



SELÇUKLU BELEDİYESİ

2025

FAALİYET
RAPORU

SELÇUKLU BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU



SELÇUKLU BELEDİYESİ

❖ BAŞKAN SUNUŞU

Günümüz kamu yönetiminin temel ilkelerinin başında şeffaf bir mali yönetim anlayışı gelmektedir. Mali verilerin zamanında kamuoyuna açıklanması ve raporlanması şeffaf yönetimin en önemli araçlarından. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek kamu kaynaklarının etkili, verimli ve tutumlu kullanılmasını sağlamak üzere Türkiye’de performans esaslı bütçelemeye geçilmiştir.

Hizmetlerin yürütülmesinde mevzuata tüm yönleriyle uyulmasının yanı sıra modern yönetim anlayışı sergilenmekte, gelecek planlanmakta ve geçmişin değerlendirilmesine ortam hazırlanmaktadır.

Şeffaf, katılımcı, adil ve eşitlikçi yönetim anlayışının; toplumsal dayanışma ve sosyal sorumluluk esasları çerçevesinde, eğitim, gelişim, kültür, sanat ve sporun desteklendiği, tarihi ve kültürel mirasın korunduğu, sürdürülebilir, inovatif ve teknolojik hizmet anlayışı benimsenmiştir. “Türkiye yüzyılı hedefleri doğrultusunda, evrensel değerlere bağlı kalarak ülkemizin gelişimine katkı sağlayacak şekilde her alanda insanımızın ve şehrimizin standardını yükseltmek” vizyonumuzla; adil, güvenilir, kaliteli ve yenilikçi hizmetler sunuyoruz. Selçuklu’nun fiziki ve sosyal gelişimi üzerine geliştirdiğimiz uzun vadeli çalışma planlarımız etkili sonuçlar ortaya koymaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, belediyemiz birimlerinin ve çalışanların performanslarının geliştirilmesi, ölçülmesi ve devamlılığının sağlanması için objektif verilerle hazırlanmış olduğumuz faaliyet Raporumuz; Selçuklu’nun daha yaşanabilir bir kent haline getirilmesine yönelik hedeflerimize ulaşmada zemin hazırlayacaktır.

Hizmet ve faaliyetlerimizin etkili ve verimli yürütülmesinde katkılarını ve desteklerini bizlerden eksik etmeyen Selçuklu halkına, sivil toplum kuruluşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarımıza, çalışma arkadaşlarımıza ve değerli meclis üyelerimize teşekkür ederim.

Saygılarımla...

Ahmet PEKYATIRMACI
Selçuklu Belediye Başkanı



SELÇUKLU BELEDİYESİ

İÇİNDEKİLER

I GENEL BİLGİLER	007
İlkelerimiz	007
A Misyon ve Vizyon	009
B Yetki, Görev ve Sorumluluklar	011
Mevzuat Analizi	013
C İdareye İlişkin Bilgiler	023
1 Fiziksel Yapı	023
2 Teşkilat Yapısı	025
3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	027
4 İnsan Kaynakları	030
5 Sunulan Hizmetler	034
6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	036
II AMAÇ VE HEDEFLER	038
A Temel Politika ve Öncelikler	038
B İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	057
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (Ek 4)	057
Performans Göstergesi Sonuçları (Ek 5)	072
III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	088
A Mali Bilgiler	088
1 Bütçe Uygulama Sonuçlar	088
2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	096
B Performans Bilgileri	098
1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	098
02 Özel Kalem Müdürlüğü	098
05 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	099
10 Bilgi İşlem Müdürlüğü	104
12 Dış İlişkiler Müdürlüğü	121
18 Yazı İşleri Müdürlüğü	125
20 Teftiş Kurulu Müdürlüğü	127
24 Hukuk İşleri Müdürlüğü	128
25 Basın ve Yayın Müdürlüğü	129
30 Sağlık İşleri Müdürlüğü	131
31 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	133
32 Fen İşleri Müdürlüğü	137
33 Mali Hizmetler Müdürlüğü	138
34 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	139
35 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	141
36 Kültür İşleri Müdürlüğü	144
37 Park ve Bahçeler Müdürlüğü	147
38 Destek Hizmetleri Müdürlüğü	156

Konya İskulu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

39	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	162
40	Zabıta Müdürlüğü	165
41	Kütüphane Müdürlüğü	170
42	Plan ve Proje Müdürlüğü	174
43	Belediye Tiyatro Müdürlüğü	176
45	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	179
46	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	180
47	Spor İşleri Müdürlüğü	184
48	Yapı Kontrol Müdürlüğü	185
49	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	186
50	Tesisler Müdürlüğü	188
51	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	194
52	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	195
53	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	196
54	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	200
55	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	208
56	Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü	210
57	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	213
58	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	214
59	Afet İşler Müdürlüğü	215
İV	KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLEDİRİLMESİ	216
A	Üstünlükler	216
B	Zayıflıklar	217
	Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı (Ek-3)	218
	Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı (Ek-1)	220

I- GENEL BİLGİLER

➤ İLKELERİMİZ

❖ **ŞEFFAFLIK VE KATILIMCILIK**

❖ **ADALET VE EŞİTLİK**

❖ **SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK**

❖ **İNOVASYON VE TEKNOLOJİK GELİŞİM**

❖ **TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASIN KORUNMASI**

❖ **TOPLUMSAL DAYANIŞMA VE SOSYAL**

SORUMLULUK

❖ **EĞİTİM VE GELİŞİM**

❖ **KÜLTÜR, SANAT VE SPORUN DESTEKLENMESİ**



SELÇUKLU BELEDİYESİ

❖ A- MİSYON ve VİZYON

• MİSYON

Temel Belediyecilik Hizmetlerini En Kaliteli Şekilde Yürütmenin Yanında Toplumun Tüm Kesimlerinin İhtiyaçlarını Karşılatabilecek Hizmetler Üretmek,

• VİZYON

Türkiye Yüzyılı Hedefleri Doğrultusunda Evrensel Değerlere Bağlı Kalarak, Ülkemizin Gelişimine Katkı Sağlayacak Şekilde Her Alanda İnsanımızın ve Şehrimizin Standardını Yükseltmek,



SELÇUKLU BELEDİYESİ

❖ B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLUKLAR

Anayasamızın 127. Maddesinde,

“Mahalli İdareler; İl, Belediye veya Köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan Kamu Tüzel kişileridir.

Mahalli İdarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinde yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Mahalli idarelerin seçimleri, 67. Maddedeki esaslara göre 5 yılda bir yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahalli idarelerinin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazlar çözümü ve kaybetmeleri, konusunda denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahalli idare organları veya bu organların üyelerinin, İç İşleri Bakanlığı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezi idare Mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir.

Mahalli idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla kendi aralarında bakanlar kurulunun izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezi idare ile karşılık bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır” hükmü yer almaktadır.



