

EREĞLİ

BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2015



İÇİNDEKİLER

EREĞLİ BELEDİYESİ	3
Meclis Üyelerimiz.....	3
Başkanlık Divanı.....	5
Belediye Encümeni	6
Komisyonlarımız.....	7
Kurumsal Şema.....	8
I- GENEL BİLGİLER.....	9
A- Misyon ve Vizyon.....	9
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	9
C- İdareye İlişkin Bilgiler	12
1- Fiziksel Yapı.....	12
2- Örgüt Yapısı	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4- İnsan Kaynakları.....	14
5- SUNULAN HİZMETLER	19
5.1. Yazı İşleri Müdürlüğü	19
5.2. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	25
5.3. Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	28
5.4. Fen İşleri Müdürlüğü	31
5.5. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	39
5.6. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü.....	48
5.7. Mali Hizmetler Müdürlüğü	53
5.8. Hukuk İşleri Müdürlüğü	56
5.9. Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	59
5.10. Zabıta Müdürlüğü	63
5.11. Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	66
5.12. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	71
5.13. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	73
5.14. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	77
5.15. Özel Kalem Müdürlüğü	80
5.16. Hal Müdürlüğü.....	83
5.17. Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	88
5.18. Evlendirme Memurluğu.....	93
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	96
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	97
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	97
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	98
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	99
A- Mali Bilgiler.....	99
B- Performans Bilgileri	101
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	107
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	108
EKLER.....	109

SUNUŞ

Saygıdeğer Ereğlililer;

Ereğli Belediyesi olarak; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince, 2015 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan oluşan 2015 Yılı Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız.



*Belediyemiz ve Konya Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile 2015 yılında Şehrimizin uzun yıllardır çözülemeyen sorunu olan **Altyapı** çalışmalarına ağırlık verdik. Asbestli Su Borularının ve Kanalizasyon Sisteminin yenilenmesi kapsamında Şehrimizin büyük bir bölümünde çalışmalar yaptık. Aynı zamanda uzun yıllardır asfalt çalışması yapılmayan mahallelerimizde sokaklarımızı asfaltlayarak vatandaşlarımızın takdirlerini kazandık.*

Yol ve Altyapı çalışmalarının yanı sıra bir şehrin nefes alma noktaları olan yeni parkların yapımlarını tamamlayarak Mahallelerimize kazandırdık. Ayrıca Şehrimizin çehresini daha yeşil ve vatandaşımıza yakışır hale getirmek için fidan ve süs bitkisi dikimi ve ağaçlandırma çalışması yaptık.

İnsanı merkez alan, sorunlara gerçekçi, etkili çözümler üreten, Altyapı çalışmalarına ağırlık verdiğimiz ve geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir Belediyecilik anlayışıyla 2015 yılını geride bırakıp 2016 ve daha sonrası için Ereğli'mizin adını daha fazla duyuracak özellikle üst yapı projelerimizi uygulama çalışmalarını sürdürmekteyiz.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'nci maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddeleri gereği 2015 Yılı Faaliyet Raporunu kitapçık haline getirerek bilgilerinize sunduk. 2015 Yılı Faaliyet Raporumuz; İdaremizin misyonu, vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda hazırlandı. Bu rapor hazırlanırken kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamayı öncelik kabul ettik. Kamuoyunu bilgilendirirken hesap verebilme sorumluluğuyla bilgileri tarafsız ve önyargısız bir şekilde verdik; anlaşılır ve sade bir dil kullandık. 2015 Yılı Faaliyet Raporu; Belediyemiz Müdürlüklerinin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin sonuçları esas alınarak hazırlanmış ve takdirlerinize sunulmuştur.

Saygılarımla...

Özkán ÖZGÜVEN
Belediye Başkanı

EREĞLİ BELEDİYESİ

MECLİS ÜYELERİMİZ

AK PARTİ GRUBU

			
Erdiñ AKÇA	Keziban ÇATLI	Ahmet ÖZKARALI	Mehmet TUNÇ
			
Ayşegül ALKAN KAYMAK	Nedim GÜNSEVEN	İsmet TAŞKIRAN	Ercüment SARIKAFA
			
Halil KARAKUŞ	Duran AKSOY	Necati TEKEMEN	İbrahim SÖKER
			
Zuhul SAVAŞ KESER	Lokman GÖKTAŞ	Ömer EĞER	Agah TAŞKIN
			
Fethi ERTEKİN			

MHP GRUBU



Cengiz UYSAL



**Mehmet Vehbi
ARIK**



**Mehmet Tolga
PEKER**



Hacı ÖĞÜTLÜ



Enver DOĞANAY



Feridun ATALAY



İsmail ŞAHİN



Kemal UZUNDERE



Kerim AKSOY



Mustafa KALE



**Mehmet Şammas
TOPBAŞ**

CHP GRUBU



Halil ERCAN

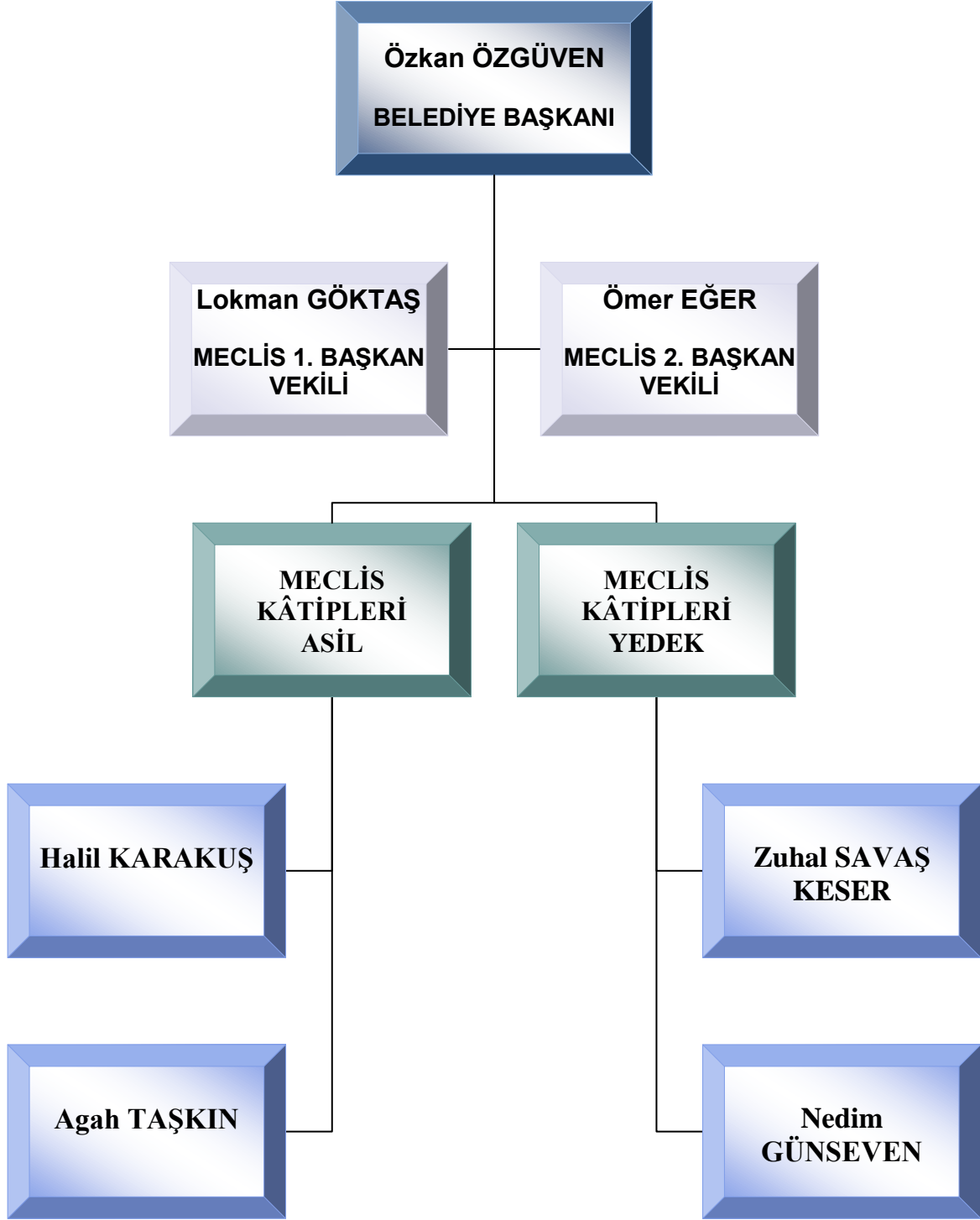


Tevfik Fikret İVGEN



Yüksel AKDOĞAN

BAŞKANLIK DİVANI



BELEDİYE ENCÜMENİ

Özkan ÖZGÜVEN
BELEDİYE BAŞKANI

SEÇİLMİŞ
ÜYELER

DAİRE
AMİRLERİ

KEZİBAN ÇATLI

AYŞEGÜL
ALKAN
KAYMAK

MEHMET TUNÇ

MEHMET AVCI
MALİ HİZMETLER
MÜDÜRÜ

ADEM ERDAL
İMAR VE
ŞEHİRCİLİK MÜD.V

MEHMET GÜNGÖR
YAZI İŞLERİ
MÜDÜRÜ

KOMİSYONLARIMIZ

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

- İbrahim SÖKER
- Ömer EĞER
- İsmet TAŞKIRAN
- İsmail ŞAHİN
- Kemal UZUNDERE

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ

- Erdiñç AKÇA
- Necati TEKEMEN
- Lokman GÖKTAŞ
- Cengiz UYSAL
- Feridun ATALAY

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

- Ayşegül ALKAN
KAYMAK
- Necati TEKEMEN
- Lokman GÖKTAŞ
- Enver AYDOĞAN
- Hacı ÖĞÜTLÜ

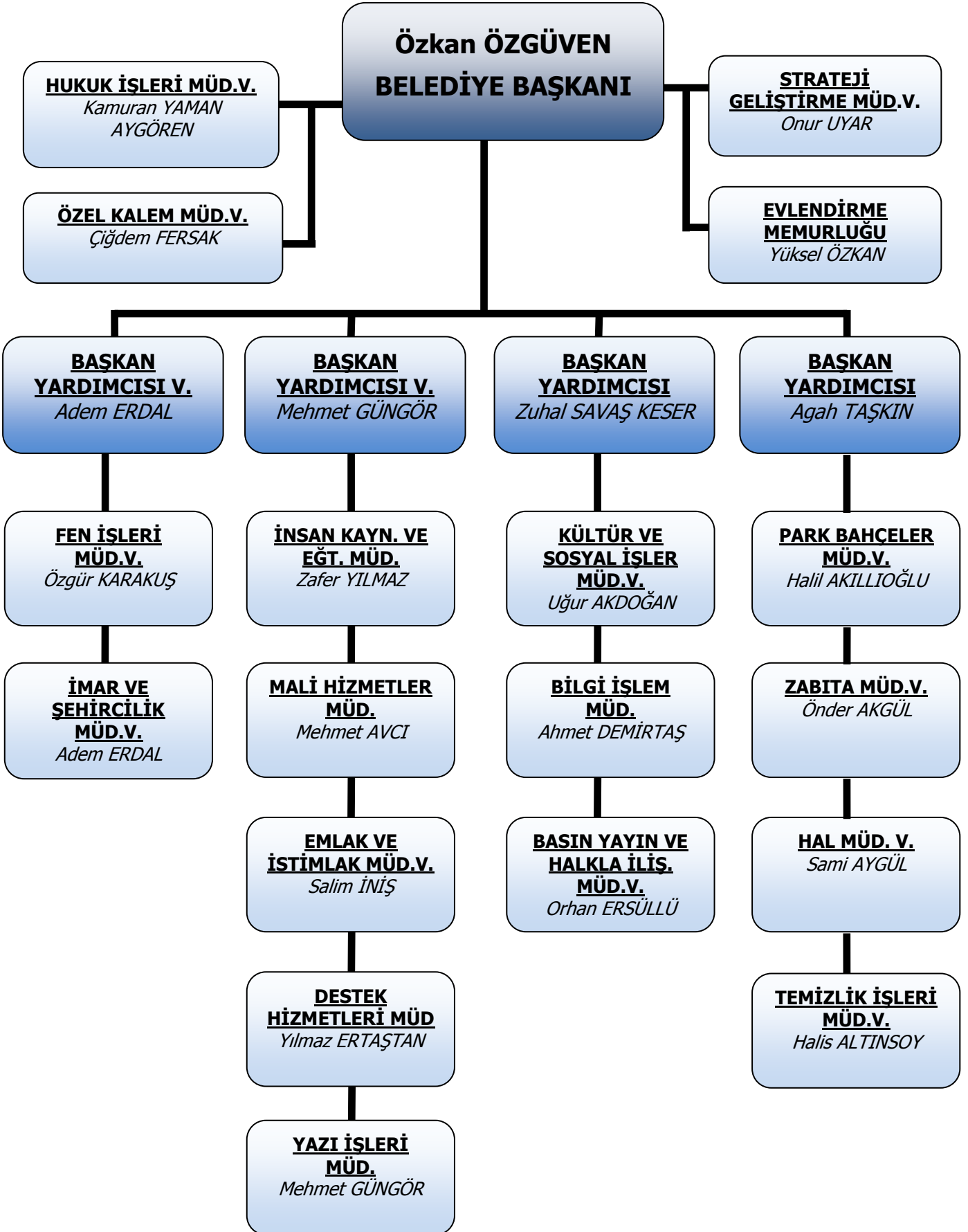
EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU ÜYELERİ

- Fethi ERTEKİN
- Halil KARAKUŞ
- Ahmet ÖZKARALI
- Enver DOĞANAY
- Kerim AKSOY

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

- Ercüment SARIKAFKA
- Nedim GÜNSEVEN
- Duran AKSOY
- Mehmet Tolga PEKER
- Mustafa KALE

KURUMSAL ŞEMA



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Katılımcı, şeffaf, Ereğli'den ve Ereğlili 'den yana taraf olan aynı zamanda güvenilir bir yönetim anlayışı ile yasalar çerçevesinde verilen yetki ve imkanları etkin bir şekilde kullanarak **Ereğli** halkının hayat standardını sürekli yükseltmek.

Vizyonumuz: Hizmeti kolaylaştıran, yaşayanların yaşamaktan mutluluk duyacağı bir şehir oluşturabilmek için projeler geliştirebilen ve uygulayabilen bir belediye olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin görev ve sorumlulukları:

MADDE 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla:

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

b) 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. 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. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

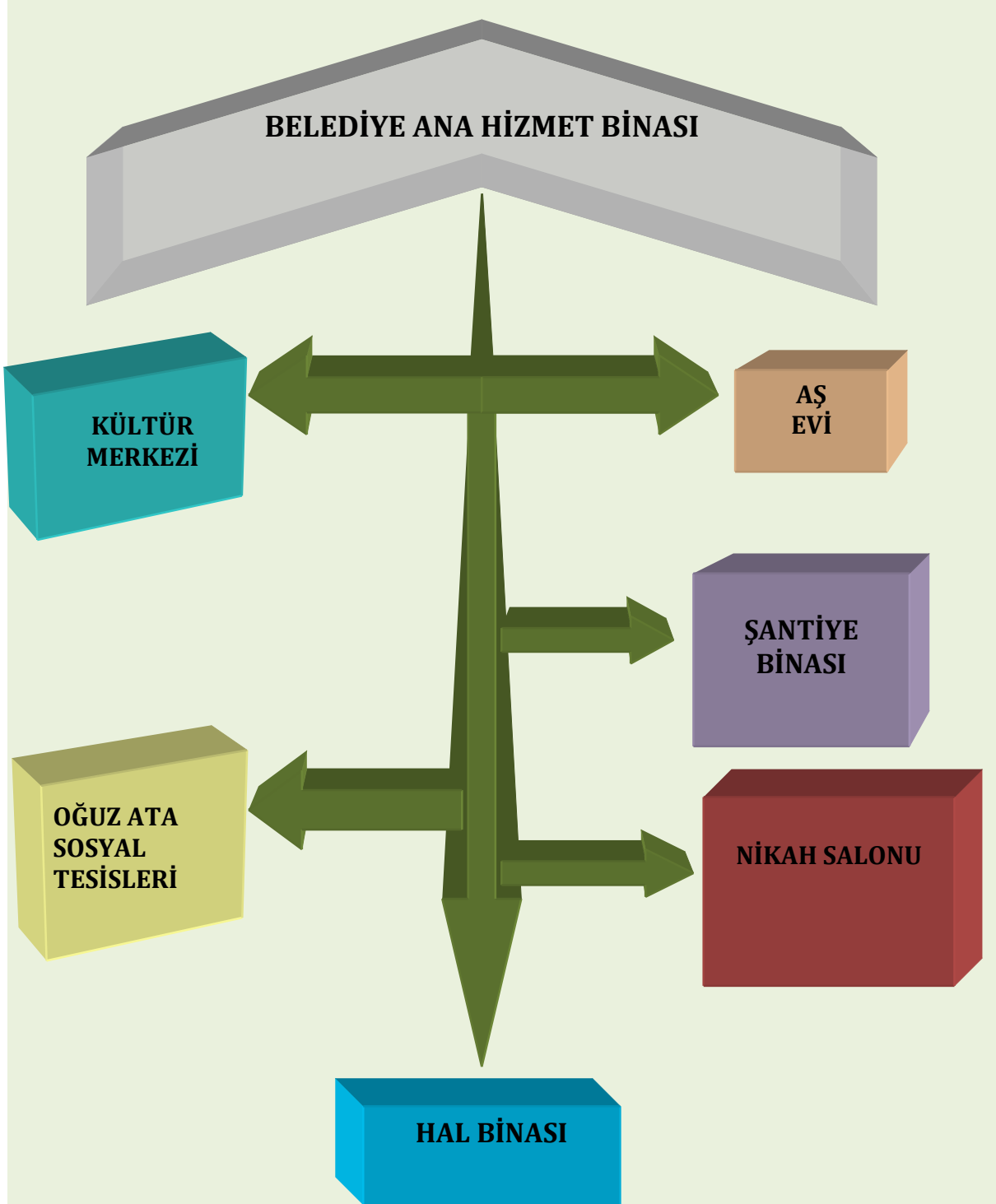
Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile su ve kanalizasyon, ulaşım katı atık yönetimi, itfaiye, mezarlıklar gibi hizmetler anılan yasa ile Ereğli Belediyesi'nin yetki ve sorumluluğundan çıkarak Konya Büyükşehir Belediyesi tarafından yürütülmektedir. Bu sebeple Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü 2015 Yılı Faaliyet Raporunda yer almamaktadır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Ereğli Belediyesi Ana Hizmet Binasının yanı sıra Şantiye Binası, Aş Evi, Kültür Merkezi, Oğuz Ata Sosyal Tesisleri ve Hal Binası ile Ereğli halkına hizmet vermektedir.



2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAKLAR	ADET
Bilgisayar Sayısı	170
Data Hattı	150
Yazıcı	83
Faks	4
Fotokopi Makinesi	23
Server	2
Telsiz	86
Tarayıcı	20

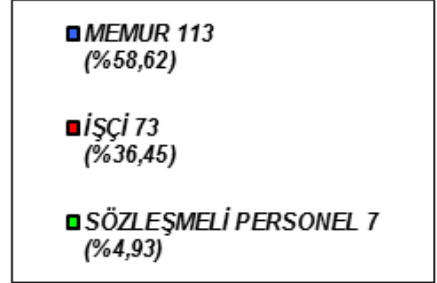
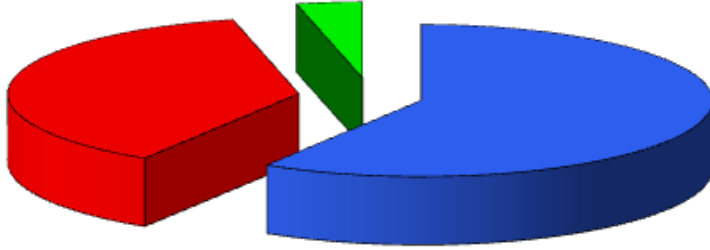
4- İnsan Kaynakları

2015 Yılı sonu itibariyle Belediyemizde çalışan toplam 193 personelin görev, unvan, hizmet sınıfı ve Dairelere göre dağılımı ile personel yaş, cinsiyet, öğrenim durumu ve unvan gruplarına ait istatistikleri aşağıdaki tablo ve grafiklerle gösterilmiştir.

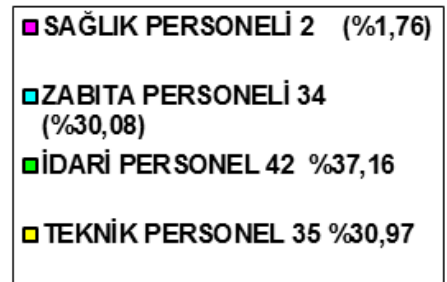
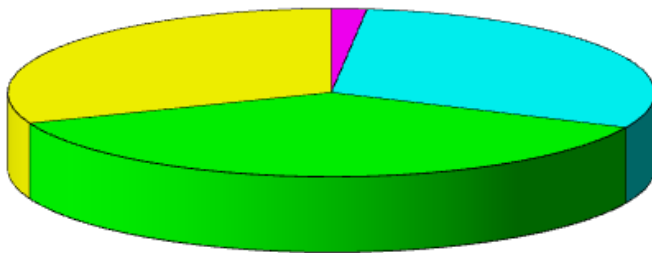
2015 YILI SONU İTİBARIYLA MEVCUT PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI

MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ	
Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
19	94	4	69	3	4

İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI



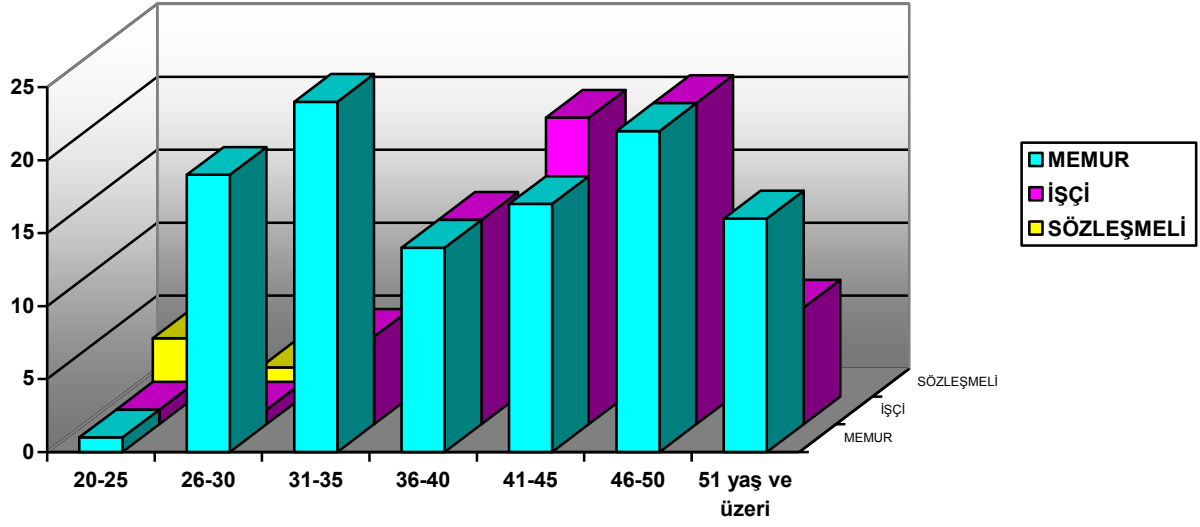
MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN HİZMET KOLLARINA GÖRE DAĞILIMI



KADRO UNVAN GRUPLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

PERSONEL STATÜSÜ	ÜN VAN I	SAYISI
MEMUR (113)	Başkan Yardımcısı	-
	Müdür	6
	Ayniyat Saymanı	1
	Mimar	1
	Mühendis	16
	Şehir Plancısı	3
	Tekniker	4
	Teknik Ressam	1
	Teknisyen	3
	Ölçü Ayar Memuru	1
	Veteriner Hekim	1
	Hemşire	1
	Muhasebeci	5
	Bilgisayar İşletmeni	3
	Veri Hazırlama ve Kont. İşletmeni	13
	Tahsildar	4
	Evlendirme Memuru	1
	Memur	3
	Ambar Memuru	1
	Zabıta Komiseri	6
	Zabıta Memuru	29
Şoför	-	
Şef	3	
Avukat	2	
Hizmetli	2	
İŞÇİ (73)	Ustabaşı	2
	Usta	23
	Operatör	6
	İşçi	26
	Aşçı	2
	Temizlik İşçisi	3
	Şoför	11
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (7)	Mühendis	3
	Mimar	2
	Tekniker	1
	Teknisyen	-
	Programcı	1
	Dondurulmuş Kadro	3

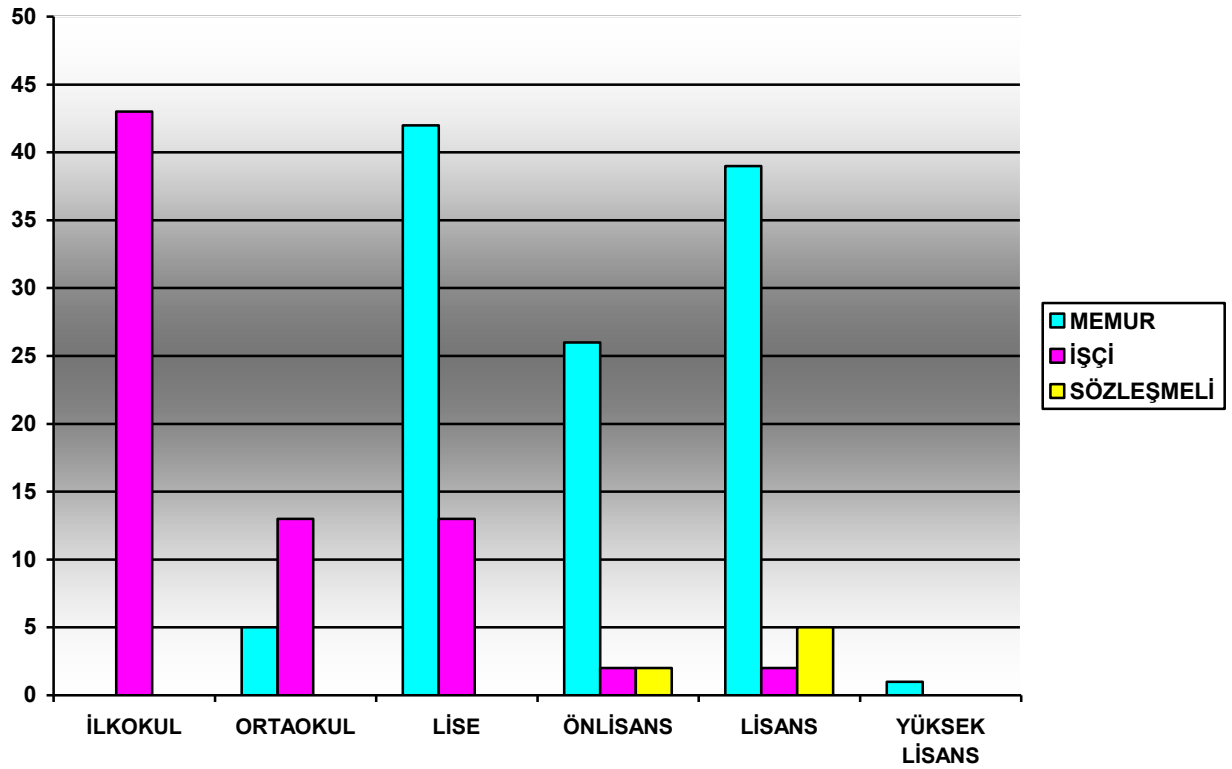
2015 YILI SONU İTİBARIYLA MEVCUT PERSONELİN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI



	20-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-45 yaş	46-50 yaş	51 Yaş ve üzeri	TOPLAM
MEMUR	1	19	24	14	17	22	16	113
İŞÇİ	1	1	6	14	21	22	8	73
SÖZLEŞMELİ	4	2	-	1	-	-	-	7
TOPLAM	6	22	30	29	38	44	24	193

	20-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-45 yaş	46-50 yaş	51 Yaş ve üzeri
MEMUR	% 0,88	% 16,81	% 21,23	% 12,38	% 15,04	% 19,46	% 14,15
İŞÇİ	% 1,36	% 1,36	%8,21	% 19,17	% 28,76	% 30,13	% 10,95
SÖZLEŞMELİ	% 57,14	%28,57	% 0	%14,28	% 0	% 0	% 0

2015 YILI SONU İTİBARIYLA MEVCUT PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
MEMUR	-	5	42	26	39	1	113
İŞÇİ	43	13	13	2	2	-	73
SÖZLEŞMELİ	-	-	-	2	5	-	7
TOPLAM	43	18	59	29	43	1	193

	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
MEMUR	% 0	% 4,42	% 37,16	% 23	% 34,51	% 0,88
İŞÇİ	% 58,90	% 17,80	% 17,80	% 2,73	% 2,73	% 0
SÖZLEŞMELİ	% 0	% 0	% 0	% 28,57	% 71,42	% 0

PERSONELİN GÖREV YERİNE GÖRE DAĞILIMI

DAİRE ADI	BAŞKAN YARD.	MÜDÜR ve MÜDÜR V.	SAYMAN	Amir	MEMUR					İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
					GİH		THS	YH	SH	SOR.	ÇVŞ	İŞÇİ		
Özel Kalem Müd.	2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	4	
Fen İşl. Müd.	-	1(V)	-	-	2	3	-	-	2	-	30	1	38	
Park ve Bah. Müd.	-	1(V)	-	-	1	4	-	-	1	2	2	-	11	
Bilgi İşl. Müd.	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	
Kültür ve Sos. İşl. Müd.	-	1(V)	-	-	5	-	-	-	3	-	10	-	19	
Mali Hizm. Müd.	-	1	-	-	13	1	-	-	-	-	4	-	19	
İmar ve Şeh. Müd.	1	1(V)	-	-	-	13	-	-	-	-	1	4	19	
İns. Kayn. ve Eğt. Müd.	-	1	-	-	3	1	-	1	-	-	1	1	8	
Hukuk İşl. Müd.	-	1(V)	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	3	
Yazı İşl. Müd.	-	1	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-	5	
Zabıta Müd.	-	1(V)	-	-	33	1	-	-	-	-	1	-	36	
Temizlik İşl. Müd.	-	1(V)	-	-	-	-	-	1	-	-	5	1	8	
Strateji Geliştirme Müd.	-	1(V)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	
Destek Hiz. Müd.	-	1(V)	-	-	1	1	1	-	-	-	1	-	5	
Basın Yayın ve Halk. İliş. Müd.	-	1(V)	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	-	1(V)	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3	
Evlendirme Mem.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	
Hal Müdürlüğü	-	1(V)	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	5	
Dış Kurumda Görevlendirilen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	6	
TOPLAM	2	15+2	-	-	66	28	2	2	6	2	59	7	195	

5- SUNULAN HİZMETLER

5.1. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Kurumsal yönetimin dört temel kavramı olan eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini iş organizasyonu içinde had safhada tutabilmektir.

