



GÖLBAŞI BELEDİYESİ

2010-2014 STRATEJİK PLAN



T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2010-2014
GÖLBAŞI BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI

Eylül-2009

Gölbaşı Belediye Başkanlığı
Stratejik Planlama Yayınları
Yayın No:4 (2010-2014)

Gölbaşı Belediye Başkanlığı 2010-2014 Yılları Stratejik Planı,
“Gölbaşı Belediyesi Stratejik Planlanma Kurulu” tarafından hazırlanmıştır.

Gölbaşı Belediyesi Stratejik Planlanma Üst Kurulu;

1.Yakup ODABAŞI	Başkan
2.Haydar DAVUTER	Üye
3.Burhan KAVAK	Üye

Gölbaşı Belediyesi Stratejik Planlama Kurulu;

1.Yasemin KARAHANCI	Üye
2.Nihal Seda OKUMUŞ	Üye
3.Muhammed OCAKOĞLU	Üye

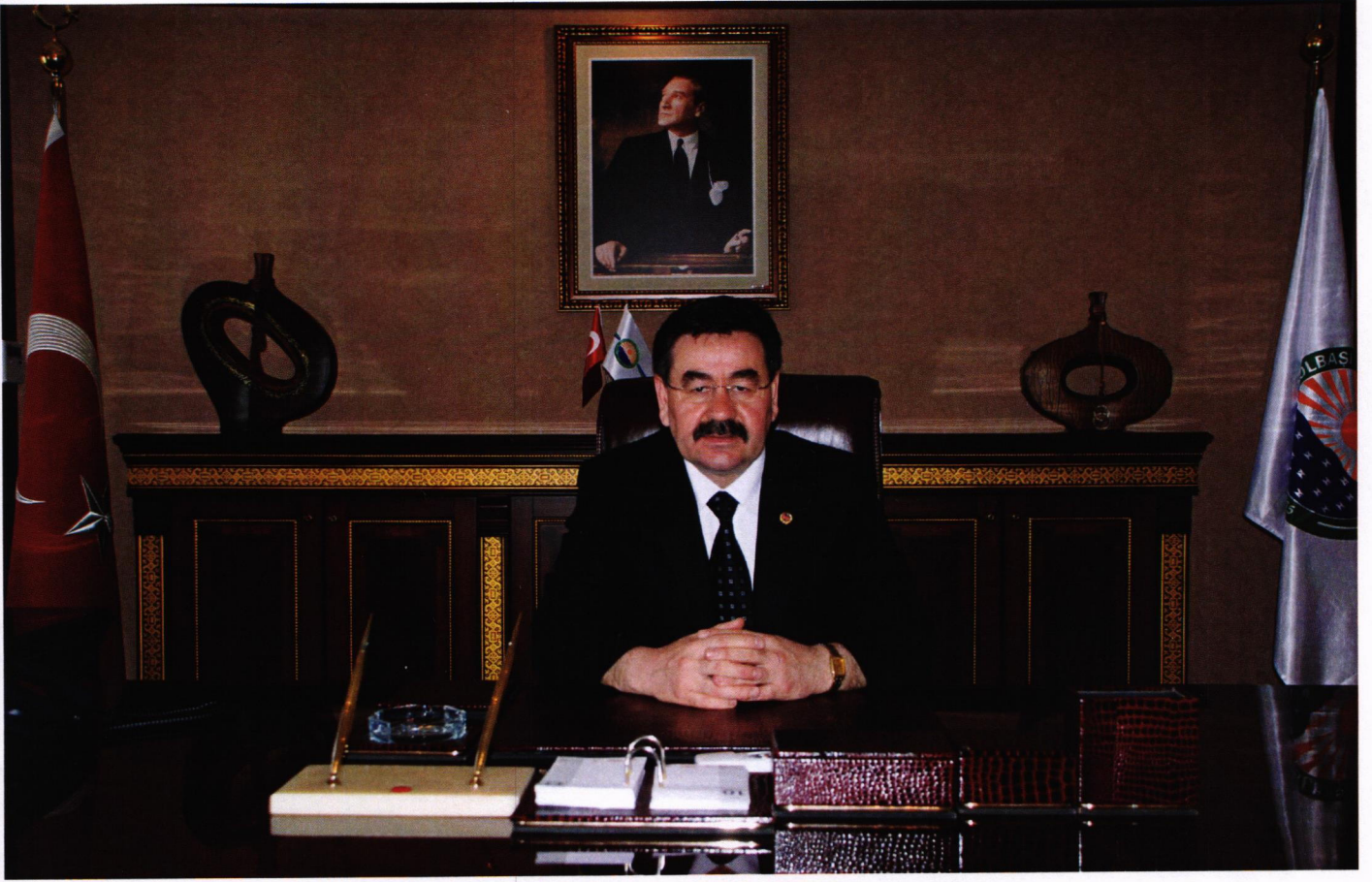
*Birlikte yöneteceğimiz ve modern bir kent haline getireceğimiz Gölbaşı'nda,
Gölbaşı'na hizmet benim için bir sevdadır.*

Yakup ODABAŞI
Gölbaşı Belediye Başkanı



Büyük İşler, önemli girişimler ancak birlikte çalışma ile elde edilir.

M. Kemal ATATÜRK



29 Mart 2009 Mahalli İdareler seçimlerinden sonra Gölbaşı Belediyesinde yeni yönetim anlayışımız gereği ortaya konulması gereken politikaların uygulanması ve yasal zorunluluk gereği Gölbaşı Belediyesinin stratejik planının yeniden hazırlanması ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Göreve geldiğimiz günden beri insanı merkeze alan ve kurumsal gelişimi hedefleyen çalışma politikamız; belediye hizmetlerinin doğru, etkili ve verimli olarak yapılmasına ve vatandaş memnuniyetinin sağlanmasına imkân tanımıştır. Yönetim anlayışımızı destekleyen stratejik planlama çalışmaları ile hizmet politikalarımız birleşerek performans esaslı bütçeleme çalışmaları hızlandırılmıştır.

Gölbaşı Belediye Başkanlığı olarak ortaya koyduğumuz vizyon çerçevesinde; **“Kentsel Kimliğin Kazandırılarak Gölbaşını, Yaşanabilir Kentler Sıralamasında Üst Sıraya Çıkartmayı”** hedeflemekteyiz. Amacımız hedeflediğimiz bu plan ve programları en kısa sürede, en az maliyetle etkin ve verimli bir şekilde Gölbaşı ve Gölbaşılı'nın hizmetine sunmaktır.

Yoğun bir çalışma süreci sonucunda yeniden hazırlanan Gölbaşı Belediyesi 'Stratejik Planı'nın, vizyonumuzu gerçekleştirmeye imkân tanıyacağına ve amacımıza ulaştıracağına inanıyoruz. Planlama sürecinde katkı sağlayan personele, stratejik planlama ekibine, Belediye Meclis ve Encümenine teşekkür ederim.

Gölbaşı Belediyesinin 2010-2014 yıllarına ait Stratejik Planı'nın kabulünü, planın ve yeni çalışma sürecinin Gölbaşımıza hayırlar getirmesini temenni eder, saygılar sunarım.

Yakup ODABAŞI
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Sıra No	Konular	Sayfa No
	Giriş	13
I.	GENEL BİLGİLER	17
	1. İlçe Tarihi	18
	2. Coğrafi Durum	21
	3. İlçe Haritası	22
	4. Görev ve Sorumluluklar	23
	5. Yetki ve İmtiyazlar	24
	6. Yasal Dayanaklar	25
	7. Mevcut Durum	30
	8. Teşkilat Şeması	37
	9. İnsan Kaynakları	38
	10. Kurum Kültürü	44
II.	BÜTÇE BİLGİLERİ	47
	1. Mali Tablolar	48
	2. Stratejik Amaçlar - Çok Yıllı Kaynak İhtiyacı	53
III.	STRATEJİK PLANLAMA	57
	1. Stratejik Planlama Süreci	58
	2. Paydaşlar	58
	3. GZFT Analizi	59
	4. Misyonumuz	63
	5. Vizyonumuz	63
	6. İlkelerimiz	63
	7. Değerlerimiz	63
	8. Yetki, Sorumluluk ve Stratejik Amaç İlişkisi	64
	9. Stratejik Amaçlar	65
	10. Stratejik Çalışma Planı	66

GİRİŞ

Hızla değişen ve gelişen bir dünyada teknolojik, sosyal, ekonomik ve siyasal anlamda hızlı bir değişim süreci yaşanmaktadır. Bu sürecin en büyük etkisi de devlet yapısında, özellikle kamu yönetimi anlayışında görülmekte olup, kamu yönetiminde, devlet-bürokrat odaklı anlayış yerine insan-vatandaş odaklı anlayış ön plana çıkmaktadır.

Devletin mal ve hizmet sunumunda karar mekanizması ve öncelikleri değişmiştir. Kamu yönetiminin demokratikleşme süreciyle kararda ve hizmette merkezi yönetimin sahip olduğu geniş yetkiler yerel yönetimlere devredilmeye başlanmış, bu sürece halkın ve sivil toplumun katılımı da sağlanmıştır.

Vatandaş odaklı kamu yönetimi anlayışıyla birlikte; kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde halka ulaştırılması, şeffaflık, katılımcılık, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkeleri hakim olmuştur.. Ülkemizde de son yıllarda "Kamu Yönetimi Reformu" çerçevesinde bahse konu hususlarla ilgili olarak yasal düzenlemelere hız verilmiştir.

"Nereye gittiğimizi bilmiyorsak, hiçbir yol varmak istediğimiz yere götürmeyecektir." İşte yukarıda bahsettiğimiz kamu yönetimi değişim sürecinde hayatımıza giren bir kavram bu veciz sözdeki riski büyük oranda ortadan kaldırmaktadır;

Stratejik Plan ve Stratejik Yönetim Anlayışı

Strateji kelimesinden doğan bu kavram ve yönetim modeli, kurumların etkinlik ve verimliliğini artırmak için geliştirilmiş olup, uzunca bir süredir özel sektör ve gelişmiş ülkelerce uygulanmaktadır.

Stratejik Plan; kısaca kurumun bulunduğu iç ve dış çevre şartlarını değerlendirerek, gelecekte ulaşmak istediği konumu belirlemek, bu konuma ulaşmak için orta ve uzun vadede takip edeceği stratejik amaç ve hedefleri tespit edip, bunları gerçekleştirecek proje ve faaliyetlerin belirlenmesidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda da; "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 plan" şeklinde tanımlanmıştır.

Stratejik Planın mevzuatta da belirtilmiş olan önemli esasları vardır. Bunlardan en önemlilerinden birisi demokratik kamu yönetimi anlayışının bir ürünü olan katılımcılık esasıdır. Planın hazırlanma sürecinde ve her aşamasında sivil toplum kuruluşlarının, üniversitenin, diğer kamu kurumlarının kısaca tüm paydaşların görüş ve düşüncelerine başvurulması gerekmektedir.

Diğer önemli bir esas da, planın doğrudan doğruya kamu idaresince ve kendi çalışanları tarafından hazırlanmasıdır. Kurumun Stratejik Planını yapmak, o kurumda çalışan, o kurumu en iyi tanıyanların yapabileceği bir çalışmadır. Kurumun, öncelikle yetkilileri ve çalışanları elini taşın altına koymak zorundadır.

Kurumun geleceğini ilgilendiren böyle önemli bir çalışma, başkalarına havale edilmemelidir.

Katılımcı yöntemlerle kurumca yapılan Stratejik Planlama 4 aşamalı bir süreçtir:



1. Neredeyiz?: Durum Analizi olarak tanımlanan sürecin bu ilk aşamasında; kurumun paydaşları, bulunduğu iç şartlar; mali-varlık, personel ve yönetim yapısı vb. ile birlikte dış çevre şartları; ilgili mevzuatı, ulusal ve uluslararası gelişmeler vb. unsurlar analiz edilir. Kısaca bir durum raporu çıkarılır. Harekete geçmeden önce güçlü ve zayıf yönlerimizi, fırsat ve tehditlerimizi tespit eder; kendimizi tanıır ve tanımlarız. Bu aynı zamanda “Neredeyiz ?” sorusunun cevabıdır.

2. Nereye Varmak İstiyoruz?: Kurumun öngördüğü geleceğin belirlendiği bu aşama da; kurumun öncelikle misyonu, vizyonu ve ilkeleri belirlenir. Daha sonra temel stratejik konu başlıkları ve gelecekle ilgili stratejik amaçlar belirlenir. Tüm bunlar “Nereye Varmak İstiyoruz?” sorusunun cevabıdır.

3. Nasıl Varırız?: Bir önceki aşamada belirlenen kurumun gelecek öngörüsüne nasıl varılabileceğinin belirlendiği aşamadır. Stratejik amaçlara ulaşmak için orta ve uzun vadedeki hedefler ve bunlara uygun faaliyetler ve uygulama projeleri tespit edilir. Böylece “Nasıl Varırız?” sorusunun cevabı da verilmiş olur.

4.Nasıl Ölçer ve Değerlendiririz?: Stratejik amaç ve hedeflere varmak için gerçekleştirilen faaliyet ve projelerin amaçlara uygunluğunun nasıl değerlendirileceğinin, hedeflere ne kadar ulaşılabilirdiğinin, nasıl ölçüleceğinin belirlendiği aşamadır. Çalışmanın ve başarının ölçüm kriter ve metodunun belirlenmesi, ‘

‘Nasıl Ölçer Ve Değerlendiririz?’ sorusunun cevabıdır.

Bu son aşama Stratejik Plan kapsamında hazırlanan Performans Programı’dır. Performans Programı aynı zamanda planın 3ncü aşamasında belirlenen hedef, faaliyet ve projelerin yıllık uygulama dilimini de içerir.

Stratejik Plan ve Performans Programı’nın hayata geçirilmesi ile Kamu Yönetimi Reformunun en önemli unsurlarından biri olan hesap verilebilirlik gerçekleşecektir. Böylece “testiyi taşıyan ile testiyi kıran” ayırt edilebilecek ve testiyi taşıyanın ödüllendirilmesi, diğerinin hesap vermesi sağlanacaktır.

En az 5 yıllık bir dönemi kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Plan, en az 2 yıl uygulandıktan sonra, ihtiyaç duyulursa yasalarda belirlenen şekillerde revize edilebilmektedir.

Düzenlenen mevzuat ile stratejik plan ve performans programı yapılması belediyeler için de yasal bir zorunluluk haline gelmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 41nci maddesine göre belediyeler, mahalli idareler genel seçimlerini takip eden 6 ay içinde stratejik planlarını ve performans programlarını hazırlayıp meclise sunmak zorundadırlar. Belediyelerde hazırlanacak Stratejik Planların katılımcılık esası da bu maddede belirtilmektedir. Yine aynı madde de “nüfusu 50.000’in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir. Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.” şeklinde hüküm bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu’nun 9ncu maddesine göre kamu idareleri stratejik plan hazırlamak ve bütçelerini de stratejik planlarına ve performans göstergelerine dayandırmak zorundadır.

Gölbaşı Belediyesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 41nci maddesi gereği 29 Mart 2009 Mahalli İdareler genel seçimlerini müteakip 6 ay içinde hazırlanması gereken Stratejik Planın planlama sürecini, 04/06/2009 tarihli 2009/4 sayılı başkanlık genelgesi ile başlatmıştır. Bu genelge ile Gölbaşı Belediyesinde 5 yıllık dönemi (2010-2014) kapsayan stratejik planlama çalışmalarının başladığı, stratejik planın ve Performans Programı(2010)'nın yeniden hazırlanacağı ve Stratejik Plan ekibinin de oluşturulduğu duyurulmuştur.

Gölbaşı Belediyesi, istenilen yasal zorunlulukların yerine getirilmesinden de öte, kentimize ve halkımıza daha kaliteli ve daha fazla hizmet üretebilmek, belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla katılımcı yöntemlerle, 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamıştır.

Plan, Gölbaşı ve Gölbaşı halkına Belediyemizin hizmet amacıyla yapacağı çalışmaların genel çerçevesini oluşturmaktadır. Çalışmalarımızın yoğunlaşacağı alanlar, bu alanlarda takip edilecek hizmet-yönetim ilke ve hedefleri planda belirlenmiştir. Belirlenen stratejik alanlarda yapılacak faaliyetler ve bu faaliyetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için gereken kriterler tespit edilmiştir.

Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması dileklerimizle...

Stratejik Planlama Ekibi

I. GENEL BİLGİLER



1. İLÇE VE TARİHİ

a. Gölhanı (Gölbaşı)

Gölbaşı diğer adıyla "Göl Hanı" ile ilgili ilk yazılı bilgilere Macar seyyah Bela Horvath'ın anılarından ulaşabiliyoruz. 1900'lü yılların ilk çeyreğinin Ağustos ayında, Kırşehir yolu üzerinden Ankara'ya gelen Macar seyyah Bela Horvath, yolculuğu esnasında ki anılarını anlatırken:

"Sabah gökyüzü daha yeni ışımaya başlarken at sırtındayız ve yola çıkmaya hazırız. Akşama Anakara'ya ancak böyle ulaşabileceğimizi biliyoruz. Yolculuğumuzun son günündeyiz. Akşam Ankara'da bizi bekleyen gazetelerimize kavuşacak, bu kadar zaman içinde, biz bozkırlarda dolaşırken memlekette neler olduğunu öğreneceğiz. Son 50 kilometre heyecan içinde geçecek. Seyahatimize başlarken yanımızda bulunan erzak, bir peksimet ve bir şişe hardal dışında tamamen tükendi. Sabah kahvaltımızda da bunları yiyor ve yola çıkıyoruz. Yeni Han Binam(Beynam) Boğazı'nın tam girişinde bulunuyor.(Yeni Han günümüzde tamamen yıkılmış ve sadece yeri bellidir. Ankara - Bala karayolu-nun Karaali Beldesi kavşağı üzerindedir)

Boğaz, Elmadağ'ın güneyinden ve Kuyrukçuoğlu Dağı'nın da kuzeyinden batıya doğru ilerleyerek 1230 metre yüksekliğe kadar çıkıyor. Bazı noktalarda mükemmel denebilecek yol dağların arasında kıvrılarak ilerliyor. 09.00'da boğazın öteki ucundaki Binam(Beynam) Köyüne ulaşıyoruz. Daha önce Kaman Han'da, Köprü Köyü Hanı'nda ve Yeni Han'da birlikte gecelediğimiz Tatar arabacılarla bir kez daha karşılaşıyoruz.

Birbirimizi selamlıyor ve hızlı atlarımızla onları geçiyoruz. 09.30'da Cahhal (Çakal/Oğulbey) Köyü yakınlarındayız. Birden karşımıza dağlar tarafından çevrelenmiş geniş bir Ova çıkıyor. Ovanın ortasında Mogan Gölü ve Eymir Gölü parlıyor.

Bu ovada birkaç göl birleştikinden, yol birden canlanıyor. Artık büyük bir kente yaklaştığımızın en önemli işareti bu. Yolcular, okullu çocuklar, askerler kabileler halinde Ankara'ya doğru ilerliyorlar. Ziller, çanlar ve gürültüler içinde tren yoluna buğday götüren bir deve kervanıyla da karşılaşıyoruz. Yol Mogan Gölü'nün çıplak kıyısına iyice yaklaşıyor.