SELÇUKLU BELEDİYESİ

Mevzuat Analizi

1. BÖLÜM
1.1. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi'nin "a" fıkrası
<p>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.</p>
<p>Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır</p>
<p>Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.</p>
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi'nin "b" fıkrası
<p>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; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; 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.</p>
<p>Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.</p>
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi: Görev ve Sorumluluklarla İlgili Önemli Hususlar
<ul style="list-style-type: none">• Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
<ul style="list-style-type: none">• Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
<ul style="list-style-type: none">• Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
<ul style="list-style-type: none">• Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
<ul style="list-style-type: none">• Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanlarını bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

3194 İmar Kanunu 1. ve 7. Maddesi

Belediyelere, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla, düzenlenmiştir.

a) Hâlihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin hâlihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.

c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.

4708 Yapı Denetimi Hakkındaki Kanunu 1. ve 3. Maddesi

Bu Kanunun amacı can ve mal güvenliğinin temini İmar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına, standartlara uygun kaliteli yapı yapılması için proje ve yapı denetimini sağlamak ve yapı denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu Kanunun uygulanmasında yapı denetim kuruluşları imar mevzuatı uyarınca ön görülen fenni mesuliyeti ilgili idareye (Belediyelere) karşı üstlenir.

5627 Enerji Verimliliği Kanunu

Kanunun amacı enerjinin etkin kullanılması, israfın önlenmesi, enerji maliyetlerinin ekonomik üzerindeki yükünün hafifletilmesi ve çevrenin korunması için enerji kaynaklarının ve enerji kullanımında verimliliğinin artırılmasıdır.

2942 Kamulaştırma Kanunu 7.-8.-10.-26. Maddeleri

Kamulaştırma işlemleri ve idari şerh işlemlerini yapmak. Trampa yolu ile kamulaştırma yapılması.

2872 Çevre Kanunu 1. ve 11. Maddesi

Belediyelere, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak amacıyla, bu Kanunla birçok görev verilmiştir. Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmekle yükümlüdürler.

Bu hizmetten yararlanan ve/ veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür

Bu hizmetten yararlananlardan, belediye meclisince belirlenecek tarifeye göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz."

775 Gecekondu Kanunu 1. ve 7. Maddesi

Belediyelere, mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler, bu Kanunla verilmiştir.

Belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu kanuna göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılır.

4982 Bilgi Edinme Kanunu

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Dair Kanun Hükümünde Kar. Değ. Kab. Dair. Kanunu

Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasıdır.

4109 Asker Aile Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu 3. Maddesi

Yardım isteyenlerin talepleri şehir ve kasabalarda belediye encümenleri tarafından tetkik edilerek yardıma muhtaç olanların adedi belirlenir. Yardımının ne suretle yapılacağı Belediye Encümenlerince tespit ve onlar vasıtasıyla ifa olunur.

5378 Engelliler Hakkındaki Kanunu 1. ve 13. Maddesi

Bu Kanunun amacı; engellilerin temel hak ve özgürlüklerden faydalanmasını teşvik ve temin ederek ve doğuştan sahip oldukları onura saygıyı güçlendirerek toplumsal hayata diğer bireylerle eşit koşullarda tam ve etkin katılımlarının sağlanması ve engelliliği önleyici tedbirlerin alınması için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamaktır.

Engellilerin iş gücü piyasası ve çalışma ortamında sürdürülebilir istihdamı için kendi işini kurmaya rehberlik ve mesleki danışmanlık hizmetlerinin geliştirilmesi de dâhil olmak üzere gerekli tedbirler alınır.

İşe başvuru, alım, önerilen çalışma süreleri ve şartları ile istihdamın sürekliliği, kariyer gelişimi, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları dâhil olmak üzere istihdama ilişkin hiçbir hususta engelliliğe dayalı ayrımcı uygulamalarda bulunulamaz.

Çalışan engellilerin aleyhinde sonuç doğuracak şekilde, engelinden dolayı diğer kişilerden farklı muamelede bulunulamaz.

Çalışan veya iş başvurusunda bulunan engellilerin karşılaşılabileceği engel ve güçlükleri ortadan kaldırmaya yönelik istihdam süreçlerindeki önlemlerin alınması ve engellilerin çalıştığı iş yerlerinde makul düzenlemelerin, bu konuda görev, yetki ve sorumluluğu bulunan kurum ve kuruluşlar ile işverenler tarafından yapılması zorunludur.

Engellilik durumları sebebiyle iş gücü piyasasına kazandırılmaları güç olan engellilerin istihdam edildiği korumalı işyerlerinin statüsü ve bu işyerleriyle ilgili usul ve esaslar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca müştereken çıkarılan yönetmelikle düzenlenir.

2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 1. ve 15. Maddesi

Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.

Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahallî idare birlikleri tescilli taşınmaz kültür varlıklarını, koruma bölge kurullarının belirlediği fonksiyonda kullanılmak kaydıyla kamulaştırabilirler.

5187 Basın Kanunu

Basılmış eser, yayım, süreli yayım, yaygın süreli yayım, bölgesel süreli yayım, yerel süreli yayım, yayın türü, süresiz yayım, eser sahibi, yayımcı, basımcı, tüzel kişi temsilcisi ile ilgili hükümleri düzenler.

5846 Fikri ve Sanat Eserlerini Koruma Kanunu 13. Maddesi

Fikir ve Sanat eserleri üzerinde sahiplerinin mali ve manevi menfaatleri kanunun 13. maddesine göre korur.

1.2. Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

5393 Belediye Kanunu 15. Maddesi

- 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 doğalgaz, 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 işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- 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 işletlendirmek.
- 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 aynı 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, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışımda kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesi-ne karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş-yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış 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, işletlendirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- r) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

5393 Belediye Kanunu 15. Maddesi (Yetki ve İmtiyazların Kullanılmasına Dikkat Edilecek Hususlar)

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği 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 inç maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırlar 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 Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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.

4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlileri Yardımı Hakkında Kanun

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 16. ve 17. Maddesi

Kabahatler karşılığında uygulanacak olan idari yaptırımlar, idari para cezası ve idari tedbirlerden ibarettir.

Mahalli idareler tarafından verilen idari para cezaları kendi bütçelerine gelir kaydedilir.

2. BÖLÜM

2.1. Belediye Meclisinin Görev Yetkileri

5393 Sayılı Belediye Kanunu 18. Maddesi

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeler doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya Karar vermek
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek,
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonlar üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

2.2. Belediye Encümenin Görev Yetkileri

5393 Sayılı Belediye Kanunu 34. Maddesi

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2.3. Belediye Başkanın Görevleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu 38. Maddesi

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümen başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelinin atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3. BÖLÜM

3.1. Belediyelerin Giderleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kanunun amacı, kalkınma plan ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik gereğince iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Bu kanunların amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 1. ve 4. Maddesi

Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerinin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Bu kanunda belirtilen haller dışında ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez, hükümlerde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 7.-9.-11.-17. Maddeleri

“İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri idarelerce hazırlanır.” Hükümüne göre işlem yapılır.

