



**2025-2029 DÖNEMİ STRATEJİK
PLANIN HAZIRLIK
PROGRAMI**

GİRİŞ.....	1
I. AMAÇ	2
II. KAPSAM.....	2
III. DAYANAK	2
IV. MODEL	2
V. YÖNTEM ve SÜREÇ.....	3
1.Stratejik Plan Hazırlık Süreci	3
2.Durum Analizi	7
3.Geleceğe Bakış	9
4.Strateji Geliştirme	11
5. İzleme ve Değerlendirme.....	12

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil-1 Stratejik Yönetim Süreci	3
Şekil-2 Stratejik Plan Hazırlık Süreci	6
Şekil-3 Durum Analizi Süreci.....	9
Şekil-4 Geleceğe Bakışın Belirlenmesi Süreci	10

TABLOLARDİZİNİ

Tablo-1 Hedef Kartı Şablonu	11
-----------------------------------	----

EKLER

Stratejik Plan Çalışma Takvimi	13
Stratejik Planlama Ekibi.....	14

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu madde 9 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" olarak tanımlanmıştır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen kamu idarelerinin yanı sıra 5393 sayılı Belediye Kanunuyla nüfusu 50.000 ve üzerindeki tüm Belediyeler ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'yla Büyükşehir Belediyeleri stratejik plan hazırlamakla yükümlüdür.

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde Belediyelerde uygulanmakta olan stratejik yönetim süreci; belediyelerin orta ve uzun vadede odaklanmak istediği önceliklerin belirlenmesi, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ve etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ile bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesine temel teşkil etmektedir.

Belediyelerde stratejik planlama;

- Şehir halkının yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların anlaşılması
- Şehrin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca geniş bir uzlaşma sağlanması
- Bu konuma ulaşmak için belediyenin kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yollarını arayarak ne yapması ve nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan sistematik bir süreçtir.

i. AMAÇ

Körfez Belediyesi Stratejik Plan Hazırlık Programının temel amacı, 2025-2029 Stratejik Plan döneminin hazırlanma sürecine rehberlik etmektir. Yeni kamu mali yönetimi anlayışıyla izlenmesi gereken stratejik yönetim sürecini stratejik planın kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtımına dayandırarak hazırlanacaktır.

Bu nedenle Körfez Belediyesinin yeni dönem stratejik plan hazırlama aşamasında tüm müdürlüklerin, iç ve dış paydaşların bu hazırlık programında yer alması plan hazırlama sürecine yön verecektir.

ii. KAPSAM

Hazırlık programı, Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planının hazırlık sürecini kapsamaktadır.

iii. DAYANAK

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ile Belediyeler için Stratejik Planlama Kılavuzu'na, dayanılarak hazırlanacaktır.

iv. MODEL

Belediyemizin 2025-2029 stratejik planlama çalışmaları Şekil-1'e uygun şekilde yürütülecektir. Buna göre süreç, hazırlık programı ile başlayıp izleme ve değerlendirme başlığı ile sonlandırılacaktır.

Şekil-1 Stratejik Yönetim Süreci

<ul style="list-style-type: none">Planın sahiplenilmesiPlanlama sürecinin organizasyonuHazırlık programı	STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	Planlama sürecinin planlanması
<ul style="list-style-type: none">Kurumsal tarihçeUygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesiMevzuat analiziÜst politika belgeleri analiziFaaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesiPaydaş analiziKuruluş içi analizPESTLE analiziGZFT analizi	DURUM ANALİZİ	Neredeyiz?
<ul style="list-style-type: none">MisyonVizyonTemel değerler	GELECEĞEBAKIŞ	Nereye ulaşmak istiyoruz?
<ul style="list-style-type: none">AmaçlarHedeflerPerformans göstergeleri	STRATEJİ GELİŞTİRME	
<ul style="list-style-type: none">Performans hedefleriPerformans göstergeleriFaaliyetlerProjeler<u>Maliyetlendirme</u>Bütçeleme	PERFORMANS PROGRAMI	Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
<ul style="list-style-type: none">Stratejik plan izleme toplantısıStratejik plan değerlendirme toplantısıFaaliyet raporuİç denetim	İZLEME ve DEĞERLENDİRME	Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

v. YÖNTEM ve SÜREÇ

Stratejik planın hazırlanması ve uygulanma süreci altı aşamadan oluşmaktadır.

