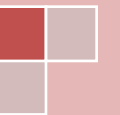


**KESTEL  
BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI  
2025-2029  
STRATEJİK PLANI  
HAZIRLIK PROGRAMI**



## **İçindekiler**

GİRİŞ .....	3
AMAÇ.....	4
KAPSAM.....	4
DAYANAK .....	4
SÜREÇ .....	4
1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE HAZIRLIK PROGRAMI .....	5
a) Hazırlık Dönemi Çalışmaları ve Hazırlık Programı.....	5
b) Eğitim İhtiyacı .....	6
c) Stratejik Plan Hazırlama Takviminin Oluşturulması.....	6
2. DURUM ANALİZİ .....	6
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	7
4. STRATEJİ GELİŞTİRME .....	7
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	8
2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK TAKVİMİ .....	9
STRATEJİK PLANLAMA EKİP LİSTESİ.....	10

### GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. maddesiyle Kamu İdarelerine; Kalkınma Planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirilmiştir.

Bu kapsamda Belediyemizin 2025-2029 dönemine ilişkin üçüncü Stratejik Plan çalışmaları “Kamu İdarelerince Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında hazırlanan Yönetmelik” ve “Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi” doğrultusunda 24.04.2024 tarih ve E.22248 sayılı Genelgesi ile başlatılmış olup stratejik planlama sürecindeki ihtiyaçları ortaya koymak üzere planın başından sonuna kadar stratejik planlama ekibine kılavuzluk etmesi için bu **Hazırlık Programı** oluşturulmuştur. Stratejik plan çalışmalarının planlı ve düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için hazırlık sürecinin doğru çalıştırılması ve zamanın iyi değerlendirilmesi gerekmektedir. Stratejik plan çalışmalarını yürütmek üzere oluşturulan Stratejik Planlama Ekibi, hazırlık çalışmalarının yönlendirilmesi amacıyla oluşturulan Strateji Geliştirme Kurulu ile planın ortaya çıkmasında üst yönetimin desteği ve belediyemizin tüm birimleri ve tüm çalışanların da stratejik planlama sürecine dâhil edilmesi planın uygulanabilirliği ve kurum kimliğinin benimsenmesi açısından önemlidir.

### AMAÇ

Stratejik Plan Hazırlık Programının amacı, Kestel Belediyesi 2025-2029 dönemine ilişkin Stratejik Planının hazırlanma sürecine rehberlik etmektir. Hazırlanacak olan stratejik plan, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılmasına ve belediyemizin geleceğine yön verecektir. Bu nedenle tüm birimlerimizin, bu programda yer alan adımları plan hazırlama sürecinde önemle takip etmesi ve uygulaması büyük önem arz etmektedir.

### KAPSAM

Hazırlık programı, Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planının hazırlık, süreç ve yöntemine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

### DAYANAK

Bu hazırlık programı 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### SÜREÇ

Stratejik yönetim sürecinin tamamını içerecek şekilde stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, strateji geliştirme, izleme ve değerlendirme, stratejik planın güncellenmesi ve stratejik planın sunulması bölümlerinden oluşmaktadır.

Şekil 1: Stratejik Yönetim Süreci

<ul style="list-style-type: none"><li>Planın sahiplenilmesi</li><li>Planlama sürecinin organizasyonu</li><li>Hazırlık programı</li></ul>	<b>STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ</b>	<b>Planlama sürecinin planlanması</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal tarihçe</li><li>Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi</li><li>Mevzuat analizi</li><li>Üst politika belgeleri analizi</li><li>Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi</li><li>Paydaş analizi</li><li>Kuruluş içi analiz</li><li>PESTLE analizi</li><li>GZFT analizi</li></ul>	<b>DURUM ANALİZİ</b>	<b>Neredeyiz?</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Misyon</li><li>Vizyon</li><li>Temel değerler</li></ul>	<b>GELECEĞE BAKIŞ</b>	<b>Nereye ulaşmak istiyoruz?</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlar</li><li>Hedefler</li><li>Performans göstergeleri</li></ul>	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Performans hedefleri</li><li>Performans göstergeleri</li><li>Faaliyetler</li><li>Projeler</li><li>Maliyetlendirme</li><li>Bütçeleme</li></ul>	<b>PERFORMANS PROGRAMI</b>	<b>Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik plan izleme toplantısı</li><li>Stratejik plan değerlendirme toplantısı</li><li>Faaliyet raporu</li><li>İç denetim</li></ul>	<b>İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>	<b>Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?</b>

