

# İÇİNDEKİLER

|   |    |
|---|----|
| I-BAŞKANIN SUNUMU                                 | 2  |
| II- PERFORMANS BİLGİSİ                            | 3  |
| A. TEMEL KAVRAMSAL AÇIKLAMALAR                    | 3  |
| B. YASAL DAYANAK                                  | 7  |
| C. BELEDİYELERDE PERFORMANS YÖNETİMİNİN ÖNEMİ     | 12 |
| III-GENEL BİLGİLER                                | 18 |
| A-ÇANAKKALE BELEDİYESİ VİZYON BİLDİRİMİ           | 18 |
| B-ÇANAKKALE BELEDİYESİ TEMEL DEĞERLER VE İLKELERİ | 19 |
| C-ÇANAKKALE BELEDİYESİ MİSYON BİLDİRİMİ           | 22 |
| D-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR                    | 23 |
| E-BELEDİYEYE AİT BİLGİLER                         | 27 |
| E-1. FİZİKSEL YAPI                                | 27 |
| E-2. ARAÇ PARKI                                   | 28 |
| E-3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR                | 29 |
| E-4. YÖNETİM YAPISI                               | 30 |
| E-5. İNSAN KAYNAKLARI                             | 31 |
| E-6. MALİ YAPI                                    | 32 |
| E-7. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL                | 33 |
| IV- 2006-2010 STRATEJİK PLAN                      | 37 |
| A- STRATEJİK ALAN, AMAÇ VE HEDEFLER               | 37 |
| V- 2007 PERFORMANS PROGRAMI                       | 44 |
| A- 2007 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ                      | 44 |
| B- 2007 YILI BİRİM PERFORMANS PROGRAMI            | 47 |

## ***I- BAŞKANIN SUNUMU***

Yerel yönetimlerin, özellikle belediyelerin, yerel ve ortak nitelikteki ihtiyaçları karŐılamalarına yönelik sundukları hizmetlerin niceliği ve niteliği gün geçtikçe deĐiŐmekte; belediyeler bu konuda yeni arayıŐlara sürüklenmektedir. GeçmiŐin klasik yönetim anlayışı ve kalıpları ise, sunulan kamu hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini olumsuz yönde etkilemektedir. Günümüzde gelinen bu süreçte yeni yönetim anlayıŐının gerektirdiği stratejileri uygulamak kaçınılmaz olarak görünmektedir.

En genel kavramı ile “yönetiŐim” Şeklinde ifade edilen yeni yönetim anlayıŐının hayata geçirilmesine yönelik mevzuat düzenlemeleri yapılmakta, belediyelerin belirlenen standartlara uygun düzenlemeler içinde hareket etmeleri sağlanmaktadır.

anakkale Belediyesi olarak bu değişim ve gelişmelere paralel olarak geleceğe yönelik ortak kent kararlarının bir ifadesi olan vizyonumuz, misyonumuz, temel değerler ve ilkelerimizi 2006-2010 Stratejik Planımız'da ortaya koymuŐ bulunmaktayız. Hiç kuŐku yok ki tek başına stratejik planların fazla bir önemi yoktur. nemli olan, stratejik planlarda ifade edilen hedeflerin, verimlilik, etkinlik, ekonomiklik, sürdürülebilirlik temel ilkeleri çerçevesinde uygulanması ve bu uygulamalara kentte yaşayan herkesin, kendisini sorumlu hisseden tüm aktörlerin sahip çıkması ve benimsemesidir. Stratejik yönetim Şeklinde de ifade edilebilecek olan bu anlayıŐın bir aracı olarak da ilk performans programımızı hazırlamıŐ bulunmaktayız.

“nce İnsan”, “kentliŐmeyi başaran kent yönetimi” misyonumuz ve Çanakkale'yi geleceğe taşıma kararlılığımızla 2007 Yılı Performans Programımızı sizlerle paylaŐıyoruz.

***Ülgür GÖKHAN***

***anakkale Belediye Başkanı***

## ***II-PERFORMANS BİLGİSİ***

Son çeyrek yüzyılda küresel gelişmeler ekseninde şekillenerek süregelen yönetim anlayışındaki değişimler, özel sektörde olduğu kadar kamu sektöründe de kendisini göstermiştir. Özellikle Avrupa Birliği gibi ulus üstü ve OECD gibi uluslararası organizasyonlarda yeni bir kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde şekillenen vatandaşın müşteri olarak algılanması, performansa dayalı ölçümlerin yapılması, etkinliğin ve verimliliğin artırılması ön plana çıkan konular arasında yer almıştır. Bu anlamda yerel yönetimlerin kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi ve yerel/ortak nitelikte hizmet sunumlarında etkinlik ve verimlilik temeline dayanan açıklamalar daha yüksek sesle dile getirilir olmuştur. Bu çerçevede iş başarımının analizini ortaya koyan “**performans yönetimi**” örgütsel yapılarda belirleyici bir nitelik kazanmaktadır.

### ***II. A. TEMEL KAVRAMSAL AÇIKLAMALAR***

#### ***PERFORMANS:***

Sözlük anlamı ile bakıldığında performans kavramının;

- ✓ Başarım,
- ✓ Verim gücü,
- ✓ Bir faaliyetin/hareketin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Takat sınırı,
- ✓ Gerçekleştirebilme yeterliliği,
- ✓ Etkinlik,
- ✓ Bir mekanizmanın çalışma şekli,
- ✓ Bir talebin, sözün ya da isteğin yerine getirilmesi,
- ✓ Bir oyunda bir karakterin canlandırılması,
- ✓ Bir etkiye karşılık verme şekli: davranış,
- ✓ Halka açık bir sunum ya da gösteri,

vb. gibi pek çok anlama gelebildiği görülmektedir.

