmesi amacıyla gazete, dergilere ve ajanslara abone olunması	Adet/Yıl	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Basın bülteni hazırlanması	Adet/Yıl	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Faaliyet 14.1.2	Diyalog ve uzlaşma anlayışı ile halkla iç içe yönetimin sağlanması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediyemizle ilgili işlemlerini yapmak üzere Ak Masadan birimlerimize yönlendirilen vatandaşlara bekleme süresince ikramlar yapmak (Kişi/Yıl)	Kişi/Yıl	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Başvuruların cevaplandırılma süresi	Gün/Başvuru	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

## 1.9. Kurum içi işleyişin ve düzenin sürekliliği

Stratejik Amaç 15	Belediyemizin hizmet kalitesinin yükseltilmesi		
Stratejik Hedef 15.1	Hizmet binalarında gerekli güvenlik, iletişim, temizlik, bakım ve onarımın sağlanması		
Faaliyet 15.1.1	Mevcut sistemlerin bakım onarımının yapılması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler

Performans Göstergeleri	Klima sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	Bakım sayısı / Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
	Jenaratörlerin periyodik bakımının yapılması	Bakım sayısı / Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
	Telefon sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	Bakım sayısı / Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
	Asansörlerin periyodik bakımının yapılması	Bakım sayısı / Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
	Güvenlik kameralarının periyodik bakımının yapılması	Bakım sayısı / Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
<b>Faaliyet 15.1.2</b>	<b>Genel temizliğin sağlanması</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Genel kullanım alanları temizliğinin yapılması	Temizlik sayısı/ Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
	Bina dış yüzeyi temizliğinin yapılması	Temizlik sayısı/ Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
<b>Faaliyet 15.1.3</b>	<b>Belediyemiz hizmet binası ve müştemilatının iç güvenlik yasasına göre güvenliğinin sağlanması</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Güvenlik hizmeti alımı	Kişi/ Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

<b>Stratejik Amaç 16</b>	Halkımızın sosyal belediyecilik anlayışı doğrultusunda ihtiyaçlarına katkıda bulunmak		
<b>Stratejik Hedef 16.1</b>	Halkımızın cenaze, STK'ların toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır vs. ihtiyaçlarına katkıda bulunmak		
<b>Faaliyet 16.1.1</b>	Masa, sandalye, çadır vs. temin etmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Hizmetin ulaştırılması	Gerçekleşme/ Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 17	Belediyemi birimlerimizin görevlerini icra ederken kullanacakları hizmet araçları ihtiyacını karşılamak		
Stratejik Hedef 17.1	Görev kalitesini ve hizmet hızını artırmak		
Faaliyet 17.1.1	Hizmet araçlarını temin etmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediyemiz bünyesinde ki hizmet araçlarını kullanıma hazır bulundurmak	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
	Hizmet aracı kiralamak	Adet/ Yıl	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 18	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, savaş, (deprem, su baskını, yangın) doğal afetlere karşı çağdaş yapılanma		
Stratejik Hedef 18.1	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, savaş, (deprem, su baskını, yangın) doğal afetlere karşı çağdaş yapılanma		
Proje 18.1.1	Doğal afetin (deprem, su baskını) etkilerine karşı hazırlıklı olmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Binamızın depreme dayanıklılık testinin yapılması	Tamamlanması	Sivil Savunma Uzmanlığı
	Depremi yıkıcı etkilerine karşı teknik hazırlık ve eğitim çalışması yapılması (öncesi, sırası ve sonrasında ait çalışmalar)	Eğitim/ Yıl	Sivil Savunma Uzmanlığı
Proje 18.1.2	Yangınla mücadele		
Performans göstergeleri	Yangın algılama sistemlerinin aktif hale getirilmesi	Tamamlanması	Sivil Savunma Uzmanlığı
	Belediyemizin kritik noktalarında (arşivlerimiz, sistem odası) gazlı söndürme sistemleri kurulması		Sivil Savunma Uzmanlığı



	5118 sayılı (Özel Güvenlik Kanunu) yasaya göre alan merkezi açma yetkisine haiz firmalar tarafından takip edilmesinin sağlanması	Tamamlanması	Sivil Savunma Uzmanlığı
	Yangın söndürme cihazları ve yangın musluklarının periyodik kontrollerinin yapılması	Kontrol/ Yıl	Sivil Savunma Uzmanlığı