## **1. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE HAZIRLIK PROGRAMI**

### **a) Hazırlık Dönemi Çalışmaları ve Hazırlık Programı**

Stratejik planlama süreci farklı görevlere ve donanımlara sahip birçok kişiyi bir araya getiren, başta Belediye Başkanı olmak üzere belediye genelinde sahiplenmeyi gerektiren zaman alıcı bir süreçtir. Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına bağlıdır. Bu nedenle hazırlık programına bağlı olarak kurulan kurul ve ekiplerin çalışmalarda aktif rol almaları büyük önem arz etmektedir. Belediyenin gelecek tasarımı olan stratejik planın hazırlık çalışmalarında Mali Hizmetler Müdürlüğü SGB, eşgüdüm ve uyumu sağlayan sekreteryaya rolünü yerine getirir.

Hazırlık döneminde yapılacak çalışmalar, bu hazırlık programında ayrıntılı olarak belirtilmekte ve aşağıdaki başlıklardan oluşmaktadır.

- Stratejik Plan hazırlama çalışmalarının başlatıldığının duyurulması
- Stratejik Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması
- Stratejik Plan hazırlama eğitimlerinin verilmesi
- Stratejik Plan Hazırlama Takviminin oluşturulması

#### **Stratejik Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibinin Oluşturulması**

##### **Strateji Geliştirme Kurulu;**

Stratejik Plan sürecinin ana aşamaları ile çıktılarını kontrol eder, harcama birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlar. Stratejik planlama çalışmalarını takip eder ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirir, tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar.

##### **Stratejik Planlama Ekibi;**

Stratejik Planlama Ekibi; hazırlık programının oluşturulması, stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile Strateji Geliştirme Kurulunun onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumludur. Stratejik Planlama Ekibinin amaca uygun bir yapıda kurulması, çalışmaların başarısı için kritik öneme sahiptir. Ekip başkanı; ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip ve üst yönetim arasında eşgüdüm sağlanması görevlerini yerine getirir. Ekip başkanının toplantılara iştirak edemediği durumlarda başkanlığa, Mali Hizmetler Müdürlüğü yöneticisi vekâlet edebilir.

##### **Mali Hizmetler Müdürlüğü;**

Stratejik Plan çalışmalarını koordine eder. Stratejik plan çalışmalarında, Stratejik Plan Genelgesinin hazırlanarak Başkanın onayına sunulması, toplantıların organizasyonu, belediye içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri gerçekleştirir. Bu süreçteki her türlü resmi yazışma Mali Hizmetler Müdürlüğü aracılığı ile yapılır.

### Harcama Birimleri;

Başkan tarafından yayımlanan Stratejik Planlama 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 Plan hazırlık sürecinde kendilerinden istenilen raporlamaları Stratejik Plan Hazırlama Rehberine uygun şekilde hazırlarlar.

Ayrıca harcama birimleri, belirlenen raporlama dönemlerinde sorumlu oldukları hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yapar.

**Stratejik Plan Hazırlama Çalışmalarının Başlatıldığının Duyurulması;** Belediye Başkanı, stratejik planlama çalışmalarının başladığını Stratejik Plan Genelgesi ile duyurur.

### b) Eğitim İhtiyacı (Stratejik Plan Hazırlama Eğitimlerinin Verilmesi);

Stratejik planlama ekibinin ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı tespit edilir. Bu çerçevede eğitimin içeriği, süresi ve katılacak personel belirlenir.

### c) Stratejik Plan Hazırlama Takviminin Oluşturulması;

Stratejik plan hazırlama sürecinde aşama ve faaliyetlere ilişkin başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenir.

## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizinde “neredeyiz” sorusunun cevabı aranır. Belediyenin geleceğe yönelik amaç ve hedefler geliştirebilmesi için geçmişte neleri başardığı, hangi alanlarda hedeflerine ulaşamadığı ve bunun nedenleri, mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu, hangi yönlerinin gelişmeye açık olduğu ve belediyenin kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmeler değerlendirilir. Dolayısıyla bu analiz, belediyenin kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olarak stratejik planlamanın diğer aşamaları için güçlü bir temel oluşturur.

### Durum analizi çalışmasında belediye ve harcama birimleri;

- Kurumsal Tarihçe
- Uygulanmakta olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi
- Mevzuat Analizi
- Üst Politika Belgeleri Analizi
- Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- Paydaş Analizi
- Kuruluş İçi Analiz
- PESTLE Analizi ( Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevre analizi)
- GZFT Analizi ( Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler analizi), konularında analiz ve değerlendirmeler yapacaktır. Aynı zamanda geniş kitlelerin görüş ve önerilerinin alınabilmesi için iç ve dış paydaşlara ayrı ayrı olmak üzere anketler düzenlenecektir.