Vizyonumuz: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerini geliştiren, her türlü bilgilerini sayısal ortama taşımış, halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Her ayın ilk haftası yapılan belediye meclis toplantısının zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasına katkı sağlamak, bu toplantı yapılmadan önce ilgili kişi ve kuruluşları toplantının içeriği bakımından bilgilendirmek, belediyemiz meclis toplantısına katılıp toplantıyı kayda almak kayda geçilen meclis toplantısını yazıya dökmek, meclis tutanaklarını ve meclis kararlarını oluşturmak ve kararlarla ilgili olan kişi ve kuruluşları bilgilendirmek,

Belediye encümeninde veya meclisinde görüşülmesi gereken belediyenin bu organlarının görevine giren konularla ilgili evrakları birimde toplamak görüşmek ve karar almak üzere belediyemizin bu organlarına sunmak, Belediye encümenimizce alınan kararları yazmak ve kararlarla ilgili olan kişileri diğer birimler vasıtasıyla veya direkt bilgilendirmek,

Tüm kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların gerekli incelemesini yapıp kaydetmek, belediyemiz içinde ilgili olan birimlerimize evrakı havale etmek, Gerçek veya tüzel kişilerin yazılı tüm taleplerini kabul etmek ve dilekçeyle belediyemizden istenilen talepleri konusuna uygun olarak ilgili olan birimlerimize havale etmek,

Belediyemiz birimlerinden gerçek veya tüzel kişilere veya kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmek üzere birimize gelen belediyemizin bilgilendirme ya da sair nitelikli her türlü belgelerini bu kişi ve kuruluşlara ulaştırmak,

Belediyenin karar ve icra organı olarak belediye encümeni ve meclisinin olağan ve olağanüstü bütün toplantılarının düzenli ve sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

İlan memurluğu birimi olarak tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlardan gelen her türlü ilan ve anons taleplerini belediyemiz ilan vasıtaları ile ilçe halkımıza duyurulmasını sağlamak.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir. Personelimizin kullanımına tahsis edilen lojman, birimize tahsis edilen, kiralanan bina bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışan Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde birimin kalemi hizmet vermektedir. İlan memurluğu da müdürlüğe bağlı birim olarak hizmetini sürdürmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere diğer ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde hareket etmektedir. Birimimizin teknolojik malzemelerini 6 bilgisayar ve 5 yazıcı oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz hizmetlerini 1 müdür, 4 memur ve 1 hizmet alımı işçisi olmak üzere toplam 6 personel ile sürdürmektedir.

Unvanı	Yaş Grupları	Hizmet Yılı	Cinsiyet	Öğrenim Durumu
Müdür	41 – 50	21 – 30	Erkek	Lisans
Memur	51 – 60	21 – 30	Kadın	Lise
Memur	41 – 50	01 – 10	Erkek	Orta Öğretim
Memur	31 – 40	01 – 10	Erkek	Ön Lisans
Memur	21 – 30	11- 20	Erkek	Lisans

C- SUNULAN HİZMETLER

MECLİS FAALİYETLERİ

Birimimiz belediyenin en yüksek karar organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmakta, gündemin hazırlanması ve Meclis Üyelerine tebliğini sağlamakta, toplantılarla ilgili kararlar, karar özeti ve toplantı tutanağı yazılarak bir nüshası ilgili servislere bir nüshası bilgi için kaymakamlığa gönderilmekte, bir nüshası da birim arşivinde saklanmaktadır.

Ereğli Belediye Meclisi 2015 Yılı içerisinde aşağıda belirtilen tarihlerde toplanarak gündeminde yer alan konuları karara bağlamıştır.

	Meclis Başlangıç Tarihi	Meclis Bitiş Tarihi	Oturum/Birleşim	Karar Sayısı
1	07.01.2015	07.01.2015	1	13
2	04.02.2015	04.02.2015	1	16
3	04.03.2015	04.03.2015	1	13
4	01.04.2015	01.04.2015	1	19

5	06.05.2015	21.05.2015	2	19
6	03.06.2015	03.06.2015	1	10
7	01.07.2015	01.07.2015	1	16
8	05.08.2015	05.08.2015	1	14
9	02.09.2015	02.09.2015	1	13
10	07.10.2015	21.10.2015	2	14
11	04.11.2015	04.11.2015	1	8
12	02.12.2015	02.12.2015	1	13
TOPLAM			14	168

Meclisimiz 01 Ocak 2015 - 31 Aralık 2015 tarihleri arasında 14 kez toplanmış 2 meclis toplantısı 2 oturum/birleşim halinde yapılmıştır. Meclis toplantılarında toplam 168 adet karar alınmıştır.

D- ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Belediyenin yürütme organı olan Encümenin karar alma çalışmalarına yardımcı olmakta, Salı - Cuma günleri olmak üzere haftada iki kez toplanan encümenin görüşeceği gündemi hazırlamaktadır. Kararlar yazılıp, üyelerin imzasından sonra ilgililere tebliği ve arşivlenmesi yapılmaktadır.

Belediye Encümenimizce 2015 yılı içerisinde alınan encümen kararları aşağıya çıkarılmıştır.

Tarih	Oturum Sayısı	Alınan Karar Sayısı
2015 Yılı Ocak Ayı	7	130
2015 Yılı Şubat Ayı	7	37
2015 Yılı Mart Ayı	9	59
2015 Yılı Nisan Ayı	6	48
2015 Yılı Mayıs Ayı	7	96
2015 Yılı Haziran Ayı	9	57
2015 Yılı Temmuz Ayı	8	47
2015 Yılı Ağustos Ayı	8	91
2015 Yılı Eylül Ayı	7	61
2015 Yılı Ekim Ayı	8	72
2015 Yılı Kasım Ayı	7	87
2015 Yılı Aralık Ayı	9	48
TOPLAM	92	833

Encümenimiz bu faaliyet döneminde 92 kez toplanmış ve 833 adet karar almıştır.

E- EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

Birimimiz gelen, giden, genelge, bildiri, gizli evrak, dilekçe, dosyalama, asker ailesi ve sosyal yardım taleplerinin kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 5403 gelen evrak kaydı yapılmış ve ilgili servislere gönderilmiştir.

Belediyeye posta veya zimmetle gelen resmi veya özel evrak teslim alındıktan sonra incelenip evrak kayıt defterine sıra numarası dahilinde kayda alınmakta ve ilgili birimlere zimmetle gönderilmektedir.

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 6363 adet giden evrakın kaydı yapılarak dağıtımı sağlanmıştır.

Belediye Başkanlığınca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evraklar, evrak kayıt defterine sıra numarası dahilinde kaydedilip, postaya verilmekte veya elden dağıtıcılarla ilgililere zimmet karşılığında gönderilmektedir.

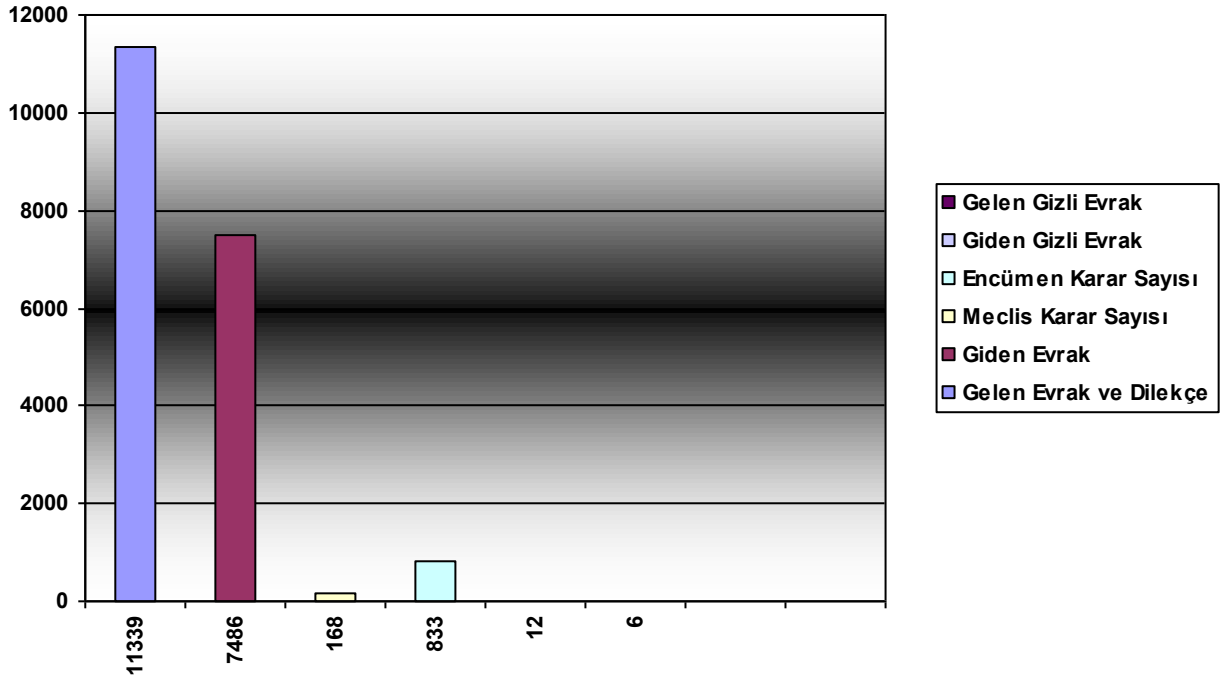
01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 6950 dilekçe kaydı yapılarak dağıtımı sağlanmıştır.

Birimimiz tüm kişi ve kuruluşlardan gelen talep, şikâyet ve sair nitelikteki dilekçelerin gerekli incelemesini yaptıktan sonra dilekçenin kısaca özünü ve havale edilen birimini kayda geçer ve ilgili birime havalesini gerçekleştirir.

Birimimiz, Belediyemizin tüm birimlerinden dışarıya gidecek her türlü belgenin (tahakkuk fişi, makbuz, ödeme emri, vs.) gerekli kayıt ve zimmetlerini yaparak postaya hazırlar ve bunların kurye ile postaneye ulaştırılmasını sağlar.

Postaneden belediyemize gelen her türlü posta birimimiz görevlilerince teslim alınarak ilgili kişi ya da birimlere dağıtılır.

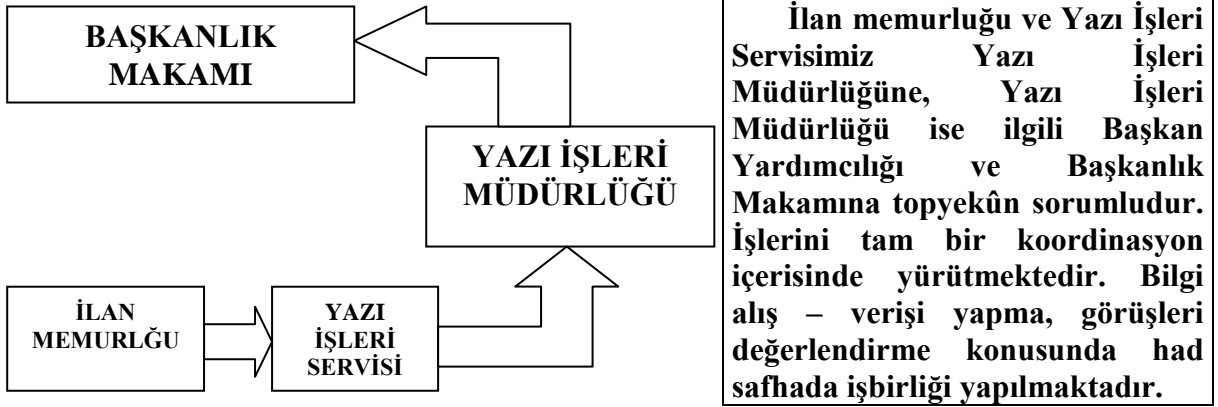
Evrak Kayıt Grafiği



Evrak Kayıt Çizelgesi

Gelen Evrak ve Dilekçe	11.339
Giden Evrak	7.486
Meclis Karar Sayısı	168
Encümen Karar Sayısı	833
Giden Gizli	12
Gelen Gizli	6

F- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ VE HEDEFLER
Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi
Belediye Meclis toplantılarının usulüne uygun olarak gerçekleşmesine katkı sağlamak
Belediyenin yürütme organı olan Encümenin görüşeceği gündemi hazırlamak ve kararların arşivlenmesini yapmak
Belediyemize gelen, giden, genelge, bildiri, gizli evrak, dilekçe, dosyalama, ve sosyal yardım taleplerini kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
Belediyemize tüm kişi ve kuruluşlardan gelen talep, şikayet ve sair nitelikteki dilekçelere işlem yapmak,
Belediyemizin tüm birimlerinden dışarıya gidecek her türlü belgenin (tahakkuk fişi, makbuz, ödeme emri, vs.) güvenli bir şekilde ulaşımını sağlamak.
Birimimizce yapılan her türlü işlemin sayısal ortama taşınmasını sağlamak
Meclis toplantı ve kararlarının çeşitli ve etkin yöntemlerle halka duyurulması

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politika ve Önceliklerimiz: Kamunun tam, zamanında ve doğru şekilde aydınlatılması, Menfaat sahiplerinin haklarının korunması, tüm faaliyetlerinde, pay ve menfaat sahiplerine eşit davranılmasını ve olası çıkar çatışmalarının önüne geçilmesi, sır niteliğinde ve henüz kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere Mali ve mali olmayan bilgilerin, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir, düşük maliyetle kolay erişilebilir bir şekilde kamuoyuna duyurulması yaklaşımıdır.

Sorumluluk ilkesi çerçevesinde direk birim görev alanımıza girmese dahi Ereğli Belediyesinin halkımızın yararına olan tüm proje ve sair işlerinin sahiplenilmesi genel prensibimizdir.

Bu konudaki ilkelerimiz Eşitlik, Şeffaflık, Hesap Verebilirlik ve Sorumluluktur.

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst Yönetimin Desteği
- Personelin deneyim ve iş ciddiyeti
- Birimin müdürlük ve kalemden oluşması işlerin daha düzenli halde görülmesine imkan sağlamaktadır

B- Zayıflıklar

Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilememiş olması.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayreti içerisinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine görev yapacak yeni personel hazırlanmalı, işlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır.

5.2. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediyemiz bünyesinde çalışan bütün personelin mevzuat hükümlerine göre atama işlemleri, terfi, kıdem, işten çıkarma, ödeme türlerinin ve maaş işlemlerinin tespiti, izin, görevlendirme, yer değişikliği, disiplin işlemleri, emeklilik işlemleri, kıdem tazminatı tespiti, personel intibak ve hizmet birleştirme işlemleri, aday memurların asaletine dair işlemler, öğrenci staj işlemleri vb. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmektedir. Bu genel faaliyet türlerinin izahı başlıklar altında sunulmuştur.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir. Personelimizin kullanımına tahsis edilen lojman, birimize tahsis edilen, kiralanan bina bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Başkan Yardımcılığı makamına bağlı olarak çalışan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde idari büro, sağlık hizmetleri birimi, santral ve hizmet alım birimi hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teknolojik malzemelerini 10 bilgisayar ve 6 yazıcı oluşturmaktadır.

5- İnsan Kaynakları

Birimimiz hizmetlerini 1 müdür, 5 memur ve 1 işçi olmak üzere toplam 7 personel ile sürdürmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

a) Maaş ve Ödeme İşlemleri

73 işçi, 7 sözleşmeli ve 113 memurun ücret, ikramiye, fazla mesai, işçilerin olaya bağlı sosyal yardım ödemeleri, memur ve sözleşmelilerin maaş, yolluk ödemelerinin tespiti ve tahakkuku İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yapılmaktadır.

Bu ödemelere esas olacak derece ve kademe terfileri, kademe ilerlemeleri, zam (özel hizmet) ve tazminat (yan ödeme) Kararnamesine uygun kurum çizelgesinin hazırlanarak Valilikçe vize edilmesi ve maaş ödemelerinin bu esaslara göre hazırlanması, her türlü terfilerden kaynaklanan kademe ve derece ilerlemelerine bağlı aylık ve ek gösterge artışlarının hazırlanması, memurların bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının durumları aile yardımı hükümlerine göre incelenerek ödemelerin kontrolü yapılmaktadır.

Ayrıca görev yolluk tahakkukları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetleridir.

b) İzin İşlemleri

Belediye personelinin kıdem, izin hakkı, hak ettiği ve kullandığı izin kayıtlarının tutulması ile birlikte faal olan personelin ve mazeret türleri itibariyle görevde olmayanların günlük tespiti ile Makamın ve Dairelerin bilgisine sunulması genel mesai disiplini sağlanmasına yönelik çalışmalardandır. Ayrıca izin planları yıllık olarak yapılarak hizmet aksamasını önleyici, alternatifli personelin dönüşümlü izin uygulaması gerçekleştirilmektedir.

c) Kadro ve Planlama Hizmetleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde mevcut olan kayıtlar Belediyemizde 2005 yılında başlatılan e-belediye uygulamasına aktarılarak, Personele ait bütün bilgilerin veri girişi haline getirilmesi sağlanarak özlük işlemleri sistematik hale dönüştürülmüştür.

Hizmet gereği yeni istihdamın sağlanması, emeklilik tarihlerinin tespitiyle görevlerin aksammasını önleyici tedbirlerin oluşturulması planlama hizmeti olarak yürütülmektedir.

2015 Yılı sonu itibariyle sağlanan yeni istihdam türleri ve çeşitli nedenlerle ayrılanların sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

01.01.2015-31.12.2015 TARİHLERİ ARASI PERSONEL HAREKETLERİ				
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
EMEKLİ	2	-	-	2
VEFAT	-	-	-	-
NAKLEN GELEN	4	-	-	4
NAKLEN GİDEN	9	1	-	10
İSTİFA	-	1	1	2
İŞE ALINAN	-	-	8	8
İŞTEN ÇIKAN	-	-	4	4

AYRILANLAR TOPLAMI	18
KATILANLAR TOPLAMI	12

d) Memur, İşçi Kadro İptal ve İhdas İşlemleri

İhtiyaç duyulan personel teminine ve mevcut personelin hizmet seyrine bağlı olarak, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre memur atama işlemleri ve kadro iptal ihdas işlemleri gerçekleştirilmiştir.

e) Emeklilik İş ve İşlemleri

Kendi istekleriyle emekliye sevk edilen memur personelin emeklilik hizmet cetvelleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacak tahsis işlemlerine esas olmak üzere Kurum bünyesindeki

emeklilik işlemleri yapılmaktadır.

İşçi personelin emekliliklerinin gerçekleşmesi halinde kıdem tazminatının, kullanılmayan izin ücretlerinin hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme için intikal ettirilmesi de İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görevlerindedir.

f) Disiplin İşlemleri

Memur Disiplin Kuruluna ve İşçi Disiplin Kuruluna intikal edecek tahkikatların hazırlanması, Memur Disiplin Kurulunda alınan kararların tebliği, karar sonuçlarına göre yapılacak işlemler, kayıtların tutulması da İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerindedir.

Ayrıca mal bildirim beyanıyla yükümlü bütün personelin bildirimleri usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.

g) Sağlık İşleri

- Sağlık İşleri Servisimizce gerçekleştirilen hizmetler şunlardır;
- Personelimiz ve yakınları ile dışarıdan gelen vatandaşlarımızın enjeksiyonlarını ve ihtiyaç durumunda pansumanlarını yapmak,
- Personelimizin ihtiyaç hissettiğinde ağrı kesici v.b. ilaçları ile çeşitli sağlık malzemelerini medikal ve eczanelerden temin ederek Kurum içi işyerlerine ihtiyaçları dahilinde göndermek,
- Laboratuvarımızda personelimizin Total Kolesterol, AKŞ gibi tahlilleri yaparak, değerlendirme sonucunda uygun polikliniğe yönlendirmek,
- Kızılay Kan Merkezi tarafından gerçekleştirilen kan alımı kampanyalarında görevli personele yardımcı olmak,
- Koruyucu Sağlık Hizmetlerine yönelik işçilerin çalıştıkları ortamdan en az etkilenmeleri için gerekli olan ihtiyaçların temini girişimlerde bulunmak.

5.3. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz : Kurumsal yönetimin dört temel kavramı olan eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini iş organizasyonu içinde had safhada tutabilmektir.

Vizyonumuz : Teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerini geliştiren, her türlü bilgilerini sayısal ortama taşımış, halkın güven duyduğu birim haline gelmektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Belediye sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde de belirtildiği gibi kültür sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ile kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açma, okul öncesi eğitim kurumları açma, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin korunması, tanıtılması, ayrıca verilmeyen diğer eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal, mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak gibi faaliyetlerde bulunmaktadır.

Bu hedefleri gerçekleştirmek için Müdürlüğümüz birden çok birimden oluşmaktadır. Bu birimler

- ❖ Aş Evi
- ❖ Kültür ve Spor Merkezi
- ❖ Yarım Elma Sevgi Evi
- ❖ Cenaze Hizmetleri Servisi
- ❖ Şoförler Odası
- ❖ Evde Bakım Hizmeti

A- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Aş evi Hizmet Binası, Kültür ve Spor Merkezi, Yarım Elma sevgi Evi, Mezarlıklar Servisi ve Şoförler Odası Müdürlüğümüze bağlıdır.

2- Örgüt Yapısı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Başkan Yardımcısı Mehmet GÜNGÖR' e bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde toplam 1 adet dizüstü bilgisayar 9 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı bulunmakta bunlardan tamamı internete bağlı olarak çalışmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 1 müdür, 1 Şef, 4 memur, 8 İşçi , 27 şirket işçisi olmak üzere toplam 41 Personelden oluşmaktadır.

B- SUNULAN HİZMETLER

1- Kültürel Faaliyetler-Sosyal Faaliyetler-Aşevi Faaliyetleri:

- ❖Müdürlüğümüzce vatandaşlarımızdan gelen her türlü yardım talebi alınarak değerlendirilmektedir.
- ❖Resmi Bayramlarda kutlama alanları hazırlanarak gerekli ses cihazı kiralanmıştır.
- ❖Hanımlar Lokali kapatılarak yerine Sümer Çay Bahçesi faaliyete geçirilmiştir.
- ❖Müdürlüğümüze bağlı araçların evrakları takip edilerek işlemleri yapılmıştır.
- ❖Cenazelerde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kefen, çadır, masa, sandalye, çay ve yemek yardımı yapılmıştır. (Masa, Sandalye ve Semaver alınmıştır.)
- ❖Cenazelerde cenaze aracı ve yakınlarının mezarlığa ulaşımı sağlanmaktadır.
- ❖Şehirlerarası cenazelerin getirilip götürülmesi sağlanmaktadır.
- ❖Kültür Merkezi Konferans Salonu için gelen talepler değerlendirilmektedir.
- ❖Kültür Merkezi Spor Salonu için gelen vatandaşlarımızın giriş kayıtları yapılmaktadır.
- ❖İhtiyaç sahibi öğrencilere kıyafet ve kırtasiye malzemesi alınmıştır.
- ❖Aşevimizde haftanın 7 günü faaliyet göstermekte ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yemek yardımı yapılmaktadır. Aş Ocağının ihtiyacı olan malzemeler alınmıştır.
- ❖İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Konya Mehir Vakfından getirdiğimiz ve elimizdeki mevcut kıyafetlerin dağıtımı yapılmaktadır.
- ❖İlçemiz Belkaya Mahallesinde 1 adet halı saha açılışı yapılmıştır.
- ❖İlçemizde bulunan Vasfiye Ergin Huzur evinde bulunan yaşlılar bayramlarda ziyaret edilmiştir.
- ❖Ramazan Etkinlikleri düzenlemiş ve mahallelerde iftar yemeği verilmiştir. Kadir Gecesi 5.000 kişiye İftar Yemeği verilmiştir.
- ❖Kandil gecelerinde camilerde vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere kandil simidi ve gül şerbeti alınarak dağıtımı sağlanmıştır.
- ❖Rehabilitasyon Merkezine Bayram hediyesi olarak 250 bardaklık çaycı alınmış ve bayram programı için gerekli ikramlıklar alınmıştır. (Şeker, Tatlı, Pasta, Meyve Suyu)
- ❖İŞ-KUR, KOMEK ve Belediyemiz tarafından ortaklaşa Uygulamalı Girişimcilik Kursları düzenlenmiştir.
- ❖30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama etkinlikleri düzenlenmiştir.
- ❖Zabıta Haftası nedeni ile Kültür Merkezi hazırlatılarak Müdürlüğümüz tarafından gerekli ikramlar alınmıştır.
- ❖İlçemizde Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilere yemekli eğlence düzenlenerek çeşitli hediyeler alınmıştır. (Atatürk Kültür Parkı)
- ❖19 Eylül Gaziler Günü nedeniyle derneğin talepleri doğrultusunda gerekli hazırlıklar yapılmıştır.
- ❖Aydınlar Mahallesinde kurulan park açılışında ilçe protokolüne ve vatandaşlarımıza yemek ikramında bulunulmuştur. Katılımcılara yaklaşık 1000 kişilik yemek ikram edilmiştir.
- ❖İlçemiz bayanlarına yönelik olarak Konya il merkezine yönelik yapılan Kültür Gezisi'ne başlandı ve bu güne kadar 2000 vatandaşımıza Mevlana, Karatay Müzesi, Alâeddin Camii ve Sille'de bulunan tarihi ve kültürel mekanlar tanıtılmış olup geziye katılan katılımcılara çeşitli ikramlar ve öğle yemeği verilmiştir.

- ❖Müdürlüğümüz tarafından talepler yerine getirilerek ödeme evrakları hazırlanarak mali işlere sevki yapılmaktadır.
- ❖29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama etkinlikleri düzenlenmiştir
- ❖10 Kasım Atatürk'ü Anma Programı düzenlendi.
- ❖Konya'dan gelen 8-14 kişilik sinyalizasyon ekibinin yemek ve barınma ihtiyaçları giderilmektedir.
- ❖Muharrem ayı sebebiyle ilçemiz merkezinde 5.000 kişilik, Belkaya, Çayhan, Aziziye, Hortu, Zengen, Kutören mahallelerimizde 5.000 kişilik olmak üzere toplam 10.000 kişilik aşure dağıtılmıştır.
- ❖Müdürlüğümüz tarafından 3 adet cenaze yıkama ve morg aracı satın alınmıştır.
- ❖Belediyemiz katkıları ile Kültür Merkezinde Üsküdar Tiyatrosu gösterisi yapılmıştır.
- ❖Belediyemiz katkıları ile Kültür Merkezinde Benim Güzel Ailem adlı Devlet Tiyatrosu gösterisi yapılmıştır.
- ❖Öğretmenler günü nedeni ile Öğretmenler ve ailelerine kokteyl düzenlenerek Türk Sanat Müziği Konseri düzenlenmiştir.
- ❖Öğretmenler günü nedeni ile öğretmenlerimize yemek verilmiştir. Bütün okullara çiçek ve çikolata hediye olarak gönderilmiştir.
- ❖Evde Bakım Projesi ile ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evleri temizlenerek bu konuda ihtiyaçları karşılanmaktadır.
- ❖Konya'da tedavileri devam eden onkoloji hastalarının ulaşımını sağlamakta ve görevimiz tarafından yardımcı olunmaktadır.

KÜLTÜR MERKEZİ:

- 1- Belediyemiz Kültür ve Spor Merkezi 2015 yılı içerisinde toplam 190 programa ve çalışmalara ev sahipliği yapmıştır.
- 2- Sağlıklı Yaşam Merkezi yaklaşık 1000 kişiye spor kapsamında hizmet vermektedir.

YARIM ELMA SEVGİ EVİ

İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yardımsever vatandaşlarımızdan gelen kıyafetleri temizlenip ütüledikten sonra dağıtıyoruz kampanyası çerçevesinde bugüne kadar yaklaşık 1.250 kişiye 12.500 parça elbise dağıtılmıştır.

AŞ EVİ:

Aş evimiz haftanın 7 günü faaliyet göstermekte ve her gün ortalama 400 ihtiyaç sahibi aileye 37 mahallemizde 45 noktada yemek dağıtımını gerçekleştirilmektedir.

ŞOFÖRLER ODASI:

- 1- Şoförler Odası cenaze hizmetlerinde 5 taşıma aracı 1 yıkama aracı 3 otobüs 1 hizmet aracı ile birlikte 7 personel ile hizmet vermektedir.
- 2- Cenaze yakınlarını mezarlığa getirip götürmek üzere 3 adet otobüs ve cenaze evlerine masa, sandalye ve çadır götürmek için hizmet aracı mevcuttur.
- 3- 2015 yılı içerisinde toplam 1345 cenaze kaldırılmıştır. 310 cenaze şehirlerarası getirilmiştir ve götürülmüştür.

2015 YILI HARCAMALARI

VERİLEN BÜTÇE	HARCANAN MİKTAR
3.810,279,00 TL	3.025,592,05 TL



5.4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün misyonu, İlçemiz insanlarına adilane bir şekilde en iyi hizmet sunmak birimimizdeki çalışan personelin vizyonu ise tüm bu hizmetleri en az giderle çok verimli hizmet sunmak.

Fen İşleri Müdürlüğü ve bağlı olan birimler şehrimizde bozulan yolları tamir etmek, yeni yollar açmak, açılan yolların stabilize ve asfalt çalışmalarını yapmak kaldırım, bordür ve kilitli parke döşeme ve genel bakımlarının yapılmasıdır. Müdürlüğümüzün stratejik amacı tüm birimleriyle birlikte insanlarımızı belediyeye getirmeden, sorunlarını yerinde tespit etmek, talep olmaksızın hizmet götürmektir.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı:

Birimimiz Belediye merkez binası bölümünde hizmet vermektedir. İdari Büro, Elektrik servisi, Şantiye ve Depo olarak 4 bölümü bulunmaktadır.