Bu Aşamalar: Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Bakış, Strateji Geliştirme, Performans Programı, İzleme ve Değerlendirme aşamalarıdır.

1. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

Üç aşamadan oluşmaktadır.

1.1. Planın Sahiplenilmesi

Stratejik planlamanın başarısı ancak belediyenin tüm çalışanlarının planı sahiplenmesiyle mümkündür. Stratejik planlama belediyenin içerisinde belirli bir birimin yada kişinin sorumluluğu olarak görülmemelidir. Plan hazırlamak ve belediyeyi bu plan doğrultusunda yönetmek belediye yönetiminin temel sorumluluğudur. Bu nedenle, başkanın desteği ve

yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmez koşuludur. Belediye Başkanı, stratejik plan yaklaşımını benimsediğini çalışanlarıyla paylaşmalı ve kurumsal sahiplenmeyi sağlamalıdır.

Körfez Belediyesinin 2025-2029 dönemi stratejik plan çalışmaları Başkan tarafından Stratejik Planın hazırlanma sürecine girildiği 27.05.2024 tarih ve 84177 sayılı genelge ile tüm birimlere duyurularak hazırlık çalışmalarına başlanılmıştır.

1.2. Planlama Sürecinin Organizasyonu

Stratejik planlama katılımcı bir planlama yaklaşımıdır. Belediye içerisinde Başkandan başlayarak her düzeydeki çalışanların katılımını gerektirir. Stratejik planlama sürecine katılacak müdürlerin ve personellerin üstlenilecek işlevler bu aşamada belirlenir. Stratejik planlama sürecine dâhil olması gereken kişi, birim ve ekipler aşağıda yer almaktadır.

Belediye Başkan

Başkan, stratejik planlama çalışmalarının başladığını Stratejik Plan Genelgesiyle duyurur. Genelgede stratejik planın hazırlanması için tüm birimlere;

- Çalışmaların kendisi tarafından sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı,
- Çalışmaları üst düzeyde yönlendirmek üzere bir Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulduğu,
- Çalışmaların Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda yürütüleceği,
- Stratejik planlama ekibine harcama birimlerince üyelerin görevlendirilmesi ve bu üyelerin Rehberde belirtilenen nitelikleri hazır olması gerektiği bildirilmiştir.

Belediye Başkanı, stratejik plan hazırlıkları çerçevesinde, Belediyenin misyon ve vizyonunun oluşturulması ile farklılaşma stratejisinin belirlenmesi için perspektif verir. Belediye Başkanı, Strateji Geliştirme Kuruluna başkanlık eder veya yetki verdiği bir başkan yardımcısı ile süreci takip eder. Ayrıca, stratejik planlama ekibinin doğal başkanı olup gerek gördüğü durumlarda ekibin başkanlığını yürütebilir ve ihtiyaç duyulan hallerde stratejik planlama ekibinin çalışmalarına katkı verir.

Strateji Geliştirme Kurulu

Strateji Geliştirme Kurulu, Başkanın başkanlığında Başkan yardımcıları ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve ihtiyaç duyması halinde Başkanın görevlendireceği diğer kişilerden oluşur. Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin listesine Stratejik Plan Genelgesinde yer verilir. Strateji Geliştirme Kurulu stratejik planlama ekibini ve hazırlık programını onaylar, sürecin ana aşamaları ile çıktılarını kontrol eder, harcama birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlar ve tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar.

Alternatif misyon, vizyon ve temel değerler taslakları ile taslak amaçlar ve hedef kartlarını değerlendirerek nihai hale getirir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Müdürlüğü görevi stratejik planı hazırlamak değil, plan çalışmalarını koordine etmektir. Stratejik planlama çalışmalarında; Stratejik Plan Genelgesinin hazırlanarak Başkanın onayına sunulması, toplantıların organizasyonu, Belediye içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri Strateji Geliştirme Biriminin tarafından gerçekleştirilir. Bu süreçteki her türlü resmi yazışma bu birimi aracılığıyla yapılır.

