

SELÇUKLU BELEDİYESİ



2011 YILI FAALİYET RAPORU

BELEDİYE BAŞKANININ SUNUMU



Selçuklu Belediyesi 2010-2014 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedefleri göz önünde bulundurarak yaptığımız çalışmalara ait 2011 Faaliyet Raporu'nu incelemektesiniz. Raporumuz misyonumuzu, vizyonumuzu, yönetim ve işleyişimizi, gelir ve giderlerimizi, amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda yakaladığımız başarıları içermektedir.

Amacımız; daha yaşanabilir bir Selçuklu için; belediyemizin hizmet kalitesini yükselterek şehrin yaşanabilme değerini artırmak, GÜLERYÜZLÜ, GÜVENİLİR ve GAYRETLİ hizmet sunmaktır.. Bu doğrultuda yaşayanlarına; iyi ve kaliteli bir yaşam biçimi sunabilen, ekonomik ve toplumsal gelişmeyle birlikte daha nitelikli yaşam düzeyini hedefleyen, kaynakların etkin ve verimli kullanımını ön planda tutan, hizmetin her aşamasında kamu yararını ve hem şehri haklarını gözeten bir anlayışla hizmetlerimize devam etmekteyiz.

Elbette faaliyet raporumuz yalnızca rakamsal ve istatistiksel olarak verdiğimiz hizmetin ibaresi değildir. Bir yandan da şehrimize duyduğumuz sevginin göstergesi, halkımızın geleceğe dair artan umutlarının müjdecisi, daha temiz, daha modern bir şehrin ifadesi ve birbirimize duyduğumuz sevgi ve saygı ile başarılanların tarihi kanıtıdır.

Sadece hemşerilerimiz için değil, aynı zamanda ziyarete gelen konuklarımız için de daha cazip bir ilçe olmanın gururunu yaşıyoruz. Gerek ülkemizde, gerekse dünyada hayranlıkla bahsedilen, başarılarıyla anılan ve izlenen bir Selçuklu' nun hedefini çiziyor, bu hedefi gerçekleştirmek için durmadan çalışıyor ve gerçekleştirdiğini gördükçe de daha fazlasını, daha iyisini yapabilmek için şevk kazanıyoruz.

Göreve geldiğimiz günden beri, hizmet ve çalışmalarımızda yakaladığımız başarıyı başta değerli meclis üyelerimiz olmak üzere, her kademede görev yapan belediyemizin değerli çalışanlarının gayretlerine ve halkımızın bizlere sağladığı güven ve desteğe borçluyuz. Bu vesile ile hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkı sağlayan herkese teşekkürlerimi ve hemşerilerime saygılarımı sunarım.

Uğur İbrahim ALTAY
Selçuklu Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER

A- SELÇUKLU BELEDİYESİ MİSYON, VİZYON VE DEĞERLERİ

MİSYONUMUZ

- Selçuklu Halkına; yaşayanlarıyla işbirliği yaparak, her kademedeki çalışanıyla zamanında, adil, güler yüzlü ve kaliteli hizmet sunmaktır.

VİZYONUMUZ

- Yaşanılmaktan mutluluk, gelecek nesillere devretmekten övünç duyulacak, girişimci, yenilikçi, katılımcı, örnek ve sosyal bir belediye olmaktır.

İLKELERİMİZ

- İnsana hizmet temel ilkemizdir
- Belediye hizmetlerinde güler yüzlü, gayretli ve güvenilir olmak
- İşbirliğine ve katılımcılığa önem vermek
- Belediye hizmetlerinin yönetilmesinde kentin ve belediyenin kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak
- Belediyenin tüm faaliyet ve işlemlerini saydamlık esasına uygun olarak yönetmek
- Kentsel hizmetlerin yönetilmesinde sorumluluk bilinci ile hareket etmek daima hesap verebilir olmak
- Belediye hizmetlerinde adil ve dürüst olmak
- Hizmetlerimizde kalite ve vatandaş memnuniyetini esas alarak vatandaşa karşı zorlaştırıcı değil kolaylaştırıcı olmak
- Belirlediğimiz politika ve ilkeleri uygularken değişime ve gelişime açık olmak
- Sorumluluk almaktan kaçmadan, işbirliği ve katılımcılığa önem vermek
- Sosyal davranış bilincini geliştirmek amacıyla eğitime önem vermek
- Temel hak ve özgürlükler çerçevesinde sosyal belediyecilik
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum teşkilatlarıyla koordineli çalışmak
- Hizmetlerimizi; hızlı, tarafsız, güler yüzlü, gayretli, güvenilir ve verimlilik anlayışına uygun olarak yürütmek
- Belirlenmiş politika ve ilkelerin benimsenerek uygulanması için çalışanlarımızın eğitim ve motivasyonuna önem vermek
- Tabiat, kültür ve tarih varlıklarını gelecek nesilleri de düşünerek koruma bilincine sahip olmak
- Herkesin spor yapabileceği alanlar üreterek sağlıklı topluma destek vermek
- Engelliler için sosyal ve fırsat eşitliği ile erişebilirliği sağlayacak şekilde fiziki çevre şartlarını iyileştirmek

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev Yetki 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. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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 özür, 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. 4562sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15. - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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 işlettmek.

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, işlettmek 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) Reklâm 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, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı 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.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre; Belediyemizin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7.- Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fıkra

b) ... nazım imar plânının yürürlüğe girdiğı tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak...

... Büyükşehir belediyesinin belediye meclisi kararı ile ilçe belediyesine devrettiğı görevleri büyük şehir belediyesi ile birlikte yapmak.

2. Fıkra

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhî işyerlerini, 2. inci ve 3. üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüer, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Selçuklu Belediyesi 2010 mart ayında yeni hizmet binasına taşınmıştır. 20.500 m²'lik hizmet alanında 16.500 m² ana hizmet bina ve 4.000 m² sosyal tesisler bulunmaktadır.

Ana Bina: Başkanlık Makamı, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın- Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü hizmet vermektedir. Ana bina bodrum, zemin ve üç kat olmak üzere beş katlıdır. 4 adet asansör, güvenlik kameraları, otomatik havalandırma, otomatik ısıtma ve soğutma, jeneratör, yangın alarmı, otomatik yangın söndürme, merkezi ses sistemi, 242 araçlık otoparkı mevcuttur. Ayrıca Yağmur Suyu Toplama Merkezi olup bina çevresi yeşil alanlarda toplanan yağmur suları kullanılmaktadır.

Sosyal Tesis Binası: Kütüphane Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu, nikah salonu ve personel yemekhanesi ile hizmet vermektedir. 3 kat olup, 3 adet asansör, güvenlik kameraları, otomatik havalandırma, otomatik ısıtma ve soğutma, jeneratör, yangın alarmı, otomatik yangın söndürme, merkezi ses sistemi, 35 araçlık otoparkı mevcuttur.

Horozluhan Mahallesi Zafer Sanayi içindeki Fen İşleri Tesisleri binasında Fen İşleri, Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler, Çevre koruma ve Kontrol ile Destek Hizmetleri birimleri hizmet vermektedir. Tesislerimiz de malzeme depoları, araçlar ve iş makineleri parkları, marangozhane ile bakım onarım atölyeleri de bulunmaktadır.

Fen İşleri tesisleri 36.450 m² alana oturmuş olup 1.700 m²'si idari kısım, 1.500 m²'si atölye ve 1.200 m²'si levazım depo olmak üzere 4.400 m² kapalı alana sahiptir. Bunların dışında sahada farklı ebatlarda depolar bulunmaktadır.

Belediyemizin, Sille Ak Mahallede bulunan "Kültür Evi" 'ne ilave olarak Şeker Mahallesi Şefik Can Caddesinde "Selçuklu Belediyesi Ahmet Keleşoğlu Kültür Merkezi" 2007 yılında tamamlanarak hizmete açılmıştır.

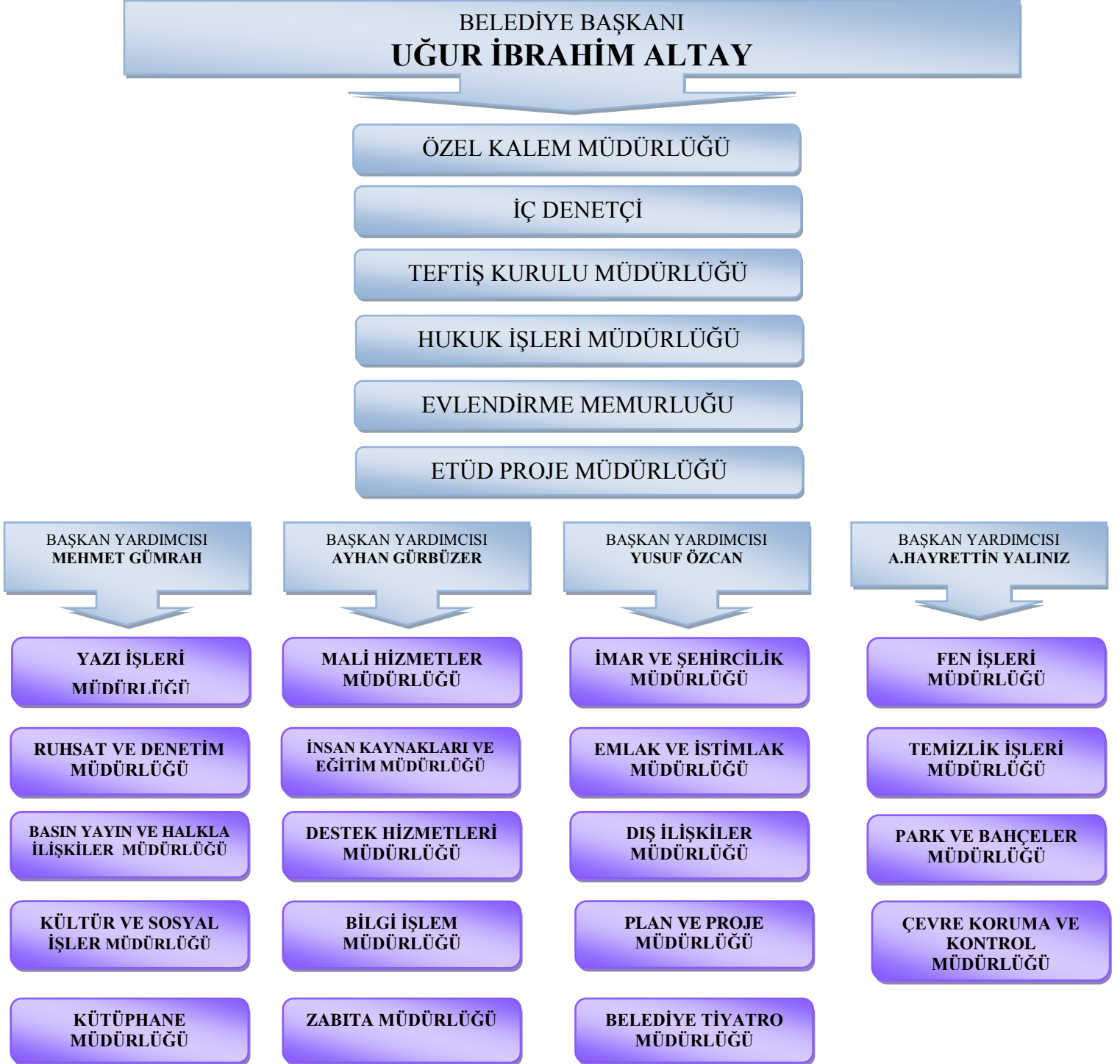
İlçemizin değişik 6 mahallesinde 65.000 kitap kapasiteli birisi görme özürllüerlere hizmet eden 6 adet halk kütüphanesi vardır. Her kütüphanede internete bağlı üçer adet bilgisayar ve birer adet yazıcı vardır. Ayrıca şehrimizin muhtelif yerlerindeki on iki polis merkezi ile 3 ilköğretim okulu ve 5 anaokulu içerine kütüphane kurulmuştur.

Şeyh Şamil mahallesinde 5.000 kişilik oturma tribünü olan FİFA standartlarına uygun futbol maçlarının yapılabildiği çim sahalı stadyum, yine aynı yerde FİFA standartlarına uygun futbol maçlarının yapılabildiği suni çim sahalı futbol sahası ile Akşemsettin Mahallesinde standartlara uygun toprak zeminli futbol sahalarımızdan halkımız ve amatör spor kulüpleri faydalanmaktadır. Tribünlü stadyum ve A Blok altındaki salonlarımızda halkımız ve sporcularımız salon sporları yapmaktadırlar.

Buhara Mahallesinde 4.000 seyirci kapasiteli, FİBA standartlarına uygun, uluslararası tüm salon spor karşılaşmalarının yapılabileceği ana salon ve 4 adet antrenman salonu bulunan, Uluslararası Spor Salonu ve Kongre Merkezimiz Aralık 2007 'de Başbakanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan tarafından hizmete açılmıştır.

2- Teşkilat Yapısı

2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararı olarak yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” a uygun olarak 2011 yılı içinde Belediyemiz teşkilatlanması yeniden yapılandırılmıştır. Belediyemiz teşkilat yapısı ve yöneticilerimiz aşağıdaki organizasyon şemasında gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Selçuklu Belediyesi güçlü bir bilgi işlem merkezine sahiptir. Fiber üzerinden 30 Mbit bant genişliğinde Metro Ethernet internet bağlantısına sahip olan belediyede bu ağa bağlı 328 adet bilgisayar, 20 adet notebook, 71 adet network yazıcı, 33 adet nokta vuruşlu yazıcı, 8 adet el terminali, 2 adet barkot yazıcısı, 2 adet backbone switch, 20 adet yönetilebilir switch, 1 adet metro Ethernet switch, 2 adet firewall. 7 adet uzak uç VPN bağlantı cihazı, 18 xDSL modem. 7 adet Access point ve controller, 7 adet personel giriş kontrol cihazı, 8 adet prejeeksiyon, 2 adet kat asistanı, 8 adet kapalı devre tv sistemi bulunmaktadır. Bilgi işlem birimimizde bulunan Sistem odası standartlara uygun olarak tefriş edilmiştir. Birimimiz buradaki cihazların sürekli çalışılabilirliğini sağlayarak iş süreçlerinin kesintiye uğramamasını sağlamaktadır. Tüm bu donanımların bakım ve onarımları birimimiz tarafından yapılmaktadır.

400 iç, 40 dış hat kapasiteli bilgisayara bağlı, 8 kanal karşılama anonslu, 16 sayısal aboneli BS 2000 model telefon santrali, 52 adet güvenlik kamerası, 16 kanal kayıt cihazı, 4 adet 22 inç monitör, 8 adet kamera, 6 adet fotoğraf makinesi, 30 adet LCD 106 ekran televizyon bulunmaktadır. Belediyemiz bünyesinde 2 adet Kesintisiz Güç Kaynağı(UPS) bulunmaktadır. Toplam 180 KVa güce sahiptir. Elektronik cihazların bakımı ve onarımı teknik servisimizde yapılmaktadır. Böylelikle dışarıdan alınan bakım onarım hizmeti giderlerinde büyük tasarruf sağlanmaktadır.

Personel kayıtları, bütçe sistemi, muhasebe işlemleri, evrak otomasyonu, web üzerinden online işlemler (Tahakkuk ve Tahsilat Bilgilerinin görüntülenmesi, Borç sorgulanması v.b. işlemler) yapılmaktadır.

Belediyemizin ilçe sınırları içinde yaşayan insanlara sunduğu hizmetlerin kalitesini arttırmak e-belediye otomasyon sisteminin en öncelikli hedeflerindedir. Yapılacak işlerin planlanmasında ve uygulanmasında şeffaf, hızlı, verimli çalışması, daha çok bilgiye dayalı olması, karar verme sürecinin hızlandırılması hedeflenmektedir.

E-belediye otomasyon sisteminin Belediyemizde kullanılmasıyla beraber elektronik ortamdaki verilerin korunması ve gerektiği zaman geri yüklenmesi gittikçe önem kazanmıştır. Bu bağlamda müdürlüğümüz otomasyon sisteminin üzerinde çalıştığı tüm verilerin düzenli olarak yedeklenmektedir. Yedekleme işi için donanımsal yedekleme cihazları kullanılmaktadır.

<http://wap.selcuklu.bel.tr> adresinden yayın yapmakta olan wap sayfamızdan vergi borcu sorgulaması yapabilir ve hizmet masalarında yâda birimlerde işi devam eden vatandaşlar işlerinin hangi aşamada olduğunu belediyeye gelmeden rahatlıkla takip edebilmektedirler.

<http://www.selcuklu.bel.tr> adresinden hizmet vermektedir. Bu sayfada mükelleflerimiz her türlü borçlarını internet ortamından kredi kartı kullanarak ödeyebilmektedirler.

Sistemde bulunan kayıtlı beyanlarını görebildikleri gibi geçmişe dönük tüm tahakkuk ve tahsilât kayıtlarına da erişilebilmektedir. Ayrıca bu sayfada bulunan evrak takibi, e-hatırlatma modülü gibi birçok hizmetler de bulunmaktadır.

444 99 19 nolu sesli yanıt sistemimiz hizmete devam etmektedir. Sesli yanıt sistemini kullanarak vatandaşlarımız belediyeye ve başkana sesli mesaj bırakabilmekte, sicil numarası veya TC kimlik numarası ile borç sorgulaması yapabilmekte, anketlere katılabilmekte, kültürel ve sosyal hizmetler hakkında bilgi edinebilmektedir.

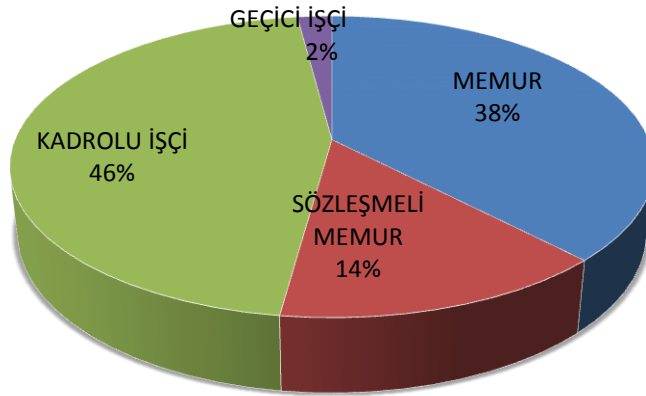
Geçen yıl içerisinde hizmeti giren sms servisimiz ile mükelleflerimiz 24 saat boyunca cep telefonlarını kullanarak borç sorgulaması yapabilmektedirler Türkcell hatlı cep telefonlarından SELCUKLU boşluk sicil veya TC kimlik numarasını yazarak 2535'e kısa mesaj olarak göndermeleri sonucunda o andaki borç miktarı mükellefimizin cep telefonuna sms olarak gönderilmektedir.

4- İnsan Kaynaklar

SELÇUKLU BELEDİYESİ PERSONEL PROFİLİ

ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
MEMUR	167
KADROLU İŞÇİ	201
GEÇİCİ İŞÇİ	9
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	63
TOPLAM	440

SELÇUKLU BELEDİYESİ PERSONEL PROFİLİ

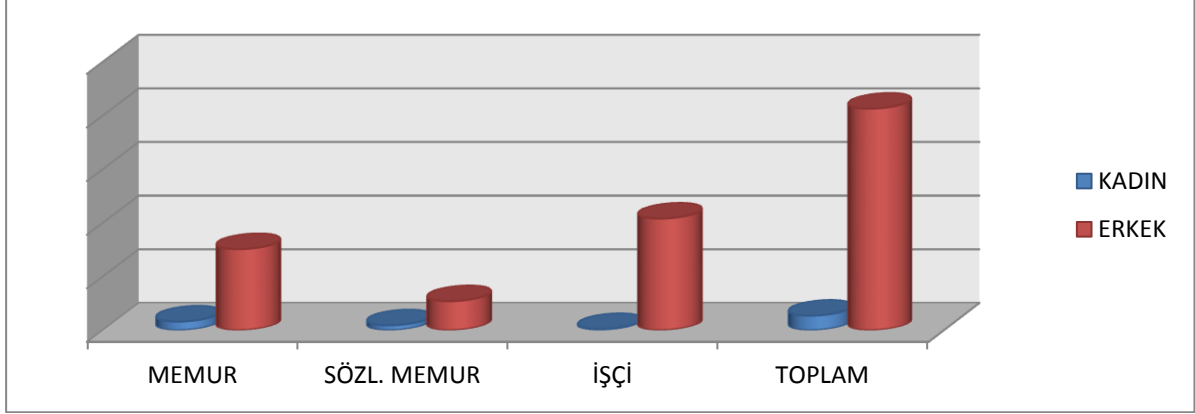


YILLARA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2006	135	141	226	0	502
2007	144	131	214	2	491
2008	143	254	9	38	444
2009	142	254	10	45	451
2010	152	231	9	52	444
2011	167	201	9	63	440

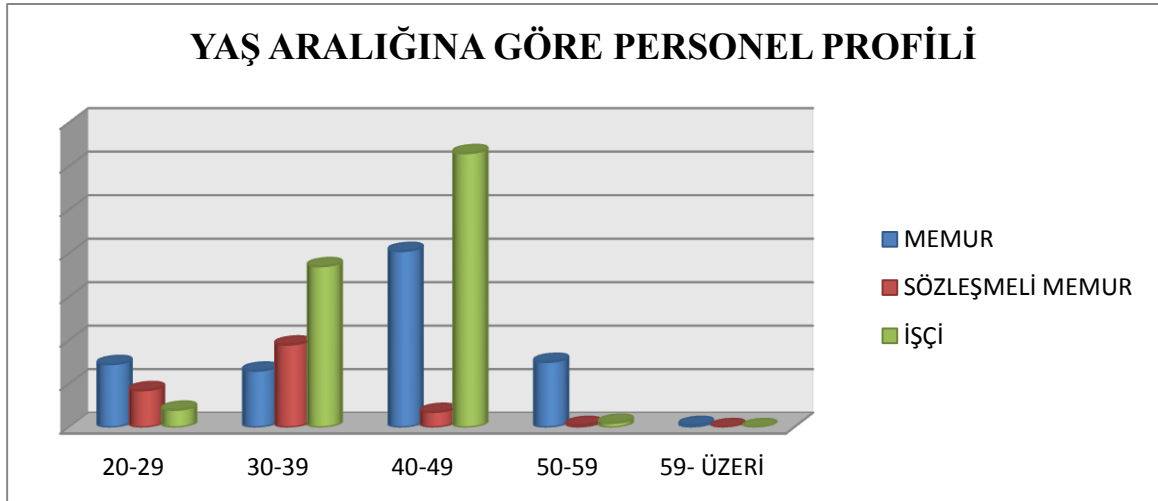
CİNSİYETE GÖRE PERSONEL PROFİLİ

CİNSİYET	MEMUR	SÖZL. MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
KADIN	16	9	2	27
ERKEK	151	54	208	413



YAŞ ARALIĞINA GÖRE PERSONEL PROFİLİ

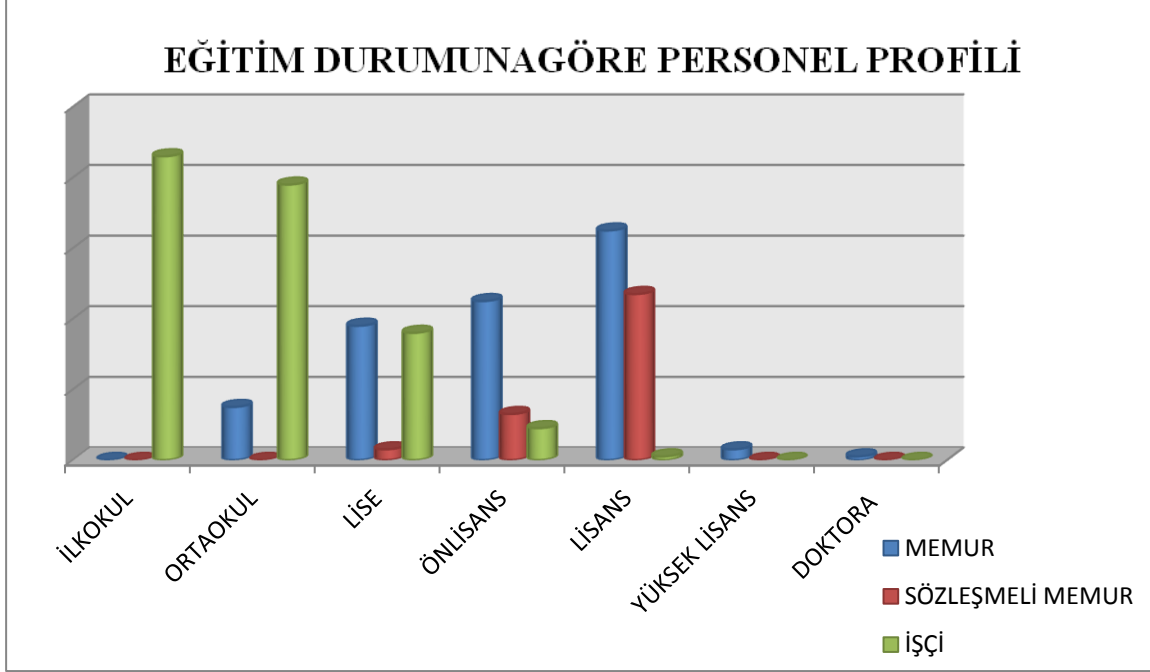
YAŞ ARALIĞI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İŞÇİ
20-29	29	17	8
30-39	26	38	74
40-49	81	7	126
50-59	30	1	2
59- ÜZERİ	1	0	0



EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL PROFİLİ

	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	İŞÇİ
İLKOKUL	0	0	86
ORTAOKUL	15	0	78
LİSE	38	3	36
ÖNLİSANS	45	13	9
LİSANS	65	47	1
YÜKSEK LİSANS	3	0	0
DOKTORA	1	0	0

EĞİTİM DURUMUNAGÖRE PERSONEL PROFİLİ



2011 YILI PERSONEL HAREKETLERİ

MEMUR

HAREKET NEDENİ	ADEDİ
EMEKLİ	4
VEFAT	---
NAKİL GELEN	5
NAKİL GİDEN	4
AÇIKTAN ATAMA	5
GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	1
İSTİFA	---
TOPLAM	19

İŞÇİ

HAREKET NEDENİ	ADEDİ
EMEKLİ	30
İSTİFA	1
TOPLAM	31

MÜDÜRLÜKLER PERSONEL DAĞILIMI

Müdürlükler	Memur	Sözleşmeli personel	İşçi	Hizmet alım personeli
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-	1	2
Teftiş Kurulu	2	-	-	-
Özel Kalem Müdürlüğü	5	-	-	8
Mali Hizmetler Müdürlüğü	27	1	10	7
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12	22	9	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8	-	-	3
Zabıta Müdürlüğü	45	-	4	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	4	8	4
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	5	-	4	1
Fen işleri	3	12	99	-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	9	43	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	-	2	12
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	1	6	2
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	7	1	1	6
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	3	15	70
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	4	1	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	8	3	1	-
Kütüphane Müdürlüğü	4	-	3	12
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6	3	3	1
Dış İlişkiler Müdürlüğü	2	-	-	-
Plan ve Proje Müdürlüğü	1	-	-	-
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	2	-	-	-
Etüt Proje Müdürlüğü	3	-	-	1
İşletme ve İştirakler müdürlüğü	1	-	-	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	-	-	-
Toplam	167	63	210	136

5- Sunulan Hizmetler

5.1 Harita Planlama ve İmar Hizmetleri

- 5.1.1 Mahalli, milli ve uluslar arası gelişme eğilimlerini göz önüne alarak şehrin gelişmesine yönelik planlamalar yapmak ve uygulamak
- 5.1.2 Şehir yerleşiminin hâlihazır haritalarını hazırlamak
- 5.1.3 Gayrimenkullerin tescil işlemlerine ait kayıtları oluşturmak
- 5.1.4 Belediye hizmet sınırları içinde bulunan tüm arazilerin imar ıslah planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
- 5.1.5 Ayrıntılı uygulama imar planları hazırlamak, imar planlarında gerekli değişiklikleri yapmak
- 5.1.6 Yapılaşmanın imar planlarına ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
- 5.1.7 Yapı ve iskân ruhsatı vermek
- 5.1.8 Şehrin topografyasının bozulmasını önlemek
- 5.1.9 Gerekli görülen yerlerin kamulaştırmasını yapmak.
- 5.1.10 Tehlikeli yapılar için gerekli yasal işlemleri yapmak.

5.2 Altyapı Hizmetleri

- 5.2.1 İmar planında belirtilen ortak kullanım alanlarını ve altyapılarını (şehir içi yol, meydan, oto park vb) yapmak
- 5.2.2 Kent ormanı, yeşil alan, bölge parkları ve bahçeler yapmak ve bunları korumak
- 5.2.3 Sosyal donatılar ve çocukların oynayabileceği çocuk oyun alanları yapmak
- 5.2.4 Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak.

5.3 Çevre Sağlığı ve Temizlik Hizmetleri

- 5.3.1 Katı atıkları toplamak ve çöp toplama merkezlerine taşımak
- 5.3.2 Ambalaj atıkları ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 5.3.3 Yolları ve ortak kullanım alanlarını temizlemek
- 5.3.4 Orman, fidanlık, mera, vb araziye hasardan korumak, bakım ve onarımını yapmak, su birikintilerini kurutmak
- 5.3.5 Uygun olan her yerde ağaçlandırma yapmak.
- 5.3.6 Çevre sağlığı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.

5.4 Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri

- 5.4.1 Toplum sağlığı ve esenliğin sağlanması için zabıta ile denetimler yapmak
- 5.4.2 İlçe sınırları içinde toplum sağlığını koruyucu tedbirleri almak
- 5.4.3 Gıda üreten ve satan işyerlerinde halk sağlığı denetimleri yapmak
- 5.4.4 Sağlıklı nesiller yetişmesi için çocuklar, kadınlar, gençler, yaşlılar ve engellilere yönelik eğitimler organize etmek
- 5.4.5 İnsan ve hayvan sağlığını koruyucu tedbirler almak, veterinerlik hizmetlerini yapmak ve denetlemek.
- 5.4.6 Toplum sağlığı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.

5.5 İktisadi ve Ekonomik Hizmetleri

- 5.5.1 Pazaryerleri kurmak ve denetlemek, işportacılığı önlemek
- 5.5.2 İlan ve reklâm faaliyetlerini düzenlemek
- 5.5.3 Belde de sanayi, ticaret ve turizmin gelişmesini sağlayacak faaliyetler yapmak

5.5.4 Ticari işyerlerinin açılmasına izin vermek ve bunların faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütmelerini denetlemek.

5.6 Eğitim ile İlgili Hizmetleri

5.6.1 Mesleki eğitim kursları düzenlemek

5.6.2 Halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.

5.7 Sosyal Nitelikli Hizmetleri

5.7.1 Muhtaçlara gıda, yakacak ve diğer yardımları dağıtmak

5.7.2 Muhtaçların barınma ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirler almak

5.7.3 Muhtaç asker ailelerine yardım etmek

5.7.4 Engelli vatandaşlarımızın üretken olabilmeleri ve kendi ihtiyaçlarını kendilerinin temin edebileceği sosyal projelere destek vermek.

5.7.5 Sosyal yardımlaşma ve dayanışma ile ilgili projeler hazırlamak ve uygulamak.

5.8 Spor ve Kültür Hizmetleri

5.8.1 Toplumda herkesin spor yapabileceği tesis veya alanlar yapmak

5.8.2 Sporun yaygınlaşması ve gelişmesi için amatör sporculara destek vermek

5.8.3 Eski eserleri korumak, restore ettirmek

5.8.4 Sosyal ve kültürel değerlerimizin korunması ve gelecek nesillere tanıtılması için eserlerin üretilmesine ve yayınlanmasına destek vermek.

5.9 Diğer Toplum Hizmetleri

5.9.1 Evlenmek isteyenlerin nikâh ve evlilik işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak

5.9.2 Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak

5.9.3 Gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek

5.9.4 Acil yardım hizmetlerini yürütmek.

5.10 Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

5.10.1 İlçemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için etkinlikler düzenlemek.

5.10.2 Hizmet Masası uygulaması ile kurumda halka dönük hizmetlerde bürokrasiyi ortadan kaldırmak.

5.10.3 Kurum-Halk ilişkilerini düzenleyici ve geliştirici etkinlik ve programlar uygulamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yasalarımız ile belediyemizin kullanımına verilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak üzere, vatandaşlarımız ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını, kaydedilmesini, işlemlerin takip edilebilmesini, sorgulanabilmesini, performans analizlerinin yapılabilmesini, yeni bilgilerin üretilmesini ve raporlanmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi belediyemizde 2003 yılından itibaren kullanılmaktadır. Hükümetimizin idari, mali, hukuki konularda e-devlet, bilişim ve yönetim ile ilgili yayınladığı mevzuata uygun olarak bilgisayar otomasyonumuz sürekli geliştirilmektedir.

Ön Mali Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı,

belediye bütçe kararname ve diğ er mali mevzuat hükümlerine uygunluğ u ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

01.01.2006 tarihinden itibaren harcama onay belgesinin Harcama Belgeleri Yönetmeliğ inde öngörülen bütün unsurları ile birlikte tamamlandıktan sonra ve Harcama Yetkilileri tarafından imzalanmadan önce ön mali kontrol işle mi için söz konusu ödeme emri belgelerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden en geç 5 işgünü içinde değ erlendirilerek kontrol edilmesi ve uygun görülmeyen işlemlerin aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime iade edilmesi sağ lanarak ön mali kontrol faaliyeti sürdürölmektedir.

İç Kontrol

2005 yılından itibaren 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesine göre her yıl ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçimle belirlenen meclis üyelerinden oluş an Denetim Komisyonu tarafından denetimi yapılmaktadır. Denetim Komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekte ve denetim raporunu meclis başkanına sunmaktadır.

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu” , “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İliş kin Usul ve Esaslar Yönetmeliğ i” ve diğ er ilgili mevzuat hükümlerine göre belediyemizde 31.12.2007 tarihinden itibaren İç Kontrol Faaliyetleri başlatılmış tır.

Belediyemizde, iç kontrol faaliyetleri çerçevesinde aş ağıda belirtilen iş ve işlemler yerine getirilecektir.

- Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütölmelerini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağ lamak üzere organizasyonumuz gözden geçirilecektir.
 - İç denetimi kapsayan malî ve diğ er kontrol yöntemlerinin belirlendiğ i ve süreçlerinin tanımlandığı iç kontrol sistemi kurulacaktır.
 - İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılacaktır.
 - Kurulacak olan İç Kontrol Sistemi ile Belediyemizin;
 - a) Gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
 - b) Kanunlara ve diğ er düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
 - c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğ un önlenmesi,
 - d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
 - e) Varlıkların; kötüye kullanılmaması, israfının önlenmesi ve kayıplara karşı korunması sağ lanacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLARIMIZ

Paydaş analizi sonuçlarının değ erlendirilmesi, belediyemize ulaş an şikayet, istek, öneri ve beklentilerin istatistik sonuçları, çalışanlarımızın ve meclis üyelerimizin görüşleri, yapılan anketlerin değ erlendirme sonuçları, yerel ve ulusal basında yayınlanan belediyemizi ve faaliyetlerimizi ilgilendiren olay haberleri ve yorumlar, mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sonuçları, Selçuklu Kent Konseyi çalışma grupları ve meclislerinin çalışma sonuçları, kent sohbetlerinde veya halkımız ile yapılan görüşmelerde elde edilen bilgiler, yönetici ve çalışanlarımızın deneyimleri, ilçemiz, ilimiz ve ölkemizin mevcut sosyal ve ekonomik durumu, geçmiş performansımızdan tespit edilebilenler, benzer durumdaki diğ er ilçeler ile yapılan karşılaştırmalar, teknoloji, sanayi, ticari ve turizm alanlarındaki gelişmeler, imkanlarımız ve kaynaklarımız değ erlendirilmiş, yasal düzenlemeler göz önünde bulundurularak yapılan Güçlü-Zayıf-Fırsatlar-Tehditler GZFT Analizi sonucunda aş ağıdaki stratejik alanlar ve amaçlarımız belirlenmiştir.

STRATEJİK ALAN 1: KÜLTÜREL VE SOSYAL HAYAT

STRATEJİK AMAÇ: 1-1

SELÇUKLU İLÇEMİZİN TARİHİ ve TURİSTİK YERLERİNİN TANITIMINI SAĞLAMAK

STRATEJİK AMAÇ: 1-2

İLÇEMİZİN KÜLTÜR SANAT ve TURİZM YÖNÜNDEN GELİŞMESİNİ SAĞLAMAK

STRATEJİK AMAÇ: 1-3

TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI VE SOSYAL HİZMET KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK AMAÇ: 1-4

GENÇLERİMİZİN VE ÇOCUKLARIMIZIN SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIMINI ARTTIRMAK

STRATEJİK AMAÇ: 1-5

KENTLİLİK BİLİNCİNİN OLUŞMASINI SAĞLAMAK

STRATEJİK AMAÇ: 1-6

İLÇEMİZİN TİCARİ, KÜLTÜREL VE SOSYAL HAYATINA DESTEK VERMEK

STRATEJİK ALAN 2 : KAYNAK YÖNETİMİ

STRATEJİK AMAÇ: 2-1

BELEDİYE GELİRLERİNİ ARTTIRMAK

STRATEJİK AMAÇ: 2-2

KAYNAKLARI ETKİN VE VERİMLİ KULLANMAK

STRATEJİK ALAN 3: YÖNETİM ORGANİZYON VE İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ: 3-1

ETKİN, VERİMLİ ve KATILIMCI HİZMET ÜRETİMİ İÇİN PERSONEL MOTİVASYONUNU ARTTIRMAK

STRATEJİK AMAÇ: 3-2

BELEDİYE PERSONELİNİN BİLGİ VE BECERİ DÜZEYİNİ ARTTIRMAK

STRATEJİK AMAÇ: 3-3

BELEDİYE PERSONELİ İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER YAPMAK

STRATEJİK ALAN 4:KENTSEL ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ:4-1

KENTİ PLANLI SAĞLIKLI YAŞANABİLİR BİR HALE GETİRMEK

STRATEJİK ALAN 5 : ÇEVRE YÖNETİMİ

STRATEJİK AMAÇ: 5-1

İNSANLARIN YAŞADIĞI KENTTE HUZUR VE GÜVENİNİ SAĞLAMAK

STRATEJİK AMAÇ: 5-2

İYİLEŞTİRİCİ VE KORUYUCU ÖNLEMLER ALARAK YAŞANABİLİR TEMİZ ve SAĞLIKLI BİR KENT ÇEVRESİ OLUŞTURMAK

STRATEJİK ALAN 6 : KORUMA VE KONTROL

STRATEJİK AMAÇ: 6-1

DOĞAL AFET MEYDANA GELMEDEN GEREKLİ HAZIRLIKLARI YAPMAK VE ÖNLEMLERİ ALMAK

STRATEJİK HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK ALAN 1: KÜLTÜREL VE SOSYAL HAYAT

STRATEJİK HEDEF 1-1-1	İlçenin tarihi ve turistik değerlerinin ön plana çıkartılması
STRATEJİK HEDEF 1- 2-1	İlçemizdeki tarihi mirasımıza sahip çıkılması
STRATEJİK HEDEF 1-3-1	Hayırsever vatandaşlarımızın, yatırım ve yardım yapmalarının sağlanması
STRATEJİK HEDEF 1-3-2	Muhtaç ailelerin çocuklarının her yıl sünnet ettirilmesi
STRATEJİK HEDEF 1-3-3	Vatandaşlar için iftar hizmeti sunulması
STRATEJİK HEDEF 1-3-4	Her yıl en az 100 muhtaç asker ailesine asker maaşı yardımı yapılması
STRATEJİK HEDEF 1-3-5	Meslek edindirme kurslarının etkinliğinin artırılması

STRATEJİK HEDEF 1-3-6	Aile ve toplum yapısını iyileştirici ve geliştirici eğitim programının düzenlenmesi
STRATEJİK HEDEF 1-3-7	Her yıl en az 50 yaşlı, engelli veya yatalak hastanın tıbbi araç-gereç ve sağlık malzemelerinin karşılanması
STRATEJİK HEDEF 1-3-8	Dezavantajlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza araç-gereç, gıda, giyecek vb. malzemelerin karşılanması
STRATEJİK HEDEF 1-3-9	Çevre illerden gelen hasta ve hasta yakınlarına maddi ve manevi destek sağlanması
STRATEJİK HEDEF 1- 4-1	Kütüphanelerimizin üye sayısının artırılması
STRATEJİK HEDEF 1-4-2	Soysal, kültürel ve sportif etkinliklere katılan çocuk ve gençlerimizin sayısının artırılması
STRATEJİK HEDEF 1-5-1	Mahallelerde sosyal ve kültürel etkinlikler için fiziki şartların sağlanması
STRATEJİK HEDEF 1-5-2	Kent konseyinin daha işlevsel hale getirilmesi
STRATEJİK HEDEF 1-5-3	Belediye mücavir alanında yaşayanlara anket yapılması
STRATEJİK HEDEF 1-5-4	Belediye hizmetlerinin tanıtıldığı gazete, dergi vb yayınların yapılması
STRATEJİK HEDEF 1-6-1	İlçemize büyük kültür merkezinin kazandırılması

STRATEJİK ALAN 2: KAYNAK YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 2-1-1	Vergi kaçaklarının azaltılması
STRATEJİK HEDEF 2-1-2	Tahsilatın tahakkuka oranının %2 artırılması
STRATEJİK HEDEF 2-1-3	Tahakkuk eden alacaklarımızın takip edilmesi
STRATEJİK HEDEF 2-2-1	Kaynaklarımızın faydasının artırılması

STRATEJİK ALAN 3: YÖNETİM ORGANİZYON VE İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK HEDEF 3-1-1	Yılda bir defa personele anket yapılması
STRATEJİK HEDEF 3-1-2	Birimler arası spor müsabakalarının düzenlenmesi
STRATEJİK HEDEF 3-1-3	Katılımcı yönetim anlayışı doğrultusunda birimler arası iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi
STRATEJİK HEDEF 3-2-1	Personel niteliğini arttırmak için eğitimlerin verilmesi
STRATEJİK HEDEF 3-3-1	Personel arasındaki ücret dengesizliğinin düzenlenmesi

STRATEJİK ALAN 4: KENTSEL ALT YAPI

STRATEJİK HEDEF 4-1-1	Güvenli bir yapılaşmanın sağlanması
STRATEJİK HEDEF 4-1-2	Kentin fiziki yapısını güçlendirerek, kentsel yaşam kalitesinin artırılması
STRATEJİK HEDEF 4-1-3	Kent bütününde standardı yüksek ve sağlıklı yapılaşma oluşturmak için kentsel dönüşüm projelerini geliştirmek
STRATEJİK HEDEF 4-1-4	İmar Planı içerisindeki topografyası bozulmuş alanların 5 yıl içerisinde düzenlemesinin yapılması

STRATEJİK ALAN 5: ÇEVRE YÖNETİMİ

STRATEJİK HEDEF 5-1-1	Beş yıl içerisinde 1.000.000 m ² yeni yeşil alan oluşturulması
STRATEJİK HEDEF 5-2-1	İlçemizde çevresel kirliliklerin önlenmesi ve azaltılmasının sağlanması
STRATEJİK HEDEF 5-2-2	İlçemizde insan sağlığını ilgilendiren çalışmaların ve düzenlemelerin yapılması

STRATEJİK ALAN 6: KORUMA VE KONTROL

STRATEJİK HEDEF 6-1-1	Belediye mücavir alanları içerisinde kalan yapıların deprem güvenliklerinin belirlenmesi ve risk haritalarının 3 yıl içinde oluşturulması
STRATEJİK HEDEF 6-1-2	Afet öncesi, sonrası ve esnasında nasıl davranılması gerektiğinin öğretilmesi

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikamız: Selçuklu Halkına; yaşayanlarıyla işbirliği yaparak, her kademedeki çalışanıyla zamanında, adil, güler yüzlü ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Önceliklerimiz: Yaşanılmaktan mutluluk, gelecek nesillere devretmekten övünç duyulacak, girişimci, yenilikçi, katılımcı, örnek ve sosyal bir belediye olmaktır.

C- Diğer Hususlar

İdarenin Amaç ve Hedefleri ile Temel Politikalar ve öncelikli maddeleri belediyemizin 2010–2014 Stratejik Planından alınmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye meclisimizde görüşülerek kabul edilen 2011 Mali Yılı Bütçesi ile 146.000.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılsonu itibariyle 137.953.627 TL gelir elde edilmiş ve 114.844.388 TL gider gerçekleşmiştir. Bütçe gelirleri % 94 oranında, bütçe giderleri ise % 79 oranında gerçekleşmiştir. Bütçe gelirleri geçmiş yıllar performansları ve eğilimleri de göz önüne alınarak belirlenmiştir. Buna rağmen tüm harcamalarımızda tasarruf, verimlilik, etkinlik ilkelerine göre hareket edilerek belediyemiz borçlandırılmadan yatırımlarını yapmış ve aksatmadan hizmetlerini yerine getirmiştir.

Belediyemizin kullandığı mali kaynaklar

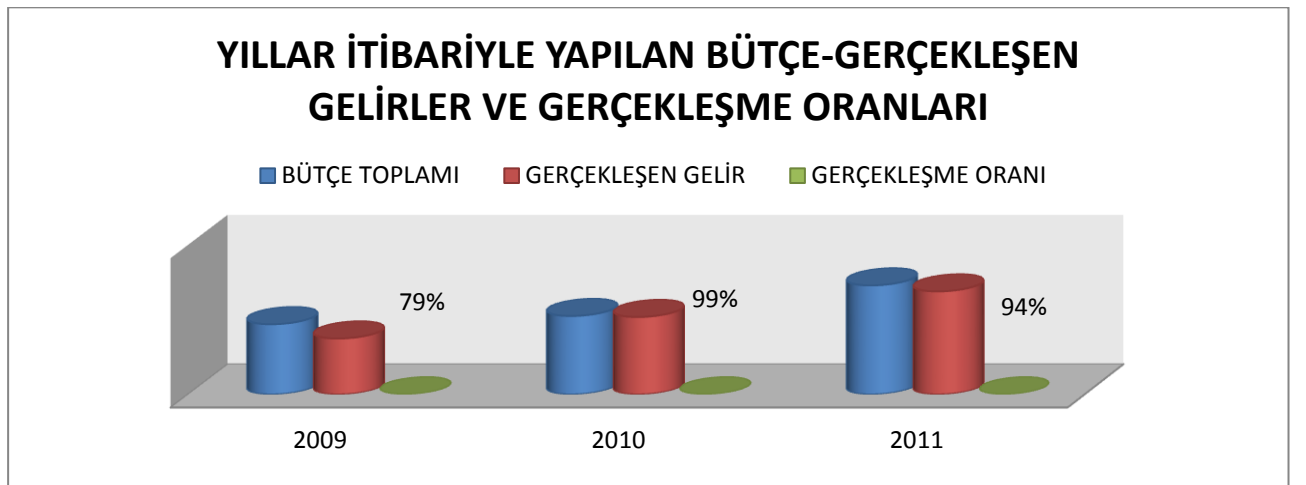
- Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (İller Bankası payı),
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre alınan emlak vergileri
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda sayılan gelir kalemleri,
- Mülkiyeti belediyemize ait gayrimenkullerin kira ve satış gelirleri,
- Belediye Meclisi veya Encümeni tarafından miktarı belirlenen hizmet gelirleri,
- Muhtelif kamu kurumlarınca gönderilen paylar
- Hizmetlere katılım payları vb. gelirlerden oluşmaktadır.