**2. İMAR VE KENTLEŞME****2.1. İlçemizin gelişmiş bir kent kimliğine kavuşturulması**

Stratejik Amaç 19	Yaşanabilir alanlar oluşturmak için imar uygulaması yapmak		
Stratejik Hedef 19.1	Belediye sınırları içinde kalan planlı aralarda imar uygulaması yapmak		
Faaliyet 19.1.1	İmar uygulamaları yapmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	İmar uygulama alanı	Ha/ Yıl	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Stratejik Amaç 20	Düzenli kentleşmeyi oluşturmak için 1/1000 'lik uygulama imar planlarını yapmak		
Stratejik Hedef 20.1	1/5000'lik planlara dayalı 1/1000'lik uygulama imar planlarını tamamlamak		
Faaliyet 20.1.1	İmar planları yapmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	İmar planı alanı	Ha/ Yıl	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Stratejik Amaç 21	Belediye hizmetlerinin imar yönünden sürekliliğini sağlamak amacıyla imar bilgilerinin güncellenmesi ve ilgililere istenildiğinde bilgi vermek		
Stratejik Hedef 21.1	Kentın imar yönünden gelişimi için vatandaşların talepleri, resmi dairelerden gelen talepler ve tüm müdürlüklerin imarla ilgili ihtiyaçlarının karşılanması		
Faaliyet 21.1.1	Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili hizmet vermek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler



Performans Göstergeleri	Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili çap, uygulama dosyaları, ifraz ve tevhid dosyaları hazırlamak	Gerçekleşme/ Yıl	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
-------------------------	--	------------------	-----------------------------

Stratejik Amaç 22	Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzelkişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması		
Stratejik Hedef 22.1	Kamu yararının gerektirdiği hallerde taşınmaz malların kamulaştırması		
Faaliyet 22.1.1	Kentsel dönüşümün gerçekleştirilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen bölgelerde ve diğer alanlarda yol, park , Cem evi vb. yapılması amacıyla kamulaştırma yapmak	(m <sup>2</sup> )/ Yıl	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

## 2.2. Kentsel ve Ekonomik Hayatın Düzenlenmesi ve Denetlenmesi

Stratejik Amaç 23	Mevzuat çerçevesinde halk sağlığını korumak için uygun ve sürekli denetim sistemi oluşturmak		
Stratejik Hedef 23.1	Denetimlerin sürekliliğinin sağlanması		
Faaliyet 23.1.1	Etkin Denetim Programı oluşturmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Programlı denetimler yapmak (Kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)	Adet/ Yıl	Zabıta Müdürlüğü
	Şikayete odaklı denetimler yapmak (Vatandaşın kamu kurum ve kuruluşlarında)	Adet/ Yıl	Zabıta Müdürlüğü

	Kaldırım işgalini engelleme, seyyar satıcılığın önlenmesi, ibadethanelerin yakınlardaki ve cadde üzerindeki dilencilerle mücadele edilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Zabıta Müdürlüğü
	Semt Pazarlarının denetiminin yapılması	Adet/ Yıl	Zabıta Müdürlüğü

Stratejik Amaç 24	Belediye ve mükellef arasında köprü olmak		
Stratejik Hedef 24.1	Birimlerce alınan kararların uygun bir biçimde ilgiliye ulaştırılması		
Faaliyet 24.1.1	Hızlı ve etkili bir yapıda vatandaşa ulaşmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediye Encümenince alınan kararların ilgiliye zabıta marifetince ulaştırılması	Gerçekleşme/ Yıl	Zabıta Müdürlüğü
	Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazıların ilgiliye ulaştırılması ve gerektiğinde süreç takibi	Gerçekleşme/ Yıl	Zabıta Müdürlüğü

Stratejik Amaç 25	Zabıta hizmeti veren personelimizin eğitim düzeyini arttırmak		
Stratejik Hedef 25.1	Zabıta personeline verilecek eğitimlerle bilgi seviyesi yükseltilerek daha kalifiye hale getirmek		
Faaliyet 25.1.1	Personelin görev ve yetkileriyle ilgili hizmet içi eğitim seminerlerine katılımını sağlamak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Personelin görev ve yetkileriyle ilgili güncel gelişmeleri takip etmek amacıyla eğitim seminerlerine katılmak	Eğitim semineri/ Yıl	Zabıta Müdürlüğü

Stratejik Amaç 26	İlçemiz sınırlarındaki işyerlerinin ruhsatlı hale getirilmesi		
Stratejik Hedef 26.1	Belediyemiz sınırları içerisinde işyeri açmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin Ruhsat taleplerini mevzuat hükümlerine göre yasal süre içerisinde ruhsatlandırmak		
Faaliyet 26.1.1	Gelen talepleri değerlendirip ruhsata bağlamak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının verilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Ruhsat Denetim Müdürlüğü
	Sıhhi Müessese Ruhsatlarının verilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Ruhsat Denetim Müdürlüğü
	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatlarının verilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Ruhsat Denetim Müdürlüğü
	Tatil Günleri Çalışma Ruhsatlarının verilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Ruhsat Denetim Müdürlüğü