Gölün civarında binlerce kaplumbağa olduğunu fark ediyoruz. Kuru ve ince başlarını güneşe doğru çeviren bu hayvancıklar atlarımızın sesini duyunca göle doğru hareketleniyorlar. İncesu ve birkaç ufak dere tarafından beslenen gölün kıyısı belki de milyonlarca kurbağa yavrusuyla kaplı. Yaklaştığımızı görünce hepsi birden suya atlıyor ve çıkan yüksek ses den dolayı atlarımız şaha kalkıyorlar.

Binlerce leylek, karabatak, martı, pelikan ve diğer su kuşları tarafından işgal edilen gölün geri çekilme halinde olduğu, kıyıdaki söğüt ağaçlarının durumundan anlaşılabiliyor. Ayrıca su bitkilerinden ve sazlıklardan su seviyesinin gölün içinde de fazla yüksek olmadığı görülüyor.

Öğleye doğru gölün öbür kıyısındaki Gölbaşı Hanı'na ulaşıyoruz. Öğle yemeğinde kavun ve kara ekmek (somon) yiyoruz.

Şimdi artık yolun son etabı başlıyor. Önümüzde artık bir tek zor boğaz kaldı. 1200 metre yükseklikteki Köpekli (Kepekli) Boğaz. Çıplak ve kayalık dağlar arasından kuzeye doğru kıvrılan yoldan ilerlerken, her virajda Ankara karşımıza çıkacak diye heyecanlanıyoruz.

Sonunda 15.00 civarında boğazın en yüksek noktasında kentin ince minarelerini de içeren manzara ayaklarımızın dibinde uzanıyor; tren yolu, üç ayrı tabaka halinde uzanan dağlar ve Ankara'nın beyaz evlerinin görüntüsü muhteşem."

b. Gölbaşı Nahiyesi

Cumhuriyetin ilanından önce, 1882 yılında "Yabanhamamı" mevkiine Haymana Hükümet Konağı yapılır ve Gölbaşı Köylerinin çoğunluğu Haymana kazasına bağlanır. 1907 yılında Gerder (Yurtbeyi) ve Virancık (Örencik) köyleri, 1914 yılında da Çakal (Oğulbey) Köyü Haymana kazasından ayrılarak, Ankara Merkez, "İç" nahiyeyle bağlanır. 1907 yılı Ankara Salnamesi'ne göre Ankara Sancağı'nda dokuz kaza ve dokuz nahiye bulunmaktadır: Ankara Merkez (Çubuk ve Zir nahiyeleri), Ayaş (Güdül nahiyesi), Beypazarı (Karaşar nahiyesi), Nalluhan, Mihalıccık, Sivrihisar (Günyüzü nahiyesi), Haymana, Bala (Tabanlı nahiyesi), Kalecik (Konur ve İnallu Balu nahiyeleri) ve Yabanabad (Şorba nahiyesi).

Birinci Meclis tarafından, 1921 yılında çıkartılan ve ilk Anayasa hükmünde olan "Teşkilatı Esasiye Kanunu'nun birinci maddesinde "Hakimiyet bila kaydü şart milletindir. İdare usulü halkın mukadderatını bizzat ve bilfiil idare etmesi esasına müstenittir." ifadesi yazılıdır. Aynı kanunun 10ncu maddesinde "Türkiye coğrafi vaziyetve iktisadi münasebet noktai nazarından vilayetlere, vilayetler kazalara münkasem olup, kazalarda nahiyelerden tereküb eder." Hükmü 24 Mayıs 1340(1924) tarih ve 71 numaralı ikinci "Teşkilatı Esasiye Kanu'nun" 89ncu maddesine; "Türkiye vaziyet ve iktisadi münasebet nokta-i nazarından vilayetlere, vilayetler kazalara, kazalar nahiyelere münkasımdır ve nahiyeler de kasaba ve köylerden tereküb eder." denilir. Böylece kanunun bu maddesine göre Cumhuriyetin ilk yıllarında "liva" teşkilatı kaldırılır. Bu tarihe kadar Ankara Vilayeti'nin birer livası olan Çorum, Kırşehir ve Yozgat'ta, Türkiye Cumhuriyetinin birer Vilayeti olur. Kırşehir'e bağlı Keskin ilçesi de Ankara'ya bağlanır.

10 Haziran 1926 tarihinde "Polatlı" adında yeni bir ilçe kurulur. Dahiliye Vekaleti (İçişleri Bakanlığı)'nın 1928 yılında yayınladığı "Son Teşkilatı Mülkiyede Köylerimizin Adları" isimli neşriyatında Ankara Merkez kazaya bağlı Merkez, Zir (Sincan) ve Asiyozgat (Elmadağ) nahiyeleri mevcuttur. Bu idari yapılanmaya göre:

- Çakal (Oğulbey), Ballıkpınar, Hacılar, İncek Çiftliği, Karaoğlan, Kızılcaşar, Koparan, Virancık (Örencik) Taşpınar, Tolundaş (Tuluntaş), Yavrucak, Bursal (Yaylabağ), Gerder (Yurtbeyi) köyleri Ankara Merkez kazasının Merkez nahiyesine,



- Emirler, Cimşid, Bezirhan, Zivre (Bağıcı), Holos (Günalan), Mahmadlı ve Mahmadlıbahçe köyleri Bala kazası Merkez nahiyesine,

- Ahiboz, Bezirhane, Çeltik, Çayırılı, Hacımuradlı, Halacılı (Hallaçlı), Selametli, Topaklı, Karacaviran (Karacaören), Karagedik, Çerkezhöyük (Gökçehöyük), Gölbe, Velihimmetli, Kırıklı, Yağlıpınar köyleri Haymana Kazası Yabanhamamı nahiyesine,

- Kötek (Subaşı) Köyü ise Polatlı kazasına bağlıdır.

Cumhuriyetin ilanı ile ekonomik alanda atılım hızlı adımlar sayesinde özellikle tarım alanında hızlı gelişmeler olur. Atatürk tarafından çiftçilere örnek olmak üzere Atatürk Orman Çiftliği kurulur.

Ankara-Konya, Ankara-Adana, Ankara-Kırşehir, Ankara-Kayseri karayolunun üzerinde bulunan Göl Hanı çevresinde yeni yapılaşmalar başlar. Özellikle "testicilik" ve tuğla ocaklarının çevre de gelişmesi neticesinde Göl Hanı çevresine çevre köylerden göç başlar.

Mustafa Kemal Atatürk, Anadolu'da bulunan antik kültür mirasının korunması için çalışmalar başlatır. 1933 yılında Atatürk'ün emri ile Ahlatlıbel mevkiinde kazı çalışmaları Hamit Zübeyr Koşay tarafından başlatılır. Mustafa Kemal Atatürk'de bu çalışmaları yerinde izlemek için Gölbaşı'na gelir.

1932 yılında Ankara Vilayetine 11 ilçesi, 30 nahiyesi ve 1065 köyü vardır. Ankara merkez kazasına Zir, Bağlum, Etimesut, Gölbaşı, Karalar ve Küçük Yozgat nahiyeleri bağlanır.

9 Haziran 1936 tarihinde kabul edilen 330 sayılı kanunla, Ankara Merkez kazası Mustafa Kemal Paşa'nın oturduğu Çankaya Köşkü'nden dolayı "Çankaya" adını alır ve Gölbaşı nahiyesi Çankaya ilçesine bağlanır.

c. Gölbaşı Belediye Başkanlığı

Çankaya ilçesine bağlı bir nahiye merkezi olan Gölbaşı'na 1952 yılında ilkokul binası yapılır. Eğitim amaçlı olarak buraya çevre köylerden göç hızlanır. Çevre köylerde modern tarımı geliştirmek amacıyla 1940 yılında Gölbaşı Köy Grup Başkanlığı (Gölbaşı İlçe Tarım Müdürlüğü) kurulur.

1955 yılında E-5 karayolunun hizmete girmesiyle bölgenin önemi iyice artar. 1957 yılında da Ortaokul açılır. Mülki teşkilatlanmada yapılan değişiklikler neticesinde, kasaba durumunda olan Gölbaşı'nda 1965 yılında Belediye teşkilatı kurulur. Bu tarihte merkezde 3351, köylerde ise 18177 nüfus bulunmaktadır.

1964 yılından itibaren E-5 karayolu üzerinde kurulmaya başlayan sanayi tesisleri ile bölge oldukça yoğun dış göç almaya başlar. Özellikle Bayburt, Artvin, Kars ve Kırşehir illerinden göç alır.

1975 yılında Gölbaşı nahiyesine 29 köy bağlı olup, köyler şunlardır; Ahıboz, Ballıkpınar, Bezirhane, Cimşit, Gökçeşüyük, Günelan (Holoz), Hacılar, Hacımuratlı, Hallaçlı, İncek, Karagedik (Belediyelik), Karaoğlan, Kırıklı, Kızılcaşar, Koparan, Mahmatlı, Mahmatlıbahçe, Oğlbey, Örencik, Selametli, Soğulcak, Taşpınar, Tepeyurt (Germeyik), Tuluntaş, Velihimmetli, Yağlıpınar, Yavru-cak, Yaylabağ (Bursal), Yurtbeyi (Gerder). 1975 yılında merkezde 7197, köylerde ise 13340 nüfus bulunmaktadır. Bu tarihte Karagedik kasabasında Belediye teşkilatı bulunmakta ve nüfusu en kalabalık yerleşmedir.

ç. Gölbaşı İlçesi

Gölbaşı nahiyesi 29.11.1983 gün ve 2963 sayılı kanunla ilçe merkezi olur. Kısa sürede Kaymakamlığa bağlı birimler teşekkül eder. Mogan Gölü kıyısına resmi kamu kuruluşlarının dinlenme tesisleri yapılır. 1970 yılında toplam 21633 nüfusa sahip olan nahiye, 1985 yılında 31671 nüfuslu bir ilçe olur.

22.10.1990 tarih ve 90/1117 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 2872 sayılı Çevre Kanununun 9ncu maddesine dayanılarak "Gölbaşı Özel Çevre Koruma Bölgesi" ilan edilir.

Askeri tesislerin ve okulların, resmi sağlık kuruluşlarının, resmi ve özel eğitim kurumlarının, özel sanayi tesislerinin, hafta sonu dinlenme amaçlı sitelerin, resmi ve özel dinlenme tesislerinin bulunduğu Gölbaşı Belediyesi 1991 yılında Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisine alınır.

2.COĞRAFİ DURUM

Gölbaşı İlçesi Başkent Ankara'ya 20 Km. mesafede, 970 metre rakımlı bir İçanadolu platosu üzerinde bulunmaktadır. Etrafında Mogan ve Eymir Gölleri vardır. Doğusunda Bala, Batısında Yenimahalle, Güneyinde Haymana, Kuzeyinde Çankaya İlçeleri yer almaktadır. Yüzölçümü 1206 Km²'dir.

a. Nüfus Durumu

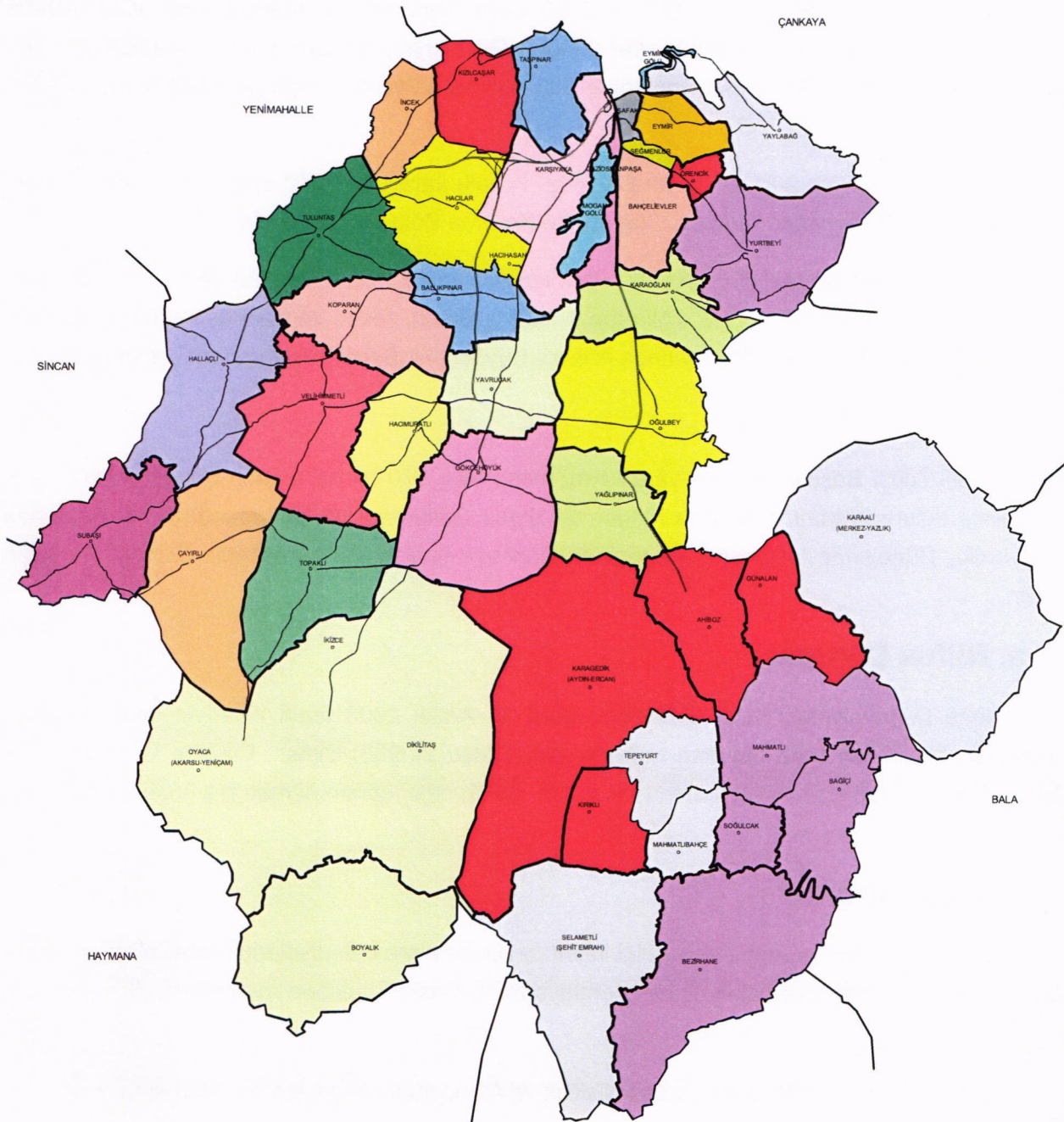
Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi'ne göre 31 Aralık 2008 tarihi itibarıyla yeni bağlanan ve belediye sınırı içerisinde bulunan mahallelerin nüfusu 82.968; Cimşit, Emirler, Gölbeğ, Karacaören, Çelteğ ve Altınçanak köylerinin nüfusu ise 2531; ilçe toplam nüfusu ise 85.499 kişi olarak belirlenmiştir.

b. İdari Durum

5747 sayılı Kanun gereğİ tüzel kişiliğİ kaldırılan ilk kademe belediyelerin mahalleleri ile birlikte belediyemize 19 mahalle olarak katılma işlemini tamamlamasını takiben merkezdeki 6 mahalle ile toplam 47 mahalle sayısına ulaşmıştır.

Cimşit, Emirler, Gölbeğ, Karacaören, Çelteğ ve Altınçanak köyleri ise ilçe idari sınırı içerisinde aynı statüde kalmıştır.

GÖLBAŞI



4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz; 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15nci maddesi gereği, belediye sınırları dahilinde aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- 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.
- b. Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- c. 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.
- ç. Gerektiğinde, 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.
- d. Gıda bankacılığı yapabilir.
- e. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- f. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.
- g. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.



5.YETKİ VE İMTİYAZLAR

- 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. 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 hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- ç. Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- d. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- e. Borç almak, bağış kabul etmek.
- f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- g. Sıhhi işyerlerini, 2 ve 3ncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek
- ğ. Belde de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara dağıtmak.
- h. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- ı. Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak;otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak;yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak;mesleki eğitim ve beceri kursları açmak;sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak,kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- i. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

6.YASAL DAYANAKLAR

a. Kanunlar

1. 237 sayılı Taşıt Kanunu
2. 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun
3. 442 sayılı Köy Kanunu
4. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
6. 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 7.1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 8.1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu
9. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
10. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
11. 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
12. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
13. 2872 sayılı Çevre Kanunu
14. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
15. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
16. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
17. 2972 sayılı Mahalli İdareler ile Mah.Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hk. Kanun
18. 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
19. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
20. 3194 sayılı İmar Kanunu
21. 3213 sayılı Maden Kanunu
22. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
23. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
24. 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanunu
25. 3621 sayılı Kıyı Kanunu
26. 3628 sayılı Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
27. 3723 sayılı Avrupa Yerel Yön.Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulun.Dair Kanun
28. 3998 Mezarlıkların Korunması hakkında Kanun
29. 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
30. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun



31. 4342 sayılı Mera Kanunu
32. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
33. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
34. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
35. 4857 sayılı İş Kanunu
36. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
37. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
38. 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun
39. 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denet. Dair K.H.K.' nin Değiş.Kabulü k.Kanun
40. 5187 sayılı Basın Kanunu
41. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
42. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
43. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
44. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
45. 5253 sayılı Dernekler Kanunu
46. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
47. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
48. 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
49. 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 50.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 51.5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 52.6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
53. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 54.6301 sayılı Öğle Dinlenmesi Kanunu
- 55.6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 56.6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yap. Hk. Kanun
- 57.6831 sayılı Orman Kanunu
- 58.7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- 59.7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 60.7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

b. Yönetmelikler

1. Yapılarda Özürlülerin Kullanımına Yönelik Proje Tadil Komisyonları Teşkilî, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
2. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
3. Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği
4. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
6. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
7. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
8. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
9. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
10. Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
11. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
12. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
13. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
14. İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
15. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
16. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik
17. 775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
18. Tasarrufu kısıtlanan Bina , Arsa ve Arazi Hakkında Yönetmelik
19. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
20. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
21. Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
22. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
23. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
24. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
25. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
26. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
27. Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
28. Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
29. Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik



30. İmar Kanunun 18nci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik
31. Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
32. 3194 sayılı İmar Kanununa Göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik
33. Otopark Yönetmeliği
34. Madencilik Faaliyetleri İzin Yönetmeliği
35. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
36. Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
37. Ölçü ve Ölçü Aletleri Damga Yönetmeliği
38. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
39. Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
40. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
41. Mera Yönetmeliği
42. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
43. Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
44. Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
45. Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
46. Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
47. Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
48. Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
49. Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
50. Danışmanlık Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
51. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği
52. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
53. Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
54. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
55. İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
56. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
57. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
58. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
59. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
60. Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
61. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
62. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
63. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
64. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

65. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
66. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
67. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
68. Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik
69. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
70. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarına Ait Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
71. Kamu Zararlarının Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
72. Taşınır Mal Yönetmeliği
73. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
74. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
75. Avrupa Birliği ve Ulusular Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
76. Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
77. Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliği
78. Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği
79. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
80. Belediye Tahsilat Yönetmeliği
81. Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
82. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
83. Kent Konseyi Yönetmeliği
84. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlike ve Standartlarına Dair Yönetmelik
85. Belediye Zabıta Yönetmeliği
86. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

c. İç Yönetmelikler

1. Her Müdürlüğe Ait Kuruluş Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği
2. Disiplin Amirleri Yönetmeliği
3. Sicil Amirleri Yönetmeliği
4. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik
5. Eğitim Yardım Yönetmeliği
6. Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği
7. Belediye Konservatuar Yönetmeliği
8. Performans Değerlendirme Kurulunun Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

7. MEVCUT DURUM

a- Fiziki Kaynaklar

Gölbaşı Belediyesinin fiziki kaynakları, belediye binaları ve sosyal tesisi alanı ile araç ve iş makinesi envanterinden oluşmaktadır.