2011 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOLARI

GELİR BÜTÇESİ

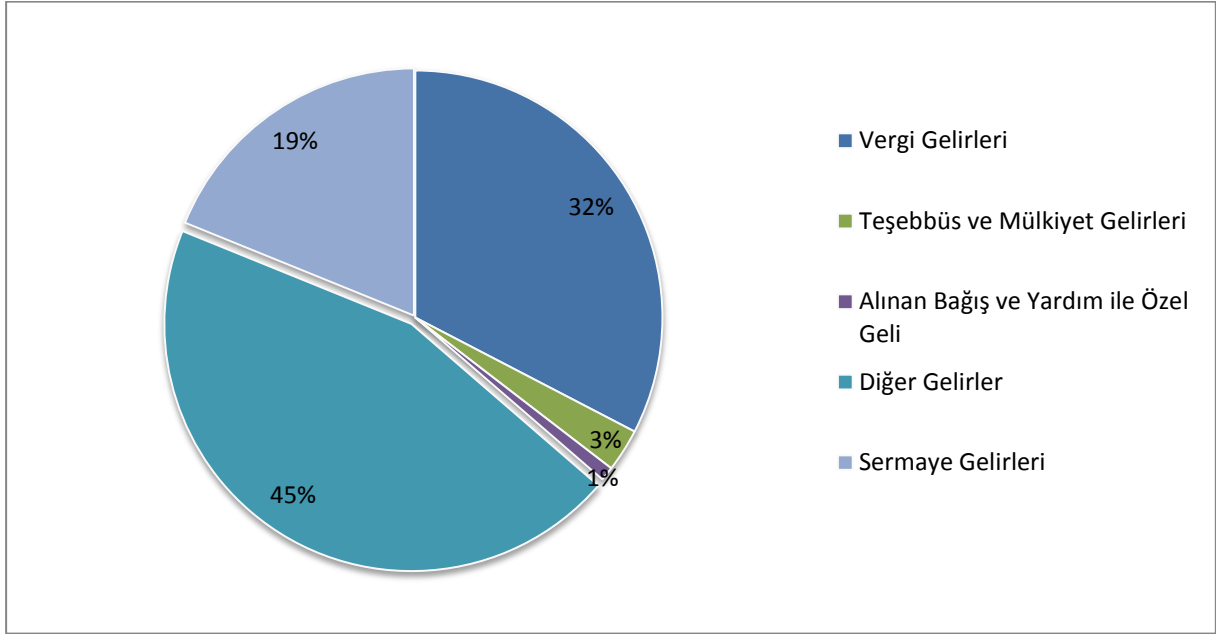
Yapılan Bütçeler-Gerçekleşen Gelirler ve Gerçekleşme Oranları

	2009 (TL)	2010 (TL)	2011(TL)
BÜTÇE TOPLAMI	94.000.000,00	105.000.000,00	146.000.000,00
GERÇEKLEŞEN GELİR	74.808.406,22	103.666.969,93	137.953.627,41
GERÇEKLEŞME ORANI	% 79	% 99	% 94



Bütçe Gelirlerinin 1. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

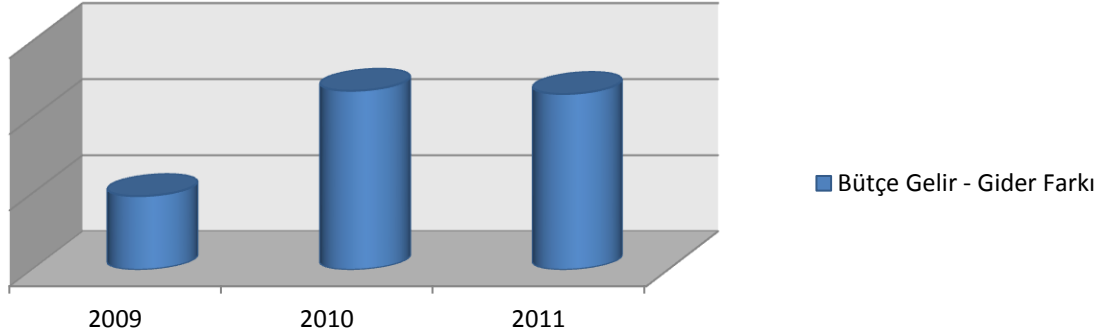
Hesap Kodu	Bütçe Gelirler Türü	2009		2010		2011	
		Gelir (TL)	%	Gelir (TL)	%	Gelir (TL)	%
800-01	Vergi Gelirleri	22.429.479,48	30	35.641.618,43	34	45.010.313,02	33
800-03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.285.074,64	4	3.532.744,00	3	3.870.296,46	3
800-04	Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	1.591.421,01	2	1.097.551,34	1	1.261.339,89	1
800-05	Diğer Gelirler	40.872.809,59	55	49.282.863,83	48	61.785.157,81	45
800-06	Sermaye Gelirleri	6.629.621,50	9	14.112.192,33	14	26.026.520,23	19
BÜTÇE GELİRİN TOPLAMI		74.808.406,22	100	103.666.969,93	100	137.953.627,41	100



Bütçe Toplam Gelir - Gider Farkı

	2009 (TL)	2010 (TL)	2011 (TL)
Net Bütçe Geliri	74.808.406,22	103.666.969,93	137.953.627,41
Net Gider Bütçesi	65.014.282,29	79.986.880,99	114.844.388,06
Bütçe Gelir - Gider Farkı	9.676.902,42	23.527.509,00	23.109.239,00

YILLAR İTİBARIYLA BÜTÇE GELİR - GİDER FARKI

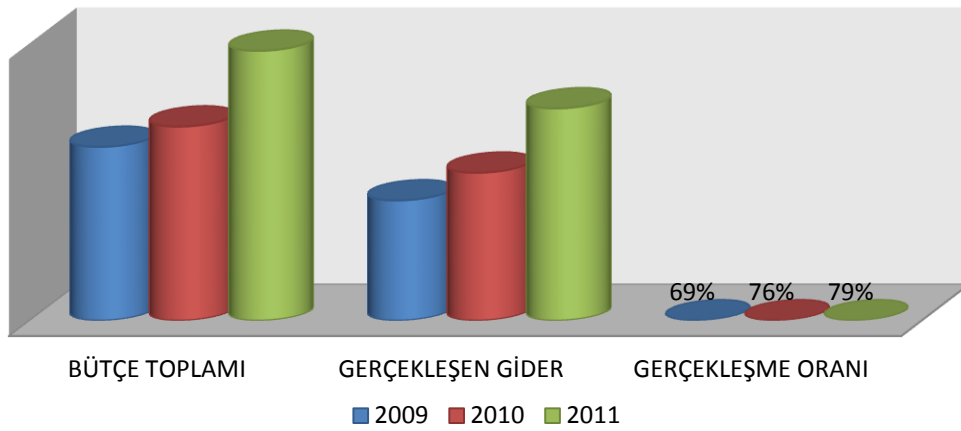


GİDER BÜTÇESİ

Yapılan Bütçeler-Gerçekleşen Giderler ve Gerçekleşme Oranları

	2009 (TL)	2010 (TL)	2011 (TL)
BÜTÇE TOPLAMI	94.000.000,00	105.000.000,00	146.000.000,00
GERÇEKLEŞEN GİDER	65.014.282,29	79.986.880,99	114.844.388,03
GERÇEKLEŞME ORANI	% 69	% 76	% 79

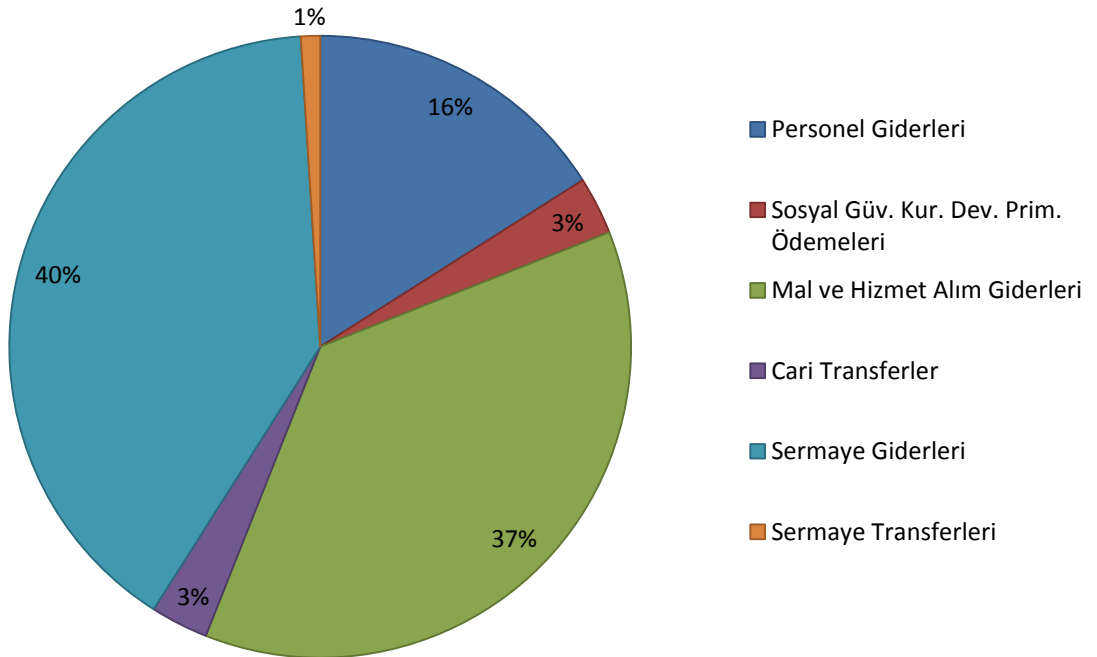
YILLAR İTİBARIYLA YAPILAN BÜTÇE-GERÇEKLEŞEN GİDERLER VE GERÇEKLEŞME ORANLARI



Bütçe Giderlerinin 1. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Bütçe Giderlerinin Türü	2009		2010		2011	
		Gider (TL)	%	Gider (TL)	%	Gider (TL)	%
830-01	Personel Giderleri	15.047.630,41	23	15.845.788,70	20	18.237.375,34	16
830-02	Sosyal Güv. Kur. Dev. Prim. Ödemeleri	2.688.475,03	4	3.081.895,97	4	3.345.332,81	3
830-03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.686.466,43	32	33.064.696,06	41	43.009.001,46	37
830-05	Cari Transferler	4.165.909,04	5	5.290.394,10	7	3.789.283,99	3
830-06	Sermaye Giderleri	18.864.131,90	9	22.034.755,43	28	45.724.301,43	40
830-07	Sermaye Transferleri	561.669,58	1	669.350,73	1	739.093,00	1
BÜTÇE GİDERİN TOPLAMI		65.014.282,29	100	79.986.880,99	100	114.844.388,03	100

2011 YILI BÜTÇE GİDERLERİ DAĞILIMI



Birimlerin Yıl Sonu İtibariyle Ödenek Kullanımı

Md Ko d	Birim Adı	Bütçe Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Gerçekleşen Harcama	Gerç. Or. %
2	Özel Kalem Müdürlüğü	1.708.876,00	4.957.000,00	220.000,00	6.445.876,00	4.687.476,79	72,72
5	İnsan Kay. ve Eğitim Md.	3.394.277,00	150.000,00	0,00	3.544.277,00	3.327.717,44	93,88
10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	444.179,00	1.024.000,00	0,00	1.468.179,00	1.174.447,04	79,99
12	Dış İşleri Müdürlüğü	60.863,00	0,00	0,00	60.863,00	38.482,05	63,22
18	Yazı İşleri Müdürlüğü	210.667,00	3.000,00	0,00	213.667,00	122.891,19	57,51
20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	33.641,00	44.000,00	0,00	77.641,00	68.221,70	87,86
24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	100.750,00	1.000,00	1.000,00	100.750,00	46.117,75	45,77
25	Basın Ya. ve Hal. İliş. Md.	1.177.340,00	2.562.000,00	26.300,00	3.713.340,00	3.500.105,24	94,25
30	Çevre Kor. ve Kont. Md.	574.993,00	42.000,00	37.000,00	579.993,00	439.003,90	75,69
31	Emlak ve İstimlak Md.	9.115.554,00	3.192.470,00	536.470,00	11.771.554,00	11.681.295,54	99,23
32	Fen İşleri Müdürlüğü	38.919.124,00	1.736.000,00	212.000,00	56.943.124,00	41.930.683,76	73,69
33	Mali Hizm. Md.	18.192.735,00	15.000,00	14.802.000,00	3.405.735,00	3.021.321,96	88,75
34	Ruhsat ve Denetim Md.	231.621,00	8.000,00	0,00	231.621,00	210.169,83	87,70
35	İmar ve şehirci. Md.	965.020,00	6.000,00	0,00	971.020,00	519.792,33	53,53
36	Kültür ve Sos. İşler Mü.	7.141.987,00	2.383.000,00	755.000,00	8.769.987,00	6.449.783,98	73,54
37	Park ve Bahç. Md.	16.521.473,00	960.000,00	2.560.000,00	14.921.473,00	7.660.031,39	51,33
38	Destek Hizme. Md.	4.779.752,00	256.000,00	950.000,00	4.085.752,00	3.372.961,28	82,55
39	Temizlik İşleri Müdürlüğü	24.519.912,00	3.049.000,00	385.000,00	27.183.912,00	24.864.828,37	91,46
40	Zabıta Müdürlüğü	1.679.900,00	87.000,00	0,00	1.766.900,00	1.519.257,25	85,98
41	Kütüphane Müdürlüğü	227.336,00	9.000,00	0,00	236.336,00	209.799,24	88,77
	TOPLAM	130.000.000,00	20.484.770,00	20.484.770,00	146.000.000,00	114.844.388,03	78,68

Bütçe Giderlerinin 2. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Bütçe Giderlerinin Türü	2009		2010		2011	
		Gider	%	Gider	%	Gider	%
830-1-1	Memurlar	3.101.669,41	4,77	3.547.525,20	4,44	4.663.236,62	4,05
830-1-2	Sözleşmeli Personel	1.303.881,37	2,01	1.549.974,23	1,94	2.313.721,84	2,01
830-1-3	İşçiler	10.346.000,47	15,91	10.418.539,44	13,03	10.934.864,29	9,51
830-1-4	Geçici Personel	41.797,59	0,06	53.901,93	0,07	32.438,08	0,02
830-1-5	Diğer Personel	254.281,57	0,39	275.847,90	0,34	293.114,51	0,25
830-2-1	Memurlar	400.105,34	0,62	707.030,62	0,88	829.602,38	0,72
830-2-2	Sözleşmeli Personel	283.287,17	0,44	392.502,37	0,49	440.418,83	0,38
830-2-3	İşçiler	2.000.500,30	3,08	1.976.922,61	2,47	2.069.878,07	1,80
830-2-5	Diğer Personel	4.582,22	0,01	5.440,37	0,01	5.433,53	0,01
830-3-1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	559.094,13	0,86	581.618,23	0,73	371.227,18	0,32
830-3-2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.066.080,21	7,79	9.891.371,44	12,37	7.729.167,47	6,72
830-3-3	Yolluklar	27.261,13	0,04	130.519,95	0,16	367.798,41	0,32
830-3-4	Görev Giderleri	1.770.447,11	2,72	479.508,19	0,60	71.773,91	0,06
830-3-5	Hizmet Alımları	14.134.382,64	21,74	18.355.512,66	22,95	26.670.339,30	23,26
830-3-6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	408.347,73	0,63	1.400.269,16	1,75	4.552.927,24	3,96
830-3-7	Menkul Mal, Gay. Hak Alım, Bak. Ve On. Gi.	915.448,66	1,41	1.839.050,97	2,30	2.844.580,12	2,47
830-3-8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gi.	354.767,05	0,55	210.582,46	0,26	346.232,86	0,30
830-3-9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	450.637,77	0,69	176.263,00	0,22	54.959,87	0,04
830-5-1	Görev Zararları	219.161,32	0,34	147.929,76	0,18	274.068,29	0,23
830-5-3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yap. Tra.	550.955,50	0,85	692.144,02	0,87	1.662.436,28	1,44
830-5-4	Hane Halkına Yapılan Transferler	660.570,85	1,02	1.208.687,49	1,51	572.252,80	0,49
830-5-8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.735.221,37	4,21	3.241.632,83	4,05	1.280.526,62	1,16
830-6-1	Mamul Mal Alımları	784.464,19	1,21	1.693.457,10	2,12	1.203.874,02	1,04
830-6-2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	1.104.743,40	1,70	26.859,08	0,03	1.794.279,47	1,56
830-6-3	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	217.929,45	0,34	2.925.729,41	3,66	10.973.930,06	9,55
830-6-4	Gayrimenkul Sermaye Üretim Gid.	16.756.994,86	25,77	17.388.709,84	21,74	31.752.217,88	27,64
830-6-5	Yurtiçi Sermaye Transferleri	561.669,58	0,86	669.350,73	0,84	739.093,00	0,69

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Her birim müdürlüğünün ayrı ayrı 2011 yılı faaliyet sonuçları aşağıda sunulmuştur.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bu müdürlüğün Harcama Yetkilisi Kültür ve Sosyal İşler Müdürüdür.

Başkanlık Makamının randevu ve toplantılarını planlamak, sözlü talimatlarını ilgili kişi ve kuruluşlara iletmek, belediye başkanının programlarını takip etmek, alışmalarını başkanlık makamından aldığı talimatlar doğrultusunda sürdürmek. Başkanlık makamının sekreteryaya işlerini yürütmek.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 3 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı vardır.

İnsan Kaynakları

Birimimizde görev yapan personele ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

Ünvanı	Görevi	Açıklama	Adet
Birim Müdürü	Sevk ve idare	Üniversite, 657'ye tabi	1
Koruma	Başkanlık	Ortaöğretim-lise hizmet alımı personeli	2
Memur	Evlendirme	Ön Lisans, 657'ye tabi	2
Makam Şoförü	Başkanlık	Ortaöğretim, Hizmet alım personeli	2
Hizmetli	Başkanlık	Lise, Hizmet alım personeli	1
Sekreter	Başkanlık	Ortaöğretim, üniversite, Hizmet alım personeli	2

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Başkanlık Sekreteryası

- Başkanlık makamın yazışmaları yapıldı.
- Yapılacak toplantı gün ve saatleri ilgili birim ve kişilere bildirildi.
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerinin çözüme kavuşturulması için ilgili kurum ve kuruluşlar ile belediyemiz birimlerine sorunlar aktarılarak sonuçları hakkında ilgililere bilgi verildi.
- Muhtelif, program, etkinlik vb. özel durumlar için Belediye Başkanı adına kutlama mesajları gönderildi.

Evlendirme Memurluğu

- Evlenmek için müracaat eden çiftlerin nüfus cüzdanları ve nüfus kayıtlarına göre nikah akdi işlemleri yapıldı. Evlenme kütük defteri, dosya ve kayıtları tutuldu ve muhafaza edilmek üzere arşive kaldırıldı.
- Yapılan nikâh akitlerinde, çiftlere nikah anında verilen Uluslararası Aile Cüzdanları ile ilgili İstatistik Raporu Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildi.
- Başka il ve ilçelerde nikâh yaptırıcılara evlenme izin belgesi düzenlendi.
- Yazılı olarak gelen bilgi ve belge taleplerine yazılı olarak cevap yazısı yazıldı.

4279 çift evlenmek için belediyemize müracaat etmiş olup nüfus cüzdanları ve nüfus kayıtlarına göre işlem yapılmıştır.

3803 çiftin evlenme akdi yapılmış olup kendilerine Uluslar Arası Aile cüzdanı verilmiştir.

61 çift evlenmekten vazgeçmiştir.

415 çift başka il ve ilçelerde nikâh yapacaklarından evlenme yönetmeliğinin 22. Maddesine göre evlenme izin belgesi verilmiştir.

3803 çiftin nikâh akitleri yapılarak, çiftlere ait evlenme dosyaları ve kütük defterleri evlenme yönetmeliğinin 41. Maddesine göre arşive kaldırılmıştır.

Nikah akitleri yapılan 3803 çiftin evlenmelerinin Nüfus Kütüklerine tescili için üç suret MERNİS Evlendirme bildirimini tanzim edilerek, evlendirme yönetmeliğinin 51. Maddesine göre nüfus müdürlüğüne teslim yapılmıştır.

2011 yılında yabancı uyruklu 62 kişinin evlenmeleri birimizimizce yapılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz birimleri tarafından gönderilen giden evrakları, tebligatları, emlak vergisi, ÇTV, tahakkuk fişi, makbuz, ödeme emirleri ile icra takip yazıları gibi binlerce evrak ve adi postanın kayıt ve zimmetleri yapılarak barkod ve etiketleri yapıştırıldıktan sonra postaya verilmiştir. Tahsilâtı gecikmiş belediyemiz alacakları için İcra Servisince hazırlanan 557 adet ödeme emri işlemleri yapılarak postaya verilmiştir. Bu evraklar gönderilerek Belediyemiz alacaklarının tahsil edilmesine büyük bir katkı sağlanmıştır.

Yıl içerisinde 329 adet meclis kararı, 1767 adet encümen kararı alınmıştır. Tüm bu çalışmalarımız başta bağlı bulunduğumuz Başkan Yardımcımız ve diğer Başkan Yardımcılarımız olmak üzere bütün müdürlüklerimizle koordineli olarak yürütülmüştür.

Müdürlüğümüze ait bilgiler ve 2011 yılı faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Encümeni toplantı hazırlıklarını yapmak, toplantı kayıtlarını tutmak, alınan encümen kararlarını yazarak uygulayacak birimlere ulaştırmak, kayıtları dosyalamak ve muhafaza etmek.
- Belediye Meclisi toplantı hazırlıklarını yapmak, meclis toplantı gündemini meclis üyelerine ulaştırmak ve belediyenin web sayfasında ilan edilmesini takip etmek, toplantı tutanakları, karar özeti ve kararları belediye otomasyonuna kaydedip, asıl nüshalarını kâğıda yazdırdıktan sonra meclis başkanlık divanı üyelerine imzalatıp birimlere ve mevzuata uygun olarak ilgili yerlere zamanında ulaştırmak, toplantı kayıtlarını dosyalamak ve muhafaza etmek.
- Belediyemize ulaşan her türlü evrakın gelen evrak kaydını yapmak ve havale edildiği ilgili birime dağıtımını yapmak.
- Birimlerimiz tarafından gönderilecek her türlü giden evrakın kaydını yapmak, elden veya postaya vererek ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 5 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları

Birimde; 1 müdür, 1 memur, 3 işçi olmak üzere toplam 5 personel bulunmaktadır. Birim Müdürü iki yıllık Yüksek Okul mezunu, 1 adet dört yıllık açık öğretim fakültesi mezunu memur, 1 adet yüksekokul mezunu, 1 adet lise mezunu, 1 adet Ortaokul mezunu işçi, çalışmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Birimimizde sunulan hizmetler, Yetki, Görev ve Sorumluluklar kısmında tanımlanmıştır. Hizmetlerimiz büyük oranda belediyemizin kendi iç ve dış faaliyetlerine, belediyemiz birimlerine, personeline ve meclis üyelerine yöneliktir.

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak etkin, hızlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesi, belediyemiz performansının en üst seviyede gerçekleştirilmesi, hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetinin artırılması ve beklentilerinin karşılanması, belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İşlerimizi ilk defasında, her defasında ve zamanında yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak, başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin bilgi ve belge ihtiyaçlarını zamanında karşılamak, belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak, olağanüstü durumlara hazırlıklı olmak, moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak, tüm personelimiz ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. BELEDİYE MECLİSİ TOPLANTILARI

Belediye Meclisimiz 2011 yılı içerisinde tatil yapmamıştır. Meclis toplantıları, mevzuata uygun olarak meclis üyeleri ve halka önceden duyurusu yapılmış, toplantı tutanakları, karar özetleri ve toplantı kararları yazılmış, yazılan kararlar başkanlık divanı üyeleri tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere, Kaymakamlığa ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir. Meclis karar özetleri Belediyemiz web sayfasında yayınlanmaktadır. Belediye Meclisi toplantıları ve alınan karar sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Yıllar	2009	2010	2011
Toplantı Sayısı	25	25	25
Karar Sayısı	231	283	329

1.2. BELEDİYE ENCÜMENİ TOPLANTILARI

Belediye Encümenimiz her hafta Perşembe günleri mutad olarak kendiliğinden toplanmaktadır. Encümen toplantılarında görüşülerek sonuçlandırılan tekliflere ait kararlar yazılmış, yazılan kararlar encümen üyeleri tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere ulaştırılmıştır. Belediye Encümeni toplantıları ve alınan karar sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Yıllar	2009	2010	2011
Toplantı sayısı	51	51	51
Toplam karar sayısı	1137	1317	1767
Zabıta Md.	288	329	695
Emlak İstimlak Md.	385	553	621
İmar ve Şeh. Md.	228	174	139
Mali Hizmetler Md.	93	71	100
Kültür ve Sos. İşl. Md.	45	53	42
Yazı İşleri Md.	1	0	0
Fen İşleri Md.	2	2	1
Ruhsat Denetim Md.	8	10	13
Destek Hizmetleri Müd.	6	11	6
Park Bahçeler Müd.	9	10	8
Özel Kalem Müd.	66	97	136
İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	2	3	1
Diğer Md.	4	4	5

1.3. GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

Özel ve kamu kurum ve kuruluşları veya vatandaşlarımızın yazılı müracaatları ile ilgili belediyemiz dışından gelen evraklarımız hizmet masalarında belediye bilgi sistemine (bilgisayar otomasyonuna) kayıt edilmektedir. Yazılı olmasa bile telefonla, bizzat müracaat edilerek, elektronik posta vb. müracaatlar da aynı şekilde bilgisayar otomasyonuna hizmet masalarında kaydedilmektedir.

Bilgisayar otomasyonunda kaydedilen her bir kayıt ilgili birim tarafından kendi ekranlarında anında görülmektedir. Otomasyona kaydedilen müracaatlar ilgili birim tarafından sonuçlandırıldıktan sonra talep sahibine yazılı veya sözlü bilgi verilir ve yapılan işlem(ler) otomasyona kaydedilir. Yazılı olarak gelen evraklar ayrıca havale edilen birime ulaştırılmaktadır. Birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren yazışmalar Yazı İşleri Müdürlüğümüz koordinasyonu ile yapılmaktadır.

Yıllar	2009	2010	2011
Gelen Müracaat Sayısı	38.957	44.099	41.875
Gelen Yazılı Evrak Sayısı	34.120	37.191	33.846
Telefonla Müracaat	4.837	6.908	8029

1.4. GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

Belediyemizden kamu ve özel kurum, kuruluş ve kişilere 7.818 adet evrak gönderilmiş olup, bunlar bilgisayar otomasyon kayıtlarına girildikten sonra 1.571 adet evrak bizzat elden harici zimmet defterine kayıtları yapılarak imza karşılığı teslim edilmiştir. Diğerleri de postayla gönderilmiştir. Belediyemizden gönderilen giden evrak sayıları özet olarak aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Yıllar	2009	2010	2011
Giden Evrak Toplamı	10.401	10.837	7.818
Elden Dağıtılanlar	5.299	5.367	1.571
Posta İle Gönderilenler	6.513	7.667	7.507
Ödeme Emirleri	170	2.298	557
Kargo İle Gönderilen	---	207	640
Posta Giderleri (TL)	11.935,71	25.298,18	21.259,75

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni Belediye Kanunu ve mevzuatlara göre Belediye meclis toplantılarının artması, ilçemizin hızla gelişmesi ve büyümesi, buna bağlı olarak birimlerimizin faaliyetlerinin artması doğal olarak meclis ve encümen toplantı gündemlerini artırmakta bu da birimimizin iş yükünü artırmaktadır. Bu durum yukarıda ki tablolarda verilen rakamlardan da anlaşılmaktadır. Belediyemizin ve birimlerimizin faaliyetlerini aksatmadan birimimizden istenilen hizmetleri zamanında yerine getirebilmemiz ve 2012 yılından itibaren başlattığımız geriye dönük arşiv çalışmalarının yapılabilmesi için Müdürlüğümüze 3 adet personel atanması.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğü; kendi içinde Hukuk Servisi ve İcra Servisi olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır.

Avukatlar marifeti ile belediyenin leh ve aleyhine açılan adli ve idari davalar kesinleşene kadar tarafımızca takip edilmekte, yargılama aşamasındaki tüm duruşmalar, keşifler bizzat yerine getirilmektedir.

Özel hukuk alanından kaynaklanan alacaklar (Borçlar Kanunu ve Amme Alacakları Kanunu) icra takipleri ve yasaların gerektirdiği tüm işlemlerle ilgili servislerce tahsil edilmektedir.

Müdürlüğümüzden, diğer birimlerin görevini yaparken karşılaşılan sorunlar için mütalaa istenmesi ve müşavirlik görevi sözlü ve yazılı olarak neticelendirilmektedir. Başkanlık tarafından yapılan görevlendirmelerle çeşitli komisyonlarda bulunulup hukuki görüşler bildirilmektedir.

Müdürlüğümüze ait bilgiler ve 2011 yılı faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye leh ve aleyhine açılan adli ve idari davaları takip etmek ve neticelendirmek,
- Özel hukuk alanına ait (Borçlar Kanunu ve Amme Alacakları Kanunu) icra takip işlerini usul ve esaslarına uygun olarak yerine getirmek,
- Başkanlık veya müdürlüklerden görüş istenen hususlarda yazılı veya şifahi mütalaalar vermek ,
- Belediyemizde yapılan Protokol, sözleşme, taahhüt gibi işlemleri hukuka uygun olarak tanzimini temin ve ihbar, ihtar fesih vb. işlemleri yapmak,
- Hukuki nitelik taşıyan konularda Belediye Encümeni ve Meclisine görüş bildirmek, teklif ve karar metinleri hazırlamak,
- Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri arasında uygulama birliği ve koordinasyonun sağlanması için Hukuk Komisyonu marifetiyle çalışmalar yürütmek,
- Belediye Başkanının Kanuna uygun görevlendirmesiyle Raportörlük yapmak,

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğünde 11 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı ile hizmet yürütülmekte olup kitap, dergi ve hukuk programları kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlük personeli 4 Sözleşmeli Avukat, 3 Memur ve 4 işçiden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Birimimizde sunulan hizmetler, Yetki, Görev ve Sorumluluklar kısmında belirtilmiştir.

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin yasalara uygun olarak yürütülmesinde hukuki görüşlerimizle yardımcı olmak, açılan davalarda ise belediye menfaatine uygun hareket etmek asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak işlemlere dayalı açılmış davalar için ön hazırlıkları işlemi yapan birimle birlikte titizlikle hazırlamak, Kanuna uygun dilekçelerini yazmak, yargılama aşamasındaki her aşamayı takip etmek, idarenin işlemlerinin her aşamasında gerekli olursa hukuki

çözümler sağlamak, Kanundaki sürelerle itibar edilerek işlem önceliklerini ayarlamak politikalarımızdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1- DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ

	2009 YILI	2010 YILI	2011 YILI
MÜTALAALAR	28	19	20
İŞLEM GÖREN DAVA DOSYASI	358	330	360
İŞLEM GÖREN İCRA TAKİBİ	84	85	70

1.2- İHTARNAMELER

	2009 YILI	2010 YILI	2011 YILI
İHTARNAMELER	329	401	394

1.3- KEŞİF VE DURUŞMALAR

	2009 YILI	2010 YILI	2011 YILI
KEŞİF	55	26	45
DURUŞMA	301	311	340

1.4- RAPORTÖRLÜK

	2010 YILI	2010 YILI	2011 YILI
RAPOR VERİLEN DOSYALAR	6	8	22

Yukarıdaki işlemler dışında işimizin büyük bir çoğunluğunu oluşturan sözlü olarak sorulan hukuki sorulara gerekli araştırma yapılarak cevaplar verilmektedir. Ayrıca belediyemiz kayıtlarına giren ihtarname veya cevaplanmasının tarafımızdan yapılması uygun görülen müracaatlar da neticelendirilmektedir.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce Belediye birimlerinin ve personelinin her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek, Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuat, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve sunmak, Özel kanunlarla verilen benzeri görevleri ve Başkanlık Makamı'nca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak üzere çalışmalarımız sürmektedir.

Müdürlüğümüze ait bilgiler ve 2011 yılı faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık makamı onayı ile belediye birimlerini yasalara uygunluk ve performans açısından denetleme
- Başkanlık makamı onayı ile 657 sayılı memurlar kanununa göre belediye personelinin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili soruşturma yapma
- Başkanlıkça istenen konularda detaylı araştırmalar yaparak düzenlenen raporları makama sunmak
- 4483 sayılı memurların yargılanmasına ilişkin kanun doğrultusunda personelin suç teşkil edebilecek eylemleriyle ilgili kaymakamlık onayıyla ön inceleme başlatmak
- Müfettiş yardımcılarının mesleğe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak
- 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri ve Memurlar diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna tabi olanlar hakkında yapılan soruşturmalarda, bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek, rapor düzenlemek,
- Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili konularda mer-i mevzuat dâhilinde yetkilidir. Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına karşı da sorumludur.

Bilgi Ve Teknoloji Kaynakları

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 2 bilgisayar 2 telefon bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet, faaliyetleri 2 müfettiş yardımcısı ve müdürü tarafından yürütülmektedir. Eğitim durumları üniversite (lisans) mezunlardır.

Birimin Amaç Ve Hedefleri

Müdürlüğümüz belediyemizin bütün birimleriyle ilgili teftiş ve inceleme yapmak üzere amaç ve hedeflerini belirlemiştir. Verilen ön inceleme görevini yerine getirmek, inceleme ve soruşturma görevlerini yapmak amaç ve hedefleri arasındadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2011 yılındaki hedef ve faaliyetlerimiz müdürlüğümüzün faaliyet, proje ve hizmet kapsamında yerine getirilmiştir. 2011 yılında soruşturması devam eden evrak bulunmamaktadır.

Teftiş Kurulu müdürlüğünün icra etmesi gereken hizmet, faaliyet ve görevleri 2011 yılında da yerine getirilmiştir

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Konya'nın ticaret merkezi konumunda bulunan, uzman kadrosuyla güler yüzlü, gayretli, güvenilir bir anlayışa sahip İlçe Belediyemiz; birçok ilden büyük olmanın bilincinde merkez odaklı hizmet sunmakta, yeniliklere açık olarak Selçuklu halkının refahı doğrultusunda gayret sarf etmektedir.

Selçuklu Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev olarak; teknik kadrosu ve deneyimli personeliyle işyeri çalıştırma izni veren ve denetleyen, ilçe sınırlarında faaliyet gösteren; sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ve mevzuata uygun olarak ruhsatlandırarak denetim altına alınması hususunda hizmet sunan bir birimdir. Sunulan hizmetler 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve buna bağlı mevzuatlara göre devam etmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun uygulanması konusunda gerekli özeni gösteren Belediyemiz ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz, Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda, aynı Kanunun 41. Maddesi gereği hesap verme sorumluluğu çerçevesinde 2011 yılı faaliyet raporu çalışmalarını tamamlamıştır. Çalışmalarımızda ki katkılarından dolayı başkanımız ve belediye personeline teşekkür ederim.

Yetki,Görev ve Sorumluluklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun (l) ve (o) fıkraları, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 3. Bölüm 7. Maddesi, 17.06.1989 tarih ve 20198 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 25.07.2010 tarih ve 27652 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak değişikliğe uğrayan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğine göre işlemlerini yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerde kullanılmak üzere 33 adet muhtelif araç gereç bulunmaktadır.

Kaynak Tablosu

Ruhsat Ve Den.Md.	Ruhsat ve Den.Bürosu	Denetim Ekibi Bürosu	Ölçü Ayarlar Bürosu
1 adet bilgisayar	7 adet bilgisayar	3 adet bilgisayar	3 adet bilgisayar
-	1 adet yazıcı	-	-
-	1 adet Navigasyon Cihazı	3 telefon	1 adet elektronik terazi
2 telefon	7 telefon		4 telefon

İnsan Kaynakları

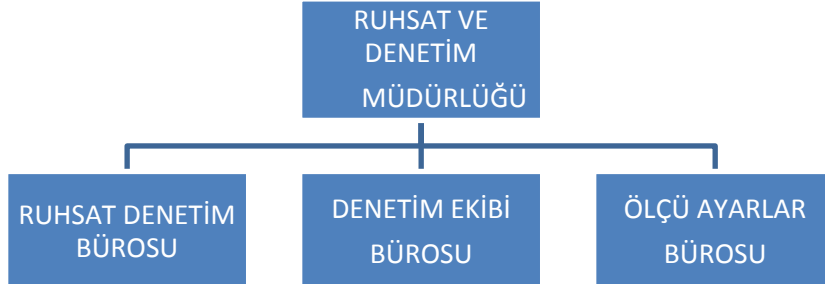
Birimde 1'i müdür 6 memur,1 zabıta memuru, 2 sözleşmeli personel, 7 işçi olmak üzere toplam 17 personel bulunmaktadır.

Personelin eğitim durumları aşağıda ki tabloda belirtilmiştir.

Hizmet Sınıfı	Eğitim Durumu			
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Müdür	-		-	1
Memur	-	1	3	3
Sözleşmeli Pers.	-	1	-	1
İşçi	3	1	1	2
TOPLAM	3	3	4	7

Fiziksel Yapı: Belediye binasının zemin katında 1 Müdür Odası, Ruhsat Bürosu, Denetim Ekibi Bürosu ve sosyal tesisler binasında bulunan Ölçü Ayar Bürosu olmak olarak 3 büroda görev yapılmakta ve bodrum katta ki Kurum Arşivinden yararlanılmaktadır. Müdürlüğümüze yerinde kontrol ve denetimler için araç tahsis edilmiş olup, aktif bir şekilde çalışılmaktadır.

Teşkilat Yapısı:



Sunulan Hizmetler

- Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- 2.ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- Umuma Açık İstirahat ev Eğlence Yerleri Ruhsatı düzenlemek,
- Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek,
- Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,
- Ruhsat Devir işlemleri yapmak
- Yapılan iş ve işlemleri 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 492 Sayılı Harçlar Kanunu,488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,5281 Sayılı Kanun ve yıllık Belediye Meclisinin belirlediği ücret tarifesine uygun şekilde ücretlendirmek,
- Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarını uygulamak
- Ölçü ve Ölçü aletleri muayene ve damgalama işlemlerini yürütmek
- Yasa ve Yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin dosya ve ruhsat iptali hususunda mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları verilen işletmelerin kontrolünü yapmak,
- Resmi Kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak, şahıs şikayet dilekçeleri ve e-postalarına cevap vermek.

Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Planımızdaki Birimimiz amaç ve hedefimiz doğrultusunda;

Amaçlar:

- 1-Etkin,verimli,şeffaf olacak şekilde işlemleri yürüterek vatandaş memnuniyetini bir üst düzeye taşımak.
- 2-Birim çalışanlarının kişisel ve mesleki gelişimi ile bilgilerin tazelenmesini sağlamak,
- 3-Kalite Yönetimi kapsamında çevre kirliliğine yol açılmaması, insan sağlığına zarar verilmemesi,yangın,genel güvenlik,iş güvenliği,iş sağlığı,imar ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas alarak ruhsatlandırma çalışmalarını sürdürmek.

Hedefler:

- 1-Ruhsatlı işyeri sayısının artırılması ve bunlarla ilgili denetimlere aralıksız devam ettirmek,
- 2-Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği halinde ruhsatsız işyerlerinin tespitini sağlamak,
- 3-Birimimizin faaliyet alanıyla ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzden talep ettiğimiz eğitimler sayesinde dalında uzmanlaşmış kişilerle birim personelimizi buluşturmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler*Politikalar:*

- Dürüstlük,sorumluluk,şeffaflık
- Hesap verilebilirlik
- Kaynakların etkin kullanımı
- Veriye ve bilgiye dayalı hizmet anlayışı

Öncelikler:

- Sorumluluk bilinci
- Sürekli eğitim
- Yeniliklere açıklık
- Ekip çalışması
- Etik davranış

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Bir önceki 2007-2011 Stratejik Planımızda belirtilmiş olan işyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili çalışmalarımız 2011 yılında da aralıksız devam etmiştir.

1.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

Verilen Ruhsatlar	2011 yılı (adet)
Sıhhi Müessese	1338
Gayrı Sıhhi Müessese	176
Umuma Açık İşyerleri	59
Hafta Tatili Ruhsatı	869
TOPLAM	2442

2011 yılı içerisinde ruhsatını iptal ettirenlerin toplamı **160** adettir

1.2. Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene ve Kontrol

Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki Ölçü ve Tartı aletleri kontrol ve muayenesi, Birimimizin alt bürosu olan Ölçü ve Tartı Aletleri Büromuz tarafından yapılmaktadır. Vatandaşlarımızın Ölçü ve Tartı Aletleri ile ilgili beyannamelerini doldurmaları suretiyle gerek hizmet binamızda gerekse yerinde kontrol ile iş yerinde yapılmaktadır. Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğümüz ile koordineli çalışılıp bilgi verilmektedir.2011 yılında yapılan kontrol ve muayene aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

2011 Yılı Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Tablosu

SELÇUKLU BELEDİYESİ GURUP MERKEZİ BELEDİYE AYAR MEMURLUĞUNCA 01.01.2011 31.12.2011 TARİHLERİ ARASINDA SENELİK MUAYENELERİ YAPILAN ÖLÇÜLERE AİT İCMAL LİSTESİ			
ÖLÇÜLERİN CİNSİ	DAMGALANAN ADET	REDDEDİLEN ADET	TOPLAM ADET
ELEKTRONİK BASKÜL	160	0	160
ELEKTRONİK TERAZİ	830	6	836
ETELON	984	59	1043
İBRELİ TERAZİ	2	1	3
MASA TERAZİLERİ	10	1	11
MEKANİK BASKÜL	367	1	368
MEKANİK TERAZİ	84	7	91
OMUZ KANTARI	7	0	7
TOPLAM	2444	75	2519

1.3. Yapılan Yazışmalar

Özel ve kamu kurum kuruluşları ve vatandaşlarla yapılan yazışmalarımız Belediyemiz Hizmet Masasında kaydedilmektedir. Müdürlüğümüze yazılı,sözlü, telefon ve elektronik posta ile müracaatları yapılmakta,tüm bu işlemler için Bilgisayar Otomasyonuna kayıt yapılmaktadır.Otomasyondan gelen her kayıt birimimiz tarafından sonuçlandırılmakta,talep sahibine yazılı ve sözlü bilgi verilmektedir.Yazışmalarımızda BİMER den gelen yazılara da cevap verilmektedir.2011 yılında 544 adet yazışma yapılmış,bunlardan 484 adeti kurum içi kurum dışı resmi yazışmalar, 60 adet yazışma ise vatandaşlara yazılan yazışmalar olup aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Yapılan Yazışmalar	2011 YILI (Adet)
Resmi Yazışmalar	484
Dilekçe-cevap	60
TOPLAM	544

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- 1-Güçlü ve geliştirilebilir bir otomasyon sistemine sahip olmamız,
- 2-Yenilikçi bir yönetime sahip olmamız,
- 3-Mevzuat kontrolü ve takibine önem vermemiz,
- 4-Diğer belediyeler ve kurumlarla koordineli çalışma olanağımız.

Zayıflıklar

- 1-Dünyada ve dolayısı ile ülkemizdeki ekonomik sıkıntılar,
- 2-Yeni mevzuat düzenlemelerin uygulanmasında diğer kurumlarla iletişimsizlik,
- 3-Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- 4-Hakkında yasal işlem yapılmış vatandaş tepkisi.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak Belediye performansında önemli yer teşkil etmekteyiz. Gerek Belediye gelirlerinin tahsilatı, gerek vatandaşlarımıza direkt hizmet sunan yapımız ile çalışmalarımızın daha etkin, daha verimli olması için önerilerimiz:

- 1-İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında diğer kurumlarla üst düzey işbirliği,
- 2-Birim personelinin motive edici sosyal ve kültürel faaliyetler.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Selçuklu Belediyesi faaliyetlerinin hedef kitleye duyurulması için tanıtım-iletişim hizmetlerini sağlamaktadır. Belediye ile basın-medya kuruluşları arasındaki ilişkiyi koordine etmek suretiyle haber ve bilgi akışını düzenleyen Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, gelişmiş iletişim teknolojilerinden yararlanarak web ortamında Konya'nın ve Selçuklunun tanıtımına yönelik çalışmaları da yürütmüştür.

Belediyemizce planlanan tüm programların organizasyonunu da Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte yürüten Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, çağdaş halkla ilişkiler uygulamalarıyla kurum yönetişimine halkın katılımını yansıtmada önemli bir fonksiyona sahiptir.

Müdürlüğümüze ait bilgiler ve 2011 yılı faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtır, bunun için basın toplantıları düzenler, afiş, haber bülteni hazırlayıp yayınlar, duyurular yapar.

- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlar.
- Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlar, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, fuar, sergi, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapar, iş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine eder, bu hizmetle ilgili olarak görevlendirmeler yapar.
- Kurumun web sitesini hazırlar ve güncelliğini sağlar.
- Belediye faaliyetlerini anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında CD veya DVD 'ler hazırlatarak gerekli görülen yerlerde vatandaşlara, heyetlere dağıtır.
- Sosyal ve kültürel içerikli dergi, kitap, broşür, belgesel hazırlar.
- Medya mensuplarının Selçuklu Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlar.
- Selçuklu Belediyesi'nin medyada haber olma oranlarıyla ilgili istatistik verileri tutar ve analizlerin yer aldığı raporlar hazırlar.
- Belediyenin faaliyet raporuna esas olan fotoğraf ve dokümanları hazırlar.
- Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtılmasından ve gelen yanıtların vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesinden sorumludur.
- Bimer ve Bilgi Edinme taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi ve gelen sonuçların vatandaşlara bildirilmesinden sorumludur.
- Hizmet Masalarına yapılan başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçların vatandaşlara bildirilmesinden sorumludur.
- Selçuklu Kent Konseyi çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur.
- Belediyenin faaliyetleriyle ilgili müşteri memnuniyeti ölçümlerinin yapılabilmesi için çeşitli konularda anket çalışması yapar.
- Selçuklu halkının kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan etkinlikler düzenler.
- Selçuklu Belediyesi'nin faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması veya toplantılarda dağıtılması için bastırılan broşür, kitapçık, bilgilendirme afişleri gibi materyallerin dağıtım planını hazırlar ve dağıtılmasını sağlar.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar bilgi kaynağını oluşturmaktadır. Bunlar:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5187 Sayılı Basın Kanunu
- 3984 Sayılı Radyo Televizyon Üst Kurulu (RTÜK) Yasası
- 4756 Sayılı Radyo Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanun
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 2006/3 sayılı Başbakanlık (Bimer) Genelgesi
- 95/7621 sayılı Telif Hakları Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserlerinin Korunması Kanunu
- 195 sayılı Basın İlan Kurumu Kanunu
- 2527 Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışmalarında gelişmiş iletişim teknolojilerini kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde Kullanılan cihazlar:

- Kamera (3 adet – 2 analog, 1 digital)
- Fotoğraf Makinesi (4 adet -2 profesyonel, 2 amatör)
- Sinevizyon Cihazı (1 adet)
- Projeksiyon Cihazı (1 adet)
- Video (1 adet)
- Bilgisayar (6 adet)
- Televizyon (2 adet)

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde çalışan personel durumu aşağıdaki çizelgede sunulmuştur.

Ünvanı	Görevi	Açıklama	Kişi
Birim Müdürü	Sevk ve idare	Lisans, 657'ye tabi	1
Memur	Hizmet Masası	Ortaokul, 657'ye tabi	1
Memur	Basın Yayın	Lisans, 657'ye tabi	1
İşçi	Halkla ilişkiler	Ön lisans, iş kanununa tabi	1
İşçi	Basın işleri	Lise, Lisans, iş kanununa tabi	1
İşçi	Basın İşleri	Lise, hizmet alım personeli	3
İşçi	Hizmet Masaları	Lise, hizmet alım personeli	7

Teşkilat Yapısı

Basın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü teşkilat yapısı içinde sosyal işlerden sorumlu iki birimden oluşmuştur. Basın Yayın Birimi ve Halkla İlişkiler Birimi. Alt birimler;

- Bilgi Edinme
- Bimer
- Hizmet Masaları
- Kent Konseyi
- Tanıtım Organizasyon
- Grafik-Tasarım

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak etkin, hızlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesi, belediyemiz performansının en üst seviyede gerçekleştirilmesi, hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetinin artırılması ve beklentilerinin karşılanması, belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İşlerimizi her defasında ve zamanında yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak, başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin bilgi ve belge ihtiyaçlarını zamanında karşılamak, belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak, olağanüstü durumlara hazırlıklı olmak, moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak, dedikodu yapmamak ve dedikoduya rağbet etmemek, tüm personelimiz ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

BASIN YAYIN BİRİMİ

Basın toplantıları Basın Bültenleri

Kamuoyunun bilgilendirilmesine yönelik basın toplantıları düzenlenmiştir. Yerel ve yaygın basın temsilcileri ile televizyonlar zaman zaman ziyaret edilerek çalışmalarımız hakkında hem kendileri hem kamuoyu bilgi sahibi yapılmıştır.

Müdürlük bünyesinde hazırlanan haber, fotoğraf ve görüntüler yayınlanmak üzere gazete, televizyon ve radyolara ulaştırılmıştır. 2011 yılında toplam 532 adet basın bülteni hazırlanmıştır.

Basın Bültenlerinin yıllara göre dağılımı

KONULAR	2009	2010	2011
Başkanlık açıklama ve faaliyetleri	196	169	144
Sosyal, kültürel ve sanatsal	78	84	96
Fen İşleri- İmar	71	68	81
Çevre, Halk Sağlığı ve Denetim	66	75	45
Temizlik İşleri	48	66	79
Spor	38	43	53
Diğer konular	14	22	34
Toplam	511	527	532

Yayımlar

Kültürel yayımlar ve bilinçlendirme yayımları

- 10 Asırlık Miras
- Mehmet Akif Ersoy Tanıtım CD si
- Veysel Öksüz ve Şiirleri
- 2012 Görme Engelliler Takvimi
- Ömer Faruk Belviranlı Gülizar-ı Safa CD si
- Konya Mutfağı Kitabı

- Ümit Ustadan Pasta ve Börek Tarifleri-Çay Saati Kitabı
- Çevre Sağlığı Kitabı
- Kurban Kesimi Broşürü
- 2011 Yılı Faaliyet Raporu
- Selçuklu Bülteni
- A.Selçuklu Eserleri Sempozyum Kitabı
- Ev Okulu Siyer Kitabı
- Trafik Broşürü
- Sille Rehberi Kitabı

Tanıtım filmi ve belgesel yapımları

- 2011 yılı çalışmaları tanıtım filmi
- Mehmet Akif Albümü (CD-DVD)
- Yerel Televizyonlarda tanıtım filmi yayını
- Sille Belgeseli
- 360 Derece Panoromik Sanal Tur
- Spor Kulübümüz ve Branşlar

TV Programları

- “İftara Doğru” programı hazırlanarak Ramazan ayı süresince naklen yayınlanmıştır. Konusunda uzman konukların katıldığı programlar hemşehrilerimiz tarafından ilgiyle takip edilmiştir.
- Belediye Başkanımız ulusal ve yerel televizyon programlarında belediye hizmetlerini anlatmıştır.

