

SELÇUKLU BELEDİYESİ

2010 YILI

FAALİYET RAPORU

**İÇİNDEKİLER**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	20
C- Diğer Hususlar	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	32
3- Mali Denetim Sonuçları	33
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
Özel Kalem Müdürlüğü	34
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	36
Bilgi İşlem Müdürlüğü	40
Yazı İşleri Müdürlüğü	48
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	51
Hukuk İşleri Müdürlüğü	52
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	53
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	60
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	63
Fen İşleri Müdürlüğü	74
Mali Hizmetler Müdürlüğü	83
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	87
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	88
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	98
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	102
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	105
Temizlik İşleri Müdürlüğü	110
Zabıta Müdürlüğü	113
Kütüphane Müdürlüğü	116
2- Performans Sonuçları Tablosu	118
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	125
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	126
B- Zayıflıklar	126
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	126
EK 1 (İç Kontrol Güvence Beyanı)	127
EK 2 (Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı)	128

BELEDİYE BAŞKANININ SUNUMU



29 Mart 2009 tarihinde yapılan yerel seçimlerin ardından Selçuklu' muzun hem kentsel gelişimi hem de insani gelişimi yönünden yaptığımız çalışmalar olumlu, güzel sonuçlar doğurmuştur. Hız kesmeden yapmış olduğumuz hizmetler, çalışmalar, ilçemizin bir yandan tarihi, kültürel dokusunu korumakta, bir yandan da gelişimini sağlamaktadır.

Geleceğe umut ve heyecanla bakılması, büyük iddia ve hayallerin gerçekleştirilebilmesi için yeterli idare, kaynak ve potansiyel Selçuklu Belediyemizde mevcuttur. 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 gözetten bir anlayışla hizmetlerimize devam etmekteyiz.

Belediyelere verilmiş görevlerin yanı sıra kent yaşamı içinde ortaya çıkan yeni ihtiyaçları dikkatle gözetten bir hizmet anlayışı ile sadece hizmetlerle değil, toplumsal projeler ile de Türkiye'de en çok sözü edilen lider ilçeler arasında yerini almıştır, almaya da devam edecektir. Belediyemizin bu güne kadar olan başarısı işte bu çeşitli ve birbirinden farklı talepleri karşılamakta hiçbir ayırım gözetmeden ve aynı duyarlılıkla cevap vermeye çalışmasındandır.

Amacımız; daha yaşanabilir bir Selçuklu için; belediyemizin hizmet kalitesini yükselterek şehrin yaşanabilme değerini arttırmak, GÜLERYÜZLÜ, GÜVENİLİR ve GAYRETLİ hizmet sunmaktır.

Göreve geldiğimiz günden beri, hizmet ve çalışmalarımızda yakaladığımız başarıyı başta değerli meclis üyelerimiz olmak üzere, her kademedeki 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- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B- Yetki, 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 gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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, işlettmek 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 getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

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

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 girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak...

... Büyükşehir belediyesinin belediye meclisi kararı ile ilçe belediyesine devrettiği 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, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve 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

Belediyemiz, halen İlçemizin Dumlupınar Mahallesi Uygarlık Sokakta bulunan bir iş merkezinde 3 ayrı blok ile Zafer Sanayi içindeki Fen İşleri Tesisleri binalarında hizmetlerine devam etmektedir.

Başkanlık Makamı, Özel Kalem, Belediye Encümen Salonu, Teftiş Kurulu, Zabıta, Yazı İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Bilgi İşlem, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Kültür ve Sosyal İşler, İmar ve Şehircilik, Emlak ve İstimlak ile Mali Hizmet birimleri hizmetlerini Selçuklu İş Merkezinin A Bloğunda yürütmektedir.

Vergi tahakkuk ve tahsilât birimlerinin bulunduğu B Bloкта Mali Hizmetler biriminin Emlak Servisi hizmet vermektedir.

Belediye Meclis Salonu, nikâh salonu, meslek edindirme kurslarının da bulunduğu ek binada Hukuk İşleri, Ruhsat ve Denetim, Evlendirme Memurluğu ve Mali Hizmetler biriminin İcra servisi ile Çevre Koruma ve Kontrol biriminin Sağlık ve Veterinerlik servisleri hizmet vermektedir.

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 atelyeleri de 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 özürlülere 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 ana okulu 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.

Arsası belediyemize ait olan ve inşaatı hayırsever vatandaşlarımız tarafından yaptırılan, bahçe, otopark ve çevre düzenlemesi belediyemiz tarafından yapılarak 2008 'de tamamlanan 2 adet sağlık ocağı Sağlık İl Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

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.

2- Örgüt 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 2010 yılı içinde Belediyemiz örgütlenmesi yeniden yapılandırılmıştır. Belediyemiz örgüt yapısı ve yöneticilerimiz aşağıdaki organizasyon şemasında gösterilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANI UĞUR İBRAHİM ALTAY

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ DENETÇİ

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

EVLENDİRME MEMURLUĞU

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKAN YARDIMCISI
MEHMET GÜMRAH

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜTÜPHANE
MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKAN YARDIMCISI
AYHAN GÜRBÜZER

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKAN YARDIMCISI
YUSUF ÖZCAN

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

DIŞ İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

PLAN VE PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ

BELEDİYE TİYATRO
MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKAN YARDIMCISI
A.HAYRETTİN YALINIZ

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE
KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1. e-belediye Otomasyon Sistemleri:

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.

2. Bilgisayar Sistemleri:

Belediye Internet ve otomasyon hizmetlerinde kullanılmakta olan tüm donanımlar (10 adet Server, 7 adet Cisco Router, 11 adet Tellabs Modem, 1 adet Firewall, 1 adet Firewall log Analyzer, 10 adet güvenlik kameraları kayıt cihazından) oluşmaktadır. 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.

3. Teknik Servis Hizmetleri:

Bilgi işlem birimi olarak tüm müdürlüklerdeki toplam 245 bilgisayar, 110 yazıcı, 8 tarayıcı 5 adet IT3000 el terminali, 4 adet Casio 600 el terminali,2 adet Argox barkod yazıcı ve diğer elektronik cihazların bakımı ve onarımı teknik servisimizde yapılmaktadır. Böylelikle dışarıdan alınan bakım onarım hizmeti giderlerinde büyük tasarruf sağlanmaktadır.

4. Güvenlik Hizmetleri:

Belediye içerisinde değişik yerlerde bulunan 10 adet IP tabanlı kamera bulunmaktadır. Bilgi işlem birimi sistem odasında bulunmakta olan kayıt cihazları ile belediye giriş ve çıkışları 24 saat kayıt altına alınmaktadır. Tüm giriş ve çıkışlar yetkili kişiler tarafından izlenebilmektedir.

5. Verilerin Yedeklenmesi:

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.

6. Meclis toplantılarının kayıt altına alınması:

Selçuklu Belediyesi meclis toplantıları meclis salonunda bulunan 3 adet kamera ve 1 adet kayıt cihazı ile 3 ayrı noktadan olmak üzere sesli ve görüntülü kayıt yapmakta ve kayıtların arşivlenmesini sağlamaktadır.

7. Hizmet binaları arası iletişim:

Belediyemiz ana binası ile tesisler binası ve Sakarya zabıta karakolu arasında kullanılmakta olan telefon santralleri sayesinde voice over ip uygulaması yapılmaktadır. Bu uygulama ile bu noktalar arasında yapılan telefon görüşmeleri için herhangi bir ücret ödenmemektedir. Mevcut altyapı kullanılarak ücretsiz olarak görüşmeler yapılabilmektedir.

8. Kesintisiz Enerji:

Belediyemiz bünyesinde 4 adet Kesintisiz Güç Kaynağı(UPS) bulunmaktadır. Toplam 55KV'a güce sahip olan KGK 'nın bakım ve onarımı bilgi işlem birimi kontrolünde düzenli olarak yapılmaktadır.

9. Wap Hizmetleri:

<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.

10.Web Hizmetleri:

<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 tahsilat kayıtlarına da erişilebilmektedir. Ayrıca bu sayfada bulunan evrak takibi, e-hatırlatma modülü gibi birçok hizmetler de bulunmaktadır.

11. Sesli Yanıt Sistemi :

4440731 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.

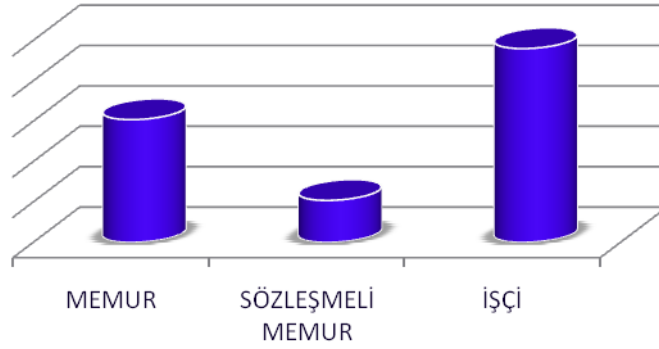
12. SMS Hizmeti:

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 Kaynakları

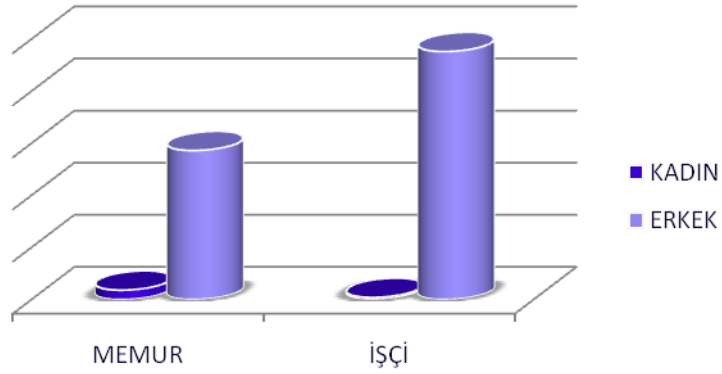
Belediyemizin 2010 yılına ait insan kaynakları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

SELÇUKLU BELEDİYESİ ÇALIŞAN PROFİLİ	
MEMUR	152
SÖZLEŞMELİ MEMUR	52
İŞÇİ	240
TOPLAM	444



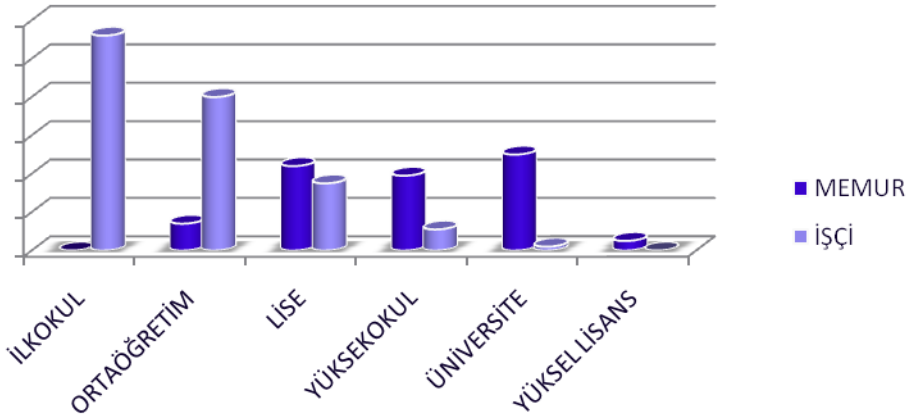
CİNSİYETİNE GÖRE PERSONEL

CİNSİYET	MEMUR	İŞÇİ
KADIN	9	2
ERKEK	143	238
TOPLAM	152	240



EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL

ÖĞRENİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ
İLKOKUL	---	112
ORTAÖĞRENİM	14	80
LİSE	44	35
YÜKSEKOKUL	39	11
ÜNİVERSİTE	50	2
YÜKSEK LİSANS	5	---
TOPLAM	152	240



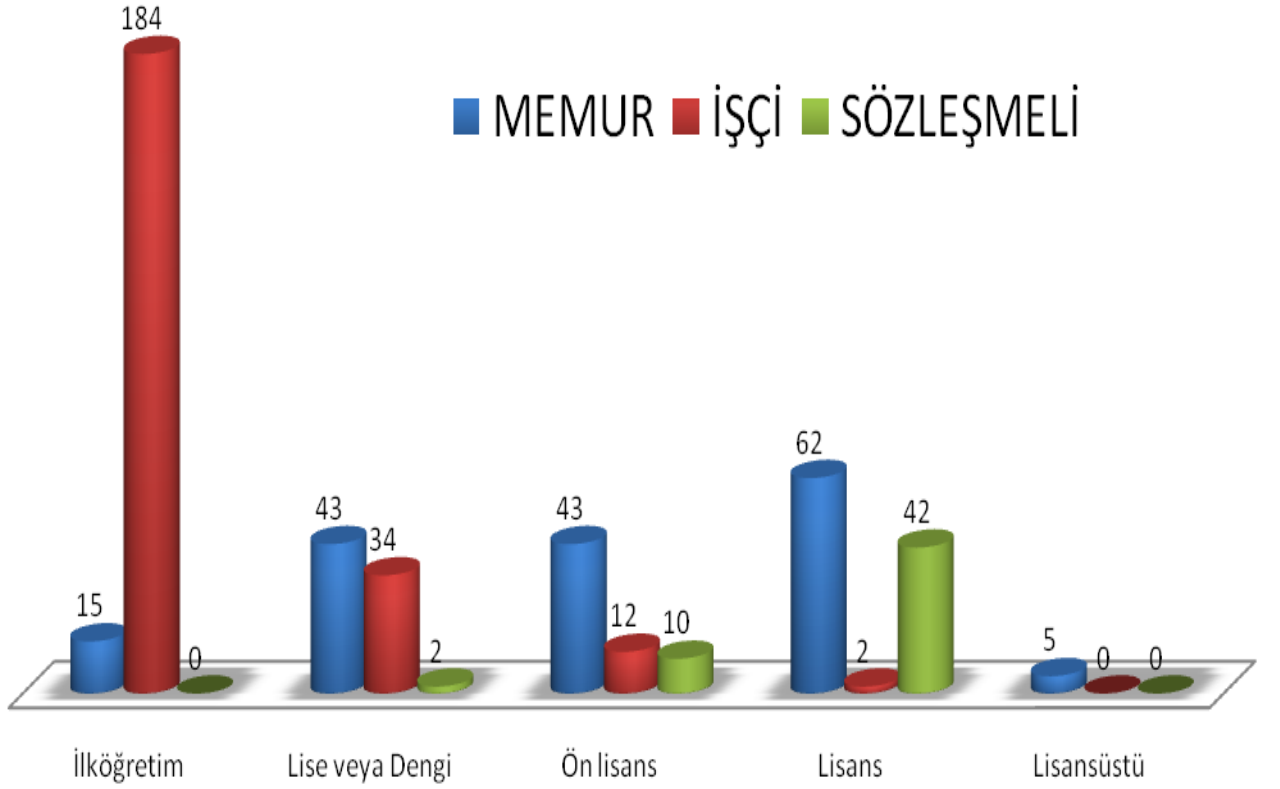
PERSONEL HAREKETLERİ

HAREKET NEDENİ (MEMUR)	SAYISI
EMEKLİ	2
VEFAT EDEN	---
NAKİL GELEN	7
NAKİL GİDEN	2
AÇIKTAN ATAMA	5
SÖZLEŞMELİ ALINAN	9
GEÇİCİ GÖREVE GİDEN	1
İSTİFA	---
TOPLAM	26

HAREKET NEDENİ (İŞÇİ)	SAYISI
EMEKLİ	24
TOPLAM	24

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI

STATÜ	Eğitim Görmemiş	İlköğretim	Lise veya Dengi	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
MEMUR	-	15	43	43	62	5
İŞÇİ	-	184	34	12	2	-
SÖZLEŞMELİ	-	-	2	10	42	-



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 diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

01.01.2006 tarihinden itibaren harcama onay belgesinin Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde öngörülen bütün unsurları ile birlikte tamamlandıktan sonra ve Harcama Yetkilileri tarafından imzalanmadan önce ön mali kontrol işlemi için söz konusu ödeme emri belgelerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden en geç 5 işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilmesi ve uygun görülmeyen işlemlerin aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime iade edilmesi sağlanarak ön mali kontrol faaliyeti sürdürülmektedir.

İç Kontrol

2005 yılından itibaren 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesine göre her yıl ocak ayında Belediye Meclisi tarafından seçikle belirlenen meclis üyelerinden oluşan 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 İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği" ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre belediyemizde 31.12.2007 tarihinden itibaren İç Kontrol Faaliyetleri başlatılmıştır.

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

- Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere organizasyonumuz gözden geçirilecektir.
 - İç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrol yöntemlerinin belirlendiği 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 yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
 - b) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
 - c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun 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 sağlanacaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLARIMIZ

Paydaş analizi sonuçlarının değerlendirilmesi, belediyemize ulaşan şikayet, istek, öneri ve beklentilerin istatistik sonuçları, çalışanlarımızın ve meclis üyelerimizin görüşleri, yapılan anketlerin değerlendirme 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 ülkemizin mevcut sosyal ve ekonomik durumu, geçmiş performansımızdan tespit edilebilenler, benzer durumdaki diğer ilçeler ile yapılan karşılaştırmalar, teknoloji, sanayi, ticari ve turizm alanlarındaki gelişmeler, imkanlarımız ve kaynaklarımız değerlendirilmiş, yasal düzenlemeler göz önünde bulundurularak yapılan Güçlü-Zayıf-Fırsatlar-Tehditler GZFT Analizi sonucunda aşağıdaki 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 ETKİNLİKLİKLERE 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 HEDEF1-3-6	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 düzenlenmesinin 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.

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 ve yönetim ilkesini esas almak
- 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 örgütleriyle 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.

C- Diğer Hususlar

İdarenin Amaç ve Hedefleri ile Temel Politikalar ve Öncelikler maddeleri Belediyemizin 2010–2014 Stratejik Planından alınmıştır

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye meclisimizde görüşülerek kabul edilen 2010 Mali Yılı Bütçesi ile 105.000.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılsonu itibariyle 103.666.969 TL gelir elde edilmiş ve 79.986.880 TL gider gerçekleşmiştir. Bütçe gelirleri % 99 oranında, bütçe giderleri ise % 76 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.

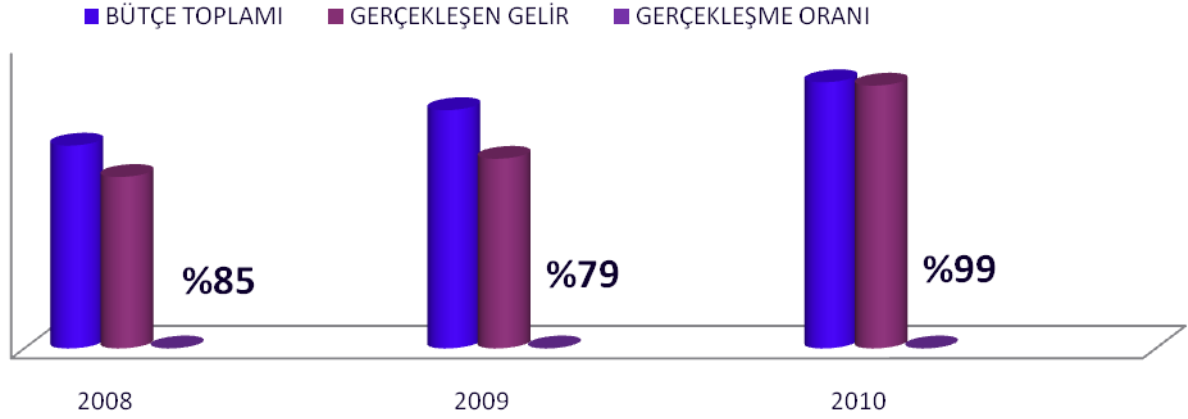
2010 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOLARI

GELİR BÜTÇESİ

TABLO 1 : Yapılan Bütçeler-Gerçekleşen Gelirler ve Gerçekleşme Oranları

	2008	2009	2010
BÜTÇE TOPLAMI	80.000.000,00	94.000.000,00	105.000.000,00
GERÇEKLEŞEN GELİR	67.644.649,62	74.808.406,22	103.666.969,93
GERÇEKLEŞME ORANI	% 85	% 79	% 99

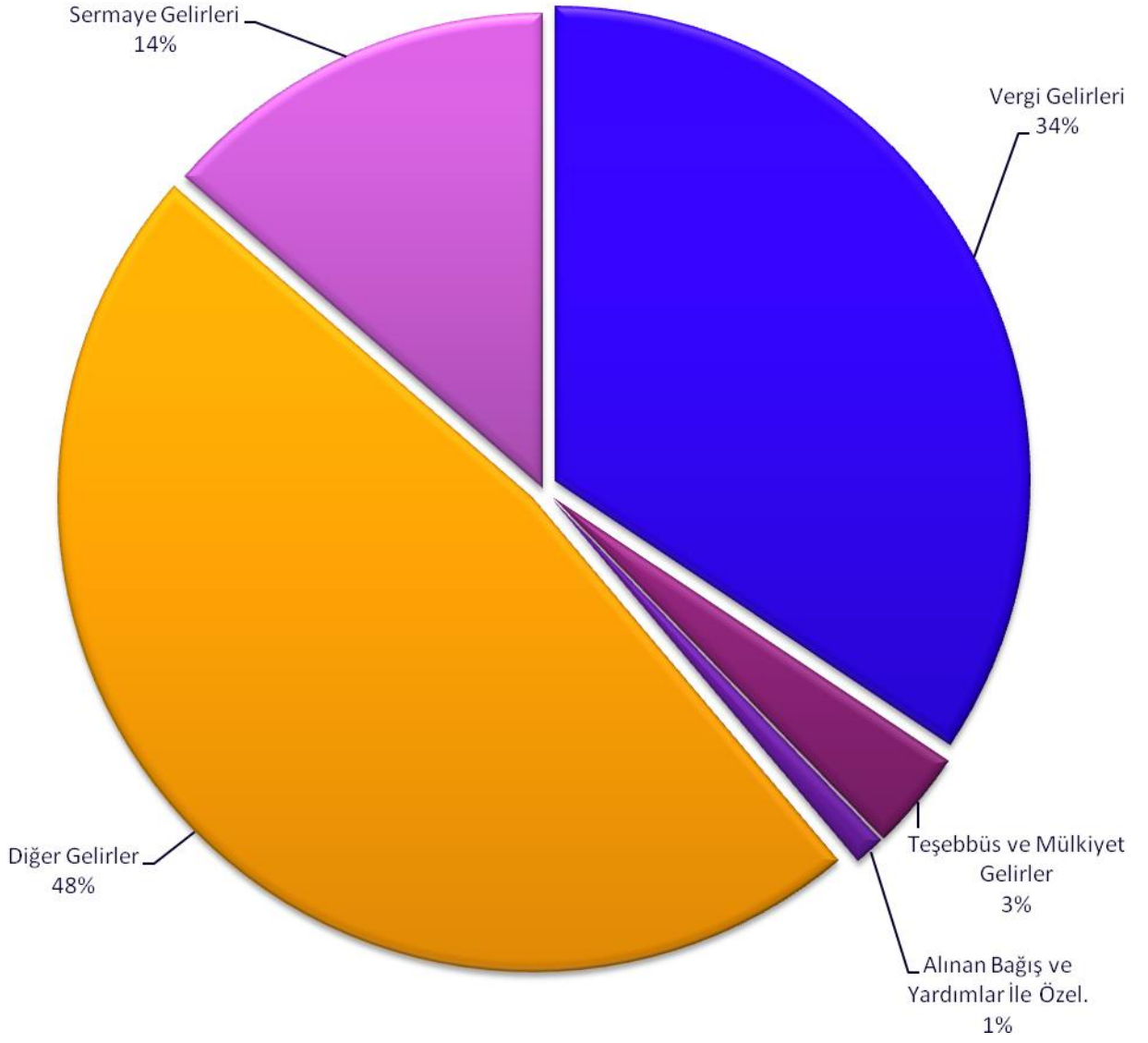
YILLARA GÖRE GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI



TABLO 2: Bütçe Gelirlerinin 1. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Bütçe Gelirlerinin Türü	2008		2009		2010	
		Gelir	Oran %	Gelir	Oran %	Gelir	Oran %
800-01	Vergi Gelirleri	23.126.665,88	34,19	22.429.479,48	29,98	35.641.618,43	34,38
800-03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.494.578,45	3,69	3.285.074,64	4,39	3.532.744,00	3,4
800-04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.630.114,98	2,41	1.591.421,01	2,12	1.097.551,34	1,05
800-05	Diğer Gelirler	38.780.833,31	57,33	40.872.809,59	54,63	49.282.863,83	47,56
800-06	Sermaye Gelirleri	1.612.457,00	2,38	6.629.621,50	8,88	14.112.192,33	13,61
BÜTÇE GELİRİN TOPLAMI		67.644.649,62	100	74.808.406,22	100	103.666.969,93	100

2010 YILI BÜTÇE GELİRLER DAĞILIMI



TABLO 3: Bütçe Gelirlerinin 2. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

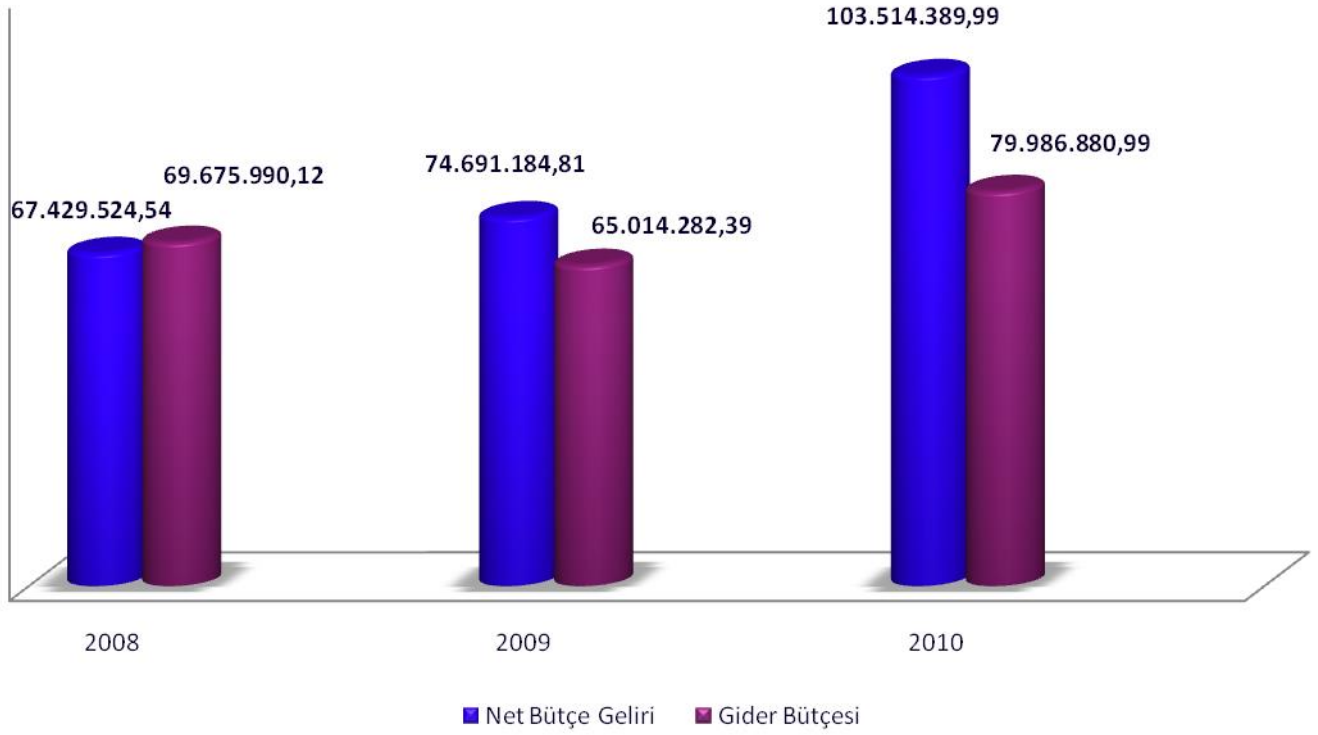
Hesap Kodu	Bütçe Gelirlerinin Türü	2008		2009		2010	
		Gelir	Oran %	Gelir	Oran %	Gelir	Oran %
800-01-2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	13.619.819,33	20,13	16.220.246,34	21,1	21.821.103,04	22,40
800-01-3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.111.491,82	6,08	852.949,75	6,06	5.975.972,14	5,76
800-01-6	Harçlar	5.395.354,73	7,98	5.356.283,39	7,1	7.844.543,25	7,56
800-03-1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	372.404,00	0,55	920.725,50	0,55	702.206,08	0,80
800-03-6	Kira Gelirleri	1.638.062,83	2,42	1.808.756,74	2,42	2.829.999,92	0,27
800-03-9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	484.111,62	0,72	555.565,40	0,71	538,00	0,01
800-04-4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	1.135.663,78	1,68	809.582,00	1,67	739.692,50	0,71
800-04-5	Proje Yardımları	494.451,20	0,73	781.839,01	0,73	357.858,84	0,34
800-05-1	Faiz Gelirleri	622.643,72	0,92	668.162,30	0,92	1.394.834,93	1,34
800-05-2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	34.310.023,57	50,72	35.649.317,89	50,72	43.386.871,50	42,20
800-05-3	Para Cezaları	2.556.740,35	3,78	3.492.857,07	3,77	3.339.036,98	3,22
800-05-9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.291.425,67	1,9	1.062.472,33	1,90	1.162.120,42	1,12
800-06-1	Taşınmaz Satış Gelirleri	1.612.457,00	2,39	6.629.621,50	2,38	14.109.204,33	14,26
800-06-2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0	0,00	0	2.988,00	0,01
BÜTÇE GELİRİN TOPLAMI		67.644.649,62	100	74.808.406,22	100	103.666.969,93	100