Yukarıdaki sözlük anlamlarından da yararlanılarak, bütünlük bir anlayışla değerlendirildiğinde, en genel anlatımı ile performans kavramına ilişkin aşağıdaki tanımlamalar elde edilmektedir:

- ❖ Herhangi bir işi yapan bireyin, bir grubun ya da bir teşebbüsün o işte amaçlanan hedefe yönelik nereye ulaşabildiği, başka bir anlatım ile neyi sağlayabildiğinin nicel (miktar) ve nitel (kalite) olarak anlatımıdır.
- ❖ Amaçlı ve planlanmış bir etkinlik sonucunda elde edileni nicel ya da nitel olarak ortaya koymaktır.
- ❖ Önceden belirlenen standartlara uygun davranışların gösterilmesidir.
- ❖ Beklenen amaçlara yaklaşma derecesidir.
- ❖ Bir işin üstesinden başarıyla gelinmesidir.
- ❖ Bir örgütte görevlerin yerine getirilmesi ve amaçların gerçekleşmesi oranıdır.

## ***PERFORMANS YÖNETİMİ***

Performans yönetiminin çoğu defa insan kaynakları ve personel sisteminin bir parçası olarak algılandığı görülmektedir. Oysa performans yönetimi, çok daha kapsamlıdır. Yalnız bireylerin değil, tüm organizasyonların nasıl çalıştığını tanımlayan adeta şemsiye bir kavramdır. Bu anlamda performans yönetimi; kuruluş hedefleri ile bireysel hedefleri bütünleştirerek ve bireylerin yarattıkları değerleri bu ortak amaçlar ve hedefler doğrultusunda yönlendirerek bireysel ve kurumsal performansın yönetilmesidir. Değişik bir anlatımla performans yönetimi, optimum sonuçlar üretmek için, örgütün ortak hedeflerini tüm çalışanlara mal ederek ulaşılabilir amaçlara çevirme yolu şeklinde ifade edilmektedir.

Dolayısıyla performans yönetiminde:

- Hedeflere ve sonuçlara odaklanma
- Müşteriye/vatandaşa odaklanma
- Katılımcılık (katılımla performans hedeflerini belirleme)
- Sürekli değişim için esneklik
- Çalışanlara yönelme
- Çalışanları gelişmeye özendirme ve ödüllendirmeye odaklanma
- Sürekli öğrenmeye odaklanma
- Sorumluluk alma ve hesap vermeye odaklanma,

temel hareket noktaları olarak değerlendirilmektedir.

Bir bütün olarak değerlendirildiğinde performans yönetiminin kısa ve uzun dönemli yararlarını şu şekilde özetlemek mümkündür:

1. İş performansı daha kapsamlı ve eyleme dönük olarak anlaşılır, bütün faaliyetler amaca doğru en verimli biçimde gerçekleştirilir.
2. Yöneticilerin ve çalışanların birbiri ile uyumlu, ortak ve bireysel amaçlar üzerinde anlaşmalarını, bu amaçları tüm örgüte yaymayı ve bunlara ulaşmayı hedeflemelerini sağlar.
3. Herkesin bu amaçlara ulaşmayı sağlayacak becerileri kazanma sorumluluğunu almasını ve bunun gerçekleşmesini sağlar.
4. Ortak ve bireysel hedeflere tüm çalışanların katılımı ile daha kolay ulaşılmasına ortam hazırlar. Tüm çalışanlar örgütün amaçlarına ulaşması için yapmaları gereken ve yaptıkları katkıyı görebilirler.
5. Örgüt içinde yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya karşılıklı ve etkili bilgi akışını sağlayacak iletişimi gerçekleştirir.
6. Örgütün gerçek potansiyeli karşısında gerçekleşen performansını ölçme olanağını sağlar. Bunu, performansın sürekli geliştirilmesi amacıyla, birimler ve özellikle çalışanlar için performans planlaması, ölçüm ve denetim sistemini uygulayarak sağlar.
7. Yönetim kararlarına, doğru performans göstergelerine dayandırılması nedeniyle duyulan güveni artırır. Kararların zamanında alınmasını ve daha tutarlı olmasını sağlar.
8. Ölçüm ve denetim sistemleri ve süreçleri ile kuruluştaki "sürekli iyileştirme" kültürünün gelişmesine katkıda bulunur.
9. Kurumun mevcut ve gelecek dönemleri için daha yüksek hedefler belirleyerek, fiziksel ve insan kaynaklarının daha verimli ve etkili kullanılmasını sağlar. Onlara rekabet gücü kazandırır.
10. Değişen koşullara ve daha hızlı tepki verebilme olanağı yaratır.

## ***PERFORMANS DENETİMİ***

En genel anlamı ile performans denetimi, denetlenen bir kurumun sorumluluklarını yerine getirirken kullandığı kaynakların etkinliğinin, verimliliğinin ve tutumluluğunun denetimidir. Ya da değişik bir ifade ile performans denetimi, kurumların doğru işleri yapıp yapmadıklarının ve işleri doğru şekilde ve en uygun maliyetle yapıp yapmadıklarının araştırılmasıdır.

Yerel yönetimlerde performans denetimi, yerel yönetimlerin yerel ve ortak nitelikteki faaliyetlerinde hangi ölçüde tutumlu, verimli ve etkin olduğunun girdilerin ve çıktıların karşılaştırılması suretiyle yapılan bir değerlendirmedir.

Bu çerçevede günümüzün yüksek performanslı organizasyonlarının ağırlıklı olarak aşağıdaki özelliklere sahip oldukları ileri sürülmektedir:

- Verimlilik
- Liderlik
- Sürekli öğrenme
- Sürekli gelişim
- Müşteri/Vatandaş odaklılık
- Performans amaçları
- Karşılıklı etkileşim
- İşin niteliğinin açık ve net olması
- Yeteneklerin değerlendirilmesi
- Yaratıcılığın takdiri
- Çalışanları geliştirme
- Çok kaynaktan geri bildirim
- Değişim ve esneklik
- Takım çalışması
- Çevreye saygı
- Sosyal sorumluluk

## II-B. YASAL DAYANAK

### 5393 sayılı Belediye Kanunu:

#### *Meclisin görev ve yetkileri*

**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.

#### *Belediye başkanının görev ve yetkileri*

**Madde 38-** Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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.

#### *Stratejik plân ve performans programı*

**Madde 41-** Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

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

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

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

#### *Denetimin amacı*

**Madde 54-** Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

### ***Denetimin kapsamı ve türleri***

**Madde 55-** Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

### ***Faaliyet raporu***

**Madde 56-** Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

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

### ***Belediye bütçesi***

**Madde 61-** Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

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



## **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu:**

### **Tanımlar**

**Madde 3-** Münhasıran bu Kanunun uygulanmasında;

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

### **Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme**

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

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

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

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

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

### **Üst yöneticiler**

**Madde 11-** Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara,

kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamak, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

### ***Bütçe ilkeleri***

**Madde 13-** Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

c) Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

### ***Faaliyet raporları***

**Madde 41-** (Değişik: 22/12/2005-5436/3 md.)

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

### ***Malî hizmetler birimi***

**Madde 60-** (Değişik: 22/12/2005-5436/7 md.)

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) 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.