2- Örgüt yapısı:

Başkanlık makamına bağlı olarak çalışan Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde idari büro, elektrik servisi, şantiye ve depo hizmeti sürdürmektedir

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimiz teknolojik malzemelerini 8 bilgisayar 5 yazıcı oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Fen İşleri kendi bünyesinde 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Jeofizik Mühendisi, 1 İdari büro memuru, 1 Elektrik Teknikeri, 31 kadrolu Belediye İşçisi, 90 Hizmet Alımı ile işe başlatılmış olan şirket işçisi çalışmaktadır

C- SUNULAN HİZMETLER

1- HİZMET ARAÇLARIMIZ:

26 Adet İş Makinesi, 20 kamyon, 1 Yeni Low-Bad, 1 Yeni Tır, 1 Adet Hidrolik Teleskopik Sistemli Sepetli Isuzu marka araç ile hizmet verilmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ			
NO	CİNSİ	NO	CİNSİ
1	CIHAMPION 730 1986 GREYDER	34	MERCEDES 2015 2529
2	CIHAMPION 740 1979 GREYDER	35	MERCEDES 2015 2529
3	BMC GREYDER ESKİ	36	FATİH KAMYON 2005 180
4	VOLVO GREYDER 2004	37	FATİH KAMYON 2005 180
5	TURBO 1 ESKİ BEKO LODER	38	FATİH KAMYON 2005 180
6	TURBO 2 ESKİ BEKO LODER	39	FATİH KAMYON 2005 180
7	HİDROMEK 2000 BEKO LODER	40	FATİH KAMYON BMC 1991

8	HİDROMEK 2 BEKO LODER	41	FATİH KAMYON BMC 1991
9	1CX CSB 2005 BEKO LODER	42	FATİH KAMYON BMC 1991
10	3CX CSB 2005 BEKO LODER	43	FORD DİSPİRİTÖR 1979
11	4CX CSB 2012 BEKO LODER	44	FORD KAMYON 1979
12	HİTAÇİ KEPÇE EXVATÖR	45	MARK TIR 1977
13	KAMATSU EXVATÖR 2012	46	KÜÇÜK FATİH
14	DOZER 1985	47	BMC LEYLAND 1985
15	FOK LİFT PORTİF KAMATSU	48	MİTSubİSH MİNİBUS
16	FİNİŞER 1993 ASFALT SERME	49	HUNDAİY PİKAP 2006
17	VOLVO KEPÇE 1985	50	ISUZU
18	LİONG KEPÇE	51	FORD TRANSİT 2012
19	KAMATSU KEPÇE 2012	52	FORD TRANSİT 2012
20	HUNDAY KEPÇE 2004	53	İVECO M29 OTOBÜS
21	DAYNAPAK SİLİNDİR	54	DOC
22	CATARPİL 2004 SİLİNDİR	55	RENO 1986
23	HAMM SİLİNDİR 2015	56	TRANSİT
24	HAMM VABİL SİLİNDİR 2015	57	ALBEA 2012
25	AMMAN SİLİNDİR 2015	58	RENO 1986
26	SARI SİLİNDİR	59	ALBEA 2012
27	MERCEDES 2012 2529	60	KASALI FATİH KAMYON
28	MERCEDES 2012 2529	61	KÜÇÜK FATİH
29	MERCEDES 2012 2529	62	KÜÇÜK FATİH
30	MERCEDES 2012 2529	63	FORD VİDANJÖR
31	MERCEDES 2012 2529	64	RENO 1986
32	MERCEDES 2015 (CEKİÇİ)	65	KÜÇÜK FATİH
33	MERCEDES 2015 2529	66	FATİH SULAMA ARACI

2- İDARİ BÜRO HİZMETLERİ

Müdürlüğümüze ulaşan toplam 261 dilekçenin:

-% 14'ü yıkım istekleri,

-% 28'i Belediye sınırları içinde yer alan mahalle muhtarlarından

-%58'i yardım, yol yapım vb. isteklerden oluşmakta olup, yapılabilirliği mümkün olan dilekçelere verilen cevap yüzdesi %75 düzeyindedir.

3- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MADEN SAHASI PROGRAMI

Müdürlüğümüz sorumluluğunda olan

- 1 adet 2-a grubu ruhsatlandırılmış hammadde üretim izinli Kalker ocağı (Karaburun Mahallesi)
- 1 adet 2-a grubu ruhsatlandırılmış hammadde üretim izinli Kalker ocağı (Halkapınar-Kayısılıkaya mevkiinde)
- 1 adet arama ruhsatlı Bazalt ocağı (Kuzukuyusu mahallesi)
- 1 adet Kum ocağı (Halkapınar-İnceğiz mevkiinde)
- 1 adet İşletme ruhsatı onaylanmış Jeotermal kaynak sahası (Akhüyük Mahallesi)
- 1 adet arama ruhsatlı Jeotermal sahası (Acıkuyu Mahallesi) mevcuttur.

4- MAHALLELERE GÖRE SICAK ASFALT, SOĞUK ASFALT, YAMA, ALT TEMEL FİLLER, KİLİTLİ TAŞ VE BORDÜR TAŞI HİZMETLERİ

MAHALLE	SICAK ASFALT (m)	SOĞUK ASFALT (m)	YAMA (ton)	ALT TEMEL FİLLER (ton)	KİLİTLİ TAŞ (m ²)	BORDÜR (m)	STABİLİZE (m)
ACIKUYU					11.000		
ACIPINAR				500	4.550	430	
ADABAĞ							
ALPARSLAN	293			170	2.510	370	
ATAKENT	672	3.000		2.500	6.810	1.700	
AŞAĞIGÖNDELEN				120			
ALHAN		11.000		417			
AKHÜYÜK				40			4.000
AŞIKLAR							8.000
AYDINLAR	1.300	7.375		1.420			
AZİZİYE	714	12.125		6.215			
BAHÇELİ			15				
BARBAROS	935	1.250		400			
BATIELAGÖZLÜ	896			500	125	30	
BEŞYÜZEVLER	500	7.500		2.320	210	403	
BELKAYA				537	1.000		40.000
BEYÖREN							6.000
BELCEAĞAÇ		1.250		716	5.936	1.947	3.000
BEYKÖY				70			
BOYACIALI	398			235	5.300	1.000	
BURHANİYE				38			
BULGURLUK	246						
CAHI	946	4.375	2.781	2.454	1.000	1.120	
CAMİİKEBİR	610			770			
ÇAKMAK		3.750		550	4.766	942	
CİNLER	605	1.500	850	3.145			
ÇİLLER				15	4.406	1.193	
ÇİMENCİK		3.750		2.216			
ÇÖMLEKÇİ	1.178	3.125	310	1.360	80		
ÇAYHAN				350	13.895	3.553	12.000
DALMAZ	392			980	170	110	
BÜYÜKDEDEKÖY				17	3.752	716	
DOĞUELAGÖZLÜ	342	1.250	110	550	260	114	
ETİ	4.100		3.100	2.316	310	220	
FATİH	1.640	5.000	350	1.500			
GAYBİ				230	1.970		
GÖKÇEYAZI				820			

GÜLBAHÇE	333		118	595	313	65	15.000
HACİMEMİŞ		9.500	318	225	4.402	200	
HACİ MUSTAFA	1.920	1.500	800	3.177	2.460	2.420	
HACİ MUTAİR	723	250	450	1.930	1.630	435	
HAMİDİYE	35		460	96	11.870	1.603	
HİDİRLİ	823			150			
HORTU		11.800	30	85			
KAMIŞLIKUYU				30			
KARABURUN				80			4.000
KARGACI				94			
KAZANCI	334		330	1.900	977	833	
KAMIŞLIKUYU				30			
KARGACI				140			
KUZGUNCUK				1.836			
KUTÖREN				230	1.400		18.000
KUZUKUSUYU				50			15.000
MEHMETAKİF	1.265	2.875	175	850	170	105	
MELİCEK				1.500	3.025	201	5.000
MİMARŞİNAN			500	546			
NAMİKKEMAL	1.121		1.000	5.530	196	185	
ORHANİYE	480			1.430			3.000
ORHAN GAZİ	770		1.605	1.260	6.568	2.037	
ORGANİZE SANAYİ	1.740			720			
ÖZGÜRLER				20			
SARICA					3.841		
SARITOPALLI			250	260			
SELVİLİ			445	448			3.000
SELÇUKLU			110	1.150	1.400	920	
SÜMER	1.153	3.000	360	880	983	260	
ŞİNASİ	500	2.500	200	920			3.000
PİNARÖZÜ							12.000
PİRÖMER	310			136	100	27	
TALATPAŞA	3.150	1.875	170	1.900	4.614	3.000	
TAŞBUDAK				50	5.331		4.000
TEKKE	112		20	82			
TOROS	2.690	5.750	1.110	5.410	25	1.340	
TÜRBE	2.481		125	1.010	440	190	
TÜRKMEN		1.250	32	3.366	7.322	2.332	
ULUMEŞE				40			2.000
ÜÇGÖZ	783		1.167	310	7.400	2.390	
YAZLIK				85	3.742	1.080	

YELLİCE							3.000
YENİBAĞLAR	546	5.750	100	800			
YENİKÖY	7.500	7.500	75	410	5.000		
YILDIRIM BEYAZIT	90	3.875	200	2.420			
YILDIZLI		8.875		370			
YUNUSLU	1.086		1.650	2.024	200		
ZENGEN				60	4.213	835	
YENİ ZENGEN					6.438	353	
ZİYAGÖKALP	302		11.330	1.100	30		
TOPLAM	46.014	132.550	30.646	79.206	152.040	34.659	160.000

- **Belkaya Mahallesinde** 25 x 45 m ölçülerinde Kapalı Halı Saha yapılarak teslim edildi.
- **Boyacı Ali Mahallesi**
 - Oluklu taş: 110 m
 - Granit döşeme: 430 m²
 - Granit küp taş: 710 m²
- **Hamidiye Mahallesi**
 - yağmur oluğu: 1.434 m
- **Selçuklu Mahallesi**
 - Andezit: 1240 m²
- **Yellice Mahallesi**
 - Sele karşı taşkın kanalı yapıldı.

5- OKULLARDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

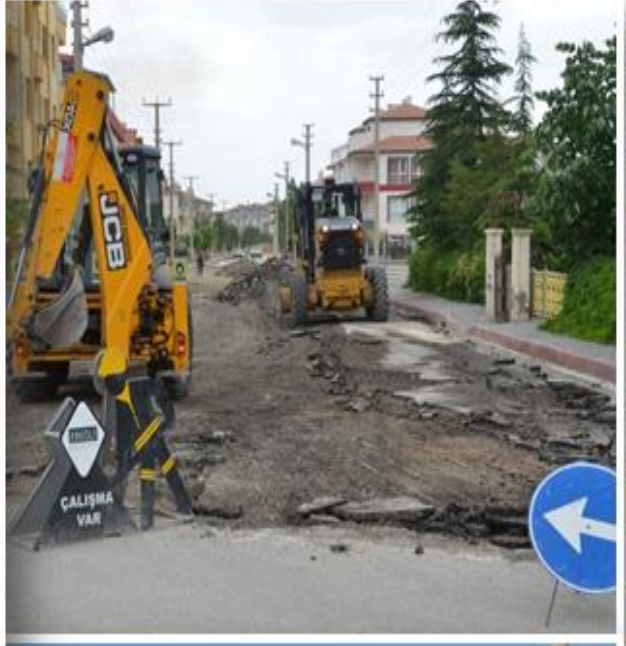
KASIM TOPAK İLKÖĞRETİM OKULU	DUMLUPINAR İLKÖĞRETİM OKULU
✓ Sıcak asfalt 870 m ²	✓ Sıcak asfalt 170 m ²
✓ Alt temel malzeme 89 ton	✓ Alt temel malzeme 36 ton
✓ Bordür 150 m ²	HALİT KALKAN İLKÖĞRETİM OKULU
✓ Kilitli taş 300 m ²	✓ Alt temel malzeme 13 ton
İMAM HATİP LİSESİ	KARGACI İLKÖĞRETİM OKULU
✓ Sıcak asfalt 1.850 m ²	✓ Alt temel malzeme 15 ton
✓ Alt temel malzeme 390 ton	M. AKİF ERSOY İLKÖĞRETİM OKULU
FEVZİ ÇAKMAK İLKÖĞRETİM OKULU	✓ Alt temel malzeme 15 ton
✓ Sıcak asfalt 830 m ²	KAZIM KARABEKİR OKULU
✓ Alt temel malzeme 165 ton	✓ Sıcak asfalt 125 m ²
AYVATLAR İLKÖĞRETİM OKULU	ŞEHİT KAMİL ATALAY İLKOKULU
✓ Sıcak asfalt 5.075 m ²	✓ Alt temel malzeme 102 ton
✓ Alt temel malzeme 292 ton	MUSA KARABAŞ OKULU
MİTHATPAŞA İLKÖĞRETİM OKULU	✓ Alt temel malzeme 285 ton
✓ Sıcak asfalt 115 m ²	SÜMER İLKÖĞRETİM OKULU
✓ Alt temel malzeme 8 ton	✓ Sıcak asfalt 617 m ²
NAMİK KEMAL İLKÖĞRETİM OKULU	THK HAVACILIK OKULU
✓ Sıcak asfalt 1.870 m ²	✓ Alt temel malzeme 143 ton
✓ Kilitli taş 350 m ²	FEN LİSESİ
✓ Bordür 50 m	✓ Sıcak asfalt 1.465 m ²

KAZIM DEMİREL SEVGİ İLKÖĞRETİM OKULU	✓ Alt temel malzeme 108 ton
✓ Alt temel malzeme 89 ton	ZÜBEYDE İŞERİ İLKÖĞRETİM OKULU
✓ Kilitli taş 850 m ²	✓ Sıcak asfalt 855 m ²
✓ Bordür 35 m	✓ Alt temel malzeme 34 ton
POLİS MESLEK YÜKSEKOKULU VE ETRAFINA YAPILAN DÜZENLEME	ÖĞRETMEN ABDURRAHİM İLKÖĞRETİM OKULU
✓ Sıcak asfalt 60 m ²	✓ Sıcak asfalt 1.915 m ²
✓ Soğuk asfalt 4.400 m	FATİH İLKÖĞRETİM OKULU
✓ Alt temel malzeme 664 ton	✓ Sıcak asfalt 1.234 m ²
✓ Kilitli taş 50 m ²	TOROS İLKÖĞRETİM OKULU
✓ Bordür 200 m	✓ Sıcak asfalt 1.260 m ²
FERHAT KOYUNCUOĞLU İLKÖĞRETİM OKULU	✓ Alt temel malzeme 33 ton
✓ Kilitli taş 85 m ²	EREĞLİ LİSESİ
✓ Alt temel malzeme 50 ton	✓ Sıcak asfalt 115 m ²
✓ Kilitli taş 3.515 m ²	FERUDUN ATALAY İLKOKULU
GAZİ İLKÖĞRETİM OKULU	✓ Alt temel filler 15 ton
✓ Sıcak asfalt 400 m ²	CUMHURİYET İLKOKULU
	✓ Alt temel malzeme 16 ton

- İlçemizde yer alan hemen hemen tüm okullara 6-7 kamyon çıkma Kilitli Taş-Bordür verilmiştir.
- Okullarımızın Kilitli taş-Bordür yapım işleri işçiliğinin bir kısmı Belediyemiz çalışanları tarafından yapılmış, Bir kısmı ise Okul imkanlarıyla kendilerince yaptırılmıştır.
- 3 adet yeni dizayn olmak üzere toplam 52 adet otobüs durağı yapılarak kullanıma açılmıştır.

6- ELEKTRİK VE ELEKTRONİK İŞLER SERVİSİ FAALİYETLERİ

- Güvenlik açısından araç giriş ve çıkışların takibinin yapılabilmesi için Kamera sistemi takıldı.
- Organize sanayi civarı şehir merkezi girişinde bulunan reklam panosuna solar güneş enerji sistemiyle çalışan aydınlatma yapıldı.
- Şehir Merkez ve mahallelerine 40 adet, yeni mahallelere 55 adet olmak üzere toplam 95 adet ses yayın anons sistemi kuruldu.
- Belediyemiz bünyesinde hizmet veren 13 adet araca araç takip sistemi monte edildi.
- Şehir merkezinde bulunan 9 adet otobüs durağına termometreli ve sensörlü, aydınlatma ve elektrikli ısıtıcı monte edildi.



5.5. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Kalite ilkelerine bağlı, iç ve dış kaynaklar ile teknolojiyi etkin kullanan, kentsel gelişim seviyesini geliştirmeyi ve ilçe halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmayı esas alan; halkımızın ve çalışanlarımızın memnuniyeti için katılımcı, şeffaf, planlı ve ilkeli hizmetler sunan bir belediye olmak. Belediyemiz misyonunun müdürlüğümüz açısından uygulanması, kentsel gelişmişlik seviyesinde yeşil alan oluşturmak ve bu alanların çocuk parkı, spor alanı ve dinlenme alanları olarak temiz, güvenli park ve yeşil alan dokusunu koruyarak halkın kullanımına sunmak.

Vizyonumuz:

Ülkemizde önder, Dünyada örnek park ve bahçeler yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ:

- Kentleşme ve sanayileşmenin beraberinde getirmiş olduğu çevre sorunlarının insan hayatına yapmış olduğu psikolojik ve fiziksel baskıları en aza indirmek için yeşille bütünleşmiş bir kent düzenlemek ve toplumda yeşil çevrecilik kavramını oluşturmak,
- Park ve Bahçe hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak için projeler geliştirmek, planlama yapmak, bu alanların bakımını ve korunmasını sağlamak. Bu amaçla; eğlendirilen alan miktarını arttırmak, park ve bahçe, çocuk parkı, yeşil alan, spor sahaları, yaya bölgeleri vs. tesis edilecek yerleri belirlemek, ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle mülkiyeti Belediyeye ait olanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak, yapılan alanların bakım, onarımını sağlamak,
- Park ve bahçelerin aydınlatma ve sulamasını, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak, yeni yapılan parklara isim teklif etmek, yol ağaçlandırması yapmak, yaptırmak ve bakımını sağlamak, bununla birlikte; parklardaki çimlerin periyodik olarak biçilmesi, park ve yol ağaçlarının bakımı, budanması, bitki hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele çalışmaları yapmak, parkların ve refüjlerin temizliği sert zeminlerde bozulan yerlerin tamir ettirilmesi, oyun ve oturma gruplarının temini ve tamiri, çiçek parterlerine yazlık-kışık mevsimlik çiçek dikilmesi,
- Müdürlüğümüzce yapılan parkların, rekreasyon alanlarının içinde halkımızın hizmetine sunulacak olan kent mobilyalarının, oyun aletlerinin, bankaların, piknik masalarının model seçimi, temini ve montajının yaptırılması,
- Yeşil alanların, bakım ve yenileme işleri; sulama, çim biçme, yabancı ot kontrolü, şekil budaması, hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama, gübreleme, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzeltilmesi, ağaç, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, açmış ve kurumuş çiçeklerin kesilip atılması, ağaç hereklerinin sağlamlştırılması, ağaç bağlarının ayarlanması, tutmayan ölen bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte yeşillerin dikilmesi, bozulan yerlerin onarılarak özgün şekline dönüştürülmesi ile düzenlenmiş yeşil alanların; temiz, düzenli, bakımlı tutulması
- Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra çözümleyici yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek, Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak.

- Mülkiyetimizdeki yeşil alanların halkın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak tespiti ve projelerinin çizilmesi,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

İLKELERİMİZ:

- Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti sağlamak.
- Yeşil alanlar arttırılarak yaşanılabilir alanlar sağlamak.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik.
- Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – çalışanlar işbirliği ile katılımçılık.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik.
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Fiziksel Yapısı:** Park Bahçe Müdürlüğüne ait bir Müdür odası, bir birim teknik servis odası, bir kalem odası ve bir şantiye birimi ile hizmet vermektedir.
- 2- Örgüt Yapısı:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.
- 3- Araç Filosu Yapısı:** Müdürlüğümüze bağlı 1 adet ağaç sökme dikme makinası, 1 adet transit, 1 adet otomobil, 3 adet motosiklet vardır
- 4- İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz birim olarak; (1) Müdür vekili (Ziraat Müh), (1) Ziraat Yüksek Mühendisi , (1) Orman Mühendisi , (1) Su Ürünleri Mühendisi (Hizmet alımı) , (3) Peyzaj Mimarı , (1) Ziraat Teknikeri, (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Memuru , (4)kadrolu işçi, 75 hizmet alım işçisi olmak üzere toplam (88) personel tarafından görevlerini yürütmektedir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN HEDEFLERİ:

- ❖ Vatandaşların çevre bilincinin geliştirilmesi
- ❖ Kamusal alanların kullanımında bilinçlendirme
- ❖ Doğal çevrenin korunması
- ❖ Kullanılan çevrede herkesin hakkı olduğu bilincinin aşılması (eğitim kurumları ile işbirliği uyarı ve cezai yaptırımlar)
- ❖ Şehir içi peyzaj çalışmaları
- ❖ Ağaç sevgisini aşılacak amacı ile ücretsiz fidan dağıtımı
- ❖ Yaşanılabilir kentsel mekânlar oluşturmak
- ❖ Kent ormanı kurulması
- ❖ Vatandaşlara sağlıklı yaşam imkânı sağlamak
- ❖ Yeşil dokuyu hakim kılmak
- ❖ Çevre düzenlemesi kentsel tasarım
- ❖ Park, bahçe ve çocuk oyun alanlarının bakımı
- ❖ Çocuk trafik eğitim parkı yapılması

C- SUNULAN HİZMETLER

YEŞİL ALANLARIN BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI

İnsan ve toplum yaşamının belli gereksinme ve işlevlerini karşılamak ya da bir yöreyi doğal işlev ve görünümüne kavuşturmak üzere düzenlenmiş yeşil alanların bu amaçlarına ulaşabilmesi için bakımlarının sürekli yapılması gerekir.

Yeşil alanların, bakım ve yenileme işleri; sulama, çim biçme, yabancı ot kontrolü, şekil budaması, hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama, gübreleme, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzeltilmesi, ağaç, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, açmış ve kurumuş çiçeklerin kesilip atılması, ağaç hereklerinin sağlamaştırılması, ağaç bağlarının ayarlanması, tutmayan ölen bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte yeşillerin dikilmesi, bozulan yerlerin onarılarak özgün şekline dönüştürülmesi ile düzenlenmiş yeşil alanların; temiz, düzenli, bakımlı tutulması için gerekli olan işler müdürlüğümüzün görevleri arasında yer alır.

Vejetasyon mevsiminin başlaması ile birlikte mevcut yeşil alanlarımızda çim alanları için iki günde bir, ağaç çalı ve güller için haftada bir gün sulama yapılmıştır. Sulamanın serin saatlerde yapılmasına dikkat edilmiş, Sulama işleri yağmurlama, damlama, manuel ve su arozözü ile yapılmıştır. Alanlardaki çim biçimi rutin olarak çim biçme makineleri ile yapılmıştır. Çim alanları azot, fosfor ve potasyum karışımı gübreler ile desteklenmiş, zeminin nemli olmasına dikkat edilmiştir. Çim alanlarda tırmıklama, havalandırma, kumlama, silindirme, bozuk çimlerde onarım gibi bakım işlemleri yapılmıştır. Ağaç ve çalılarda ki sulama çanakları düzeltilmiş, toprak çapalanarak yabancı otlar alandan uzaklaştırılmıştır. Ağaçların, güllerin ve süs bitkilerinin kök çevresine yanmış hayvani gübre verilmiştir. Ağaç diplerinden gelen yan filizler ve yan dallar kesilerek alandan uzaklaştırılmıştır. Bakım ve budamaları yapılmıştır. Hastalık ve zararlılara karşı kimyevi mücadele yapılmıştır.

Resmi Kurum ve Kuruluşların çim ekme, biçme, çevre düzenleme talepleri değerlendirilmiştir.(Jandarma, Kaymakamlık, Liseler, İlköğretim okulları, Huzurevi, Belediye Kreşi, Meteoroloji, Kaymakamlık Binası, Yurt Bahçeleri, Müze vb.)

Parklarımız, aktif ve pasif yeşil alanlarımızda yer alan kurumuş ağaçlar kesilmiş, mevcut ağaç ve çalılarının bakım ve budamaları yapılmış, yabancı ot ve çalılar alandan uzaklaştırılmıştır. Hastalık ve zararlılara karşı kimyevi mücadele yapılmıştır.

Şehir içi kaldırımlarda yer alan ağaçların dipleri havalandırılmış, sararmalara karşı demir sülfat takviyesi yapılmıştır, sulama çanakları genişletilmiş, hastalıklara karşı ilaçlama yapılmıştır.

Atakent Mahallesinde 10.000 m² alan ağaçlandırılmıştır, damla sulama sistemi çalışması tamamlanmış, etrafı kafes tel ile çevrilmiştir.

Ağaç Sökme ve Dikme makinesi ile cami ve okullar başta olmak üzere ağaç dikimine uygun olan kamu kurum ve kuruluşlarının bahçeleri yetişmiş ağaçlarla donatıldı.

İdareimiz tarafından 11 takım oyun grubu ve 7 takım fitness aletleri alımı yapılmıştır. Geçen seneden kalan 35 takım oyun grubuyla beraber alımı yapılan 8 takım oyun grubu ve 4 takım fitness aletleri, 56 tane bank ve 13 tane piknik masası Hacı Mütahir, Orhangazi ve Ziya Gökalp Mahallelerine yapılan yeni parklarımıza ve revize edilen parklarımıza ve okullarımıza monte edilerek halkımızın kullanımına sunulmuştur.

Ereğli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı, şehir merkezi ve beldeler olmak üzere 110 noktada toplamda 468.569,00 m² park alanında bakım yapılmaktadır.

Bu alanın;

❖ Saf yeşil alanı	262.048,00m ²
❖ Sert zemin alanı	70.936,00 m ²
❖ Fitness alanı	7.175,00 m ²
❖ Çocuk oyun alanı	9.505,00 m ²
❖ Çiçeklik alanı	3.102,00 m ²
❖ Otlular alanı	48.710,00 m ²
❖ Muhtarlık, Trafo, Tuvalet vb. alanların toplamı	11.286,00 m ²
❖ Havuz alanı	19.472,00 m ²
❖ Spor sahası	36.335,00 m ² 'dir.

YAPIMI DEVAM EDEN PARKIMIZ	
1.Eti Mah. (Mahalle parkı)	8.242,00 m ²
2.Yunuslu Mah.(Esener arkası)	5.700,00 m ²

YAPIMI TAMAMLANAN PARKLARIMIZ	
1.Hacı Mütahir Mahallesi Şehit Polis Mustafa Yurter Parkı	1.554,00 m ²
2.Orhangazi Mah. mahalle parkı	1.367,00 m ²
3.Ziya Gökalp Mah. (Marangozlar Sanayi)	1.977,00 m ²
4.Kutören Mahallesi Parkı	3.150,00 m ²
5.Orhaniye Mahallesi Parkı	2.485,00 m ²
6.Aydınlar Mahallesi Parkı	3.547,00 m ²
7.Batı Elagöz Mahallesi Parkı Trafo Yanı	980,00 m ²
8.Talatpaşa Mahallesi Parkı	1.800,00 m ²
9.Kazım Karabekir Mahallesi Parkı	1.500,00 m ²
10.Behzade Camii Çevre Düzenlemesi	2.600,00 m ²

BAKIMI YAPILAN PARKLARIMIZ
1. Ziya Gökalp Mah. Ziya Gökalp Parkı
2.Hacı Mütahir Mah. Yunus Emre Parkı
3.Hıdırlı Mah. Toroskent Parkı
4.Cinler Mah. Cinler Parkı
5.Boyacı Ali Mah. Alperen Parkı
6. Aziziye Mahallesi mahalle parkı
7.Batı Elagöz Mahallesi Batı Elagöz Parkı
8.Belkaya Mahallesi Parkı
9.Zengen Mahallesi Parkı

DİKİMİ YAPILAN FİDAN VE SÜS BİTKİLERİMİZ	
Gül- Taflan-Ligustrum-Hanımeli-Sedir-Dişbudak-Ihlamur-Akasya-Ardıç	28.659 Adet
DİKİMİ YAPILAN MEVSİMLİK ÇİÇEKLER	
Sardunya- Gaura- Kadife -Mine-Begonya-Karanfil-Lale-Menekşe	160.180 Adet
DİKİMİ YAPILAN BİTKİ MATERYALİNİN TOPLAM MİKTARI	
	188.839 Adet

DONATI ELEMANLARI VE MONTE EDİLDİĞİ YERLER

Çocuk Oyun Grubu	12 Takım	Mahalle Parklarımıza
Engelli Çocuk Oyun Grubu	1 Takım	Mahalle Parklarımıza
Kondisyon Aletleri	4 Takım	Mahalle Parklarımıza
Engelli Kondisyon Aletleri	2 Takım	Mahalle Parklarımıza

FİDAN DAĞITILAN YERLER

NO	VERİLDİĞİ YER	MİKTAR -Adet
1	Acıkuyu Mahallesi	3.000
2	Kargacı İlkokulu	250
3	İvriz Şehit Tahir İlkokulu	1.000
4	Kutören Mahallesi	7.000
5	Çiller Mahallesi	3.500
6	Selvili Mahallesi	500
7	Beyören Mahallesi	1.000
8	Yukarı Gündelen Mahallesi	500
9	Yeniköy Mahallesi	1.500
10	Orhaniye İlköğretim Okulu	100
11	2602 Sayılı Ereğli Tarım Kredi Kooperatifi	162
12	Belkaya Mahallesi	4.000
13	Türkmen Mahallesi	500
14	Akhüyük Mahallesi	1.000
15	Kamışlıkuyu Mahallesi	1.000
	TOPLAM	25.012

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÜÇLÜ YÖNÜ:

- ❖ Birimde teknik personelin bulunması
- ❖ Çalışan işçilerimizin park ve bahçe hizmetleri konusunda deneyimli olmaları
- ❖ Ağaçlandırmanın yeterli yapılması
- ❖ Kaldırım ve refüjlerde ağaçlandırmanın yapılması
- ❖ 18. Madde uygulama yöntemine göre park, çocuk parkı gibi alanların kamuya kazandırılmış olması
- ❖ Kamuya ait yeşil alanların bakımının birimiz tarafından yapılması

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ZAYIF YÖNÜ:

- ❖ Yeşil alan sulaması ile sıkıntı yaşanması
- ❖ Kaldırım ve refüjlerin bitkilendirme çalışmaları için yeterli olmaması
- ❖ Vatandaşların duyarsızlığı