TABLO 4: Bütçe Gelir - Gider Farkı

Hesap Kodu	Bütçe Gelirlerinin Türü	2008		2009		2010	
		Gelir	Oran %	Gelir	Oran %	Gelir	Oran %
810-01	Vergi Gelirleri	92.941,64	43,00	95.856,85	81,80	104.825,66	68,90
810-03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	39.597,45	18,00	8.596,81	7,30	1.430,00	0,10
810-05	Diğer Gelirler	21.379,99	10,00	10.267,75	8,80	38.824,28	26,00
810-06	Sermaye Gelirleri	61.206,00	29,00	2.500,00	2,10	7.500,00	5,00
Bütçe Gelirlerinde Red ve İadeler Toplamı		215.125,08	100,00	117.221,41	100	152.579,94	100
Net Bütçe Geliri		67.429.524,54		74.691.184,81		103.514.389,99	

TABLO 5: Bütçe Toplam Gelir - Gider Farkı

	2008	2009	2010
Net Bütçe Geliri	67.429.524,54	74.691.184,81	103.514.389,99
Gider Bütçesi	69.675.990,12	65.014.282,39	79.986.880,99
Bütçe Gelir - Gider Farkı	-2.246.465,58	9.676.902,42	23.527.509,00

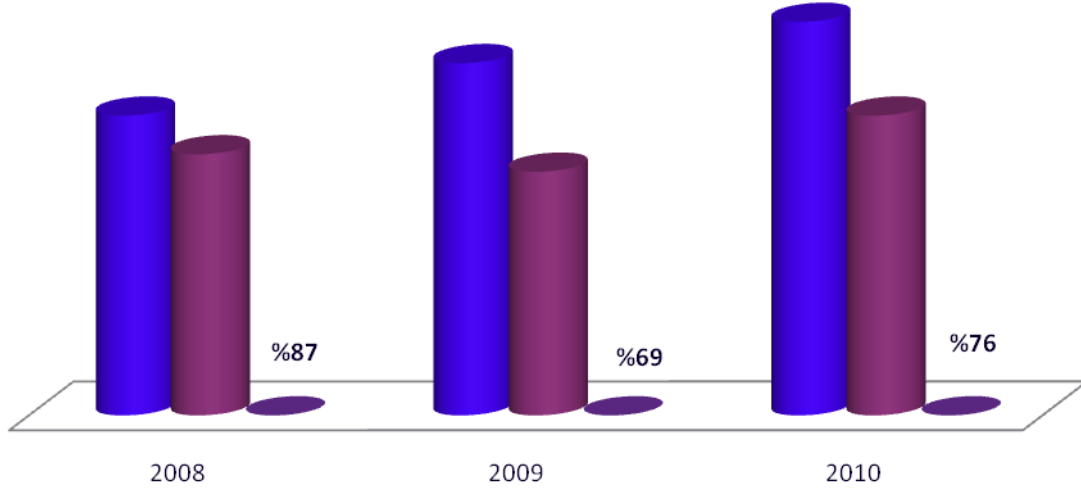


GİDER BÜTÇESİ**TABLO 6 : Yapılan Bütçeler-Gerçekleşen Giderler ve Gerçekleşme Oranları**

	2008	2009	2010
BÜTÇE TOPLAMI	80.000.000,00	94.000.000,00	105.000.000,00
GERÇEKLEŞEN GİDER	69.675.990,12	65.014.282,39	79.986.880,99
GERÇEKLEŞME ORANI	% 87	% 69	% 76

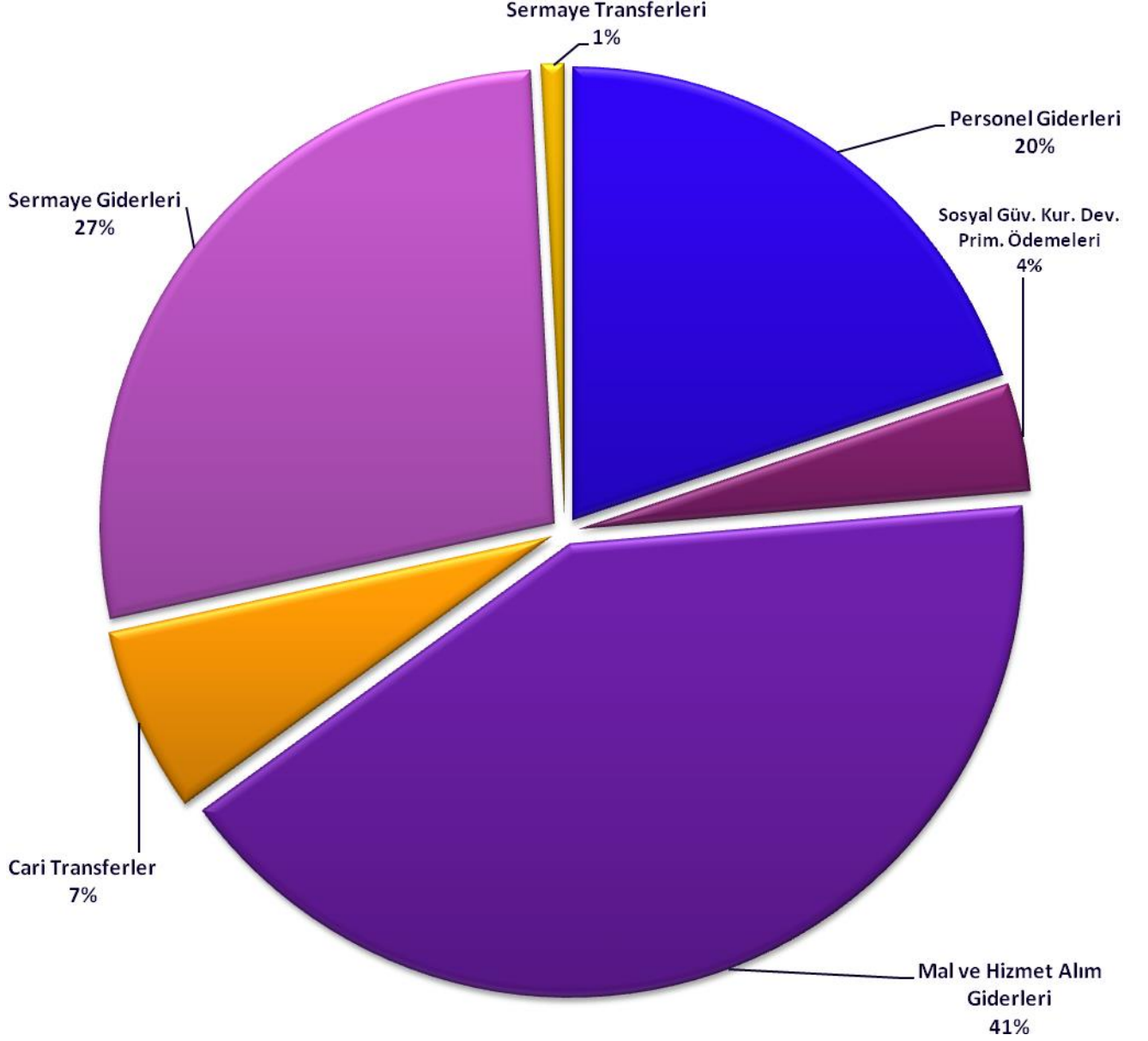
YILLARA GÖRE GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANI

■ BÜTÇE TOPLAMI ■ GERÇEKLEŞEN GİDER ■ GERÇEKLEŞME ORANI

**TABLO 7: Bütçe Giderlerinin 1. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması**

Hesap Kodu	Bütçe Giderlerinin Türü	2008		2009		2010	
		Gider	Oran %	Gider	Oran %	Gider	Oran %
830-01	Personel Giderleri	14.533.390,72	20,86	15.047.630,41	23,15	15.845.788,70	19,81
830-02	Sosyal Güv. Kur. Dev. Prim. Ödemeleri	2.269.063,13	3,26	2.688.475,03	4,14	3.081.895,97	3,85
830-03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.164.264,15	31,81	23.686.466,43	36,43	33.064.696,06	41,34
830-05	Cari Transferler	3.682.729,51	5,29	4.165.909,04	6,41	5.290.394,10	6,61
830-06	Sermaye Giderleri	27.026.542,61	38,78	18.864.131,90	29,02	22.034.755,43	27,55
830-07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	561.669,58	0,86	669.350,73	0,84
BÜTÇE GİDERİN TOPLAMI		69.675.990,12	100	65.014.282,39	100	79.986.880,99	100

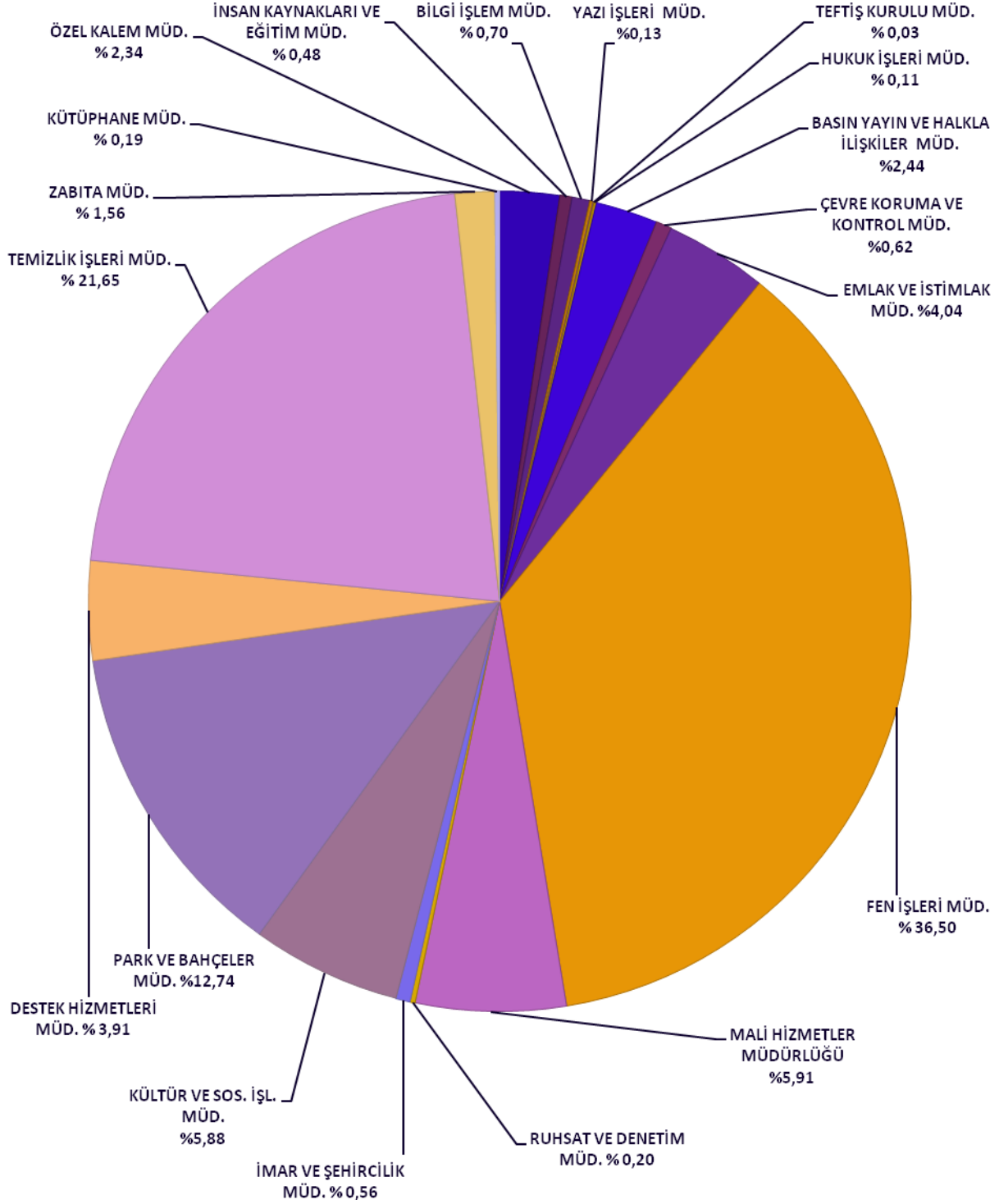
2010 YILI GİDER BÜTÇE DAĞILIMI



TABLO 8: Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Kurumsal Kod	Birim Adı	2008		2009		2010	
		Gider	Oran %	Gider	Oran %	Gider	Oran %
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.797.551,18	4,02%	2.684.289,40	4,13%	1.872.409,47	2,34%
5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	504.410,30	0,72%	369.157,60	0,57%	380.415,75	0,48%
10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	0,00%	0	0,00%	557.787,36	0,70%
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	128.314,79	0,18%	82.637,19	0,13%	107.976,45	0,13%
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	8.907,06	0,01%	29.942,17	0,05%	23.518,41	0,03%
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	490.930,50	0,70%	357.761,22	0,55%	87.319,58	0,11%
25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİ. MÜD.	983.647,18	1,41%	1.217.346,12	1,87%	1.955.335,91	2,44%
30	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜD.	580.565,94	0,83%	696.453,67	1,07%	497.607,95	0,62%
31	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.984.860,74	2,85%	530.486,75	0,82%	3.235.036,12	4,04%
32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34.617.671,80	49,68%	28.308.845,48	43,54%	29.193.339,55	36,50%
33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.013.143,59	4,32%	3.950.073,51	6,08%	4.728.915,96	5,91%
34	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	61.053,34	0,09%	72.323,89	0,11%	157.632,58	0,20%
35	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	402.301,09	0,58%	457.915,60	0,70%	445.568,68	0,56%
36	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.886.609,11	5,58%	4.400.903,39	6,77%	4.703.991,55	5,88%
37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.886.578,28	4,14%	3.979.319,65	6,12%	10.193.046,32	12,74%
38	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.630.860,65	3,78%	1.970.047,08	3,03%	3.125.716,09	3,91%
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.704.452,45	19,67%	14.873.801,10	22,88%	17.321.097,29	21,65%
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	994.132,12	1,43%	1.032.978,57	1,59%	1.244.445,17	1,56%
41	KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	0	0,00%	0	0,00%	155.720,80	0,19%
TOPLAM		69.675.990,12	100	65.014.282,39	100	79.986.880,99	100

2010 MALİ YILI BÜTÇE GİDER MÜDÜRLÜK DAĞILIMI



TABLO 9: Bütçe Giderlerinin 2. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

Hesap Kodu	Bütçe Giderlerinin Türü	2008		2009		2010	
		Gider	Oran %	Gider	Oran %	Gider	Oran %
830-1-1	Memurlar	2.671.739,13	3,83%	3.101.669,41	4,77%	3.547.525,20	4,44%
830-1-2	Sözleşmeli Personel	834.003,22	1,20%	1.303.881,37	2,01%	1.549.974,23	1,94%
830-1-3	İşçiler	10.748.643,73	15,43%	10.346.000,47	15,91%	10.418.539,44	13,03%
830-1-4	Geçici Personel	14.192,19	0,02%	41.797,59	0,06%	53.901,93	0,07%
830-1-5	Diğer Personel	264.812,45	0,38%	254.281,57	0,39%	275.847,90	0,34%
830-2-1	Memurlar	367.477,11	0,53%	400.105,34	0,62%	707.030,62	0,88%
830-2-2	Sözleşmeli Personel	259.244,29	0,37%	283.287,17	0,44%	392.502,37	0,49%
830-2-3	İşçiler	1.631.066,41	2,34%	2.000.500,30	3,08%	1.976.922,61	2,47%
830-2-5	Diğer Personel	11.275,32	0,02%	4.582,22	0,01%	5.440,37	0,01%
830-3-1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	534.486,73	0,77%	559.094,13	0,86%	581.618,23	0,73%
830-3-2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.105.170,67	7,33%	5.066.080,21	7,79%	9.891.371,44	12,37%
830-3-3	Yolluklar	22.386,56	0,03%	27.261,13	0,04%	130.519,95	0,16%
830-3-4	Görev Giderleri	2.367.538,45	3,40%	1.770.447,11	2,72%	479.508,19	0,60%
830-3-5	Hizmet Alımları	12.127.986,91	17,41%	14.134.382,64	21,74%	18.355.512,66	22,95%
830-3-6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	470.145,74	0,67%	408.347,73	0,63%	1.400.269,16	1,75%
830-3-7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.102.377,50	1,58%	915.448,66	1,41%	1.839.050,97	2,30%
830-3-8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	55.962,91	0,08%	354.767,05	0,55%	210.582,46	0,26%
830-3-9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	378.208,68	0,54%	450.637,77	0,69%	176.263,00	0,22%
830-5-1	Görev Zararları	256.910,32	0,37%	219.161,32	0,34%	147.929,76	0,18%
830-5-3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	496.515,02	0,71%	550.955,50	0,85%	692.144,02	0,87%
830-5-4	Hane Halkına Yapılan Transferler	464.709,13	0,67%	660.570,85	1,02%	1.208.687,49	1,51%
830-5-8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.464.595,04	3,54%	2.735.221,37	4,21%	3.241.632,83	4,05%
830-6-1	Mamul Mal Alımları	314.660,09	0,45%	784.464,19	1,21%	1.693.457,10	2,12%
830-6-2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	0,00%	1.104.743,40	1,70%	26.859,08	0,03%
830-6-3	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	15.000,00	0,02%	217.929,45	0,34%	2.925.729,41	3,66%
830-6-4	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	1.665.407,92	2,39%	16.756.994,86	25,77%	17.388.709,84	21,74%
830-6-5	Yurtiçi Sermaye Transferleri	25.031.474,60	35,93%	561.669,58	0,86%	669.350,73	0,84%
TOPLAM		69.675.990,12	100	65.014.282,39	100	79.986.880,99	100

TABLO: 10 Birimlerin Yıl Sonu İtibariyle Ödenek Kullanımı

Md Kod.	Birim Adı	Bütçe Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Gerçekleşen Harcama	Gerç. Oranı
2	Özel Kalem Müdürlüğü	2.358.179,00	439.659,00	420.000,00	2.377.838,00	1.872.409,47	78,74%
5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	495.256,00	69.380,00	5.000,00	559.636,00	380.415,75	67,98%
10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	0,00	1.017.000,00	0,00	1.017.000,00	557.787,36	54,85%
18	Yazı İşleri Müdürlüğü	129.003,00	68.246,00	0,00	197.249,00	107.976,45	54,74%
20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	47.031,00	3.914,00	0,00	50.945,00	23.518,41	46,16%
24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	528.078,00	1.989,00	0,00	530.067,00	87.319,58	16,47%
25	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd.	994.257,00	1.498.571,00	370.800,00	2.122.028,00	1.955.335,91	92,14%
30	Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	868.390,00	161.473,00	150.000,00	879.863,00	497.607,95	56,56%
31	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	960.781,00	2.721.164,00	23.000,00	3.658.945,00	3.235.036,12	88,41%
32	Fen İşleri Müdürlüğü	42.479.138,00	1.067.615,35	999.664,35	48.946.456,15	29.193.339,55	59,64%
33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.009.621,00	60.256,00	7.900.135,00	5.169.742,00	4.728.915,96	91,47%
34	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	89.741,00	76.641,00	0,00	166.382,00	157.632,58	94,74%
35	İmar ve Şehirçilik Müdürlüğü	591.422,00	839.404,00	0,00	1.430.826,00	445.568,68	31,14%
36	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5.582.416,00	1.780.798,00	450.000,00	6.913.214,00	4.703.991,55	68,04%
37	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	13.125.689,00	159.611,00	153.000,00	13.132.300,00	10.193.046,32	77,62%
38	Destek Hizmetler Müdürlüğü	4.338.357,00	476.834,00	461.000,00	4.354.191,00	3.125.716,09	71,79%
39	Temizlik İşleri Müdürlüğü	17.793.349,00	743.544,00	349.500,00	18.187.393,00	17.321.097,29	95,24%
40	Zabıta Müdürlüğü	1.401.551,00	92.618,00	0,00	1.494.169,00	1.244.445,17	83,29%
41	Kütüphane Müdürlüğü	207.741,00	13.882,00	10.500,00	211.123,00	155.720,80	73,76%
	TOPLAM	105.000.000,00	11.292.599,35	11.292.599,35	111.399.367,15	79.986.880,99	76,18%

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz birimlerine 2010 mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekler, yıl içinde yapılan aktarmalar, gerçekleşen harcamalar ile yılsonunda imha edilen ödenekler yukarıdaki tablolar da sunulmuştur.

Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (İller Bankası payı) 42.980.214,63 TL olup bütçe gelirleri içindeki oranı ise % 41,45 'dir. Belediyemizin performansı arttıkça kendi faaliyet gelirleri de artacak ve bu oran daha da azalacaktır. Bunun sonucu da halkımızın belediyemize ödediği vergi ve hizmet gelirleri ile merkezi hükümetten kaynak beklemeden yatırım ve hizmetler artırılabilir.

Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Pay en büyük mali kaynağımızdır. İller Bankası tarafından belediyemize ulaştırılan bu kalemden sonra Tablo-3 'den de görüleceği gibi mülkiyet üzerinden alınan vergiler bütçemizde önemli bir paya sahiptir.

Hükümetimizin e-devlet konusunda yapmış olduğu çalışmalar önümüzdeki yıllarda uygulanmaya başlayacaktır. Yönetmeliğe uygun olarak bağımsız bölümlerin kapı numaraları Büyükşehir Belediyemiz tarafından güncelleme çalışmaları tamamlanmıştır.

.Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile Kimlik Paylaşım Sistemi için yapmış olduğumuz protokol kapsamında UAVT bilgileri de kullanımımıza açılmıştır. Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğünden ilçemizdeki gayrimenkullerin mülkiyet bilgileri düzenli olarak alınarak güncel olarak izlenmektedir. Bahsedilen kurumlardan temin edilecek güncel bilgiler ile bilgisayar otomasyonumuzdaki mükellef bilgilerimiz güncellenmektedir. Bu sayede tüm gelirlerimize ait tahakkuk ve tahsilât işlemlerimiz etkin bir şekilde uygulanarak tahsilâtlarımız artmaktadır.

2010 yılı bütçe giderlerimizden, mal ve hizmet alımı giderleri ile sermaye giderlerinin büyük bir kısmı yatırım harcamaları ve hizmet giderlerimizdir. Bu da bütçe giderlerimizin yaklaşık olarak % 68 'ine karşılık gelmektedir.

Kurumsal kodlar bazında ayrılan ödenekler, yıl içinde ödeneğe eklenen veya ödenekten düşülen miktarlar ile ödeneğin yılsonu toplamı ve her bir ödeneğin gerçekleşen harcama tutarları Tablo-10'da verilmiştir.

Hisseli gayrimenkullerimiz, hisse sahiplerinin talebi halinde Belediye Encümenimizin alt komisyonu olan Kıymet Takdir Komisyonu tarafından belirlenen rayiç değer üzerinden diğer hissedarlara satışı yapılmaya devam edilmektedir. Kiradaki mevcut gayrimenkullerimizin kiralari Belediye Encümenimiz tarafından her yıl güncellenmektedir.

2010 yılı bütçemizden Dernek, Birlik, Kurum, Sendika vb kuruluşlara yardım olarak Türkiye Belediyeler Birliğine, Tarih Kentler Belediyeler Birliğine ve Amatör Spor Kulüplerini desteklemek için toplam 563.352,65 TL harcama yapılmıştır.

Mevlana Kalkınma Ajansına (MEVKA) 2010 yılında kanuni payı olarak 669.350,73 TL aktarılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2010 yılı içinde Sayıştay Başkanlığı'na 2009 yılı mali denetimine ait istenen belgeler zamanında gönderilmiş ancak bugüne kadar herhangi bir uygunsuzluk bildirimini belediyemize ulaşmamıştır.

2010 yılı içinde kurumumuzda başka bir dış mali denetim yapılmamıştır.

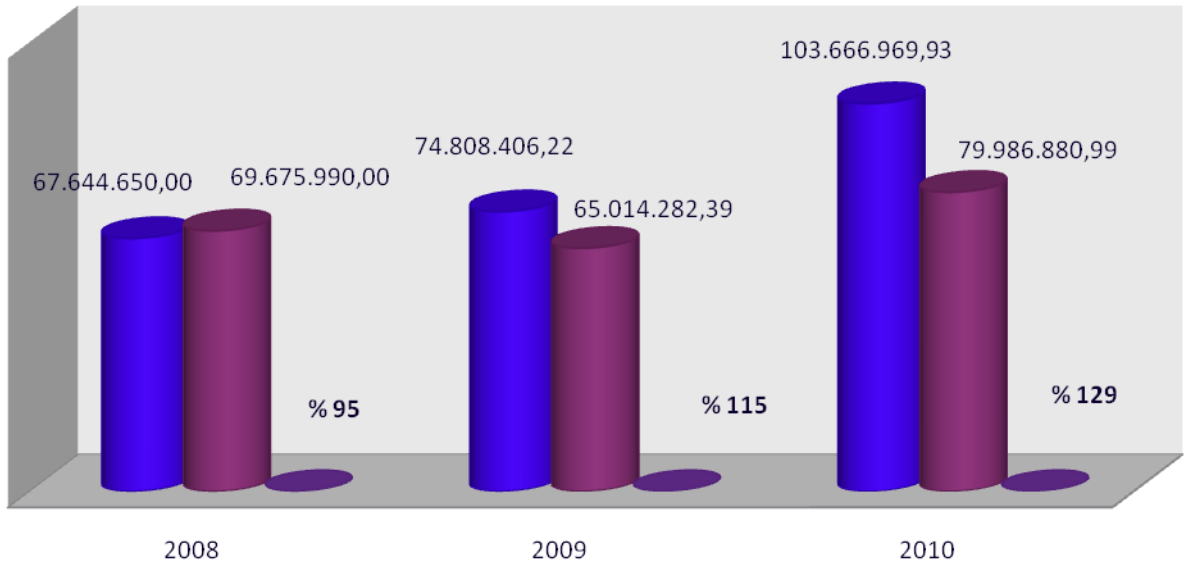
Denetim komisyonu tarafından 2010 yılında yapılan 2009 mali yılı denetimi sonucunda Denetim Komisyonu Raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmıştır.

