



**TOROSLAR
BELEDİYESİ**

STRATEJİK PLAN

2025 - 2029

Mersin-2024



“Çalışmak ve başarı aramak, her ihsan için temel ilke olmalıdır.”

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

1- BAŞKAN SUNUŞU	4
2- BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN	7
3- TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ	11
4- STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	15
5- DURUM ANALİZİ	23
A. Kurumsal Tarihçe	24
B. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	37
C. Mevzuat Analizi	37
D. Üst Politika Belgeleri Analizi	41
E. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	54
F. Paydaş Analizi	85
G. Kuruluş İçi Analiz	106
H. PESTLE Analizi	120
I. GZFT Analizi	123
J. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi	124
6- GELECEĞE BAKIŞ	125
A. Misyon	126
B. Vizyon	126
C. Temel Değerler	126
7- STRATEJİ GELİŞTİRME	127
A. Hedef Kartları	129
B. Maliyetlendirme	145
8- İZLEME VE DEĞERLENDİRME	146

1. BAŞKAN SUNUŞU





Abdurrahman YILDIZ

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANI

Başkan Sunuşu

Değerli Toroslar halkı, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde her seçim döneminin ardından kamu kurumları için hazırlanması gereken 5 yıllık Stratejik Planlama sonuçlarını içeren bu rapor, bazı ilkleri de beraberinde getirmektedir.

Seçim çalışmalarımızdan bu yana her konuda başa tutturduğumuz “**ortak akıl**” sloganımıza uygun olarak nasıl projelerimizi sizlerle birlikte hazırladıysak, Stratejik plan çalışmalarımızı da, Belediyemizde ilk kez gerçekleştirilen “**TOROSLAR’DA ORTAK AKILLA YENİ BİR YAŞAM**” temalı arama konferansı ile başlattık. Burada sivil toplum örgütlerinden sendikalara, vakıflardan muhtarlarımıza, mahalle halkımızdan belediye meclis üyelerimiz ve çalışanlarımıza kadar, alınan kararlardan etkilenecek tüm çevreleri ortak paydaş haline getirerek, Toroslar’ın fırsat, fayda, avantaj ve dezavantajlarını birlikte konuşarak, bir gelecek planlaması oluşturduk. Yine aynı çerçevede “**STRATEJİK PLAN ÇALIŞTAYI**” ile konularımızı birleştirerek kolektif bir çalışmayla hep birlikte başarıyı hedefledik.

Tarihsel süreçte Mersin, Toroslar aksı üzerinde kurulmuş bir kent olmasına rağmen, bugüne kadar kentli tarafından çok fazla bilinen, tanınan bir ilçe olmayı başaramadı. Artık Toroslar’ın daha fazla öne çıkması, elinde bulundurduğu değerlerin daha çok bilinmesi için arama konferansımızı ve bu temelde oluşturduğumuz Stratejik Planımızı değerli görüyoruz.

Önümüzdeki süreçte üretimden, yaşamsal faaliyetlere, kent ve kentlilik bilinci konularında İnsan odaklı, gelişim öngörüsünü ise doğa, çevre ve hayvan dostu olarak planlayan Toroslar Belediyemiz, bu kapsamda ileriki süreçte kentte adını öne çıkartan bir cazibe merkezi olma planını bütün paydaşları ile görev ve yetkilerinin yanı sıra ön açıcı faaliyetleri de geri plana atmadan hayata geçirecektir.

Buradan hareketle her süreçte belirttiğimiz gibi, önümüzdeki 5 yılda yüzü gülen, nefes alan Toroslar’ı hep birlikte inşa etme yolunda Stratejik planımızın hayırlı olmasını diler, Bu çalışmanın her alanında emeği geçen, tüm çalışma arkadaşlarım, paydaşlarımız ve Toroslar halkına teşekkür ederim.

Abdurrahman YILDIZ
TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANI

2. BİR BAKIŞTA STRATEJİK PLAN



MİSYON UNSURLARI ;

Hak temelli, Katılımcı, Pozitif ayrımcı, Liyakatlı, Uzlaşmacı, Verimli ve Etkin

MİSYON:

Kentimizde yaşayan tüm vatandaşlarımız için hak temelli, hizmet üretiminde adaleti odak alan, karar süreçlerinde ortak akıl oluşturmak adına halkın tamamını paydaş haline getiren, kaynaklarını rasyonel kullanan, sosyal, kapsayıcı, sorun çözümlerinde pozitif dengeler üzerinde uzlaşmacı ve kendini sürekli geliştiren bir yerel yönetim anlayışı ile yüzü gülen, nefes alan Toroslar'ı oluşturmak.

VİZYON UNSURLARI;

Kentleşme, Kent yaşamı, Ekoloji, Çevre, Kültür, Kent Ekonomisi, Tarım

VİZYON;

Toroslar'da planlamanın odağına insanı alan, kalitesi yüksek kent yaşamı içerisinde, çevre, doğa ve hayvan dostu, toplumsal tüm ihtiyaçlara cevap verebilen, yaşayanlarını çağdaş kent kültüründe buluşturan, ekonomik kalkınmasının merkezine öncelikle tarımsal üretimi alan belediye hizmetleri üretmek.

TEMEL DEĞERLER

- ❖ İnsana saygılı
- ❖ Çevreye duyarlı
- ❖ Vatandaş ve paydaş odaklı
- ❖ Şeffaf, ulaşılabilir ve hesap verilebilir yönetim anlayışı
- ❖ Kaynakların etkin ve verimli kullanımı
- ❖ Eşit ve Demokratik
- ❖ Karar almada tarafsız ve adil bir hizmet anlayışı
- ❖ Sürdürülebilirlik
- ❖ Hoşgörülü
- ❖ Yenilikçi ve çağdaş belediyecilik
- ❖ Teknolojik gelişmelere açık ve uyumlu

S.No	Amaç	Hedef
1	AMAÇ 1 Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.	HEDEF 1.1 Katı atık toplama ve çevre temizliği çalışmalarının yeterli ve etkin yönetilmesi.
		HEDEF 1.2 Sorumlu tüketimin unsurları olan enerji ve su tasarrufu, atığı azaltma, dayanıklı ve sürdürülebilir ürün kullanımı, geri dönüşüm, ikinci el ürün satın alma, tamir etme, yürüyüş, bisiklet ve toplu taşıma kullanımını artırmaya yönelik tüketim davranışlarının yaygınlaştırılması sağlamak.
		HEDEF 1.3 Mevcut park ve yeşil alanlar ile sokak, meydanların bitkilendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesi ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması
		HEDEF 1.4 Tarım ve hayvancılığın gelişmesi ve gıda güvenliğinin sağlanması için üreticilere destek verilmesi ile kırsal kalkınmayı sağlamak.
2	AMAÇ 2 Toroslar ilçesinin mekânsal kalitesini ve Belediye yetki ve sorumluluğunda olan altyapıyı bilimsel, teknik ve estetik ilkelere uygun şekilde geliştirmek, ilçenin planlı, modern, estetik ve düzenli gelişimi ve dönüşümünü sağlamak, Doğa olaylarına ve Afetlere dirençli hale getirmek.	HEDEF 2.1 Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak
		HEDEF 2.2 Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) tamir ve bakımlarının yapılması, yol kalitesinin artırılması
		HEDEF 2.3 Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamir ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.
3	AMAÇ 3 Stratejik plan doğrultusunda daha iyi ve verimli hizmet sunmak için araç, gereç, makine vb. fiziki kaynakların en etkin şekilde yönetimi	HEDEF 3.1 Minimum gider ile araç ve iş makinelerinin verimliliğinin artırılarak maksimum performans elde edilmesi ile daha nitelikli hizmet verilmesi
4	AMAÇ 4 Yüzü gülen, nefes alan Toroslar vizyonu ile etkin, verimli ve adil belediyeçilik anlayışına uygun olarak belediye hizmetlerini ve projeleri en iyi şekilde tanıtmak.	HEDEF 4.1 Yazılı, görsel, işitsel basın ve sosyal medya gibi tüm kitle iletişim araçlarını daha aktif kullanarak vatandaş ile sürekli iletişim halinde olunması, hizmetlerin toplumun her kesimine doğrudan anlatılması, bölgenin ve bölge değerlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığının artırılması.

S.No	Amaç	Hedef
5	AMAÇ 5 Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.	HEDEF 5.1 Sağlık sorunlarının kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile azaltıldığı vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye eriştiği bir Toroslar.
		HEDEF 5.2 Mersin'in ve Toroslar'ın yerel, ulusal ve uluslar arası tanınabilirliğinin artırılması ve Toroslar'ın sosyokültürel kalkınması için gerekli olan sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetleri arttırmak
		HEDEF 5.3 Toroslar ilçesinde ihtiyaç sahibi, dezavantajlı vatandaşlara destek olmak, sosyal olanakları geliştirmek ve toplumsal gelişimi sağlamak
		HEDEF 5.4 Mevcut spor tesislerinin bakımı, Genç ve çocukların sosyalleşebileceği yaz kampı, doğa yürüyüşü, genç ve çocukların gelişimine ve sosyalleşmesine destek olmak, sportif aktivite düzenlemek.
		HEDEF 5.5 Sosyal Kırılگانlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.
6	AMAÇ 6 Hizmet kalitesi yüksek kurumsallaşmış bir yerel yönetim anlayışı ile hizmetlerinin sürdürülebilir, etkin ve verimli bir mali sistem yapısı ile yönetilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi.	HEDEF 6.1 Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlama yapmak, tasarruf önlemleri almak, bütçenin verimli kullanımını sağlamak
		HEDEF 6.2 İnsan kaynaklarının, personel donanımının, uzmanlığının ve yetkinliğinin geliştirilmesi

3. TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ



Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	Temel Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Sonu Hedeflenen Değeri (2029)
100	Eysel katı atık toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması oranı.	100
70	Eysel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenme oranı.	90
100	Eysel katı atık konteynerlerinin yıkanma ve dezenfekte edilme oranı.	100
25	Cadde ve sokakların ayda süpürülme sıklığı (gün/ay)	26
20	Sıfır Atık Yönetimini sağlamak için atıkları kaynağında ayrıştırarak toplamak (ton, kg)	85
2,53	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m ² /kişi)	2,9
810.000	Bakım, iyileştirme ve yenileme yapılan yeşil alan miktarı (m ² /yıl)	925.000
100	Destek verilen üretici (çiftçi, besici, arıcı vb.) sayısı (kişi/yıl)	500
50	Hayvan barınağının tamamlanma oranı	100
0	Afet strateji ve eylem planı ve imar planlarına uygun olarak belirlenen altyapı ve dönüşüm gerçekleştirme oranı (Yüzde)	25
20	Afetlere Müdahale Araç ve Ekipmanının Yeterliliği (Yüzde)	60
30	Afet müdahale eğitimi/sertifikası almış personel sayısı	130
0	Dökülen sıcak asfalt alanı (m ²)	255.000
0	Dökülen soğuk asfalt alanı (m ²)	300.000
0	Serilen Parke Alanı (m ²)	195.000

Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	Temel Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Sonu Hedeflenen Değeri (2029)
0	Hizmet sunulan tesis ve bina sayısı	47
98,5	Faal araç sayısının toplam araç sayısına oranı	100
840	Gerçekleşen iş emri sayısı	2000
1025	Kurum hizmetlerinde kullanılan araçların yıllık akaryakıt miktarı	1025
0	Tamirhane atölyesinin modernizasyonu	20
680	Hazırlanan basın bildirileri ve bültenlerin sayısı	780
50	Takip edilen kitle iletişim aracı (Gazete, TV, İnternet Siteleri, Ajans vb. gibi) sayısı	50
65	Hazırlanan İlan ve Reklam Sayısı	90
725	Mobil Sağlık Hizmeti Sunulacak Hane Sayısı	850
20	Evde Bakım (Hasta, Yaşlı, Engelli) Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	70
20	Gebelik Sonrası Ziyaret Edilen Aile Sayısı	120
40	Obezite ve Diyabet Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	300
50	Düzenlenen Etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Şenlik vb. gibi) gün sayısı	100
0	Gıda Bankası Projesi Hedeflenen Kişi Sayısı	20000
0	Ramazan Paketi verilen Kişi Sayısı	10000
0	Okula Başlangıç Çantası Hedeflenen Kişi Sayısı	3200

Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2024)	Temel Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Sonu Hedeflenen Değeri (2029)
0	Çocuklar İçin Okul Beslenme Kartı Hedeflenen Kişi Sayısı	3200
0	Yaşlı Bakım Hizmetleri Projeleri Hedeflenen Kişi Sayısı	4350
0	Özel Eğitim Destek Çalışmaları Projesi Hedeflenen Kitle Sayısı	1200
0	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	40
1000	Yüzme Havuzuna Başvuran Kişi Sayısı	3000
50	Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	100
0	Düzenlenen Eğitim Sayısı	20
0	Kitap, oyuncak değişimi yapılan etkinlik Sayısı	10
0	Açılan Kurs sayısı	10
0	Çocuklarımız ve gençlerimize tatil dönemlerinde kampa katılan kişi sayısı	50
0	Gebe paketi verilen kişi sayısı	130
0	Yeni doğan bebek paket sayısı	130
0	Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	100
30	Tahsilatın Toplam Tahakkuka Oranı (yüzde)	80
200	Yoklamada kayıt yapılan işlem sayısı	500
30	Cebri icra yoluyla tahsil edilen işlem sayısı	80
60	Belediye çalışanının memnuniyet oranı (yüzde)	70
200	Eğitilere, seminer ve belgelendirme faaliyetlerine katılan personel sayısı (kişi/yıl)	250

4. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ



Stratejik Planın Hazırlık Süreci;

- Stratejik Planın sahiplenilmesi
- Stratejik Planlama Sürecinin Organizasyonu
- Stratejik Planlama Hazırlık Programından oluşmaktadır.

Başkanlık Makamı tarafından 2025-2029 dönemi Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı 27.05.2024 tarih ve 174197 sayılı Başkanlık Genelgesi ile Belediyemiz tüm birimlerine gerekli hazırlıklarını tamamlamaları için duyuru yapılmıştır. Çalışmaları yürütmek üzere “Strateji Geliştirme Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” oluşturulmuştur.

Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU		
1	Belediye Başkanı	Abdurrahman YILDIZ
2	Başkan Yardımcısı	Hülya AYHAN KESKİN
3	Başkan Yardımcısı	Vefa SUCULARLI
STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ ÜYE LİSTESİ		
Mali Hizmetler Müdürü Sevgi GÖNENLER koordinatörlüğünde;		
S.NO	HARCAMA BİRİMİ	ADI SOYADI
1	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sevgi GÖNENLER
		Nesrin AKÇAY
		Hasan ATICI
		Hacer GÜNEY
		Nihal AYGÜL
2	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Caner KARAYEL
		Mehmet TOPAK
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hüseyin SAYDAN
		Veli KIRKIL
		Ahmet ŞİGAN
4	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Aslıhan GÜCEK
		S. Begüm GÜÇ
		Burcu ASLANTOSUN
5	Özel Kalem Müdürlüğü	Mehtap AKDOĞAN
		Saadet ÜZÜLMEZ
		Alime HATIRA
6	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mehtap AKDOĞAN
		Funda TÜRKASLAN
		Selami YALTI
7	Yazı İşleri Müdürlüğü	Duygu YILDIRIM
		Murat KARAKAYA
		Tuğçe GÖRMÜŞ SAVAŞ
8	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Neşe KÖKÇÜ
		Ahmet ÇİÇEK
		Hakan Emrah GÜLER
9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Gökşen ÖZDEMİR
		Sayım ÖNGEL
		Cem IŞIK

S.NO	HARCAMA BİRİMİ	ADI SOYADI
10	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Naime ASLAN
		Şeyda GÜLDEN
		Ayşe Nur ÖZDEMİR
11	Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Fikret GÖKCEK
		Ahmet SAĞ
		Yusuf GÜDER
12	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sinan Taylan BERK
		Gökhan Duran KAYA
		Salih KAHRAMAN
13	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İsmail HAYIRLI
		Ahmet YÜCEL
		Semih ÖZTÜRK
14	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Gökhan AKIN
		Nasıf TRAŞ
		Kadir TAŞ
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ferihan TUNA
		Ertem UYMAZ
		Zeynep Eda AKINCI
16	Fen İşleri Müdürlüğü	Azim Volkan USLU
		Yasin DAŞ
		Emin Eşref AKBAY
17	Zabıta Müdürlüğü	Hakkı BULUT
		Vahdet YILMAZ
		Mikail GÜL
18	Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Ayşe BULAT
		Hatice BENLİ
		Özlem Duygu GÜLEN
19	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mehmet ÇELEBİ
		Sultan ÖZDEMİR
		Hannan KARACAN
20	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Zülfiye TETİKOĞLU
		Halil Murat FINDIK
		Abuzer TÜKENMEZ
21	Kültür İşleri Müdürlüğü	Bülent TÜRE
		Murat EZER
		Alper ÜNAL
22	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mehmet Çağrı ÖNDÜL
		H.Onur GÜVENÇ
		Şahin DURUR
23	Afet İşleri Müdürlüğü	Tekin Onur TOR
		Bünyamin DOĞAN
		Abdullah TOROS
24	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	Sinan Taylan BERK
		Bayram Kürşat KUTLU
25	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Nuri KIRAC
		Mustafa ÖZKAN
		Murat ÜNAL

Hazırlık Programı

Stratejik planlama sürecinin aşamaları, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi ve ilgili mevzuat esas alınarak planlanmıştır.

Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde, Stratejik Planlama Ekibi tarafından aşağıda belirtilen hazırlık programı oluşturulmuş ve çalışmalar bu program çerçevesinde yürütülmeye başlanmıştır.

TOROSLAR BELEDİYESİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI							
İŞLEM ADIMLARI		AÇIKLAMA	YÖNTEM	GİRDİ	ÇIKTI	SORUMLU	TARİH ARALIĞI
DURUM ANALİZİ	Paydaş Analizi	Tespit, Önceliklendirme ve Değerlendirme	* Paydaş analizinin ilk aşamasında Belediyenin paydaşları tespit edildi. Tespit edilen paydaşlar belirli kriterler doğrultusunda önceliklendirildi.	* Resmi yazışma, grup çalışması, form doldurma.	* 2025-2029 Stratejik Plan çalışmalarında kullanılan dokümanlar.	Önceliklendirilmiş Paydaş Listesi	MHM HB
		Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması	* Önceliklendirilen paydaşların Belediyemiz hakkındaki görüş ve önerileri alındı.	* Yüz yüze görüşme, resmi yazışma, anket.	* Personel Memnuniyet Anketi * Dış Paydaş Anketi * Görüşme tutanakları vb.	* Paydaş Değerlendirme Raporu	
	GZFT Analizi		* Dış ve iç paydaşlarımızdan elde edilen Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile Belediye dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler analiz edildi.	* Veri derleme ve analiz.	* Dış Paydaş Anketi * İç Paydaş Anketi * Güçlü-Zayıf Yönler Çalışma Formları	* GZFT Analiz Raporu	MHM HB
	Mevzuat Analizi		* Mevzuat analizinde Belediyeye görev ve sorumluluk yükleyen, Belediyenin faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilir.	* Odak grup, soru kağıdı, yüz yüze görüşme, resmi yazışma vb.	* Mevzuat Analizi Tablosu	* Mevzuat Analizi Raporu	
	İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi		* İnsan kaynaklarının yetkinlik düzeyine ilişkin analizler yapılarak Belediyemizin mevcut kapasitesi değerlendirilir.		* İnsan Kaynakları Yetkinlik Tabloları	* İnsan Kaynakları Yetkinlik Düzeyi Analiz Raporu	MHM HB
	Fiziki Kaynak Analizi		* Fiziki kaynaklara ilişkin analizler yapılarak Belediyemizin mevcut kapasitesi değerlendirilir.		* Güncel Faaliyet Raporu Verileri * Fiziki Kaynaklar Analiz Tablosu	* Fiziki Kaynaklar Analiz Raporu	
	Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı Analizi		* Teknoloji ve bilişim altyapısına ilişkin analizler yapılarak Belediyemizin mevcut kapasitesi değerlendirilir.		* Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı Analiz Tablosu	* Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı Analiz Raporu	

TOROSLAR BELEDİYESİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI						
İŞLEM ADIMLARI	AÇIKLAMA	YÖNTEM	GİRDİ	ÇIKTI	SORUMLU	TARİH ARALIĞI
DURUM ANALİZİ	Mali Kaynak Analizi	* Mali kaynaklara ilişkin analizler yapılarak Belediyemizin mevcut kapasitesi değerlendirilir.	* Odak grup, soru kağıdı, yüz yüze görüşme, resmi yazışma vb.	* Tahmini Kaynak Tablosu	* Mali Kaynaklar Analiz Raporu	MHM HB
	Üst Politika Belgelerinin Analizi	* Stratejik planın, uluslar arası, ulusal, bölgesel ve şehir düzeyinde hazırlanan planlar ile uyumlu ve tutarlı olarak hazırlanması için çalışmalar yürütülür.	* Literatür ve mevzuat araştırması.	*12. Kalkınma Planı, CB Programı, Orta Vadeli Program, Bölge Planı	* Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	MHM
	Kurumsal Tarihçe	* Belediyenin kuruluşu; kurumsal yapısını ve kültürünü etkileyen gelişmeler, misyon ve vizyon değişikliğine yol açan yasal değişiklikler ve önemli yapısal dönüşümlerin Belediyenin geleceğe bakışını nasıl etkilediği değerlendirilir.		* Faaliyet Raporları * Stratejik Planlar	* Kurumsal Tarihçe	
	Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	* Mevzuat analizinin çıktılarından yararlanılarak belediyenin sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç ve hedeflerin oluşturulması ve kapsamının tasarlanması açısından yönlendirici bir rol oynar.		* Mevzuat Analizi Tablosu * Belediye Süreç Hiyerarşisi	* Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetler Listesi	
	Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	* Durum analizi kapsamında gerçekleştirilen ayrıntılı çalışmalar sonucunda elde edilen bulgular; tespitler ve karşılanması gereken ihtiyaçlar olarak özetlenir.	* Verileri derleme ve analiz.	* Bu aşamaya kadar durum analizi çalışmaları kapsamında elde edilen tüm veriler.	* Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu	MHM
						12 Temmuz'a kadar
						Temmuz sonuna kadar

TOROSLAR BELEDİYESİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

İŞLEM ADIMLARI	AÇIKLAMA	YÖNTEM	GİRDİ	ÇIKTI	SORUMLU	TARİH ARALIĞI
GELECEĞE BAKIŞ	Misyon	* Birim çalışma gruplarının/SPE' nin misyon bildirimi önerileri Mali Hiz. Müd. Ve SGB tarafından konsolide edilir ve SGK sunulmak üzere hazır hale getirilir.		* Misyon Bildirimi Çalışma Formu	* Misyon ifadesi	MHM SPE HB Temmuz sonuna kadar
	Vizyon	* Birim çalışma gruplarının/SPE' nin vizyon bildirimi önerileri Mali Hiz. Müd. Ve SGB tarafından konsolide edilir ve SGK sunulmak üzere hazır hale getirilir.	* Odak grup, soru kâğıdı, yüz yüze görüşme, resmi yazışma vb.	* Vizyon Bildirimi Çalışma Formları	* Vizyon ifadesi	
	Temel Değerler	* Kişiler, süreçler ve performansa yönelik temel değerler belirlenecektir. Birim çalışma gruplarının/SPE' nin temel değerlere ilişkin önerileri Mali Hiz. Müd. ve SGB tarafından konsolide edilir ve SGK sunulmak üzere hazır hale getirilir.		* Temel Değerler Çalışma Formları	* Temel Değerler	
STRATEJİ GELİŞTİRME	Amaçlar	* Taslak amaçlar harcama birimleriyle işbirliği içerisinde stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir. Amaç sayısının; Belediyenin ana faaliyet alanlarını geçmeyecek bir biçimde en fazla 10 olması ve bu amaçlardan 1 tanesinin de kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik oluşturulması gerekir.	* Odak grup, soru kâğıdı, yüz yüze görüşme, resmi yazışma vb.	* Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu * Stratejik Amaçlar Çalışma Formu * Sorun Ağacı	* Taslak Amaçlar * Durum Analizi ile Amaç ve Hedeflerin İlişkisi Tablosu	MHM SPE HB Haziran - Ağustos

TOROSLAR BELEDİYESİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

İŞLEM ADIMLARI	AÇIKLAMA	YÖNTEM	GİRDİ	ÇIKTI	SORUMLU	TARİH ARALIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME	Hedefler	* Odak grup, soru kâğıdı, yüz yüze görüşme, resmi yazışma vb.	* Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu	* Taslak Hedefler * Durum analizi ile Amaç ve Hedeflerin ilişkisi Tablosu	MHM SPE HB	Haziran - Ağustos
	Performans Göstergeleri		* Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu * Sorun Ağacı	* Taslak Performans Göstergeleri		
	Faaliyet ve Projeler		* Taslak Hedefler	* Taslak Faaliyet ve Projeler		

TOROSLAR BELEDİYESİ 2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

İŞLEM ADIMLARI	AÇIKLAMA	YÖNTEM	GİRDİ	ÇIKTI	SORUMLU	TARİH ARALIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME	Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetleri	* Hedeflerin belirlenmesi ve detaylandırılması aşamalarında harcama birimleriyle işbirliği içerisinde stratejik planlama ekibi tarafından her bir hedefe ilişkin riskler tespit edilerek analiz edilir ve bu risklere ilişkin önlemler belirlenir. Hedefe ulaşmada karşılaşılabilecek riskler, açıklamaları ve kontrol faaliyetleriyle birlikte tanımlanır.	* Odak grup, soru kâğıdı, yüz yüze görüşme, resmi yazışma vb.	* Risk Analizi Çalışmaları * Durum Analizi Bulguları * İç Denetim Raporları	* Taslak Hedeflere İlişkin Risk ve Kontrol Faaliyetleri Tablosu	MHM SPE HB Haziran - Ağustos
	Maliyetlendirme	* Harcama birimleriyle işbirliği içerisinde stratejik planlama ekibi tarafından belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir.		* Taslak Hedefler * Taslak Performans Göstergeleri Bütçe Bilgileri	* Tahmini Maliyet Tablosu	
	Taslak Planın Encümene Sunulması	*Çalışmalar doğrultusunda hazırlanan taslak 2025-2029 Stratejik Planının onaylanması için encümene sunulması	*Verileri derleme, resmi yazışma	*Taslak Hedef Kartları *Taslak Maliyetlendirme tablosu	*Taslak 2025-2029 Stratejik Planı Kitapçığı	
	Taslak Planın Meclise Sunulması	*Çalışmalar doğrultusunda hazırlanan taslak 2025-2029 Stratejik Planının onaylanması için meclise sunulması	*Verileri derleme, resmi yazışma	*Taslak Hedef Kartları *Taslak Maliyetlendirme tablosu	*Taslak 2025-2029 Stratejik Planı Kitapçığı	MHM SPE Eylül ayı İlk meclis
SGK : STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU MHM : MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ SPE : STRATEJİ PLANLAMA EKİBİ HB : HARCAMA BİRİMİ						

5. DURUM ANALİZİ



A. KURUMSAL TARİHÇE

İlçemiz 22 Mart 2008 tarih ve 26824 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 sayılı kanunla kurulmuş ve 15.07.2008 tarihinde Kaymakam atanması ile faaliyete başlamıştır.

Toroslar ilçesinin tarihi M.Ö. 8. Yüzyıla dayanmaktadır. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tarihi yapılar aşağıda tanıtılmıştır.

Yumuktepe Höyüğü

Arkeoloji dünyasında ayrı bir önemi bulunan Yumuktepe Höyük (Neolitik dönemden günümüze kadar kesintisiz yerleşim görmüştür.) kent merkezinin yaklaşık 1 km. kadar kuzeyindeki Demirtaş mahallesinde yer almaktadır. 1936 yılında John Garstang ve ekibinin burada yaptıkları ilk incelemeler sırasında höyüğün batı bölümünde, derenin tahrip ettiği kesitlerde Neolitik aletler bulduktan sonra kazı yapmaya karar vermiştir. 1939 yılında ara verilen kazı çalışmaları 1946-1947 yıllarında tamamlanmıştır.

Höyük üzerinde teraslar açılarak yapılan ağaçlandırma çalışmaları nedeniyle bütün kazı alanlarını ve tabakaları yok eden bir uygulama gerçekleştirilmiştir. Daha sonra dere kenarına ve Soğuksu kaynağına açılan derin su sondajları ve höyüğün üzerine depo yapımı kalıntı ve tabakaları bir kez daha yok etmiştir. 1968 yılındaki sel felaketinde Müftü Deresi'nin taşkını su sondajlarını ve Yumuktepe Höyüğü'nün batı bölümünü de alıp götürmüştür.

Daha sonra devam eden tahriplerde, höyük üzeri düzeltilerek 1,5-2 m.lik İslami dönemi içeren tabaka yok edilerek buraya park ve gazino inşa edilmiştir. Höyükten çıkan taşlarla tuvalet, merdiven ve depo yapılmıştır.

45 yıl aradan sonra 1993 yılında, Kültür Bakanlığı ve İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Öğretim Üyesi Prof. Dr. Veli Sevin başkanlığında yeniden başlatılan kazı çalışmalarına Roma Üniversitesinden Dr. Isabella Caneva da katılmıştır. Garstang'ın tespit ettiği 33 tabaka'nın gerçekte iki katı olabileceği tespit edilmiştir. Daha çok Prehistorik yerleşmeleri ile tanınan Yumuktepe'nin her ne kadar İslami tabakaları park yapımı sırasında tahrip olsa da, Ortaçağ'da en az üç yapı katı halinde, surlarla güçlendirilmiş önemli bir merkez olduğu ortaya çıkmıştır. Arkeobotanik analizler ise zeytinin ana vatanının bu bölge olduğu, üzümün ise daha geç dönemde geldiği gibi ilginç bulgular vermiştir. Kazı buluntuları Mersin Müzesi'nde sergilenmektedir.

Gözne Kalesi

Mersin'in yaklaşık 29 km. kuzeyindeki Gözne Yaylasından, 500 m.lik stabilize bir yolla ulaşılan kale, 1085 m. yükseklikte sarp kayalıklar üzerinde yer alan iki yapıdan oluşmaktadır.

Doğudaki yapı, üçü güneyde, biri doğuda olmak üzere dört burçlu ve dikdörtgen formudur. Giriş, batıdaki tek kapıdandır. Kapı eşiği toprak seviyesinden 1 m. kadar yüksektir. Yapı sivri kemerli tonozla örtülü olup, içi üç kemerle dört kısma ayrılmıştır. İki kuzey, üçü güney duvarlarda olmak üzere 5 ışık ve havalandırma deliği vardır.

Batıdaki yapı üç pencere, iki kapılı, altıgen formlu kule tiplidir. Yapının üstünde güney, batı ve kuzey yanlarında olmak üzere 15 sundurma bulunmaktadır. Tavan, yerden çatıyı saran bir kemerle ikiye bölünmüştür. Kemerin batı tarafındaki tavan üç ayrı üçgen yüze sahiptir. Doğru kısmı sivri uçlu tonoz tekniğinde yapılan kale, Ortaçağ dönemine tarihlenmektedir.

Sinap Kalesi

Mersin'in yaklaşık 29 km. kuzeyinde yer alan Gözne yaylasının 5 km. kuzeyinde, Ayvagediği yaylasına girmeden sağa dönülen ve Çandır Kalesi'ne doğru giden yol güzergâhındadır. Bu önemli yol Sinap'ı konaklama yeri haline getirmiştir. Belki de bir garnizon olabilecek bu yerin Ortaçağ'daki adı bilinmemektedir.

Kale, köşelerinde dört kulesi olan dikdörtgen planlıdır. Topoğrafik yapıya göre çukurda kalan kalenin duvarları kısmen çökmüş ve içyapısı tamamen yok olmuştur.

Dış duvarlarda bosajlı duvar örgü sistemi uygulanırken, duvar aralarındaki kırık moloz taşlar ise dolgu malzemesini oluşturmaktadır. İç duvarlar ise düz kesme taştan yapılmıştır. Kuleler kuzeydoğudaki hariç birbirinin aynıdır. Üst kata çıkan merdiven basamağı izleri yer yer gözlenebilmektedir. Giriş muhtemelen doğu duvarı içinde olmalıdır. Kalenin ikinci katında altı adet gözetleme deliği bulunmaktadır.

Çandır (Paperon) Kalesi

Ortaçağ Kalesi olan Çandır, önemli bir coğrafi konumdadır.(Paperon/Barbaron) Mersin'in 40 km. kuzeyinde, Çandır Mahallesinin kuzeybatısında, oldukça yüksek yöreye hâkim bir platonun tüm zirvesini kaplamaktadır. İç Anadolu'ya ulaşan iki önemli yol bu kalenin tam kuzeyinde birleşmektedir. Çandır'ın güneyindeki yol Sinap, Gözne ve Belenkeşlik Kaleleri tarafından korunmaktadır. Köyün doğusunda Kızlar kalesine giden bir yol daha vardır. Kalede her zamanki gibi su kaynağı olarak sarnıçlar kullanılmıştır.

Gezgin Alihan'a göre Çandır Bizans kalesi olan Papirion veya Papurion'dur. İmparator Zeno devrinde en parlak günlerini yaşamıştır. Zeno tahtı terk ettikten sonra orada gömülmüştür. Stilit Joshua'ya göre imparator Zeno, kaleyi arkadaşı Illius'a teslim etmiştir. Illius burada acil durumlarda kullanılacak hazineler biriktirmiştir. 479 yılında Veria'nın en küçük üvey oğlu Prens Marcinus kaleye sürgün edilmiş ve beş yıl sonra Illius geri getirilerek idam edilmiştir. Gottwald'a göre Çandır'ın Papirion olması imkânsızdır. Eski tarihçiler kaleyi Kilikya, Kapadokya ve Isauria arasında olarak tanımlarlar. Oysa Papirion her zaman Kilikya bağlantılı olmamıştır.

Çevresindeki uçurumlar savunmada önemli bir doğal set oluşturmaktadır. Bu nedenledir ki kule inşa edilmemiştir. Zirvenin ucundaki duvar ise heyelana karşı yapılmış olmalıdır. Kaleye çıkışı sağlayan 63 basamaklı merdiven, güneye doğru 59 basamakla devam etmektedir. Kale içinde kilise kalıntısı ve iki katlı yapı kompleksi bulunmaktadır. Büyük odalar arasında kemerli geçiş kapıları, sağlam durumda olan diğer odalardaki süsleme unsurları ve boya izleri hala görülebilmektedir. Üst kat odalarına küçük bir merdivenle çıkılmaktadır. Kalenin güneydoğu kesiminde sivil halkın ikamet ettiği bazı yapı kalıntıları ve tahrip olmuş kilise kalıntısı vardır. Bir adet lahit (sarkopaj) bulunmuştur.

Kızlar Kalesi-Manastır

Çandır Kalesi'nin ve köyünün doğu-güneydoğusundadır. Yer yer asfalt ve çoğunlukla stabilize bir yolla ulaşılmaktadır. Çandır kalesi yolundan geri döndükten sonra Sinap kalesine sapan yola değil Ayvagediği yoluna da sapmadan sola ayrılan stabilize yoldan dere kenarına indikten sonra tekrar sola dönerek ve dere takip edilerek ulaşılmaktadır. Araba ile bir yere kadar varılabilen bu yere geri kalan yol yürüyerek, dere içine inilerek ve tırmanılarak çıkmaktadır. Bu nedenle ulaşımı zordur. Yapılan incelemede halk arasında kale denilen bu yerin aslında bir manastır olduğu anlaşılmıştır. Yüksek bir tepenin eteklerinde yer alan burunda kurulmuştur. Mimari kalıntıların çok azı ayakta kalmıştır. Ana kaya önüne çekilen set duvarından hiçbir iz kalmamıştır. Ancak üzerinde 18 satırlık Ermenice yazıtın bulunduğu duvar hala sağlamdır.

Belenkeşlik Kalesi

Mersin'in yaklaşık 20 km. kuzeyindeki Soğucak yaylasındadır. Kale, iki katlı ve dikdörtgen planlıdır. Dış duvarları kesme blok taşlarla örülen kale, üzerine yapıldığı kayalık arazi ile bütünleşmiştir. Kapı açıklığı zeminden yukarıda olduğu için kaldırılabilir - yaklaştırılabilir, ahşap bir düzenek kullanıldığı tahmin edilmektedir. Giriş üç bölümlü kenar pervazıyla donatılmıştır. Üst katta gözetleme delikleri bulunmaktadır. Alt katta enine iki kemerle desteklenmiş odanın kuzeybatı köşesinde büyük ve üstü açık bir kapı vardır. Bu kapıdan ikinci kata çıkılmaktadır. İkinci katın duvarlarındaki konsolumsu taş çıkıntılar, belki de ağaç hatılardan yapılmış bir üçüncü katın olabileceğini göstermektedir. Sağlam durumdaki kale, Orta Çağ dönemine tarihlenmektedir.

Asar (Hisar) Kale

Kale, Gözne'den Arslanköy'e giden yol güzergâhında, Güzelyayla Yaylasına varmadan yolun solunda yer almaktadır.

Kalenin dışı kalker kesme blok taşlarla örülmüştür. Batı tarafındaki, vadinin yanında bugün çok az taşları kalan Arslanköy kalesi görülmektedir. Buranın tarihi kaynaklarda rastlanan bir adı bulunmamaktadır.

Dış yüzündeki taşların yüzeyi pürüzlü olarak işlenmiştir. Kuzey kulesinin haricinde iç kısım duvar taşları düzgün yüzeylidir. Kuzeybatıdaki kuzey kulesi parçalanmış duvarlarla bir kalıntı halindedir. Kuzey kulesi aslında iki katlı bir binadır. Üstteki kat çökmüş olmasına rağmen yapısı bellidir. Kuzeyde, şimdiki yıkık olan, ince bir apsidal yapı mevcuttur. Bu alan belki bir depo, belki bir kilisedir.