Fuar

Belediyemizin Konya Kent Fuar Organizasyonuna katılması sağlanmış ve stant çalışmaları yürütülmüştür.

Sempozyum

T.C.Cumhurbaşkanlığınca himaye edilen ve Belediyemiz öncülüğünde organize edilen, “II. Uluslararası Selçuklu Kültür ve Medeniyeti Bilim ve Düşünce Sempozyumu” 21 farklı ülkeden 120 bilim adamının katılımıyla Konya Dedeman Otel’de yapıldı. 19 -21 Ekim 2011 tarihlerinde gerçekleştirilen ve 28 oturumun yapıldığı sempozyumda Selçuklu Medeniyetinin günümüze etkileri değerlendirildi.

Başarılı geçen ve beklenen hedefe ulaşan sempozyum ileriki safhada meydana gelecek gelişmelere öncülük etti. Bilim adamlarının büyük takdirini kazanan organizasyona Selçuk ve Konya Üniversiteleri ile IRCICA’nın ortaklaşa düzenlediği ve TİKA, Tarihi Kentler Birliği, THY, Türk Tarih Kurumu, Konya Valiliği ve Konya Büyükşehir Belediyesi’nin katkıda bulunmuşlardır. Sempozyuma yurt içinden 63, yurt dışından İran, Irak, Azerbaycan, Ürdün, S. Arabistan, Suriye, Yemen, Özbekistan, Cezayir, ABD, Bangladeş, Fas, Fransa, Gürcistan, Hindistan, Mısır, İsrail, Rusya Federasyonu, Tacikistan ve Türkmenistan’dan 54 olmak üzere, toplam 117 Selçuklu uzmanı katılmış 2 gün boyunca 28 oturumda tebliğlerini ilim aleminin dikkatine sunmuşlardır.

Gerek yerel, gerekse ulusal medya tarafından yoğun bir ilgi ile takip edilen sempozyumun açılışı 22 TV kanalı tarafından canlı olarak yayınlanmış, katılımcılarla sempozyum boyunca mülakatlar yapılmıştır. Selçuklu Kültür ve Medeniyeti Sempozyumu’nun 3 yıllık sürelerle Türkiye ve Selçuklu sınırlarını kapsayan 27 devlette uluslar arası işbirliğiyle tekrar edilmesi mütalaa edilmiş ve bu yönde karar alınmıştır.

WEB Sayfası

Belediyemize ait www.selcuklu.bel.tr web sitesi güncellenmeleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür. Web sitemizin veri tabanlı olarak yeniden tasarlanması, güncellenmesi kullanıcıların hızlı, güvenli bilgiye erişimi sağlandı. SELMEK çalışmaları ve branşlar hakkında daha detaylı bilgilerin hemşehrilerimize sunumu için web sitesi hazırlanmıştır. Yine spor aktivitelerinde internet üzerinden halkımızın bilgilendirilmesi amacıyla Selçuklu Belediyespor Kulübü adına web sitesi tasarlanmıştır. Ayrıca 2011 yılı Ekim ayında yaptığımız II Uluslar arası Bilim ve Düşünce Sempozyumu için web sayfası oluşturulmuştur.

HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Organizasyonlar

Belediyemizde planlanan her türlü temel atma, açılış, sosyal etkinlik ve diğer programlarla ilgili organizasyonlar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne müştereken yapılmıştır.

İç ve Dış Müşteri Memnuniyeti Anketleri

İç ve dış müşteri memnuniyeti anket çalışmaları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmıştır. 10 bin kişiyle yapılan anket sonuçları, hizmetlerimizde yönlendirici olmuştur.

Billboardlar

Belediyemize ait billboardlar Büyükşehir Belediye Meclisinin aldığı karar gereği kaldırılmıştır. Bunun yerine görsel çalışmalara geniş yer veren firmalarla çalışılmış olup, belediyemize ait görseller (billboard, megalight, CLP, megaboard) kiralamak suretiyle ilçemiz genelinde tanıtımları ve duyuruları yapılmıştır.

Beyaz Masa

Beyaz Masa uygulaması, hızlı hizmet noktasına dönüştürülerek Selçuklu halkının iş ve işlemlerini daha kaliteli, etkin ve hızlı yürütmesini sağlamıştır.

Çalışan personel sayısının artırılması işlemleri çok hızlandırdı. Gelen vatandaşlar uzun süre beklemek zorunda kalmamakla beraber her vatandaşla ilgilenecek bir personelimiz mutlaka oluyor ve hemen işlemini yapıyor. Belediyemizle vatandaş arasında güçlü bir iletişim sağlanmaktadır.

Beyaz Masaya gelen vatandaşın sorunu çözüme kavuşturulmaktadır. Konu doğrudan belediyemizle ilgili değilse, bu durumda ilgili kurumlarla telefon görüşmesi yapılarak konunun aydınlığa kavuşması sağlanmaktadır. Vatandaşa geri dönüşümler ise olumlu sonuçlar veriyor. Cevapların olumsuz olması halinde vatandaşa geri dönüşüm yapıldığı için bu durumdan memnun olduğunu dile getiriyorlar.

Tanıtım Organizasyon

Belediyemizin faaliyetlerinin tanıtılmasında rol oynamaktadır. Başta billboardlar olmak üzere yeni faaliyetlerimizin, duyurularımızın ilçe halkımıza yansıtılmasında; ayrıca görsel çalışmaların hazırlanması, kültürel yayınlarımızın hayata geçirilmesi ve ihtiyaçların mahallinde çözüme kavuşturulmasında halkımızla etkin bir diyalog kurulmaktadır.

2011 YILINA AİT HİZMET MASASI YAPILAN BAŞVURULARIN GELİŞ ŞEKLİ ANALİZİ

	Telefon	Dilekçe	Resmi	Toplam
BİMER	-	-	301	301
Bilgi Edinme	-	68	302	370
E posta	-	3126	2	3128
Faks	-	58	269	327
Muhtar	19	3	100	122
Posta	217	434	4420	5071
Şahsen	815	23507	884	25206
Genel Toplam	1051	27196	6278	34525

YILLAR İTİBARIYLA YAPILAN BAŞVURU SONUÇLARI

BAŞVURU SONUÇLARI	2009	2010	2011
Olumlu Sonuçlananlar	31.055	35.631	39631
Olumsuz Sonuçlananlar	3.114	3.715	4387
Sonuçlanmamış Olanlar	1.530	119	228
Toplam	35.699	39.465	42.246

Bilgi Edinme

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Bilgi Edinme Birimine, internetten ve/veya yazılı olarak yapılan bilgi edinme başvurusu bilgileri aşağıda sunulmuştur.

VERİLER	2009	2010	2011
Bilgi edinme başvurusu toplamı	302	262	370
Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	294	252	352
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-	2	-
Reddedilen başvurular toplamı	-	-	-
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-	-	8
Diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvurular	8	8	10
Ücret yatırmadığı için talebinden vazgeçmiş sayılan başvurular	-	-	-

BİMER

Başbakanlığa yapılacak başvuruların tüm yurt sathında kabulünü ve Bakanlıklar ile Valiliklere yapılan müracaatların Başbakanlıktan izlenebilmesini amaçlayan ve Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) – Doğrudan Başbakanlık olarak isimlendirilen düzenleme, Türkiye genelinden aranabilir bir telefon numarası tahsisi ile bir bilgi işlem programı kullanılmasını öngörmektedir. Böylece, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı veya sözlü başvuruların gereğinin yapılması amacıyla süratle ilgili kamu kuruluşu veya birimine ulaştırılması, mümkün olan en kısa sürede cevap verilmesi, bütün bu işlemlerin bir otomasyon sistemi içinde yürütülmesi, istatistiksel raporlarının alınması ve merkezden denetlenebilmesi sağlanmaktadır.

BİMER, bilişim ve iletişim teknolojileri kullanılarak hayata geçirilen bir halkla ilişkiler uygulamasıdır. BİMER ile oluşturulan sistem sayesinde vatandaş ile devlet arasındaki iletişim kanallarının tümü açık tutularak müracaatların her zaman ve her yerden yapılabilmesi yanı sıra, müracaatlara cevapların da hızlı, etkin ve daha ekonomik bir şekilde verilebilmesine imkan sağlanmıştır.

Başvurular günlük takip edilmiş ve konuyla ilgili birim müdürlüklerimize yazı ile bildirilmiştir. Standart sürenin aşılmaması göz önünde bulundurularak, konunun incelenmesi istenmiş ve alınan cevaplar ilgili şahsa veya kuruma iletilmiştir.

Müdürlüğümüz bünyesinde BİMER 'e yapılan başvurular

SIRA NO	MÜDÜRLÜK ADI	BAŞVURU SAYISI
1	BAŞKANLIK(ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ)	2
2	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	64
3	EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	15
4	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	18
5	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	25
7	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	15
8	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30
9	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	12
10	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	17
11	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	36
12	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	39
13	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
14	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	10
15	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
	TOPLAM	301

Kent Konseyi

Katılımcı kent yönetimi anlayışının en önemli unsurlarından olan Selçuklu Kent Konseyi, 2011 yılı içerisinde birçok projeyi başarıyla gerçekleştirmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde kent konseyi genel sekreterliği oluşturulmuş ve bu konuda görevli bir personelimiz çalışmalarını takip etmiştir. Yönetmelik gereği Kent Konseyi Genel Kurul toplantısı yapılarak, çalışma grupları ve meclisler oluşturulmuştur. Selçuklu Kent Konseyince yapılan belli başlı çalışmalar şunlardır;

Gençlik Meclisi tarafından eğitime destek amacıyla hazırlanan proje hayata geçirildi. Bu projeye ilköğretim okulu öğrencilerinin hayatlarıyla ilgili önemli kararları vermeleri ve öz güven kazanmalarına öncülük edildi. Plot okul olarak seçilen Hocacihan Hüseyin Yıldız İlköğretim Okulunda 7. ve 8. sınıf öğrencilerine SBS'ye yönelik dersler verildi. Selçuklu Kent Konseyi Gençlik Meclisi tarafından uygulamaya konulan ve Genç Ufuklar Akademisi kapsamında her hafta sonu konusunda uzman kişilerce konferanslar verildi. Selçuklu Belediyesi Sosyal Tesislerinde yapılan konferanslarda kültürden ekonomiye, kişisel gelişimden bilişim sektörüne kadar her alanda gençlere bilgi verildi. Sorulu cevaplı geçen ve azami derecede istifade edilen konferanslar başarılı bir şekilde devam etmektedir. Yerel basın ziyaret edilerek kent konseyi çalışmaları hakkında bilgi verildi. Selçuk Üniversitesi kampüsünde 10.000 kişilik aşure dağıtımı yapıldı. İlçe genelinde okullar ziyaret edilerek öğretmenlerin günü kutlandı. Selçuklu Gençlik Meclisince toplanan 4.500 adet kitap Şırnak'a gönderildi.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçe nüfusumuzun hızla gelişmesi, üniversitelerin, organize ve küçük ölçekli sanayilerin ilçemizde bulunması, hizmet nüfusumuza karşı görev ve sorumluluklarımızı artırmaktadır. Bu anlamda belediyemizin yeni yerleşim alanlarına belediyeçilik hizmetlerini sunması, ihtiyaçları yerinde tespit etmesi konusunda çalışmalarımız bulunmaktadır. Faaliyetlerimizin hedef kitleye duyurulması amacıyla tanıtım-iletişim hizmetlerini, özellikle basın kuruluşları ile koordineli bilgilendirme çalışmalarını, teknolojinin son imkânlarını da kullanarak yürütmekteyiz. Çağdaş halkla ilişkiler uygulamalarıyla kurum yönetişimine halkın doğrudan katılımını sağlama çabamızdayız.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ülkemizin Sosyal ve Hukuk Devleti olması, tüm çalışanları insan odaklı kılmıştır. Bu durum Yerel yönetimlere bir çok yükümlülükleri beraberinde getirmiştir; bu yükümlülükler alt yapı, temizlik, park bahçeler gibi sorumlulukları yanın da aynı zamanda ilçe halkının Sosyal ve Kültürel olarak ta destek vermek gibi yükümlülüğü vardır. Bu yükümlülüğünü yerine getirirken Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak birimimiz aracılığıyla halkımızın avantajlısı dezavantajlısı ayırt etmeden etnik yapısına bakmaksızın her kesime aynı mesafede hizmet vermek halkımızın şehircilik bilincinin artması ve benim şehrim diye gururla söyleyebileceği bir hizmet anlayışıyla çalışmaktadır.

İlçe halkının niteliğine katkı sağlamak maksadı ile mesleki ve el becerilerini artırmak amacıyla merkezler kurarak bireylere öz güven aşılayan, yalnızlıktan kurtaran, dostluklar kurarak çevre edinmelerini sağlayan, rehabilite ederek geleceğe umutla bakmalarını, üretken ve huzurlu bireyler olabilmeleri çalışanlarımızın ortak düşüncesidir. Biz biliyoruz ki geleceğine umutla bakan bireylerden oluşan toplumlar müreffeh, çağdaş, bağımsız ülkeler olmuşlardır.

Müdürlüğümüze ait bilgiler ve 2011 yılı faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyemize sosyal alanda müracaatta bulunan vatandaşlarımızın muhtar onaylı dilekçelerinin analizini yapmak,
- Analizi yapılan dilekçelerin Müdürlüğümüzü ilgilendiren kısmı için ayrıntılı tahkikat yapmak,
- Tahkikatı yapılan dilekçe sahiplerinden, 5 kişilik Yardım komisyonu marifetiyle kriterlere uygun olan vatandaşları tespit etmek,
- İlgili kurumlardan menkul ve gayri menkul kayıtlarının araştırılarak onayının alınması,
- Belediyemiz Encümeninin onayına sunarak, kararını almak,
- Tüm bu hizmetleri verirken İnsan onurunu zedelemeyecek şekilde hizmeti sunmak,
- Halkımıza hizmet edecek iç hedef kitlemiz olan personelimizin çalışma alanlarında moral ve motivasyonunu en üst seviyede tutmak ve personelimize (araç, çay, odacılık, haberleşme, teknik hizmet, temizlik gibi) ihtiyaçlarında yardımcı olmak,
- Vatandaşımızın hizmetine sunulan SELMEK (Selçuklu Meslek Edindirme Kursları),
- İlçemizde ikamet eden yaşlı (bakıma muhtaç) vatandaşlara evinde bakım hizmeti.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışmalarında gelişmiş iletişim teknolojilerini kullanmaktadır. Müdürlüğümüzde kullanılan cihazlar:

- Bilgisayar (18 adet),
- Santral (Bilgisayara bağlı 430 iç hat, 60 dış hat kapasiteli),
- Güvenlik Görevlileri için Bilgisayara bağlı Kontrol cihazı,

- Yemekhane ve çay ocaklarında su arıtma cihazları,
- Modern Mutfak alet ve avadanlıkları mevcuttur.

Müdürlüğün doğrudan veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar bilgi kaynağını oluşturmaktadır. Bunlar:

- Belediye Meclisinin çıkarmış olduğu Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu.

İnsan Kaynakları:

Birimde; 1 müdür, 1 memur, 2 sözleşmeli personel, 13 işçi, 75 müteahhit elemanı olmak üzere toplam 92 personel bulunmaktadır. Personelin 13'ü üniversite, 2'si yüksekokul, 21'i lise, 14'ü ortaokul ve 42'si ilkokul mezunudur. Ayrıca Hizmet Binalarının Güvenliğinin sağlanması için 17 Özel Güvenlik Görevlisi çalışmaktadır.

ÜNVANI	ADET
Birim Müdürü	1
İdari Büro Görevlisi	3
Yardım Bürosu Görevlisi	3
Evde Yaşlı Bakım Merkezi	8
Sosyal Hizmet Birimi Görevlisi	77
Güvenlik Görevlisi	17
TOPLAM	109

Teşkilat Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Teşkilat yapısı içinde Sosyal İşlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlıdır. İki birimden oluşmuştur.

Sosyal Hizmet Birimi

Muhtaç Asker Ailelerine Nakdi Yardım
Tahkikat Ekibi
Çay Ocakları
Yemekhane
Oda görevlisi
Şoförler
Santral
Güvenlik Görevleri
Teknik Servis
Ses Yayın

Saray İdare Birimi

İdari Büro
Muhtaçlara Yardım
Evde Yaşlı Bakım Merkezi
Özürlülere Yardım
Yatalak Hastalara Yardım
Şefkat Evleri
22 kişilik Sivil Savunma birimi

Sunulan Hizmetler

Birimimizde sunulan hizmetler Yetki, Görev ve Sorumluluklar kısmında tanımlanmıştır.

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak etkin, hızlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesi, belediyemiz performansının en üst seviyede gerçekleştirilmesi, hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetinin artırılması ve beklentilerinin karşılanması, belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İşlerimizi ilk defasında, her defasında ve zamanında yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak, başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin bilgi ve belge ihtiyaçlarını zamanında karşılamak, belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak, olağanüstü durumlara hazırlıklı olmak, moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak, dedikodu yapmamak ve dedikoduya rağbet etmemek, tüm personelimiz ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

YARDIMLAR

• GIDA

Yıl	Gıda Yardımı (Yıllık/Adet)	Tutarı TL.	Kumanya (Adet)	Tutarı TL.
2009	----	----	21.000	Sponsor firmaların desteğiyle verildi.
2010	----	----	----	----
2011	501	Sponsor firmaların desteğiyle verildi.	----	----

• ASKER MAAŞI

Yıl	Kişi Sayısı	Toplam Tutar
2009	224	278.448,01 TL.
2010	197	255.468,00 TL.
2011	185	276.082,00 TL.

- **ŞEFKAT EVLERİ**

Yıl	Sayısı
2009	11 aile
2010	3 aile
2011	3 aile

- **YATALAK HASTALAR**

Yıl	Bez	Parfüm/Islak Mendil ve Hasta altı bezi	Yatak
2009	40 Hasta	40 Hasta	1 adet Özellikli karyola
2010	57 Hasta	57 Hasta	2 adet Özellikli yatak 1 adet Şişme yatak
2011	49 Hasta	49 Hasta	2 adet Şişme yatak 2 adet Ortopedik yatak 1 adet Manuel hasta yatağı 1 adet Özellikli karyola

- **MUHTELİF YARDIMLAR**

Yıl	Ayakkabı	Beyaz Eşya	Mobilya	Nakdi Para Yardımı	Sünnet
2009	----	9 adet	----	2 kişi	250 çocuk
2010	----	1 adet Buzdolabı	6 adet Kanepeler 1 adet Ütü masası 4 adet 6 m ² Halı 1 adet Dikiş Makinesi 1 adet Soba	----	----
2011	----	2 adet Buzdolabı 1 adet Çamaşır makinesi	5 adet 6 m ² Halı 5 adet Çekyat	----	----

• **DEZAVANTAJLI GRUPLAR**

Yıl	Akülü Sakat Arabası	Normal Sakat Arabası	Cihazlar	Tedavi	Toplam Tutar
2009	2 adet	2 adet	----	----	4.250,00 TL.
2010	5 adet	9 adet	4 adet İşitme Cihazı 1 adet Bilgisayar	----	18.240,00 TL.
2011	1 adet	----	----	----	1.730,00 TL.

SELMEK (Selçuklu Meslek Edindirme Kursları)

S.NO	KURSUN ADI	2009 yılı (Kursiyer sayısı)	2010 yılı (Kursiyer sayısı)	2011 yılı (Kursiyer sayısı)
1	Makine Nakışı	53	--	--
2	Giyim-Mefruşat	44	250	137
3	Boyama	15	--	--
4	Çinicilik	15	35	51
5	Annelik okulu	35	--	--
6	Terzilik (abiye)	--	--	--
7	Ev Mefruşatı	35	--	--
8	İpek Kurdela	52	50	--
9	Çini Desenleme	15	--	--
10	Çini İşlemeciliği	15	--	--
11	Ahşap Boyama	18	15	18
12	Kumaş Boyama	18	--	--
13	Cam Seramik Boyama	18	--	--
14	Bilgisayarlı Muhasebe	--	50	25
15	Hasta ve Yaşlı Bakımı	15	--	94
16	Diksiyon	27	45	--
17	Fotoğrafçılık	15	15	--
18	Cilt Bakımı ve Güzellik	--	--	--
19	Eğt. Anne (Çocuk Bakıcılığı)	35	20	--
20	Hukuk Sekreterliği	--	--	--
21	Yemek Pişirme Teknikleri	35	--	--
22	Takı Tasarımı	18	38	39
23	Ev Dekorasyonu	18	--	--

24	Şiş Örucülüğü	21	75	--
25	Aile Akademisi	70	--	--
26	Tel Kırma	16	52	--
27	İğne Oyası	37	60	--
28	Dantel Anglez	34	115	--
29	Drama	15	--	--
30	Ney	20	33	--
31	Bağlama	19	20	32
32	Gitar	15	20	15
33	Keman	11	--	--
34	Resim	28	20	23
35	Arapça	16	25	47
36	Halk Oyunları	18	25	--
37	Satış Görevlisi	35	35	--
38	Bilgisayar İşletmenliği	80	75	75
39	Muhasebe Yardımcılığı	35	--	25
40	Ön Muhasebe	25	50	25
41	Dış Ticaret	20	--	--
42	Yön. Asistanlık	45	--	--
43	Tıp Sekreterliği	30	100	49
44	İngilizce	30	30	146
45	Web Tasarım	20	25	25
46	Hat	10	--	--
47	Osmanlıca	15	15	--
48	F Klavye kullanımı	--	30	--
49	Grafik Animasyon	--	25	25
50	Temel Muhasebe	--	50	25
51	Yöneticilik Eğitimi	--	35	--
52	Kat Görevlisi	--	25	--
53	Servis Komisi	--	15	--
54	Çöp Toplama Eğitimi	--	350	--
55	Girişimcilik	--	75	120
56	İş ve Sos.Hayatta İletişim	--	60	--
57	İş Organizasyonu	--	47	--
58	Ebru	--	15	--
59	Stilistik	--	10	--

60	Maraş İşi	--	15	--
61	El Sanatları	--	20	16
62	Tiyatro	--	20	--
63	Kitre Bebek yapımı	--	10	--
64	Pul Boncuk işi	--	35	--
TOPLAM		1.161	2.130	1.149

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye Kanunu, mevzuatlar ve belediyemizin kurumsallaşmasına yönelik çalışmalar kapsamında birimizin iş yükünü artırmaktadır. Bu durum yukarıda yer alan bilgilerden de anlaşılmaktadır. Birimizde görev alan personelimizin çalışma şartları diğer birimlere göre farklılık arz etmektedir. Bu farklılıktan doğabilecek olumsuzlukların giderilmesine yönelik iyileştirme ve düzenlemelere gidilmesi uygun olacaktır.

Gelişen ve artan iş yüküne karşın fiziki yapımızda her hangi bir iyileşme sağlanamamıştır. Yapılacak planlama ve düzenlemelerde bu durum dikkate alınmalıdır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye İdare Sistemi içerisinde çok önemli bir yeri olan Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, diğer kanun ve yönetmelikler gereğince faaliyette bulunmaktadır.

Tüm personelimizin ortak hedefi verimli çalışma ile hizmet kalitemizi daha da artırmak, aktif ve etkin iletişimi sağlayarak vatandaşlarımıza layık olduğu hizmeti sunmaktır.

Müdürlüğümüze ait bilgiler ve 2011 yılı faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesinde sayılan aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

- Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
- İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 41 adet bilgisayar ve 32 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 4 şef, 22 memur, 9 Kadrolu işçi, 7 müteahhit elemanı ve 1 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 44 personel ile hizmet vermekteyiz.

Teşkilat Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz; Stratejik Planlama Alt Birimi, Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi, Gelir Tahakkuku Alt Birimi, Gelir Takip ve Tahsilât Alt Birimi ve İç Kontrol – Ön Mali Kontrol Alt Birimi olmak üzere toplam 6 birimden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Gereğince;

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

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

i) İç Kontrol ve Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak

c) Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak etkin, hızlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesi, belediyemiz performansının en üst seviyede gerçekleştirilmesi, hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetinin artırılması ve beklentilerinin karşılanması, belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İşlerimizi ilk defasında, her defasında ve zamanında yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak, başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin bilgi ve belge ihtiyaçlarını zamanında karşılamak, belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak, olağanüstü durumlara hazırlıklı olmak, moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak, dedikodu yapmamak ve dedikoduya rağbet etmemek, tüm personelimiz ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimize 2011 mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekler, yıl içinde yapılan aktarmalar, gerçekleşen harcamalar ile yılsonunda imha edilen ödenekler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Müdürlüğümüze Bütçe ile 18.192.735,00 TL ödenek verilmiş olup, yıl içinde 15.000,00 TL ödenek eklenmesi yapılmıştır. Yine yıl içinde 14.802.000,00 TL ödenek ise düşülerek toplam net ödeneğimiz 3.405.735,00 TL olmuştur. Bu ödenekten yıl içinde 3.021.0321,96 TL. si harcanmış olup kalan 384.41,04 TL ödenek ise imha edilmiştir. Birim gider bütçesinin gerçekleşme oranı yaklaşık olarak % 97,88 'dir

2011 MALİ YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

AÇIKLAMA	Geçen Yılda Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Toplamı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı				İptal Edilen Ödenek
				Eklenen	Düşülen						
				(+)	(-)						
Temel Maaşlar	0	429.320	0	0	0	429.320	338.432,36	0	0	0	90.887,64
Zamlar ve Tazminatlar	0	302.842	0	0	0	302.842	279.395,98	0	0	0	23.446,02
Sosyal Haklar	0	59.065	0	15.000	0	74.065	73.194,68	0	0	0	870,32
Ek Çalışma Karşılıkları	0	25.920	0	0	0	25.920	22.260,00	0	0	0	3.660,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0	123.434	0	0	0	123.434	70.726,12	0	0	0	52.707,88
Sağlık Primi Ödemeleri	0	74.061	0	0	0	74.061	60.781,20	0	0	0	13.279,80
Periyodik Yayın Alımları	0	1.000	0	0	0	1.000	0	0	0	0	1.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0	3.000	0	0	0	3.000	829	0	0	0	2.171,00
Arsa ve Arazi Kiralaması Giderle	0	20.000	0	0	0	20.000	18.120,00	0	0	0	1.880,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	0	140.000	0	0	0	140.000	137.963,00	0	0	0	2.037,00
İller Bankasına Verilen Paylar	0	3.275.000	0	0	1.900.000	1.375.000	1.280.526,62	0	0	0	94.473,38
Kalkınma Ajanslarına	0	739.093	0	0	0	739.093	739.093,00	0	0	0	0
Personel Giderlerini Karşılama Ö	0	500.000	0	0	491.000	9.000	0	0	0	0	9.000,00
Yedek Ödenek	0	12.500.000	0	0	12.411.000	89.000	0	0	0	0	89.000,00
TOPLAM	0	18.192.735	0	15.000	14.802.000	3.405.735	3.021.321,96	0	0	0	384.413,04

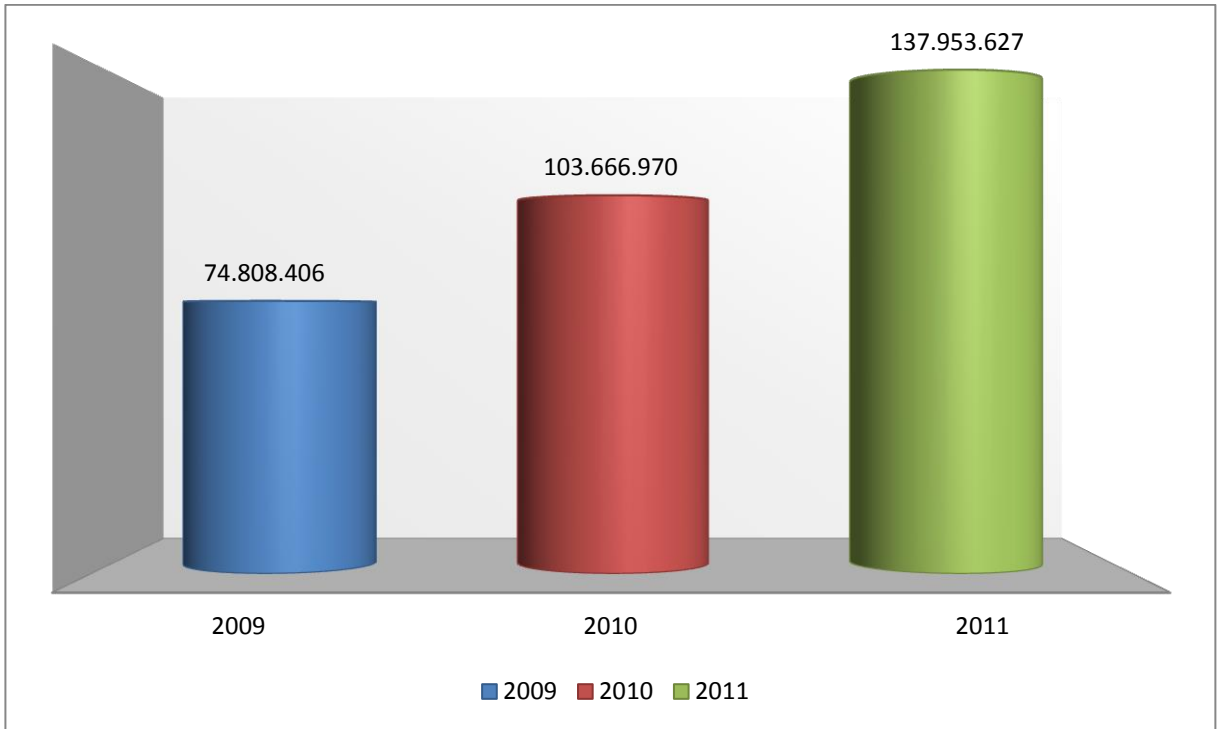
Faaliyet ve Proje Bilgileri

GELİR İŞLEMLERİ

Belediyemizin **2011** yılı bütçesi **146.000.000,00 TL.** dir. 2011 Mali yılında toplam bütçe Gelir Tahsilâtı **137.953.627,41** dir. Bu oran bütçeye göre **% 94,49** dur

Aşağıdaki tabloda yıllara göre tahsilât tutarları gösterilmiştir. Grafikte de görüleceği üzere bu yıl ki tahsilât tutarı performans trendi iyi yöndedir.

YILLAR İTİBARIYLA NET BÜTÇE GELİRLERİ



2011 Mali Yılı Bütçe gelirlerinden **197.955,96 TL** RED VE İADE yapılmıştır. Yapılan Red ve İadelerden sonra net bütçe gelirimiz **137.953.627,41 TL** dir

2011 YILI BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU						
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	20.367.753,47
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	5.678.781,58
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	287.542,65
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	4.473.828,55
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	280.693,99
800	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.654.182,03
800	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	142.247,37
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	577.948,09
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	4.314.046,00
800	1	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	0,00
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	1.238.409,46
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	257.949,50
800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	31.001,50
800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	243.247,00
800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	139.087,25
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	1.323.594,58
800	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	56.711,00
800	3	1	1	2	Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	0,00
800	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	21.575,96
800	3	1	2	7	Kalite Kontrol Hizmet Gelirleri	36.500,00
800	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	777.745,00
800	3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	400,00
800	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	50.590,00
800	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	126.565,00
800	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	0,00
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.798.602,75
800	3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	0,00
800	3	9	9	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.606,75
800	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	940.861,60
800	4	4	1	4	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve yardımları	170.000,00
800	4	4	2	1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
800	4	4	2	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
800	4	5	1	4	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje Yardımları	0,00
800	4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	558,18
800	4	5	2	9	Diğerlerinden Alınan Proje yardımları	149.920,11
800	5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	381.146,59
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizler	1.153,39
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	822.597,91
800	5	1	9	99	Diğer Faizler	1.952,07
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	53.501.855,55
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	180.536,64
800	5	2	4	99	Diğer Harcamalara Katılım Payları	0,00
800	5	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	9.456,09
800	5	2	8	53	Ortak Altyapı Hizmetleri için Diğer Kur. Tar. Pay.	0,00
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	23.752,71
800	5	2	9	1	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00
800	5	2	9	99	Diğer Paylar	820.224,16
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	161.431,30
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.077.258,75
800	5	3	4	2	Vergi Barışı TEFE Tutarı	1.846.612,04
800	5	3	4	3	Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	261.662,94
800	5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	414.025,20
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	284.033,07
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00
800	5	9	1	3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	10.000,00
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	701.430,01
800	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.021.825,00
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	264.204,39
800	6	1	3	1	Diğer Bina Satış Gelirleri	64.745,00
800	6	1	5	1	Arsa Satışı	25.961.075,23
800	6	2	1	1	Taşınır Satış Gelirleri	0,00
800	6	2	2	1	Taşıt Satış Gelirleri	700,00
B ÜTÇE GELİRLER TOPLAMI						137.953.627,41

TAHSİLÂT İŞLEMLERİ

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu hükümlerine tabi olan para cezalarını, tahrip bedellerini ve ilgili müdürlüklerin tahsil edilmesini talep ettiği muhtelif alacakların tahsil işlemlerini yapmaktadır. Belediyemiz veznelerine yapılan ödemelerin ve pazaryerlerinden toplanan işgaliye ücretlerinin tahsili, kontrolü, kayıt altına alınması ve denetime sunulması işlemleri de servisimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan makbuzların temini ile muhafazası ayrıca belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren esnaflara yönelik sıhhi muayene cüzdanları ve sıhhi teftiş defterlerinin satışı da servisimiz tarafından sağlanmaktadır.

Mükelleflerimizden yapılan tahsilât işlemlerimiz; belediyemizin uygulamış olduğu tek sicil sistemi sayesinde en hızlı, güvenilir ve organize bir şekilde yürütülmektedir. Vatandaşlarımız, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü içerisinde bulunan veznemize, belediyemize olan tüm borçlarını ödeyebilmekte ve yeni edindikleri mülklere ait beyanlarını verebilmektedirler.

Mükelleflerimize, mevcut belediye, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile KOSKİ Genel Müdürlüğü içerisinde bulunan veznelerimize ve PTT şubeleri aracılığı ile yapılabilecek ödeme yerlerimize ilave olarak internet aracılığı ile senenin her günü belediyemize ait olan borçlarını ödeyebilme imkânı sunulmuştur. Mükelleflerimizin ödemelerini daha rahat yapabilmeleri açısından da anlaşmalı bankalar vasıtasıyla kredi kartlarına 6 aya kadar taksit imkânı getirilmiştir. .

2011 YILI BAZI GELİR TÜRLERİNE AİT TAHSİLÂT MİKTARLARIMIZ

PAZARYERLERİNDEN TOPLANAN İŞGALİYE HARCİ	399.968,90 TL
İNŞAAT PARA CEZALARI (TAKİPLİLER DÂHİL)	234.008,98 TL
ZABITA ve İDARİ PARA CEZALARI (TAKİPLİLER DÂHİL)	138.075,95 TL
ESNAF SİHHİ MUAYENE CÜZDANI (SAĞLIK CÜZDANI)	14.610,50 TL
BASILI EVRAK	56.711,00 TL
TAHRİP BEDELLERİ	3.125,00 TL
VEZNELERİMİZİN YAPMIŞ OLDUĞU TOPLAM TAHSİLÂT	76.595.370,25 TL

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

1319 sayılı emlak kanununa istinaden bina, arsa, arazilere ait bildirimler tahakkuklandırılmış ve tahsilatları yapılmıştır. 2011 içinde **228.119** adet sicile, toplam **813.509** adet tahakkuk (bina, arsa, arazi) yapılmıştır. Toplam **27.989.640,61-TL** değerinde emlak tahakkuku yapılmıştır.

2011 yılı içinde **32.748** sicile Çevre Temizlik Vergisi **72.754** adet ve İlan-Reklam Vergisinde **1.195** adet sicile toplam **3.354** adet tahakkuk yapılmıştır. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 23. maddesi (e) bendinde, aynı kanunun 7.'nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi uyarınca Ana Cadde ve sokak üzerinde bulunan ilan ve reklâmların vergileri Büyükşehir Belediyesi gelirleri arasında sayıldığından Büyükşehir Belediyesi tarafından tahakkuk ve tahsilatı yapılmaktadır.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 17.-18.-19. maddesi uyarınca 2011 Mali Yılı içerisinde **17** Sicile, **162** adet Eğlence Vergisi tahakkuku yapılmış olup, toplam tutar **126.920,35-TL'dir**.

Gelir	Tahakkuk	
	2011 Yılı Tahakkuk Sayısı	2011 Yılı Net Tahakkuk Tutarı
Bina Vergisi	503.232	21.448.590,52-TL
Arsa Vergisi	186.811	6.170.226,92-TL
Arazi Vergisi	123.466	370.823,17-TL
İ.R.V	3.354	321.635,95-TL
Ç.T.V	72.754	1.943.215,65-TL
Eğlence Vergisi	162	126.920,35-TL
TOPLAM	889.779	30.381.412,56-TL

2011 Yılı içerisinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden gelen **2.440** adet denetim formuna istinaden tarh, tahakkuk işlemi yapılmış olup, mükelleflere tahakkuk fişleri ve hesap kartları posta yolu ile gönderilmiştir.

6111 Sayılı Yasa uyarınca **07/03/2011 – 02/06/2011** tarihleri arasında **20.047** adet mükellefin başvurusu üzerine geçmiş yıllar vergileri yapılandırılmıştır.

İskan ruhsatına müracaat eden kooperatif üyelerinin ve vatandaşların toplu halde kimlik bilgileri alınarak, iskan ruhsatına müracaat tarihinden itibaren toplu tahakkukları yapılmıştır.

Servisimiz idari büro tarafından **1.369** adet gelen evraka cevap verilmiş, resmi kurum ve kuruluşların yanında şahıslarla da yazışmalar yapılmıştır. Vergi Daireleri, İcra Müdürlükleri, SSK, Milli Emlak Müdürlüğü, Vakıflar Müdürlüğü vb. resmi kurum; Belediye içi ve mükelleflerimizle olan yazışmalarımız düzenli bir şekilde ve zamanında yapılmıştır. Mükelleflerin göndermiş olduğu E-Maillere mail yolu ile cevap verilmiştir.

İskana Müracaat için Maliyeye götürülmek üzere, Kira Gelir Beyanı ve Veraset İntikali için ve Satışı yapılan gayri menkullere ait tapuya verilmek üzere, İlgili Şahıslara Emlak Vergisine Esas Rayiç Değeri verilmektedir.

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. maddesinin ikinci fıkrasında 4962 Sayılı Kanunla yapılan değişiklikle, Bakanlar Kurulu'nca belirlenecek indirimli vergi oranından yararlanacak mükellefler kapsamında hiçbir geliri olmadığını beyan eden mükelleflere vergi indirimleri sağlanmıştır.

2011 Yılı içinde Selçuklu 1. ve 2. Bölge Tapu Sicil Müdürlüğünden Belediyemize gönderilen yaklaşık **26.275** adet Bilgi Formu incelenmiş olup kaydı bulunan mükelleflerin çıkış işlemi ve gerekli düzeltme işlemleri yapılmıştır.

Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar: **1 adet** ekmek fabrikası, **6 Adet** Eczane, **85 adet** muhtelif dükkân ve depo, **3 adet** park ve çay bahçesi, **1 adet** hastane, **1 adet** süper market, **41 adet** market, **30 adet** büfe, **9 adet** pide fırını, **24 adet** tır kamyon satış yeri, **23 adet** LPG tüp depolama yeri, **1 adet** düğün ve toplantı salonu bulunmaktadır.

Muhtelif yerlerde **208 adet** seyyar büfe, ATM ve boş arsa yeri, **4 adet** sebze meyve satış yeri, **7 adet** baz istasyonu bulunmaktadır.

Bu saydığımız çeşitli sınıftaki iş yerlerinin kira ve yer ücretlerinin tahakkuk ve tahsilatı Gelir Servisi tarafından yapılmaktadır.

2011 yılına ait devreden tahakkuk **98.784,20 TL** olup

2011 yılına ait tahakkuk **2.910.653,29 TL** dir.

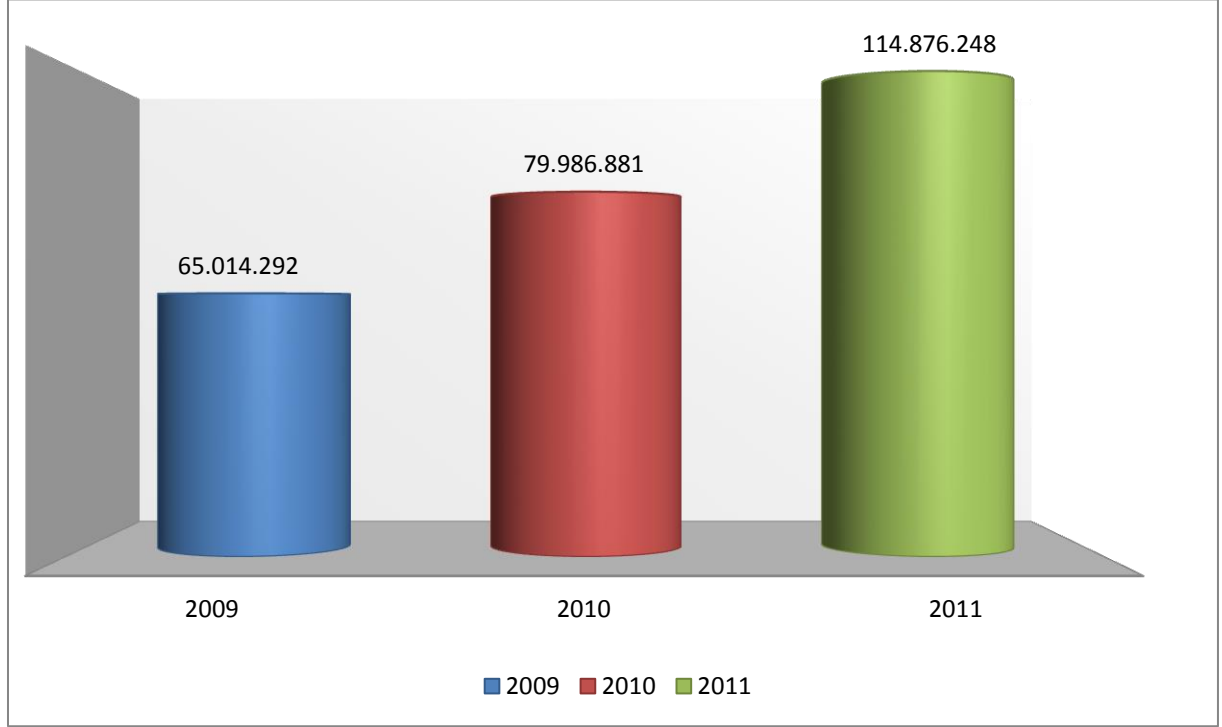
2011 yılında dükkânlardan kira ücreti olarak toplam tahakkuk **3.009.437,49 TL** dir.

2011 Yılında Kira Gelirlerinden toplam **2.798.602,75 TL** tahsil edilmiştir.

2011 Yılında tahakkuk edip zamanında kiralarnı ödemeyen mükelleflerden toplam **210.834,74 TL** devir olunmuştur.

Seyyar büfe, baz istasyonu ve sebze meyve satış yerlerinin yer ücreti 2011 yılında **850.326,97 TL** tahakkuk ve tahsil edilmiştir.

YILLAR İTİBARIYLA GİDERLER



GİDER İŞLEMLER

2011 Yılı Gider Bütçesinin Harcamaları

HESAP KODU	BÜTÇE GELİRLERİN TÜRÜ	2011 YILI BÜTÇE GİDERLERİ	TOPLAM BÜTÇE GELİRİN ORANI
830-01	Personel Giderleri	18.237.375,34	% 16
830-02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri	3.345.332,81	% 3
830-3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.040.861,46	% 37
830-05	Cari Transferler	3.789.283,99	% 3
830-06	Sermaye Giderleri	45.724.301,43	% 40
830-06	Sermaye Transferleri	739.093,00	% 1
GENEL TOPLAM		114.844.388,03	% 100

2 0 1 1 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU

					TOPLAM	114.844.388,03
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	2.008.055,36
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	1.998.315,80
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	409.575,48
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	203.789,98
830	1	1	6	1	Ödül ve İkramiyeler	43.500,00
830	1	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.897.880,21
830	1	2	2	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	415.841,63
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	5.894.346,39
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.749.268,12
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.765.882,66
830	1	3	4	1	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	210.395,69
830	1	3	5	1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.314.971,43
830	1	4	1	2	Aday Çıracak, Çıracak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	32.438,08
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	130.470,01
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	162.644,50
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	481.017,25
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	348.585,13
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	440.418,83
830	2	3	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	183.707,34
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.886.170,73
830	2	5	4	1	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00
830	2	5	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.769,20
830	2	5	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.664,33
830	3	1	4	1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	75.242,70
830	3	1	8	1	Metal Ürünü Alımları	197.025,39
830	3	1	9	1	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	98.959,09
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	92.879,54
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	236,00
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	39.159,09
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	86.715,01
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	845.403,61
830	3	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzeme Alımları	0,00
830	3	2	2	1	Su Alımları	228.427,58
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	118.235,80
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	685.774,46
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	2.206.247,32
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	739.724,04
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	18.722,09
830	3	2	4	3	Yem Alımları	84.537,91
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları	108.007,36
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	20.756,20
830	3	2	5	3	Tören Malzemeleri Alımları	0,00
830	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme A	0,00
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	31.647,29
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	8.316,00
830	3	2	6	4	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer	531,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	46.277,80
830	3	2	7	11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine Teçhizat Alımları	54.638,72
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	2.227.306,54
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	85.619,11
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	71.998,09
830	3	3	1	2	Yurtiçi Tedavi Yollukları	0,00
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	10.207,34
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	285.592,98
830	3	4	2	3	Kusursuz Tazminatlar	0,00
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	45.263,75
830	3	4	2	5	Ödül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	0,00

830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	0,00
830	3	4	3	1	Belge Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00
830	3	4	3	2	işletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	26.510,16
830	3	4	4	3	Kültür Varlıkları Alımı	0,00
830	3	4	4	4	Sergi Giderleri	0,00
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	95.093,00
830	3	5	1	2	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	167.815,00
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları	498.076,11
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri	1.239.959,75
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	92.626,46
830	3	5	1	6	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	31.388,00
830	3	5	1	8	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	20.033.206,28
830	3	5	1	9	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	227.104,89
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	42.499,75
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	212.758,84
830	3	5	2	4	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım giderleri	0,00
830	3	5	2	3	Bilgiye Abonelik Giderleri	12.353,11
830	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	0,00
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	0,00
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	162.422,00
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	29.675,00
830	3	5	5	1	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	10.326,58
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	578.788,48
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	18.120,00
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	73.207,04
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	3.144.919,01
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	2.172.190,08
830	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	2.380.737,26
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	605.587,37
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	489.736,84
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	612,31
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	811.763,05
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	8.817,34
830	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	69.606,66
830	3	7	3	1	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	9.406,80
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	107.506,74
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	477.286,18
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	263.881,23
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	377,60
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	261.683,10
830	3	8	1	2	Okul bakım ve Onarım Giderleri	0,00
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	39.912,03
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	137,76
830	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	44.499,97
830	3	9	1	1	Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	0,00
830	3	9	2	1	Kamu Personeli İlaç Giderleri	0,00
830	3	9	3	1	Cenaze Giderleri	53.784,00
830	3	9	8	90	Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.175,87
830	3	9	9	90	Diğer İlaç Giderleri	0,00
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	274.068,29
830	5	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	1.497.190,09
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	165.246,19
830	5	4	2	1	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	151.194,00
830	5	4	4	1	Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00
830	5	4	7	1	Muhtaç ve Körlere Yardım	123.918,81
830	5	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	274.220,00
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	22.919,99
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	1.280.526,62
830	6	1	2	5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	2.242,00
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	3.127,00

830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıtı Alımı Dahil)	983.717,64
830	6	1	4	90	Diğer Taşıtı Alımları	0,00
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	83.554,32
830	6	1	6	4	Görüntülü Yayın Alımları ve Yapımları	45.548,00
830	6	1	7	3	Eski Eser Alım ve Onarımları	85.685,06
830	6	2	2	1	Hammadde Alımları	0,00
830	6	2	7	1	Kimyevi Madde ile Kavuçuk ve Plastik Ürün Alımları	678.417,40
830	6	2	8	1	Metal Ürün Alımları	1.115.862,07
830	6	3	2	2	Plan Proje Alımları	0,00
830	6	4	1	1	Zirai Arazi Alım ve Kamulaştırma giderleri	0,00
830	6	4	1	7	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri	40.500,00
830	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırması Giderleri	445.825,00
830	6	4	2	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	10.487.605,06
830	6	4	3	90	Diğer Bina Alım ve kamulaştırma Giderleri	0,00
830	6	5	1	1	Proje Giderleri	332.937,00
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	0,00
830	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	734.017,87
830	6	5	2	3	Sıhhi Tesisat Giderleri	986.007,47
830	6	5	7	1	Hizmet Binası	480.868,59
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	13.054.541,02
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	16.163.845,93
830	6	5	7	90	Diğerleri	0,00
830	7	1	9	12	Kalkınma Ajanslarına	739.093,00
T O P L A M						114.844.388,03

Ödemeler aksatılmadan gününde hak sahiplerine bir aylık süre içerisinde ödenmektedir.