SGB'lerin plan hazırlama, uygulama ile izleme ve değerlendirme süreçlerindeki tecbesini gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Kuruluna, stratejik planlama ekibine ve harcama birimlerine aktarması gerekir. SGB'leri özellikle stratejik planın bütünselliğinin sağlanması ve bu süreçte ortak bir dilin oluşturulması açısından önemli rol üstlenmektedir. Belediye Başkanı tarafından yapılmasına karar verilmesi durumunda eylem planlarının hazırlanması, onaylanması, güncellenmesi ve uygulanmasına yönelik genel koordinasyonu sağlar.

Stratejik Planlama Ekibi

Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda, harcama birimlerinin temsilcilerinden oluşur.

Ekip; hazırlık programının oluşturulması, stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne ve Başkanını onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumludur. Ekip başkanı; ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip ve üst yönetim arasında eř güdüm sağlanması görevlerini yerine getirir.

Stratejik planlama ekibinin amaca uygun bir yapıda kurulması, çalışmaların başarısı için kritik öneme sahiptir. Stratejik planlama ekibi oluşturulurken üyelerin bireysel özelliklerinin yanı sıra oluşturulacak grubun niteliğinde göz önünde bulundurulur.

Bir stratejik planlama ekibi yesi;

- Görev yaptığı müdürlüğü temsil edebilmeli
- alışmalara katkıda bulunacak bilgi, birikim ve tecbeye sahip olmalı
- Görev yaptığı birimi temsil edebilmeli
- Uyumlu alışabilmeli
- Stratejik planlama çalışmalarına yeterli zamanı ayırabilmelidir.

Stratejik planlama ekibinde;

- Müdürlükler yeterince temsil edilmeli
- Farklı uzmanlık alanlarına sahip kişiler yer almalı
- Çalışma süresince ekip üyelerin devamlılığı sağlanmalı