YILLARA GÖRE BÜTÇE GELİR-GİDER KARŞILAMA ORANI

	2008	2009	2010
BÜTÇE GELİRLER	67.644.650,00	74.808.406,22	103.666.969,93
BÜTÇE GİDERLER	69.675.990,00	65.014.282,39	79.986.880,99
KARŞILAMA ORANI	95	115	129

BÜTÇE GELİR-GİDER KARŞILAMA ORANI

■ BÜTÇE GELİRLER ■ BÜTÇE GİDERLER ■ KARŞILAMA ORANI



2010 yılı bütçe gider toplamı 79.986.880,99 TL, bütçe gelir toplamı 103.666.969,93 TL 'dir. (Tablo 4) Bütçe gelir- gider farkı tablosunda görüldüğü üzere bütçe gelirlerinden red ve iade toplamı ise 152.574,41 TL ' dir. Net gelirimiz 103.514.389,99 TL 'dir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Her birim müdürlüğünün ayrı ayrı 2010 yılı faaliyet sonuçları aşağıda sunulmuştur.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bu müdürlüğün Harcama Yetkilisi Kültür ve Sosyal İşler Müdürüdür.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 4 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı vardır.

İnsan Kaynakları

Birimimizde görev yapan personele ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

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

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 aktararak 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.

3903 çift evlenmek için belediyemize müracaat etmiş olup nüfus cüzdanları ve nüfus kayıtlarına göre işlem yapılmıştır.

3500 çiftin evlenme akdi yapılmış olup kendilerine Uluslar Arası Aile cüzdanı verilmiştir.

57 çift evlenmekten vazgeçmiştir.

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

3500 çiftin nikâh akitleri yapılarak, çiftlere ait evlenme dosyaları ve kütük defterleri evlenme yönetmeliğinin 41. Maddesine göre arşive kaldırılmıştır.

Dairemize gelen 31 adet muhtelif konularla ilgili resmi evraklara cevap yazısı yazılmıştır. Cumhuriyet Savcılığı mahkemeler, emniyet müdürlüğü ve diğer resmi kurumlara çiftlere ait bilgiler evlendirme yönetmeliğinin 37. maddesi gereğince cevap yazıyı yazılmıştır.

Nikah akitleri yapılan 3500 çiftin evlenmelerinin Nüfus Kütüklerine tescili için üç suret MERNİS Evlendirme bildirimini tanzim edilerek, evlendirme yönetmeliğinin 51. Maddesine göre nüfus müdürlüğüne teslim yapılmıştır.

2010 yılında yabancı uyruklu 41 kadın, 17 erkek, toplam 58 kişinin evlenmeleri birimizce yapılmıştır.

ÜLKE	KADIN	ERKEK
FİNLANDİYA	2	-
FRANSA	1	-
KIRGIZ CUMHURİYET	1	-
HOLLANDA	-	2
ÇİN	1	-
RUSYA	3	-
MACARİSTAN	1	-
AFGANİSTAN	-	1
ERMENİSTAN	2	-
ROMANYA	1	-
TÜRKMENİSTAN	1	-
BOSNA HERSEK	-	1
FAS	1	-
İSVİÇRE	1	-
SURİYE	2	1
AZERBAYCAN	4	2
ALMANYA	10	4
DANİMARKA	1	2
NORVEÇ	1	1
AVUSTURYA	5	3
ÖZBEKİSTAN	1	-
BEYAZ RUSYA CUMHURİYETİ	2	-
TOPLAM	41	17

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Belediyemiz birimlerinde görev yapan memur ve işçi personelin Norm Kadro İlke ve Standartları ile mevzuata uygun özlük ve maaş işlemlerini yürütür.

Eğitim ve Yönetim Sistemleri birimimiz Belediyemizin yıllık eğitim planlarını hazırlar ve uygular. Yönetim Sistemlerinin eksiksiz olarak yürütülmesi için çalışmalarına devam eder.

İdareye (Birime) İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı
2. Örgüt Yapısı
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimlerinde 8 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayarı, 5 adet yazıcı, eğitimlerde kullanılmak üzere 1 adet sine vizyon perdesi mevcuttur. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.
4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimimizde görev yapan personele ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

Görevi	Adedi	Birimi	Açıklamalar
Müdür	1	Müdür	657'ye tabi.Önlisans
Memur	1	Memur Sicil	657'ye tabi.Lise
Memur	1	İşçi Sicil	657'ye tabi.Önlisans
Memur	1	Maaş Tahakkuk bürosu	657'ye tabi.Önlisans
Memur	1	Eğitim Servisi	657'ye tabi.Lisans
Bilgisayar Operatörü	1	Eğitim Servisi	İş Kanuna tabi Önlisans
Bilgisayar Prog.	1	İdari büro	Hizmet alımı. Lise
Puantör	1	Puantaj Bürosu	Hizmet alımı. Lise

Sunulan Hizmetler:**a) Memur Sicil Bürosu**

1. Memur Sicil Büromuzda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde tüm Memurlarımızın her türlü özlük hakları düzenli bir şekilde büromuzda yürütülmektedir.

2. Memur kadrolarındaki personel ile kadro karşılığı çalışan Sözleşmeli personelin, iptal-ihdas, değişiklikleri, Norm Kadro ve ilke standartlarına göre yaparak, Belediye Meclisinin onayına sunmak, personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,

3. 2010 yılı içerisinde Derece ve Kademe terfileri gelenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu muvacehesinde terfi ettirilmek üzere Başkanlıktan Olur alınır, alınan Başkanlık oluru gerekli yerlere işlenerek Başkanlık dosyasına ve ilgililerin şahsi dosyalarına takılmaktadır. Yıl içerisinde okul bitirenlerin intibakları yapılarak bordrolarına yansıtılmış, maaş artışları ve diğer değişiklikler yapılmaktadır.

4. Memurlarımızın Yan Ödeme ve Özel Hizmet tazminatlarına göre zamların ödeneceğini gösterir 1,2 ve 3 sayılı cetveller tanzim edilerek Valilik Makamına

sunulmak üzere gerekli yazışmalar yapılmaktadır. Yine yılsonunda Sicil Raporlarının gizlilik içerisinde düzenlenmesi sağlanarak Sicil Yönetmeliği doğrultusunda 6 yılın ortalaması alınarak 90 puan alacakların isimleri tespit edilip, Başkanlıktan Olur alınarak kadro ve kayıt defterlerine işlenir, Maaşlarına ve terfilerinde değişiklik yapılmak üzere maaş tahakkuk servisine verilir, daha sonra Başkanlık ve Şahsi sicil dosyalarında muhafaza altına alınmaktadır.

5. Yıl içerisinde alınan izin ve raporlar düzenli bir şekilde otomasyona işlenerek, 7 günden fazla olan raporlar kesilmek suretiyle maaş tahakkuk servisine bildirilmektedir. rapor alan memurlara Memur Hastalık izin onayı formu doldurarak raporları onaya sunulur, onay sonucu otomasyona işlenerek şahsi dosyalarına takılır. Ayrıca senelik izinlerini yurtdışında kullanacak olan memurlar için, Valilik Makamına yazılı bilgi verilir.

6. Memurların tayin, terfi ve nakil gibi tüm yazışmaları yapılarak evraklar şahsi dosyalarında muhafaza altına alınmaktadır.

7. Nakil olarak gelmek için müracaat eden şahısların dilekçeleri otomasyonda kayıt altına alınarak, kadronun ve ilgilinin durumuna göre, şahsın adresine süresi içerisinde olumlu veya olumsuz cevap verilmektedir.

8. Belediyemize Memur alımı yapılacağı süreçte, Devlet Personel Başkanlığına Memur alımı kriterleri yazılı olarak gönderilir, DPB. İle ÖSYM. aracılığıyla Memur atamaları yapılır ve ataması yapılan Memurların evrakları tamamlandıktan sonra göreve başlatılır.

9. Memurların kadro durumlarına göre uygun kadrolara atanabilmeleri için, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarının yapılması.

10. Memurlarımızın derece terfileri olduğunda, kadro derecelerinin yükseltilmesi için Meclise teklif sunularak meclis kararına istinaden kadro derecesi yükselmeleri yapılmaktadır.

11 Yıllık Memur fazla mesai hazırlanarak meclise sunulur, Meclis Kararına istinaden onaylanmak üzere Konya Valiliğine ekleri ile birlikte gönderilir.

12. Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair çıkan Yönetmelik çerçevesinde Memurlarımıza ait kadrolar uygun hale getirip Meclise sunularak onaydan geçirilmiş, bundan sonraki yapılacak olan Memurların unvanlarında, kadro ve derecelerindeki değişiklikleri Meclise bilgi olarak sunulmaktadır.

13. Müdürlüğümüz adına, Mülkiye Müfettişleri ve Kontrolörler tarafından yapılan tenkit ve noksanlıklar ile ıslah ve ikmal istenen hususlar giderilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.

14. 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığına tabi personellerin emekli işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü(Devredilen) ile yapılmaktadır.

b) İşçi Sicil Bürosu

MADDE 10- İşçi Sicil Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

1. İşçi ihtiyacı ortaya çıkması halinde gerekli işlemleri yapmak,
2. İşçi kadrolarındaki, iptal-ihdas, değişiklikleri, Norm Kadro ve ilke standartlarına göre yaparak, Belediye Meclisinin onayına sunmak, personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
3. İşçi personelin izin işlemlerinin takibini yapmak,

4. Geçici işçi pozisyonlarını norm kadro ilke ve esaslarına göre her yıl için Belediye Meclisi'ne sunmak,
5. İşçi Disiplin Kurulu toplantıları ve hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
6. İşçiler hakkında adli ve idari cezaların takibini yapmak,
7. Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
8. İşçi personelin tüm emeklilik işlemlerini yürütmek,
9. Sendikal ilişkileri sağlamak ve toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yapmak,

c) Maaş Tahakkuk Bürosu

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün önemli birimlerinden olan bu servisimizde 657 sayılı D.M. Kanunu ile 5393, 4857, 1475 sayılı İş Kanunlarına ve Toplu İş Sözleşmesi şartlarına göre maaş alan personelimizin her türlü maaş ikramiye fark ve asgari geçim indirimi bordroları hazırlanmaktadır.

2. Memur, Sözleşmeli ve İşçi sicil bürolarında hazırlanan veriler bu serviste değerlendirilerek o ayki maaşa yansıtılır.

3. Memurların bordrolarından kesilen kefaletler ve Emekli Kesenekleri icmalleri düzenlenerek Bankaya yatırılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir. Tahsildar ve Veznedarlarımızdan aylık kesilen Kefalet Aidatları yılda 4 kez olmak kaydıyla her üç ayda bir Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmektedir.

4. Memurlara yapılan zamlar, 14'er günlük farklarla hesaplanarak bordrolarına yansıtılarak, terfi yapan personelin terfi farklarının emekli sandığına gönderilmesi için evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili yerlere yatırılması sağlanmaktadır.

5. İşçi Sicil Bürosundan gelen emekliye ayrılan işçilerin bilgilerine göre Kıdem tazminatı bordroları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

6. Emekliye ayrılan Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele mevzuatta belirtilen tazminat hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

7. SGK (Emekli Sandığı)'ndan ödeme için gelen evrakların tahakkuku yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

8. Disiplin Kurulu kararına göre kesilen yevmiyeler Çalışma Genel Müdürlüğü hesabına yatırılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

d) Eğitim Birimi

1. Tüm birimlere Eğitim Talep Formu göndererek eğitim taleplerini sormak.
2. Birimlerden gelen eğitim taleplerini ilgili Başkan Yardımcısına iletmek.
3. Altı aylık eğitim planlarını hazırlayarak, Başkanlık makamının onayına sunmak.
4. Eğitim planına göre her eğitimden önce tüm birimlere yer, zaman konusunda bilgi vererek eğitime (seminere) çağırarak.
5. Her eğitimi ve semineri kayıt altına almak. (ilgili formu eğitimciye ve eğitime katılanlara imzalatırmak)
6. Eğitim ve seminerlerde ilgili anket formlarının doldurulmasını sağlamak.

7. 2010 yılında Müdürlüğümüzün hazırladığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği 20.10.2010 tarihinde yürürlüğe girdi. İnternet sayfasında yönetmeliğimiz yayınlanmaktadır.
8. Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ile eğitim planımız yılda bir kez hazırlanarak, uygulanacaktır. (2011 yılında)
9. Doldurulan anket formlarını değerlendirirken, istek ve önerileri dikkate almak.
10. 2010 yılında 45 adet eğitim, plana uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Bu eğitimlerde yer alan konu başlıkları ise 100 adettir. Bu eğitimlere 447 personelimiz katılmıştır.
- 11.2010 yılı ve öncesi otomasyon sistemine tüm eğitimler kaydedildi. Bu eğitimleri alan personelde otomasyonda kayıt altına alındı.
- 12.2010 yılında aday memurlar için yönetmelik çalışmaları başlatılmış ve 2010 yılı sonunda tamamlanarak, meclise sunulmuştur.
- 13.Belediyemize yeni başlayan memur (aday memur) personelin asaletlerinin onaylanma sürecinde beş aday memura temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi olmak üzere altı ay eğitim verilmiştir. (Aday memurların yetiştirilmelerine dair genel yönetmelik)
- 14.2010 yılında Türkiye Belediyeler Birliği görevde yükselme eğitimi vermiş, bu eğitime belediyemiz memurları katılmıştır.
- 15.2010 yılın da TS EN ISO:9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi, TS-18001:2008 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (OHSAS) ve TS-EN-ISO 14001:2005 Çevre Yönetim Sistemi standartlarını belediyemizde TSE tarafından yapılan dış tetkik sonucunda devamlılık kararı alındı. Her yıl iki kez yapılan iç tetkikler ve yılda bir kez yapılan dış tetkikler ile yönetim sistemlerinin sürekliliği sağlanmış olmaktadır.
- 16.Belediyemizde bulunması gereken dokümanların hazırlanması, güncelliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için eğitim birimimiz çalışmalarına devam etmektedir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- 1) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak,
- 5) Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
- 6) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan network ve intranet yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak,
- 7) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, veritabanı oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, (data ve diğer network işleri) hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 8) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak,
- 9) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,
- 10) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- 11) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda belediyenin Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- 12) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- 13) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- 14) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- 15) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmakla sorumludur.

İdareye (Birime) İlişkin Bilgiler**Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz hizmet binasında teknik servis ve idari büro olarak kullanılan 2 odada, tesislerde ise bilgi işlem bürosunda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Örgüt Yapısı

- Müdür
- İdari Büro
- Yazılım Servis Büro
- Teknik Servis Büro

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz bilgi teknolojilerindeki tüm yenilikleri kullanarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermeye çalışmaktadır.

Sistem	Miktar (adet)	Açıklama
Sunucu	10	
Bilgisayar	245	
Yazıcı	110	
Router	7	
Switch	20	
Modem	11	
Diğer Aktif cihaz	20	
Firewall	2	
Log Analyzer	1	
Güvenlik Kamera Sistemi	1	10 kamera ile 24 saat kayıt
Kayıt Sistemi	1	3 kamera ile meclis toplantıları kaydı
Access point	7	
Barkod yazıcı	2	
Kesintisiz Güç Kaynağı	4	
El Terminalleri	9	
Projeksiyon Cihazı	1	
Personel Giriş Çıkış Takip Cihazı	3	
Kabinet	2	

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzdeki personel dağılımı

Elektrik-Elektrik Mühendisi	Memur	1 kişi
Fizik Mühendisi	Memur	1 kişi
Bilgisayar Mühendisi	Memur	1 kişi
Bilgisayar Mühendisi	Sözleşmeli	1 kişi
Bilgisayar programcısı	İşçi	1 kişi
Bilgisayar teknisyeni	Sözleşmeli	1 kişi
Bilgisayar işletmeni	Memur	1 kişi
Çözümleyici	Memur	1 kişi

Sunulan Hizmetler

İnternet Tabanlı Hizmetler

- Hizmet Binasında 2 Mbps Frame Relay,
32 Mbps VDSL,
2 Mbps GSHDSL,
4 Mbps ADSL
- Tesislerde 4 Mbps ADSL (2 adet)
- Kütüphanelerde 2 Mbps ADSL (6 adet)
- Spor salonlarında 2 Mbps ADSL (3 adet)

internet erişimimiz bulunmaktadır.

Belediye web sayfasının (www.selcuklu.bel.tr) bulundurma hizmeti dışarıda olup mail yönetimi hosting firması üzerinden yapılmaktadır. Tüm müdürlüklere, müdürlere, şeflere ve talep eden personelimize kurumsal e-posta adresi verilmiş olup birimlere yazışmalarını bu adresten yapma imkânı sağlanmaktadır.

Ayrıca internet üzerinden;

Bilgi İşlem Müdürlüğü sistem odasından bulunan serverlardan uluslararası güvenlik standardı olan SSL (Secure Sockets Layer) kullanılarak <https://tahsilat.selcuklu.bel.tr> yayını yapılmaktadır.

www.selcuklu.bel.tr adresinde bulunan **şehir rehberi** yayını yapılmaktadır.

NVİ ile yapılan protokol kapsamında Kimlik Paylaşım Sistemine erişim hizmeti sağlanmakta ve ilgili birimlerin kullanımına sunulmaktadır.

5 farklı yerde bulunan çocuk kütüphaneleri ve tapuda bulunan veznemiz ile belediyemiz arasında VPN yapılarak bağlantı sağlanmaktadır.

Network/Bilgi Güvenliği

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

Belediyemizde tüm kullanıcılara internet hizmeti verilmektedir. Firewall yardımıyla internet çıkışları denetim altında tutulmakta, bu sayede zararlı siteler ve internet ortamından belediyemize gelebilecek saldırılar engellenmeye çalışılmaktadır. Ayrıca gereksiz internet kullanımı önlenerek iş kaybının önüne geçilmekte, iş bilgisayarlarının sadece iş amaçlı kullanımı sağlanmaktadır.

İnternet ortamında yapılan tüm faaliyetler kayıt altına alınarak, 5651 sayılı kanunla getirilen yasal yükümlülüklerimiz 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.

Web, E-Posta ya da taşınabilir aygıtlar yoluyla gelen virüs, trojan gibi zararlı içerikleri tespit ederek silen veya bloke ederek yayılmalarını ve çalışmalarını engelleyen Anti-virus yazılımı yardımıyla sürekli denetimler yapılarak bilgisayar ve network altyapısı temiz ve çalışır halde bulundurulmaya çalışılmaktadır.

Yazılım ve Lisanslama

Belediyemizde kullanılmakta olan Microsoft ürünü işletim 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 edilmektedir.

Belediyemize alınan yazılımlarla ilgili personelimize eğitimler verilmektedir.

Belediyemiz personelinden lisanssız program kullanılmayacağına dair taahhütnameler alınmış olup, gerekli denetimler devam etmektedir.

Belediyemizde kullanılan yazılımlardan bazıları:

SQL 2005

Microsoft Client/Server İşletim Sistemleri

Microsoft Office XP

Microsoft Frontpage 2002

Corel Draw 10

Photoshop 6

NETCAD harita uygulaması

Diyos ihale yazılımı

Figensoft web servis yazılımı

Ayc yazılım destek

Fortigate lisansları

Kaspersky antivirüs yazılımları

Dialog mevzuat programı

Belediye Yönetim Bilgi Sistemi(Litera) :

Belediyemiz sınırları içinde hizmet kalitesini arttırmak, Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerinin en öncelikli hedeflerindedir. Litera ile işlerin planlanmasında ve uygulanmasında şeffaflık, kolaylık, verimlilik, bilgi odaklılık sağlanması ve bu sayede, kullanım ve karar verme sürecinin hızlandırılması hedeflenmektedir.

Belediyemizde kullanılmakta olan **Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerinde (Litera)** toplam 25 modül bulunmaktadır. Tüm personelimizin Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerinde (Litera) kullanıcı hesapları bulunmakta, evrak takip ve satın alma süreçleri buradan yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz; Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerinin değişen kanun ve mevzuata göre uyum sağlaması, birimlerden gelen talepler doğrultusunda değişikliklerin yapılmasının sağlanması ve tüm bu konularda belediye çalışanlarının eğitilmesinden sorumludur.

Birimler tarafından Belediye Yönetim Bilgi Sistemi (Litera) için yazılı yapılan taleplerden firmaya iletilenlerin sayısı 2009 yılı 98 adet, 2010 yılı için ise 103 adettir. Bir bu kadar istek de Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğü, birimler tarafından yapılan tüm bu isteklerin uygun olup olmadığından, bu isteklerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibinden ve kontrolünden sorumludur.

Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerinin(Litera) yıllık bakım onarım sözleşmelerinin hazırlanması, yapılan işlerin raporlanması ve kontrolü, birimimiz çalışmalarındandır.

Teknik Destek

Belediyemizin tüm birimlerindeki yaklaşık 420 adet PC, laptop, yazıcı, tarayıcı, modem, aktif cihaz, sunucu, el terminali, barkod yazıcı vb cihaz ile diğer elektronik cihazların bakımı ve onarımı teknik servisimizde yapılmaktadır.

Belediyemizdeki tüm bilişim donanımlarının zimmetleme işlemlerine ve takibine yardımcı olunmaktadır.

Arıza durumlarında yeniden kurulum sürelerinin azaltılması amacıyla bilgisayarlar, disk kalıplarının (image) alınması yöntemi ile yedeklenmektedir.

Teknolojik Uyum & Uygulanan Projeler

Müdürlüğümüzce teknolojik gelişmeler takip edilmekte, bu gelişmeler kapsamında vatandaşlarımıza verilen hizmetlerin çeşidini ve kalitesini arttırmak amacıyla çalışılmaktadır:

Güvenlik Hizmetleri

Belediyemiz içerisinde değişik mekanlarda 10 adet kamera bulunmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğü sistem odasında bulunmakta olan kayıt cihazları ile Belediye giriş ve çıkışları 24 saat kayıt altına alınmaktadır. Tüm giriş ve çıkışlar yetkili kişiler tarafından izlenebilmekte gerektiği anda dvd ortamına aktarılmaktadır.

Verilerin Yedeklenmesi

Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerinin kurumumuzda kullanılmasıyla birlikte elektronik ortamdaki verilerin korunması ve gerektiği zaman geri yüklenmesi önem kazanmıştır. Bu bağlamda Müdürlüğümüzce, otomasyon uygulamalarına ait tüm veriler düzenli olarak yedeklenmektedir. Yedekleme işi için donanımsal yedekleme cihazları kullanılmaktadır.

Meclis Toplantılarının Kayıt Altına Alınması

Selçuklu Belediyesi meclis toplantıları, meclis salonunda bulunan 3 adet kamera ve 1 adet kayıt cihazı yardımıyla, sesli ve görüntülü olarak kaydedilmekte ve kayıtların arşivlenmesi sağlanmaktadır.

Hizmet Binaları Arası İletişim

Belediyemiz hizmet binası ile Belediye Tesisler binası, Sakarya Zabıta karakolu ve Koski Vezne arasında data bağlantısı bulunmaktadır. Bu bağlantı ile hem Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerinin (Litera) kullanılması sağlanmakta, hem de hizmet binaları arasında yapılan telefon görüşmeleri ücretsiz gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Tapu Kadastroda bulunan veznemizle GSHDSL hat üzerinden VPN, 5 adet kütüphane ile de ADSL üzerinden VPN uygulaması yapılmaktadır.

Sesli Yanıt Sistemi

Müdürlüğümüzce 2008 yılında faaliyete geçirilen Sesli Yanıt Sistemi, vatandaşlarımıza birçok kolaylık sağlamaktadır. 444 99 19 nolu telefondan 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 edip 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. Vatandaşlarımız faturalı ya da faturasız Turkcell hatlarından 2535'e, belirlenen formatta mesaj göndererek bu hizmetten faydalanabilmektedir. Bu işlem için vatandaşlarımız herhangi bir ücret ödememektedir. Vatandaştan gelen mesajdaki sicil numarası veya TC kimlik numarasına göre, borç bilgisi hesaplanır ve cep telefonuna kısa mesaj olarak bildirilir.

Wap

Vatandaşlarımız kullanmış oldukları cep telefonlarından wap.selcuklu.bel.tr adresine girerek sicil no yardımıyla vergi borcu sorgulaması yapabilmektedir. Ayrıca Hizmet Masaları'na yaptıkları başvuruların sonuçlarını evrak takibi kısmından görebilmekte, Konya bölgesi için hava durumu bilgisine ve önemli telefon numaralarına ulaşabilmektedirler.

Pazaryeri El Terminali

Pazaryerlerine ait işgaliye ücretlerinin toplanmasında 4 adet el terminali kullanılmaktadır. El terminalleri kullanılarak tüm pazarlardaki satıcı, tahakkuk ve tahsilât bilgileri el terminallerine yüklenmekte, pazaryerlerindeki işgaliye harçları tahsilât fişi karşılığında alınmakta ve bu bilgiler el terminalleri üzerinden Belediye Yönetim Bilgi Sistemlerine (Litera) aktarılmaktadır.

e-Belediye

<http://www.selcuklu.bel.tr> adresinden hizmet vermekte olan e-Belediye sayfamızda (<https://tahsilat.selcuklu.bel.tr>), mükelleflerimiz kendilerine ait olan tüm beyanlarını görebilmekte, borçlarını ve cezalarını takip edebilmekte, kredi kartları ile ödeme yapabilmektedir. Mükelleflerimiz aynı zamanda geçmişte yaptıkları tüm ödemelere ait bilgilere, yine bu sayfadan erişebilmekte ve ödemelerine ait e-Dekont çıktısı da alabilmektedir.

Ayrıca 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.

2010 yılı içerisinde yenilenen e-belediye sayfamız daha kullanışlı, fonksiyonel ve daha modern bir ara yüze sahip olmuştur. Yapılan değişikliklerle birlikte e-Belediye sayfamıza yeni işlevler kazandırılmıştır. Ayrıca aşağıda bahsedilen hizmetler yine bu sayfa üzerinden verilmektedir.

Evrak sorgulama servisi

Vatandaşlarımızın internetten, istedikleri anda Belediyemize yaptıkları başvuruların durumunu görebilecekleri sistemdir. Giriş yapılan e-Belediye sayfasında, başvuru esnasında verilen başvuru no ve TC kimlik numarası ile sorgulama yapılabilmektedir.

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-Belediye→e-hatırlat sayfasından borç bilgisini içerecek kısa mesajı almak istediği tarihi ve GSM numarasını belirleyebilmektedir.

Fizibilite ve İhaleler**İmar Arşivinin Sayısallaştırılması**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından talep edilen ve imar dosyalarında bulunan tüm evrakların bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayan projedir. Bu proje kapsamında Müdürlüğümüz işle ilgili fizibilite çalışmalarını yapmış, ilgili müdürlüğü bilgilendirmiş ve işle ilgili teknik şartnamenin oluşturulmasını sağlamıştır.

İ-Sistem A.Ş. tarafından yapılan çalışma 5 aylık bir çalışmadır. Proje ile, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait olan 60.000 dosyanın tasnif ve sayısallaştırma işleri yapılacaktır. Müdürlüğümüz bu işle ilgili işin teknik şartnameye uygun yapıp yapılmadığını kontrol etmek üzere oluşturulan kontrol teşkilatına üye vermekte ve kontrolünü sağlamaktadır.