1. Belediye Binaları ve Sosyal Tesis

Gölbaşı Belediyesi, bir merkez ve 12 adet ek bina da, 23810 m² lik bir alanda hizmet verilmektedir. Belediyeye ait binalar ve sosyal tesis alanında hizmet veren belediye organ ve birimleri ile belediye şirketinin yerleşme durumu aşağıda gösterilmiştir.

Belediye Başkanlık Merkez Binası (Gazi Osman Paşa Mah.):

7840 m²'lik alana sahip 4 katlı yeni hizmet binasında Başkanlık Makamı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Başkan Yardımcılıkları, Müdürlükler ve Müdürlüklere bağlı üniteler ile hizmet verilmektedir.

Belediye Merkez Binasının Yerleşimi aşağıda belirtilmiştir.

Belediye Merkez Binası Yerleşim Durumu		
MERKEZ BİNADAKİ YERİ		KULLANAN BİRİM
1	Zemin Kat	Meclis Toplantı Salonu ve Otopark
2	Giriş Kat	Genel Evrak – Halkla İlişkiler
		Zabıta Müdürlüğü/Zabıta Amirliği
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		Mali Hiz.Müd./Emlak ve ÇTV.Servisi
		Danışma
		Güvenlik
3	1nci Kat	Mali Hiz.Müd./Gider-Gelir Şefliği
		Satınalma Birimi
		Basın Yayın Birimi
		Belediye Encümeni
		Özel Kalem Müdürlüğü
4	2nci Kat	Başkan Yardımcısı
		Yapı Kontrol Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Fen İşleri Müdürlüğü
5	3ncü Kat	Başkan Yardımcısı
		Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
		İnsan Kayn. ve Eğitim Müdürlüğü
		Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Bilgi İşlem Birimi
		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Hukuk İşleri Müdürlüğü
		Evlendirme Memurluğu- Kafeterya

Belediye Ek-1 İşletme Binası (Şafak Mah.):

2500 m2 'lik kapalı (141 00 toplam) alanda Fen İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüklerinin bazı birimleri ve Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından hizmet verilmektedir.

Belediye Ek-2 Sağlık Ocağı Binası (Şafak Mah.):

400 m2 'lik 2 katlı bir alanda Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından sağlık hizmeti verilmektedir.

Belediye Ek-3 Zabıta Müdürlük ve Karakolu Binası (Karşıyaka Mah.):

Zabıta Müdürlüğü tarafından Zabıta hizmeti verilmektedir.

Belediye Ek-4 İsmet Demir Zabıta Karakol Binası (Gazi Osman Paşa Mah.):

Zabıta Müdürlüğü tarafından Zabıta hizmeti verilmektedir.

Belediye Ek-5 Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi (Gazi Osman Paşa Mah.) :

4000 m2 'lik 2 katlı bir alanda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından kültür, sanat ve sosyal konularda hizmet verilmektedir.

Belediye Ek-6 Zübeyde Hanım Aile Yaşam Merkezi (Seğmenler Mah.) :

2600 m2 'lik 2 katlı bir alanda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından sosyal ve kültürel konularda hizmet verilmektedir.

Belediye Ek-7 Yunus Emre Kültür Evi (Karşıyaka Mah.) :

1100 m2 'lik 2 katlı bir alanda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından kültür, sanat ve sosyal konularda hizmet verilmektedir.

Belediye Ek-8 Necip Fazıl Kısakürek Kültür Evi (Şafak Mah.) :

1100 m2 'lik 2 katlı bir alanda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından kültür, sanat ve sosyal konularda hizmet verilmektedir.

Belediye Ek-9 Muhsin Yazıcıoğlu Gençlik Merkezi (Şafak Mah.) :

Belediye Şirketinin de içerisinde bulunduğu 1600 metrekarelik 2 katlı bir alanda Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından sosyal ve sportif konularda hizmet verilmektedir. Gençlik merkezi yanında ise sentetik çim saha bulunmaktadır.

Belediye Ek-10 Cumhuriyet Kapalı Spor Salonu Binası ve Futbol Sahaları (Şafak Mah.) :

2400 m2 'lik bir alanda kapalı spor salonu ve yanındaki çim saha Belediye Spor Kulübü tarafından kullanılmaktadır.

Belediye Ek-11 Sosyal Tesis Binası ve Sosyal Tesisler (Gazi Osman Paşa Mah.) :

150 m2 'lik bir alanda sosyal tesis binası bulunmakta olup, bu bina yanındaki diğer açık alan sosyal tesis alanı olarak kullanılmaktadır.

Belediye Ek-12 Mezarlık İdare Binası ve Gasil hane (Şafak Mah.) :

120 m2 'lik bir alanda mezarlık içerisinde gasil hane hizmeti verilmektedir.

2. Araç ve İş Makinesi Durumu

Araç ve iş makinesi durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Araç ve İş Makinesi Durumu

CİNSİ	ADET	CİNSİ	ADET
Binek Aracı	21	Çekici Tır	1
Minibüs	8	Su Tankeri	6
Otobüs	11	Çöp Kamyonu	7
Traktör	10	Süpürge Aracı	1
Kamyon	21	Cenaze Aracı	4
Kamyonet	19	İlaçlama Aracı	1
İtfaiye Aracı	3	Ambulans	3
Tuz Serici Kamyon	2	Vinç (Hiyap)	1
Asfalt Tamir ve Bak. Aracı	1	Motosiklet	2
Anons Aracı	1	Mini Yükleyici (Bobcat)	1
Asfalt Finişi	1	İş Makinesi	31
Vidanjör	3	TOPLAM	159

b. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediye başkanlığının işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla hizmetlerin yürütülmesi sırasında bilgi ve teknoloji kaynaklarından azami ölçüde faydalanılmaktadır. Belediye birimlerinin bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek üzere Bilgi İşlem Birimi görev yapmaktadır.

Bilgi İşlem Birimi tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Belediye merkez binasında fiber optik teknolojiye geçilmiş, otomasyon sistemlerinin alt yapısının oluşturulması amacıyla data kabloları , kesintisiz güç kaynağı kabloları, telefon kabloları ve kablo kanalları ile network sistemi , sistem odasının tesisi ve bileşenlerin alt yapısı kurularak çalışır hale getirilmiştir.

[illegible]

Mevcut web sitesinin tasarımı yenilenerek görünümü değiştirilmiş, gazete site üzerinden yayınlanmaya başlanmış, basında Gölbaşı hakkında çıkan yazılar bir başlık altında web sayfasında yayınlanması sağlanmıştır.

Sistem odasından diğer tüm belediye birimlerine ve hizmet binalarına Internet hizmeti dağıtılarak belediye birimlerine sürekli Internet erişimi sağlanmıştır.

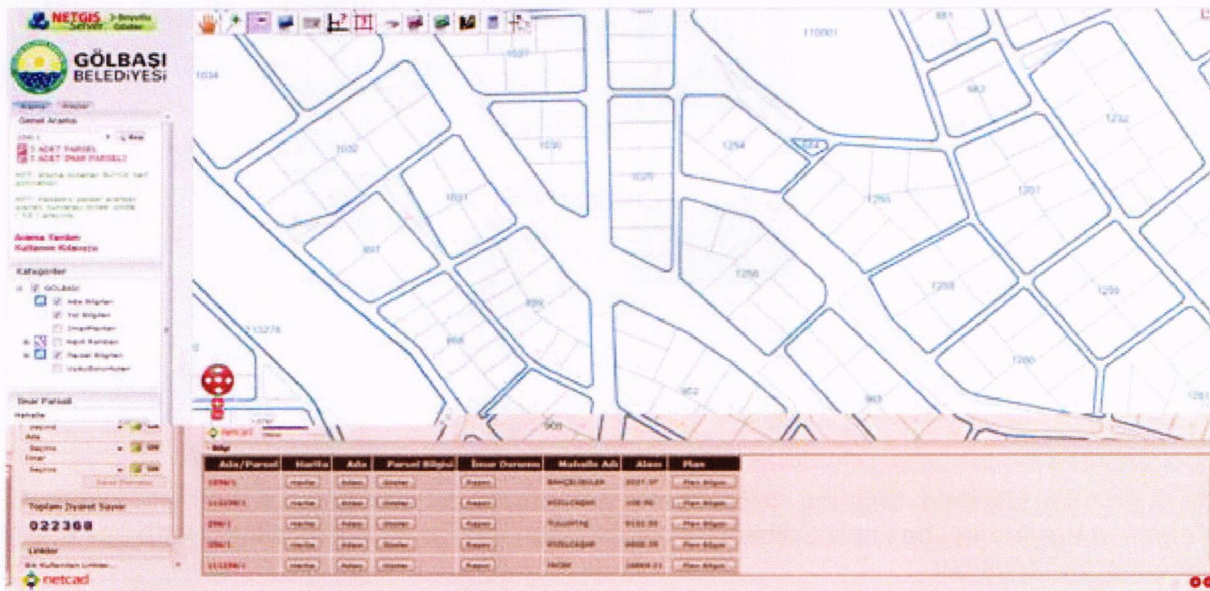
Teknolojik gelişmelere uygun olarak 5 Mbps metro ethernet bağlantıları kurularak kullanıcılara güvenli Internet hizmeti sağlanmıştır. Coğrafi Bilgi Sistemi kurulum ve eğitim aşamasından sonra kullanılmaya başlanmıştır. E-Belediye uygulamaları bağlamında; arsa rayiç bedelleri, inşaat maliyet bedelleri, bina aşınma oranları, çevre temizlik tarifeleri, kültür faaliyetleri, meclis ve encümen kararları, sicil aramaları, çöp toplama saatleri ve diğer belediyeleri aktiviteleri ile ilgili sorgulama işlemleri Internet üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca interaktif işlemler bağlamında şikayet bildirim formu, şikayet takip formu, beyan bilgileri, ruhsat sorgulama, kira sözleşmesi sorgulaması, evrak takip formu, borç bilgileri, tahakkuk bilgileri ve tahsilat bilgileri konularında İnternet üzerinden interaktif işlemler yapmak mümkündür. Belediye Otomasyon Sistemi kapsamında; tüm birimlerin merkezi bir veri tabanına bağlanarak bilgilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi sağlanmaktadır.

Mevcut personel takip sistemi üzerinde güncellemeler yapılmış, personelin mesaiye geliş ve gidişlerinde kullanılan bu sistem için yeni ara yüz tasarımı ve kodlar geliştirilmiştir. Personelin fotoğrafını çekmesi nedeniyle Türkiye genelinde ilk olma özelliğine sahip bu program sayesinde fotoğrafların kalitesi artırılmış, sistemin çalışması daha etkin hale getirilmiştir.

Hizmete giren Yunus Emre Kültür Merkezi ve Necip Fazıl Kısakürek Kültür Merkezinde 35 adet bilgisayar ve yeteri kadar yazıcı ile eğitim öğretim sezonunda günde yaklaşık 150 öğrenciye İnternet erişim hizmeti verilmiştir.

Kent yönetiminin daha etkin ve hızlı bir biçimde sağlanması için belediye birimlerinde kullanılmak üzere sunucu üzerine çizim , planlama, parselasyon gibi teknik hizmetleri yerine getirecek Kent Bilgi Sistemi ile ilgili yazılım kurulmuş olup, gerekli modüller serverlara yüklenerek çalışmaya başlanmıştır.



Kullanılan mevcut İhale Otomasyon Sisteminin programı güncellenerek hizmetin devamı sağlanmıştır. Sürekli güncellenebilme, mevzuat değişiklikleri ve tebliğlerden anında haberdar olma özelliği sayesinde her türlü ihalenin takibinde daha doğru ve daha hızlı işlem yapılabilmekte ve aynı zamanda ödenek kontrolü ve ihaleler ile bağlantılı kurum içi ve dışı yazışmalar da kolaylıklar sağlanmaktadır.

Uzaktan yönetilebilen modüler bir yapıya ve EAL4 sertifikasına sahip teknik özellikleri taşıyan Firewall cihazı ile Internet saldırılarına karşı sistemin korunması sağlanmıştır. Kullanılmakta olan mevcut virüs önleme sisteminin programı güncellenerek hizmetin devamı sağlanmıştır.

Ağ yönetimi hizmeti çalışmaları kapsamında; ihtiyaç duyulan alanlara anten direkleri kurularak binalar 50 Mbps Wireles antenler ile haberleştirilmiş, network yapısı daha hızlı ve kararlı hale getirilmiş ve kaynakların tek bir merkezden yönetimi sağlanmıştır.

Niobe web yazılım ve destek hizmetlerinden temin edilen posta hizmetleri, belediyenin ilgili birimlerinde konfigre edilerek elektronik posta yönetiminin güvenli bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır.

Üzerinde veri tabanı yönetim sistemi bulunan sunucuların güncellemeleri, bakımları ve yedekleme işlemleri yapılarak hizmetin sürekliliği sağlanmıştır.

Belediye birimleri ile çevre birimler bünyesinde bulunan bilgisayar için malzeme stoku yapılarak, malzeme takip ve dağıtım hizmeti verilmektedir. Bu kapsamda; belediye bünyesinde kullanılan bilgisayarların genel kontrol ve bakımları yapılarak, eksiklikleri tespit edilmiş ve gerek duyulan bilgisayarların kapasite artırımları yapılmıştır.

Belediye birimleri bünyesinde bilişim hizmetlerinden yararlanan tüm bilgisayar kullanıcılarının donanım ve işletim sistemi arızalarının giderilmesi ve bilgisayarların yerel ağ üzerinde daha güvenli çalışması için gerekli güvenlik ayarlarının ve güncelleştirmelerinin yapılması, uç kullanıcıların güvenlik ve yerel ağ kullanımı konularında bilinçlendirilmesi amacıyla teknik destek hizmeti çalışmalarına önem verilmektedir.

Kullanıcıların sistemlerine uzak masa üstü bağlantısı kullanılarak müdahale yapılmış ve gerekli teknik destek verilmiştir. Bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında bilgisayar donanımı, haberleşme cihazları yazılım programlarının cins ve sayıları aşağıda tablolarda gösterilmiştir.

DONANIM CİNSİ	MİKTAR (ADET)
Masa Üstü Bilgisayar	228
Diz Üstü Bilgisayar	10
Server	12
Swich	14
Wireless Anten	30
Kiosk	3
Yazıcı (Laser/Dotmatrix/Mürekkep Püskürtmeli)	70
Tarayıcı	2
Gps Cihazı	3
Nivo	3
Teodolit	3
Projeksiyon	4
Plotter	1
Dijital Kamera	4
Ip/Dome Kamera	35
Fotoğraf Makinesi	9
Analizer	1
Firewall	1
TOPLAM	433



Haberleşme Cihazı Cinsi	Miktar (Adet)
Büro Telefonu	269
Sayısal Telefon	21
Santral	5
Telsiz Telefon	4
El Telsizi	58
Araç Telsizi	20
Sabit Telsiz	3
Role	1
Fax	8
Navigasyon Cihazı	1
Anons Cihazı	1
TOPLAM	278

Yazılım Programı Cinsi	Miktar (Adet)
Netcad Cad/Gis Anamodül	10
Netcad Planet	5
Netcad Çap	2
Netcad Uvdf	1
Netcad Map	5
Netcad Webgis	1
Netcad Cas	1
Netcad Cvs	1
Netcad Belnet	1
Oracle 10 G I Veri Tabanı	1
Oska Hakediş	4
Kazancı Hukuk	1
Dialog Prestige	4
Panda Enterprice Secure	200
Personel Takip	5
Advantage Veritabanı	1
Sampaş Belediye Yazılımı MIS Modülü	1
Web Dizayner Programı	1
Nüfus ve Yerleşim İstatistik Programı	1
Kimlik Paylaşım Sistemi	1
E-Belediye	1
Kent Bilgi Sistemi	1
Mesleki Otomasyon Programı	1
Özel Kalem Randevu Takip	1
Red Hat Linux	1
Unix	1
TOPLAM	253

8. TEŞKİLAT ŞEMASI



9. İNSAN KAYNAKLARI

Mahalli idareler halka en yakın yerel yönetim birimleridir. Bu nedenle yerel yönetimleri; belediye hizmetlerinin vatandaş nezdinde doğrudan yansımalarının görüldüğü yerler olarak da değerlendirmek mümkündür. Bu bağlamda belediyeler ancak yeterli bir teşkilatlanma ve profesyonel personel kadroları ile yatırım plan ve programlarında etkinlik ve verimlik sağlayabilir, dolayısıyla vatandaşla ulaşabilirler.

Belediyelerin bu doğrultuda, idari yapılarını değiştirebilmeleri ve yeterli kadrolar kurabilmeleri konusunda 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ve 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı resmi gazete ile değişiklik yapılarak uygulamaya konulan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 5nci maddesi ve aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1'deki Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Tasnif Cetvelleri önem arz etmektedir.

Gölbaşı Belediyesi temel politika ve önceliklerinin ilk üç maddesini insan kaynakları ve teşkilat yapısında öngördüğü hususlara ayırarak bu konuya ne kadar önem verdiğini göstermiştir. Söz konusu hususlar hayata geçirilerek, teşkilat yapısında gerekli değişikliğe gidilmiş, yeterli normlara haiz fonksiyonel bir teşkilat yapısının kurulmasının yanı sıra etkin ve rasyonel bir istihdam sağlanması da öngörülmüştür.

Bu değişikliklerin yanı sıra; kurumda stratejik planlama anlayışına geçilmesi buna dayalı olarak performans programı uygulamasının başlatılması ve profesyonel personel istihdamına gerekli özenin gösterilerek idari yapının desteklenmesi, Gölbaşı Belediyesini çok daha iyi noktalara taşıyacak hususlar mahiyetindedir.

İçişleri Bakanlığınca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esasların uygulanması ile birlikte Gölbaşı Belediye personelinin kadro - mevcut durumu aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Norm Kadro Uygulaması ile Personelin Kadro Mevcut Durumu

MEVCUT STATÜ	KADRO	MEVCUT
Memur	224	141
Kadrolu İşçi	112	226
Sözleşmeli Personel	-	6
TOPLAM	336	373

Norm Kadro kapsamına dahil olmayan kadrolarda görev yapan personelin kadroları ise dondurulmuştur.