“Tahmin edilen bedel idarelerce tespit edilir ve ettirilir” hükümüne göre işlem yapılır.

İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır.

İhale konusu olan işlerin belirtilen esas ve usullere göre isteklilere ilan yolu ile duyurulur.

3.2. Belediyelerin Gelirleri

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

1. Belediye Vergileri

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

1. İlan ve Reklam Vergisi
2. Eğlence Vergisi
3. Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigortası Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)

2. Belediye Harçları

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

1. İşgal Harcı
2. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
3. Kaynak Suları Harcı
4. Tellallık Harcı
5. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı
6. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
7. Bina İnşaat Harcı
8. Çeşitli Harçlar

3. Harcamalara Katılma Payı

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:

1. Yol harcamalarına katılma payı
2. Kanalizasyon harcamalarına katılma payı
3. Su tesisleri harcamalarına katılma payı
4. Ücrete Tabi İşler

2464 Sayılı Kanuna göre, belediyeler bu kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

5. Diğer Paylar

2464 Sayılı Kanunun mükerrer 97 inci maddesine göre, Cumhurbaşkanlığı bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzel kişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanun'unun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.

5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun

Genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.

213 Sayılı Vergi Usul Kanun'u ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun

213 Sayılı Kanun, belediye vergilerinin tahakkuk esaslarını, 6183 sayılı Kanun ise belediyenin amme alacağı olan gelirlerinin takip ve tahsilinin düzenlemektedir.



SELÇUKLU BELEDİYESİ

❖ C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

• 1- Fiziksel Yapı

Selçuklu Belediyesi 20.697 m²'lik hizmet alanında 16.085 m² ana hizmet bina ve 4.612 m² sosyal tesisler bulunmaktadır.

Ana Bina: Başkanlık Makamı, Afet İşleri Müdürlüğü, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Basın ve Yayın Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Ana bina bodrum, zemin ve üç kat olmak üzere beş katlıdır. 4 adet asansör, güvenlik kameraları, otomatik havalandırma, otomatik ısıtma ve soğutma, jeneratör, yangın alarmı, otomatik yangın söndürme, merkezi ses sistemi, araç otoparkı mevcuttur. Ayrıca Yağmur Suyu Toplama Merkezi olup bina çevresi yeşil alanlarda toplanan yağmur suları kullanılmaktadır.

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

Horozluhan Mahallesi Zafer Sanayi içindeki Fen İşleri Tesisleri binasında Fen İşleri Müdürlüğü, Tesisler Müdürlüğü, Çevre koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü birimleri hizmet vermektedir. Tesislerimiz de malzeme depoları, araçlar ve iş makineleri parkları, marangozhane ile bakım onarım atölyeleri de bulunmaktadır. Fen İşleri tesisleri 36.450 m² alana oturmuş olup 1.700 m²'si idari kısım, 1.500 m²'si atölye ve 1.200 m²'si levazım depo olmak üzere 4.400 m² kapalı alana sahiptir. Bunların dışında sahada farklı ebatlarda depolar bulunmaktadır.

Sille Ak Mahallesinde 93.000 m²'lik alanda Park ve Bahçeler Birimleri hizmet vermektedir.

Sille Mahallesinde 165 m²'lik alanda Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Yazır Mahallesinde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Horozluhan Mahallesi Ali Okutan Sosyal Tesislerinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü hizmet vermektedir.

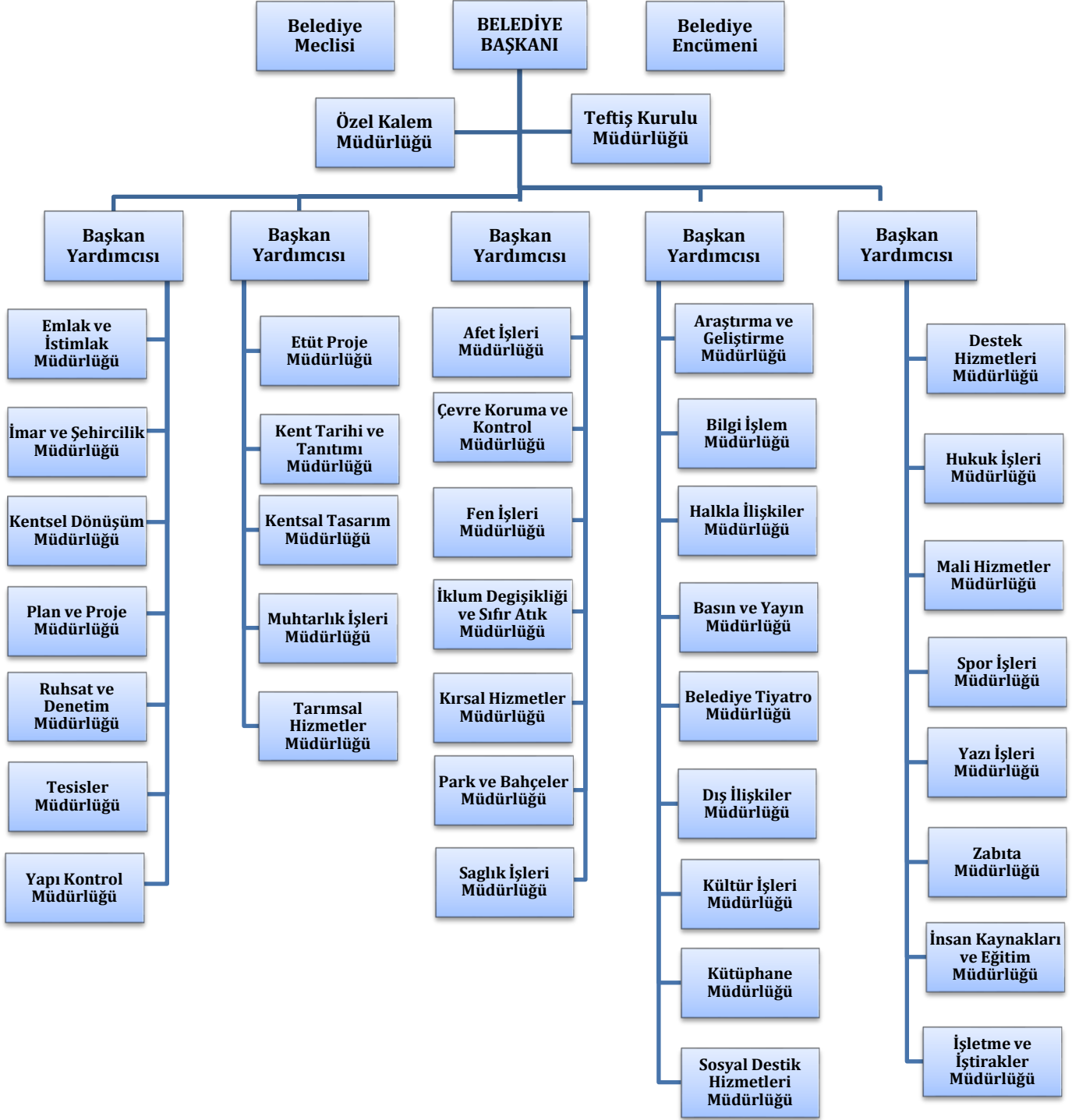
Horozluhan Mahallesi Yeni İstanbul Caddesinde Belediye Tiyatro Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Bosna Hersek Mahallesi Demirören Sokak'ta Kütüphane Müdürlüğü hizmet vermektedir