Güneydeki kule odasının girişi yıkılmıştır. Odanın iç duvarlarının yapısı düzgün kesme kalker kaplama taş arası moloz dolgudur. Duvar, rengi ve deseni birbirinden farklı pek çok kalker taşla yapılmıştır. Bu nedenle süslü ve çok değişik bir taş yapısı kullanılmıştır.

Güney kulesinden başlayan duvar, kuzey kulesinde son bulmaktadır. Çöküş nedeniyle mazgallar ve kuzey kulesinin tepesi zeminle birleşmiştir. Doğunun sonunda küçük alandan su çıkmaktadır. Kuzeybatıdaki köşede toprağın içinde borular vardır. Bunlar yağmur suyunu toplamak veya başka bir yere kanalizasyon için yapılmıştır. Kuzeybatı köşesindeki odaların girişi de çökmüştür.

Kaleye ait bazı ufak depolar anayoldadır. Planından ve taş işçiliğinden Ortaçağ dönemine ait bir yapı olduğu anlaşılmaktadır. Burada dönemin kralı Het'um II'ye ait madeni paralar bulunmuştur.

Gediği Kalesi Ve Manastır

Mersin'in yaklaşık 45 km kuzeyinde yer alan Yavca Mahallesinin 10 km. güneyindedir. Gediği Dağı'nın güney tarafındaki yol Akdeniz'e uzanmaktadır. Kale, Hisar, Arslanköy, Fındıkpınar ve Evciler ile karşılıklı birbirlerini görmektedir. Güneybatısına doğru üstü tıraşlı, mağaraların bulunduğu ikinci bir tepe vardır. Bu doğal kireçtaşı oyuklarının her biri duvarlarla örülmüştür. Doğu zirvesinde yer alan bu kalıntıların, manastır kompleksi olduğu sanılmaktadır.

2.210 m. yükseklikteki kaleye ulaşmak son derece zordur. Tırmanış yolu olarak ancak kuzeyde bir geçit bulunmaktadır. Buradaki duvar aslında yokuş aşağı uzanan, altı üstü kayalardan oluşan harici bir istihkâm alanıdır. Geçişleri kontrol etmek amacıyla yapılmış olmalıdır. Duvar işçiliğinden 6. ve 7. yy.lara tarihlenmektedir. Bu duvarda bulunan delik, zamanında kapı olarak kullanılmıştır. Arazinin zorluğu bu duvarın zirvedeki kale ile ilişkisini anlamayı olanaksızlaştırmaktadır. Burada bulunan patika yol mağaralarla ilişkilidir. Bu patikanın sonu güneybatı yönünden, zirvenin kuzeydoğu ucuna doğru dönmektedir. Kuzeydoğu ucunda bulunan noktalar geçit olabilecek özelliktedir.

Çok yoğun bitki örtüsü nedeniyle kalıntılar çok zor görülebilmektedir. Duvar taşlarının çoğu uçuruma yuvarlanmıştır. Kalenin güneybatısındaki arazi eğimi yeterli korumayı sağladığından buradaki duvarlar savunma amaçlı kullanılmamış olmalıdır. Bu yönde hiçbir sarnıç kalıntısı da bulunmamaktadır.

Bu komplekse ulaşımın zor olmasından, elverişli bir yerleşim yeri olamamıştır. Kalenin kompleks girişi, kuleleri ve diğer bölümleri olmadığı için istihkâm gibi inşa edilmediği de açıktır. Belki de manastıra ait bir sığınaktır. Askeri bir değeri ise ancak gözetleme ve haberleşme yeri olarak vardır.

Evciler Kalesi

Mersin'in 40 km. kadar kuzeyinde yer alan Çandır kalesinin (Arslanköy'e giden yol güzergâhında) 20 km. kadar batısındaki Evciler Mahallesi mevkiindedir. Ortaçağ'daki adı ve tarihçesi bilinmeyen küçük bir garnizon kalesidir.

Basit simetrik bir iç avlusu ve iç kulesi vardır. İç kale tepenin doruğundadır ve iç avlunun duvarları güneye doğru alçalmaktadır. Olasılıkla Bizans döneminde yapılmış olan iç avlunun güneybatı köşesinde yuvarlak bir kule bulunmaktadır.

TOROSLAR BELEDİYESİ' NİN TARİHÇESİ

Toroslar İlçesi; 02.09.1993 tarih ve 504 sayılı K.H.K. (Kanun Hükmünde Kararname) ile Büyükşehir'e dönüştürülen Mersin'in alt kademe belediyesi olarak 21.12.2013 tarih ve 93/5130 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Kurulduğunda 21 mahallesi bulunan Toroslar'ın adı, sınırları ve mahalle sayısı 27.11.1992 tarih 173 sayılı Mersin Belediye Meclis Kararı ile 14.10.1993 tarih 10/3705 sayılı İçel İli İl İdare Kurulu Kararı ile aynen benimsendi.

Toroslar İlçesi; 06.03.2008 tarih ve 5747 sayılı kanun ile Arpaçsakarlar, Dorukkent ve Yalınayak Belde Belediyelerinin kapatılarak Toroslar Belediyesi'ne bağlanması ile birlikte Alt Kademe Belediye olmaktan çıkarak İlçe statüsüne kavuşmuştur.

Toroslar İlçemizde 32 Köy, 5 Kasaba, 48 Mahalle var iken, 6360 Sayılı Yasa ile tüm köylerimiz 1 Nisan 2014 tarihinden itibaren mahalleye dönüştürülmüş 5 Belde Belediye kapatılarak tek mahalle haline getirilmiştir. Bağlanan mahalleler ile birlikte Toroslar İlçemizin mahallesi sayısı toplam 67'ye ulaşmıştır.





COĞRAFI YAPI

Toroslar, Mersin ili en yüksek nüfusa sahip ikinci ilçesidir. Batısında Yenişehir ve Mezitli İlçeleri, güneyinde Akdeniz İlçesi, doğusunda Akdeniz, Çamlıyayla ve Tarsus İlçeleri, kuzeyinde Karaman Ayrancı ilçesi ile komşudur. Kentin sıcak ikliminden serin yaylalara geçiş Toroslar İlçesinden sağlanmaktadır. Adını Kuzeyinde bulunan Toros Dağlarından almıştır. İlçenin yüzölçümü 107.244,86 hektardır.

Toroslar İlçesinin bulunduğu alan Mersin Merkez sınırları içerisinde yer aldığından, yazları sıcak ve kurak kışları ılık ve yağışlı olan Akdeniz iklimi hüküm sürmektedir. Ancak kış aylarında Toroslar'ın eteklerinde ve yayla kesimlerinde değişen miktarlarda kar yağışı ve yayla kesimlerinde değişen miktarlarda kar yağışı ve örtüsü olmaktadır.

Toroslar İlçemizde Köylerde yaşayan halkın büyük bir kısmı meyve üretimi ile uğraşmaktadır. Nisan ayından başlayarak Ekim ayı sonuna kadar İlçemizde erik, üzüm, şeftali, kiraz, nar ve ayva üretilmekte ancak İlçemizin kuzeyindeki yerleşim yerlerinin rakımı 100-1500 arasında değiştiğinden meyve üretimi 6 ay süre ile uzun bir zaman diliminde yapılmaktadır. Halkın geçim kaynağını hayvancılık ve meyvecilik oluşturur.

DEMOGRAFİK YAPI

Toroslar ilçesinin demografik yapısı Türkiye İstatistik Kurumu verileri incelenerek ortaya konulmuştur. Söz konusu istatistikler, Belediyemizce yürütülecek faaliyetlere ışık tutması amacıyla aşağıdaki özet tablolarda derlenmiştir. Aşağıdaki tablo, yıllar itibariyle, il – ilçe nüfusu ve cinsiyetine göre gelişimi incelenmiştir. Söz konusu verilerden tablo oluşturulmuştur. Verilerden de görüleceği üzere, Toroslar ilçesi nüfusunda yıllara göre artış gözlenmektedir.

Toroslar İlçesi 2024 yılı itibariyle 160.870'i erkek nüfusu ve 159.572'si kadın nüfusu olmak üzere toplam 320.377 kişiden oluşmaktadır.

*Toroslar Mahalle Nüfusları

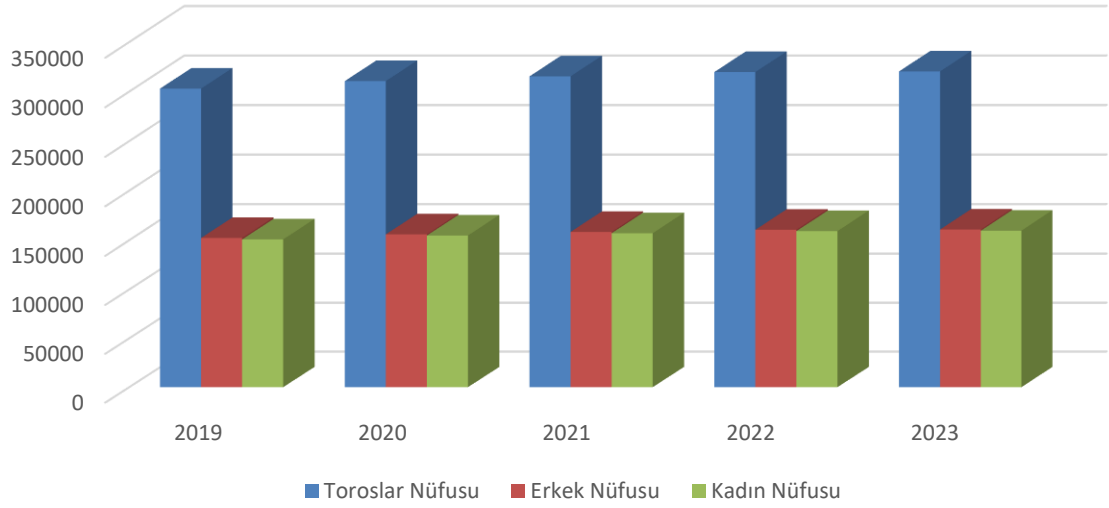
S.NO	MAHALLE ADI	TOPLAM NÜFUS	ERKEK NÜFUSU	KADIN NÜFUSU
1	AKBELEN MAHALLESİ	15.318	7.471	7.847
2	ALADAĞ MAHALLESİ	527	266	261
3	ALANYALI MAHALLESİ	137	72	65
4	ALSANCAK MAHALLESİ	7.171	3.662	3.509
5	ARPAÇSAKARLAR MAHALLESİ	8.212	4.205	4.007
6	ARSLANKÖY MAHALLESİ	1.765	927	838
7	AYVAGEDİĞİ MAHALLESİ	1.354	674	680
8	BEKİRALANI MAHALLESİ	1.344	717	627
9	BULUKLU MAHALLESİ	1.429	721	708
10	ÇAĞDAŞKENT MAHALLESİ	19.334	9.637	9.697
11	ÇAĞLARCA MAHALLESİ	471	234	237
12	ÇAMLIDERE MAHALLESİ	172	95	77
13	ÇANDIR MAHALLESİ	340	180	160
14	ÇAVUŞLU MAHALLESİ	6.704	3.334	3.370
15	ÇELEBİLİ MAHALLESİ	372	195	177
16	ÇOPURLU MAHALLESİ	894	438	456
17	ÇUKUROVA MAHALLESİ	14.292	7.176	7.116
18	DALAKDERE MAHALLESİ	487	252	235
19	DARİSEKİSİ MAHALLESİ	354	189	165
20	DEĞİRMENDERE MAHALLESİ	948	501	447
21	DEĞNEK MAHALLESİ	429	229	200
22	DEMİRTAŞ MAHALLESİ	12.235	6.159	6.076
23	DORUKLU MAHALLESİ	1.074	568	506
24	DÜĞDÜÖREN MAHALLESİ	594	318	276
25	EVRENLİ MAHALLESİ	272	135	137
26	GÖZNE MAHALLESİ	2.025	1.091	934
27	GÜNEYKENT MAHALLESİ	13.696	6.741	6.955
28	GÜZELYAYLA MAHALLESİ	922	487	435

S.NO	MAHALLE ADI	TOPLAM NÜFUS	ERKEK NÜFUSU	KADIN NÜFUSU
29	HALKKENT MAHALLESİ	17.587	8.682	8.905
30	HAMZABEYLİ MAHALLESİ	343	171	172
31	HOROZLU MAHALLESİ	181	93	88
32	HÜSEYİN OKAN MERZECİ MAHALLESİ	8.930	4.475	4.455
33	IŞIKTEPE MAHALLESİ	190	103	87
34	KARAİSALI MAHALLESİ	663	335	328
35	KAŞLI MAHALLESİ	2.191	1.115	1.076
36	KAVAKLIPINAR MAHALLESİ	446	220	226
37	KAYRAKKEŞLİ MAHALLESİ	362	181	181
38	KEPİRLİ MAHALLESİ	620	329	291
39	KERİMLER MAHALLESİ	458	240	218
40	KIZILKAYA MAHALLESİ	109	52	57
41	KORUCULAR MAHALLESİ	195	108	87
42	KORUKENT MAHALLESİ	8.331	4.145	4.186
43	KURDALİ MAHALLESİ	15.924	8.139	7.785
44	KURUDERE MAHALLESİ	212	110	102
45	MEVLANA MAHALLESİ	18.760	9.647	9.113
46	MİTHAT TOROĞLU MAHALLESİ	8.419	4.160	4.259
47	MUSALI MAHALLESİ	932	487	445
48	MUSTAFA KEMAL MAHALLESİ	4.879	2.411	2.468
49	OSMANİYE MAHALLESİ	12.070	5.939	6.131
50	PORTAKAL MAHALLESİ	8.862	4.443	4.419
51	RESULKÖY MAHALLESİ	1.071	537	534
52	SADİYE MAHALLESİ	189	104	85
53	SAĞLIK MAHALLESİ	13.055	6.402	6.653
54	SELÇUKLAR MAHALLESİ	11.410	5.781	5.629
55	SOĞUCAK MAHALLESİ	967	521	446
56	ŞAHİNPINARI MAHALLESİ	186	98	88
57	TİRTAR MAHALLESİ	344	185	159
58	TOROSLAR MAHALLESİ	10.226	5.081	5.145
59	TOZKOPARAN MAHALLESİ	14.984	7.382	7.602
60	TURGUT TÜRKALP MAHALLESİ	4.880	2.442	2.438
61	TURUNÇLU MAHALLESİ	6.723	3.395	3.328
62	YALINAYAK MAHALLESİ	18.930	9.646	9.284
63	YAVCA MAHALLESİ	411	220	191
64	YENİKÖY MAHALLESİ	383	205	178
65	YUSUF KILIÇ MAHALLESİ	5.366	2.729	2.637
66	YÜKSEKOLUK MAHALLESİ	745	376	369
67	ZEKİ AYAN MAHALLESİ	6.971	3.442	3.529
TOPLAM		320.377	160.805	159.572

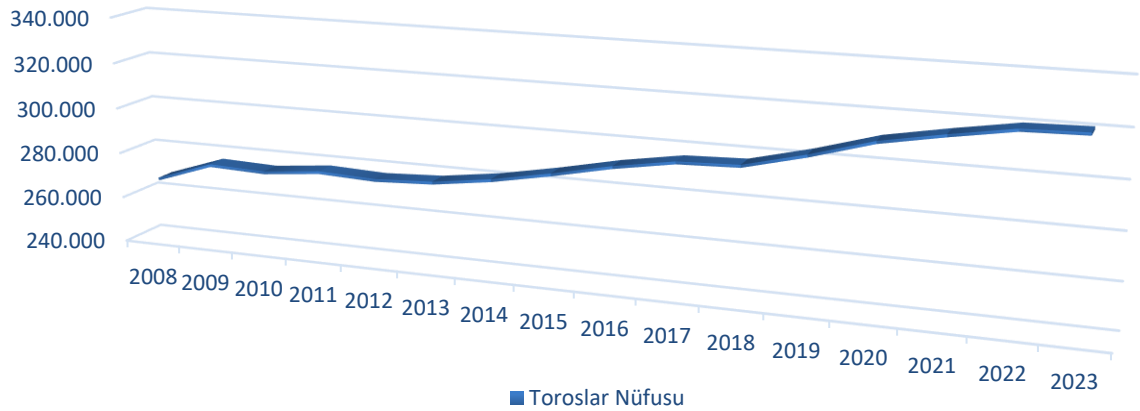
2019-2023 Yılları Arası Toroslar İlçesi Nüfusu

Yıl	Toroslar Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu
2023	320.377	160.805	159.572
2022	319.711	160.530	159.181
2021	315.408	158.363	157.045
2020	310.606	155.881	154.725
2019	303.010	152.237	150.773

Yıllara Göre Toroslar Nüfus Grafiği

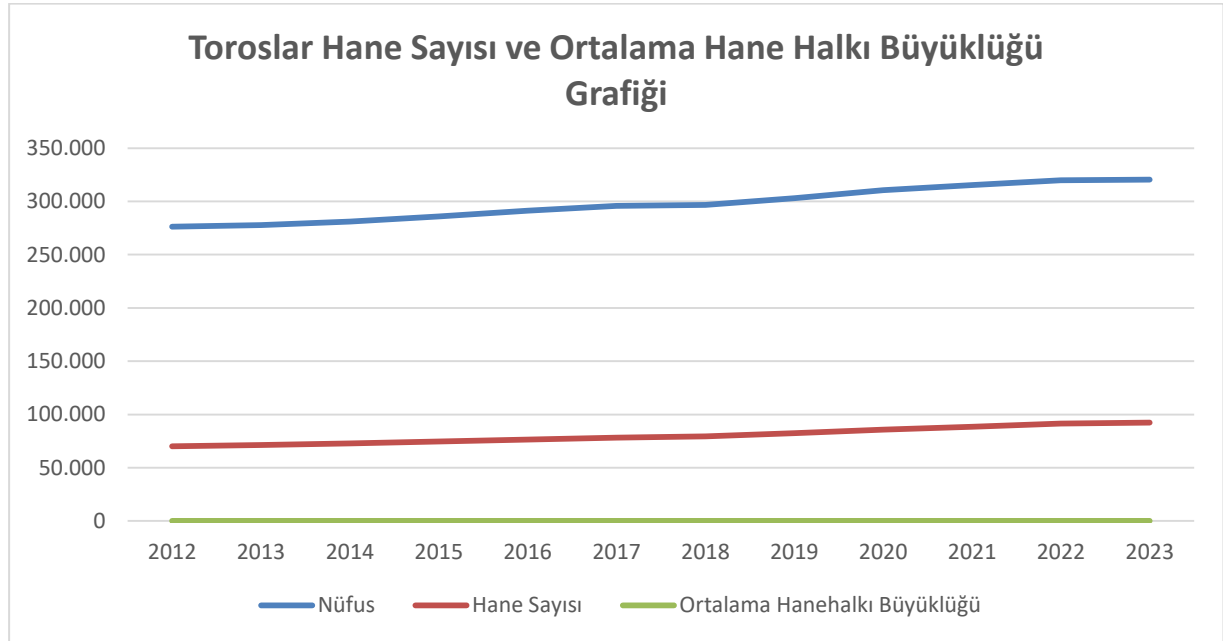


Toroslar Nüfus Artış Grafiği



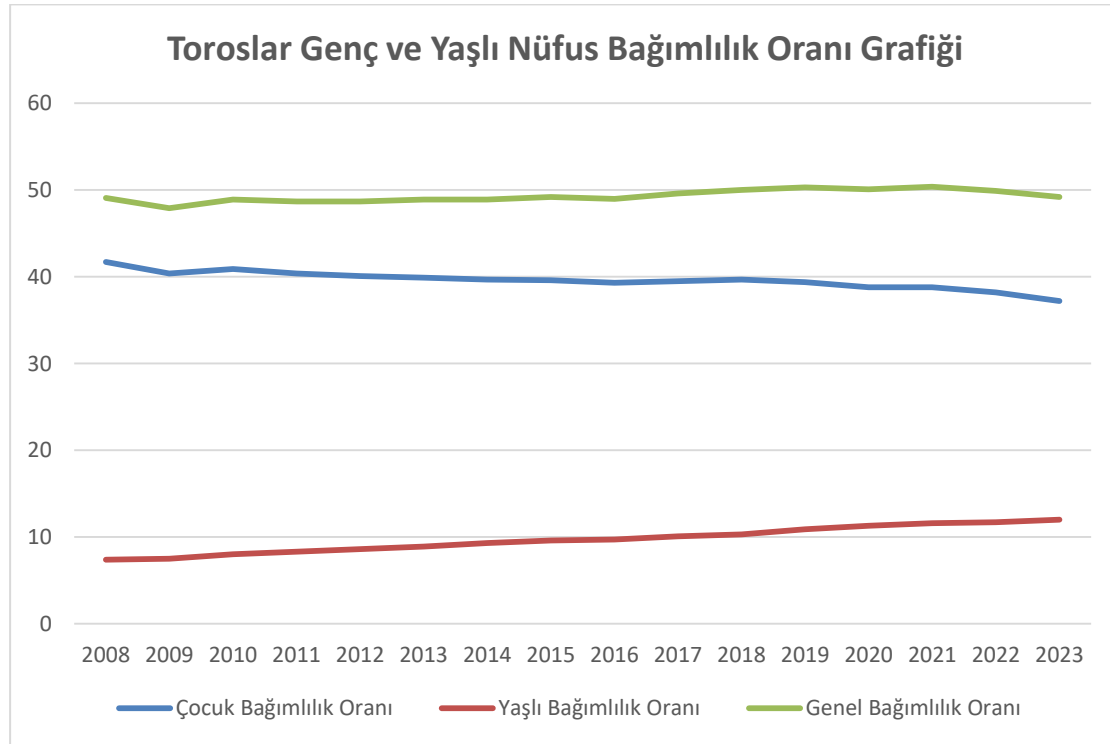
Toroslar Hane Sayısı ve Ortalama Hane Halkı Büyüklüğü Tablosu

Yıl	Nüfus	Hane Sayısı	Ortalama Hane Halkı Büyüklüğü
2012	276.420	70.169	3,94
2013	277.658	71.259	3,90
2014	281.130	72.678	3,87
2015	285.971	74.557	3,84
2016	291.408	76.362	3,82
2017	295.663	78.135	3,78
2018	296.582	79.414	3,73
2019	303.010	82.482	3,67
2020	310.606	85.710	3,62
2021	315.408	88.403	3,57
2022	319.711	91.456	3,50
2023	320.377	92.257	3,47



Toroslar Genç ve Yaşlı Nüfus Bağımlılık Oranı Tablosu

Yıl	Çocuk Bağımlılık Oranı	Yaşlı Bağımlılık Oranı	Genel Bağımlılık Oranı
2008	41,7	7,4	49,1
2009	40,4	7,5	47,9
2010	40,9	8,0	48,9
2011	40,4	8,3	48,7
2012	40,1	8,6	48,7
2013	39,9	8,9	48,9
2014	39,7	9,3	48,9
2015	39,6	9,6	49,2
2016	39,3	9,7	49,0
2017	39,5	10,1	49,6
2018	39,7	10,3	50,0
2019	39,4	10,9	50,3
2020	38,8	11,3	50,1
2021	38,8	11,6	50,4
2022	38,2	11,7	49,9
2023	37,2	12,0	49,2



Toroslar İlçesi Yıllara Göre Mahalle Nüfus Tablosu

S.NO	MAHALLE ADI	2019	2020	2021	2022	2023
1	Çağdaşkent	18.550	19.252	19.662	19.711	19.334
2	Yalınayak	15.790	17.185	18.246	18.947	18.930
3	Mevlana	17.120	17.768	18.105	18.755	18.760
4	Halkkent	17.593	17.697	17.882	17.790	17.587
5	Kurdali	15.820	15.865	15.713	15.910	15.924
6	Akbelen	15.980	16.033	15.935	16.118	15.318
7	Tozkoparan	14.927	15.274	15.433	15.447	14.984
8	Çukurova	13.992	14.461	14.724	14.871	14.292
9	Güneykent	13.848	13.836	13.993	13.973	13.696
10	Sağlık	12.402	12.761	12.948	13.311	13.055
11	Demirtaş	13.035	12.776	12.393	12.435	12.235
12	Osmaniye	12.496	12.572	12.703	12.541	12.070
13	Selçuklar	11.692	11.499	11.539	11.673	11.410
14	Toroslar	9.446	9.689	9.915	10.232	10.226
15	Hüseyin Okan Merzeci	7.081	8.049	8.606	9.119	8.930
16	Portakal	5.707	7.259	8.065	8.809	8.862
17	Mithat Toroğlu	9.107	9.000	8.949	8.765	8.419
18	Korukent	6.925	7.524	8.009	8.372	8.331
19	Arpaçsakarlar	6.789	7.318	7.790	7.925	8.212
20	Alsancak	7.477	7.343	7.299	7.153	7.171
21	Zeki Ayan	6.779	7.136	7.239	7.302	6.971
22	Turunçlu	7.023	6.889	6.722	6.742	6.723
23	Çavuşlu	6.178	6.322	6.529	6.749	6.704
24	Yusuf Kılıç	5.576	5.354	5.329	5.465	5.366
25	Turgut Türkalp	4.951	5.021	5.002	4.974	4.880
26	Mustafa Kemal	3.657	4.235	4.465	4.740	4.879
27	Kaşlı	1.919	1.928	1.951	1.935	2.191
28	Gözne	1.565	1.515	1.522	1.505	2.025
29	Arslanköy	1.873	1.768	1.698	1.683	1.765
30	Buluklu	1.279	1.328	1.419	1.392	1.429
31	Ayvagediği	1.436	1.389	1.336	1.316	1.354
32	Bekiralanı	690	697	673	651	1.344
33	Doruklu	792	787	798	774	1.074
34	Resulköy	865	896	931	946	1.071

S.NO	MAHALLE ADI	2019	2020	2021	2022	2023
35	Soğucak	742	730	728	712	967
36	Değirmendere	805	763	741	713	948
37	Musalı	924	888	875	873	932
38	Güzelyayla	958	930	917	893	922
39	Çopurlu	731	746	762	763	894
40	Yüksekoluk	533	465	433	400	745
41	Karaisalı	661	630	615	624	663
42	Kepirli	385	379	384	405	620
43	Düğdüören	595	616	610	597	594
44	Aladağ	340	371	374	369	527
45	Dalakdere	545	506	485	483	487
46	Çağlarca	606	489	440	405	471
47	Kerimler	235	237	238	243	458
48	Kavaklıpınar	297	280	253	248	446
49	Değnek	381	376	351	343	429
50	Yavca	336	318	301	291	411
51	Yeniköy	362	370	368	343	383
52	Çelebili	314	308	301	304	372
53	Kayrakkeşli	199	190	181	177	362
54	Darısekisi	301	297	291	295	354
55	Tırtar	263	237	224	221	344
56	Hamzabeyli	267	234	217	213	343
57	Çandır	309	308	321	319	340
58	Evrenli	282	269	249	262	272
59	Kurudere	93	97	93	86	212
60	Korucular	174	174	175	161	195
61	Işıktepe	132	131	128	115	190
62	Sadiye (Atlılar)	182	171	169	155	189
63	Şahinpınarı	139	116	110	123	186
64	Horozlu	187	191	197	189	181
65	Çamlıdere	126	124	124	126	172
66	Alanyalı	132	135	125	132	137
67	Kızılkaya	114	104	105	97	109
TOPLAM		303.010	310.606	315.408	319.711	320.377

B. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı yasa ve ilgili diğer yönetmelikler gereği, kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde misyon ve vizyonlarını oluşturmak, amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

Toroslar Belediyesi 2020-2024 Yıllarını kapsayan Stratejik Planında; 8 adet amaç, amaçlara bağlı 31 adet performans hedefi ve bu hedeflere ulaşabilmek için belirlenmiş faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan 70 adet performans göstergesi belirlenmiştir. Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında, anılan amaç, hedef ve performans göstergelerin gözden geçirilerek farklı açılardan iyileştirilmesi gereği ortaya çıkmıştır.

Hazırlanan 2025-2029 Dönemi Stratejik planının, performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunularak değerlendirilmesi sağlanacaktır.

İzleme ve değerlendirme sayesinde yöneticiler, faaliyet ve projelerle ilgili bilgiye dayalı kararlar ile amaç ve hedeflerden sapma olduğu takdirde iyileştirici tedbirler alabilme imkanı bulacaklardır.

C. MEVZUAT ANALİZİ

Anayasamızın 127. maddesinde, mahallî idareler; “il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir” şeklinde tanımlanmıştır.

Toroslar halkının ihtiyaçlarını karşılamak üzere, 1994 yılında kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında kanunen kendisine verilen görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerine getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü bulunduğundan, Toroslar Belediyesi’nin görev, yetki ve sorumlulukları Toroslar Belediyesi’nin görev, yetki ve sorumlulukları farklı kanunlar, yönetmelikler ve uygulama esaslarıyla belirlenmiştir.

Toroslar Belediye Başkanlığının, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, temel olarak 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır. Belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 Sayılı Kanun ile gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuş, diğer yasal mevzuat ile de diğer işlemlerle ilgili sorumlulukları belirlenmiştir. Belediyemizin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen diğer kanun ve yönetmelikler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Kanun Numarası	MEVZUAT ADI
2709	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
3723	Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğu Kanun
5216	Büyükşehir Belediye Kanunu
5393	Belediye Kanunu
5747	Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
6360	On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
2464	Belediye Gelirleri Kanunu
634	Kat Mülkiyeti Kanunu
775	Gecekondu Kanunu
831	Sular Hakkında Kanun
1319	Emlak Vergisi Kanunu
2863	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
2942	Kamulaştırma Kanunu
2981	İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
3083	Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu
3194	İmar Kanunu
4373	Taşkın Sulara ve Su Baskınlarına Karşı Koruma Kanunu
4708	Yapı Denetimi Hakkında Kanun
5366	Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
6306	Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
2644	Tapu Kanunu
3402	Kadastro Kanunu
2985	Toplu Konut Kanunu
2872	Çevre Kanunu
5199	Hayvanları Koruma Kanunu
5957	Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
1608	Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun
5326	Kabahatler Kanunu
3071	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5070	Elektronik İmza Kanunu
5846	Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
7201	Tebliğat Kanunu

Kanun Numarası	MEVZUAT ADI
4109	Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Yardım
2911	Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu
5188	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
5355	Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
5442	İl İdaresi Kanunu
3152	İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
7126	Sivil Savunma Kanunu
644	Çevre Ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
7269	Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
4749	Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
5779	İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
6107	İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
193	Gelir Vergisi Kanunu
213	Vergi Usul Kanunu
488	Damga Vergisi Kanunu
492	Harçlar Kanunu
2004	İcra İflas Kanunu
2886	Devlet İhale Kanunu
3065	Katma Değer Vergisi Kanunu
3095	Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun
4734	Kamu İhale Kanunu
4735	Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5520	Kurumlar Vergisi Kanunu
6098	Borçlar Kanunu
6102	Türk Ticaret Kanunu
6183	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
506	Sosyal Sigortalar Kanunu
657	Devlet Memurları Kanunu
4447	İşsizlik Sigortası Kanunu
4483	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
4688	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
4857	İş Kanunu
5434	Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı
5502	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
5510	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6356	Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
6245	Harcirah Kanunu
2918	Karayolları Trafik Kanunu
237	Taşıt Kanunu
3516	Ölçüler ve Ayar Kanunu
5253	Dernekler Kanunu
394	Hafta Tatili Hakkında Kanun
2429	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
3572	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
3213	Maden Kanunu