Akıllı Tahta

2010 yılı içinde gerçekleşen Akıllı tahta projesi kapsamında Müdürlüğümüz öncelikle okulların ihtiyaç tespitini yapmış, farklı teknolojilere sahip ürünlerin ilgili taraflarca incelenmesi için sunumlar ayarlanmıştır. İhtiyaç tespiti yapıldıktan sonra Müdürlüğümüz tarafından teknik şartname oluşturulmuş olup, ihale sonucunda alınan ürünlerin uygunluk kontrolü yapılarak belirlenen okullara montajı sağlanmıştır.

Bilgisayar Kontrollü Pompa Otomasyon Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından talep edilen Bilgisayar Kontrollü Pompa Otomasyon Sistemi ile ilgili olarak ihtiyaç tespiti ve fizibilite çalışması yapılmıştır. Yapılan çalışma sonunda ihtiyaçlarımızın karşılanmasına yönelik teknik şartname hazırlanmış ve ilgili birime gönderilmiştir. Satın alma süreci de tamamlanarak kurulumu yapılmış olup, sistemin teknik şartnameye uygunluğunun kontrolü birimiz tarafından yapılacaktır.

Atık Toplama Araçlarının Güzergâhının ve Araç kullanım detaylarının belirlenmesi

Bu çalışmada, tüm Selçuklu sınırları içerisinde bulunan çöp kovalarının yerleri tespit edilerek sayısal haritalar üzerinde yerleştirilip, çöp toplama araçlarının en verimli şekilde kullanımı için yeniden yol güzergâhlarının belirlenmesine imkân sağlanacaktır.

Bu çalışma yardımıyla, yerleşim yoğunluğuna göre çöp kovalarına ihtiyaç duyulan yerlerin tespiti, atılan çöplerinin nitelikleri, yol güzergâh bilgileri gibi birçok bilgiye sahip olmakla birlikte; kullanılan araç sayısında, araç yakıt giderlerinde ve vardiya sayısında önemli ölçüde azalma sağlanacaktır. Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen talep doğrultusunda birimimiz tarafından teknik şartname hazırlanmaktadır.

Tıkla &Yaz

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

Ödeme Noktalarının Artırılması

Müdürlüğümüz olarak mükelleflerimizin vergi borçlarını en kolay ve hızlı bir biçimde ödemelerini sağlamak üzere PTT Genel Müdürlüğü ve Garanti Bankası ile görüşmelerimiz devam etmektedir.

Görüşmelerimizin olumlu neticelenmesi halinde mükelleflerimiz vergi borçlarını tüm Türkiye’de bulunan PTT veznelerinden ve Garanti Bankası internet şubelerinden ödeyebileceklerdir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak Belediyemize herhangi bir sebeple gelen mükelleflerimize; vermiş olduğumuz hizmetlerle alakalı bilgi vermek amacı ile broşür hazırlanmaktadır. Taslak çalışmaları tamamlanmış olup, son halini alması için reklâm ajansı ile görüşmeler devam etmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Belediye Encümeni toplantı hazırlıklarını yapmak, toplantı kayıtlarını tutmak, alınan encümen kararlarını yazarak uygulayacak birimlere ulaştırmak, kayıtları dosyalamak ve muhafaza etmek.
2. 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.
3. Belediyemize ulaşan her türlü evrakın gelen evrak kaydını yapmak ve havale edildiği ilgili birime dağıtımını yapmak.
4. Birimlerimiz tarafından gönderilecek her türlü giden evrakın kaydını yapmak, elden veya postaya vererek ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

İdareye (Birime) İlişkin Bilgiler

1. 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.

2. 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.

Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. BELEDİYE MECLİSİ TOPLANTILARI

Belediye Meclisimiz 2010 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. Belediye Meclisi toplantıları ve alınan karar sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Yıllar	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Toplantı Sayısı	24	25	25	25	25	25
Karar Sayısı	70	154	261	226	231	283

1.2. BELEDİYE ENCÜMENİ TOPLANTILARI

Belediye Encümenimiz her hafta Perşembe günleri mutat olarak kendiliğinden toplanmaktadır. Encümen toplantı kararları yazılmış, yazılan kararlar encümen üyeleri tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere ulaştırılmıştır. Belediye Encümeni toplantıları ve alınan karar sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Yıllar	2006	2007	2008	2009	2010
Toplantı sayısı	51	52	51	51	51
Toplam karar sayısı	1588	1343	1242	1137	1317
Zabıta Md.	863	619	554	288	329
Emlak İstimlak Md.	425	402	360	385	553
İmar ve Şeh. Md.	145	157	124	228	174
Mali Hizmetler Md.	35	51	98	93	71
Kültür ve Sos. İşl. Md.	65	82	55	45	53
Yazı İşleri Md.	1	0	5	1	0
Fen İşleri Md.	31	7	2	2	2
Ruhsat Denetim Md.	8	1	2	8	10
Destek Hizmetleri Müd.	8	13	4	6	11
Park Bahçeler Müd.	1	5	5	9	10
Özel Kalem Müd.	0	1	28	66	97
İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.	1	2	4	2	3
Diğer Md.	6	6	1	4	4

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. Önceleri sadece belediyemize gelen yazılı evraklar kaydedilmekte iken 2005 yılından itibaren belediyemize ulaşan tüm müracaatlar kaydedilmeye başlanmıştır.

Yıllar	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Gelen Müracaat Sayısı	37.368	30.628	31.477	30.713	38.957	44.099
Gelen Yazılı Evrak Sayısı	467	5.507	4.186	7.529	34.120	37.191
Telefonla Müracaat	---	---	---	---	4.837	6.908

1.4. GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

Belediyemizden kamu ve özel kurum, kuruluş ve kişilere 10.837 adet evrak gönderilmiş olup, bunlar bilgisayar otomasyon kayıtlarına girildikten sonra 5.367 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	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Giden Evrak Toplamı	7017	6.695	8.501	8.378	10.401	10.837
Elden Dağıtılanlar	2122	1.932	3.511	2.760	5.299	5.367
Posta İle Gönderilenler	4895	4.763	13.618	113.357	6.513	7.667
Ödeme Emirleri	---	85.619	14.503	7.375	170	2.298
Kargo İle Gönderilen	---	---	---	---	---	207
Posta Giderleri (TL)	21.600	354.431	70.036,44	52.526.01	11.935,71	25.298,18

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

1.Bütün birimlerde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

2.Teftiş, denetim veya bu maksatla kurulmuş olan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını haiz olarak her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak veya yaptırmak

3.Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırma ve işlerin istenen seviyede yürümesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşünceleri raporla Başkanlığa bildirmek,

4. 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri; Memurlar ve 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,

5. Müfettiş Yardımcılarının mesleğe alınması ve yetiştirilmelerini sağlamak

6.Başkanlık Makamı'nca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Kitap dergi ve hukuk programlarından yararlanılmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Av. Zeynep Ümit ALTINSOY vekâlet etmektedir. Müdürlükte bir adet Müfettiş Yardımcısı görev yapmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

Birimimizde sunulan hizmetler, Yetki, Görev ve sorumluluklar kısmında tanımlanmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER**Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri:**

Belediyemiz faaliyetlerinin yasa ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, teftiş ve soruşturmadan beklenenlerin karşılanması, asli amaç ve hedefimizdir.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Teftiş ve soruşturma yapılırken, iş ve işlemlerin hukuka uygunluğunun sağlanması, hizmetlerin süreç ve sonuçlarının mevzuata, stratejik plan ve hedeflere, kalite standartlarına uygunluğunun ve hizmet performans değerlendirmesinin tarafsızlığının sağlanması ve kamu etik anlayışının yerleşmesidir.

Mali Denetim Sonuçları

Denetim komisyonu tarafından yapılan 2010 mali yılı denetimi devam etmektedir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından 2010 mali yılı denetimine henüz başlanmamıştır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Görevlendirme süreciyle bağlı olarak 2010 yılı içerisinde soruşturması devam eden bir evrak bulunmaktadır. Müdürlüğümüzle ilgili Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile kurum içi müdürlüklerle olan yazışmalar tam ve zamanında yapılmaktadır

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

İdareye (Birime) İlişkin Bilgiler

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hukuk İşleri Müdürlüğünde 5 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ile hizmet yürütülmekte olup kitap, dergi ve hukuk programları kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Müdürlük personeli Hukuk Fakültesi mezunu 4 avukat ve lise mezunu 1 işçi den oluşur.

Mali Denetim Sonuçları

Denetim komisyonu ve Sayıştay tarafından yapılan 2010 mali yılı denetiminde birimimiz ile ilgili bir tespit bulunmamıştır.

DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ

DAVA DURUMU	2008 YILI	2009 YILI	2010 YILI
MÜTALAALAR	39	28	19
LEHE BİTEN İDARİ DAVA	48	42	18
ALEYHE BİTEN İDARİ DAVA	21	26	28
KIS. LEH. KIS. ALEY. İD. DAV.	2	10	3
LEHE BİTEN ADLİ DAVA	28	20	25
ALEYHE BİTEN ADLİ DAVA	13	5	11
KIS. LEH. KIS. ALEY. AD. DAV.	2	1	4
FERAĞAT EDİLEN İDARİ DAVA	3	6	2
FERAĞAT EDİLEN ADLİ DAVA	5	1	4
TEMYİZDE OLAN DAVA	118	113	125
TOPLAM İŞLEM GÖREN DOSYA	370	358	330
İŞLEM GÖREN İCRA TAKİBİ	28	84	85

İHTARNAMELER

	2008	2009	2010
İHTARNAMELER	391	329	401

KEŞİF VE DURUŞMALAR

	2008	2009	2010
KEŞİF	50	55	26
DURUŞMA	293	301	311

RAPORTÖRLÜK

	2008	2009	2010
RAPOR VERİLEN DOSYALAR	12	6	8

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.

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Kurumun web sitesini hazırlar ve güncelliğini sağlar.
5. Belediye faaliyetlerini anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında CD veya DVD 'ler hazırlatarak gerekli görülen yerlerde vatandaşlara, heyetlere dağıtır.
6. Sosyal ve kültürel içerikli dergi, kitap, broşür, belgesel hazırlar.
7. Medya mensuplarının Selçuklu Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlar.
8. Selçuklu Belediyesi'nin medyada haber olma oranlarıyla ilgili istatistik verileri tutar ve analizlerin yer aldığı raporlar hazırlar.
9. Belediyenin faaliyet raporuna esas olan fotoğraf ve dokümanları hazırlar.
10. Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtılmasından ve gelen yanıtların vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesinden sorumludur.
11. Bimer ve Bilgi Edinme taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi ve gelen sonuçların vatandaşlara bildirilmesinden sorumludur.
12. Hizmet Masalarına yapılan başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve sonuçların vatandaşlara bildirilmesinden sorumludur.
13. Selçuklu Kent Konseyi çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur.
14. Belediyenin faaliyetleriyle ilgili müşteri memnuniyeti ölçümlerinin yapılabilmesi için çeşitli konularda anket çalışması yapar.
15. Selçuklu halkının kentlilik bilincinin artırılması ile belediye-hemşeri ilişkilerinin geliştirilmesini amaçlayan etkinlikler düzenler.
16. 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.

İdareye (Birime) İlişkin Bilgiler

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

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
- 95/7621sayılı 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.

No	Ünvanı	Görevi	Açıklama	Adet
1	Birim Müdürü	Sevk ve idare	Lisans, 657'ye tabi	1
2	Memur	Hizmet Masası	Ortaokul, 657'ye tabi	1
3	Memur	Basın Yayın	Lisans, 657'ye tabi	1
4	İşçi	Halkla ilişkiler	Ön lisans, iş kanununa tabi	1
5	İşçi	Basın işleri	Lise, Lisans, iş kanununa tabi	1
6	İşçi	Basın işleri	Lise, hizmet alım personeli	1
7	İşçi	Hizmet Masaları	Lise, hizmet alım personeli	5
8	Sözleşmeli	Hizmet Masaları	Lisans, iş kanununa tabi	1

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. 2010 yılında toplam 527 adet basın bülteni hazırlanmıştır.

Basın Bültenlerinin yıllara göre dağılımı

KONULAR	2007	2008	2009	2010
Başkanlık açıklama ve faaliyetleri	175	184	196	169
Sosyal, kültürel ve sanatsal	77	79	78	84
Fen İşleri- İmar	57	66	71	68
Çevre, Halk Sağlığı ve Denetim	52	61	66	75
Temizlik İşleri	22	22	48	66
Spor	37	44	38	43
Diğer konular	10	16	14	22
Toplam	430	472	511	527

Yayınlar

Kültürel yayınlar ve bilinçlendirme yayınları

- Bursa'dan Konya'ya Seyahat Kitabı
- SELMEK Broşürü
- İstiklal Marşı Kitabı Baskı
- Son Mühür Kitabı Baskı
- Anadolu Selçuklu Eserleri Fotoğraf Albümü Kitabı
- Umut Evleri Broşürü
- Geri Dönüşüm Broşürü
- Trafik Broşürü
- Kurban Kesimi Broşürü
- Görme Engelliler Broşürü
- Selçuklu Bülteni
- 1.Yıl Hizmet Bülteni

Tanıtım filmi ve belgesel yapımları

- 2010 yılı çalışmaları tanıtım filmi
- Belediyemiz adına özgün müzik
- Yerel Televizyonlarda tanıtım filmi yayını
- Sille Belgesi

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.

WEB Sayfası

Belediyemize ait www.selcuklu.bel.tr web sitesi güncellemeleri 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 Eylül ayında yapacağımız II Uluslar arası Bilim ve Düşünce Sempozyumu için web sayfası tasarlanmıştır.

Halkla İlişkiler Birimi Organizasyonlar

Belediyemizce 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.

Bill boardlar

Belediyemize ait billboardlar ihale yapılarak yenilenmiş, uluslararası standartlara ulaştırılarak tanıtım ve halkın bilgilendirilmesinde billboardlara önemli bir fonksiyonellik kazandırılmıştır.

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.

2010 yılına ait hizmet masası yapılan başvuruların geliş şekli analizi;

	Telefon	Dilekçe	Resmi	Toplam
BİMER			300	300
Bilgi Edinme		46	262	262
E posta		2289	7	2296
Faks		31	225	256
Muhtar	74	3	13	90
Posta	4	185	7862	8051
Şahsen	1712	25231	1221	28210
Genel Toplam	1790	27785	9890	39465

Yıllar itibariyle yapılan başvuru sonuçları

BAŞVURU SONUÇLARI	2007	2008	2009	2010
Olumlu Sonuçlananlar	32.052	27.951	31.055	35.631
Olumsuz Sonuçlananlar	2.580	2.284	3.114	3.715
Sonuçlanmamış Olanlar	2.499	4.440	1.530	119
Toplam	37.131	34.675	35.699	39.465

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	2007	2008	2009	2010
Bilgi edinme başvurusu toplamı	175	241	302	262
Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	150	231	294	252
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	11			2
Reddedilen başvurular toplamı		1		
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular				
Diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvurular	14	9	8	8
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 aşılması 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	89
3	EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	11
4	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	6
5	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	23
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	32
7	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	15
8	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20
9	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6
10	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12
11	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31
12	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42
13	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
14	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	8
15	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
TOPLAM		300

Kent Konseyi

Kent Konseyi çalışmaları Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yürütülmüştür. 2010 yılı içerisinde Kent Konseyi Genel Kurul toplantısı organize edilmiş, Çalışma grupları ve meclisler oluşturulmuştur.

İlk genel kurulunu yaptı. Üyeler Kızılay'a kan bağışında bulundu. Ankara'da İstiklal Marşının kabulünün 12 Mart olması gerekçesiyle İstiklal Marşının yazıldığı Tacettin Dergâhı ziyaret edildi. Çanakkale konulu resim sergisi açtı. Dedeman Otelde Çanakkale konulu resim sergisi açtı. Çocuk esirgeme kurulu ile sille ormanında ağaç dikildi. Buradaki ağaçlara çocukların isimleri verildi. İlköğretim okullarında kariyer bilinçlendirme seminerleri verildi. Rehberlik çalışmaları İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile Koordineli 15 okul için 3 yıllık protokol imzalandı. Yine kimsesiz çocuklarla piknik programı düzenlendi. Selçuklu gençlik meclisi ikinci kurulunu yaptı. İlçe genelinde okullar ziyaret edilerek öğretmenlerin günü kutlandı. Üniversite öğrencileri ile haftalık tarih kültür sanat edebiyat oturumları düzenlendi. Konya gönül bahçesi ile ortak yürütülen kitap kampanyası düzenlendi. Selçuk Üniversitesi kampüsünde 15.000 kişilik aşure dağıtımı yapıldı. Lise ve üniversitelerde eğitim çalışmalarına başlandı. Bu amaçla pilot seçilen 5 okul ziyaret edildi. Konya engelliler gücü futbol takımı maçlarına katılarak taraftar grubu oluşturuldu.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız

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

Fiziksel yapı;

Başıboş Hayvanları Toplama aracı 2 ADET

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Birimde 4 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, 1 Çevre Mühendisi, 2 Ziraat Mühendisi 1 Şef, 1 memur ve 4 işçi olmak üzere toplam 11 personel bulunmaktadır.

Sunulan hizmetler;

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi;

Gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisince iç kontrol, Harcama yetkilisince (müdür) yönetim gerçekleştirilmektedir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2010 yılı bütçesi 879.863,00 TL. olarak tahsis edilmiş olup, % 56,95 gerçekleştirme oranı ile 497.607,95 TL. Harcama yapılmıştır.

Mali Denetim Sonuçları

Denetim komisyonu tarafından yapılan 2009 Mali Yılı denetimi sonucunda Müdürlüğümüz ile ilgili uygunsuzluk tespit edilmemiştir.

Faaliyet ve proje Bilgileri

S.N	Proje Bilgileri	Açıklama
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	2010 yılında poliklinikliğimize 1490 adet müracaat da bulunmuş muayene ve tedavisi yapılarak reçete verilmiştir.
3	Cenaze Defin İşlemleri	01.01.2010-14.06.2010 tarihleri arasında Konya Sağlık İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında yapılan protokol gereği Selçuklu Sağlık grup Başkanlığı tarafından 318 adet cenazeye bakılmış olup 34.344,00 TL İl Sağlık Müdürlüğüne ödeme yapılmıştır.14.06.2010 tarihinden sonra Aile Hekimliği uygulamasına geçtik ten sonra Mesai saatleri dışı ve Resmi ve hafta tatil günlerinde bakılan cenaze 206 olup 22.248,00 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 çekirilip verem savaş dispanserlerince muayenesine yönlendirmek, 6 ayda bir halk sağlığı laboratuarlarında portör muayenesini yaptırmak. Sonuçların doktorumuz tarafından incelenerek 1990 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 2010 yılı içerisinde 75 ton pelet köpek yemi ve 1215 kg. kedi maması alınmıştır. Alınan yemlerle ilgili olarak toplam = 71.397,46 TL. Harcanmıştır.
7	Isırık Vakaları	2010 yılı içerisinde 12 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	2010 yılı içerisinde sivrisinek ve karasineğin yoğun olarak bulunduğu yaz aylarında 5 ekip ile soğuk (ULV) sisleme ilaçlama yapılmıştır. İlçemiz sınırları içerisinde 45 ilköğretim okulu ve lisenin ekiplerimizce ilaçlama işlemleri gerçekleştirilmiştir. Haşere ile yapılan mücadele kapsamında 700 litre Çevre halk sağlığı ilacı (insekdisit) ilaç kullanılmış olup, maliyeti 34.515,00 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 317 adet Menşe Belgesi verilmiş 1.124,00 TL. Gelir elde edilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

Belediyemiz Stratejik Planın da Müdürlüğümüz yapılması planlanan faaliyetleri				2010 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	45 okul	45 okul ilaçlama yapılmıştır.
2	Gıda hijyeniği ve güvenliği, kuduz hastalığı ile zoonoz hastalıklar konusunda öncelikle okullardan başlamak üzere seminer verilecek, bilgi broşürleri hazırlanıp dağıtılacaktır.	Her yıl	En az 1 seminer	-----
3	İlçemizdeki Başiboş hayvanlar ile mücadele için mesai saatlerinde günde 2 adet mahallede denetimler gerçekleştirilecektir.	sürekli		Düzenli olarak denetimler yapılmıştır.
4	Tarım İl müdürlüğü ile iş birliği yapılarak halk sağlığı ile ilgili düzenli olarak işyerlerinin gıda denetimi yapılacaktır.	Her ay	En az 1 defa	Denetim yapılmıştır.
5	Zabıta Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak semt pazarları denetlenecektir.	sürekli		Sürekli denetim yapılmıştır
6	Temizlik çalışanlarımıza temizlik, sağlık ve hijyen konulu bilgilendirme semineri verilecektir.	2010	En az 1 seminer	1 seminer verilmiştir.
7	Gıda hijyeni konusunda esnaflarımızın bilinçlendirilmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yapılarak seminerler verilecek, bilgilendirme broşürleri dağıtılacaktır.	2010	En az 1 seminer	-----
8	Çeşitli gıda maddelerinin sağlıklı kullanımı ve saklama koşullarını belirten broşürler hazırlanarak ilçe halkını bilgilendirmek amacı ile dağıtılacaktır.	2010	En az 1000 broşür	-----
9	İlçemizdeki denetlenecek tüm iş yerlerini yılda en az birer kez denetleneceği şekilde denetim programı hazırlanacak denetim programı hazırlanırken, denetlenecek işyerlerinin bağlı olduğu meslek odası yetkilileri, Tarım İl Müdürlüğü ve ilgili diğer kamu kuruluşları ile iş birliği yapılacaktır.	2010	Tamamı	Tarım il Müdürlüğü ve milli eğitim müdürlüğü ile işbirliği yapılarak denetim yapılmıştır
10	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.	2010	tamamı	Denetimler yapılmıştır
11	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.	2010	En az 1 defa	Kurban satış Yerlerinde Gerekli denetimler Yapılmıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz 2010 yılı performans programında Müdürlüğümüzün 2010 yılı faaliyetlerinin birçoğu gerçekleştirilmiştir.

EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1. İmar planı içerisindeki topografyası bozulmuş alanları tespit etmek.
2. İmar uygulaması ve ifraz, tevhit işlemlerinin kontrolünü yapmak.
3. Onaylanan ve tadilatı tamamlanan imar planlarının değişiklikleri neticesinde oluşan yeni planlara göre uygulamaları yapmak.
4. İmar planı gereğince oluşan yolların ve kaldırımların araziye aplikesini sağlamak ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
5. İlgili müdürlüklerce (PARK VE BAH. , FEN İŞL.) hazırlanan projelerin araziye aplikesini yaparak çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak.
6. Cami kible tayini, kiralanın büfe ve benzeri yerlerin arazide yer teslimlerini yapmak.
7. 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.
8. Müdürlüğümüze talepte bulunulan parsel sorgulamaları ve 18.madde neticesinde yeni oluşan tapuların dağıtımını sağlamak.
9. Her türlü ölçek ve ebattaki paftaların ülke ve imar koordinatlarıyla sayısallaştırmak ve yine istenilen ölçek ve ebatta çizimlerini yapmak.
10. İmar uygulamasından dolayı şahıslarla belediyemizin hisseli bulunduğu arsaların satış işlemlerinin takibini yapmak.
11. İmar uygulamaları neticesinde kapanan yolların tapu kanununun 21. maddesine istinaden belediyemiz adına tescillerini yapmak ve imar parsellerini oluşturmak.
12. 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.
13. Belediyemize ait gayrimenkullerin ihale usul kanunlarına göre ihale dosyalarını hazırlayarak satış alım ve takaslarını sağlamak.
14. İmar planı neticesinde yeni oluşan yollar üzerinde kalan bina, duvar, detay ve müstemilatların kamulaştırma işlemlerini yapmak.
15. Belediye hizmet alanları ve belediyemizin ihtiyacı doğrultusunda arsa ve arazilerin kamulaştırılmasını yapmak.

İdareye (Birime) İlişkin Bilgiler

Örgüt Yapısı:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Harita şefliği , Harita bürosu , Harita Bilgi İşlem bürosu, Emlak İstimlak bürosu ve idari bürodan oluşan bir örgüt yapısına sahiptir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 15 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı ve 1 adet plotter 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, 1'si müdür yardımcısı, 11' i teknik 2' si işçi olmak üzere toplam 15 personel bulunmaktadır. Birim Müdürü Harita Kadastro Mühendisi, Müdür yardımcısı Harita Kadastro Mühendisi, 2' si harita kadastro mühendisi, 6' sı yüksek okul, 3' ü teknisyen, 2' si lise mezunu işçidir.

Sunulan Hizmetler:

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**İdarenin 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.

3194 SAYILI İMAR KANUNUNUN 18. MADDE ÇALIŞMALARI :

2009 yılında başlayıp 2010 yılında tescil edilen, 2010 yılında başlayıp bitirilen ve 2010 yılında başlayıp uygulaması devam eden ve 2011 yılına sarkan 18. madde uygulamalarından 76,17 ha.lık kısmı tescil ettirilmiş, 316,68 ha.lık uygulamanın da işlemlerine 2011 yılında devam edilecektir.

2010 YILINDA TAKİP EDİLEN UYGULAMALAR

201. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesinde 4,93 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı : 94
- Kadastro parsel sayısı : 13
- Kadastro parsel alanı : 4,93 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 23
- Oluşan imar parseli alanı : 3,04 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 38.8

205. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesinde 1,61 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup onama kararı alınacaktır.

- 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 : % 36,87

207. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesinde 5,56 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir

- Malik sayısı : 7
- Kadastro parsel sayısı : 7
- Kadastro parsel alanı : 5,56 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 8
- Oluşan imar parseli alanı : 5,56 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

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

- Malik sayısı :24
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı : 0,5 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 2
- Oluşan imar parseli alanı 0,5ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

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

- Malik sayısı :238
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı : 1 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 2
- Oluşan imar parseli alanı 1 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

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

- Malik sayısı :118
- Kadastro parsel sayısı : 4
- Kadastro parsel alanı : 1 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :3
- Oluşan imar parseli alanı:1 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : %0

212. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Mimarsinan mahallesi 3,7 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya teknik kontrolleri bitirilerek tapu sicil müdürlüğüne gönderilmiştir.

- Malik sayısı :206
- Kadastro parsel sayısı : 10
- Kadastro parsel alanı :3,7 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 8
- Oluşan imar parseli alanı: 3,7 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

213. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hacıkaymak mahallesi 0,7 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :522
- Kadastro parsel sayısı : 2
- Kadastro parsel alanı :0,7 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :3
- Oluşan imar parseli alanı:0,7 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

214. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 0,4 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

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

215. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Aşağı Pınarbaşı mahallesi 0,4 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Büyükşehir belediyesi tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

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

216. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 47 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :5
- Kadastro parsel sayısı : 25
- Kadastro parsel alanı : 47 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı : 15
- Oluşan imar parseli alanı: 47 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

217. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 4,6 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir

- Malik sayısı :539
- Kadastro parsel sayısı : 22
- Kadastro parsel alanı :4,6 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :3
- Oluşan imar parseli alanı:4,6 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

218. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Selçuk mahallesi 0,68 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :17
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,68 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı:0,68 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

219. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 13,4 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup onama kararı alınarak işleme devam edilmektedir.