Stratejik Amaç 27	Seyhan İlçesi'nde kaçak yapılaşmanın önlenmesi, İlçemizin modern bir görünümüne kavuşturulması		
Stratejik Hedef 27.1	Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi ve kentsel tasarım hizmetlerinin etkinleştirilmesi		
Faaliyet 27.1.1	Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi için etkin çalışmalar yapmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	STK ve kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte halkın kaçak yapılaşma konusunda bilinçlendirilmesi amacıyla eğitim verilmesi	Eğitim sayısı/ Yıl	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	Kaçak yapılaşma ile mücadelenin etkin tutulması	Sürekli	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	Yapımı tamamlanmamış temel, kalıp duvar aşamasındaki yapılar için yıkım işleminin uygulanması	Gerçekleşme/Yıl	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Faaliyet 27.1.2	İlçemizdeki yapıların mevzuata uygun hale getirilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Mevzuata aykırı yapıların tespit edilmesi	Sürekli	Yapı Kontrol Müdürlüğü

	Mevzuata aykırı yapıların tebligatları yapılarak yapıların uygun hale getirilmesi amacıyla bu yapıları yıkmak/ yıktırmak	Sürekli	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	Mevzuata aykırı kullanılan asansörlerin tespit ve denetiminin yapılması/yaptırılması	Sürekli	Yapı Kontrol Müdürlüğü
<b>Faaliyet 27.1.3</b>	İmar yolları üzerindeki tabela, totem, sundurma vs.lerin imar yönetmeliklerine uygun hale getirilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Mevzuata aykırı yapıların tespit edilmesi	Sürekli	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	Tebliğatlar yapılarak yapıların uygun hale getirilmesi konusunda uyarılarak uygun hale getirilmesi	Sürekli	Yapı Kontrol Müdürlüğü

<b>Stratejik Amaç 28</b>	Devletin hükmü ve tasarrufu altındaki yerlerin işgallerinin önlenmesi		
<b>Stratejik Hedef 28.1</b>	Gecekondulaşma ile mücadele etmek		
<b>Faaliyet 28.1.1</b>	Gecekonduların tespit ve yıkım işlemlerinin yapılması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	İlgili yapıların tespiti	Sürekli	Yapı Kontrol Müdürlüğü
	Tespit edilen gecekonduların yıkım işlemi yapılması	Gerçekleşme/ Yıl	Yapı Kontrol Müdürlüğü

<b>Stratejik Amaç 29</b>	Seyhan Belediyesi sınırları içerisinde başıboş olarak dolaşan sahihsiz sokak hayvanlarını hayvan barınağında rehabilite etmek suretiyle çoğalmalarını kontrol altında tutmak, köpek ve kedilerden geçebilecek kuduz vb. hastalıklarla mücadele etmek		
<b>Stratejik Hedef 29.1</b>	Sokaklardaki sahihsiz (kedi-köpek) hayvanlarını kısırlaştırmak suretiyle kontrol altına almak, kuduz aşılarını yapmak ve hayvan müşahade yeri oluşturmak		
<b>Faaliyet 29.1.1</b>	Kısırlaştırma ve aşılama işlemlerini hızlandırmak ve yaygınlaştırmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler

Performans Göstergeleri	Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması ve kuduz aşılarının yapılması	Adet/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi
	Hayvan müşahede yeri oluşturmak	Adet/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi

Stratejik Amaç 30	Kaçak hayvan kesimlerini önleyici tedbirlerin alınması		
Stratejik Hedef 30.1	Kaçak kesimlerden kaynaklanan tüm olumsuzlukların ortadan kaldırılması		
Faaliyet 30.1.1	Hayvan semt pazarının kurulması ve kasapların denetlenmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Kapalı hayvan pazarının kurulması	Adet/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi
	Belediyemizde belirlenen alanlarda kurban kesiminin yapılması	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi
	6 aylık periyotlarla kasapların denetimi	Adet/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi

Stratejik Amaç 31	Doğal hayata saygılı bir yaklaşımla hayvanlara duyarlı davranarak hayvan severler ve gönüllü derneklerle işbirliği içinde çalışılması, kuduz ve diğer hastalıklara yönelik mücadelenin planlanması ve uygulanması		
Stratejik Hedef 31.1	İlçemizde bulunan sahipli ve sahipsiz hayvanları korumak, hayvanlardan bulaşması muhtemel hastalıklardan korunmak		
Faaliyet 31.1.1	Gönüllü dernekler ve hayvan severlerle işbirliği		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Sivil toplum kuruluşları ile toplantı	Adet/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi

	Menşe-i Şahadetnamesi düzenlenmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi
--	------------------------------------	------------------	---

Stratejik Amaç 32	Haşere ve sinekle bulaşabilecek salgın hastalıkların engellenmesi amacı ile yılın 12 ayı kapsamlı bir program dahilinde etkin mücadele etmektedir.		
Stratejik Hedef 32.1	İlçemiz genelinde söz konusu hizmetin yerine getirilmesi ile ortaya çıkması muhtemel salgın hastalıkların önüne geçilmesi		
Proje 32.1.1	Haşere ve sinekle mücadele ekiplerince sürekli çalışma yapılması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Vektör yayılımını en aza indirmek için kontrol altında tutulan larva alanı	ha/yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi
	Açık alanlarda, bodrum katlarında ve altyapı sistemlerinde sıcak sisleme yapılan alan	ha/yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi
	Kene, hamam böceği, pire vb haşere için rezidüel (kalıcı) ilaçlama yapılacak alan	ha/yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi
	ULV yöntemi ile Mahallelerde 6 aylık uçkunla gece mücadele döneminde ilaçlama yapılması	ha/yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Veterinerlik Birimi