2009 yılında Gölbaşı Belediye teşkilatı içerisinde yer alan Müdürlüklerde 141 memur, 226 kadrolu işçi, 6 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 373 personel görev yapmaktadır.

5620 sayılı Kamuda Geçici İş pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında ki kanun, 21.04.2007 tarih ve 26500 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kanunla belediyemizde geçici işçi statüsünde çalışan personelin tamamı kadrolu işçi statüsüne geçirilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 49ncu maddesine istinaden Norm Kadro uygulaması çerçevesinde belediyemizde boş bulunan 5 adet Teknik Hizmet Sınıfı ve 1 adet Sağlık Hizmet Sınıfı kadrosu karşılığı sözleşmeli personel görevlendirilmiştir.

Gölbaşı Belediye teşkilatı içerisinde yer alan müdürlüklerde görevlendirilen memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personel statüsündeki personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Personelin Statü ve Sayılarına Göre Dağılımı

Yıllar	Memur	Kadrolu İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
2004	119	69	122		310
2005	120	61	128		309
2006	114	55	124		293
2007	110	172	-	5	287
2008	117	160	-	6	283
2009	141	226		6	373



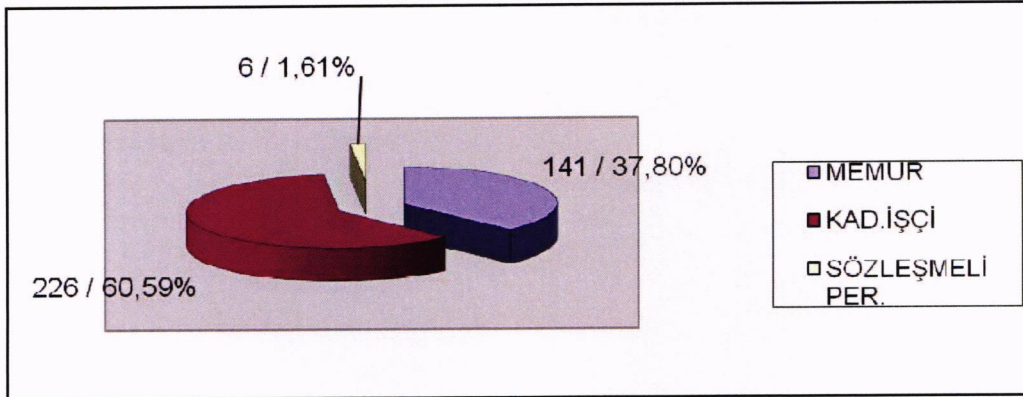
Gölbaşı Belediye Başkanlığında görev yapan personelin görev yerleri esas alınarak statülerine göre sayısal dağılımı aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Personel Birimler Bazında Statülerine Göre Dağılımı

Birim Adı	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
Özel Kalem Müdürlüğü	5	7		12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	1		7
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7	13		20
Yazı İşleri Müdürlüğü	10	2		12
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1			1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	4	1		5
Yapı Kontrol Müdürlüğü	5	9	2	16
Fen İşleri Müdürlüğü	18	109		127
Mali Hizmetler Müdürlüğü	19	6		25
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7	5	2	14
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	1		6
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	29	1	34
Sağlık İşleri Müdürlüğü	5	9	1	15
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	3		10
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	29		34
Zabıta Müdürlüğü	27	2		29
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3			3
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3			3
TOPLAM	141	226	6	373

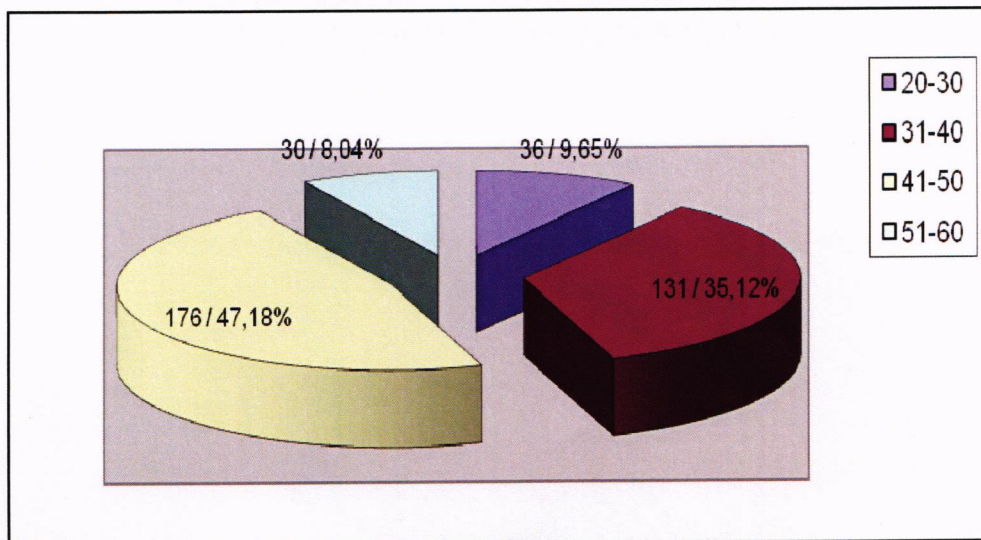
Gölbaşı Belediye personelinin % 37,80 'i memur, %60,59'u kadrolu işçi % 1,61'i sözleşmeli personel statüsünde görev yapmaktadır. Bu durum aşağıda tabloda gösterilmiştir

Personelin Statü ve Sınıflara Göre Dağılımı

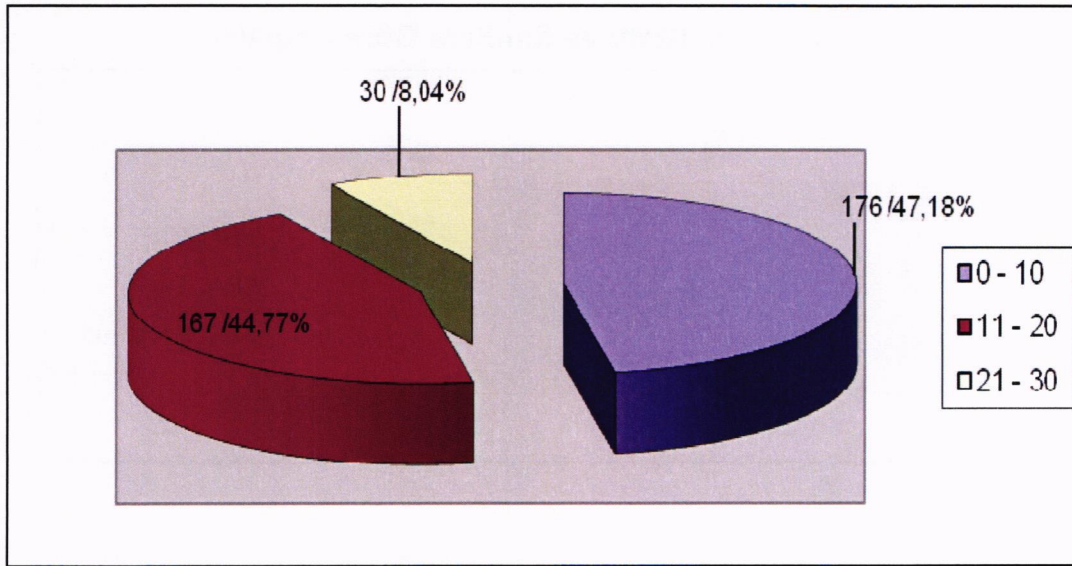


Gölbaşı Belediye personelinin yaş gruplarına göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir. Toplam personelin büyük bölümünün 31-50 yaş aralığında bulunduğu gözlemlenmektedir.

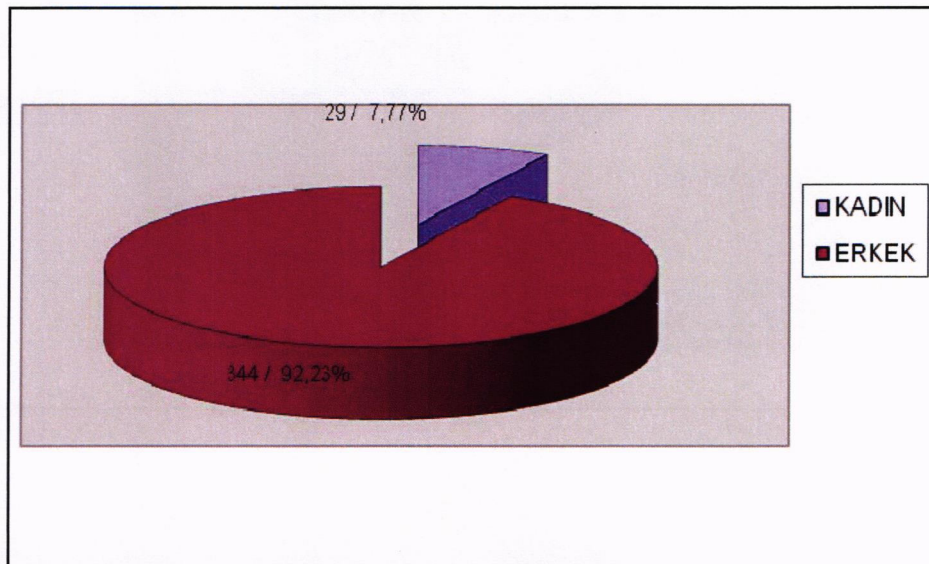
Personelin Yaş Gruplarına Göre Sayısal Dağılımı



Personelin hizmet yıllarına göre sayısal ve oransal dağılıma ilişkin bilgiler aşağıda detaylandırılmıştır. Gölbaşı Belediye personelinin % 52,81 'lik kısmının 10 yıldan fazla kamu hizmeti tecrübesinin bulunması, yürütülen çalışmaların kalitesinde ve gerekliliğin sağlanmasında önemli rol oynamaktadır. Bu durum aşağıda grafikte gösterilmiştir.



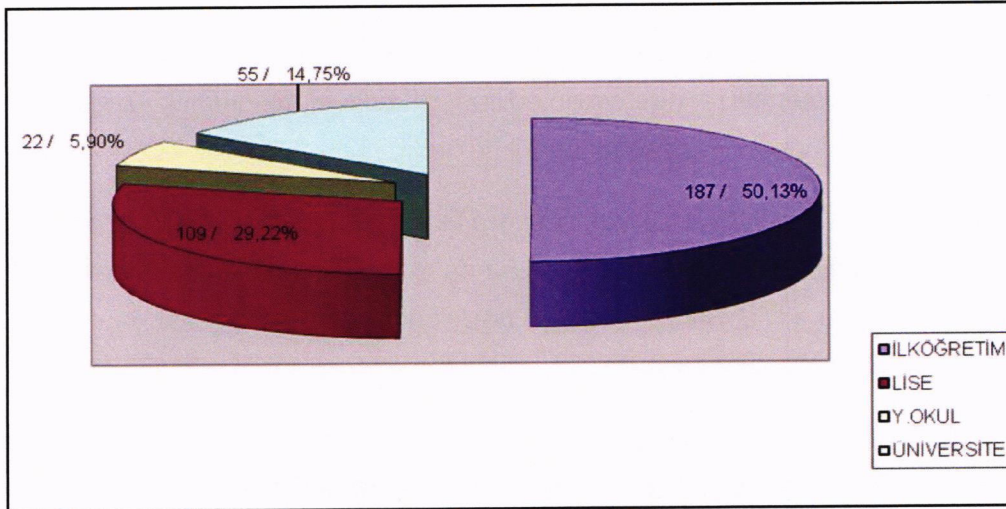
Başta cinsiyet ayrımcılığı olmak üzere her türlü ayrımcılığın önlenerek fırsat eşitliğinin sağlanması, Gölbaşı Belediyesi Başkanlığının personel yönetiminin temel ilkelerinden birisidir. Bu çerçevede 2009 Yılı itibarıyla %7,77 olan Bayan personel oranının daha üst düzeylere çıkartılması hedeflenmektedir. Personelin cinsiyet durumuna ilişkin verileri aşağıda grafikte gösterilmiştir.



Gölbaşı Belediyesi personel yapısının zaman içerisinde sayısal olarak daha az fakat alanında uzmanlaşmış ve tamamıyla nitelikli kadrolardan oluşması hedeflenmektedir. Yıllar itibariyle Gölbaşı Belediyesi personeline sayısal olarak azalma olmasına karşın kalitesinde ve buna paralel olarak da eğitim durumunda sürekli bir iyileşme sağlanmaktadır.

2009 Yılı itibariyle Gölbaşı Belediyesi personelinin eğitim durumu sayısal ve oransal olarak aşağıda grafikte gösterilmiştir.

Personelin Eğitim Durumu



Grafikte de görüldüğü gibi lise düzeyinin altında 187 personel bulunmakta olup bunlar genel olarak işçi statüsündeki kadrolarda istihdam edilen ve emeklilik aşamasına gelmiş olan personeldir. Gölbaşı Belediyesine yeni alınan personelin genel olarak üniversite eğitime sahip olanlar arasından temin edilmesine önem verilmektedir.

10. KURUM KÜLTÜRÜ

İdari yapının ve buna bağlı olarak kurum kültürünün değişimi için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile İçişleri Bakanlığınca çıkartılan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik önem taşımaktadır. Bu çerçevede yapılan düzenlemeler, kurumsal yapıdaki temel stratejik ve idari değişiklikleri gerçekleştirmek için son derece önemlidir. Değişiklikler kapsamında kurum yapısının iyileştirilmesi için önemli katkı sağlayacak olan stratejik plan anlayışı, kurum kültürünün ve kimliğinin oluşumuna, gelişimine ve değişimine destek olması amacıyla hukuki düzenlemelerde yerini almıştır.

Gölbaşı Belediyesinin kurum kültürünün gelişmesine katkı sağlayacak kurumsal kimlik kılavuzu, Gölbaşı Belediyesinin birimleri tarafından kullanılmaktadır.

Kurum kültürünün, kurumda ilişkilerin hangi çerçevede yürütüldüğünün ve kararların hangi ilkelere dayanılarak verildiğinin belirleyicisi olduğu düşünüldüğünde, Gölbaşı Belediyesinin kurumsal kültürü; kurum içi karar alma süreci ve kurum içi iletişim başlıkları altında incelenebilir.

a. Kurum İçi Karar Alma Süreci

İnsan kaynaklarında iyileştirme, hizmet içi eğitim ve kültürel faaliyetlerdeki artış ve faaliyetlerin değerlendirme ve izleme sistemi üzerinden takip edilmesi hususu daha olumlu ve gelişmiş bir kurum kültürünün oluşmasına katkıda bulunacağı düşünülmektedir.

Gölbaşı Belediyesinin teşkilat yapısı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği değişime uğramıştır. Bu değişiklik; belediyeler arasında nüfus kriteri dikkate alınarak standart kadro uygulamasına geçilmek suretiyle yeterli normlara haiz fonksiyonel bir teşkilat yapısının kurulması öngörülmüştür.

Gölbaşı Belediyesinin karar alma süreci, aktif ve katılımcı bir süreç olarak işletilmektedir. Değişen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, idari yapı ve karar alma süreci yenilenmektedir.

Gölbaşı Belediyesi olumlu bir kurumsal kültürün oluşmasına imkan veren bir yapıda teşkilatlanmasını sürdürmektedir. Yetişmiş çekirdek personelin bulunması, kurumsal kültürün oluşumunda etkin bir rol oynayacaktır.

Geçici işçilere kadro verilmesi kurumsal kültürün gelişimini kolaylaştırmıştır. Gölbaşı Belediyesinin birimleri tarafından yürütülen faaliyetlerin izleme ve değerlendirmesi yapılarak ölçülmesinin yanı sıra personel için bir performans değerlendirme sisteminin oluşturulması bu yönde olumlu bir katkı sağlamaktadır.

Kurum kültürünün geliştirilmesi için çalışanlar ve yöneticilerin karar alma süreçlerinde aktif katılımcı bir süreç işletilmeye çalışılmaktadır. Stratejik planın hazırlanması çalışmalarında da çalışanların aktif katılımcı olarak rol oynaması sağlanmıştır. Geçmişten gelen bir gelenekle, yöneticilerin aldığı kararların çalışana iletilmesi şeklinde yukarıdan aşağıya bir karar alma süreci yürütülmekteyken, stratejik plan çalışmasıyla personel yapacağı görevlerle ilgili amaç, hedef ve standartların belirlenmesinde aktif katılımcı olarak yer almış ve bunu deneyimleme fırsatı bulmuştur.

b. Kurum İçi İletişim

Kurum kültürü, kurum içi iletişimin sağlanması konusunda da önem taşımaktadır. Kurum içi resmi iletişim; resmi yazışma ve elektronik ortamda sürdürülen iletişim şeklinde yürütülmektedir.

Resmi olmayan iletişim ise personel ve birimler arasında telefon görüşmesi veya yüz yüze görüşme şeklinde sürdürülmektedir. Belediyenin verdiği servis hizmeti veya ulaşım imkanı, iletişimi geliştirici bir husus olarak değerlendirilmektedir. Düzenlenen bazı sosyal aktivitelerin ise çalışanların kurum dışında iletişime geçmeleri ve ilişkilerini güçlendirmeleri açısından yardımcı olduğu gözlenmiştir.

Kurum içerisinde ki; iletişim kültürünün artırılması için yeni düzenleme çalışmaları yapılmaktadır. Yeni düzenlemelerle birlikte, kent konseyi oluşumunun getirilmesi ve bunun organlarında görüşülerek kabul edilen görüşlerin ilgili belediye meclisine sunulması, belediye meclisinin yükünü arttırmış ve bu durum iletişim dengesinin kurulmasını gerektirmiştir.

Belediye organlarındaki seçilmişler ile belediyenin idari yapılanmasında görev yapan atanmışlar arasında da iletişim dengesinin kurulması önem taşımaktadır.

Belediye sınırında ve personel kadrosunda yapılan değişiklik ve düzenlemeler ile kurum yapısı da değişmiş olup, bu durum kurum içi iletişimde etkinlik ve verimliliğin önemini ortaya çıkarmıştır. Belediye sınırının genişlemesiyle geniş bir coğrafi yapıya sahip alanda görev yapma imkanı güçleşmiştir. Getirilen norm kadro düzenlemesi ile belediyeler arasında nüfusa göre bir norm oluşturmak, etkin ve rasyonel bir istihdam sağlamak bakımından önemli bir gelişim olmuştur.

Personel performans ölçütlerinin getirilmesi kurumsal kapasite ve kültür için olumlu bir gelişme olmuştur. Performans değerlendirme sistemine geçiş, işlerin daha verimli yürütülmesi için kurum içi iletişimin gerekliliği konusunda farkındalık yaratacak ve kurum içinde daha olumlu bir iletişim kültürünün gelişmesini teşvik edici bir rol oynayacaktır.