FAALİYET ALANLARIMIZ

NO	PARKLARIN ADI	YEŞİL ALAN			SERT ZEMİN (M ²)	FITNESS ALAN Toprak (M ²)	FİTNEES ALAN Kilitli Taş (M ²)	FİTNEES ALAN Kauçuk (M ²)	Ç.OYUN ALAN Toprak (M ²)	Ç.OYUN ALAN Kauçuk (M ²)	ÇİÇEKLIK (M ²)	OTLU (TOPRAK) ALAN (M ²)	MUHTARLIK, TRAFİK, TUVALET VS. ALANI (M ²)	HAVUZ (M ²)	SPOR SAHASI	TOPLAM ALAN
		TEMİZLİK (M ²)	ÇİM BİÇİM (M ²)	SULAMA ŞEKLİ												
1	YUNUSLU PARKI - CEZAEVİ		770	H.SULAMA	855		104		80				35		800	2.644
2	SERKAN İPEK PARKI		328	H.SULAMA	810		36		56				65		144	1.439
3	YUNUSLU PARKI - DSI		400	H.SULAMA	258		50		135						270	1.113
4	DELİKLİTAŞ PARKI		610	H.SULAMA	100		44		110						2.747	3.611
5	ERGENEKON KARŞISI YEŞİL ALAN		695	O.SULAMA									80			775
6	ERGENEKON YANI YEŞİL ALAN		650	O.SULAMA	70											720
7	FARUK GÜLSOY PARKI		200	H.SULAMA	375		105		85						375	1.140
8	FARUK GÜLSOY PARKI KARŞISI YEŞİLALAN		2.200	O.SULAMA												2.200
9	ERGENEKON PARKI - (İŞLETMEDE)		1.920	H.SULAMA	1.000	150			80				150	150	1.150	4.600
10	PERŞEMBE PAZARI GİRİŞİ AĞAÇLIK			ARAZÖZ								200				200
11	GÜVEN PARKI		470	H.SULAMA	145								6			621
12	YUNUSEMREÜĞÜR LUCAMİÖNÜYEŞİL ALAN		90	H.SULAMA							50					140
13	YUNUS EMRE KAVŞAĞI ÇİÇEKLIK			DAMLAMA							100					100
14	ESKİ ÖĞRETMEN EVİ ÇİÇEKLIK			DAMLAMA							200					200
15	ŞEHİTLER ANIT ÇEŞMESİ PARKI		235	H.SULAMA	130									85		450
16	OĞUZ ATA SOSYAL TESİSLERİ		12.800	H.O. SULAMA	8.400		130			170			4.400	200		26.100
17	BELEDİYE BİNASI ÇEVRESİ YEŞİL ALAN		1.200	H.SULAMA	4.640						20		1.100	20		6.980
18	ATATÜRK ANITI YEŞİL ALAN		1.400	H.SULAMA	1.690											3.090
19	TOROSKENT PARKI		330	H.SULAMA	240		120		150				60			900
20	HİKMET SÜRER PARKI		350	H.SULAMA	150		125		105				120			850
21	NAMIK KEMAL PARKI-BELEDİYE		230	H.SULAMA	430		20		50						160	890
22	NAMIK KEMAL PARKI- STADYUM		350	H.SULAMA	250	150			160				35		850	1.795
23	KAZANCI PARKI				200		150									350
24	MEHMET TEZCAN		520	H.SULAMA	650	235			250							1.655
25	CAHI PARKI		1.250	H.SULAMA	160	70			70							1.550
26	MİMAR SİNAN MH YEŞİL ALAN		200	H.SULAMA	60											260
27	MİMAR SİNAN PARKI		220	H.SULAMA	300	120			140				60		560	1.400
28	KIRAZLIBAĞÇE PARKI		860	H.SULAMA	600	260			120				40		510	2.390

29	AHMET AVLAMAZ PARKI - (İŞLETMEDE)	9.000	YAĞMURLAMA	2.500						500			12.000
30	GALERİCİLER SİTESİ ÖNÜ YEŞİL ALAN	350	ARAZÖZ										350
31	MEHMET ÖCALAN PARKI	100	H.SULAMA	80	110		70						360
32	BELEDİYE KAVŞAĞI ÇİÇEKLİK		DAMLAMA					80					80
33	HASTANE YOLU ORTA REFÜJ	12.111	O.SULAMA										12.111
34	EREĞLİ GİRİŞİ YEŞİL ALAN	315	ARAZÖZ										315
35	SANAYİ PARKI	475	H.SULAMA	200		130	50			40		360	1.255
36	YUNUS EMRE PARKI - (İŞLETMEDE)	3.976	H.SULAMA	3.640		160	400			50	500		8.726
37	CUM.ŞEHİTLERİ PARKI - (İŞLETMEDE)	3.640	H.SULAMA	1.882			165	70		50	375		6.182
38	HACI MUSTAFA PARKI	330	H.SULAMA	145						25			500
39	SERVET ÖZBİLGİÇ PARKI		DAMLAMA	290							10		300
40	ORHANGAZİ MAH. PARKI	910	O.SULAMA	300		80	80						1.370
41	ZİYAGÖKALP PARKI	1.000	H.SULAMA	405		90	195					405	2.095
42	MARANGOZLAR SANAYİ PARKI	830	H.SULAMA	255									1.085
43	HAST.YOLU KANAL-TOKİ ARASI REFÜJ	835	O.SULAMA					2.582					3.417
44	ÜÇGÖZ ÇEVRESİ YEŞİL ALAN	3.472	H.SULAMA										3.472
45	GSM KARŞISI YEŞİL ALAN	3.015	O.SULAMA	460									3.475
46	ETİ PARKI	1.220	H.SULAMA	300			100			20		480	2.120
47	KENT SİTESİ PARKI	430	H.SULAMA	270	80		150			50		460	1.440
48	SÜLEYMAN DEMİRBİLEK PARKI	365	H.SULAMA	180	100		100			35		365	1.145
49	ENERJİ PARKI	300	H.SULAMA	356	40		264					200	1.160
50	ŞABAN YURTMAN PARKI	206	H.SULAMA	90	100		75						471
51	ÇÖMLEKÇİ - İVRİZ KAVŞAĞI	450	O.D.SULAMA						400				850
52	TÜRBE PARKI	1.080	H.SULAMA	230		90	95					190	1.685
53	BATI ELAĞÖZLÜ PARKI	300	H.SULAMA	200					1.490	10			2.000
54	MUSTAFA YILDIRIR PARKI	1.115	H.SULAMA	240	65		230			60		740	2.450
55	DOĞU ELAĞÖZLÜ PARKI	60	H.SULAMA	260	200		200					650	1.370
56	GAZİ PARKI	1.100	H.SULAMA	520	80		100			40		880	2.720
57	BATI ELAĞÖZLÜ PARKI - TRAFİK	375	H.SULAMA	200		56	80			70			781
58	FATİH SULTAN MEHMET PARKI	430	H.SULAMA	215	125		100			50	15	850	1.785
59	AYDINLAR MAH. PARKI	1.700	O.SULAMA	650			50						2.400
60	AYDINLAR PARKI YENİ PARK	1.510	H.SULAMA	415		110	350					565	2.950
61	ATAKENT PARKI	1.660	H.SULAMA	440		25	55			25		105	2.310
62	ADNAN ÜNVER PARKI	455	H.SULAMA	440			65			15		105	1.080
63	ŞİNASİ PARKI	500	H.SULAMA	230	200		125			40	12	600	1.707
64	CİNLER PARKI	310	H.SULAMA	555		90	100			25			1.080

65	BELEDİYE SOSYAL TESİSLERİ			DAMLAMA							10.070				10.070
66	ADLİYE ÖNÜ YEŞİL ALAN	1.400		O.SULAMA											1.400
67	IHLAMUR BAĞÇESİ AĞAÇLIK			DAMLAMA							1.800				1.800
68	BARBAROS HAYRET. PAŞA PARKI	1.410		H.SULAMA	400	225		80				50	15	900	3.080
69	YUVAKUR PARKI	75		H.SULAMA	140	120		110							445
70	DİVLE PARKI	275		H.SULAMA	270		30	30				55		200	860
71	ABDULLAH AKÇA PARKI	300		H.SULAMA	650			110	50			40			1.150
72	AYRANCILILAR PARKI	575		H.SULAMA	420			50						575	1.620
73	ŞEVKAT SİTESİ PARKI	400		H.SULAMA	100	215		215						375	1.305
74	YÜRÜYÜŞ YOLU PARKI - (İŞLETMEDE)	1.700		HSULAMA								250			1.950
75	MEHMET AKİF ERSOY PARKI	455		HSULAMA	110		70	65				35		315	1.050
76	HACI MUSTAFA YURTER (ÇAVUŞLU)	550		HSULAMA	540		75	75						315	1.555
77	PİRÖMER MH. YEŞİL ALAN	300		O.SULAMA											300
78	PİRÖMER MH. PARKI	750		O.SULAMA	750		50	50				15		100	1.715
79	REF REF ARKASI PARKI	200		H.SULAMA	275			45							520
80	FATİH PARKI - (İŞLETMEDE)	500		H.SULAMA	575							100	15		1.190
81	ALPEREN PARKI	700		H.SULAMA	300		40	70				20			1.130
82	FİKRET GÖKBUDAK PARKI	575		HSULAMA	270		45	100						120	1.110
83	KARAYOLLARI REFÜJ			DAMLAMA							13.455				13.455
84	YÖRESEL ÜRÜNLER - (İŞLETMEDE)	1.300		H.D.SULAMA	1.000			30			2.000	600			4.930
85	ORHANİYE PARKI	865		H.SULAMA	500		60	60						1.000	2.485
86	500 EVLER PARKI	425		HSULAMA	200	255		380							1.260
87	ATATÜRK PARKI	2.000		HSULAMA	1.070	250		250						600	4.170
88	500 EVLER YÜRÜYÜŞ YOLU			DAMLAMA		200					2.000				2.200
89	TOKİ YEŞİL ALAN	5.000		HSULAMA	2.500										7.500
90	ESKİ TOKİ PARK	300		HSULAMA		120								864	1.284
91	KUYUBAŞI KAĞAÇI YEŞİL ALAN	200		HSULAMA											200
92	500 EVLER MH AĞAÇLIK ALAN			DAMLAMA							10.000				10.000
93	BAĞÇELİEVLER PARKI - (İŞLETMEDE)	2.925		H.SULAMA	1.650			100				225	700		5.600
94	GÜLBAHÇE PARKI - (İŞLETMEDE)	8.050		O.SULAMA	1.400	200		200				100	300	450	10.700
95	GWANGJİN PARKI - (İŞLETMEDE)	8.000		O.SULAMA	4.500							2.000	2.000		16.500
96	ATATÜRK KÜLTÜR PARKI	135.000		YAĞMURLAMA	12.500	1.000						500	15.000	16.000	180.000
97	HORTU SERKAN İPEK PARKI	1.625		H.SULAMA	1.700			425							3.750
98	KUTÖREN PARKI			H.SULAMA	200			75			2.875				3.150
99	BELKAYA PARKI			H.SULAMA	100			450			680				1.230
100	YENİ ZENGEN DENİZCAN PARKI	925		H.SULAMA	80			220							1.225

101	ESKİ ZENGEN GÜNAYDIN DEDE PARKI	1.365	H.SULAMA	100				215						1.680	
102	ESKİ ZENGEN İÇ ANADOLU BEL. BİR. PAR.		H.SULAMA					500		470				970	
103	ÇAYHAN DR. NİHAT YÜKSEL PARKI	325	H.SULAMA	165		60		100						650	
104	ÇAYHAN KAYMAKAM ERTAN YÜKSEL PARKI	300	H.SULAMA	200	50			100			20	50		720	
105	ÇAYHAN ÖZDEMİR SARRAF PARKI	240	H.SULAMA	160	50			50						500	
106	AZİZİYE ATATÜRK KÜLTÜR PARKI	835	H.SULAMA	350						500		15		1.700	
107	AZİZİYE ATATÜRK PARKI		H.SULAMA	300	150			150		1.870	20	10		2.500	
108	AZİZİYE 1 PARKI		H.SULAMA					100		300				400	
109	AZİZİYE 2 PARKI		H.SULAMA					100		300				400	
110	AZİZİYE 3 PARKI		H.SULAMA					100		300				400	
	TOPLAM	262.048		70.936	4.920	1.985	270	8.885	620	3.102	48.710	11.286	19.472	36.335	468.569



5.6. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Günümüzde, mimarlık ve şehircilik; İnsanların bulunduğu çevrenin fiziksel, sosyal ve ekonomik anlamda yaşanabilir ortamlara dönüşmesini sağlamak amacıyla kararların alındığı bir disiplin dalı olarak tarif edilmektedir. Bu kapsamda, gelişen teknoloji, hızlı nüfus artışı, doğal çevrenin bozulması ve ekonomik şartlar dikkate alındığında, içinde yaşadığımız şehirlerin ve binaların konforunun insanlar için ne kadar önemli bir hale geldiği anlaşılmaktadır.

Ülkemizde planlı yapılaşmaya yakın sayılabilecek bir zamanda geçildiği düşünülürse, yasal düzenlemelerdeki boşluklar ve kaçak yapılaşma baskısı altında, fen ve sağlık şartlarına uygun binaların inşa edilebilmesi için, gerekli kontrolü sağlamanın gücü ortadadır.

MİSYONUMUZ:

Şehrin düzenli ve modern bir kent anlayışı çerçevesinde gelişimini sağlamak amacıyla vatandaş, özel sektör ve diğer kurumlar arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak Ereğli'nin hak ettiği vizyonuna kavuşması için en üst düzeyde katkı sağlamak.

VİZYONUMUZ:

Ereğli'de kent estetiğini bozucu unsurları olan ve şehircilik açısından uygun olmayan mekanların sağlıklılaştırılması yönünde gerekli çalışmaları yapmak, ayrıca şehrimizin günümüz şehircilik anlayışı ile bağdaşan, daha modern ve göze hoş gelen, konforlu bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- İnsan Kaynakları:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz faaliyetlerini, Şehir Plancısı İmar Müdürü, 2 Şehir Plancısı, 5 Mimar, 1 Elektrik Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Makina Mühendisi, 4 Harita Mühendisi, 2 Harita Teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Jeoloji Mühendisi, 2 işçi ve 2 hizmet alımı elemanı olmak üzere toplam 23 personel tarafından yürütülmektedir.

2- Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde bulunan 22 adet bilgisayar, 10 adet yazıcı, 1 adet plotter ve Lisanslı Cad programları ile günümüzün teknolojik imkanları sonuna dek kullanılmaktadır.

C- SUNULAN HİZMETLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 6 ana faaliyet konusu vardır. Bu faaliyetlerde kendi içinde çeşitlilik arz etmektedir.

- 1- Yapı Yapma İznine Esas Faaliyetler
- 2- Yapı Denetim Faaliyetleri
- 3- İskan Faaliyetleri
- 4- Harita Faaliyetleri
- 5- Planlama Faaliyetleri
- 6- Diğer Faaliyetler

I.YAPI YAPMA İZİNİNE ESAS FAALİYETLER

a) Yapı Ruhsatı Düzenleme:

2015 yılında 248 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

b) Proje Denetimleri:

Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar, İmar Kanunu, İmar planı, Plan notu ve imar yönetmeliği doğrultusunda yapılan zemin etütleri, mimari, statik hesaplar ve betonarme, elektrik, tesisat ve ısıtma projelerinin müdürlüğümüz elemanlarınca kontrolü yapılmaktadır.

c) Geçiş Yolu İzin Belgesi Düzenleme:

Karayolları kenarında açılacak tüm tesisler ile şehir içinde açılacak LPG istasyonları için ilgili kurumun (Karayolları Bölge Müdürlüğü) görüşü alınarak uygun olanlara geçiş yolu izin belgesi düzenlenir.

II. YAPI DENETİM FAALİYETLERİ

a) Bu yıl içerisinde Yapı Denetim tarafından kontrol edilen inşaatların belediyemizce tespiti ile ilgili hak edişlerin yapı denetim şirketlerine ödenmesi yapılmıştır.

b) İzinsiz İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

Ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar denetim ekiplerince veya şikâyet üzerine tespit edilir ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır. İzinsiz inşaatlar üç grupta incelenir.

- Yapı ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar
- İskanlı yapılarda izinsiz ilave ve tadilatlar
- İzinsiz (yapı ruhsatı alınmadan) yapılan yeni inşaatlar

III. İSKAN FAALİYETLERİ

a)Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Faaliyetleri:

Yapı ruhsatının geçerlilik süresi içinde gerekli vizeleri yapılarak proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapıların sahiplerince yapı kullanma izin belgesi talep edilir.

İnşaat yerinde teknik elamanlarca kontrol edilir. Proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan ve gerekli belgeleri hazırlayanlara yapı kullanma izin belgesi düzenlenir.

2015 YILINDA DÜZENLENEN YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ

2015 yılında 164 adet yapı kullanım izin belgesi düzenlenmiştir.

b)Kat İrtifakı Faaliyetleri:

Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatına esas onaylı mimari projelere göre kat irtifakına uygun hazırlatılan projeler onaylanmıştır.

c)Kat Mülkiyeti Faaliyetleri:

Kat mülkiyeti tapularının çıkartılması amacıyla yapı kullanım izin belgesi alınmış yapıların yapı ruhsatına esas onaylı mimari projeye göre eğer irtifaklı tapuları yoksa kat mülkiyetine uygun hazırlatılan mimari projelere aslı gibidir onayı yapılarak ilgili harçlar alınmıştır.

IV. HARİTA BÜROSU

- ▶ Ziya Gökalp Mahallesinde 22.340,00 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları yapılarak tescil işlemleri bitirilmiştir.
- ▶ Camikebir Mahallesinde 11.421,00 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları yapılarak Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri bitirilmiştir.
- ▶ Çömlekçi Mahallesinde 9.336,00 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları yapılarak tescil işlemleri bitirilmiştir.
- ▶ Hacı Mütahir Mahallesinde 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları yapılarak askıya çıkarılmıştır.
- ▶ Çömlekçi Mahallesinde 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları yapılarak Kadastro Müdürlüğünde kontrol aşamasındadır.
- ▶ Eti Mahallesinde 36.591,00 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları ve Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- ▶ Ziya Gökalp Mahallesinde 69.880,00 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- ▶ Adana – Konya Karayolu Servis Yollarını açmak için Namık Kemal Mahallesi 162.486,00 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Tapu Müdürlüğünde tescil aşamasındadır.
- ▶ Namık Mahallesinde 11.427 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri bitirilmiştir.
- ▶ Aydınlar Mahallesi Şahika Koleji ve çevresinde 16.385 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Kadastro Müdürlüğünde kontrol aşamasındadır.
- ▶ Yıldırım Beyazıt Mahallesinin bir kısmında 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları başlatılmıştır
- ▶ Camikebir Mahallesinde Sanayi Yolunu genişletmek üzere 10.345 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- ▶ Namık Mahallesinde Stadyum ve Otopark arasında 20 m' lik yolun açılması için 69.896 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir.
- ▶ Camikebir Mahallesinde 6.330 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri bitirilmiştir.

Aplikasyon ve Detay Alım İşleri:

Belediyemizce yapılan 18. madde uygulamalarının aplikasyonları yapılarak arazi işleri tamamlanmıştır. Ayrıca Fen İşleri, Park ve Bahçeler Müdürlüklerine yol açma, yeşillendirme ve kot verme çalışmalarında yardımcı olunmuştur.

İMAR DURUMU DÜZENLENMESİ:

- 1- Kamu Kurum ve Kuruluşları (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Mal Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü) Asliye, Sulh Hukuk ile İcra Daireleri ve vatandaşların resmi dilekçe ile yaptıkları müracaatlar sonucu İmar çapı düzenlenerek ilgililere verilmiştir.
- 2- Tapu Müdürlüğü tarafından gönderilen hisse satışı yazıları yetkisi Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün 03/10/1997 tarih ve 073/1538 sayılı genelgesi ile mücavir alanları içinde belediyelere devredilmiştir. İlçemizin imar yönünden düzenli ve

modern yapılaşması kaçak ve geliş güzel yapılaşmanın önlenmesi, yeşil alanların sosyal, kültürel ve eğitim donatıları ile yaşanabilir bir çevre oluşturulması amacıyla hisse satışı yazıları incelenerek;

a) İmar uygulaması bitmiş yerlerde olumlu,

b) İmar uygulaması tamamlanmamış yerlerde olumsuz.

c) İmar Kanununun 2981 sayılı yasaya tabi olan yerlerde bina hisse satışı olumlu

d) Nazım plana tabi olan yerlerde arazi kullanımlarına göre olumlu veya olumsuz olarak görüş bildirilmektedir.

- 3- İmar ile ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara şifahi olarak bilgi verilmektedir.
- 4- Çizilen imar çapları paftalama sistemine göre dosyalanarak bilgisayar ortamında arşivlenmiştir.
- 5- İmar çaplarının çizimi bilgisayar ortamında hazırlanmaktadır.
- 6- Onaylanan plan tadilatları bilgisayar ortamına işlenmiştir.

V. PLANLAMA ve PROJE

- ✓ 2015 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen meri imar planında değişiklik yapılmasına ilişkin 64 adet talep bulunmakta olup, bunlardan belediye meclisinde görüşülerek 45 adedi uygun görülmüş, 14 adedi reddedilmiş, 5 adedi de bekleme aşamasındadır.
- ✓ Türkmen Köyü yolu ile Konya- Adana devlet yoluna yapılacak kavşak ve alt geçit düzenlemesi kapsamında, Karayolları 3. Bölge Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar devam ettirilmektedir.
- ✓ Eski Sanayi ve Buğday Pazarı Bölgelerinde Kentsel Dönüşüm Projesi başlatılmış ve Olası Riskli Alan Sınır belirlemesi, arazi çalışmaları tamamlanmış, Çevre ve Şehircilik Bakanlığında RİSKLİ ALAN ilanı onayı beklenmektedir.
- ✓ Mevcut İtfaiye binasının yetersiz kalması sebebiyle Sanayi yolu üzerinde yeni İtfaiye Alanı düzenlemesi yapılmakta olup, İmar planları onaylanmıştır.
- ✓ Taş Evler Restorasyon Projesi hazırlanmış ve Konya Kültür Varlıklarını Koruma bölge Kurulu Müdürlüğüne onaylanmıştır.
- ✓ TCDD İstasyon alanı Çevre Düzenleme Projesi hazırlanmıştır.
- ✓ Ulu Camii önü otopark girişi üst örtüsü ve kafe yapımı projesi hazırlanmıştır.
- ✓ Eski Öğretmen Evinin bulunduğu alanda,3 katlı yer altı otopark ve market yapımı projesi hazırlanmıştır.
- ✓ Özelleştirme kurulundan Şeker Fabrikası alanı içinde 175 hektarlık kısmın belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere belediyemize devredilmesi için hazırlanan imar planları onaylanmış ve devir ile ilgili işlemler devam etmektedir.
- ✓ Barbaros Mahallesi Anafartalar Caddesi üzerinde kapalı pazar projesi hazırlanma aşamasına getirilmiştir.
- ✓ Sarıtopallı Mahallesinde Hayvan Pazarı Projesi hazırlanmıştır.
- ✓ Sebze Hali Projesi çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Uzun Çarşı Cephe Sağıklaştırma Projesi çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Atatürk Kültür Parkında yer alan alanda At Biniciliği ve Çiftlik Projesi çalışmaları proje aşamasındadır.

VI. DİĞER FALİYETLER

a) İdari Faaliyetler:

- Evrak Kayıt

Müdürlüğümüze gelen ve müdürlüğümüzden çıkan evraklar kayıt altına alınır ve evrakın ilgili yere ulaşması sağlanır.

- Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri Düzenlenmesi

Müdürlüğümüz için faturalanmış ayni / şahsi giderlerin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü gider servisine gönderilmek üzere gerekli evraklar hazırlanır.

- Yazışmalar

Müdürlüğümüz birimlerince yapılması gereken yazışmaların taslağı ilgili birim tarafından hazırlanır. Taslak, idari büroda bulunan ilgili elemanlarca, bilgisayar ortamında (yazışma kurallarına uygun olarak) yazı haline getirilir. Bu yazışmalar bilgisayar ortamında saklandığı gibi, bir nüshası müdürlüğümüz ilgisine, diğer nüshası ise yazı işleri kanalıyla yazışma ilgisine gönderilir.

2015 YILINDA İDARİ BÜRO TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETLER

EVRAK KAYIT	6673
GİDEN EVRAK	4420

b) Arşivleme Faaliyetleri:

Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projeler düzenli bir şekilde arşivlenmektedir.

c) Arşiv, Proje ve Ruhsat Suret Tasdik Faaliyetleri:

2015 yılında vatandaşlarımız çeşitli (tadilat, doğalgaz bağlantısı, kayıp, mahkeme vb.) sebeplerle arşiv projelerinden ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgelerinden suret almak istemiştir. Projeler ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgeleri arşivden çıkartılarak çoğaltılmış ve ilgililerine verilmiştir.

Müdürlüğümüze başvuran ekspertizlere ilgili dosyalar arşivden bulunup çıkartılmış ve incelemeleri sağlanmıştır.

5.7. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

a) YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi mali hizmetler birimi tarafından yürütülmesi gereken işlemleri belirtmektedir.

a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.

b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.

c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.

d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.

e) İdarenin Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.

f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmekle sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.

h) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Mali Hizmetler birimi olarak yukarıda belirtilen maddelerle ilgili olarak yıl içerisinde faaliyetlerimizi düzenlemekteyiz.

b) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir. Personelimizin kullanımına tahsis edilen lojman, birimize tahsis edilen, kiralanan bina bulunmamaktadır.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizin teknolojik malzemelerini 17 bilgisayar, 17 yazıcı, 1 faks cihazı ile hizmet vermektedir.

3- İnsan Kaynakları:

Birimimiz hizmetlerini 1 müdür, 4 muhasebeci, 1 Ayniyat Saymanı 1 Şef 8 Memur 7 memur, 4 işçi olmak üzere toplam 18 kişi ile yürütülmektedir.

c) SUNULAN HİZMETLER

Birimimiz hizmetlerini sunarken 10.03.2006 tarih ve 26104 sayı ile Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket etmektedir.

Yıllık bütçe tahmini gelir ve gider hesapları hazırlanarak yönetmelik hükümlerine göre meclise sunulmaktadır.

Belediye hizmet birimlerinden gelen harcama evraklarının ödemesi sonucu ilgili hükümlere göre kayıt altına alınması ve yıllık gelir tahakkuk ve tahsilâtı ile yılsonu kesin hesap ve bilançonun hazırlanıp onay için meclise sunulmaktadır.

2015 yılı sonuna kadar Belediyemiz gelir servisinde 50.111 Mükellef numarasına gelinmiştir. Hedefimiz tek Mükellef numarası ile bütün veznelerin her tahsilâtı yapar hale getirilmesidir.

Belediyemizin 2015 yılsonu kesinleşmiş tahsilât listesi aşağıdaki gibidir. Tahsilât oranı tahakkuk miktarına göre toplamda % 96'dır.

2015 YILSONU TAHSİLAT KESİNLEŞMESİ				
	BÜTÇE TAHM.	YIL TAHAKKUKU	YIL NET TAH.	TAHS.%
VERGİ GELİRLERİ	12.426.000,00	9.643.132,20	9.262.874,17	96,06
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.270.000,00	4.229.838,07	3.997.999,40	94,52
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.060.000,00	1.766.194,89	1.699.558,15	96,23
HARÇLAR	6.096.000,00	3.647.099,24	3.565.316,62	97,76
BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	00	00	00	00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	7.295.000,00	2.477.056,43	1.803.466,32	72,81
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	5.030.000,00	1.319.422,83	647.457,60	49,07
KIT ve KAMU BANKALARI GELİRLERİ	00	00	00	00
KURUMLAR HASILATI	10.000,00	1.624,88	00	00
KİRA GELİRLERİ	2.255.000,00	1.156.008,72	1.156.008,72	100
DİĞER TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	00	00	00	00
ALINAN BAĞIŞ ve YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.750.000,00	994.237,75	994.237,75	100
MERK.YÖN.BÜT.DAHİL İD.ALINAN BAĞ. ve YRD.	00	00	00	00
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIML.	00	00	00	00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞLAR	2.250.000,00	994.237,75	994.237,75	100
PROJE YARDIMLAR	500.000,00	00	00	00
DİĞER GELİRLER	55.902.617,00	49.338.170,88	49.191.477,36	99,70
FAİZ GELİRLERİ	950.000,00	1.040,60	1.040,60	100
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	52.427.617,00	47.405.288,40	47.359.796,38	99,90
PARA CEZALARI	775.000,00	541.480,51	440.279,01	81,31
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.750.000,00	1.390.361,37	1.390.361,37	100
SERMAYE GELİRLERİ	11.700.000,00	12.545.207,38	12.545.207,38	100
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	11.100.000,00	12.502.427,38	12.502.427,38	100
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	600.000,00	42.780,00	42.780,00	100
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	850.000,00	00	00	00
YURTIÇI ALACAKLARDAN TAHSİLAT	850.000,00	00	00	00
İÇ BORÇLANMALAR	0,00	0,00	0,00	-
RED VE İADELER	38.000,00	0,00	377.236,53	-
T O P L A M	90.885.617,00	74.997.804,64	73.797.262,98	98,90

Belediyemizin 2015 yılı sonu itibarıyla gider bütçesinin dairelere göre ödeneklerin kullanım icmali aşağıdaki gibidir.

2015 YILI DAİRELERE GÖRE ÖDENEK VE HARCAMALAR		
İLGİLİ DAİRE	TOPLAM ÖDENEK	YIL İÇİNDE HARCANAN
Özel Kalem Hizmetleri	2.003.700,00	1.501.933,20
Yönetim Hizmetleri	260.700,00	170.400,46
Danışma ve Araştırma Hizmetleri	2.269.196,00	801.850,46
İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri	2.049.500,00	969.061,29
Mali Hizmetler Müdürlüğü	30.877.600,00	18.955.697,82
İmar ve Şehircilik Hizmetleri	3.078.000,00	1.285.029,23
Fen İşleri Müdürlüğü	27.398.250,00	20.469.467,27
Temizlik ve Çevre Koruma Hizmetleri	7.837.250,00	5.883.643,79
Zabıta Müdürlüğü	3.285.700,00	2.304.070,22
Emlak İstimlak Müdürlüğü	825.800,00	4.951.478,19
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	2.685.000,00	3.318.890,98
Bilgi İşlem Müdürlüğü	522.820,00	622.394,66
Park Bahçe İşleri Müdürlüğü	4.674.500,00	2.456.640,77
Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	684.700,00	366.717,98
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2.049.500,00	114.013,35
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	383.401,00	367.887,59
TOPLAM	90.885.617,00	64.539.177,26
2014 YILI ÖDENEK DEVRİ	--	
2015 YILI BÜTÇESİ	90.885.617,00 TL	
2015 YILI İÇİNDE YAPILAN AKTARMALAR	14.057.354,55 TL	
2015 YILI SONUN YAPILAN İMHA	26.346.439,74 TL	
ÖDENEK TOPLAMI	90.885.617,00 TL	

5.8. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediyemizin leh ve aleyhinde açılmış ve açılacak olan adli ve idari davaları takip ve neticelendirmek, ilama bağlanan belediye borçlarının ödenmesi için gerekli verile emirlerini tanzim ve muhasebeye intikal ettirmek, belediyenin amme ve özel hukuk alacaklarının takip ve tahsilini sağlamak, Belediye Başkanlığı ve diğer birim amirlerinin ihtiyaç duyduğu hukuki mütalaaları vermek, Belediye Başkanlığının görev tevdi ile 4734 sayılı kanuna uygun olarak yapım işi, mal ve hizmet alımı ihalelerinde ihale Komisyon üyeliği yapmak gibi görevler yürütülmektedir.