## 2.3. İmar ve Planlama

Stratejik Amaç 33	Yerleşme alanları ile bu yerlerdeki yapılaşmaların 3194 sayılı imar kanunu, plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak		
Stratejik Hedef 33.1	Yapılacak binaların ruhsatlı olmalarını sağlamak		
Faaliyet 33.1.1	Yapı ruhsatı vermek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler

Performans Göstergeleri	Binalara yapı ruhsatı verilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Faaliyet 33.1.2	Yapı kullanma izin belgesi vermek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Yapı kullanma izin belgelerinin verilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Amaç 34	Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine yönelik numarataj çalışmalarını güncel tutmak		
Stratejik Hedef 34.1	Numarataj çalışmalarının yenilenmesi ve taleplerin değerlendirilmesi		
Faaliyet 34.1.1	Numarataj çalışması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Binaların numarataj çalışmasını yapmak	Adet/ Yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Amaç 35	4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca inşai faaliyetleri denetlemek		
Stratejik Hedef 35.1	4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmeliklerini uygulamak		
Faaliyet 35.1.1	Yapı denetim faaliyetleri		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Yapı denetim firmaları ile bilgilendirme toplantılarının yapılması	Toplantı sayısı/ Yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

	İşyeri teslimi yapmak	Gerçekleşme/ Yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	Projesine uygun belirli seviyeye gelen yapıları hak ediş talepleri doğrultusunda denetlemek	Gerçekleşme/ Yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	Projesine uygun tamamlanan binalara iş bitirme belgesi vermek	Gerçekleşme/ Yıl	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

## 2.4. Bina yapım, yenileme, asfalt ve yol çalışmaları

Stratejik Amaç 36	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, imara uygun ulaşım ağının oluşturulması ve mevcut yolların bakım ve onarımının yapılması		
Stratejik Hedef 36.1	Yeni yolların açılması, kaplanması ve mevcut yolların bakım-onarımı		
Faaliyet 36.1.1	Mevcut yolların kaplanması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Yolların asfaltlanması	Ton/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması	m <sup>3</sup> / Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Yolların temel malzeme ile kaplanması	Ton/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 36.1.2	Kilitli parke taş ile yolların ve kaldırımların kaplanması ve mevcut olanların bakımı		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Parke yol yapılması/yaptırılması	m <sup>2</sup> / Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Parke yol bakımı yapılması/yaptırılması	m <sup>2</sup> / Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü



Stratejik Amaç 37	Hizmete yönelik tesislerin yapımı		
Stratejik Hedef 37.1	Halka hizmete yönelik idari, sosyal, sportif, kültürel bina ve tesislerin yapımı		
Faaliyet 37.1.1	Tesislerin yapımı		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergesi	Kadın sığınma evi yapılması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Taziye evi ve kültür evi yapılması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Açık hava gösteri merkezi yapılması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Amatör spor tesisi yapılması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Yarı açık semt pazarı yapılması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması	Sürekli	Fen İşleri Müdürlüğü
	Muhtarlık binası tadilatı ve yapılması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Okulların bakım ve Onarımının yapılması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	Yer altı çarşısı ve otopark yapılması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü
	MESKUR'ların (Meslek Kursları) oluşturulması	Adet/ Yıl	Fen İşleri Müdürlüğü

### 2.5. Seyhan'da yeşil dokunun geliştirilerek artırılması, bakım ve rekreasyon faaliyetlerinin yürütülmesi

Stratejik Amaç 38	Modern ve planlı şehircilik anlayışı doğrultusunda, mülkiyet ve imar problemi olmayan alanlarda yeni park, spor tesisi ve yeşil alanlar yapmak ve mevcutların daha modern bir görünüm almasını sağlamak
Stratejik Hedef 38.1	Kentimize yeni yeşil alanlar, rekreasyon alanları, çocuk parkları ve spor tesisi kazandırarak yeşil dokuyu arttırmak ve gençlerimizi ve çocuklarımızı

	kahve ortamından ve zararlı madde kullanımından uzak tutmak, mevcut tesisleri daha kullanışlı hale getirmek		
Faaliyet 38.1.1	Yeşil alan, çocuk ve dinlenme parkı, spor tesisi ve rekreasyon alanları oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Yeni park yapılması	m <sup>2</sup> / Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Parklarda revizyon yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Mevcut parklarda yenileme çalışması yapılması	m <sup>2</sup> / Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Yeni spor tesisi yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Spor tesislerinde revizyon yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Hobi bahçeleri yapmak	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Faaliyet 38.1.2	Mevcut tesisleri daha bakımlı ve kullanışlı hale getirmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Budama, çim biçme ve bakım- onarım yapılan tesis sayısı	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Budama, çim biçme ve bakım-onarım yapılan tesislerin toplam alanı	m <sup>2</sup> / Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 39	Belediyemizin imkânları ölçüsünde ilçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çevre düzenlemesini yapmak		
Stratejik Hedef 39.1	İlçemize bağlı kamu kurum ve kuruluşlarını çevre düzenlemesi konusunda desteklemek		
Faaliyet 39.1.1	Kamu kurum ve kuruluşlarına ve vatandaşlara çevre düzenlemesi konusunda imkânlar ölçüsünde hizmet götürmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler

Performans Göstergeleri	Kamu kurum ve kuruluşlarına çevre düzenlemesi konusunda proje çizimi	Kurum sayısı/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Kamu kurum ve kuruluşlarına budama, çim biçme, çevre düzenlemesi, bank, çöp kutusu vb. konularda hizmet götürülmesi	Kurum sayısı/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 40	İlçemizde daha yeşil ve daha yaşanılabilir çevre oluşturmak		
Stratejik Hedef 40.1	Parklarımızda ve tesislerimizde kullanacağımız fidanları üretmek ve dikmek		
Faaliyet 40.1.1	Dış mekan süs bitkisi fidanı ve mevsimlik bitki üretmek ve dikmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Ağaç, çalı türü vb. fidan üretimi yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Mevsimlik çiçek ve yer örtücü üretimi yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Çalı ve fidan dikimi yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Mevsimlik çiçek / yer örtücü dikilmesi	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Halkımıza fidan dağıtılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Kaldırımların ağaçlandırılma çalışması için fidan dikilmesi	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Kaldırımlarda bulunan ağaçların budama, bakım ve sulamasının yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 41	Parklarımızın ve resmi kurumların daha fonksiyonel hale getirilmesi için park aksesuarlarıyla düzenlenmesi		
Stratejik Hedef 41.1	Söz konusu ihtiyaçların daha sistemli olarak imal edilip uygun yerlerde kullanılması ve kırılan ve eskienlerin zamanında yenilenmesi		
Faaliyet 41.1.1	Atölyelerde park aksesuarlarını imal etmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler

Performans Göstergeleri	Parklarda kullanılmak üzere bank ve tamirat için bank tahtası yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Parklarda kullanılmak üzere çöp kutusu imal edilmesi	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Resmi kurum ve kuruluşların toplu kullanım alanlarına verilmek üzere bank yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Resmi kurum ve kuruluşların toplu kullanım alanlarına verilmek üzere çöp kutusu yapılması	Adet/ Yıl	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

## 3. MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

**3.1. Belediyemiz hizmetlerinin daha etkin sunulabilmesi için, mevcut kaynakların geliştirilmesi, ek kaynakların oluşturulması için tahakkuk ve tahsilat artırıcı çalışmalar yapılması, Belediyemizin güçlü bir mali yapıya kavuşması ve bunun devamlılığının sağlanması**

Stratejik Amaç 42	Mükelleflerimize kaliteli hizmet sunmak		
Stratejik Hedef 42.1	Emlak, ÇTV, İlan – reklam, tahsilat, mezat, tahakkuk ve muhasebe servislerinde vatandaşımıza kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması		
Faaliyet 42.1.1	Emlak, ÇTV, İlan – reklam, tahsilat, mezat, tahakkuk ve muhasebe servislerinde vatandaşımıza kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Emlak ve ÇTV beyanlarının alınması ve beyan suretlerinin çıkarılması	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Veznelerce tahsilatın yapılması	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi	Sürekli	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 43	Mevcut Belediye gelirlerinin artırılması		
Stratejik Hedef 43.1	Belediyemizin mali açıdan sağlam yapıya oturtulabilmesi ve bunun devamlılığının sağlanması, gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak tahakkuk ve tahsilatın gerçekleştirilmesi		
Faaliyet 43.1.1	Tahsilat oranını arttırmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	Tahsilat oranı/ Yıl	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	2010 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	Tamamlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Vergi kaçaklarını minimuma indirmek	Oran/ Yıl	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Yazılı ve görsel basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak	Bilgilendirme/ Yıl	Mali Hizmetler Müdürlüğü

	halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak		
<b>Faaliyet 43.1.2</b>	<b>İcra takibi ve vergi kayıtlarının güncellenmesi</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için ilgili kanunlar gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması	Gerçekleşme	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<b>Faaliyet 43.1.3</b>	<b>Bütçe gerçekleştirme oranının %90 gerçekleşmesi</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Bütçe gerçekleştirme oranı	Oran/ Yıl	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Personele mali işlemler konusunda eğitim verilmesi	Eğitim sayısı/ Yıl	Mali Hizmetler Müdürlüğü