## ***II-C. BELEDİYELERDE PERFORMANS YÖNETİMİNİN ÖNEMİ***

Belediyelerde performans kriterleri ve ölçümünün geliştirilmesi, onların başarı düzeylerinin ölçülmesini, birbirleriyle çeşitli yönlerden karşılaştırılmalarını olanaklı kılacak, topluma sağlanan hizmetlerin daha ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına ışık tutacaktır.

Daha iyi performans düzeyi için kıyaslama şarttır. Devamlı iyileştirme ve daha iyi bir performans ancak, tüm çalışanlar tarafından bilinen ve benimsenen bir vizyon çerçevesinde yapılacak kıyaslama ile gerçekleşecektir.

Bir kamu idaresi olarak belediyeler, vizyonlarına, misyonlarına, temel değerlerine bağlı olarak geliştirdikleri stratejilerine ve bunlardan oluşturdukları hedeflerine ne oranda ulaşmış ulaşılmadıklarını gösterecek performans ölçütlerini belirlemelidirler. Bu ölçütler aynı zamanda belediyenin belirlediği strateji ve hedeflerin yerindeliği hakkında da belediye yönetimine bilgi vermektedir. Arzu edilen performans ölçütünü yakalayamayan bir belediye yönetiminin gözden geçirmesi gereken noktalar olduğu sonucuna ulaşılmaktadır. Daha açık bir ifade ile stratejik planlama ile uyumsuz bazı noktaların varlığı söz konusudur ve bu anlamda yapılan değerlendirmeler ile bir bütün olarak gözden geçirmeler ve gerekli revizyonlar yapılması gündeme gelmektedir.

Belediyelerde hem belediyenin geneli için hem de her bir birimi için performans göstergeleri belirlenmelidir. Örneğin belediyenin genelini ilgilendiren performans göstergelerine şu örnekleri vermek mümkündür:

- İç ve dış denetimlerde uygunsuzluk sayısı
- Üretilen hizmet sayısı
- Yatırımları gerçekleştirme oranı
- Müşteri şikâyet sayısı
- Müşteri şikâyeti çözüm oranı
- Hizmetin birim maliyeti
- Özelleştirme gelirlerindeki artış
- Belediyenin toplam sigorta gideri
- Belediye öz gelirlerinin toplam gelirlere oran, vb.

Fonksiyonel (hizmet) birimlere ait performans göstergelerinden bazılarını ise şu örnekleri vermek mümkündür:

- Taşınan yolcu sayısı
- Yeni oluşturulan park ve bahçe sayısı
- Toplu taşıma araç sayısı ve kapasitesi
- Burs verilen öğrenci sayısı
- Birim zamanda bakım maliyeti
- Dökülen asfalt miktarı
- Kaçak bina sayısı
- Yangın ihbarı ile yangına müdahale arasında geçen zaman
- Yıkılan bina sayısı
- Telefonların cevaplandırılması oranı
- İptal edilen ruhsat sayısı
- Çöp bidonu sağlanan ev ve işyeri sayısı
- Denetlenen kuruluş sayısı
- Hava kirliliği derecesi
- Toplam kesilen ceza miktarı
- Yılda verilen konser sayısı
- Ruhsat gelirleri
- Sürdürülen kurslara devam eden öğrenci sayısı
- Toplanmayan çöp konteynır sayısı
- Döşenen kanalizasyon borusu uzunluğu
- Deprem mevzuatına uygun binaların toplam binalara oranı
- Gelir tahmini ve tahsilat oranı
- Bakımevinde ıslah edilen hayvan sayısı
- İçme ve kullanma suyu miktarı,
- İş kazaları oranı
- Toplanan konut çöplerinin ağırlığı
- Kişi başına düşen park alanı miktarı
- Kişi başına eğitim saati
- Emlak gelirleri oranı
- Yeniden yapılan/rehabilitate edilen kanalizasyon miktarı
- Tahsil edilemeyen vergi oranı
- Özürlülerin kullanımına açık bina sayısı, vb.

Kuşkusuz burada önemli olan çok sayıda performans göstergesi belirlenmesi değil, hizmetleri ve onların kalitesini ölçebilecek göstergeler oluşturulmasıdır. Bunun da ötesinde her şeyden önemli olanı başarılı bir performans ölçüm sistemi oluşturabilmektir. Başarılı bir performans ölçüm sistemi ise derece güçlü bir yönetim ve iletişim aracıdır: Çünkü:

Stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasını kolaylaştırır.

1. Yönetimin planlama yeteneğini artırır.
2. Yönetim bilgi sistemleri, karar destek sistemlerinin başarısını etkiler.
3. Performansın geliştirilmesini destekler.
4. Ödüllendirici ve özendiricidirler.
5. Önceden belirleyici ve önleyicidir.
6. Performansı izleyicidir.
7. Düzeltici ve geliştiricidir.
8. Değerlendirme ve denetimi kolaylaştırıcıdır.

Sonuç olarak başarılı bir performans ölçümü gerçekleştirilmiş olan bir belediyede:

- İşler ne kadar iyi yapılıyor?
- Beklenen sonuçlara ne düzeyde ulaşılmıştır?
- Yapılanların amaca katkısı olmuş mudur?
- Hedef ve stratejilere uygunluk sağlanmış mıdır?
- Doğru yönde iyiye mi gidiliyor?
- Daha iyi nasıl yapılabilir?
- Başka neler yapılabilir?

Sorularına yanıtların alınması mümkündür.

Ancak performans yönetimini uygulamaya geçiren idarelerde bazı aksaklıkların da gündeme geldiği görülmektedir. Ortaya çıkan bu aksaklıkların başlıcalarını şu şekilde özetlemek mümkündür:

- Öncelikle açık ve şeffaf olmak gerekmektedir. Kurumun performans yönetimini hangi amaca

ulaşmak için ne şekilde uygulamak istediği ve sonunda da neye ulaşılmak istendiği açık bir şekilde tanımlanmalıdır.