SELÇUKLU BELEDİYESİ

2- Teşkilat Yapısı





SELÇUKLU BELEDİYESİ

- 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

MODÜLLER VE BAĞLI DİĞER UYGULAMALAR	
Akıllı Sicil Düzenleme Sistemi	Posta Çekleri Takip Sistemi
Analitik Bütçe Takip Sistemi	Salon Takip Sistemi
Asker Aile Takip Sistemi	Sosyal Tesis Takip Sistemi
Bilet Takip Sistemi	Spor Okulları Takip Sistemi
Bilgi İşlem Takip Sistemi	Sporcu Takip Sistemi Mobil Uygulaması
Çevre Temizlik Vergisi Takip Sistemi	Stok Takip Sistemi
Değirmen Takip Sistemi	Stratejik Plan Takip Sistemi
Eğlence Vergisi Sistemi	Tahakkuk Esaslı Muhasebe
Emlak Vergisi Takip Sistemi	Taşınır Takip sistemi
Encümen Kararları Takip Sistemi	Taşınmaz Takip Sistemi
Etkinlik Takip Sistemi	Ulaşım Takip Sistemi
Evlendirme Takip Sistemi	YBS Beyaz Masa Modülü
Genel Tahakkuk ve Tahsilat Takip Sistemi	Yemekhane Takip sistemi
Hukuk Mahkeme Takip Sistemi	Zabıta Takip Sistemi
Hurda Takip Sistemi	Özel Kalem Takip Sistemi
İlan ve Reklam Vergisi Takip Sistemi	Fen İşleri Takip Sistemi
İmar Takip Sistemi	Park Bahçeler Takip Sistemi
İnsan Kaynakları Takip Sistemi	Temizlik Takip Sistemi
İşgaliye Takip Sistemi	Sağlık Takip Sistemi
İşyeri Ruhsat Takip Sistemi	PTT Entegrasyonu
Kalite Yönetim Takip Sistemi	TKGM Tapu Rayiç Sorgu Web Uygulaması
Karar Destek Takip Sistemi	KEOS(CBS) Servisleri entegrasyonu
Katılım Payları Takip Sistemi	Beyaz Masa Servisleri entegrasyonu
Kira Takip Sistemi	Banka Tahsilat Servisleri Entegrasyonu
Kütüphane Mola Takip Sistemi	Web Sayfası Entegrasyonu
Meclis Kararları Takip Sistemi	EDAYS Entegrasyonu
Mülk Takip Sistemi	GİB Entegrasyonu
Numarataj Takip Sistemi	KBS Entegrasyonu
Otizm ve Down Sendromlular Takip Sistemi	SMS Entegrasyonu
Ödeme Emri Takip Sistemi	Teramobil Entegrasyonu
Ölçü Tartı Takip Sistemi	UAVT Entegrasyonu
Para Cezaları Takip Sistemi	E-Devlet Entegrasyonu
Performans Anket Sistemi	MAKS Entegrasyonu
KPS(NVİ) Entegrasyonu	EDAYS Sicil Entegrasyonu
Selçuklu Kültür Sanat Faaliyetleri Başvuru Rehberi	Spor Okulları e-Tahsilat Modülü

GENEL DONANIM DURUMU		
DONANIM TÜRÜ VE ADI		MİKTAR
		(Adet)
Bilgisayar ve Bileşenleri	Bilgisayar (PC, Tablet vb.)	1.561
	Yazıcı	175
	Geniş Formatlı Yazıcı (Plotter)	3
	3D Yazıcı	4
	Barkod Yazıcı	5
Network Altyapısı	Backbone Switch	2
	Kenar Switch	62
	Metro Ethernet Switch	2
	Firewall	2
	Uzak Uç Modem/VPN Bağlantı Cihazı	39
	Kablosuz Erişim Noktası	19
Diğer	Hizmet Haritası KIOSK	2
	Kat Asistanı KIOSK	2
	Kapalı Devre Tanıtım Yayını Amaçlı TV	9
	Tanıtım Amaçlı KIOSK'lar	8
	Tahsilat KIOSK'u	4
	Sıramatik Sistemleri	4



SELÇUKLU BELEDİYESİ

• 4- İnsan Kaynakları

PERSONELİN MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI													
MÜDÜRLÜKLER	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Şirket İşçisi		Memur	İşçi	Sözleşmeli	Şirket İşçisi	Toplam
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan					
Afet İşleri Müdürlüğü	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	2	0	0	0	0	1	2	1	2	0	1	3	6
Basın ve Yayın Müdürlüğü	4	0	0	0	0	0	13	3	4	0	0	16	20
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	1	1	0	0	0	0	9	7	2	0	0	16	18
Bilgi İşlem Müdürlüğü	10	1	0	0	1	0	10	2	11	0	1	12	24
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	6	1	0	0	0	0	506	0	7	0	0	506	513
Destek Hizmetler Müdürlüğü	11	3	0	0	0	0	68	0	14	0	0	68	82
Dış İlişkiler Müdürlüğü	4	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	1	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	16	0	0	0	0	0	6	1	16	0	0	7	23
Etüd Proje Müdürlüğü	3	1	0	0	1	0	0	0	4	0	1	0	5
Fen İşleri Müdürlüğü	20	0	1	0	0	0	133	0	20	1	0	133	154
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4	4	0	0	0	0	21	29	8	0	0	50	58
Hukuk İşleri Müdürlüğü	6	1	0	0	0	0	5	1	7	0	0	6	13
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	3	0	0	0	0	17	0	5	0	0	17	22
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	39	5	0	0	4	0	7	0	44	0	4	7	55
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7	3	0	0	0	0	8	5	10	0	0	13	23
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	12	1	1	0	0	0	267	32	13	1	0	299	313
Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü	8	1	0	0	0	0	8	0	9	0	0	8	17
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1	3	0	0	0	0	2	1	4	0	0	3	7
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	14	0	0	0	0	0	1	0	14	0	0	1	15
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	0	1	0	0	0	0	3	0	1	0	0	3	4
Kültür İşleri Müdürlüğü	4	0	0	0	0	0	24	13	4	0	0	37	41
Kütüphane Müdürlüğü	1	3	0	0	0	0	17	26	4	0	0	43	47
Mali Hizmetler Müdürlüğü	28	4	1	0	0	0	23	6	32	1	0	29	62
Muhtarlık İşleri	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	2
Özel Kalem Müdürlüğü	6	0	1	0	0	0	6	8	6	1	0	14	21
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	18	3	0	0	0	0	401	3	21	0	0	404	425
Plan ve Proje Müdürlüğü	9	2	0	0	0	1	1	1	11	0	1	2	14
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	7	3	0	0	2	0	4	2	10	0	2	6	18
Sağlık İşleri Müdürlüğü	4	2	0	0	1	0	27	0	6	0	1	27	34
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	1	0	0	0	0	35	11	4	0	0	46	50
Spor İşleri Müdürlüğü	2	1	0	0	0	0	44	10	3	0	0	54	57
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	1	0	0	0	0	0	1	2	0	0	1	3
Tesisler Müdürlüğü	11	0	0	0	1	0	85	0	11	0	1	85	97
Yapı Kontrol Müdürlüğü	12	0	0	0	2	0	0	1	12	0	2	1	15
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	2	0	0	0	0	2	3	6	0	0	5	11
Zabıta Müdürlüğü	77	6	0	0	0	0	29	0	83	0	0	29	112
TOPLAM	361	58	4	0	12	2	1788	168	419	4	14	1956	2393