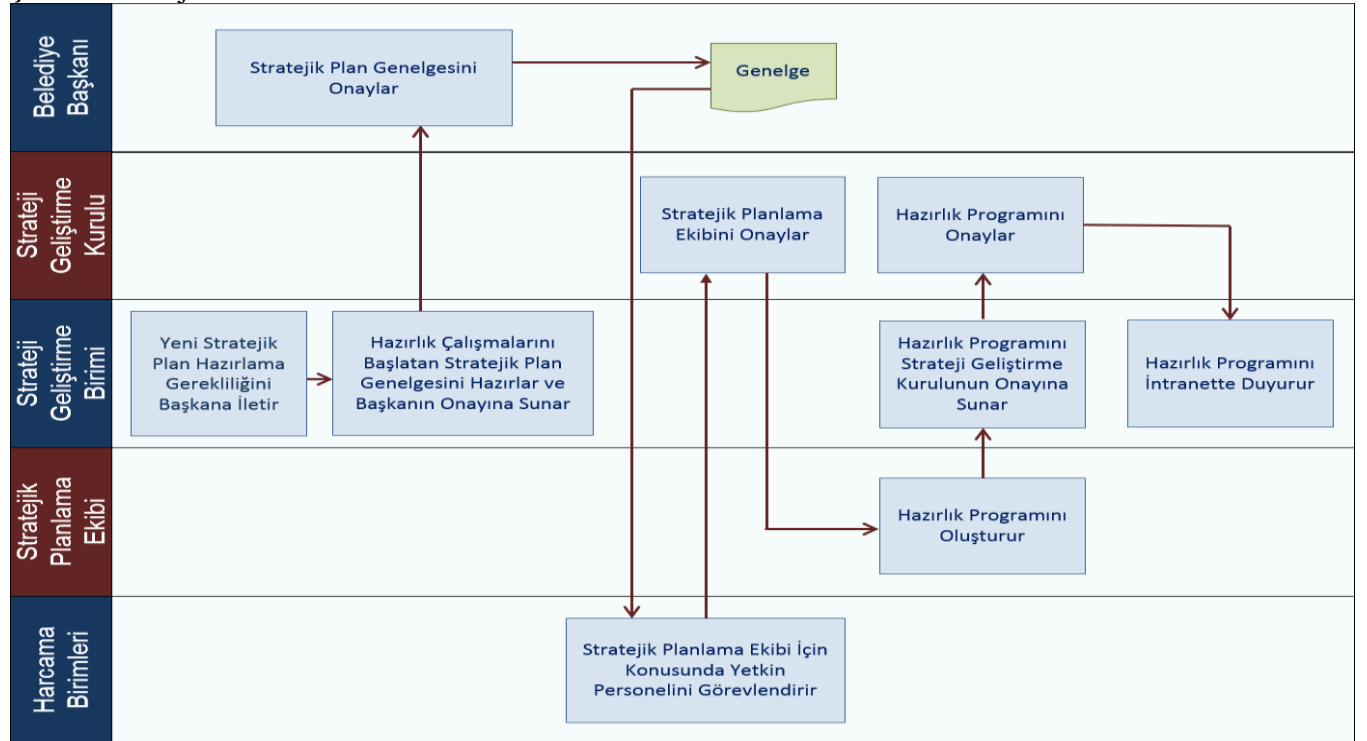
Müdürlükler

Müdürlükler, Belediye Başkanı tarafından yayımlanan Stratejik Plan Genelgesinde belirtilen nitelikleri haiz personeli stratejik planlama ekibinde görevlendirir. Bu personelin stratejik plan hazırlık çalışmalarına yeterli zaman ayırabilmesi ve aktif katılım gösterebilmesi için harcama birimi yöneticilerince kolaylık gösterilir.

Stratejik planlama ekibi tarafından gerekli görüldüğü durumlarda, ekibin çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla ekip üyeleri ile birlikte çalışmak üzere müdürlüklerden temsilcilerin katılacağı alt çalışma grupları oluşturulabilir.

Ayrıca müdürlükler, Başkanın belirlediği raporlama dönemlerinde sorumlu oldukları hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yapar.

Şekil-2 Stratejik Plan Hazırlık Süreci



1.3. Hazırlık Programı

Stratejik plan hazırlıklarının etkin bir şekilde yürütülebilmesi için planlama sürecinin de planlanması gerekmektedir. Bu çerçevede stratejik planlama ekibince planlama sürecinin gerektirdiği ihtiyaçları ortaya koyan bir hazırlık programı hazırlanır. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlık programı çalışmaları kapsamında aşağıdaki hususlara ilişkin değerlendirmeler

yapılır:

- **Stratejik Plan Hazırlık Faaliyetleri:** Stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler ile bunlardan sorumlu olacak kişi ve birimlere yer verilir.
- **Zaman Çizelgesi:** Aşama ve faaliyetlere ilişkin başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenir. Stratejik Plan Çalışma Takvimi oluşturulmuştur.
- **Eğitim İhtiyacı:** Stratejik planlama ekibinin ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitime ihtiyacı tespit edilir ise, bu çerçevede eğitimin içeriği, süresi ve katılacak personel belirlenir. Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Plan çalışmalarının sağlıklı sürdürülebilmesi için Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda stratejik planlama ekibine bilgilendirme sunumları yapılacaktır.

2025-2029 Stratejik Planı Hazırlık Programı Stratejik Planlama Ekibi tarafından hazırlanmış ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Strateji Geliştirme Kurulunun görüşüne sunulmuştur. Strateji Geliştirme Kurulunun son şeklini vermesinin ardından Hazırlık programı, stratejik planlama ekip üyelerinin isimlerine ilişkin bilgiler ile tüm birimlerin çalışmalara azami katılım ve desteklerinin sağlanmasına ilişkin hususları da içerek şekilde Belediye içerisinde yayımlanmıştır.

2. Durum Analizi

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizinde “neredeyiz” sorusunun cevabı aranır. Belediyemizin geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için geçmişte neleri başardığı, hangi alanlarda hedeflerine ulaşamadığı ve bunun nedenleri, mevcut durum da hangi kaynaklara sahip olduğu, hangi yönlerinin gelişmeye açık olduğu ve Belediyenin kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmeler değerlendirilir.

Stratejik planlama ekibi, gerekli görülmesi durumunda alt çalışma grupları oluşturmak suretiyle durum analizi çalışmalarını yürütür. Alt çalışma grupları stratejik planlama ekibi üyelerinin liderlik edeceği şekilde harcama birimlerinden katılımcılarla oluşturulur.