- Üst yöneticilerle alt kademelerde görev alan yönetici ve çalışanların beklentileri arasında da bir paralellik ve dil birliği sağlanmalıdır.
- Performans yönetimi için gerekli alt yapı oluşturulmalıdır. Kurumun vizyonu, misyonu, ortak değerleri nelerdir, temel amacı nedir, kurum ne yöne gitmek ve bu yönde hangi sonuçlara ulaşmak istiyor, stratejileri, stratejik hedefleri nelerdir? gibi soruların yanıtlanması gerekmektedir. Özetle iyi organize edilmiş bir stratejik planlama başarılı bir performans yönetiminin ön şartıdır.
- Performans yönetiminin etkin bir şekilde uygulanabilmesinde kurumda görev alan yönetici ve çalışanların davranış tarzları, kurum kültürü büyük önem taşımaktadır. Bu çerçevede kuruluşun yüksek performansa ve sonuç odaklı bir kültüre sahip olması beklenmektedir.
- Performans yönetimi sürekli öğrenme ve gelişme süreci olarak değerlendirilmelidir. Uygulama sonuçlarından çıkarımlar yapılarak geleceğe dönük olarak geliştirilmelidir.

Bir bütün olarak değerlendirildiğinde stratejik planlama ve hizmetlerin başarımı yerel yönetim uygulamalarına yeni yansıyan konulardır. Aşırı merkeziyetçi bir yapılanmanın getirdiği günümüz bürokratik yönetim anlayışı karşısında, yönetişim olarak ifade edilen yeni yönetim anlayışları gittikçe önemini artırmaktadır. Bununla birlikte, etkin ve verimli hizmet sunmanın yönetsel araçlarının ortaya konduğu günümüz dünyasında bürokratik yönetimin aksine hesap verme, katılımcılık, ortaklık gibi değerleri tüm paydaşlar olarak sahiplenebilmek geleceğin yaşanabilir kentlerini oluştırmada belirleyici nitelikte görünmektedir.

## ***III- GENEL BİLGİLER***

### ***III-A. ÇANAKKALE BELEDİYESİ VİZYON BİLDİRİMİ***

- Hava, kara, deniz ulaşımının güçlendirdiği çekim merkezi konumuyla,
- Ekonomik, sosyal, kültürel ve kamusal çevreyle bütünleşmiş üniversitesiyle,
- Denizine, doğasına, tarihine özgü efsaneleşmiş değerleriyle,
- Yerel, ulusal, uluslararası sorunlara duyarlı sivil toplum kuruluşlarıyla,
- Eğitimli, kültür düzeyi yüksek ve mutlu vatandaşlarıyla,
- Ulusal ve uluslararası katılımlı, sürekli yinelenen festival ve kongreleriyle,
- Turizm, kültür, eğitim, doğa, çevre bilime dostu ekonomik sektörleriyle,
- Gelenekselliği ve modernizmi estetiğe yansıtan mimarisıyla,

***BARIŞIN KENTİ UYGAR ÇANAKKALE'Yİ  
YAŞATAN VE YÖNETEN BELEDİYE***

## **III-B. ÇANAKKALE BELEDİYESİ TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**

### **TOPLUMSAL DEĞERLER VE İLKELER**

- Dezavantajlı gruplar başta olmak üzere kentte yaşayan tüm insanların yaşam kalitesini yükseltmek.
- Toplumsal dayanışmayı tesis ederek kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.
- İnsan ilişkilerinde bencilliği ortadan kaldırarak diyalogun gerçekleştirilmesi, çatışma yerine uzlaşma ve hoşgörü kültürünün tesisini sağlamak

### **ETİK DEĞERLER VE İLKELER**

- Gerek kentsel hizmetin sunumunda vatandaş odaklı olmak ve gerekse kentlilerin beklenti ve ihtiyaçlarını gidermede güvenilirliği sağlamak açısından kaliteden ödün vermemek, kaliteli hizmet sunumunu bir yaşam felsefesi olarak algılamak.
- Hizmet sunumunda gösterilen başarıları sahiplenebilmek kadar başarısızlıkları da üstlenebilmek.
- Hizmet sunumunda kabul edilebilir riskleri üstlenmek.
- Kurum içinde ve dışında ben merkezli olmaktan vazgeçmek.
- Yapılanların yazılması kadar yazılanların yapılmasını da sağlamak.

### **DEMOKRATİK DEĞERLER VE İLKELER**

- Dünyada kamu yönetimi alanında geliştirilen ve yönetim olarak ifadesini bulan yeni yönetim stratejilerini takip etmek ve bu yeniliklerin kentsel yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hayata geçirilmesini sağlamak, kısaca yeniliklere açık olmak.
- Hizmet sunumunda kent yaşayanlarının sosyal, ekonomik, kültürel özelliklerine, dini inanç ve farklılıklarına bakılmaksızın tüm bireylere insan haklarına bağlı eşit hizmet sunmak.
- Belediye yönetiminde sosyal demokrasinin temel anlayışı olan katılımcı, sosyal adaleti gözeten, rasyonel hizmet ve yatırımlarda bulunan, taleplere duyarlı, hesap verebilir yerel yönetim anlayışını egemen kılmak.



## ***EKONOMİK DEĞERLER VE İLKELER***

- Kentsel yaşam kalitesini bir bütün olarak artırmaya yönelmiş yatırımların kısa süreli olmak yerine geleceği yöneten ve onu taşıyabilen bir nitelikte olmasını sağlamak.
- Hizmetleri doğrudan üretmek yerine hizmeti planlamak, kaynak tahsisi yapmak, eşgüdüm ve denetimi etkin bir şekilde yerine getirmek.
- Hizmetin sürekliliğini, yerindeliğini, verimliliğini ve kalitesini hizmet sunumunun ana felsefesi olarak benimsemek.