Kanun Numarası	MEVZUAT ADI
3359	Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
3998	Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun
4342	Mera Kanunu
5015	Petrol Piyasası Kanunu
5307	Sıvılaştırılmış Petrol Gazları(LPG) Piyasası Kanunu ve Elektrik Piyasası Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
6831	Orman Kanunu
1136	Avukatlık Kanunu
1086	Hukuk Usulü Mahkemeler Kanunu
2575	Danıştay Kanunu
2577	İdari Yargılama Usulü Kanunu
2797	Yargıtay Kanunu
6085	Sayıştay Kanunu
3628	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadelesi Kanunu
5176	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5237	Türk Ceza Kanunu
4721	Türk Medeni Kanunu
2548	Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun
2813	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun
2828	Sosyal Hizmetler Kanunu
3091	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun
4207	Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
6502	Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
1163	Kooperatifler Kanunu
5262	Organik Tarım Kanunu
5449	Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun
5648	Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında
5746	Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
6537	Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
5996	Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
2873	Milli Parklar Kanunu
5395	Çocuk Koruma Kanunu
5378	Engelliler Hakkında Kanun
3473	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
5403	Toprak Koruma Ve Arazi Kullanımı Kanunu
5543	İskân Kanunu
	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Toroslar Belediyesi olarak Stratejik Planımız, temel üst politika belgesi olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan On İkinci Kalkınma Planı sahiplenerek hazırlanmıştır. On Birinci Kalkınma Planı'nda Belediyemizi ilgilendiren hususlara aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	15.	On İkinci Kalkınma Planı, kamu idarelerine önceliklerini belirlemede yön verecek bir politika seti sunmaktadır. Planda öngörülen politika ve tedbirlerin etkin bir şekilde uygulanması amacıyla orta vadeli programlar, Cumhurbaşkanlığı yıllık programları, bölgesel ve sektörel stratejiler ile kurumsal stratejik planlar Kalkınma Planı esas alınarak hazırlanacaktır. Kalkınma Planı bütçe sürecinde kaynak tahsisi açısından orta vadeli programlar için temel çerçeveyi oluşturacak; kamu idareleri yatırım ve cari harcamalarını, kurumsal ve hukuki düzenlemelerini Planda öngörülen hedef ve politikaları dikkate alarak gerçekleştirecektir.
	28.	İklim değişikliği nedeniyle doğa kaynaklı afetlerin sıklığı ve şiddeti artış göstermektedir. Kuraklık, sel, orman yangınları ve aşırı hava olayları gibi afetler iklim değişikliğinin etkilerini daha da belirginleştirmektedir. İklim değişikliğinin yanı sıra artan nüfus, şehirleşme, ekonomik faaliyetler ile değişen ve çeşitlenen tüketim alışkanlıklarının çevre ve doğal kaynaklar üzerindeki baskısı artarak devam etmekte, koruma-kullanma dengesinin sağlanabilmesi için ulusal, bölgesel ve uluslararası ölçekteki çabalar yoğunlaşmaktadır.
	155.	insan ve çevre sağlığını tehdit eden gürültü ve karbon emisyonları, trafik tıkanıklığının getirdiği zaman ve buna bağlı ekonomik kayıplar ile trafik kazaları sonucu oluşan can ve mal kayıpları gibi ulaşım kaynaklı sorunlar önemini korumaktadır. Bu çerçevede kentiçi ulaşımında türler arası entegrasyona, düşük emisyonlu, elektrikli veya otonom taşıtlar gibi ulaşım araçlarına olan talep artmakta, toplu taşıma, mikro mobilite ve yaya hareketliliğini içeren sürdürülebilir kentsel ulaşım planlaması öne çıkmaktadır.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	191.	2019-2022 döneminde GSYH büyümesine harcamalar yönüyle tüm alt bileşenler pozitif katkı sağlamıştır. Ortalama yüzde 4,8 oranında gerçekleşen büyümeye özel tüketimin katkısı 5,9 puan olurken sabit sermaye yatırımları 0,1 puan, net mal ve hizmet ihracatı ise 0,7 puan katkı vermiştir. Önümüzdeki dönemde büyümede tüketimin ağırlığının azaltılarak dengeli bir ekonomik yapıyla net mal ve hizmet ihracatının katkısının artırılması büyümenin kalitesi açısından önem arz etmektedir.
	240.	Atık yönetiminde ekonomik ve çevresel faydalar açısından geri dönüşüm ve kazanıma yönelik farkındalığın ve çevre bilincinin artırılması, geri kazanılmış ikincil ürüne ait standartların geliştirilmesi, teşvik ve yönlendirme sisteminin iyileştirilmesi ihtiyacı devam etmektedir. Ambalaj atıklarının azaltılması, tekrar kullanımı, geri dönüşüm ve kazanımı, kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması önemini korumaktadır
	289.	Ekonomik refahla birlikte, insan odaklı ve kapsayıcı kalkınma yaklaşımı doğrultusunda, nitelikli insan, nesiller ve bireyler arası bağları kuvvetli, güçlü aile yapısı ile sağlıklı bir toplum esas alınmaktadır. Plan dönemi boyunca, demografik fırsat penceresinden en iyi biçimde yararlanılarak bireysel ve toplumsal nitelik ve yetkinlik düzeylerinin yükseltilmesi hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, temel kapsayıcı, kaliteli sağlık ve eğitim başta olmak üzere, vatandaş odaklı ve etkin kamu hizmetleri imkânları sağlanacak, sosyal hizmet ve donatılara tüm vatandaşlarımıza eşit erişim hakkı gözetilecektir. Nitelikli ve yüksek istihdam ile gelir dağılımının iyileştirilmesi ve kapsayıcı sosyal koruma ile krizlere dayanıklı toplum temel amaçlarımız arasındadır
	291.	On İkinci Kalkınma Planı döneminde adaleti esas alan demokratik, iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde, temel hak ve özgürlüklerin adil ve hızlı çalışan bir hukuk sistemiyle korunmasının yanı sıra liyakat esaslı güçlü kurumsal yapılar ve güçlü, aktif ve katılımcı bir sivil toplum ve katılımcı, şeffaf ve mali yapısı sağlam yerel yönetimlere öncelik verilecektir. Plan döneminde ülkemizin etkin kamu diplomasisi ile küresel toplumun güçlü ve saygın üyesi olma konumunun güçlenerek sürdürülmesi, kalkınma için uluslararası işbirliği ile küresel ve bölgesel sorunların çözümüne yönelik etkili ve uzlaşmacı politikalar üretmeye devam etmesi esas olacaktır.
	309.	Kamu maliyesi araçları, enflasyon hedefi ve cari işlemler dengesiyle uyumlu büyüme ortamını destekleyecek şekilde kullanılacaktır. Bu kapsamda, harcama gözden geçirmeleri yoluyla harcamaların rasyonelleştirilmesine devam edilecek, vergi adaletini güçlendirici ve vergi tabanını genişletici reformlar yapılacaktır. Harcamaların finansmanında sağlıklı ve sürekli kaynakların payı artırılacaktır. Plan dönemi sonunda GSYH'ya oranla kamu kesimi borçlanma gereğinin yüzde 1,8, genel devlet açığının yüzde 1,8, merkezi yönetim bütçe açığının ise yüzde 2,0 olarak gerçekleşmesi hedeflenmektedir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	334.	Nitelikli insan kaynağı, Plan döneminde öngörülen istikrarlı büyümenin başat unsurlarından birisi olacaktır. İşgücünün niteliklerinin artırılması, daha verimli sektörlerle ve alanlara yönlendirilmesi, eğitim ve istihdam ilişkisinin gözetilmesi, kadın ve gençlerin işgücü piyasasında ihtiyaç duyulan mesleki beceriler ile donatılarak istihdama dâhil edilmesi temel öncelikler arasındadır.
	337.	İşgücü piyasasının esnekliğini geliştiren düzenlemeler, artan çocuk bakım hizmetleri ile eğitim olanakları ve istihdam odaklı politikalar kadınların işgücü piyasasına konu yetkinliklerini geliştirecek ve iş hayatına daha yoğun katılımlarını destekleyecektir. Kadınların daha iyi işlerle, işgücüne daha yüksek oranda katılması hanehalkı gelirlerini artırarak toplumsal refah artışına katkı sağlayacaktır.
	401.	Gelirin dengeli dağılımı gözetilerek vergi adaletinin güçlendirilmesi, vergi tabanının genişletilmesi ve vergi tahsilatının artırılması sağlanacaktır.
	532.4.	Kamu yatırım planlamasını güçlendirmek üzere yerel yönetimleri de kapsayacak şekilde tüm kurumlarda KÖİ dâhil tüm yatırım projelerinin hazırlanması, finansmanı, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin uluslararası standartlara uygun şekilde gerçekleştirilmesi için kurumsal yapı güçlendirilecek, beşeri kapasite artırılabilecektir.
	573.4.	Sınai mülkiyete ilişkin veri, istatistik ve içeriklerin raporlanması ve paylaşımı sağlanacaktır.
	576.	Teknolojik gelişmeler ışığında kamu ve özel sektör eliyle işletilen elektronik haberleşme altyapılarının rekabetçiliği ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.
	608.	Ulaştırma sektöründe devam eden yatırımlar yapılabilmek, sürdürülebilirlik, etkinlik, erişilebilirlik, güvenlik ve verimlilik odağında gözden geçirilerek mevcut altyapının etkinliği artırılabilecektir.
	609.1	Tüm ulaşım modlarında, elektrikli veya diğer alternatif yakıtlı araçların kullanımı için altyapı ve teknoloji yatırımları yapılacak, yeni nesil, sürdürülebilir, bütünleşik hareketlilik hizmetleriyle ilgili uyum ve mevzuat düzenlemeleri tamamlanacaktır.
	613.	Karayollarında bakım/onarım hizmetleri zamanında ve yeterli düzeyde karşılanacak; mevcut karayolu ağında oluşabilecek trafik akış darboğazları giderilerek ulaşımın yeterli hizmet seviyesinde sürdürülmesi için gerekli önlemler alınacaktır
	641.	Kamu ihale mevzuatı ve uygulamaları uluslararası norm ve standartlarla uyumlu olacak şekilde güncellenecek, kamu ihale usulleri ile yapım ve hizmet yüklenicilerinin seçim kriterleri rekabeti sağlayacak şekilde yeniden belirlenecektir
	642.	Teknik müşavirlik hizmetleri desteklenecektir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	653	Ailenin korunması ve güçlendirilmesine yönelik toplumsal yapıyı ilgilendiren her alanda aile dostu politikalar kapsayıcı, bütüncül ve katılımcı bir şekilde geliştirilerek uygulanacaktır. Plan döneminde ailede refah ve yaşam kalı tesinin en üst düzeye çıkarılması, kuşaklararası dayanışma ve işbirliğinin geliştirilmesi, aileye yönelik hizmetlerin nitelik, nicelik ve etkinli ğinin artırılması ile aile içi şiddete müsamaha gösterilmemesine yönelik politika ve tedbirler hayata geçirilecektir.
	706.1.	Sa ğlıklı yaşam tarzının teşvik edilmesine yönelik sa ğlıklı beslenme, fiziksel aktivitenin artırılması gibi alışkanlıkların toplumsal tutuma dönüşmesi sa ğlanacak, bilinçlendirme faaliyetleri yürütülecek, sa ğlık okuryazarlığı teşvik edilerek birey sorumluluğunun geliştirilmesi sa ğlanacaktır.
	721.2.	Çocuk, yaşlı ve engelli bakım hizmetlerinin niteli ği ve niceli ği iyileştirilerek yaygınlaştırılacaktır.
	734.4.	Mevsimlik gezici tarımda çalışan ailelerin çocuklarının gelişimlerine katkı sa ğlayacak faaliyetler düzenli, sürekli ve erişilebilir hale getirilerek eğitimden kopmamaları ve bu alanda desteklenmeleri için çalışmalar yürütülecektir.
	746.8.	Hareketlilik programları özellikle dezavantajlı gençlerin talepleri ve özel durumları dikkate alınarak genişletilip çeşitlendirilecektir.
	768.	Sosyal hizmet modellerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması sa ğlanacak, bu hizmetlerin niteli ği artırılacaktır.
	769.2.	Sosyal hizmet alanında toplum temelli bakım hizmetlerine öncelik verilecektir.
	771.	Sosyal yardım sisteminin etkinli ği artırılacaktır.
	771.4.	Yerel yönetimler ile merkezi yönetim arasında entegrasyon geliştirilecek ve veri paylaşımı sa ğlanacaktır.
	776.2.	Gayrimenkul de ğerlemesi için taşınmazların güncel de ğerlerini ilgili kurumlarla koordinasyon ile kayıt altına alan bir veri tabanı oluşturulacak ve bilgisayar destekli toplu de ğerleme yöntemlerinin uygulanmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.
	779.	Kültür ve sanat mirasımızın zenginlik ve çeşitlili ğinin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, milli kültür ve kadim medeniyetimizin ortak de ğerleri etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi, kültür ve sanat faaliyetlerinin toplum genelinde yaygınlaştırılarak kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması temel amaçtır.
	780.2.	Tarihi kent dokularına yönelik kentsel tasarımlar yapılacak, tarihi kent bölgeleri bu tasarımlara göre bütüncül anlayışla iyileştirilecektir.
	781.1	Kültür yapılarının sosyal hayatın bir parçası olarak ev ve işten sonra üçüncü mekân olarak benimsenmesi için ulaşılabilir, yaygın ve cazip yapılar tasarlanacaktır.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	782.	Kentsel tasarımların, imar planlarının, toplu konut ve kamu binalarının peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve kimliğine katkı sağlamasına özen gösterilecek ve kentsel dönüşüm uygulamalarının kültürel kimliğe ve yapıya uygunluğu gözetilecektir.
	782.1	Yerel yönetimler ve ilgili kamu kurumlarının, şehre kimlik katan önemli mekânlara ilişkin markalaştırma uygulamaları teşvik edilip yaygınlaştırılacaktır.
	805.	Aktif ve sağlıklı yaşlanma için yaşlılara sunulan sağlık ve bakım hizmetlerinin etkinliğinin ve kalitesinin artırılması sağlanacaktır.
	823.	Aktif fay hatlarının üzerinde bulunan ülkemiz başta yüksek şiddetli depremler olmak üzere coğrafi konumundan dolayı tarih boyunca farklı afet tehlikelerine daha fazla maruz kalmıştır. Dolayısıyla, yaşam alanlarının dirençliliğinin sağlanması için mekânsal planlamada, altyapı inşası ve konut üretiminde afet risklerinin dikkate alınması önem kazanmaktadır.
	829.3.	Afet riski yüksek alanlar öncelikli olmak üzere afet risklerinin belirlenmesine yönelik mikro bölgeleme çalışmaları yapılacak ve imar planlaması süreçlerinde afet risklerinin dikkate alınması için mevzuat güncellenecektir.
	842.	Afet tehlikesi ve riski altındaki alanlar ile bu alanların dışındaki riskli yapıların sağlıklı ve güvenli yaşamayı esas alacak şekilde dönüştürülmesine yönelik uygulamaları etkinleştirmek ve yaygınlaştırmak temel amaçtır.
	843.	Kentsel dönüşümün şehir dokusuna, estetiğine ve kimliğine uygun şekilde yerinde dönüşüm anlayışıyla, yaşam kalitesini yükseltme ile kent aidiyetini ve yerel bağları güçlendirme amacı çerçevesinde farklı müdahale türlerini içeren bütüncül bir bakış açısıyla yürütülmesi sağlanacaktır.
	843.2	Mekânsal planlama ve kentsel dönüşüm uygulamaları bütünlük bir şekilde ele alınacaktır.
	846.	Kentsel dönüşüm projeleriyle, sosyal yapının ihtiyaçlarına ve sürdürülebilir şehirleşme özelliklerine uygun ve afetlere karşı dirençli yerleşim alanları oluşturulacaktır.
	851.	Şehirlerin planlamasında iklim değişikliği ve afetlere karşı dirençliliğin sağlanması, coğrafi özellikler ile kültürel ve doğal değerlerin gözetilmesi esas alınacak, başta yeşil alanlar olmak üzere kamusal alanların erişilebilirlik ve kapsayıcılık ilkesi çerçevesinde oluşturulması ve korunması sağlanacaktır.
	851.7.	Şehirlerde yeşil alanlar şehir büyüklüğü, nüfus yoğunluğu, erişilebilirliği ile iklim ve coğrafyaya göre belirlenen tasarım kriterleri gözetilerek yeşil şehir vizyonu çerçevesinde bütüncül bir yaklaşımla planlanarak artırılacak, bu kriterler doğrultusunda tüm illerde millet bahçesi çalışmaları sürdürülecektir.
	852.	Mekânsal planlama sistemi, merkezi ve yerel kuruluşlar arası işbirliği ile vatandaş katılımı artırılarak ve izleme ve denetleme süreçleri etkinleştirilerek geliştirilecektir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	852.1.	Planlama sürecinde vatandaş odaklı etkili katılım mekanizmaları oluşturulacak, izleme ve denetleme süreçleri geliştirilecek ve mevzuat bu kapsamda güncellenecektir.
	852.2.	İmar uygulamalarında vatandaş katılımı ile şeffaflık ve hakkaniyet ilkelerini esas alan yeni imar uygulama yöntemleri geliştirilecektir.
	853.1.	Şehirlerimizin özgün tarihi mimarisini, yere özgü anlam ve kimliğini ön plana çıkaran nitelikli kentsel tasarım anlayışının geliştirilmesine ilişkin mevzuat çalışması yapılacaktır.
	853.2.	Her şehrin özgün karakterini, medeniyet birikimini gözetken insan odaklı, akıllı, yeşil, güvenli, iklim dirençli ve kimlikli şehir öğelerinin kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
	856.	Haritacılık alanında konum hassasiyeti, dijitalleşme ve yeni teknolojilerin kullanımı güçlendirilecek, kurumlar arası koordinasyon ve işbirliği geliştirilerek birlikte üretim ve veri paylaşımı sağlanacaktır.
	857.	Yerel yönetimlerin akıllı şehir uygulamaları yerel ihtiyaçlara göre belirlenen öncelikler ve geliştirilen standartlar çerçevesinde gerçekleştirilecek, uygulamalarda yerli ürünlerin kullanımı yaygınlaştırılacaktır.
	857.1.	Yerel yönetimlerin akıllı şehir uygulamalarını hayata geçirme kapasiteleri artırılacaktır.
	857.2.	Yerel ihtiyaçlara göre belirlenen öncelikler ve geliştirilen standartlar çerçevesinde yerel yönetimlerde akıllı şehir uygulamaları yaygınlaştırılacak, yerli ürün ve teknoloji oranları kaynak tahsisinde dikkate alınacaktır.
	858.1.	Tek koordinat sistemine geçilecek ve kadastro modernizasyonu tamamlanacaktır.
	858.2.	Tüm tapu işlem belgeleri elektronik ortama aktarılacak ve tapu işlemlerinin elektronik ortamda takibi gerçekleştirilecektir
	858.3.	Kentsel alanlarda üç boyutlu şehir ve bina modelleri üretimi gerçekleştirilecek, çok boyutlu kadastro altyapısı kurulacaktır.
	859.1.	Gayrimenkul değer değişimlerinin takip edilmesi ve taşınmaz değer haritalarının oluşturulabilmesi için teknik altyapı geliştirilecektir.
	866.5.	Çevre etiketi sistemi yaygınlaştırılacak, çevre dostu ürün ve hizmetlerin rekabet gücü artırılacaktır.
	874.	Kentsel altyapıda; sağlıklı ve güvenilir içme ve kullanma suyuna erişimin sağlandığı, atıksu ile katı atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirildiği, kentiçi ulaşımında ise maliyet etkin, temiz ve enerji verimli, tüm bireyler için kolay erişilebilir, modlar arası güçlü bağlantını sağlandığı sürdürülebilir sistemlerin oluşturulması temel amaçtır.
	876.1.	İlgili tüm kurum ve kuruluşlarca güncel veri temin edilerek Ulusal Su Bilgi Sisteminin etkinliği artırılacak, mevzuat altyapısı güçlendirilecektir.
	882.	Sıfır atık uygulamaları yaygınlaştırılacak, atıkların geri dönüşümünde toplumun bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	882.1.	“Sıfır Atık Projesi” kapsamında eğitim farkındalık faaliyetleri gerçekleştirilecek ve eğitimin tüm kademelerinde sıfır atık uygulamaları yürütülecektir.
	883.	Mali gücü yetersiz yerel yönetimlerin evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri ile aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde desteklenmesi sağlanacaktır.
	883.1	Yerel yönetimlerin finanse etmekte zorlandıkları katı atık yönetim projelerini desteklemek amacıyla yürütülen “Katı Atık Programı”nın yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
	884.	Mekânsal planlar ile ulaşım planlarının bütüncül bir şekilde ele alınması sağlanacak; bölge planları ile kentsel ulaşım ana planları eşgüdüm içerisinde oluşturulacak, kentiçi raylı sistem projelerine ilişkin mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.
	884.2.	Ulaşımında yakıt tüketiminin azaltılmasını teminen şehirlerde yeni yerleşim alanlarının yoğunluklarının planlanmasında raylı sistemlerin transit özelliği ve kapasitesinden yararlanılacak, yürüme veya bisiklet amaçlı karma kullanım alanları ve planlama kararlarının oluşturulması teşvik edilecektir.
	885	Kentlerdeki trafik sıkışıklığının, kazaların ve hava kirliliğinin azaltılması amacıyla kentiçi ulaşımında talep yönlü politikalar uygulanacak, bireysel araç kullanımı yerine sürdürülebilir, çevreci, verimli ve düşük emisyonlu toplu taşıma sistemleri ile mikro-mobilite çözümleri teşvik edilecektir
	885.1	Kentiçi toplu taşıma yatırımlarında trafik yoğunluğu ve yolculuk talebindeki gelişmeler dikkate alınarak öncelikle otobüs, metrobüs, trolleybüs ve benzeri sistemler tercih edilecek, bunların yetersiz kaldığı güzergâhlarda raylı sistem alternatifleri değerlendirilecektir.
	885.2	Raylı sistemlerin, işletmeye açılması beklenen yıl için doruk saat-tek yön kesit yolculuk talebinin tramvay sistemleri için asgari 7.000 yolcu/saat, hafif raylı sistemler için asgari 10.000 yolcu/saat, metro sistemleri için ise asgari 15.000 yolcu/saat düzeyinde öngörülen koridorlarda planlanması şartı aranacaktır.
	885.3	Yaya trafiğinin kesintisiz hale getirilmesini gözeterek şekilde yaya yolları ve kaldırımlara ilişkin standartlar güncellenecek, kent merkezlerinde tarihi ve kültürel cazibe noktaları ile alışveriş bölgelerinde motorlu taşıtlardan arındırılmış yaya bölgeleri oluşturulmaya devam edilecektir.
	885.4.	Büyükşehirler başta olmak üzere, kentiçi ulaşım ağının daha verimli kullanılabilmesi, trafik güvenliğinin artırılması, ulaşım talebinin doğru şekilde yönetilebilmesi ve daha etkin planlama yapılabilmesini teminen ulusal akıllı ulaşım sistemi (AUS) mimarisine uyumlu uygulamalar yaygınlaştırılacak, dinamik yolcu, sürücü ve yaya bilgilendirme sistemleri ile katılımcı ulusal akıllı ulaşım sistemi (K-AUS) kurulumlarına devam edilecektir.

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/ Referans	Verilen Görev/ İhtiyaçlar
12. KALKINMA PLANI	899.1.	Toprak ve su kaynaklarının sürdürülebilir ve etkin kullanılması sağlanacak, ormansızlaşmayı, biyoçeşitlilik kaybını ve arazi tahribatını engelleyecek çevre odaklı kırsal kalkınma projeleri ve programları yürütülecektir.
	900.1.	Kır-kent tanımı ülkemizin idari yapılanmasına uygun şekilde ve demografik ve ekonomik özellikleri dikkate alınarak geliştirilecek, kırsal istatistikler il ve ilçe bazında alt kırılımları da içerecek şekilde üretilecektir.
	910.	Kamu hizmetlerinin katılımcı, kapsayıcı, hesap verebilir, şeffaf, adil, hızlı, kaliteli, vatandaş memnuniyetini esas alan ve sivil toplumu destekleyecek şekilde bütüncül bir anlayışla sunulması, vatandaşların kamu kurumlarına olan güveninin artırılması amacıyla iyi yönetim ilkeleri ve kamu yönetiminde dürüstlük odaklı anlayışın benimsenmesi Plan döneminin temel hedeflerindendir.
	950	Yerel yönetimlerin vatandaş memnuniyetini gözeten, etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen, afetlere hazırlıklı, iklim değişikliğine dirençli, çevrenin korunmasını önceleyen, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve mali sürdürülebilirliği sağlayan bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.
	951.	Yerel yönetim hizmetlerinin standartları belirlenecek ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizma geliştirilecektir.
	951.1.	Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecektir.
	952.	Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılabilecektir.
	952.1.	Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.
	953.	Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların ve muhtarların katılım rolü güçlendirilecektir.
	954.	Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik görev, yetki ve hizmet alanının yeniden yapılanması sağlanacaktır.
	954.1	Yerel yönetimlerin en uygun hizmet ve coğrafi alan büyüklüğü tespit edilerek yeniden yapılandırılmasına ilişkin modelleme ve mevzuat çalışması yapılacaktır.
	954.2	Büyükşehir belediyeleriyle büyükşehir ilçe belediyeleri arasında koordinasyon eksikliği nedeniyle ortaya çıkan hizmet aksamalarının giderilmesi için gerekli çalışmalar yürütülecektir.
	957	Sahipsiz hayvanların şehir hayatını olumsuz etkilemeyecek şekilde yerel yönetimlerin daha etkin çalışmasını sağlayacak uygulamalar hayata geçirilecektir.
	957.1	Yerel yönetimlerin şehirlerdeki sahipsiz hayvanların sağlık, beslenme ve barınma ihtiyaçlarına yönelik faaliyetlerinde birlik modeli dâhil alternatif yöntemler geliştirilerek bu çerçevedeki projeleri desteklenecektir.

BELEDİYEMİZİN GÖREV ALANIYLA İLGİLİ 5393 SAYILI KANUN'DA BELİRTİLEN HÜKÜMLER

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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12.11.2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12.11.2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12.11.2012-6360/17 md. Değişik: 12.7.2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24.1.2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların 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.

(Ek fıkra: 1.7.2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

BELEDİYEMİZİN YETKİLERİYLE İLGİLİ 5393 SAYILI KANUN'DA BELİRTİLEN HÜKÜMLER

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 kirliliğı 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) (Ek: 12.11.2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde

Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4.4.2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4.4.2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12.11.2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale 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.

(Ek fıkra: 10.9.2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) şekilde yapılamaz.”

BELEDİYEMİZİN KARAR ORGANLARIYLA İLGİLİ 5393 SAYILI KANUN’DA BELİRTİLEN HÜKÜMLER

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

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

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik 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.”

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

Belediye başkanının 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.

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmemen 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.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personeline 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler 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.

E. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Toroslar Belediyesi faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesinde teşkilat şemasında yer alan birimler esas alınmıştır. İlgili mevzuat ışığında; belediye faaliyet alanları, ürün ve hizmetleri stratejik plan hazırlama ekibi tarafından belirlenmiştir.

Stratejik Plan ekibi tarafından belirlenmiş olan Toroslar Belediyesi faaliyet alanları, ürün ve hizmetleri aşağıda sunulmuştur.

1- Afet İşleri Hizmetleri

- ❖ Toroslar ilçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**” adına Mersin Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Mersin AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.
- ❖ Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek.
- ❖ Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- ❖ İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Mersin Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Mersin AFAD) ile koordineli bir şekilde “Toroslar Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi’ni (TORKUT)” sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
- ❖ Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
- ❖ Toroslar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iase, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek.
- ❖ Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlaşmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- ❖ Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.
- ❖ Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
- ❖ Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
- ❖ Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
- ❖ Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

- ❖ Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- ❖ Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- ❖ Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- ❖ Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- ❖ İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

2- Basın Yayın Hizmetleri

- ❖ Belediye Başkanının günlük programlarının takibinin yapılması, Belediye çalışmalarının ve organizasyonlarının takip edilerek fotoğraf ve kamera görüntülerinin alınması, yazılı, görsel ve sanal basına ulaştırılmak üzere haber yapıp arşivlenmesi.
- ❖ Yapılan hizmetlerin, faaliyetlerin ve ilçe tanıtımının medya ve halka etkin bir şekilde duyurulması amacıyla basın yayın organları ile iletişime geçmek. Yazılı görsel ve sanal basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin belirli aralıklarla güncelleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
- ❖ Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması, açıklama, duyuru veya tekziplerin yazılı, görsel, sanal basına ulaştırılması ve arşivlenmesi.
- ❖ Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli toplantı açılış ve programları için yerel basına bilgi vermek. Belediye başkanının basın toplantılarını organize edilmesini sağlamak. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- ❖ Vatandaşlarımızın çeşitli konularda (düğün, hac, esnaf ziyareti, faaliyet, açılış, vatandaşlarımızın makam ziyareti vb.) başkanımızla çekilen fotoğraflarını kendilerine takdim etmek.
- ❖ Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek, birimin ve müdürlüklerin faydalanmasını sağlamak. Belediye faaliyetlerinin tanıtımına yönelik tanıtım filmleri hazırlamak.
- ❖ Basına servis edilen ve basında çıkan haberler Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediyemiz web sitesinde yayınlanması.
- ❖ Yerel ve Ulusal televizyon kanallarında yayınlanan haberlerin takibiyle ilgili medya takip şirketinden hizmet alınması.

- ❖ Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp LED ekranda yayınlaması.
- ❖ Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp Belediyemizin web sitesinde yayınlanacak bannerların oluşumunu sağlamak.
- ❖ Belediye hizmetlerinin, organizasyonlarının, kültürel ve tarihi zenginliklerinin tanıtımı amacıyla aylık etkinlik kitapçığı, bez afiş, vinil, billboard, gazete ve dergilerin, sayfalarının içeriğinin hazırlanması, incelemesi, grafik çalışmalarının ve sayfa tasarımının kurumsal kültüre uygun yapıp basıma verilmesi ve vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak.
- ❖ Afiş, davetiye, zarf, pankart, bina-duvar-araç giydirmeleri, el ilanları, f6y dosya, teşekkür ve katılım belgesi, poşet tasarımı, broşür, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, tebrik kartı, kitapçık tasarımı, Başlıkları altında tüm tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.
- ❖ Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütölmesini sağlamak.

3- Halkla İlişkiler Hizmetleri

- ❖ Vatandaşlarımızı güler yüzlü, hoşgörölü, saygılı, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden talepleri ile ilgili işlemlerin takibinde veya yönlendirilmesinde her vatandaşa eşit davranmak.
- ❖ Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.
- ❖ Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- ❖ Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.
- ❖ İlçe halkının Toroslar Belediyesi hizmetlerine yönelik şikâyetlerinin ve taleplerinin alınması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- ❖ 4443373 - 4341 – Çözüm Masası - Halkla İlişkiler yüz yüze başta olmak üzere, telefon, fax, e-mail, web üzerinden vb. usullerle halktan gelen talepleri almakta ve gerek değerlendirme gerekse çözüm için ilgili birimlere göndermekte; İlgili Birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapları da başvuru sahibinin tercihi olan iletişim usulüne göre geri bildirim yaparak çözümle kapatmaktadır. Tüm bu veriler veri tabanımızda saklanmaktadır.
- ❖ Hızlı Çözüm, Denetleme, Gizlilik ve Değer Verme prensipleriyle profesyonel çalışma anlayışını hayata geçiren birimiz en gelişmiş teknolojik araçları kullanarak her türlü iletişim aracıyla en kolay şekilde Belediyemiz hizmetlerinden faydalanabileceği bir yapıda oluşturmuştur.
- ❖ Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.
- ❖ Belediyemize gelen vatandaşların kurum içi ve dışı yönlendirmelerini sağlar.
- ❖ Resmi Kurumlar, Sivil Toplum Örgütleri ile gerekli zamanlarda eğitim çalışmaları ve ortak hareket etme noktasında görüşmelerde bulunmak.
- ❖ Çağrı merkezinin 7/24 aktif olarak kesintisiz çalışmasını sağlamak.

- ❖ Halk Masasına gelen istek, öneri ve şikayetleri ilgili müdürlüklere iletmek ve takip etmek, görüşmeleri ve kayıtları ilgilisi dışında hiçbir kişi veya kurumla kesinlikle paylaşmamak.

4- Bilgi İşlem Hizmetleri

- ❖ Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- ❖ Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- ❖ Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- ❖ Belediyenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ❖ Diğer müdürlükler ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- ❖ Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ❖ Projeler geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ❖ İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- ❖ Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- ❖ Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ❖ Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- ❖ Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- ❖ Müdürlük ve diğer müdürlüklere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, temin sonrası ilgili firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak,
- ❖ Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak,
- ❖ Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- ❖ Belediyenin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini, artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek, Müdürlüğün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek,
- ❖ Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak,
- ❖ Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır,

5- Destek Hizmetleri

- ❖ Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır.
- ❖ Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- ❖ Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.
- ❖ Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
- ❖ Sorumluluk “bir görevin nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.
- ❖ Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir.
- ❖ Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
- ❖ Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder.
- ❖ Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
- ❖ Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
- ❖ Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.
- ❖ Diğer müdürlüklerden gelen satın alma taleplerini alarak satın almasını gerçekleştirir ve satın alınan malların depoda muhafazasını sağlar.

6- Emlak ve İstimlak Hizmetleri

- ❖ Belediye mülkü gayrimenkuller ile belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazları değerlendirmek, korumak, işgali halinde gerekli önlemleri almak ve çeşitli projeler üretmek.
- ❖ Belediye Mülkü Gayrimenkuller ile Belediyenin Hüküm ve Tasarrufu Altında Bulunan Taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve kiraya verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ Belediyemizin ihtiyaç duymuş olduğu gayrimenkulleri kiralamak veya satın almak,
- ❖ 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre belediyeye ait hisseli parsellerin satış işlemini yapmak ve sonuçlandırmak.
- ❖ Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımlarını tespit etmek.
- ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve İmar Kanununun 17. Maddesine göre satışı yapılan gayrimenkullerinin tescil işlemleri, belediyeye hibe edilen veya devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini ayrıca şuyulandırma nedeniyle belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin belediye adına tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek.

- ❖ Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek.
- ❖ 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 30. Maddesine göre ilgili kurumlarla görüşerek bedel de karşılıklı anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek encümen kararı ile devir etme, devir alma işlemlerini yapıp yürütmek, tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- ❖ 2886,3194,2981/3290,4706/4916,2942/4650 Sayılı Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için “Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu” ve “Uzlaşma Komisyonu” teşkilini Başkanlık onayı ile sağlamak ve sekretaryasını yürütmek.
- ❖ Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamına olurları doğrultusunda protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol yasasına göre Belediyenin ihtiyaç duyduğu hazineye kayıtlı taşınmazların tahsis işlemlerin yürütülmesi.
- ❖ Kenti planlamak ve hizmet vermek için kentin sokak ve adres bilgilerinin alt yapısını oluşturmak, mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak, sabit adres standardını sağlamak.
- ❖ Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak, İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak vb. hizmetlere altlık oluşturmak.
- ❖ Ulusal adres veri tabanını güncel tutmak.
- ❖ Belediye Kanunu uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- ❖ Abonelik işlemlerinin (su, elektrik, doğalgaz, vb.) yapılabilmesi için vatandaşlarımıza Adres Tespit Belgesi düzenlemek.

7- Fen İşleri Hizmetleri

- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlık’ın onayına sunmak.
- ❖ Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- ❖ Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak ve çalışma programına uygun çalışmak.
- ❖ İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda İmar planı doğrultusunda, kamulaştırma işlemleri bitirilmiş yolların fiziki projelerini yapıp, yolları açmak ve vatandaşın hizmetine sunmak.
- ❖ Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfalt yolların bakım ve onarım çalışmalarını yürütmek.
- ❖ İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü’nü uyarmak ve gerekli cezai işlemlerinin uygulanmasını sağlamak. Kamulaştırma sorunları mevcut ise konunun çözümünü Emlak İstimlak Müdürlüğünden istemek. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülen süreç sonucunda; yasal olarak engellerin temizlenmesine müteakip yolu açıp hizmete sunmak.

- ❖ İlçe sınırları içerisinde atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bu amaçla (mazgalların) ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin onaylanması çalışmalarının yerine getirilmesini kendi yetki alanına giren konularda sağlamak, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında Mersin Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda olan konularda ise ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yaparak sorunların çözümüne katkıda bulunmak.
- ❖ İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek.
- ❖ Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, tretuar v.b.) ile ilgili işleri yürütmek.
- ❖ Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak.
- ❖ Mersin Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) kararı uyarınca kasis yapılma kararı bulunan yolların kasislerini (hız kesici) gerekli tedbirleri alarak yapmak.
- ❖ Belediye sorumluluğundaki ara yolların sıcak, soğuk ve kilit taşı imalatlarının, sanat yapılarının ve tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenliyle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak. Bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.
- ❖ Belediye'ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- ❖ Altyapı kuruluşları ile ilgili koordineyi sağlamak.
- ❖ Belediye içerisinde 5216 Sayılı yasa gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- ❖ Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- ❖ Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- ❖ Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- ❖ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından kaçak veya ruhsatına aykırı tespitleri yapılan yapıların yıkım işlemlerinde, yıkımı belediyemizce yapılabileceklerle işçi, makine, her araç ve gerecin gönderilmesini sağlamak. Belediye ekip ve ekipmanı ile yıkımı gerçekleştirilemeyen yapıların yıkımı için, ilgili müdürlüğüne dosyayı iade edip, ilgili müdürlüğünce yıkım için yapılacak ihale işlemlerinde gerek duyulursa teknik destek sağlamak.
- ❖ Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak.
- ❖ 15.00 mt genişliğe kadar olan ve adres kayıt sisteminde cadde ve bulvar olmayan yollarda ve sokaklarda tretuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek.

- ❖ Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ❖ Toroslar ilçesi 15.00 mt genişliğe kadar olan yollarda ve sokaklarda yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, yönetilmesini sağlamak.
- ❖ İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
- ❖ Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili, taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde, iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- ❖ Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
- ❖ Uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar.
- ❖ Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumlu olmak.

8- Gençlik ve Spor İşleri Hizmetleri

- ❖ Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek.
- ❖ Tüm paydaşlarla beraber gerekli düzenleme ve spor organizasyonlar yapmak, ortak projeler üretmek ve Çeşitli alanlarda spor faaliyetleri düzenlemek.
- ❖ Her türlü madde bağımlılığına karşı önlem almak ve bağımlılıkla mücadele için çeşitli faaliyetlerde bulunmak.
- ❖ İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- ❖ Spor okulları ve kursları açmak.
- ❖ Belediye ve amatör spor kulüpleri arasında işbirliği imkanları oluşturmak, koordinasyonu sağlamak.
- ❖ İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek.
- ❖ İlçe içi ve dışında izcilik eğitimi ve kampı düzenlemek.
- ❖ İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, destek vermek, ödüllendirmek, ortak proje üretmek, sporculara ve antrenörlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- ❖ İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.
- ❖ Gençliğin sosyal, kültürel sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
- ❖ Gençlerin şiddetten uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- ❖ Gençlere yönelik yaz ve kış kamp faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- ❖ Milli ve manevi değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- ❖ Gençleri bilimsel çalışmalara yönlendirmek üzere proje, atölye çalışmaları, araştırma ve geliştirme noktasında destek vermek.
- ❖ Gençlerin sosyal hayata uyumu ve kişisel gelişimini destekleyen faaliyetler düzenlemek.
- ❖ Gençlerin teknolojiyi daha verimli kullanmaları, sanal bağımlılıktan uzak durmaları için yeni projeler üretmek.
- ❖ Gençlere yönelik, üniversite seçimi, meslek tanıtımı ve kariyer geliştirme noktasında etkinlikler düzenlemek.
- ❖ Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.

- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren; engelli gençlere yönelik sportif etkinlikler düzenlemek, engelli spor kulüplerine ayni ve nakdi destek vermek.
- ❖ Yurtiçi ve yurt dışından gelen ve giden öğrencilerin organizasyonunu sağlamak (değişim programı çerçevesinde).
- ❖ İş bu yönetmelikte belirtilmemiş hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
- ❖ Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanları nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak. Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak.

9- Hukuk İşleri Hizmetleri

- ❖ Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile daire müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.
- ❖ Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıya konu davalar ile icra takip işlerini izler ve sonuçlandırır. Davaya esas olacak ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs işlemleri yürütür. Cumhuriyet Başsavcılığı nezdinde lüzum eden müracaatlarda bulunur.
- ❖ Kanun yollarına başvurmaktan vazgeçilmesi ile taksitle ödeme başvurularının değerlendirilmesi hususunda Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.
- ❖ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktar itibarıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin h bendi ve 34 üncü maddesinin f bendi maddelerinde belirtilen uyuşmazlıklarda feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlemlerini ilgisine göre Belediye Encümeni veya Belediye meclisinin tesis edeceği karar üzerine yürütür.
- ❖ Hukuk işleri müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- ❖ Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili birim görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.
- ❖ Sav ve savunmalar, ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili birimlerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar hukuki sonuçtan sorumlu tutulamaz.
- ❖ Herhangi bir dava ya da izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması ya da ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen avukat ve hukuk işleri müdürü müteselsilen ve müştereken sorumludur.
- ❖ İcra takipleri tahsil sonucu elde edilinceye kadar devam ettirilir. Kanuni sürelerle uygun haciz, muhafaza, satış gibi gerekli tüm taleplerde bulunulur; dosyalar takipsiz bırakılmaz. Mahcuz malın takyidat durumuna göre satışın Belediyenin yararına olmadığı anlaşıldığında haczin düşürülmemesine özen gösterilir; haczin yenilenmesine başvurulur. 2004 sayılı İİK’da zikredilen şartları doğduğunda borç ödemeden aciz belgesi alınması yoluna Başkanlık Makamının oluru ile başvurulabilir. İlke, takibin tahsil ile sonuçlandırılmasıdır. Takibin aciz vesikasına bağlanması durumunda aciz vesikasına 2004 sayılı İİK’da bağlanan sonuçlar değerlendirilir ve borçlunun tahsili kabili mal varlığına sahip olduğu tespit edildiği takdirde takip ihya olunur.