Durum analizinde aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılır:

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi; Strateji geliştirme biriminin yıl içerisinde 3'er aylık dönemlerde stratejik planın izlenmesi yapılmakta olup bu sonuçlar doğrultusunda değerlendirmeler yapılacaktır.
- Mevzuat analizi; Müdürlüklerin kullanmış oldukları mevzuatların veri olarak toplanıp, hangi alanlarda hangi mevzuatın kullanıldığı tablo haline getirilecektir.
- Üst politika belgeleri analizi: Belgeler detaylı şekilde incelenecek ve İlçe Belediyesinin gerçekleştirmesi gereken sorumluluklar ve projeler stratejik planının yol haritası olacaktır.
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi; Müdürlüklerin sorumluluk ve

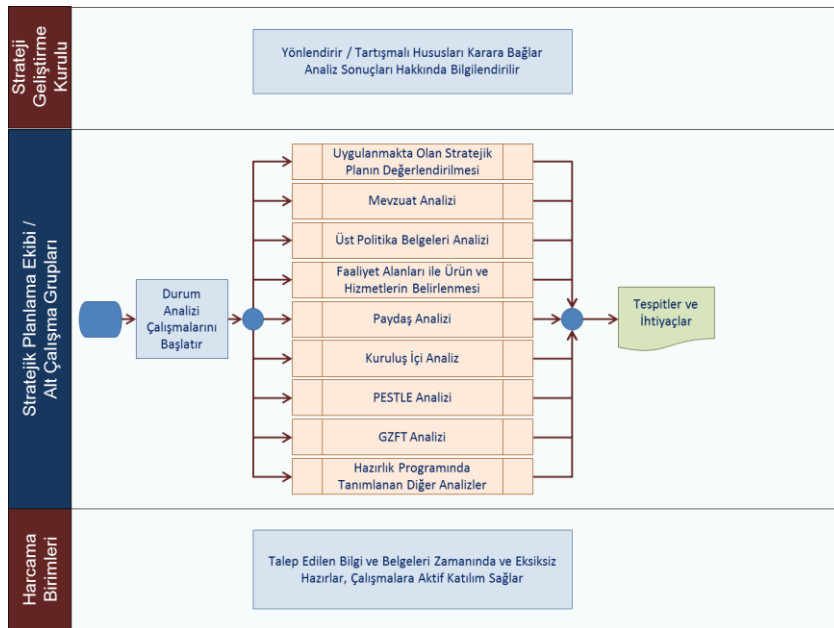
yükümlülükleri ile ilgili faaliyet alanları talep edilecek ve belirlenen alanlar içerisinde değerlendirilecektir.

- Paydaş analizi; İç ve Dış paydaşlara hazırlanan anket çalışması gönderilerek mevcut durum ve geleceğe bakışta etkili olacaktır.
- Kuruluş içi analiz; Kurum kültürü anket çalışması ile kurum içi analizi yapılacaktır.
- PESTLE Analizi; İç ve Dış paydaş anket çalışma sonuçları analiz edilerek oluşturulacaktır.
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler(GZFT) analizi; İç ve Dış paydaş anket çalışma sonuçları analiz edilerek oluşturulacaktır.
- Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi: Yukarıda belirtilen maddeler doğrultusunda analizler yapılarak tespitler ve ihtiyaçlar belirlenecektir.

Söz konusu çalışmalara ilave olarak Belediyenin ihtiyaç duyacağı farklı analizler de yapılabilir. Bunlar mahalle buluşmaları, gençlik buluşmaları vb. Ayrıca stratejik plan hazırlıklarında iç denetim ve dış denetim raporları raporlarından da yararlanılır, ifadeleri doğrultusunda çalışmalar tamamlanacaktır.

Durum analizi sonucunda, analiz bulgularının bütünleştirilerek değerlendirilmesi, tespitler ve ihtiyaçlarla ilgili analizin bu çerçevede yapılacaktır. Durum analizi Şekil 3'te gösterildiği gibi, Belediyenin misyonuyla uyumlu faaliyet gösterip göstermediğini ortaya koyarak vizyona ulaşmak için gerekli ihtiyaçların tespitine ve bu doğrultuda amaç ve hedeflerin belirlenmesine yardımcı olur.

Şekil-3 Durum Analizi Süreci



3. Geleceğe Bakış

Geleceğe bakış sürecinde Belediyemizin misyon, vizyon ve temel değerler bildirimleri belirlenir. Misyon, vizyon ve temel değerler Belediyemizin uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleye bilmesi için yönlendiricilik işlevi görür.