Konya İskokul Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

HİZMET YILLARINA GÖRE PERSONEL DURUMU

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		DESTEK PERSONEL		TOPLAM	
	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN
0 - 5 YIL	46	25	0	0	12	2	852	71	910	98
5 - 10 YIL	74	6	1	0	0	0	935	98	1010	104
10 - 15 YIL	69	14	0	0	0	0	0	0	69	14
15 - 20 YIL	64	9	3	0	0	0	0	0	67	9
20 - 25 YIL	31	0	0	0	0	0	0	0	31	0
25 YIL VE ÜSTÜ	77	4	0	0	0	0	0	0	77	4
TOPLAM	361	58	4	0	12	2	1787	169	2164	229

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL PROFİLİ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		DESTEK PERSONEL		TOPLAM	
	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %
İlkokul	2	0,47	3	75	0	0	399	20,39	404	16,88
Ortaokul	4	0,95	1	25	0	0	435	22,23	440	18,38
Lise	16	3,81	0	0	0	0	772	39,46	788	32,92
Ön lisans	125	29,83	0	0	6	42,85	132	6,74	263	10,99
Lisans	215	51,31	0	0	7	50	207	10,58	429	17,92
Yüksek Lisans	55	13,12	0	0	1	7,14	9	0,46	65	2,71
Doktora	2	0,47	0	0	0	0	2	0,1	4	0,16
	419	100%	4	100%	14	100%	1956	100%	2393	100%

YAŞ ARALIĞINA GÖRE PERSONEL PROFİLİ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		DESTEK PERSONEL		TOPLAM
	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN	
20-29 YAŞ ARALIĞI	36	10	0	0	7	0	301	19	373
30-39 YAŞ ARALIĞI	106	26	1	0	4	1	697	72	907
40-49 YAŞ ARALIĞI	116	19	1	0	1	1	693	58	889
50-59 YAŞ ARALIĞI	73	1	2	0	0	0	82	19	177
60 YAŞ VE ÜZERİ	30	2	0	0	0	0	14	1	47
TOPLAM	361	58	4	0	12	2	1787	169	2393

YILLARA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	DESTEK PERSONEL	TOPLAM
2021	261	43	96	2064	2464
2022	264	43	124	2202	2633
2023	382	7	2	2384	2775
2024	389	4	2	188	583
2025	419	4	14	1956	2393

Konya İskoklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

MEMUR DOLU BOŞ KADRO DURUMU

Sınıfı	Unvanı	Dolu	Boş	NORM KADRO	Sınıfı	Unvanı	Dolu	BOŞ	NORM KADRO
GİH	Başkan Yardımcısı	4	1	5	GİH	Uzman	1	2	3
GİH	Yazı İşleri Müdürü	1	0	1	GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	0	1	1
GİH	Mali Hizmetler Müdürü	1	0	1	GİH	Mali Hiz. Uzman Yard.	0	3	3
GİH	Fen İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Sivil Savunma Uzmanı	0	1	1
GİH	Teftiş Kurulu Müdürü	0	1	1	GİH	Şef	16	8	24
GİH	Temizlik İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Eğitmen	11	10	21
GİH	Zabita Müdürü	0	1	1	GİH	Muhasebeci	0	4	4
GİH	Hukuk İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Ambar Memuru	0	2	2
GİH	Basın ve Yayın M.	0	1	1	GİH	Bilgisayar İşletmeni	0	1	1
GİH	İnsan Kayn. ve Eğitim M.	0	1	1	GİH	Evlendirme Memuru	1	1	2
GİH	Ruhsat ve Denetim M.	0	1	1	GİH	Memur	35	26	61
GİH	Park ve Bahçeler Müdürü	0	1	1	GİH	Tahsildar	2	8	10
GİH	İmar ve Şehircilik Müdürü	0	1	1	GİH	Veznedar	0	6	6
GİH	Özel Kalem Müdürü	1	0	1	GİH	Veri Hazırlama Kontr İşl.	24	11	35
GİH	Destek Hizmetleri M.	1	0	1	GİH	Ayniyat Memuru	1	0	1
GİH	Emlak ve İstimlak M.	0	1	1	GİH	Şoför	2	4	6
GİH	Kültür ve So. İşl. M.	0	1	1	GİH	Zabita Amiri	4	0	4
GİH	Çevre Koruma ve Kon. M.	0	1	1	GİH	Zabita Komiseri	9	4	13
GİH	Kütüphane Müdürü	0	1	1	GİH	Zabita Memuru	74	21	95
GİH	Strateji Geliştirme M.	0	1	1	GİH	Zabita Müdür Yardımcısı	1	0	1
GİH	Bilgi İşlem Müdürü	0	1	1	TH	Çözümleyici	1	0	1
GİH	Dış İlişkiler Müdürü	0	1	1	TH	Programcı	1	1	2
GİH	Plan ve Proje Müdürü	0	1	1	TH	Kütüphaneci	0	0	0
GİH	Yapı Kontrol Müdürü	0	1	1	TH	Sosyolog	0	1	1
GİH	Belediye Tiyatro M.	0	1	1	TH	İstatistikçi	1	0	1
GİH	Etüt Proje M.	0	1	1	TH	Ekonomist	4	0	4
GİH	Sosyal Yardım İşleri M.	0	1	1	TH	Mimar	28	1	29
GİH	İşletme ve İştirakler M.	0	1	1	TH	Peyzaj Mimarı	5	0	5
GİH	Kentsel Tasarım M.	0	1	1	TH	Mühendis	93	7	100
GİH	Spor İşleri M.	1	0	1	TH	Şehir Plancısı	8	1	9
GİH	Sağlık İşleri M.	0	1	1	TH	Tekniker	75	4	79
GİH	Tarımsal Hizmetler M.	1	0	1	TH	Teknisyen	3	0	3
GİH	Kırsal Hizmetler M.	0	1	1	TH	Kimyager	1	0	1
GİH	Tesisler M.	1	0	1	TH	Arkeolog	0	0	0
GİH	Halkla İlişkiler M.	1	0	1	TH	Matematikçi	0	1	1
GİH	Sosyal Destek Hiz. M.	1	0	1	SH	Tabip	1	1	2
GİH	Muhtarlık İşleri M.	1	0	1	SH	Hemşire	1	1	2
GİH	Sıfır Atık M.	0	1	1	SH	Sağlık Memuru	0	0	0
GİH	Kent Tarihi ve Tanıtımı M.	0	1	1	SH	Veteriner Hekim	4	0	4
GİH	Kentsel Dönüşüm Müd.	0	1	1	SH	Ebe	1	0	1
GİH	Araştırma ve Gelişt. M.	0	1	1	SH	Biolog	0	1	1
GİH	Afet İşleri Müdürü	1	0	1	SH	Psikolog	0	1	1
GİH	Yerel Hizmetler Müdürü	0	1	1	YH	Hizmetli	3	1	4
GİH	Veteriner İşleri Müdürü	0	1	1					
GİH	Avukat	5	3	8					
GİH	Müfettiş	2	2	4					
GİH	Müfettiş Yardımcısı	0	2	2					
GİH	İç Denetçi	0	3	3					
TOPLAM		22	43	65	TOPLAM		411	134	545
MEVCUT KADRO DURUMU DOLU					433				
MEVCUT KADRO DURUMU BOŞ					177				
MEVCUT KADRO DURUMU TOPLAM					610				