- Malik sayısı :206
- Kadastro parsel sayısı : 43
- Kadastro parsel alanı :13,4 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :48
- Oluşan imar parseli alanı:13,4 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

220. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 2,4 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :19
- Kadastro parsel sayısı : 12
- Kadastro parsel alanı :2,4 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :16
- Oluşan imar parseli alanı:2,4 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

221. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Işık mahallesi 0,49 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Özel firma tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :4
- Kadastro parsel sayısı : 4
- Kadastro parsel alanı :0,49 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :4
- Oluşan imar parseli alanı:2,4 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0,16

223. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hacıkaymak mahallesi 0,69 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :32
- Kadastro parsel sayısı : 2
- Kadastro parsel alanı :0,69 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :3
- Oluşan imar parseli alanı:0,69 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

224. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 1,39 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Özel firma tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :32
- Kadastro parsel sayısı : 2
- Kadastro parsel alanı :1,39 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :1
- Oluşan imar parseli alanı:1,27 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

225. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 1,36 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Özel firma tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :31
- Kadastro parsel sayısı : 9
- Kadastro parsel alanı :1,36 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :5
- Oluşan imar parseli alanı:0,84 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0,38

226. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Hocacihan mahallesi 0,35 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup Teknik kontrolleri bitirilerek tapu sicil müdürlüğüne gönderilmiştir.

- 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 Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmakta olup teknik kontrolleri bitirilerek tapu sicil müdürlüğüne gönderildi.

- 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 : % 0,398

228. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 18,98 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya Kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- 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

229. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Sille mahallesi 0,92 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı :10
- Kadastro parsel sayısı : 1
- Kadastro parsel alanı :0,92 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :2
- Oluşan imar parseli alanı:0,92 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

230. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Dikilitaş mahallesi 1 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- 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 dosya kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- 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

232. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Yazır mahallesi 3,7 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitirilmiştir.

- Malik sayısı :192
- Kadastro parsel sayısı : 3
- Kadastro parsel alanı :3,7 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı :3
- Oluşan imar parseli alanı:3,7 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

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

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

235. NOLU DÜZENLEME SAHASI : Silile mahallesi 1,43 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne gönderilmiştir.

- 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

İFRAZ , TEVHİT VE YOL TERKİ EVRAKLARI

Belediyemize ait gayrimenkullerle, 3. şahıslara ait gayrimenkullere ait **172** adet dosya uygulama ve teknik kontrolleri yapılarak tescil için Kadastro Müdürlüğü'ne intikal ettirilmiştir.

APLIKASYON VE DETAY ALIM İŞLEMLERİ

Belediyemizce yapılan 18. madde uygulamaları, yer tespiti, alım ve aplikasyon işlemleri için 33 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 60 adet park ve yeşil alan için 127,6 ha lık alan halihazır çalışmaları yapmıştır.

İFRAZ, TEVHİT, CİNS DEĞİŞİKLİĞİ VE YOLTERKİ GÜNCELLEMELERİ :

Belediyemize ait gayrimenkullerle, 3. şahıslara ait gayrimenkullere ait **726** adet dosya kadastro müdürlüğü ile yapılan ortak çalışmayla sayısal ortama aktarılarak uygulama kayıtları güncellenmiştir.

İMAR PARSELİ SORGULAMA VE ŞİFAİ BİLGİ TALEBİ :

Vatandaşlarımızın parselleri ve imar durumları ile ilgili sorgulamaları neticesinde **2360** talebe cevap verilmiştir.

ÖLÇÜ KROKİSİ VE BİLGİ,BELGE TALEBİ :

Vatandaşlarımızın parselleri ve imar durumları ile ilgili **340** adet belge ve ölçü krokisi verilmiştir.

MUHTELİF KONULAR VE YAZIŞMALAR :

Belediyemiz hizmet masası aracılığıyla **398** adet muhtelif konuda vatandaşlarımıza yardımcı olunmuş, **187** dosya ile ilgili kadastro müdürlüğünde iş takibi, **260** resmi evrak, 34 kurum içi yazışma ve **7** muhtelif şikâyetlere cevap verilmiştir. Ayrıca daha önce tescil olan 18. madde uygulaması yapılan imar ve kadastro 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 kadastro ve Tapu sicil müdürlükleriyle koordinasyon birliğini sağlamıştır.

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 kurumlara ilgili kanun hükümlerine göre işlemlerin takibi.

a) 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 kanununun 8.maddesinde değişiklik yapan 4650 sayılı kanununun 3.maddesi

gereği oluşturulan Kıymet takdir komisyonunda satılacak parsellerin muhammen bedelleri tespitleri yapılarak rapor haline getirilmesi,

*2886 sayılı kanununun 11.maddesi gereği Başkanlık olurunun alınması,

*2886 sayılı kanununun 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,

b) Hisse Satış Çalışmaları: 3194 sayılı kanunun 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,

c) 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,

d) 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 :

a) Kamulaştırma kararının alınması ve 2942 sayılı yasanın 7.maddesine göre tapu kütüğüne şerh konulması,

b) Kıymet takdir komisyonumuzca değer tespitlerinin yapılarak, rapor haline getirilmesi,

c) 2942 sayılı kanunun 8.maddesine göre uzlaşma komisyon raporlarının hazırlanması,

d) 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 kanunun 10.maddesi gereği hukuki yollarla kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması,

e) 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,

f) Kamulaştırma işlemlerinde herhangi bir sorun çıkarsa, 2942 sayılı kanunun 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 bilirkişilik 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,

a) 2942 sayılı yasa hükümleri dahilinde çeşitli mevkilerde Resmi Kurum Sahalarına isabet eden Hocacihan mahallesinde 27 adet , Sille mahallesinde 19 adet , Dikilitaş mahallesinde 2 adet , Yazır mahallesinde 1 adet , Selçuk mahallesinde 7 adet , Yeniselçuk mahallesinde 2 adet , Kılıçarslan mahallesinde 1 adet , Özlem mahallesinde 3 adet , Mollagürani mahallesinde 1 adet , Kayacık mahallesinde 3 adet , Hacıkaymak mahallesinde 4 adet , Şekermurat mahallesinde 5 adet , Mimarsinan mahallesinde 3 adet , 3.kişilere ait 15 adet hisselerin kamulaştırma işlemleri yapılarak **678.879.00 TL** ödenerek , kamu yararı kullanımına hazır hale getirilmiştir.

b) 5393 sayılı Belediye kanununun 69.maddesine istinaden 47 adet müstakil parselin Belediye meclis ön izni alınmıştır.

c) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (e) bendine göre 3. şahıslar ve Belediyemiz ile hisseli 3 adet parselin Belediye meclis ön izni alınmıştır.

d) Belediyemizin vatandaşlar ile hisseli olduğu tapularda 102 adet hisseli parsel ile artık parça konumunda bulunan parsellerin satışı yapılmış ve 1.815.457,00 TL (Bir milyon sekizyüz onbeş bin dördüzyetmişbeş türk lirası) belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.

e) 2942 sayılı yasa hükümleri dahilinde çeşitli mevkilerde 15 adet yol, otopark vb. sahalarda kalan 3.kişilere ait bina, ağaç ve müştemilatların kamulaştırma işlemleri yapılarak 406.200,00 TL ödenerek, kamu yararı kullanımına hazır hale getirilmiştir.

f) 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.

g) Diğer resmi daireler ve vatandaşlar arasında 156 adet yazışma yapılmış ve durumlarına göre işlem yapılmıştır.

h) Ayrıca muhtelif yerlerde vatandaş tarafından talep edilen büfe yeri, seyyar büfe yeri, market yeri, hız azaltıcı set gibi 260 adet dilekçeye yol komisyonu yerinde incelemeler yaparak gerekli değerlendirmeleri yapmış ve dilekçe cevapları yazılı olarak bildirilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki, Görev ve Sorumluluklar****I- Müdürlük:**

Selçuklu Belediyesi Birim Yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

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

II- Atölye Birimi

- 1- Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkanlar dahilinde yapmak, yaptırmak.
- 2- 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.
- 3- İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 4- Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- 5- İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldırarak ve iş güvenliğini sağlamak.
- 6- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak.
- 7- Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak.
- 8- Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi.
- 9- 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.
- 10- Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek.

- 11- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü yedek parça ve malzemenin temini için gerekli şartnameleri tanzim ve tetkik ederek makama onaya sunmak.
- 12- Hizmet ve araç tamirleri ile ilgili kartların ve kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 13- Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek.
- 14- Basket, voleybol, kale direği, fens telleri, imalat ve montajının yapılmasını sağlamak.
- 15- Motorlu araç ve iş makinelerinin madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek.
- 16- Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak.
- 17- Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak.
- 18- Yetki, sorumluluk, yönetim fonksiyonlarının işlerliğini ve takibini sağlamak.
- 19- Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek.
- 20- Satın alma usulü ile temin edilen yedek parça ve muhtelif malzemelerle ilgili Müdürlüğümüze intikal eden fatura bedellerinin ödenmesi için avans ve kredi mutemedi aracılığı ile avans veya kredi çekmek ve ödemelerini yaptırmak.
- 21- Atölyede kullanılan oksijen ve asetilen tüplerinin dolum ve muayenelerini yapmak.
- 22- Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak.
- 23- Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak.
- 24- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- 25- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.
- 26- Yevmiyeli personelin fazla mesaisi için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.
- 27- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

III- Asfalt İşleri Birimi

- 1- Selçuklu Belediyesi sınırları içinde asfalt, yol, otopark yapımı.
- 2- Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarının yapımı.
- 3- Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek.
- 4- Bakım ve yapım ağı içinde bulunan asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.
- 5- Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- 6- Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek.
- 7- İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını ilgili birimlerle koordine olarak sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.

8- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

9- Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makinaları ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.

10- Asfalt İşleri Birimi personelinin çalışmalarını denetlemek.

11- Asfalt Şantiyesindeki üretimleri kontrol etmek, arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak.

12- Asfalt Şantiyesinin ihtiyaçlarını tespit edip teminini sağlamak.

13- Asfalt Laboratuvarındaki deneylerin yapımını kontrol etmek.

14- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek ve denetlemek.

15- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

16- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

17- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması, kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

IV- Altyapı İşleri Birimi

1- Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.

2- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

3- Yapılacak olan yolların boy kesitleri göz önüne alınarak yağmur suyu drenajlarının yapılmasını sağlamak.

4- Yağmur suyu ve pis su kanallarında yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

5- Yol bozma talebinde bulunacak Koski, Telekom, Medaş ve Gaznet gibi Resmi kurumlar ile protokoller düzenlemek ve kurum yetkililerine imzalatmak.

6- Protokoller doğrultusunda yol bozma işlemlerini yürütmek.

7- 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.

8- İzinsiz kazıları tespit edip Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.

9- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

10- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,

11- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

12- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

V- Sanat Yapıları Birimi

1- 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.

2- İlçe sınırları içerisinde yapılacak olan yolların, yaya kaldırımlarının ve bisiklet yollarının projelendirilerek uygulamasını yapmak veya yapılmasını sağlamak.

3- İlçe sınırları içerisinde bulunan ve imar planında otopark alanı olarak tahsis edilmiş alanların düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

4- Yapılan yol akslarında trafik akışını engelleyecek yaya kaldırım üzerine park yapılmasını engellemek için standartlarına uygun ayırıcı malzemeleri (duba) kullanmak veya kullandırmak.

5- İlçemiz sınırları içerisinde yapılan sanat yapılarının tamamında özürlü vatandaşlarımızın kullanımına elverişli hale getirilmesini sağlamak veya sağlattırmak.

6- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan imar yollarının tespit ve aplikasyonunu yapmak veya yaptırmak.

7- İlçemiz sınırları içerisinde açılacak olan yolların üzerinde kalan binaların işaretlemesini yapmak veya yaptırmak. Başkanlık olurlarını alarak Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

8- Müdürlüğümüzce ihaleye çıkarılan işlerin arazi ve büro kontrollerini yapmak.

9- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılan İmar tadilatları ve yeni imara açılan yerlerin müdürlüğümüze iletilmesini sağlamak ve yapılan çalışmalarımız neticesinde plan tadilat tekliflerinde bulunmak.

10- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

12- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

13- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

14- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıt-larında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

15- Restorasyon ihaleleri hazırlıklarını ve ihalelerini yapmak.

VI- Baş Şöförlük

1- Birimler arası araçların sevk ve idaresini yürütmek.

2- Araçların bakım, onarımını takip etmek, araç teminini sağlamak.

3- Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç temini, sevk ve idaresini sağlamak.

4- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimler arasında araç teminini sağlamak.

5- Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek.

6- Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek.

7- Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek,

8- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek.

9- Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere sevklerini sağlamak.

10- 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.

11- Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım – Onarım atölyesine sevkini sağlamak.

12- 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.

13- Belediyemizin bölge sınırları içerisinde çalışma yapılan yerlerde, araçların düzenli ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

14- Şehir içi trafiği ve şehirlerarası trafik düzenine göre araçların sevkini sağlamak.

15- Sivil trafiği engelleyecek olumsuz hava koşullarında (sel, buzlanma vb.) emniyetli sürüş için yolun trafiğe açılmasını sağlamak.

16- Müdürlüğümüz bölge çalışmalarına, iş makinelerinin sağlıklı bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

17- İş makinelerinin bakımı, onarımı ve makinelerin bölgeye sevki hakkında idareye bilgi ver-mek.

18- Belediyemize ait tüm motorlu taşıtların egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek, düzenletmek.

19- İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak.

20- İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek.

21- İş makinelerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bilgi vermek.

22- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

23- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

24- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

25- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıt-larında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

VII- İnşaat Ekipleri Birimi

1- Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaatın tamir ve bakımının yapılması.

2- Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatların tamir ve bakımlarında kullanılmasının sağlanması.

3- Bakım ve onarımı bitmiş inşaatı ilgili birime teslimini yapmak.

4- İnşaat tamir ve bakımları ile ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak.

5- Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek.

6- Elektrik, elektronik, sıhhi, müşterek, kalorifer, LPG, doğalgaz tesisatlarının yıllık mutad bakımlarının yapılması.

7- Müdürlüğümüz ekiplerinde kullanılacak malzemelerin depodan verilmesi, kayıt edilmesi ve kontrolünün yapılması.

8- İnşaat ve tesisat malzemelerinin ihale onay belgelerini almak ve tahakkuklarını hazırlatmak.

9- İşçilerin çalışma esnasında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği gös-termek.

10- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.

11- Yıkılacak binaların elektrik, su, doğalgaz kesimi için yazışmaları yapmak.

12- Belediyemize ait umumi tuvaletleri tamir ve bakımını yapmak.

13- Belediyemize ait binaların su, elektrik, kalorifer tesisatı arıza ve bakımlarını yapmak.

14- Belediyemize ait binaların, bordürlerin boya ve badana işlerini yapmak.

15- Telsiz görüşmelerinin takibi, role ve telsizlerin tamir ve bakımını yapmak.

16- Telsiz ve role ile ilgili yazışmaları yapmak.

17- Müdürlüğümüze ait inşaatlarda ihtiyaç halinde tesisat kontrollüğü yapmak.

18-Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak.

19-Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç hainde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak.

20-Otomasyon programından gelen müracaatları sonuçlandırmak, yanlış veya ilgisiz mür-acaatları ilgili müdürlüklere otomasyondan göndermek.

21-Havale olunan dilekçelere cevap yazmak ve sonuçlandırmak.

22-Ekiplerin vizite ve izin kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek.

23-Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.

24-Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak.

25-Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak.

26-Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıt-larında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

27-Bütçemize bağlı olarak tahakkuk etmiş su, elektrik, doğalgaz faturalarının kontrolü ve ödemeler için evrakların kontrolünü yapmak.

VIII- İdari İşler Birimi

1- Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydı, takibi gibi yazışmalarını ve arşivlendirmesini yapmak.

2- Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yaptırmak, sonuçlandırmak ve yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza ettirmek, Fen işleri Müdürlüğü'nün diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmasını sağlamak.

3- Müdürlüğümüz ile ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak.

4- Müdürlüğümüzün diğer ünitelerden gelen her türlü evrakı deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servise intikalini sağlamak.

5- Evraklarla ilgili daha önceleri tutulan kayıtlar bulunup, yerlerine işletilerek ilgililere iletilmesini sağlamak.

6- Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakı incelemek, alınması ve gönderilmesi ile sıra ve numaralanarak havaleye sunulmasını sağlamak.

7- Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptırdıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak.

8- Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgileri ilgili birimlerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak.

9- Muamelatla ilgili müdürlüğümüze gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum kuruluşlarına gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak.

10- Memurlara ait hastalık izin onaylarını hazırlamak, gizli teksiye evraklarının müdüriyetçe doldurulması için düzenlenmesi ve doldurulduktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak.

11- Bütçemize bağlı olarak tahakkuk etmiş su, elektrik, doğalgaz faturalarının kontrolü ve ödemeler için evrakların düzenlenmesini sağlamak.

12- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz bilgi çağında olmanın gereği olan bilgi teknolojilerindeki tüm yenilikleri kullanarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermek üzere yapılmıştır. Bu kapsamda belediyemiz bünyesinde tüm birimlerde kullanılmakta olan e-belediye otomasyon uygulaması ile katılımcı, şeffaf, hızlı ve verimli çalışan, daha çok bilgiye dayalı, karar verme süreci hızlanmış, e-devlet ve Kent Bilgi Sistemlerine giden yolda önemli bir adım atmış bulunmaktadır.

Belediyemizde kullanılan bilgi sistemleri 2 adet access point ile de biri belediye ana binası başkanlık katında diğeri Destek Hizmetler Müdürlüğü ambarlarında olmak üzere wireless ağ bağlantısı sağlanmaktadır. 6 adet cisco router ve 6 adet modem ile de belediye hizmet binasından Fen İşleri Tesisleri Binasına, bağlantılarımız mevcuttur.

Belediye ana binası ile Fen İşleri Tesisleri arasında bulunan veri hattı ile de VOIP uygulaması yapılmak suretiyle herhangi bir ücret ödmeden buralarla telefon görüşmesi yapılmaktadır. Yine belediyemiz ana binasında bilgi işlem biriminde bulunan tüm mükellef bilgilerine ait bilgilerin tutulduğu sunucudaki (serverdeki) bilgiler teknolojik cihazlar kullanılarak sistem durdurulmadan her gün ve her hafta yedeklenmekte ve yedekleri arşivlenmektedir. Ayrıca her gün içerisinde de bu bilgiler belli aralıklarla Fen İşleri Tesisleri binasında bulunan bilgi işlem bürosundaki sunucularımıza (serverlarımıza) da gönderilmektedir.

Müdürlüğümüzde 19 adet PC, 15 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı kullanılmaktadır.

Ekipler arasındaki irtibatın sağlam ve kısa zamanda yapılmasını sağlayan telsizlerin sayısı 42'dir. Bunların 30'u el telsizi 12'si araç telsizidir. 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.

Müdürlüğümüz personelinin mesai giriş ve çıkışları biyometrik sistemler (kart okuma sistemi) 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 2010 yılına ait insan kaynakları 141 Adet Personel:1 Müdür, 1 Mimar (Memur), 2 Mimar (Sözleşmeli), 6 Mühendis, 2 İnş. Müh. (Memur), 2 İnş. Müh. (Sözleşmeli), 1 Mak. Müh. (Memur),1 Elk. Ekt. Müh. (Sözleşmeli), 1 Başşoför, 3 Şef, 2 Sürveyan,1 Formen,4 Tekniker,2 Teknisyen,1 Zabıta komiseri,1 Zabıta,1 Bilgisayar operatörü,

26 Adet Personel; 20 Kadrolu, 6 Sözleşmeli
141 İşçi;91 Kadrolu İşçi 50 Müteahhit İşçisi
Fiili Çalışan 45 Müteahhit İşçisi bulunmaktadır..

Sunulan Hizmetler

Altyapı Hizmetleri

a- İmar planında belirtilen ortak kullanım alanlarını ve altyapılarını (şehir içi yol, meydan, oto park vb) yapmak

b- 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

a- Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak

b- Gerekğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek

c- Acil yardım hizmetlerini yürütmek.

2010 YILI YAPILAN İŞLERİN İLÇE BAZINDA TOPLAM DEĞERLERİ	
Sıcak Asfalt Yol Yapımı	336.825,40 m ²
Soğuk Asfalt Yol Yapımı	320.817,39 m ²
Asfalt Yama Yapımı	87.132,16 m ²
Yol Açımı	271.492,00 m ²
Reglaj m ²
Parke Yapımı	167.951,00 m ²
Parke Tamiri	2.133,00 m ²
Bordür Yapımı	45.019,00 m
Bordür Tamiri	2.061,00 m
Oluk Yapımı	3.809,00 m
Yağmur Suyu Drenajı (Rogar) Yapımı ad
Rogar Temizliği ad
Rogar Bağlantı Hattı	917,00 m
Stablize Altyapı Malzemesi	100.000,00 ton
Otopark Yapımı	14.976,92 m ²
DİĞER İŞLER	
Sille Aya Elenia Kilisesi Restorasyonu	1 ad
Orta Cami Restorasyonu	1 ad
Mormi Cami Restorasyonu	1 ad
2. Etap Muhtarlık Binaları Yapımı	12 ad
ASFALT ŞANTİYESİNDE ÜRETİM	
Toplam Asfalt Miktarı	67.365,08 Ton
Plentmiks Temel Malzemesi	178.719,00 Ton
Toplam Bitüm Miktarı	3.368,00 Ton
Toplam Emülsiyon Miktarı	1.080,00 Ton

Performans Sonuçları Tablosu

Fen İşleri Müdürlüğü hedefleri içerisinde 2010 yılı sonu itibarı ile bitmesi gereken hedefler ve yapılan çalışmalar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Faaliyet	Hedeflenen
Silledeki arkeolojik sit alanındaki mağaraların temizlik ve bakım onarım ve aydınlatılması	Hepsi
Aya Elenia Müzesi'nin yenileme çalışması	1
Silledeki 12 çeşme ve 2 caminin yenilenme çalışması	12çeşme 2 cami
Sille ve çevresindeki sokakların sağlıklılaştırılması ve cephe iyileştirilmesi yapılması	Hepsi
Mahalle muhtarları ile birlikte her mahallenin sokak ve caddeleri gezilerek hem ilk defa hem de bakım onarımı yapılacak yollara ekonomik, yüksek kalite de asfalt kullanılarak yolların yapılması	500.000 m ²
İhtiyaç duyulan cadde ve sokaklarda parke, yol ve kaldırım çalışmasının yapılması	50.000 m ²
Belirlenen alanlarda bordür döşeme çalışmalarının yapılması	15.000 m ²
16.000 m ² Belediye Hizmet Binasını 2010 sonu itibarıyla tamamlamak	% 100
İhtiyaç dahilinde tespit edilen yerlerde açık oto parkların yapılması	15.000 m ²
İlçemizdeki okullardan her yıl en az 3 tanesinin bakımını yapmak	10 adet

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**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 46 adet bilgisayar ve 27 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye Otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 4 şef, 23 memur, 10 Kadrolu işçi, 8 müteahhit işçisi ve 1 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 47 personelden 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.

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.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

GELİR İŞLEMLERİ

Belediyemizin 2010 yılı bütçesi **105.000.000,00 TL.** dir. 2010 Mali yılında Toplam bütçe Gelir Tahsilâtı **103.666.969,93 dir.** Bu oran bütçeye göre **% 98,73dür.**

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 esnafalara yönelik sıhhi muayene cüzdanları ve sıhhi teftiş defterlerinin satışı da servisimiz tarafından sağlanmaktadır.

Mükelleflerimizden yapılan tahsilât işlemlerimiz; belediyemizin uyguladığı 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.

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

1319 sayılı emlak kanununa istinaden bina, arsa, arazilere ait bildirimler tahakkuklandırılmış ve tahsilâtları yapılmıştır.

Mükelleflerimizin aldıkları ya da sattıkları gayrimenkullerine ait giriş ve çıkış dilekçeleri kabul edilerek ilgili işlemleri yapılmıştır. Bu yıl içinde **181.785** adet sicile, toplam **440.204** adet tahakkuk (bina, arsa, arazi) yapılmıştır. Toplam **24.968.179,63-TL** değerinde emlak tahakkuku yapılmıştır.

2010 yılı içinde **29.452** sicile Çevre Temizlik Vergisi **51.355** adet ve İlan-Reklâm Vergisinde **7.036** adet sicile toplam **8.315** 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 tahsilâtı yapılmaktadır.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 17.-18.-19. maddesi uyarınca 2010 Mali Yılı içerisinde **20** Sicile, **190** adet, Eğlence Vergisi tahakkuku yapılmış olup, toplam tutar **142.876,62-TL'dir**.

2010 Yılı içerisinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden gelen **3.697** adet denetim formuna istinaden tarh, tahakkuk işlemi yapılmış olup, mükelleflere tahakkuk fişleri ve hesap kartları posta yolu ile gönderilmiştir.

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

Servisimiz idari büro tarafından **3.720** 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.

İskâna Müracaat için Maliyeye götürülmek üzere, Kira Gelir Beyanı ve Veraset İntikali için ve Satışı yapılan gayrimenkullere 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.

2010 Yılı içinde Selçuklu 1. ve 2. Bölge Tapu Sicil Müdürlüğünden Belediyemize gönderilen yaklaşık **22.500** 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, 78 adet muhtelif dükkân ve depo, 5 adet park ve çay bahçesi, 1 adet hastane, 1 adet süper market, 44 adet market, 30 adet büfe, 9 adet pide fırını, 1 adet halı saha, 24 adet tır kamyon satış yeri, 23 adet LPG tüp depolama yeri, 1 adet düğün ve toplantı salonu bulunmaktadır.

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

Bu saydığımız çeşitli sınıftaki iş yerlerinin kira ve yer ücretlerinin tahakkuk işlemleri yapılmaktadır.

Seyyar büfe, baz istasyonu ve sebze meyve satış yerlerinin yer ücreti 2010 yılında 778.074.651,00 TL tahakkuk ve tahsil edilmiştir.

Belediyemiz mülkiyetinde olan ve belediye encümeni tarafından satışı yapılan taşınmazlar tahakkuk ve tahsilatına ilişkin işlemler yapılmaktadır.

Selçuklu Telekom ve İl Telekom Müdürlüklerinden aylık gelen haberleşme vergisi tutarı 281.321,41 TL olup bütçemizin ilgili bölümüne gelir olarak kaydedilmiştir.

Stratejik Planlama Alt Birimi

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.

2010 yılında yerel ve ulusal düzeyde yapılan proje çalışmaları şöyledir;

MEVLANA KALKINMA AJANSI

KÖA-Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı kapsamında 4 proje ile başvuru yapılmıştır. Projelerde iştirakçiler arasında 1 adet kamu kurum/kuruluş, stk yer almaktadır. Bu projelerden 1 tanesi destek almıştır. bu proje uygulanmaya devam edilmektedir. TD-Teknik Destek Programı kapsamında 1 adet proje ile başvuru yapılmıştır. Proje başarı ile uygulanarak tamamlanmıştır. SOSYAL-Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında başvurucu, ortak ve iştirakçi olarak toplam 10 adet proje ile başvuru yapılmıştır. Bu projeler MEVKA Değerlendirme aşamasındadır. Bu projelerde 1 adet iştirakçi ve 4 adeti eşfinansman ortaklığı olmak üzere toplam 9 adet projede ortak olarak yer alınmıştır.

2010 yılında toplam 15 adet proje başvurusunda bulunulmuştur.15 adet projede aynı veya farklı projelerde 2 kamu kurum/kuruluş,sivil toplum kuruluşları ile iştirakçi olarak ve 4 adeti eşfinansman ortaklığı olmak üzere toplam 9 kamu kurum/kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile ortak işbirliği yapılmıştır.