## ***YÖNETSEL DEĞERLER VE İLKELER***

- Etkin ve verimli hizmet sunumu için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri belediyecilik uygulamalarına yansıtma.
- Yönetimin temel dayanağı bilginin bilişim teknolojilerinin kullanımı ile kurum içinde ve kurum dışında bilgi atmosferi oluşturmak.
- İşbirliği ve katılımcılığın tesisi için kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte yönetim anlayışını gerçekleştirmek, kaliteli kentsel hizmet sunumunu gerçekleştirmek, kentte mevcut toplumsal sorunların üstesinden gelmede diğer paydaş kurumlar ile birlikte çözüm ortağı olmak.
- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.
- Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlama, bilgi, beceri ve yetkinliklerini çok yönlü artırmak.
- Çalışanları yönetimin en temel unsuru olarak görmek, çalışanların memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak ve etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak.
- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından belediyecilik konusundaki mevzuatın, değişikliklerin ve gelişmelerin tüm çalışanlara aktarmak.

## ***GLOBAL DEĞERLER VE İLKELER***

- Kentsel sürdürülebilirliğin ve bir bütün olarak kentsel yaşam kalitesinin artırılması temel amaçtır.
- Hızla gelişen ve değişen uluslararası gelişmeleri takip etmek gerekmektedir.
- Küresel ve kamusal değerlerin yaygınlaştırılması sürdürülebilir kalkınmanın ön koşuludur.

## ***ULUSAL-YEREL DEĞERLER VE İLKELER***

- Global ölçekte yerel yönetimler konusunda yaşanan gelişmelere paralel olarak kentsel dinamikleri iyi bir şekilde tanımlamak.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde sahip olunan tarihsel ve kültürel mirası koruma ve geleceğe taşıma bilincine dayalı olarak toplumsal ve yönetsel bir sorumluluğu üstlenmek.
- Çanakkale'nin sahip olduğu değerler mirasına dayalı olarak kentlilik kültürünü ve sahiplik bilincini geliştirme amacına yönelik Çanakkaleli olmayı ve tüm Türkiye'nin Çanakkale duyarlılığını gözetmeyi en üst değer olarak kabul etmek.

## ***III-C. ÇANAKKALE BELEDİYESİ MİSYON BİLDİRİMİ***

- Tarihi ve doğal dokuya özen gösteren,
- Çağdaş ve fiziksel mekanları tasarlayan,
- Sosyal ve kültürel etkinliklerde aktif rol alan,
- Katılımcı demokrasi ve yönetim ilkesine bağlı yerel yönetim anlayışı ile hareket eden,
- Yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinciyle,

## ***KENTLİLEŞMEYİ BAŞARAN KENT YÖNETİMİ***

### III-D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

##### *Belediyenin görev ve sorumlulukları*

**Madde 14-** Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

**(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.

##### *Belediyenin yetkileri ve imtiyazları*

**Madde 15-** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

(I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

### *Belediyeye tanınan muafiyet*

**Madde 16-** Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

## **III-E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **III-E.1. FİZİKSEL YAPI**

Çanakkale Belediyesi merkez bina ve 2 adet ek bina olmak üzere toplam 3 binada hizmet vermektedir.

**Merkez Bina:** Başkanlık Makamı, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Hesap işleri Müdürlüğü bünyesinde ki Stratejik Yönetim ve Planlama, Yönetim Bilgi Sistemleri, Ön Mali Kontrol , Muhasebe, Ayniyat Saymanlığı ve Ambar, Mali Destek birimleri ; Basın- Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hizmet vermektedir.

**Merkez Ek Bina 1:** Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü hizmet vermektedir.

**Merkez Ek Bina 2:** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Hesap İşleri Müdürlüğü bünyesindeki Gelir Birimi

ve Emlak ve Kamulaştırma Birimi hizmet vermektedir.

**İtfaiye Binası:** İtfaiye Müdürlüğü ve AKOM birimi hizmet vermektedir.

**Park ve Bahçeler Binası :** Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet vermektedir.

**Makine İkmal, Bakım ve Onarım Binası:** Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki Makine İkmal, Bakım ve Onarım Birimi Hizmet vermektedir.

**İçme Suyu Arıtma Tesisi:** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesindeki Arıtma Tesisi alanıdır.

**Temizlik İşleri Araç Parkı :** Temizlik İşleri Müdürlüğü' ne ait alanda araç parkı, depo, konteyner tamir atölyesi hizmetleri verilmektedir.

**Mezbaha ve Veteriner İşleri Binası:** Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait hizmet binası ve kente hizmet eden mezbahadan oluşur.

**Toptancı ve Balık Halleri:** Zabıta Müdürlüğü' ne ait yaş meyve, sebze hali ve su ürünleri satış halinden oluşur.

**Yat Limanı:** Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait yatların ve limana kayıtlı teknelere barınma, elektrik, su vb lojistik hizmetlerin verildiği tesislerdir.

**Mahalle Hizmet Evleri:** Barbaros Mahallesi, Esenler Mahallesi, İsmetpaşa Mahallesinde kurulan hizmet evlerinde vezne işlemleri, zabıta hizmetleri ve muhtarlık hizmetleri verilmektedir.

### III-E.2. ARAÇ PARKI

| ARAÇLAR         | ADET | ARAÇLAR                                      | ADET |
|-----------------|------|--|------|
| DAMPERLİ KAMYON | 17   | BİNEK STATION                                | 7    |
| VİDANJÖR        | 1    | PİKAP  | 10   |
| ARAZÖZ          | 5    | MOTORSİKLET                                  | 19   |
| ESKAVATÖR       | 1    | ARAMA KURTARMA ARACI                         | 1    |
| GRAYDER         | 3    | CENAZE TAŞIMA ARACI                          | 2    |
| KEPÇE           | 5    | FORK-LİFT                                    | 1    |
| SİLİNDİR        | 1    | VAKUMLU SÜPÜRGE ARACI                        | 3    |
| DOZER           | 1    | ÇÖP KAMYONU                                  | 8    |
| ÇEKİCİ          | 1    | KANAL AÇICI                                  | 2    |
| YÜKLEYİCİ       | 5    | BETON POMPASI                                | 1    |
| TREYLER         | 1    | YAKIT TANKERİ                                | 1    |
| KOMPRESÖR       | 1    | SEPETLİ ARAÇ                                 | 1    |
| TRAKTÖR         | 4    | ASFATLAMA (FINİŞER,<br>DİSTRİBÜTOR, YAĞLAMA) | 4    |
| OTOBÜS          | 13   | TRAKTÖR KEPÇE                                | 1    |
| MİNİBÜS         | 2    | SULAMA TANKERİ                               | 2    |
| BİNEK TENİZ     | 6    | BİNEK STATION                                | 7    |