- ❖ Belediye aleyhine veya Belediye tarafından delil tespiti yaptırıldığı ve tespite ilişkin raporun tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, hukuk işleri müdürlüğü tarafından bekletilmeden derhal ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgileriyle birlikte işleme ilişkin sürenin bitiminden evvel ve en kısa zamanda incelemesini bitirerek Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. Görülmekte olan dava dosyalarına ibraz edilen bilirkişi raporlarında da ilgili birimler aynı usulle bilgilendirilir ve aynı ivedilikle Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belge sunarlar.
- ❖ Mahkeme nihai kararları ilgili birimlere müdürlükçe gönderilip neticelerinden bilgi verilir. Lüzumuna göre başvurulduğu takdirde ilgili kanun yoluna uygun süre de dikkate alınarak birimden varsa nihai bilgi istenir. İptale yönelik İdari Mahkeme kararları 2577 sayılı İYUK'un 28 inci maddesindeki özellikler ve yaptırımlarda hatırlatılmak suretiyle ilgili birime gönderilir. Yürütmeyi durdurma kararlarında da aynı usule göre hareket edilir.
- ❖ Belediye tüzel kişiliğine gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İhtarnameye cevaba esas bilgi ve belge derhal ve gecikmeksizin Hukuk İşleri Müdürlüğüne ilgili birim tarafından gönderilir. İhtarnameye cevap hukuk işleri müdürünün gerekli gördüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğünce, böyle bir lüzum görülmezse ilgili müdürlükçe hukuk işleri müdürünün koordinasyonunda verilir. Belediye tarafından keşide edilecek ihtarnamelerde de aynı usul uygulanır.
- ❖ Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Belediye tarafından keşide edilecek ihtarnameler Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- ❖ Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, hukuk işleri müdürü veya görevlendireceği avukatlar tarafından havale edilen konu hakkında yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre oluşturularak ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.
- ❖ Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- ❖ Hukuk İşleri Müdürlüğünün tüm personeli; tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar. Fark gözetmeksizin her vatandaşa eşit davranırlar. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengın sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

10- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Hizmetleri

- ❖ Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütmek.
- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği ve İklim Değişikliği ile ilgili mevzuat ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ❖ Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev almak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Sıfır Atık yönetim sistemini kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek
- ❖ İlçe sınırları içerisinde oluşan her türlü atığın karakterizasyonunu yapmak, toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkanlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/ sağlamak.
- ❖ İklim Değişikliği ile mücadelede emisyon azaltımı ve iklim değişikliğine uyum konularında ulusal ve küresel ölçekte politikalar izlemek, iklim değişikliği eylem planını yürütmek ve bu konuda faaliyetler geliştirmek ; kentin enerji kaynakları kullanılarak temiz enerji kullanımının yaygınlaştırılması konusunda çalışmalar yapmak için bu kapsamda;
 - Kentin çevre gelişim planına uygun olarak yerel iklim eylem planının hazırlanması ve İklim değişikliği sonucunda oluşan etkileri en aza indirebilmek ve hassas ekosistemler (su, deniz ve karasal) ile biyolojik çeşitliliğin korunması için Küresel Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına uygun olarak su, deniz, hava, tarım, enerji, atık, yeşil binalar konularında ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş, üniversite, vakıf, STK vb. ile planlama ve çalışmalar yapmak/yaptırmak, projeler hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak,
 - İklim değişikliği ile mücadele ve yenilenebilir enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi, yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaların koordinasyonunun sağlanması, takibi ve gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak.
- ❖ Belediyemize ait yenilenebilir enerji kaynaklarını arttırmaya ve enerji verimliliğine yönelik projeler geliştirmek ve çalışmalar yapmak.
- ❖ Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak, tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması hususunda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve Müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- ❖ Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulama ve denetimini yapmak.
- ❖ Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
- ❖ Atık getirme merkezinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak.
- ❖ Belediyelerin mevcut atık yönetim hizmetleri ile belediye sınırlarında herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayan kişilerin faaliyetlerini kent konseyi gündeminde

değerlendirerek sosyal ve ekonomik koşullar göz önünde bulundurulmak sureti ile yerel ölçekli yapılabilecek uygulamalar için belediye meclislerine önerilerde bulunmak.

- ❖ Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, yasal mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.
- ❖ Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçümleri yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.
- ❖ Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.
- ❖ Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlamak.
- ❖ Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütmek, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına işbirliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışmak.
- ❖ Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlamak.
- ❖ İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

11- İmar ve Şehircilik Hizmetleri

- ❖ Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptar,
- ❖ Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirler,
- ❖ Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirler ve bunu haritalar üzerinde işaretler,
- ❖ Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere paralel davranışların gerçekleşmesini sağlar,
- ❖ Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlar,
- ❖ Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler alır,
- ❖ Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz yayımlar,
- ❖ Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına alarak sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirir,
- ❖ Kentsel altyapı eksikliklerini gidererek düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltir,
- ❖ Belediye bazında veri tabanı oluşturur ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirir,

- ❖ Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirerek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlar,
- ❖ Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirir,
- ❖ Tasfiye edilmeyecek gecekondü bölgelerinde hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlar ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirir,
- ❖ Konut envanteri ve projeksiyonları yapar ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirler,
- ❖ Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirir, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem verir ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptar,
- ❖ (16) Uygulama, mevzi, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenen belgeleri hazırlar.

12- İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

- ❖ Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek.
- ❖ Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını, başarısız adayların da kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- ❖ Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- ❖ Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak.
- ❖ Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak.
- ❖ Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, ikinci görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak.
- ❖ Yıllık izin, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ❖ Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak.
- ❖ Hizmet cetveli çıkarmak.
- ❖ 1, 2 ve 3 üncü dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak,
- ❖ Personelin mal bildirim beyannamesinin ilgili kanunlar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak.
- ❖ Maaş işlemlerini yapmak.
- ❖ Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek.
- ❖ Emekli sandığı ilgili işlemler ile emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- ❖ Geçici ve sürekli görev yolluklarını düzenlemek.
- ❖ Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek.
- ❖ Meclis, encümen ve komisyon üyeleri huzur hakkı ödeneğini düzenlemek.
- ❖ Başkan vekili ödeneğini düzenlemek.
- ❖ Doğum, ölüm yardımı bordrolarını düzenlemek.
- ❖ Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgeleri Sayıştay ve müfettişlere vermek.

- ❖ Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- ❖ Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak.
- ❖ Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak.
- ❖ Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek, Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak.
- ❖ Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek.
- ❖ Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile Müdürün direktifleri üzerine iş ilişkisi kurmak,
- ❖ Belediyede yaz döneminde yüksekokul öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- ❖ Belediyede 506 ve 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununa tabi 4857/ mülga 1475 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak.
- ❖ SSK işe giriş bildirimlerini vermek.
- ❖ 4857 sayılı İş Kanunun 30 uncu maddesi gereğince engelli ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak.
- ❖ Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak.
- ❖ İşçilerin yıllık ücretli izin onaylarını alarak izinlerini kullanılmasını sağlamak.
- ❖ İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri feshedilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İŞKUR'a bildirimde bulunmak.
- ❖ Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanları göz önünde tutularak görüşmelere katılmak.
- ❖ Maaş işlemlerini yapmak.
- ❖ Aylık ücretlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ❖ Doğum, ölüm yardımı yapmak.
- ❖ Mesai ve vardiyalı çalışma planını ve ücretini düzenlemek.
- ❖ Uzun yol primi yapmak.
- ❖ Nafaka ve icra kesintileri yapmak.
- ❖ Disiplin Kurulu Cezalarını uygulamak.
- ❖ İşyeri hekiminin ücret bordrosunu hazırlamak.
- ❖ İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak.
- ❖ İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak.
- ❖ Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek gerekli meclis kararlarının alınmasını sağlamak.
- ❖ Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek.
- ❖ Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak.
- ❖ Personelin aylık sigorta prim bildirimlerini yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek.
- ❖ İş akdi feshedilen ve işten ayrılan işçilerin tazminat bordrolarını düzenlemek,
- ❖ İşçi personele ait bütçe hazırlamak.

- ❖ İŞKUR’a her ay muntazam olarak çalışanlara ait durum çizelgesi vermek.
- ❖ Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile Müdürün direktifleri üzerine iş ilişkisi kurmak.
- ❖ Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.
- ❖ Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak.
- ❖ Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak.
- ❖ Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilincinin” oluşmasını sağlamak.
- ❖ Personeler, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak.
- ❖ Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.
- ❖ Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak.
- ❖ Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, İçişleri Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Devlet Personel Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifleri üzerine iş ilişkisi kurmak.

13- Kadın ve Aile Hizmetleri

- ❖ Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Toroslar Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı’nca verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde çözümler getirmekle görevlidir.
- ❖ Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.
- ❖ Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır.
- ❖ Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.
- ❖ Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.
- ❖ Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.
- ❖ Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.
- ❖ Toroslar Belediye Meclisi’nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslar arası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.
- ❖ Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyle hedef olarak benimser.
- ❖ Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar.
- ❖ Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.

- ❖ Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.
- ❖ Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.
- ❖ Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.
- ❖ Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine eder.
- ❖ Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.
- ❖ Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.
- ❖ Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.
- ❖ Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.
- ❖ Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür-sanat organizasyonları/festivalleri düzenler.
- ❖ Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.
- ❖ Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.
- ❖ Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.
- ❖ Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.
- ❖ Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- ❖ Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

14- Kültür Hizmetleri

- ❖ Belediyenin hizmet alanı kapsamında kent halkının kültür, sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin ihtiyaç duyduğu etkinliklere mekân sağlar, nitelikli etkinlikler için bilim insanları, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gerekli görülen diğer kişi ve kurumlar ile işbirliğine gider.
- ❖ Mevcut kültürel ve tarihsel zenginlikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak üzere etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bugünü ileriye aktarmak amacıyla çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla işbirliği yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.
- ❖ Kültürün, sanatın kent insanı üzerindeki etkilerini olumlu ve geliştirici olması yönünde çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini eğilim ve isteklerini, çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engeli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı oluşlarını da göz önüne alır ve uygular.
- ❖ Gerekli görülen hallerde etkinlik öncesi, hedef kitle ve ihtiyaçları belirler ve projeleri hayata geçirir.

- ❖ Kentin tarihi değerlerine ve kültürel zenginliklerine sahip çıkar, gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına yardımcı olur.
- ❖ Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapar ve etkinlikler düzenler.
- ❖ Çocukların, gençlerin, kadınların, engelliler ile sosyal, kültürel ekonomik anlamda da dezavantajlı kesimlerin, yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitsel, sanatsal ve kültürel projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- ❖ Semtlerde birimler semt kütüphaneleri, kültür merkezleri, yaşam evleri, semt evleri ve buna benzer diğer birimler kurarak kent halkını kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- ❖ Kentin tanıtımı için etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uyarınca kamuoyu araştırmaları yapar veya yaptırır.
- ❖ Ülke dışındaki yerel yönetimler ve her türlü kurum ve kuruluşlar ile kültürel, eğitsel, sanatsal ve ekonomik işbirliğini geliştirici ve zenginleştirici yönlerini yapacağı katkıyı arttırmak için her türlü faaliyeti sağlar.
- ❖ Folklor tiyatro ve müzik-resim vb. sanat dalları eğitimi vererek belediye bünyesinde yetişen ekiplerle şenliklere ve yarışmalara katılır, yarışmalar düzenler ve düzenlenmesine yardımcı olur. Yapılan kültür faaliyetlerini matbu hale getirir, yapılan etkinlikleri tanıtır, geliştirir. Birimin görevinden doğan amaçlarını gerçekleştirmek üzere kampanyalar düzenler, gerekirse eğitim kurumları ile birlikte ödüllü yarışmalar organize eder.
- ❖ Belediye tarafından kurulan kültür merkezlerini, amfi tiyatroları ve benzeri idare eder, buralarda yapılan faaliyetleri kontrol eder.
- ❖ Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek olan misafirleri ağırlar, gerekli programları yapar, yetkililerle görüşmelerini sağlar, kardeş kent protokolü hazırlar, gerekli evrak takibini yapar.
- ❖ Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlar, uygular ve değerlendirir, festival ve şenlikler düzenler.
- ❖ Hem şehirler arasında kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- ❖ Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit eder ve geliştirir.
- ❖ Sergi, seminer, konser, konferans, sempozyum ve kurslar düzenler, yardımcı olur,
- ❖ Belde halkına geleneksel ve evrensel müziğin ve gösteri sanatlarının çeşitli türlerini sürekli ya da sürekli şekilde açık ve kapalı mekânlarda sunar. Gerekirse bu çalışmaların kurumsallaşmasını temin ederek ya da buna yönelik çalışmalara katkı sağlayarak belde halkının kaynaşmasını ve sanatsal incelik ve derinliğin oluşumunu katkı yanında toplumsal moralin yükseltilmesine vesile olur.
- ❖ Belediye sınırları içerisindeki kahvehane, kıraathane ve park gibi sosyal hayatın yoğunlaştığı ortamları kültürel verimlilik açısından artı değer üreten ortamlar haline gelmesine yönelik çalışmalar yapar, projeler üretir ve uygular.
- ❖ Yapılan kültürel faaliyetlerin tanıtımı için broşür, kitapçık ve yıllık basımını yapar.
- ❖ Kamu kurum kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte kültürel ortak projeler geliştir ve uygular, eğitime destek kursları düzenler.
- ❖ Kültür faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirler,
- ❖ Tarihi ve kültürel mekânların tanıtımı için ilk ve orta öğrenim öğrencilerine, belediye personeline ve belde halkına yönelik geziler düzenler.
- ❖ Kültür ve Sanat Hizmetleri Şefliği bünyesinde yönetici olarak görev yapan birim şefi bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumludur.
- ❖ Müdürlüğün sorumluluğunda olan tesis ve salonların etkinlik için kiraya verilmesi için

- belli bir protokol(sözleşme) hazırlamak.
- ❖ Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesi ile yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak.
 - ❖ Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
 - ❖ Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,
 - ❖ Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak.
 - ❖ Toroslar İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek.
 - ❖ Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak.
 - ❖ Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak.
 - ❖ Başkanlık makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediye hazırlamak ve bulundurmak ve sunmak.
 - ❖ Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

15- Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetler

- ❖ Belediyemiz bünyesindeki bütün hizmet araçlarının ikmal, tamir, bakım hizmetleri, tüm araçların; Müdürlüğün satın alma taleplerini en kaliteyi en ucuza almak ve vatandaşların taleplerini hızlı bir şekilde yerine getirmek.
- ❖ Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve ilgileri tarafından uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletme, uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- ❖ Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- ❖ Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak.
- ❖ Belediyenin ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- ❖ Talep edilen malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- ❖ Satın almalar ile ilgili olarak tahmini bedel (yaklaşık maliyet) tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak.
- ❖ Müdürlük kalemindeki gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- ❖ Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel oil, vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek.
- ❖ Demirbaş kayıtlarını tutmak. Tüm demirbaşları titizlikle korur.

- ❖ Taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- ❖ Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenlemek ve korumak.
- ❖ Belediye'ye ait iş makineleri ve araçların onarımlarını yapmak yaptırmak.
- ❖ Belediyenin atölye tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- ❖ Belediyemize bağlı müdürlüklerinden gelen araç ve iş makinesi görevlendirme doğrultusunda araç ve iş makinelerini sevk etmek, ihtiyaç duyulan araç ve iş makinelerini geçici olarak görevlendirmek, tahsis etmek gerekli koordinasyonu sağlamak tüm araçlarla ilgili kontrol ve denetimlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.
- ❖ Kendine bağlı baş şoför, şoför, operatör ve diğer personellerin etkin ve verimli şekilde çalışmalarını sağlamak, denetlemek, tespit ettiği aksaklıkları amirlerine bildirmek.
- ❖ Belediyemize ait Araç ve İş makinelerinin çalıştığı birimler itibarıyla güncel raporlama işlemlerini yapmak, sorumlu olan birimlerle koordineli bir şekilde araç ve iş makinelerinin kullanımlarını izleyerek performanslarını artırıcı aksiyonlar almak ve aldirmek.
- ❖ Belediyemize ait kazalı araç ve iş makinelerinin hasar tespitini yapmak, tutanağa bağlamak ve bunlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

16- Mali Hizmetler

- ❖ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ❖ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ❖ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- ❖ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ❖ İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ❖ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ❖ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ❖ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- ❖ Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

17- Muhtarlık İşleri Hizmetleri

- ❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- ❖ İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) hertürlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ❖ MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- ❖ Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- ❖ Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- ❖ Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

18- Özel Kalem Hizmetleri

- ❖ Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Temsil, ağırlama, konaklama ve benzer temsiliyet gerektiren konularda 5393 Sayılı Belediye Kanunun 38 inci maddesinin (o) fıkrası ile Belediye Bütçesinden Yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak.
- ❖ Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.
- ❖ Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen giden evrakın giriş çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi, Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. etkinliklerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- ❖ Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- ❖ Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- ❖ Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- ❖ Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- ❖ Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ❖ Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- ❖ Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanına vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı çalışmalarını yürütür.
- ❖ Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, Başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- ❖ Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ❖ Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- ❖ Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- ❖ Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- ❖ Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak.
- ❖ Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- ❖ Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- ❖ Belde halkının istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkân sağlamak.
- ❖ Belde halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.
- ❖ Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
- ❖ Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- ❖ Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- ❖ Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
- ❖ Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.

- ❖ Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
- ❖ Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- ❖ Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.
- ❖ Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.
- ❖ Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak.
- ❖ Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- ❖ Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlar.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

19- Park ve Bahçeler Hizmetleri

- ❖ Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ❖ Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- ❖ Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- ❖ Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- ❖ Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- ❖ Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- ❖ Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- ❖ Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- ❖ Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- ❖ Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen konuların gerçekleştirilmesi için ilgilileri yönlendirmek, izlemek, denetler,
- ❖ Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar,
- ❖ Alt birimlerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır,

- ❖ Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak,
- ❖ İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan Müdürlük bünyesindeki yatırım ihalelerinin kontrolörlük hizmetlerini yerine getirmek,
- ❖ Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

20- Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

- ❖ Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 54. maddesi ile İmar Kanununun 21. maddesine göre yapı ruhsatını tanzim eder.
- ❖ Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının fenni sorumlusu olan mühendislerin, müteahhitlerin, şantiye şeflerinin veya yapı denetim kuruluşlarının yapıyı, ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırıp yaptırmadığını kontrol eder.
- ❖ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının, sorumlulukları oranında, sahibine, müteahhidine, fenni mesulne, yapı denetim kuruluşuna veya şantiye şefine İmar Kanunun 42. maddesine göre para cezası kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar, çıkan kararın tebligatlarını hazırlar ve yapı sahibine gönderilmesini sağlar.
- ❖ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak başlanan yapıların, İmar Kanununun 32. maddesine göre yıkım kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar, çıkan kararın tebligatlarını hazırlar ve yapı sahibine gönderilmesini sağlar.
- ❖ 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu gereğince Ruhsat almış yapıların Yapı denetim Firmasınınca denetiminin yapılması sürecinde, kontrollerinin sağlanması ile seviye tespit tutanaklarının kontrolünü yapar, seviye ve hakediş dosyalarını onaylar,
- ❖ İş bitirme aşamalarında yerinde yapılan incelemelerle asansörlerin asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol eder ve Asansör Tescil Belgesi düzenler.
- ❖ İş bitirme tutanaklarını onaylar.
- ❖ Yıkılacak derecede tehlikeli olan metruk yapılara, İmar Kanununun 39. maddesine göre yıkım kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar.
- ❖ İş Bitirme Belgesi almış işler için İş Deneyim Belgesi, en az %80 oranında tamamlanmış işler için İş Durum Belgesi düzenler.
- ❖ Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini İmar Kanunun 30. maddesi ile Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 64. maddesine göre tanzim eder,
- ❖ Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikyetleri değerlendirir ve sonuçlandırır.
- ❖ Haftalık programlar dâhilinde arazi kontrollerini, iskn için yerinde kontrol işlemini yapar, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini Fen İşleri Müdürlüğünden talep eder.
- ❖ Lüzumu halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapar.
- ❖ İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivler ve gerektiğinde görevli personele, istenen dosyayı imza karşılığı verir, işi bitince teslim alır.

- ❖ Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzni belgelerini aylık olarak ilgili kurumlara gönderir.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirir.

21- Sağlık Hizmetleri

- ❖ Okullarda ücretsiz öğrenci sağlık taramalarında diğer sağlık kurumları ile işbirliği yapmak.
- ❖ Sünnet kampanyalarını Sosyal Destek Müdürlüğümüz ile birlikte yürütmek,
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak ve bakıma muhtaç hastalarımızın ihtiyaç halinde ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak,
- ❖ Halk sağlığı ile ilgili her türlü konuda danışmanlık ve eğitimlik hizmetleri vermek /verdirmek,
- ❖ Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak, işbirliği sağlamak,
- ❖ Afet zamanlarında, Afet Müdürlüğümüz ile işbirliği yaparak gerekli malzemelerin kontrolünü yapmak,
- ❖ Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ❖ Belediyemize ulaşan, vatandaş istek ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Çeşitli nedenler ile yatalak, bakıma muhtaç veya engelli olan vatandaşlarımızın tıbbi bakımlarına yardımcı olmak , sağlık kuruluşlarına ve evlerine naklini sağlamaktır.

22- Sosyal Destek Hizmetleri

- ❖ Toroslar Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları, Toroslar Belediyesi misyon ve vizyonu, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye hizmet alanı dahilinde bulunan yerlerde, sosyal ilişkilerin geliştirilmesi ve değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- ❖ Çalışmalarına kamu kurum ve kuruluşları, eğitim kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sivil inisiyatif, kent konseyi, uzman kişilerin, sendikaların katılımını sağlamak.
- ❖ Sosyal çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer konferans, sergi, tiyatro, festival, şenlik etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri vb. alanlarda etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak.
- ❖ Kent Konseyi ile ilgili gerekli çalışmalara destek vermek, ortak projeler üretmek.
- ❖ Çocuk, genç, yaşlı, kadın, engelli, ve toplumun tüm dezavantajlı grup ve bireylerine yönelik çalışma proje, organizasyon yapmak ve yardımda bulunmak.
- ❖ Belediye tarafından yapılan sosyal mekanların işlevselliğini sağlamak.
- ❖ Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak.
- ❖ Belediye faaliyetlerine katılım konusunda gönüllü birey, kurum ve kuruluşlarla gerekli çalışmaları yürütmek.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın sosyal hayata daha kolay intibak edebilmeleri, gerektiğinde sağlık sorunları ile ilgili medikal malzeme desteği vermek, ayni ve nakdi yardım yapmak ve ilgili kurumlarla ortak çalışma yapmak.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve birimimize sosyal yardım için müracaat eden vatandaşların araştırma ve incelemelerini yaparak imkânlar dâhilinde gerekli yardımlarda bulunmak, İhtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi ve 60. Maddesi çerçevesinde yapılacak yardımları organize etmek ve yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırmak.
- ❖ Diğer yardım kuruluşlarıyla koordineli çalışarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yardımcı olmak, ayni ve nakdi destek vermek.
- ❖ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi şehit yakınlarına, gazi, yaşlı, bebek, öksüz, yetim vb. aileleri ayni ve nakdi yardım yapmak.
- ❖ Vefat eden cenaze sahiplerinin talebi halinde defin, cenaze levazımatı, cenaze törenlerine katılanların naklinin sağlanması, taziye süresince masa, sandalye, semaver taziye çadırı, şemsiye, çay makinesi, su. Kumanya, yemek ve benzeri yardımlar yapmak.

23- Tarımsal Hizmetler

- ❖ Stratejik plan çerçevesinde İlçenin Tarımsal faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- ❖ Kırsal hayatta tarıma yönelik sürdürülebilir ekonomik faaliyetlerin arttırılarak sosyal ve ekonomik yaşantının geliştirilmesini sağlamak.
- ❖ Tarımsal faaliyeti ve tarım alanlarını korumak amacıyla toprak ve su kaynaklarının korunması, geliştirilmesi ve rasyonel kullanılmasını sağlamak.
- ❖ Toroslar Belediyesi tarafından tarımı, tarımsal faaliyetleri, tarım ürünlerinin satış ve pazarlama koşullarını geliştirmek için var olan ve devam eden projeleri sürdürmek (ekonomik ve teknik katkı sağlamak), yeni projeler ve uygulamalar ortaya koymak
- ❖ Sürdürülebilir tarım ve çevresinin korunmasını sağlamak üzere projeler ve uygulamalar geliştirmek, ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yapmak/yaptırmak.
- ❖ Organik ve iyi tarım yönteminin yaygınlaşması için; organik ürün yetiştiriciliği, depolanması ambalajlanması ve pazarlanması konusunda üreticilere teknik destek vermek, organik ve iyi tarım ürün pazarları kurmak, pazarların yönetim ve koordinasyonunu sağlamak.
- ❖ Üretilen tarım ürünlerinin pazarlamasını ve dağıtımını desteklemek. Tarım ürünlerinin işlenip değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bu amaçla kurulacak tesislere destek vermek, bu amaçla üretici ve yatırımcıları yönlendirmek.
- ❖ Toroslar ilçesinde hayvansal üretimin arttırılmasına ve pazarlanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak, hayvancılık üretim potansiyeline uygun geliştirme projeleri hazırlamak ve/veya hazırlatmak, ekonomik ve ırk düzenlemesine uygun damızlık desteği vermek.
- ❖ İhtiyaç duyulan tarımsal ve hayvansal girdilerin alım ve dağıtımını yapmak, sera, bahçe, tarla ürünleri üretimi, hayvansal üretim ve diğer bütün tarımsal amaçlı hizmetlerin sürdürülebilir olmasını temin için, belirli süreli veya belirsiz süreli (daimi) işçi çalıştırmak üzere, mal ve hizmet alımı yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Arıcı ve Göçer üreticilere yönelik kırsalda sosyal yaşamlarını kolaylaştırmak ve iyileştirmek amacıyla ayni destek sağlamak.
- ❖ Arıcılık ve bal üretimin bilinçli yapılmasına yönelik projeler geliştirmek, Toroslar ilçesini temsil edecek arıcılık ve bal ürünlerinin markalaşması amacıyla altyapı ve tanıtım çalışmaları yapmak, arıcılık ve bal ürünlerinin satış ve pazarlamasına destek vermek.
- ❖ Yenilenebilir enerji tesislerinde üreticileri teşvik etmek amacıyla örnek tesisler kurmak, yenilenebilir enerji ve geri dönüşüm konularında bilinçlendirici ve özendirici projeler hazırlamak/hazırlatmak.
- ❖ Tarımda ve tarımsal faaliyetlerde eğitim çalışmalarını ve tarımsal yayım faaliyetlerini desteklemek.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü görev alanlarında kırsal istihdam imkânlarını arttırmak amacıyla el sanatları geliştirilmesi, tanıtılması ve yayılması amacıyla projeler hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak/uygulatmak.

- ❖ Tarımda örgütlenmeyi desteklemek, üretim ve kalkınma kooperatifleri ve birliklerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesini desteklemek.
- ❖ Tarımsal altyapı ile ilgili her türlü talebi yerinde incelemek, gerekli etüt ve projesini hazırlamak/hazırlatmak, teknik yardımları yapmak/yaptırmak.
- ❖ Sulama (yeraltı ve yerüstü sularını kullanarak) , hayvan içme suyu, taşkın koruma ve toprak muhafazası için gerekli tesislerin kurulması, geliştirilmesi ve dağılımı ile ilgili inşaatlarını yapmak, yaptırmak.
- ❖ Erozyonu önleyici veya azaltıcı ve toprak muhafazasını temin edici tesisleri yapmak/yaptırmak.
- ❖ Yabani fıstıklık, zeytinlik, harnupluk, makilik, çalılık, çayır, mera ve taşlı arazilerin tarıma kazandırılması için ilgili mevzuatlar dâhilinde projeler hazırlamak altyapı tesislerini yapmak/yaptırmak.
- ❖ Kurban Kesim hizmetlerinin sağlıklı şartlarda yapılması için satış yeri, kesim yeri ve sosyal donatı alanları bulunan kurban kesim alanları kurmak ve kurulu alanların denetlenmesini sağlamak.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü faaliyet alanları ile ilgili AR-GE, destekleme, üretim kaynaklarının geliştirilmesi, pazarlama ve tarımsal ekonomi, su kaynaklarının korunması geliştirilmesi, sürdürülebilir ve alternatif tarım konularında projelerin hazırlanması/hazırlatılması, uygulanması, uygulama sonrası izlenmesi ve takibi hususlarında; yurtiçi ve yurt dışında kamu kurumları, özel sektör, üniversiteler, araştırma enstitüleri v.b. kuruluşlarla işbirliği sağlamak kaynak temin etmek ve desteklemek.
- ❖ Toroslar ilçesi ve gerektiği hallerde Mersin ili sınırlarında tarımsal hizmetler faaliyet alanında toprak ürün deseni, arazi varlığı, su kaynakları v.b. konularda veri tabanı oluşturmak ve güncel çalışmasını temin etmek.
- ❖ İnsan ve hayvan sağlığını tehdit eden salgın hastalıklara karşı ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde mücadele etmek.
- ❖ Tarıma dayalı sanayi sektörüne hammadde sağlayan faaliyetlerin desteklemek ve bu faaliyetlerin artırılmasına yönelik destekleme, eğitim ve yayım çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- ❖ Mera alanlarında kaliteli yem bitkileri üretilmesini sağlamak, üretilen yem bitkilerinin mahallindeki hayvan yetiştiricileri tarafından tüketilmesini temin etmek, yetiştiricilerin yem maliyetlerini düşürmek üzere projeler hazırlamak/ hazırlatmak ve ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- ❖ Etkin denetimli ve sürdürülebilir tarımsal faaliyetlerle çevre ile barışık tarladan sofraya taze güvenilir ve kontrollü tarım ürünleri yetiştiriciliğini oluşturmak, tarım arazilerinin çevresel ve ekoloji dengesini korumak.
- ❖ Sokak Hayvanları için ilgili yasalar çerçevesinde gerekli tüm faaliyet ve tedbirleri almak üzere her türlü iş ve işlemi yapmak/yaptırmak.
- ❖ Geçici Hayvan Barınağının kurulması ve çalıştırılması için ilgili yasalar çerçevesinde belirtilen ve öngörülen faaliyetleri yürütmek/ yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Araştırma ve uygulamalardan elde edilen bulguların ve sonuçların yayınlanması ve uygulamaya aktarılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün yıllık yatırım programlarını ve bütçesini tespit etmek ve gerçekleşmesini sağlamak.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki personelin çeşitli seviyelerde yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarını hazırlamak uygulamak ve uygulatmak.
- ❖ Yazılı ve sözlü soru önergelerinin ve bilgi edinme başvurularının ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak cevaplandırılmasını sağlamak.
- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün her türlü personel, idari, mali ve hukuki iş ve işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

- ❖ Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde yapılacak faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün Stratejik Planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ❖ Başkanlık Makamınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

24- Temizlik Hizmetleri

- ❖ Cadde ve sokakların elle ve makine ile süpürülüp temizlenmesi.
- ❖ Cadde ve sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- ❖ Çalışma bölgesinde çıkan evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- ❖ Konteynerlerin yıkanması ve dezenfekte edilmesi.
- ❖ Çalışan personele araç-gereç temini.
- ❖ Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanların sökülmesi.
- ❖ Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- ❖ Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması.
- ❖ Çöp konteynerlerinin tamiri (kapak, teker değişimi) ve boyanması.
- ❖ Kamu kurumları dış alanlarının (çevrelerin) temizliği konusunda, kurumların talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması.
- ❖ Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanmayan koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasının sağlanması.
- ❖ Temizlik işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması.
- ❖ Müdürlük görev alanı ile ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ile Başkanlık Makamının onayına sunulması.
- ❖ Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın Stratejik Hedeflerine göre hazırlanması.
- ❖ Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
- ❖ Mevcut çöp toplama sisteminin geliştirilmesi kapsamında düzenlemeler yapmak.
- ❖ Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- ❖ Toroslar halkında çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları vb. çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.

25- Yazı İşleri Hizmetleri

- ❖ Meclis ve komisyon çalışmalarının sekreteryaya görevini yapmak.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.
- ❖ Meclis gündemine alınmak üzere müdürlüklerden gelen evrakı kayda alarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ❖ Meclis ve İhtisas komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirmek.
- ❖ Meclis zabıtlarını ve kararlarını tutmak, çözmek, yazmak, kontrol etmek, imzalatmak ve arşivlemek.
- ❖ Meclis toplantı/birleşim özetlerini bir sonraki birleşimde gündeme alınacak şekilde hazırlamak ve Meclis Başkanlığına sunmak.
- ❖ Meclis üyelerince verilen önermeleri ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkanlık makamına sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- ❖ Meclis Karar Defteri, Encümen Karar Defteri ve diğer resmi defterleri usulüne uygun olarak tutmak ve saklamak.

- ❖ Meclis üyelerinin, meclis toplantısına, İhtisas Komisyonu toplantılarına ve Encümen toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlayarak, tahakkuku için İlgili Müdürlüğe göndermek.
- ❖ Encümenin Sekreteryaya görevini yapmak.
- ❖ Başkanlık Makamınca imzalanan ve encümende görüşülmek üzere gönderilen evrakları kayda alarak Raportörlere havale etmek.
- ❖ Encümende görüşülecek evraklarda usul açısından eksik olanlarının tamamlattırılmasını sağlamak.
- ❖ Belediye Başkanı tarafından onaylanan Encümen gündemini, Encümen üyelerine dağıtmak.
- ❖ Encümen Gündeme alınan konuları, gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydederek, Encümende alınan kararları Raportörü tarafından anında Encümen karar defterine yazılmasını; toplantı sonunda Encümen başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.
- ❖ Encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini Raportörler tarafından karar metnine ve karar defterine yazılması ve üyelere imzalatılmasını sağlamak,
- ❖ Encümen toplantılarına katılmayan / katılamayan üyelerin durumlarını kararlarda belirtmek.
- ❖ Belediyeye posta yoluyla ya da resmi kuramlardan gelen tüm evrakın Evrak Kayıt Şefliğindeki gelen evrak defterine kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili makam ve müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak.
- ❖ Belediyeden çıkan evrakın Giden Evrak Defterine kaydedildikten sonra zimmet karşılığı ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak.
- ❖ Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine kaydederek, zimmet karşılığı posta idaresine teslim etmek.
- ❖ Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- ❖ Belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için her birimin kendi birim arşivini kurması konusunda birim müdürlükleri ile temas sağlamak.
- ❖ Belediyemize bağlı müdürlükler tarafından oluşturulan arşiv mahiyetindeki evrak, belge ve malzemeyi, arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak muhafaza etmek.
- ❖ Belediyemiz müdürlükleri tarafından gerektiğinde görülmek ve incelemek üzere arşiv dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivden belge inceleme taleplerini koordine etmek,
- ❖ Kurum arşivindeki ayıklama işlemi ve uygunluk kontrolünün mevzuata uygun olarak ilgili müdürlükçe yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ❖ Dosya planlarının, müdürlüklerin yapısı ve fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planlarının ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde ilgili müdürlüklerce yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ❖ Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

26- Zabıta Hizmetleri

- ❖ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ❖ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- ❖ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

- ❖ Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- ❖ Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- ❖ Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- ❖ Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ❖ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- ❖ 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- ❖ 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/07/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- ❖ 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- ❖ 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- ❖ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- ❖ 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- ❖ 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- ❖ 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ❖ 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek,

yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

- ❖ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- ❖ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
- ❖ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- ❖ Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerle icabı halinde mülki idare amirinin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

27- İşletme ve İştirakler Hizmetleri

- ❖ Belediye sınırları içerisinde kanun ve yönetmeliklere uygun Toroslar Belediye Başkanlığınca kurulan ve kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlüğe bağlı birimlerin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak olan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak. Mal ve hizmet taleplerini 4734 sayılı kamu ihale kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,
- ❖ Stratejik Plan, Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda harcama ve çalışmalarını yapmak,
- ❖ Toroslar Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek; gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- ❖ Sorumlu olduğu birimlere ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ❖ Belediye tarafından yapılan sosyal tesis ve işletmelerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini arttıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, bağlı tesislerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan dilekçe ve evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen-giden evrakları özelliğine göre ilgili birimlere havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Belediye İştiraklerinin çalışmalarını, şirketlerin vereceği raporlar ile gerektiğinde istenecek ek bilgiler ve belgeler aracılığı ile izlemek, değerlendirmek ve mevcut iştiraklerle olan ilişkilerde Belediyenin menfaatlerini korumak, iştiraklerin karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
- ❖ Bütçe İçi İşletmelerin; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunu ve 08.03.2021 tarihli ve 27868 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği hükümleri ile ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak kurulması ile ilgili işlemleri yürütmek, yönetimi, işletilmesi ve denetimini gerçekleştirmek,
- ❖ Belediyemizce işletmecilik hakkı ihale edilmiş işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,

- ❖ Bütçe İçi İşletmeciliğe ait, çocuklara, gençlere, hanımlara, yaşlılara, emeklilere, engellilere yönelik sosyal, kültürel, sanatsal, sportif, eğitim gibi faaliyet ve hizmetlerin sunulduğu ve sunulacağı Aile, Yaşam ve Eğitim Merkezleri, Sosyal ve Sportif Faaliyet Merkezleri, Yüzme Havuzları, Sergi Salonları, Açık ve Kapalı Spor sahaları ve Salonları, Çocuk Gündüz Bakım Evi Kreşleri, Emekli Konakları, Kadın Konakları, Misafirhane, öğrenci yurdu, konaklama tesisleri, Kafeterya, Restaurant, düğün salonları gibi tesis, merkez, işletme ve iştiraklerini kurmak, işletmek, her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, yapmak veya yaptırmak,
- ❖ Gereği halinde görev ve hizmet konularıyla ilgili işletmeler kurmak, mevcut işletmeleri yönetmek,
- ❖ İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
- ❖ Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak.

F. PAYDAŞ ANALİZİ

Belediyemiz 2025-2029 Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında, belediyemizin etkileşim içinde bulunduğu ve geleceğimize yön verirken bizlerin yanında bulunan ve her zamanda yanında bulunacağını dilediğimiz paydaşlar belirlenmiştir.

Anket sonuçlarından elde edilecek verilerin, hedeflerimize daha da yardımcı olması amacıyla, aşağıda belirtilen 3 ana başlık halinde oluşturulmuştur.

1. Dış Paydaş Anketi (Resmi Kamu Kurumları, STK'lar, Muhtarlarımız, Vatandaşlar vb.)
2. İç Paydaş Anketi (Kurum içi)

Hazırlanan anketler web ortamına yüklenmiş ve herkesin her ortamda doldurabileceği bir halde yayınlanmıştır. 26.06.2024 tarihinde yayına alınmış, 01.08.2024 tarihi itibarıyla anketler kapatılmıştır.

Belediye olarak Stratejik Plan çalışmalarında katılımcı yönetim anlayışı benimsenmiş ve bu çerçevede çalışmalar yürütülmüştür.

Vatandaşlarımıza Belediyemizin Sosyal Medya kanallarıyla ulaşarak, anketlerle ilgili bilgi verilmiş ve katılım sağlamaları istenmiştir. Bu kanallar haricinde konuyla ilgili yapılan haberler ve Belediyemiz web sitesinden yapılan duyurular ile anketlerimize katılım için geniş bir ağ oluşturulmuştur.

Dış paydaş anketleri ile aynı süreçte uygulanmaya başlayan iç paydaş anketleriyle ilgili tüm Müdürlüklerimize yazı gönderilerek, katılımın sağlanıp, hazırlanan anketlerin tarafsız olmasıyla ilgili bilgilendirme yapılmıştır.