### 3.2. Belediyemizin bütçesinin yasal çerçevede ve verimli kullanılmasını sağlamak

<b>Stratejik Amaç 44</b>	<b>Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak</b>		
<b>Stratejik Hedef 44.1</b>	<b>Belediyemizin mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca yapılması, demirbaş malların kayıt altına alınması kayıttan düşürülmesi işlemlerinin güncel tutulması</b>		
<b>Faaliyet 44.1.1</b>	<b>Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerinin en geç yasal süresi içerisinde ihalesini yapmak</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	4734 Sayılı K.İ.K. kapsamında mal ve hizmet alımı	Gerçekleşme/Yıl	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	Müdürlüklerin Yıllık malzeme ihtiyaç planının hazırlanması	Gerçekleşme/Yıl	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<b>Faaliyet 44.1.2</b>	<b>Belediyemizin demirbaş kayıtlarının takibi</b>		

Performans Göstergeleri	Demirbaş ve sarf malzeme kayıtlarının tutulması	Gerçekleşme/Yıl	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	Ekonomik ömrünü tamamlayan demirbaşların kayıttan düşürülmesi	Gerçekleşme/Yıl	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Faaliyet 44.1.3	Belediyemiz resmi araçlarının yıllık muayene ve trafik sigorta işlemlerinin programlanması		
Performans Göstergeleri	Kaza sırasında meydana gelecek hasar tespitinin hazırlanması	Kaza sayısı/Yıl	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	Sigorta ve kasko poliçelerin hazırlanması	Gerçekleşme /Yıl	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
	Resmi plakalı araçların zorunlu trafik sigortası ve yıllık muayene işlemlerinin yapılması	Adet /Yıl	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

#### 4. SEYHAN'DA SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURULMASI, ÇEVRENİN KORUNMASI VE DENETLENMESİ

Stratejik Amaç 45	Yaşanabilir Temiz Bir Seyhan Oluşturmak		
Stratejik Hedef 45.1	Seyhan İlçesinde bulunan tüm mahallelerin katı atıklarının en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanması		
Faaliyet 45.1.1	Katı atıkların toplanması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi	Gün / Ton	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 45.1.2	Seyhan ilçesinde bulunan tüm mahallelerdeki molozların toplanması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Molozların toplanması	Gün / Ton	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Faaliyet 45.1.3	Seyhan İlçesinde bulunan tüm sağlık kuruluşlarının üretmiş oldukları Tıbbi Atıkları toplamak		

	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Sağlık kurumlarından tıbbi atıkların toplanması	Adet/Yıl	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyet 45.1.4</b> Seyhan İlçesinde bulunan tüm semt pazarlarını ve sosyal tesisleri temizlemek			
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Temizliği yapılacak semt pazarı sayısı	Adet/ Hafta	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	Temizliği yapılacak sosyal tesis sayısı	Adet/ Ay	Temizlik İşleri Müdürlüğü
<b>Faaliyet 45.1.5</b> Seyhan ilçesinde ihtiyaç duyulan yerlere çöpbanat kutusu, konteynır ve çöp fiçisi yerleştirmek			
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	İhtiyaç duyulan yerlere çöpbanat kutusu yerleştirilmesi	Adet/ Yıl	Temizlik İşleri Müdürlüğü
	İhtiyaç duyulan yerlere konteynır ve çöp fiçisi konulması	Adet/ Yıl	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç 46	Belediyemiz sınırlarında geri dönüşümü maksimum seviyeye çıkararak ekonomiye katkı sağlamak		
Stratejik Hedef 46.1	Belediyemiz sınırları içerisinde geri dönüşümün önemi konusunda halkın bilinçlendirilmesi ve üretilen ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplatılması		
<b>Faaliyet 46.1.1</b> Atıkların kaynağında ayrı toplatılması			
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili pilot uygulama yapılan konut sayısı	Adet/ Yıl	Temizlik İşleri Müdürlüğü



Stratejik Amaç 47	Çevre Bilinci ve duyarlılığını artırarak olumsuz çevre unsurlarının önlenmesi veya en aza indirilmesi		
Stratejik Hedef 47.1	Çevre konusu ve ilgili mevzuatları içeren eğitimlerin yaygınlaştırılması		
Faaliyet 47.1.1	Çevre bilincinin oluşturulması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Çevre bilinci için okullarda işbirliği yapılması	Okul/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Birimi
	Seymer'lerde çevre üzerine eğitim verilmesi	Seymer/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Birimi
	Çevre ve ilgili mevzuatlar hakkında İşyerlerinin bilinçlendirilmesi	İşyeri/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Birimi
	Bitkisel Atık Yağlar Konusunda Yüz Yüze Görüşülerek Bilinçlendirilen Hane Sayısı	Hane/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Birimi