### **III-E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Çanakkale Belediyesi güçlü bir bilgi işlem merkezine sahiptir. İnternet bağlantısına sahip olan Belediyede LAN tipi yerel bilgisayar ağı kullanılmakta ve bu ağa bağlı 150 adet bilgisayar, 4 adet router, 12 adet switch, 2 adet fiber switch, 1 adet firewall, 10 adet Gshdsl Modem, 3 adet Tellabs Modem ve 8 adet ana server bulunmaktadır. Personel kayıtları, bütçe sistemi, muhasebe işlemleri, evrak otomasyonu, Telefon Belediyeciliği (185 Su Arıza Servisi) vevneler ve araç takibinin mevcut bilgisayar donanımı sayesinde takibi yapılmakta ve işlemler yerine getirilmektedir.

9 Dış birimimiz Gshdsl modemler ile Ana Serverımıza bağlıdır. Ayrıca Merkez Binamız ile Hizmet Binamız arasında Çanakkale'de ilk defa Fiber Optik Kablolar Kullanılarak Metro Ethernet bağlantı sistemi kurulmuştur. Esenler ve İsmetpaşa Mahallelerinde ve Dardanos'ta kurulan hizmet noktalarımız arasındaki bağlantılarda Tellabs Modemler aracılığıyla sağlanmaktadır. Ayrıca Kordonboyu mevkiinde ise Kablosuz İnternet hizmeti verilmektedir.

Altyapısı hazırlanmakta olan web üzerinden online işlemlerin (Tahakkuk ve Tahsilat Bilgilerinin görüntülenmesi, Borç Sorgulanması v.b. işlemler) Önümüzdeki süreçte sisteme alınması planlanmaktadır.

Çanakkale Belediyesinde bilgi teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanmak amacıyla 150 adet Kişisel Pc, 45 adet deskjet yazıcı, 37 adet lazer yazıcı, 33 adet nokta vuruşlu yazıcı, 2 adet çizici (plotter), 2 adet tarayıcı ve 4 adet çok fonksiyonlu yazıcı olmak üzere güçlü bir teknolojik donanım alt yapısına sahiptir.

### **III-E.4. YÖNETİM YAPISI**

**III-E.5. İNSAN KAYNAKLARI**

| UNVAN               | KİŞİ SAYISI |
|---------------------|-------------|
| Memur               | 213         |
| Kadrolu İşçi        | 37          |
| Geçici İşçi         | 227         |
| Sözleşmeli Personel | 3           |
| <b>Toplam</b>       | <b>480</b>  |

**Eğitim Durumu (2006)**

|               | İLKOKUL<br>MEZUNU | ORTAOKUL<br>MEZUNU | LİSE<br>MEZUNU | MYO       | FAKÜLTE   | TOPLAM     |
|---------------|-------------------|--------------------|----------------|-----------|-----------|------------|
| Memur         | 49                | 35                 | 80             | 28        | 21        | 213        |
| Kadrolu İşçi  | 29                | 6                  | 2              | 0         | 0         | 37         |
| Geçici İşçi   | 91                | 48                 | 51             | 20        | 17        | 227        |
| Sözleşmeli    | 0                 | 0                  | 0              | 0         | 3         | 3          |
| <b>Toplam</b> | <b>169</b>        | <b>89</b>          | <b>133</b>     | <b>48</b> | <b>41</b> | <b>480</b> |

**Yaş Ortalamaları (2006)**

|               | 20-29     | 30-39      | 40-49      | 50-59     | Toplam     |
|---------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
| Memur         | 7         | 73         | 121        | 12        | 213        |
| Kadrolu İşçi  | 0         | 2          | 30         | 5         | 37         |
| Geçici İşçi   | 54        | 109        | 59         | 5         | 227        |
| Sözleşmeli    | 0         | 1          | 1          | 1         | 3          |
| <b>Toplam</b> | <b>61</b> | <b>185</b> | <b>211</b> | <b>23</b> | <b>480</b> |

**Kadro Niteliği ve Durumu (2006)**

| AÇIKLAMA                     | MEVCUT<br>KADRO | DOLU      | BOŞ        |
|------------------------------|-----------------|-----------|------------|
| Üst Yönetim                  | 20              | 5         | 15         |
| İdari Personel               | 48              | 23        | 22         |
| Teknik Personel              | 34              | 14        | 20         |
| Sağlık Personeli             | 10              | 2         | 8          |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 12              | 6         | 6          |
| İtfaiye Personeli            | 62              | 25        | 37         |
| Zabıta Personeli             | 57              | 19        | 38         |
| <b>Genel Toplam</b>          | <b>243</b>      | <b>94</b> | <b>146</b> |