B-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kurumsal yönetimin dört temel kavramı olan eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini iş organizasyonu içinde had safhada tutabilmektir.

Vizyonumuz: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerini geliştiren, her türlü bilgilerini sayısal ortama taşımış, halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir. Personelimizin kullanımına tahsis edilen lojman, birimize tahsis edilen/kiralanan bina bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı:

Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışan Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde İcra Memurluğu da müdürlüğe bağlı birim olarak hizmetini sürdürmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimiz başta 5393 sayılı belediye kanunu olmak üzere diğer ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde hareket etmektedir.

Birimimizin teknolojik malzemelerini 3 bilgisayar ve 3 yazıcı, oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini 1 Müdür, 1 Avukat ve 1 işçi ile sürdürmektedir.

Unvanı	Yaş Grupları	Hizmet Yılı	Cinsiyet	Öğrenim Durumu
Müdür	35-40	0-6	Bayan	Lisans
Avukat	35-40	0-6	Erkek	Lisans
İşçi	35-40	13-14	Erkek	Lise

D-SUNULAN HİZMETLER

1- DAVALAR

a- Adli Davalar

2015 yılında belediye leh ve aleyhine 61 adet dava açılmış olup, geçmiş yıllardan devredilen 149 adet devam eden davalarla birlikte toplam 210 adet davanın takibi yapılmıştır. Davaları sınıflandırmak gerekirse kamulaştırma davaları, işçiler ile ilgili muhtelif işe iade ve tazminat davaları, iş kazası ve trafik kazaları ile ilgili tazminat davaları ile ceza davaları olarak adlandırılabilir.

b- İdari davalar

2015 yılı itibarı ile belediyenin leh ve aleyhine Konya İdare ve Vergi Mahkemelerine 14 adet dava açılmıştır. Geçmiş yıllardan devredilen 63 adet derdest davalarla birlikte toplam takip edilen dava sayısı 77' dir. Bu davalar, Vergi davaları, imar planının iptali, 18. madde uygulaması ve kamulaştırma işleminin iptali ve kamulaştırmaz el atmadan doğan tazminat ve idarenin eylem ve işlemlerden kaynaklanan tazminat davaları gibi davalardan oluşmaktadır.

2- İCRA TAKİPLERİ

a) Adli İcra

Kira ve İçme Su gibi özel hukuk alanına giren belediyemiz icrasının tahsil edemediği alacakların takip ve tahsili ile belediyemizin kiradaki gayrimenkulleri ile ilgili tahliye ilamları da Adli İcra kanalı ile infaz edilmektedir.

E- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İcra Memurluğumuz Hukuk İşleri Müdürlüğüne, Hukuk İşleri Müdürlüğü İse Başkanlık Makamına topyekün sorumludur.

İşlerini tam bir koordinasyon içinde yürütmektedirler. Bilgi alış verişi yapma, görüşleri değerlendirme konusunda had safhada işbirliği yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ VE HEDEFLER
Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi
Belediyemizin leh ve aleyhinde açılan adli ve idari davaları takip ve neticelendirmek
Müdürlüğümüze bağlı icra servisi kanalı ile 6183 sayılı sayılı kanun gereğince vergi, rüsum, para cezaları gibi belediyemize ait amme alacaklarının ve İçme Su, kira gibi özel alacakların takip ve tahsilini sağlamak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politika Ve Önceliklerimiz: Kamunun tam, zamanında ve doğru şekilde aydınlatılması, Menfaat sahiplerinin haklarının korunması, tüm faaliyetlerinde, pay ve menfaat sahiplerine eşit davranılmasını ve olası çıkar çatışmalarının önüne geçilmesi, sır niteliğinde ve henüz kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere Mali ve mali olmayan bilgilerin, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir,

yorumlanabilir, düşük maliyetle kolay erişilebilir bir şekilde kamuoyuna duyurulması yaklaşımıdır.

Bu konudaki ilkelerimiz - Eşitlik, - Şeffaflık, - Hesap verebilirlik ve - Sorumluluk tur.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Üst Yönetimin Desteği
Personelin deneyim ve iş ciddiyeti
Birimin müdürlük ve kaleminden oluşması işlerin daha düzenli halde görülmesini imkân sağlamaktadır.

B- Zayıflıklar

Birim içindeki teknolojik kaynakların yetersizliği
--

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayreti içerisinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine görev yapacak yeni personel hazırlanmalı, işlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır.

5.9. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

a. Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından, hareketle Cadde ve Sokaklarındaki çöplerin toplanması, nakli, yol süpürme aracı ve elle süpürülmesi ile temizliği, çöp toplama kaplarının her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak, zararlı haşerelerle mücadele edilmesi, çöplerinin alınması ve nakli, katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, mücavir alanlar içinde bulunan boş alanlardaki (naylon, kağıt vb.) maddelerin elle toplanması, parklar, resmi daireler, hastaneler (hastanelerde yalnızca katı atıklar alınacaktır. Tıbbi atıklar belediyemiz sorumluluğunda değildir.) Üniversite, Okullar ve Sanayilerin çöplerinin alınması ve nakli, cadde ve sokakların iş makinesi ile süpürülmesi, mahallelerin, cadde ve sokaklarında bulunan kaldırımların, mevsimine göre, kömür cürufplarının, bahçe atıklarının ve molozların toplanması, fosseptik kuyularının çekimi ve nakli Semt pazarlarındaki atıkların süpürülmesi toplanması ve taşınması dezenfektan ilaç ile ilaçlanması ve pazar yerinin sabunlu su ile yıkanması.

b. Ereğli Belediyesi imar alanı sınırları içerisindeki çöp toplama kaplarındaki atıkların alınarak çöp depolama alanına nakledilmesi.

c. İnsan yoğunluğunun çok olduğu yerlerde (ana arterlerde) süpürge işçileri ile, diğer bölgelerin süpürge araçları ile süpürülmesi

d. Ana arterlerin ve gerekli yerlerin yıkanması.

e. Kullanılan çöp kaplarının istenilen özelliklerde olmasını sağlamak

f. Görüntü kirliliği teşkil eden eşya vb. oluşumların bertarafı.

g. Kış mevsiminde ana arterlerdeki kaldırımların karlarının temizlenmesi

h. Belediyemizce sosyal etkinlik yapılan alanlarının temizlenmesi ve yardımcı olunması

i. Şehir içinde Belediyeye ait çöp kaplarının, çöp sepetlerinin dağıtımı ve montajlarının yapılması sel, yangın, deprem gibi olağanüstü durumlarda araç ve personelle birlikte aktif olarak görev üstlenilmesi

j. Muhtelif zamanlarda örnek teşkil edilmesi amacıyla okullarla veya kurumlarla ortaklaşa temizlik kampanyalarının düzenlenmesi

k. Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon vb.) zamanında cevap verilmesi

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

1 adet Temizlik İşleri Müdürlüğü ve veteriner hekim odası, 1 adet idari büro odası, yeni şantiye araç park ve işçilerin oturma yeri, geçici hayvan barınağı bulunmaktadır. Araç olarak:

- 1 adet yol süpürge aracı,
- 2 adet ilaçlama makinesi
- Temizlik İşleri hizmetlerinde kullanılan 2 adet kamyonet ve 3 adet vidanjör mevcuttur.
- 1 adet 1000 lt'lik holder, 1 adet sırt pülverizatörü, 2 adet ULV makinemiz mevcuttur.
- 1 adet Basınçlı yıkama makinası mevcuttur.

2- Örgüt Yapısı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır. Ayrıca Temizlik İşleri müdürlüğüne bağlı Veteriner Hekimlik servisi çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynak:

Müdürlüğümüze bağlı 4 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı vardır.

4- İnsan Kaynakları:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmetleri 1 Müdür vekili, Veteriner Hekimliği bünyesinde 1 Veteriner Hekim, 1 Makine Teknikeri, 85 taşeron işçi ve 5 kadrolu işçi bulunmaktadır.

Şehrimizin ana cadde ve sokakları ile merkez mahallerinde çöp toplama ve nakli işi, hizmet alım ihalesi ile ALHAN TEMİZLİK GIDA SEYAHAT TEKSTİL PET.İNŞ.DAY.TÜK.SAN.TAAH.TİC. LTD. ŞTİ. tarafından gerçekleştirilmektedir. Şirket bünyesinde 11 adet çöp aracı, 3 adet süpürge aracı, 2 adet tır, 2 adet kontrol aracı ve 85 adet personelle şirket, hizmetini gerçekleştirmektedir. Şehrimizin geri dönüşüm (kağıt, cam, plastik v.b.) atıkları ATIKSAN PETROL İNŞAAT GERİ DÖNÜŞÜM TAŞIMACILIK TEMİZLİK TEKSTİL MAD. SAN. VE TİC.LTD. ŞTİ. tarafından toplanmaktadır.

C- SUNULAN HİZMETLER

- 1- Şehrimizin çeşitli yerlerine konmak üzere; vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanması ve şehrimizin daha temiz bir görünüme kavuşturulması amacıyla 2015 yılı içerisinde 1800 adet konteyner 2600 adet yarım varil, 50 adet sallamalı kaldırım çöp kovası olup, vatandaşların talepleri doğrultusunda dağıtılarak hizmete sunulmuştur.
- 2- Pazarlarda Pazar esnafına daha temiz bir çevre bilinci kazandırılması ve Pazar yerinin temiz kalması adına 1900 kg çöp poşeti alınmıştır.
- 3- Salı, Perşembe, Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri kurulan Pazar yerlerinin çöpleri o gün akşam esnafa dağıtılan poşet sistemiyle işçilerimiz tarafından düzenli olarak temizlenmekte olup ve gereken yerler yıkanmaktadır.
- 4- Çarşı merkezi ve ana caddelerin çöpleri gece-gündüz düzenli olarak alınmaktadır. Cadde, sokaklar ve kaldırım kenarlarına biriken çamurlar ve otlar sıyrılıp temizlenmektedir.10 mahallenin genel temizliği yapılmış olup, belirli program dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkama ve dezenfeksiyon işlemini yapıyoruz.
- 5- Yüksekokul, Hastaneler, sağlık kuruluşlarına ait klinikler, Sağlık Ocakları, 90 dükkânlar, Ulu Cami önü Kaymakamlık binası, aş ocağı ve toplu konut merkezindeki okulların çöpleri günlük olarak düzenli bir şekilde alınmaktadır.
- 6- Ereğli'mizi temiz tutmak ve vatandaşlarımıza daha iyi hizmet etmek için şantiyede çöp ara istasyonumuz vardır. Böylelikle daha hızlı ve düzenli bir şekilde haftada 1 gün alınan yerler haftada 2 veya 3 güne çıkartılmıştır. Şehrimizde çöpleri alınmayan mahalle, cadde ve sokak yoktur. Bu istasyonda toplanan çöpler 2 adet tırla çöp döküm alanına götürülmektedir.
- 7- Şehrimiz, yeni yürürlüğe giren büyükşehir yasasıyla; şuan merkez 37 mahalle ve belde belediyelerimizden mahalleye dönüşen 50 mahalle olmak üzere toplam 87 mahallemizin çöpleri, haftanın 3 günü bu mahallelerin çöplerin yoğun olduğu sokaklar haftada 4 gün alınmaktadır. 6 beldeye temizlik ekipleri kurulmuş olup; haftanın her günü ve ihtiyaç durumuna göre çöp ve atıklar alınmaktadır.
- 8- Kenar mahallelerinde çöpleri düzenli olarak belirlenmiş günlere göre çöp ve atıklar alınmaktadır. Şehrimizde çöpleri alınmayan mahalle, cadde ve sokak yoktur. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlere, Temizlik İşleri Müdürü ve personeli tarafından anında müdahale edilip gerekli çalışmalar ivedilikle yapılmaktadır.

9- Mahallelere çöp bidonu ve konteynerleri vatandaşların talepleri doğrultusunda ve ihtiyaca yönelik uygun alanlara bırakılmıştır.

Veteriner Hekimliği Bünyesinde Sunulan Hizmetler

- 1- Hayvanlar arasında seyreden ve aynı zamanda insanlara da bulaşan çevre sağlığını tehdit eden hastalıklarla mücadele amacı ile görev alanımız içerisinde bulunan bölgelerde bakıma muhtaç sahipsiz sokak köpeklerinin bakımı yapıp doğal hayata geri kazandırılmaktadır. Ereğli Belediyesinin sosyal sorumluluk bilincini ve sahipsiz sokak hayvanlarına duyarlılığını ön plana çıkarmak için sokak hayvanlarının beslenmelerine yönelik çalışmalar yapılmış olup, sokak hayvanları beslenme ve su odakları yaptırılarak belirli bölgelere yerleştirilmiş ve 660 kg kuru mama kullanılarak sokak hayvanlarının beslenme odaklarına bırakılmıştır.
- 2- 2015 yılı içerisinde 137 adet ısırık vakası Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü aracılığıyla birimize bildirilmiş olup, ısırılan şahıslara ulaşılmış ve müşahede süresince aşılarını yaptırmaları konusunda uyarılmış, şüpheli köpeklerin kuduz yönünden muayeneleri yapılmış ve 10 gün müşahede sonrasında sonuçları Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü 'ne bildirilmiştir. Veterinerlik Hizmetleri olarak 100 tane sahipsiz sokak köpeğinin kısırlaştırma ameliyatları yapılmış olup, kuduz aşısı ve antiparaziter uygulamaları yapılarak tekrar alındıkları ortama bırakılmıştır.
- 3- Trafik kazalı yada nedeni bilinmeyen yaralı sokak köpeklerinin ilk tedavileri yapılmış, gerekli bakımları yapılmış ve iyileşme süreci tamamlanmasıyla beslenme odakları etrafına transferleri yapılmıştır.
- 4- Ev ve süs hayvanları yönetmeliğine göre, Konya Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü Veteriner Hekimleri ile Belediyemiz Veteriner Hekimliğinin oluşturduğu komisyon gereği Ereğli sınırları içerisinde Ev ve Süs hayvanı satışı yapan yerlerin denetlemesi ve çalışma ruhsatlarının verilmesi.
- 5- Ereğli sınırları içerisinde vatandaşlarımızın müracaatları ile ilgili resmi kurumlara bildirilmek üzere çiftliklerde yapılan incelemede hayvan sağlığına uygunluğu hakkında görüş bildirilmektedir.
- 6- Halk sağlığını en optimal seviyede tutmak ve halkımızın güvenilir, hijyenik gıdalar tüketmesi bilinciyle şehirdeki kasapların, balıkçıların, et ve et ürünleri satan marketlerin, fırınların ve pastanelerin denetimi birimiz veteriner hekimi ve zabıta ekipleriyle yoğun bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Eksiklik görülen yerlere sıhhi ihtarname ile eksiklikleri yazılıp düzeltmeleri sağlanmaktadır. Son kullanma tarihi geçmiş gıda maddelerine el konulup tutanakla imha edilmektedir.
- 7- Halk sağlığına yönelik sivrisinek, karasinek vs. haşerelere karşı mücadelede ıslah ve ilaçlama çalışmaları nisan ayında larvasit mücadelesiyle başlamış olup hava şartlarına bağlı olarak mayıs-ekim döneminde uçkun mücadelesi birimizce gerçekleştirilmiştir.3 araç ile uçkun çalışması yapılmıştır. Uçkun ilaçlaması için sivrisineklerin aktif olduğu saatler, günbatımı ile birlikte gece 24.00 saatleridir. Haftanın yedi günü saat 18.00'da başlayıp, Gece 24:00 kadar uçkun ilaçlaması yaz dönemi boyunca yapılmıştır.
- 8- Bu uçkun sezonunda larvasit olarak Pyriproxyfen etken maddeli ilaç kullanılmış, doğrudan temin yöntemi ile sivrisinek mücadelesinde kullanılmak üzere 1000 lt. Permethrine etken maddeli ilaç alınmıştır.
- 9- Karasinek mücadelesinde kenar mahallelerde aile tipi hayvancılık yapılan yerlerin holder ile gübre ilaçlaması yapılmıştır.
- 10-Hayvan pazarının ruhsatlandırılması ile ilgili proje çalışması gerçekleşmekte olup, ruhsat için başvurular yapılmış, ihale hazırlık sürecindedir.
- 11-Kandil gecelerinde Ulu Camii, Fatih Camii ve Merkez Kuran Kursu içerisine gül esansı sıkılmış olup, ULV makinemiz ile bu camilerin etrafı ve cadde ana arterlere Gül esansı pulverize edilmiştir.

12-Kurban bayramı öncesi hayvan satış yerleri dahil olduğumuz kurban hizmetleri komisyonunca belirlenip Gülbahçe Mahallesi Taş evler mevki hayvan satışı için çizilerek ve numara verilerek hazırlanmakta, satış öncesi ve sonrasında dezenfeksiyon işlemleri yapılmaktadır.



5.10. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Bünyemizde müracaat ve ihbar hattı, idari kısım, iktisat ve ruhsat birimi, trafik büro, genel kolluk görevi de yürütmekle görevli devriye personeli bulunmaktadır. Otogar işletmesi ve Hal Müdürlüğü bünyesinde 1'er personel görevlidir. Özel Güvenlik Sistemi ile 24 saat esaslı olmak üzere Belediye Binası, Atatürk Kültür Parkı, Belediye Dinlenme Tesisleri ve Oğuz Ata Sosyal Tesisleri noktalarında nöbet hizmetlerini ifa etmektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Zabita Müdürlüğümüz, İçişleri Bakanlığınca çıkarılan Zabita Yönetmeliğine bağlı olarak Belediyemiz mücavir alanları içerisinde beldemizin düzeni ile halkımızın sağlık, esenlik ve huzurunu korumak, bölgemizin fiziki ve coğrafi yapısı itibarıyla internet, Bölgemizdeki Belediyelerin Zabita Teşkilatları ile haberleşme, ilgili yayınlar (kitap, dergi, resmi gazete) Kanun, yönetmelik, Tüzük, Genelge vb.lerinden yararlanmak suretiyle bilgiler edinerek faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzde 7 bilgisayar ve 6 yazıcı bulunmaktadır.

3- İnsan Kaynakları:

1 Zabita Müdür Vekili, 3 Zabita Amiri, 5 Zabita Komiseri, 28 Zabita Memuru, 1 Ölçü Ayar Teknisyeni, 2 Personel Trafik İşleri, 2 Personel İktisat ve Ruhsat İşler, 1 Personel İdari büro, 1 şoför, olmak üzere 39 personel ve 2 araç ile görev yapmaktadır.

Bürolar (5), Otogar (1), Hâl Müd. (1), Beldeler (1), Akşam ve Gece Mesai (10)

B- SUNULAN HİZMETLER

1- Zabita Birimi Hizmetleri

- ✓ İlçe Tarım Müdürlüğü Sağlık Teknisyenleri ile Birlikte Ereğli'mizde bulunan Fırınlara, Lokantalara, Çay Ocakları vb. esnaflar denetlenerek kontrol edilmiştir.
- ✓ İlçe Tarım, Sağlık Ocağı ile Veteriner ve Zabita ekiplerimizce hayvan besiciliği yapan yerler denetlenerek gıda maddesi üreten ve satan işyerlerinin denetim ve kontrolü yapılarak, Halk sağlığına uygun olmayanların imhası yapılmıştır.
- ✓ Kaldırım işgali yapan esnaflar ikaz edilerek, kaldırımlar vatandaşların yürüyebileceği seviyeye getirilme çalışmaları sürekli halde devam etmektedir
- ✓ İçme Su Müdürlüğü ekipleri ile birlikte kaçak su denetimleri yapılmıştır.
- ✓ Temizlik İşleri Müdürlüğü ile birlikte çalışılıp, açığa çöp dökenler uyarıldı.
- ✓ Şehrimiz muhtelif yerlerinde yeraltı çalışması yapan şirketlere altyapı hattımıza zarar vermemeleri hususunda uyarılarda bulunulmuştur.
- ✓ İlçemizde kurulan semt Pazar yerleri denetimi ve nizamı sağlanmıştır. Buluntu eşya, para, cep telefonu, kimlik ve buna benzer kayıp eşyalar öncelikle kayıt altına alınarak sahiplerine teslim edilmektedir. İlçemizde mevcut olan inşaatların çevre güvenliği bakımından herhangi bir olumsuz duruma sebebiyet vermemesi amacıyla inşaat ihata duvarlarının yaptırılması özellikle takip edilmiştir.
- ✓ Yine ilçemizde faaliyet gösteren hurda alım satım yapan işyerlerinin mevzuatlara uygun olarak denetimleri yapılmış olup; şehir merkezinde bulunan işyerleri için şehir dışına çıkartılmaları konusunda çalışmalar planlanmıştır.

- ✓ Şehrimizde bulunan Tüp Bayilerinin genel kontrolleri yapılmıştır.
- ✓ Alo Şikayet Hattı 0 332 710 07 07. 0 332 713 11 72 ve 0 332 713 15 18 nolu telefonlara gelen şikâyetler değerlendirildi.
- ✓ Müdürlüğümüze intikal eden ruhsatsız işyerleri ile ilgili kapatmalar ve açmalar yapılmıştır.
- ✓ Esnaflarımızın açılış ruhsatları kontrol edilmiş, uymayanlara cezai işlem yapılmıştır.

CEZA ZABITLARI İLE SAĞLANAN TOPLAM GELİR: 2.500, 00 TL'dir.

2- İktisat ve Ruhsat Birimi Hizmetleri

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında Müdürlüğümüz İktisat Birimince 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin 1 fıkrasına istinaden ve 10.08.2005 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatına ilişkin Yönetmeliğin hükümlerine uygun olarak Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri, Sıhhi Müesseslere ve Gayri Sıhhi Müesseslere işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları düzenlenmektedir.

SIHHİ İŞYERLERİ	308 Adet Ruhsat Tanzim Edilmiştir	153.384,00 TL Gelir Sağlanmıştır.
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ	40 Adet Ruhsat Tanzim Edilmiştir	14.182,00 TL Gelir Sağlanmıştır.
GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER	43 Adet Ruhsat Tanzim Edilmiştir.	31.315,00 TL Gelir Sağlanmıştır.
UMUMA AÇIK YERLER İÇİN MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ	62 Adet Mesul Müdürlük Belgesi Tanzim Edilmiştir.	15.942,00 TL Gelir Sağlanmıştır.
ENCÜMEN KARAR CEZALARI TOPLAMI		55.890,00 TL
UMUMA AÇIK İŞ YERLERİNE CANLI MÜZİK İZİNİ	5 Adet İşyerine Tanzim Edilmiştir.	2.000,00 TL Gelir Sağlanmıştır.

01.01.2015 – 31.12.2015 tarihine kadar 272.713,00 TL Belediyemize kazandırılmış. Kolluk kuvvetlerinin Umuma Açık İşyerlerine tutmuş oldukları tutanaklar Encümene sevk edilmiş ve 2.500,00 TL İdari Para Cezası kesilmiş tahsil edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmiştir.

3- Trafik İşleri Birimi Hizmetleri

- ✓ Şehrimi Şehrimizde toplu taşımacılık yapan otobüs ve minibüslerin hat ve güzergâhları ile ilgili vatandaşların ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Sarıca, Sarıtopallı, Kargacı, Hacımemiş, Gökçeyazı Mahallelerimize şehir içi minibüs seferleri düzenlenmektedir.
- ✓ UKOME Kurulunun şehrimizle ilgili almış olduğu kararlar doğrultusunda şehir içi trafikle ilgili gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✓ Okul ve personel servis araçları denetlenmiştir.
- ✓ Şehrimizde toplu taşımacılık yapan otobüs ve minibüslerin müşteri binme ve inme yerleri düzenlenerek mevcut durak yerlerinin bakım ve onarımı yaptırılmıştır.
- ✓ Şehir içi minibüsler ile Halk otobüsleri denetlenmiştir.
- ✓ Ticari Taksiler ve Durakları denetlenmiştir.
- ✓ Halkımızın yararlanabileceği 10 adet modern Bisiklet Parkları oluşturulmuştur.

- ✓ Ulu Cami önündeki Belediyemize ait kapalı otopark hizmete açılmıştır.
- ✓ Eski Öğretmen evinin içindeki Belediyemize ait Açık otopark hizmete açılmıştır.
- ✓ Şehrimizin muhtelif yerlerinde Kavşak ve Refüj çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Sinyalizasyon Üniteleri baştan sona değiştirilmektedir.
- ✓ Trafik Tanzim ve İşaret Levhaları yenilenmekte ve değiştirilmektedir.
- ✓ Gülbahçe Pazarı çıkışına 2 adet Cep Durak yapılmıştır.

4- Ölçü ve Ayar Servisi Hizmetleri

- ❖ Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğu 15.04.2005 tarihinde kurulmuş olup, Mayıs - Haziran aylarında faaliyetine başlamıştır. Ereğli Belediye Başkanlığı Ölçüler ve Ayar Memurluğu Grup Merkezi olup, Karapınar, Halkapınar, Emirgazi ilçeleri ve bu ilçelere bağlı beldeler de Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğumuza bağlanmıştır.
- ❖ Periyodik muayene müracaatları her yıl Ocak ayı başından Şubat ayı sonuna kadar ölçü ve ölçü aletleri beyan dilekçeleri alınmaktadır.
- ❖ 2014 yılında Ereğli'de periyodik muayenelerin dilekçeleri alınarak, muayene ve damgaları tamamlandıktan sonra gruba bağlı ilçe ve beldelere gezi programı düzenlenmiş olup, buradaki Ölçü ve Tartı aletlerinin de muayene ve damgası yapılmıştır. Yıl içinde Pazaryerleri ve esnaf halkımızın ellerinde bulundurdukları ölçü ve tartı aletleri kontrol edilerek kendilerine gerekli bilgiler verilmiştir.
- ❖ Periyodik muayenesi Ölçüler ve Ayar Memurluğunca yapılan ölçü ve ölçü aletleri.
- ❖ Periyodik muayene(İki yılda bir yapılan Muayene): *Şikâyet muayenesi *Ani muayene *Stok muayene
- ❖ Ölçü ve ölçü aletlerin taşınması güç olan kantar, baskül elektronik terazilerin yerinde denetlenmesi yapılarak yerinde muayene ve damga yapılması, taşınması kolay olanlar ise Belediye hizmet binası ölçü ve ayarlar odasında muayene ve damgaları yapılmıştır.
- ❖ Grup Merkezimizce muayenesi ve damgası yapılan Ölçü ve Tartı Aletleri: Uzunluk ölçüleri (tek parçalı ağaç metreler), Akıcı maddeler için hacim ölçüleri, Kuru taneli maddeler için hacim ölçüleri, 5 Kg kadar (5 Kg dahil) hassas olmayan kütle ölçüleri tartılar, Mekanik tartı aletlerinden masa terazileri, asma teraziler, tek kollu kantarlar, ibreli teraziler, elektronik teraziler. Çekeri 2000 Kg kadar (2000 Kg dahil) olan basküllerin muayene ve damgaları yapılmaktadır.
- ❖ İlçemizde faaliyet gösteren alışveriş merkezleri ile Ölçü ve Tartı Aleti kullanma esnaflarımızın muayene ve kontrol işlemleri Zabıta ekiplerimizle birlikte yapılmıştır.

Grubumuza Bağlı İlçe ve Beldelere ait Muayene Çizelgesi

ÖLÇÜLERİN CİNSİ	DAMGALANAN (ADET)	REDDEDİLEN (ADET)	TOPLAM (ADET)
3.ve 4. Sınıf Elektronik Tartı	213		213
3. ve 4 Sınıf Mekanik Tartı Aletleri	64		64
Kütleler(Ağırlıklar)	1		1
Uzunluk Ölçüleri(Tek Parçalı Ağaç Metreler)			
Akıcı Maddeler İçin Hacim Ölçüleri			
Kuru Taneli Maddeler İçin Hacim Ölçüleri			
TOPLAM	278		278

5.11. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz; Gelişen bilişim teknolojisinin sağladığı yenilikleri takip etmek ve bunlardan maksimum seviyede faydalanmak suretiyle bilgi sistemi içerisinde kullanılan verilerin güncel tutulması ve yenilikleri belediyemizin ve dolayısıyla halkımızın hizmetine sunabilme, kent bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sisteminin çalışmalarının yapılması, sağlıklı kullanılabilmesi için sürekli güncel tutulması, sorumluluğu ile çalışmalarını sürdürmektedir.

MİSYONUMUZ:

Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek; sistem, yazılım, web, network ve donanım alanlarında bilgi işlemin alt yapısının oluşturulması; Sürekli kurumsal gelişimini ve katılımcı yönetim süreçlerini sağlayan, kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, yenilikçi ve sorunlara bilimsel yaklaşan, şeffaflık, eşitlik, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkelerini tüm iş ve işlemlerimizin organizasyonu içerisinde en üst seviyede tutabilmektir.

VİZYONUMUZ:

Gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda günümüzün gereksinimler, geleceğe dair doğru öngörüler ile teknolojik gelişmeleri takip ederek, hizmetlerini sürekli geliştiren ve yenileyebilen, teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlayan, yenilenmiş ağ yapısına sahip ve tüm çalışmalarını dijital ortama taşımış ve bunlarla birlikte güven duyulan bir birim olabilmektedir.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Fiziksel Yapı:** Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bir müdür odası, bir birim servis odası, bir server odası ve kent bilgi sistemi birimi ile hizmet vermektedir.
- 2- Örgüt Yapısı:** Bilgi İşlem Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynak:** Müdürlüğümüze bağlı 2 adet server bilgisayar, 12 adet görevli bilgisayar ve 1 adet yazıcı vardır.
- 4- İnsan Kaynakları:** Bilgi İşlem Müdürlüğü Hizmetleri bünyesinde 1 Müdür, 1 Programcı ve 15 şirket çalışanı görev yapmaktadır.

C- SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün bilgisayarlar veri tabanı programının kurulu olduğu bir server üzerinden çalışmaktadır. Bu sayede bütün veriler aynı veri tabanı üzerinde yer almaktadır.

2015 yılı içerisinde;

- Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm bilgisayarlar bir otomasyon sisteminin ve veri tabanı programının kurulu olduğu bir server üzerinden çalışmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğü bu programın ve veri tabanının aksamadan çalışmasını sağlamıştır.