5393 sayılı Belediye Kanunu ise olumlu kurum kültürü oluşturulması için faydalı olabilecek bir düzenlemedir. Yeniden yapılanma sürecinin tamamlanması ile modern ve etkin bir yönetim sisteminin kurulması, kurum kültürünün geliştirilmesi açısından iyi değerlendirildiği takdirde önemli bir yerel yönetim birimi olan belediyelerin halk tarafından daha iyi tanınarak, sahiplenilmesini sağlayacaktır.

II. BÜTÇE BİLGİLERİ

1. MALİ DURUM

a. Mali Tablolar

2008 Mali Yılı Bütçe ve Gerçekleşmeleri (TL)

Harcama Birimi Adı	NET ÖDENEK TOPLAMI	YILSONU HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	1.560.092,00	1.443.065,60	92,50
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	120.294,00	84.514,09	70,26
İnsan Kayn. Eğt. Müdürlüğü	1.247.357,00	982.680,86	78,78
Kültür ve Sosyal İşl. Md.lüğü	2.144.841,00	1.803.235,55	84,07
Yazı İşleri Müdürlüğü	424.055,00	304.430,11	71,79
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	34.721,00	28.703,23	82,67
Fen İşleri Müdürlüğü	35.336.938,00	31.557.460,45	89,30
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.139.060,00	1.471.420,91	68,79
İktisat ve Küşat Müdürlüğü	119.467,00	103.385,89	86,54
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.644.514,00	666.721,39	40,54
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7.537.777,00	7.262.121,01	96,34
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1.228.022,00	1.099.287,19	89,52
Satın Alma Müdürlüğü	198.126,00	109.893,80	55,47
Temizlik İşleri Müdürlüğü	9.857.306,00	7.898.251,11	80,13
Zabıta Müdürlüğü	556.362,00	531.331,50	95,50
Yapı Kontrol Müdürlüğü	183.068,00	153.280,71	83,73
TOPLAM	64.332.000,00	55.499.783,40	86,27

2008-2012 YILLARI GELİR BÜTÇESİ TABLOSU (TL)

KOD	AÇIKLAMA	2008			2009	2010	2011	2012
		Bütçe Miktarı	Tahsilat Miktarı	Tahsilat Oranı (%)	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı
01	Vergi gelirleri	13.362.000,00	9.328.492,84	14,50	14.915.561,00	15.064.716,00	15.215.363,00	15.367.518,00
03	Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	1.388.000,00	380.883,61	0,59	1.100.000,00	1.111.000,00	1.122.110,00	1.133.331,00
04	Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler	6.200.000,00	384.810,00	0,60	7.250.000,00	7.322.500,00	7.395.725,00	7.469.682,00
05	Diğer gelirler	27.995.000,00	21.648.865,95	33,65	36.630.439,00	36.996.744,00	37.366.711,40	37.740.378,13
06	Sermaye gelirleri	15.500.000,00	15.744.975,60	24,47	17.100.000,00	17.271.000,00	17.443.710,00	17.618.147,00
09	Red ve iadeler	(-)73.000,00			(-)62.000,00	(-)62.620,00	(-)63.246,00	(-)63.879,00
	TOPLAM	64.332.000,00	47.488.028,00	73,81	76.934.000,00	77.703.340,00	78.480.373,40	79.265.177,13

2008- 2012 MALİ YILLARI GİDER BÜTÇESİ TABLOSU (TL)

KOD	AÇIKLAMA	2008			2009	2010	2011	2012
		Bütçe Miktarı	Harcama Miktarı	Harcama Oranı (%)	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı	Bütçe Miktarı
01	Personel Giderleri	10.456.125,00	7.298.376,09	11,35	13.582.975,00	13.718.804,00	13.855.992,04	13.994.554,13
02	SGK 'Devlet Piri Gideri	1.304.028,95	1.163.399,51	1,81	3.160.874,00	3.192.482,00	3.224.406,17	3.256.650,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	18.021.620,05	16.647.833,84	25,88	25.721.287,00	25.978.499,00	26.238.286,00	26.500.667,00
04	Faiz Giderleri	104.000,00	39.377,96	0,06	154.450,00	155.996,00	157.556,14	159.129,00
05	Cari Transferler (Paylar)	2.365.528,00	1.704.930,49	2,65	2.931.894,00	2.961.214,00	2.990.825,00	3.020.733,00
06	Sermaye Giderleri (Yatırımlar)	31.842.100,00	28.555.075,51	44,38	23.688.520,00	23.925.405,00	24.164.659,05	24.406.308,00
07	Sermaye Transferleri	100.000,00	90.790,00	0,14	1.000,00	1.010,00	1.020,00	1.030,00
08	Borç Verme	3.000,00			3.000,00	3.030,00	3.060,00	3.090,00
09	Yedek Ödenek	135.598,00			7.690.000,00	7.766.900,00	7.844.569,00	7.923.016,00
TOPLAM		64.332.000,00	55.499.783,40	86,27	76.934.000,00	77.703.340,00	78.480.373,40	79.265.177,13

KURUMSAL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2009 YILI BÜTÇESİ

E.kod	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Harcama Birimi Adı	Personel Giderleri	SGK'larına Devlet Primi Gideri	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Sermay e Transf.	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
Özel Kalem Md.	248.187,00	37.855,00	903.974,00	...	40.250,00	121.000,00	...	...	...	1.351.266,00
Strateji Geliştirme Md.	145.278,33	32.416,56	39.132,00	...	84.500,00	...	...	...	...	194.724,00
İnsan Kay.ve Eğ.Md	294.040,00	51.184,00	842.742,00	...	201.144,00	...	...	...	...	1.389.110,00
Kültür ve Sosyal İşler Md.	234.446,00	14.314,00	1.960.281,00	...	750.000,00	11.500,00	...	...	...	2.970.541,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	341.811,00	36.972,00	129.482,00	...	40.250,00	...	...	...	...	548.515,00
Teftiş Kurulu Md.	60.110,00	13.108,00	8.334,00	...	...	...	...	...	...	81.552,00
Fen İşleri Md.	3.496.726,00	864.983,00	9.463.162,00	1.000,00	46.000,00	16.620.000,00	...	...	...	30.491.871,00
Mali Hizmetler Md.	356.000,00	73.000,00	159.000,00	150.000,00	1.580.000,00	...	1.000,00	3.000,00	7.690.000,00	10.012.000,00
Ruhsat ve Den. Md.	93.722,00	19.257,00	25.949,00	...	34.500,00	...	...	...	...	173.428,00
İmar ve Şeh. Md.	217.922,00	50.320,00	101.209,00	2.200,00	46.000,00	1.785.000,00	...	...	...	2.202.651,00
Park ve Bah.Md.	58.921,00	11.008,00	5.764.334,00	...	...	5.078.000,00	...	...	...	10.912.263,00
Sağlık İşleri Md.	189.752,00	46.243,00	1.098.368,00	...	...	73.020,00	...	...	...	1.407.383,00
Satınalma Md.	21.618,67	3.062,44	605.345,00	...	...	...	...	...	...	736.629,00
Temizlik İşleri Md.	7.078.108,00	1.766.575,00	4.444.012,00	1.250,00	...	...	...	...	...	13.289.945,00
Zabıta Md.	526.807,00	89.675,00	144.208,00	...	69.000,00	...	...	...	...	829.690,00
Yapı Kontrol Md.	219.526,000	50.901,00	31.755,00	...	40.250,00	...	...	...	...	342,432,00
TOPLAM	13.582.975,00	3.160.874,00	25.721.287,00	154.450,00	2.931.894,00	23.688.520,00	1.000,00	3.000,00	7.690.000,00	76.934.000,00

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2009 YILI BÜTÇESİ

Kodu	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
AÇIKLAMA	Personel Giderleri	SGK'larına Devlet Primi Gideri	Mal ve Hizmet Al. Gid.	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Ser. Transf.	Borç Verme	Yedek Ödenekler	Toplam
01 Genel Kamu Hizmetleri	12.135.601,00	2.898.413,00	16.621.132,00	152.250,00	2.026.644,00	16.741.000	1.000,00	3.000,00	7.690.000	58.269.040,00,
02 Savunma Hizmetleri										00
03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hiz.	526.807,00	89.675,00	144.208,00		69.000,00					826.690,00
04 Ekonomik İşler ve Hizmetler	58.921,00	11.008,00	5.764.334,00			5.078.000,00				10.912.263,00
05 Çevre Koruma Hizmetleri										00
06 İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	437.448,00	101.221,00	132.964,00	2.200,00	86.250,00	1.785.000,00				2.545.083,00
07 Sağlık Hizmetleri	189.752,00	46.243,00	1.098.368,00			73.020,00				1.407.383,00
08 Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	234.446,00	14.314,00	1.960.281,00		750.000,00	11.500,00				2.970.541,00
09 Eğitim Hizmetleri										00
10 Sosyal Güv.ve Sos. Yard.Hiz.										00
TOPLAM	13.582.975,00	3.160.874,00	25.721.287,00	154.450,00	2.931.894,00	23.688.520,00	1.000,00	3.000,00	7.690.000,00	76.934.000,00

STRATEJİK AMAÇLAR - ÇOK YILLI KAYNAK İHTİYACI (TL)

STRATEJİK AMAÇLAR		YILLAR				
		2008	2009	2010	2011	2012
1	Gölbaşının kentsel gelişmesini hızlandırarak,sosyal donatı alanları ve kentsel altyapısı ile bütünleşen düzenli ve sağlıklı yapılaşmasını sağlamak	820.002,00	2.545.083,00	2.678.028,00	2.704.808,00	2.731.856.,00
2	Ulaşımında kentsel alt yapının tamamlanmasını sağlamak ve yapısal vizyon projeleri hayata geçirmek	31.557.460,00	30.491.871,00	27.619.072,00	27.895.263,00	28.174.215,00
3	Gölbaşında kişi başına düşen yeşil alanları artırarak,yaşanabilir bir çevrenin oluşmasını sağlamak	7.262.121,00	10.912.263,00	11.065.725,00	11.176.382,00	11.288.146.,00
4	Halkın temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak	7.898.251,00	13.289.945,00	14.534.236,00	14.679.578,00	14.826.374.00
5	Modern,hızlı ve yaygın bir sağlık hizmeti sunmak	1.099.287,00	1.407.383,00	1.639.531,00	1.655.926,00	1.672.485,00
6	Gölbaşında işyerlerinin ruhsatlandırılması suretiyle ekonomi ve ticari hayatın düzenli ve sağlıklı olarak geliştirilmesini sağlamak	103.385,00	173.428,00	182.114.,000	183.935.00	185.774,00

7	Göbbaşı'nda düzen ve esenlik,imar,sağlık,trafik ve yardım konularında zabıta hizmeti vermek	531.331,50	829.690,00	1.026.599,00	1.036.865,00	1.047.234,00
8	Davalara sebebiyet veren işlemleri azaltmak ve davaların belediye lehine sonuçlandırılmasını sağlamak		...	745.695,00	753.152,00	760.683,00
9	Afet ve acil durum planının uygulanmasını sağlamak		...	36.000,00	36.360,00	36.724,00
10	Sosyal-kültürel ve tarihi konularda gelişim sağlamak,tanıtım ve sosyal yardım faaliyetinde bulunmak	1.803.235,00	2.970.541,00	3.282.000,00	3.314.820,00	3.347.968,00
11	Bilgilendirme hizmeti sunmak ve katılımcı yönetimi sağlamak	1.747.495,71	1.899.781,00	1.217.083,00	1.229.254,00	1.241.546,00
12	Göbbaşı belediyesinin insan kaynaklarının geliştirilmesine katkı sağlamak	982.680,00	1.389.110,00	548.320,00	553.803,00	559.341,00
13	Göbbaşı Belediyesinin mali yapısını güçlendirmek ve belediyenin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak	1.471.420,00	10.012.000,00	9.985.787.,00	10.085.545,00	10.186.501,00
14	Bilgi teknolojilerinden azami derecede faydalanarak bilişim sistemlerini halkın hizmetine sunmak	194.407,00	931.353,00	3.075.688,00	3.106.445,00	3.137.509,00

b.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gölbaşı Belediyesinin 2008 mali yılı için öngörülen bütçe toplamı 64.332.000,00 TL olup, bu ödenekten toplam 55.499.783,40 TL harcama yapılmıştır.Bu harcamanın bütçeye oranının % 86,27 olduğu anlaşılmaktadır.

Personel giderleri	:7.298.376,09	% 11,35
Sosyal Güvenlik Kurumu giderleri	:1.1693.399,51	% 1,81
Mal ve Hizmet Alımları	:16.647.833,84	% 25,88
Faiz giderleri	:39.377,96	% 0,06
Cari Transferler	:1.704.930,49	% 2,65
Sermaye Giderleri	:28.555.075,51	% 44,38
Sermaye Transferleri	:90.790,00	%0,14

Gölbaşı Belediyesinin 2008 mali yılı bütçesi ile 64.332.000,00 TL gelir tahmininde bulunulmuş olup, 47.488.,028,00 TL tahsilat yapıldığı ve bunun bütçeye oranının % 73,81 olduğu anlaşılmıştır. Tahsilatı gerçekleşen gelirlerden vergi gelirlerinin 9.328.492,84 TL, teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinin 380.883,61 TL, alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirlerin 384.810,00 TL ve diğer gelirlerin 21.648.865,95 TL ve sermaye gelirlerinin 15.744.975,60 TL. olarak gerçekleştiği görülmüştür.

Yukarıda belirtilen göstergelerden anlaşılaacağı üzere Belediyemizin 2008 mali yılı bütçe gerçekleştirmelerinde oldukça yüksek oranlar yakalanmıştır. Gelirlere bakıldığında Vergi Gelirleri, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirlerinin çok büyük bir bölümünü teşkil ettiği; giderlere bakıldığında ise; Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına ödemelerin normal düzeylerde olduğu, bütçe gerçekleşmesinin büyük bir bölümünü ise; Mal ve Hizmet Alımları ile Sermaye Giderlerinin teşkil ettiği görülmüştür.

III. STRATEJİK PLANLAMA



1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Yönetimi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince, gerçek anlamda demokratik katılımcı bir anlayışla Gölbaşı Belediyesine ait, stratejik planın hazırlama süreci; 04 Haziran 2009 tarihli 2009/4 sayılı başkanlık genelgesi ile başlatılmıştır. İlgili tüm dış paydaş temsilcilerden oluşan Kent Konsey üyeleri ile iç paydaşlarımız olan Belediye Meclis üyeleri, belediye yönetici ve çalışanlarının katkısı ile Gölbaşı Belediyesi Stratejik Planı hazırlanmıştır. Gölbaşı Belediyesi stratejik planlama sürecinin ilk adımı olarak ilgili tüm paydaşların görüş ve önerilerinin bilimsel yöntemlerle tespit edildiği “anket uygulama toplantıları” düzenlenmiştir.

2. PAYDAŞLAR

Gölbaşı Belediyesinin yapılan analiz neticesinde paydaşları belirlenmiş olup belirlenen paydaş listesi aşağıya çıkarılmıştır.

a. Dış Paydaşlar

1. Kaymakamlık
2. İlçe Kamu Kurumları
3. Kent Konseyi
4. Muhtarlıklar
5. Mal ve Hizmet Alınan Firma ve Kuruluşlar
6. Sivil Toplum Kuruluşları
7. Meslek ve Sanayi Odaları
8. Çevre Belediye Başkanlıkları
9. Büyükşehir Belediye Başkanlığı
10. İçişleri Bakanlığı
11. Diğer Bakanlıklar
12. Başbakanlık
13. Üniversiteler
14. Eğitim Kurumları

b. İç Paydaşlar

1. Belediye Birimleri
2. Belediye Meclis Üyeleri

3. GZFT ANALİZİ

a. Güçlü Yönler

- Vatandaşla diyalog ve ilişki kurma kapasitesinin yüksek olması,
- Halkın beklenti ve katılımına önem veren yönetim anlayışının olması,
- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- Mali konularda yapılan mevzuat değişikliklerinin belediye birimlerinin karar verme ve uygulama yetkilerini artırmış olması,
- İlk kademe belediyelerinin kapatılması nedeniyle devralınan gayrimenkulların belediyenin mali imkanlarını artırmış olması,
- Belediye gayrimenkul envanterinin hazırlanmış olması,
- Halka hizmetin tek merkezden sunulduğu belediye hizmet binasının olması,
- Personel kadrolarının Norm Kadro İlike ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına göre belirlenmiş olması,
- Belediye çalışmalarını yapacak teknik yeterliliğe sahip personelin bulunması,
- Teknolojik donanımın yeterli olması,
- Makine parkındaki araçların yeni ve yeterli olması,
- Hizmet ihtiyacını karşılayacak lojistik desteklerin sağlanıyor olması,
- İmar yollarının, park alanlarının hızla açılması ve düzenleme çalışmalarının yapılması,
- Yerleşim alanı dışında sanayi bölgelerinin oluşturulmuş olması,
- Özelleştirilen temizlik hizmeti ile etkin ve kaliteli hizmetin sağlanmış olması,
- Belediye kültür merkezi ve kültür evlerinde kültür ve sanata ilişkin hizmetlerin veriliyor olması.



b. Zayıf Yönler

- Bazı birimlerde nitelikli personelin eksik olması,
- Farklı statülerdeki personelin ücretleri arasındaki dengesizliğin performansı olumsuz yönde etkilemesi,
- Belediye birimlerinde proje üretecek yeterli elemanın bulunmaması ve Ar-ge çalışmalarının eksik olması,
- Belediye sınırı içerisindeki imar planlarının tamamlanmamış olması,
- İmar planlarının hali hazır ve kadastral paftaların tamamının sayısal ortama aktarılmamış olması,
- İmar plan ve plan notlarında sürekli değişikliklerin yapılması,
- İmar planına uygun hazırlanmış imar programının olmaması,
- Yurt dışındaki belediyelerle ve kardeş kentlerle yeterli düzeyde ilişki kurulamaması,
- Arşiv sisteminin yetersiz olması,
- Belediye çalışanlarının kreş,sosyal tesis ve lojmanlarının bulunmaması,
- Bina cephelerinde görsel estetik olmaması,
- Zabıta hizmet karakollarının yeterli olmaması,
- Hayvan sağlığı klinik hizmet binasının olmaması,
- Kent meydanının bulunmaması,

c. Fırsatlar

- Gölbaşı'nda Mogan ve Eymir göllerinin bulunması,
- Andezit taş ocak, taş kesme ve işleme fabrikalarının Gölbaşı'nda bulunması,
- Endemik sevgi çiçeğinin Gölbaşı'nda yetişiyor olması,
- Gölbaşı'nın tanıtımına katkı sağlayan "Uluslararası Gölbaşı Göller Andezit ve Sevgi Çiçeği" festivalinin yapılması,
- Bölgemizde rekreasyon, mesire ve piknik alanlarının bulunması,
- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerine yakın olunması,
- Devletin üst düzeyinde görev yapan yönetici ve bürokratların ilçemizde ikamet etmeleri,
- Bölgemizin coğrafi yapısının imar plan ve uygulamaları ile kentsel gelişim projelerinin uygulanmasına müsait olması,
- Mogan ve Eymir Gölü ve havzasının özel çevre koruma bölgesi içerisinde koruma altında bulunması,
- İstihdam kapasitesi yüksek fabrika ve işyerlerinin Gölbaşı'nda olması,
- Bölgemizde çok sayıda kamu ve kurum kuruluşları ile bu kuruluşlara ait sosyal tesislerin bulunması,
- Ankara, Gazi ve Atılım üniversiteleri ile diğer kurumların eğitim yerleşkelerinin Gölbaşı'nda bulunması,
- Bölgemizde TOKİ tarafından toplu konut projelerinin uygulanmış olması,
- Gölbaşı nüfusundaki artışın ticari hayatı olumlu yönde etkiliyor olması,
- Tapu kayıtlarının paylaşılmasını sağlayan TAKBİS projesinin uygulanıyor olması,
- Diğer kurum ve kuruluşların, yürüttükleri faaliyetleri kapsamında belediyemizce verilen yapı kullanma izin belgesini aramaları,
- Ankara-Konya devlet karayolu ve çevre yolunun Gölbaşı'ndan geçiyor olması,
- Gölbaşı'nın Mamak çöp toplama ve biriktirme alanına yakın olması.