Belediyenin geleceğe bakış bildirimlerinde netlik sağlamanın faydaları şöyle sıralanabilir:

- **Planlar arasında devamlılığı sağlaması:** Her stratejik plan döneminde geliştirilen amaç ve hedeflerin birbirinin devamı veya tamamlayıcısı olarak vizyona doğru ilerleme sağlamasında yönlendirici olur.
- **Tutarsızlıkları önlemesi:** Hazırlanan stratejik planların kendi içinde tutarlı olmasını sağlar. Geçmiş ve gelecek dönemdeki planların birbirleriyle çelişkili olma ihtimalini azaltır.
- **Günü kurtarma yerine uzun vadeli perspektif sağlaması:** Kısa vadeli fırsatlara odaklanmak yerine güçlü bir kurumsal yapının oluşturulmasını ve uzun vadeli stratejik düşüncenin yerleşmesini sağlar.

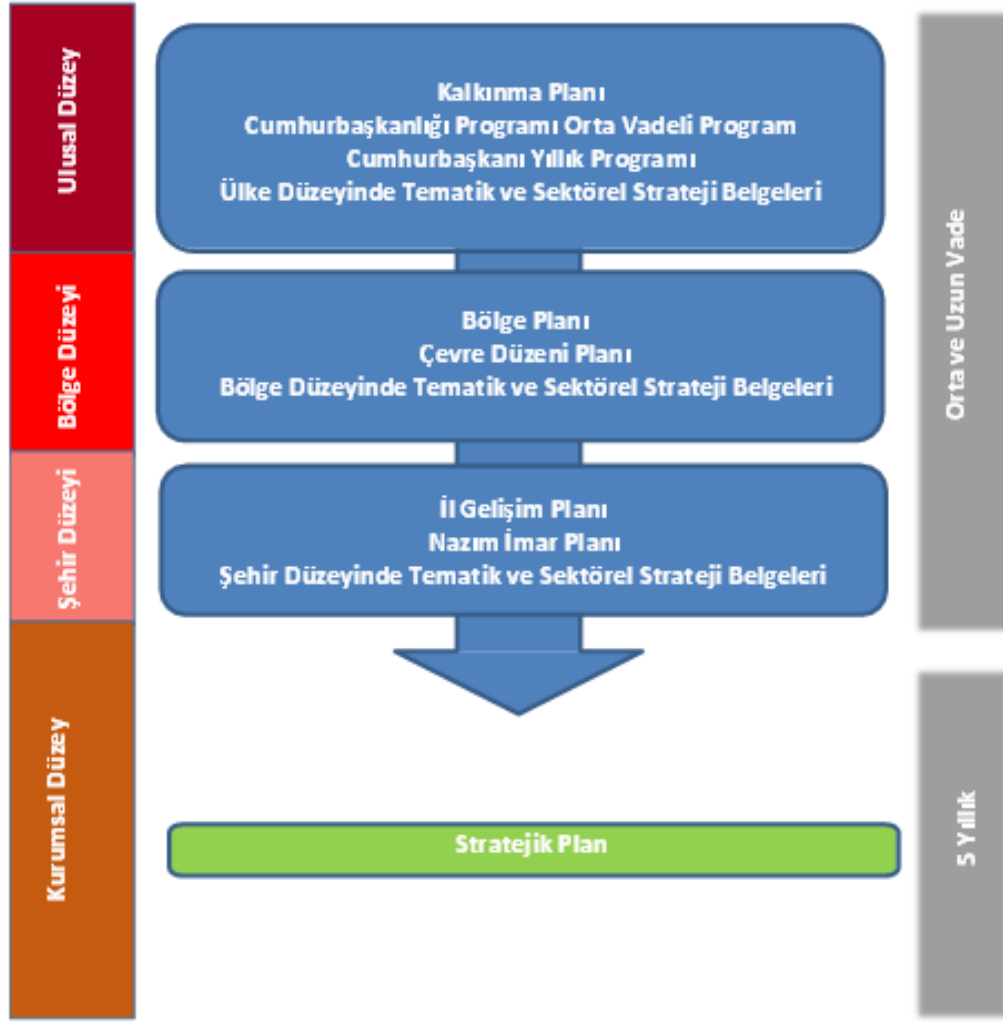
Belediyenin geleceğe bakışını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi Belediye Başkanıdır. Belediye Başkanı stratejik plan döneminin ötesine geçen geleceğe bakışın geliştirilmesinde Başkan yardımcıları ile ilgili müdürlerin görüşleri alınarak yol haritasını belirlemelidir.