- Belediyemizde kullanılan otomasyon programında oluşabilecek veri kaybının önüne geçilebilmesi için otomatik ve manüel olarak günlük yedekleme yapılması sağlanmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde kullanılan 170 adet bilgisayar, 83 adet yazıcı ve network sisteminde meydana gelen yıllık ortalama 3360 arıza ve aksaklığa yerinde ve zamanında müdahale edilerek bu sorunların tamamının müdürlüğümüz bünyesinde giderilmesi sağlanmıştır.
- Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan belediye otomasyon programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturularak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılması sağlanmıştır.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından gönderilen haberlerin ve videoların Ereğli Belediyesi internet sitesinde günlük olarak yayımlanması ve diğer birimlerden gelen duyuru, bilgi ve haberlerle devamlı olarak güncel tutulması sağlanmıştır.
- Şehrimizin çeşitli yerlerinde bulunan canlı yayın kameralarının (Yunus Emre Meydanında 4 adet, Belediye önünde 360 derece dönebilen Splinton kamera 1 adet) sağlıklı olarak çalışıp çalışmadıkları sürekli kontrol edilerek kesintisiz çalışmaları sağlanmakta olup, halkımızın 24 saatte bu bölgelerimizi canlı izleyebilmeleri imkânı sağlanmıştır.
- Halkımızın Belediye çalışmalarını anında takip edebilmeleri için önceki yıllarda Akıllı telefonlar aracılığı ile Mobil uygulamaları yapılmış olup, istedikleri zaman cep telefonu aracılığı ile belediyemiz çalışmalarını takip edebilecekleri site oluşturulmuştur. 2015 Ereğli Belediyesi Android ve IOS Mobil Uygulamasını güncel tutarak vatandaşlarımıza bilgi akışı sağlanmıştır.
- Birimler arası koordinasyonun sağlanması amacı ile oluşturulan mail havuzuyla toplam 205 adet e-posta hesabı kullanılmakta olup, kâğıttan ve zamandan tasarruf edilmesini sağlayarak daha hızlı iletişim sağlanmıştır.
- Vatandaşın sadece kimlik numarası ile gelip her türlü hizmete daha kolay ve hızlı ulaşmasını sağlayan KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) sisteminin sağlıklı olarak çalışması sağlanmıştır.
- 2015 yılı içerisinde vatandaşlarımızın internet üzerinden e - Belediye sistemi ile Emlak Vergisi, ÇTV vergisi ve diğer borçlarının sorgulanarak online ödenebilmesi, arsa rayiç değerlerini güncel olarak öğrenebilmesi sağlanmıştır.
- Otomasyon sistemimize dahil edilen Belediyemiz bünyesindeki tüm bağımsız birimlerin Aş Evi, Kültür Merkezi, Evlendirme Memurluğu gibi gerekli network bağlantılarının yapılması sağlanmıştır.
- Vatandaşlarımızın belediye ile ilgili konularda istek - şikâyet ve bilgi konulu isteklerine hizmet verebilmek için ilgili diğer birimlerle ortak çalışma yapılarak Alo Belediye İstek - Şikâyet masası oluşturulmuştur. İstek ve şikâyetlerinde birimler arası koordinasyonun eksiksiz sağlanması ve bu hizmetin kesintisiz bir şekilde yürüyebilmesi için tüm birimlerin katıldığı eğitim programları düzenlenmiştir. Yine hizmetin aksamaması için anında ve yerinde müdahaleler yapılmaktadır.
- Ereğli Belediyesi resmi internet sitesi sayfamızdaki Ereğli TV sayfası yenilenmiş ve Ereğli Belediyesinin çalışmaları ile ilgili tüm video görüntülerini bu sayfadan izleme imkânı sağlanmıştır.
- Belediyemiz planlama ve karar verme sürecinde, yönetime somut faydalar sağlayarak gelir kaynaklarını en üst noktaya yükseltecek; şehrimizin sosyal, ekonomik, kültürel dokusunun ve gereksinimlerinin ortaya çıkarılarak, sürekli olarak güncellenmesini sağlayacak, belediyemizin klasik belediye uygulamalarının yanı sıra, kentin; sosyal, ekonomik, kültürel tabanlı tüm ihtiyaçlarını karşılayacak; kent yaşamını doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tam bir eşgüdüm halinde çalışma ortamı ve altyapısı sağlayacak

olan Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi'nin kurulması için başlatılan çalışmalar devam etmektedir. Bu sistemin hayata geçmesi ile vatandaşlarımızın tüm belediye hizmetlerinden alacağı hizmetin kalitesinin yükseleceği ve belediyemiz gelirlerinde kayıp kaçakların önlenecek olmasıdır. Bu şekilde belediyemiz gelirlerinde de çok önemli artış sağlanmış olacaktır.

- Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Kent Bilgi Sistemi birimi; Kent Bilgi Sisteminin kurulumu için gerekli güncel verileri (Mahalle bilgileri, Muhtarlık bilgileri, Bina bilgileri, Bina Bağımsız Bölüm Verileri, Bina Fotoğrafları vb) sahadan toplayarak Kent Bilgi Sistemi Veri Tabanına kaydı sağlanmaktadır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan kent bilgi sistemi birimi tarafından günümüz itibari ile;
87 Mahallenin Muhtarlık Bilgileri alınarak sisteme girişi sağlanmış olup, 37 Merkez mahallenin bina bilgileri, bina bağımsız bölüm verileri, bina fotoğrafları vb. bilgilerinin toplanması sağlanmıştır. Bu bilgilerin tamamına yakınının sisteme girişleri tamamlanmıştır. Günümüz itibari daha önce köy iken Büyükşehir yasası ile belediyemize bağlanan 50 yeni mahallemizin hane anketleri de olmak üzere tüm bilgileri tek seferde alınmakta olup, bu mahallelerimizde 47'ine ait bilgiler sahada görevli personellerimizce toplanmıştır. Kalan mahallelerimizin bilgilerinin toplanması devam etmektedir.
- Belediyemiz server alt yapı sistemi yaklaşık 15-20 yıl önceki teknoloji olup, bir çok yeniliğe uyum sağlamamakta olduğundan server sisteminin tamamen yenilenmesi böylece bu hususta da belediyemizin uzun yıllar kullanabileceği server sistemine kavuşması sağlanmıştır.
- Belediyemizin network alt yapısının eski teknoloji olması ile otomasyon sistemimizde yavaşlama ile birlikte birçok yeniliğe de imkan sağlayamayacağı öngörülerek bu sistemde yenilenmesine karar verilmiş ve günümüz teknolojisine uygun Network alt yapı sistemi çalışması yapılmış olup, bu hususta Belediyemizin ihtiyacı olan 42U Kabinet, 7U Kabinetler, SFP Modüller ve Huawei Switch'ler Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilmiş olup, Fiber Optik kablolama ile son teknolojiye uygun hale gelmesi sağlanmıştır.

D- AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇLAR:

Müdürlüğümüz, belediyemiz bünyesinde bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle belediye hizmetinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Vatandaşlara en iyi hizmetin verilmesi için bilişim teknolojileri ve altyapısını yenilemekte, bilgisayar donanım ağının ve üzerinde kurulu mevcut programların sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamakta, kullanıcılara yazılım ve donanım desteğinde bulunmakta ve değişikliklerini belediye uygulama programına eklemekte olup sistemde oluşan sorunlara müdahale etmek ve program kurulumlarını yaparak bilgisayar sisteminin çalışmasını sağlamaktadır. Yapılan arızaları kayıt altında tutarak neyin ne zaman yapıldığını aksaklık olmadan saptamaktır. Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sisteminin kullanılmasına ve güncellenmesine dair iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, planlama, harita, altyapı ve üstyapıya ilişkin faaliyetleri ile ilgili sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

HEDEFLER:

Belediyemizin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak, bilginin daha hızlı ve kolay ulaşılabilir olmasını sağlamayı, belediyemizin bilişim teknolojilerindeki ihtiyaçlarını kendi bünyesi içerisinde kendi kaynaklarıyla çözümler üretmek, buna yönelik yazılım ve donanımları tedarik etmek, otomasyon gereksinimlerini karşılamayı hedeflemiştir. Bu bağlamda Bilişim teknolojilerinin takibi ve yeni teknolojilerin kurum yapısına göre uygulanması, sürekli ve kesintisiz hizmet

sağlamak, uygulamak suretiyle hizmet kalitesinin sürekli olarak artırılması, bilgi gizliliğinin sağlanması hedeflenmektedir. Bilgisayar alt yapısının kurulması ve işletilmesi, yazılım ve donanım hizmetlerinin verilmesi, network trafik analizlerinin yapılması, ağ trafik kalitesinin gerekli yazılımlar ve donanımlar aracılığıyla sürekli izlenmesi, mevcut ağ erişim hızının artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması temel görev ve sorumluluk alanlarımızdır. Şehrimizin; sosyal, ekonomik, kültürel dokusunun ve gereksinimlerinin ortaya çıkarılarak, sürekli olarak güncellenmesini sağlayacak, belediyemizin klasik belediye uygulamalarının yanı sıra, Kentin; sosyal, ekonomik, kültürel tabanlı tüm ihtiyaçlarını karşılayacak, altyapısı sağlayacak olan Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi'nin çalışmaları hızla devam etmektedir. Bu bağlamda Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi'nin kurulması ve kullanılması, taşınmaz adres bilgileri ve numarataj bilgilerinin sürekli güncel tutulması hedeflenmiştir.

E- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- 1- Teknolojiyi doğru öngörüler doğrultusunda takip etmek
- 2- Ereğli Belediyesi Mobil Uygulamasını yaygın hale getirilmesi
- 3- Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemini belediyemize kazandırmak ve daha iyi bir hizmet kalitesini sunmaktır.
- 4- İlçemiz sınırları içerisindeki tüm taşınmaz envanterlerin sisteme girişlerinin yapılarak otomasyon sisteminde güncel tutulmasını sağlamak.
- 5- Dijital arşivleme sistemine geçilmesi

F- DİĞER HUSUSLAR

- 1- Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- 2- Görev uygulamalarında kamu yararı gözetilerek, dürüst ve adil olunacaktır.
- 3- Sunulan hizmetler yenilikçi, yaratıcı ve çözüme yönelik olacaktır.
- 4- Vatandaşlarımıza ve çalışanlarımıza saygı esastır.
- 5- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- 6- Çalışanların mesleki ve davranış eğitimine önem verilerek vatandaşlarımızla daha etkin iletişim kurması sağlanacaktır.
- 7- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- 8- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- 9- Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
- 10- Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
- 11- Temel prensibimiz vatandaş ve personel memnuniyeti olacaktır.

G- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

- 1- Network alt yapı sistemi çalışmasının yapılması ve Huawei Switch kullanılması
- 2- Fiber Optik kablolama ile teknolojiye uygun hale gelmesi sağlanmıştır.
- 3- Kurum içi internet ve LAN bağlantısı süreklilik gösterecek şekilde düzenlenmiştir.
- 4- Belediyemizdeki bilgisayar ve sistemlerin çalışır şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- 5- Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda program ve yazılım desteği sağlamak.
- 6- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak
- 7- Kent Bilgi Sistemine yönelik alt yapı donanım ve yazılımların güncel tutulmasını sağlamak.

F- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Makamın verdiği yetki, destek ve güven
- 2- Kurum içi ve kurumlar arası bilgi akışını düzenli ve güvenli bir şekilde sağlanması
- 3- Günlük yedek alınarak veri kaybının önleniyor olması
- 4- Mesai saati gözetmeksizin çalışmaya hazır bir ekibin olması
- 5- Sistem veri tabanının güvenliği için dış tehlikelere ve tehditlere karşı önlem alır/aldırır
- 6- Network altyapısının yenilenmesi ve Fiber Optik kablolama ile teknolojiye uygun hale gelmesi
- 7- Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının sürdürülüyor olması

B- Zayıflıklar

- 1- Teknolojik gelişmelerden tam anlamıyla yararlanılamıyor olunması
- 2- Teknik personel yetersizliği

G- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz mevcut personel yapısı ile üst düzey iş disiplini ve ciddiyeti içerisinde birim verimliliğini artırarak devam edebilme gayreti yanında belediyemizin tüm birimlerinin iletişim ve teknolojik imkânlardan maksimum seviye de faydalanabilmesi için her türlü çalışma ve fedakârlığı yapacaktır.



**BELEDİYEMİZDEN
BİR YENİLİK DAHA**

ONLİNE TAHSİLAT HİZMETİMİZ
FAALİYETE GEÇMİŞTİR

EMLAK VERGİSİ, ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ
İLAN REKLAM VERGİLERİNİ KREDİ KARTI İLE
SİTEMİZİN E BELEDİYE LİNKİNDEN
ONLİNE OLARAK ÖDEYEBİLİRSİNİZ

EREĞLİ
BELEDİYESİ

www.eregli.bel.tr | /ereglibelediyesi | /ereglibelediyesi

5.12. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğümüz; Ulusal kalkınma strateji ve kalkınma politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta, uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi, performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırmasını yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Kurumumuz ve şehrimizle ilgili AB, Uluslararası Kuruluşlar, Yerli ve Yabancı Finans Kuruluşları, Bakanlıklar, İller Bankası, Kalkınma Ajansı gibi kurumların ilgili hibe, fon, mali yardım ve destek programları faaliyetlerinin takibini yapmak ve projeler hazırlamak.
6. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
7. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
8. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
9. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
10. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
11. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
12. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
13. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
14. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
15. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Birimimiz Başkanlık makamına bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizde; 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve bir adet tarayıcı yazıcı mevcuttur

4- İnsan Kaynakları:

Birimimiz hizmetleri 1 Müdür vekili ve 1 Hizmet Alım Personeli tarafından yürütülmüştür.

C- SUNULAN HİZMETLER

➤ 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi gereğince **Ereğli Kent Konseyi** oluşturularak 2015 yılı Genel Kurul Toplantıları düzenlenmiştir.

➤ Kardeş şehrimiz olan Güney Kore Gwangjin şehri yönetimi ile iletişime geçilerek kültürel, sosyal, ekonomik vb alanlarda yapılabilecek faaliyetler için görüşmeler yapıldı. Şehrimiz fotoğrafçılık derneği ANFODER ve Gwangjin şehri fotoğraf derneği ortaklığıyla **2. Türk-Kore Fotoğraf Değişim Sergisi** Ereğli'de yapıldı.

➤ Ereğli Belediyesi 2014 Yılı Faaliyet Raporu hazırlandı.

➤ Japonya Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı kapsamında Engelli Servis Aracı ve Evde Bakım Hizmeti Araç ve Ekipmanı için 2 adet proje yazılarak başvuru yapıldı.

➤ Sabancı Vakfı Toplumsal Gelişme Hibe Programına Engelsiz Yarınlar Sosyal Kültürel Yardımlaşma Derneği ile Proje Ortağı olarak engelli istihdamı ve sosyalleşmesi konulu proje ile başvuru yapıldı.

➤ İlçemiz mahalleleri beklenti analizi çalışması yapılmıştır.

➤ Belediye Hizmet Standartları Tablosu oluşturularak vatandaşların belediye hizmetleriyle ilgili gerekli evrak ve aşamaları internet sitesi üzerinden inceleyip hazırlayabilmesi için belediye web sitesinde yayınlanmıştır.

➤ Belediyemiz ve İşkur tarafından KOSGEB Destekli Girişimcilik kursu açıldı, 9 gün 72 saat süren kursta başarılı olan 25 kişiye sertifika verildi.

➤ Ereğli İlçe Raporu Hazırlanarak Bölgemizin doğal yapı, demografik yapı, ekonomik yapı, sanayi, ticaret ve turizm araştırması yapıldı.

➤ Mevlana Kalkınma Ajansı 2015 Teknik Destek Programı kapsamında Ereğli Belediyesi olarak Ereğli İlçe Kapasite Geliştirme Projesi ile ilçemizdeki kurum ve kuruluşlardan 32 personele proje hazırlama eğitimi verilerek başarılı olan kursiyerlere sertifika verildi.

➤ Kitap ve Oyuncak Kumbarası projesi Necmettin Erbakan Üniversitesi ile birlikte hayata geçirildi. 2000'in üzerinde kitap toplandı.

➤ Ereğli'de gerçekleştirilecek olan Necmettin Erbakan Üniversitesi Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi Özel Eğitim Bölümü Genel Koordinatörlüğünde 12-15 Mayıs 2016 tarihleri arasında düzenlenecek olan "ÖZEL EĞİTİMDE ÖĞRETMEN EĞİTİMİ, MESLEKİ EĞİTİM VE SPOR" (ELMİS 2016) Kongresi için proje ortağı olarak katkı sağlamaktayız.



5.13. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 1- Ereğli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü Ereğli belediye Başkanlığının amaçları prensipleri ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak
- 2- Halkın inisiyatifini arttırmak.
- 3- Yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak.
- 4- Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal bir temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek.
- 5- Belediye yönetiminin prensiplerinin halka benimsetilmesi yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.
- 6- Halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması hakkındaki çalışmaları yapmak
- 7- Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek.
- 8- Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü olarak sistematik olarak bilgilendirmek.
- 9- Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek.
- 10- Alanı ile ilgili işleri icra etmek.
- 11- Halkı bilgilendirici broşür bülten Belediye web sayfası vb.. çalışmalarını içerik açısından yürütmek.
- 12- Vatandaşlardan gelen şikâyet teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak.
- 13- Halk Meclisi veya Belediye meclisinin katılacağı halkı bilinçlendirici çalışmaları koordine etmek.
- 14- Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak.
- 15- Ereğli açısından önemli günlerin kutlamalarıyla ilgili etkinlikleri düzenlemek.
- 16- Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- 17- İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamak.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Birimimiz Başkan Yardımcılığı makamına bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimiz Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hizmet vermektedir. Söz konusu yönetmelik dışında, kurumumuz bünyesinde; çalışma usul ve esaslarına ilişkin bir düzenleme henüz yapılmamıştır. Birimizde gerekli olan 3 adet video kamera, 2 adet fotoğraf makinesi, 4 adet yazıcı, 2 adet fotokopi makinesi, 9 adet bilgisayar mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetleri 1 Müdür vekili ve hizmet alımı ile çalışan 5 personel tarafından yürütülmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

1-) Fotokopi Hizmeti

Ereğli Belediyesi birimlerine ve halka hizmet amaçlı görev yapan fotokopi hizmeti 1 yıllık toplam 550.000 fotokopi çekimi yapmıştır.

2-) Alo Belediye Hattı

Alo Belediye hattına yapılan şikâyetlerin ve isteklerin kayıt altına alınarak ve ilgili Müdürlüğe bildirilmekte, şikâyete konu gereği yapıldıktan sonra tekrar vatandaşlarımız aranarak konu hakkında bilgi verilmektedir. Bir yıl içerisinde Alo Belediye Hattına 1180 Kayıtlı şikâyet ve istek yapılmıştır.

3-) Halkla İlişkiler (Bilgilendirme ve Bilgi Edinme)

Başbakan İletişim Merkezi (BİMER) üzerinden Bir yıl içerisinde 315 adet istek- öneri ve şikâyet iletilmiş olup, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüklere konular iletilmiş ve merkeze cevap yazılmıştır.

4-) Muhtarlar İrtibat Bürosu

Muhtarlardan gelen- giden dilekçelerin takip edilmesi ve Muhtarlar portal sisteme girilmesi, 2015 yılında toplam 198 adet Muhtar dilekçesi gelmiş ve gerekli birimlere sevki yapılarak cevap gönderilmiştir.

İş başvurularının takibi ve kaydının yapılması ayrıca kayıtların İŞKUR portalına girilmesi 2015 yılında toplam 768 adet iş başvurusu yapılmış olup, tüm yapılan başvurular İŞKUR portalına girilmiştir.

5-) Basın – Yayın

Ereğli Belediye Başkanlığı Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı Basın - Yayın Birimi; Belediye Başkanlık Makamı başta olmak üzere Belediye Meclisi ve Ereğli Belediyesi bünyesinde hizmet faaliyetlerine devam eden bir çok birim müdürlüklerinin çalışma sahalarında yapılan faaliyetleri görsel ve yazılı materyaller ile kayıt altına alarak takip etmektedir. Belediyemiz hizmet faaliyetleri ile ilgili olarak kaydedilen görsel ve yazılı dokümanlar Ereğli'de ve bölgede yayın hayatına devam eden basın – yayın kuruluşlarıyla paylaşılarak Belediyemizin halka sunduğu hizmetler hakkında kamuoyu bilgilendirilmektedir.

Bir Yıllık haberlerin aylara göre rakamsal verileri aşağıda belirtildiği gibidir.

01 / 2015: 75 Haber
02 / 2015: 72 Haber
03 / 2015: 74 Haber
04 / 2015: 70 Haber
05 / 2015: 79 Haber
06 / 2015: 70 Haber
07 / 2015: 75 Haber
08 / 2015: 85 Haber
09 / 2015: 70 Haber
10 / 2015: 85 Haber
11 / 2015: 75 Haber
12 / 2015: 80 Haber

Yukarıda ifade edilen rakamsal verilere göre Bir yıllık yazılı ve görsel basında yayınlanmış olan toplam haber sayısı 910 adettir.

Ereğli Belediyesinin hizmetlerine ilişkin haberlerin yayınlandığı dergiler ise; Anadolu Vizyon, Anadolu Yerel Yönetimler, Hâkimiyet ve Memleket Dergisinin kapak afişinde yer alınmış ve yayınlanmıştır.

Birimimizin 2015 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1-- 1 OCAK tarihinde yerel gazetelere yılbaşı kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da Yılbaşı kutlama mesajı yayınlandı.

2-- OCAK Mevlit Kandil'in de yerel gazete, televizyonlarda, TV'de ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

3-- 6 ŞUBAT tarihinde Öğrencilere karne Hediyesi olarak getirilen Tiyatro Oyunu için şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da Duyuru İlanı yayınlandı.

4-- 8 MART Dünya Kadınlar günü münasebetiyle yerel gazete ve televizyonlarda ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

5--18 MART Çanakkale Şehitleri anma gününde de şehrin muhtelif yerlerinde, yerel gazete ve televizyonlarda, İnternet haber portalında, LED TV'de, Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da anma günü mesajı yayınlandı.

6--23 NİSAN Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri çerçevesinde Kutlama Afişi yaptırıldı. Şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

7--23 NİSAN Regaip Kandili için Şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

8--10 MAYIS Anneler Günü Kutlaması için Şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

9--15 MAYIS Miraç Kandili için Şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

10--19 MAYIS Atatürk'ü anma Gençlik ve Spor Haftası çerçevesinde şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

11-- HAZİRAN LYS sınavına girecek öğrencilerin moral ve motivasyonlarını arttırıcı şehrin muhtelif yerlerinde, LED TV'de Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

12-- 2 HAZİRAN Berat Kandili dolayısıyla şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

13--18 HAZİRAN Ramazan Ayı dolayısıyla yerel gazetede ve televizyonlarda, LED TV'de ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

14--TEMMUZ Kadir Gecesi ve Ramazan Bayramı dolayısıyla yerel gazetede ve televizyonlarda, LED TV'de ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

15--EYLÜL Kurban Bayramı dolayısıyla yerel gazetede ve televizyonlarda, LED TV'de ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

16--EKİM 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla yerel gazetede ve televizyonlarda, LED TV'de ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

17--KASIM 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla yerel gazetede ve televizyonlarda, LED TV'de ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

18--ARALIK Mevlid Kandili dolayısıyla yerel gazetede ve televizyonlarda, LED TV'de ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

19--ARALIK Yeni Yıl dolayısıyla yerel gazetede ve televizyonlarda, LED TV'de ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight Billboard ve CLP (durak) lar da kutlama mesajı yayınlandı.

20--Ocak ayında başlamak üzere Aralık ayına kadar 12 defa **Belediye Bülteni** yayınlandı.

21--Ulusal Basında Star ve Sabah gazetelerine Belediye Hizmetleri tanıtımının yapıldı. **TVNet** Ulusal kanalında, Kanal 42 ve Kon TV de Ereğli ve Belediye Hizmetleri tanıtımı yapıldı

22--Yöresel Televizyonlarda (ERT ve METRO)ve Yerel Radyolarda Belediye hizmetlerinin tanıtımının yapıldı.

5.14.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Bürosu olarak;
Belediyemiz bünyesinde; müdürlüklerin ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ivedilikle ve kamu menfaatleri doğrultusunda titizlikle gerçekleştirerek, temin etmektedir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı:

Birimimiz Belediye merkez binasında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Birimimiz Başkan Yardımcılığı makamına bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Belediyemizde Belediye bütçe imkânları çerçevesinde çağın gerektirdiği tüm teknolojik bilgi kaynaklarından ve aletlerinden faydalanılması amaçlanmıştır.

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz hizmetlerini 1 Müdür,1 Memur ve 1 şirket işçisi ile yürütmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

İhale Bürosunca 01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında toplam 29 İhale yapılmıştır. Bunun 22 tanesi gerçekleşti 6 tanesi iptal oldu, 1 tanesi yasal süreç içerisinde bekleme aşamasında olup gerçekleşen ihaleler aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

İŞ MAKİNESİ TESCİL İLE İLGİLİ YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- Belediyeye ait iş makinelerinin, 2918 Sayılı Trafik Kanununa göre tescilinin yapılması Belediyemize ait olduğundan tescil işlemlerini yapmak üzere görevlendirilmiştir.
- 2- Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan İş Makineleri tesciline ilişkin yönetmelik doğrultusunda; İş Makinesi kullanan Birim Müdürlükleri yönetmelik ekinde yer alan belgelerin tanzim ederek göndermektedir. Tescil büromuzca tanzim edilen belgeler doğrultusunda iş makinesini İş Makinesi Tescil Defterine kayıt edilerek tescil belgesi düzenlenmektedir.

HİZMET BİNAMIZIN BAKIM ONARIMVE İŞLEYİŞ İLE İLGİLİ YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- Doğrudan Temin yolu ile Belediyemiz Hizmet Binası Temizlik malzemesi alınmış olup temizlik hizmetleri yürütülmektedir
- 2- Belediye Hizmet Binası dış cephe boyası yenilenmiş Dekoratif ışıklandırma ile bina aydınlatılmıştır.

- 3- Belediyemiz girişindeki yıpranmış yazı değiştirilmiş ayrıca doğu cephesine ışıklı yazı yaptırılmıştır.
- 4- Belediyemiz Hizmet Binası Sabotajlara Karşı Koruma Planı Hazırlanmıştır.
- 5- Belediyemiz Hizmet binamızın yangın koruma yönünden eksiklikleri gözden geçirilmiş, çalışan ve ziyaretçiler açısından kaçış yön levhaları, yangın uyarı buton işareti, yangın söndürücüleri ile yer işaret levhaları tamamlanmıştır.
- 6- Afet Müdahale Planı hazırlanmış olup görevlendirmeleri yapılmıştır.
- 7- Sivil Savunma Planı güncellemeleri tamamlanarak yeniden hazırlanmıştır.

YAPILAN İHALELER

S.N	İHALE KAYIT NO	İHALE ADI	İHALE	İHALE	İHALE	MÜDÜRLÜK
			TARİHİ	TÜRÜ	YÖNTEMİ	
1	2014/167144	ÇİMENTO	5.1.2015	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ
2	2014/167436	ÇÖP TOPLAMA VE NAKLİ	12.1.2015 Saat:10.00	HİZMET ALIMI	AÇIK	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
3	2015/12604	ANONS SİSTEMİ	16.2.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	21-F	FEN İŞLERİ
4	2015/13873	ÖZEL GÜVENLİK	18.2.2015 Saat:10.00	HİZMET ALIMI	21-F	ZABITA
5	2015/14668	ÖZEL GÜVENLİK	18.2.2015 Saat:10.00	HİZMET ALIMI	21-F	ZABITA
6	2015/5959	EKMEK ALIMI	23.2.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	AÇIK	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER
7	2015/14715	OYUN GRUBU	26.2.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	21-F	PARK VE BAHÇELER
8	2015/22272	KONTEYNER ALIMI	23.3.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	AÇIK	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
9	2015/33048	EKMEK ALIMI	25.3.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	21-F	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER
10	2015/23672	KALDIRIM YAPIMI	30.3.2015 Saat:10.00	YAPIM İŞİ	AÇIK	FEN İŞLERİ
11	2015/33181	PERSONEL HİZMET ALIMI	16.4.2015 Saat:10.00	HİZMET ALIMI	AÇIK	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER
12	2015/43829	ANONS SİSTEMİ	20.4.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	21-F	FEN İŞLERİ
13	2015/46415	EKMEK ALIMI	27.4.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	21-F	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER
14	2015/35300	ASFALT MALZEMESİ	29.4.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ
15	2015/36738	ALT TEMEL MALZEME	4.5.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ
16	2015/57027	KURU GIDA VE TEMİZLİK MALZEMESİ	15.5.2015	MAL ALIMI	21-F	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER

17	2015/68650	ASFALT YAPIMI	6.7.2015	YAPIM İŞİ	AÇIK	FEN İŞLERİ
18	2015/91340	ÇÖP KONTAYNERİ VE TEKERİ ALIMI	5.8.2015	MAL ALIMI	AÇIK	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
19	2015/110504	HALI SAHA YAPIMI	7.9.2015	YAPIM İŞİ	AÇIK	FEN İŞLERİ
20	2015/114412	TAŞ ÜRETİMİ YAPIM İŞİ	5.10.2015	YAPIM İŞİ	AÇIK	FEN İŞLERİ
21	2015/123014	ÇÖP TOPLAMA-NAKLİ VE KENT TEMİZLİĞİ İŞİ	21.10.2015	HİZMET ALIMI	AÇIK	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
22	2015/129685	DEMİR VE İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI	5.11.2015	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
23	2015/130778	PERSONEL HİZMET ALIMI	11.11.2015	HİZMET ALIMI	AÇIK	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER
24	2015/133795	PERSONEL HİZMET ALIMI	18.11.2015	HİZMET ALIMI	AÇIK	PARK VE BAHÇELER
25	2015/137978	PERSONEL HİZMET ALIMI	23.11.2015	HİZMET ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ
26	2015/140775	ÖZEL GÜVENLİK HİZMET ALIMI	26.11.2015	HİZMET ALIMI	AÇIK	ZABITA MÜD.
27	2015/156781	EKMEK ALIMI	7.12.2015	MAL ALIMI	AÇIK	KÜLTÜR VE SOS. İŞLER
28	2015/152170	AKARYAKIT VE MADENİ YAĞ ALIMI	16.12.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
29	2015/152930	ALT TEMEL MALZEME ALIMI	18.12.2015 Saat:10.00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5.15. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz

Ereğli Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Ereğli Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- ❖ Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- ❖ Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- ❖ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- ❖ Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- ❖ Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- ❖ Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,
- ❖ Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- ❖ Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ❖ Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- ❖ Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- ❖ Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;
- ❖ Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,
- ❖ İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- ❖ Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen Şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- ❖ Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- ❖ Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
- ❖ Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ❖ Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 2. katındadır. Başkan Makam, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür, 1 Adet Bekleme Salonu, Sekreteryaya, Meclis Salonu ve Başkanlık Çay ocağından odalarından oluşmaktadır. Ayrıca 4 Başkan Yardımcılarının kullandığı makam ve sekreteryaya odaları bulunmaktadır.