d. Tehditler

- Kentlilik kültürü ve çevre bilincinin yetersizliği nedeniyle bölgede yapılan hizmetlerin kullanıcılar tarafından yeterince sahiplenilmeyerek zarar verilmesi ve Kabahatler Kanunu ile ilgili yapılacak işlemlerde zorluklar yaşanması,
- İlçe merkezinden geçen ve yer altına alınmamış Ankara - Konya devlet karayolunun Gölbaşı'nı ikiye bölməsi,
- Alt yapı yatırımları farklı kuruluşlarca yapılıyor olması nedeniyle yeterli koordinasyonun sağlanamaması,
- Genel bütçe gelirleri tahsilatı üzerinden ayrılan payın dağıtımında büyük oranda belediye nüfusunun esas alınması nedeniyle Gölbaşı Belediyesi'nin gelir kaybına uğruyor olması,
- Belediye yönetimlerinin birbirlerine devrettikleri borcun, yeni belediye yönetimi tarafından yapılması planlanan faaliyetleri engellemesi,
- Gölbaşı göllerini çok başlılıktan kurtaracak bir idari yapılanmanın oluşturulamamış olması,
- Belediye sınırları dahilindeki özel çevre koruma bölgesinde ve dışındaki diğer alanlarda imar planı yapma ve onaylama yetkisinin belediyemizde olmaması,
- Belediyemize bağlanan yeni mahallelerin hizmet sunulacak belediye sınırlarını artırmış olması,
- Bölgemizde Ankara Büyükşehir Belediyesince yürütülecek olan kentsel dönüşüm projelerinin uygulama süreçlerinin belli olmaması,
- Arsa değerlerinin yüksek olması nedeniyle kamulaştırma maliyetlerinde yüksek olması,
- Kadastro parsellerinin çok hisseli olması,
- İmar planlarının tadilatlarında donatı alanlarını azaltmaya yönelik taleplerin bulunması,
- Belediyeye ait gayri menkullerin kira tahsilatında sorunlar ile karşılaşılıyor olması,
- Geçmişte köy tüzel kişiliklerince köylülere tahsis edilen arsa bedellerinin tahsilatında problem yaşanıyor olması,
- Gölbaşı'nda yeterli otopark alanlarının bulunmaması, park ve trafik sorununun olması,
- İlçemizdeki toprak yapısının bitki yetiştirilmesine ve gelişimine elverişsiz olması,
- Hayvan rehabilitasyon merkezinin şehir merkezinde, göl havzasında bulunması ve bu merkezde ki köpek sayısının fazla olması,
- Göl havzasında sivrisinek popülasyonunun fazla olması,
- Arıtma sistemi yeterli olmayan işletmelerin göl ve çevresini kirletmesi,

4. MİSYONUMUZ

Katılımcı yönetim anlayışı ile Gölbaşı halkının, mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere, ulaşımda alt yapı, yapısal vizyon ve rekreasyon alanı uygulama projeleri ile yaşanabilir bir çevre oluşumunu sağlamak. Sosyal belediyecilik konularında etkin bir belediyecilik hizmeti vermek.

5.VİZYONUMUZ

Gölbaşı'na kentsel kimlik kazandıran, yaşanabilir bir kent dokusu oluşturan sosyal, kültürel, turizm ve eğitime dönük proje uygulamaları ile yaygın bir hizmet sunan örnek bir belediye olmak.

6.İLKELERİMİZ

- Vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- Sürekli gelişim, katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik, beyana güven ile hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklık,
- Her türlü kaynağın etkili ve verimli şekilde kullanımı için gerekli tedbirleri almak,
- Kalitede verimliliği artırmak,
- Vatandaş odaklı, gelişime açık, adil ve tutarlı bir yerel kamu yönetimi politikasını izlemek,
- Etik bir anlayışa sahip olmak ve eşitlik ilkesini gözetmek,
- İnsan hak ve özgürlüklerini kısıtlayıcı düzenleme ve uygulamalara yer vermemek esastır.

7.DEĞERLERİMİZ

- Vatandaş odaklı hizmet vermek,
- Hesap verebilirlik,
- Hoşgörü ve eşitlik,
- Demokratik yaklaşım,
- Zamanında ve verimli hizmet,
- Öngörülebilirlik,
- Katılımcı esaslı kurumsal yapı,

8. YETKİ, SORUMLULUK VE STRATEJİK AMAÇ İLİŞKİSİ

Gölbasi Belediyesinin misyonu, durum analizi ve GZFT çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda görev ve sorumluluklarımız 8 faaliyet alanında (yetki ve sorumluluk alanında) uygulanacak olan faaliyetlere ilişkin 14 stratejik amaç aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir.

Sıra No	Faaliyet Alanı	Stratejik Amaçlar
1.	İmar – Planlama	1.Gölbasi'nin Kentsel Gelişimini Hızlandırarak Sosyal Donatı Alanları ve Kentsel Altyapısı İle Bütünleşen Düzenli ve Sağlıklı Yapılaşmasını Sağlamak.
2.	Altyapı	2.Ulaşımda Kentsel Altyapının Tamamlanmasını Sağlamak ve Yapısal Vizyon Projelerini Hayata Geçirmek.
3.	Çevre	3.Gölbasi'de Kişi Başına Düşen Yeşil Alanları Artırarak, Yaşanabilir Bir Çevrenin Oluşmasını Sağlamak. 4.Halkın Temiz ve Sağlıklı Bir Çevrede Yaşamalarını Sağlamak.
4.	Sağlık Hizmetleri	5.Modern, Hızlı ve Yaygın Bir Sağlık Hizmeti Sunmak.
5.	Kent Ekonomisi	6.Gölbasi'de İşyerlerinin Ruhsatlandırılması Suretiyle Ekonomi ve Ticari Hayatın Düzenli ve Sağlıklı Olarak Geliştirilmesini Sağlamak.
6.	Kamu Düzeni ve Esenlik Hizmetleri	7.Gölbasi'de Düzen ve Esenlik, İmar, Sağlık, Trafik ve Yardım Konularında Zabıta Hizmeti Vermek. 8.Davalara Sebebiyet Veren İşlemleri Azaltmak ve Davaların Belediye Lehine Sonuçlandırılmasını Sağlamak. 9.Afet ve Acil Durum Planının Uygulanmasını Sağlamak.
7.	Kültür ve Turizm	10.Sosyal,Kültürel ve Tarihi Konulardaki Gelişimi Sağlamak, Tanıtım ve Sosyal Yardım Faaliyetinde Bulunmak.
8.	Yönetim ve Bilişim	11.Bilgilendirme Hizmeti Sunmak ve Katılımcı Yönetimi Sağlamak. 12.Gölbasi Belediyesi'nin İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesine Katkı Sağlamak. 13.Gölbasi Belediyesi'nin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Belediyenin Çeşitli İhtiyaçlarını Karşılama. 14.Bilgi Teknolojilerinden Azami Derecede Faydalanarak Bilişim Sistemlerini Halkın Hizmetine Sunmak.

9. STRATEJİK AMAÇLAR

STRATEJİK AMAÇ:1

Gölbaşının kentsel gelişmesini hızlandırarak, sosyal donatı alanları ve kentsel altyapısı ile bütünleşen düzenli ve sağlıklı yapılaşmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:2

Ulaşımda kentsel alt yapının tamamlanmasını sağlamak ve yapısal vizyon projeleri hayata geçirmek.

STRATEJİK AMAÇ:3

Gölbaşında kişi başına düşen yeşil alanları artırarak, yaşanabilir bir çevrenin oluşmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:4

Halkın temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:5

Modern, hızlı ve yaygın bir sağlık hizmeti sunmak.

STRATEJİK AMAÇ: 6

Gölbaşında işyerlerinin ruhsatlandırılması suretiyle ekonomi ve ticari hayatın düzenli ve sağlıklı olarak geliştirilmesini sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:7

Gölbaşında düzen ve esenlik, imar, sağlık, trafik ve yardım konularında zabıta hizmeti vermek.

STRATEJİK AMAÇ:8

Davalara sebebiyet veren işlemleri azaltmak ve davaların belediye lehine sonuçlandırılmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:9

Afet ve acil durum planının uygulanmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:10

Sosyal, kültürel ve tarihi konularda gelişim sağlamak, tanıtım ve sosyal yardım faaliyetinde bulunmak.

STRATEJİK AMAÇ: 11

Bilgilendirme hizmeti sunmak ve katılımcı yönetimi sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:12

Gölbaşı Belediyesinin insan kaynaklarının geliştirilmesine katkı sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ:13

Gölbaşı Belediyesinin mali yapısını güçlendirmek ve belediyenin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak.

STRATEJİK AMAÇ:14

Bilgi teknolojilerinden azami derecede faydalanarak bilişim sistemlerini halkın hizmetine sunmak.

10. STRATEJİK ÇALIŞMA PLANI

STRATEJİK AMAÇ:1

Gölbaşı'nın kentsel gelişmesini hızlandırarak, sosyal donatı alanları ve kentsel altyapısı ile bütünleşen düzenli ve sağlıklı yapılaşmasını sağlamak.

HEDEF-1. Plan sürecinde Gölbaşı Belediyesi sınırları dahilinde üst ölçek planlar ile yapılaşmaya açılmış tüm alanların imar planlarını tamamlamak.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	Tüm imar planı verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve güncelleştirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Verilerin aktarılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Bağcı Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı imar planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	Boyalık Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı imar planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 4.	Dikilitaş Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı imar planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 5.	Günalan(Holos) Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı imar planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 6.	Mahmatlıbahçe Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı imar planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 7.	İkizce Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı imar planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 8.	Tepeyurt Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı imar planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 9.	Yaylabağ Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı imar planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 10.	Yurtbeyi bölgesinde Özel Proje Alanı oluşturulması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 11.	Sosyal Konut proje alanı oluşturulması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 12.	Güneykent Özel Proje Alanı Oluşturulması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri

Faaliyet	13.	Oğulbey Küçük Sanayi Sitesinin İmar planlarının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	14.	Gölbaşı Girişindeki Bölge parkı düzenlemesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tasarım Projesinin hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	15.	Karaoğlan Kültür parkı düzenlemesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tasarım Projesinin hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	16.	Ballıkpınar Kentsel park düzenlemesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tasarım Projesinin hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	17.	İmarsız alanların imar planının hazırlanması ve revize planların yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	18.	İmar programının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar programının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:İmar planı ve parselasyonlar sayısallaştırılacak ve kent bilgi sistemine veri girişi yapılarak erişim sağlanacak.

F2-F3-F4-F5-F6-F7-F8-F9:Kırsal yerleşme ve gelişme alanlarda yapılacak imar planlarının teknik standartlara ve şehircilik ilkelerine uygun olarak hazırlanmasını sağlayacak kontroller yapılacak, askı ve ilan işlemleri yürütülecek.

F10: Yurtbeyi Gelişme alanında Sevgi Çiçeği Vadisi özel proje alanı düzenlenmesine yönelik plan hazırlanacak.

F11: Sosyal konut projesi üretmek üzere imar planı hazırlanacak.

F12: Güneykent proje bölgesinde belediyeye ait özel proje alanı için plan hazırlanacak.

F13: İlçe merkezindeki sanayi sitesinin Oğulbey'e taşınmasına yönelik imar planı yapılacak.

F14: Bölge parkının faaliyete geçmesini sağlamak üzere kentsel tasarım projesi hazırlanacak.

F15: Karaoğlan kültür parkı düzenlemesine yönelik kentsel tasarım projesi hazırlanacak.

F16: Ballıkpınar kentsel park düzenlemesine yönelik kentsel tasarım projesi hazırlanacak.

F17:İmarsız alanların imar planları hazırlanacak veya revize planlarının yapılması sağlanacak.

F18:İmar Planlarına uygun hazırlanmış imar programlarının yapılması sağlanacak.

HEDEF-2. Plan sürecinde düzenli yapılaşmanın sağlanması amacıyla imar planı bulunan tüm alanların parselasyon planlarını tamamlamak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Tüm imar uygulaması, ifraz-tevhit verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Verilerin aktarılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	İmar alanlarının parselasyon planlarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Rekreasyon alanları parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Ağaçlandırılacak alanlarda parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Ahiboz Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	6.	Bağici Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planını hazırlaması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	7.	Boyalık Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	8.	Çayırli Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	9.	Dikilitaş Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	10.	Günalan Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	11.	Hallaçli Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	12.	Hacımuratlı Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri

Faaliyet	13.	Mahmatlı Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	14.	Mahmatlıbahçe mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	15.	İkizce Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	16.	Subaşı Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	17.	Soğulcak Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	18.	Tepeyurt Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	19.	Topaklı Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	20.	Velihimmetli Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	21.	Velihimmetli Bağları kırsal yerleşme parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	22.	Yaylabağ Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	23.	Yurtbeyi Mahallesi kırsal yerleşme ve gelişme alanı parselasyon planının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Parselasyon planının hazırlanmış olması	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Parselasyonlar ve ifraz – tevhid işlemleri sayısallaştırılacak, kent bilgi sistemi ve internet üzerinden erişim sağlanacak.

F2-F3-F4-F5-F6-F7-F8-F9-F10-F11-F12-F13-F15-F16-F17-F18-F19-F20-F21-F22-F23:İlgili imar alanlarında yapılacak parselasyon planlarının teknik standartlara ve imar planlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlayacak kontroller yapılacak, onaylanmasını takiben askı ve ilan işlemleri yürütülecek, tapuya tescil işlemleri tamamlandıktan sonra imar çapı verilecek.

HEDEF-3. Göbbaşı'nda inşa edilen yaşam alanları için sağlık, güvenlik ve estetik normların oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	Yol kotu ve zemin etüt tespitlerinin yapılması, mimari ve betonarme projeleri ve etüt raporlarının onaylanması	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Onaylanan yol kotu, zemin etüt, mimari ve betonarme projeleri sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Kent estetiğinin sağlanması	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Uygulanan proje sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	Ruhsata uygun yapılaşmanın sağlanması için denetimlerin yapılması, inşaatların ruhsatlandırılması ve temel vizelerinin verilmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Verilen yapı ruhsatı ve temel vize sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 4.	Binalara iskan ruhsatı verilmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 5.	Kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetim faaliyetlerinin artırılması	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapılan İşlem Sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 6.	Dosyaların arşivinin düzenlenmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Arşiv oluşturma düzeyi	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1: Yapılan jeolojik ve jeoteknik zemin etüt tespitleri yapılarak, mimari ve betonarme projeleri ve etüt raporları onaylanacak.

F2: Estetik, yapıların ruhsatlandırılmasında proje onayında sağlanacak.

F3: Fenni mesul ve yapı denetim kuruluşlarının faaliyetlerinin kontrolü yapılarak, hakedişleri düzenlenecek ve inşaat tabelaları standart hale getirilecek.

F4: Yapım süresi biten inşaatlara yapı kullanma izni (iskan) verilecek.

F5: Yapılaşmanın yoğun olduğu yerlerde denetim faaliyetleri artırılabacak.

F6: Ruhsata tabi yapıların dosyalarının arşivi, arşiv sorumlusu tarafından düzenli olarak tutulacak.

HEDEF-4. Gölbaşı Belediyesi'ne ait gayrimenkulleri en iyi şekilde değerlendirmek ve kamulaştırma yapmak.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	Belediye mülkiyetindeki gayri menkullerin kira yoluyla değerlendirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Alınan kira miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Belediye mülkiyetindeki gayri menkullerin satış yoluyla değerlendirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yapılan satış miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	Kamulaştırma yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Kamulaştırma miktarı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Kamulaştırma Kanununa göre gayri menkullerin kıymet takdiri yaptırılarak, Devlet İhale Kanunun ilgili maddeleri uyarınca açık/kapalı ihale yöntemiyle kiraya verilerek gelir elde edilecek.

F2:Kamulaştırma Kanununa göre gayri menkullerin kıymet takdiri yaptırılarak, Devlet İhale Kanunun ilgili maddeleri uyarınca açık/kapalı ihale yöntemiyle satışa sunulurken gelir elde edilecek.

F3:Kamulaştırma Kanununa göre kıymet takdiri yaptırılarak kamulaştırma işlemi yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:2

Ulaşımında kentsel alt yapının tamamlanmasını sağlamak ve yapısal vizyon projeleri hayata geçirmek.

HEDEF-1.Gölbasi ulaşımında kentsel alt yapının tamamlanmasını sağlamak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Yol açımı yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Açılan yol miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Asfalt kaplama ve onarım hizmeti verilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Asfalt kaplama ve onarım miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Kaldırım ve trotuar yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Yapılan kaldırım ve trotuar miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Araç ve iş makinesi alınması	Fen İşleri Müdürlüğü	Alınan araç ve iş makinesi sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:İmar planı sonucu oluşan açılmamış imar yolları açılarak bu yollarda stabilize çalışması yapılacaktır.

F2:Yeni açılan yollar, kaldırım ve trotuar döşenen yollar ve mevcut asfalt yollarda asfalt kaplama ve onarım hizmeti verilecek.

F3:Kaldırım ve trotuarı olmayan yol ve sokaklarda kaldırım ve trotuar yapılacaktır.

F4:İhtiyaç doğrultusunda araç ve iş makinesi alımı yapılacaktır.

HEDEF-2. Yapısal vizyon projeleri uygulamak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Kültür evleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Kültür evinin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Atatürk evinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Atatürk evinin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Hizmet binası yapılması ve onarılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Binanın yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Kurbanlık hayvan satış ve kesim yeri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Satış ve kesim yerinin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Okuma ve etüt merkezi yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Okuma ve etüt merkezinin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	6.	Otopark yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Otoparkın yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Uygulanacak Stratejiler F1: Kültür evleri projelendirilerek mahalle ihtiyaçlarına göre yapılması sağlanacak. F2: Ankara'nın başkent oluşunda ve milli mücadele ruhunun aşılmasında önemli yapı taşlarından birini oluşturan Gölbaşı'na projelendirilmek suretiyle Atatürk evi yapılacak F3: İhtiyaç durumuna göre hizmet binaları yeniden yapılacak ve onarılması sağlanacak. F4: Proje kapsamında kurbanlık hayvan satış ve kesim yeri yapılacak. F5: Projelendirilmek suretiyle okuma ve etüd merkezi yapılacak. F6: Projelendirilmek suretiyle otopark yapılacak.					