Uygulanan anketler dışında Kamu kurum ve kuruluşların, Sivil Toplum Kuruluşlarının, Muhtarlarımızın, Akademisyenlerin diğer paydaşlarımızın görüş ve önerilerini almak, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde ihtiyaç ve sorunlarını belirlemek, belirlenen sorunların çözümü maksadıyla amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak amacıyla katılımcı yöntemler ile Arama Konferansı ve Stratejik Plan Teknik çalıştay düzenlenmiştir.

PAYDAŞ İLİŞKİLERİ TABLOSU

Paydaşlar	Lider	Çalışan	Faydalanıcı	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Belediye Başkanı	X	X				
Belediye Meclis Üyeleri	X	X				
Belediye Personeli		X		X		
Mersin Valiliği			X	X	X	
Mersin Milletvekilleri	X			X	X	
Üniversiteler			X		X	X
Toroslar Kaymakamlığı			X	X	X	
Kamu Kurum ve Kuruluşları			X		X	X
Kamu Kurumu Nitelikli Meslek Kuruluşları			X	X	X	
Parti İlçe Başkanlıkları			X	X	X	
Muhtarlıklar				X	X	
Belediye Sendikaları			X	X	X	
Sivil Toplum Kuruluşları			X		X	
Vatandaşlar			X		X	
Yatırımcılar			X			X
Yerli ve Yabancı Turistler			X			
Medya			X		X	X
Mal ve Hizmet Alınan Şirketler- Esnaf			X			X

PAYDAŞLAR	İç Paydaş/ Dış Paydaş/ Müşteri	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Toroslar Belediye Başkanı	İç Paydaş	Lider/Çalışan	Etkin	Öncelikli
Belediye Meclisi	İç Paydaş	Lider/Çalışan	Etkin	Öncelikli
Belediye Personeli	İç Paydaş	Çalışan	Etkin	Öncelikli
Mersin Valiliği	Dış Paydaş/ Müşteri	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Mersin Milletvekilleri	Dış Paydaş	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Üniversiteler	Dış Paydaş/ Müşteri	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Kısmen Etkin	Öncelikli
Toroslar Kaymakamlığı	Dış Paydaş/ Müşteri	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Kamu Kurum ve Kuruluşları	Dış Paydaş/ Müşteri	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Kamu Kurumu Nitelikli Meslek Kuruluşları	Dış Paydaş/ Müşteri	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Parti İlçe Başkanlıkları	Dış Paydaş/ Müşteri	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Muhtarlıklar	Dış Paydaş/ Müşteri	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Belediye Sendikaları	Dış Paydaş/ Müşteri	Temel Ortak / Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Sivil Toplum Kuruluşları	Dış Paydaş/ Müşteri	Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Vatandaşlar	Dış Paydaş/ Müşteri	Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Yatırımcılar	Dış Paydaş/ Müşteri	-	Etkin	Öncelikli
Yerli ve Yabancı Turistler	Dış Paydaş/ Müşteri	-	Etkin	Öncelikli
Medya	Dış Paydaş/ Müşteri	Stratejik Ortak	Etkin	Öncelikli
Mal ve Hizmet Alınan Şirketler- Esnaf	Dış Paydaş/ Müşteri	-	Etkin	Öncelikli

PAYDAŞ ÖNCELİKLENDİRME TABLOSU

Paydaşlarımızın önceliklendirilmesinde paydaşların etki ve önem derecesi dikkate alınmıştır. Etki, belediyemizin faaliyet ve hizmetleriyle paydaşı etkilemesi ile paydaşın alacağı kararlarla belediyemizi etkileme gücünü, önem ise belediyemizin paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği değeri ifade eder.

Dış Paydaş Anketi Analizi

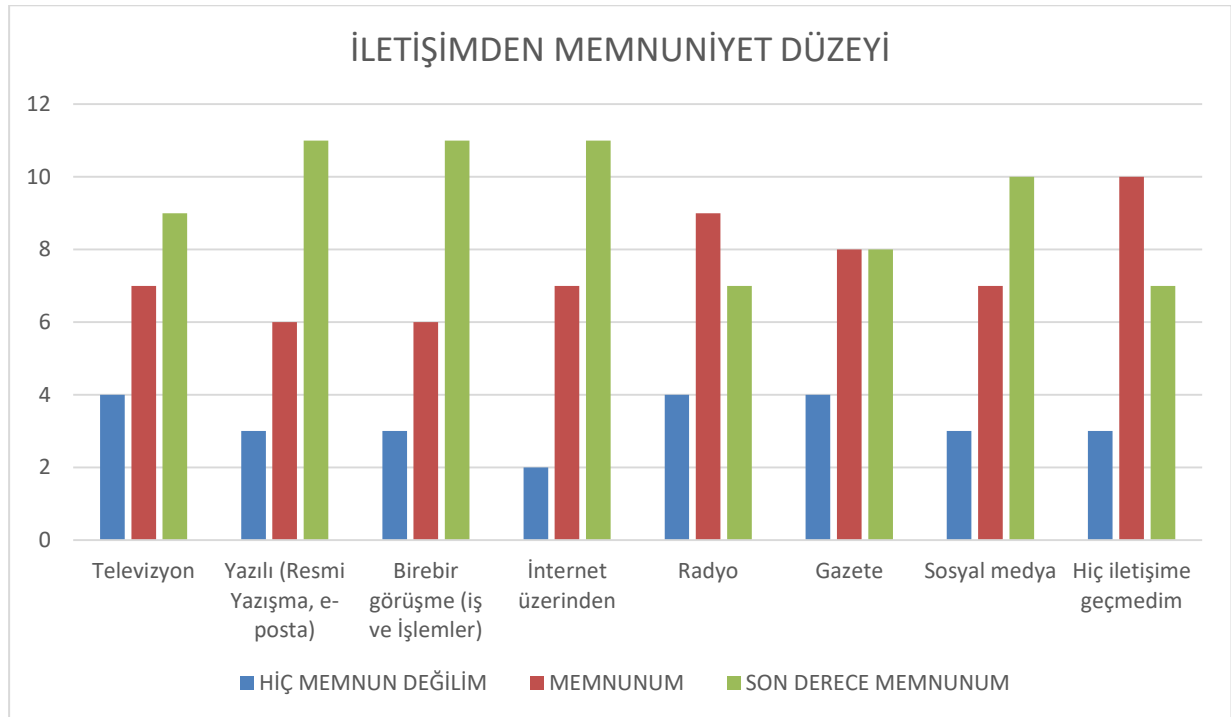
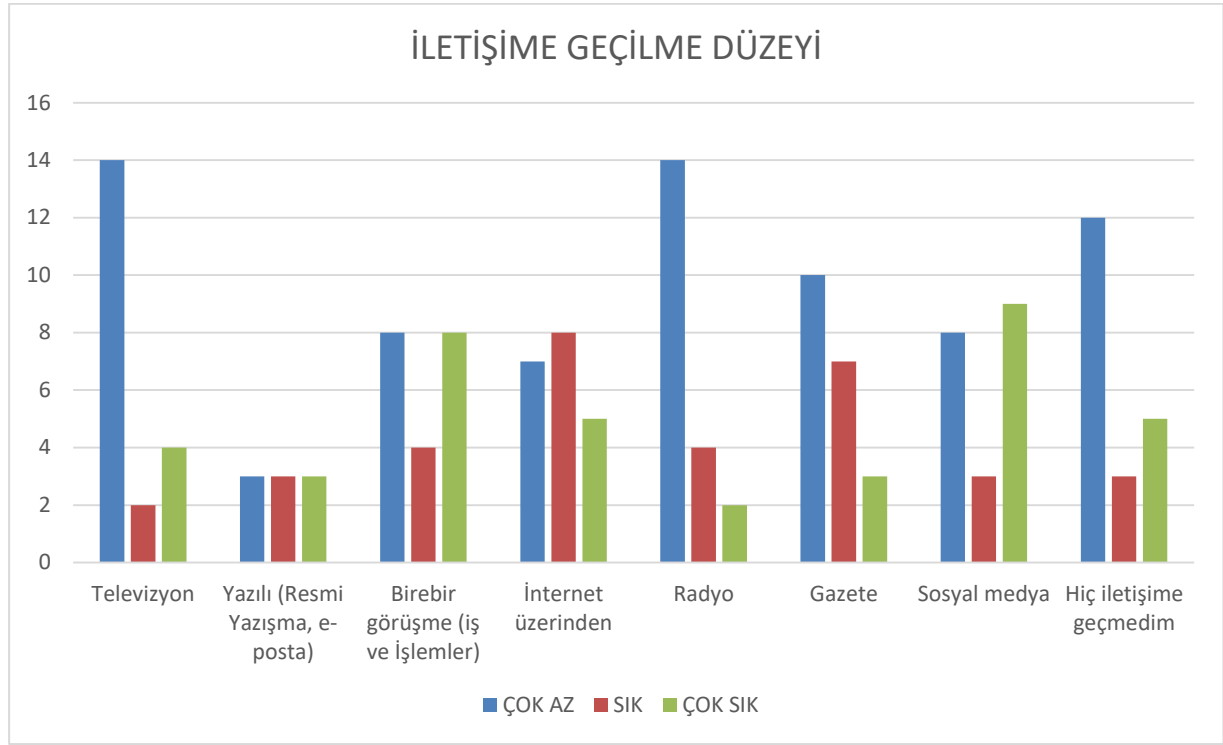
TOROSLAR BELEDİYESİ DIŞ PAYDAŞ ANKET VERİLERİ							
1- Toroslar belediyesi ile iletişime geçme sıklığınız ve memnuniyet düzeyinizi öğrenebilir miyim?	İLETİŞİM ARACI	İLETİŞİME GEÇİLME DÜZEYİ			İLETİŞİMDEN MEMNUNİYET DÜZEYİ		
		1-Çok az.....3-Çok sık düzeyde			1-Hiç memnun değilim.....3 son derece memnunum		
		1	2	3	1	2	3
		14	2	4	4	7	9
	Televizyon	14	2	4	4	7	9
	Yazılı (Resmi Yazışma, e-posta)	3	3	3	3	6	11
	Birebir görüşme (iş ve işlemler)	8	4	8	3	6	11
	İnternet üzerinden	7	8	5	2	7	11
	Radyo	14	4	2	4	9	7
	Gazete	10	7	3	4	8	8
	Sosyal medya	8	3	9	3	7	10
	Hiç iletişime geçmedim	12	3	5	3	10	7
2- Belediyemizin başarılı/güçlü bulduğunuz yönlerini sıralayınız. 1' den 3'e doğru					1	2	3
	Belediyede yetkili olan kişilere kolaylıkla ulaşabilirim	7	12	1			
	Belediyede Teknolojik İmkanlarla en iyi hizmeti alıyorum	5	11	4			
	Belediyenin Genel Çalışma Kurallarına Uyumlu olmasından memnunum	5	11	4			
	Belediyenin Yeniliğe ve Değişime Açık Olmasından memnunum	4	12	4			
	Belediyenin Paydaşlarıyla İlişkilerinin Yeterli Olmasından memnunum	4	13	3			
	Belediye hizmetlerinde adalet ve şeffaflığa önem verir	6	11	3			
	Belediyenin Tarafsız ve Şeffaf Hizmet Yönetiminden memnunum	6	11	3			
	Belediyenin Tanıtım ve Halkla İlişkiler Faaliyeti Yeterli Olmasından memnunum	5	12	3			
	Sosyal sorumluluklarını yerine getiren bir kurumdur	4	6	10			
	Belediyenin imar ve ruhsat hizmetlerinden memnunum	5	11	4			
	Belediyenin Temizlik Hizmetlerinden memnunum	4	15	1			
	Belediyenin Park ve Bahçe hizmetlerinden memnunum	4	14	2			
	Belediyenin Yol ve kaldırım Hizmetlerinden memnunum	4	13	3			
	Kültür Sanat, Eğitim, Kurs Yerlerinin Yeterli Olmasından memnunum	3	15	2			
	Belediye personelinin tutum ve tavırlarından memnunum	4	14	2			
	Belediyenin Zabıta Hizmetlerinden memnunum	6	12	2			
	Belediyenin Cenaze-Taziye Hizmetlerinden memnunum	2	16	2			
	Belediyenin Yaşlı ve Engelli Bakım Hizmetlerinden memnunum	2	16	2			
	Belediyenin Genç ve Çocuklar için sunduğu Spor Etkinliklerinden memnunum	5	12	3			
	Belediyenin gençlere verdiği Eğitim Yardımından memnunum	3	15	2			
	Belediyenin İhtiyaç Sahibi kişilere aynı yardım(Hayır Çarşısı) vermesinden memnunum	3	15	2			
	E-Belediyecilik hizmetlerinden memnunum	3	14	3			

TOROSLAR BELEDİYESİ DİŞ PAYDAŞ ANKET VERİLERİ					
3- Belediyemizin başarısız/güçsüz bulduğunuz yönlerini sıralayınız. 1' den 3'e doğru		1	2	3	
	Personel Kalitesi	7	7	6	
	Teknolojik İmkanlar	5	10	5	
	Genel Çalışma Kurallarına Uyum	6	7	8	
	Yeniliğe ve Değişime Açık Olması	5	9	6	
	Paydaşlarıyla İlişkilerinin Yeterli Olması	7	6	7	
	Kurumsal Yönetim Anlayışı ve Olumlu Kurum İmajı	7	6	7	
	Tarafsız ve Şeffaf Hizmet Yönetimi	7	6	7	
	Tanıtım ve Halkla İlişkiler Faaliyeti Yeterli Olması	5	7	8	
	Sosyal Belediyecilik Anlayışının Güçlü Olması	6	7	7	
	İlçemizin imar planı çalışmaları	7	7	6	
	Temizlik Hizmetleri	5	9	6	
	Park ve Yeşil Alanın Yeterli Olması	5	8	7	
	Yol ve kaldırım Hizmetleri	5	8	7	
	Kültür Sanat, Eğitim, Kurs Yerlerinin Yeterli Olması	5	7	8	
	Zabıta Hizmetleri	6	8	6	
	Cenaze-Taziye Hizmetleri	4	10	6	
	Yaşlı ve Engelli Bakım Hizmetleri	4	10	6	
	Genç ve Çocuklar için Spor Etkinlikleri	6	8	6	
	Eğitim Yardımı	3	11	6	
	İhtiyaç Sahibi kişilere aynı yardım(Hayır Çarşısı)	5	9	6	
	Diğer	6	8	6	
4- Toroslar Belediyesinin Temel Kurumsal Hizmet Değerleri Hakkındaki Görüşleriniz?		Az	Orta	İyi	Çok İyi
	Güvenilir	4	4	6	6
	Şeffaf ve Saygınlık	4	3	8	5
	Kaliteli Hizmet	4	4	7	5
	Verimli	5	3	8	4
	Katılımcı	5	2	7	6
	Yerel Problemlere Çözüm Üretebilen	4	2	9	5
	Yenilikçi/Üretken	6	1	8	5
	Doğaya ve Çevreye Duyarlı	4	1	9	6
	İşbirliğine yatkınlık	5	2	6	6
	Mesleki bilgi, uzmanlık ve deneyim	6	2	7	5
	Bilgiye ve hizmete zamanında ulaşabilme	6	3	7	5
	Fiziksel mekan yeterliliği	5	4	8	3
	Kurumsal Temsil yeteneği	5	1	9	5
	Kaynakların etkin ve verimli kullanılması	4	2	9	5

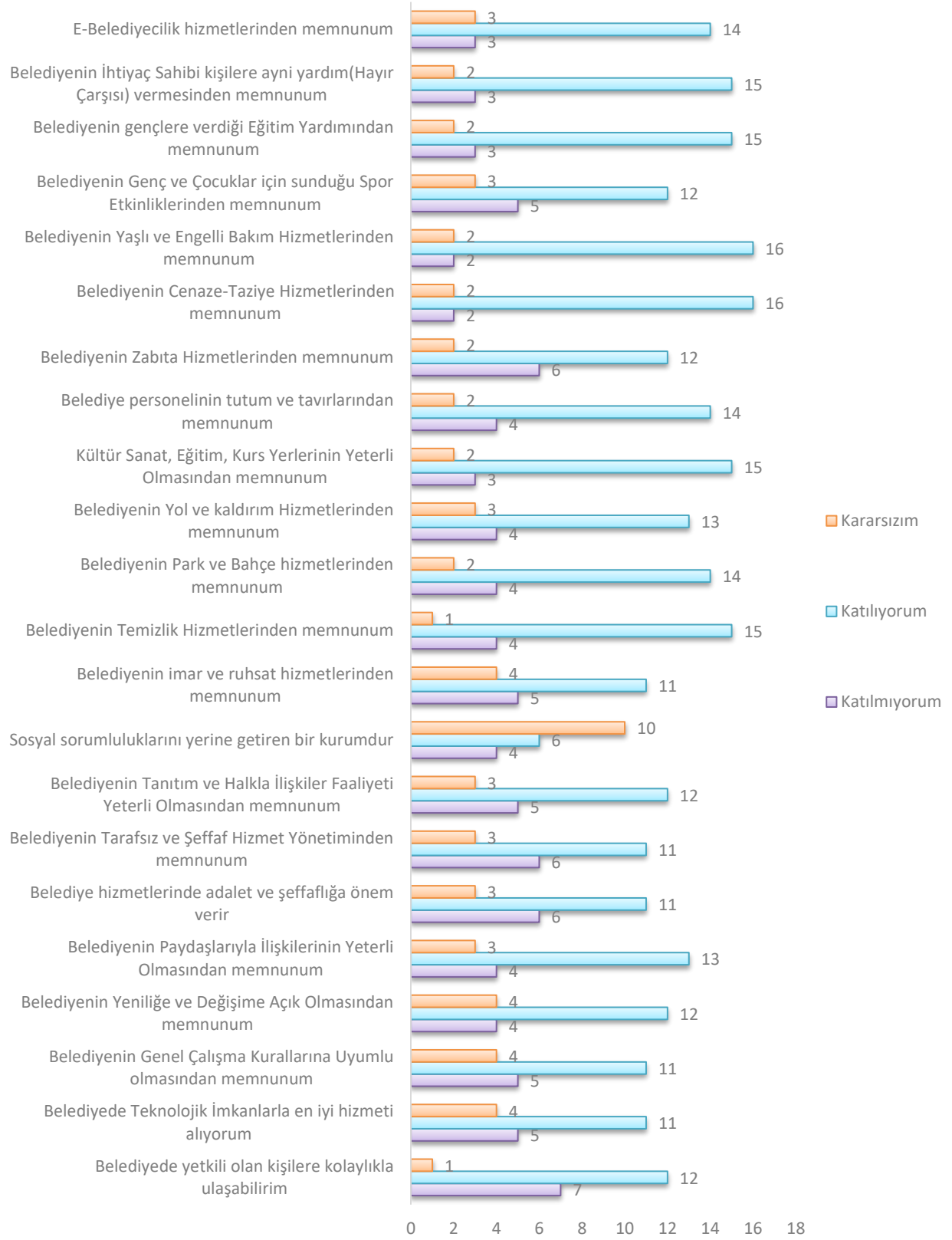
TOROSLAR BELEDİYESİ DİŞ PAYDAŞ ANKET VERİLERİ						
5-Belediyemizin Birimleri ile İlgili Memnuniyet düzeyinizi İşaretleyiniz?		Çok Memnunum	Memnunum	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok
	Özel Kalem Müdürlüğü	1	8	0	3	8
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	7	0	1	10
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	7	1	1	10
	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	8	3	1	7
	Yazı İşleri Müdürlüğü	2	9	0	1	8
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	8	0	2	7
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	8	1	2	8
	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	2	8	0	2	8
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	6	0	3	10
	Zabıta Müdürlüğü	1	6	1	2	10
	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	9	0	2	8
	Kültür İşleri Müdürlüğü	2	7	1	3	7
	Fen İşleri Müdürlüğü	2	8	0	2	8
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	8	0	2	8
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	8	0	2	8
	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	8	1	2	8
	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	8	0	3	8
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	7	1	4	7
	Afet İşleri Müdürlüğü	2	8	1	2	7
	Muhtarlık Hizmetleri Müdürlüğü	2	7	2	2	7
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	7	0	3	9
	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	2	7	2	3	6
	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	2	7	0	4	7
	Sağlık İşleri Müdürlüğü	2	8	0	2	8
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	7	0	2	9
6- Toroslar Belediyesi Hizmet alanlarında ne ölçüde başarılıdır?	Çok Başarılı					5
	Başarılı					9
	Başarısız					5
	Kararsızım					1
7- Toroslar Belediyesi Çalışanlarının Vatandaşa Karşı yaklaşımı Nasıldır?	Güler Yüzlü Hizmet					5
	Hatasız ve Hızlı İşlem					1
	İş ve İşlemlerle İlgili yeterli Bilgili					6
	İletişim					4
	Kararsızım					4

TOROSLAR BELEDİYESİ DIŞ PAYDAŞ ANKET VERİLERİ		
Toroslar Belediyesinde Önümüzdeki 5 Yıl İçerisinde Öncelikli Olarak Hizmet Kalitesinde Artmasını İstedığınız 5 Alanı İşaretleyiniz?	Temizlik	5
	İmar ve Planlama	6
	Sağlık ve Eğitim	2
	Sosyal Belediyecilik	5
	Tarımsal Destek	1
	Veteriner Desteği	2
	Zabıta Hizmetleri	3
	Yol, Asfalt ve Kaldırım	4
	Yaşlı ve Engelli Hizmetleri	0
	Park ve Yeşil Alan	3
	Kadın ve Çocuk	0
	Sportif Faaliyetler	10
	Gıda Bankacılığı	5
	Turizm ve Tatil Yerleri	5
	Taziye Evleri	5
	Kurs (Branş) Yerleri	5
	Hizmet Binası	5
	Diğer	4
9- Toroslar Belediyesi ile kurumunuz hangi alanlarda iş birliği yapabilir?	SOSYAL BELEDİYESİ, PARK YEŞİL ALAN. 1- Belediyenin her birimine gerek dışarıda çalışan gerek halk girmektedir iş birliğinden önce iş bilenlerin sağlamaştırılması bilmeyen yeni kadroya seminer düzenlenmesi gerekir. 2- Stratejik Plan hazırlık sürecinde fikir alışverişinde bulunulabilir. 3- Belediyeler arasında bütçe ve performans programı hazırlanırken fikir alışverişi yapılabilir. 4- Yol ve ulaşım, imar, emlak ve istilak. 5- Yaşlı ve Engellilerle ilgili, taziye evleri kadın ve çocuk, kurs yerleri. 6- İlaçlama.	

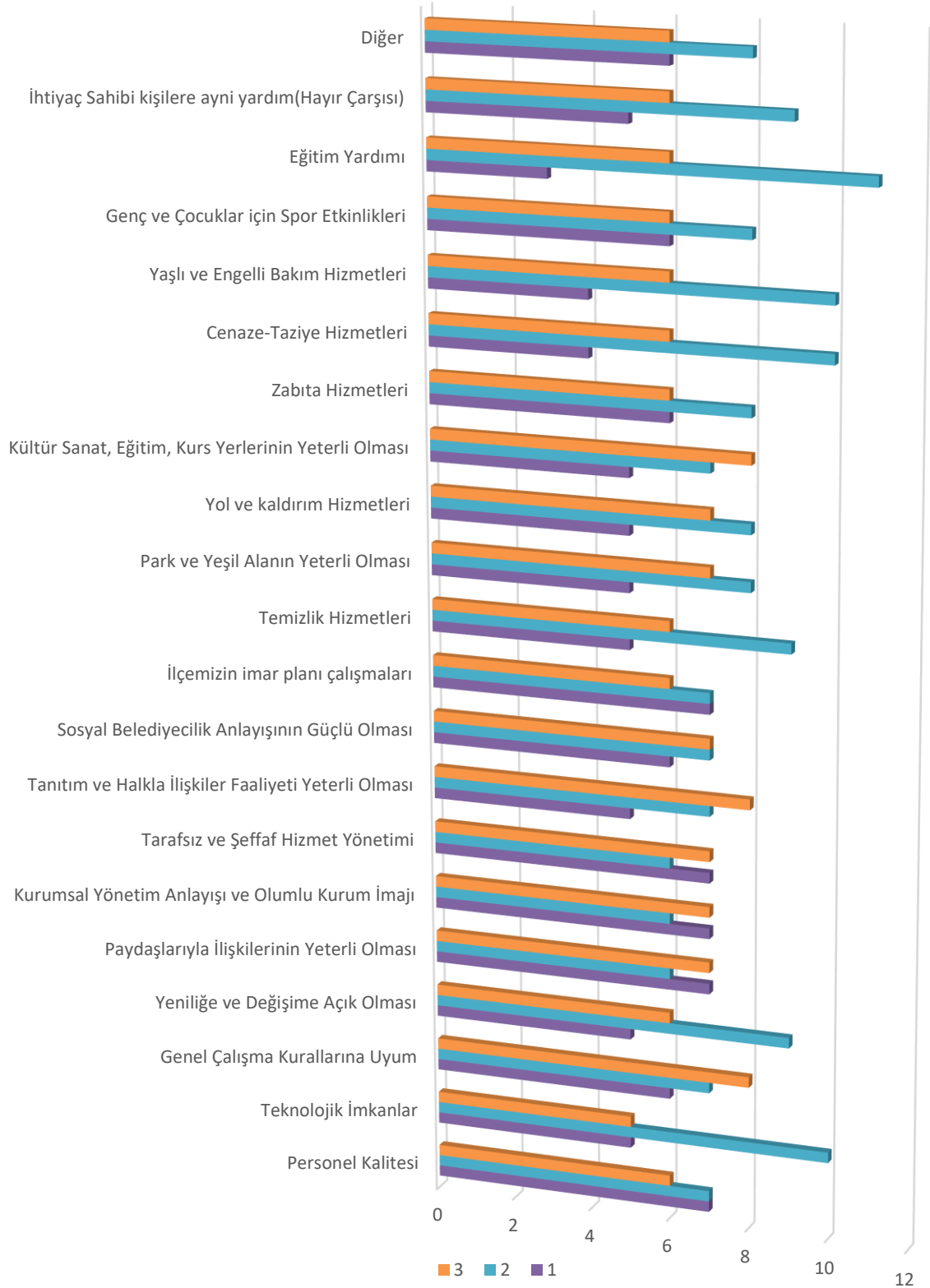
1- Toroslar belediyesi ile iletişime geçme sıklığınız ve memnuniyet düzeyinizi öğrenebilir miyim?



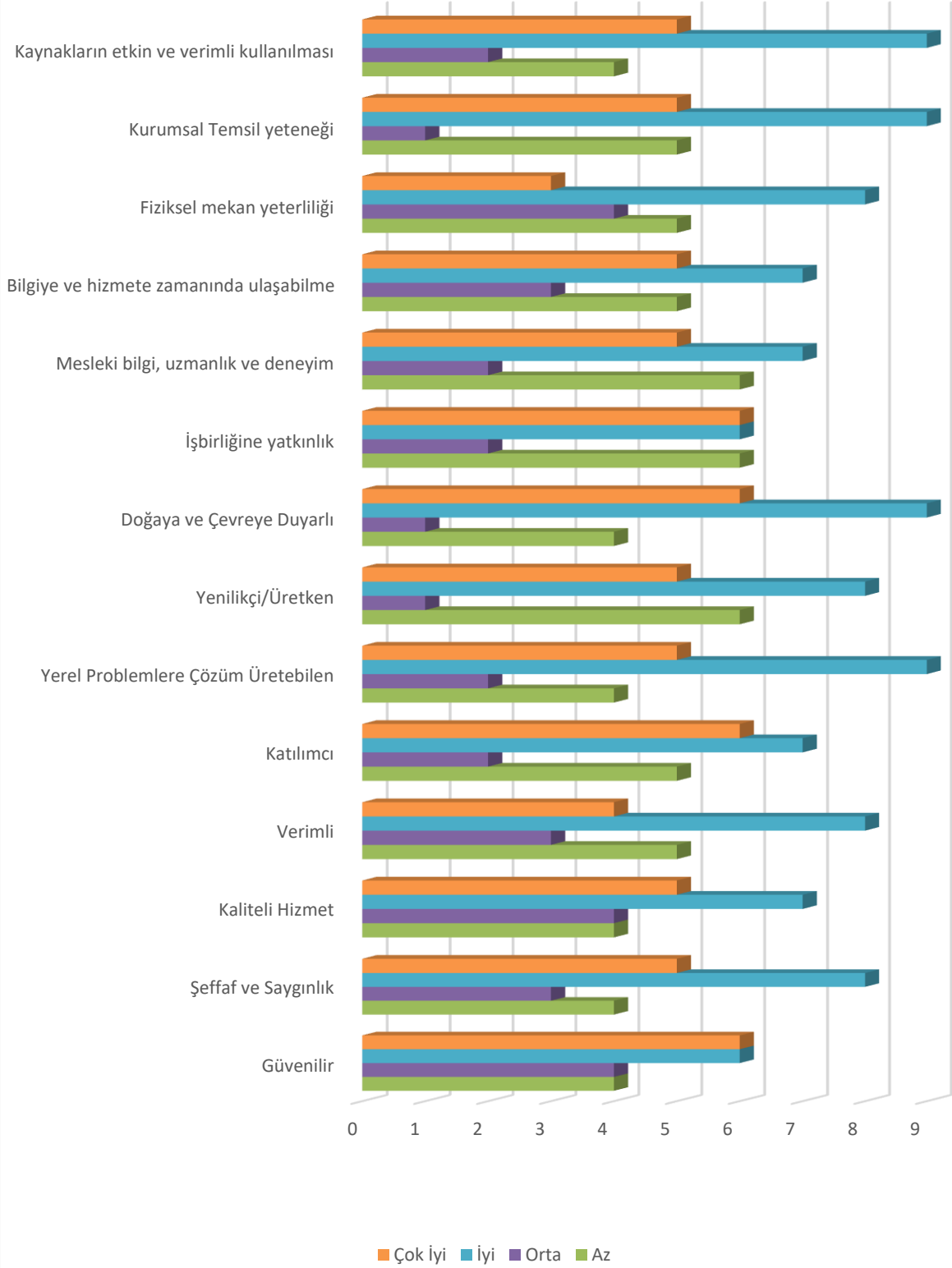
2- Belediyemizin başarılı/güçlü bulduğunuz yönlerini sıralayınız. 1' den 3'e doğru



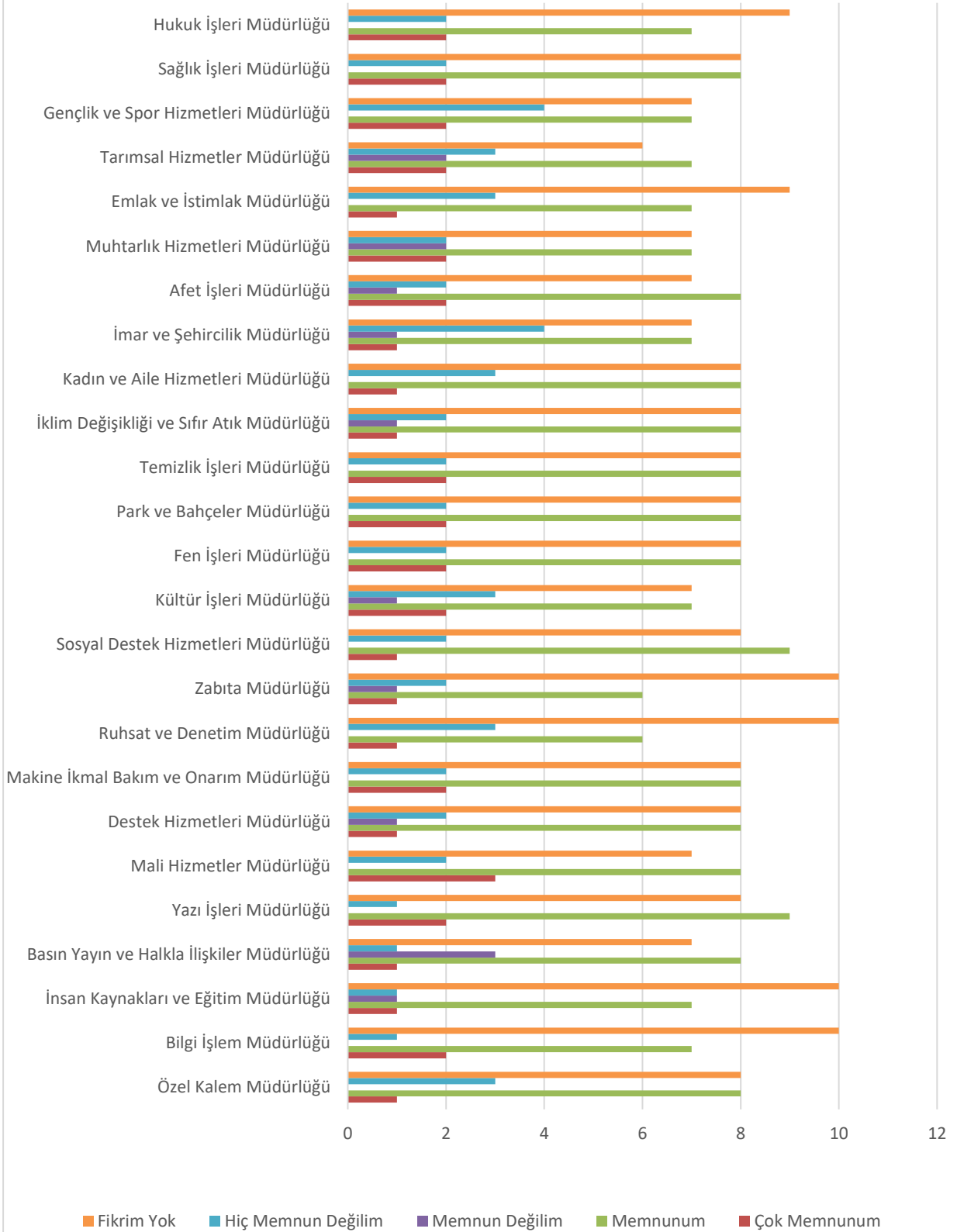
3- Belediyemizin başarısız/güçsüz bulduğunuz yönlerini sıralayınız. 1' den 3'e doğru



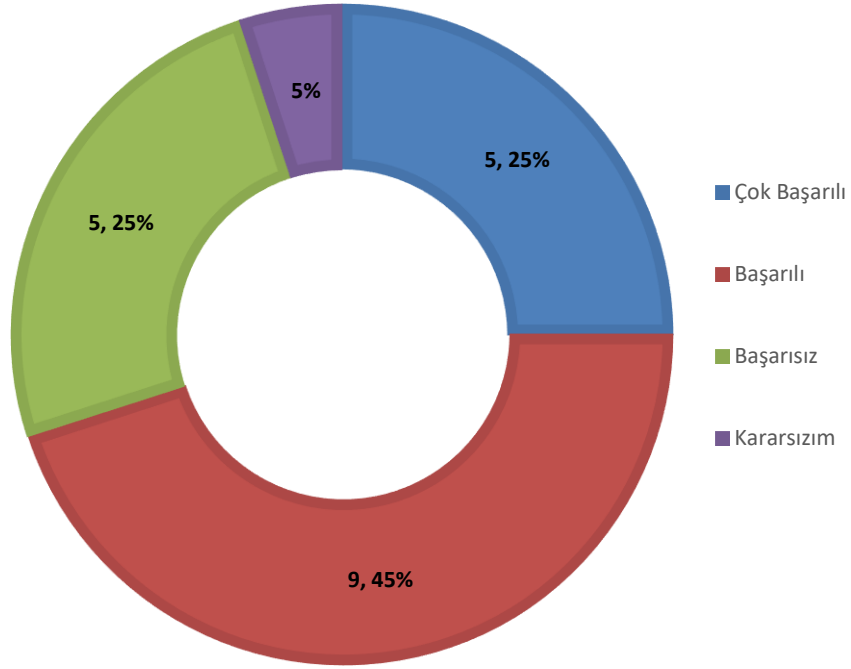
4- Toroslar Belediyesinin Temel Kurumsal Hizmet Değerleri Hakkındaki Görüşleriniz?



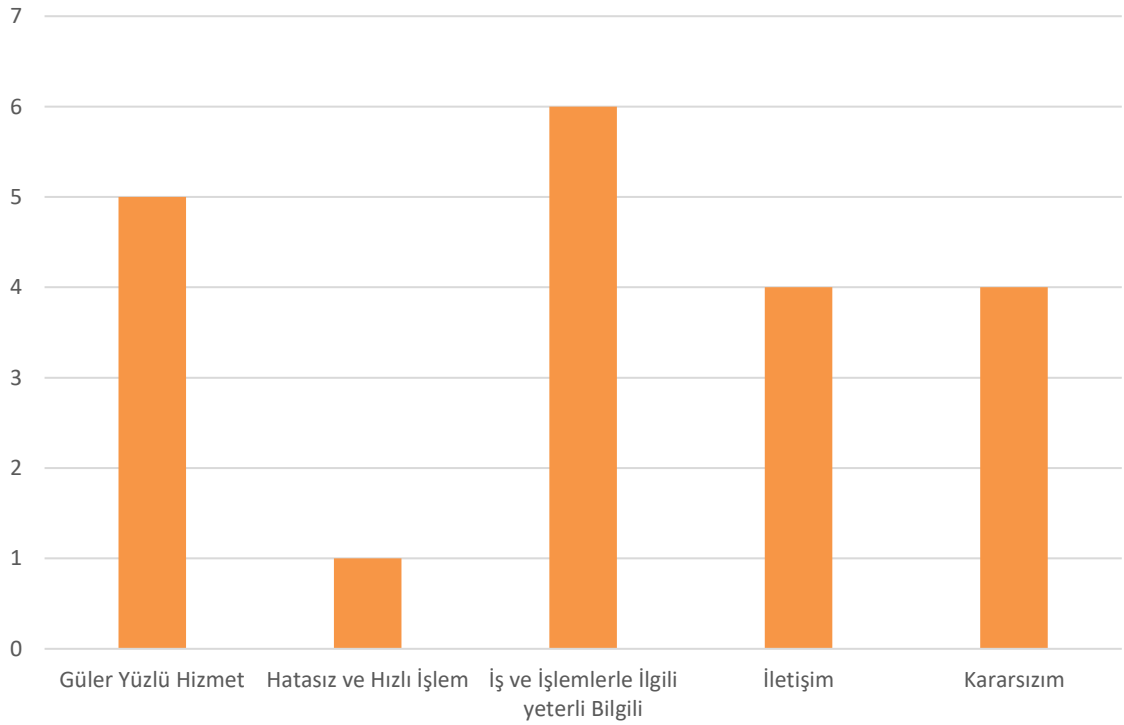
5- Belediyemizin Birimleri ile İlgili Memnuniyet düzeyinizi İşaretleyiniz?