Stratejik Amaç 48	İlçemizde yaşayan halkımızın her türlü faaliyetinden kaynaklanan olumsuz çevre unsurlarını yasal mevzuat kapsamında tespit etme, önleme, plan ve projeleri ile sürdürülebilir kalkınma kavramı içerisinde gelecek nesillere ulaştırmak maksadıyla daha sağlıklı bir çevrede yaşama imkanı oluşturulmasına katkıda bulunma.		
Stratejik Hedef 48.1	Sürekli kendini yenileyen bir anlayış ile bilimsel ve verimli çalışma yöntemleri kullanarak etkili çalışmalar yapmak		
Faaliyet 48.1.1	Şikayete istinaden ya da rutin denetimlerin yapılması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Denetlenen işyeri sayısı	İşyeri/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Birimi
Faaliyet 48.1.2	İlgili kurum ve müdürlüklerle koordinasyonun sağlanması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler

Performans Göstergeleri	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlandırma çalışmalarında çevresel etkilerin en aza indirilmesi amacı ile görev alınması	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Birimi
	Ruhsatsız işyerlerinin ilgili birimlere havale edilerek ruhsatlandırma işlemlerinin yapılmasının sağlanması	Süreç takibi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Birimi
	Çevre Kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla işbirliği içinde çalışılması	Süreç takibi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Birimi

## 5. SOSYAL YAŞAMIN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Amaç 49	Kentin kültür, sanat, turizm ve istihdam alanındaki gelişimine katkıda bulunmak		
Stratejik Hedef 49.1	İlçe genelinde kültürel faaliyetleri etkinleştirmek, halka farklı kültürel etkinliklerle ulaşmak, istihdam olanakları yaratıcı projeler geliştirmek		
Faaliyet 49.1.1	Belediyemizin düzenlediği ve katkıda bulunduğu sosyal ve kültürel faaliyetlerin tanıtımını sağlamak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Tanıtım amacıyla görsel ve yazılı basımı etkin kullanmak	Adet/Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Faaliyet 49.1.2	Kültür, sanat ve turizm etkinliklerinin düzenlenmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Kültür, müzik, sanat ve spor etkinliklerinin düzenlenmesi	Etkinlik/ Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Seminer, konferans ve Sempozyum düzenlenmesi	Etkinlik/ Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Festival ve Şenlikler gerçekleştirilmesi	Etkinlik Sayısı/ Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	Önemli gün ve haftaları kutlamak amacıyla etkinlikler düzenlenmesi	Etkinlik / Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

	Şiir, öykü, ses, resim vb. konularda öğrencilerin teşvik edilmesi amacıyla yarışmalar düzenlemek	Yarışma/ Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
<b>Faaliyet 49.1.3</b>	<b>İlçenin kültürel tanıtımını sağlamak amacıyla diğer kamu kurum, kuruluş ve STK'larla işbirliği yapmak</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Diğer kamu kurum, kuruluşlar ve STK'larla ortak çalışma yapılması	Adet/Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
<b>Faaliyet 49.1.4</b>	<b>İstihdam sorununun giderilmesine katkıda bulunmak amacıyla belediyemiz tarafından açılmış olan Meslek Edindirme Merkezlerinin (SEYMER) hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Belediyemize ait mesleki eğitim merkezleri'nde (SEYMER) kurslar düzenlenerek eğitim ve öğretim verilmesi	Adet/ Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	AÇEV in (Anne ve Çocuk Eğitim Vakfı) Belediyemize ait mesleki eğitim merkezlerinde (SEYMER) düzenlediği kurslar sonucu sertifika verilmesi	Adet/ Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	SEYMER' lerde engelli vatandaşlarımıza eğitim verilmesi	<u>Adet/ Yıl</u>	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
	SEYMER kursiyerleri tarafından üretilen ürünleri tanıtımı ve satışı amacıyla sergi açılması	Adet/ Yıl	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

<b>Stratejik Amaç 50</b>	<b>İlçemizi sosyal ve kültürel etkinlikler açısından aktif hale getirmek</b>		
<b>Stratejik Hedef 50.1</b>	<b>Halkımıza tiyatro bilincini aşılacak ve tiyatroyu sevdirmek</b>		
<b>Faaliyet 50.1.1</b>	<b>Belediyemizin faaliyet alanına giren konularda etkinlikler düzenlemek</b>		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler

Performans Göstergeleri	Sosyal konularda gezici tiyatro kurarak oyun sergilemek	Adet/Yıl	Belediye Tiyatro Müdürlüğü
	Sezon boyunca tiyatro oyunu sergilemek	Adet/Yıl	Belediye Tiyatro Müdürlüğü