**STRATEJİK AMAÇ:3**

Gölbaşı'nda kişi başına düşen yeşil alanları artırarak, yaşanabilir bir çevrenin oluşmasını sağlamak.

HEDEF-1. Gölbaşı'nda ağaçlandırma, park ve rekreasyon alanları tesis etmek, bu alanların bakım ve güvenliğini sağlamak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Şahin tepesi bölgesinde rekreasyon alanı düzenlemesi yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Rekreasyon alanının yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Mevlana parkı 2nci etap rekreasyon alanının düzenlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Rekreasyon alanının yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	G.O.P. ve Şafak mahallesi hudutlarından geçen kanalın 2nci ve 3üncü etabın çevre düzenlemesinin yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çevre düzenlemesinin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Dinlenme ve çocuk parkı yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Parkın yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Mesire alanının düzenlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mesire alanının düzenlenmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	6.	Ağaç fidanı dikilmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yılda 20.000 ağaç fidanının dikilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	7.	Mevcut park ve yeşil alanların bakım ve güvenliğinin sağlanması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bakım ve güvenliğin sağlanmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	8.	Sokak ve refüjlerde düzenleme yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yılda 30.000 Adet mevsimlik çiçeğin dikilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	9.	Spor alanlarının düzenlenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Spor alanlarının düzenlenmiş olması	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Bahçelievler mahallesi şahin tepesi bölgesinde çok amaçlı rekreasyon alanı uygulaması proje kapsamında yapılacak.

F2:Su kesen deresi boyunca imar planında yeşil alan olarak ayrılan ve projesi yaptırılan alanın düzenlenmesi yapılacak.

F3:Mogan ve Eymir gölünü birbirine bağlayan kanal kenarındaki alanın çevre düzenlenmesi işi yapılacak.

F4:Belediye sınırları içerisinde imar uygulamasıyla oluşan park alanlarının projeleri hazırlatılarak yaptırılacak.

F5:Karşıyaka mahallesinde çevre yolu altında bulunan ağaçlık alanda doğal yapı korunarak proje kapsamında içerisinde dinlenme ve spor gibi faaliyetlerin yapılacağı düzenleme yapılacak.

F6:Ağaç fidanı alımı yapılarak imar uygulaması ile oluşan ağaçlandırma alanları ve Bahçelievler mahallesinin Gazi Hastanesi arkasındaki ağaçlandırma alanına ağaç fidanı dikilecek.

F7:Mevcut park ve yeşil alanların bakım ve güvenlik işinin yapılması sağlanacak.

F8:İlçede açılan yeni yol ve sokaklarda refüj oluşturularak, oluşturulan bu refüjlere serada üretilen mevsimlik çiçekler dikilecek. Mevcut refüjlerin bakımı yapılacak.

F9:Yeşil alan ve spor amaçlı alanlara halkın spor yapabilmesi için kondisyon amaçlı spor aletleri konulacak. Spor alanları, basketbol ve voleybol sahası gibi çok maksatlı spor alanı olarak düzenlenecek.

STRATEJİK AMAÇ:4**Halkın temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak.****HEDEF-1.** Atıkların toplanması, taşınması, ekonomiye kazandırılması ve bazı alanlarda temizleme çalışmalarını yürütmek.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Mevsimlik temizlik uygulamaları, konteynır alım ve dağıtımlarının yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Sokakların temizlenmesi, evsel katı atıkların toplanması ve taşınmasının sağlanması ve temizlik hizmetinin özelleştirilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Özelleştirmenin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Ambalaj atıklarının toplanmasının sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Bitkisel atık yağ ve pillerin toplanmasının sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Atık yağların kontrolünün yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	6.	Okul, cami, pazar yerleri, spor tesisleri gibi yerlerin temizliğinin yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temizliğin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	7.	Göl yüzeyi ve kıyı temizlik çalışmasının yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temizliğin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	8.	Temizlik kampanyası düzenlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kampanyanın düzenlenmiş olması	Bütçe Gelirleri

STRATEJİK AMAÇ:5**Modern, hızlı ve yaygın bir sağlık hizmeti sunmak.****HEDEF-1.** Halkın sağlığı için önlem almak, tedavi ve cenaze hizmeti vermek.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Muayene ve tedavi hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Sağlıkla ilgili destek hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Verilen destek miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Laboratuar hizmeti verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Cenaze ve mezarlık hizmetinin verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanma miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Sivrisineklere karşı mücadele edilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yapılan mücadele süresi	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Belediye sağlık ocağında 1nci basamak düzeyinde hastaların muayene, tanı, tedavi, laboratuar ve röntgen hizmetlerinden yararlanması sağlanacak.

F2:Uzman hekimlerce ihtiyaç duyulan alanlarda sağlık hizmeti sunmak amacıyla ihale yoluyla destek hizmeti satın alınacak.

F3:24 parametredeki laboratuar hizmeti 180 parametreye çıkarılarak daha geniş laboratuar hizmeti verilecek.

F4:Mezarlıkta lahit mezar sistemi kullanılacak. Gasilhane açık tutularak din ve temizlik görevlisi bulundurulması sağlanacak.

F5:İlçemizdeki lavra üreme alanlarını kontrol altına almak için periyodik olarak bu alanlarda ilaçlama yapılacaktır. Mahalleler sivri sineklere karşı programlı olarak ilaçlanacaktır.

Uygulanacak Stratejiler

F1:Evsel atıkların belirlenen çöp noktalarına, belirlenen mevsimlik uygulama saatlerinde çıkarılması sağlanacak. Çöp çıkarma saatleri çeşitli duyurularla belirlenecek. Bu saatlere uyulmasında zabıta desteğinden faydalanılacak. Yaz sezonunda konteynırlar kaldırılarak çöp poşeti uygulamasına geçilecek. 2010 yılından itibaren tek tip çöp poşeti kullanımı kent geneline yaygınlaştırılacak. İlçenin bazı noktalarına geri dönüşüm kumbaraları yerleştirilecek. Konteynırların sayıca yeterli olması, belli aralıklarla bakımının yapılması ve ilaçlanması sağlanacak.

F2:Atık yönetim planına uygun olarak sokaklar temizlenecek, evsel atıklar toplanarak taşınacak ve temizlik hizmetinin kontrolü yapılacak. Belirlenen güzergah haritaları dikkate alınarak ihale şartnamesine göre süre bitiminde temizlik hizmeti gelecek yıllara yaygın hizmet yüklenmesi şeklinde ihale edilecek.

F3:Hazırlanan Ambalaj Atığı Yönetim Planına uygun olarak yetkili kuruluş ve yüklenici firma ile yapılan sözleşme gereği geri kazanılabilen ambalaj atıkları kaynaktan ayrı toplama işlemine tabi tutularak ekonomiye kazandırılacak.

F4:Kızartmalık yağların ve pillerin evsel atıklardan ayrı olarak işletme ve hanelerden toplanması sağlanacak. Bu konuda eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri düzenlenecek. Pil kutusu sayısı arttırılacak. Toplanan bitmiş akü ve pillerin transferi sağlanacak.

F5:Atık yağların alıcı ortama ve kanalizasyona boşaltılması önlenerek bu kapsamda yapılan kontrollerde diğer hizmetler neticesinde ortaya çıkan ömrünü tamamlamış lastikler, aküler vb. gibi diğer atıkların uygun ortamlarda geri kazanımları için tedbir alınacak. Atık motor yağlarının depolanarak lisanslı firmaya verilmesine devam edilecek. Su ile karışan motor yağlarının kontrol altına alınması için kurulan arıtma tesisi senelik olarak temizlenecek.

F6:Bu yerler belirlenen aralıklarla temizlenecek. En temiz sokak, en temiz mahalle ve en disiplinli apartman gibi teşvik edici, ödüllendirici yöntemlerle temizlik alışkanlığı kazandırılması sağlanacak.

F7:Göl yüzeyinde oluşan kuru sazlık ve çöplerin yaz döneminde temizlenerek göl ve görüntü kirliliğinin azaltılması sağlanacak.

F8:Seminer, panel ve yarışmalar düzenlemek üzere ilgili kurumlarla işbirliği yapılarak öğrencilere ve mahalle sakinlerine yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapılacak. Her yıl 5 Haziranda kutlanan Dünya Çevre Günü'nde münazara, kompozisyon, çevre temizliğine yönelik en iyi buluş, okullar arası bilgi yarışmaları, seminer ve panel gibi öğrencilerin çevre bilincini artırmaya yönelik ödüllü yarışmalar düzenlenecek. Okullarda çevre temizlik kolu ile işbirliği yapılacak.

HEDEF-2. Hayvan sağlığını korumak, bulaşıcı ve zoonoz hastalıkları önlemek ve kurban hizmeti vermek.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Başıboş hayvanların yakalanarak müşahede altına alınması ve kaydedilmesi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Müşahede altına alınan hayvan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Başıboş hayvanların bakım, beslenme ve tedavilerinin yapılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Bakılan hayvan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Başıboş hayvanların üremelerinin kontrol altına alınması	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Kısırlaştırılan hayvan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Sahipli hayvanların kayıt altına alınması ve bulaşıcı hastalıklara karşı aşılarının yapılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Aşılanan hayvan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Dünya hayvanları koruma gününde çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Düzenlenen etkinlik sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	6.	Kurban hizmeti verilmesi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Başıboş hayvanları, yakalama ekiplerince uygun yöntemlerle yakalanarak Gölbaşı hayvan rehabilitasyon merkezinde müşahede altına alınarak kayıt edilecek.

F2: Hayvan rehabilitasyon merkezine getirilen başıboş hayvanların bakım, beslenme ve tedavileri için günlük ekmek, tavuk boynu, tüp ve ilaç alımları yapılacaktır.

F3:Yakalanıp müşahede altına alınan hayvanlar Büyükşehir Belediyesi veya Veteriner Fakültesine götürülerek kısırlaştırılacak, başta kuduz olmak üzere bulaşıcı hastalıklara karşı aşıları yapılacaktır.

F4:Gölbaşı'ndaki sahipli hayvanları kayıt altına alarak öncelikle kuduz olmak üzere bulaşıcı hastalıklara karşı aşılama ve ilçe sınırları dışına çıkacak hayvanlar için menşei şahadetnamesi düzenlenecek.

F5:04 Ekim tarihinde hayvan sevgisini geliştirmek için aşı kampanyaları düzenlenecek. Kitap, broşür ve afiş bastırılacaktır.

F6:Kurbanlık hayvan satış ve kesim yerlerine getirilen hayvanların kesim öncesi ve kesimden sonraki muayeneleri yapılacaktır. Kurban hizmeti ve kesimi konusunda bilgilendirilmesi için halka kurban rehberi kitapçığı dağıtılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ: 6

Gölbaşı'nda işyerlerinin ruhsatlandırılması suretiyle ekonomi ve ticari hayatın düzenli ve sağlıklı olarak geliştirilmesini sağlamak.

HEDEF-1. İşyerlerinin ruhsatlandırılması için kontrol ve denetim yapmak ve gıda sicili vermek.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	İşyerlerinin ruhsatlandırılmasında kontrol ve denetim yapılması	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Yapılan kontrol sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Sihhi ve umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırılması	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Verilen ruhsat sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	Gayri sihhi müesseselerin ruhsatlandırılması	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Verilen ruhsat sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 4.	İşyerlerine hafta tatili ruhsatı verilmesi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Verilen ruhsat sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 5.	Ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgalama işleminin yapılması	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Yapılan muayene sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 6.	Gıda üretimi yapan gayri sihhi işyerlerine gıda sicili verilmesi	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Verilen gıda sicili sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:İşyerleri ruhsatlandırılırken yapılacak kontrol ve denetim faaliyeti, mevzuatın gerektirdiği sağlık işleri, zabıta ve yapı kontrol müdürlükleri ile heyet veya kurul oluşturularak ve/veya görüş alınarak yapılacaktır.

F2:Sihhi işyerlerine 1 gün içinde, umuma açık işyerlerine tahkikatın tamamlanmasına müteakip işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilecek ve 1ay içerisinde bu işyerlerinin kontrolü ve denetimi yapılacaktır.

F3:Gayri sihhi müesseselere 5 gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilecek ve 1 ay içerisinde kontrol ve denetimleri yapılacaktır.

F4:Hafta tatili izninden istifade etmek isteyen ve hafta tatilinden muaf olmayan işyerlerine evraklarının tamamlanmasını müteakip aynı gün içerisinde izin verilecek.

F5:Ölçü ayar aletlerinin beyanları ocak ve şubat aylarında alınarak yılı içerisinde kontrol ve damgalaması yapılacaktır.

F6:Gıda sicil belgesi, evrakların tamamlanmasını müteakip gıda sicil defterine işlenmek suretiyle verilecek.

STRATEJİK AMAÇ:7

Gölbaşı'nda düzen ve esenlik, imar, sağlık, trafik ve yardım konularında zabıta hizmeti vermek.

HEDEF-1.Gölbaşı'nda düzen, esenlik ve sağlık konularında zabıta hizmeti vermek.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	Görüntü, gürültü ve hava kirliliği ile mücadele edilmesi	Zabıta Müdürlüğü	Yazılan ceza miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Korsan yayınlarla mücadele edilmesi	Zabıta Müdürlüğü	Yakalanan korsan yayın sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	İşyerleri ve işletmelerin periyodik genel denetiminin yapılması	Zabıta Müdürlüğü	Denetim sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 4.	İşyerlerinin denetimi ve ruhsatsız çalışan işyerlerinin tespit edilmesi	Zabıta Müdürlüğü	Tespit sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 5.	Doğal afetlerde tedbir alınması	Zabıta Müdürlüğü	Afetlerde tedbirlerin alınmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 6.	Belediye alacaklarının tahsilatında yardımcı olunması	Zabıta Müdürlüğü	Tahsilat amacıyla gidilme sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 7.	Çöplerin düzenli ve zamanında çıkarılmasının sağlanması	Zabıta Müdürlüğü	Çöplerin çıkarılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 8.	Kaçak kesim ve izinsiz canlı hayvan naklinin önlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Görüntü ve gürültü kirliliği oluşturan materyalleri tespit etmek. Seyyar satıcı, hurdacı, dilenci, iş yerleri önündeki eski tente ve uygunsuz tabelalar toplanarak yasal işlem yapılacaktır.

F2:5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, CD, DVD gibi taşıyıcı materyalleri kaçak satışa sunan esnaf veya yine cadde ve sokak ortalarında seyyar olarak bunları satışa sunanlardan toplayarak yasal işlem yapılacaktır.

F3:Yılda en az 2 defa sıhhi ruhsatlı işyerleri (turistik tesisler dahil) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak denetimi yapılacaktır.

F4:İşyeri açma ve çalışma ruhsatı, işyeri açma izin belgesi ve hafta tatil ruhsatı almayan işyerlerinin tespiti yapıp, küşatsızlık evrakı düzenlenerek ruhsat aldırılacaktır.

F5:7269 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 tedbirler aldırılacaktır.

F6:6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlar ile pazar yeri, kurbanlık satış yeri vb. işgal harçlarının alınmasına yardımcı olunacaktır.

F7:Evsel atıklarının geliş güzel çöp toplama noktası dışındaki yerlere atan ve çıkarma saatlerine uymayanlara yasal işlem yapılacaktır.

F8:Kaçak kesim yapanlar, kokmuş et satanlar ile izinsiz canlı hayvan nakledenler tespit edilerek yasal işlem yapılacaktır.

HEDEF-2. Gölbasi'nda imar, trafik ve yardımlar konusunda zabıta hizmeti vermek.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	İnşaatların çevre kontrollerinin yapılması	Zabıta Müdürlüğü	Kontrol sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Yıkımlarda görev alınması	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	Hafriyat dökümlerinin kontrollerinin yapılması	Zabıta Müdürlüğü	Denetim sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 4.	Foseptik akıntılarının önlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	Tespit sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 5.	Yol ve kaldırım işgallerinin önlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	Tedbirlerin alınmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 6.	Kamunun ortak kullanımına açık alanları araç ve işyerleri ile işgal edenlerin işgallerinin önlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 7.	Alt yapı çalışmalarında trafik önlemleri alınması	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 8.	Sosyal yardımların yapılmasının sağlanması	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:İnşaatların etrafı, koruyucu tahta veya sac perde ile çevrilmesi sağlanacak, uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanacak.

F2:Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılan inşaatlar için alınan karaların yıkımında gerekli tedbirler alınacak.

F3:Hafriyatını izin verilen yer dışına dökenler tespit edilerek, yasal işlem yapılacaktır.

F4:Kanalizasyon olduğu halde bağlamayanlar, alıcı ortama akıtanlar ve yeteri kadar sızdırmaz foseptik çukuru yaptırmayanlara yasal işlem yapılacaktır.

F5:Ev ve işyerlerinin önündeki kaldırım ve yola izinsiz olarak malzeme koyarak araç ve yaya trafiğini engelleyenlere yasal işlem yapılacaktır.

F6:Kaldırım üzerlerine, yeşil alanlara, çocuk parklarına, alt ve üst geçit girişlerine park ederek yaya geçişlerine engel olan araç sahiplerine ve işyerlerine cezai işlem uygulanacaktır.

F7:Belediye tarafından açılacak yol, kaldırım ve asfaltlama çalışmalarında trafik önlemleri alınacaktır.

F8:Asker aileleri ile diğer sosyal güçsüzlere yapılacak yardımlarda tespit ve tahkikat işlemi yapılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ:8

Davalara sebebiyet veren işlemleri azaltmak ve davaların belediye lehine sonuçlandırılmasını sağlamak.

HEDEF-1. Belediyenin taraf olduğu dava, takip ve hukuksal işlemlerde belediye menfaatlerini korumak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Değişen mevzuat ve içtihat bilgilerinin takibi ve ilgili birimlere iletilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Birimlerden talep edilen hukuki görüşlere cevap verilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Dava konusu olan idari işlemlerin ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde düzeltilmesinin sağlanması	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Yargı yerlerinde belediyenin davacı ve davalı olarak vekaleten müdafa edilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Mahkemece verilen emsal kararlar ile neticelenen adli ve idari dava kararlarının ilgili birimlere iletilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Birimlerin temel faaliyet alanları ile ilgili değişen mevzuatların takibi yapılarak ilgili birimlere bildirilmesi sağlanacak.

F2:Talep edilen hukuki görüşler yazılı ve internet üzerinden e.posta yoluyla cevaplandırılacak,

F3:Usul ve esas açısından dava konusu olan idari işlem ve eylemlerin mevzuata uygun olarak düzenlenmesi ve birimlerle koordinasyon içerisinde düzeltilmesi sağlanacak.