SELÇUKLU BELEDİYESİ

• **5- Sunulan Hizmetler**

aHarita Planlama ve İmar Hizmetleri

- a. Mahalli, milli ve uluslararası gelişme eğilimlerini göz önüne alarak şehrin gelişmesine yönelik planlamalar yapmak ve uygulamak
- b. Şehir yerleşiminin hâlihazır haritalarını hazırlamak
- c. Gayrimenkullerin tescil işlemlerine ait kayıtları oluşturmak
- d. Belediye hizmet sınırları içinde bulunan tüm arazilerin imar ıslah planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
- e. Ayrıntılı uygulama imar planları hazırlamak, imar planlarında gerekli değişiklikleri yapmak
- f. Yapılaşmanın imar planlarına ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
- g. Yapı ve iskân ruhsatı vermek
- h. Şehrin topografyasının bozulmasını önlemek
- i. Gerekli görülen yerlerin kamulaştırmasını yapmaktır.
- j. Tehlikeli yapılar için gerekli yasal işlemleri yapmak.

2. Altyapı Hizmetleri

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

3. Çevre Sağlığı ve Temizlik Hizmetleri

- a. Katı atıkları toplamak ve çöp toplama merkezlerine taşımak
- b. Sıfır atık ile ilgili çalışmalar yapmak
- c. Yolları ve ortak kullanım alanlarını temizlemek
- d. Orman, fidanlık, mera, vb. araziye hasardan korumak, bakım ve onarımını yapmak
- e. Uygun olan her yerde ağaçlandırma yapmak.
- f. Çevre sağlığı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak

4. Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri

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

5. İktisadi ve Ekonomik Hizmetleri

- a. Pazaryerleri kurmak ve denetlemek, işportacılığı önlemek
- b. İlan ve reklâm faaliyetlerini düzenlemek
- c. Belde de sanayi, ticaret ve turizmin gelişmesini sağlayacak faaliyetler yapmak
- d. Ticari işyerlerinin açılmasına izin vermek ve bunların faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütmelerini denetlemek

6. Eğitim ile İlgili Hizmetler

- a. Halk kütüphaneleri, okul kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
- b. Okul Kütüphaneleri'nin bakım ve onarım faaliyetlerinde bulunmak ve Sosyal Projelerin yürütülmesi

7. Sosyal Nitelikli Hizmetler

- a. İhtiyaç sahiplerine sosyal destek kartı verilmesi
- b. Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşlara evde bakım hizmeti vermek
- c. İhtiyaç sahiplerine barınma ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirler almak
- d. Muhtaç asker ailelerine yardım etmek
- e. Engelli vatandaşlarımızın üretken olabilmeleri ve kendi ihtiyaçlarını kendilerinin temin edebileceği sosyal projelere destek vermek
- f. Sosyal yardımlaşma ve dayanışma ile ilgili projeler hazırlamak ve uygulamak.

8. Spor ve Kültür Hizmetleri

- a. Toplumda herkesin spor yapabileceği tesis veya alanlar yapmak
- b. Sporun yaygınlaşması ve gelişmesi için amatör sporculara destek vermek
- c. Eski eserleri korumak, restore ettirmek
- d. Sosyal ve kültürel değerlerimizin korunması ve gelecek nesillere tanıtılması için eserlerin üretilmesi yayınlanmasına destek vermek.

9. Diğer Toplum Hizmetleri

- a. Evlenmek isteyenlerin nikâh ve evlilik işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak
- b. Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak
- c. Gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek
- d. Acil yardım hizmetlerini yürütmek.

10. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- a. İlçemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için etkinlikler düzenlemek.
- b. Hizmet Masası uygulaması ile kurumda halka dönük hizmetlerde bürokrasiyi ortadan kaldırmak.
- c. Kurum-halk ilişkilerini düzenleyici ve geliştirici etkinlik ve programlar uygulamak

• **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

- İç Kontrol Yönergesi hazırlanmış olup içinde Eylem Planı kapsamında Yönerge ekinde; Hassas Görev Rehberi, Performans Değerlendirme Rehberi, Kurum İçi Ödüllendirme Rehberi, Kurum İçi İletişim Rehberi, Risk Strateji Belgesi hazırlanarak eklenecektir.
- İç Kontrol Eylem Planı Yürürlüğe girmiştir. Eylem Planında belirtilen tarihlere göre iş ve işlemler yapılmış olup; ileri tarihlerdeki de sırasına göre yapılacaktır.
- Tüm çalışanlara Çalışan Memnuniyet Anketi yapılacaktır.
- “Görev Yetki ve Sorumluluklar Tablosu”, “Hizmet Envanteri Tabloları”, “Kamu Hizmet Standartları Tabloları”, “Mali Durum ve Kurumsal Beklentiler Raporu”, “İş Akış Şemaları” tüm birimlerin katılımı ile analizleri yapılmıştır.



SELÇUKLU BELEDİYESİ

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

STRATEJİK AMAÇ I: SÜRDÜRÜLEBİLİR, SAĞLIKLI, TEMİZ ve YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK.

TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK İÇİN TEMİZLİK FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.