Geleceğe bakış, belediyenin uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir:

- Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek için varız?
- Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?
- Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Belediye Başkanı tarafından Strateji Geliştirme Kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.

Şekil-4 Geleceğe Bakışın Belirlenme Süreci



4. Strateji Geliştirme: Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejilerin Belirlenmesi

Strateji geliştirme, Belediyenin geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışını yansıtır. Belediyenin vizyonuna ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçları temel yetkinlik tercihlerinden oluşan farklılaşma stratejisi dikkate alınarak amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir.

Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda harcama birimlerinin katılımıyla yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, harcama birimlerinde sorumlu oldukları her bir hedef için Tablo 1’de yer alan hedef kartları oluşturulur. SGB tarafından konsolide edilen taslak hedef kartları Strateji Geliştirme Kurulunca nihai hale getirilir.

Tablo-1 Hedef Kartı Şablonu

Amaç(A1)*									
Hedef(H1.1)*									
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi(%)**	PlanDönemiBaşlangıçDeğeri	1. Yıl	2. Yıl	3. Yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG1.1.1*									
PG1.1.2*									
Sorumlu Birim	Hedefin gerçekleşmesinden sorumlu olan tekbir birime yer verilir.								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Hedefin gerçekleşmesinden sorumlu birimin iş birliği yapacağı birim ve/veya birimlere yer verilir.								
Riskler	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş temel riske yer verilir.								
Faaliyet ve Projeler									
Maliyet Tahmini	Hedefe ilişkin toplam tahmini maliyete yer verilir.								
Tespitler	Durum analizi sonucunda elde edilen ve hedeflere gerekçe oluşturacak bulgulardan en fazla beş tanesine maddeler halinde yer verilir.								
İhtiyaçlar	Üst politika belgeleri analizinden gelen ihtiyaçlar öncelikli olmak üzere tespit edilen sorun alanlarına ilişkin yapılması gerekenlere en fazla beş madde olmak üzere yer verilir. Burada yer verilen ihtiyaçlar hedefin gerekçesini oluşturur.								

* Amaçlarda başında “A” harfi olmak üzere birinci düzey, hedeflerde başında “H” harfi olmak üzere ikinci düzey, performans göstergelerinde ise başında “PG” olmak üzere üçüncü düzeyde numaralandırma tabloda gösterildiği biçimde yapılır. Bunun dışında bir numaralandırma kullanılamaz.

**Hedefe etkisi yüzde olarak ifade edilir. Örneğin A göstergesi yüzde 30, B göstergesi yüzde 70 etkiler gibi.

***İzleme sıklığı, göstergelere dair gerçekleşmelerin sorumlu birim tarafından izleneceği dönemleri gösterir.

****Raporlama sıklığı, göstergenin niteliğine bağlı olarak raporlanacağı dönemleri gösterir. Raporlama dönemi azami altı ay olarak belirlenir. Veriler, izleme dönemlerine göre daha sık aralıklarla toplanabilir. Örneğin veriler aylık olarak toplanıp altı aylık dönemlerde raporlanabilir.