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış süreci “nereye ulaşmak istiyoruz” sorusuna yanıt aradığımız aşamadır. 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, stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir. Bu bölümde belediyenin misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenir.

### 4. STRATEJİ GELİŞTİRME

Belediyenin vizyonuna ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde 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 birimlerince sorumlu oldukları her bir hedef için performans göstergelerinin de yer aldığı hedef kartları oluşturulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından konsolide edilen taslak hedef kartları Strateji Geliştirme Kurulu tarafından nihai hale getirilir.

Hedefler ve performans göstergeleri oluşturulduktan sonra bu hedef ve performans göstergelerinin uygulama ile bağlantısını güçlendirmek üzere öncelikli faaliyet ve projeler belirlenir.

Hedeflerin belirlenmesi ve detaylandırılması aşamalarında her bir hedefe ilişkin riskler tespit edilerek analiz edilir ve bu risklere ilişkin önlemler belirlenir. Hedefe ulaşmada karşılaşılabilecek riskler, açıklamaları ve kontrol faaliyetleriyle birlikte tanımlanır.

Risk analizine ilişkin detaylı çalışmalar Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine göre gerçekleştirilir. Bununla birlikte stratejik plan kapsamında, asgari seviyede hedefe ilişkin risk ifadesi, riskin açıklaması ve kontrol faaliyetleri belirlenir. Bu çalışma ne kadar detaylı yapılırsa hedef, performans göstergeleri, faaliyet ve projeler de o kadar sağlıklı belirlenir. Hedeflerin gerçekleşmesinin önündeki engeller baştan tespit edilerek önlem alınır ve stratejik planın uygulama etkinliği artar.

Belediye hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini stratejik planlarına dayandırmak zorundadır. Bu nedenle, belediyenin bütçesi stratejik plandaki amaç ve hedeflerle ilişkilendirilir.

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedefler plan döneminden önce gerçekleşmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa zaman dilimini kapsayabilir. Bir hedefin maliyetinin tahmini stratejik plan kapsamında, detaylı maliyetlendirme ise performans programı kapsamında yapılır.

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. 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 sonuçları, belirli bir sıklıkla izlenerek ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunulur. Faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşmayı ne ölçüde sağladığı ayrıntılı olarak incelenerek değerlendirilir.

### SONUÇ

Kestel Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı hazırlama süreci, Belediye Başkanının tam desteği ve belediyede görev alan her kademedeki personelin katılımı ile yürütülür. Bu nedenle stratejik planlamada kurum içi tam koordinasyon en önemli etkidir. Bu doğrultuda, katılımcı bir yaklaşımla hazırlanacak olan Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planının uygulanması ve başarılı olması, tüm paydaşların katkısı sayesinde olacaktır.



## KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI

<b>KESTEL BELEDİYESİ</b>							
<b>2025-2029 STRATEJİK PLAN HAZIRLIK TAKVİMİ</b>							
S.N	HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	SORUMLU	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL
<b>1</b>	<b>HAZIRLIK DÖNEMİ ÇALIŞMALARI</b>						
1.1	Stratejik Plan Olurunun alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	✓				
1.2	Strateji Geliştirme Kurulunun oluşturulması	Belediye Başkanı	✓				
1.3	Stratejik Plan Genelgesinin yayınlanması	Belediye Başkanı	✓				
1.4	Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması	Belediye Başkanı	✓				
1.5	Stratejik plan hazırlık programının oluşturulması	Stratejik Planlama Ekibi		✓			
1.6	Stratejik plan eğitiminin verilmesi	Stratejik Planlama Ekibi			✓		
1.7	Bilgilendirme toplantılarının yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü			✓		
<b>2</b>	<b>DURUM ANALİZİ</b>						
2.1	Kurumsal tarihçenin tanımlanması	Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Birimleri		✓			
2.2	Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi				✓		
2.3	Mevzuat analizi			✓			
2.4	Üst politika belgeleri analizi				✓		
2.5	Faaliyet alanları ile hizmetlerin belirlenmesi			✓			
2.6	Paydaş listelerinin oluşturulması			✓			
2.7	Paydaş analizlerinin yapılması				✓		
2.8	Kuruluş içi analizlerinin yapılması				✓		
2.9	PEST Analizi				✓		
2.10	GZTF Analizi				✓		
<b>3</b>	<b>GELECEĞE BAKIŞ</b>						
3.1	Misyon, Vizyon ve değerlerin belirlenmesi	Belediye Başkanı			✓		
<b>4</b>	<b>STRATEJİLERİN GELİŞTİRİLMESİ</b>						
4.1	Stratejik amaçların belirlenmesi	Strateji Geliştirme Kurulu Harcama Birimleri			✓		
4.2	Amaca hizmet edecek hedeflerin belirlenmesi				✓		
4.3	Hedefin gerçekleşme sonuçlarını yansıttak sayı ve nitelikte performans göstergelerinin tanımlanması				✓		
4.4	Hedef Riskleri ve Kontrol Faaliyetlerinin belirlenmesi				✓		
4.5	Faaliyet ve Projelerin belirlenmesi				✓		
4.6	Maliyetlerin belirlenmesi				✓		
4.7	Tespitlerin belirlenmesi				✓		
4.8	İhtiyaçların belirlenmesi				✓		
<b>5</b>	<b>NİHAİ STRATEJİK PLAN</b>						
5.1	Stratejik Plan Taslağının oluşturulması ve Strateji Geliştirme Kuruluna sunulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü				✓	
5.2	Stratejik Plan Taslağının Encümene sunulması					✓	
5.3	Stratejik Plan Taslağının Belediye Meclisine sunulması					✓	
5.4	Kamuoyuna duyurulması					✓	