Resmi Kurumlara ödenmesi gereken tutarlar konusunda hassasiyetle üzerinde durularak zamanında ödemesi yapılmakta olup, Belediye bu konuda zarara uğratılmamaktadır.

2011 Mali Yılı bütçe hazırlık çalışmaları Analitik bütçe Esaslarına göre hazırlanmıştır.

Aynı zamanda personel maaşları da hassasiyetle üzerinde durularak hesaplanmış olup bütçe tekliflerinde gerçeğe yakın rakamlar yazılmıştır.2012 Mali yılı bütçesi yetkili kurullarca görüşüldükten sonra **250.000.000,- TL** olarak kabul edilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Güçlü bir teknolojik yapının olması
- İlerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması
- Belediyemizin mali işlemlerinin Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmesi

Zayıflıklar

- Personel sayısının eksikliği
- Sosyal aktivite eksikliği

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kamu Hizmetlerinin Sunulmasında Belediyelere daha çok görev ve sorumluluklar yüklenmiştir. Bu bağlamda Müdürlüğümüzün de ilgili mevzuatlar gereği görev ve yetkileri arttırılmıştır. (Stratejik plan, performans programı, iç kontrol vb.) Bu görevlerin, sorumluluk ve görev bilinci ile yapılabilmesi için üniversite mezunu elemanlara ihtiyaç bulunmaktadır.

Yıllardır süre gelen emlak servisindeki aksaklıkların sonuçlandırılması için de memur personele ihtiyaç duyulmaktadır.

STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ

Stratejik planlama alt birimin görevleri şunlardır:

1. İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
2. Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları (mali yılı performans ve faaliyet raporu)yürütmek.
3. Gerektiğinde idarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
4. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
5. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2011 yılında yerel ve ulusal düzeyde yapılan proje çalışmaları şöyledir;

SELÇUKLU'DA ENGELSİZ ULAŞIM (Proje Sahibi: Selçuklu Belediyesi)

MUHTAR EVLERİ SOLAR ELEKTRİK ÜRETİM SİSTEMİ UYGULAMA ROJESİ (Proje Sahibi:Selçuklu Belediyesi)

AB LEONARDO DA VINCI (HAYATBOYU ÖĞRENME PROGRAMI) 2011 TEKLİF ÇAĞRISI "YEREL DÜZEYDE YÖNETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ PROJESİ" (Proje Sahibi: Selçuklu Belediyesi)

ULUSLARARASI SİLLE TANITIM PROJESİ (Proje Sahibi:Selçuklu Kaymakamlığı, Ortak: Selçuklu Belediyesi)

ÖZEL KALEM DERGİSİ YEREL YÖNETİM ÖDÜLLERİ-2:SELÇUKLU BELEDİYESİ "SİLLE'DE TARİH YENİDEN CANLANIYOR" PROJESİ

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI AVRUPALI SEÇKİN DESTİNASYONLAR PROJESİ-SELÇUKLU BELEDİYESİ "SİLLE DESTİNASYONU" PROJESİ

Birimin 2011 yılında yapmış olduğu diğer çalışmalar;

KURUMSAL KAPASİTE ÇALIŞMASI

2010 yılında başlamış olan kurumsal kapasite çalışmaları ile ilgili çalışmalara devam edilmiştir.2011 yılında devam eden iş ve işlemler;

Anket çalışması (Anket ziyareti planlama, hazırlık, ziyaretlerin yapılması)

Konya'daki dernek, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, sendika şubeleri ziyaret edilmiştir.

Anketlerin Değerlendirilmesi (Bilgisayar programına girişler)

Anketlerin analizi ve değerlendirilmesi

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

(Ts-En-Iso 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Ts-18001:2008 İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sistemi Ve Ts-En-Iso 14001:2005 Çevre Yönetim Sistemi)

Mart ayı içerisinde TSE dış tetkik işlemlerinde yürütülürken İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne destek olunmuştur.

Nisan ayı içerisinde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yürütülmesi işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 'den birimimize devredilmiştir. Dokümanlar, uygulamalar, geçmiş dönemlere ait bilgi ve belgeler birimizde bulunmaktadır.

Bilgi ve belgeler ile ilgili tasnifler, değerlendirmeler, üzerinde değişiklikler vb. çalışmalar yapılarak tetkikler öncesinde mevcut durum ile ilgili analizler yapılmıştır.

Eylül ayı içerisinde İç Tetkik işlemleri yapılmıştır. Sonrasında Performans raporu ve Yönetim Gözden Geçirme toplantısı yapılmıştır.

Kalite Yönetim Sistemlerinin daha etkin ve verimli yürümesi adına bir yazılım aracılığı ile yürütülmesi ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapılmıştır. Bu konu ile ilgili piyasadaki gelişmeler, benzer statüdeki kurum araştırmaları yapıldı. Çeşitli araştırmalar neticesinde programın olmasının faydalı fakat mevcut belediye paket programı ve e-imza ile ilgili sıkıntılar dolayısıyla askıya alınmıştır.

TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili araştırmalar yapılmıştır. Bu sistemler için gerekli işlemler ve prosedürler ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Yönetmelik ile uyulması ve yapılması zorunlu olan Kamu Hizmet Standartları Tablosu ile ilgili işlemler Ekim ayı içerisinde başlatılmıştır.

Müdürlüklere,

Kamu Hizmet Standartları Tablolarının güncelleme

Kamu Hizmet Standartları Tablolarında belirtilen iş kalemlerine ilişkin süreçleri anlatan, iş akış metinleri ve iş akış şemalarının hazırlanması

Kamu hizmet standartları tablosunda belirtilmeyen kurum içi ya da kurum dışı diğer iş ve işlemlerin iş akış metinlerinin ve şemalarının oluşturulması

Müdürlük birim organizasyon şeması oluşturularak, birim çalışanlarının görev ve yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi

Müdürlük Hizmet Envanteri Tablosu oluşturulması işlemlerinin yürütülmesi yapılmıştır.

Bu çalışmada planlama ve koordinasyon yapılarak gerekli durumlarda eğitim ve destek verilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemiz birimlerinin personel ihtiyaçlarını bütçe ve kadro imkânları ölçüsünde mevzuata uygun olarak tespit etmek ve Başkanlık Makamını bilgilendirmektedir.

Selçuklu Belediyesi Hizmetleri 167 Memur, 63 Sözleşmeli, 210 kadrolu işçi tarafından yürütülmektedir.

Müdürlüğümüze ait bilgiler ve 2011 yılı faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personeli tespit edip işe alma ve yerleştirme sürecini yürütmek.

Personelin atanması, sicil, terfi, nakil, izin, istifa, sosyal güvenlik kuruluşlarıyla olan ilişkilerinin düzenlenmesi ve emeklilik işleri, toplu iş sözleşme sorunlarının çözümü ve yasalara uygun olarak aylık ve hak edişlerinin ödenmesi gibi özlük işlerini teşkilatlemek. Belediye bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin hizmet içi ve hizmet dışı eğitimlerini sağlamak.

Gerek kurum içi gerekse kurum dışı seminer, toplantı, kurs ve panellerle ilgili birimlerden personel gönderir ve konularında daha iyi bilgilendirilmelerini sağlar.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimlerinde 10 adet masaüstü bilgisayar, Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları

Birimimizde görev yapan personele ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

GÖREVİ	ADEDİ	BİRİMİ	AÇIKLAMALAR
Müdür	1	Müdür	657'ye tabi.Önlisans
Memur	1	Memur Sicil	657'ye tabi.Lisans
Memur	1	Memur Sicil	657'ye tabi.Önlisans
Memur	1	İşçi ve Sözleşmeli Personel Sicil Birimi	657'ye tabi.Önlisans
Memur	1	İşçi ve Sözleşmeli Personel Sicil Birimi	657'ye tabi.Lisans
Memur	1	Maaş Tahakkuk Birimi	657'ye tabi.Önlisans
Memur	1	Maaş Tahakkuk Birimi	657'ye tabi.Önlisans
Memur	1	Eğitim Servisi	657'ye tabi.Lisans
Eğitimci	1	Eğitim Servisi	Hizmet alımı.Lisans
Bilgisayar Prog.	1	İdari büro	Hizmet alımı. Lise
Puantör	1	Puantaj Bürosu	Hizmet alımı. Lise

Sunulan Hizmetler:

Memur Sicil Bürosu

- Personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- Yan ödeme ve tazminatlara ilişkin işlemlerini yapmak
- Derece ve kademe terfilerini yapmak
- Mal bildirim beyanlarının alınması ve takip edilmesi,
- Asli memurluğa atanmaların işlemlerini yapmak,
- Naklen atama işlemlerini yapmak,
- Memur disiplin kurulu işlemleri ile adli ve idari cezaların takibini yapmak,
- Birimi İle ilgili yazışmalar yapmak,

- Personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Memurların talepleri halinde pasaport işlemlerini yürütmek,
- Memur iptal-ihdas işlemlerini yapmak,
- Zabıta fazla mesailerini takip etmek,
- Memurların izin ve rapor kullanımlarını takip etmek,
- Aile durum bildirimlerini almak,
- Görevden ayrılan memurların işlemlerini yürütmek(emeklilik ,istifa,vefat)
- Personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- Açıktan atama işlemlerini yapmak.

İşçi ve Sözleşmeli Personel Sicil Birimi:

- Personel ihtiyacı ortaya çıkması halinde gerekli işlemleri yapmak,
- Personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- Personelin izin işlemlerini takibini yapmak,
- Geçici işçi pozisyonlarını norm kadro ilke ve esaslarına göre her yıl için belediye Meclisi'ne sunmak,
- İşçi ve sözleşmeli personelin disiplin kurulu toplantıları ve hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- İşçi ve sözleşmeli personel hakkında adli ve idari cezaların takibini yapmak,
- İşçi ve sözleşmeli personelin tüm emeklilik işlemlerini yürütmek,
- Birimi ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Sendikal ilişkileri sağlamak ve toplu iş sözleşmesini uygulamak,
- Sözleşmeli Personel ücretlerini belirlemek için her yıl ocak ayında ve sözleşmeli personel çalıştırılmaya başlamadan önce belediye meclisine sunmak,
- 2 günden fazla rapor alan sözleşmeli ve işçi personelin, sosyal güvenlik kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneğini belediye vезnesine yatırılması.

Maaş Tahakkuk Birimi:

- İşçi, memur ve sözleşmeli personelin maaş ve diğer ödemelerine ait tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Maaş tahakkuklarında; asgari geçim indirimini uygulamak, personelin yolluk, doğum ve ölüm yardımı ile ilgili evrakları düzenlemek, işe giriş ve terfi farklarının kesilmesini sağlamak, hak edişlerin eksiksiz ve hatasız olarak personelin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- İşçi, memur ve sözleşmeli personelin askerlikteki borçlanılan sürelerinin maaş işlemlerinde dikkate alınmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Sosyal Denge Sözleşmesine dayanarak performans ölçümü için alınan raporlar, gecikmeler ve işe gelmeyen personelin maaş kesintisini yapmak.

Eğitim Birimi:

Her yıl aralık ayında bir sonraki yılın eğitim plan taslağını hazırlamak,
(Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, iş/kalkınma planı tedbirleri, stratejik plan ile birimlerden alınan önerilerin ışığı altında; Başkanlığın eğitim politikası ve amaçlarına uygun olarak) bu eğitim planını başkanlığın onayına sunmak,

Hizmet İçi Eğitim Genel Plan ve Programları;

Hizmet İçi Eğitim Planı **Mesleki Gelişim Eğitim Planı** **Kişisel Gelişim Eğitim Planı**

Hizmet İçi Eğitim Planı;

- Adaylık Eğitim Programı (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj),
- Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitim Programı,
- Eğiticilerin Eğitimi vb...

Mesleki Gelişim Eğitim Planı

- Değişikliklere İntibak Eğitimi,
- Bilgi Tazeleme Eğitimi,

Kişisel Gelişim Eğitim Planı

olmak üzere; kurs, seminer, konferans, sempozyum, tartışma, sergi, staj, inceleme ve uygulama gezileri gibi metotlardan bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle düzenlemek, onaylatıldıktan sonra ilgililere iletilmek üzere birimlere duyurmak.

Başkanın onayı alındıktan sonra kesinleşen yıllık eğitim planına göre; uygulanacak hizmet içi eğitimin konuları, eğitilecek Başkanlık personeli, eğitim görevlileri, eğitim yerleri, eğitim tarihleri ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri, eğitim araç ve gereçleri, eğitim ve metotları ile gerekli görülecek diğer konuları içeren eğitim programlarını hazırlamak.

Eğitimle ilgili plan, program, etüt, proje ve araştırmaların zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri alarak, karşılaşılan güçlükleri yetkililerle koordinasyonu sağlayarak gidermek.

Eğitim görevlilerinin öncelikle Başkanlık bünyesinden belirlenmesini sağlamak, uzman kişiler tarafından eğitim verilmesi halinde Eğitim Biriminin önerisi ve Başkanlık makamının onayı ile dışarıdan eğitim görevlisini belirlemek.

Eğitim görevlileri ile eğitim programlarına katılan personelin devam durumlarını kontrol edip, bunlarla ilgili ders ücreti ve eğitim programına katılanların gündeliklerinin ve puantajlarının tutulmasını sağlamak.

Eğitim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders konularına ait notları çoğalttırarak eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak.

Eğitim programı ile ilgili araç, gereç ve sarf malzemelerini temin etmek.

Çeşitli kuruluşların düzenlediği kurslara Belediye personelinin katılımı konusunda çalışmalarda bulunmak.(Kayıt-başvuru işlemi, başkanlık onayı, eğitim ücreti, gerekli görüşmeler)

Gerek görüldüğünde çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili anketlerin uygulanmasını sağlamak. Aday Memur, Görevde Yükselme Eğitim Programları vs. Eğitim ve Sınav Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Eğitim ve Sınav Sonuçlarını Eğitim Kuruluna sunmak ve onaylatmak.

Eğitime giden personelin verilerini otomasyona girmek.

İnternet ortamında Beyaz Masadan gelen evrakları cevaplamak.

Aylık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

Kurum kimliğini ve kurum kültürünü güçlendirmek amacı ile mevzuat ile ilgili müdürlüklerde uygulamalı eğitimler verdirerek, danışman ve personel arasında bilgi akışını ve koordinasyonu sağlamak.

Personele yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme ve kişisel gelişim amacı ile yapılan eğitimlerden vatandaşında faydalanmasını sağlamak.

Kurum içinde yapılan her eğitim sonunda ve yılsonunda başkanlık makamına rapor sunarak kurumsal hedeflerimiz ve personelin algısı değerlendirilip eğitim noktasında neredeyiz sorusuna cevap aramak.

Birimin Amaç ve Hedefleri

İnsan kaynakları politikasının hedefi, Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslar arası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimiz;

- Hesap verebilirlik
- Hoşgörü ve eşitlik
- Güler yüzlü, gayretli ve güvenilir hizmet
- Öngörülebilirlik
- Katılımcı esaslı kurumsal yapı
- Takım ruhuyla hareket ederek işlerini zamanında, yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmayı,
- Başkanlık makamı ile uyumlu ve koordineli çalışmayı,
- Olağanüstü durumlara hazırlıklı olmaya çalışarak, moral ve motivasyonunu yüksek tutmayı,
- Personelimize kaliteli eğitim ve seminer hizmeti sunarak, çalışmalarımızın etkili, verimli, sürekli iyileştirme ile kurumsal kapasitemizi geliştirmeyi,
- Kurumumuza faydalı olmak için daha çok çalışmayı,
- Müdürlük çalışanları olarak aramızda iletişimi sağlayarak birlikte, güler yüzlü, güvenilir, gayretli ve kaliteli bir hizmet sunmayı, kendisine ilke edinen bir müdürlüktür.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Planı: kapsamında İnsan kaynakları planlaması doğrultusunda, personelin bilgisini ve verimliliğini artırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst seviyedeki görevlere hazırlamak, hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli ödevleri, görevleri, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek amacı ile ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda 8 eğitim programının 7 si gerçekleştirilmiştir

- Zabıta görevde yükselme eğitimi (94 saat)
- Aday memurları yetiştirme eğitim programı, temel, hazırlayıcı, staj (6 ay)
- Eğitimcilerin eğitilmesi (2gün)
- Kütüphanecilik eğitimi (2 gün)
- Aday memurları işe alıştırma eğitimi-genel tanıtım (2 ay)
- Mali hizmetler uzman yardımcısı eğitim programı (6 ay)
- İş sağlığı ve güvenliği eğitim programı (3 ay)

Kişisel Gelişim Eğitim Planı : kapsamında ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda 7 seminer planlanmış 3 seminer gerçekleştirilmiştir, 2012 yılında **kişisel gelişim eğitimlerine** daha fazla yer verilecektir.

- İnsan hakları evrensel bildirgesi 1 saat
- Toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanmasında medya okur yazarlığının rolü 1saat
- Diksiyon hızlı ve verimli okuma
- Kamu görevlileri ve etik kurallar, değişen etik anlayışı yolsuzlukla mücadele 2 saat
- Sağlık seminerleri (meme kanseri belirtileri, erken tanı meme muayenesi) 2 saat
- Çocuk genç psikolojisi
- Görgü kuralları 2 saat

Mesleki Gelişim Eğitim Planı kapsamında personelin, bilimsel ve teknolojik alandaki yeni gelişmeler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak, personel planlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmak amacı ile ihtiyaçlar, talepler ve farklı kurumlardan gelen davetler doğrultusunda (TBB, TODAİE, TKB vs.) 2011 Ocak ayında 13 eğitim programı planlanmış, 45 eğitim programı gerçekleştirilmiştir.

- İmar mevzuatı ve yapı denetimi enerji verimliliği çevre ve atık yönetimi(TBB)
- Taşınmaz geliştirme anabilim dalı tezli-tezsiz yüksek lisans(TBB)
- Zabıta personeli yetiştirme programı(TBB)
- Temel muhasebe ve bütçe yönetimi(TBB)
- Belediye gelirleri ve alternatif finansman modelleri(TBB)
- İletişim teknikleri ve protokol teknikleri(TBB)
- Proje yönetimi eğitimi(TBB)
- Tarihi yapılarda onarım ve güçlendirme uygulamaları(TKB)
- Restorasyon ilkeleri ve mimari mirasta yapı malzemeleri(TKB)
- Tarihi doku ve kent mobilyaları(TKB)
- Yönetim sistemleri güncelleme eğitimleri(İSG Uzmanı A.KAYACAN)
- Kamu İhale Mevzuat(Özelsiniz Eğitim Dan.ŞTİ.AŞ.)
- İş Sağlığı Ve Güvenliği Uzmanlığı(CASGEM)
- 6111 Sayılı Kanun(TBB)
- 6111 Sayılı Kanun(TBB)
- Enerji Performansı Kimlik Belgesi(Mimarlar Odası)
- Belediyelerde e-devlet uygulamaları ve bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaştırılması(İç İşleri Bak.)
- İnsan kaynakları performans yönetimi semineri(TODAİE)
- Bilgi yönetimi semineri(TODAİE)
- Zaman yolculuğu projesi(TBB)
- AB eğitimi, AB tarihçesi, kurumsal yapılanması ve genişleme süreci, Türkiye'nin AB üyelik süreci, Türkiye'nin AB üyelik süreci...(AB. Genel Sekrt.)
- Kentsel Dönüşüm Çalıştayı, Planlama Konferansı(MEVKA)
- TSE Eğitimi Kalite, Çevre, İş Sağlığı Eğitim Programı(TSE)
- İş güvenliği uzmanlığının önemi sanayiden sayılan işletmelerde iş güvenliği(Çalışma Bakanlığı)
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı eğitimi(TBB)
- Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Mesleki Eğitim Programı(TBB)
- Mevzuat Bilgilendirme Toplantısı(TBB)
- Belediye Hukukçuları Bilgilendirme Toplantısı(TBB)
- Yapı denetim kanunu ve binalarda enerji performansı ve cezalar(TBB)
- İl-ilçe imar planları(TBB)
- Kentsel Mirasın Korunması Ve Kültür Turizmi(TKB)
- Her Kente Bir Kent Müzesi(TKB)
- Osmanlı Coğrafyasında Mahalle Kültürü(TKB)
- 2.Ulusal Biyosidal Kongresi(Sağlık Bakanlığı)
- Korumaya Yönelik Kentsel Canlandırma(TKB)
- Bilgi İşlem Müdürlüğü Eğitim Programı(Uzman Bilişim Akademisi)
- Telefonda iletişim(TURKCELL Akademi)
- Yerel yönetimlerin mali yönetim forumu(Hazine Müsteşarlığı)
- Belediye Müfettişleri Bilgilendirme(TBB)
- Uluslararası engelsiz kent-engelsiz turizm(TBB-TSK)
- Resmi yazışmalarda bilgi, belge, arşiv yönetimi(TBB)

- Kent 2011 15. Yerel yönetim ihtiyaçları kent mobilyaları park bahçe düzenleme ve spor sahaları fuarı ve WATECO 2011 6. Su, atık su, çevre teknolojileri, altyapı ve tesisat fuarı (TBB)
- Eyüp Semineri(TKB)
- Belediye başkanları bilgilendirme toplantısı(KBB)
- Akıllı Şehirler Kongresi(TDBB)
- Personel mevzuatı(TBB)
- Resmi yazışma bilgi belge arşiv yönetimi(TBB)

Sonuç olarak 2011 yılı eğitimleri göz önünde bulundurularak 2012 yılı eğitim planlaması yapılacaktır. Kurumumuzda gerçekleşen her eğitim sonunda eğitim birimi tarafından eğitim değerlendirme raporu ile Başkanlık bilgilendirilerek iyileştirmeye gidilecektir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Yeterli ve Yetişmiş Personel olması
- Takım Çalışması Etkin olması

Zayıflıklar

- Hizmet alımı personelin tanınmaması
- Eğitim Salonunun olmaması

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye Kanunu, Norm Kadro ilke ve standartları yönetmeliği ve diğer mevzuatlara göre Personel Kadrolarının en iyi şekilde kullanılması için çalışmalarımız devam etmektedir. Yetişmiş personel ihtiyacının karşılanması için Tüm personelimiz Eğitim ve Seminer programlarına çağrılmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tüm iş ve işlemlerinde saydamlık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, ihtiyaçların zamanında, en ekonomik ve kaliteli şekilde karşılanma ilkelerini benimsemiştir.

Belediyemiz birimleri tarafından istenen mal, hizmet, yapım, danışmanlık işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatları gereğince temin edilerek, muayene ve kabul işlemleri yapılır. Buna bağlı olarak Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında tür ve niteliklerine göre sayılarak teslim alınıp kayıtlara girildikten sonra, doğrudan tüketime gidecek taşınır ve dayanıklı taşınırlar talep eden ilgili birimlere teslim edilir. Doğrudan tüketime teslim edilmeyen taşınır ve dayanıklı taşınırlar da yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için türlerine göre akaryakıt, oto yedek parça, inşaat-kırtasiye ve demirbaş ambarlarında muhafaza edilir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz; alım, satım, yapım, kiralama, bakım-onarım ve benzeri giderleri, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemleri yapmak.

Taşınır ve dayanıklı taşınırların istenilen kalite ve standartlara uygun, ekonomik, kanunlar ve ilgili mevzuatlar kapsamında zamanında temin edinilmesinden, bu taşınırların ambar kayıtlarının ilgili yönetmeliğe uygun şekilde tutulmasından, ambar giriş kaydı yapılan tüm taşınırların hesaplarının muhasebeleşmesini sağlamaktan, taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesinden, doğrudan tüketime gidecek taşınır ve dayanıklı taşınırların talep eden ilgili birimlere teslim edilmesinden, doğrudan tüketime teslim edilmeyen taşınır ve dayanıklı taşınırların da yangına, ıslanmaya, bozulmaya, kırılmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunmasından, ekonomik ömrünü dolduran demirbaş türünden olan taşınırların kayıtlardan terkinlerinin yapılması, temin edilen taşınır ve dayanıklı taşınırlara ilişkin kasıt, kusur veya ihmali sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teşkilat yapımızda belirtilen bürolarımızdaki tüm işlemlerde kanun, yönetmelik ve bunlara bağlı ilgili mevzuatlar ile teknolojik kaynak olarak bilgisayar, internet, barkot ve otomasyon sistemleri kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Birimde; 1 Müdür, 2 Şef, 4 Memur, 1 Sözleşmeli, 6 İşçi, 3 Mütahhit Personeli olmak üzere toplam 17 personel bulunmaktadır.

İdareye (Birime) İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Akaryakıt İstasyonu: 2 adet dijital akaryakıt dağıtım pompasına bağlı 100.000 lt. kapasiteli 4 adet yeraltı akaryakıt stok tankı ve 1 adet 8.000 lt kapasiteli, çift tabancalı akaryakıt ikmal tankerinden oluşmaktadır. Pompa otomasyon sistemi, tank otomasyon sistemi, müşteri tanıma sistemi, taşıt tanıma sistemi ve tanker otomasyon sistemi kurulup online olarak ikmal yapılmaktadır.

Ambarlar: (Ambarlarımızda Barkod Sistemine geçilmiştir.)

- Oto Yedek Parça Ambarı
- İnşaat-Kırtasiye Ambarı
- Demirbaş Ambarı
- Akaryakıt Ambarı

Teşkilat Yapısı

- Müdür
- İdari Büro
- Şeflik -İhale Bürosu, Doğrudan Temin Bürosu, Taşınır Konsolide
- Şeflik- Ambarlar Alt Birimi

Sunulan Hizmetler:

- 4734/22. maddesine göre Doğrudan Temin kapsamındaki talepleri temin etmek,
- 4734/22. madde kapsamına girmeyen ihtiyaçları aynı kanunun ilgili maddelerine göre ihale yoluyla temin etmek,
- Müdürlüğümüzce yapılacak olan tüm alımların ödeneklerinin kontrolünü yapmak,
- Belediyemize alınan tüm taşınır ve dayanıklı taşınırların ambar girişi yapıldıktan sonra, hesapların muhasebeleşmesini sağlamak,
- Muhasebeleşen alımların ilgili tüm birimlere kanun ve mevzuata uygun bir şekilde ödeme emirlerini tanzim ederek zimmetle teslim etmek,
- Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe kapsamında alımı yapılan akaryakıt ürünlerinin makine ikmal parkında bulunan araçlarımıza ikmalini yapmak, kırtasiye, temizlik, demirbaş malzemelerinin giriş kayıtlarını tutmak,
- Alımı yapılan veya stokta bulunan taşınır ve dayanıklı taşınırları birimlerin isteği doğrultusunda teslim etmek,
- Belediyemiz makine parkı araçlarının zorunlu trafik mali sigortalarını yaptırmak,
- Belediyemiz makine parkındaki iş makinesi türünden araçların trafik, plaka ve tescil işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğümüze ulaşan her türlü evrakın takip işlemlerini yapıp sonuçlandırmak
- Birimimiz tarafından gönderilecek her türlü giden evrakın giden evrak defterine kaydını yapmak.

Birimin Amaç ve Hedefleri:

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin yasalar ve ilgili mevzuatlarına uygun olarak saydam, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, performansının en üst seviyede gerçekleştirilmesi, müşteri memnuniyetinin artırılması, beklentilerinin zamanında ve etkin bir şekilde karşılanması, belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde üzerine düşen görevi yapmaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin misyon ve vizyonunda belirtilen hedeflere ulaşmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin tüm harcama birimlerinin, Oto Yedek Parça Ambarı, İnşaat - Kırtasiye Ambarı ve Akaryakıt Ambarlarına ait hesaplar 150 hesap kodunda, Demirbaş malzemeler 253-254-255 hesap kodlarında Müdürlüğümüzce takip edilmekte olup, 2011 yılında bu hesap kotlarına ambarlarımızda yapılan giriş tutarları aşağıya çıkarılmıştır.

a) Sarf malzemeler (150 hesap kodunda)	:7.702.985,55-TL
b) Dayanıklı Taşınır (253-254-255 hesap kodları)	:2.343.711,89-TL
GENEL TOPLAM	10.046.697,44-TL

Müdürlüğümüzce Belediyemizin tüm harcama birimlerinin adına mal/hizmet/yapım/restorasyon ihaleleri olarak **76** adet ihale yapılmış olup, Çeşitli sebeplerden dolayı **11** ihale iptal edilmiş, **1** ihale karar aşamasındadır. **64** adet ihalenin sözleşme tutarları toplamı K.D.V. ve fiyat farkları hariç **55.236.536,94 -TL'dir.**

2011 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN İHALELERE AİT ÇİZELGE

İHALENİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE İKN	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME TUTARI
Muhtelif Ebat ve Tiplerde Çöp Konteynırı Alımı	Mal	7550 adet	04.01.2011 2010/560056	03.02.2011	821.500,00
Muhtar Evleri Solar Elektrik Üretim Sistemi Temini ve Montajı	Mal	Muhtelif Tip ve Ebatlarda 16 Kalem	07.01.2011 2010/566470	11.03.2011	299.316,00
Kilitli Beton Parke Taşı, Beton Bordür Taşı Temini ve Nakli	Mal	Muhtelif Tip ve Ebatlarda 10.204.000 Adet	27.01.2011 2010/572595	22.02.2011	1.794.000,00
Kilitli Beton Parke Taşı, Beton Bordür Taşı Döşettirilmesi ve Beton Dökülmesi İşi	Yapım	14 kalem parke döşeme, tamir, beton dökülmesi, sökülmesi, kanalizasyon drenaj borusu döşenmesi	28.01.2011/2010/577666	25.02.2011	1.327.850,00
Yazır Mahallesi Spor Salonu İkmal İnşaatı Yapımı	Yapım	1adet Spor Salonu İkmal İnşaatı	17.01.2011/2010/579743	04.03.2011	493.400,00
Yazır Mahallesi Akkonak Sokak Spor Salonu Yapımı	Yapım	1 adet Spor Salonu Yapımı	26.01.2011/2010/580235	21.02.2011	1.634.000,00

İHALENİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE İKN	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME TUTARI
Özel Güvenlik Hizmet Alımı	Hizmet	17 personel ile özel güvenlik hizmet alımı	09.02.2011/2011/7293	21.04.2011	291.534,70
3 Adet Spor Salonu Yapımı	Yapım	3 adet spor salonu	11.02.2011/2011/1757	11.03.2011	2.750.000,00
Hüsametin Çelebi Mah. Sosyal ve Kültür Tesisi	Yapım	1 adet bina inşaatı	18.02.2011/2011/9346	15.04.2011	1.629.000,00
Sakarya Mah. Sosyal ve Kültür Tesisi	Yapım	1 adet bina inşaatı	21.02.2011/2011/10642	19.04.2011	1.148.000,00
Pelet Köpek Yemi	Mal	100.000 kg köpek yemi alımı	14.02.2011/2011/10677	04.03.2011	70.950,00
Yol Çizgi Boyası ve Yatay İşaretleme Yapılması	Yapım	Yol Çizgi ve Yatay İşaretleme Yapılması	15.02.2011/2011/12903	15.04.2011	363.750,00
Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol Yapılması İşi	Yapım	Selçuklu İlçesi Mahallelerinde yol yapılması	03.03.2011/2011/18187	12.04.2011	2.240.500,00
Katı Atık Toplama İşleminin KBS ile Optimisasyonu Hizmet Alımı	Hizmet	Katı Atık Toplama İşleminin KBS ile Optimisasyonu	10.03.2011/2011/19158	28.04.2011	142.000,00
Billboard Afiş, Clp Afiş Basım ve Asımı ile Bakım ve Onarımı	Hizmet	Billboard Afiş, Clp Afiş Basım ve Asımı ile Bakım ve Onarımı işi	06.04.2011/2011/31798	22.04.2011	148.800,00
Yeşil Alanlarda Çim biçilmesi, sulanması ve Yabancı ot temizliği yaptırılması hizmet alımı	Hizmet	50 personelle Yeşil Alanlarda Çim biçilmesi, sulanması ve Yabancı ot temizliği yaptırılması hizmet işi	11.04.2011/2011/32095	09.05.2011	1.531.914,00
Belediye sınırları içinde kalan küçük ve orta ölçekli parklara çim ekimi yaptırılması	Hizmet	Çim ekimi yaptırılması hizmet işi	04.04.2011/2011/34903	10.05.2011	240.000,00
Yeşil alanların Arazöz İle Sulanması ve Bakım Hizmeti	Hizmet	6 adet arazöz İle 150 gün	05.04.2011/2011/37501	27.04.2011	112.491,00
Sempozyum organizasyon Hizmet alımı işi	Hizmet	180 takvim günü	14.04.2011/2011/42690	05.05.2011	489.000,00

İHALENİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE İKN	SÖZLEŞME TARİHİ	
Muhtelif Park Sahalarına Dikilecek Yazlık Çiçek Temini, Dikimi ve Bakımı İşi	Mal	9 kalemden oluşan 300.000 adet yazlık çiçek ekimi	04.05.2011/2011/52696	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Muhtelif tür ve ebatlarda fidan, süs ve çalı bitkisi alımı.	Mal	86 kalemden oluşan 18.505 adet muhtelif bitki	18.05.2011/2011/61778	28.06.2011	398.950,00
2. El Otobüs Alımı	Mal	1 Adet 2. El otobüs Alımı	24.05.2011/2011/63622	21.06.2011	199.000,00
Polietilen Çocuk Oyun Gurubu Temini, Nakli Ve Montajı İşi	Mal	10 kalemden oluşan 443 parça polietilen çocuk oyun grubu	14/06/2011 /2011/68536	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Çim Saha ve Park Aydınlatma (Yazır Mah. ve Akşmsettin Mah)	Yapım	3 adet parkın aydınlatma yapım işi	03/06/2011 /2011/73950	13.07.2011	135.000,00
Kültür Etkinlikleri Organizasyon Hizmet Alımı İşi	Hizmet	29 gün	24.06.2011/2011/79639	28.07.2011	398.000,00
Uluslar arası Türkçe Olimpiyatları Orga. Hizmet Alımı İşi	Hizmet	Uluslar arası Türkçe Olimpiyatları Hizmet Alımı	07.06.2011/2011/81901	21.06.2011	119.450,00
Yenikent Parkı Yapım İşi	Yapım	1 adet park	02.08.2011/2011/93309	27.10.2011	6.240.000,00
Güneş Enerjisi Sistemi ile Led Direği Temin ve Montajı	Mal	150 adet	25.07.2011/2011/93143	26.08.2011	313.926,00
Kurban Kesim Mezbahanesi Temin ve Montajı	Mal	2 takım	21.07.2011/2011/95919	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Aya Elenia Müzesi Çevre Düzenleme ve Tezyinat İşleri Restorasyonunun yapılması işi	Yapım	124 kalem	15.07.2011/2011/99635	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Selçuklu Belediyesi Çöp Toplama ve Nakli İşi	Hizmet	345 personel ile çöp toplama ve nakli işi	23.08.2011/2011/101186	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Sille Şapel Restorasyonu Yapılması İşi	istisna-2863 sayılı kanun kapsamında-Restorasyon 22/a 81 kalem	-----	16.08.2011/2011/114802	08.09.2011	157.747,10

İHALENİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE İKN	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME TUTARI
Aya Elenia Tezyinat İşleri Restorasyonu Yapılması İş	istisna-2863 sayılı kanun kapsamında-Restorasyon 22/a 115	-----	12.08.2011/2011/118076	08.09.2011	674.147,00
Ahşap Kent Mobilyası ve Ekipmanları Alınması İş	Mal	Ahşap Kent Mobilyası ve Ekipmanları Alımı	06.09.2011/2011/116899	13.10.2011	439.495,00
Kurban Kesim Mezbahane Temin ve Montajı İş	Mal	2 takım	05.09.2011/2011/120000	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Sille Parsana Parkı Proje Hazırlanması Hizmet Alım İş	Hizmet	385.000 m2	12.08.2011/2011/124581	15.09.2011	119.800,00
Yer Altı Çöp Konteyneri Alımı İş	Mal	215 adet	07.09.2011/2011/104731	17.10.2011	898.750,00
Polietilen Oyun Grubu, Spor Aletleri Temini, Nakli ve Montajı İş	Mal	10 kalem	08.09.2011/2011/119582	07.10.2011	1.071.390,00
Mevcut Parkların Yenilenmesi ve Yeni Parkların Yapıtırılması İş	Yapım	88 kalem	06.09.2011/2011/123574	05.10.2011	1.588.565,00
Selçuklu İlçesindeki Muhtelif Mah. Suni Çim Saha Yapılması İş	Yapım	8 adet	26.08.2011/2011/122857	21.10.2011	695.000,00
Hocacihan 100.yıl Mahallesi Sağlık Ocağı Yapımı İş	Yapım	Bina İnşaatı	13.09.2011/2011/129216	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Şeyhşamil Mahallesi Sosyal Tesisi Yapım İş	Yapım	Bina İnşaatı	14.09.2011/2011/129503	13.10.2011	1.210.000,00
Hocacihan Mahallesi 100. Yıl Sosyal Tesis Yapım İş	Yapım	Bina İnşaatı	15.09.2011/2011/129347	07.12.2011	1.178.000,00
Madeni Yağ Alım İş	Mal	14 kalem	23.09.2011/2011/132443	24.11.2011	72.284,50
Bilgisayar (Notebook) Alımı İş	Mal	415 adet	20.09.2011/2011/132533	27.10.2011	273.070,00

İHALENİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE İKN	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME TUTARI
Selçuklu Belediyesi Mezbahanesi için Kasaplık Hizmeti Alımı İşi	Hizmet	600 adet 20 kasap	12.09.2011/2011/135551	03.10.2011	90.000,00
Şeyh Şamil Mahallesi Sağlık Ocağı Yapımı İşi	Yapım	Bina İnşaatı	05.10.2011/2011/133656	08.12.2011	617.000,00
Sille Kentsel Sit Alanında Bulunan Cephe Sağlıklaştırma Proje Haz.	Hizmet	187 kalem	21.09.2011/2011/135681	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Selçuklu Belediyesi Programlarının Çekim- Yayın- Prod. Hizmeti	Hizmet	3 kalem	09.09.2011/2011/137381	07.10.2011	114.495,00
Selçuklu Belediyesi Hizmet Binalarının Temizlik Hizmeti Alımı İşi	Hizmet	150 personel 6 bina sorumlusu	19.10.2011/2011/142834	16.11.2011	6.659.516,64
İnteraktif Yazı Tahtası Ve projeksiyon Cihazı Alımı İşi	Mal	346 adet	11.10.2011/2011/143404	21.11.2011	988.176,00
Kurban Kesim Mezbahanesi Temin ve Montajı işi	Mal	2 takım	30.09.2011/2011/150666	11.10.2011	255.000,00
5+1 Kişilik Kamyonet Alımı İşi	Mal	1 adet	27.10.2011/2011/155141	14.11.2011	100.000,00
Özel Güvenlik Hizmet Alımı İşi	Hizmet	35 adet personel	03.11.2011/2011/153745	20.12.2011	1.695.925,00
Sille Kentsel Sit Alanında Bulunan Cephe Sağ. Proj. Hazırlanması İşi	Hizmet	192 kalem	02.11.2011/2011/156420	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Sıvılaştırılmış Petrol Gazı (LPG) Dökme Propan Alımı İşi	Mal	141.500 kg	15.11.2011/2011/158372	02.12.2011	120.765,00
Torbalı Kömür Dağıtım Hizmet Alımı işi	Hizmet	9.800 ton	20.10.2011/2011/153882	01.11.2011	156.800,00
Selçuklu Belediyesi Çöp Toplama ve Nakli İşi	Hizmet	345 personel ile 13 ay	16.11.2011/2011/157451	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Şehit Muharrem Samur Suni Çim Sahasının Aydınlatılması	Yapım	Tesisat uygulaması	31.10.2011/2011/159776	07.12.2011	154.600,00

İHALENİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE İKN	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME TUTARI
Pelet Köpek Yemi Alımı	Mal	120.000 kg	02.11.2011/2011/164036	21.11.2011	93.360,00
90 Adet İşçi ve 40 Adet Şoför Oparatör ile 15 ay Park ve Bah. Hiz. Yapımı	Hizmet	90 işçi ile 40 adet şoför	14.11.2011/2011/162904	30.01.2012	3539959
Muhtelif Park Sahalarında Kullanılacak Çiçek Soğanı ve Kışlık Çiçek Alımı, Dikimi	Mal	5 kalem	04.11.2011/2011/163688	02.12.2011	128.660,00
Akaryakıt Ürünleri Alımı İşİ	Mal	Motorin 613.000 lt, Benzin 20.000 lt, gazyağı 3.000 lt, Lpg 2.000 lt.	30.11.2011/2011/166562	29.12.2011	1.895.230,00
Selçuklu Belediyesi Masa Takvimi Tasarım ve Baskı İşİ	Hizmet	85.000 adet çekim ve basım	24.10.2011/2011/165752	21.11.2011	113.050,00
Sille Kentsel Sit Alanında Peyzaj Düzenlemesi İşİ	Yapım	180 gün	15.11.2011/2011/166547	17.02.2011	1.043.900,00
Telsiz Sisteminde Kullanılmak Üzere El Telsizi Alımı İşİ	Mal	47 adet	04.11.2011/2011/169933	02.12.2011	42.864,00
Servis Aracı Kiralama Hizmet Alımı İşİ	Hizmet	32 gün	03.11.2011/2011/174458	16.11.2011	64.000,00
Minibüs Alımı İşİ	Mal	2 adet	18.11.2011/2011/162319	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Sille Kentsel Sit Alanında Bulunan Cephe Sağlıklaştırma Proje Haz.	Hizmet	192 kalem	13.12.2011/2011/190874	İHALE İPTAL EDİLMİŞTİR	
Asfalt, Asfalt Mamülleri, Kaplama ve Yama Yapılması	Yapım	Asfalt yapımı	29.12.2011/2011/177213	DEĞERLENDİRME AŞAMASINDA	
Temel Malzeme Temin ve Nakli işİ	Mal	70.000 ton	22.12.2011/2011/185861	03.02.2012	401.800,00
Sunucu, Depolama, Yedekleme Ünitesi ve Network Donanımları Alımı	Mal	10 adet	30.12.2011/2011/197276	10.02.2012	177.800,00
Sanallaştırma Yazılımı Alımı İşİ	Hizmet	1 adet	30.12.2011/2011/201672	10.02.2012	84.300,00

İHALENİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE İKN	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME TUTARI
50 Ünitelik Ağız ve Diş Sağ. Merkezi Uyg. Projeleri ve İhale Dök. Hazırlama İşi	Hizmet	7500 m2 alan uygulama projeleri	28.12.2011/2011/202433	24.01.2012	67.000,00
Selçuklu Belediyesi Çöp Toplama ve Nakli İşi	Hizmet	345 personel ile 2 ay	22.12.2011/2011/203462	30.12.2011	2.350.000,00
Bilboard Afiş, Clp Afiş, Megaboard Afiş, Megalight Afiş, Folyo Basımı ve Hiz.	Hizmet	Afiş ve Baskı işi	11.01.2012/2011/204747	16.02.2012	198.870,00
Park ve Bahçeler Yapım İşi	Hizmet	100 personel ile 1 ay 28 gün	04.01.2012/2011/210647	10.01.2012	372.886,00

YAPILAN İHALELERİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	YAPILAN İHALE TOPLAMI	TOPLAM İHALE SÖZLEŞME FİYATLARI
DESTEK HIZM. MÜDÜRLÜĞÜ	3	2.145.314,50
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24	20.490.600,10
KÜLTÜR VE SOS. İŞL.MÜD.	6	9.102.776,34
PARK VE BAHÇELER MÜD.	11	15.664.310,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	7	4.678.015,00
BASIN YAY. VE HALK. İLŞ. MÜD.	4	575.215,00
ÇEVRE KONT. VE KOR. MÜD.	2	164.310,00
ÖZEL KALEM MÜD.	6	2.331.696,00
BİLGİ İŞLEM MÜD.	1	84.300,00
TOPLAM	64	55.236.536,94

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler: Müdürlüğümüzün teşkilat yapısındaki bürolardan ihale ve doğrudan temin büroları gerek personel ve gerekse teknolojik olarak yeteri kadar verimlidir.

Zayıflıklar: Ambarlarda kullanılan teknolojik alt yapı tam tesis edilememiştir.

Değerlendirme: Ambarlarımızdaki teknolojik veriler/alt yapı tam tesis edildiği zaman Müdürlüğümüzün performansı beklenilenden çok daha fazla olacaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yerel yönetimler reformları kapsamında görev alanımıza giren iş ve işlemlerin mevzuatlara göre takip edilebilmesi için, teknik alt yapıya paralel olarak personelimizin verimlilik ve performanslarının yükseltilmesi öngörülmektedir. Buna bağlı olarak müdürlüğümüzün personel yapısının güçlendirilmesi gerekir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin genel hedefleri çerçevesinde, diğer servislerin teknolojik ihtiyaçlarına hızlı, kaliteli ve kesintisiz bir şekilde cevap vererek; vatandaşlarımıza sunulan hizmette kalite, verimlilik ve sürekliliğin sağlanmasına katkıda bulunacak Bilişim altyapısını oluşturma, işletme ve geliştirme kapsamında özkaynaklarımızı kullanarak belediyemiz vizyonuna uygun fikir ve projeler üretmek üzere çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

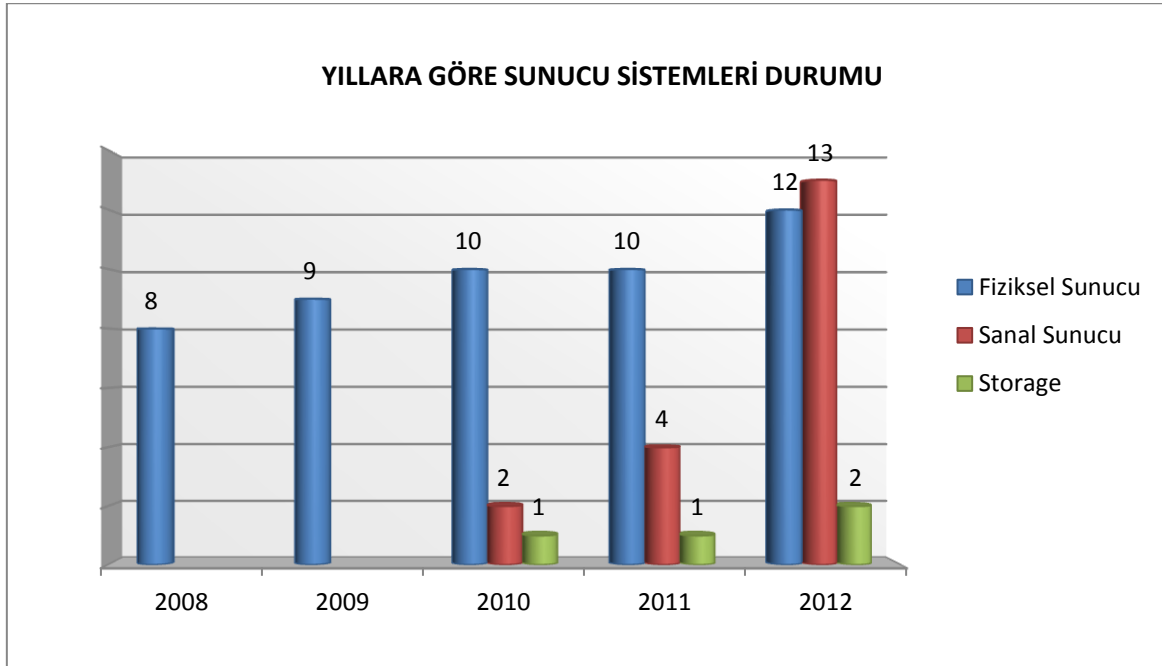
- Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
 - Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,
 - Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak,
 - Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak,
 - Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
 - Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan network ve intranet yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak,
 - Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, veritabanı oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, (data ve diğer network işleri) hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
 - Belediyemiz iç ve dış birimleriyle bağlı kuruluşlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak,
 - Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmamak ve gerektiğinde bu hizmetleri satın alarak bakım onarım sözleşmeleri kapsamında yetkin firmalara yaptırmak,
 - Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
 - Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda belediyenin gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek, istatistikler yapmak ve teminini sağlamak,
 - Belediye birimlerinde yürütülmekte olan çalışmalarla ilgili olarak verimliliğin artırılması, kaynak yönetimi, verilerin kontrolü ve düzenlenmesi amacı ile gerekli istatistiksel analizler yapmak ve tahminler yürütmek,
 - Doğrudan veya ilgili birimlerce derlenen istatistik bilgileri toplamak, gerekli kontrolleri yapmak ve değerlendirmek,
 - Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
 - Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
 - Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmakla sorumludur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Yazılım-Sunucu-Network sistemleri güvenlik, performans ve verimliliği artırmak,
- Hizmet çeşitliliği ve esnekliği sağlamak,
- İşlem süresini kısaltmak ve hizmet kalitesini artırmak amaçlarıyla,

Teknolojik gelişmeler birimizce takip edilerek, uygulanabilir tüm bilişim teknolojisi yenilikleri ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmakta ve personelimizin faydalanması sağlanmakta, bu sayede vatandaşlarımıza en iyi hizmet vermeye çalışılmaktadır.