5. İzleme ve Değerlendirme

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

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

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

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

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK EKİBİ		
S.No	Adı Soyadı	Ünvanı
1	Şener SÖĞÜT	Belediye Başkanı
2	İbrahim ÇIRPAN	Belediye Başkan Yardımcısı
3	Ahmet ERDEMİŞ	Belediye Başkan Yardımcısı
4	Levent YILMAZ	Belediye Başkan Yardımcısı
5	Osman YURT	Belediye Başkan Yardımcısı
6	Serkan YEĞNİDEMİR	Belediye Başkan Yardımcısı
7	Sait ÇALIK	Belediye Başkan Yardımcısı
8	Bülent GÜLAL	Strateji Geliştirme Müdürü
9	Ali Osman YILDIRIM	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
10	Murat YILMAZ	Temizlik İşleri Müdürü
11	Şahin YILMAZ	Park ve Bahçeler Müdürü
12	Ersin ÇÖPOĞLU	Destek Hizmetleri Müdürü - İşletme ve İştirakler Müdürü
13	Sencer DERE	Plan ve Proje Müdürü
14	Cumali GÜNDOĞDU	Fen İşleri Müdürü
15	Salih KARAASLAN	Yapı Kontrol Müdürü
16	Şenol ÇAKIR	İmar ve Şehircilik Müdürü
17	Özcan EFE	Afet İşleri Müdürü
18	İskender Mecit MERT	Zabıta Müdürü
19	Mehmet GÖKKAYA	Muhtarlık İşleri Müdürü
20	Mücahit BULUT	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
21	Veysel KÖKSAL	Özel Kalem Müdürü
22	Ali Osman BAŞ	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü
23	Serap SANCAKTUTAN ÖMEK	Emlak ve İstimlak Müdürü
24	Orhan TUNA	Bilgi İşlem Müdürü
25	Fatma ATLI	Mali Hizmetler Müdürü
26	Ömer GÜNEY	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
27	Cevriye GÜNDOĞDU	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
28	Dursun BAYRAMOĞLU	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü
29	Şahin BADEM	Yazı İşleri Müdürü
30	Olca AKGÜL	Hukuk İşleri Müdürü
31	Nasır DURMAZ	Teftiş Kurulu Müdürü
32	Ayla KARA	Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
33	Mehmet Akif HATİPOĞLU	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
34	Ayşegül KABO	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü (Şef)
35	Ali GÜNER	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
36	Sinem ADAOĞLU	Temizlik İşleri Müdürlüğü
37	Levent SEYDANLIOĞLU	Temizlik İşleri Müdürlüğü
38	Recep Kamil YILDIRIM	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
39	Dilay TAVLI	Park ve Bahçeler Müdürlüğü (Şef)
40	Yavuz YAŞAR	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Şef)

41	Oğuzhan BULUT	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
42	Erkan KAŞKAŞ	Fen İşleri Müdürlüğü (Şef)
43	Dilek MENGİLİĞLİ	Fen İşleri Müdürlüğü
44	Ayşe ALTUN	Fen İşleri Müdürlüğü
45	Tanju Kaya	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Şef)
46	Çiğdem Karaoğlu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Şef)
47	Ahmet PERKTAŞ	Afet İşleri Müdürlüğü (Şef)
48	Gürol ÖR	Afet İşleri Müdürlüğü
49	Zeynep ERŞAHİN	Afet İşleri Müdürlüğü
50	Ercan ULAŞ	Zabıta Müdürlüğü (Şef)
51	Tuğba Çakır ERARSLAN	Zabıta Müdürlüğü
52	Halil CEYLAN	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
53	Gülay KONDAKÇI	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü (Şef)
54	Doğan Can EREK	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü
55	Burçin KÖSE	Özel Kalem Müdürlüğü
56	Salim MOLLAOĞLU	Özel Kalem Müdürlüğü
57	Fahri ŞIK	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
58	Oğuzhan KARAASLAN	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
59	Halime YAVUZ	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
60	Necmettin ÇALIŞKANCI	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Şef)
61	Muhammed Recep DEMİR	Bilgi İşlem Müdürlüğü
62	Hatice GÜLEKİN	Mali Hizmetler Müdürlüğü
63	Gülümser KUTLU	Mali Hizmetler Müdürlüğü
64	Eylem ALTINTAŞ	Mali Hizmetler Müdürlüğü
65	Betül HATİPOĞLU	Mali Hizmetler Müdürlüğü
66	Cemal KURT	Mali Hizmetler Müdürlüğü
67	Fatih OKUTAN	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
68	Sercan ÖZDEN	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (Şef)
69	Ebru AKKURT	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
70	Sena YAŞAR	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
71	Ahmet DOĞAN	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
72	Özlem ŞAŞDIM	Yazı İşleri Müdürlüğü (Şef)
73	Arzu YILDIZ	Yazı İşleri Müdürlüğü
74	Zeynep GÜNAL	Hukuk İşleri Müdürlüğü
75	Özge Nur UZUN	Hukuk İşleri Müdürlüğü