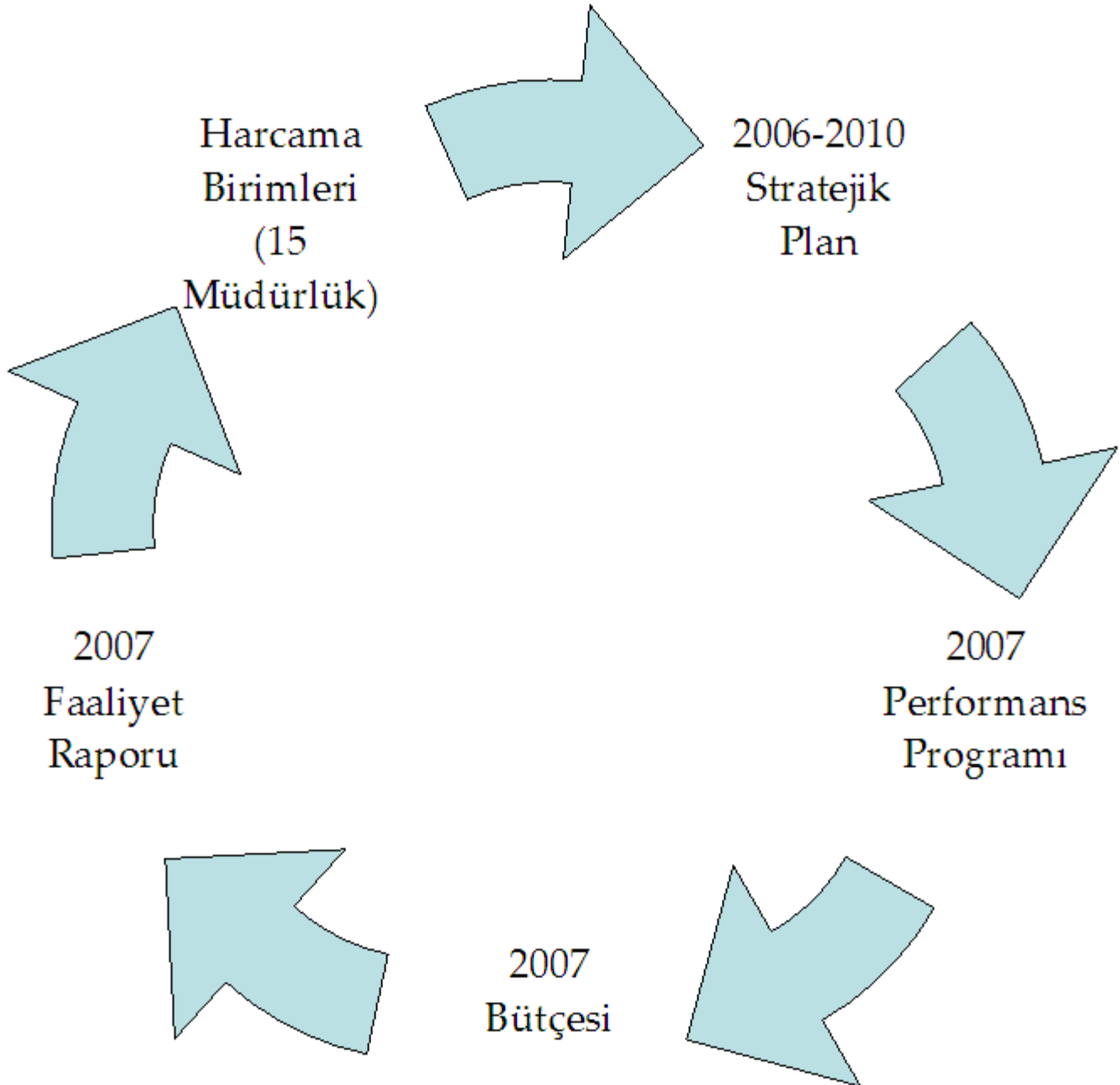


**III-E.6. MALİ YAPI**

|                                    | 2004              | 2005                 | 2006<br>PROGRAM   | 2006/1. DÖNEM<br>GERÇEKLEŞEN | 2007 TAHMİNİ<br>BÜTÇE           |
|------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|
| <b>I- TOPLAM BÜTÇE HARCAMALARI</b> | <b>21.466.801</b> | <b>27.560.989</b>    | 52.940.000        | 15.271.545                   |                                 |
| <b>A. CARİ HARCAMALAR</b>          | <b>12.594.974</b> | <b>16.071.165</b>    | 26.580.401        | <b>9.278.999,00</b>          | <b>29.885.828,00</b>            |
| - PERSONEL HARCAMALARI             | 7.745.853         | 8.007.361            | <b>9.186.742</b>  | 3.707.339                    | 9.857.259                       |
| - DİĞER CARİ HARCAMALAR            | 4.849.121         | 8.063.804            | 17.393.659        | 5.571.651                    | 20.028.569,00                   |
| <b>B. YATIRIM HARCAMALARI</b>      | <b>6.477.826</b>  | <b>7.664.288</b>     | 19.011.000        | 5.190.288,00                 | 24.251.746                      |
| <b>C. TRANSFER HARCAMALARI</b>     | <b>2.394.001</b>  | <b>3.825.536</b>     | 7.348.599         | 802.267,00                   | 2.862.426,00<br>3.985.000 yedek |
| <b>II- TOPLAM BÜTÇE GELİRLERİ</b>  | <b>21.112.460</b> | <b>29.020.167,05</b> | <b>52.940.000</b> | <b>13.502.017</b>            | <b>59.175.000</b>               |
| A. ÖZ GELİRLER                     | 15.130.349        | 21.640.634           | 41.590.000        | 9.455.074                    | 47.675.000                      |
| B. GENEL BÜTÇEDEN ALINAN PAYLAR    | 5.982.111         | 7.379.533            | 11.500.000        | 4.046.943                    | 11.500.000                      |
| C. RED VE İADELER                  | 0                 | 0                    | -150.000          |                              |                                 |
| <b>III- BORÇ İDARESİ</b>           |                   |                      |                   |                              |                                 |
| <b>A. ANAPARA ÖDEMELERİ</b>        | <b>893.324</b>    | <b>1.565.947</b>     |                   |                              |                                 |
| İÇ BORÇ ANAPARA                    | 893.324           | 1.565.947            |                   |                              | 710.000,00                      |
| DIŞ BORÇ ANAPARA                   |                   |                      |                   |                              | 0                               |
| <b>IV- BORÇ STOKU</b>              | <b>1.642.331</b>  | <b>3.288.021</b>     | <b>3.385.000</b>  |                              |                                 |
| A. İÇ BORÇ STOKU                   |                   |                      |                   |                              | 2.520.000,00                    |
| - Ticari Bankalara                 |                   |                      |                   |                              | 1.000.000,00                    |
| - Kamu Kuruluşlarına               | 1.282.331         | 1.354.409            | 1.300.000         |                              | 1.520.000                       |
| - İller Bankası'na                 | 360.000           | 1.933.612            | 2.535.000         |                              | borçlanma                       |
| - Hazine'ye                        |                   |                      |                   |                              |                                 |
| - Diğer Kamu Kuruluşlarına         |                   |                      |                   |                              |                                 |
| - Diğer                            |                   |                      |                   |                              |                                 |
| B. DIŞ BORÇ STOKU                  |                   |                      |                   |                              |                                 |

### III-E.7. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL

#### PERFORMANS YÖNETİM DÖNGÜSÜ



## **YEREL YÖNETİMLERDE İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL**

### **İç Kontrol:**

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

### **İç Kontrolün Amacı:**

Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, mevzuata uygunluğu sağlamak, idarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak, idarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemek.