Stratejik Amaç 51	Başkanlık Makamının etkin ve verimli çalışmasını sağlamak		
Stratejik Hedef 51.1	Başkanlık Makamında ziyaretçi trafiğini düzenleme, teknolojiyi iyi kullanma ve koordineli çalışma yolu ile işleyiş verimini arttırmak.		
Faaliyet 51.1.1	Belediye başkanının zaman planlamasını etkili bir şekilde yapmak, ikincil, üçüncül derecedeki randevuları ve misafirleri ilgili diğer müdürlüklere yönlendirmek, başkana daha etkili ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Muhtarlar ve STK'lar ile görüş alış verişi toplantıları düzenlemek	Adet/yıl	Özel Kalem Müdürlüğü
	Belediye tüzel kişilği adına Başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenlemek	Gerçekleşme/yıl	Özel Kalem Müdürlüğü
	Başkanlık Makamını ziyaret eden misafirlerin ağırlanması	Gerçekleşme/yıl	Özel Kalem Müdürlüğü
	İlçemizde çeşitli faaliyetlerde bulunmak üzere gelen üst düzey konuklarımızın ağırlanması	Gerçekleşme/yıl	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Amaç 52	Seyhan İlçesi'nde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerini verimli ve etkin biçimde yürütmek		
Stratejik Hedef 52.1	Nikah işlemlerini vatandaş memnuniyetini sağlayacak şekilde yürütmek		
Faaliyet 52.1.1	Seyhan İlçesi'nde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Nikah işlemleri ve evrak toplama sürecinin kısaltılması, kırtasiyenin azaltılması amacıyla Kimlik	Sürekli	Özel Kalem Müdürlüğü

	Paylaşım Sistemi'nin etkin kullanımının sağlanması		
	Seyhan Belediyesi tarafından kıyılan nikah sayısı	Gerçekleşme/ Yıl	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Amaç 53	Seyhan sınırları içinde ikamet eden dar gelirli vatandaşlarımıza yardım etmek		
Stratejik Hedef 53.1	Seyhan ilçe sınırları içerisinde ikamet eden sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek		
Faaliyet 53.1.1	Seyhan sınırları içinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Muhtaç ailelere gıda yardımı yapılması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	Muhtaç asker ailelerine yardım yapılması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	Muhtaç öğrenci ve hasta yakınlarına sıcak yemek yardımı yapılması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	Muhtaçlara kırtasiye yardımı yapılması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	Muhtaçlara sosyal yardımlar yapılması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	Muhtaç evlenecek çiftlere yardım yapılması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	Muhtaç öğrenci ve ailelere çamaşırhane yıkama yardımları yapılması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	Muhtaçlara hayır çarşısı yardımı yapılması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
	Etüt Merkezi oluşturulması	Adet/Yıl	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç 54	Halk sağlığını koruma amaçlı çalışmalarla birlikte Belediyemiz bünyesinde çalışan personelin muayene ve sevk işlemlerinin yürütülmesi		
Stratejik Hedef 54.1	Sağlık Hizmetlerini etkin ve verimli hale getirmek		
Faaliyet 54.1.1	Personele Yönelik muayene hizmetlerinde kalitenin artırılması		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Poliklinik ve laboratuvar oluşturma	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi
	Personele yönelik muayene, sevk ve hasta takip işlemlerine yönelik alt yapının kurulması	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi
Faaliyet 54.1.2	Sağlık Eğitimi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Seymer'lerde Sağlık Panelleri düzenlenmesi	Seymer/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi
	Personele yönelik sağlık eğitimlerinin verilmesi	Adet/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi

Stratejik Amaç 55	İlçemizde yaşayan ve maddi imkanı olmayan hastaların sağlık kuruluşlarına nakli		
Stratejik Hedef 55.1	Sağlık kuruluşlarına nakil konusunda vatandaşa hizmet vermek		
Faaliyet 55.1.1	Hasta Taşıma Hizmetlerinin devamlılığı		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Diyaliz hastalarının Devlet Hastanelerine Naklinin Koordinasyonu	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi
	Alo 153 Hasta Taşıma Hizmetleri	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi

Stratejik Amaç 56	Ölüm raporu ve defin ruhsatları düzenlenmesi ve cenazelerin nakli		
Stratejik Hedef 56.1	En kısa sürede ve sorunsuz şekilde hizmet vermeye çalışılan cenaze hizmetlerinin devamlılığını sağlamak		
Faaliyet 56.1.1	Cenaze Hizmetlerinin 7 Gün 24 saat kesintisiz yerine getirilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatlarının düzenlenmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi
	Cenaze Nakil İşlemlerinin Yerine getirilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi

Stratejik Amaç 57	Ölüm raporu ve defin ruhsatları düzenlenmesi ve cenazelerin nakli		
Stratejik Hedef 57.1	En kısa sürede ve sorunsuz şekilde hizmet vermeye çalışılan cenaze hizmetlerinin devamlılığını sağlamak		
Faaliyet 57.1.1	Cenaze Hizmetlerinin 7 Gün 24 saat kesintisiz yerine getirilmesi		
	Tanımlar	Performans Kriteri	Sorumlu Müdürlükler
Performans Göstergeleri	Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatlarının düzenlenmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi
	Cenaze Nakil İşlemlerinin Yerine getirilmesi	Gerçekleşme/ Yıl	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık Birimi

### 6.7. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### İzleme

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

#### Değerlendirme

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