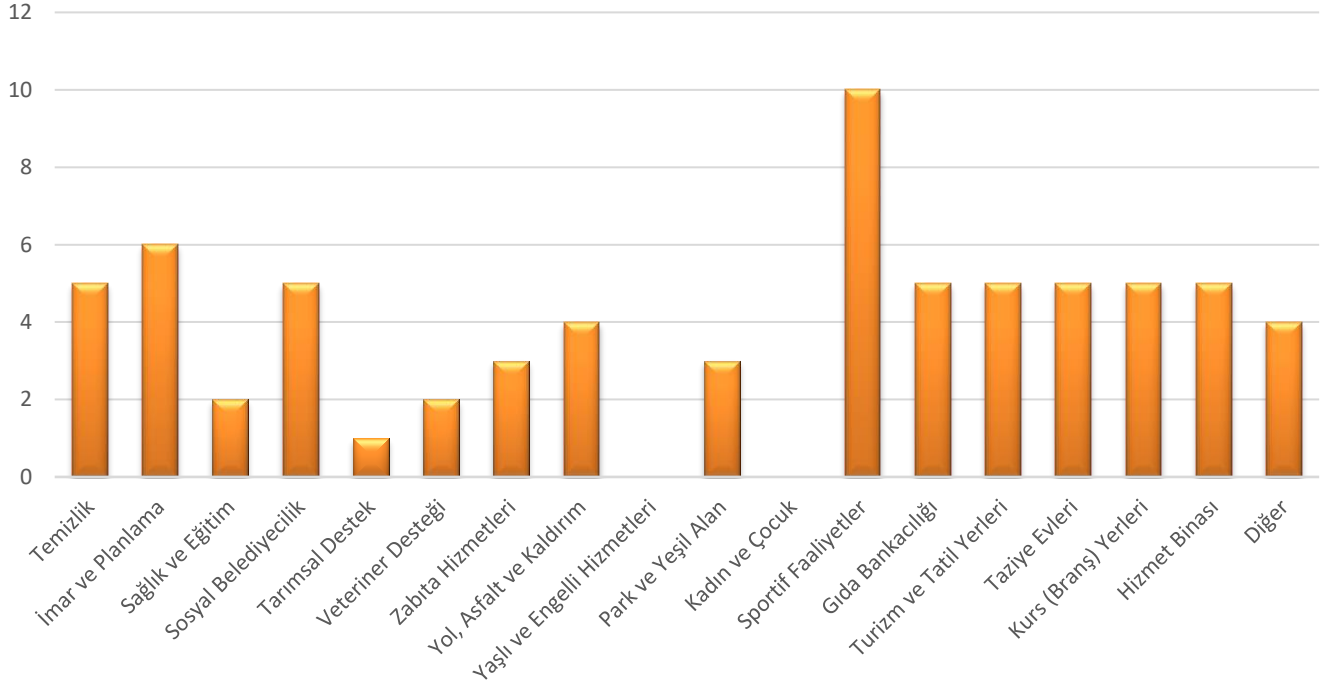
**6- TOROSLAR BELEDİYESİ HİZMET ALANLARINDA
NE ÖLÇÜDE BAŞARILIDIR?**



**7- Toroslar Belediyesi Çalışanlarının Vatandaşa Karşı
yaklaşımı Nasıldır?**



**8- Toroslar Belediyesinde Önümüzdeki 5 Yıl İçerisinde
Öncelikli Olarak Hizmet Kalitesinde Artmasını İstedığınız 5
Alanı İşaretleyiniz?**



İç Paydaş Anketi Analizi

Toroslar Belediyesinin 2025-2029 Stratejik Plan hazırlığına ışık tutmak ve bu kapsamda belediye çalışanlarının fikir ve önerilerinin alınması ve değerlendirilmesi amacıyla kurum içi İç Paydaş Anketi yapılmıştır.

TOROSLAR BELEDİYESİ İÇ PAYDAŞ ANKET VERİLERİ		
ANKETE KATILAN KİŞİ SAYISI		410
YAŞ ARALIĞI	20-25	10
	26-34	93
	35-44	138
	45-54	122
	55 ve Üzeri	40
EĞİTİM DÜZEYİ	Okula Gidememiş	1
	İlkokul	23
	Ortaokul	31
	Lise	140
	Üniversite	166
	Lisans Üstü	18
1- Belediye yönetimi birimlerin çalışmalarını kolaylaştırıyor ve destekliyor.	Katılmıyorum	71
	Kararsızım	72
	Katılıyorum	267
2- Belediyemizde yöneticiler çalışanlarla konuşmak, onların sorunlarını dinlemek ve yardımcı olmak için mümkün olduğunca zaman ayırıyor.	Katılmıyorum	103
	Kararsızım	97
	Katılıyorum	240
3- Belediyemizdeki tüm birimler birbirleri ile gerekli haberleşme, diyalog ve iş birliğini sağlıyor.	Katılmıyorum	122
	Kararsızım	81
	Katılıyorum	207
4- Kendimi, belediyenin değerli bir üyesi olarak görüyorum.	Katılmıyorum	86
	Kararsızım	72
	Katılıyorum	252
5- İşimi iyi yaptığımda ve başarı gösterdiğimde üstlerim tarafından takdir ediliyorum.	Katılmıyorum	98
	Kararsızım	76
	Katılıyorum	236
6- Belediyemizdeki kurallar ve prosedürler, tüm çalışanlara eşit uygulanmaktadır.	Katılmıyorum	139
	Kararsızım	92
	Katılıyorum	179
7- Belediyemizdeki ödüllerin veya terfilerin, eşitlik ilkesine dayalı ve adil olarak verildiğine inanıyorum.	Katılmıyorum	149
	Kararsızım	109
	Katılıyorum	152
8- Belediyemizde çalışanlara yönelik eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	Katılmıyorum	178
	Kararsızım	91
	Katılıyorum	141
9- Çalıştığım birimde iş kazalarını önlemeye yönelik teknik altyapı var.	Katılmıyorum	148
	Kararsızım	87
	Katılıyorum	179
10- Çalıştığım kurumdan ayrılmayı düşündüğüm oluyor.	Katılmıyorum	240
	Kararsızım	72
	Katılıyorum	98
11- Belediyemiz teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	Katılmıyorum	151
	Kararsızım	99
	Katılıyorum	160

TOROSLAR BELEDİYESİ İÇ PAYDAŞ ANKET VERİLERİ

12- Belediyemizin olumlu ve olumsuz yönlerine ilişkin görüşleriniz nelerdir.

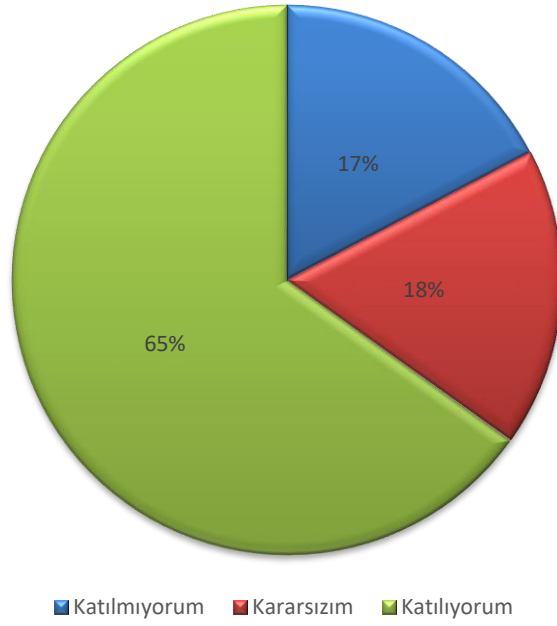
Olumlu

- 1- Müdürlerimiz iletişime açık.
- 2- Yapılan işler kuralına göre yapılıyor.
- 3- İsrafin azaltılacağını düşünüyorum.
- 4- Düşüncelerimize değer veriliyor.
- 5- Ulaşım kolaylığı.
- 6- Dinamik çalışma performansı.
- 7- Huzurlu bir çalışma ortamı.

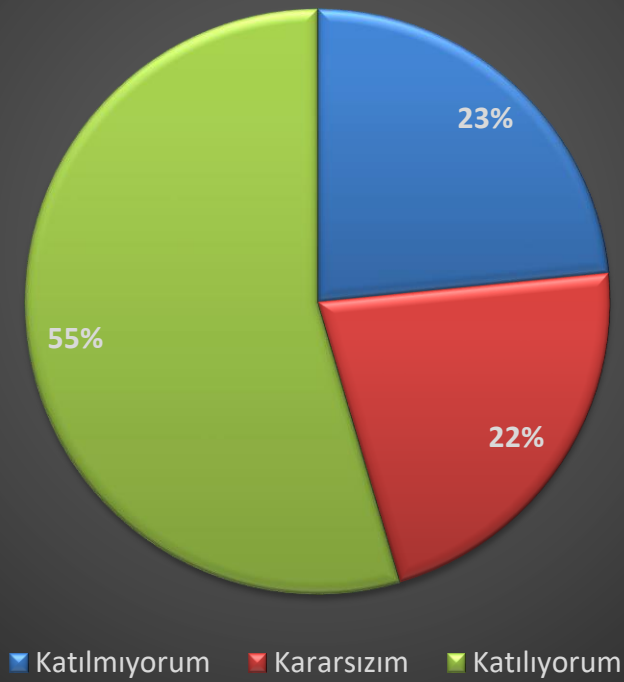
Olumsuz

- 1- İletişim.
- 2- Personelin branş ve statü maaş farkı düzenlenmeli.
- 3- Her personel eşit iş yapmıyor ve bunun takibi yapılmıyor.
- 4- Bina ve teknik altyapı eksikliği.
- 5- Personelin teknik bilgi yetersizliği.
- 6- Çalışma odalarının sağlıksız, küçük, klimalar eski.
- 7- Yönetim önyargılı.
- 8- Hizmet binası eksik.
- 9- Otopark sorunu.
- 10- Yemekhane olmaması.
- 11- Haketmeyen kişilere yetki verilmesi.
- 12- Servisin kaldırılması.
- 13- Söylenenler ve yapılanlar uyumuyor.
- 14- Dedikodular dikkate alınarak işçi çıkartılıyor ve yöneticiler görevden alınıyor.
- 15- Başkanımız herkesi dinleyip ondan sonra karar vermeli.
- 16- Aidiyet duygusu oluşmadı.
- 17- Başkanımızın olumlu ve halktan biri olduğu algısı değişmeye başladı.
- 18- Ehil ve liyakatlı bir kadro kurulmadı.
- 19- Kültür ve spora karşı bakış açısı hiç yok.
- 20- Maaşlar düşük.
- 21- Sosyal Belediyecilik yok.
- 22- Personel kıyafetleri yetersiz.
- 23- Gece vardiyasında servis yok.
- 24- Belediye otobüslerinden ücretsiz yararlanamıyoruz.
- 25- Siyasi olarak iş kaygısı.
- 26- Üst yönetim tarafından mobing.
- 27- Sürekli olarak personel değişikliği yapılması.
- 28- Mesleki eğitim yetersizliği.
- 29- Teknik kadro yetersizliği.
- 30- Birimler arası iş ile alakalı yardımlaşma yok.
- 31- Müdürler akrabalarını yanına alıp adam kollama yapıyor.
- 32- Başkanı kötü gösterme çabası var.
- 33- Belediye içerisinde çoğu, personel dahil rüşvetçi ve hırsız.
- 34- Arazi tazminatlarının verilmemesi.
- 35- Şirket personellerine sosyal denge tazminatı verilmemesi.

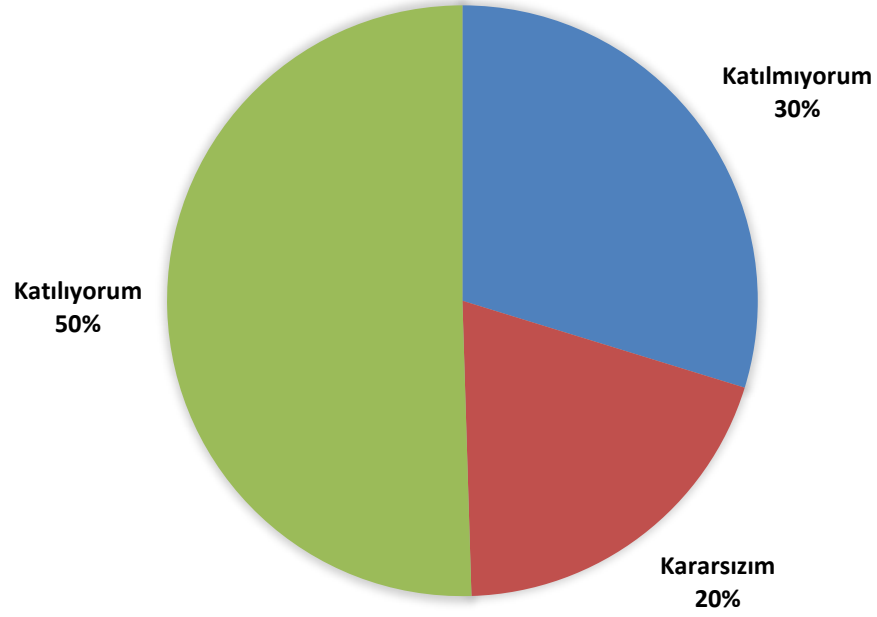
1- Belediye yönetimi birimlerin çalışmalarını kolaylaştırıyor ve destekliyor.



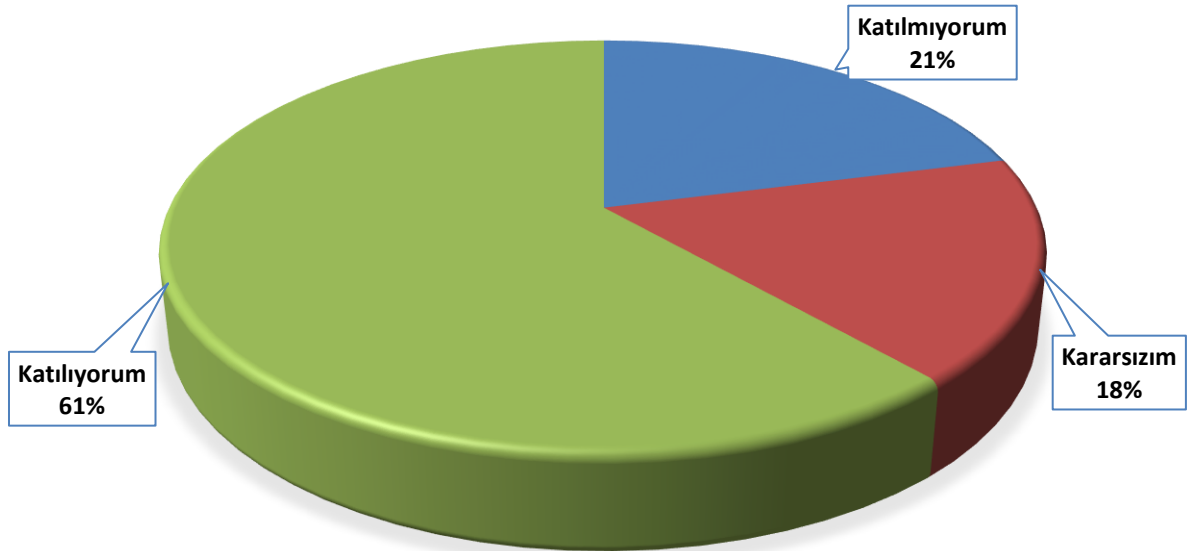
2- Belediyemizde yöneticiler çalışanlarla konuşmak, onların sorunlarını dinlemek ve yardımcı olmak için mümkün olduğunca zaman ayırıyor.



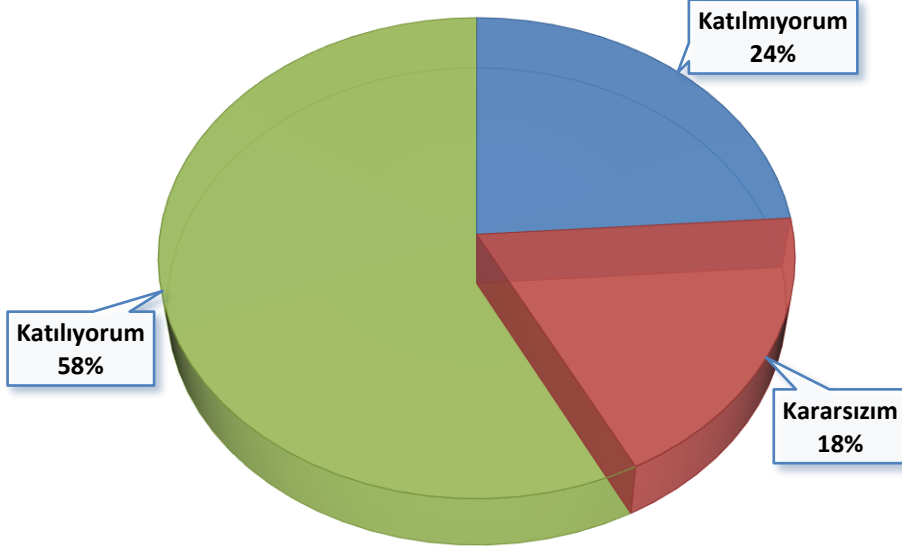
**3- BELEDİYEMİZDEKİ TÜM BİRİMLER BİRBİRLERİ İLE GEREKLİ
HABERLEŞME, DİYALOG VE İŞ BİRLİĞİNİ SAĞLIYOR.**



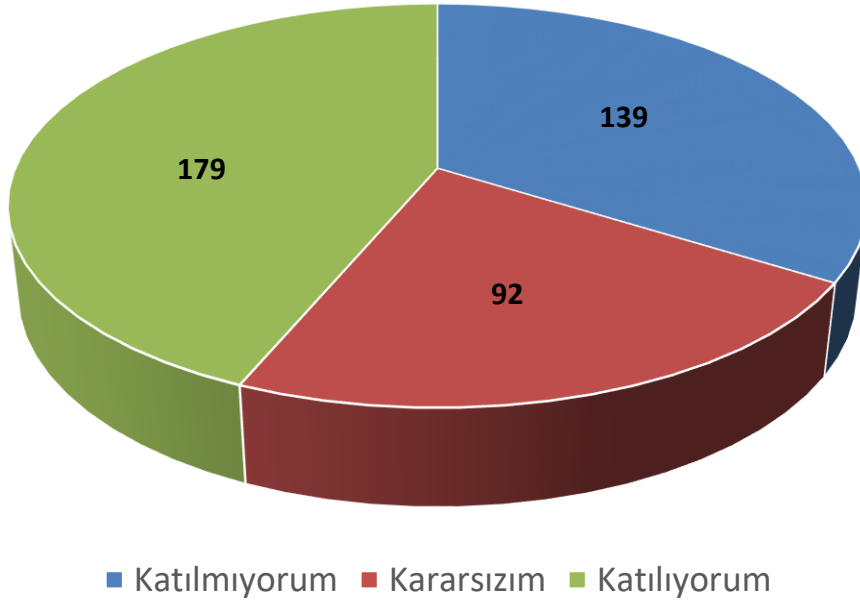
**4- KENDİMİ, BELEDİYENİN DEĞERLİ BİR ÜYESİ OLARAK
GÖRÜYORUM.**



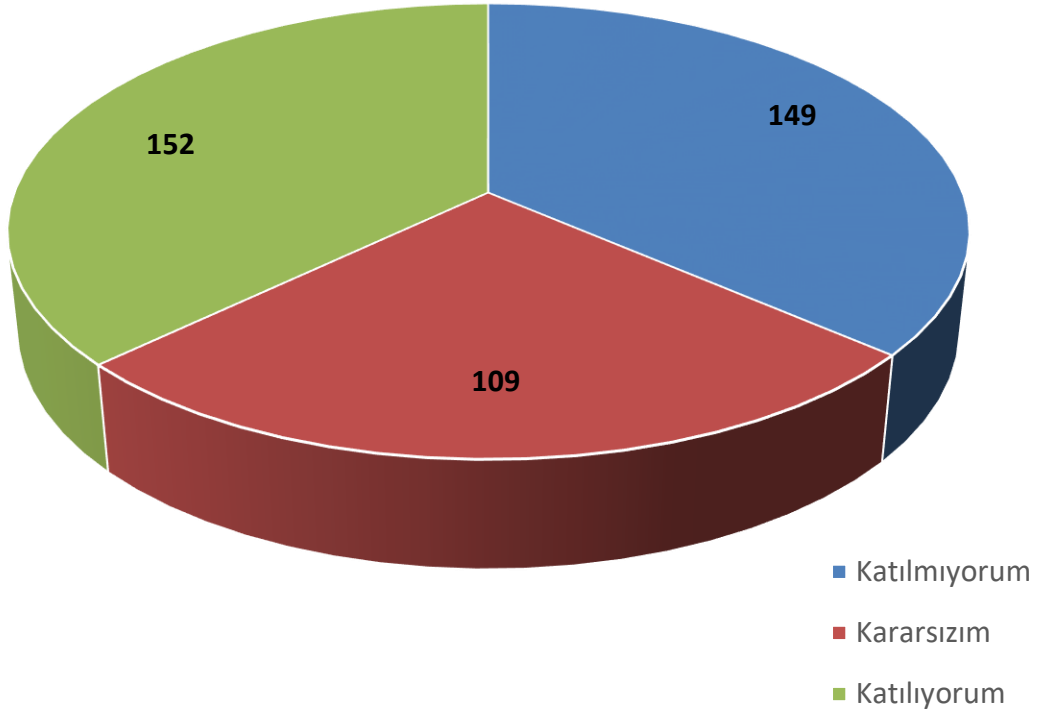
5- İŞİMİ İYİ YAPTIĞIMDA VE BAŞARI GÖSTERDİĞİMDE
ÜSTLERİM TARAFINDAN TAKDİR EDİLİYORUM.



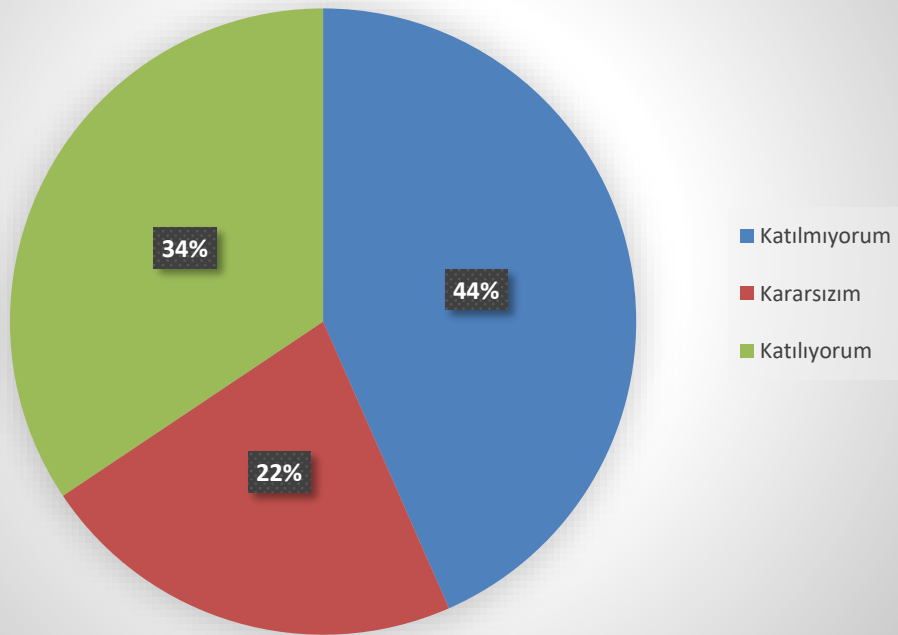
6- Belediyemizdeki kurallar ve prosedürler, tüm çalışanlara
eşit uygulanmaktadır.



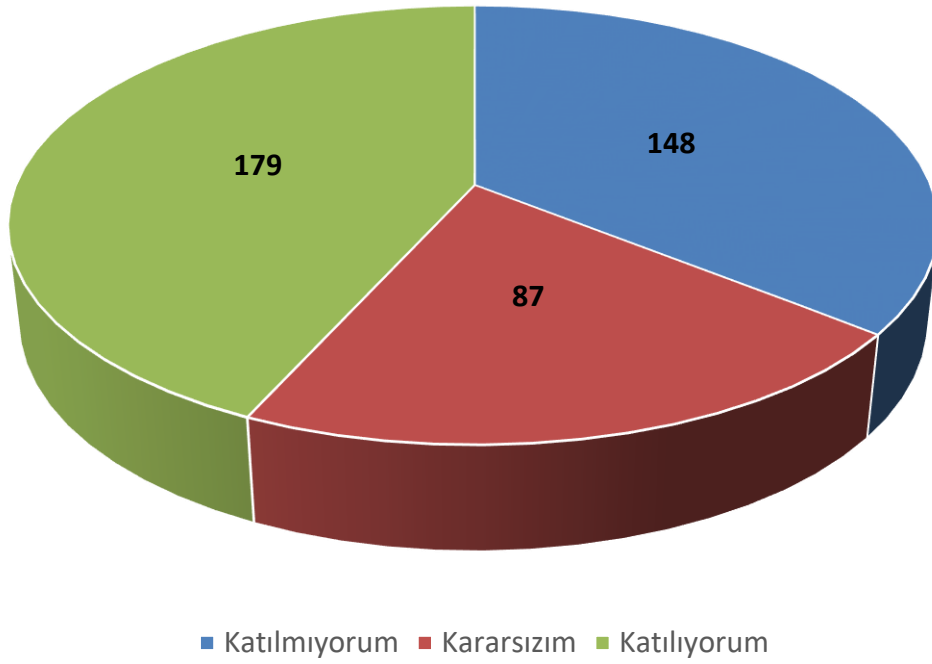
7- Belediyemizdeki ödüllerin veya terfilerin, eşitlik ilkesine dayalı ve adil olarak verildiğine inanıyorum.



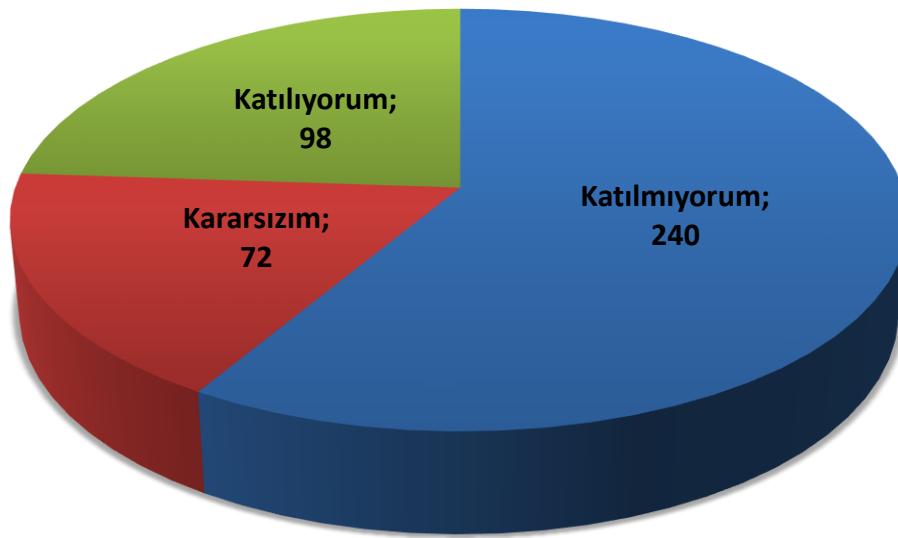
8- Belediyemizde çalışanlara yönelik eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.



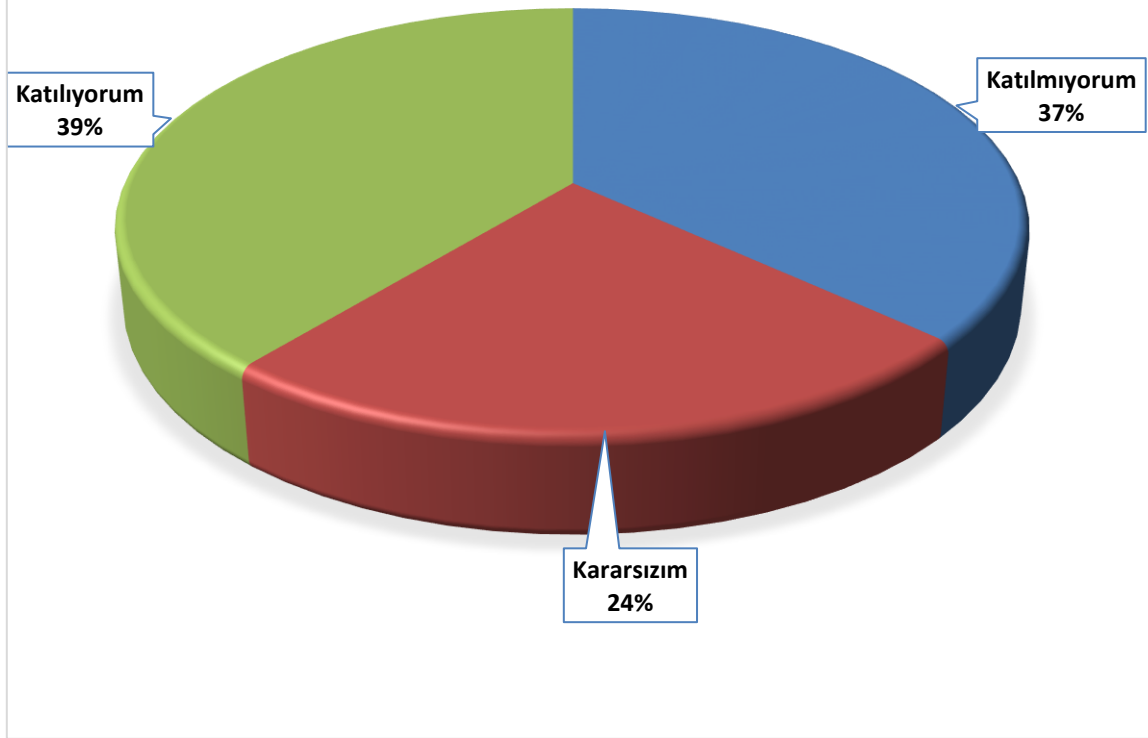
9- Çalıştığım birimde iş kazalarını önlemeye yönelik teknik altyapı var.



10- Çalıştığım kurumdan ayrılmayı düşündüğüm oluyor.



11- BELEDİYEMİZ TEKNİK ARAÇ VE GEREÇ YÖNÜNDEN YETERLİ DONANIMA SAHİPTİR.

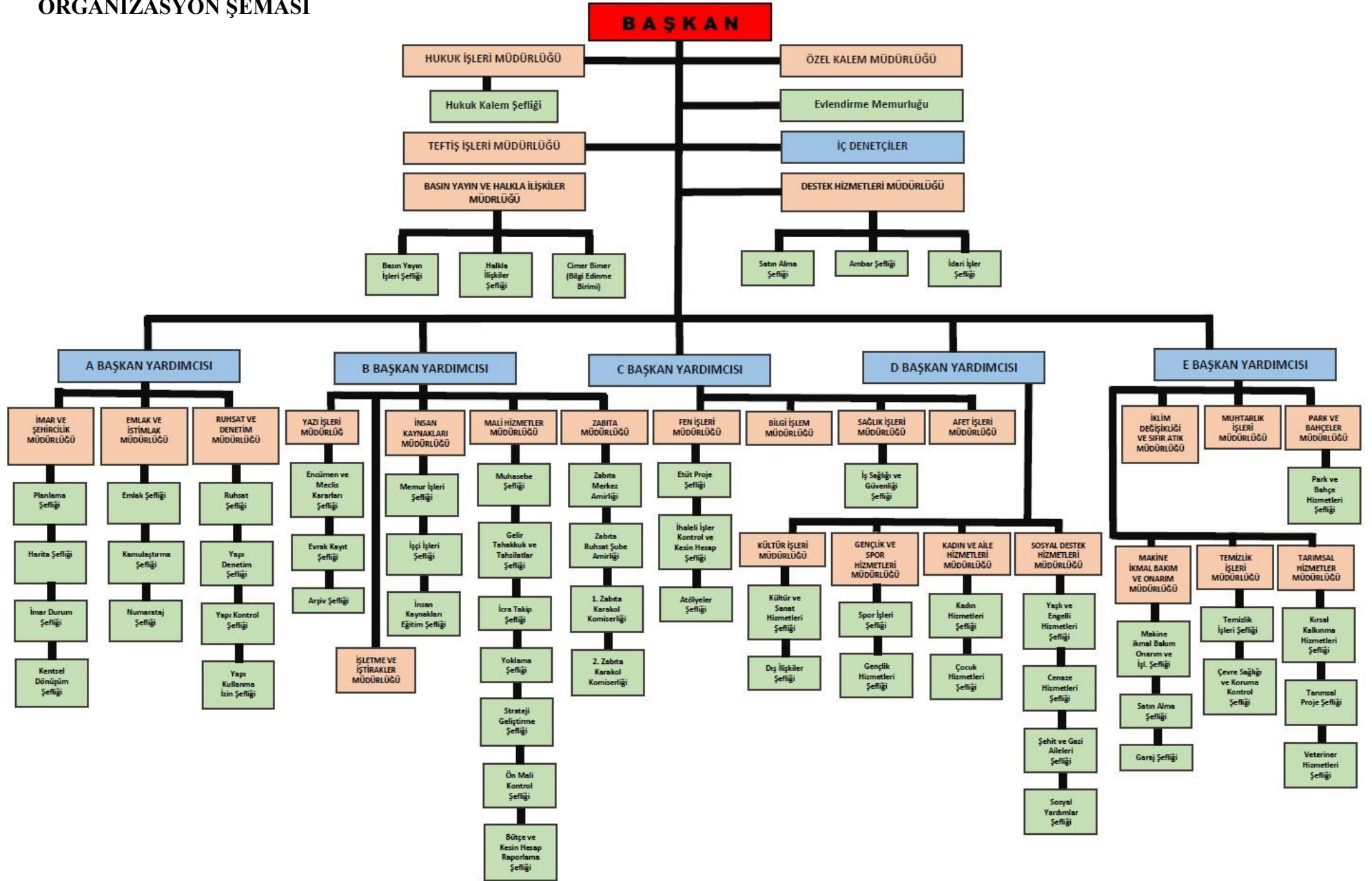


G. KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Bu aşamada Toroslar Belediyesi'nin, insan kaynakları, teşkilat yapısı, mali durumu, taşınır, taşınmaz mal durumu, bilgi ve teknolojiyi kullanma düzeyi vb. gibi durumların analizi yapılmış ve belediyenin nerde olduğu tespit edilmiştir.

Kurum içi analiz yapılarak Toroslar Belediyesi'nin gelişmiş yönleri ile geliştirilmesi gereken yönleri belirlenmiş ve Stratejik Plan çalışmalarında değerlendirilmiştir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ

Toroslar Belediyesi'nin insan kaynakları yapısı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında istihdam edilen memur, işçi ve sözleşmeli personel kadro sayıları ile bu personellerin öğrenim durumu ve yaş aralıkları incelenerek ortaya konulmuştur.

Toroslar Belediyesi bünyesinde 191 memur, 26 işçi ve 629 şirket işçisi olmak üzere toplam 846 personel ile hizmet vermektedir.

Personellerimizin 18'si Yüksek Lisans, 166'sı Fakülte, 101'i Yüksekokul, 279'u Lise, 279'u İlköğretim mezunudur.