Proje ortaklığı veya iştirakçiliği yaptığımız kamu kurum/kuruluş, sivil toplum kuruluşları şunlardır;

Selçuklu İstihdam ve Sosyal Destek Derneği
 Selçuklu Belediyesi Spor Kulübü Derneği
 Selçuk Üniversite Bilgisayar Bilimleri Araştırma ve Uygulama Merkezi
 Selçuk Üniversitesi Yaşatma ve Geliştirme Vakfı
 Selçuklu Halk Eğitim Merkezi
 Selçuklu Kaymakamlığı Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Vakfı
 Selçuklu Kaymakamlığı
 Sağlık,Güvenlik Ve Helal Derneği
 Konya İli Eğitim Ve Öğretim Kurumlarına Yardım Derneği

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki,Görev ve Sorumluluklar**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunun (I) 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:

Birimde 10 adet bilgisayar, 6 adet yazıcı, 1 adet faks cihazı, 1 adet navigasyon cihazı ve 1 adet elektronik terazi vardır.

İnsan Kaynakları:

Birimde 1'i müdür 5 memur, 1 sözleşmeli personel, 6 işçi olmak üzere toplam 13 personel bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

- a-Sihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- b-2.ve 3. Sınıf Gayri Sihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- c-Umuma Açık İstirahat ev Eğlence Yerleri Ruhsatı düzenlemek,
- d-Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek,
- e-Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,
- f-Ruhsat Devir işlemleri yapmak
- g-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,
- h-Maden Ruhsatı düzenlemek,
- ı-Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarını uygulamak
- i-Ölçü ve Ölçü aletleri muayene ve damgalama işlemlerini yürütmek
- j-Yasa ve Yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin dosya ve ruhsat iptali hususunda mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak
- k-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları verilen işletmelerin kontrolünü yapmak,
- l-Resmi Kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,şahıs şikayet dilekçeleri ve e-postalarına cevap vermek.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediyemizin 29.06.2009 tarihinde Eylem Planı Çalışmalarını tamamlamış olduğu İç Kontrol sistemi Esaslarına göre Birimiz varlık ve yükümlülüklerini etkili, ekonomik ve verimli şekilde yönetmeye gayret sarf etmiştir.Kanun ve diğer düzenlemelere bağlı bulunmuş, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğa karşı olunmuştur. Çalışmalarımıza zamanında ve güvenilir şekilde sürdürmeye devam edilecektir.

Performans Sonuçları Tablosu**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı**

Verilen Ruhsatlar: Sihhi Müessese: 1214, Gayri Sihhi Müessese; 120, Umuma Açık işyeri: 43 ve Hafta tatil Ruhsatı: 981 olmak üzere toplam 2358 adet ruhsat verilmiştir.

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,
- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, 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
- Mailli İnhidam (yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39–40. maddelerine istinaden kararlar alarak uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz; tüm mevzuata göre, planlı, fen ve sağlık şartlarına uygun yapılaşma konusunda her zaman gayret içerisinde olmak ve tüm personeli ile mevzuatı takip etmek.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 39 tanesi PC ve 5 tanesi notebook olmak üzere 44 adet bilgisayar ve 18 adet yazıcı vardır. Bilgisayarların tamamında ağ üzerinden internete erişim bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde faaliyetler, bir inşaat mühendisi müdür, altı mimar, altı inşaat mühendisi, iki makine mühendisi, iki elektrik-elektronik mühendisi, üç şehir ve bölge plancısı, bir harita mühendisi, beş inşaat teknikeri, altı harita teknikeri, iki makine teknikeri, bir elektrik teknikeri, üç teknisyen, iki memur, iki tekniker ve bir zabıta ve üç işçi olmak üzere 46 personel tarafından yürütülmektedir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlçe Sınırları İçerisindeki Sahaların Planlarını Yapmak

2010 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.

	2007	2008	2009	2010
Kabul Edilen Plan Tadilatları	137	115	127	149
Ret Edilen Plan Tadilatları	28	31	22	30
Toplam	165	146	149	179

Sonuçlananlardan 86 adeti resmi kurum teklifidir. Bunların içerisinde Belediyemiz, Büyükşehir Belediyesi, Medaş, Milli Eğitim Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü vb. gibi kurumlar yer almaktadır.

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 bulunulmaktadır. 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. Ayrıca imar durumu ile ilgili **1122** adet resmi yazışma yapılmıştır.

	2007	2008	2009	2010
Milli Emlak Müdürlüğü	120	106	184	125
Selçuklu Belediyesi	37	30	40	45
Muhtelif	3.043	2.864	3.286	3830
TOPLAM	3.200	3.000	3.510	4000
Resmi Yazışmalar	700	697	850	1122
Tapu Yazıları	110	88	86	73

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 geliş 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	73

2010 yılı itibariyle belediyemizden inşaat yapmak için talep edilen **557** 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.

Yapı Yapma İznine Esas Faaliyetler

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 – 2009 ve 2010 yılında düzenlenen yapı ruhsat adet ve alanları ile ilgili istatistiki veriler aşağıdadır.

	Yeni Yapı Ruhsatı	Yeniden Yapı Ruhsatı	Tadilat Yapı Ruhsatı	Yenileme Yapı Ruhsatı	Bahçe Duvarı Ruhsatı	TOPLAM
2008 yılı (MESKEN ADET)	3.983	865	889	570		6.307
2008 yılı (İŞYERİ ADET)	1.441	59	122	23		1.645
2008 yılı (DİĞER ADET)	447	7	4	-		458
2008 yılı (RUHSAT ADET)	364	166	110	68	99	807
2008 yılı (TOPLAM ALAN)	783.103	131.882	135.719	90.083		1.140.787
2009 yılı (MESKEN ADET)	4.961	1.614	676	2.568		9.819
2009 yılı (İŞYERİ ADET)	525	333	154	119		1.131
2009 yılı (DİĞER ADET)	118	1	4	4		127
2009 yılı (RUHSAT ADET)	621	280	100	238	85	1.324
2009 yılı (TOPLAM ALAN)	1.140.390	984.404	204.066	424.834		2.753.694
2010 yılı (MESKEN ADET)	9.738	851	260	2.697		13.546
2010 yılı (İŞYERİ ADET)	1.171	204	175	604		2.154
2010 yılı (DİĞER ADET)	99	6	6	441		552
2010 yılı (RUHSAT ADET)	1.082	108	41	311	88	1.630
2010 yılı (TOPLAM ALAN)	2.303.292	203.134	119.046	629.785		3.255.527

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 : 371 , 2009 : 581 , 2010:791)

Yapı Ruhsatına Esas Projelerin Kontrolü :

2010 yılında proje kontrol bürolarına gelen konu adetleri:

Yeni Ruhsatına esas : 687

Tadilat Ruhsatına esas : 503

Yeniden Ruhsata esas : 330

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. 2010 yılında 19 adet müracaat yapılmış, bunlardan 2 adedi uygun görülerek geçiş yolu izin belgesi düzenlenmiştir.

Yapı Denetim Faaliyetleri-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 laboratuarlardan 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-iletişim 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	2007	2008	2009	2010
Toprak	432	405	493	596
Temel	432	405	493	596
Zemin aplikasyon	417	318	421	398
Bodrum	408	395	580	729
Subasman	408	318	413	396
Katlar	374	333	443	546
Çatı ve son kat	172	157	172	112
Elektrik-iletişim tesisat	385	385	341	493
Isı ve su yalıtımı	450	515	547	626
Mekanik tesisat	413	538	361	495

İskan Edilen Binalarda Yapılan Kontrol Faaliyetleri:

İşletme İznine Esas Bina Kontrolü:

İşletme ruhsatı alacak işletme ilgilisi, 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 YILI			2009 YILI			2010 YILI		
	Olumlu	Olumsuz	Toplam	Olumlu	Olumsuz	Toplam	Olumlu	Olumsuz	Toplam
İşletme İznine Esas Bina Kontrol	198	58	256	93	46	139	30	19	49

Zaman İçinde Oluşan Hasar/Kusurların Tespiti İle İlgili Kontroller:

2010 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	2007	2008	2009	2010
Tespit Edilen Maili İnhidam Durumundaki Binalar	26	13	8	12
Yıkılanlar	25	13	4	8

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

Yıllar	İzinsiz İnşaat İhbarı (Adet)	İşlemi Sonuçlanan (Ad)	İşlemi Beklemede Olan (Adet)	Yapı Tatil Zaptı Düzen (Ad)	Encümençe Verilen Para Cezası (TL)
2007	395	366	29	122	173.423,00
2008	448	424	24	122	178.461,00
2009	432	411	21	289	7.760,00
2010	426	382	44	85	714.235,19

Düzenlenen 85 adet zabıt encümençe görüşülerek karara bağlanmıştır. Ruhsatlandırılan inşaatların mührünün kaldırılmasına ve para cezasına, ruhsat alamayacak olanlara ise yıkım ve para cezası kararı verilmiş olup, toplam para cezası 714.235,19 TL. 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	2007	2008	2009	2010
Yapı Ruhsatı Alarak İmar Mevzuatına Uygun Hale Getirilenler	81	101	162	76
Yıkılarak İmar Mevzuatına Uygun Hale Getirilenler	9	3	12	2
Encümençe Yıkım Kararı Verilip Yıkım Aşamasında Bekleyenler	22	13	36	7
İmar Planına Uygun, Ruhsat Aşamasında Bekleyen (Zabıtlı) İnşaatlar	10	5	79	-
Toplam	122	122	289	85

İskan Faaliyetleri:**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 Yapı Kullanma İzin Belgeleri

Düzenlenen İskan Ruhsatları	2007	2008	2009	2010
Yapının Tamamı İçin	201	321	444	468
Yapının Biten Kısmı İçin	184	341	360	226
Yapının Tadilatı İçin	15	34	21	29
Yapıya İlave İçin	-	1	3	5
Toplam	400	697	828	728
Tahsil Edilen Harç Miktarı (TL)	382.424	347.499	530.542	585.551

Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri - Kullanım Amacına Göre

Kullanım Amacı	2007	2008	2009	2010
Mesken (Ünite Adedi)	2.100	2.590	6.393	5475
Ticari	175	275	463	677
Fabrika	3	-	-	-
Diğerleri	122	75	84	85
Toplam	2.400	2.940	6940	6237
Alan (m2)	480.000	1.042.026	1.300.001	1.220.407

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. 2010 Yılında Yapılan Kat İrtifakı Ve Kat Mülkiyeti Faaliyetleri

	2008 yılı			2009 yılı			2010 yılı		
	Mesken Adedi	İşyeri Adedi	Tahsil Edilen Harç	Mesken Adedi	İşyeri Adedi	Tahsil Edilen Harç	Mesken Adedi	İşyeri Adedi	Tahsil Edilen Harç
Kat İrtifakı	4410	510	6.150 TL	4276	540	6.300 TL	2754	319	1.600 TL
Kat Mülkiyeti	1850	320	6.300 TL	740	415	2430 TL	257	179	580 TL

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	2007	2008	2009	2010
1. Yıllık Kontrol	476	200	195	295
2. Yıllık Kontrol	25	80	40	82
Asansör işletme ruhsatı		315	286	258

Arşiv Proje ve Ruhsat Suret Tasdik Faaliyetleri:

2010 yılında vatandaşlarımız çeşitli (tadilat, doğalgaz bağlantısı, kayıp, mahkeme vb.) sebeplerle arşiv projelerinden ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgelerinden suret almak istemiştir. Projeler ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgeleri arşivden çıkarılarak çoğaltılmış ve ilgililerine verilmiştir. Bunlardan suretin tasdik edilmesini isteyenlere ücreti karşılığında suret tasdiki yapılmıştır. Arşiv Proje Ve Ruhsat Suret İşlemleri

Yıllar	Adet	Tahsil Edilen Harç Miktarı
2007	6200	62.000 TL
2008	2084	31.260 TL
2009	2700	45.900 TL
2010	12202	104.680 TL

Arşiv Servisimiz Tarafından Yürütülen Bazı Çalışmaların İstatistik Verileri

KONULAR	2007	2008	2009	2010
Tadilat İçin Arşiv Projesinin Çıkartılması (adet)	1.425	1.000	1602	1174
Proje Suretinin Çıkartılması İçin Arşiv Projesinin Çıkartılması (adet)	814	314	917	1756
Banka Ekspertleri İçin Arşiv Projelerinin Çıkartılması (adet)	1423	924	1720	3478
Aplike Evraklarının Tasnifi (adet)	417	318	426	398

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Belediyemize sosyal alanda müracaatta bulunan vatandaşlarımızın muhtar onaylı dilekçelerinin analizini yapmak,
- 2- Analizi yapılan dilekçelerin Müdürlüğümüzü ilgilendiren kısmı için ayrıntılı tahkikat yapmak,
- 3- Tahkikatı yapılan dilekçe sahiplerinden, 5 kişilik Yardım komisyonu marifetiyle kriterlere uygun olan vatandaşları tespit etmek,
- 4- İlgili kurumlardan menkul ve gayri menkul kayıtlarının araştırılarak onayının alınması,
- 5- Belediyemiz Encümeninin onayına sunarak, kararını almak,
- 6- Tüm bu hizmetleri verirken İnsan onurunu zedelemeyecek şekilde hizmeti sunmak,
- 7- Halkımıza hizmet edecek iç hedef kitemiz olan personelimizin çalışma alanlarında moral ve motivasyonunu en üst seviyede tutmak ve personelimize (araç, çay, odacılık, haberleşme, teknik hizmet, temizlik gibi) ihtiyaçlarında yardımcı olmak,
- 8- Vatandaşımızın hizmetine sunulan SELMEK (Selçuklu Meslek Edindirme Kursları),
- 9- 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 (8 adet),
- Santral (Bilgisayara bağlı 400 iç hat 50 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, 12 işçi, 56 Mütahhit elemanı olmak üzere toplam 72 personel bulunmaktadır. Personelin 11'i Üniversite, 2'si Yüksekokul, 16'i Lise, 9'u ortaokul ve 34'ü ilkokul mezundur.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

YARDIMLAR

• GIDA

Yıl	Gıda Yardımı (Yıllık/Adet)	Tutarı TL.	Kumanya (Adet)	Tutarı TL.	İftar Çadırı (Günlük)
2006	6.000	212.000,00	22.000	24.200,00	3.000 kişi
2007	----	----	----	----	3.000 kişi
2008	165	30.067,00	----	----	3.000 kişi
2009	----	----	21.000	Sponsor firmaların desteğiyle verildi.	----
2010	----	----	----	----	----

• ASKER MAAŞI

Yıl	Sayısı	Toplam Tutar
2006	144	170.890,00 TL.
2007	200	268.735,00 TL.
2008	235	255.035,00 TL.
2009	224	278.448,01 TL.
2010	197	255.468,00 TL.

• ŞEFKAT EVLERİ

Yıl	Sayısı
2006	16 aile
2007	16 aile
2008	15 aile
2009	11 aile
2010	3 aile

• YATALAK HASTALAR

Yıl	Bez	Parfüm/Islak Mendil ve Hasta altı bezi	Yatak
2006	30 Hasta	30 Hasta	3 adet Şişme yatak
2007	35 Hasta	35 Hasta	----
2008	28 Hasta	28 Hasta	1 adet Şişme yatak
2009	40 Hasta	40 Hasta	1 adet Özellikli karyola
2010	57 Hasta	57 Hasta	2 adet Özellikli yatak 1 adet Şişme yatak

• MUHTELİF YARDIMLAR

Yıl	Ayakkabı	Beyaz Eşya	Mobilya	Nakdi Para Yardımı	Diş fırçası ve Macunu	Çorap ve İç Çamaşırı	Sünnet
2006	1.000 çift	3 adet	7 adet	750 TL.	252 adet	5.000 ad.	1.000 çocuk
2007	2.000 çift	5 adet	----	3.000 TL.	1.000 adet	5.000 takım	1.000 çocuk
2008	300 çift	8 adet	3 adet	----	5.000 adet	----	1.000 çocuk
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	----	----	----	----

• ÖZÜRLÜLER

Yıl	Akülü Sakat Arabası	Normal Sakat Arabası	Cihazlar	Tedavi	Toplam Tutar
2006	8 adet	2 adet	2 adet	2 kişi	22.000,00 TL.
2007	10 adet	4 adet	----	2 kişi	30.800,00 TL.
2008	8 adet	----	----	----	14.145,00 TL.
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.

SELMEK (Selçuklu Meslek Edindirme Kursları)

S.NO	KURSun ADI	2006 yılı (Kursiyer Sayısı)	2007 yılı (Kursiyer sayısı)	2008 yılı (Kursiyer sayısı)	2009 yılı (Kursiyer sayısı)	2010 yılı (Kursiyer sayısı)
1	Makine Nakışı	134	132	58	53	--
2	Giyim-Mefruşat	89	---	85	44	250
3	Boyama	25	---	--	15	--
4	Çinicilik	36	45	--	15	35
5	Annelik okulu	74	---	--	35	--
6	Terzilik (abiye)	---	46	--	--	--
7	Ev Mefruşatı	---	46	--	35	--
8	İpek Kurdela	---	46	15	52	50
9	Çini Desenleme	---	15	--	15	--
10	Çini İşlemeciliği	---	15	--	15	--
11	Ahşap Boyama	---	16	--	18	15
12	Kumaş Boyama	---	16	--	18	--
13	Cam Seramik Boyama	---	16	10	18	--
14	Bilgisayarlı Muhasebe	---	22	--	--	50
15	Hasta ve Yaşlı Bakımı	---	80	--	15	--
16	Diksiyon	---	46	--	27	45
17	Fotoğrafçılık	---	40	--	15	15
18	Cilt Bakımı ve Güzellik	---	27	--	--	--
19	Eğt. Anne (Çocuk Bakıcılığı)	---	19	--	35	20
20	Hukuk Sekreterliği	---	41	--	--	--
21	Yemek Pişirme Teknikleri	---	37	--	35	--
22	Takı Tasarımı	--	--	15	18	38
23	Ev Dekorasyonu	--	--	17	18	--
24	Şiş Örucülüğü	--	--	20	21	75
25	Aile Akademisi	--	--	15	70	--
26	Tel Kırma	--	--	--	16	52
27	İğne Oyası	--	--	--	37	60

2010 YILI FAALİYET RAPORU

28	Dantel Anglez	--	--	--	34	115
29	Drama	--	--	--	15	--
30	Ney	--	--	--	20	33
31	Bağlama	--	--	--	19	20
32	Gitar	--	--	--	15	20
33	Keman	--	--	--	11	--
34	Resim	--	--	--	28	20
35	Arapça	--	--	--	16	25
36	Halk Oyunları	--	--	--	18	25
37	Satış Görevlisi	--	--	--	35	35
38	Bilgisayar İşletmenliği	--	--	--	80	75
39	Muhasebe Yardımcılığı	--	--	--	35	--
40	Ön Muhasebe	--	--	--	25	50
41	Dış Ticaret	--	--	--	20	--
42	Yön. Asistanlık	--	--	--	45	--
43	Tıp Sekreterliği	--	--	--	30	100
44	İngilizce	--	--	--	30	30
45	Web Tasarım	--	--	--	20	25
46	Hat	--	--	--	10	--
47	Osmanlıca	--	--	--	15	15
48	F Klavye kullanımı	--	--	--	--	30
49	Grafik Animasyon	--	--	--	--	25
50	Temel Muhasebe	--	--	--	--	50
51	Yöneticilik Eğitimi	--	--	--	--	35
52	Kat Görevlisi	--	--	--	--	25
53	Servis Komisi	--	--	--	--	15
54	Çöp Toplama Eğitimi	--	--	--	--	350
55	Girişimcilik	--	--	--	--	75
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
62	Tiyatro	--	--	--	--	20
63	Kitre Bebek yapımı	--	--	--	--	10
64	Pul Boncuk işi	--	--	--	--	35
TOPLAM		358	705	235	1.161	2.130

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki Görev ve Sorumluluklar****Fiziksel Yapı:**

Müdürlüğümüz mevcut faaliyetlerini araç parkında yer alan 3 adet Fatih Kamyon, 2 adet BMC Kamyon, 3 adet Kazıcı ve Yükleyici, 7 adet Traktör, 4 adet Arazöz, 1 adet Kontrol aracı, 1 adet Bobcat, 1 adet Platform (Kovalı araç), 7 adet Motosiklet, 1 adet Ford cargo, 1 adet Ford cargo çöp aracı ile sürdürmektedir. Ayrıca, ibreli, yapraklı, çit ve süs bitkilerinin tohumdan fidan üretimi yapan fidanlığımız ve içerisinde işçi soyunma odaları ve depo yer almaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde 13 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir. Belediye meclis toplantıları sesli ve görüntülü kayıt cihazlarına toplantı esnasında kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini halen, 1 Müdür (Ziraat Mühendisi), 5 Ziraat Mühendisi (Sözleşmeli), 2 Peyzaj Mimarı, 1 İnşaat Mühendisi, 2 Memur (1'i Zir. Müh.) ve 57 Belediye işçisiyle sürdürmektedir. Son yıllarda geliştirilen çeşitli kurs, seminer ve birim içi eğitimlerle vasıfsız personelimize konularıyla ilgili nitelikler kazandırmaya dönük çalışmalara yer verilmektedir.

Sunulan Hizmetler:

N.R.P.A. (National Rekraation And Park Association) normlarına göre hizmet alanlarının, 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.

Faaliyet ve Proje Bilgileri:**KENT ORMANLARI**

S.N O	ADRES	ALAN (m ²)	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Yazır mahallesi Hayat Ormanı	30.000	100	5.300
2	Kombassan Villaları karşısı koruluğu	+	+	5.700
NOT: Yukarıdaki ikinci madde önceki yıllarda üretilen Kent Ormanlarından olup, bu yılda çalışmalar yapılarak sadece kuruyan fidanların yerine yeni fidanlar dikilmiştir. (+) işaretili yerlerde alan bilgileri önceki yıllarda verilmiştir.				
GENEL TOPLAM:		30.000	100,00	11.000

KENT PARKLARI

S.NO:	ADRES	ALAN (m ²)	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Sancak Mahallesi Beste Sk. (sancaktepe parkı)	50.000	65,0	1.982
2	Belediye Hizmet Binası Bahçesi	26.700	35,0	4.819
3	Sancak Mahallesi Piri Reis Parkı	46.000	65,0	2.970
GENELTOPLAM:		122.700	-----	9.771

MAHALLE PARKLARI

S.NO:	ADRES	ALAN (m ²)	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Hocacihan Hacılar Mahallesi Saray Caddesi	10.390	23,5	294
2	Hocacihan Saray Mahallesi Osmanpaşa sk.	7.100	16,0	221
3	Mehmet Akif Mahallesi Taraftar Sk.	4.700	10,5	250
4	Sancak Mahallesi Mimber Sk. (Safir Siteleri Arası)	2.800	6,5	10
5	Sille Ak Mahalle Tekpınarlı Sk. (Sezen Sok)	13.587	31,0	400
6	Yazır Mahallesi Çetinerler sk.	5.423	12,5	115
GENELTOPLAM:		44.000	100,00	1.290

PASİF YEŞİL ALANLAR

S.NO:	ADRES	ALAN (m ²)	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Esenler mahallesi Altinel sk.	1.500	4,8	68
2	Yazır mahallesi Toki orta refüj	2.500	7,9	120
3	Mehmet Akif Mah. Şafak S. (M: Akif PTT arkası)	1.000	3,2	45
4	Buhara mahallesi Kıbrıs sk.	500	1,6	20
5	Buhara mahallesi Edipoğlu cd orta refüj	10.000	31,7	1.250
6	Erenköy Mahallesi Polatlı sk.	500	1,6	20
7	Esenler mahallesi Ekenler sk.	1.250	4,0	55
8	Esenler mahallesi Tozlukbeli sk.	750	2,4	30
9	Yazır mahallesi Öztekinler sk.	2.000	6,3	100
10	Buhara mahallesi Meltem sk.	1.000	3,2	45
11	Hocacihan 100.yıl mahallesi Konferans sk.	1.500	4,7	65
12	Sille Ak Mahallesi Konevi sk.	1.000	3,2	45
13	Sancak mahallesi İhyalı sk.	1.000	3,2	45
14	Dokuz mahallesi okul yeri	7.000	22,2	300
GENEL TOPLAM:		31.500	100,00	2.208

ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILAN ALANLAR

S.NO:	ADRES	ALAN (m ²)	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Sancak mah. M.T. A. Parkı 2. etabın düzenlenmesi	15.000	17,5	-
2	Sille Parsana Mahallesi Kapalı spor salonu önü	8.000	9,4	-
3	Buhara mahallesi Edipoğlu Caddesi	10.000	11,7	1.250
4	Dumlupınar Mahallesi Geniş sk.	2.000	2,3	-
5	Dumlupınar Mahallesi Avdanlık sk.	2.000	2,3	-
6	Hacıyaymak mahallesi Hacıyaymak Camii	1.000	1,2	-
7	Selçuklu Jandarma İlçe Komutanlığı	5.000	6,0	-
8	Akşemsettin mahallesi Hanımlar Lokali	50	0,06	20
9	Beyazıt Mahallesi muhtarlığı	924	1,1	-
10	Bosna Hersek Mahallesi görme engelliler okulu	5.000	6,0	100
11	Bosna Hersek Mahallesi Yunus Emre Camii	1.000	1,2	10
12	Buhara mahallesi muhtarlığı	2.000	2,3	100
13	Dumlupınar Mahallesi muhtarlığı	-	-	20
14	Gazali mahallesi muhtarlığı	500	0,6	10
15	Hacıyaymak mahallesi muhtarlığı	300	0,3	100
16	Hocacihan Hanaybaşı Mahallesi Şefkat Evleri	2.000	2,3	40
17	Medrese mahallesi muhtarlığı	300	0,3	5
18	Mehmet Akif mh. Özalkent Polis karakolu bahçesi	1.500	1,8	100
19	Musalla Bağları Mahallesi Sağlık Ocağı	1.000	1,2	25
20	Özalan mahallesi Camii	-	-	10
21	Özalan mahallesi Emekliler Konağı	100	0,12	25
22	Özalan mahallesi Sağlık Ocağı	500	0,6	15
23	Sancak mahallesi Vesile Sağ anaokulu	300	0,3	10
24	Sancak mahallesi Sancak Camii	2.000	2,3	20
25	Selçuk Mahallesi muhtarlığı	952	1,1	72
26	Şeker Murat Mahallesi muhtarlığı	750	0,9	60
27	Yazır mahallesi Beyazıt Camii	3.000	3,5	35
28	Yazır mahallesi Telekom Lisesi bahçesi	5.000	6,0	100
29	Yeni fidanlık	10.000	11,7	200
30	Yukarı Pınarbaşı Camii	3.000	3,5	50
31	Yazır mahallesi Toki Camii	500	0,6	10
32	Yazır mahallesi Beyhekim Hastanesi	1.000	1,2	-
33	Dokuz mahallesi çocuk bahçesi	700	0,8	30
GENEL TOPLAM:		85.376	100,00	2.417

GRUP OYUNLARI YENİLENEN PARKLAR

S.NO:	ADRES	GRUBU
1	Akıncılar Mh. Akıncılar Parkı	A Grubu
2	Feritpaşa Mh. Nenehatun Parkı	A Grubu
3	Akşemsettin Mh. Akşemsettin parkı	B Grubu
4	Bedir Mh. 26 Ağustos parkı	B Grubu
5	Buhara Mh. Mertebe sk. Buhara Parkı	B Grubu
6	Cumhuriyet mah Kandil sok. (Polis loj. Karşısı)	B Grubu
7	Dumlupınar Mh. Osman Gazi Parkı	B Grubu
8	Dumlupınar Mh. Stad yanı	B Grubu
9	Feritpaşa mah Hayat sok	B Grubu
10	Hocacihan Hacılar Mh. Arapsarnıç sk.	B Grubu
11	Hocacihan Saray Mh. Osmanpaşa sk.	B Grubu
12	Işıklar Mh. Ravza parkı	B Grubu
13	Musalla Bağları Mh. M. Bağları Parkı	B Grubu
14	Nişantaşı mah Nalan sok	B Grubu
15	Peyami Safa mah Atmaca sok İstanbul yolu üzeri	B Grubu
16	Sancak mah Sevenler sok.(Gaye Petrol yanı)	B Grubu
17	Sancak Mh. M.T.A. Parkı	B Grubu
18	Sancak Mh. Sıtkı sk. Hürbel sit yanı	B Grubu
19	Şeyh Şamil Mh. Ünal sk. Barış cd. Paraleli.	B Grubu
20	Yazır Mh. Yeşil Vadi Parkı	B Grubu
21	Akşemsettin Mh. Güntekin sk.	C Grubu
22	Beyazıt Mh. Sülün sk.	C Grubu
23	Büyük Kayacık Mh. Şenyurt sk. Okul yanı	C Grubu
24	Erenköy mah Erenköy Caddesi	C Grubu
25	Fatih Mh. Altınkalem sk.	C Grubu
26	Feritpaşa Mh. Buhari sk.(Katırcı Camii yanı)	C Grubu
27	Hüsamettin Çelebi Mh. Tercüman sk.	C Grubu
28	Kılıçarslan Mh. Hacıgökmen sk. (Alaaddin İ.Ö.O)	C Grubu
29	Malazgirt Mh. Düzalan sk.	C Grubu
30	Mehmet Akif mah Demirhan cad.	C Grubu
31	Fuat Binici Kuran Kursu yanı	C Grubu
32	Sakarya Mh. Emrehan sk.	C Grubu
33	Sancak Mh. Yamandede sok. Kocakonut içi	C Grubu
34	Selahaddin Eyyübi mah Huzur sok	C Grubu
35	Sille Ak Mh. Sille cd. Düğün salonu arkası	C Grubu
36	Sille Parsana Mh. Yalvaç sk.	C Grubu
37	Şeyh Şamil Mh. Öznalçı sk. Gazi cd yanı	C Grubu
38	Özlem Mh. Dilşat sk.	C Grubu
39	Yazır Mh. Gülcanlar sk. Gökyüzü sit. Yanı	C Grubu
40	Yazır Mh. Rahmet Ormanı içi	C Grubu
41	B.İhsaniye Mahallesi Nurani sk.	Cemer

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Alım, satım, yapım, kiralama, bakım-onarım ve benzeri mali işlemleri 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.