MEVCUT DURUM VE 2012 YILI BAŞINDA GERÇEKLENECEK OLAN SUNUCU DONANIMI DURUMU					
	2008	2009	2010	2011	2012
Fiziksel Sunucu	8	9	10	10	12
Sanal Sunucu	-	-	2	4	13
Storage	-	-	1	1	2



BİLGİSAYAR DONANIMI	
DONANIM	MİKTAR (Adet)
Bilgisayar	348
Yazıcı - Network	71
Yazıcı - Nokta vuruşlu	33
El Terminalleri	8
Barkod Yazıcı	2

NETWORK ALTYAPISI	
DONANIM	MİKTAR (Adet)
Backbone Switch	2
Yönetilebilir Switch	20
Metro Ethernet Switch	1
Firewall	2
Uzak Uç VPN Bağlantı Cihazı	7
xDSL Modem	18
Access Point ve Controller	7

DİĞER	
SİSTEM	MİKTAR (Adet)
Personel Giriş Kontrol Cihazları	7
Projeksiyon Cihazı	8
Kat Asistanı	2
Kapalı Devre TV Sistemi	8

İnsan Kaynakları

ÜNVANI	PERSONEL SAYISI
Müdür	1
Mühendis	4
Çözümleyici	1
İstatistikçi	1
Bilgisayar Programcısı	2
Tekniker	1
Teknisyen	1
Bilgisayar işletmeni	1

Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz, Başkanlığımızın görüş, talep ve onayları doğrultusunda;

- Otomasyon Yazılımında dış kaynak kullanımını azaltmayı,
- Kesintisiz ve süreklilik arz eden bir network/internet yapısı oluşturmayı,
- Sunucu sistemlerinde yapılacak değişiklik ve iyileştirmelerle maliyetlerde düşüş sağlamayı,
- Kullanıcı cihazlarında maliyet azaltıcı tedbirler almayı,
- Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliği konusunda çalışmalarda bulunmayı,
- Diğer servislerin sorunlarını, bilişim teknolojileri kullanarak maliyet azaltmaya yönelik olarak azaltmaya çalışmayı,
- Ar-ge ve projelendirme faaliyetlerine önem vermeyi,
- Yürütülen çalışmaları istatistiksel yöntem ve uygulamalar ile değerlendirmeyi,
- Birimimiz personelinin yeterliliğini artırmak amacıyla eğitim faaliyetlerine ağırlık vermeyi,
- Üretilecek fikirler ve örnek uygulamalardan da yola çıkarak, diğer müdürlüklere ve vatandaşlarımıza kolaylık sağlayacak, zaman ve para tasarrufuna yönelik prestij katıcı yeni projeler geliştirmeyi,
- Online işlemlerin çeşit ve kalitesini artırmayı,
- Sadece Bilgi İşlem çerçevesinde kalmayarak, mevcut Bilişim ve Enformasyon teknolojilerini geliştirmeyi ve yenilerini hayata geçirmeyi hedeflemektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Vatandaşlarımıza doğrudan hizmet veren birimlerimizin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını ve ilgili sistemlerin sürekliliğini sağlayarak, daha kaliteli ve hızlı hizmet verilmesine katkıda bulunmak temel politikamızdır.

Bunun yanı sıra birimizce gerçekleştirilecek ar-ge projeleriyle e-devlet politikalarına ayak uydurmanın yanında, belediyemizi bu konuda yurt çapında öncü bir kurum haline getirmektedir.

Bunu yaparken; ihtiyaç ve sorunları tespit ederek, gerek Müdürlüğümüz gerekse Belediyemiz çalışanlarının fikirlerini aynı havuzda biriktirebilmenin ve bu yolla toplam faydaya katkıda bulunmalarını sağlamanın esas teşkil ettiği değerlendirilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Sunulan Hizmetler- Faaliyet ve Proje Bilgileri

NETWORK ÇALIŞMALARI

Uç Bağlantıları ve Hizmet Binaları Arası İletişim

Belediyemiz Hizmet binası ile **15 ayrı uzak uç birimde toplam 18 adet xDSL** bağlantısı ile WAN bağlantısı yapılmaktadır. Söz konusu uzak uçlar; ek hizmet binaları, kütüphaneler, sosyal tesisler ve spor tesislerinden oluşmaktadır. Bu bağlantılar VPN tünellerle gerçekleştirilerek güvenlik sağlanmaktadır.

Network Bilgi Güvenliği/Firewall Çalışmaları

Firewall sistemleri yenilenerek kanuni zorunluluklar ve temel ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırılmıştır. **3 adet firewall cihazı ile** internet çıkışları denetim altında tutulmakta, bu sayede zararlı siteler ve internet ortamından belediyemize gelebilecek saldırılar engellenmeye çalışılmaktadır.

Ayrıca gereksiz internet kullanımını önlenerek iş ve bant genişliği kaybının önüne geçilmekte, iş bilgisayarlarının amacına uygun kullanımı sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzde standartlara uygun olarak düzenlenen sistem odasındaki sunucuların sürekli çalışması sağlanarak, bağlı hizmet ve işlerde kesintiye sebep olunmamasına çalışılmakta, tüm verilerimizin yedekleri düzenli olarak alınmaktadır.

İnternet ortamında yapılan tüm faaliyetler kayıt altına alınarak, 5651 sayılı kanun yükümlülükleri yerine getirilmekte, ileride doğabilecek anlaşmazlıklara karşı geçmişe yönelik kayıtlar tutulmaktadır. Hukuki süreç dâhilinde, bu kayıtları istendiği takdirde ilgili yasal mercilere verebilecek teknik altyapı sürekli aktif ve çalışır halde bulundurulmaktadır.

Gerek firewallda gerekse clientlarda networkümüzün ve sunucu/kullanıcı bilgisayarlarının virus koruması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Web, e-Posta ya da taşınabilir aygıtlar yoluyla gelen virüs, trojan gibi zararlı içerikleri tespit ederek silen veya bloke ederek yayılmalarını ve çalışmalarını engelleyen Antivirus yazılımları yardımıyla bilgisayar ve network altyapısı temiz ve çalışır halde bulundurulmaya çalışılmaktadır.

Network Modernizasyonu

İşletme sürekliliği, hız, verimlilik ve bilgi güvenliliği esas alınarak, network ve internet erişim altyapısı yeniden tasarlanarak değiştirilmiştir. Bu amaçla müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar aşağıda özetlenmiştir:

- Kurumumuz networkünde 2011 yılına kadar **4 adet switch mevcut iken**, yapılan ilavelerle **2 adedi BackBone olmak üzere halen toplam 20 adet yönetilebilir switch** kullanılmaktadır.
- Sunucu sistemleri yenilenmiştir.
- Depolama Sistemleri yenilenmiştir.
- Yedekleme sistemleri yenilenmiştir.
- İnternet erişim ihtiyacının karşılanması için 30 Mbps Metro Ethernet bağlantısı kullanılmıştır.
- Uzak uçlardaki hizmet birimlerimizin network ve internet erişimleri için kullanılan bağlantılar VPN tünellere dönüştürülmüştür.
- Mobil ekiplerimizin network ve internet erişim ihtiyaçları 3G bağlantı üzerinden APN tüneller ile sağlanmıştır.
- Hizmet binasında Kablosuz erişim noktaları oluşturulmuştur.
- Firewall sistemleri yenilenerek kanuni zorunluluklar ve temel ihtiyaçları karşılayacak şekilde yapılandırılmıştır.

Kablosuz Network

Belediyemizde hizmet binasında internet erişiminin kablosuz olarak da sağlanabilmesi için, 6 adet Kablosuz Erişim Noktası kurulmuş ve işletilmektedir.

Mobil Ekip ve Güvenli Bağlantı Çalışmaları

Zabıta, Ruhsat Denetim, İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler ve Destek Hizmetleri müdürlüklerindeki **11 ayrı mobil ekibin** saha çalışmalarındaki network erişim ihtiyaçları, El Terminalleri/Netbook/Tablet PC 'ler ve 3G bağlantılar üzerinden APN tünellerle gerçekleştirilmektedir.

Bu sayede sözkonusu birimlere ait sahada görev yapan ekipler; otomasyon sistemine bağlanmakta ve aşağıda özetlenen işlemleri yapabilmektedir:

Zabıta Mobilize Ekipler, tüm tespit, tahakkuk ve cezai işlemlerini online yapabilmektedir.

Ruhsat Denetim Ölçü Ayar Mobil Ekibi işletmelerde kullanılan cihazların ölçü ayar kontrollerini, sicil kayıtları ile tahsilat ve tahakkuk işlemlerini yapmaktadır.

Kaçak İnşaat Mobil Ekibi, yapının bulunduğu parselin yer tespit, imar durumu ve beyan sorgulama işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Asansör Kontrol Mobil Ekibi belediyemiz sınırları içerisindeki asansörlü binaların periyodik olarak asansör kontrollerini yapmaktadır.

Pazaryeri İşgaliye Tahsilatı Mobil Ekibi pazaryerlerindeki işgaliye harçlarının tespit, sorgulama, tahakkuk ve tahsilatı işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü mobil ekibi ise ambar giriş çıkış kayıtlarını, stok faaliyetlerini, demirbaş takibini ve malzeme hareketlerini gerçekleştirmektedir.

Metro Ethernet Internet Erişimi

Daha önceden xDSL teknolojileri ile sağlanmakta olan kurumumuz internet erişimi, 2011 yılından itibaren 30 Mbps bant genişliğindeki Metro Ethernet bağlantısı üzerinden fiber hatlar ile sağlanmaktadır.

Network ve Sunucu Yönetim Çalışmaları

Belediyemizde bilgisayar ağının büyümesi ve artan internet-intranet erişim ihtiyaçları, erişim hızı, verimlilik, trafik kontrolü, bilgi güvenliği, yetkilendirme ve yönetilebilirlik konularında detaylı çalışmaların yapılmasını gerektirmiştir.

Sanallaştırma Projesi

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan sunucular sanallaştırılarak enerji ve yer tasarrufu, işletme sürekliliği ve sunucu yedekliliği sağlanması, ayrıca kaynakların daha verimli kullanılması ve yönetimin kolaylaştırılması amaçlanmaktadır. Bu avantajların yanı sıra, sanallaştırma projesi yedekleme ve felaket kurtarma gibi önemli uygulamalar için de altyapı oluşturulmaktadır. 2012 yılı başlarında tamamlanması planlanan bu projenin gerçekleştirilmesi için gerekli fizibilite çalışmaları yürütülmüş ve alımı yapılmış olup, yapılandırma çalışmaları devam etmektedir.

Active Directory Çalışmaları

Personelimizin internet, intranet ve bilgisayar kullanımının yönetilmesi ve yetkilendirilmesi ihtiyaçları için Active Directory sistemine geçilerek yapılandırılmıştır.

DNS/DHCP/VLAN Çalışmaları

Kurumumuz kendi DNS sunucusu ve ayrıca IP Yönetimini gerçekleştirmek için de DHCP sunucu oluşturulmuştur. VLAN çalışmaları devam etmektedir.

Veri Yedekleme ve Saklama Çalışmaları

Sunucularımızda barındırılan verilerin yedeklenmesi ve gerektiği zaman geri yüklenmesi işletme sürekliliği açısından önemlidir. Bu kapsamda müdürlüğümüzce, otomasyon uygulamalarına ait (arşiv vs) tüm veriler düzenli olarak yedeklenmektedir. Yedekleme çalışması için donanımsal yedekleme cihazları kullanılmakta, yedekleme prosedürlerimize göre otomatik ve manuel yedekleme yapılmaktadır. Kartuş alınan yedekler ise yangına, depreme, manyetik alana ve hırsızlığa karşı korumalı kasada muhafaza edilmektedir.

YAZILIM ÇALIŞMALARI

Belediye Gelirlerinin Banka Kanalı ile Tahsilatı

Mükelleflerimizin vergi borçlarını değişik kanallardan ödemelerini sağlamak amacı ile bankalarla ortak çalışmalar yapılmış olup halen mükelleflerimiz banka şubelerinden ödeme yapabilmektedir. Bu konuda yurt genelinde sözkonusu yöntemle tahsilat yapılan az sayıda belediyeden biri olan Selçuklu Belediyemiz, aynı zamanda ilimizde de tek ilçe belediyesidir.

Otomasyon Yazılım Çalışmaları

Belediye Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı ile hizmette ve bilgiye erişimde esneklik, kolaylık, verimlilik ve güvenilirlik sağlanması; bu sayede kullanım ve karar verme sürecinin hızlandırılması hedeflenmektedir.

Belediyemizde kullanılmakta olan Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerinde toplam 32 modül bulunmaktadır. Evrak takipten, muhasebe, emlak, insan kaynakları, zabıta ve satın alma süreçlerine kadar pek çok işlem sözkonusu otomasyon yazılımı ile gerçekleştirilmektedir.

Aynı zamanda otomasyon programına ilişkin hata ve analiz çalışmaları, istatistiki raporların hazırlanması, iyileştirme çalışmaları ile yapısal program değişiklikleri hususunda çalışmalar yürütülmektedir.

Birimlerden gelen ve uygunluğu değerlendirilen talepler, değişen kanun ve mevzuat doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi yazılımında gerekli değişikliklerin yapılmasının sağlanması ve tüm bu konularda çalışanların eğitilmesinden müdürlüğümüz sorumludur.

Sözkonusu birim taleplerinin uygun olup olmadığı ve bu isteklerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibi, yapılan işlerin raporlanması ve kontrolü müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Kontrol Teşkilatınca gerçekleştirilmektedir.

Raporlamalar

Nokta vuruşlu yazıcılardan alınan raporlar, laser network yazıcılarından alınabilecek şekilde revize edilmiş olup; hız, tasarruf ve kullanımda esneklik sağlayan bu çalışma, network yazıcı projesinin amacına ulaşmasına katkıda bulunmuştur.

6111 Sayılı Kanun

Kamu alacaklarının yeniden yapılandırılmasına ilişkin 6111 sayılı kanuna uygun olarak, müdürlüğümüzce belediyemiz otomasyon programında mevzuata ilişkin değişikliklerin yapılması sağlanmış ve ilgili birimlere gerekli eğitim ve destek hizmeti verilmiştir.

2012 Yılı Geçiş alışmaları

2011 yılının sonunda Mali Hizmetler ve Destek Hizmetleri müdürlüklerinin yılsonu kesin hesap ve aktarma işlemleri ile mükelleflerin 2012 yılı vergi tahakkuklarının belirli oranlarda arttırılmasına ilişkin yazılım değişikliklerinin yapılması amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde yüklenici firmaya gerekli çalışmalar yaptırılmış ve sorunsuz bir şekilde hazır hale getirilmiştir.

Antivirüs alışması

2011 yılında, belediyemizin tüm birimlerinde kullanılmak üzere 300 client lisanslı Antivirüs programı satın alınmış olup ihtiyaca göre bu sayı şekillenmektedir.

Yazılım Temin ve Lisanslama alışmaları

Birim talepleri doğrultusunda, otomasyon programı dışında ihtiyaç duyulan özellikli yazılımlar, dış kaynaklardan kurumumuza özel yazılım geliştirme ya da paket program satın alma şeklinde müdürlüğümüzce temin edilmektedir.

2011 Yılı içerisinde belediyemiz ihtiyacı olan başlıca programların tespiti yapılmış, satın alma sürecine başlanmışır.

Belediyemizde kullanılan başlıca yazılımlar:

- SQL Sunucular
 - Office yazılımları
 - CAD/CAM programları
 - Grafik yazılımları
 - Client/Server işletim sistemleri
 - Antivirus yazılımları
 - Yönetim Bilgi Sistemi
-
- İşletim sistemlerinin lisanslaması tamamlanmış olup, satın alınan tüm bilgisayarların lisanslı işletim sistemleri ile birlikte alınması sağlanmaktadır.
 - Diğer yazılımlarla ilgili fizibilite çalışmaları yapılmakta ve belediyemizin ihtiyaç duyduğu yazılımlar tespit edilerek temin edilmektedir.
 - Belediyemize alınan yazılımlarla ilgili personelimize eğitimler verilmektedir.
 - Yazılım lisanslama çalışmaları devam etmektedir.

Kullanıcı Yetkilendirme alışmaları

Belediyemiz personelinin Web Mail, FTP, KPS ve Otomasyon programlarını kullanabilmeleri amacıyla kullanıcı adı ve şifreleri oluşturularak yetkilendirme çalışmaları yapılmaktadır. İlgili müdürlük resmi talebi ile yapılan yetkilendirme çalışmaları; kullanıcı izinleri ve personelin yetki alanı çerçevesinde oluşturulmaktadır.

Kpsv2 Geçiş alışması

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nce Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) altyapısı ve web servisleri değiştirilmiş olup, KPS versiyon 2 'ye geçilmiştir. Evlendirme, Hukuk İşleri, İnsan Kaynakları gibi birim ve Müdürlükler başta olmak üzere, yeni KPS erişiminden ve ek özelliklerinden birimlerimizin faydalanabilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce KPSv2 geçiş çalışması yapılarak kullanılmaya başlanmış ve bağlı otomasyon yazılımları da buna göre revize edilmiş olup ilimizde sisteme dâhil olan ilk belediyedir.

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)/ Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) Veri Eşleme Projesi

YBS-CBS Veri Eşleme Çalışması 2011 yılında tamamlanmıştır. Proje kapsamında, mevcut emlak beyanlarındaki adreslerin, Numarataj veri tabanı - UAVT adresleri ile eşleştirilmesi ve UAVT ortamı için gerekli düzeltici veri girişlerinin yapılması hedeflenmiştir.

Yapılan bu çalışmayla, Belediyemiz veri tabanındaki kayıtların; Konya Büyükşehir Belediyesi, Ulusal Adres Veritabanı (UAVT), Tapu kayıtları ve saha verileri ile uyumlu hale getirilmesine çalışılmıştır.

- Teknik analiz – ayıklama,
- Saha çalışması ile veri toplama,
- Grafik – metin özellikli Numarataj bilgisi ilişkilendirme,
- YBS verileri ile eşleştirme,
- Veri sayısallaştırma ve düzenleme

gibi çalışmaların yapılması için proje koordinatörlüğü yapılmış olup, proje tamamlanmasına rağmen, veri eşleme çalışmaları ve kontrolü, müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan Veri Eşleme ve Numarataj Servisince ilgili birimlerle koordineli şekilde sürdürülmektedir.

İmar Arşivinin Sayısallaştırılması

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından talep edilen ve imar dosyalarında bulunan mimari projeler, hesap kartonları, yapı ruhsatları ve yapı kullanma izin belgelerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayan projedir. Müdürlüğümüzce fizibilite çalışmaları yapılarak, yüklenici firma tarafından yapılan 5 aylık bir çalışma sonucunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait olan dosyaların tasnif ve sayısallaştırma işlemleri tamamlanmıştır. Gerekli program kurulum, eğitim ve teknik destek çalışmaları müdürlüğümüzce verilmektedir.

İmar UAVT Program Alımı

Yapı Denetim Sistemine girişte ve oluşturulan yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgelerinin Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) ortamına aktarılmasını sağlamak amacıyla müdürlüğümüz tarafından Yapı Denetim ve UAVT Ruhsat Giriş Programı 2011 yılında alınarak kullanılmaya başlanmıştır.

Google Earth'e Fotoğraf Eklenmesi

Belediyemizin yapmış olduğu hizmet binası ve sosyal tesislerden vatandaşlarımızın haberdar edilmesi, duyurulması ve görsel olarak izlenebilmesi amacıyla 2011 yılında Google Earth'e 57 adet fotoğraf eklenmiş ve bu eklenen fotoğraflar halkımız tarafından 8136 kez ziyaret edilmiştir.

DONANIM ÇALIŞMALARI & HİZMETLER

Sunucu Modernizasyonu

Sunucu, depolama ve yedekleme sistemleri yenilenmiş ve kapasiteleri artırılmış olup bu amaçla gerekli satın alma işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda sanallaştırma projesine altyapı oluşturmak ve gerçekleştirilecek diğer yeni projelerin sağlıklı yürütülmesine imkân sağlamak amacıyla yüksek konfigürasyona sahip cihazlar temin edilmiştir.

Network Yazıcı Projesi

Yazıcılar ve bunlara ait sarf malzeme giderlerini ve işgücünü azaltmak için network yazıcı projesi hayata geçirilmiştir. Bu proje ile tüm merkez ve uzak uç birimlerimizde Network Yazıcılar kurularak ortak kullanıma geçilmiş olup, alınan baskı sayısına göre maliyetlendirilmektedir. Projeye

birlikte 120 adet olan ve çoğu inkjet yazıcılardan oluşan cihaz sayısı, tamamı laser yazıcılar olmak üzere 71 adete düşürülmüş ve fax/fotokopi/tarayıcı ihtiyaçları karşılanmıştır.

Bilgisayar Modernizasyonu

2011 Yılı içerisinde, kullanımı verimli olmayan ve ihtiyacı karşılamayan bilgisayarların tespiti yapılmış ve bu bilgisayarlar modernize edilmiş ya da kullanımdan kaldırılmıştır. Ayrıca, Belediyemizin ihtiyacı doğrultusunda 56 adet bilgisayar alınmıştır.

60 adet CRT Monitör 17” ve 19” LCD monitörlerle değiştirilmiştir. Kullanılmakta olan 115 bilgisayarın ise iyileştirme ve güçlendirme amaçlı modernizasyon çalışması yapılmıştır.

2011 yılında Selçuklu Belediyesi kütüphanelerinde dummy client kurulumları gerçekleştirilmiştir. Bu cihazlar donanım, işletim sistemi ve bakım maliyeti yönünden normal bilgisayarlara göre daha avantajlı olduğundan kullanılması tercih sebebidir.

Teknik Destek

Belediyemizin tüm birimlerindeki 800’ün üzerinde PC, laptop, monitör, yazıcı, tarayıcı, modem, aktif cihaz, sunucu, el terminali, barkod yazıcı vb cihaz ile diğer elektronik cihazların bakımı ve onarımı teknik destek birimimizde yapılmakta, ya da garanti kapsamında veya bedelli olarak ürün teknik servislerinde yapılması sağlanmaktadır.

- Belediyemizdeki tüm bilişim donanımlarının zimmetleme işlemlerine ve takibine yardımcı olunmaktadır.
- İşletim sistemi, sürücü ve program kurulumları yapılmaktadır.
- Arıza durumlarında yeniden kurulum sürelerinin azaltılması amacıyla bilgisayarlar, disk kalıplarının (image) alınması yöntemi ile yedeklenmektedir.
- Donanım upgrade çalışmaları yapılmaktadır.
- Network Yazıcıları takibi yapılarak ilgili firma yönlendirilmekte, nokta vuruşlu yazıcıların ise sarf malzemesi ve diğer ihtiyaçları karşılanmaktadır.
- Yapısal kablolama ve client konfigürasyonlarıyla ilgili internet/network erişim problemleri giderilmektedir.
- Kurumsal toplantı, seminer ve sunumlarda teknik destek ve altyapı desteği sağlanmaktadır.

GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLER	Miktar (Adet)
Yeni Bilgisayar Sayısı	56
Kütüphaneler – Dummy Client Kurulumu	15
LCD Monitör modernizasyonu	60
Mevcut PC Upgrade (Ram, HDD, Ekran Kartı, vs)	55
Yazıcı Bakım ve Tamiri	124
PC Bakım ve Tamiri	335
Kartuş ve Toner Dolumu	428
Yeni Kurulan Yazıcı	71
Kullanımdan Kaldırılan Yazıcı	120

Dokunmatik Ekranlı Kat Asistan Sistemi

Belediyemizi ziyaret eden vatandaşlarımız, kendilerini hizmet binası girişlerinde karşılayan dev ekranlı dokunmatik bilgisayar sistemleri ile görsel kat planları ile bilgilendirilmekte ve arzu ettikleri ilgili birimlere yönlendirilmektedir.

Bu amaçla 2011 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından alımı gerçekleştirilen 2 adet 42” dokunmatik bilgisayar için uygulama programları hazırlanmıştır. 2012 yılı başında hizmete sunulması düşünülen bilgisayarlar hizmet binasının iki boyutlu olarak çizilmiş kat planları üzerinde çalışacak şekilde tasarlanmıştır.

Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)

Personelimizin devam durumunu takip etmek amacıyla, müdürlüğümüzce araştırılarak temin edilen personel devam takip cihazlarının bina girişlerine montajı yapılmıştır. Network üzerinden İnsan Kaynakları Müdürlüğünce erişilebilen sözkonusu cihazlara, gerekli hallerde müdürlüğümüz ilgili birimlerince teknik destek verilmektedir.

Yemekhane Otomasyon Sistemi

Hizmet binası yemekhane girişine kurulan 4 adet turnike, kartlı ve parmak izli okuyucular ve yemekhane bilgilendirme ekranından oluşan sistem, beraberinde kullanılacak yazılım ile birlikte kurularak devreye alınmıştır. Bu sistemle personelimizin yemekhane girişleri ve kontrolleri kolaylaştırılmış olup, ödeme işlemleri başta olmak üzere tüm çalışmalar ilgili yazılım üzerinden yapılabilmekte ve istenilen raporlar alınabilmektedir.

Bilgisayar Kontrollü Pompa Otomasyon Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından talep edilen Bilgisayar Kontrollü Pompa Otomasyon Sistemi ile ilgili olarak fizibilite çalışması yapılmıştır. 2011 yılında kurulumu yapılan sistemin, otomasyon yazılımıyla entegrasyon çalışmaları, raporlama ihtiyaçları ve teknik destek çalışmaları müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir. Sözkonusu sistemle, kendisine tanımlı araçların aldığı yakıt miktarları raporlanabilmekte ve ambar çıkışları kontrol altında tutulabilmektedir.

Sıramatik Sistemi

Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisinde 8 bankoda çalışan sıramatik sistemi sayesinde vatandaşlarımız, emlak işleri ile alakalı her türlü işlemlerinde otomatik sıra numarası alıp işlemlerini gerçekleştirebilmektedir. Ayrıca ilgili sistem yazılımı ile günlük olarak kaç mükellefe hizmet verildiği, bu işlemlerin ne kadar sürdüğü gibi bilgiler raporlanabilmektedir. Bu sayede, mükelleflerin bekleme sürelerinin kısaltılması, emlak servisinin çalışma verimliliğinin yükseltilmesi amaçlanmış ve rahat bir çalışma ortamı tesis edilmiştir.

TRC TV Projesi-Dinamik İçerik Görüntüleme Sistemi

Hizmet binamızda, vatandaşlarımız ve personelimize Belediyemiz ile ilgili hizmetlerin ve haberlerin görsel ortamda sunulması amacıyla Müdürlüğümüz tarafından fizibilitesi yapılan 8 adet TRC TV ve ilgili yazılımı temin edilmiş ve gerekli network erişim ve yapılandırma çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü personeline de kullanıcı eğitimi verdirilerek TRC TV'ler hizmete sunulmuştur. Bu sistemde TRC TV'lerde farklı bileşenlerden oluşan ekran şablonları hazırlanabilmekte ve farklı kaynaklardan beslenen içerikler gösterilebilmektedir. Bu sayede televizyon yayınına ilaveten ilçemiz haberleri, hava durumu, duyurular ve belediyemiz hizmetleri zengin bir içerikle sunulmaktadır.

Akıllı Tahta Projesi

2010 yılı içerisinde ilçemiz ilköğretim okullarının 6. Sınıfları için gerçekleştirilen Akıllı Tahta Projesi, Selçuklu ilçesindeki öğretmen, öğrenci ve vatandaşların memnuniyeti doğrultusunda, 2011 Yılı içerisinde de ilçemizdeki tüm ilköğretim okullarının 7. Sınıflarında uygulamaya konulmuştur.

Bu proje kapsamında Müdürlüğümüzce okulların ihtiyaç tespiti yapılmış, farklı teknolojilere sahip ürünlerin ilgili taraflarca incelenmesi için sunumlar programlanmış ve fizibilite çalışması tamamlanıp teknik şartnamesi hazırlanarak belirlenen ilköğretim okullarına montajı sağlanmıştır.

Ayrıca proje çerçevesinde ilköğretim okullarına 346 adet Akıllı Tahta ile birlikte aynı sayıda notebook ve projeksiyon cihazı da temin edilmiştir.

İNTERNET TEKNOLOJİSİ ÇALIŞMALARI

Iphone ve Android İşletim Sistemli Cihazlara Yönelik Kurumsal Mobil Uygulaması

İlimizde ilk ve tek, ülkemizde ise sayılı mobil belediyeçilik uygulamalarından birisi olan; Apple Iphone ve Android İşletim Sistemli cihazlarda kullanılmak üzere geliştirilen kurumsal mobil uygulaması için, müdürlüğümüzce fizibilite çalışması yapılmış ve satın alma gerçekleştirilip yazılım geliştirme çalışması tamamlanarak ilk faz uygulamaya konulmuştur.

Geliştirilen bu uygulama vatandaşlarımız tarafından Appstore(Iphone) ve Android Market'ten (Android) ücretsiz olarak indirilebilmektedir.

Mail Server-Mail Sunucu

Kurumsal e-posta sunucumuz erişilebilirlik, bilgi güvenliği, yönetim kolaylığı ve esnekliği sağlaması açısından, Belediyemiz fiziksel sunucularına taşınarak kurulum ve yapılandırma işlemleri gerçekleştirilmiş; kurumsal mail formatımız olan "isim.soyisim@selcuklu.bel.tr" şeklinde çalışanlarımıza e-Posta hesapları oluşturulmuştur. Yeni e-posta hizmetinin kullanımıyla alakalı yardım içeren dokümanlar, yeni oluşturulan intranet sayfasında yayına verilerek personel bilgilendirilmesi ve eğitimi amaçlanmıştır.

Web Geliştirme

2011 yılında servise alınan intranet Web ve FTP sunucuları ile kurum içi bilgi, duyuru ve doküman paylaşımı kolaylaştırılmıştır:

Intranet Web Sitesi

Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan Selçuklu Belediyesi Intranet Sayfası, kurumumuz ile ilgili duyuru, haber, projeler, fotoğraflar, anket, mevzuat, yönetmelik gibi birçok bilgiyi içerisinde barındıran kurum içi oluşturulmuş bir web sitesidir.

FTP Dosya Paylaşımı

Kurum içerisinde dosya paylaşımının belirlenen yetkiler dâhilinde, güvenli bir şekilde yapılmasına olanak sağlayan çalışmada, her birime FTP erişimi sağlanmıştır. Bu kapsamda müdürlükler genel veya özel dosyaları kendi içlerinde ve/veya birbirleri ile paylaşabilmektedir. Kalite Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Kurumsal Kapasite Çalışmalarına ait dokümantasyon da, yine intranet web sitesi üzerinden erişilebilen FTP ortamında tutulmaktadır.

ONLİNE HİZMETLER

Belediye Gelirlerinin Banka Kanalı ile Tahsilatı

Mükelleflerimizin vergi borçlarını değişik kanallardan ödemelerini sağlamak amacı ile bankalarla ortak çalışmalar yapılmış olup halen mükelleflerimiz banka şubelerinden ödeme yapabilmektedir. Bu konuda yurt genelinde sözkonusu yöntemle tahsilat yapılan az sayıda belediyeden biri olan Selçuklu Belediyemiz, aynı zamanda ilimizde de tek ilçe belediyesidir.

İphone ve Android İşletim Sistemli Cihazlara Yönelik Kurumsal Mobil Uygulaması

Vatandaşlarımız tarafından Appstore(Iphone) ve Android Market'ten (Android) ücretsiz olarak indirilebilmekte olan ve ilimizde ilk ve tek, ülkemizde ise sayılı mobil belediyeçilik uygulamalarından birisi olan; Apple Iphone ve Android İşletim Sistemli cihazlarda kullanılmak üzere geliştirilen kurumsal mobil uygulaması ile vatandaşlarımız:

- Belediye Başkanı'na mesaj bırakabilir,
- Hizmet masasına başvuru, şikâyet, öneri ve taleplerini bildiren mesajlar bırakabilir,
- Belediyemiz projelerini takip edebilir,
- Belediyemiz duyuru ve haberlerini takip edebilir,
- Konya merkezinde o güne ait nöbetçi eczanelerin adres ve telefon bilgilerine ulaşabilir,
- Sicil öğrenme, borç sorgulama, tahsilat sorgulama, beyan sorgulama ve tahsilat gibi e-belediye hizmetlerinden yararlanabilir,
- Selçuklu Belediyesi sınırları içerisinde bulunan muhtarlıkların iletişim bilgileri ve yerlerini öğrenebilir,
- İlçemiz mahalle ve caddelerine ait çöp toplama güzergâhlarını harita üzerinde işaretli olarak görebilir,
- Sosyal ve kültürel etkinlikler ile Konya'ya ait hava durumu bilgisi gibi birçok bilgiye rahatlıkla erişebilirler.

e-Belediye Sitesi

2011 yılı içerisinde yenilenen e-belediye sayfamız daha kullanışlı, fonksiyonel ve daha modern bir ara yüze sahip olmuştur. <http://www.selcuklu.bel.tr> adresinden de erişilebilen ve <https://tahsilat.selcuklu.bel.tr> adresinden hizmet vermekte olan e-Belediye sayfamızda mükelleflerimiz aşağıdaki işlemleri dünyanın her yerinden gerçekleştirebilmektedir.

Beyan Sorgulama: Mükelleflerimiz beyan sorgulamasını yapabilmekte, beyanlarını kontrol edebilmektedir.

Borç Sorgulama: Beyanlara ait borç, gecikme, ceza, geçmiş dönem ödemeleri gibi bilgilere erişilebilmektedir.

Kredi Kartı ile Ödeme: Borç sorgulama sonucunda ödemeler kredi kartları ile bankadan bağımsız yapılabilmektedir.

e-Dekont: Mükelleflerimiz geçmiş ödemelerine ait dekont çıktılarını alabilmektedir.

Kitap Sorgulama: www.selcuklu.bel.tr adresinde bulunan kitap sorgulama çalışması ile belediyemizin tüm Kütüphanelerinde bulunan kitaplarla ilgili sorgulama yapılabilmekte, hangi kütüphanede hangi kitabın bulunduğu bilgisine ulaşılabilir.

Vergi Hesabına Esas Bilgi Erişimi: 2011 yılında İnşaat Maliyet Bedelleri, Arsa Rayiç Değerleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Tarifeleri ve İlan Reklam Tarifeleri eklenmiştir.

Evrak sorgulama servisi: Vatandaşlarımız Belediyemize yaptıkları başvuruların durumunu internette başvuru no ve TC kimlik numarası ile izleyebilmektedir.

e-Hatırlatma servisi: Vatandaşlarımızın zamanında borçlarını ödeyebilmeleri için geliştirilmiş bir uygulama olup, borç bilgilerini istenilen tarihte, istenilen cep telefon numaralarına kısa mesaj ile iletme servisi. Servisten yararlanmak isteyen vatandaşlarımız, e-Hatırlat sayfasından gerekli bilgileri girerek online kayıt olabilmektedir.

Tıkla & Yaz

Belediyemiz web sayfasından verilen bu hizmetle, vatandaşlarımız Beyaz Masa görevlileri ile online yazışma imkanına sahiptirler. Soru ve önerilerini yetkili kişilere anında sorabilecekleri bu sistem, alanında bir ilktir.

Sesli Yanıt Sistemi

Müdürlüğümüzce 2008 yılında faaliyete geçirilen Sesli Yanıt Sistemi, vatandaşlarımıza birçok kolaylık sağlamaktadır. 444 99 19 numaralı telefonda verilen bu hizmet, vatandaşlarımızın haftanın 7 günü 24 saat boyunca, istedikleri anda Başkanımız ve Belediyemize mesaj bırakabilmelerine, TC kimlik no veya sicil no ile borç sorgulaması yapabilmelerine, kültürel ve sosyal faaliyetleri takip ederek anketlere katılabilmelerine imkan sağlamaktadır.

SMS ile Borç sorgulama

Müdürlüğümüz tarafından 2009 yılında hizmete sunulan SMS ile borç sorma servisi vatandaşlarımızın istedikleri anda cep telefonlarını kullanarak borç sorgulaması yaptıkları bir sistemdir. Bu işlem için vatandaşlarımız herhangi bir ücret ödememektedir. Vatandaşın gelen mesajdaki sicil numarası veya TC kimlik numarasına göre, borç bilgisi hesaplanır ve cep telefonuna kısa mesaj olarak bildirilir.

Müşteri Desteği

Vatandaşlarımızdan çeşitli kanallarla gelen başvurular doğrultusunda;

- Kayıt,
- Sicil,
- Şifre,
- E-Belediye kullanımı (tahsilat vb.)

gibi birimizle ilgili istek ya da sorunların çözümü gerçekleştirilmektedir.

UYGULANAN DİĞER PROJE VE ÇALIŞMALAR

Standart Dosya Planı Uygulama ve Arşivleme Çalışması

Müdürlüğümüze ait belgelerin dosyalanması ve depolanması, ihtiyaç halinde kolaylıkla erişimi ve kullanılması, saklanması ihtiyacı duyulmayanların tasfiyesi ve arşivlenmesi gibi Standart Dosya Planı çalışmasını ilgilendiren hususlara ilişkin uygulamalar gerçekleştirilmiştir.

Kalite Yönetim Sistemi

Belediyemiz bünyesinde, müdürlüğümüzde de uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi (KYS), Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS) ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSG) standartlarıyla ilgili olarak, birimizce Müdürlüğümüz iş takibine esas olarak ihtiyaç duyulan formlar oluşturulmuş ve birim içi – birimler arası kullanımı sağlanmıştır.

Çeviri Çalışmaları

2011 yılı içerisinde yurtdışı kurumsal yazışmalar ile yurtdışı kaynaklı çalışma ve projelerin çevirileri müdürlüğümüz personeli tarafından yapılmıştır.

Plaka Tanıma Sistemi

İlimizdeki yaşam kalitesini artırmak, güvenlik ihtiyaçlarını daha iyi karşılayabilmek amacıyla Konya Emniyet Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında Plaka Tanıma Sisteminin (PTS) kurulumu, işletimi ve veri paylaşımı hakkında protokol yapılmıştır. Proje ile ilgili fizibilite çalışmaları devam etmektedir.

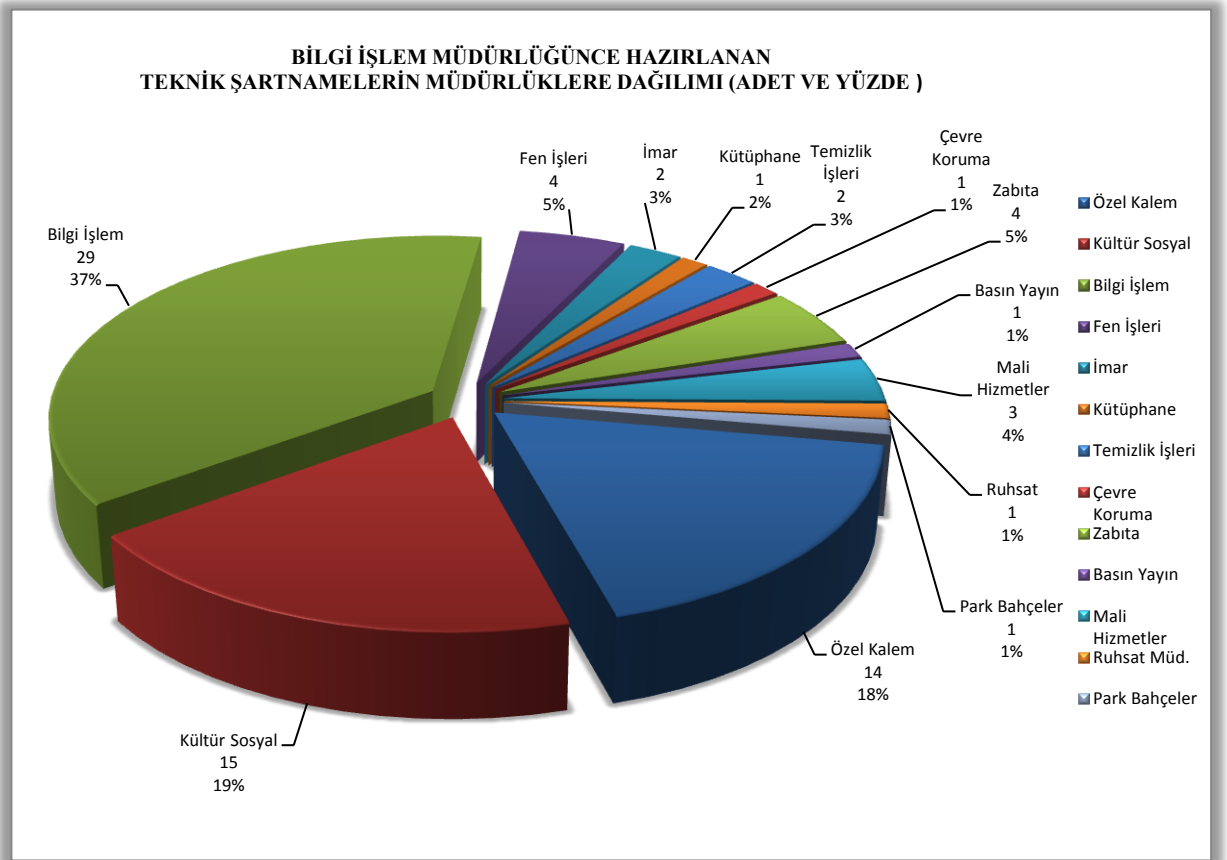
İstatistiksel Analiz ve Raporlama Çalışmaları

Müdürlüğümüz personeli tarafından, belediyemiz birimlerinde yürütülmekte olan çalışmalarla ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve bu verilerin sayısal yöntemlerle istatistiksel olarak analiz edilerek uygun hale getirilmesi ve yapılan analizler üzerinden tahminler yürütülerek gerekli raporlamaların hazırlanması sağlanmaktadır.

2011 yılı içerisinde bu kapsamda, Kurumsal Kapasite Çalışması, Destek Hizmetleri Raporları, Emlak Servisi İstatistikleri oluşturulmuş ve ilköğretim okullarına yapılan Akıllı Tahta anketleri ve Kurumsal Kapasite Anketleri analiz edilmiştir.

Teknik Şartname Çalışmaları

Müdürlüğümüzce yoğun bir şekilde gerek kendi müdürlüğümüz gerekse diğer müdürlüklerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda teknik şartnameler hazırlanmakta ve öncesinde ar-ge ve fizibilite çalışmaları yapılmaktadır.



YerelNET Yerel Yönetimler Portalı

Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) Yerel Yönetimler Merkezi'nin (YERYÖM) yürüttüğü YerelNET Yerel Yönetimler Portalı kapsamında <http://www.yerelnet.org.tr> adresi üzerinden belediyemiz için ayrılan Selçuklu Belediyesi Yönetim Paneline müdürlüğümüz personeli tarafından günlük haberler tarihleri, başlıkları, açıklamaları ve fotoğrafları ile beraber girilmekte ve paylaşım yapılmaktadır.

YERELBİLGİ-Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesi

YERELBİLGİ projesi, İçişleri Bakanlığı ile Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) arasında imzalanan protokol gereği yerel yönetimlerle ilgili güncel, güvenilir, kolayca erişilebilir ve çok yönlü sorgulanabilir bilgiye sahip olmayı amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda <http://yerelbilgi.turkiye.gov.tr> internet adresi Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesi üzerinden Selçuklu Belediyesi'ne ait bilgi ve veri setleri düzenli aralıklarla müdürlüğümüz personeli tarafından girilmektedir.

PERSONEL EĞİTİMİ

Gelişen yazılım teknolojilerinin yakından takibi ve gerektiğinde yazılım uygulamalarının personelimizce yapılabilmesi amacı ile bir Personel Teknik Eğitim Programı hazırlanmıştır. Bu Program çerçevesinde ilk olarak,

- C#,
- SQL Server 2008,
- Visual Studio 2010,
- ASP.NET 4.0,
- XML Web Services
- Active Directory

eğitim çalışmaları 2011 yılında başlamıştır.

Belediyemizde kullanılan otomasyon programının çalışması ve uygulamaları ile ilgili diğer müdürlüklerin talep ve istekleri doğrultusunda, müdürlüğümüz personeline ilgili kişi ya da birimlere gerekli eğitim hizmeti verilmektedir.

Ayrıca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce planlanan/duyurulan teknik ve mevzuat eğitimlerine de personelimiz katılmaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Personelin;

- Teknik bilgisinin yeterli olması
- Teknolojik gelişmelere açık olması
- Takım ruhunu taşıması ve paylaşımcı olması

Zayıflıklar

- Sayılabilir iş miktarının kayıt altında tutulabileceği teknik ya da doküman altyapısı olmaması
- Personel deneyim yetersizliği

DEĞERLENDİRME

Genel olarak 2011 yılında yeniden yapılanan müdürlüğümüzün, hizmet binası taşınması ve yeni pek çok proje ihtiyacının doğduğu bir dönemde; pek çok ilke ve yeniliğe araç olduğu, teknolojik imkanlardan personeli ve vatandaşlarımızı mümkün mertebe yararlandırma yönünde çalıştığı, modernizasyon çalışmaları gerçekleştirerek altyapı eksiklerini tamamladığı ve bundan sonra yapılacak çalışmalar için bilgi, vizyon ve tecrübesini geliştirdiği düşünülmektedir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Verimliliğin artırılması için;

- Eğitim çalışmaları ve mevzuat bilgisi verilmesinin,
- Motive edici sosyal faaliyetlerin,
- Performans takibine yönelik kayıtlamanın
- Hiyerarşik iş sürecinin,
- Kurumsal kimliğin öne çıkarılmasının,
- Diğer Müdürlüklerce bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirme çalışması yapılmasının,

faydalı olacağı düşünülmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Zabıtası, Belediye sınırları içerisinde Beldenin düzenini, sağlık ve huzurunu temin ve korumak, Belediye suçlarının işlenmesinin önleyici tedbirleri almak ve işlenen Belediye suçlarını takiple yükümlü, hızla gelişen ilçemizde halkımızın istek ve beklentilerini zamanında karşılamak amacı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 51. maddesinde ve Belediye Zabıta Yönetmeliğinde tanımlı olup, Belediye başkanına bağlı olarak çalışan resmi üniformalı özel kolluk kuvvetidir.

Müdürlüğümüz 1 Müdür 8 Komiser ve 34 Zabıta Memuru olmak üzere 43 kişilik kadro ile sürekli büyüyen ve sanayi bölgelerinin yoğun olduğu 529 bin nüfuslu ilçe halkına gece gündüz Büro Amirliği, Denetim Ekipler Amirliği ve Sanayi Tesisler Zabıta Amirliği birimlerince hizmet verilmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Zabıta Müdürlüğü, belediye sınırları içinde şehrin düzenini, sağlığını, huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple mükellef bir birimdir.