YER	ADET
Başkanlık Makam Odası	2
Başkanlık Toplantı Odası	1
Bekleme Salonu	1
Müdür Odası	1
Sekreteryaya Odası	2
Meclis Salonu	1
Başkan Yardımcıları ve Sekreterleri Odası	6
Başkanlık Çay Ocağı	1

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	4
Tarayıcı	2
Yazıcı	3

4- İnsan Kaynakları:

Birimimiz hizmetlerini 1 Müdür Vekili, 2 memur, 2 kadrolu işçi ve 5 hizmet alımı işçisi olmak üzere toplam 9 personel ile sürdürmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

- ❖ Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- ❖ İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- ❖ Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- ❖ Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- ❖ Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- ❖ Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- ❖ Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- ❖ Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- ❖ Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- ❖ Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- ❖ Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Üst yönetime yakın olmak.
- ✓ Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip, becerili ve kurumsal yapıya sahip olması.
- ✓ Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya sahip olmak. Kurumsal bir yapıda olmak
- ✓ Müdürlüğün disiplin anlayışının güçlü olması.
- ✓ Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı olmayan Etkinlikler Birimimin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.

5.16. HAL MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite standartları ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içinde yapılmasını sağlamak.

Vizyonumuz

Teknolojik gelişmeler doğrultusunda kanun yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hizmetlerini geliştiren kalite standartlarından ve sağlık kurallarından ödün vermeden müstahsil, komisyoncu, esnaf ve tüketicilerin menfaatlerini korumaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1- Müdürlüğümüz, 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığının 7 Temmuz 2012 Tarih ve 28346 Sayılı Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkındaki Yönetmeliği ile 12 Temmuz 2012 Tarih ve 28351 Sayılı Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmeliği hükümlerine göre faaliyet göstermektedir.

2- 5957 Sayılı Kanun ve Yönetmeliklere uygun hareket ederek, Ereğli Belediyesi sınırları ve mücavir alanlar içinde her türlü sebze ve meyvenin toptan veya perakende alım ve satımında her mal için bildirim yapılmasını sağlamak, tedbir almak.

3- Komisyoncuların kendi namı hesabına getirip toptancı halinde sattıkları ve üreticiden alarak satışını yaptıkları ürünlerden ve pazar esnafımızın perakende satmak üzere Ereğli dışından getirdiği sebze ve meyveden alış miktarı üzerinden belirlenen belediye payının Vakıfbank nezdinde açılan hesaba yatırılmasını sağlamak.

4- Hal içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin kira ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak.

5- Hale gelen sebze ve meyvelerin kalite kontrol ve insan sağlığına uygunluğu kontrol edilerek satışının yaptırarak.

6- Halde satılan ürünlerin fiyatlarının günlük olarak alınarak asgari ve azami fiyatların belirlenmesi.

7- Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilimum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak.

8- Müdürlüğün gelirlerini artırmak amacıyla manav, market ve pazarlarda sebze ve meyvelerin künye ve bildirim kontrolleri yapmak.

9- Yol denetimleri yapılması, bildirimsiz sebze ve meyve taşıyanlara kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri uygulamak.

10- Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (künye, fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak..

11- Yönetmelik hükümlerine göre satıcıların (işyeri tahsis hukukuna, rüsum mükellefiyetine ve hal düzeninin sağlanmasına ait) faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesini sağlamak.

12- Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Birimimiz Boyacı Ali Mahallesinde bulunan Hal için tahsis edilmiş olan Hal Kompleksi içerisinde hizmet vermektedir.

Hal Kompleksini 49 adet dükkân, 1 adet Müdürlük Binası, 1 adet Kontrol Kulübesi, 1 adet 80 tonluk Kantar, 1 adet Cami oluşturmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüze ait 1 adet denetim aracı bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, çalışan Hal Müdürlüğü; Hal Müdür Vekili, Zabıta, Hal Görevlisi, Tahsildar ve Hal çıkışında görev yapan personelden oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz teknolojik malzemelerini, 3 masaüstü bilgisayar 1 dizüstü bilgisayar, 1 adet tablet bilgisayar, 1 adet lazer yazıcı, 2 adet nokta vuruşlu yazıcı, 4 Adet güvenlik kamerası 1 adet kamera kayıt cihazı oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz hizmetlerini 1 Müdür, 1 Zabıta, 4 işçi ve 3 Taşeron işçisi ile sürdürmektedir.

II- Sunulan Hizmetler

1- 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile Toptancı Hal Yönetmeliği ve Pazar Yerleri Yönetmeliğine istinaden müstahsil, komisyoncu, esnaf ve tüketicilerin menfaatlerini korumak amacıyla kanun yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde gerek hal içerisinde gerekse semt pazarlarında gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

2- Hale gelen sebze ve meyvelerin kalite kontrol ve insan sağlığına uygunluğu kontrol edilerek satışı yaptırılmıştır.

3- Hal çıkış kapısındaki kantarımız sayesinde günün her saati giriş-çıkışlar kontrollü ve eksiksiz bir şekilde yapılmış, dışarıdan gelen vatandaşlarımızın da yük tartımları yapılarak belediyemize gelir sağlanmış ve bu bölgede kantar bulunmamasından dolayı vatandaşlarımızın da mağduriyeti giderilmiştir.

4- Hal Giriş kapısında hale giren sebze ve meyvelerin künyeleri kontrol edilmiş, eksik olan bildirimlerin yapılması sağlanmıştır.

5- Halimizden çıkan tüm malların 5957 Sayılı yasayla zorunlu kılınan yaş sebze ve meyve satışlarının Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Sistemi üzerinden bildirimde bulunularak ve künye oluşturularak satışlarının yapılması sağlanmıştır.

6- Hal Müdürlüğümüzün gelirlerini artırmak amacıyla manav ve marketlerde sebze ve meyvelerin fatura ve künye kontrolleri rutin olarak yapılmış, gerekli uyarılarda bulunulmuş Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekenler yapılmıştır.

7- Halde satışa arz edilen tüm ürünlerin günlük asgari ve azami fiyatlar belirlenmiş Hal çıkış kapısına konulan Elektronik Fiyat göstergesi sayesinde Hal esnafına ve alıcılara duyurulmuştur.

8- Hal ve pazarcı esnafı ile sürekli fikir alışverişi yapılmış varsa sorunları dinlenmiş ve büyük ölçüde çözüm sağlanmıştır.

9- Hal içerisinde faaliyet gösteren tüm esnafımızın 2015 yılı sonuna kadar olan satış beyannameleri ile diğer alış ve satış evrakları Müdürlüğümüzce incelenmiş, Hal Kayıt Sistemine girilmeyen ürünler varsa girişleri yapılmış ve tahakkuk eden rüsum borçlarını ilgili banka hesabına yatırmaları sağlanmıştır.

10- Müdürlüğümüz tahsilat servisi tarafından 2015 yılı Hal tahsis ücretleri tahsil edilmiştir.

11- Mevcut semt pazarlarımızda sebze ve meyve faturaları ile bildirimlerinin kontrolleri sonucunda dışarıdan bildirimsiz meyve ve sebze getiren pazarcı esnafımızın bildirimleri yaptırılmış bildirim yapmayanlara Cezalı Hal Rüsum tutanağı düzenlenmiş tahakkuk eden rüsum borçlarının ilgili bankaya yatırılması sağlanmıştır.

12- 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler gereği, yaş sebze ve meyve ticareti ile iştigal eden sınıai işletmeler, soğuk hava depoları, Hal dışında faaliyet gösteren tüccarlar, pazarcı, manav, market ve yaş sebze ve meyve tüketen yurt, otel, hastane, lokanta ve yemek fabrikalarının Hal Kayıt Sistemine kayıt olmaları sağlanmış, alım satımlar ve ürün sevkiyatlarının Hal Kayıt Sistemine bildirim yapılarak gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

13- Bölgemizin sebze ve meyve sezonu olan Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında yol denetimleri yapılmış, Hal Kayıt Sistemine Bildirim yapılmadan taşınan ürünlere Cezalı Hal Rusum Tutanağı düzenlenmiş olup, bu tutanakların Belediye Encümenimizce onayından sonra takibi yapılarak Vakıflar Bankasında açılmış olan Cezalı Hal Rusum Hesabına yatırılmasını sağlanmıştır.

14- Özellikle dışarıdan gelen sebze meyve satıcıları mahalle aralarında ve yol güzergâhlarında kontrol edilerek belgesi ve yeri olmayan kişilere satış izni verilmemiştir.

15- Pazar içerisinde köylü ve müstahsile kendi ürünlerini satabilecekleri yerler gösterilerek yardımcı olunmuştur.

16- Hal içerisi özellikle sebze ve meyve sezonumuzda haftada bir yıkanmış, çöp ve atıklar günlük olarak alınmış, gerekli olan yerlerin tamir bakım ve onarımları yapılarak en kaliteli hizmet sunulmuştur.

17- Özellikle sebze ve meyve sezonunda çevre belediyelerle sürekli fikir alışverişi sağlanarak kontrollerimiz yapılmıştır.

19- Türkiye İstatistik Kurumu Konya Bölge Müdürlüğüne aylık ürün giriş ve çıkışları düzenli olarak verilmiştir.

III- AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç ve Hedefler

Belediye hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için, yasal mevzuat çerçevesinde yeni gelir kaynakları oluşturmak ve mevcut gelirleri artırarak elde edilen kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak. Şehrimize giren yaş sebze ve meyvenin kaliteli ve sağlık kurallarına uygun olarak halkımızın tüketimine arz edilmesi için, gerekli denetimleri yaparak kayıt dışı alım satımları önlemek.

Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi hizmet karşılığı gelirlerinde otomasyon denetiminin sağlanması.

Yaş sebze ve meyve toptan alım satımında denetimlerin artırılarak, kayıp ve kaçığı asgariye indirerek rüsum gelirlerini artırmak kayıt dışı alım satımın önlenmesi için denetimlerin etkinleştirilerek, araç gereç ihtiyaçlarının giderilmesi ve otomasyon sisteminin kurulması. Halkın sağlıklı beslenmesi ve kayıt dışı ekonominin engellenmesi açısından büyük önem arz eden halin, standartlarının yükseltilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi.

IV- MALİ BİLGİLER

A- Tahsil Edilen Gelirler

Tahsil Edilen	
Dükkan Devir Ücreti	7.000,00 TL
Hal Tahsis Ücreti (Kira)	118.249,00 TL
Belediye Payı	20.597,00 TL
İşgal Harcı	13.410,00 TL
Vakıfbank Hal Rüsum Hesabı	201.820,44 TL
Vakıfbank Cezalı Hal Rüsum Hesabı (Yatan)	38.323,75 TL
TOPLAM	399.400,19 TL

B- Harcamalar

Hal Konya Büyükşehir Belediyesinden Ereğli Belediyesine devir olduğundan Müdürlüğümüz 2015 yılı Haziran ayında kurulmuş ve 2015 yılında gideri bulunmamaktadır.

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ❖ Üst yönetimin desteği.
- ❖ Personelin iş disiplini.
- ❖ Birimin müdürlük, zabıta ve daimi işçilerden oluşması tahsilâtın, denetimin ve kontrolün daha etkin olmasını sağlamaktadır.
- ❖ Personelin kısa aralıklarla bir araya getirilmesi ve bilgi alışverişi yapılması.
- ❖ Hal çıkış kapısındaki kantarımız sayesinde günün her saati giriş-çıkışlar kontrollü ve eksiksiz bir şekilde yapılmış, dışarıdan gelen vatandaşlarımızın da yük tartımları yapılarak belediyemize gelir sağlanmış ve bu bölgede kantar bulunmamasından dolayı vatandaşlarımızın da mağduriyeti giderilmiştir.
- ❖ Halimizin yaratmış olduğu istihdam ve meydana getirdiği ekonomik büyüklük ile ilçemiz ekonomisine ciddi katkıda bulunmaktadır.
- ❖ Müdürlüğümüzün yaptığı denetimler sonucu Hal'den mal alınmasını teşvik edilmekte, dışarıdan alımlarda da kayıp ve kaçak büyük ölçüde önlenmekte bu sayede hem belediyemize hem de ülkemize gelir olarak yansımaktadır.

B- Zayıflıklar

Ereğli Yaş Sebze ve Meyve Halinin yapmış olduğu katkılara rağmen özellikle mekan temelli bir takım sorunları bulunmaktadır. Mevcut olan Hal Kompleksimiz şehrin ortasında bulunmakta, alan olarak yetersiz kalmaktadır. Özellikle sebze ve meyve sezonunda hal içerisinde yoğun bir trafik yaşanmakta bu yoğunluk hal dışına da taşmaktadır. Hale giremeyen araçların hal dışında yükleme yapmak zorunda kalması da denetim mekanizmasının zayıflamasına neden olmaktadır. Bu sorunlar nedeni ile halde çalışma koşulları ağırlaşmakta, istenmeyen bu sebeple müdürlüğümüz denetim ekiplerinin sürekli personel iş gücü ve zaman kaybı söz konusu olmaktadır.

SONUÇ

Sonuç olarak Ereğli Belediyesi, halkın sağlıklı beslenmesi ve kayıt dışı ekonominin engellenmesi açısından büyük önem arz eden halin, standartlarının yükseltilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi için ciddi yatırımlar yapmak zorundadır.

Ereğli Belediyesi'ne sadece kar getiren bir işletme değil; insan sağlığı, kent ekonomisi ve kayıt dışı ekonomi gibi detaylar içeren önemli bir kentsel hizmet tesisidir.

Raporda yer alan sorunların ve eksikliklerin giderilmesi için Belediye ve hal yönetiminin kapsamlı çalışmalara başladı, etüt-plan-projeler değerlendirilerek hazırlanma aşamasına gelindi, başarılı hal örnekleri incelenerek geleceğin halini şekillendirmek için gerekli adımlar atılmaya başlandı.

5.17. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1- Misyonumuz

Belediyenin gayrimenkullerinin envanterini oluşturmak, imar planına göre düzenli olarak güncellemek.

Belediye mülkiyetinde bulunan gelir getirici gayrimenkulleri ihtiyaç halinde belediyenin yıllık çalışma planı doğrultusunda kiraya verilmesi ve satılması ile ilgili işlemlerini yürütmek.

Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş taşınmaz malların işgal edilmeleri üzerine, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesine göre Ecr-i misil işlemlerini ayrıca 51,51/g ve 45. maddelerine göre kiralama işlemlerini yürütmek.

İlgili müdürlüklerin talebi ya da vatandaş müracaatı doğrultusunda 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 8. maddesine göre imar planında yol, park ve yeşil alanında kalan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yapmak. Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde tapu tescil ve hibe işlemlerini yürütmek.

Milli Emlak Müdürlüğü'nden Belediyemize devri yapılan taşınmazların devir işlemlerini 4706 sayılı yasa çerçevesinde gerçekleştirmek.

Belediyemiz bünyesinde yürütülen işlemlerin Kıymet Takdir Raporlarının hazırlanmasını sağlamak. Milli Emlak, İl Özel İdaresi ve benzeri kamu kurumları ile yapılan talep ve tahsis işlemlerini yapmak. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

2- Vizyonumuz

Kentsel dönüşüm ve çevre politikaları ile değişimleri yakından takip edip bu değişimleri yöneterek Ereğli'mizi; altyapısıyla, ekonomisiyle, mimarisiyle ve sosyal yaşamıyla, yaşayanların mutlu olduğu çağdaş bir kent haline getirmektir.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

İdari İşler Servisinin görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- e) Memur ve işçi personelin devam durumunu izlemek,
- f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kayıt etmek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya personele vermek,
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlükte görevli personelin avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlamak, görev dönüşü avans kapatma işlemini sonuçlandırmak.
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- k) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- l) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

Emlak Servisinin Görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır
- b) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- c) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- d) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapmak,
- e) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- f) 2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak,
- g) Belediyemiz adına Şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak,
- h) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapmak,
- i) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondulu hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- j) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapmak,
- k) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

İstimlâk Servisinin görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark vb. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- c) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak.
- d) 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Taktir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak.
- e) 5 Yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak,
- f) İstimlak nedeniyle uzlaşılamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi vermek,

Kira Servisinin görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapmak,
- c) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,
- d) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye vb. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Birimimiz Namık Kemal Mahallesinde Anıt Caddesinde bulunan Belediye Binası içerisinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, çalışan Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü; Emlak ve İstimlâk Müdür Vekili, Ziraat Mühendisi, Elektronik Teknisyeni ve Şirket İşçisi olmak üzere dört (4) personelden oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz teknolojik malzemelerini, 3 masaüstü bilgisayar 1 dizüstü bilgisayar, 1 adet lazer yazıcı, 1 adet nokta vuruşlu yazıcı, cihazı oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz hizmetlerini 1 Müdür, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Elektronik Teknisyeni 1 Taşeron işçisi ile sürdürmektedir.

Unvanı	Yaş Grupları	Hizmet Yılı	Cinsiyet	Öğrenim Durumu
Müdür	54	30	Erkek	Üniversite
Ziraat Mühendisi	51	7	Erkek	Üniversite
Elektronik Tek.	41	10	Erkek	Üniversite
İşçi	37	4	Erkek	Üniversite

II- SUNULAN HİZMETLER

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51/G Ve 45. Maddelerine Göre Satılan Ve Kiraya Verilen Yerler

1-) Alhan Mahallesi Satış İhalesi

Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait, Alhan Mahallesinde Bulunan 29 Adet Arsanın Ve Arazinin İhalesi Yapılmış Olup, Bunlardan 24 Adet Parsel Satılmıştır. Ayrıca Bu Satıştan Toplam; 336.330,00 TL. Gelir Elde Edilmiştir.

2-) Hortu Mahallesi Satış İhalesi

Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait, Hortu Mahallesinde Bulunan 1 Adet Arsanın İhalesi Yapılmış Olup, İhale Hürü Tüfekçi'ye 3.300,00 TL + KDV Karşılığında Satılmıştır.

3-) Bulgurluk Mahallesi Satış İhalesi

Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait, Bulgurluk Mahallesinde Bulunan 13 Adet Arsanın Yapılmış Olup, Bunlardan 11 Adet Parsel Satılmıştır. Ayrıca Bu Satıştan Toplam; 53.000,00 TL. Gelir Elde Edilmiştir.

4-) ATATÜRK KÜLTÜR PARKI KİRALAMA İHALESİ

Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait, Ziya Gökalp Mahallesi Atatürk Kültür Parkı İhalesi Yapılmış Olup, İhale Leyla Kökafşar Vekili Turgay Kökafşar'a İlk Yıl Kira Bedeli 61.000,00 TL Olmak Üzere 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

5-) BELKAYA MAHALLESİ FIRIN KİRALAMA İHALESİ

Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait, Belkaya Mahallesinde Bulunan Ekmek Fırınının Kiralama İhalesi Yapılmış Olup, İhale Ahmet Ertetik'e İlk Yıl Kira Bedeli 5.500,00 TL Olmak Üzere 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

6-)BELKAYA MAHALLESİNDE;

Bulunan Ve Daha Önce Parasını Yatırmış Oldukları Halde Tapusunu Alamayan Vatandaşlarımızdan 15 Kişinin Tapuları Verildi. Ayrıca 73 Kişinin Tapu Devirlerinin Yapılması İçin 08.12.2015 Tarihinden İtibaren Tapu Müdürlüğüne Evrakları Gönderilmiştir. 12.12.2015 Tarihi İtibariyle De 47 Adet Tapu, Tapu Sahiplerine Törenle Verilmiştir.

7-)ATAKENT MAHALLESİNDEKİ;

Mal Müdürlüğünün İşgalcisine Satışı İçin Belediyemize Devir Ettiği 12 Adet Parselin Satışı Yapılmış Olup, Tapu Devri Yapılmıştır.

8-) FATİH PARKI KİRALAMA İHALESİ;

Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait Fatih Parkında Bulunan Çay Bahçesi Ve Kafeterya İlahesi Yapılmış Olup, İhale İsmail Işık'a İlk Yıl Kira Bedeli 16.550,00 TL Olmak Üzere 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

9-) BAHÇELİEVLER PARKI KİRALAMA İHALESİ;

Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait Bahçelievler Parkında Bulunan Büfe Ve Çay Ocağı İlahesi Yapılmış Olup, İhale Harun Işık'a İlk Yıl Kira Bedeli 19.500,00 TL Olmak Üzere 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

10-) AHMET AVLAMAZ PARKI KİRALAMA İHALESİ;

Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait Ahmet Avlamaz Parkında Bulunan Büfe Ve Çay Ocağı İlahesi Yapılmış Olup, İhale Hasan Fehmi BIYIK' a İlk Yıl Kira Bedeli 11.500,00 TL Olmak Üzere 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

11-) Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait, Tatlıkuyu Mahallesinde Bulunan Arsanın İhalesi Yapılmış Olup, İhale Kuzucu Süt Mam. Nak. Ve Gıda San. Ve Tic. Şti' ye 423.000,00 TL + KDV Karşılığında Satılmıştır.

12-) Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait, Bahçeli Mahallesinde Bulunan Arsanın İhalesi Yapılmış Olup, İhale Visem Tar. Hayv. Ve Gıda San. Tic. Şti' ye 300.000,00 TL + KDV Karşılığında Satılmıştır.

13-) Toros Mahallesinde Bulunan 30 Adet Ticari Arsanın 14 Adedi Satılmış Olup 2.983.600 TL Gelir Elde Edilmiştir.

14-) Mülkiyeti Ereğli Belediyesine Ait, İtfaiye Binası Olarak Kullanılan Ve Mimar Sinan Mahallesinde Bulunan Arsanın İhalesi Yapılmış Olup, İhale Özkoçlar Tarım Ürünleri Petrol Ve İnş.San.Tic.Ltd.Şti'ye 4.600.000,00 TL'ye Satılmıştır.

15-) Yıldızlı Mahallesinde Bulunan 48 Adet Arsanın Satışı Yapılmış Olup, 889.450,00 TL Gelir Elde Edilmiştir.

16-) Ereğli Hacımemiş Mahallesi Yerleşim Planında Bulunan 339.094 M2'lik Alan Belediyemize Devredilmek Üzere Yalçın Mühendislik Adına Zeynel Yalçın İle Protokol İmzalanmıştır.

17-) Camikebir Mah. 160 Ada 17 Parselde Bulunan Devlet Su İşlerine Ait Yer 2942 Sayılı Kanununun 30. Maddesi Gereğince Satın Alınacaktır.

18-) Barbaros Mahallesinde Bulunan GSM Hastanesinin Olduğu 6357 M2'lik Parsel 2.220.000 TL'ye İhaleyle Alınmıştır.

19-) Talatpaşa Mahallesindeki Yöresel Ürünler Yerinin Belediyemize Kazandırılması İçin 1.821.028,00 TL'ye Kamulaştırılmıştır.

20-) Barbaros Mahallesi 1184 Ada 24 Parsel Sayılı Yerde Bulunan Toplam 2620 M2 Alanı 600.000 TL'ye Belediyemizin Kendi Öz kaynakları İle Kamulaştırılmıştır

21-) Eti Mahallesi 1996 Ada 1 Ve 2 Parsel Sayılı Yerde Bulunan Toplam 5884 M2 Alanı 2.148.000 TL'ye Belediyemizin Kendi Öz kaynakları İle Satın Alınmıştır.

- **3 ADET KANTAR**
- **33 ADET İŞYERİ**
- **13 ADET TARLA**
- **6 ADET KONUT**
- **10 ADET ATM YERİ**
- **2 ADET HALISAHA, 1 ADET LUNAPARK VE 4 ADET PARK KİRAYA VERİLMİŞTİR.**

Buna Göre;

Kiralardan Elde Edilen Gelirler	: 368.314,00 TL
Satışlardan Elde Edilen Gelirler	: 9.588.680,00 TL
Arsa ve Arazi Alımlarına Aktarılan Para	: 4.968.000,00 TL

5.18. EVLENDİRME MEMURLUĞU

MİSYONUMUZ

Evlendirme memurluğumuz, kalite ilkelerine ve etik değerlere bağlı olarak evlendirme hizmetlerini, halkın katılımı ile etkin, verimli, yüksek performansla yürütmek için vardır.

VİZYONUMUZ

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Bu yönden evlendirme memurluğu olarak üzerimize düşen görev ve sorumluluklarımızın bilincinde olarak çalışmakta, verilen hizmet doğrultusunda vatandaşlarımızın beklentilerine daha hızlı ve kaliteli bir şekilde cevap vermekteyiz.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- a) Ereğli Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ilçe halkının resmi nikâh başvurularını inceleyip kabul etmek.
- b) Ereğli dışında nikâh akdi yaptırmak isteyen çiftlere evlenme izin belgesi düzenlemek.
- c) Cumhuriyet Başsavcılığı, Mahkemeler, Adli Tıp, Evlendirme Memurlukları ve diğer resmi kurumların çiftlere ait bilgileri hakkında istedikleri yazılara zamanında yazılı olarak cevap vermek.
- d) Nikâh başvurusu yapan çiftlerin belirlenen gün, saat ve yerde nikâh akdini gerçekleştirmek.
- e) Yapılan nikâh akitlerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne tescilini yaptırmak.

A- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı: Birimimiz Oğuz Ata Sosyal Tesislerinde Salim Erel Nikah Salonu olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı: Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Başkanlık Makamına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Birimimiz Türk Medeni Kanunu'nun Evlendirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmektedir. Belediyemizde belediye bütçe imkânları çerçevesinde çağın gerektirdiği tüm teknolojik bilgi kaynaklarından ve aletlerinden faydalanılması amaçlanmıştır. Evlendirme Memurluğumuzda halen 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet seslendirme cihazı mevcuttur..

4- İnsan Kaynakları: Birimimiz hizmetlerini 1 memur ve 1 şirket işçisi ile sürdürmektedir.

B- SUNULAN HİZMETLER

- ❖ 01.01.2015 ve 31.12.2015 tarihleri arasında 1182 çift Evlendirme Memurluğumuza müracaat etmiş olup, nüfus cüzdanlarına ve evlenme ehliyet belgesine göre işlem yapılmıştır.
- ❖ 01.01.2015 ve 31.12.2015 tarihleri arasında 1182 çiftin nikahı yapılmıştır. Her evlenen çifte Uluslararası Aile Cüzdanı verilmiştir.
- ❖ 01.01.2015 ve 31.12.2015 tarihleri arasında nikahları yapılan 1182 çiftin; evlenme dosyaları ve evlenme kütüğü evlenme yönetmeliğinin 41. maddesine göre arşive kaldırılmıştır.

- ❖ 01.01.2015 ve 31.12.2015 tarihleri arasında belediyemiz mücavir alanları dışarısında nikah yapacak olan çiftlere evlenme yönetmeliğinin 22. maddesi gereğince 13 adet evlenme izin belgesi düzenlenmiştir.
- ❖ Cumhuriyet Başsavcılığı, Mahkemeler, Adli Tıp, Evlendirme Memurlukları ve diğer resmi kurumların çiftlere ait bilgileri hakkında istedikleri yazılara zamanında yazılı olarak cevap verilmiştir.
- ❖ Nikâhları yapılan 1182 çiftin evlendirme bildirimlerinin Nüfus Müdürlüğü'ne tescili için 3 suret Mernis Evlenme Bildirimi bilgisayar ortamında tanzim edilip 2 Sureti Evlenme Yönetmeliği'nin 32.maddesi gereğince 10 gün içinde bildirim yapılma süresi tanındığı halde evlenen çiftlerin işlerinin daha da hızlandırılması açısından 10 gün süre beklemeksizin Ereğli İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne zimmetle teslim edilmiştir. 1 sureti Evlendirme Memurluğumuzda bulunmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç: Ereğli Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ilçe halkının resmi nikâh başvurularını inceleyip düzenlemek, başvuru yapan çiftlerin belirlenen günde nikah akdini gerçekleştirmek. Nikâh işlemlerini İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

Hedefler:

Hedef-1 Ülkemizde, evlilik işlemleri Türk Medeni Kanunu'nun Evlendirme Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

- Buna bağlı olarak bütün çiftlerimizin nikâhlarını en kısa sürede ve kendi ilke ve sorumluluklarımızı göz önünde bulundurarak işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, gelecek nesillerimiz için sağlıklı ve kaliteli bir toplumun temellerini atmaktır

Hedef-2 Ereğli'deki nikâhsız çiftlerimizin nikâh işlemlerinin yapılarak nikâhsız çift oranının azaltılması.

- Mahalle muhtarları ile görüşülerek nikâhsız çiftlerin tespit edilmesi.
- Doğrudan temin veya ihale yöntemiyle gerekli malzemenin başkanlık onayı alınarak temini.
- Tespiti yapılan çiftlerimizin en kısa sürede nikâhının gerçekleştirilmesi.

Hedef-3 Evlendirme bildiriminin, nikâhın gerçekleştiği gün içerisinde hazırlanması.

- Nikâh sonrası çiftlerimizin mağdur olmamaları için MERNİS bilgilerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne günlük tesliminin yapılması.
- Kimlik paylaşım sisteminden yararlanarak, yapılabilecek hata paylarını sıfıra indirmek, daha güvenli, verimli ve kaliteli bir hizmet sunmak.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Halkın güveni ve memnuniyeti
- Etkin, verimli, kaliteli ve hızlı hizmet anlayışı
- Etkin ve adil kaynak kullanımı
- Hesap verebilirlik, açıklık, şeffaflık
- Yenilikleri takip etmek, değişimi yönetmek

- Kararlılık ve uygulama bütünlüğü
- Sevgi, saygı, disiplin
- Hoşgörü ve diyalog
- Etik değerlere bağlılık
- Özgüven ve oto kontrol
- Süreklilik ve sorumluluk
- Özgür ve bilimsel tartışma ruhu

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS BİLGİLERİ TABLOSU

HEDEFLER VE AMAÇLAR	PERFORMANS BİLGİLERİ
Ereğli Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ilçe halkının resmi nikâh başvurularını inceleyip düzenlemek, başvuran çiftlerin belirlenen günde nikah akdini gerçekleştirmek.	Başvurulara gerekli hassasiyet gösterilmektedir.
Bütün çiftlerimizin nikâhlarını en kısa sürede ve kendi ilke ve sorumluluklarımızı göz önünde bulundurarak işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, gelecek nesillerimiz için sağlıklı ve kaliteli bir toplumun temellerini atmaktır.	Bütün çiftlerimizin nikâh akitleri usulüne uygun bir şekilde gerçekleştirilmiştir.
Mahalle muhtarları ile görüşülerek nikâhsız çiftlerin tespit edilmesi.	Bu konu üzerinde çalışılmaktadır. Muhtarlarla görüşülmüştür.
Tespiti yapılan çiftlerimizin en kısa sürede nikâh akdinin gerçekleştirilmesi.	Tamamının nikâh akdinin yapılması hususunda çalışılmaktadır.
Doğrudan temin veya ihale yöntemiyle gerekli malzemenin başkanlık onayı alınarak temini.	Gerekli malzemeler usulüne uygun bir şekilde alınmaktadır.
Nikâh sonrası çiftlerimizin mağdur olmamaları için MERNİS bilgilerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne günlük tesliminin yapılması.	Bütün çiftlerimizin Mernis bildirim zamanında ilçe Nüfus Müdürlüğüne teslim edilmektedir.
Kimlik paylaşım sisteminden yararlanarak, yapılabilecek hata paylarını sıfıra indirmek, daha güvenli, verimli ve kaliteli bir hizmet sunmak.	Kimlik Paylaşım Sistemi kullanılmakta olup işlemlerimiz daha kısa bir sürede, güvenli, verimli ve kaliteli yapılmaktadır.