## KESTEL BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### KESTEL BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	ORHAN AYAZ	BAŞKAN YARDIMCISI	STRATEJİK PLANLAMA EKİP
2	KALBİYE YILDIZ	MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.	ÜYE
3	RAHŞAN ÜNALLI	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
4	NEŞE KORKMAZ ABASIZ	MEMUR	ÜYE
5	ECE SALMAN	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	ÜYE
6	YUSUF AKGÜN	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
7	SÜLEYMAN ŞİMŞEK	DESTEK HİZMETLER MÜDÜR V.	ÜYE
8	EMRAH DUT	MEMUR	ÜYE
9	İSMAİL KAPLAN	İNSAN KAY. VE EĞT. MÜDÜRÜ	ÜYE
10	COSKUN CERRAH	TEKNİSYEN	ÜYE
11	ŞÜKRAN DAŞOĞLU	TEKNİKER	ÜYE
12	FATMA GÜLER	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	ÜYE
13	NESRİN KESKİN	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
14	ALİ SAİTOĞLU	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	ÜYE
15	DOĞUŞ KARAER	AVUKAT	ÜYE
16	ONUR KÖSE	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
17	ALİ CEBECİ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ	ÜYE
18	DERYA ÖZBEY DİNÇ	PEYZAJ MİMARİ	ÜYE
19	RAYİF KÖKSÖKEN	ZİRAAT MÜHENDİSİ	ÜYE
20	BİLAL SEVEN	GENÇLİK VE SPOR HİZ. MÜD. V	ÜYE
21	İSMAİL VURGUN	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
22	YUNUS EMRE YURUCU	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
23	ÖMER DOĞAN	BİLGİ İŞLEM MÜDÜR V.	ÜYE
24	HAKAN KAYA	MÜHENDİS	ÜYE
25	MİHRİBAN AYDIN	MÜHENDİS	ÜYE
26	RIFAT AMİL	ZABITA MÜDÜR V.	ÜYE
27	SADIK DURMAZ	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
28	ENGİN DURMAZ	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
29	SERKAN ERHAN	MEMUR	ÜYE
30	BURHAN KAKAÇ	FEN İŞLERİ MÜDÜR V.	ÜYE
31	MUHAMMET ENES GÜÇYILMAZ	MEMUR	ÜYE
32	A.HAŞİM ERDOĞAN	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRÜ	ÜYE
33	MUHARREM GÜVEN	İNŞAAT TEKNİKERİ	ÜYE
34	İSA SAĞIROĞLU	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR V.	ÜYE
35	RECEP GÜRLEK	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
36	ALİ PEKSÖZ	YAPI KONTROL MÜDÜRÜ	ÜYE
37	İSA ÇİÇEK	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
38	MEHMET ŞAH TAŞDEMİR	AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ	ÜYE
39	EMİRHAN SÖNMEZ	TEKNİKER	ÜYE

SIRA NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
40	Nurettin TÜRKOĞLU	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR V.	ÜYE
41	ADEM KAYA	ÇEVRE MÜHENDİSİ	ÜYE
42	TANER KAHVECİ	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜR V.	ÜYE
43	SEVDA ŞAFAK KOÇ	BÜRO PERSONELİ	ÜYE
44	MEHMET ÖZCAN	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ	ÜYE