Belediye Zabıta Müdürlüğü doğrudan doğruya Belediye Başkanına bağlı bir birimdir. Zabitanın görevleri çok kapsamlı olup şikâyetler için 444 99 19 ve (332) 22436 00' dan Hizmet Masasına bildirilmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyesinin Zabıta yönetmeliğinde yer alan görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- Belediye Meclisi ve Encümenince alınan ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonucu izlemek.
- Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek.
- Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması için Zabıt Varakası tanzim etmek.
- Ulusal tatil, genel tatil ile özellik taşıyan günlerde yapılacak olan törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Korunması belediyeye ait Abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek, her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Yolda hastalanan, kazaya uğrayanlara yardım etmek.
- Dilenenleri men etmek.
- Sabah erken ve akşam geç saatlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak.
- Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcılara mani olmak.
- Belediyece işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak.
- Yol, su kanalizasyon gibi tesislerdeki arızaları görüldüğünde, haber alındığında ilgililere bildirmek.
- Şehre yabancı olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YETKİLERİ:

- Umuma açık yerlere girmeye, burada gerekli kontrolleri yapmaya sahip ve işletenlerinden bilgi almaya, belge istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye.
- Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgililer hakkında tutanak düzenlemeye.
- Belediye suçu işleyen kimseler hakkında Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararları muvazenesinde işlem yapmaya.
- Boşaltılması, yıktırılması hususunda yetkili merci ve emirleri bulunan ev,yapı ve müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye.
- Savaş ve olağan üstü hallerde yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde zaman kaybına tabi olmaksızın ev, dükkân ve müesseselere girmeye.
- Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebiyle haklarında yasal işlem yapılmak istenen fakat bu isteğe direnen, kimliğini açıklamak istemeyen kimselere polis yardımı ile işlem yapmaya.
- Belediye zabıtasının yetkilerini kullanmaya mani olmaya çalışanlar hakkında tutanak düzenlemeye.
- Belediye mallarına (taşınır-taşınmaz) vuku olacak tecavüzleri usulünce önlemeye.
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı seyyar satışta bulunan kimseleri, başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, tretuvar vb. izinsiz işgal edenleri men etmeye.
- Motorlu kara taşıtlarını herkesin gelip geçişine engel teşkil edecek şekilde park etmelerini önlemeye.
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanları, yerleri ve havayı kirletenleri tembih etmeye, uymayanları da men etmeye yetkilidir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLULUKLARI:

- Belediye zabıta personeli görevlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla, görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdür.
- Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev sahibi olanlar görevlerinden dolayı müşterek sorumludur.
- Belediye zabıta personeli üstünden aldığı emri anayasa, kanun, tüzük veya yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez. Bu aykırılığı üstüne bildirir, ancak üstü emrinde ısrar eder ise ve yazı ile bildirirse emri yerine getirilir. Bu halde emri yerine getiren sorumlu olmaz, emri veren sorumludur.
- Belediye zabıta personeli, belediye dairelerince gizli tutulması gereken işleri ifşa edemezler.
- Belediye zabıta personeli işten hep birlikte çekilemezler.
- Belediye zabıta personeli mesai dâhilinde kılık, kıyafet talimatnamesine uygun giyinmek zorundadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 7 adet Masaüstü ve 7 Adet Netbook bilgisayar vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları

Birimde Zabıta Müdürlüğümüz 1 Müdür 8 Komiser ve 34 Zabıta Memuru olmak üzere 43 kişilik kadroya sahip olup, Müdüriyet, Denetim Ekipler Amirliği, Tesisler Zabıta Amirliği ve Pazarlar Ekibi olmak üzere 9 adet hizmet aracı ile günden güne büyüyen ve gelişen Selçuklu İlçemizde düzeni ve belde halkının sağlık ve huzurunu sağlamak ışığı altında hizmeti en iyi şekilde ifaya çalışmaktayız. Norm kadro gereği Zabıta Müdürlüğü kadrosu 165 kişi olması gerekirken sayısal yetersizlikten 43 kişi ile hizmet vermekte, gündüz nüfusu 600 bine yaklaşan 22 sanayi sitesi ve 68 mahallede Belediyemiz Kalite Politikası ve Kalite hedeflerini hayata geçirmek için başarı çitamızı yükseltmek amacıyla uğraş vermekteyiz.

En üstün kaliteden hizmet sunabilme çabasında olan müdürlüğümüz Selçukluda yaşayanlara hizmet sunarak halkın memnuniyetini sağlamak ve yaptığımız çalışma ve hizmetlerle halkın ihtiyaçları doğrultusunda tam zamanında olaya müdahale ederek sorunların çözümlenmesi prensibini benimsemiştir. Müdürlüğümüzde 7 Bilgisayar ile Belediyemiz otomasyon sistemi ile günden güne büyüyen ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerini anında değerlendirme olanağı sağlamaktadır.

Belediyemiz Kalite Politikası ve Kalite hedeflerini hayata geçirmek için başarı çitamızı yükseltmek amacıyla; Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne 5 Adet hizmet aracı alınmıştır.

Sunulan Hizmetler:

Birimimizde sunulan hizmetler, Yetki, Görev ve Sorumluluklar kısmında tanımlanmıştır. Hizmetlerimiz büyük oranda belediyemizin kendi iç faaliyetlerine, belediyemiz birimlerine, personeline ve meclis üyelerine yöneliktir.

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak etkin, hızlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesi, belediyemiz performansının en üst seviyede gerçekleştirilmesi, hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetinin artırılması ve beklentilerinin karşılanması, belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İşlerimizi ilk defasında, her defasında ve zamanında yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak, başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin bilgi ve belge ihtiyaçlarını zamanında karşılamak, belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak, olağanüstü durumlara hazırlıklı olmak, moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak, dedikodu yapmamak ve dedikoduya rağbet etmemek, tüm personelimiz ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü olarak İlçemizde zabıta faaliyetlerinin başarılı bir şekilde sürdürülmesi için oluşturulan Denetim Ekipler Amirliğimiz ve bu amirlikte Şikayet değerlendirme ekipleri, Çevre kontrol ekipleri ile belediyemiz beyaz masaya vatandaşlardan gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, çevreye zarar veren, görüntü kirliliğine neden olan atık, moloz ve ilan reklam tabelalarının ve işgallerin kaldırılması için, ayrıca Emniyetten gelen denetim yazılarının değerlendirilmesi, 4207 Sayılı Kanun kapsamında yapılan tutanaklar ile ilgili işlemlerin yapılması ve Belediyemiz Encümeninin almış olduğu kararların yerine getirilmesini sağlayarak, Belediyemiz basın müdürlüğü ve hesap işleri

müdürlüğümüzden gelen kiracılarımıza dağıtılacak evraklar, İlçemiz sınırlarında bulunan besi çardaklarının kaldırılması ile ilgili kurulan komisyon kararı gereği yapılan tebligat ve çalışmalar, Asker aylığı ve fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatlarının yapılması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Yine müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan denetim ekiplerince tüm iş yerleri denetlenerek işletme ruhsatı olmayan, ayrıca belediye mevzuatları eksiklikleri ile ilgili çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

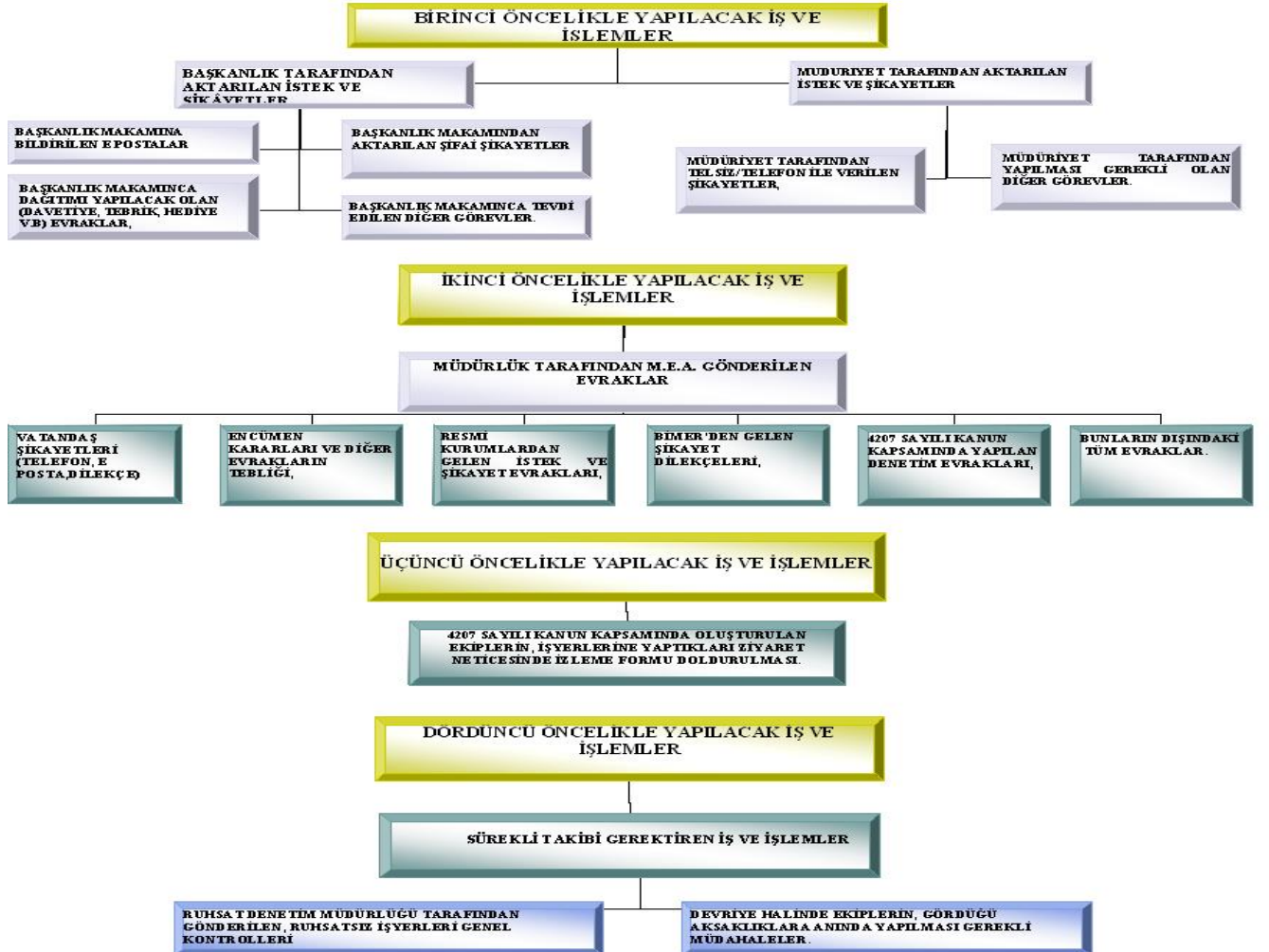
Belediyemiz Kalite Politikası ve Kalite hedeflerini hayata geçirmek için başarı çitimizi yükseltmek amacıyla; Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne 5 Adet hizmet aracı alınmıştır. Anahtar teslimini Zabıta Haftasının 185. yılı kutlamalarında Sayın Belediye Başkanımız tarafından Zabıta Müdürümüze teslim etmiştir.

Zabıta Müdürlüğü teşkilatı üst düzey Zabıta hizmeti için Görevde yükselme sınavına katılan 6 adet personele Komiser rütbesi Başkanımız tarafından takılmıştır.

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin günlük mınıtkada daha verimli bir şekilde çalışması için gerek belediyemiz otomasyon sisteminden bize havale edilen evraklar, gerekse riyaset tarafından müdürlüğümüze intikal eden istek ve şikâyetleri anında değerlendirebilmemiz için iş akış şeması hazırlanmıştır.

SELÇUĞLU BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ MINTIKA EKİPLERİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



SEMT PAZARLARI

İlçemizde bulunan 13 adet semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için belediye meclisimizce çıkarılan “SEMT PAZARLARI YÖNETMELİĞİ” çerçevesinde çalışmalarımız sürmektedir.

Belde halkının değişik ihtiyaç maddelerini evlerine yakın ve nispeten daha ucuz olarak temin etmelerine olanak sağlayan semt pazarları hem vatandaşların hem de pazarcı esnaflarının daha rahat alışveriş yapmalarına olanak sağlayan ilçemizde kapalı pazar projelerimizden; Binkonut semt pazarı kapatılarak esnaflara kura usulüne göre dağıtım yapılmış olup, ilçe halkının hizmetine sunulmuştur.

Yeni kapanan binkonut semt pazarı esnafından;

- Vergi mükellefiyeti
- İlgili Meslek odalarından üyeliği olduğuna dair belge,
- Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu,
- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Örneği,
- 3 Adet vesikalık fotoğraf;

Alınarak her bir esnaf için dosya oluşturulmuş ve Belediyemiz otomasyon sistemine kayıt altına alınmıştır. Diğer semt pazarlarına çıkan esnaflarımızdan da aynı belgeleri istenerek sisteme kayıtları girilmeye başlanmıştır.

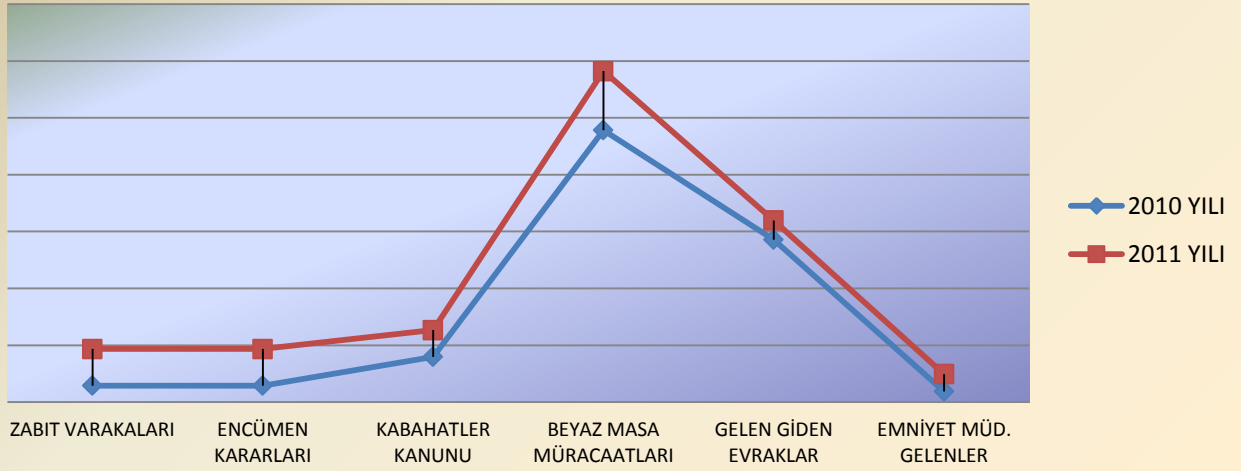
Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler müdürlüklerine yardımcı olmak için zabıta ekibi görevlendirilmiştir, Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahalardan, mahallelerde çöp uygulama saatlerinin kontrolü gibi konularda yardımcı olmaktadır.

Ayrıca İmar müdürlüğü, İktisat ve Küşat müdürlüğünde 2 zabıta personeli görevlendirerek, ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi, binalarda site güvenliği hususunda vatandaşların bilgilendirilmesi, terazi ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılması, gibi görevlerin ifasında yardımcı olmaktadır.

İlçemiz sınırları içerisinde ekiplerimizin yapmış olduğu kontrollerde, Ekiplerimizin 2010 yılı ve 2011 yılları arasında yapılan iş ve işlemlerin karşılaştırmalar neticesinde;

SIRA NO	YAPILAN İŞLEM ADI	2010 YILI	2011 YILI	ARTIŞ %
1	ZABIT VARAKALARI	145	468	222
2	ENCÜMEN KARARLARI	145	468	222
3	KABAHAHLER KANUNU	398	633	162
4	BEYAZ MASA MÜRACAATLARI	2392	2911	358
5	GELEN GİDEN EVRAKLAR	1429	1597	12
6	EMNİYET MÜD. GELENLER	94	247	106

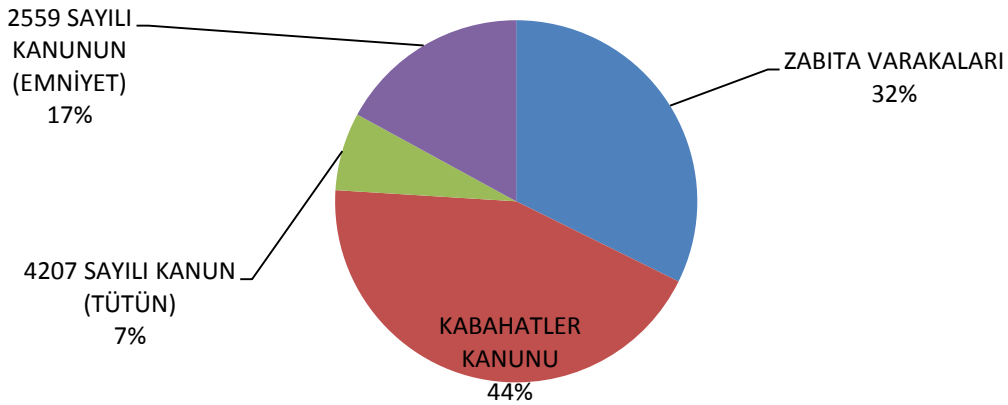
2010- 2011 YILLARI ARASINDA YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER



İlçemiz sınırlarında ekiplerin yaptığı kontrollerde ikazlara riayet etmeyen **1449** esnafa **1.222.705,00.TL** İdari para cezası uygulanmıştır.

SIRA NO	SUÇUN NEVİ	YILI	İŞ YERİ ADEDİ	CEZA MİKTARI
1	ZABITA VARAKALARI	01/01/2011-31/12/2011	468	67.790,00 TL
2	KABAHAHLER KANUNU	01/01/2011-31/12/2011	633	62.257,00 TL
3	4207 SAYILI KANUN (TÜTÜN)	01/01/2011-31/12/2011	101	51.808,00 TL
4	2559 SAYILI KANUNUN (EMNİYET)	01/01/2011-31/12/2011	247	1.040.850,00 TL
GENEL TOPLAM			1449	1.222.705,00 TL

ESNAFA KESİLEN CEZALAR



İlçemiz sınırları içerisinde bulunan esnafları Zabıta ekiplerimiz tarafından kontrolleri yapıldıktan sonra belediyemiz otomasyon sistemine esnaf gruplarına ayrılmak suretiyle tek tek veriler girilip aşağıdaki gibi alınmasına başlanmıştır. Alınan veriler aşağıdaki “*Esnaf gruplarını Belirtir Tablo*” da gösterilmektedir. Bu tabloya göre;

01-01-2011 İLE 31-12-2011 TAR. ARASI ESNAF GRUPLARINI BELİRTİR TABLO			
ESNAF GRUPLARI	RUHSATLI	RUHSATSIZ	TOPLAM
BİLGİSAYAR TAMİR VE BAKIMI	28	29	57
BÜFELER	42	22	64
ÇAY OCAKLARI	45	44	89
DAYANIKLI TÜK. MALLARI	34	12	46
DÖNERCİ	37	35	72
ETLİEKMEK VE PİDE FIRINLARI	51	61	112
GİYİM	54	27	81
HADİYELİK EŞYA VE ZÜCCACİYE	19	29	48
HAMBURGER VE PİZZA SALONLARI	25	7	32
KAFELER	27	36	63
KAHVEHANELER	30	16	46
KASAPLAR	62	32	94
KURUYEMİŞCİLER	15	6	21
LOKANTALAR	48	35	83
MARKET VE BAKKALLAR	224	139	363
PASTAHANELER	43	24	67
TEKEL BAYİLER	11	3	14
TELEFON ALIM SATIMI	21	27	48
UNLU MAMÜLLER	26	28	54
BERBERLER	251	210	461
DİĞER ESNAF GRUPLARI	1093	822	1915
TOPLAM	2186	1644	3830

Esnaf Gruplarına göre;

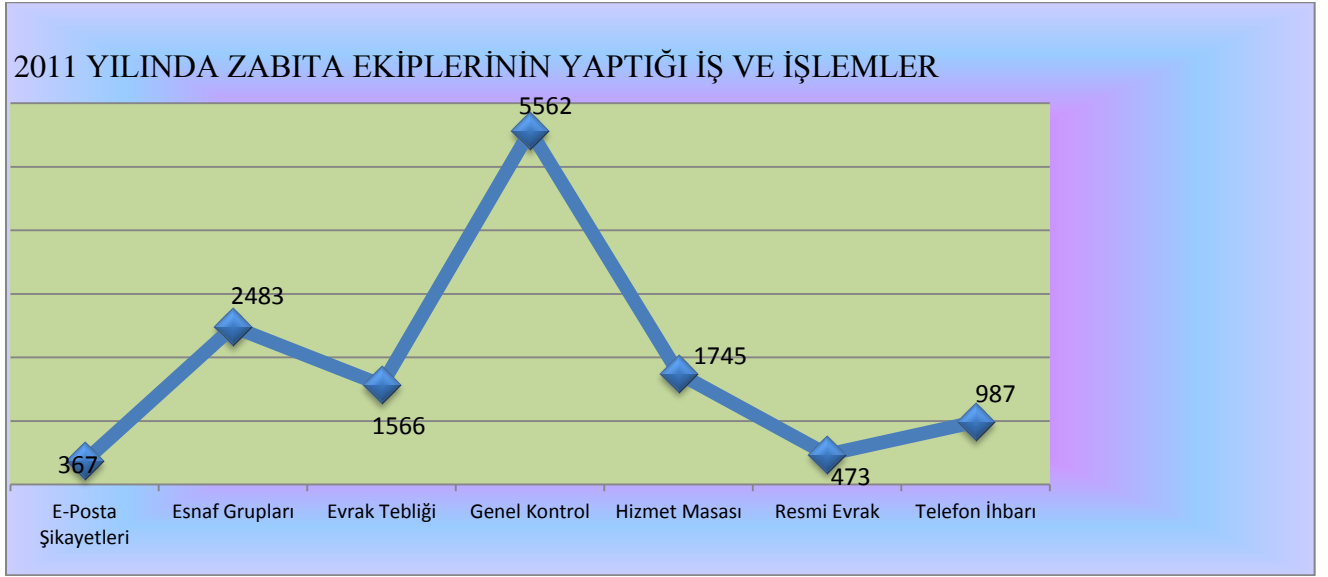
- 2011 Yılı Ruhsatsız iş yerleri toplamı **1644** adet
- 2011 Yılı Ruhsatlı iş yerleri toplamı **2186** adet

Toplam **3830** Adet Ruhsatlı ve Ruhsatsız iş yeri kontrol edilmiştir.

Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizin İlçe sınırlarında genel kontrolleri neticesinde;

- E-Posta Şikayetleri : 367 Adet
- Esnaf Grupları : 2483 Adet
- Evrak Tebliği : 1566 Adet
- Genel Kontrol : 5562 Adet
- Hizmet Masası : 1745 Adet
- Resmi Evrak : 473 Adet
- Telefon İhbarı : 987 Adet

Ekiplerimizin 2011 yılı içerisinde yaptığı iş ve işlemler **13183** adet;



Zabıta Müdürlüğü teşkilatının nasıl olması gerekir bilinci ile son noktaya doğru ilerleyen, prensip edindiği çizgi ve yolda hızlı bir şekilde teknolojinin imkanlarından faydalanarak ilçe halkına en iyi hizmeti sunmak için çalışmaktadır. Bu noktada ekiplerimiz ilçemizde bulunan alışveriş merkezleri, kasaplar, fırınlar, pastanelerde v.b. yerlerde denetimlerini sürdürmektedir.

Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin muntıkada yapılan tüm çalışmaların Mobil Ekipler kurularak, Netbooklar ile otomasyon programına anında girişi yapılmaktadır. Girilen veriler tek tek ayıklanarak ekiplerin günlük performanslarının takibi yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzde kullanılan Netbooklar muntıkada her ne suretle olursa olsun bir iş yerine gidildiğinde kişi kimlik bilgileri alınarak sisteme kayıtları yapılmaktadır. Bir sonraki kontrollerde sistemden ayıklama yapılarak ilgili yer için önceden ne gibi işlem yapıldığı sorgulanmaktadır. Mobil Ekip kurulduktan sonra hem zaman açısından hem de iş yükü açısından kolaylık sağlanmıştır.

ASKER AİLESİ YARDIMI

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet edip askerlik hizmetini yapmakta olanların eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü buldukları kişilere 4109 sayılı yasa gereği yapılacak Asker Ailesi Yardımı için durum soruşturması yapıp, 405 asker ailesinin Tahkikat Belgeleri düzenlenmiştir.

Yapılan tahkikatlar neticesinde Asker Ailesi Yardım Komisyonu tarafından değerlendirilerek 185 adet vatandaşımıza asker maaşı bağlanmış olup, 220 Adet vatandaşımıza Komisyon gereği olumsuz sonuçlanmıştır.

DİLENCİLİĞİN MEN-İ

Beldemiz sınırları içerisinde ikamet edenlerden herhangi bir kimse tarafından dilencilik yapılmamaktadır. Dışarıdan zaman zaman gelip halkın manevi duygularını istismar eden kişilere de izin verilmemekte ve belde dışı yapılmaktadır.

KURBAN BAYRAMI ZABITA HİZMETLERİ

İlçemiz sınırlarında Kurban Hizmetleri Komisyon Kararı gereğince kurban satış ve kesim yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılarak halkın daha hijyenik ve güvenilir şekilde kurban kesmeleri sağlanmıştır. Kurban kesiminden kaynaklanan atıkların, bulaşıcı hastalığa meydan vermemesi ve çevre görüntü kirliliği oluşturmaması için Zabıta Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile organize bir şekilde tüm kurban ve satış alanlarının temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi işlemi sağlanmıştır.

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

Özel ve kamu kurum ve kuruluşları veya vatandaşlarımızın yazılı müracaatları ile ilgili belediyemiz dışından gelen evraklarımız hizmet masalarında belediye bilgi sistemine (bilgisayar otomasyonuna) kayıt edilmektedir.

Yazılı olmasa bile telefonla, bizzat müracaat edilerek, elektronik posta vb. müracaatlar da aynı şekilde bilgisayar otomasyonuna hizmet masalarında kaydedilmektedir. Bilgisayar otomasyonunda kaydedilen her bir kayıt Müdürlüğümüz tarafından kendi ekranımızda anında görülmektedir. Otomasyona kaydedilen müracaatlar yasal sürelerinde sonuçlandırıldıktan sonra talep sahibine müracaat şekline göre yazılı veya sözlü bilgi verilir ve yapılan işlemler otomasyona kaydedilir. Yazılı olarak gelen evraklara ayrıca bilgi ulaştırılmaktadır.

GİDEN EVRAK İŞLEMLER

Belediyemizden kamu ve özel kurum, kuruluş ve kişilere sonuçlar gönderilmiş olup, bunlar bilgisayar otomasyon kayıtlarına girildikten sonra Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Personel yeteneği,
- Halkla iletişim becerisi ,
- Sorun ve şikâyetlere en kısa zamanda çözüm getirme.

Zayıflıklar

- İlçe nüfus yoğunluğumuza göre sayısal yetersizliğimiz.

Değerlendirme

- Geniş görev alanında az sayıda personel ile faaliyet gösterilmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni Belediye Kanunu ve mevzuatlara göre İlçemizin hızla gelişmesi ve büyümesi, buna bağlı olarak birimlerimizin faaliyetlerini artması doğal olarak bu da müdürlüğümüzün iş yükünü arttırmaktadır. Norm kadro gereği Zabıta Müdürlüğü kadrosu 165 olması gerekirken 43 kişi ile hizmet vermektedir, Sayısal yetersizliğimizin giderilmesi hizmet kalitesine ve görevlerin zamanında ve ivedilikle yapılmasını sağlayacaktır. Belediyemizin performansını da arttıracaktır

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek.
- Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,
- İlçemiz sınırları içerisinde Büyükşehir belediyesi ve diğer resmi kurumlar tarafından yapılması düşünülen projelerin planlarının yapmak,
- Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- İmar planına uygun imar durum belgesi, Plankote ve ölçü krokisi tanzim etmek ve talep edenlere vermek,
- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, 2011 yılından itibaren ruhsat almış binaların denetimi hususunda 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında hakedişleri, seviye tespitleri, fesihleri ve görev değişikliklerini kontrol edip onaylamak,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma izni (iskân) vermek
- Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde dijital taranması ve arşivlenmesi, Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarını vermek
- Mailed İnhidam (yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden kararlar alarak uygulanmasını sağlamak.
- Asansör teknik dosyasını kontrol etmek, Asansör işletme ruhsatı düzenlemek ve Asansörlerin yıllık kontrollerini yapmak/yaptırmak
- Müdürlüğümüz; tüm mevzuata göre, planlı, fen ve sağlık şartlarına uygun yapılaşma konusunda her zaman gayret içerisinde olmak ve tüm personeli ile mevzuatı takip etmek.
- İlgili mevzuatlar :
 - 5393 Sayılı Belediye Kanunu
 - 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
 - 3194 Sayılı İmar Kanunu
 - 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
 - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
 - 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
 - 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
 - 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
 - 3213 Sayılı Maden Kanunu
 - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
 - 6326 Sayılı Kabahatler Kanunu
 - 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
 - 492 Sayılı Harçlar Kanunu
 - 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
 - 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
 - 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu
 - Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
 - Konya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
 - Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
 - Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
 - Plan Yapımına ait Esaslara dair Yönetmelik
 - Plan Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında Yönetmelik
 - İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hak. Yönetmelik

- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 95/16/AT Asansör Yönetmeliği
- Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Sığınak Yönetmeliği
- Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- Kat Mülkiyet ve Kat İrtifakı Yönetmeliği
- Özel Hastaneler Hakkında Yönetmelik
- Karayolları Kenarında Yapılacak Ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
- Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
- İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şeflikleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik
- ÇED Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Yapı Malzemeleri Yönetmeliği
- TS500
- TS8737
- TS10970
- TSEN81-1
- TSEN81-2

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 39 tanesi masaüstü ve 5 tanesi notebook olmak üzere 44 adet bilgisayar ve 8 adet yazıcı, 1 adet de plotter vardır. Bilgisayarların tamamında ağ üzerinden internete erişim bulunmaktadır.

Masaüstü	Dizüstü	Yazıcı	Plotter
39	5	8	1

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde faaliyetler, 1 müdür 12 memur, 20 sözleşmeli, 8 işçi, 3 de müteahhit işçisi olmak üzere toplam 44 adet personel ile yürütülmektedir. Bu kadroda 38 adet teknik eleman bulunmakta olup açılımı; 5 mimar, 7 inşaat mühendisi, 2 makine mühendisi, 2 elektrik-elektronik mühendisi, 1 harita mühendisi, 3 şehir ve bölge plancısı, 16 tekniker, 2 teknisyen şeklindedir. Personelimizin aşağıdaki bürolarda görev almaktadır.

- İdari İşler Birimi
- Planlama Birimi
- Çap Birimi
- Plankote Birimi
- Proje Kontrol Birimi
- Yapı Ruhsat Birimi
- Yapı Denetim Birimi
- Asansör Kontrol Birimi
- İzinsiz İnşaat Kontrol Birimi
- İşletme İznine Esas Kontrol Birimi
- İskan Birimi
- Arşiv Birimi

Bütün personelimizin statü ve teknik branşlarına göre dağılımı:

Statüye Göre	Adet
Müdür	1
Memur	12
Sözleşmeli	20
İşçi	8
İşçi (müteahhit)	3
TOPLAM	44

Branşlarına Göre	Adet
Mimar	5
Mühendis	12
Şehir Plancısı	3
Tekniker	16
Teknisyen	2
TOPLAM	38

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yazışmalar

Müdürlüğümüz birimlerince yapılması gereken yazışmaların taslağı ilgili birim tarafından hazırlanır. Taslak, İdari 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.

İdari Büro Tarafından Yapılan Faaliyetler:

	2008	2009	2010	2011
Evrak Kayıt	2.486	12.681	15.646	13.615
Zimmet	2.033	1.037	1.564	2.641
Ödeme Emri Belgesi Ve Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenme	18	9	25	25
Toplam	4.537	13.727	17.235	16.281

İlçe Sınırları İçerisindeki Sahaların Planlarını Yapmak

2011 yılı boyunca teknik büromuza; resmi kurum, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan plan tadilatı teklif dosyaları, büromuz tarafından gerekli yazışma ve çizimleri yapılarak imar komisyonuna gönderilmiş ve bu teklifler imar komisyonu tarafından görüşülmüş kabul edilen Selçuklu Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur. Onaylanan plan tadilatları Büyükşehir Belediye Meclisince de görüşülüp onaylandıktan sonra bir aylık askı sürelerinin sonunda sayısal olarak imar planlarına işlenmiştir.

	2008	2009	2010	2011
Kabul Edilen Plan Tadilatları	115	127	149	163
Ret Edilen Plan Tadilatları	31	22	30	42
Toplam	146	149	179	205

İmar Planı Değişikliklerinin Hazırlanması

Sorunlu ve ihtiyaç duyulan alanlarda belediyenin ve diğer çeşitli resmi kurum alanlarında, gerekli ön incelemeler yapılarak ve en etkin çözüm yöntemi belirlenerek, gelişme potansiyelleri de göz önüne alınarak teklifler hazırlanmaktadır. İmar planı değişikliklerini yapmadan önce bazı alanlarda halkın istekleri önemli olmaktadır. Bu yüzden planlama çalışmalarına yol göstermesi açısından o bölgedeki insanların beklentileri, ortak isteklerini öğrenmek gerekmektedir. Bunları öğrenmek için anket çalışması yapılmaktadır. Ayrıca toplu olarak kullanılan bir alanda, o alanda yaşayan bir kişinin değişiklik talebi olursa, diğer kişilerinde muvaffakiyetini alarak ona göre çalışma yapmaktayız. Planlar hazırlanırken, o bölgenin altyapısı önemli bir unsur teşkil etmektedir. Bu doğrultuda Gaznet, Medaş, Koski, PTT v.b. kurumlardan gerekli bilgiler alınmak suretiyle planlama çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemiz sınırları içerisinde daha önceleri faaliyet göstermiş, atıl vaziyetteki kum-taş-stabilize ocaklarında rekreasyon çalışmaları hız kazanmıştır. Bu tür yerlerin ilçemize açık yeşil alanlar kazandırmak amacıyla rehabilitasyonu yapılmıştır.

Müdürlükler Arası Koordinasyon

Bilindiği üzere planlama bölümü çoğu mesleklerle iç içe olması gereken bir bölümdür. Bu yüzden daha öncede bahsedildiği gibi çeşitli kurum ve kuruluşlardan bilgi alınmakta ve verilmektedir. Örnek olarak; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne İşyeri açma ve Çalışma ruhsatı talebinde bulunmaktadır. Bu bağlamda bazı ruhsat taleplerinde birimizden görüş alınmaktadır.

Planlama Çap Bürosu

Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler, icra daireleri, kooperatifler ve vatandaşların dilekçe ile yaptıkları müracaatlar sonucunda, aşağıda belirtilen imar durum belgeleri düzenlenmiştir.

	2008	2009	2010	2011
Milli Emlak Müdürlüğü	106	184	125	128
Selçuklu Belediyesi	30	40	45	23
Muhtelif	2.864	3.286	3830	3049
TOPLAM	3.000	3.510	4000	3200
Resmi Yazışmalar	697	850	1122	560
Tapu Yazıları	88	86	73	140

Ayrıca imar durumu ile ilgili **560** adet resmi yazışma yapılmıştır. Tapu Sicil Müdürlükleri tarafından gönderilen hisse satışı yazıları yetkisi Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü'nün 03.10.1997 tarih ve 073/1538 sayılı Genelgeleriyle mücavir alanlar içinde belediyelere devredilmiştir. İlçemizin imar yönünden düzenli ve modern yapılaşması, kaçak ve gelişi güzel yapılaşmanın önlenmesi, yeşil alanların sosyal, kültürel ve eğitim donatıları ile yaşanabilir bir çevre oluşturulması amacıyla hisse satışı yazıları incelenerek;

İmar Uygulaması Tamamlanmış Yerlerde	Olumlu
İmar Uygulaması Tamamlanmamış Yerlerde	Olumsuz
İmar Kanununun 2981 Sayılı Yasaya Tabii Olan Yerlerde Bina Hisse Satışı	Olumlu
Nazım Plana Tabii Olan Yerlerde Arazi Kullanımlarına Göre	Olumlu Veya Olumsuz
TOPLAM	140

2011 yılı itibariyle belediyemizden inşaat yapmak için talep edilen **645** adet ruhsat çapı incelenerek sayısal paftalara işlenmiştir. Bu çalışmayla birlikte inşaat ruhsatları ile ilgili her türlü bilgiye ulaşılabilmektedir.

Konut Yapı Kooperatifleri, Ecza Depoları, Fabrika yerleri için imar planı ve nazım plandan plan örnekleri mülkiyetleri belirtilerek resmi işlemlerde kullanılmak üzere verilmektedir.

Çizilen imar çapları paftalama sistemine göre dosyalanarak bilgisayar ortamında arşivlenmiştir.

İmar çaplarının çizimi bilgisayar ortamında hazırlanmaya devam edilmiş ve gerekli güncellemeler yapılmıştır.

Plankote Belgesi Düzenleme:

Yapı ruhsatına esas mimari projenin hazırlanması için plankote belgesine ihtiyaç vardır. Plankote ile yapının girişinin yoldan yüksekliği belirlenir. Arsanın cephe aldığı yola göre köşe nokta kotları belirlenir ve bu değerlere göre plankote evrakı düzenlenir.

	2008	2009	2010	2011
Düzenlenen plankote adedi	371	581	791	597

Yapı Ruhsatına Esas Projelerin Kontrolü :

2011 yılında proje kontrol bürolarınca yapılan yeni yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı ve yeniden ruhsatına esas proje kontrol işlemleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

	2008	2009	2010	2011
Yeni Yapı Ruhsatına Esas	622	621	780	908
Tadilat Ruhsatına Esas	110	93	130	185
Yeniden Ruhsata Esas	166	280	277	238
TOPLAM	898	994	1187	1331

Geçiş Yolu İzin Belgesi Düzenleme:

Karayolları kenarında açılacak tüm tesisler ile şehir içinde açılacak LPG istasyonları için ilgili kurumun (Büyükşehir belediyesi ve karayolları bölge müdürlüğü) görüşü alınarak uygun olanlara geçiş yolu izin belgesi düzenlenir. 2011 yılında 8 adet müracaat yapılmış, bunlardan 6 adedi uygun görülerek geçiş yolu izin belgesi düzenlenmiştir.

Yapı Ruhsatı Düzenleme:

Müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapan yapı ruhsatı düzenleyen ve kontrol eden personeller birçok konuda gerek resmi kurumlarla gerekse serbest çalışmakta olan teknik insanların soru ve sorunları ile sürekli olarak yazışmalar ve istişareler yaparak mevzuat çerçevesinde çözümler üretmekte ve mevcut uygulamaları misyonumuz çerçevesinde geliştirmeye çalışmaktadır. 2008 –2011 yıllarında düzenlenen yapı ruhsat adet ve alanları ile ilgili istatistiki veriler aşağıdadır.

	2008		2009		2010		2011	
	Adet	m2	Adet	m2	Adet	m2	Adet	m2
Yeni Yapı	622	1.236.558	621	1.141.115	780	1.783.447	908	1.962.220
Yenileme	70	105.730	87	153.339	121	221.118	90	157.324
Yeniden	166	192.166	280	997.869	277	448.660	238	185.449
Tadilat	110	183.581	93	195.149	130	343.980	185	664.141
Bahçe Duvar	100		86		89		93	
Diğer	102	136.834	110	160.117	192	323.633	250	524.195
Toplam	1.170	1.854.869	1.277	2.647.589	1.589	3.120.838	1.764	3.493.329

Yapı Ruhsatı İle Yapılmakta Olan İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

İmar Yönetmeliğinde işin konusuna göre ilgili fenni mesullerin yapı ruhsat formunda belirlenen yapım aşamalarında yapı yerinde bulunmaları ve gerekli kontrolleri yaparak vizeleri yaptırmaları kayıt altına alınmıştır. Buna göre toprak, zemin aplikasyon, temel, bodrum, subasman, çatı ve son kat, ısı yalıtımı, mekanik tesisat kontrolleri ilgili fenni mesuller ve müdürlüğümüz teknik elemanlarımızca yerinde yapılmaktadır. Katlar, Elektrik-İletişim Tesisat, Kanalizasyon-Fosseptik kontrolleri ise ilgili fenni mesullerce yapılmaktadır. Bu kontrollere ait, bağımsız laboratuvarlardan alınan beton basınç dayanım deney raporları, demir çekme deney raporları, kalıp-demir-taşıyıcı duvar ve beton teslim tutanakları, mekanik tesisat işe başlama ve iş bitirme tutanakları, elektrik-iletüşim tesisat TUS takip formu, KOSKİ' den alınan kanalizasyon deşarj izni belgeleri istenmekte ve vizeleri yapılmaktadır. Bir önceki yapım aşamasının vizeleri yapılmadan inşaatın devamına izin verilmemektedir. Yapılan Vizelere ait özet bilgiler aşağıda verilmiştir.

Vize Çeşidi	2008	2009	2010	2011
Toprak	405	493	596	389
Temel	405	493	596	389
Zemin aplikasyon	318	421	398	599
Bodrum	395	580	729	392
Subasman	318	413	396	585
Katlar	333	443	546	376
Çatı ve son kat	157	172	112	55
Elektrik-iletüşim tesisat	385	341	493	593
Isı ve su yalıtımı	515	547	626	547
Mekanik tesisat	538	361	495	553

2011 yılında tüm Türkiye'de yürürlüğe giren Yapı Denetimi Kanunu gereği Yapı Denetimi Firmaları tarafından hazırlanan hakedişler, seviye tespit tutanakları, fesihler onaylanmıştır.

	2011
Hakediş Onayı	521
Fesih	4

Zaman İçinde Oluşan Hasar/Kusurların Tespiti İle İlgili Kontroller:

2011 yılında belediyemize yapılan müracaatlar üzerine zaman içinde oluşan hasar/kusurların tespiti ile ilgili olarak 37 adet bina kontrol edilmiştir. Müracaat sahiplerine binalarının durumu hakkında yazılı bilgi verilmiştir.

Maili İnhidam Durumundaki Yapıların Kontrolü:

Yıkılacak derecede tehlike arz eden binalar belediyemize yapılan müracaatlar veya ekiplerimizce tespit edilir. Tehlikenin ortadan kaldırılması için ilgili mevzuat çerçevesinde her türlü işlem yapılır. Tespit edilen maili inhidam durumundaki binalar;

KONULAR	2008	2009	2010	2011
Tespit Edilen Maili İnhidam Durumundaki Binalar	13	8	12	27
Yıkılanlar	13	4	8	16

Asansör İşletme İzni:

2004 yılında yürürlüğe giren yeni asansör yönetmeliğince belediyemiz tarafından verilen asansör işletme ruhsatı için, işletme ruhsatı müracaatı esnasında AT tip inceleme belgesi, AT uygunluk beyanı, elektrik projeleri, bakım mukavelesi istenir. Belgeleri uygunluk şartlarını sağlayanlara Asansör İşletme ruhsatı düzenlenir.

Asansör Yıllık Kontrolleri

2004 yılında yürürlüğe giren yeni asansör yönetmeliğine göre belediyemiz tarafından asansör yönetmeliğinden önce yapı kullanma izin belgesi almış asansörlü yapıların her yıl 1 defa olmak üzere yıllık kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca asansör yönetmeliğinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra asansör işletme ruhsatı almış asansörlerin de işletmeye alındığı tarihten 2 yıl sonra başlamak üzere her yıl bir defa yıllık kontrolleri belediyemizce yapılır. Yapılan kontrollerle asansörlerin emniyet ve güvenlik açısından kullanıma elverişli olup olmadığı kontrol edilip hazırlanan bir raporla bina yöneticilerine gönderilmektedir.

Asansör Yıllık Kontrolü	2008	2009	2010	2011
1. Yıllık Kontrol	200	195	295	250
2. Yıllık Kontrol	80	40	82	66
Asansör işletme ruhsatı	315	286	258	315

İşletme İznine Esas Bina Kontrolü:

İşletme ruhsatı alacak işletme ilgisi, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat eder. Ruhsat Denetim büro kontrol elemanı ile imar kontrol elemanı yapı kullanma izin belgesi alınmış binanın onaylı mimari projesine uygunluğu kontrol edilir. Uygun ise imar yönünden uygun olduğuna dair Ruhsat Denetim Müdürlüğüne bilgi verilir. Diğer resmi kurumlarca verilen işletme izinlerinde belediyeden görüş istenmesi durumunda, yukarıda anlatıldığı şekilde ilgili kuruma yazı ile bilgi verilir. Son üç yıl ve 2010 yılında yapılan işletme iznine esas bina kontrolleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	2008	2009	2010	2011
Olumlu	198	93	30	52
Olumsuz	58	46	19	18
Toplam	256	139	49	70

İzinsiz İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

Ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar tespit edilir ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır. İzinsiz inşaatlar üç grupta incelenebilir.

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

Tespit Edilen İzinsiz İnşaatlar:

	2008	2009	2010	2011
İzinsiz İnşaat İhbarı (Adet)	448	432	426	422
İşlemi Sonuçlanan (Ad)	424	411	382	365
İşlemi Beklemede Olan (Adet)	24	21	44	57
Yapı Tatil Zaptı Düzen (Ad)	122	289	85	104
Encümençe Verilen Para Cezası (TL)	178.461,00	7.760,00	714.235,19	1.109.794,16

Düzenlenen 104 adet zabıt encümençe görüşülerek karara bağlanmıştır. Ruhsatlandırılan inşaatların mühürünün kaldırılmasına ve para cezasına, ruhsat alamayacak olanlara ise yıkım ve para cezası kararı verilmiş olup, toplam para cezası 1.109.794,16TL. dir. Alınan yıkım ve ruhsatlandırmalarla ilgili kararlar için yapılabilen uygulamalara ait veriler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Tespit Edilen İzinsiz İnşaatlarla İlgili Yapılan İşlemler ve Adetleri

KONULAR	2008	2009	2010	2011
Yapı Ruhsatı Alarak İmar Mevzuatına Uygun Hale Getirilenler	101	162	76	79
Yıkılarak İmar Mevzuatına Uygun Hale Getirilenler	3	12	2	7
Encümençe Yıkım Kararı Verilip Yıkım Aşamasında Bekleyenler	13	36	7	17
İmar Planına Uygun, Ruhsat Aşamasında Bekleyen (Zabıtlı) İnşaatlar	5	79	-	1
Toplam	122	289	85	104

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 elemanlarca kontrol edilir. Proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan ve gerekli belgeleri hazırlayanlara yapı kullanma izin belgesi düzenlenir.

Düzenlenen İskan Ruhsatları	2008	2009	2010	2011
Yapının Tamamı İçin	321	444	468	491
Yapının Biten Kısmı İçin	341	360	226	211
Yapının Tadilatı İçin	34	21	29	13
Yapıya İlave İçin	1	3	5	2
Toplam	697	828	728	717
Tahsil Edilen Harç Miktarı (TL)	347.499	530.542	585.551	916.832

Kullanım Amacına Göre	2008	2009	2010	2011
Mesken (Ünite Adedi)	2.590	6.393	5475	6558
Ticari	275	463	677	600
Fabrika	-	-	-	-
Diğerleri	75	84	85	231
Toplam	2.940	6940	6237	7389
Alan (m2)	1.042.026	1.300.001	1.220.407	1.558.202

Arşivleme Faaliyetleri:

Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projeler düzenli bir şekilde arşivlenir. Genel arşivimizdeki mimari projeler ve ruhsat eki evrakların tamamı ile diğer projelerin büyük bir bölümü taranarak dijital arşiv sistemi oluşturulmuştur. Böylece vatandaşlarımıza daha hızlı hizmet verilecektir.

Tüm arşiv sistemi tasnif edilerek dosyaları yenilenmiş ve yeni hizmet binamızdaki arşive taşınmıştır. Bu şekilde Türkiye’ de örnek gösterilecek bir arşiv oluşturulmuştur.

Arşiv Proje ve Ruhsat Suret Tasdik Faaliyetleri:

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 çıkarılarak çoğaltılmış ve ilgililerine verilmiştir. Bunlardan suretin tasdik edilmesini isteyenlere ücreti karşılığında suret tasdiki yapılmıştır. Arşiv Proje Ve Ruhsat Suret İşlemleri

SURET TASDİKİ	2008	2009	2010	2011
Adet	2.084	2.700	12.202	1.320
Tahsil Edilen Harç Miktarı	31.260 TL	45.900 TL	104.680 TL	26.400 TL

Arşiv Servisimiz Tarafından Yürütülen Bazı Çalışmaların İstatistik Verileri:

KONULAR	2008	2009	2010	2011
Tadilat İçin Arşiv Projesinin Çıkartılması (adet)	1.000	1.602	1.174	1.079
Proje Suretinin Çıkartılması İçin Arşiv Projesinin Çıkartılması (ad)	314	917	1.756	1.819
Banka Ekspertizleri İçin Arşiv Projelerinin Çıkartılması (ad)	924	1.720	3.478	3.960
Aplike Evraklarının Tasnifi (adet)	318	426	398	780

Bağımsız Bölüm Numarası Verilmesi (Kat İrtifakı) Faaliyetleri:

Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaraları verilir.

Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Faaliyetleri:

Kat mülkiyeti tapularının çıkartılması amacıyla yapı kullanma izin belgesi alınmış yapıların ön ve arka cephe fotoğraflarının uygunluğu onaylanır ve kat irtifakına esas bağımsız bölüm numarası verilmemiş ise bağımsız bölüm numaraları verilir. 2011 Yılında Yapılan Kat İrtifakı Ve Kat Mülkiyeti Faaliyetleri

	2008		2009		2010		2011	
	Kat İrtifakı	Kat Mülkiyeti	Kat İrtifakı	Kat Mülkiyeti	Kat İrtifakı	Kat Mülkiyeti	Kat İrtifakı	Kat Mülkiyeti
Mesken Adedi	4.410	1.850	4.276	740	2.754	257	4.131	312
İşyeri Adedi	510	320	540	415	319	179	445	249
Toplam	4.920	2.170	4.816	1.155	3.073	436	4.576	561
Tahsil Edilen Harç	6.150 TL	6.300 TL	6.300 TL	2.430 TL	1.600 TL	580 TL	5.600 TL	630 TL

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Vatandaşlarımızdan , resmi kurumlardan ve belediyemizin diğer birimlerinden gelen her türlü hizmet taleplerinin ve teknik içerikli projelerin etüd , istikşaf , uygulama ve kontrolünü yapan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü fonksiyonel bir birim olarak çalışmalarını yürütmektedir.

Köy statüsünden ilçemize bağlanarak mahalle konumuna gelen Aşağıpınarbaşı , Yukarıpınarbaşı mahallelerine imar planı yapılmıştır.Ayrıca Toki çevresinde de yeni imar alanları açılarak imarlı alanımız 13706 ha. Ulaşmıştır.Yeni imara açılan bu alanlarda aynı zaman da imar planı uygulamalarına da başlanmış olup , halen devam etmektedir.Böylece daha önceki % 92 lik oran başlatılan bu yeni uygulamalarla korunmuş olup , daha üst seviyelere çıkarılmaya çalışılmaktadır.