### **İç Kontrol Sorumluluğu:**

Üst Yönetici: Sistem kurma ve gözetim

Harcama Yetkilileri: Uygulama

Mali Hizmetler Birimi: Sistemin kurulması, standartların uygulanması çalışmaları, raporları ve ön mali kontrol

Muhasebe Yetkilisi: Kaynakların usulüne uygunluğu ve saydamlık

Gerçekleştirme Görevlileri: Uygulama

### **Ön Malî Kontrol:**

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü kapsamaktadır (Maliye Bakanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).

Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol

Süreç Kontrolü: İşlemlerin ardışık Kontrolü

Gerçekleştirme Görevlisi Kontrolü

Harcama Yetkilisi Kontrolü

Muhasebe Yetkilisi Kontrolü

Mali Hizmetler Birimi Kontrolü

İç Kontrolün bir parçasıdır, bağlayıcı değildir ve danışma ve önleyici niteliktedir. Sorumluluk bir birimin (ön mali kontrol birimi) değildir, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile paylaşılır.

Çanakkale Belediyesi Hesap İşleri Müdürlüğü bünyesinde Ön Mali Kontrol Birimi kurulmuş ve çalışmalarına ilgili yönetmelikte belirlendiği şekilde başlamıştır.

## YEREL YÖNETİMLERDE İÇ DENETİM

**İç Denetim;** kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İç denetim, iç denetçi tarafından yapılır. Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun uygun görüşü üzerine, doğrudan üst yöneticiye bağlı iç denetim birimi başkanlıkları kurulabilir.

( 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu madde 63- İç Denetim)

### **İç Denetçinin Görevleri**

Nesnel risk analizine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve öneride bulunmak; harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak; idare harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek; mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak; denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak; denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

( 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu madde 64- İç Denetçinin Görevleri)

## ***IV-2006-2010 STRATEJİK PLAN***

### ***IV-A. STRATEJİK ALAN, AMAÇ VE HEDEFLER***

## V-2007 YILI PERFORMANS PROGRAMI

### V-A. 2007 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ

#### 2007 YILI GELİR BÜTÇESİ

| KOD           | AÇIKLAMA                                    | 2007 YILI BÜTÇE   | BÜTÇEYE ORANI (%) |
|---------------|---|-------------------|-------------------|
| 01            | VERGİ GELİRLERİ                             | 11.767.000        | % 19,9            |
| 03            | TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ              | 27.136.000        | % 45,9            |
| 04            | ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER | 450.000           | % 0,7             |
| 05            | DİĞER GELİRLER                              | 14.643.000        | % 24,7            |
| 06            | SERMAYE GELİRLERİ                           | 5.280.000         | % 8,9             |
| 09            | RED VE İADELER                              | -101.000          | % -0,1            |
| <b>TOPLAM</b> |   | <b>59.175.000</b> | <b>% 100</b>      |

**2007 GİDER BÜTÇESİ**  
**(FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE)**

| KOD |                                    | 01                 | 02   | 03                      | 04        | 05               | 06                | 07                   | 09              | TOPLAM            |
|-----|------------------------------------|--------------------|--|-------------------------|-----------|------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
|     |                                    | PERSONEL GİDERLERİ | SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİD. | MAL VE HİZMET ALIM GİD. | FAİZ GİD. | CARİ TRANSFERLER | SERMAYE GİDERLERİ | SERMAYE TRANSFERLERİ | YEDEK ÖDENEKLER |                   |
| 01  | GENEL KAMU HİZMETLERİ              | 2.593.968          | 445.897                                    | 3.386.250               | 550.000   | 1.412.426        | 256.000           | 300.000              | 3.965.000       | <b>12.909.541</b> |
| 03  | KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ | 1.604.186          | 303.725                                    | 260.900                 | 0.00      | 0.00             | 775.000           | 0.00                 | 0.00            | <b>2.943.811</b>  |
| 04  | EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER        | 2.827.500          | 542.583                                    | 5.066.000               | 0.00      | 250.000          | 12.175.000        | 0.00                 | 0.00            | <b>20.861.083</b> |
| 05  | ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ            | 1.880.314          | 361.451                                    | 6.352.800               | 0.00      | 0.00             | 3.990.000         | 400.000              | 0.00            | <b>12.984.565</b> |
| 06  | İSKAN VE TOPLUM REF AHI HİZM.      | 454.289            | 84.613                                     | 1.234.622               | 0.00      | 0.00             | 3.905.746         | 0.00                 | 0.00            | <b>5.679.270</b>  |

|    |   |           |           |            |         |           |            |         |           |            |
|----|---|-----------|-----------|------------|---------|-----------|------------|---------|-----------|------------|
| 08 | DİN<br>LEN<br>ME,<br>KÜL<br>TÜR<br>VE<br>DİN<br>HİZ<br>M.                           | 497.002   | 91.228    | 1.281.900  | 0.00    | 500.000   | 3.150.000  | 0.00    | 0.00      | 5.520.130  |
| 10 | SOS<br>YAL<br>GÜV<br>ENLİ<br>K VE<br>SOS<br>YAL<br>YAR<br>DIM<br>HİZ<br>MET<br>LERİ | 0.00      | 0.00      | 86.600     | 0.00    | 0.00      | 0.00       | 0.00    | 0.00      | 86.600     |
|    | TOP<br>LA<br>M  | 9.857.259 | 1.829.497 | 17.669.072 | 550.000 | 2.162.426 | 24.251.746 | 700.000 | 3.965.000 | 60.985.000 |



**FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI 2007 YILI**

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| <b>İÇ BORÇLANMA</b>                | <b>1.810.000</b> |
| <b>Diğer Bankalardan Borçlanma</b> | <b>1.520.000</b> |
| <b>Diğer Bankalardan Ödeme</b>     | <b>-360.000</b>  |
| <b>İller Bankasından Borçlanma</b> | <b>1.000.000</b> |
| <b>İller Bankasından Ödeme</b>     | <b>-350.000</b>  |

**V-B. 2007 YILI BİRİM PERFORMANS PROGRAMLARI**