IV-KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Üst yönetimin desteği
- ❖ Personelin deneyim ve iş ciddiyeti
- ❖ Birimizde Kimlik Paylaşım Sistemi kullanılarak gerekli evrakların bilgisayar ortamında hazırlanıp evlenme kütüğünün ve uluslararası aile cüzdanının yazıcı ile yazdırılabilmesi işlerimizin daha düzenli, güvenli ve kaliteli olmasını sağlamaktadır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

YÖNETİM	
Başkan	Özkan ÖZGÜVEN
Başkan Yardımcısı	Zuhal SAVAŞ
Başkan Yardımcısı	Agah TAŞKIN
Başkan Yardımcısı V.	Adem ERDAL
Başkan Yardımcısı V.	Mehmet GÜNGÖR
Özel Kalem Müdür V.	Çiğdem FERSAK
Yazı İşleri Müdürü	Mehmet GÜNGÖR
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü	Zafer YILMAZ
Kültür Ve Sosyal İşler Müdür V.	Uğur AKDOĞAN
Fen İşleri Müdür V.	Özgür KARAKUŞ
İmar Ve Şehircilik Müdür V.	Adem ERDAL
Mali Hizmetler Müdürü	Mehmet AVCI
Temizlik İşleri Müdür V.	Halis ALTINSOY
Hukuk İşleri Müdür V.	Kamuran YAMAN AYGÖREN
Zabıta Müdür V.	Önder AKGÜL
Park ve Bahçeler Müdür V.	Halil AKILLIOĞLU
Bilgi İşlem Müdürü	Ahmet DEMİRTAŞ
Strateji Geliştirme Müdürü V.	Onur UYAR
Destek Hizmetleri Müdürü	Yılmaz ERTAŞTAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Orhan ERSÜLLÜ
Emlak ve İstimlak Müdür V.	Salim İNİŞ
Hal Müdür V.	Sami AYGÜL

Belediyemiz hizmetleri 2015 yılı içerisinde yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı üzere 1 Başkan, 4 Başkan Yardımcısı ve 17 Daire Müdürlüğü ile Müdürlüklere bağlı alt birimlerce yürütülmüştür. Alt birimler ilgili Daire Müdürlüklerine, Daire Müdürlükleri de ilgili Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak hizmetler yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Genel olarak belediyemizin amaçları aşağıdaki gibi belirlenmiştir

- Halkın gözünde güven duyulan bir belediye haline gelmek.
- Daha sağlıklı ve yaşanabilir bir şehirleşmeye ulaşmak için projeler geliştirmek.
- Ereğli'yle ilgili alınacak tüm karar ve uygulamalarda kent halkının ve kent kamuoyunun katılımının sağlanması.
- Şehir ekonomisinin geliştirilmesi için projeler üretmek ve yatırımcıya destek olmak.
- Şehir halkının yerel anlamdaki tüm ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için gerekli mali seviyeye ulaşmak.
- Ereğli Belediyesini yarınlara taşıyabilecek personelin her yönden yeterli kapasiteye sahip olabilmesi için gerekli imkanları oluşturmak.
- Şehrimizin fiziki mekânının sağlıklı ve konforlu yapıya kavuşturulması.
- Toplumsal barış ve dayanışmanın geliştirilmesi.
- Tüm birimlerle birlikte en üst düzeyde kurumsallaşmak.
- Kurumun başarısı için sağlıklı ve üst düzeyde bir iletişim.
- Şehrimizde ulaşımı rahat, güvenli ve ekonomik bir şekilde sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması.
- Eğitim ve öğretiminin kalitesinin yükseltilmesi için okullarımıza ve öğrencilerimize her türlü desteğin sağlanması.
- Dünyada ve ülkemizde hızlı gelişmelere paralel olarak şehrimizin daha modern ve göze hoş gelen bir yapıya sahip olması.
- Sağlıklı ve yaşanabilir bir kent için çevre bilincini ve çevre kültürünü geliştirmek.
- Halkımızın büyük bir çoğunluğunun öncelikli geçim kaynağı olan tarım ve hayvancılığın günümüz teknolojisine uygun olarak daha modern bir yapıya kavuşturulması için her türlü desteğin sağlanması.
- Şehrimizde yetişen özel ürünlerin adlarının Ereğli ile birlikte Türkiye gündemine taşınması.
- Ereğli'mizin zengin doğal, kültürel tarihi potansiyelini ön plana çıkarmak.
- Kadının toplumda söz sahibi olması için faaliyetlerde bulunmak, gençlerimizin sağlıklı vücutlara sahip olmaları için eğitici ve sportif faaliyetlere ağırlık vermek ve bu konuda destek olmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği görev ve sorumluluklar ile yetki ve imtiyazlar çerçevesinde hareket edilerek, misyon ve vizyona uygun olarak 2009 - 2015 yılları arasında kapsayacak şekilde hazırlanan stratejik plan ile belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için tüm birimleri ile birlikte;

- Hizmetlerle halka güven veren halkın gözünde **Güvenilirlik** kazanan kuşkuya mahal vermeyen **Belediyecilik** anlayışı,
- Sürekli **Yenilikçi** ve yapılan her uygulamada alınan her kararda **Adil Bir Yönetim**,
- Belediyenin aldığı her karar ve yaptığı her uygulamada **Hukuka Uygunluk**,
- Karar almada, uygulamada, hesap verebilmede **Şeffaflık ve Açıklık**,
- Vatandaşa sunulan hizmette **Üstün Kalite ve Memnuniyet**,
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle **İşbirliği ve Koordinasyon**,
- Halkın her kesimine hizmet verebilmede görüş ve önerilerini almada **Ulaşılabilirlik**,
- Bir iş veya sorun hakkında ulaşılan yargılarda **Kararlılık** ve tüm kararlar arasında **Tutarlılık**,
- Halkın her kesimiyle işbirliği ve **Katılımcılık** ilkeleri doğrultusunda hizmet sunabilmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Belediyemizin 2015 yılsonu kesinleşmiş dairelere göre ödeneklerin kullanımı yani gider listesi aşağıdaki gibidir.

2015 YILI DAİRELERE GÖRE ÖDENEK VE HARCAMALAR		
İLGİLİ DAİRE	TOPLAM ÖDENEK	YIL İÇİNDE HARCANAN
Özel Kalem Hizmetleri	2.003.700,00	1.501.933,20
Yönetim Hizmetleri	260.700,00	170.400,46
Danışma ve Araştırma Hizmetleri	2.269.196,00	801.850,46
İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri	2.049.500,00	969.061,29
Mali Hizmetler Müdürlüğü	30.877.600,00	18.955.697,82
İmar ve Şehircilik Hizmetleri	3.078.000,00	1.285.029,23
Fen İşleri Müdürlüğü	27.398.250,00	20.469.467,27
Temizlik ve Çevre Koruma Hizmetleri	7.837.250,00	5.883.643,79
Zabıta Müdürlüğü	3.285.700,00	2.304.070,22
Emlak İstimlak Müdürlüğü	825.800,00	4.951.478,19
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	2.685.000,00	3.318.890,98
Bilgi İşlem Müdürlüğü	522.820,00	622.394,66
Park Bahçe İşleri Müdürlüğü	4.674.500,00	2.456.640,77
Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	684.700,00	366.717,98
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2.049.500,00	114.013,35
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	383.401,00	367.887,59
TOPLAM	90.885.617,00	64.539.177,26
2014 YILI ÖDENEK DEVRİ	--	
2015 YILI BÜTÇESİ	90.885.617,00 TL	
2015 YILI İÇİNDE YAPILAN AKTARMALAR	14.057.354,55 TL	
2015 YILI SONUN YAPILAN İMHA	26.346.439,74 TL	
ÖDENEK TOPLAMI	90.885.617,00 TL	

2015 YILSONU TAHSİLAT KESİNLEŞMESİ				
	BÜTÇE TAHM.	YIL TAHAKKUKU	YIL NET TAH.	TAHS.%
VERGİ GELİRLERİ	12.426.000,00	9.643.132,20	9.262.874,17	96,06
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	4.270.000,00	4.229.838,07	3.997.999,40	94,52
DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.060.000,00	1.766.194,89	1.699.558,15	96,23
HARÇLAR	6.096.000,00	3.647.099,24	3.565.316,62	97,76
BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	00	00	00	00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	7.295.000,00	2.477.056,43	1.803.466,32	72,81
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	5.030.000,00	1.319.422,83	647.457,60	49,07
KIT ve KAMU BANKALARI GELİRLERİ	00	00	00	00
KURUMLAR HASILATI	10.000,00	1.624,88	00	00
KİRA GELİRLERİ	2.255.000,00	1.156.008,72	1.156.008,72	100
DİĞER TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	00	00	00	00
ALINAN BAĞIŞ ve YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.750.000,00	994.237,75	994.237,75	100
MERK.YÖN.BÜT.DAHİL İD.ALINAN BAĞ. ve YRD.	00	00	00	00
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIML.	00	00	00	00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞLAR	2.250.000,00	994.237,75	994.237,75	100
PROJE YARDIMLAR	500.000,00	00	00	00
DİĞER GELİRLER	55.902.617,00	49.338.170,88	49.191.477,36	99,70
FAİZ GELİRLERİ	950.000,00	1.040,60	1.040,60	100
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	52.427.617,00	47.405.288,40	47.359.796,38	99,90
PARA CEZALARI	775.000,00	541.480,51	440.279,01	81,31
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.750.000,00	1.390.361,37	1.390.361,37	100
SERMAYE GELİRLERİ	11.700.000,00	12.545.207,38	12.545.207,38	100
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	11.100.000,00	12.502.427,38	12.502.427,38	100
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	600.000,00	42.780,00	42.780,00	100
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	850.000,00	00	00	00
YURTIÇI ALACAKLARDAN TAHSİLAT	850.000,00	00	00	00
İÇ BORÇLANMALAR	0,00	0,00	0,00	-
RED VE İADELER	38.000,00	0,00	377.236,53	-
T O P L A M	90.885.617,00	74.997.804,64	73.797.262,98	98,90

B- Performans Bilgileri Faaliyet ve Proje Bilgileri

Performans Bilgileri Tablosu

Hedef ve Amaçlar	İlgili Birim	Performans Bilgileri
Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi	Tüm Birimler	Birimlerle koordineli olarak çalışılmakta, gerekli hassasiyet gösterilmektedir.
Belediye Meclis toplantılarının usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	2015 yılı içerisinde yapılan tüm Meclis toplantıları usulüne uygun olarak düzenlenmiştir.
Belediyenin yürütme organı olan encümenin görüşeceği konuları birimlerden alarak, toplu olarak encümene sunmak, alınan kararların yazılması, üyelere imzalatılması ve ilgili birimlere dağıtılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	2015 yılı içerisinde yapılan tüm encümen toplantıları usulüne uygun olarak düzenlenmiştir.
Belediyemize gelen, giden, genelge, bildiri, gizli evrak, dilekçe, asker ailesi yardımı ve sosyal yardım taleplerini kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tamamı usulüne uygun olarak yapılmıştır.
Belediyemize tüm kişi ve kuruluşlardan gelen talep, şikâyet ve sair nitelikteki dilekçelere işlem yapmak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tamamına gerekli işlem yapılarak ilgili servise intikali sağlanmıştır.
Belediyemizin tüm birimlerinden dışarıya gidecek her türlü belgenin (tahakkuk fişi, makbuz, ödeme emri, vs.) güvenli bir şekilde ulaşımını sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tamamı usulüne uygun ve güvenli olarak ulaşımı sağlanmıştır.
Tüm birimlerimizce yapılan her türlü işlemin sayısal ortama taşınmasını sağlamak	Tüm Birimler	Yıl içerisindeki tüm işlemlerin tamamına yakını sayısal ortama taşınmıştır.
Meclis toplantı ve kararlarının çeşitli ve etkin yöntemlerle halka duyurulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Belediye resmi web sitesinde ve belediye hoparlöründen düzenli olarak ilanlar yapılmıştır.
10.03.2006 tarih ve 26104 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetmelik hükümlerine riayet edilmiştir.
Yıllık bütçe tahmini gelir ve gider hesapları hazırlanarak yönetmelik hükümlerine göre meclise sunulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetmelik hükümlerine riayet edilmiş, meclis onayına sunulmuştur.
Belediye hizmet birimlerinden gelen harcama evraklarının ödemesi sonucu ilgili hükümlere göre kayıt altına alınması ve yıllık gelir tahakkuk ve tahsilâtı ile yılsonu kesin hesap ve bilançonun hazırlanıp onay için meclise sunulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerekli işlemler düzenli olarak yapılarak meclis onayına sunulmuştur.

Belediye hizmet birimlerinden gelen harcama evraklarının ödemesi sonucu ilgili hükümlere göre kayıt altına alınması ve yıllık gelir tahakkuk ve tahsilâtı ile yılsonu kesin hesap ve bilançonun hazırlanıp onay için meclise sunulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerekli işlemler düzenli olarak yapılarak meclis onayına sunulmuştur.
Tahakkuk kayıplarının azaltılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tahakkuk kaybı takip ile azaltılmıştır.
Tahsilât oranlarının artırılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerçekçi tahakkuk ile tahsilat artırılmıştır.
Tahakkuk ve tahsilâtın tam otomasyona geçirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tamamı geçirilmiştir.
Yapılacak işlerin mali ve sosyal analizlerinin yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılmaktadır.
Belediye Kanunu'nun verdiği yetkilerle alternatif gelir kaynakları oluşturulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
Personel giderlerinin gelire oranının yasal orana çekilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bu çalışma İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
Belediyemiz Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi tahsilatını elektronik ortamda tahsil ederek, Yenilenen Bilgisayar donanımı ve yazılımı ile birlikte teknolojiden faydalanmayı daha fazla genişletmek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgisayar sayısı teknolojiden daha fazla faydalanılmaktadır.
Vatandaşlık kimlik numaralarının mükellef numarasına dönüştürme ve tek mükellef nosu ile bütün veznelerin her tahsilâtı yapar hale getirmek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mükellef numarası kayıtları sürmekte olup, büyük oranda tamamlanmıştır.
Personelin yaptığı işte verimini artırıcı eğitim faaliyetleri	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	Uygulamaya dönük iç ve dış seminer faaliyetleri yapılmıştır.
Personelin mesleki emsallerinin bir arada bulunduğu ortak mekânlarda yapılan seminer fuar ve kurs faaliyetlerine gönderilerek bilgi ve becerilerinin artırılması	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	2015 yılında 16 kişi eğitim semineri faaliyetlerine gönderilmiş ve gönderilmeye devam edilmektedir.
İstihdam durumu ihtiyaç tespiti	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	İhtiyaçlar tespit edilmiş hizmet alımı ve açıktan atama ile personel istihdamı yapılmıştır.
İstenilen uzmanlık ve insan kaynağı kriterleri tespiti	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	Sözleşmeli personel ve hizmet alımlarında göz önünde tutulmuştur.
Sosyo ekonomik açıdan güçlü kesimlerin olası yardımlarının cesaretlendirilmesini sağlayıcı etkinlikler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Zaman zaman çeşitli etkinlikler yapılmaktadır.

Öğrencilere önlük, forma ve kırtasiye yardımı, vatandaşlarımıza giysi yardımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	İhtiyaç sahibi 1.250 vatandaşımıza hayırseverlerin yardımıyla 12.500 parça elbise dağıtılmıştır.
Fakir vatandaşlarımıza yemek yardımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Haftanın 7 günü ortalama 400 ihtiyaç sahibi aileye 37 mahallemizde 45 noktada yemek dağıtımı yapılmıştır.
Özel gün etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Dünyaca ve ülkemizde kutlanan özel günlerde çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.
Kültürel etkinliklerin yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ereğli Kültür ve Spor Merkezinde sergi, tiyatro, konferans vb. 190 program gerçekleştirilmiştir.
Sporun desteklenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sağlıklı Yaşam Merkezi 1.000 kişiye spor kapsamında hizmet vermektedir.
Kültürel ve Eğitim materyal desteği	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilere yemekli eğlence düzenlenerek çeşitli hediyeler alınmıştır
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak okullara destek için projeler üretmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Belediyemiz İlçe Milli Eğitim müdürlüğü ile koordineli çalışarak çeşitli projeler gerçekleştirmiştir.
Okullardaki ihtiyaç sahibi öğrencilerin okul yönetimlerinden tespit edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Okul Müdürlüklerinden ihtiyaç sahibi olanların tespiti alınarak yardımlarımızda öncelik yapılmıştır.
Belirlenecek mahallelere gençlerin her türlü sportif aktivitelerini yerine getirebilecekleri spor tesisleri yapmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2015 yılı içerisinde herhangi bir spor tesisi yapılmamıştır.
Mevcut olan spor tesislerinin bakım ve onarımını yapmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Spor tesislerinin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılmıştır.
Halkla ilişkiler çerçevesinde danışma masası sisteminin hayata geçirilmesi	Basın Yay. Ve Halkla İliş. Müdürlüğü	Beyaz Masa ve Alo Belediye hizmeti sürdürülmektedir.
Cenaze Hizmetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.345 cenaze kaldırılmış olup, 310 şehirlere cenaze taşınmıştır.
Kültür Gezisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.000 kadın hemşerimize Konya'ya tarihi ve kültürel gezi yapılmıştır.
Evde Bakım Projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Proje ile ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evleri temizlenmektedir.
Tüm birimlere İnternet ağ sisteminin çekilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimlerimizde internet ağ sistemi çekilmiştir.
Mobil uygulama yapılması	Bilgi İşlem	Ereğli Belediyesi Android ve

	Müdürlüğü	IOS Mobil Uygulaması Kullanılmaktadır.
Belediye web sitesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye web sitesi güncellenmiş ve Belediye Web TV oluşturulmuştur.
Mevcut bilgisayar ve yazıcıların arızalarının giderilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Zamanında giderilmektedir.
Yol bakım ve onarımının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerekli yerlere asfalt ve yama yapılmaktadır.
Sorunların yerinde tespit edilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Sorunlar bizzat yerinde görülerek tespit edilmektedir.
Şantiyenin atölye kısmının sanayiye yakın bir bölgeye taşınması	Fen İşleri Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.
İş Makinelerinin bakım ve onarımını en az süreye indirmek	Fen İşleri Müdürlüğü	En az süreye indirildi.
Dar yolların genişletilmesini sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	Çalışmalar sürmektedir.
Okulların çevre düzeni, yol ve alt yapı hizmetleri için katkı sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	İlçemizde bulunan okullardan ihtiyacı olanlara çevre düzenlemesi, alt yapı, yol gibi birçok hizmet götürülmüştür
Kullanılan katı ve sıvı yakıtların uygunluğunun denetimi	Fen İşleri Müdürlüğü	Marker Kontrolleri yapılmaktadır.
Mahallelere oyun parklarının yapılması	Fen İşleri Müd. – Park ve Bahçeler Müd.	İlçemizde bulunan 10 mahallemizde park yapım işleri tamamlanmıştır.
Yeşil alanların artırılması çalışmaları	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Belediye mücavir alan içinde ağaçlandırma amaçlı tahsis idaremize verilen sahalarda ağaçlandırma çalışmaları yapılmakta ve devam etmektedir.
Fidan ve Süs Bitkisi dikim çalışmaları	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	28.659 adet süs bitkisi, 160.180 çiçek olmak üzere toplam 188.839 adet fidan ve süs bitkisi dikimi yapılmıştır.
Mevcut parkların iyileştirilmesi	Fen İşleri Müd. - Park ve Bahçeler Müd.	Parklarımızın bakım ve onarımı sürekli olarak yapılmaktadır.
Ağaçlandırma çalışmaları	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Atakent Mahallesinde 10.000 m ² alan ağaçlandırılmıştır.
Halihazır Harita alım işi	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	İller Bankası tarafından ihalesi yapılmış ve teslim edilmiştir.
Çevre yolunun açılarak şehir trafiğini rahatlatma	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Çevre yolu açılarak şehir trafiği rahatlatılmıştır.
18. Madde uygulaması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	İlçemizde 14 yerde 18.Madde uygulaması yapılmıştır.
Memur evleri ve işçi lojmanları Kentsel Sit alanlarında koruma amaçlı imar planının	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Yaklaşık 38 hektarlık alanda koruma amaçlı imar planı

yapılması		yapılmıştır.
Numarataj bilgilerinin sayısal ortama aktarılması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Çalışmalar tamamlanmıştır.
Kent Bilgi Sisteminin kurulması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Altyapı çalışmaları devam etmektedir.
Şehrin içerisinde görüntü kirliliği oluşturan hurdacıların, inşaat malzemecilerinin şehir dışında uygun bir alana taşınması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Yer seçim çalışmaları devam etmektedir.
Toptancı Halinin şehir dışına taşınması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Yer seçim çalışmaları devam etmektedir.
Küçük imalathanelere yer ayrılarak şehir dışına Taşınması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Yer seçim çalışmaları devam etmektedir.
Ekonomik ömrünü bitirmiş ve tehlike arz eden yapıların yıkımının sağlanması	İmar ve Şeh. Müd. - Fen İşl. Müd.	Yapılmaktadır.
Geliştirilecek olan planlama kararları ile bu yapıların bulunduğu bölgelerin gelişmesini sağlamak	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Revizyon ve imar tadilatları ile bu yönde çalışmalar yapılmaktadır.
İmar programı çerçevesinde kamulaştırma yapılması ve İmar uygulamaları ile söz konusu alanlarda mülkiyet problemlerinin giderilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İlçemizde 4 yerde kamulaştırma ve taşınmaz alımı yapılmıştır.
Ulaşım yollarının trafik yönünden düzenlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	UKOME Kurulunun almış olduğu kararlar doğrultusunda şehir içi trafik ile ilgili düzenleme yapılmıştır.
Trafik işaret levhalama işleri	Zabıta Müdürlüğü	İlçemizin muhtelif yerlerinde trafik işaret levhası bakım ve yenilemesi yapılmıştır.
Şehir içi toplu taşıma yapan araçlar için durak yeri	Zabıta Müdürlüğü	Gülbahçe Pazarı çıkışına 2 adet Cep Durak ve çeşitli yerlerde 10 adet bisiklet parkı yapılmıştır.
Ruhsat Düzenlemesi	Zabıta Müdürlüğü	308 Adet Sıhhi İşyerleri, 40 Adet Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri, 43 Adet Gayri Sıhhi Müesseseler, 62 Adet Umuma Açık Yerler İçin Mesul Müdürlük Belgesi, 5 Adet Umuma Açık İş Yerlerine Canlı Müzik İzni verilmiştir.
Denetim ve Ceza işleri	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan denetimlerde ceza zabıtları ile sağlanan toplam gelir 2.500,00 TL'dir.
Hayvan Pazarının yeniden yapılandırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Hayvan pazarının ruhsatlandırılması ile ilgili proje çalışması gerçekleştirilmekte olup, yakın zamanda ruhsat başvuruları yapılacaktır.

Mahalle Cadde ve Sokakların temizlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Düzenli olarak cadde ve sokakların temizliği titizlikle devam etmektedir
Doğal Kaynakların değerlendirilmesi hususunda yapılan çalışmalar	Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet 2-a grubu ruhsatlandırılmış hammadde üretim izinli Kalker ocağı Karaburun Mahallesinde 1 adet 2-a grubu ruhsatlandırılmış hammadde üretim izinli Kalker ocağı Halkapınar-Kayısılıkaya mevkiinde 1 adet arama ruhsatlı Bazalt ocağı Kuzukuyu mahallesinde 1 adet Kum ocağı Halkapınar-İnceğiz mevkiinde 1 adet İşletme ruhsatı onaylanmış Jeotermal kaynak sahası Akhüyük Mahallesi 1 adet arama ruhsatlı Jeotermal sahası Acıkuyu Mahallesinde mevcuttur.
Projeler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Japon Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı, Sabancı Vakfı Hibe Programı, Mevlana Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programı, İŞKUR- KOSGEB Girişimcilik Kursu için Projeler yazılmıştır.
Kent Konseyi Çalışmaları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi gereğince Ereğli Kent Konseyi oluşturularak 2015 yılı Genel Kurul Toplantıları düzenlenmiştir.
Nikâh işlemlerinin yapılması	Evlendirme Memurluğu	Başvurulara gerekli hassasiyet gösterilerek kimlik paylaşım sistemi kullanılarak, işlemlerimiz kısa bir sürede güvenli, verimli ve kaliteli olarak yapılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ İmar planının sayısal ortamda bulunması
- ✓ Bilgisayar donanım ve programlarının yeterliliği
- ✓ Şehir içi ve dışı toplu taşıma araçlarının yeterli seviyede olması
- ✓ Şehrimizin Alt yapısının büyük oranda bitirilmiş olması
- ✓ Kent halkına 24 saat kesintisiz kaliteli ve sağlıklı içme suyu veriliyor olması
- ✓ Üst yönetim desteği (birimlere)
- ✓ Süreklilik arz eden hizmetlerin 24 saat 365 gün kesintisiz sürdürülebiliyor olması
- ✓ Kentin doğal yapısı itibari ile yeterli miktarda Mesire alanları ve Yeşil dokuya sahip olması
- ✓ Ölçü ve Ayar grup merkezinin ilçemizde bulunması
- ✓ Yasa ve Yönetmeliklerin bizlere verdiği yetkiler
- ✓ Belediyenin kısmi özerk bir yapı olarak kendi önceliklerini planlama imkanı
- ✓ Ereğli'nin Coğrafi konumu itibariyle ulaşım kolaylığı
- ✓ Numarataj bilgilerinin tamamının sayısal ortama aktarılmış olması
- ✓ Ereğli'nin deprem bölgesinde olmaması
- ✓ Yüksek potansiyelli yenilenebilir enerji kaynakları (rüzgar, güneş)

B-Zayıflıklar

- ✓ Yetişmiş personelin emekliliğinin yaklaşmış olması
- ✓ Arşivin yetersizliği
- ✓ Kent bilgi sistemine henüz tam anlamıyla geçilmemesi
- ✓ Şehir merkezindeki ana caddelerin trafik açısından yetersizliği
- ✓ Şehir merkezinde yeterli otoparkların olmaması
- ✓ Çevre yollarının yetersizliği
- ✓ Mali yapının yetersizliği
- ✓ Belediye gelirleri içerisinde genel bütçe vergi gelirleri oranı yüksek olduğundan merkeze mali bağımlılığın fazla olması
- ✓ 6360 sayılı kanun ile gelir getirici otopark ve su-kanalizasyon hizmetlerinin Konya Büyükşehir Belediyesi'ne devredilmesi

C- Değerlendirme

1. Fırsatlar

- ✓ Belediye gelirler kanununda yapılacak düzenlemelerde belediye gelirlerinin artacak olması
- ✓ Yeni çıkacak İmar Kanunu ile Belediyelere verilecek yetkilerin artacak olması
- ✓ Şehrimizde doğalgazın kullanılıyor olması
- ✓ Mevcut duruma oranla daha düşük maliyetli işgücü için hizmet alımı yapılabilir olması
- ✓ Bazı özel ürünlerin Ereğli'de yetişiyor olması (örneğin Beyaz Kiraz, Siyah Havuç gibi)
- ✓ Ereğli'nin süt üretiminde ilçeler bazında lider olması ve süt ürünü çeşitliliği
- ✓ Yarış Atları yetiştiriciliği için uygun şartların bulunması
- ✓ Yerleşim alanındaki arazinin engebesiz ve düz bir yapıda olması

- ✓ Ereğli'nin Tarihi, Doğal ve Kültürel zenginliği
- ✓ Şehrimizin karayolu ağında doğu ile batı arasında bir köprü konumunda olması
- ✓ Coğrafi konumu ve uluslararası liman ve havaalanlarına yakınlığı (Mersin Limanı, Adana ve Konya Havaalanı)
- ✓ Eğitimli genç nüfus ve dışarıya açık toplum yapısı
- ✓ Sağ Sahil Kapalı Sulama Sisteminin hayata geçirilmesiyle ilçeye sağlayacağı katma değer

2. Tehditler

- ✓ Diğer kurumlardan kaynaklanan bürokratik sorunlar
- ✓ İlçenin yatırım için teşviklerden dolayı çevre iller olan Aksaray, Niğde ve Karaman'la rekabet edememesi
- ✓ Belediyenin iş kapısı olarak görülmesi ve bu konuda aşırı talep yaşanması
- ✓ Şehrin yoğun dış göç alıyor olması
- ✓ Nüfus artışı
- ✓ Kuraklık
- ✓ Şehir merkezinde bulunan LPG ve Petrol satış istasyonları
- ✓ Şehrin yapılaşmasının dağınık ve geniş bir alana yayılıyor olması
- ✓ Şehir merkezinde halen hayvancılık faaliyetlerinin yapıyor olması
- ✓ Kısa ve orta vadede emekli olacak personele ödenecek tazminat tutarları
- ✓ 6360 sayılı kanun ile gelir getirici hal, otogar ve su hizmetlerinin Konya Büyükşehir Belediyesi'ne devredilmesi ve Belediye gelirlerinin azalması
- ✓ Bedenen çalışan işçi personelinin yaş ortalamasının çok yüksek olmasına bağlı olarak çalışma performansının düşmesi

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz; yenilikçi, adil bir yönetim, hukuka uygunluk, şeffaflık ve açıklık, üstün kalite ve memnuniyet, işbirliği ve koordinasyon, ulaşılabilirlik, kararlılık, tutarlılık ve katılımcılık temel politika ve ilkeleri doğrultusunda önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde hizmet sunumunda insan kaynaklarından doğabilecek sıkıntılara mahal bırakmamak için emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine görev yapacak yeni personellerin yeterli bir hizmet içi eğitimden geçirilerek hazırlanması hedeflenmelidir. İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirme gayreti içerisinde olacaktır.

EKLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet AVCI
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Özkan ÖZGÜVEN
Belediye Başkanı