Emlak ve İstimlak Müdürü olarak bütün bu çalışmalarımız da güler yüzlülüğü , mevzuata uygunluğu , zamanı en uygun şekilde kullanmayı ve hizmette standardı esas alan bir anlayışla hareket eden birimimizin 2011 yılı çalışmalarını kapsayan faaliyet raporunu sunarken tüm birim elemanı arkadaşlarımızın çalışmalarından dolayı kutluyor , kendilerine teşekkür ediyorum.

Müdürlüğümüze ait bilgiler ve 2011 yılı faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İmar planı içerisindeki topografyası bozulmuş alanları tespit etmek.
- İmar uygulaması ve ifraz, tevhit işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- Onaylanan ve tadilatı tamamlanan imar planlarının değişiklikleri neticesinde oluşan yeni planlara göre uygulamaları yapmak.
- İmar planı gereğince oluşan yolların ve kaldırımların araziye aplikesini sağlamak ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- İlgili müdürlüklerce (PARK VE BAH. , FEN İŞL.) hazırlanan projelerin araziye aplikesini yaparak çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak.
- Cami kible tayini, kiralanan büfe ve benzeri yerlerin arazide yer teslimlerini yapmak.
- Onaylanan imar planları neticesinde program dahilinde yapılması uygun görülen yerlerde 3194 sayılı imar kanununun 18,maddesine istinaden imar uygulamalarını yapmak ve özel şirketlerce yapılan uygulamaların kontrolünü yapmak.
- Müdürlüğümüze talepte bulunulan parsel sorgulamaları ve 18.madde neticesinde yeni oluşan tapuların dağıtımını sağlamak.
- Her türlü ölçek ve ebattaki paftaların ülke ve imar koordinatlarıyla sayısallaştırmak ve yine istenilen ölçek ve ebatta çizimlerini yapmak.
- İmar uygulamasından dolayı şahıslarla belediyemizin hisseli bulunduğu arsaların satış işlemlerinin takibini yapmak.
- İmar uygulamaları neticesinde kapanan yolların tapu kanununun 21. maddesine istinaden belediyemiz adına tescillerini yapmak ve imar parsellerini oluşturmak.
- İmar planının tahakkukunu sağlamak için kamuya ayrılan yerlerin kamulaştırılmasında , gerekli kamulaştırma kararlarını almak üzere kanunun gerektirdiği bütün yazışmaların yapılması,adres,nüfus ve tapu kayıtlarının çıkartılarak kıymet takdirlerinin yapılmasını sağlamak ve istimlaklerin kamulaştırma kanunu çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Belediyemize ait gayrimenkullerin ihale usul kanunlarına göre ihale dosyalarını hazırlayarak satış alım ve takaslarını sağlamak.
- İmar planı neticesinde yeni oluşan yollar üzerinde kalan bina, duvar, detay ve müstemilatların kamulaştırma işlemlerini yapmak.
- Belediye hizmet alanları ve belediyemizin ihtiyacı doğrultusunda arsa ve arazilerin kamulaştırılmasını yapmak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 13 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir. Ayrıca tescil işlemleri biten parsellerin durumları Kadastro müdürlüğü ile irtibatlı olarak bilgisayarlarda arşivlenerek güncellenmektedir.

İnsan Kaynakları

Birimde; 1'i müdür, 12'si teknik 2'si işçi olmak üzere toplam 15 personel bulunmaktadır. Birim Müdürü Harita Kadastro Mühendisi, 3'ü harita kadastro mühendisi, 7'si yüksek okul, 3'ü teknisyen, 1'i lisans mezunu işçidir.

Teşkilat Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Kontrol Mühendisleri, Harita bürosu , Emlak İstimlak bürosu ve idari bürodan oluşan bir teşkilat yapısına sahiptir.

Sunulan Hizmetler

Birimimizde sunulan hizmetler, Yetki, Görev ve Sorumluluklar kısmında tanımlanmıştır. Hizmetlerimiz vatandaşlara, belediyemiz iç birimlerine ve ilgili kamu kuruluşlarına yöneliktir.

Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak etkin, hızlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesi, belediyemiz performansının en üst seviyede gerçekleştirilmesi, hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetinin artırılması ve beklentilerinin karşılanması, belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İşlerimizi ilk defasında, her defasında ve zamanında yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak, başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin bilgi ve belge ihtiyaçlarını zamanında karşılamak, belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak, olağanüstü durumlara hazırlıklı olmak, moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak, dedikodu yapmamak ve dedikoduya rağbet etmemek, tüm personelimiz ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

3194 SAYILI İMAR KANUNUNUN 18. MADDE ÇALIŞMALARI :

2010 yılında başlayıp 2011 yılında tescil edilen , 2011 yılında başlayıp bitirilen ve 2011 yılında başlayıp uygulaması devam eden ve 2012 yılına sarkan 18. madde uygulamalarından 438,66 ha.lık kısmı tescil ettirilmiş, 143,70 ha.lık uygulamanın da işlemlerine 2012 yılında devam edilecektir.

2011 YILINDA TAKİP EDİLEN UYGULAMALAR

205. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesinde 1,61 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :
- Kadastro parsel sayısı : 13
- Kadastro parsel alanı : 1,61 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 4
- Oluşan imar parseli alanı : 1,03 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 36,9

212. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Mimarsinan mahallesi 3,70 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir

- Malik sayısı : 206
- Kadastro parsel sayısı : 10
- Kadastro parsel alanı : 3,70 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 8
- Oluşan imar parseli alanı 3,70 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

219. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesinde 13,40 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı : 206
- Kadastro parsel sayısı : 43
- Kadastro parsel alanı : 13,40 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 48
- Oluşan imar parseli alanı : 13,40 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

226. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesinde 0,35 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir

- Malik sayısı : 3
- Kadastro parsel sayısı : 3
- Kadastro parsel alanı : 0,35 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 2
- Oluşan imar parseli alanı : 0,35 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

227. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 271 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz ve Büyükşehir belediyesi tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir

- Malik sayısı : 561
- Kadastro parsel sayısı : 356
- Kadastro parsel alanı : 271 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 238
- Oluşan imar parseli alanı 165 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 39,8

228. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 18,98 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı : 2
- Kadastro parsel sayısı : 5
- Kadastro parsel alanı : 18,98 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 3
- Oluşan imar parseli alanı: 18,98 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : %0

230. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 1 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :32
- Kadastro parsel sayısı : 29
- Kadastro parsel alanı :1 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 25
- Oluşan imar parseli alanı: 1 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

231. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 0,48 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :72
- Kadastro parsel sayısı : 3
- Kadastro parsel alanı :0,48 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :4
- Oluşan imar parseli alanı:0,48 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

233. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 2,18 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya tapu sicil müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :28
- Kadastro parsel sayısı : 2
- Kadastro parsel alanı : 2,18 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 3
- Oluşan imar parseli alanı 2,18 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

234. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 0,91 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :31
- Kadastro parsel sayısı : 2
- Kadastro parsel alanı : 0,91 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 2
- Oluşan imar parseli alanı 0,91ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

235. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 1,43 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :147
- Kadastro parsel sayısı : 2
- Kadastro parsel alanı : 1,43 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 2
- Oluşan imar parseli alanı: 1,43 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

236. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 0,72 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :4
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,72 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı:0,72 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

237. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 56,70 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup onama kararı alınarak işleme devam edilmektedir.

- Malik sayısı :4
- Kadastro parsel sayısı : 3
- Kadastro parsel alanı :56,7 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı:56,7 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

238. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 53,70 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları özel firma tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir..

- Malik sayısı :360
- Kadastro parsel sayısı : 296
- Kadastro parsel alanı :53,70 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :226
- Oluşan imar parseli alanı:52,9 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 1,5

239. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dumlupınar mahallesi 66,2 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :19
- Kadastro parsel sayısı : 19
- Kadastro parsel alanı :66,2 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :1
- Oluşan imar parseli alanı:66,2 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

240. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Silile mahallesi 1 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Özel firma tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :3
- Kadastro parsel sayısı : 3
- Kadastro parsel alanı :1 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı:1 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

241. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Yukarıpınarbaşı mahallesi 77 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :225
- Kadastro parsel sayısı : 147
- Kadastro parsel alanı :77 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :286
- Oluşan imar parseli alanı:71,5 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 8

242. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Yazır mahallesi 0,50 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :6
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,50 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı:0,50 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

243. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 1,20 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Büyükşehir belediyesi tarafından yapılmakta olup dosya tapu sicil müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :3
- Kadastro parsel sayısı : 3
- Kadastro parsel alanı :1,20 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :3
- Oluşan imar parseli alanı:1,20 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

244. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 0,09 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya tapu sicil müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :1
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,09 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı:0,09 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

245. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 0,26 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup teknik kontrolleri bitirilerek tapu sicil müdürlüğüne gönderildi.

- Malik sayısı :6
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,26 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :1
- Oluşan imar parseli alanı:0,26 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

246. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 5,40 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :78
- Kadastro parsel sayısı : 34
- Kadastro parsel alanı :5,40 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :6
- Oluşan imar parseli alanı:2,7 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 39,50

247. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 0,78 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya tapu sicil müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :24
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,78 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :3
- Oluşan imar parseli alanı:0,78 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

248. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 0,67 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya tapu sicil müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :1
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,67 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı:0,67 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

250. NOLU DÜZENLEME SAHASI : K.İhsaniye mahallesi 0,31 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya Tapu sicil müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :132
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,31 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :4
- Oluşan imar parseli alanı:0,31 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

251. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 0,45 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya Kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :31
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,45 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :1
- Oluşan imar parseli alanı:0,45 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

252. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 0,33 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya Kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :1
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,33 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı: 0,33 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

253. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 0,72 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :233
- Kadastro parsel sayısı : 23
- Kadastro parsel alanı :0,72 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :20
- Oluşan imar parseli alanı:0,72 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

254. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 2,30 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :3
- Kadastro parsel sayısı : 3
- Kadastro parsel alanı :2,30 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :1
- Oluşan imar parseli alanı:2,30 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 21,8

İFRAZ , TEVHİT VE YOL TERKİ EVRAKLARI

Belediyemize ait gayrimenkullerle, 3. şahıslara ait gayrimenkullere ait **155** adet dosya uygulama ve teknik kontrolleri yapılarak tescil için Kadastro Müdürlüğü'ne intikal ettirilmiştir.

APLİKASYON VE DETAY ALIM İŞLEMLERİ

Belediyemizce yapılan 18. madde uygulamaları, yer tespiti, alım ve aplikasyon işlemleri için 37 talebin durumu incelenerek arazi işlemleri bitirilmiştir. Ayrıca civar ilçe belediyelerine , Belediyemiz Fen İşleri, Park ve Bahçeler ve İmar Müdürlüklerine yol açma, yeşillendirme ve kaçak inşaat çalışmalarında 75 adet park ve yeşil alan için 132,3 ha lık alan halihazır çalışmaları yapılmıştır.

İFRAZ,TEVHİT,CİNS DEĞİŞİKLİĞİ VE YOLTERKİ GÜNCELLEMELERİ

Belediyemize ait gayrimenkullerle, 3. şahıslara ait gayrimenkullere ait **672** adet dosya kadaströ müdürlüğü ile yapılan ortak çalışmayla sayısal ortama aktararak uygulama kayıtları güncellenmiştir.

İMAR PARSELİ SORGULAMA VE ŞİFAİ BİLGİ TALEBİ

Vatandaşlarımızın parselleri ve imar durumları ile ilgili sorgulamaları neticesinde **2493** talebe cevap verilmiştir.

ÖLÇÜ KROKİSİ VE BİLGİ,BELGE TALEBİ

Vatandaşlarımızın parselleri ve imar durumları ile ilgili **512** adet belge ve ölçü krokisi verilmiştir.

MUHTELİF KONULAR VE YAZIŞMALAR

Belediyemiz hizmet masası aracılığıyla **402** adet muhtelif konuda vatandaşlarımıza yardımcı olunmuş, **185** dosya ile ilgili kadaströ müdürlüğünde iş takibi, **259** resmi evrak, 501 kurum içi yazışma ve **13** muhtelif şikâyetlere cevap verilmiştir. Ayrıca daha önce tescil olan 18. madde uygulaması yapılan imar ve kadaströ parselleri hakkında vatandaşlara bilgi verilmiştir.

ENVANTERLİME ÇALIŞMALARI

Belediyemize ait taşınmaz malların envanter çalışmalarını yürütülmüştür.Bunun için tüm taşınmazlarla ilgili tapu kayıtlarını bilgisayarda güncelleştirilerek,değerlendirmeye hazır hale getirilmiştir.

Tüm bu envanter çalışmalarını yaparken,Tapu kadaströ ve Tapu sicil müdürlükleriyle koordinasyon birliğini sağlanmıştır.

TASNİF ÇALIŞMALARI

Envanter çalışmaları sonucunda güncelleştirilen Belediyemiz taşınmazlarının imar durumlarına göre (hisseli,artık,müstakil) tasnif edilerek,imar planlarının oluşması doğrultusunda kullanılmak üzere hazır hale getirilmiştir.

DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

Yapılan tasnif çalışmaları neticesinde ortaya çıkan imar parsellerinin, resmi kurum sahalarının (okul sahaları,camii sahaları v.b.),park,yeşil alan gibi taşınmazların satış işlemlerinin,tahsis işlemlerinin ve kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesi ve tüm bu işleri yaparken diğer resmi kurumlarla ilgili kanun hükümlerine göre işlemlerin takibi.

- Satış İşlemleri :2886 sayılı Devlet ihale kanunu gereği satışa sunulan Belediyemize ait müstakil imar parsellerinin ihale edilebilmesi için ;
 - *Belediye meclis ön izni :5393 sayılı Belediye kanununun 69.maddesine istinaden ön iznin alınması,
 - *2942 sayılı kanunun 8.maddesinde değişiklik yapan 4650 sayılı kanunun 3.maddesi gereği oluşturulan Kıymet takdir komisyonunda satılacak parsellerin muhammen bedelleri tespitleri yapılarak rapor haline getirilmesi,
 - *2886 sayılı kanunun 11.maddesi gereği Başkanlık olurunun alınması,
 - *2886 sayılı kanunun 17.maddesi gereği ihale ilanının duyurulması çalışmaları,
- Bu noktada zabıta marifetiyle ihaleye katılımın artması için el ilanlarının özellikle sanayi,meslek odalarına dağıtımı ve ilgililere duyurulması,
- *2886 sayılı yasa çerçevesinde müracaatların değerlendirilerek,ihaleye katılacakların belirlenmesi,Encümen huzurunda ihalenin yapılması,
 - *İhale neticesinde satışı yapılan gayrimenkullerin bedellerinin tahsili için ihale evraklarının ilgili müdürlüğe teslimi,
 - *Tahsili yapılan gayrimenkullerin Tapu sicil müdürlüğüne gönderilerek ilgililerine ferağlarının verilmesi ve suretlerinin arşivimizde saklanması ve bilgisayar ortamında güncelleştirilmesi,

- Hisse Satış Çalışmaları :3194 sayılı kanununun 18.madde uygulaması neticesinde oluşan imar parselleri içindeki Belediyemiz hisselerinin vatandaşların talepleri neticesinde Kıymet Takdir Komisyonunca değer tespitinin yapılarak rapor haline getirilmesi ve encümenimize sunulması,bedellerinin tahsil edilmesini sağlayarak,Tapu sicil müdürlüğüne gönderilmesi, ferağ işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi,
- Satış İşlemleri Çalışmaları :İmar uygulamaları neticesinde Belediyemiz adına tescil edilen artık parsel,yol fazlası konumunda bulunan gayrimenkullerin, imar parsellerinin teşekkülü için vatandaşların talep etmesi neticesinde satış işlemlerinin yapılması ,Tapu Sicil Müdürlüğüne intikali,takibi ve arşivlenmesi,
- Tahsis İşlem Çalışmaları :

***Bedelli tahsisler** :Medaş,Telecom,Gençlik ve Spor Müdürlüğü,Sağlık Müdürlüğüne kıymet takdir komisyonunca rayiç bedellerine göre devir işlemlerinin yapılması,takibi,arşivlenmesi,

***Bedelsiz tahsisler** :Camii yerleri,okul yerleri gibi sahaların tahsis işlemlerinin yapılması,

KAMULAŞTIRMA ÇALIŞMALARI:

2942 sayılı kamulaştırma Kanununun esasları çerçevesinde imar planlarında yol,yeşil alan,park,otopark ve kamu yararına ayrılan yerlerin kamulaştırma işlemlerinin yapılması.

Sırasına göre yapılan işlemler :

- Kamulaştırma kararının alınması ve 2942 sayılı yasanın 7.maddesine göre tapu kütüğüne şerh konulması,
- Kıymet takdir komisyonumuzca değer tespitlerinin yapılarak, rapor haline getirilmesi,
- 2942 sayılı kanununun 8.maddesine göre uzlaşma komisyon raporlarının hazırlanması,
- Eğer kamulaştırılması yapılan gayrimenkul sahipleri ile anlaşma sağlanabilirse; Bina, müstemilat ve ağaçlardan müteşekkil ise yıkım işlemlerinin yapıp yapılmadığının tespiti amacıyla yerine gidilerek tutanak tanzim edilmesi.Şayet gayrimenkul sahipleri ile anlaşma sağlanamazsa 2942 sayılı kanununun 10.maddesi gereği hukuki yollarla kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması,
- 2942 sayılı yasanın 26.maddesine istinaden trampa (takas) işlemlerinin yapılarak kamulaştırma bedeli olarak nakit yerine arsa verilmesi suretiyle kamulaştırma yapılması ve Tapu Sicil Müdürlüğünde ki takiplerinin yapılması,
- Kamulaştırma işlemlerinde herhangi bir sorun çıkarsa, 2942 sayılı kanununun gereğinin yapılması noktasında,Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonlu bir şekilde çalışarak 45 gün içerisinde kamulaştırma bedeli ödemeye hazır hale getirilir.

DİĞER RESMİ KURUM TALEPLERİ

Özellikle Milli Emlak Müdürlüğü, İcra Müdürlükleri, Büyükşehir Belediyesi, Koski, Medaş, Ticaret ve Sanayi odaları gibi resmi kurumlar tarafından talep edilen taşınmaz malların, rayiç bedel tespit talepleri değerlendirilerek cevaplandırılmaktadır.

TESCİL İŞLEMLERİNİN TAKİBİ

Belediyemiz Harita bürosunun yaptığı 18.madde uygulamaları, tevhit ve ifraz uygulamalarının Belediyemiz adına tapu tescil işlemlerinin yaptırılması ile 18.madde uygulaması neticesinde vatandaşlara imar parseli konumundaki tapularının dağıtımlarının yapılması.

KENT BİLGİ SİSTEMİ ÇALIŞMALARI:

Konya Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemi çalışmalarına istinaden güncel tutulması gereken veri ve dataların zamanında bilgisayarlara girilmesi, koordinasyonun sağlanması ve o bilgilerden kurumumuzun azami derecede faydalandırma çalışmaları devam etmektedir.

DİĞER İŞLEMLER

- Emlak Ve İstimlâk Şefliği olarak diğer resmi kurumların kamulaştırma çalışmalarında birliktelik yapmak,
- Yol komisyonunun sekreter ya çalışmalarını yürütmek,
- Belediyemiz bünyesinde kurulan Estetik Kurul çalışmalarına katılmak,
- Arsa üretimi, ağaçlandırma çalışmaları, piknik alanlarının oluşturulması, fen işlerinin kum ve mucur ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla mülkiyeti hazineye ait yerlerin Belediyemiz adına tahsis işlemlerinin yürütülmesi.

Yukarıda ana hatlarıyla belirttiğimiz tüm bu işleri bahse konu kanunlar çerçevesi içerisinde mümkün olan en kısa zamanda ve en verimli biçimde sonuçlandırmayı amaç edinen birimiziz,

- ✓ 2942 sayılı yasa hükümleri dahilinde çeşitli mevkilerde Resmi Kurum Sahalarına isabet eden Hocacihan mahallesinde 27 adet, Sille mahallesinde 47 adet, Dikilitaş mahallesinde 3 adet, Yazır mahallesinde 10 adet , Selçuk mahallesinde 2 adet , Yeniselçuk mahallesinde 2 adet , Kılıçarslan mahallesinde 2 adet , Özlem mahallesinde 3 adet , MollaGürani mahallesinde 1 adet , Kayacık mahallesinde 3 adet , Hacıkaymak mahallesinde 2 adet , Şekermurat mahallesinde 5 adet , Mimarsinan mahallesinde 6 adet, Musalla Bağları 1 adet , 3.kişilere ait 114 adet hisselerin kamulaştırma işlemleri yapılarak **2.951.350 TL** ödenerek , kamu yararı kullanımına hazır hale getirilmiştir.
- ✓ 5393 sayılı Belediye kanununun 69.maddesine istinaden 31 adet müstakil parselin Belediye meclis ön izni alınmıştır.
- ✓ Harita Müdürlüğü Kamulaştırma Servisi tarafından Toplu Konut İdaresi Başkanlığından gayrimenkul karşılığı 7.076.234,15 TL. ödenerek tapusu Belediyemiz adına tescil olmuştur; ve yine İller Bankası Genel Müdürlüğü'nden gayrimenkul karşılığı 1.040.234,56 TL. bedel ödenmiş hala ödemesi devam etmektedir.
- ✓ Belediyemizin vatandaşlar ile hisseli olduğu tapularda 93 adet hisseli parsel ile artık parça konumunda bulunan parsellerin satışı yapılmış ve 2.019.487,00 TL. (İki milyon Ondokuz bin Dört yüz Seksen yedi Türk Lirası) belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.
- ✓ 2942 sayılı yasa hükümleri dahilinde çeşitli mevkilerde 25 adet yol, otopark vb. sahalarda kalan 3.kişilere ait bina, ağaç ve müştemilatların kamulaştırma işlemleri yapılarak 317.350,00 TL ödenerek, kamu yararı kullanımına hazır hale getirilmiştir.
- ✓ Çeşitli yerlerde yapılan 18.madde uygulamalarında Tapu Müdürlükleri ile Servis çalışanlarımızın işbirliği ile yazılan tapuların tahmini 7500 ile 9.000 arasında vatandaşlara dağıtımı yapılmış ve halende devam etmektedir.
- ✓ Diğer resmi daireler ve vatandaşlar arasında 177 adet yazışma yapılmış ve durumlarına göre işlem yapılmıştır.
- ✓ Ayrıca muhtelif yerlerde vatandaş tarafından talep edilen büfe yeri, seyyar büfe yeri, market yeri, hız azaltıcı set gibi 145 adet dilekçeye yol komisyonu yerinde incelemeler yaparak gerekli değerlendirmeleri yapmış ve dilekçe cevapları yazılı olarak bildirilmiştir.
- ✓ Belediyemize ait 10 adet arsa ve gayrimenkul satışlarından 39.186.000,00 TL. Belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni Belediye Kanunu, mevzuatlar ve belediyemizin kurumsallaşmasına yönelik çalışmalar kapsamında birimizimizin iş yükü artırmaktadır. Bu durum yukarıda yer alan bilgilerden de anlaşılmaktadır. Birimizimizde görev alan personelimizin çalışma şartları diğer birimlere göre farklılık arz etmektedir. Bu farklılıktan doğabilecek olumsuzlukların giderilmesine yönelik iyileştirme ve düzenlemelere gidilmesi uygun olacaktır.

Gelişen ve artan iş yüküne karşın fiziki yapımızda her hangi bir iyileşme sağlanamamıştır. Yapılacak planlama ve düzenlemelerde bu durum dikkate alınmalıdır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Selçuklu'nun geleceğini şekillendiren yatırım ve hizmetlere ağırlık verilmektedir. Müdürlüğümüz başarılı çalışmalar ortaya koymakta ve bu çalışmalarıyla Selçuklu'nun gelişmesine ve geleceğine yön verilmektedir. Çalışanlarımız, meclis üyelerimiz ve mahalle muhtarlarımızla birlikte onların da fikir ve önerileri alınarak gerçekleştirilmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için Müdür, Atölye Birimi, Altyapı Birimi (Asfalt İşleri ve Yol Yapım İşleri), Sanat Yapıları Birimi, Araçlar Birimi, İnşaat İşleri Birimi, Elektrik İşleri Birimi ve İdari Büro Birimlerinden oluşur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

Fen İşleri Müdürlüğü kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinde belirtilen yetki, görev ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

Müdürlük

- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak.
- Cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak.
- Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Fen işleri müdürlüğünün programına alınan her türlü işlerini gerçekleştirmek.
- İmar Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yerleri yıkmak.

Atölye Birimi

- Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak.
- İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak.
- İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldırarak ve iş güvenliğini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak.
- Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak.
- Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi.

- Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak.
- Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek.
- Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü yedek parça ve malzemenin temini için gerekli şartnameleri tanzim ve tetkik ederek makama onaya sunmak.
- Hizmet ve araç tamirleri ile ilgili kartların ve kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek.
- Basket, voleybol, kale direği, fens telleri, imalat ve montajının yapılmasını sağlamak.
- Motorlu araç ve iş makinelerinin madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak.
- Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,
- Yetki, sorumluluk, yönetim fonksiyonlarının işlerliğini ve takibini sağlamak.
- Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek.
- Satın alma usulü ile temin edilen yedek parça ve muhtelif malzemelerle ilgili Müdürlüğümüze intikal eden fatura bedellerinin ödenmesi için avans ödemelerini yaptırmak.
- Atölyede kullanılan oksijen ve asetilen tüplerinin dolum ve muayenelerini yapmak,
- Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak.
- Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.
- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

Altyapı Birimi

1.Asfalt İşleri

- Selçuklu Belediyesi sınırları içinde asfalt, yol, otopark yapımı.
- Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarının yapımı.
- Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek.
- Bakım ve yapım ağı içinde bulunan asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek.
- İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını, bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını ilgili birimlerle koordineli olarak sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.
- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makinaları ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.

- Asfalt İşleri Birimi personelinin çalışmalarını denetlemek.
- Asfalt Şantiyesindeki üretimleri kontrol etmek, arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak.
- Asfalt Şantiyesinin ihtiyaçlarını tespit edip teminini sağlamak.
- Asfalt Laboratuvarındaki deneylerin yapımını kontrol etmek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek ve denetlemek.
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.
- Yevmiyeli personelin fazla mesaisi için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi ve kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

2.Yol Yapım İşleri

- Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.
- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Yapılacak olan yolların boy kesitleri göz önüne alınarak yağmur suyu drenajlarının yapılmasını sağlamak.
- Yağmur suyu ve pis su kanallarında yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.
- Yol bozma talebinde bulunacak Koski, Telekom, Medaş ve Gaznet gibi Resmi kurumlar ile protokoller düzenlemek ve kurum yetkililerine imzalatmak.
- Protokoller doğrultusunda yol bozma işlemlerini yürütmek.
- Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı Alt Yapı Koordinasyon Müdürlüğü tarafından vatandaş kazı müracaatlarına istinaden veri girişinin online olarak yapılmasından sonra; gerekli incelemenin müdürlüğümüz tarafından yapılması ile onayını vermek.
- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan yolların üzerinde kalan binaların işaretlemesini yapmak veya yaptırmak. Başkanlık olurlarını alarak Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak
- İzinsiz kazıları tespit edip Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.
- Yevmiyeli personelin fazla mesaisi için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

İnşaat İşleri Birimi

- Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaatın tamir ve bakımının yapılması.
- Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatların tamir ve bakımlarında kullanılmasının sağlanması.
- Bakım ve onarımı bitmiş inşaatı ilgili birime teslimini yapmak.
- İnşaat tamir ve bakımları ile ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak.

- Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek.
- Müdürlüğümüz ekiplerinde kullanılacak malzemelerin depodan verilmesi, kayıt edilmesi ve kontrolünün yapılması.
- İnşaat ve tesisat malzemelerinin ihale onay belgelerini almak ve tahakkuklarını hazırlamak.
- İşçilerin çalışma esnasında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- Yıkılacak binaların su, doğalgaz kesimi için yazışmaları yapmak.
- Belediyemize ait umumi wc'lerin tamir ve bakımını yapmak.
- Belediyemize ait binaların su, kalorifer tesisatı arıza ve bakımlarını yapmak.
- Belediyemize ait binaların, parkların, bordürlerin boya ve badana işlerini yapmak.
- Basket, voleybol sahaları yapmak.
- Bina restorasyon çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç hainde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak.
- Otomasyon programından gelen müracaatları sonuçlandırmak, yanlış veya ilgisiz müracaatları ilgilisi müdürlüklere otomasyondan göndermek.
- Havale olunan dilekçelere cevap yazmak ve sonuçlandırmak.
- Ekiplerin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.
- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

Elektrik İşleri Birimi

- Elektrik, elektronik, sıhhi, müşterek, kalorifer, LPG, doğalgaz tesisatlarının yıllık genel bakımlarının yapılması.
- Yıkılacak binaların elektrik kesimi için yazışmaları yapmak.
- Belediyemize ait binaların elektrik arıza ve bakımlarını yapmak.
- Telsiz görüşmelerinin takibi, role ve telsizlerin tamir ve bakımını yapmak.
- Telsiz ve role ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğümüze ait inşaatlarda ihtiyaç halinde tesisat kontrollüğü yapmak.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç hainde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.
- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.
- Bütçemize bağlı olarak tahakkuk etmiş elektrik faturalarının kontrolü ve ödemeler için evrakların kontrolünü yapmak.

Sanat Yapıları Birimi

- Selçuklu ilçesi sınırları içerisinde bulunan imar yollarının aplikasyonu esnasında yol aksında oluşabilecek geçişlerle ilgili olarak, araç köprüsü, yaya köprüsü, menfez, istinat duvarı v.b. sanat yapılarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan yolların, yaya kaldırımlarının, bisiklet yollarının projelendirilerek uygulamasını yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- İlçe sınırları içerisinde bulunan ve imar planında otopark alanı olarak tahsis edilmiş alanların düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Yapılan yol akslarında trafik akışını engelleyecek yaya kaldırım üzerine park yapılmasını engellemek için standartlarına uygun ayırıcı malzemeleri (duba) kullanmak veya kullandırmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sanat yapılarının tamamında özürlü vatandaşlarımızın kullanımına elverişli hale getirilmesini sağlamak veya sağlattırmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan yolların üzerinde kalan binaların işaretlemesini yapmak veya yaptırmak. Başkanlık olurlarını alarak Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi ve büro kontrollerini yapmak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılan İmar tadilatları ve yeni imara açılan yerlerin müdürlüğümüze iletilmesini sağlamak ve yapılan çalışmalarımız neticesinde plan tadilat tekliflerinde bulunmak.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.
- Yevmiyeli personelin fazla mesailerini için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

Araç Sevk Birimi

- Birimler arası araçların sevk ve idaresini yürütmek.
- Araçların bakım, onarımını takip etmek, araç teminini sağlamak.
- Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç temini, sevk ve idaresini sağlamak.
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimler arasında araç teminini sağlamak.
- Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek.
- Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek.
- Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek.
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek.
- Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere sevklerini sağlamak.
- Sivil savunma, acil müdahale gibi durumlarda bölge şartları ve durumlarına göre araçların sevkini sağlamak. Ekipman eleman araç ve gereçleri (su motoru, ilkyardım ekibi, acil müdahale ekibi vb.) temin etmek.

- Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım – Onarım atölyesine sevkini sağlamak.
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kurtarıcı aracı, iş makinesi nakil aracı, seyyar yakıt ikmal aracı, yakıt tankeri ve diğer araçların her türlü ortamda çalışmasını sağlamak, sürücü temin etmek ve sevkini yapmak.
- Belediyemizin sınırları içerisinde çalışma yapılan yerlerde, araçların düzenli ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- Şehir içi trafiği ve şehirler arası trafik düzenine göre araçların sevkini sağlamak.
- Sivil trafiği engelleyecek olumsuz hava koşullarında (sel, buzlanma vb.) emniyetli sürüş için yolun trafiğe açılmasını sağlamak.
- Belediyemiz sınırları içerisinde iş makinelerinin sağlıklı bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.
- İş makinelerinin bakımı, onarımı ve makinelerin bölgeye sevki hakkında idareye bilgi vermek.
- Belediyeye ait tüm motorlu taşıtların trafik sigorta işlemleri, egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek.
- İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak.
- İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek.
- İş makinelerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bilgi vermek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.
- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

İdari Büro Birimi

- Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydı, takibi gibi yazışmalarını ve arşivlendirmesini yapmak.
- İş ve işlerle ilgili her türlü yazışmayı yaptırmak, sonuçlandırmak ve yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza ettirmek, Fen İşleri Müdürlüğü'nün diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz ile ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.
- Müdürlüğümüzün diğer ünitelerden gelen her türlü evrakı deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servise intikalini sağlamak.
- Evraklarla ilgili daha önceleri tutulan kayıtlar bulunup, yerlerine işletilerek ilgililere iletilmesini sağlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakı incelemek, alınması ve gönderilmesi ile sıra ve numaralanarak havaleye sunulmasını sağlamak.
- Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptırdıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.
- Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak.
- İşlerle ilgili müdürlüğümüze gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak.

- Memurlara ait hastalık izin onaylarını hazırlamak, gizli teskiye evraklarının müdüriyetçe doldurulması için düzenlenmesi ve doldurulduktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak.
- Bütçemize bağlı olarak tahakkuk etmiş su, elektrik, doğalgaz faturalarının kontrolü ve ödemeler için evrakların düzenlenmesini sağlamak.
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ekipler arasındaki irtibatın kısa zamanda yapılmasını sağlayan iki telsiz röleye bağlı 86 adet el telsizi vardır. Müdürlüğümüz tesisleri nizamiyede bulunan telsiz merkezi 24 saat nöbetçiler tarafından aktif kullanılmakta ve her türlü iletişim kesintisiz sağlanmakta böylece acil durumlarda gerekli müdahaleler yerinde ve zamanında gerçekleştirilmektedir. Araç takip sistemiyle 68 adet iş makinası ve araçlar takip edilmektedir. Alt yapı çalışmalarında arazi ölçümleri, detay alımları, koordinat belirleme ve aplikasyon ölçümleri için Distomat, Nivo, Totalstation ve Gps cihazları kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüz personelinin mesai giriş ve çıkışları biyometrik sistemler (parmak izi) kullanılarak takip edilmektedir. Personelin giriş ve çıkış bilgileri network bağlantısı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından takip edilmekte ve istenildiği anda personel devam izleme raporları alınabilmektedir. Fen İşleri Tesisleri binası girişinde 1 adet biyometrik sistem cihazı kullanılmaktadır.

Belediyemize ait web sayfasında müdürlüğümüze ait bilgi ve faaliyetlerimize erişilebilmektedir.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün toplam 178 adet personel çalışmaktadır.

1 Müdür, 1 İnşaat Müh. 1 Tekniker (memur), 1 Elk. Elctr. Müh, 6 Tekniker, (sözleşmeli), 1 Başşöför, 3 Şef, 2 Sürveyan, 1 Formen, 1 Zabıta Komiseri, 1 Zabıta, 102 Kadrolu işçi ve 57 müteahhit personel görev yapmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Altyapı Hizmetleri

- İmar planında belirtilen ortak kullanım alanlarını ve altyapılarını (şehir içi yol, meydan, oto park vb) yapmak
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak.

Diğer Toplum Hizmetleri

- Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak
- Gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek
- Acil yardım hizmetlerini yürütmek.

Fen İşleri Müdürlüğü 2011 Yılı Çalışmaları Tablosu

2011 YILINDA İLÇEMİZ SINIRLARI İÇİNDE YAPILAN İŞLERİN TOPLAM DEĞERLERİ	
Sıcak Asfalt Yol Yapımı	368.857,19 m ²
Soğuk Asfalt Yol Yapımı	463.780,00 m ²
Asfalt Yama Yapımı	63.505,63 m ²
Yol Açımı	298.412,00 m ²
Reglaj	254.884,67 m ²
Parke Yapımı	300.213,00 m ²
Parke Tamiri	1.680,00 m ²
Bordür Yapımı	72.055,00 m
Bordür Tamiri	4.516,00 m
Oluk Yapımı	3.686,00 m
Yağmur Suyu Drenajı (Rogar) Yapımı	1.107 ad
Rogar Temizliği	8.967 ad
Rogar Bağlantı Hattı	6.738,00 m
Stablize Altyapı Malzemesi	64.000 ton
Yol Çizgi ve Boya Yapımı	31.699,97 m ²
DİĞER İŞLER	
Sille Aya Elenia Kilisesi Restorasyonu	1 adet
Sakarya Mh. Hanımlar Lokali	1 adet
Spor Salonları	5 adet
Hüsamettin Çelebi Düğün Salonu	1 adet
Şeyh Şamil Kapalı Pazar Yeri	1 adet
Mahalle Parkı Aydınlatması	6 adet
Statyum Aydınlatması	1 adet
Güneş Enerjili Aydınlatma Direği Dikimi	150 adet
10 Okula Asfalt Yapımı	5.358,08 m ²
ASFALT ŞANTIYESİNDE ÜRETİM	
Toplam Asfalt Miktarı	93.346,1 Ton
Plentmiks Temel Malzemesi	508.960,5 Ton
Toplam Bitüm Miktarı	4.110,0 Ton
Toplam Emülsiyon Miktarı	1.288,8 Ton

Ayrıca inşaat ekipleri tarafından yapılan başlıca işler şunlardır.

- 6 adet okulda sıhhi tesisat ve fayans tadilatı yapılmıştır.
- 10 adet okulda ve 5 pazar yerinde yol çizgisi ve boyama yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içinde 7 okula 7 takım pota, 2 takım kale direği, 5 takım voleybol file direği yapılmıştır.
- Diğer resmi kurumlara 6 takım pota, 3 adet kaydırak, 7 adet salıncak, 5 adet rodeo, 5 adet barfiks ve 1 takım fitness aletleri verilmiştir.
- Belediyemize ait 15 binada boya, fayans ve sıhhi tesisat tadilatı yapılmıştır.
- 8 adet umumi wc kapısı yenilenmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz tarafından 2011 yılında 529.514 nüfuslu metropol ilçe Selçuklunun doğusundan batısına, kuzeyinden güneyine dört bir yanı her gün sistemli bir şekilde temizleniyor. Selçuklu halkının tertemiz bir Selçuklu 'da yaşaması için Selçuklu Belediyesi temizlik ekipleri 7 gün 24 saat çalışıyor.Selçuklunun caddeleri sokakları her zaman temiz ve güzel kalıyor. Selçuklu halkına yüksek standartlarda yaşama ortamı hazırlamak için, 68 Mahallede 57 mıntıka, 3 vardiyada toplam 345 Selçuklu Belediyesi temizlik personeli gece- gündüz, yaz-kış görevlerini yerine getiriyor

İlçemiz sınırları içerisinde Türkiye nin 4. büyük üniversitesi Selçuk Üniversitesi kampüsü, ve yeni kurulan Mevlana Üniversitesi, Hava Üssü, 1-2-3-Organize Sanayi Bölgeleri, Tümosan traktör fabrikası, Konya çimento fabrikası, 21 adet küçük ve orta ölçekli sanayi sitesi, 9 adet tam teşekküllü hastane, şehirler arası Otobüs Terminali, İstanbul , Ankara ve Beyşehir Çevre Yolları, Toptancılar Hali, Süper ve Hiper Marketler, Şirket yönetim Merkezleri, 5 ve 4 yıldızlı oteller bulunmaktadır. Bu nedenle gündüz hizmet nüfusu değişken değerler arasında gerçekleşmektedir.

Konya ilinin hizmet gerektiren en büyük ilçesi olan Selçuklu'da temizlik çalışmaları için yapılan harcamalar her yıl katlanarak artmaktadır. Üç merkez ilçeden oluşan Konya ilinde Selçuklu hem çöp tonajı, hem hizmet sunumu bakımından diğer iki ilçenin toplamının iki katından fazla olmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık plan, faaliyet raporu, bütçe, stratejik plan ve programını yapmak, Belediye Başkanın onayına sunmak yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürüttürmek.
- Belediye sınırları dahilindeki mahalle,sokak, meydan, bulvar, cadde ve ara yolların temizliğini sağlamak.
- Başkanlıkça onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç binek aracı, iş makineleri temin etmek, ettirmek, şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak.
- Yıllık plana göre kendisine verilmiş tesislerin 4734 sayılı yasaya göre ihalesini yapmak, bu tesislere ait işlemleri yer tesliminden kati kabul safhasına kadar usulünce yapılıp, yapılmadığını takip etmek.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak bölümlerin verimli ve ekonomik çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Temizlik İşleri kadrosunda bulunan memur ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre yürütmek.
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait motorlu araçları ihtiyacı,hizmetin gereklerine sevk ve idare etmek.
- Müdürlüğü görev alanı içine giren işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını gözetlemek.
- Ambalaj atıkları yönetim planı, Katı atık yönetim planı gibi atıklarla ilgili yönetim planlarını hazırlayarak bakanlığa sunmak.
- Temizlik işleri müdürlüğünü ilgilendiren atıklarla ve temizlikle ilgili yapılan veya yapılacak olan plan ve projeleri hazırlayıp; kontrolünü ve koordinatörlüğünü yapmak.
- Temizlik İşleri Müdürü görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürlük Tesisler İdari Birim Görevleri

- Tesislerdeki memur ve işçilerin yemek yemelerini temin etmek ve yemekhanenin temizliğini sağlamak.
- Tesislerdeki görevli memur ve işçilerin çay ve çeşitli ihtiyaçlarını temin etmek.
- Tesislerin haberleşme hizmetlerini aksatmadan yapılabilmesini sağlamak ve görüşmelerin ücret ve sürelerini kayıt altına almak.
- Tesislerin ısıtılması için kaloriferlerin yakılması, arıza ve bakımını yaptırmak ve yakıtının sağlanmasını temin etmek.
- Tesislerde bulunan binaların, atölyenin ve sahanın temizliğini sağlamak.
- Tesislerde bulunan sahanın düzeninin sağlanması, özel ve resmi araçların park düzeninin sağlanması
- Fotokopi ile ilgili çekim yapılması gereken evrakların fotokopisinin çekilmesini temin etmek.
- Müdürlüğümüz işçi ve memur personelinin giriş, çıkış parmak izi sistemini ve kamera sisteminin takip ve kontrolünün yapılması.
- Personelinin sağlık vizite izin belgelerinin düzenlenip imzalanmasını sağlamak.
- Tesislerin güvenlik hizmetlerinin takibi ve nöbet çizelgelerinin hazırlanması.
- Tesislere görevlendirilen kiralık araçların km'lerinin kayıt edilmesi sevk ve idaresini sağlamak.
- Tesisler içerisindeki büroların kontrolü ve yer düzeninin sağlanması.
- Berberhanede temiz ve hijyenik bir şekilde traş ettirilmesinin sağlanması.
- Müdürlüğümüze ait depoların malzeme giriş ve çıkışlarının kayıt altında yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Tesislerin temizlenmesi için ihtiyaç olan her türlü malzemenin temin edilmesini sağlamak ve tahakkuklarının yapılmasının sağlanması.
- Sahada bulunan araç ve gereçlerin düzeninin sağlanması, kontrolünün yapılması.
- Tesislerin güvenliği için gerekli tedbirleri almak.
- Birim arşivinin yapılandırılması ve kontrolünün yapılması, Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydı,takibi gibi yazışmalarını ve arşivlendirmesini yapmak.
- Personelin idari,disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek,denetlemek.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 10 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı vardır.

Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir. Denetimler telsiz sistemi ile kontrol altına alınıp iletişimde herhangi bir sorun yaşanmamaktadır.

İnsan Kaynakları

Birimde ; 1 Müdür, 5 Çevre Müh, 4 İdari Büro, 1 İnşaat Teknikeri, 9 Kontrol Çavuşu, 3 Veri Toplama Personeli, 10 İşçi Sandık Ekibi olmak üzere toplam 33 personel bulunmaktadır.

Temizlik işlerinde yüklenici firma bünyesinde 345 personel ile temizlik çalışmaları devam etmektedir.

Fiziksel yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Mevcut Araç Durumu

S.NO	CİNSİ	HACMİ	ADET
1	Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu	13 + 1,5 m ³ lük	25
2	Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu	7 + 1,5 m ³ lük	6
3	Vakumlu Süpürge aracı	6 m ³ lük	6
4	Vidanjör		1
5	Arazöz	10 tonluk	1
6	Yükleyici kepçe		2
7	Açık kasa kamyon		4
8	Kontrol ekibi hizmet aracı		6
9	Açık kasa kamyonet (sandık ekibi)		2
10	Mini çöp kamyonu	1,5 m ³ lük	2
11	Önden süpürgeli kompakt sınıf vakumlu süpürge aracı	4 m ³ lük	2
12	Traktör ve ilaçlama makinesi		1
13	Minibüs		1
14	Önden süpürgeli kompakt sınıf vakumlu süpürge aracı	1,5 m ³ lük	2
15	Mini yol süpürme aracı (sulu sistem)		1
16	Elle önden çekmeli vakumlu temizleme makinası		2
17	Çöp kamyonu (15+1.5m ³ lük)vinçli		1
		TOPLAM	65

1. Sunulan hizmetler;

Birimimizde sunulan hizmetler; Yetki, görev ve sorumluluklar kısmında tanımlanmıştır hizmetlerimiz tamamen vatandaşlarımıza yöneliktir.

Birimin amaç ve hedefleri

Belediyemiz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak etkin, hızlı,ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, belediyemiz performansının en üst seviyede gerçekleştirilmesi, hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetinin artırılması ve beklentilerinin karşılanması, belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

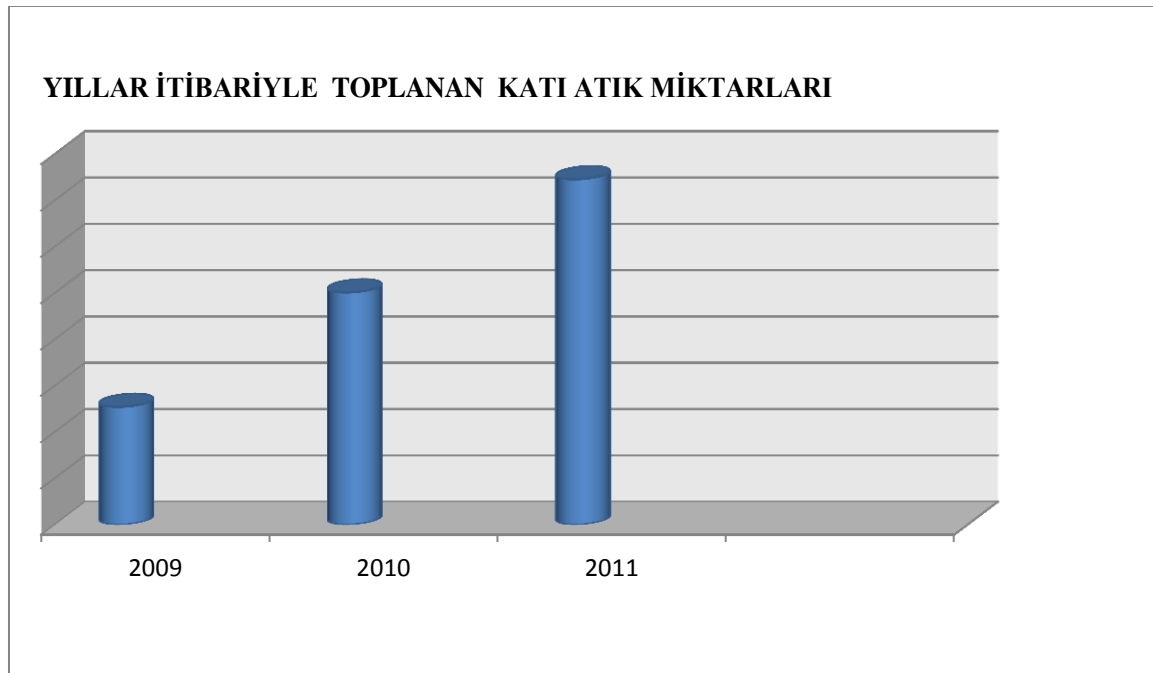
İşlerimizi yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak. Başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin belge ve bilgi ihtiyaçlarını zamanında karşılamak. Belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak. Olağan üstü durumlara hazırlıklı olmak. Moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak. Tüm personelimizin ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

2011 YILINDA TOPLANAN AYLIK KATI ATIK MİKTARLARI

AYLAR	TOPLANAN MİKTAR (TON)	GÜNLÜK ORTALAMA
OCAK	15.890	513
ŞUBAT	14.071	503
MART	15.428	498
NİSAN	14.243	475
MAYIS	14.751	476
HAZİRAN	14.961	499
TEMMUZ	15.172	489
AĞUSTOS	14.319	462
EYLÜL	14.329	478
EKİM	16.174	522
KASIM	16.145	538
ARALIK	16.808	542
TOPLAM	182.291	-----

YILLAR İTİBARIYLA TOPLANAN KATI ATIK MİKTARLARI

YILLAR	TOPLANAN MİKTAR (TON)
2009	157.716
2010	170.075
2011	182.291
TOPLAM	510.082



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Performans Sonuçları Tablosu

S.N	BELEDİYEMİZ STRATEJİK PLANIN DA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLERİ	AÇIKLAMA
1	Tüm birimler yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak doğru hizmetlerin doğru zamanda ve hızlı olarak verilmesini sağlayarak gerekli tespitlerini yapması.	Temizlik işleri ihale edilerek yapıldığı için ihale öncesinde ilçemizdeki mevcut çöp tonajı ve süpürülmesi gerekli alanlar gözden geçirilmiş ve ihtiyaç belirlenmiştir.2011 yılı içinde çöp toplama, yol süpürme, kaldırım süpürme ve konteyner ilaçlama gereksinimleri tespit edilerek programlar oluşturulmuş zamanında hızlı olarak çalışmalar yapılmıştır.Ayrıca Müdürlüğümüze gelen istek ve talepler hızlı ve zamanında yerine getirilmiştir.
2	Bütçe çalışmaları ihtiyaçlar doğrultusunda titizlikle yapılarak gerçekleştirme oranı yüksek bir bütçe oluşturulması	Müdürlüğümüz 2011 yılı bütçesi 27.183.912,00 TL. olarak tahsis edilmiş olup % 91.47 gerçekleştirme oranı ile 24.864.828,37 TL. harcama yapılmıştır.
3	İlçemizde bulunan 68 mahallenin cadde ve sokaklarının çöplerinin toplanması ve naklinin yapılması	Selçuklunun tamamında görev yapılan 3 vardiyada günlük ortalama 600 ton çöp toplanıyor. Ayrıca mini çöp araçlarıyla çarşı merkezi ve dar sokaktaki çöpler düzenli olarak 24 saat toplanıyor. Vakumlu süpürge araçları ile Selçuklunun ana arterleri, cadde ve sokakları ve semt pazarlarının temizliği yapılıyor
4	Evsel atıkların ekonomiye kazandırılması amacı ile yürütülen SELKAP projesinin tüm Selçuklu bölgesinde yaygınlaştırılması.	2011 yılında 479 konutta yüz yüze eğitim yapılarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışması başlatılmış olup toplamda 155.372 adet konuta ulaşılmıştır. 2011 yılı içerisinde toplanan karışık ambalaj atığı miktarı 7.790.471 kg dır.
5	Çevresel gürültü kirliliğinin envanterinin çıkarılarak, planlı denetimler, şikayetlerin incelenmesi ve gürültü kontrol izin belgesinin alınmasının sağlanması.	2011 yılı içerisinde şikayetlere istinaden programlı ve programsız olarak İlgili kurumlarla birlikte denetimler yapılmıştır. Taleplere istinaden uygun görülen iş yerlerine gerekli şartları (Çevresel gürültü seviye değerlendirme raporu) sağlaması koşulu ile Canlı müzik izinleri verilmiştir.Ayrıca Çevre ve Orman Bakanlığının Çevresel Gürültü eylem planı doğrultusunda çalışmalar yapılmıştır.