Personelimizin yasal mevzuat sınırları içinde her türlü atama, görevlendirme, izin gibi takipleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz tarafından eksiksiz yapılmakta olup, personelimizin sosyal haklarıyla ilgili iyileştirmelerimiz her dönem mevcut bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları Personel Dağılımı

Birimler	Çalışan Memur Sayısı	Çalışan İşçi Sayısı	Çalışan Şirket İşçisi Sayısı	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	5	-	12	16
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	6	-	7	14
Bilgi İşlem Müdürlüğü	9	-	7	9
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	2	5	9
Hukuk İşleri Müdürlüğü	5	-	4	7
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	8	-	23	30
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	-	27	11
Fen İşleri Müdürlüğü	13	6	96	112
Mali Hizmetler Müdürlüğü	19	4	25	47
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	2	25	34
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6	1	69	84
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	5	184	197
Zabıta Müdürlüğü	42	1	2	44
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	17	-	13	24
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	-	5	8
Muhtarlıklar Müdürlüğü	2	-	-	2
Kültür İşleri Müdürlüğü	4	2	13	34
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	7	-	19	32
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	3	3	44	65
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6	-	3	8
Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü	5	-	34	11
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	5	5
Afet İşleri Müdürlüğü	3	-	1	3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	-	3	5
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	4	-	3	5
TOPLAM:	191	26	629	846

Personelin Eğitim Durumu

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Şirket İşçisi	Toplam
Yüksek Lisans	7	0	11	18
Fakülte	87	1	78	166
Yüksekokul	37	3	61	101
Lise	58	10	211	279
İlköğretim	2	11	266	279
Okuryazar	-	1	2	3
TOPLAM	191	26	629	846

KURUM KÜLTÜRÜ ANALİZİ

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

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

Kurum Kültürü Analizinin Alt Bileşenleri

Katılım

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

İşbirliği

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

Bilginin yayılımı

- Bilginin paylaşılmasını ifade eden açıklık düzeyi
- Bilginin ilgili çalışanlara ya da birimlere zamanında iletilme düzeyi
- Karar alma süreçlerinin yeterli bilgiyle desteklenme düzeyi

Öğrenme

- Sürekli ilerlemeyi teşvik eden bir insan kaynakları yönetiminin varlığı
- Çalışanların birbirleriyle bilgi, beceri ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân veren mekanizmaların varlığı
- Yöneticilerin kendilerini geliştirmelerine imkân veren mekanizmaların varlığı

Kurum içi iletişim

- Belediyedeki iletişim kanallarının yataylık ve dikeylik durumu
- Çalışanlar arasındaki iletişimin resmîlik düzeyi
- Çalışanların yöneticilerine ulaşmada açık iletişim kanallarının varlığı
- İletişim mekanizmalarının katılım ve işbirliğini destekleme düzeyi

Paydaşlarla ilişkiler

- Hizmetlerin sunumunda ve karar alma süreçlerinde ilgili paydaşların sürece dâhil edilme düzeyi
- Paydaş yönetim stratejisinin varlığı
- Belediyenin stratejik planı hakkında paydaşların bilgilendirilme düzeyi

Değişime açıklık

- Yeni fikirlerin ve farklı görüşlerin desteklenme düzeyi
- Dış çevrede meydana gelen değişiklikleri takip ederek buna göre konumlanma düzeyi
- Var olan kuralların değişimi destekleme düzeyi
- Çalışanların karar ve inisiyatif alma düzeyi

Stratejik yönetim

- Üst yönetimin stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerindeki sahiplik düzeyi
- Rutin işlerin yanı sıra stratejik işlere odaklanma düzeyi
- Çalışanların stratejik plana yönelik sorumluluklarına ilişkin farkındalık düzeyi

Ödül ve ceza sistemi

- Ödül ve ceza sistemlerinin varlığı ve uygulanma düzeyi
- Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik mekanizmaların varlığı ve etkililik düzeyi
- Yenilikçi uygulamaların geliştirilmesi noktasında hataların tolere edilme düzeyi

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

Kurumumuz, Belediye personeli tarafından benimsenen, çalışanların daha etkin ve verimli çalışmalarını sağlayacak, birbirleri ile iletişimlerinde ve iş yapma şekillerinde motive edici, kurumda memnuniyet ve beklentilerin pozitif yönde arttırılması için bir kurum kültürü ile çalışmaktadır.

FİZİKİ KAYNAK ANALİZİ

Belediyemizin ana hizmet binası 11 katlı binanın 1. 2. ve 3. katlarında yer almaktadır.

Belediyemizin Fiziksel Kaynaklarına İlişkin Veriler

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
1	Çapa Makineleri	3
2	Toprak Tesfiye Makineleri	6
3	Suni (Mineral) Gübre Dağıtma Makineleri	2
4	Kendi Yürür Atomizör veya Pülverizatörler	1
5	Sisleme Cihazları	3
6	Çim Biçme Makineleri ve Traktörleri	8
7	Budama Makineleri	22
8	Çit Düzeltme Makineleri	6
9	Motorlu Tırpanlar	28
10	Sulama Amaçlı Motorlar	22
11	Ağaç Kesme Makineleri	5
12	Briket İmalinde Kullanılan Makineler	2
13	Harç Makineleri	1
14	Harç Tekne ve Kalıpları	4
15	Sıva, Boya, Badana Makineleri	2
16	Dekopaj Makineleri	1
17	Nivo Aletleri	3
18	Torna Tezgahları ve Makineleri	1
19	Pres Makineleri	3
20	Matkap Makineleri	47
21	Kaynak Makineleri	19
22	Kesme Makineleri ve Giyotinler	1
23	Taşlama Makineleri	22
24	Zımparalama Makineleri	9
25	Somun Sıkma Makineleri	1
26	İlaçlama Makinesi	3
27	Genel Amaçlı Diğer Atölye Makineleri	3
28	Lokma Anahtar Takımları	6
29	Metal Saç Kesme Makasları	4
30	Hava Tabancaları	3
31	Pafta Takımları	1
32	Sabit Mengeneler	1
33	Tezgah (Makine) Mengeneleri	16
34	Krikolar	9
35	Motorlu Testereler	10
36	Hızar Arabaları	1
37	Palanyalar	1
38	Marangoz Atölyesinde Kullanılan Diğer Makine ve Aletleri	10
39	Muhtelif Tamir Takımları ve Takım Çantaları	2
40	Cam İşleme Atölyesi Diğer Makine ve Aletleri	1
41	Dikiş-Nakış Makineleri	3
42	Overlok Makineleri	4
43	Diğer Atölye Makineleri ve Aletleri	8
44	Traktörler	10
45	Vinçler	1
46	Kepçeler	4
47	Ekskavatörler	4
48	Greyderler	2
49	Silindirler	3
50	Forklifler	1
51	Kırıcı ve Deliciler	4
52	Derz ve Asfalt Kesme Makineleri	4
53	Transpaletler	2
54	Beko Loderler	5
55	Pistonlu Hava Kompresörleri	4

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
56	Seyyar Kompresörler	15
57	Santrifüj Pompaları	1
58	Dizel Jeneratörler	14
59	Benzinli Jeneratörler	5
60	Line İnteraktif Kesintisiz Güç Kaynağı	12
61	On-Line İnteraktif Kesintisiz Güç kaynağı	31
62	Para Sayma Makineleri	5
63	Laminasyon Makineleri	1
64	Kağıt Öğütme Makineleri	1
65	Zemin Süpürme Makineleri	15
66	Zemin Yıkama Makineleri	4
67	Zemin Parlaticılar	1
68	Çamaşır Yıkama Makineleri	5
69	Çamaşır Kurutma Makineleri	2
70	Bulaşık Makineleri	4
71	Yüksek Basıncılı Portatif Yıkama Cihazları	3
72	Buzdolapları	57
73	El Arabaları	0
74	Fırınlr	8
75	Ocaklar	7
76	Elektrikli Su Isıtıcıları	7
77	Mikserler	3
78	Davlumbazlar	2
79	Aspiratörler ve Fanlar	1
80	Kıyma Makineleri	1
81	Sebze Doğrama Makineleri	1
82	Çay Makineleri	42
83	Su Isıtıcıları ve Soğutucuları	28
84	Teraziler	13
85	Kantarlar	1
86	Basküller	3
87	Metreler	2
88	Mesafe ve Yükseklik Ölçme Cihaz ve Aletleri	4
89	Hacim Ölçme Cihaz ve Aletleri	14
90	Komparatörler	2
91	Ses Frekans Analizörleri	1
92	Video Tarayıcıları	1
93	Güç Kuvvetlendiriciler	4
94	Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar ve Aletler	8
95	Cildiye-Puva Teşhis ve Tedavi Cihaz ve Aletleri	1
96	Yaylı ve Telli Diğer Çalgılar	3
97	Müzik Aleti Sehpaları veya Nota Sehpaları	12
98	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	2
99	Makam Aracı	1
100	Binek Araçlar	9
101	Otobüsler	6
102	Minibüsler	1
103	Tırlar	1
104	Kamyonlar	18
105	Kamyonetler (pick-up, Mini vanlar Dahil)	26
106	Cenaze Araçları	2
107	Yol Süpürme ve Yıkama Taşıtları	4
108	Akaryakıt Tankerleri	2
109	Arazözler	1
110	Vidanjörler	1
111	Çöp Kamyonları	7
112	Ambulanslar	1

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
113	Motosikletler	4
114	Dorseler	1
115	Römorklar	15
116	Yataklar	124
117	Battaniyeler	8
118	Çadırlar	5
119	Paletler	1
120	Gaz Maskeleri	1
121	Sabit Ayaklı Hasta Muayene Masaları	2
122	Bilgisayar Kasaları	325
123	Ekranlar	301
124	Dizüstü Bilgisayarlar	144
125	Tablet Bilgisayarlar	63
126	Raf Sunucular	41
127	Sunucu ve Ağ Cihazı Kabinleri	21
128	Nokta Vuruşlu (Matris) Yazıcılar	1
129	Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet)Yazıcılar	5
130	Lazer Yazıcılar	72
131	İnkjet Yazıcılar	2
132	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	36
133	Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	3
134	Masaüstü Tarayıcılar	11
135	Harici Yedekleme Üniteleri	27
136	Fotokopi Makineleri	8
137	Sabit Telefonlar	50
138	Telsiz Telefonlar	11
139	Telsizler	79
140	CepTelefonları	65
141	Santraller	8
142	Faks Cihazları	4
143	Modemler (SDH ve Erişim Cihazları)	17
144	Swichler (Anahtarlar)	49
145	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	4
146	Punto Makineleri	1
147	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	9
148	Projeksiyon Perdeleri	7
149	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	3
150	Televizyonlar	58
151	Videolar	3
152	Ses Bağlantı Kutusu	1
153	Ses Karıştıma Konsolları	2
154	Müzik ve Anons Sistemleri	27
155	Megafonlar	5
156	Mikrofonlar	26
157	Hoparlörler	119
158	Amfiler	19
159	Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemleri	19
160	Uydu Alıcıları	9
161	Sabit Kameralar	282
162	Sürekli Çekim Kameraları	115
163	Dijital Kameralar	8
164	Dijital Ses ve Görüntü Kaydediciler	1
165	Kamera Takımları	7
166	Gece Görüş Kameraları	6
167	Fotoğraf Makinaları	20
168	Hesap Makineleri	58
169	İnfrared Isıtıcılar	56

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
170	Klimalar	257
171	Vantilatörler	29
172	Diğer Isıtma, Soğutma, Havalandırma ve Nemlendirme Cihazları ve Aletleri	5
173	Evrak İmha Makineleri	2
174	Mekanik Yazı Makineleri	6
175	Mühürler	31
176	Dosya Dolapları	347
177	Soyunma Dolapları	52
178	Malzeme/Alet Dolapları	6
179	Kartoteks Dolapları	54
180	Harita Plan Dolapları	4
181	Bilgisayar Masaları	15
182	Toplantı Masaları	18
183	Çalışma Masaları	399
184	Yemek Masaları	234
185	Çizim Masaları	2
186	Portatif Masalar	27
187	Çalışma Koltukları	598
188	Misafir Koltukları	319
189	Bekleme Koltukları	158
190	Klasik Tip Sandalyeler	1360
191	İstiflenebilen Sandalyeler	3590
192	Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler	927
193	Sehpalar	124
194	Etajerler	58
195	Para Kasaları	9
196	Bankolar	11
197	Bazalar	106
198	Çekyatlar	1
199	Kanepeler	11
200	Koltuk Takımları	73
201	Komidinler	76
202	Yemek Masaları	300
203	Benmariler	1
204	Küçükbaş Hayvanlar	22
205	Tablolar	3
206	Heykeller	18
207	Mevzuat Kitapları	2
208	CD ler ve DVD ler	1
209	Harita Çizmeye Yardımcı Aletler	1
210	Işık veya Fotoğraf Apareyleri	8
211	Işık Gösterici Setler	11
212	Mekanik Koşu ve Yürüme Bantları	1
213	Silahlar	5
214	Kart Okuyucular	31
215	Metal Kapı Dedektörleri	2
216	Hırsız Alarm Sistemleri	2
217	Dijital Kayıt Sistemleri	55
218	Görüntü Monitörleri	12
219	Yangın Söndürme Cihazları	247
220	Seyyar Tanklar ve Tüpler	21
221	Bükme ve Kıvrıma Makineleri1,00	1
222	Takım Çantaları	5
223	Örsler	1
224	Kesim Makineleri	2
225	Boyama Makineleri	3

Sıra	Malzeme Adı	Adedi
226	Kazıcı Yükleyci	1
227	Paslanmaz Çelik gövdeli Hidroforlar	1
228	Akü Şarj Sistemleri	2
229	Kesme Makineleri	4
230	Ütü ve Pres Makineleri	14
231	Şohbenler	5
232	Elektrikli Tost Makineleri	1
233	Kahve Makineleri	9
234	Regülatörler	1
235	Geçici Rejim Kayıt Cihazları	2
236	GPS Cihazları	2
237	Ziller	1
238	Zemin Halıları	20
239	Yorganlar	80
240	Yastıklar	80
241	Nevresimler	80
242	Özel Şemsiyeler	25
243	Alet Dolapları	4
244	Allin On/Tümleşik Bilgisayarlar	22
245	Diğer Bisayar Destekli Cihazlar	2
246	Üç boyutlu Yazıcılar	1
247	Klavye,Monitor ve Fare Toplayıcıları(KVM)	14
248	IP Telefonlar	206
249	İletişim Çeviricileri	1
250	Projeksiyon Ekranları	2
251	Video Konferans Sistemleri	2
252	Video Konferans Kameraları	1
253	Filme alma,Fotoğraflama ve Gözlem Cihaz Ekipmanları	6
254	Sobalar	30
255	Tezgah Dolapları	1
256	Banklar	1
257	Panel Sistemleri için Işıklanadırma,Güç veya Veri Elemanları	10
258	Vestieller	5
259	Kürsüler	12
260	Yazı Tahtaları	15
261	Tencereler	1
262	Tabletler	75
263	Okuma masaları	1
264	Kitaplıklar	2
265	Sıralar	235
266	Masalar	10
267	Sayı Sayma Araçları	4
268	Dalga Tankları	2
269	Düz Sehpaları	16
270	Çekiçler	1
271	Turnikeli Geçiş Sistemleri	1
272	Görüntü – Ses Alıcıları	5
273	Uzaktan Kumanda Sistemleri	1
274	Erişim Kontrol Sistemleri	1
275	Panolar	5
276	Büro Malzemeleri	28
277	Seyyar Kulübü,kabim,büfe,sandık ve kafesler	6

BELEDİYEMİZİN SORUMLULUK ALANINA GİREN FUTBOL, BASKETBOL SAHALARI, PARK VE BAHÇELER İLE BAKIMI YAPILAN HAVUZLAR

BÖLGEMİZDE BULUNAN FUTBOL SAHALARI		
1	Çağdaşkent 3 Ocak Spor Kompleksi	10.800 m ²
2	Anafartalar Spor Kompleksi	10.800 m ²
3	Kuvayi Milliye Sporun Kullandığı Saha (Halkkent Mahallesi)	10.800 m ²
4	Koray Aydın Stadı	10.800 m ²
5	Turgut Türkalp	10.800 m ²
6	Osmaniye Futbol Sahası	10.800 m ²
7	Korukent Mahallesi Gençlik Merkezi	10.800 m ²
8	Yumuk Tepe Kuzeyindeki Saha	10.800 m ²
9	Korukent Mahallesi Bilge Kaan Futbol Sahası	10.800 m ²
10	Yalınayak	10.800 m ²
11	Yeniköy Mahallesi	10.800 m ²
12	Gözne Mahallesi Futbol Sahası	10.800 m ²
13	Ayvağediği Mahallesi	10.800 m ²
T O P L A M		140.400 m²

BÖLGEMİZDE BASKETBOL ALANLARI	
1	Alsancak Mahallesi Muzaffer Koçaşoğlu Parkı
2	Çağdaşkent Mahallesi Yavuz Parkı
3	Çağdaşkent Mahallesi (68 'liler Ormanı Batısı)
4	Selçuklar Mahallesi
5	Halkkent Ahmet Yesevi Parkı Gazinolu Park
6	Halkkent (Muhtarlık Doğusu)
7	Toroslar Mahallesi İsmail Mutlu Parkı

TOROSLAR İLÇESİ PARK ALANLARI

SIRA NO	MAHALLE	PARK SAYISI	PARK ALANI YÜZÖLÇÜSÜ
1	AKBELEN	8	20532 m ²
2	ALADAĞ	1	150 m ²
3	ALANYALI	1	150 m ²
4	ALSANCAK	5	21519 m ²
5	ARSLANKÖY	3	350 m ²
6	ATLILAR	1	150 m ²
7	AYVAGEDİĞİ	2	2000 m ²
8	BAĞCILAR ARPAÇ	6	40752 m ²
9	BEKİRALANI	3	450 m ²
10	BULUKLU	1	2153 m ²
11	ÇAĞDAŞKENT	20	184949 m ²
12	ÇAĞLARCA	1	150 m ²
13	ÇAMLIDERE	1	160 m ²
14	ÇANDIR	1	250 m ²
15	ÇAVUŞLU	4	4381 m ²
16	ÇELEBİLİ	1	150 m ²
17	ÇOPURLU	2	1200 m ²
18	ÇUKUROVA	8	61303 m ²
19	DALAKDERESİ	1	200 m ²
20	DARİSEKİSİ	1	150 m ²
21	DEĞİRMENDERE	1	500 m ²
22	DEĞNEK	1	150 m ²
23	DEMİRTAŞ	2	989 m ²
24	DORUKLU	1	400 m ²
25	DÜĞDÜÖREN	1	150 m ²
26	EVRENLİ	1	150 m ²
27	GÖZNE	3	2200 m ²

SIRA NO	MAHALLE	PARK SAYISI	PARK ALANI YÜZÖLÇÜSÜ
28	GÜNEYKENT	14	63519 m ²
29	GÜZELYAYLA	4	3000 m ²
30	H. OKAN MERZECİ	6	24681 m ²
31	HALKKENT	7	112400 m ²
32	HOROZLU	1	150 m ²
33	KARAİSALI	1	150 m ²
34	KAŞLI	1	8000 m ²
35	KAVAKLIPINAR	1	150 m ²
36	KAYRAKKEŞLİK	2	270 m ²
37	KEPİRLİ	2	450 m ²
38	KORUKENT	7	98575 m ²
39	KURDALI	4	4650 m ²
40	KURUDERE	1	120 m ²
41	MEVLANA	5	7320 m ²
42	MİTHAT TOROĞLU	5	5550 m ²
43	MUSALI	1	120 m ²
44	MUSTAFA KEMAL	3	21515 m ²
45	OSMANİYE	5	6404 m ²
46	PORTAKAL	5	11633 m ²
47	RESUL	1	400 m ²
48	SAĞLIK	6	10130 m ²
49	SELÇUKLAR	4	5321 m ²
50	SOĞUCAK	8	6350 m ²
51	TOROSLAR	4	7850 m ²
52	TOZKOPARAN	5	4702 m ²
53	TURGUT TÜRKALP	3	2566 m ²
54	TURUNÇLU	2	2500 m ²
55	YALINAYAK	7	19765 m ²
56	YAVCA	1	150 m ²
57	YENİKÖY	2	950 m ²
58	YUSUF KILIÇ	2	3000 m ²
59	ZEKİ AYAN	5	4260 m ²
TOPLAM		206	782239 m²

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Toroslar Belediyesi, merkez bina ve bağlı birimlerinde teknoloji seviyesi yüksek donanım ve lisanslı güncel yazılımlar kullanarak yeniliğe kolay uyum sağlayan, kullanıcı kolaylığı olan, yüksek güvenliği bulunan bilgi işlem teknolojisi ile Toroslar Halkına hizmet vermektedir.

Toroslar Belediyesi olarak bilgi işlem alanındaki teknolojileri yakından takip etmekte, belediyenin hizmetlerinde yeni teknolojilerden azami yararlanmasını sağlamaktayız.

Belediyemizde Kullanılan Mevcut Programlar, Yazılımlar ve Otomasyonlar

S.NO	PROGRAMLAR, YAZILIMLAR VE OTOMOSYONLAR
1	Yazı İşleri ve Encümen Programı – Teracity (2016 dan itibaren)
2	EBYS –Envison (2017 den itibaren)
3	Memur ve İşçi Maaş sicil, tahakkuk, Bordro Programı – Teracity (2016 dan itibaren)
4	VDSL, ADSL, Metro ethernet ve Network üzerinden istenilen bilgi ve kaynaklara ulaşılmaktadır.
5	Toroslar Belediyesi web sayfası (www.toroslar-bld.gov.tr - Mosk Bilişim) (2020)
6	Toroslar Belediyesi e-mail yönetimi (150 adet e-mail hesabı)
7	Zabıta Programı (İşyeri Ruhsatı, İşgaliye)
8	Virüs kontrol yazılımı - Chomar
9	Teracity (Litera) Web Tabanlı Entegre Belediye Yazılımı (Aralık 2015’te başladı.)
10	PerkoteK Kartlı Personel Takip Programı
11	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü için Hayır Çarşısı Programı (Teracity)
12	Arıza Bildirim Portalı (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
13	E-Ruhsat ve E-İmar Programı - Netigma
14	Envanter Programı (Bilgi İşlem Müdürlüğü – PHP web tabanlı) (2017)
15	Görev Takip Programı
16	Veeam Yedek Alma Yazılımı
17	Firewall ve Log Tutma Yazılımı (Antikor
18	Çözüm Masası (Vatandaşın Gelen Talep Takibi)
19	Araç Takip Otomasyonu (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
20	İp telefon Santrali (Asterics)
21	Bilgi İşlem Demirbaş Otomasyonu (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
22	Hukuk İşleri Otomasyonu (Dava Takibi)
23	Zabıta Kurban Satış Yeri Otomasyonu (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
24	Bilgi İşlem Tutanak Kayıt Sistemi (Bilgi İşlem Müdürlüğü)
25	Destek Hizmetleri Depo Takip Otomasyonu (Logo Yazılımı)
26	Akaryakıt Takip Programı (Logo Yazılım)
27	Başkan Bilgi Notu Otomasyonu (Bilgi İşlem Müdürlüğü)

MALİ KAYNAK ANALİZİ

Belediyemizin 2025, 2026, 2027, 2028 ve 2029 mali yılları gelir tablosu aşağıda sunulmuştur.

Tahmini Kaynaklar

KAYNAKLAR	Planın 1. yılı	Planın 2. yılı	Planın 3. yılı	Planın 4. yılı	Planın 5. yılı	Toplam Kaynak
Vergi Gelirleri	224.178.000,00	246.595.800,00	271.255.380,00	298.380.918,00	328.219.009,80	1.368.629.107,80
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	51.640.000,00	56.804.000,00	62.484.400,00	68.732.840,00	75.606.124,00	315.267.364,00
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	80.000,00	88.000,00	96.800,00	106.480,00	117.128,00	488.408,00
Diğer Gelirler	1.350.232.000,00	1.485.255.200,00	1.633.780.720,00	1.797.158.792,00	1.976.874.671,20	8.243.301.383,20
Sermaye Gelirleri	400.000.000,00	440.000.000,00	484.000.000,00	532.400.000,00	585.640.000,00	2.442.040.000,00
Toplam	2.026.130.000,00	2.228.743.000,00	2.451.617.300,00	2.696.779.030,00	2.966.456.933,00	12.369.726.263,00
Finansman Bütçe	159.440.000,00	175.384.000,00	192.922.400,00	212.214.640,00	233.436.104,00	973.397.144,00
TOPLAM:	2.185.570.000,00	2.404.127.000,00	2.644.539.700,00	2.908.993.670,00	3.199.893.037,00	13.343.123.407,00

H. PESTLE ANALİZİ (Çevre Analizi)

Oluşturulan bu analizle hedeflenen, Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Plan döneminde karşılaşacağı sorunlar ve bu sorunların Belediyemiz üzerindeki etkilerinin tahmin edilmesidir.

Veriler değerlendirilirken mevcut konjonktürel yapılarla birlikte, gerçekleşmeyi göstermesi için oluşacak fırsatlar veya tehditler göz önünde bulundurularak, ne yapılmalı sorusuna cevap aranmıştır.

03.8.1 Politik Etkenler:

- ✓ Siyasi istikrar.
- ✓ Dış politikalar.
- ✓ Dünyadaki savaşlar ve göçler.

03.08.2 Ekonomik Etkenler:

- ✓ Kalkınma Planları
- ✓ Enflasyon
- ✓ İşsizlik
- ✓ Kamu Politikaları

03.8.3 Sosyokültürel Etkenler:

- ✓ Yoksulluk
- ✓ Demografik değişimler (Nüfus artışı, iç ve dış göçler, kırsal nüfus azalmaları)
- ✓ Dezavantajlı Nüfus

03.8.4 Teknolojik Etkenler:

- ✓ Mobil teknolojiler
- ✓ Kamuda bütünleşik veri tabanları, Uygulamaları ve Bilgi sistemleri
- ✓ Ar-Ge ve inovasyon çalışmaları

03.8.5 Çevresel Etkenler:

- ✓ Çevre politikaları
- ✓ Doğal afetler
- ✓ Yenilenebilir enerji kaynakları

PESTLE ANALİZİ TABLOSU				
Etkenler	Tespitler (Etkenler/ Sorunlar)	İlçeye ve Belediye Etkisi Fırsatlar	İlçeye ve Belediye Etkisi Tehditler	Ne Yapılmalı?
Politik	Siyasi istikrar	Ekonomik kalkınma ve refah düzeyinin yükselmesi	-	Mevcut sistemin daha da iyiye gitmesi amacıyla yeni çalışmaların sağlanması.
Politik	Dış politikalar	Olumlu olması durumunda iç piyasadaki döviz bazlı ticaret hacminin güçlenmesi ve ekonomik yatırımların artması.	Olumsuz olması durumunda yatırım politikalarında yaşanacak sorunlar	Dış etkenlerden en az etkilenecek güçlü ve dirençli bir planlama yapmak
Politik	Dünyadaki savaşlar ve göçler.	-	Savaş nedeniyle oluşan göçlerin, bölge demografik yapısını etkilemesi ve altyapı sorunları yaşanması	Olumsuz etkilerin en aza indirgenmesi için önlemler alınması ve dirençliliğin artırılması.
Ekonomik	Kalkınma Planları	12.Kalkınma planıyla belediyelerin ve kentlerin gelişimi için olanaklar sağlanması	-	11. Kalkınma planında belirtilen hedefler ve görevler doğrultusunda kurumsal çalışmaların yapılması.
Ekonomik	Enflasyon	-	Alım gücünün azalması, tedarik maliyetlerinin ve kamu hizmeti sunumunda maliyetlerinin artması	Tasarruf tedbirlerinin uygulanması, verimliliğin artırılması, bütçe ve yatırım planlaması yapılmasında maliyet artışlarının dikkate alınması
Ekonomik	İşsizlik	-	Sosyal sorunların artması	İşsizliğin önüne geçilmesi için yatırım ortamı sağlanması, yatırımların artırılması, istihdam yaratan faaliyetler planlanması. İstihdamı arttıracak ve sosyal sorunları azaltacak desteklerin artırılması.
Ekonomik	Kamu Politikaları	Yerel yönetimler için yeni kaynakların sağlanması, yatırımların artması için olanaklar sağlanması.	-	12. Kalkınma Planı ve ilgili kamu politikalarına bağlı olarak verimliliği arttıran, ekonomik gelişimi destekleyen önlemlerin alınması
Sosyo-kültürel Etkenler	Sağlık Politikaları	-	İş sağlığı ve Güvenliği konusunda yapılacak değişimlerin mevcut çalışma sistemlerine uyumuyla ilgili yaşanacak sorunlar.	Konusunda deneyimli İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarla çalışılarak, meydana gelebilecek değişimlerin analiz edilmesi ve bu konuyla ilgili yaşanabilecek sorunlarla ilgili tedbirlerin alınmasının sağlanması.

PESTLE ANALİZİ TABLOSU				
Etkenler	Tespitler (Etkenler/ Sorunlar)	İlçeye ve Belediyeye Etkisi Fırsatlar	İlçeye ve Belediyeye Etkisi Tehditler	Ne Yapılmalı?
Sosyo- kültürel Etkenler	Yoksulluk	-	Sosyal sorunların artması	Sosyal desteklerin yaygınlaştırılması ve artırılması
Sosyo- kültürel Etkenler	Demografik değişimler (Nüfus artışı, iç ve dış göçler, kırsal nüfus azalmaları)	Çalışma yaşındaki nüfusun artması	Desteklere muhtaç nüfusun artması,	Sosyal araştırmaların yapılması, Sosyal desteklerin yaygınlaştırılması ve artırılması
Teknolojik Etkenler	Mobil teknolojiler	Vatandaşların 24 saat ulaşılabilirliğinin sağlanması	Siber Saldırılar Bilgi güvenliği sorunları	Vatandaşların her türlü hizmete ulaşabilmesinin sağlanması için mobil uygulama sayısının artırılması ve gerekli güvenlik önlemlerin alınması
Teknolojik Etkenler	Kamuda bütünleşik veri tabanları, Uygulamaları ve Bilgi sistemleri	Bütünleşik veri tabanındaki verilere belediyelerin rahat ulaşım sağlaması ile daha hızlı ve kaliteli hizmet sunulması.	-	Belediyelerin dijital hizmetlerinin artırılması. Vatandaşın hizmetlere erişiminin kolaylaştırılması ve bilgi sistemlerinin geliştirilmesi
Teknolojik Etkenler	Ar-Ge ve inovasyon çalışmaları	Hizmet kalitesinin artmasını ve maliyetlerin azaltılmasını sağlayacak gelişmeler ve iyileştirmeler	-	Kaynak tasarrufu elde edilebilmesi, hizmet kalitesinin iyileştirilmesi için Ar-ge ve çalışmalarının yapılması veya uygulanması için kurumsal yatırımlar yapılması.
Çevresel Etkenler	Çevre politikaları	Çevre alanında belediyelerin daha fazla yatırım ve düzenleme yapmalarına olanak sağlanması	-	Çevrenin korunmasına yönelik altyapının, kaynakların, denetimlerin ve düzenlemelerin artırılması
Çevresel Etkenler	Doğa olayları, afetler ve çevresel riskler	-	Sel riskleri, su baskını riskleri, heyelan riskleri, deprem riskleri, kuraklık riskleri, yoğun kar yağışı,	Afetlere hazırlık altyapısı ve insan kaynağının geliştirilmesi Afet önleme önlemlerinin geliştirilmesi ve artırılması, afet sonrası müdahale kapasitesinin geliştirilmesi
Çevresel Etkenler	Yenilenebilir enerji kaynakları	Güneş ve Rüzgâr enerjisi potansiyelinin yüksek olması,	-	Güneş ve rüzgardan enerji üretim altyapısının geliştirilmesi, yatırımlar yapılması, bu yönde kaynak sağlanması,

I. GZFT ANALİZİ

2025-2029 Dönemi Stratejik Planı çalışmaları kapsamında düzenlenen iç ve dış paydaş anketleri, Teknik Çalıştay ile birimlerimizle yapılan çalışmalar çerçevesinde, Belediyemiz tarafından kontrol edilebilen, Geleceğin Toroslar'ı vizyonuna ulaşmak için belirlenen amaç ve hedeflere ulaşırken yararlanılabilecek olan iç çevreyle ilgili güçlü ve zayıf yönlerimiz aşağıda sunulmuştur.

Güçlü Yönler:

- ❖ Coğrafi olanakların zengin olması
- ❖ Sosyal potansiyelin olması
- ❖ Ekonomik gelişme potansiyelinin olması
- ❖ Tarım ve hayvancılık üretim olanakları
- ❖ Toplumsal beklentilerin yüksek olması
- ❖ Turizm potansiyelinin olması
- ❖ Eğitim tesisleri açısından avantajlı olması

Zayıf Yönler:

- ❖ Plansız yapılaşmış alanlar
- ❖ Aşırı ve hızlı göç
- ❖ İstihdam olanaklarının sınırlı olması
- ❖ Sosyal tesis ve hizmet alanlarının eksikliği
- ❖ Kent kültürünün zayıflığı
- ❖ Ekonomik sıkıntı çeken büyük bir kesimin olması
- ❖ Sosyal sorunların yüksek olması

Düzenlenen iç ve dış paydaşları ve birimlerimizle yapılan çalışmalarla, Belediyemizin kontrolü dışında çıkacak olaylar ile belediyemize avantaj ve dezavantaj sağlayacak dış çevre fırsatları ve tehditleri aşağıda sunulmuştur.

Fırsatlar:

- ❖ İlçede kamu ve özel sektör yatırımlarının artması
- ❖ Kamu kurumları ve Büyükşehir belediyesiyle iş birliği ve eşgüdüm
- ❖ Toplumsal bilinçlenme ve kültürel gelişim

Tehditler:

- ❖ Ekonomik Kriz, İşsizlik ve Yoksulluk
- ❖ İklim Değişikliği (Kuraklık, Mevsimlerde Düzensizlik)
- ❖ Dünyadaki savaşlar

J. TESPİTLER VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler/ Sorun Alanları	İhtiyaçlar/ Gelişim Alanları
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	- Genel bütçenin amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için yetersiz kalması - Stratejik Planlamayla ilgili birimlerde yeterli bilgi birikime sahip olan personel sayısı azlığı.	- Amaç ve hedeflerin misyon ve vizyon ile uyumlu, gerçekleştirilebilir şekilde belirlenmesi - Birimlerde Stratejik Plan, Performans ve Bütçe Hazırlık, İzleme, Takip ve Raporlama ile ilgili eğitim sayılarının artırılması.
Mevzuat Analizi	- Mevzuattaki değişikliklere uyum ve uygulama sorunları. - Personele yönelik hizmet içi eğitim eksikliği.	- Mevzuat hakkında yeterli ve düzenli bilgilendirme.
Üst Politika Belgeleri Analizi*	-	Üst politika belgelerinde belediyelere verilen görevlerle ilgili gerekli kaynakları, olanakları ve alt yapıyı geliştirmek ve güncellemek
Paydaş Analizi	Sunulan hizmetlerle paydaş istek ve görüşlerin yeterli sıklıkta ve detayda alınamaması.	-Sunulacak olan hizmetlerin kalitesinin ve ihtiyacı karşılayıp karşılamamasıyla ilgili saha çalışmaları düzenlenerek, kurum yönünde oluşacak çalışmaların artırılması.
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Etkin personel yapısının, sayısının ve yeterlilik dağılımının sunulan hizmetlerle orantılı olmaması	Hizmet içi personel nitelik geliştirme, hizmete uyum, eğitimlerin artırılması, personel yönetiminde etkinlik ve verimliliğe göre planlama yapılması
Kurum Kültürü Analizi	Kurum içi iletişim ve uygulamada gecikmeler.	Kurum içi toplantı ve etkinliklerin düzenli biçimde yapılması, kurum içi ortak çalışmaların artırılması.
Fiziki Kaynak Analizi	Hizmet binaları ve tesislerinin yetersizliği.	Yatırım bütçesinin hazırlanarak mevcut hizmet binalarının verimli ve etkin kullanılması, iyileştirilmesi. Hizmetler için gerekli tesis ve yapıların tamamlanması.
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	- Yönetim bilgi sistemlerinin yetersizliği. - Teknik personel yetersizliği.	- Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi - Teknik personel istihdamının artırılması
Mali Kaynak Analizi	- Merkezi gelirlerde giderlere ve hizmet ihtiyaçlarına oranla azalma - Gelir artırıcı kaynak eksiklikleri.	- Her alanda tasarrufa gidilmesi. - Gelir artırıcı projelerin desteklenmesi - Hizmet sunumunun verimlilik ilkesine göre sağlanması.
PESTLE Analizi	-	-

❖ “Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi” gereğince; üst politika belgeleri analizinde sadece ihtiyaçlar/gelişim alanları sütunu doldurulacaktır.

6. GENEL BAKIŞ



A. MİSYON

Kentimizde yaşayan tüm vatandaşlarımız için hak temelli, hizmet üretiminde adaleti odak alan, karar süreçlerinde ortak akıl oluşturmak adına halkın tamamını paydaş haline getiren, kaynaklarını rasyonel kullanan, sosyal, kapsayıcı, sorun çözümlerinde pozitif dengeler üzerinde uzlaşmacı ve kendini sürekli geliştiren bir yerel yönetim anlayışı ile yüzü gülen, nefes alan Toroslar'ı oluşturmak.

B. VİZYON

Toroslar'da planlamanın odağına insanı alan, kalitesi yüksek kent yaşamı içerisinde, çevre, doğa ve hayvan dostu, toplumsal tüm ihtiyaçlara cevap verebilen, yaşayanlarını çağdaş kent kültüründe buluşturan, ekonomik kalkınmasının merkezine öncelikle tarımsal üretimi alan belediye hizmetleri üretmek.

C. TEMEL DEĞERLER

- ❖ *İnsana saygılı*
- ❖ *Çevreye duyarlı*
- ❖ *Vatandaş ve paydaş odaklı*
- ❖ *Şeffaf, ulaşılabilir ve hesap verilebilir yönetim anlayışı*
- ❖ *Kaynakların etkin ve verimli kullanımı*
- ❖ *Eşit ve Demokratik*
- ❖ *Karar almada tarafsız ve adil bir hizmet anlayışı*
- ❖ *Sürdürülebilirlik*
- ❖ *Hoşgörülü*
- ❖ *Yenilikçi ve çağdaş belediyecilik*
- ❖ *Teknolojik gelişmelere açık ve uyumlu*

7. STRATEJİ GELİŞTİRME



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN BELİRLENMESİ

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

Stratejik Planın en önemli unsurlarından olan stratejik amaç, hedef ve göstergeler; misyon ve vizyon ile uyumlu bir şekilde belirlenmesine dikkat edilmiştir. Bu bölümde kullanılan kavramlar aşağıda tanımlanmıştır.

1.Stratejik Amaç: Kuruluşun ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesi olarak tanımlanmakta ve kuruluşun hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanması ile elde edilecek sonuçları ifade etmektedir.