İdareye (Birime) İlişkin Bilgiler**Fiziksel Yapı:**

a-) Akaryakıt İstasyonu: 2 adet dijital akaryakıt dağıtım pompasına bağlı 4 adet toplam 100.000 lt. kapasiteli yeraltı akaryakıt stok tankı ile 1 adet 8 tonluk seyyar 2 adet pompalı akaryakıt ikmal tankerinden oluşmaktadır. Akaryakıt İstasyonunda taşıt tanıma, müşteri tanıma, tank otomasyonu, pompa otomasyonu ve tanker otomasyonu faaliyete geçmiştir.

b-) Ambarlar:

- b.1. Oto Yedek Parça Ambarı: Oto yedek parça, oto elektrik ve oto lastik ambarlarından oluşmaktadır.
- b.2. İnşaat ve Kırtasiye Ambarı
- b.3. Demirbaş Ambarı
- b.4. Akaryakıt Ambarı

Örgüt Yapısı:

- 2.1. Müdür
- 2.1.1. İdari Büro
- 2.1.2. Taşınır Konsolide
- 2.1.3. Şeflik -İhale ve Doğrudan Temin Alt Birimleri
- 2.1.4. Şeflik- Ambarlar Alt Birimi

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

İnsan Kaynakları:

Birimde; 1 Müdür, 2 Şef, 2 Memur, 1 Sözleşmeli, 6 İşçi, 2 Müteahhit Personeli olmak üzere toplam 14 personel bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Şefler, Gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisince iç kontrol, Harcama yetkilisince (Müdür) yönetim gerçekleştirilmektedir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Belediyemizin tüm harcama birimlerinin ambarları Müdürlüğümüzce takip edilmekte olup, 2010 yılında ambarlara giriş yapılan maliyetler aşağıdaki gibidir:

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| a) Demirbaş malzemeler ambarı | : 1.159.691,69-TL |
| b) Oto yedek parça ambarı | : 277.703,94-TL |
| c) İnşaat ve kırtasiye ambarı | : 3.004.595,25-TL |
| d) Akaryakıt ambarı | : 1.628.858,68-TL |

GENEL TOPLAM : 6.070.849,56-TL

2010 YILI AYRINTILI HARCAMA TUTARLARI

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| a) Demirbaş malzemeler ambarı | : 1.159.691,69-TL |
| b) Oto yedek parça ambarı | : 277.703,94-TL |
| c) İnşaat ve kırtasiye ambarı | : 3.004.595,25-TL |
| d) Akaryakıt ambarı | : 1.628.858,68-TL |

GENEL TOPLAM : 6.070.849,56-TL

Müdürlüğümüzce Belediyemizin tüm harcama birimlerinin adına mal/hizmet/yapım/restorasyon ihaleleri olarak 43 adet ihale yapılmış olup, 38 adet ihalenin sözleşme tutarları toplamı K.D.V. ve fiyat farkları hariç **39.008.054,00TL'dir**. Çeşitli sebeplerden dolayı 5 ihale iptal edilmiştir.

2010 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN İHALELERE AİT ÇİZELGE

S. NO	İŞİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE KAYIT NO'SU	İHALE USULÜ	SÖZ. TARİHİ	SÖZ. BEDELİ
1	Şoförlük, Operatörlük Atölye Hizmetleri ve Veri Hazırlama Hizmeti Alımı	Hizmet	50 adet personel ile şoförlük, operatörlük, atölye hizmetleri ve veri hazırlama hizmetleri alım işi	22.01.2010 5093	4734/21-B	29.01.2010	308.000,00 TL
2	Kereste Alımı	Mal	20m ³ , 30m ³ , 70m ³ , ve 30m ³ değişik boy ve ebatlarda ithal sarı çam mal alımı	11.02.2010/6429	4734/19	05.04.2010	94.500,00 TL
3	Pelet Köpek Yemi	Mal	75.000 kg	08.02.2010/7504	4734/19	09.03.2010	59.250,00 TL
4	Kilitli Beton Parke Taşı ve Beton Bordür Taşı Temini ve Nakli İş	Mal	Renkli Dikdörtgen Parke Taşı 1.250.000 Renksiz Dikdörtgen Parke Taşı 1.250.000 Renkli 0,30 mt. Oluklu Bordür Taşı 55.000 Renksiz 0,30 mt. Oluklu Bordür Taşı 10.000 Renkli 0,60 mt. Yaya Kaldırım Taşı 35.000 Renksiz 0,60mt. Yaya Kaldırım Taşı 35.000 Renkli 0,25 mt. Beton Oluk Taşı 10.000	11.03.2010/ 10441	4734/19	İhale Yetkilisince İş Programında azalma olduğu için ihale İptal Edilmiştir.	
5	Kilitli Beton Parke Taşı ve Beton Bordür Döşettirilmesi ve Beton Dökülmesi	Yapım	Muhtelif Renk ve Ebatlarda Kilitli Parke ve Beton Bordür Taşı Döşettirilmesi Yapım işi	03.03.2010/ 10648	4734/19	14.05.2010	962.875
6	Arşiv Hizmetleri Alımı	Hizmet	Selçuklu Belediyesi elektronik arşiv yönetim sistemi kurulması	16.03.2010/ 15210	4734/19	30.04.2010	188.683
7	Çöp Konteyneri Alımı	Mal	Muhtelif ebat ve tiplerde çöp konteyneri alımı işi.	26.03.2010/16211	4734/19	14.04.2010	324.000
8	Hizmet Binaları Temizlik Hizmeti Alımı	Hizmet	105 adet işçi personel ve 6 adet Bina Sorumlusu ile 20 ay Hizmet Binalarının Temizlik Hizmeti Alımı.	29.03.2010/20420	4734/19	28.04.2010	3.455.599
9	Yazır Taş Ocakları Geri Kazanım Uygulama Projeleri Hizmet Alımı	Hizmet	5 Takım Yazır Taş Ocakları Uygulama Projesi	04.03.2010/20735	4734/21f	26.03.2010	108.600
10	Yeşil Alanların Arazöz ile Sulanması ve Bakım Hizmet Alımı	Hizmet	4 adet arazöz ile yeşil alanların sulanması ve bakımı	18.03.2010/22359	4734/19	21.04.2010	74.994.00
11	Şoförlük, Operatörlük Atölye Hizmetleri ve Veri Hazırlama 24 Aylık Hizmeti Alımı	Hizmet	50 adet personel ile şoförlük, operatörlük, atölye hizmetleri ve veri hazırlama hizmetleri alım işi	13.04.2010/27347	4734/19	28.05.2010	1.954.062

2010 YILI FAALİYET RAPORU

12	Anadolu Selçuklu Eserleri Fotoğraf Albümü Basımı Hizmet Alımı	Hizmet	1000 Adet fotoğraf albümü basımı işi	31.03.2010/27364	4734/19	17.05.2010	31.900
13	Açık Alanlarda Sivrisinek ve Karasineklerle Karşı İlaç Alımı	Mal	1800 lt. İlaç	06.04.2010/30481	4734/19	Hektar Maliyeti En düşük olan firmanın teklifine yeterli ödenek bulunmaması gerekçesi ile İhale komisyonunca bütün teklifler ret edilerek İptal Edilmiştir.	
14	Madeni Yağ Alımı	Mal	Muhtelif Miktar ve Kalemde Madeni Yağ Alımı İşİ	02.04.2010/31859	4734/19	27.04.2010	57.409
15	Parkların Sulanması ve Yabani Ot Temizliği	Hizmet	70 İşçi ile Parkların Sulanması ve 30 İşçi ile Yabani Ot Temizliği Hizmet Alımı	14.04.2010/33027	4734/19	17.05.2010	569.210
16	Belediye Hizmet Binası Peyzaj Proje Uygulama İşİ	Yapım	Peyzaj proje uygulama işi 1 adet	13.04.2010/33612	4734/19	20.05.2010	1.190.000
17	Kilitli Beton Parke Temini	Mal	Muhtelif Ebat, Tip ve Renklerde Parke, Bordür ve Kaldırım Taşı Alımı işi.	15.04.2010/34191	4734/19	21.05.2010	1.097.500
18	Damla Sulama ve Otomatik Sulama Malzeme Alımı	Mal	Muhtelif 216 kalem Damla Sulama ve Otomatik Sulama Malzeme Alımı İşİ	16.04.2010/34028	4734/19	21.05.2010	227.499,99
19	Metal Malzeme Alımı	Mal	Muhtelif ebatlarda ve tiplerde metal malzeme alımı işi	20.04.2010/33941	4734/19	18.05.2010	101425
20	İmar Mevzuatına Aykırı Yapıların Yıkımı İşİ	Yapım	İmar Mevzuatına Aykırı Yaklaşık 34196 m ³ yığma, 6915 m ³ çelik, 21629 m ³ betonarme yapının yıkımı	24.05.2010/53410	4734/19	İstekli Çıkmadığından İhale İptal Edilmiştir.	
21	Açık Otopark Yapımı İşİ	Yapım	Selçuklu İlçesi Muhtelif Mahallelerde Açık Otopark Yapımı	25.05.2010/54087	4734/19	25.06.2010	274.275
22	Sancak Mahallesi Beste Sokak Kent Parkı Yapımı İşİ	Yapım	Sancak Mahallesi Beste Sokak Kent Parkı Yapımı	18.05.2010/52336	4734/19	02.07.2010	1.193.482,20
23	Parkların Revize Edilmesi ve Yeni Park Yapılması	Yapım	Mevcut 23 Parkın Revize Edilmesi ve Yeni Park Yapılması	02.06.2010/55971	4734/19	02.07.2010	1.193.482,20
24	Çöp Toplama ve Nakli İşİ	Hizmet	345 Personel ile 15 Ay Çöp Toplama ve Nakli Hizmetleri	22.06.2010/60370	4734/19	13.07.2010	15.500.000
25	İnteraktif Yazı Tahtası Alımı	Mal	333 Adet İnteraktif Yazı Tahtası	15.06.2010/62295	4734/19	09.07.2010	423.576
26	Tescilli Mormi Caminin Restorasyonunun Yapılması	Yapım	Mormi Caminin Restorasyonu	24.06.2010/70158	4734/19	12.07.2010	297.220
27	Seyyar WC ve Çalışma Karavanı Alımı	Mal	2 Adet Seyyar Wc ve 2 Adet Çalışma Karavanı	23.06.2010/68976	4734/19	03.08.2010	63.320
28	Çocuk Oyun Grubu ve Fitness Aletleri Alımı	Mal	Muhtelif 18 kalem çocuk oyun grubu ve fitness aletleri alımı	07.07.2010/73549	4734/19	20.08.2010	517.200

2010 YILI FAALİYET RAPORU

29	Stabilize Nakli	Hizmet	100.000 Ton Stabilize nakli	20.07.2010/78311	4734/19	11.08.2010	504.000
30	Tescilli Orta Camiinin Restorasyon yapılması	Yapım	Orta Camiinin Resotrasyonu	06.06.2010/78126	4734/19	20.07.2010	192.730
31	Kültür Etkinlikleri Organizasyonu Hizmet Alımı	Hizmet	Kültür Etkinlikleri Organizasyonu	28.07.2010/88898	4734/19	10.08.2010	445.000
32	Torbalı Kömür Dağıtım İşi	Hizmet	Torbalı Kömür Dağıtım	09.08.2010/97067	4734/19	25.08.2010	160.000
33	Muhtarlık Binası 2. Etap Yapım İşi	Yapım	12 adet Muhtarlık Binası Yapımı	14.09.2010/124655	4734/19	01.11.2010	324.000
34	Araç Kiralama Hizmet Alım İşi	Hizmet	Muhtelif 39 aracın kiralanması	29.09.2010/125066	4734/19	27.10.2010	965.980
35	Park Bahçe Hizmet Alım İşi	Hizmet	50 işçi personel ile park ve bahçe Hizmet Alım İşi	17.09.2010/125941	4734/19	22.10.2010	1.099.036
36	Yol Süpürme Aracı Revizyonu Hizmet Alım İşi	Hizmet	2 Adet Yol Süpürme Aracının revizyonu	15.09.2010/128095	4734/19	14.10.2010	90.800
37	Ahşap Oturma Bankı Alımı	Mal	350 adet ahşap oturma bankı alımı	16.09.2010/128727	4734/19	22.10.2010	68.250
38	Kapalı Pazar Yeri Yapım İşi	Yapım	1 adet kapalı Pazar yeri yapımı	21.10.2010/502698	4734/19	06.01.2011	2.981.000
39	2.El Otobüs Alımı	Mal	2. el otobüs alımı	12.10.2010/506464	4734/19	İstekli Çıkmadığından İhale İptal Edilmiştir.	
40	Muhtar Evleri Solar Elektrik Üretim Sistemi Temini ve Montajı	Mal	14 Adet Güneş Enerji Sistemi	09.11.2010/516350	4734/19	Yeterlik alan firma kalmadığından ihale iptal edilmiştir.	
41	2.El Otobüs Alımı	Mal	2. el otobüs alımı	11.11.2010/527584	4734/19	23.11.2010	178.800
42	Akaryakıt Ürünleri	Mal	5 Kalem Akaryakıt Ürünü alımı	07.12.2010/533543	4734/19	28.12.2010	1.691.090
43	Dökme Lpg Alımı	Mal	45.000 kg	24.11.2010/539653	4734/19	27.12.2010	114.300
GENEL TOPLAM						39.008.054,00	

YAPILAN İHALELERİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	YAPILAN İHALE TOPLAMI	TOPLAM İHALE SÖZLEŞME FİYATLARI (TL)
DESTEK HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	1	1.691.090,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14	9.217.246,00
KÜLTÜR VE SOS. İŞL.MÜD.	5	5.183.955
PARK VE BAHÇELER MÜD.	9	6.098.510
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	5	16.092.420
BASIN YAY. VE HALK. İLŞ. MÜD.	2	476.900
ÇEVRE KONT. VE KOR. MÜD.	1	59.250
BİLGİ İŞLEM MÜD.	1	188.683
GENEL TOPLAMLAR	38	39.008.054,00

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklarımız

- 1 – 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, yürütmek.
 - 2 – Belediye sınırları dahilindeki mahalle,sokak, meydan, bulvar, cadde ve ara yolların temizliğini sağlamak.
 - 3 –Başkanlıkça onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç binek aracı, iş makineleri temin etmek, ettirmek, şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak.
 - 4 – 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.
 - 5 – Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak bölümlerin verimli ve ekonomik çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
 - 6 –Temizlik İşleri kadrosunda bulunan memur ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre yürütmek.
 - 7 – Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait motorlu araçları ihtiyacı,hizmetin gereklerine sevk ve idare etmek.
 - 8 – Müdürlüğü görev alanı içine giren işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak.
 - 9 – Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını gözetlemek.
 - 10- Ambalaj atıkları yönetim planı, Katı atık yönetim planı gibi atıklarla ilgili yönetim planlarını hazırlayarak bakanlığa sunmak.
 - 11- Temizlik işleri müdürlüğünü ilgilendiren atıklarla ve temizlikle ilgili yapılan veya yapılacak olan plan ve projeleri hazırlayıp; kontrolünü ve koordinatörlüğünü yapmak.
 - 12 –Temizlik İşleri Müdürü görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü Tesisler İdari Birim Görevleri ;
- 1- Tesislerdeki memur ve işçilerin yemek yemelerini temin etmek ve yemekhanenin temizliğini sağlamak.
 - 2 – Tesislerdeki görevli memur ve işçilerin çay ve çeşitli ihtiyaçlarını temin etmek.
 - 3 – Tesislerin haberleşme hizmetlerini aksatmadan yapılabilmesini sağlamak ve görüşmelerin ücret ve sürelerini kayıt altına almak.
 - 4 – Tesislerin ısıtılması için kaloriferlerin yakılması, arıza ve bakımını yaptırmak ve yakıtının sağlanmasını temin etmek.
 - 5 – Tesislerde bulunan binaların, atölyenin ve sahanın temizliğini sağlamak.
 - 6 – Tesislerde bulunan sahanın düzeninin sağlanması, özel ve resmi araçların park düzeninin sağlanması
 - 7 – Fotokopi ile ilgili çekim yapılması gereken evrakların fotokopisinin çekilmesini temin etmek.
 - 8 – Müdürlüğümüz işçi ve memur personelinin giriş, çıkış parmak izi sistemini ve kamera sisteminin takip ve kontrolünün yapılması.
 - 9 – Personelinin sağlık vizite izin belgelerinin düzenlenip imzalanmasını sağlamak.
 - 10 – Tesislerin güvenlik hizmetlerinin takibi ve nöbet çizelgelerinin hazırlanması.
 - 11-Tesislere görevlendirilen kiralık araçların km'lerinin kayıt edilmesi sevk ve idaresini sağlamak.
 - 12- Tesisler içerisindeki büroların kontrolü ve yer düzeninin sağlanması.
 - 13- Berberhanede temiz ve hijyenik bir şekilde traş ettirilmesinin sağlanması.

- 14- Müdürlüğümüze ait depoların malzeme giriş ve çıkışlarının kayıt altında yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- 15- Tesislerin temizlenmesi için ihtiyaç olan her türlü malzemenin temin edilmesini sağlamak ve tahakkuklarının yapılmasının sağlanması.
- 16-Sahada bulunan araç ve gereçlerin düzeninin sağlanması, kontrolünün yapılması.
- 17-Tesislerin güvenliği için gerekli tedbirleri almak.
- 18-Birim arşivinin yapılandırılması ve kontrolünün yapılması, Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydı,takibi gibi yazışmalarını ve arşivlendirmesini yapmak.
- 19-Personelin idari,disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek,denetlemek

Mevcut Araç Durumları

S.NO	CİNSİ	HACMİ	ADET
1	Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu	13 + 1,5 m ³ lük	27
2	Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu	7 + 1,5 m ³ lük	5
3	Vakumlu Süpürge aracı	6 m ³ lük	8
4	Vidanjör		2
5	Arazöz	10 tonluk	1
6	Yükleyici kepçe		1
7	Açık kasa kamyon		2
8	Kontrol ekibi hizmet aracı		5
9	Açık kasa kamyonet (sandık ekibi)		2
10	Vakumlu Temizleme Makinası		4
11	Mini çöp kamyonu	1,5 m ³ lük	2
12	Önden süpürgeli kompakt sınıf vakumlu süpürge aracı	4 m ³ lük	2
13	Traktör ve ilaçlama makinesi		1
14	Minibüs		1
15	Önden süpürgeli kompakt sınıf vakumlu süpürge aracı	1,5 m ³ lük	1
16	Mini yol süpürme aracı (sulu sistem)		1
TOPLAM			65

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar ;

Birimde 7 adet bilgisayar, 3 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, 3 Çevre Müh, 1 İdari Büro, 3 Kontrol çavuşu ve 2 işçi sandık ekibi olmak üzere toplam 10 personel bulunmaktadır.

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

Birim Müdürü; 4 Yıllık Fakülte mezunu (İşletme).

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

S.N	Proje Bilgileri	Açıklama
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.2010 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 gerçekleşme oranı yüksek bir bütçe oluşturulması	Müdürlüğümüz 2010 yılı bütçesi 18.187.393,00 TL. olarak tahsis edilmiş olup, % 95,2 gerçekleşme oranı ile 17.321.097,29 TL. Harcama yapılmıştır.
3	Diğer belediyelerdeki uygulamaları yerinde görerek bilgi ve tecrübelerini artırmak üzere teknik personelin fuar ve teknik gezilere katılımının sağlanması.	2010 yılı içerisinde yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilen fuar ve teknik gezilere müdürlüğümüz teknik personeli katılarak bilgi ve tecrübeler artırılmıştır.Yurt dışında yapılan gezide yer altı çöp konteyneri ve sitelerde çöp toplama merkezleri yerinde incelenerek bilgi edinilmiş ve ilçemizde de uygulama pilot ölçekli olarak başlatılmıştır.
4	Evsel atıkların ekonomiye kazandırılması amacı ile yürütülen SELKAP projesinin tüm Selçuklu bölgesinde yaygınlaştırılması.	2010 yılında 53.152 konutta yüz yüze eğitim yapılarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışması başlatılmış olup toplamda 154.893 adet konuta ulaşılmıştır. 2010 yılı içerisinde toplanan karışık ambalaj atığı miktarı 7.741.331 kg dır.
5	İş yeri sahiblerinin temizlik hizmetlerine destek vermelerinin sağlanması ve şehrin temizliğine dikkat çekmek için kampanyalar düzenlenmesi.	İlçemizde bulunan iş yerlerine temizlik bilincini artırmak amacı ile eğitici broşür dağıtımı yapıldı.Ayrıca ilçemizde bulunan tüm mahallelerde temizlik kampanyaları düzenlenmiştir.
6	Çevresel gürültü kirliliğinin envanterinin çıkarılarak, planlı denetimler, şikayetlerin incelenmesi ve gürültü kontrol izin belgesinin alınmasının sağlanması.	2010 yılı içerisinde şikayetlere istinaden programlı ve programsız olarak ilgili 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.
7	Hafriyat ve tadilat atıklarını kontrol altında tutarak çevre kirliliğine yol açmadan belirlenen yerlere dökülmesinin sağlanması.	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine göre ilçemiz sakinlerinin tadilat sebebiyle üretmiş oldukları inşaat atıklarını gelişi 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.
8	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.
9	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 durumdaki çöp konteynirlerini hurdaya çıkarılmaktadır. İlçemizde ana cadde ve sokaklarda bulunan görüntü kirliliğine neden olan çöp konteynerleri orjinaline uygun olarak zımparalanıp boyanmıştır.
10	Büyük çöp konteynerlerinin bulunmadığı sokaklarda müstakil konutlara çöp kovası dağıtılarak görüntü kirliliğinin önüne geçilmesi.	Tenekeli çöp toplama sistemi uygulanan sokakları dar olması nedeniyle ile çöp konteyneri bırakılması uygun olmayan yerlere mini galvanizli çöp kovaları dağıtılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Belediye Zabita 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 Zabita Müdürlüğü doğrudan doğruya Belediye Başkanına bağlı bir birimdir. Zabitanın görevleri çok kapsamlı olup şikâyetler için ALO 2510250' den Hizmet masası ve Merkez Ekipler Amirliği 249 85 88 Nolu telefonlar ile hizmet vermektedir.

BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:

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

BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YETKİLERİ:

- 1- Umuma açık yerlere girmeye, burada gerekli kontrolleri yapmaya sahip ve işletenlerinden bilgi almaya, belge istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye.
- 2- Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgililer hakkında tutanak düzenlemeye.
- 3- Belediye suçu işleyen kimseler hakkında Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararları muvazenesinde işlem yapmaya.

- 4- Boşaltılması, yıktırılması hususunda yetkili merci ve emirleri bulunan ev,yapı ve müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye.
- 5- Savaş ve olağan üstü hallerde yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde zaman kaybına tabi olmaksızın ev, dükkân ve müesseselere girmeye.
- 6- 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.
- 7- Belediye zabıtasının yetkilerini kullanmaya mani olmaya çalışanlar hakkında tutanak düzenlemeye.
- 8- Belediye mallarına (taşınır-taşınmaz) vuku olacak tecavüzleri usulünce önlemeye.
- 9- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı seyyar satışta bulunan kimseleri, başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, tretuvar vb. izinsiz işgal edenleri men etmeye.
- 10- Motorlu kara taşıtlarını herkesin gelip geçişine engel teşkil edecek şekilde park etmelerini önlemeye.
- 11- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanları, yerleri ve havayı kirletenleri tembih etmeye, uymayanları da men etmeye yetkilidir.

BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLULUKLARI :

- 1- Belediye zabıta personeli görevlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla, görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdür.
- 2- Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev sahibi olanlar görevlerinden dolayı müşterek sorumludur.
- 3- 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.
- 4- Belediye zabıta personeli, belediye dairelerince gizli tutulması gereken işleri ifşa edemezler.
- 5- Belediye zabıta personeli işten hep birlikte çekilemezler.
- 6- Belediye zabıta personeli mesai dâhilinde kılık, kıyafet talimatnamesine uygun giyinmek zorundadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 8 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

İnsan Kaynakları:

Birimde Zabıta Müdürlüğümüz 1 Müdür 6 Amir 5 Komiser ve 29 zabıta memuru olmak üzere 41 kişilik kadroya sahip olup, Müdüriyet ve Merkez ekipler Amirliğinde, Pazar Ekibi ve Çevre Kontrol Ekibinde 9 adet hizmet aracı ile gündün 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 136 kişi olması gerekirken sayısal yetersizlikten 41 kişi ile hizmet vermekte, gündüz nüfusu 600 bine yaklaşan 22sanayi sitesi ve 68 mahallede Belediyemiz Kalite Politikası ve Kalite hedeflerini hayata geçirmek için başarı çitımızı yükseltmek amacıyla uğraş vermekteyiz.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü olarak İlçemizde zabıta faaliyetlerinin başarılı bir şekilde sürdürülmesi için oluşturulan Merkez 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.

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.

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 sahaların, mahallelerde çöp uygulama saatlerinin kontrolü gibi konularda yardımcı olmak tadırlar.

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 olmaktayız.