6	Hafriyat ve tadilat atıklarını kontrol altında tutarak çevre kirliliğine yol açmadan belirlenen yerlere dökülmesinin sağlanması.	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmesine göre ilçemiz sakinlerinin tadilat sebebiyle üretmiş oldukları inşaat atıklarını gelişmiş güzel yerlere dökerek çevre sağlığına verecekleri zararları bertaraf etmek amacıyla alo moloz hattı oluşturulmuştur. Selçuklu ilçe sakinleri Belediyemizi arayarak çıkacak olan yıkıntı atıklarını yere dökmek yerine bizim tahsis edeceğimiz moloz sandığına dökerek kirliliğe sebep olmamaktadır. Toplanan atıklar Büyükşehir Belediyesine ait Moloz sahasına dökülmektedir.
7	Temizlik araçlarında uydudan araç takibi sistemi kullanılarak çöp toplama kapasitesinin artırılması.	Çöp toplama, süpürme, moloz toplama ve ilaçlama araçlarının tamamına araç takip sistemi kurulmuş olup çalışma verimliliği artırılmıştır.
8	Tüm mahallelerde çöp konteynerlerini belli aralıklarla boyanması ve sızdırmazlıklarının kontrol edilmesi, konteynerlerin arınık yıkama aracı ile temizlenmesi	Ekiplerimiz cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynirlerinin mevcut durumunu belirli periyotlarda kontrol etmekte ve zararlı olanlarının yerinde tamir – onarımı gerçekleştirilmektedir. Çok zararlı kullanılmayacak durumda olan çöp konteynirlerini hurdaya çıkarılmaktadır. İlçemizde ana cadde ve sokaklarda bulunan görüntü kirliliğine neden olan çöp konteynerleri orjinaline uygun olarak zımparalanıp boyanmıştır.
9	Büyük çöp konteynerlerinin bulunmadığı sokaklarda müstakil konutlara çöp kovası dağıtılarak görüntü kirliliğinin önüne geçilmesi.	Tenekeli çöp toplama sistemi uygulanan sokakları dar olması nedeni ile çöp konteyneri bırakılması uygun olmayan yerlere mini galvanizli çöp kovaları dağıtılmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Müdürlüğümüz çalışmalarında teknolojik kaynaklardan yeterli miktarda yararlanmaktadır.

Zayıflıklar

Selçuklu ilçesi her geçen gün büyümekte olup personel sayısı nüfusa paralel olarak artmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce 68 mahallede 3 vardiya 345 personelle çöp toplama ve nakli, yol ve kaldırımları süpürme işi yapılmaktadır.

Çöp toplama işi, yer üstü 400 litrelik galvanizli konteyner ve saatli poşetli uygulama yöntemi ile yapılmaktadır.

Ancak, sokaklarda bulunan çöp konteyner ve poşetli uygulama sistemi sokak toplayıcılarının hedefi olmaktadır. Sokak toplayıcıları konteyner ve saatli poşet uygulama alanlarındaki çöpleri çıkararak işe yarayanları almaktadırlar. İşe yaramayan çöpler dışarıda kalarak en ufak rüzgarda dağılmakta ve çevre kirliliğine sebep olmaktadır. Vatandaşlarımız çöpleri konteyner içine atmayıp konteyner dışına bırakarak gitmekte ve çöp konteynerlerinin kapakları hiçbir zaman kullanılmamaktadır.

Poşetli ve saatli çöp uygulaması yapılan yerlerde çöpler verilen saatte değil rastgele çıkarılmaktadır. Bazen 12 saat gibi bir süre çöpler sokak ortasında kalmaktadır.

Moloz ve curuflar 4 kamyon ve 2 kepçe ile alınmaktadır. Vatandaşlarımızın küçük çaplı molozları, talebi halinde moloz konteynerleri kiraya verilerek alınmaktadır. Ancak bir yaptırım olmadığından molozları boş tarlalara ve çöp konteynerlerinin yanına bırakılmaktadır.

Ambalaj Atıkları SELKAP projesi kapsamında Selçuklu İlçemizin tamamında kaynağında ayrıştırma ve toplama yapılmaktadır. Ancak yönetici ve kapıcılar ambalaj atıkları toplama projesini bir angarya olarak gördüklerinden başarı oranı istenilen seviyeye gelememiştir.

YER ALTI KONTEYNER SİSTEMİNİN ÖZELLİKLERİ

- Sokaklarda bulunan Galvanizli konteynerlerin ömürleri 1 ve 2 yıl arasında değişmektedir. Konteynerler da kısa sürede çürüme ve teker bozulmaları olmaktadır. Dolayısı ile her yıl tamiri gerekmektedir. Yer altı konteyner yüksek yoğunluklu polietilen malzemeden yapıldığı için uzun ömürlü ve sızıntı yapması mümkün olmamaktadır.
- Çöpler yer altında olduğu için ve yer altı sıcaklığı düşük olduğu için bakteri ürememekte ve çöpler dolayısı ile koku yapmamaktadır.
- Görüntü olarak şehre güzellik katmakta adeta şehrin makyajı olmaktadır.
- Sokak toplayıcıları yer üstündeki konteyner içerisindeki çöpleri dışarı boşaltarak işlerine yarayanları aldıkları geri kalan çöpler sokak ortasında kalmaktadır ve sokaklar çöpten geçilmemektedir. Yer altı konteynerlerine sokak toplayıcıları giremedikleri için sokak toplayıcısı problemi de çözülmüş olacaktır.
- Terörist eylemlerin olduğu çağımızda Yer altı konteynerleri güvenlik açısından da uygundur . Yer altı konteyner içerisinde 0,5 kg TNT patlayıcı patlatıldığı zamanda sadece konteyner üst kapağı çıkmakta ve sağa sola zarar vermemektedir.

Belediyemiz ve Ekonomik Açıdan

- Yer üstü sandıklarını almak için 1 şoför ve 2 personel gerekirken Yer altı konteynerler tek şoför ile alınmakta ve 2 personel boşa çıkmaktadır.
- Yerüstü sandıkları yaklaşık 35-40 kg çöp alırken yer altı konteynerleri 650 kg – 700 kg çöp almaktadır. Buda yaklaşık 20 sandığa tekamül etmektedir. Yerüstü sandıkları her gün alınması gerekirken yer altı konteynerleri 2 günde , 3 günde bir alındığından, dolayısı ile yakıt ve araç tasarrufu sağlanacaktır.

- Yer üstü konteyner ve poşetli uygulamalarda kedi, köpek ve sokak toplayıcıları çöpleri dağıtmakta ve çöp suyu sızıntıları oluşmaktadır. Çöp suyu sızıntıları asfalt ve parke üzerinde kötü renk ve kokuya sebep vermektedir. Yer altı konteynerlerindeki su toplama hazneleri ile bu kötü şartlar ortadan kaldırılmaktadır.
- Yer üstü konteynerleri yanından vatandaşların geçerken zorlandıkları çoğu zaman yol değiştirdikleri görülmektedir. Yer altı konteynerlerinde böyle bir durum söz konusu değildir.

ÖNERİLERİMİZ

- Yer üstü galvanizli konteynerler mümkün olduğunca azaltılmalı ve büyük kapasiteli uzun ömürlü yer altı konteynerleri kullanılmalıdır.
- Saatli poşet uygulama yöntemi bir an önce iptal edilmelidir.
- Yer altı konteyner uygun olmayan sitelere 120-140 litrelik plastik çöp bidonları ücrete mukabil belediyemizce verilmelidir.
- Sitelere konulacak yer altı konteyner ve 120-140 litrelik konteyner ücretleri meclisimizce bedeli belirlenerek meclis kararı alınmalıdır.
- Evsel atıkların içerisine ambalaj atıklarını ve moloz atıklara caydırıcı cezalar konulmalıdır.
- Ambalaj atıklarını çöpe atan vatandaşlarımıza, sokak toplayıcılarına satan kapıcı ve yöneticilere veya ambalaj atıklarını toplama projesine soğuk bakan veya baltalayan yönetici ve kapıcılara gerekli yaptırımlar uygulanmalıdır.
- Ambalaj Atıkları, evsel atık yağlar, atık elektronik eşyalar, atık piller, atık lastikler ve atık ev eşyaları ile ilgili çalışmalar için haftanın belli günlerinde açık olan toplama merkezi oluşturulmalıdır. Vatandaşımızın yukarıda sayılan atıklarını toplama merkezine getirerek teslim etmesi sağlanmalıdır.
- Belediye olarak bilbord, yerel ve görsel basında haftada bir katı ve ambalaj atıkları için yayınlar çıkartılmalıdır.
- Vatandaşlarımızın ev tadilat ve inşaat tadilatları için alo moloz hattı ile irtibat kurması zorunlu hale getirilmelidir. Çöp sandıklarına moloz atımı önlenmeli, atılan molozlar için yaptırımlar uygulanmalıdır.
- Boş arsaların sahiplerine ulaşılarak arsalarının çevresini tel örgü ile çevrilmesi için gerekli kararlar alınmalıdır. Uymayanlar hakkında gerekli yaptırım kararı çıkartılmalıdır.
- İnşaat yapan müteahhitler veya özel şahıslar inşaatlarının çevresini tel örgü ile çevrilmesi için gerekli kararlar alınmalıdır. Uymayanlar hakkında gerekli yaptırım kararı çıkartılmalıdır.
- Belediyemiz olarak semt pazarlarımızın çevresi tel veya duvar ile kapatılmalıdır. Çünkü, Pazar yeri dağıldıktan sonra kağıt, poşet ve rüzgarla uçabilen hafif malzemeler çevreyi kirletmekte ve temizlenmesi mümkün olmamaktadır. Semt pazarları dışında satışa izin verilmemelidir.
- Yer altı konteyner sistemine geçilmeli ve ilçe sakinlerine yer altı konteyner kullanımını zorunlu tutulmalıdır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Geçmişten günümüze kadar değişim geçiren kentler, insanların esas yerleşim amaçları ve varlıklarının sürdürme konusundaki ideallerine göre karakter kazanmışlar ve kazanmaktadırlar. Bir kentin fiziksel yapısını, o kentte yaşayan insanların ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ve birbirleriyle olan etkileşimleri oluşturur. Ancak günümüz kentlerinin kuruluş amaçları ne olursa olsun hemen hemen hepsinde toplumun yaşama, çalışma, eğlenme ve dinlenme etkinliklerine imkan sağlayan bölümler veya mekanlar bulunmaktadır. Bu mekanları işlevlerine göre yerleşim alanları, ticaret ve iş alanları, endüstri alanları, ulaşım alanları, sosyal tesisler, rekreasyonel alanlar ve doğal alanlar şeklinde sınıflandırmak mümkündür.

Bir kentin genel karakterini, mimari yapılar, açık-yeşil alanlar ve bunların birbirleriyle olan ilişkileri ve bütünlüğü tayin eder. Açık-yeşil alanlar, insan ile doğa arasındaki bozulan ilişkiyi dengelemede ve kentsel yaşam koşullarının iyileştirilmesinde önemli bir konuma sahiptir. Bu nedenle gelişmiş ülkelerde açık-yeşil alanların nitelik ve nicelikleri, medeniyetin ve yaşam kalitesinin bir göstergesi olarak kabul edilmektedir. Bu kapsamda pek çok gelişmiş ülke, insanların zihinsel ve fiziksel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak insan yaşamı için uygun kent mekanı veya ekolojisini planlama ve oluşturma çabasına yönelmektedirler.

Açık alan kavramı, kent dokusunun önemli temel elemanlarından birisi olup, mimari yapı ve ulaşım alanları dışında kalan açıklıklar veya boş alanlar olarak tanımlanmaktadır. Diğer bir deyişle, dış mekan üzerinde herhangi bir amaca göre yapılaşmanın olmadığı ve herhangi bir rekreasyonel kullanımı için uygun potansiyel imkanı bulunan alanlar olarak algılanmaktadır. Örneğin su yüzeyleri, üzerinde bitkisel eleman bulunmayan veya çok sınırlı sayıda bulunan meydanlar ve ulaşım alanları açık alan olarak tanımlanmaktadır. Yeşil alan kavramı ise, mevcut açık alanların bitkisel elemanlar (odunsu ve otsu bitkiler), ile kaplı veya kombine edilmiş yüzey alanları olarak tanımlanmaktadır. Bu tanıma göre her yeşil alan bir açık alan niteliğindedir. Ancak her açık alan yeşil alan olmayabilmektedir. İmar Yönetmeliğinde, yeşil alan kavramı “Toplumun yararlanması için ayrılan oyun bahçesi, çocuk bahçeleri, dinlenme, gezinti, piknik, eğlence, ve kıyı alanları toplamıdır. İnterpol ölçekteki fuar, botanik ve hayvanat bahçeleri ve bölgesel parklar da yeşil alan kapsamındadır” denilmektedir. Aktif yeşil alan kavramını ise kent ve mahalle parkı, çocuk bahçesi ve oyun alanlarının toplamıdır şeklinde tanımlanmaktadır

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 11 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini halen, 1 Müdür (Ziraat Mühendisi), 6 Ziraat Mühendisi (1'i kadrolu 5'i Sözleşmeli), 3 Peyzaj Mimarı, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Memur ve 34 Belediye işçisi ve Park ve Bahçe Hizmet Alımı İhalesi Kapsamında 130 adet personel ile sürdürmektedir. Son yıllarda geliştirilen çeşitli kurs, seminer ve birim içi eğitimlerle vasıfsız personelimize konularıyla ilgili nitelikler kazandırmaya dönük çalışmalara yer verilmektedir.

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz mevcut faaliyetlerini araç parkında yer alan 4 Adet Damperli Kamyon , 4 Adet Yarı Kabinli Kamyon, 1 Adet Mini Kazıcı Yükleyici , 3 Kazıcı ve Yükleyici, 8 Traktör, 3 Arazöz, 1 Bobcat,1 Platform (Kovalı araç), 7 Motosiklet,1 adet ford cargo çöp aracı ile sürdürmektedir. Ayrıca, ibrelili, yapraklı, çit ve süs bitkilerinin bulunduğu fidanlığımız ve içerisinde işçi soyunma odaları depo yer almaktadır.

Sunulan Hizmetler

N.R.P.A. (National Rekraation And Park Association) normlarına göre hizmet alanları, Çocuk Bahçesi, Mahalle Parkı, Kent Parkı, Kent Ormanları, Sportif alanlar ve pasif yeşil alanlar şeklinde sınıflandırıldı. Yeni yapılan parklarımızda çeşitli kuruluşların kabul ettiği standart ve norm uygulamalarının yanı sıra, eski parklarımızda mevcut standart ve normlara uygunluğu sağlanmaya çalışılmaktadır. Örneğin yeni yapılan mahalle ve kent parklarımızda her yaş grubunun taleplerine karşılık verme yanı sıra ayrıca özürülü vatandaşlara dönük projelendirmelere yer verilmektedir.

Birimin Amaç ve Hedefleri

08.08.2006 tarih ve 64 Sayılı Belediye meclisinde onaylanan Stratejik planımızda deklare ettiğimiz birimimizle ilgili stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmak için plan ve program hazırlamak , kontrol, uygulama ve denetlemektir. Bu hedeflerimizim başlıcaları; Kent Orman varlığını artırmak, kişi başına düşen yeşil alan varlığını 5 yılsonunda 8 m2/kişi'ye ulaştırmak yer altı su kaynakları varlığımızın ciddi anlamda azaldığı günümüzde önleyici ve koruyucu tedbirlerden birisi olan, damla sulama sistemini geliştirmek mahalle ve kent parklarımızın sayısının artırmanın yanı sıra mevcut parkların ıslahını sağlamak şeklinde sıralanabilir.

Temel politikalarımız, Selçuklu Belediyesi Başkanlığının Belediye Meclisinde kabul ettiği bütçe hedeflerine ulaşırken kaynakların en uygun şekilde ve verimli kullanımını sağlamak, kaynak israfından kaçınmak, stratejik plan hedeflerine ulaşmak için uygun plan ve programlar geliştirmek ve uygulanabilirliğini sağlamak birim faaliyetlerimiz ile belediyemizin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmede katkıda bulunmaktadır.

Temel Politika ve Öncelikler

İşlerimizi ilk defasında, her defasında ve zamanında yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak, başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin bilgi ve belge ihtiyaçlarını zamanında karşılamak, belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak, olağanüstü durumlara hazırlıklı olmak, moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak, dedikodu yapmamak ve dedikoduya rağbet etmemek, tüm personelimiz ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2011 YILINDA YENİ YAPILAN PARKLAR ,REVİZE EDİLEN PARKLAR OYUN GRUBU YENİLENEN PARKLAR , FİTNES SPOR ALETİ KONULAN PARKLAR

YENİ YAPILAN KENT PARKLARI		
S.N	Adresi	Alanı(m2)
1	Yazır Mh. Yazır Taşocakları Yenikent Parkı (Temeli Atıldı)	122,500
	Toplam	122.500
YENİ YAPILAN PARKLAR		
S.N	Adresi	Alanı(m2)
1	Hocacihan 100.yıl Mahallesi Keçeci sk.	2,511
2	Hocacihan 100.yıl Mahallesi Parıltı sk	7,898
3	Hüsamettin Çelebi Mahallesi Uluyayla cd.	2,000
	Toplam	12.409
YAPIMINA DEVAM EDİLEN YENİ PARKLAR		
S.N	Adresi	Alanı(m2)
1	Akşemsettin Mahallesi Esenoğlu sk.	624
2	Hocacihan 100.yıl Mahallesi Varış sk.	1669
3	Mehmet Akif Mahallesi Şafak - Gökbaş sk.	330
4	Sille Parsana Mahallesi Çayhisar sk.	3363
	Toplam	5986
REVİZE EDİLEN PARKLAR		
S.N	Adresi	Alanı(m2)
1	Buhara Mahallesi Ceylangözü sk.	5,675
2	Buhara Mahallesi Akpınar sk.	750
3	Nişantaşı Mahallesi Himtaş önü	1,100
	Toplam	7.525
YAPIMINA DEVAM EDİLEN REVİZE PARKLAR		
S.N	ADRESİ	Alanı(m2)
1	Akşemsettin Mahallesi Tekerler Sk.	851
2	Aydınlık Evler Mahallesi Zara Sk.	2,176
3	Aydınlık Evler mahallesi Ziyaülhak cd. Atlı Park	3,159
4	Buhara Mahallesi Yüceler sk.	6,716
5	Cumhuriyet mahallesi Kandil sk.	7,193
6	Dumlupınar Mahallesi Gülüş sk.	3,161

7	Fatih Mahallesi Mamure sk.	836
8	Hocacihan 100.yıl Mahallesi Şengüller sk.	2,790
9	Hüsametlin Çelebi Mahallesi Kurucaova sk.	2,053
10	Kılıçaslan Mahallesi Nurdağ sk.	1,103
11	Mehmet Akif Mahallesi Sadrazam Sk.	4,715
12	Sakarya Mahallesi Gürleyen sk.	1,306
13	Sancak Mahallesi Hanedar sk.	23,529
14	Sancak Mahallesi Sıtkı sk.	15,095
15	Şeyh Şamil Mahallesi Gazi cd.	1,886
16	Şeyh Şamil Mahallesi Şeyh Şamil sk.	1,783
17	Sille Parsana Mahallesi Belkıs sk.	738
18	Kaşgarlı Mahmut Mahallesi Kurtuluş sk.	2,380
	Toplam	81.470

OYUN GRUPLARI YENİLENEN PARKLAR

S.N	Adresi	Oyun Grubu
1	Peyami Safa Mahallesi Atmaca sk.	A Grubu
2	Sancak Mh. M.T.A. Parkı (İkinci kısım)	A Grubu
3	Hüsametlin Çelebi mah. Fındıkzade sk.	B Grubu
4	Hüsametlin Çelebi mah. Uluyayla cd. (İtfaiye kr.)	B Grubu
5	Nişantaşı Mahallesi Seraser sk.	B Grubu
6	Nişantaşı Mahallesi Ulular sk	B Grubu
7	Nişantaşı mah. Hulusi Baybal cd. (Himtaş önü)	B Grubu
8	Feritpaşa mah. Nenehatun parkı	B Grubu
9	Musalla Bağları Gürsesler sk.	B Grubu
10	Beyazıt mah. Bahariye sk.(Muhtarlık yanı)	B Grubu
11	Mimar Sinan mah. Refakat sk.(Keleşoğlu K. Mr.)	B Grubu
12	Fatih mah. Mimarhüsnu sk. (Teknik Lise karşısı)	B Grubu
13	Akıncılar Mh. Akıncılar Parkı (İkinci oyun grubu)	B Grubu
14	Mehmet Akif Mah. Fahri Efendi Parkı	B Grubu
15	Mehmet Akif mah. Hakkı Karaman Parkı	B Grubu
16	Mehmet Akif Mah.İsmet sk.	B Grubu
17	Aydınlık Evler mah. Akdeniz sokak	B Grubu
18	Aydınlık Evler mah. İznik sk.	B Grubu
19	Erenköy mah. Dadaloğlu sk.	B Grubu
20	Esenler mah. Tozlukbeli sk. Parkı	B Grubu
21	Buhara Mh. Akpınar sk.	B Grubu
22	Buhara Mh. Barış cd. (Damlaköy sit. Önü)	B Grubu
23	Hocacihan 100.yıl Mahallesi Parıltı sk	B Grubu
24	Buhara Mh. Yahyakent sk. Parkı	B Grubu
25	Dumlupınar mah. Beytepe sk.	B Grubu
26	Kaşgarlı Mahmut mah. Bedrettin sk.	B Grubu
27	Malazgirt Mah. Doğanbey sk. (seven market)	B Grubu
28	Malazgirt mah. Mehtap cd.(Derebaşı sk.girişi)	B Grubu
29	Peyami Safa mah. Alphan sk.	B Grubu

30	Sancak Mah. Güzelçiçek sk.	B Grubu
31	Sancak mah. Türkalp sk. (Karataş Siteleri)	B Grubu
32	Sancak mah. Vakit sk.(Veysel Karani cd.)	B Grubu
33	Sille Ak mah. Sancaktar sk. (Sayha Villaları)	B Grubu
34	Şeyh Şamil mah. Bezirhan sokak	B Grubu
35	Şeyh Şamil Mah. Bilgi sk.	B Grubu
36	Yazır mah. Merinos sk.(Bilimkent önü)	B Grubu
37	Yazır Mh. Hali Ürün cd. Mustaf siteleri önü	B Grubu
38	Yazır Mh. Saraybosna sk. Parkı	B Grubu
39	Hocacihan 100.yıl Mahallesi Keçeci sk.	B Grubu
40	Hocacihan 100.yıl Mh. Yazgan sk.	B Grubu
41	Yazır Mh. Akkonak sk.	B Grubu
42	Mehmet Akif Mh. Mihriyefa sk.	B Grubu

FİTNES ALETLERİ KONAN PARKLAR

S.N	Adresi	
1	Akşemsettin Mahallesi Akkoyun sk.	6' LI TAKIM
2	Akşemsettin Mahallesi Akşemsettin Parkı	6' LI TAKIM
3	Aydınlık Evler Mahallesi Zara Sk.	6' LI TAKIM
4	B. İhsaniye Mh. Nurani sk.	6' LI TAKIM
5	Buhara Mahallesi Ceylangözü sk.	6' LI TAKIM
6	Dumlupınar Mh. Beytepe sk.	6' LI TAKIM
7	Erenköy Mahallesi Erenköy cd.	6' LI TAKIM
8	Esenler mah. Tozlukbeli sk. Parkı	6' LI TAKIM
9	Fatih Mh. Basit sk.	6' LI TAKIM
10	Fatih Mh. Mimarhüsnu sk.	6' LI TAKIM
11	Hocacihan 100.yıl Mahallesi Keçeci sk.	6' LI TAKIM
12	Hocacihan 100.yıl Mahallesi Parıltı sk	6' LI TAKIM
13	Hüsamettin Çelebi mah. Fındıkzade sk.	6' LI TAKIM
14	Hüsamettin Çelebi mah. Uluyayla cd.	6' LI TAKIM
15	Kılıçarslan Mahallesi Hacıgökmen sk.	6' LI TAKIM
16	Kocatepe Mh. Olgun sk.	6' LI TAKIM
17	Mehmet Akif Mahallesi İsmet sk.	6' LI TAKIM
18	Mehmet Akif Mahallesi Şafak Sk.	6' LI TAKIM
19	Nişantaşı Mh. Himtaş önü	6' LI TAKIM
20	Peyami Safa Mahallesi Alphan sk.	6' LI TAKIM
21	Peyami Safa Mahallesi Atmaca sk.	6' LI TAKIM
22	Sancak Mh. M.T.A. Parkı (İkinci kısım)	6' LI TAKIM
23	Sancak Mh. Türkalp sk.	6' LI TAKIM
24	Sille Ak Mahallesi Büyükdere sk. Akdere Parkı	6' LI TAKIM
25	Sille Ak Mh. Sancaktar sk.	6' LI TAKIM
26	Süleyman Çelebi Mahallesi Doğangün sk.	6' LI TAKIM
27	Şeyh Şamil Mh. Bezirhan sk.	6' LI TAKIM
28	Şeyh Şamil Mh. İskender sk.	6' LI TAKIM
29	Yazır Mh. Saraybosna sk.	6' LI TAKIM
30	Şırnaktaki Kasrik Belediyesine 1 adet polietilen Oyun Grubu Temini ve Montajı Yapılmıştır...	

2011 MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ (YAZLIK)

1- Rahat Sk. Mahalle Parkı:	3.370	Adet
2-Edipoğlu Caddesi Orta Göbek	1.200	Adet
3-Sille Nargile Salonu Çevresi	625	Adet
4-Akıncılar Kent Parkı	2.225	Adet
5-Piri Reis Kent Parkı	3.410	Adet
6-Fidanlık	3.600	Adet
8-Belediye Binası Çevresi	30.815	Adet
9-Emrehan Sk Çiçek Parterleri	10.300	Adet
10-Yeşil Vadi Kent Parkı	15.670	Adet
11-Nene Hatun Kent Parkı	17.400	Adet
12-Kapalı Spor Salonu Çevresi	15.000	Adet
13-Sancaktepe Kent Parkı	25.000	Adet

2011 yılı içerisinde Yıldız, Ateş Çiçeği ve Ponpon kadifeden toplam 128.615Adet mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

2011 YILI PASİF YEŞİL ALANLAR

Ağaçlandırma Çalışmaları

Sille Mühimmat Depoları Üstüne 9.640 Fidan dikimi yapılmıştır.
Hayat Ormanına 4.500 adet fidan dikimi yapılmıştır.

AĞAÇLANDIRMA YAPILAN YERLER

S.No	Adres	Alan m ₂
1	Akşemsettin Mah Ayla Sk	3.000
2	Akşemsettin Mah Işıkdöğün Sk	650
3	Akşemsettin Mah Nevruz Sk	1.600
4	Akşemsettin Mah Savur Sk	2.600
5	Akşemsettin Mah Şenyol-Hacıdede Sk	2.600
6	Akşemsettin Mah Uluğbey Sk	3.800
7	Akşemsettin Mah Uluyazı Sk	2.500
8	Akşemsettin Mah Yanar Sk	1.400
9	Buhara Mah İntizam Sk	1.000
10	Buhara Mah Halas Sk	2.000
11	Buhara Mah Meltem Sk	1.550
12	Buhara Mah Özışık Sk	600
13	Buhara Mah Özkök Sk	1.000
14	Buhara Mah Şevval Sk	1.500
15	Buhara Mah Yerlikaya Sk	1.100
16	H.saray Mah Edibali Sk	600
17	Sille Parsana Mah Hicran Sk	1.000
18	Sille Ak Mah Atılğan Sk	70.000
19	Sancak Mah Duman Sk	14.000
20	Sancak Mah Topbaş Sk	10.000
21	Yazır Mah dolunay Sk	80.000
22	Yazır Mah Şahinler Sk	6.000
23	Yükselen Mah Okul Yanı	5.000

*Toplam : 5.000 Adet Boylu Fidan Dikimi Yapılmıştır.

RAHMET ORMANI DİKİM İŞLEMİ

S.No	Dikilen Bitki Listesi	Adetleri
1	Çınar	151
2	Sofora	198
3	Dişbudak Yapraklı Ağaç	213
4	Dişbudak	236
5	Pembe Çiçekli Akasya	62
6	Çınar Yapraklı Akçaağaç	54
7	Katalpa	47
8	Şeker Akçaağacı	41
9	Top Akasya	36
	Toplam	1038

*Toplam : 6.318 Boylu Fidan Dikimi Yapılmıştır.

2011 YILI ÇİM EKİMİ YAPILAN ALANLAR

S.No	Adres
1	Aydınlık evler Mah Zeybek Sk
2	Buhar Mah Yahya Kent Sk
3	Esenler Mah Tozlukbeli Cad
4	Eyüp sultan Cad.
5	H. 100.Yıl Mah Arzum Sk
6	H.100. yıl Mah Bozacı Sk
7	H.Çelebi Mah Fındıkzade Sk
8	İmamı Gazali Mah Diktaş Sk
9	M. Akif Mah Aktaş Sk
10	M.Akif Mah Taraftar Sk
11	Malazgirt Mah Akses Sk
12	Selahaddin Eyyubi Mah Canveren Sk
13	Selahaddin Eyyubi Mah Güldemet Sk
14	Sille Ak Mah Tekpınarlı Sk
15	Süleyman Çelebi Mah Meşale Sk
16	Şeyh Şamil Mah İskan Sk
17	Şeyh şamil Mah Tanzim Sk
18	Yazır Mah Çetinerler Sk

2011 YILI FİDAN ALIMI İHALESİ

İhale Bedeli 389.950,00 TL Alınan Boylu Fidan Adedi: 4.195 Alınan Çalı Ve Süs Bitkisi adedi: 13.860 dir.

2011 DE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ARAÇ PARKINA DAHİL OLAN YENİ ARAÇLAR

Bahçe Tipi Traktör Alımı: KDV Dahil 27.540 TL' ye satın alınmıştır.

Ağaç Yongala Makinesi Alımı: KDV Dahil 42.480 TL' ye satın alınmıştır.

4 Adet Çift Kabinli Şasi Kamyon Alımı: Müdürlüğümüze DMO 'dan KDV dahil 304.394,68 TL ' ye satın alınmıştır.

2011 YILI BUDAMA ÇALIŞMALARI

Budama Çalışmaları: 2011 yılı sezonunda yaklaşık 1836 adet ağaç budaması, 2099 adet ve 8606 metre süs bitkisi çit düzeltici ile budanması sağlanmıştır.

2011 YILI MARANGOZHANE ÇALIŞMALARI

İhale Kapsamında

- 170 adet Kamelya
- 100 adet Piknik Masası
- 250 adet Kamelya Sehпасı
- 5900 adet Oturma Bankları için lata
- 70 adet kamelya montajı

439.495 TL + KDV bedelle yaptırılmıştır. İhale kapsamında iş 2012 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

Marangozhanemizde

- 435 adet Oturma bankı
- 89 adet Kamelya
- 4 adet Oyun Grubu

İmalatı yapılmış ve talepler doğrultusunda çalışma alanlarına montajı yapılmıştır.

Hedeflerimiz	2011 Yılı Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
Kent içine 1.000 adet/yıl Fidan ve Kent Ormanlarına 10.000 adet/yıl Fidan dikmek.	2011 Yılı içerisinde Kent içine 10. 000 Adet Kent Ormanına 14.140 Adet fidan dikilmiştir.
Her yıl en az 2 adet mahalle parkı yapmak.	2011 Yılı içerisinde 2 Adet mahalle parkı yapılmıştır.
Her yıl en az 10 adet çocuk bahçesi yapmak.	2011 yılı içerisinde 2 Adet çocuk parkı yapılmış, 2 Adet çocuk parkının Revizesi yapılmış ve 42 Adet çocuk parkının da oyun grupları yenilenmiştir.
Kent ormanlarının alanını her yıl % 10 artırmak.	2011 yılı içerisinde %10 luk bir artış olmuş.
Mevcut kent ormanları dahil kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5 yıl sonunda 8 m2 'ye çıkarmak.	2011 yılı itibariyle kişi başına düşen yeşil alan miktarı 9,86 m2 olmuştur.
Arazöz ile sulanan ağaçlık alanlarda 5 yıl sonunda toplam pasif alanların % 70 'inde otomasyon kontrollü damlama sulama sistemine geçmek.	2011 yılı sonu itibariyle pasif yeşil alanların % 90'ında otomasyon kontrollü damlama sulama sistemine geçilmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemizde şehir imar planları incelendiğinde yeşil alan varlığının toplam nüfus talebine ihtiyaç vermediği yapılan araştırmalar sonucu görülmüştür. İmar planlarında yeşil alan yetersizliğinin giderilmesi için kent sosyal donatı normlarına uygun planlama yapılmalıdır. Gerek ilçenin mücavir alanları içinde ve gerekse dışındaki belediye, vakıf ve hazine mülkiyetindeki arsaların bir envanterinin yapılması gerekir. Bu alanlar mevcut yeşil alanlar ile birlikte ele alınıp, hangi alanın işlev göreceği ve etki alanını saptayan bir planlamanın yapılması zorunludur.

İlçemizde yer alan çocuk bahçeleri sayısal olarak oldukça fazla olmasına rağmen, küçük alanlara sahip, birbirlerine yakın mesafelerde olan parklardan oluşmaktadır. Bu durum çocuk bahçelerinin gerek sabit ve gerek değişen maliyetlerin artmasına neden olmaktadır.

İlçede hâlihazır imar planında spor alanları yok denecek kadar azdır. Kent sosyal donatı ölçüleri geliştirilerek, kabul edilen bir norm uygulamalı ve spor alanlarına gereken önem verilmelidir.

İlçe içinde yeşil alan varlığını araştırmak ve düzenli kentleşme modelini geliştirmek için, belediyelerce, yapı kooperatiflerine, meskenlere, iş yerlerine, okullara, hastanelere vb. yerlere ruhsat vermeden önce, çevre düzenleme projeleri talep edilmeli ve ruhsat aşamasında, bahis olan projenin uygulanıp uygulanmadığı kontrol edilmelidir. Özellikle bu önerimizin ilgili meslek odalarınca da gündeme getirilmesinde yarar vardır. Avrupa'nın çeşitli ülkelerinde bu ve benzeri uygulamalar gerekmektedir. Böylece belediyeden talep edilen çocuk bahçesi sayısında önemli düşüş olacak ve güvenilir mekanlarda çocuklar eğitilecektir.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık birimi, ve Veterinerlik biriminden oluşmaktadır. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde sağlık, veterinerlik hizmetlerini yürüten Selçuklu Belediye Başkanına bağlı bir müdürlüktür.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık plan ve programı yapmak, Belediye Başkanının onayına sunmak yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürütmek.
- Başkanlıkça onanmış çalışma programını gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç binek aracı, iş makineleri temin etmek, ettirmek, şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak bölümlerin verimli ve ekonomik çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kadrosunda bulunan memur ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu İş Sözleşme hükümlerine göre yürütmek.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne ait motorlu araçları ihtiyacı, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Müdürlük bütçesini analitik bütçe esaslarına göre hazırlamak.
- Müdürlüğün görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve en kısa zamanda sonuçlanmasını sağlamak.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı bütün personelin çalışmalarını gözetlemek.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 8 adet bilgisayar, 1 adet laptop bilgisayar ve 2 adet yazıcı vardır.

Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları

Birimde; 1 Müdür, 1 Doktor, 2 Ziraat Mühendisi 1 Şef, 1 memur ve 5 işçi Olmak üzere toplam 11 personel bulunmaktadır.

Birim Müdürü; 5 yıllık Üniversite mezunu (Veteriner Hekim)

Sağlık Bürosu; 1 adet 6 yıllık Üniversite mezunu (doktor)

İdari Büro;2 Adet Ziraat Mühendisi 1 adet lise mezunu şef 1 adet lise mezunu memur .

Veterinerlik Bürosu; 5 adet ilkokul mezunu işçi bulunmaktadır. Yaz aylarında haşere ile mücadelede 3 kişi daha görevlendirilmektedir.

Fiziksel yapı;

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Mevcut Araç Durumu

S.NO:	CİNSİ	ADET
1	Başıboş Hayvanları Toplama aracı	2

Teşkilat yapısı

Müdür- Sağlık Birimi- Veterinerlik Birim
Sunulan Hizmetler

Birimimizde sunulan hizmetler; Yetki, görev ve sorumluluklar kısmında tanımlanmıştır
Hizmetlerimiz tamamen vatandaşlarımıza yöneliktir

Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak saydam, etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, performansın en üst seviyede gerçekleştirilmesi, vatandaş memnuniyetinin artırılması ve beklentilerin zamanında ve etkin bir şekilde karşılanması, Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde üzerine düşen görevi yapmak amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İşlerimizi yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yapmak. Başkanlık makamı, birimlerimiz ve personelimizin belge ve bilgi ihtiyaçlarını zamanında karşılamak. Belediyemizin diğer birimleri ve personeli ile uyumlu ve koordineli çalışmak. Olağan üstü durumlara hazırlıklı olmak. Moral ve motivasyonumuzu yüksek tutmak. Tüm personelimizin ve hizmet talep eden vatandaşlarımıza saygılı davranmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyet ve proje Bilgileri

S.N	PROJE BİLGİLERİ	AÇIKLAMA
1	Poliklinik Hizmetleri	Belediyemiz personeli ve yakınlarının muayene ve tedavilerini yapmak, işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerini yapmak, dışarıdan müracaat eden fakir hastaların muayenelerini yapmak mümkünse ilaç temin etmek.
2	Poliklinik Müracaatları	2011 yılında poliklinikliğimize 1724 adet müracaat da bulunmuş muayene ve tedavisi yapılarak reçete verilmiştir.
3	Cenaze Defin İşlemleri	01.01.2011-31.12.2011 tarihinden sonra Aile Hekimliği uygulamasına geçtik ten sonra Mesai saatleri dışı ve Resmi ve hafta tatil günlerinde bakılan cenaze 472 olup 53.784.00 TL İl Sağlık Müdürlüğüne ödeme yapılmıştır.
4	Gıda Denetimi	Gıda maddeleri satan ve imal eden fırın, lokanta, bakkal ve kasap gibi yerlerde çalışan kişilerin 3 aylık periyodik muayeneleri yaptırmak, 1 bir kez akciğer grafiklerinin çektilirip verem savaş dispanserlerince muayenesine yönlendirmek, 6 ayda bir halk sağlığı laboratuarlarında portör muayenesini yaptırmak. Sonuçların doktorumuz tarafından incelenerek 1944 kişinin esnaf muayene cüzdanı tasdik edilmiştir. Müdürlüğümüz Zabıta Müdürlüğü ile ortak denetim yapıp şüpheli gıda maddeleri hakkında işlem yapılmaktadır. Tüm okul kantinleri ve yatılı yurtlardaki yemekhaneler kontrol edilmiştir.

6	Yem Alımları	Büyükşehir Belediyesine ait Hayvan Sağlığı ve Rehabilitasyon Merkezine Belediyemiz ile yapılan protokol gereği 2011 yılı içerisinde 100 ton pelet köpek yemi ve 1335 kg. kedi maması alınmıştır. Alınan yemlerle ilgili olarak toplam = 84,537,91 TL. Harcanmıştır.
7	Isırık Vakaları	2011 yılı içerisinde 14 adet şüpheli ısırık vakası bildirilmiş olup. Söz konusu kedi ve köpekler müşahede altına alındıktan sonra her hangi bir kuduz vakasına rastlanmamıştır. Isırılan vatandaşlarımızı ilgili sağlık kuruluşlarında gerekli tedavileri yapılmış olup ısırık vakaları ile ilgili olarak gerekli sağlık kurumlarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.
8	Haşere ile Mücadele	2011 yılı içerisinde sivrisinek ve karasineğin yoğun olarak bulunduğu yaz aylarında 5 ekip ile soğuk (ULV) sisleme ilaçlama yapılmıştır.Haşere ile yapılan mücadele kapsamında 620 litre Çevre halk sağlığı ilacı (insekdisit)12 litre kapalı alan için ilaç kullanılmış olup, maliyeti 29.390,00 TL. Harcama yapılmıştır.
9	Gıda Kontrolü ve Hayvan Hayvansal Ürün Sevkiyatı ve Menşe Belgesi verilmesi	Gıda denetimleri konusunda İlçemiz sınırları içerisinde kurulan Pazaryerlerinde sürekli bir şekilde kontrol ve denetimler yapılmış olup, ayrıca sorumluluk alanımız içerisindeki kasaplarda denetlenmiştir. Hayvan ve hayvan ürünleri sevkiyatı konusunda yapılan başvurular neticesinde 358 adet Menşe Belgesi verilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

Belediyemiz Stratejik Planın da Müdürlüğümüz yapılması planlanan faaliyetleri				2011 Yılı Sonu Gerçekleşme Oranı
S.N	Faaliyetlerimiz / Projelerimiz	Tamamlama Tarihi	Miktar Oran (%)	Yıl Sonu Gerçekleşme Oranı (%)
1	Her yıl okullar kapandıktan sonra ilaçlaması yapılacaktır.	Her yıl	6 okul	6 okul ilaçlama yapılmıştır.
2	İlçemizdeki Başboş hayvanlar ile mücadele için mesai saatlerinde günde 2 adet mahallede denetimler gerçekleştirilecektir.	sürekli		Düzenli olarak denetimler yapılmıştır.
3	Zabıta Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak semt pazarları denetlenecektir.	sürekli		Sürekli denetim yapılmıştır
4	Temizlik çalışanlarımıza temizlik, sağlık ve hijyen konulu bilgilendirme semineri verilecektir.	2011	En az 1 seminer	1 seminer verilmiştir.
5	Her semt pazarında Pazar kapanıncaya kadar zabıta ekipleri bulunacak. Zabıta ekipleri semt pazarları yönetmeliğine göre pazarda denetim yapacak. Pazarda halk sağlığı için uygun olmayan sebze ve meyvelerin satılması, tartıların hatasız olmasını, işlenmiş gıdaları ambalajsız satılmamasını vb. hususları denetleyecek.	2011	tamamı	Denetimler yapılmıştır
6	Kurban Bayramı öncesinde kurbanlık satış yerleri olarak belirlenen yerlerin dışından kurbanlık satışı önleneyecek. Veteriner Hekim tarafından satılacak kurbanların menşe belgesinin bulunup, bulunmadığı ve hayvanın sağlıklı olup olmadığı kontrol edilecektir.	2011	En az 1 defa	Kurban satış Yerlerinde Gerekli denetimler Yapılmıştır.

Öneri ve Tedbirler

- İlçemizdeki Başboş Hayvanların kontrolü ve kısırlaştırma çalışması yapılarak Hayvan Rehabilitasyon Merkezine nakline hız verilecektir.
- İlçemizin özellikle yaz aylarında karasinek ve sivrisinekle mücadele kapsamında yapılan çalışmalar yapılan program çerçevesinde sürdürülecektir. Ayrıca larva mücadelesine ağırlık verilecektir.
- İlçemizde bulunan sıhhi müesseselerde çalışanların esnaf muayene cüzdanı olmayanlar kontrol edilecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- İmar uygulamalarının ve yeni yerleşim alanlarının oluşturulmuş olması
- Belediyemizin köklü ve kurumsal bir yapıya sahip olması
- Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi
- Belediyemizin borçsuz olması, hizmet ve mal alımlarındaki ödemelerin zamanında yapılması
- Halktan gelen şikâyet ve isteklere cevap veren Beyaz Masa'nın etkin bir şekilde hizmet vermesi
- Belediye başkanının belediyecilik için gerekli olan teknik eğitim ve birikime sahip olması
- Muhtarlar, meslek odaları, sivil toplum teşkilatleri ve kamu kurumlarıyla iletişimin gelişmiş olması
- Çalışan personelimizin mevcut yasaları ve yönetmelikleri biliyor olması
- Belediyemizin teknolojik alt yapı eksiğinin az olması
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi
- Üst yönetimin ve belediye personelinin çalışmalarının uyumlu olması
- Belediyemizde kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri uygulanıyor olması
- Yatırım ve hizmet için gerekli makine, araç ve ekipmanların yeterli olması
- Ambalaj atıkları yönetim planının mevcut olması ve uygulanıyor olması
- Yeni hizmet binamızın yapılmış olması

B- Zayıflıklar

- Otomasyon sistemine geçişte önceki kayıtların eksik bilgi içermesi
- Personel arasındaki ücret dengesizliği
- Birimler arası koordinasyonun ve ekip çalışmasının yetersizliği
- Yeterli ve kalifiye personel sayısının az olması
- Stratejik planlama konusunda personelimizin tecrübe eksikliğinin bulunması
- Belediye hizmet binalarının ayrı yerde olması
- Belediye bünyesinde kalifiye personel sayısının az olması
- Arşivleme sisteminin modern bir yapıda olmaması
- Çalışanların yararlanacağı sosyal ve kültürel tesislerin yeterli olmaması
- Personel, bina ve araçların yetersiz olması nedeniyle Zabıta hizmetlerinin yetersizliği
- Personel sayısındaki yetersizlik

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Selçuklu Belediyesi'nin faaliyetlerinin daha iyi yürütebilmesi için neler yapılması gerektiği hususunda tüm birimlerin gerek çalıştıkları birim için gerekse Selçuklu Belediyesi'nin geneline yönelik öneriler getirilmesi sağlanmıştır.

- ✓ Belediyenin amaç ve hedefleri ile ilgili periyodik olarak raporlama yapılması ve değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- ✓ Çevre ve gürültü kirliliği yüksek boyutlara ulaşması önlenmelidir.
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler geliştirilmelidir. Faaliyetler de görüş ve destekleri alınmalıdır.
- ✓ Tüm birimlerde stratejik yaklaşım ile stratejik plan, performans dayalı bütçeleme sistemi ve proje yönetimi konularında eğitimler ve uygulamalar yapılmalıdır.
- ✓ Nüfus yoğunluğundaki artışın beraberinde getirdiği tehditler incelenip, gerekli önlemler ve planlamalar yapılmalıdır.

EKLER

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 benden önceki yönetici/ yöneticilerden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Konya – 23.03.2012)

Uğur İbrahim ALTAY
Selçuklu Belediye Başkanı

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 2011 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Konya – 24.02.2012)

Necmeddin YİĞİT
Mali Hizmetler Müdürü