2.Stratejik Hedef: Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Hedefler, ulaşılması öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olarak birden fazla hedef belirlenebileceği belirtilmiştir.

3.Göstergeler: Hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilemediği durumlarda stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gerekli olduğu, performans göstergeleri gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında kullanılacağı ve bir performans göstergesinin, ölçülebilirliğin sağlanması bakımından miktar, zaman, kalite veya maliyet cinsinden ifade edilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen tanımlar doğrultusunda Toroslar Belediyesi’nin 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı için amaçlar, hedefler ve göstergeler belirlenmiştir. Bu göstergelerle ilgili gerekli maliyetlendirme çalışmaları yapılmış ve sonuçlar ilgili tablolara işlenmiştir.

A. HEDEF KARTLARI

Amaç (A1)*	Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.								
Hedef (H1.1)*	Katı atık toplama ve çevre temizliği çalışmalarının yeterli ve etkin yönetilmesi.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.1.1.1* Evsel Katı Atık Toplanması Ve Bertaraf Tesisine Ulaştırılması Oranı	50	100	100	100	100	100	100	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG1.1.2* Evsel Katı Atık Konteynerlerinin Tamir Ve Yenilenme Oranı	10	70	75	75	80	85	90	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.1.1.3* Evsel Katı Atık Konteynerlerinin Yıkama Ve Dezenfekte Edilme Oranı	10	100	100	100	100	100	100	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.1.1.4* Cadde Ve Sokakların Ayda Süpürülme Sıklığı (gün/ay)	30	25	25	25	25	26	26	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	- Personel sayısındaki yetersizlikler - Kanunsal değişimler - Mali yetersizlikler - Araç gereç ve ekipmanların hizmet alımı yoluyla temin edilmesindeki gecikmeler								
Faaliyet ve Projeler	- Evsel katı atık toplanması ve bertaraf tesisine ulaştırılması - Evsel katı atık konteynerlerinin tamir ve yenilenmesi - Evsel katı atık konteynerlerinin yıkama ve dezenfekte edilmesi - Cadde ve sokakların rutin olarak süpürülmesi - Teknolojik temizlik araçları (yol süpürme vs.) sayısının artırılması - Temizlik hizmetlerinde kullanılan araç ve gereçlerin alınarak araç envanterine eklenmesi - Personelin performansını arttırmaya yönelik oryantasyon ve İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) eğitimleri								
Maliyet Tahmini	904.775.820,00 TL								
Tespitler	Mevsimsel nüfus artışı nedeniyle evsel katı atık toplama hizmetlerinde yaşanan aksaklıklar								
İhtiyaçlar	- Personel temin edilmesi - Araç, alet edevat ve çöp konteyneri temin edilmesi								

Amaç (A1)*	Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.								
Hedef (H1.2)*	Sorumlu tüketimin unsurları olan enerji ve su tasarrufu, atığı azaltma, dayanıklı ve sürdürülebilir ürün kullanımı, geri dönüşüm, ikinci el ürün satın alma, tamir etme, yürüyüş, bisiklet ve toplu taşıma kullanımını artırmaya yönelik tüketim davranışlarının yaygınlaştırılması sağlamak.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1.2.1* Sıfır Atık Yönetimini Sağlamak İçin Atıkları Kaynağında Ayrıştırarak Toplamak (ton, kg)	100	20	45	55	65	75	85	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Müdürlükler								
Riskler	• Yeterli kaynak sağlanamaması • Yeterli ekipman sağlanamaması - İklim verilerinin kullanımı analizi ve değerlendirilebilmesi için gerekli olan uzman kapasitesi, teknoloji ve finans kaynağının sağlanamaması • İlgili kurum kuruluş ve müdürlüklerle koordinasyonun sağlanamaması • Raporlara dahil edilmesi gereken verilerin yetersiz olması								
Faaliyet ve Projeler	• Ambalaj atıklarının öncelikle yeniden kullanılması, geri kazanılması, bertaraf edilecek atık miktarının azaltılması • İklim değişikliği, su tüketimi, atık yönetimi, geri dönüşüm ve çevre kirliliğini önlemek amaçlı eğitimler ve etkinlikler düzenleyerek halkın bilinçlenmesini sağlamak • İlçe genelinde Sıfır Atık Belgelerinin alınması								
Maliyet Tahmini	10.073.415,00 TL								
Tespitler	• Mevcut surumda altyapının yetersiz olması • Mevcut durumda sistemin kurulmamış olması • Mevcut durumda duyarlılığın düşük olması								
İhtiyaçlar	• Atık toplama tesis, araç, personel ve ekipmanları • Eğitim ve bilinçlendirme etkinlikleri								

Amaç (A1)*	Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.								
Hedef (H1.3)*	Mevcut park ve yeşil alanlar ile sokak, meydanların bitkilendirilmesi, bakımı, sulaması, çevre düzenlemesi gibi hizmetlerin sürekli hale getirilmesi ve yeni açılacak parklarla ilçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.1.3.1* Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alan Miktarı (m²/kişi)	20	2,53	2,69	2,73	2,76	2,83	2,9	Altı ayda bir	Yılda bir
PG.1.3.2* Bakım, İyileştirme Ve Yenileme Yapılan Yeşil Alan Miktarı (m²/yıl)	80	810.000	860.000	872.000	882.000	905.000	925.000	Altı ayda bir	Yılda bir
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	• Personel sayısındaki eksiklik • Kanunsal değişimler • Yeterli maddi kaynak sağlanamaması • Enflasyonun düzensiz artışı								
Faaliyet ve Projeler	• Kişi başına düşen aktif yeşil alanların (Park, bahçe, oyun alanı vb. gibi) arttırılması • Mevcutta bulunan ve yeni yapılacak olan parklar ve yeşil alanların her türlü bakımı, gerekli hallerde park içindeki tamiratları, sulaması ve düzenlenmesi gibi işlerini yapmak • Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan seralarda tek yıllık ve çok yıllık bitkilerin üretilmesi • Yeni Parklar, rekreasyon ve piknik alanları yapımı ve düzenlenmesi • Mevcut Parkların Bakımı ve Onarımı								
Maliyet Tahmini	264.045.575,00 TL								
Tespitler	• Yeşil alanların ve park alanlarının yoğun yapılaşma sonucu yetersiz kalması. • Yeşil alan için imar uygulamalarının gecikmesi • Yeterli personel ve kaynak sağlanamaması • Ekipman sağlanamaması								
İhtiyaçlar	• Kaynak • Personel • Araç ve Ekipman • Düzenleme yapılacak araziler elde edilmesi								

Amaç (A1)*	Sürdürülebilir bir çevre yönetimi ve yeşil alan düzenlemeleri ile insan sağlığını ve çevreyi korumaya yönelik çalışmalarla yaşam alanlarının daha temiz olduğu yaşanabilir bir ilçe düzeyine ulaşmak, tarım ve hayvancılık alanında faaliyet gösteren üreticilere destek sağlanarak üretimin sürdürülebilirliğini ve kırsal kalkınmayı sağlamak.								
Hedef (H1.4)*	Tarım ve hayvancılığın gelişmesi ve gıda güvenliğinin sağlanması için üreticilere destek verilmesi ile kırsal kalkınmayı sağlamak.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.1.4.1* Destek Verilen Üretici (çiftçi, besici, arıcı vb.) Sayısı (kişi/yıl)	30	100	300	350	400	450	500	Altı ayda bir	Yılda bir
PG.1.4.2* Hayvan Barınağının Tamamlanma Oranı	70	50	50	50				Altı ayda bir	Yılda bir
Sorumlu Birim	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	• Personel sayısındaki eksiklik • Yeterli maddi kaynak sağlanamaması								
Faaliyet ve Projeler	• Çiftçilere ekipman, fide, fidan ve ilaç desteği • Veterinerlik destekleri • Damızlık hayvan destekleri • Ziraat mühendisliği destekleri								
Maliyet Tahmini	137.364.750,00 TL								
Tespitler	• Yeterli personel ve kaynak sağlanamaması • Ekipman sağlanamaması								
İhtiyaçlar	• Ekipman • Fide • Fidan • Damızlık alımı • Hayvan Barınağı								

Amaç (A2)*	Toroslar ilçesinin mekânsal kalitesini ve Belediye yetki ve sorumluluğunda olan altyapıyı bilimsel, teknik ve estetik ilkelere uygun şekilde geliştirmek, ilçenin planlı, modern, estetik ve düzenli gelişimi ve dönüşümünü sağlamak, Doğa olaylarına ve Afetlere dirençli hale getirmek.								
Hedef (H2.1)*	Yapıların, yerleşimin ve altyapının afetlere dirençli hale getirilmesi, çevreye ve sosyal beklentilere duyarlı kentsel gelişim ve dönüşüm ile halkın yaşam kalitesini artırmak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.2.1.1* Afet Strateji Ve Eylem Planı Ve İmar Planlarına Uygun Olarak Belirlenen Altyapı Ve Dönüşüm Gerçekleşme Oranı (Yüzde)	75	0	5	10	15	20	25	Altı Ay	Yıllık
PG.2.1.2* Afetlere Müdahale Araç ve Ekipmanının Yeterliliği (Yüzde)	20	20	35	40	50	55	60	Altı Ay	Yıllık
PG.2.1.3* Afet Müdahale Eğitimi/Sertifika Almış Personel Sayısı	5	30	50	70	90	110	130	Altı Ay	Yıllık
Sorumlu Birim	Afet İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Makine İkmal Müdürlüğü								
Riskler	• Dirençli kent çalışmalarının uzun zaman ve maliyet gerektirmesi • Yapı güçlendirmesi için gerekli kaynakların sağlanamaması • Kentsel dönüşüm için yeterli kaynak sağlanamaması • Araç, gereç ve malzemelerin temini için yeterli kaynak sağlanamaması								
Faaliyet ve Projeler	• Belediye tesislerinin depreme ve diğer afetlere dirençli hale getirilmesi • Altyapının (yollar, tesisatlar, belediye donatıları) afetlere dirençli hale getirilmesi • Kentsel Dönüşüm • Makine ve ekipman alımı • Afet Müdahale Eğitimi Almış Ekibin Geliştirilmesi								
Maliyet Tahmini	610.510,00 TL								
Tespitler	• Afet konusunda planlama ve altyapının yetersiz olması • Yerleşimin, yapıların ve altyapının dirençli olmaması • Ekipmanın yeterli olmaması • Müdahale ekibinin/eğitimli personelin sınırlı olması								
İhtiyaçlar	• Fiziki yapılar • Altyapı ve çevre düzenleme yapım çalışmaları • Ekipman • Personel								

Amaç (A2)*	Toroslar ilçesinin mekânsal kalitesini ve Belediye yetki ve sorumluluğunda olan altyapıyı bilimsel, teknik ve estetik ilkelere uygun şekilde geliştirmek, ilçenin planlı, modern, estetik ve düzenli gelişimi ve dönüşümünü sağlamak, Doğa olaylarına ve Afetlere dirençli hale getirmek.								
Hedef (H2.2)*	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması, mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım vb. gibi) tamir ve bakımlarının yapılması, yol kalitesinin artırılması								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.2.2.1* Dökülen Sıcak Asfalt Alanı (m²)	50	0	150.000	170.000	190.000	210.000	255.000	Altı ayda bir	Yılda bir
PG.2.2.2* Dökülen Soğuk Asfalt Alanı (m²)	40	0	180.000	210.000	240.000	270.000	300.000	Altı ayda bir	Yılda bir
PG.2.2.3* Serilen Parke Alanı (m²)	10	0	140.000	150.000	160.000	170.000	195.000	Altı ayda bir	Yılda bir
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Makine İkmal Müdürlüğü								
Riskler	• Personel sayısındaki eksiklik • Kaynak yetersizliği • Gerekli izin ve prosedürlerle ilgili aksaklıklar								
Faaliyet ve Projeler	• Dökülen Sıcak Asfalt miktarının artırılması • Dökülen sathi kaplama miktarının artırılması • Yapılan kaldırım ve serilen parke taşı miktarının artırılması • Kırsal alanlarda bulunan stabilize yolların yapımı, bakımı ve onarımının artırılması								
Maliyet Tahmini	2.222.256.400,00 TL								
Tespitler	• Mevcut yol kalitesinin yetersizliği • Araç ve ekipman yetersizliği • Personel ve kaynak yetersizliği								
İhtiyaçlar	• Yeterli ekipman, araç ve personel • Gerekli bütçe tahsisinin yapılması								

Amaç (A2)*	Toroslar ilçesinin mekânsal kalitesini ve Belediye yetki ve sorumluluğunda olan altyapıyı bilimsel, teknik ve estetik ilkelere uygun şekilde geliştirmek, ilçenin planı ve düzenli gelişimi ve dönüşümünü sağlamak, Doğa olaylarına ve Afetlere dirençli hale getirmek.								
Hedef (H2.3)*	Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakımı, tamirâtı ve inşasını gerçekleştirmek ve Geleceğin Toroslar'ını oluşturmak için gerekli olan sosyal tesisler ile enerji üretim merkezleriyle ilgili projelerin tamamlanmasını sağlamak.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.2.3.1* Hizmet Sunulan Tesis Ve Bina Yapım Oranı (%)	100	0	40	42	43	45	47	Altı ayda bir	Yılda bir
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Müdürlükler								
Riskler	• Personel sayısındaki eksiklik • Kanunsal değişimler • Ülke ekonomisinde yaşanacak olumsuzlukların belediye gelirlerine yansması								
Faaliyet ve Projeler	• Hizmet sunulan tesis ve bina (Hizmet binaları, spor kompleksleri, eğitim merkezleri vb. gibi) sayısı • Toroslar'ın yaşam standardını yükseltecek sosyal tesis projelerinin uygulanmaya başlanması • Mahalle Kreşleri • Düğün Salonu • Taziye Evleri • Okuma Salonu ve Kütüphane • Mahalle Evleri • Gençlik Merkezi • Dinlenme Tesisleri • Kapalı Semt Pazar Yerleri • Çocuk Oyun Evleri								
Maliyet Tahmini	378.516.200,00 TL								
Tespitler	• Kaynak yetersizliği • Personel sayısının yetersizliği • Ekipman ve araç eksikliği								
İhtiyaçlar	• Bütçeden yeterli kaynak ayrılması • Yeterli personel sağlanması • Yeterli araç ve ekipman sağlanması								

Amaç (A3)*	Stratejik plan doğrultusunda daha iyi ve verimli hizmet sunmak için araç, gereç, makine vb. fiziki kaynakların en etkin şekilde yönetimi								
Hedef (H3.1)*	Minimum gider ile araç ve iş makinelerinin verimliliğinin artırılarak maksimum performans elde edilmesi ile daha nitelikli hizmet verilmesi								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.3.1.1* Faal Araç Sayısının Toplam Araç Sayısına Oranı	10	98,5	100	100	100	100	100	Günlük	Yılda bir
PG.3.1.2* Gerçekleşen İş Emri Sayısı	20	840	1000	1200	1450	1700	2000	Günlük	Ayda bir
PG.3.1.3* Kurum Hizmetlerinde Kullanılan Araçların Yıllık Akaryakıt Miktarı	60	1025	1000	950	975	1000	1025	Altı Ayda bir	Yılda bir
PG.3.1.4* Tamirhane Atölyesinin Modernizasyonu	10		10	12	15	17	20	Altı Ayda bir	Yılda bir
Sorumlu Birim	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Müdürlükler								
Riskler	• Kaynak sağlanamaması • Uzman Personel Eksikliği • Maliyet artışları • Malzeme teminindeki gecikmeler								
Faaliyet ve Projeler	• Bakım onarım atölyesinin genişletilerek daha modernizasyon bir hale getirmek • Anında akaryakıt temini								
Maliyet Tahmini	1.375.173.775,00 TL								
Tespitler	• Araç takip sistemlerinin iyileştirilerek yönetsel denetimin artırılması • Akaryakıt istasyonunu modernizasyon hale getirip günümüz ileri teknolojilerinden de faydalanarak sağlıklı ve hızlı bir otomasyon sisteminin kurulması								
İhtiyaçlar	• Bakım onarım atölyesinin fiziksel şartlarının daha iyi hale getirilmesi • Bakım ve onarıma gelen araçlar için ayrı bölümler oluşturulması • Alanında uzman personel temini								

Amaç (A4)*	Yüzü gülen, nefes alan Toroslar vizyonu ile etkin, verimli ve adil belediyeçilik anlayışına uygun olarak belediye hizmetlerini ve projeleri en iyi şekilde tanıtmak.								
Hedef (H4.1)*	Yazılı, görsel, işitsel basın ve sosyal medya gibi tüm kitle iletişim araçlarını daha aktif kullanarak vatandaş ile sürekli iletişim halinde olunması, hizmetlerin toplumun her kesimine doğrudan anlatılması, bölgenin ve bölge değerlerinin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığının artırılması.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2024	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.4.1.1* Hazırlanan Basın Bildirileri Ve Bültenlerin Sayısı	50	680	700	720	740	760	780	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.4.1.2* Takip Edilen Kitle İletişim Aracı (Gazete, Tv, İnternet Siteleri, Ajans Vb. Gibi) Sayısı	20	50	50	50	50	50	50	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.4.1.3* Hazırlanan İlan ve Reklam Sayısı	30	65	70	75	80	85	90	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Müdürlükler								
Riskler	- Gerekli malzeme ve cihazların arızalanması - Kanunsal değişimler - Belediye ve Belediye Başkanı adına yapılan olumsuz haberler - Personel sayısındaki eksiklik - Teknik Donanım eksikliği								
Faaliyet ve Projeler	- Belediye faaliyetlerinin tanıtılması için fotoğraf ve video çekimlerinin yapılması, basın yayın organları ile iletişime geçilmesi ve basın bültenlerinin hazırlanarak e-posta ve sosyal medya aracılığıyla gönderilmesi - Web sitesinin güncelliğinin sağlanması - İlgili haberlerin gazete ve dijital ortamda takibinin, tespitin yapılıp derlenerek Belediye Başkanına sunulması ve arşivlenmesi - Abonelik satın alınması - Belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili ilan ve reklam hazırlanarak yayınlanmasının sağlanması - Basın Toplantılarının düzenlenmesi								
Maliyet Tahmini	8.547.140,00 TL								
Tespitler	- Eğitim sayısının yetersizliği - Personel sayısının yetersizliği								
İhtiyaçlar	- Konusuna hâkim, deneyimli personel - Basın ve yayın ekipman ve yazılımları								

Amaç (A5)*	Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.								
Hedef (H5.1)*	Sağlık sorunlarının kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesi ile azaltıldığı vatandaş memnuniyetinin en üst düzeye eriştiği bir Toroslar.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.1.1* Mobil Sağlık Hizmeti Sunulacak Hane Sayısı	50	725	750	775	800	825	850	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.1.2* Evde Bakım (Hasta, Yaşlı, Engelli) Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	30	20	30	40	50	60	70	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.1.3* Gebelik Sonrası Ziyaret Edilen Aile Sayısı	10	20	40	60	80	100	120	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.1.4* Obezite ve Diyabet Hizmeti Sunulan Kişi Sayısı	10	40	100	150	200	250	300	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	Sağlık İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhtarlık Hizmetleri Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü								
Riskler	• Mevzuatta Yetki Değişimleri • Deneyimli personel eksikliği. (Sosyolog. Psikolog. Diyetisyen, Doktor)								
Faaliyet ve Projeler	• Mevzuatta Belediyelere verilen yetkiler çerçevesinde sağlık hizmeti faaliyetleri • Evde bakım faaliyetleri • Gebe kadınlara destek faaliyetleri • Bebek destek faaliyetleri • Saha çalışmaları ve araştırmalar ile talep ve ihtiyaç tespiti • Gebe Okulu Projesi • Obezite ve Diyabet ile Mücadele • Sağlık Taramaları • Ücretsiz kamusal sağlık hizmetine katkı sağlamak amacı ile Belediyemiz sınırları içerisinde sağlık merkezlerinin kurulması								
Maliyet Tahmini	976.816,00 TL								
Tespitler	• Uzman personel eksikliği • Araç eksikliği • Paydaş kurumlardan istenilen veri bilgilerinin verilmemesi								
İhtiyaçlar	• Uzman personel • Ekipman • Araç								

Amaç (A5)*	Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş menmuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.								
Hedef (H5.2)*	Mersin'in ve Toroslar'ın yerel, ulusal ve uluslar arası tanınabilirliğinin artırılması ve Toroslar'ın sosyokültürel kalkınması için gerekli olan sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetleri arttırmak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.2.1* Düzenlenen Etkinlik (Festival, Fuar, Konser, Şenlik vb. gibi) Gün Sayısı	100	50	60	70	80	90	100	Altı ayda bir	Yılda bir
Sorumlu Birim	Kültür İşleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Özel Kalem Müdürlüğü, Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü								
Riskler	• Pandemi vb. mücbir sebepler • Kaynak yetersizliği								
Faaliyet ve Projeler	• Toroslar halkının sosyokültürel standartlarını yükseltmek için düzenlenecek etkinlik (fuar, festival, konser, sempozyum, şenlik, açık hava sineması vb.gibi) sayısı • İl ve İlçemizi tanıtmak üzere hazırlanan projelerin uygulanmaya başlanması ve her sene yeni projeler üreterek il ve ilçemizin tanınırlılığının artırılması. • Mahalle evleri • Doğa dostu turizm • Kültür köyleri • Kitap, Oyun ve Oyuncak Kütüphanesi • Evlere kitap ve kitaplık desteği • Açık hava sineması ve yazlık mobil sahne • Çocuk festivali, Gençlik festivali, Açık hava konserleri								
Maliyet Tahmini	109.891.800,00 TL								
Tespitler	• Kaynak eksikliği								
İhtiyaçlar	• Oluşacak maliyetlerle ilgili gider bütçesinin artırılması.								

Amaç (A5)	Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.								
Hedef (H5.3)	Toroslar ilçesinde ihtiyaç sahibi, dezavantajlı vatandaşlara destek olmak, sosyal olanakları geliştirmek ve toplumsal gelişimi sağlamak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.3.1* Gıda Bankası Projesi Hedeflenen Kişi Sayısı	25	0	15000	17000	18000	19000	20000	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.3.2* Ramazan Paketi verilen Kişi Sayısı	30	0	10000	10000	10000	10000	10000	Yılda bir	Yılda Bir
PG.5.3.3* Okula Başlangıç Çantası Hedeflenen Kişi Sayısı	10	0	2500	2800	2900	3100	3200	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.3.4* Çocuklar İçin Okul Beslenme Kartı Hedeflenen Kişi Sayısı	10	0	2500	2800	2900	3100	3200	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.3.5* Yaşlı Bakım Hizmetleri Projeleri Hedeflenen Kişi Sayısı	20	0	3600	4000	4200	4300	4350	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.3.6* Özel Eğitim Destek Çalışmaları Projesi Hedeflenen Kitle Sayısı	5	0	1000	1050	1100	1150	1200	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Müdürlükler								
Riskler	- Personel Sayılarındaki Eksiklikler - Kanunsal Değişimler - Ülke Ekonomisinde Yaşanan Olumsuzlukların Belediye Gelirlerine Etki Etmesi								
Faaliyet ve Projeler	- Toroslarda yaşayan ve ihtiyacı olduğu tespit edilen vatandaşlarımız için gıda, temizlik, kırtasiye, ev eşyası, yakacak malzemelerinin depolanması ve vatandaşlarımıza dağıtması için market şeklinde tesis kurmak - Toroslar ilçemizde okuyan öğrencilerimiz için sağlıklı beslenmelerini sağlamak amacıyla ücretsiz beslenme kartı vermek - Toroslar ilçemizde okula yeni başlayan öğrencilerimize okul çantası ve kırtasiye yardımını sağlamak. - Toroslar ilçemizde yaş almış vatandaşlarımız günlük hayatlarını iyi bir şekilde sürdürmelerini sağlamak ev temizliklerinde yardımcı olmak evlerinde basit tadilat yapmak, sosyal ve kültürel öz güvenlerini kazanmak ve sosyalleşmelerini sağlamak - Özel gereksinimli çocuklarımızı, vatandaşlarımızı ve ailelerini sosyal yaşamlarında ve eğitimlerinde belediyemizin imkanlarını kullanarak destek sağlamak - Gıda Bankası Projesi - Okula Başlangıç Çantası Projesi - Çocuklar İçin Okul Beslenme Kartı Projesi - Yaşlı Bakım Hizmetleri Projesi - Özel Eğitim Destek Çalışmaları Projesi								
Maliyet Tahmini	122.102.000,00 TL								
Tespitler	- Yapılacak olan faaliyet ve projeler için personel eğitiminin yetersizliği - Yapılacak olan faaliyet ve projeler için personel ihtiyacı - Yapılacak olan faaliyet ve projeler için araç ve gereç eksikliği								
İhtiyaçlar	- Yapılacak olan projeler için yeterli nitelikte personel ihtiyacı - Yapılacak olan faaliyet ve projeler için oluşabilecek maliyetleri için gider bütçesinin artırılması								

Amaç (A5)	Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.								
Hedef (H5.4)	Mevcut spor tesislerinin bakımı, Genç ve çocukların sosyalleşebileceği yaz kampı, doğa yürüyüşü, genç ve çocukların gelişimine ve sosyalleşmesine destek olmak, sportif aktivite düzenlemek.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.4.1* Düzenlenen Etkinlik Sayısı	50	0	20	25	30	35	40	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.4.2* Yüzme Havuzuna Başvuran Kişi Sayısı	30	1000	2000	2250	2500	2750	3000	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.4.3* Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	20	50	60	70	80	90	100	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü								
Riskler	• Personel Sayılarındaki Eksiklikler • Kanunsal Değişimler • Ülke Ekonomisinde Yaşanan Olumsuzlukların Belediye Gelirlerine Etki Etmesi								
Faaliyet ve Projeler	• Mevcut spor tesislerinin bakımı • Genç ve çocukların sosyalleşebilmesi için yaz kampları • Spor tesisleri ve gençlik merkezleri oluşturmak.								
Maliyet Tahmini	40.293.660,00 TL								
Tespitler	• Deneyimli personel eksikliği. (Yüzme Hocası, Doktor, Uzman Personel)								
İhtiyaçlar	• Yapılacak olan projeler için yeterli nitelikte personel ihtiyacı • Yapılacak olan faaliyet ve projeler için oluşabilecek maliyetleri için gider bütçesinin artırılması								

Amaç (A5)	Toroslar halkının ihtiyaç duyduğu ve duyacağı eğitim, kültür, sanat, spor ve sosyal hizmetler, barınma, temel ihtiyaçlara erişim ile genel sağlık sorunlarıyla ilgili hizmetleri sunarak, yaşam kalitesi ve vatandaş memnuniyeti yüksek olan daha mutlu bir kent oluşturmak.								
Hedef (H5.5)	Sosyal Kırılganlık envanterleri geliştirilerek ilçe genelinde toplumsal cinsiyete duyarlı, ihtiyaçlara erişimde kolaylık, ekonomik dönüşüm sağlayan, katılımcı yaklaşımla şekillenen sosyal belediyeçilik hizmeti sunmak.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.5.5.1* Düzenlenen Eğitim Sayısı	10	0	10	10	15	15	20	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.5.2* Kitap, Oyuncak Değişimi Yapılan Etkinlik Sayısı	10	0	5	5	10	10	10	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.5.3* Açılan Kurs Sayısı	20	0	5	5	10	10	10	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.5.4* Çocuklarımız Ve Gençlerimize Tatil Dönemlerinde Kampa Katılan Kişi Sayısı	10	0	50	50	50	50	50	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.5.5* Gebe Paketi Verilen Kişi Sayısı	20	0	50	100	110	120	130	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.5.6* Yeni Doğan Bebek Paket Sayısı	20	0	50	100	110	120	130	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.5.5.7* Düzenlenen Etkinlikler Açısından Vatandaş Memnuniyet Oranı	10	0	60	70	80	90	100	Yılda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü								
Riskler	- Doğal Afetler - Ulaşım ve hava şartları - Ülke Ekonomisinde Yaşanan Olumsuzlukların Belediye Gelirlerine Etki Etmesi - Mahalle evlerinin güvenli bçlgede kurulmaması - Alerjik ve fizyolojik tepkiler - İlgili vakaların psikolojik desteğe güven azlığı - Şiddet olaylarında artış gözlenmesi - Diğer birimlerle iş birliği sağlanamaması - Toplumsal yargı endişesi - Dışlanma kaygısı								
Faaliyet ve Projeler	- KİTABIN SESİ sloganı ile oyuncak getir, kitap götür, kitap getir,oyuncak götür, aldım verdim mutluyum. - Belediye tarafından düzenlenen faaliyet ve etkinliklerin yapıldığı mekanlar ile Üretici standartları kenarına değişim satantları kurmak. - Mahalle evlerinin içinde kitap ve oyuncak değişim yeri oluşturmak - Kadın, çocuk, ergen, yaşlı ve dezavantajlı vatandaşlara şiddetle mücadele konusunda farkındalık sağlamak - Kadın, çocuk, ergen, yaşlı ve dezavantajlı vatandaşlara sağlık, eğitim ve psikolojik destek verilmesi ile uzman söyleşileri sağlamak - Vatandaşların psikolojik desteğe ulaşımını kolaylaştırmak - İlgili başvurularla uzun süren iletişim desteğinin sağlanması böylelikle özgüveni yükselen kişilerin farklı sosyal kültürel alanlara yönlendirilmesi - Baş edilemeyen olumsuz duyuların kontrol altına alınmasına destek sağlamak - Grup danışmanlığı düzenlemek - Online danışmanlık hizmeti vermek - Toplumsal farkındalık danışmanlığı ile psikolojik alt yapıyı güçlendirmek - Sosyal aktiviteler sağlamak - Vatandaşların talepleri doğrultusunda kurslar açmak - Çocuklarımız ve gençlerimizin tatil dönemlerinde zamanlarını verimli geçirmeleri için kamplar düzenlemek - Kadınların İş gücünü desteklemek - Gebe beslenme paketi verilmesi - Yeni doğan bebekler için bebek ihtiyaç bankası - Dezavantajlı grupların ön plana çıkarılıp güçlendirilmesi - Çocukların ve ergenlerin gelişimine katkı sunulacak çalışmaları yapılması								
Maliyet Tahmini	6.410.355,00 TL								
Tespitler	- Kitap, oyuncak değişiminde emsalinin olmaması - Bina ve donanım eksikliği								
İhtiyaçlar	- Reklam ve tanıtımlarla kitap, oyuncak değişimine teşvik etmek - STK' ların desteklerinin alınması - İletişim kaynaklarının çoğaltılması - Gönüllülerin artması - Diğer kamu kurumları ile iş birliğinin artması - Bilinçlendirmenin artması								

Amaç (A6)*	Hizmet kalitesi yüksek kurumsallaşmış bir yerel yönetim anlayışı ile hizmetlerinin sürdürülebilir, etkin ve verimli bir mali sistem yapısı ile yönetilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi.								
Hedef (H6.1)*	Gelirleri arttırmaya ve giderleri azaltmaya yönelik finansal planlama yapmak, tasarruf önlemleri almak, bütçenin verimli kullanımını sağlamak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.6.1.1* Tahsilatın Toplam Tahakkuka Oranı (yüzde)	50	30	40	50	60	70	80	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.6.1.2* Yoklamada Kayıt Yapılan İşlem Sayısı	25	200	250	300	350	400	500	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
PG.6.1.3* Ödeme Emri Gönderilen Mükellef Sayısı	25	30	40	50	60	70	80	Altı Ayda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	• Personel sayısındaki yetersizlikler. • Araç gereç ve ekipmanların hizmet alımı yoluyla temin edilmesindeki gecikmeler								
Faaliyet ve Projeler	• Tahakkuk işlemleri • Gelir arttırıcı önlemler • Giderleri azaltıcı önlemler								
Maliyet Tahmini	1.109.968.231,00 TL								
Tespitler	• Bütçe yönetim anlayışının benimsenmemiş olması								
İhtiyaçlar	• Bütçe tahmin ve hesaplama yöntemi eğitimi								

Amaç (A6)*	Hizmet kalitesi yüksek kurumsallaşmış bir yerel yönetim anlayışı ile hizmetlerinin sürdürülebilir, etkin ve verimli bir mali sistem yapısı ile yönetilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi.								
Hedef (H6.2)*	İnsan kaynaklarının, personel donanımının, uzmanlığının ve yetkinliğinin geliştirilmesi								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG.6.2.1* Belediye Çalışanının Memnuniyet Oranı (yüzde)	50	60	62	64	66	68	70	Yılda Bir	Yılda Bir
PG.6.2.2* Eğitimlere, Seminer Ve Belgelendirme Faaliyetlerine Katılan Personel Sayısı (kişi/yıl)	50	200	210	220	230	240	250	Yılda Bir	Yılda Bir
Sorumlu Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Müdürlükler								
Riskler	• Kalifiye personel sayısındaki yetersizlikler. • Kanunsal değişimler								
Faaliyet ve Projeler	• Hizmetlerin gerçekleşmesi için yeterli personel istihdam etmek, • Mevcut personelin hizmet gereğine uygun planlanması ve yönetimi, • Belediye hizmetlerinin yeterli ve kaliteli sürdürülmesi için personel planlaması yapmak ve personelin donanımlarını geliştirmek • Eğitim, sertifika programı, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek								
Maliyet Tahmini	1.221.020,00 TL								
Tespitler	Personel verimliliğini ve motivasyonunu artırıcı faaliyetler, mali hakları içerecek şekilde iyileştirilmelidir.								
İhtiyaçlar	Hizmetiçi ve hizmetdışı Eğitimin verimliliğin arttırılmasını ve yaygınlığını sağlamak								

B. MALİYETLENDİRME

Hedef kartlarında belirtilen maliyetlerle ilgili gerekli çalışmalar yapıldığında, planın 5 senelik tahmini maliyetlendirmesi 13.343.123.407,00 TL tutarındadır. Bu tutarlara yapılacak projelerle ilgili maliyetler ile genel yönetim gideri olarak belirlenen, kırtasiye malzemesi, temizlik malzemesi, elektrik alımları gibi mal ve hizmet alımı kalemleri ile bazı müdürlüklere ait cari giderler eklenmiştir.

TAHMİNİ MALİYET TABLOSU						
	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı	Toplam Maliyet
Amaç 1	215.600.000,00	237.160.000,00	260.876.000,00	286.963.600,00	315.659.960,00	1.316.259.560,00
Hedef 1	148.200.000,00	163.020.000,00	179.322.000,00	197.254.200,00	216.979.620,00	904.775.820,00
Hedef 2	1.650.000,00	1.815.000,00	1.996.500,00	2.196.150,00	2.415.765,00	10.073.415,00
Hedef 3	43.250.000,00	47.575.000,00	52.332.500,00	57.565.750,00	63.322.325,00	264.045.575,00
Hedef 4	22.500.000,00	24.750.000,00	27.225.000,00	29.947.500,00	32.942.250,00	137.364.750,00
Amaç 2	426.100.000,00	468.710.000,00	515.581.000,00	567.139.100,00	623.853.010,00	2.601.383.110,00
Hedef 1	100.000,00	110.000,00	121.000,00	133.100,00	146.410,00	610.510,00
Hedef 2	364.000.000,00	400.400.000,00	440.440.000,00	484.484.000,00	532.932.400,00	2.222.256.400,00
Hedef 3	62.000.000,00	68.200.000,00	75.020.000,00	82.522.000,00	90.774.200,00	378.516.200,00
Amaç 3	225.250.000,00	247.775.000,00	272.552.500,00	299.807.750,00	329.788.525,00	1.375.173.775,00
Amaç 4	1.400.000,00	1.540.000,00	1.694.000,00	1.863.400,00	2.049.740,00	8.547.140,00
Amaç 5	47.810.000,00	52.591.000,00	57.850.100,00	63.635.110,00	69.998.621,00	291.884.831,00
Hedef 1	160.000,00	176.000,00	193.600,00	212.960,00	234.256,00	976.816,00
Hedef 2	18.000.000,00	19.800.000,00	21.780.000,00	23.958.000,00	26.353.800,00	109.891.800,00
Hedef 3	20.000.000,00	22.000.000,00	24.200.000,00	26.620.000,00	29.282.000,00	122.102.000,00
Hedef 4	6.600.000,00	7.260.000,00	7.986.000,00	8.784.600,00	9.663.060,00	40.293.660,00
Hedef 5	1.050.000,00	1.155.000,00	1.270.500,00	1.397.550,00	1.537.305,00	6.410.355,00
Amaç 6	182.010.000,00	200.211.000,00	220.232.100,00	242.255.310,00	266.480.841,00	1.111.189.251,00
Hedef 1	181.810.000,00	199.991.000,00	219.990.100,00	241.989.110,00	266.188.021,00	1.109.968.231,00
Hedef 2	200.000,00	220.000,00	242.000,00	266.200,00	292.820,00	1.221.020,00
Genel Yönetim Giderleri	1.089.400.000,00	1.198.340.000,00	1.318.174.000,00	1.449.991.400,00	1.594.990.540,00	6.650.895.940,00
TOPLAM	2.185.570.000,00	2.404.127.000,00	2.644.539.700,00	2.908.993.670,00	3.199.893.037,00	13.343.123.407,00

8. İZLEME VE DEĞERLENDİRME



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

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

İzleme değerlendirme sisteminin işlerliğini sağlayabilmek için yetki ve sorumlulukların iyi tanımlanması gerekmektedir. Hedeflerle ilgili olarak birimler uygulama sorumluluğunun yanı sıra izleme ve değerlendirmeye ilişkin temel verilerin sağlanmasından da sorumludur.

2025-2029 Stratejik Planı İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin koordinasyonu ve raporlanması Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Sonuçların değerlendirilmesi, verimliliği arttırıcı mekanizmaların geliştirilmesi Toroslar Belediye Başkanı tarafından sağlanacaktır.