	2009	2010
ZABIT VARAKALARI	216	145
ENCÜMEN KARARLARI	288	329
KABAHTLER KANUNU	294	396
BEYAZ MASA MÜRACAATLARI	1838	2392
GELEN GİDEN EVRAKLAR	1200	1400
EMNİYET MÜD. GELENLER	142	123

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

1- Kütüphane Müdürünün Görevleri

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Müdürlük personelinin görev tanzim ve dağılımını yapar.
- e) Müdürlük personelinin performans değerlendirme ve denetimini gerçekleştirir.

2- Belediye Kütüphane Müdürlüğünün Görev Ve Yetkileri

- a) Kütüphane Müdürlüğü faaliyet alanları içerisinde yürütülen hizmetleri koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Müdürlük bütçesini analitik bütçe esaslarına göre hazırlamak.
- c) Okuma alışkanlığının kazandırılması amacıyla belediyemizce, mahalle kütüphanelerinin oluşturularak ilçe halkının hizmetine sunmak.
- d) Halkın kütüphanelerden en iyi şekilde yararlanmasını sağlayıcı tedbirleri almak, kütüphanelerin benimsenmesini sağlamak.
- e) Okuma alışkanlığının kazandırılması amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- f) Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan her türlü materyali satın alma, değişim, bağış yolu ile temin etmek.
- g) Kütüphanelerde mevcut eserlerin, araç ve gereçlerin bakım, onarım vb. işlemlerini yaptırmak.
- h) Kütüphanenin ihtiyacı için satın alınacak veya abone olunacak kitap, dergi, gazete ve teknik yayınların abone işlemlerini yapmak.
- i) Kütüphanede bulunan eserleri çağdaş araç ve gereçlerle destekleyerek kalıcılığını sağlamak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Kütüphanelerimizde 27 adet bilgisayar ve her kütüphanede yazıcı bulunmaktadır.

S.NO:	KÜTÜPHANE İSMİ	BİLGİSAYAR ADEDİ
1	Dumlupınar Halk Kütüphanesi	3
2	Rauf Orbay Halk Kütüphanesi	2
3	Akşemsettin Halk Kütüphanesi	2
4	Keleşoğlu Halk Kütüphanesi	2
5	Şeker Halk Kütüphanesi	2
6	Bosna Hersek Halk Kütüphanesi	16
7	Görme Engelliler Kütüphanesi	1

Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir. Aynı zamanda internet bağlantıları ile tüm üye ve okurlarımız internet hizmetinden yararlanmaktadır.

İnsan Kaynakları;

Birimde; 1 Müdür, 1 idari Büro Elemanı ve 16 Kütüphane personeli bulunmaktadır.

Birim Müdürü; 4 yıllık Üniversite mezunu (İlahiyat Fakültesi Mezunu)

İdari Büro; 1 Adet İdari Büro Elemanı, (Kamu Yönetimi Mezunu)

Kütüphane: 16 adet Kütüphane Personeli (10 Üniversite, 4 Lise, 2 İlkokul Mezunu)

1- Faaliyet ve proje Bilgileri

a-Kütüphane Hizmetleri

Selçuklu Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü olarak altı adet altı ayrı mahallede kütüphanelerimiz bulunmaktadır. Ayrıca bir adette Görme Engelliler Kütüphanemiz mevcuttur.bu kütüphanelerde

1- Görsel, işitsel ve kaynak koleksiyonunun aktif kullanımını sağlayarak, kullanıcıların hizmetine sunmak.

2- Her yıl okuyucu istekleri doğrultusunda ve yayınevlerinin yayınladıkları yeni kitapları almak.

3- Okurlarımıza yönelik süreli yayınlardan dergi ve gazetelere yıllık abone olarak okurlarımızın hizmetine sunmak.

4- “Çok Kitap Okuyan Çok Kazanır” prensibiyle okuma yarışmaları yapmak.

5- Çok okuyan üyelerimize geziler düzenlemek.

6- Kütüphaneler haftasında okumayı sevdirmek amacıyla etkinlikler düzenleyerek ve kitaplar hediye ederek okurlarla ve halkımızla bütünleşmeyi sağlamak.

7- Konyalı yazarlarla “ Kitap Üzerine Bir Söyleşi” programını Sille Kültür Evinde yaparak ve bazı yazarların kitaplarını bastırarak yazarlarımızla dayanışmayı sağlamak.

b- İnternet Hizmetleri

Kütüphane Müdürlüğü olarak toplamda 27 bilgisayarımızla ve yazıcılarımızla;

1- Üyelerimizin internet ihtiyaçlarını karşılamak.

2- Öğrencilerin performans ödevlerini yapmalarına yardımcı olmak.

3- Evlerinde bilgisayarı olmayan çocuklarımıza ve halkımıza teknolojiyi öğretmek.

4- Uygun bulunan sayfaların çıktıklarına yardımcı olmak.

5- e-okul programlarına velilerimizin kolayca ulaşmalarını sağlamak.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2010 MALİ YILI YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER İLE PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ: 1-1**SELÇUKLU İLÇEMİZİN TARİHİ ve TURİSTİK YERLERİNİN TANITIMINI SAĞLAMAK**

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1-1-1	İlçenin tarihi ve turistik değerlerinin ön plana çıkartılması	<ul style="list-style-type: none"> .Turistik değerlerimizin tanıtımı amacıyla , bölgedeki tarihi eserlerin tespiti yapılmış ve envanterleri çıkarılmış kitap ve belgesel vb. tanıtımlar yapılmıştır. (Anadolu Selçuklu Eserleri Fotoğraf Albümü Kitabı , Sille belgeseli, Yerel Televizyonlarda tanıtım filmi yayını)

STRATEJİK AMAÇ: 1-2**İLÇEMİZİN KÜLTÜR SANAT ve TURİZM YÖNÜNDEN GELİŞMESİNİ SAĞLAMAK**

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1-2-1	İlçemizdeki tarihi mirasımıza sahip çıkılması	<ul style="list-style-type: none"> Silledeki arkeolojik sit alanındaki mağaraların temizliği bakım, onarım ve aydınlatılması yapılmıştır. Aya Elenia Müzesi restorasyon çalışmaları devam etmektedir. Silledeki 12 çeşme ve 2 caminin (Orta ve Mormi Cami yenileme çalışması yapılmıştır. Sille ve çevresindeki sokakların sağlıklılaştırılması ve cephe iyileştirilmesi yapılması

STRATEJİK AMAÇ: 1-3**TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI VE SOSYAL HİZMET KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK**

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1-3-1	Hayırsever vatandaşlarımızın, yatırım ve yardım yapmalarının sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> 2 adet sağlık ocağı hayırsever vatandaş tarafından yaptırılmıştır. <i>Musalla Bağları Sağlık Ocağı Hacıkaymak Sağlık Ocağı</i>
1-3-2	Muhtaç ailelerin çocuklarının her yıl sünnet ettirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> 2010 yılında bu hizmet yapılmamıştır.
1-3-3	Vatandaşlar için iftar hizmeti sunulması	<ul style="list-style-type: none"> "İftara Doğru" programı hazırlanarak Ramazan ayı süresince naklen yayınlanmıştır. Konusunda uzman konukların katıldığı programlar hemşehrilerimiz tarafından ilgiyle takip edilmiştir.
1-3-4	Her yıl en az 100 muhtaç asker ailesine asker maaşı yardımı yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 2010 yılında 197 asker ailesine toplam 255.468,00 TL maaş yardımı yapılmıştır.

1-3-5	Meslek edindirme kurslarının etkinliğinin artırılması	<ul style="list-style-type: none"> 46 branşta 2.130 kişiye SELMEK bünyesinde,kurs vererek istihdama yönelik milli eğitim onaylı sertifikalar verilmiştir.
1-3-6	Aile ve toplum yapısını iyileştirici ve geliştirici eğitim programının düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> "Aile Akademisi Projesi" ile konu içerikleri: toplam kadın, evlilik, iletişim, doğum öncesi ve doğum, çocuk ve sağlığı, çocuk psikolojisi, acil durum ve boşanma üzerine 55 kişinin katılımıyla eğitimler verilmiştir.
1-3-7	Her yıl en az 50 yaşlı, engelli veya yatalak hastanın tıbbi araç-gereç ve sağlık malzemelerinin karşılanması	<ul style="list-style-type: none"> 57 adet yaşlı, engelli ve yatalak hastaya tıbbi araç-gereç ve sağlık malzemesi (hasta bezi, özel yatak, şişme yatak vb.) yardımı yapılmıştır.
1-3-8	Dezavantajlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza araç-gereç, gıda, giyecek vb. malzemelerin karşılanması	<ul style="list-style-type: none"> Dezavantajlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 2010 yılında 5 akülü ,9 adet normal engelli aracı, 4 adet işitme cihazı, 1 adet bilgisayar ve çeşitli beyaz eşya ve ev eşyası yardımı yapılmıştır.
1-3-9	Çevre illerden gelen hasta ve hasta yakınlarına maddi ve manevi destek sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> Kanser hastaları ve yakınlarının barınması için 45'er metrekarelik 32 süit odadan oluşan UMUT EVİ halkın hizmetine açılmıştır. Binamız sadece barınma değil kanser hastaları ve yakınları için her türlü psikolojik desteği sağlayacak donanım ve personele sahip

STRATEJİK AMAÇ: 1-4**GENÇLERİMİZİN VE ÇOCUKLARIMIZIN SOSYAL ETKİNLİKLİKLERE KATILIMINI ARTTIRMAK**

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1-4-1	Kütüphanelerimizin üye sayısının artırılması	<ul style="list-style-type: none"> 6 adet halk kütüphanesi 57.000 adet kitap ve 15.000 üyesi ile hizmet vermektedir. 2010 yılında görme özürlüler için halk kütüphanesi hizmete açılmıştır.
1-4-2	Soysal, kültürel ve sportif etkinliklere katılan çocuk ve gençlerimizin sayısının artırılması	<ul style="list-style-type: none"> 16 adet çocuk parkı tamamlanmıştır. Yazır mahallesinde 1 adet spor salonu yapımı devam etmektedir. Mehmet Akif ve Yazır Mahallesinde 2. Adet suni çim sahası yapılmıştır. 14 branşta Selçuklu Spor Klübü faaliyetlerine devam etmektedir. Ulusal ve uluslar arası yarışma ve müsabakalarda 339 madalya ile dereceler elde edilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ: 1-5 KENTLİLİK BİLİNCİNİN OLUŞMASINI SAĞLAMAK

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1-5-1	Mahallelerde sosyal ve kültürel etkinlikler için fiziki şartların sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> Mahalle muhtarlarına 12 adet muhtar ofisi yapılmıştır. Özalan Hanımlar Lokali ve Akşemsettin Hanımlar Lokali yapım işleri tamamlanmıştır.
1-5-2	Vatandaşlarımızın belediyemize katkı sağlaması	<ul style="list-style-type: none"> Belediye başkanı belirlenen günlerde halk günü ve toplantılar yapmıştır. Beyaz masaya gelen tüm istek ve şikayetler belediye tarafından çözüm üretilmeye çalışılmıştır. Web sitesinden beyaz masa "tıkla konuş" hizmeti sunulmaktadır.
1-5-3	Kent konseyinin daha işlevsel hale getirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Kent konseyi toplantı sayıları artırılmıştır. Konsey üyeleri ile kent sohbetleri düzenlenmiştir.
1-5-4	Belediye mücavir alanında yaşayanlara anket yapılması	<ul style="list-style-type: none"> Selçuklu Halkı ile çeşitli platformlarda anketler yapılarak, hizmetlerimizde yol gösterici olmuştur.
1-5-5	Belediye hizmetlerinin tanıtıldığı gazete, dergi vb yayınların yapılması	<ul style="list-style-type: none"> Basın yayın ve halkla ilişkiler birimi tarafından hizmetlerimizin ve etkinliklerimizin anlatıldığı dergiler her ay basılmakta ve farklı şekillerde halkımıza ulaştırılmaktadır.

STRATEJİK AMAÇ: 1-6 İLÇEMİZİN TİCARİ, KÜLTÜREL VE SOSYAL HAYATINA DESTEK VERMEK

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1-6-1	İlçemize büyük kültür merkezinin kazandırılması	<ul style="list-style-type: none"> Kültür merkezi yapılacak yerin tespiti ve imar çalışmaları devam etmektedir.

STRATEJİK AMAÇ: 2-1 BELEDİYE GELİRLERİNİ ARTTIRMAK

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
2-1-1	Vergi kaçaklarının azaltılması	<ul style="list-style-type: none"> Büyükşehir belediyesi Kent Bilgi Sistemi kullanılmaya başlanmış ve otomasyon sistemimiz ile entegrasyonu sağlanarak mükellef bilgileri güncellenmektedir. Mükerrer siciller birleştirilmiştir. Selçuklu 1. ve 2. Bölge Tapu Sicil Müdürlüğünden Belediyemize gönderilen yaklaşık 22.500 adet Bilgi Formu incelenmiş olup kaydı bulunan mükelleflerin çıkış işlemi ve gerekli düzeltme işlemleri yapılmıştır. Denetim Müdürlüğünden gelen 3.697 adet denetim formuna istinaden tarh, tahakkuk işlemi yapılmış olup, mükelleflere tahakkuk fişleri ve hesap kartları posta yolu ile gönderilmiştir.

		<ul style="list-style-type: none"> • 3.720 adet gelen evraka cevap verilmiş, resmi kurum ve kuruluşların yanında şahıslarla da yazışmalar yapılmıştır. • 2010 yılı içinde 29.452 sicile Çevre Temizlik Vergisi 51.355 adet ve İlan-Reklam Vergisinde 7.036 adet sicile toplam 8.315 adet tahakkuk yapılmıştır. • Verilen Ruhsatlar: Sıhhi Müessese: 1214, Gayri Sıhhi Müessese; 120, Umuma Açık işyeri: 43 ve Hafta tatil Ruhsatı: 981 olmak üzere toplam 2358 adet ruhsat verilmiştir.
2-1-2	Tahsilatın tahakkuka oranının %2 artırılması	<ul style="list-style-type: none"> • 181.785 adet sicile, toplam 440.204 adet tahakkuk (bina, arsa, arazi) yapılmıştır. • Mükelleflerimizin ödemelerini daha rahat yapabilmeleri açısından da anlaşmalı bankalar vasıtasıyla kredi kartlarına 6 aya kadar taksit imkânı getirilmiştir. • 2009 yılında %30 olan vergi geliri , 2010 yılında % 34 'e yükselmiştir.
2-1-3	Tahakkuk eden alacaklarımızın takip edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> • 2010 yılında borçlu mükelleflerin tamamına güncel adresleri ile ödeme emri gönderilmiştir. Ayrıca oluşturulan icra servisi telefon ile borçlu mükellefler belediyemize davet edilmektedir. • 2010 yılında 85 adet işlem gören icra takibi mevcuttur.

STRATEJİK AMAÇ: 2-2 KAYNAKLARI ETKİN VE VERİMLİ KULLANMAK

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
2-2-1	Kaynaklarımızın faydasının artırılması	<ul style="list-style-type: none"> • Bütçe çalışmalarını ihtiyaçlar doğrultusunda titizlikle yapılarak, gerçekleşme oranı yüksek bir bütçe oluşturulmuştur. • Hizmet araçlarının satın alınması yerine kiralama yoluyla hizmet alımı uygulamasına devam edilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ: 3-1

ETKİN, VERİMLİ ve KATILIMCI HİZMET ÜRETİMİ İÇİN PERSONEL
MOTİVASYONUNU ARTTIRMAK

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
3-1-1	Yılda bir defa personele anket yapılması	<ul style="list-style-type: none"> Tüm belediye çalışanımıza (memur, işçi, hizmet alım personeli) belediyemizce 2010 yılında 1 adet anket yapılmıştır.
3-1-2	Birimler arası spor müsabakalarının düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> Tüm birimler arasında çeşitli spor müsabakaları düzenlenmiştir.
3-1-3	Katılımcı yönetim anlayışı doğrultusunda birimler arası iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Bağlı oldukları başkan yardımcılarının da katılımıyla belirli periyotlarda birimler arası belirlenen tarih ve saatlerde toplantılar yapılmıştır.

STRATEJİK AMAÇ: 3-2

BELEDİYE PERSONELİNİN BİLGİ VE BECERİ DÜZEYİNİ ARTTIRMAK

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
3-2-1	Personel niteliğini arttırmak için eğitimlerin verilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Personel eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere altı ayda bir birim yöneticilerinden eğitim taleplerinin yazılı olarak istenmiş ve ilgili birimce değerlendirilmiştir. 2010 yılında 45 adet eğitim, plana uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Bu eğitimlerde yer alan konu başlıkları ise 100 adettir. Bu eğitimlere 447 personelimiz katılmıştır 2010 yılında Türkiye Belediyeler Birliği görevde yükselme eğitimi vermiş, bu eğitime belediyemiz memurları katılmıştır. Türkiye Belediyeler Birliği 'nin vermiş olduğu çeşitli eğitimlere, yüksek lisans programlarına personelimiz gönderilmiştir.
3-2-2	Personel arasındaki ücret dengesizliğinin düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> Performans değerlerine göre kanunda öngörüldüğü ölçüde başarılı personele ödül verilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ:4-1**KENTİ PLANLI SAĞLIKLI YAŞANABİLİR BİR HALE GETİRMEK**

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
4-1-1	Güvenli bir yapılaşmanın sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> İmar planı yenilenme çalışmalarının sayısal ortamda düzenlenmesi tamamlanmıştır. 2942 sayılı yasa hükümleri dahilinde çeşitli mevkilerde Resmi Kurum Sahalarına isabet eden Hocacihan mah. 27 adet , Sille mah. 19 adet , Dikilitaş mah. 2 adet , Yazır mah. 1 adet , Selçuk mah. 7 adet , Yeniselçuk mah. 2 adet , Kılıçarslan mah. 1 adet , Özlem mah. 3 adet , Mollagürani mah. 1 adet , Kayacık mah. 3 adet, Hacıkaymak mah. 4adet,Şekermurat mah. 5adet,Mimarsinan mah. 3 adet , 3.kişilere ait 15 adet hisselerin kamulaştırma işlemleri yapılarak 678.879.00 TL ödenerek , kamu yararı kullanımına hazır hale getirilmiştir. İmar arşivinin taranması ve yeni yapı projelerinin elektronik ortamda hazırlanması incelenmesi ve arşivlenmesi işlemi tamamlanmıştır. 2010 yılında 426 adet izinsiz inşaat ihbarı gelmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır. 2010 yılında 377 asansör denetlenmiş,258 adet asansör işletme ruhsatı verilmiştir.
4-1-2	Kentin fiziki yapısını güçlendirerek, kentsel yaşam kalitesinin artırılması	<ul style="list-style-type: none"> 336.825,40 m² Sıcak Asfalt Yol Yapımı 320.817,39 m² Soğuk Asfalt Yol Yapımı 87.132,16 m² Asfalt Yama Yapımı Toplam Asfalt Miktarı 67.365,08 ton Parke Yapımı 167.951,00 m² Parke Tamiri 2.133,00 m² Otopark Yapımı 14.976,92 m² Bordür Yapımı 45.019,00 m Bordür Tamiri 2.061,00 m Yeni hizmet binasının inşaatı teslim alınmış olup 2011 yılında hizmete açılacaktır. İçimizdeki okullardan 10 tanesinin bakımını yapmıştır.
4-1-3	Kent bütününde standardı yüksek ve sağlıklı yapılaşma oluşturmak için kentsel dönüşüm projelerini geliştirmek	<ul style="list-style-type: none"> Mülkiyet sahipleriyle toplanılarak (planlamalara dair), değerlendirmeler yapılmıştır.
4-1-4	İmar Planı içerisindeki topografyası bozulmuş alanların 5 yıl içerisinde düzenlenmesinin yapılması	<ul style="list-style-type: none"> İmar planı içerisindeki topografyası bozulmuş alanların tespiti yapılmış ve 2010 yılında bölgemizde %22 alanda haritalar güncellenmiştir.

STRATEJİK AMAÇ: 5-1**İNSANLARIN YAŞADIĞI KENTTE HUZUR VE GÜVENİNİ SAĞLAMAK**

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
5-1-1	Beş yıl içerisinde 1.000.000 m ² yeni yeşil alan oluşturulması	<ul style="list-style-type: none"> 41 adet parkta oyun grupları yenilemiştir. 85.000 m² alanda çevre düzenlemesi yapılmıştır. Toplam da 96.000 m² Sancak mah. Piri Reis Kent parkı ve Sancaktepe Kent Parkı yapılmıştır. 150.000 m² alanda 20.000 adet fidan çeşitli etkinliklerle dikilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ: 5-2**İYİLEŞTİRİCİ VE KORUYUCU ÖNLEMLER ALARAK YAŞANABİLİR TEMİZ ve SAĞLIKLI BİR KENT ÇEVRESİ OLUŞTURMAK**

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
5-2-1	İlçemizde çevresel kirliliklerin önlenmesi ve azaltılmasının sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> 2010 yılında 53.152 konutta yüz yüze eğitim yapılarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışması başlatılmış olup toplamda 154.893 adet konuta ulaşılmıştır. 2010 yılı içerisinde toplanan karışık ambalaj atığı miktarı 7.741.331 kg dir. İlçemizde bulunan iş yerlerine temizlik bilincini artırmak amacı ile eğitici broşür dağıtımı yapıldı. Ayrıca ilçemizde bulunan tüm mahallelerde temizlik kampanyaları düzenlenmiştir. Çöp toplama, süpürme, moloz toplama ve ilaçlama araçlarının tamamına araç takip sistemi kurulmuş olup çalışma verimliliği artırılmıştır. Tenekeli çöp toplama sistemi uygulanan sokakları dar olması nedeni ile çöp konteyneri bırakılması uygun olmayan yerlere mini galvanizli çöp kovaları dağıtılmıştır. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetimine göre ilçemiz sakinlerinin tadilat sebebiyle üretmiş oldukları inşaat atıklarını gelişi güzel yerlere dökerek çevre sağlığına verecekleri zararları bertaraf etmek amacıyla alo moloz hattı oluşturulmuştur 2010 yılı içerisinde şikayetlere istinaden programlı ve programsız olarak ilgili 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. Ekiplerimiz cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynirlerinin mevcut durumunu belirli periyotlarda kontrol etmekte ve zararlı olanlarının yerinde tamir – onarımı gerçekleştirilmektedir. Çok zararlı kullanılmayacak durumdaki çöp konteynirlerini hurdaya çıkarılmaktadır. İlçemizde ana cadde ve sokaklarda bulunan görüntü kirliliğine neden olan çöp konteynerleri orijinaline uygun olarak zımparalanıp boyanmıştır. 2010 yılı içerisinde sivrisinek ve karasineğin yoğun olarak bulunduğu yaz aylarında 5 ekip ile soğuk (ULV) sisleme ilaçlama yapılmıştır. İlçemiz sınırları içerisinde 45 ilköğretim okulu ve lisenin ekiplerimizce ilaçlama işlemleri gerçekleştirilmiştir. Haşere ile yapılan mücadele kapsamında 700 litre Çevre halk sağlığı ilacı (inseksit) ilaç kullanılmıştır. 2010 yılında MEVKA 'na verilen ve kabul gören proje ile Muhtar Ofislerinde yenilebilir enerji solar enerji üzerine uygulanan proje devam etmektedir.
5-2-2	İlçemizde insan sağlığını ilgilendiren çalışmaların ve düzenlemelerin yapılması	<ul style="list-style-type: none"> 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 dispanserlerinde muayenesine yönlendirmek, 6 ayda bir halk sağlığı laboratuvarlarında portör muayenesini yaptırmak. Sonuçların doktorumuz tarafından incelenerek 1990 kişinin esnaf muayene cüzdanı tasdik edilmiştir. İlgili müdürlüğümüz Zabıta Müdürlüğü ile ortak denetim yapıp şüpheli gıda maddeleri hakkında işlem yapılmaktadır. Tüm okul kantinleri ve yatılı yurtlardaki yemekhaneler kontrol edilmiştir. Kurban satış yerlerinde gerekli denetimler ve fiziki şartların düzenlenmesi yapılmıştır.

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
		<ul style="list-style-type: none"> Zabıta Müdürlüğü ile ortak Pazar denetimleri yapılmış ve kapalı Pazar yeri oluşturulacak pazarlar planlanmış olup ihale sürecine girilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ: 6-1

DOĞAL AFET MEYDANA GELMEDEN GEREKLİ HAZIRLIKLARI YAPMAK VE ÖNLEMLERİ ALMAK

Hedef No	Hedeflerimiz	2010 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
6-1-1	Belediye mücavir alanları içerisinde kalan yapıların deprem güvenliklerinin belirlenmesi ve risk haritalarının 3 yıl içinde oluşturulması	<ul style="list-style-type: none"> Belediye mücavir alanları içerisinde kalan yapıların deprem güvenliklerinin belirlenmesi ve risk haritalarının oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.
6-1-2	Afet öncesi, sonrası ve esnasında nasıl davranılması gerektiğinin öğretilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Belediye çalışanlarına doğal afetlerden korunma konularında tatbikatlar, personel seçimi ilgili müdürlükçe takip edilmiş ve uygulanmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Etkin bir uygulama ve geribildirim sağlamak için performans yönetimi sürecini çok dikkatli hazırlamak ve anlaşılabilmesi için bu süreci sade tutmak gereklidir. Performans yönetim sürecinin stratejik planın bir parçası olması gerektiği göz ardı edilmemelidir. Performans hedefleri belirlenirken; kamu hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi, kaynak kullanım kapasitesinin artırılması, kaynak kullanımında etkinlik, verimlilik ve tutumluğun sağlanması, siyasal ve yönetsel hesap verme mekanizmaları ile mali saydamlığın gelişmesine yönelik uygulamalar dikkate alınmıştır. Performans hedefleri belirlenirken her birimin kendi performans hedeflerini belirlemesine dikkat edilmiştir.

Belediyemiz 2010–2014 Stratejik Planı'nda toplam 6 adet stratejik alan ve 15 adet stratejik amaç belirlenmiştir. Stratejik amaçlara ulaşma düzeyimizi gösterecek olan toplam 37 adet stratejik hedef bulunmaktadır. Performans hedefleri, bu hedeflerin gerçekleşmesi için 2010 yılı içinde yerine getirilmesi gereken faaliyet sonuçları ve varsa hedeflerden sapmalar bu raporun Performans Sonuçları Tablosunda ilgili birimlerden alınan bilgiler sonucunda gösterilmiştir.

Stratejik planımızın 37 stratejik hedefinden 2010 yılı içerisinde yapılması gerekli faaliyetlerden tamamı gerçekleşmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereğince belediyemizin 2010 Yılı Faaliyet Raporu; idaremizce ortaya koyulan politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki programlara, yıllık çalışma programlarına, ilçemizin öncelikli hizmetlerine uygun olarak sorumluluğum altındaki kaynakların etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına uygun olarak hazırlanmıştır.

Selçuklu Halkına; yaşayanlarıyla işbirliği yaparak, her kademedeki çalışanıyla zamanında, adil, güler yüzlü ve kaliteli hizmet sunarak; "Yaşanılmaktan mutluluk, gelecek nesillere devretmekten övünç duyulacak, girişimci, yenilikçi, katılımcı, örnek ve sosyal bir belediyecilik" anlayışımızdan ödün vermeden başta meclis üyeleri, başkan yardımcıları, birim müdürleri ve tüm belediye personeli ile Selçuklu için çalışmalarına devam etmektedir.

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 belediye için gerekli olan teknik eğitim ve birikime sahip olması
- Muhtarlar, meslek odaları, sivil toplum örgütleri ve kamu kurumlarıyla iletişimin gelişmiş olması
- Çalışan personelimizin mevcut yasaları ve yönetmelikleri biliyor olması
- Belediyemizin teknolojik alt yapı eksikliğinin 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
- Hizmet binamızın yapılması ve kısa sürede hizmet verecek 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.