F4:Mahkemelerde vekaleten ve tevkil yolu ile müdafa etme yetkisi kullanılacak.

F5:Mahkemece neticelenen adli ve idari dava kararları, ilgili birimlere bildirilerek karar doğrultusunda uygulama yapılması sağlanacak.

STRATEJİK AMAÇ:9**Afet ve acil durum planının uygulanmasını sağlamak.****HEDEF-1.** Afet ve acil durum planı eğitim ve tatbikatlarını yapmak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Afet ve acil durum plan eğitiminin verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Verilen eğitim sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Afet ve acil yardım ekiplerine eğitim ve tatbikat yaptırılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yapılan tatbikat sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Sivil Savunma Uzmanlığınca afet öncesi halkın bilinçlendirilmesi eğitimi, belirlenen iki okulda afet ve yangın eğitimi ve belediye sağlık personeli katkısıyla ilk yardım eğitimi verilecek.

F2:Sivil Savunma Uzmanlığınca afet ve ilk yardım ekiplerinin eğitimi yaptırılacak. Yangın söndürme araçlarının kullanma usulleri ile ilgili eğitimler verilecek. 2 gün prova yapıldıktan sonra 3ncü gün tatbikat yaptırılacak. Ayrıca yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrol ve dolumları yaptırılacak.

STRATEJİK AMAÇ:10

Sosyal, kültürel ve tarihi konularda gelişim sağlamak, tanıtım ve yardım faaliyetinde bulunmak.

HEDEF-1. Kültür, sanat, turizm, tanıtım ve sosyal konularda hizmet vermek.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim/Diğer Birimler	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Etkinlik ve kutlama programları düzenlenmesi ve tiyatro oyunlarının sahneye konulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Etkinlik sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Gezi programlarının düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Düzenlenen gezi sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Festival düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Etkinlik sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Basılı yayın hazırlanması ve yayımlanması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Belediye faaliyetlerinin tanıtımının yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müd./ Özel Kalem Müdürlüğü	İşlemin yapılmış olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	6.	Evlendirme hizmeti verilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kıyılan nikah sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Çocuk, genç ve halka yönelik etkinlik ve kutlama programları ile tiyatro gösterimleri Belediye Kültür ve Sanat Merkezi tarafından düzenlenecek.

F2:Gezi programları, tarihi ve kültürel mekanlara düzenlenecek.

F3:Gölbaşı halkı, Üniversiteler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, STK'lar ve yurt dışındaki kardeş kentlerin katılımı ile geleneksel Uluslararası Gölbaşı – Göller Andezit ve Sevgi Çiçeği Festivali düzenlenecek.

F4:Gölbaşı ve Gölbaşı Belediyesi ile ilgili kitap ve cd hazırlanarak yayımlanacak.

F5:Halkın belediye faaliyetlerinden daha kolay faydalanmasını sağlamak için belediye faaliyetleri; yazılı ve görsel basın, belediye gazetesi, afiş ve bilbordlar, web sitesi ve mesajla duyurulmak suretiyle tanıtımı yapılacaktır.

F6:Evlenmek için müracaat edenlerin talepleri düzenli olarak karşılanarak, nikah kayıtlarının tutulması sağlanacaktır.

HEDEF-2. Meslek ve beceri kazandırma, eğitim ve spor konularında kurslar düzenlemek.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Meslek ve beceri kazandırma kursları düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Aile içi eğitim kursu düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Müzik, sahne ve gösteri sanatlarına ilişkin kursların düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	İnternet erişim ve kütüphane hizmeti sunulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yararlanan kişi sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Yaz spor okulları ve sportif konularda kurslar düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlar ile müştereken sertifikalı kurs düzenlenecek.

F2:Aile içi eğitim kursları, ilköğretim okullarında okuyan öğrenci annelerine eğitim uzmanı tarafından verilecek.

F3:Belediye kültür ve sanat merkezi tarafından her yıl usta öğreticiler tarafından şan, türk halk müziği, türk sanat müziği, tasavvuf müziği, tiyatro, drama ve halk dansları eğitimi verilecek.

F4:Öğrenci ve vatandaşlara internet erişim, kütüphane ve derslik hizmeti verilecek.

F5:Belediye spor kulübü tarafından yaz aylarında öğrencilere futbol, basketbol vb. kurslar ile bayanlara yönelik step kursları düzenlenecek.

HEDEF-3. Sosyal yardımlarda bulunmak ve Gölbaşı Belediye Spor Kulübüne gerekli desteği sağlamak.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	Gıda yardımı ve iftar yemeği verilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yapılan yardım ve katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Yakacak yardımı yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yapılan yardım miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	Eğitim yardımı yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yardım miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 4.	Giyecek yardımı yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yardım miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 5.	Belediye Spor Kulübüne malzeme verilmesi ve gerekli desteğin sağlanması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yardım Miktarı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Muhtarlıklar ve zabıta ekiplerince tespiti yapılan muhtaç ailelere gıda yardımı yapılacak, ramazan ayında ise iftar yemeği verilecek.

F2:Yakacak yardımı; muhtarlıklar ve zabıta ekiplerince yardıma muhtaçlığı tespiti yapılan muhtaç ailelere yapılacak.

F3:İlçede devlete ait okullarda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından tespiti yapılan öğrencilere kırtasiye yardımı ve okullara araç, gereç ve malzeme temini şeklinde yapılacak.

F4:Giyecek yardımı; belediye sosyal hizmet mağazasından muhtaç kimselere yapılacak.

F5:Talep edildiğinde Gölbaşı Belediyesi amatör spor kulübüne spor malzemesi alımı yapılacak ve gerekli destek sağlanacak.

**STRATEJİK AMAÇ: 11****Bilgilendirme hizmeti sunmak ve katılımcı yönetimi sağlamak.****HEDEF-1.** Belediye Başkanının çalışma takvimini düzenlemek. Bilgilendirme hizmeti sunmak ve katılımcı yönetimi sağlamak ve geliştirmek.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	Görüşme programı oluşturulması ve başkanın çalışma takviminin düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Başkanlık giderlerinin karşılanması	Özel kalem Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	Bilgi edinme ve dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun çerçevesinde yapılan başvuruların cevaplanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Verilen cevap sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 4.	Belediye meclisine ait gündem, komisyon raporu ve kesinleşen karar özetlerinin ilan edilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	İlan edilen karar sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 5.	Belediye meclis toplantılarının yapılması ve ihtisas komisyonlarının toplanmasının sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 6.	Belediye encümen toplantılarının yapılmasının sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 7.	Kent konseyi toplantılarının yapılması ve organlarının toplanmasının sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 8.	Genel evrak hizmetlerinin yürütülmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 9.	Halk günü ve mahalle toplantısı düzenlenmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı sayısı	Bütçe Gelirleri

Faaliyet	10.	Danışma, halkla ilişkiler ve masa faaliyeti yürütülmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Başvuru sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	11.	Kamuoyu araştırması yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Belediye Başkanının vatandaş ve protokolle olan yüz yüze görüşmeleri ile telefon görüşmeleri yapması sağlanacak, randevuları alınacak. Belediye Başkanının katılması gerekli olan ve katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa alarak günü gününe Belediye Başkanına hatırlatarak katılımı sağlanacak.

F2:Belediye Başkanın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil ve seyahat giderlerinin gerekli yazışma ve tahakkuk işlemleri yürütülecek.

F3:Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun çerçevesinde vatandaşlar ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgi edinme talepleri; ilgili müdürlüklere gönderilerek gelen cevapların isteğe göre e.posta veya posta yoluyla düzenli olarak gönderilmesi sağlanacak.

F4:Meclis gündemi, komisyon raporları ve kesinleşen karar özetlerinin her ay düzenli olarak internet ortamında ilan edilmesi sağlanacak.

F5:Meclis toplantıları; her yıl bütçe görüşmelerine rastlayan toplantı süresi en çok 20 gün, diğer toplantıların süresi en çok 5 gün olarak yapılacaktır. Komisyonlara incelenmek üzere havale edilen konulara göre komisyonlar toplanarak, raporlar hazırlanacak, meclis ve meclis komisyon üyelerinin huzur hakları tahakkuk ettirilecek.

F6:Yapılan encümen toplantılarına göre encümen üyelerinin ödenekleri tahakkuk ettirilecek.

F7:Kent konseyi genel kurulunun en az yılda 2 defa toplanması ve kent konseyi meclis ve komisyonlarının ihtiyaç duyulduğunda düzenli olarak toplanması sağlanacak.

F8:Genel evrak hizmeti, düzenlenen evrak takip sistemi formatına uygun olarak yürütülecek.

F9:Her hafta belirlenen halk günlerinde Belediye Başkanının başkanlığında halk günü, mahallelerde ise mahalle muhtarları dahil tüm mahalle halkının katıldığı toplantılar düzenlenecek.

F10:Halkın sorunları dinlenerek çözüm üretilecek, vatandaş gerektiğinde ilgili müdürlüğe gönderilerek sorunlarının çözümü sağlanacak.

F11:Gölbaşı halkının belediyeden beklentileri ile belediye hizmetlerinden memnuniyet düzeyinin tespiti ve ölçümü için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli kamuoyu araştırması (anketi) düzenlenecek.

STRATEJİK AMAÇ:12**Gölbasi Belediyesinin insan kaynaklarının geliştirilmesine katkı sağlamak.****HEDEF-1.** Personelin özlük işlemlerinin yapılması, özlük ve sosyal haklarının korunmasını sağlamak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Personel maaş ve ücret işlemlerinin yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılan işlem miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	İşçi personelin ikramiye ve eğitim yardım işlemlerinin düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılan işlem miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Atama, yükselme ve terfi işlemlerinin yürütülmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılan işlem miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Yıllık izin ve rapor işlemlerinin düzenlenmesi ve takip edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılan işlem miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Emeklilik, nakil gelen-giden ve hizmet değerlendirmesi işlemlerinin yürütülmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yapılan işlem miktarı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Belediyemizde görev yapan personel ücretleri zamanında ve hatasız olarak tahakkuk ettirilmesi sağlanacak.

F2:İşçi personele 6772 sayılı yasa ve toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereği ödenen ikramiyeler ile yine T.İ.S. gereği ödenen eğitim yardımları zamanında tahakkuk ettirilecek.

F3:Çalışanların hizmet tamamlama dönemlerinde terfi işlemleri (kıdem ve kesenek yönünden), ilgili mevzuat çerçevesinde kadro değişikliği ve yükselme işlemleri ile öğrenim değişikliği nedeniyle atama işlemleri yapılacaktır.

F4:Belediyemiz bünyesinde hizmet veren birim müdürlüklerinin yıllık izin planı yapmasını sağlamak bu plan çerçevesinde çalışanların yıllık izinlerinin düzenlenmesi, kayıtlarının tutulması ile dönem içerisinde kullanılan rapor günlerinin takibi yapılacaktır.

F5:Hizmet yıllarını tamamlayan personellerin emeklilik işlemleri, gelen – giden personelin nakil işlemleri ve çeşitli sosyal güvenlik kuruluşlarında bulunan hizmetlerin birleştirilerek değerlendirilmesi yapılacaktır.

HEDEF-2. Personelin hizmet içi eğitimlerle gelişimini sağlamak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Halkla ilişkiler ve iletişim konulu konferans düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	İnsan kaynakları ve eğitim konularında seminer verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Etik kurallar konusunda konferans verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Mali hizmetler ve bütçe uygulamaları konularında seminer verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	İmar ve şehircilik konularında seminer verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	6.	Zabitanın görev ve yetkileri konularında seminer verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Katılımcı sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Halkla ilişkiler ve iletişim konularında etkinlik sağlamak amacıyla konferans düzenlenecek.

F2:5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuatların yakından takibi ve uygulamanın sağlıklı yürütülebilmesine fayda sağlayacak eğitim seminerlerine ilgili personellerin katılımı sağlanacak.

F3:Etik kurallar; personele tebliğ edilecek ve ayrıca bu konuda personele konferans verilecek.

F4:5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, harcama belgeleri ile birimlerin gider bütçelerinin hazırlanması konularına yönelik eğitim seminerlerine ilgili personelin katılımı sağlanacak.

F5:İmar ve şehircilik, yapı kontrol ve iskan konularında uygulamaların yasal prosedüre uygun yürütülebilmesine katkı sağlayacak eğitim seminerlerine ilgili personelin katılımı sağlanacak.

F6:Zabıta personelinin ilçe halkına daha etkin ve sağlıklı hizmet verebilmesi amacıyla zabitanın görev, yetki ve sorumlulukları konulu eğitim seminerlerine ilgili personelin katılımı sağlanacak.

STRATEJİK AMAÇ:13

Gölbasi Belediyesi'nin mali yapısını güçlendirmek ve belediyenin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak.

HEDEF-1. Gölbasi Belediyesinin mali yapısını güçlendirmek.

Faaliyet No:	Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet 1.	İdarenin gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacaklarının tahsil edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan tahsilat miktarı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 2.	Ön mali kontrol ve ödemelerin yapılması, muhasebe kayıtlarının tutulması ve kesin hesabın hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 3.	Stratejik plan, performans programı ve bütçenin hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 4.	İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 5.	İdare faaliyet raporunun hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hizmetin verilmiş olması	Bütçe Gelirleri
Faaliyet 6.	Taşınır malların kayıt ve kontrolünün yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İşlemin Yapılmış Olması	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Emlak, ÇTV ve diğer gelirler tahakkuk ettirilerek, belediye gelirlerinin belediye veznesi aracılığıyla tahsili yapılacaktır.

F2:Harcama birimlerince gönderilen harcama belgelerinin kontrolü yapılarak ödemeleri gerçekleştirilecek ve bu ödemelerin muhasebe kayıtları tutularak yıl sonu kesin hesabı çıkarılacaktır.

F3:Belediyemizin faaliyetlerinin beş yıllık dilimini oluşturan Stratejik Planı ve buna bağlı olarak yıllık Performans Programı hazırlanacaktır. Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda da bütçe hazırlanacaktır.

F4:İç kontrol sistemi kurularak, faaliyetlerin İç Kontrol Sistemi Eylem Planına göre hazırlanan iç kontrol standartlarına uygunluğu sağlanacaktır.

F5:Belediye birimlerince hazırlanan yıllık birim faaliyet raporları ve performans programlarına uygun olarak belediyenin yıllık faaliyet raporu hazırlanacaktır.

F6:Harcama birimlerinin taşınır mallarının kayıtları yıl içerisinde belli aralıklarla kontrol edilecek. Bu konuda konsolide görevi yürütülecek.

HEDEF-2. Gölbaşı Belediyesi'nin ihtiyacı olan konularda destek hizmeti sağlamak.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Belediyenin mal, hizmet ve yapım işi gibi ihtiyaçlarının ihale usulü ile karşılanması	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Belediyenin mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin usulü ile karşılanması	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	İdari konularda destek hizmetinin sağlanması	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan işlem sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Proje ve hibe projelerinin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hazırlanan proje miktarı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Müdürlüklerin mal, hizmet ve yapım işi gibi ihale ön izin belgesi ile karşılanmasını istediği ihtiyaçlar mevzuat hükümleri doğrultusunda ihale usullerinden biri ile karşılanacak.

F2:Müdürlüklerin mal ve hizmet alımı gibi doğrudan temin ön izin belgesi ile karşılanmasını istediği ihtiyaçları doğrudan temin usulü ile karşılanacak.

F3:Belediye birimlerince ihtiyaç duyulan çok çeşitli idari konularda destek hizmeti sağlanacak.

F4:İhtiyaç duyulan çok çeşitli konularda proje ve hibe projeleri hazırlanarak kabulü ve onaylanması halinde uygulanması sağlanacak.

STRATEJİK AMAÇ:14

Bilgi teknolojilerinden azami derecede faydalanarak bilişim sistemlerini halkın hizmetine sunmak.

HEDEF-1. Bilişim teknolojileri konusunda hizmet vermek.

Faaliyet No:		Faaliyetin Adı	Sorumlu Birim	Performans Göstergesi	Kaynağı
Faaliyet	1.	Otomasyon hizmeti verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	2.	Yazılım konusunda destek sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	3.	Donanım konusunda destek sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Desteklenen bilgisayar sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	4.	Yönetim bilgi sistemi uygulamalarının sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Eğitim verilen personel sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	5.	Web portal hizmeti verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	6.	İnternet erişiminin sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yararlanan personel sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	7.	Kent bilgi sisteminin ve kent rehberinin güncelleştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Girilen veri miktarı/Hizmetten yararlanan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	8.	Kentin sosyal yapısı hakkında bilgilerin alınması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Alınan bilgi veri sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	9.	E-Belediye uygulamalarının sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	10.	E-Devlet uygulamalarına katılım sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Alınan veri sayısı/ Gönderilen veri sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	11.	T-Belediye uygulamalarının sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	12.	Telefon ile haberleşme hizmeti verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmetten yararlanan sayısı	Bütçe Gelirleri
Faaliyet	13.	Güvenlik konusunda destek hizmeti verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Güvenliği sağlanan park sayısı	Bütçe Gelirleri

Uygulanacak Stratejiler

F1:Bilgisayar ağı altyapısının yenilenmesi ve sorunsuz çalışması sağlanacak.

F2:Belediyemiz tarafından kullanılan çeşitli yazılım programları hazırlanarak yazılım konusunda destek sağlanacak.

F3:Birimlerin bilgisayar sistemleri için donanım ve sarf malzemesi ihtiyacı karşılanacak.

F4:Mevzuat değişikliklerine göre yönetim bilgi sistemi uygulamalarının güncel tutulması ve personele eğitim verilmesi sağlanacak.

F5:Belediye web sitesi her gün güncellenerek aktif tutulmasına devam edilecek ve elektronik haberleşme için personele kurum mail adresi sağlanacak.

F6:Metro Ethernet bağlantısı kurularak kullanıcıların güvenli internet erişimi sağlanacak.

F7:Teknik bir ekip kurularak, sistemin güncel kalması ve İnternet aracılığı ile parsel sahiplerinin en doğru bilgiye ulaşması ve parselin yapılaşma şartlarının görülmesi sağlanacak.

F8:Muhtarlıklardan Kentin sosyal yapısı hakkında bilgi akışı sağlanacak.

F9:Belediyenin tüm hizmetleri web sayfası üzerinden takip edilecek ve internet üzerinden borç sorgulama ve ödeme de dahil olmak üzere her türlü enteraktif işlemin yapılması sağlanacak.

F10:Devletin diğer kurumları ile karşılıklı yürütülen hizmetler ve konusunda bilgi alışverişi sağlanacak.

F11:Belediye hizmetlerinin telefon üzerinden yapılması sağlanacak.

F12:Centrex Santral hizmeti temin edilip, kullanıcıların birbirleri ile ekonomik olarak haberleşmeleri sağlanacak.

F13:Belediye hizmet binasına ve parklara kameralar yerleştirilip belediye web sitesinden canlı yayın yapılması sağlanacak.