STRATEJİK HEDEF I-I	Kati atık (çöp) toplama hizmetinin İlçemizde yaşayan tüm vatandaşlara düzenli olarak verilmesi.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-1-1	Atık miktarı (ton)
			1-1-2	Çöp toplama ve yol temizliği araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (adet)
			1-1-3	Kati atık toplama hizmetlerinde kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri (adet)
			1-1-4	Kati atık toplama hizmetlerinde kullanılan; galvanizli çöp konteynerleri (adet)
			1-1-5	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, Esans miktarı (kg)

FAALİYETLER

1	İlçemiz genelinde cadde ve sokakların süpürülmesi, çöplerinin toplanması ve aktarma istasyonuna naklinin yapılması
2	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı mevsim sıcaklıklarının arttığı dönemlerde yer altı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yıkanma ve ilaçlanmasının yapılması.
3	Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanarak temizliğinin sağlanması
4	Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarının yapılması, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.

GERİ DÖNÜŞTÜRÜLEBİLİR ATIKLARIN KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI VE SIFIR ATIK PROJESİNİN FARKINDALIĞINI VE YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAYARAK TOPLANACAK DEĞERLENDİRİLEBİLİR ATIK MİKTARINI ARTIRMAK..

STRATEJİK HEDEF I-II	İlçemizde oluşan atıkların Sıfır Atık Toplama Sistemine uygun olarak (biyobozunur atık, kâğıt-karton, plastik, metal, cam, tekstil, atık ilaçlar, pil vb.) ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması..			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak değerlendirilebilir atık miktarı (yıllık ton)
			1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak iç mekân kutu sayısı (yıllık adet)
			1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak kafes, konteyner vb. toplama üniteleri sayısı (adet)
			1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kurum, kuruluş ve okullarda verilen eğitim sayısı (yıllık adet)

FAALİYETLER

1	Sıfır atık kapsamında (cam, kâğıt - karton, plastik, metal, atık pil, atık ilaç, tekstil/giysi atığı, atık elektrikli ve elektronik eşya vb.) yeniden kullanılabilir atık materyallerin ayrıştırılması konusunda eğitim faaliyetleri gerçekleştirilerek toplumsal bilincin artırılması.
2	Sıfır atık kapsamında iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerle işbirliğinin artırılması.
3	Vatandaşın atıkları kaynağında ayrı toplanmasını sağlayacak özendirici projeler yapılması.

İŞYERLERİNİN SAĞLIKLI TEMİZ VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE İÇİN DENETİM ETKİNLİĞİNİ ARTTIRMAK.

STRATEJİK HEDEF I-III	İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan iş yerleri ivedilikle tespit edilecek, genel sağlık, çevre ve ekonomik düzen korunacaktır.		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-3-1 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında yapılan işlem sayısı
			1-3-2 Denetim sayısı
			1-3-3 Ruhsat sayısı
FAALİYETLER			
1	Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin tespiti ve ruhsat almalarının sağlanması		
2	Semt pazarlarının denetiminin yapılması ve düzeninin sağlanması		
3	Kaldırım işgalleri ve seyyar satıcılarla ilgili düzenleyici ve önleyici tedbirler alınması.		
4	Hayvan satış yerleri ve kesim yerlerinin düzenlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması.		
5	İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak halk sağlığı ile ilgili sürekli ve programlı iş yeri denetimi yapılması.		
6	Çevresel gürültü denetimi yapılması		
7	Çevresel kirliliği önlemeye yönelik çalışmalar yapılması.		
TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI İÇİN İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK FAALİYETLERİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.			
STRATEJİK HEDEF I-IV	Hizmet standartlarını en üst seviyede tutarak halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-4-1 Sahipsiz ve başboş hayvanlar için harcanan yem miktarı (ton)
			1-4-2 Tedavisi yapılan sahipsiz hayvan sayısı
			1-4-3 Kısırlaştırılan sahipsiz hayvan sayısı
			1-4-4 Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)
FAALİYETLER			
1	Sahipsiz ve başboş hayvanlar için harcanan yem miktarı (ton)		
2	Tedavisi yapılan sahipsiz hayvan sayısı		
3	Kısırlaştırılan sahipsiz hayvan sayısı		
4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)		

MEVCUT YEŞİL ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %5 ARTIRMAK.

Aktif ve pasif yeşil alan tesis etmek, toplam yeşil alan varlığının artırılmasını ve bakımlarını sağlamak

STRATEJİK HEDEF 1- V

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1-5-1

Aktif yeşil alan miktarı (m²)

1-5-2

Pasif yeşil alan miktarı (m²)

FAALİYETLER

- 1 İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 245.000 m² yeni mahalle parkı ve cami çevre düzenlemeleri yapılması.
- 2 İlçemiz sınırları içerisinde yapılacak ağaçlandırma çalışmaları ile 5 yılda 210.000 m² pasif yeşil alan oluşturulması.
- 3 İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 50.000 m² revize park çalışması yapılması.
- 4 Yeni park projeleri hazırlanması ve yeni park alanlarının oluşturulması
- 5 Mevcut bulunan aktif ve pasif yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerinin yapılması

STRATEJİK AMAÇ II: YÜKSEK YAŞAM KALİTESİNE SAHİP DEĞERLER ÜRETEBİR ŞEHİR OLUŞTURMAK

YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'NİN ÜZERİNE ÇIKARMAK.

STRATEJİK HEDEF II-I		Şehir içinde ulaşımın ve erişimin vatandaşımızın talepleri doğrultusunda standartlara uygun olarak genişletilmesi ve yüksek memnuniyet oranının yakalanması hedeflenmiştir.		
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	FAALİYETLER		
		2-1-1	Sıcak asfalt (ton)	2-1-2
2-1-3	Bordür yapımı (mt)	2-1-4	Parke yapımı (m ²)	
2-1-5	Yol açımı (m ²)			
FAALİYETLER				
1	Ham yolların asfalt serilecek ya da kilitli parke yapılacak hale getirilmesi.			
2	Beş yılda en az 718.332 ton sıcak asfalt ile yol yapılması.			
3	Beş yılda en az 1.381.408 m ² soğuk asfalt ile yol yapılması.			
4	Beş yılda en az 110.513 mt bordür döşenmesi.			
5	Beş yılda en az 552.563 m ² parke döşenmesi.			
6	Beş yılda en az 276.282 m ² yeni yol açılması.			
7	Aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke ile tam kaplama yapmak, noktasal boyutlu hasarlı alanlarda yama çalışması yapılması.			
HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 17 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF II-II		Yüksek yaşam kalitesine sahip değerler üreten bir şehir oluşturmak için halkın ihtiyaçlarından öncelik sırası belirlenmiş olup, önem sırasına göre bu ihtiyaçların giderilmesi ve yüksek memnuniyet oranının yakalanması hedeflenmiştir.		
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	FAALİYETLER		
		2-2-1	Sağlık tesisi sayısı	2-2-2
2-2-3	Spor tesisi sayısı	2-2-4	Sosyal ve hizmet tesisleri sayısı	
2-2-5	Temiz enerji üretim santrali sayısı			
FAALİYETLER				
1	Sağlık alanında yeni yapıların inşa edilmesi			
2	Eğitim ve Kültür alanında yeni yapıların inşa edilmesi.			
3	Spor alanında yeni yapıların inşa edilmesi			
4	Sosyal ve hizmet alanlarında yeni yapıların inşa edilmesi			
5	Kapalı Pazar yerlerinin inşa edilmesi			
6	Temiz enerji santrallerinin inşa edilmesi.			

İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI ARTIRMAK..

İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI ARTIRMAK..			
STRATEJİK HEDEF II-III	İmar mevzuatına uygun olarak yaşanılabilir güvenli ve düzenli yapılaşmanın sağlanması		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-3-1 İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)
			2-3-2 Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı
			2-3-3 İmar planı yapımı ve değişikliği toplam alanı (ha)
FAALİYETLER			
1	İmar uygulamaları, planlama (analiz, sentez, değerlendirme-gelişme senaryoları, politikaları-sosyoekonomik mekânsal ve çevresel kararların belirlenmesi) çalışmaları, Kentsel Dönüşüm planlama çalışmaları.		
2	Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.		
3	İlgili vatandaşların Uzlaşma Komisyonu ile görüşülmesi ve anlaşma sağlanması halinde işlemlerin tamamlanması/anlaşma sağlanamaması durumunda Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilerek dava açılması.		
4	İlçenin geneline yönelik analiz ve sentez çalışmaları		
YAPILACAK OLAN YAPILARIN RUHSATLANDIRILMASI, MEVZUATA AYKIRI YAPILARIN KONTROLLERİNİN ARTIRILMASI.			
STRATEJİK HEDEF II-IV	İmar mevzuatına uygun olarak yaşanılabilir güvenli ve düzenli yapılaşmanın sağlanması.		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-4-1 Yapı ruhsat sayısı
			2-4-2 İskân ruhsat sayısı
			2-4-3 Ruhsatsız ve/veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar için denetim sayısı
FAALİYETLER			
1	Mimari proje, statik proje, elektrik proje, mekanik tesisat proje, yapı kullanım izin belgesi (iskân ruhsatı) birimi, hak ediş ve asansör kullanım izin belgesi kontrolleri		
2	İmar uygulamaları, planlama (analiz, sentez, değerlendirme-gelişme senaryoları, politikaları-sosyoekonomik mekânsal ve çevresel kararların belirlenmesi) çalışmaları, Kentsel Dönüşüm çalışmaları.		
3	Denetimler neticesinde mevzuatın gerektirdiği işlemlerin yapılması.		
4	İlçemizin daha düzenli bir yapılaşmaya sahip olması için çarpık yapılaşmanın önüne geçilmesi amacıyla kontrollerin yapılması.		

AFETLERE KARŞI DİRENÇLİ BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK İÇİN REVİZYON PLANLARINI YAPMAK VE RİSKLİ YAPI TESPİTLERİNİ ARTIRMAK

AFETLERE KARŞI DİRENÇLİ BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK İÇİN REVİZYON PLANLARINI YAPMAK VE RİSKLİ YAPI TESPİTLERİNİ ARTIRMAK			
STRATEJİK HEDEF II-V	Afetlere karşı dirençli bir şehir oluşturmak için revizyon planlarını yapmak ve riskli yapı tespitlerinin gerçekleştirilmesi.		
	PERFORMANS HEDEF		
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-5-1	Tespit edilen riskli yapı sayısı
		2-5-2	Riskli Yapılar için yerinde dönüşümü teşvik ve revizyon plan sayısı (ha)
FAALİYETLER			
1	Kentsel dönüşüm yol haritasının ve kentsel dönüşüm alanlarının belirlenmesi (Saha çalışması, mevcut duruma ilişkin tespit ve analizler, kentsel dönüşüm model ve stratejisinin belirlenmesi).		
2	Belirlenen alanlara yönelik kentsel dönüşüm çalışmalarının yürütülmesi (Alan sınırının belirlenmesi, Analiz-tespit-sentez çalışmaları, hak sahiplerinin tespiti, gerekli ölçeklerdeki imar planlarının yapımı, fizibilite, hak sahipliği ve gayrimenkul değerlendirme çalışmaları, kentsel dönüşüm uygulama esaslarının belirlenmesi, kentsel tasarım, mimari avan ve uygulama projelerinin hazırlanması, hak sahipleri ile uzlaşma süreçlerinin yürütülmesi).		
3	Kentsel dönüşüme yönelik ihale süreçlerinin takibi		
4	Riskli yapı süreci yönetimi		

STRATEJİK AMAÇ III: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ VE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI.

HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK, ERİŞİLEBİLİRLİK ORANI YÜKSEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR VE ŞEFFAF HİZMETLER VERMEYE YÖNELİK BT (BİLGİ TEKNOLOJİLERİ) ALTYAPISININ GÜNCEL TUTULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ.

STRATEJİK HEDEF III-I	Gerek e-Belediye üzerinden gerekse elektronik ortama verilen hizmetlerin sayısını artırarak ve e-İmza ile doğamızın korunmasını da sağlayarak yüksek yaşam kalitesine ulaşmak.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-1-1	Mobil uygulamalardan, e-Belediye, e-Devlet ve alternatif kanallar üzerinden verilen elektronik ortamdaki hizmet sayısı
			3-1-2	E-Belediye kullanıcı sayısı
			3-1-3	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi
			3-1-4	Dijital dokümanlar ve e-İmza ile gerçekleştirilen işlem ve sayısı
FAALİYETLER				
1	E-Uygulamaların sayısının ihtiyaçlar doğrultusunda artırılması.			
2	E-Devlet uygulamalarının sayısının ihtiyaçlar doğrultusunda artırılması.			
3	Mobil uygulamalardan erişilebilir hizmet sayısının ihtiyaçlar doğrultusunda artırılması.			
4	Entegrasyonda, YBS ve CBS altyapılarına öncelik verilmesi ve sürekli geliştirilmesi.			
5	Bilişim donanımlarının alım, bakım ve onarımlarının yapılması.			
6	Yazılım sistemlerinin alım, bakım ve onarımlarının yapılması.			
DİJİTAL DÖNÜŞÜMÜN SÜREKLİLİĞİ, KURUMSAL BİLİŞİM KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCELİĞİNİN KORUNMASI.				
STRATEJİK HEDEF III-II	Web servisler ile desteklenen portalimiz üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulamalarının ve mobil hizmetlerimizin artırılması.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-2-1	Kullanılan veri miktarı (TB)
			3-2-2	Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı
			3-2-3	Mobil uygulama ve hizmet sayısı
			3-2-4	Geliştirilen özgün proje sayısı
			3-2-5	IOT (Internet of Things-Nesnelerin İnterneti) Akıllı şehircilik uygulamaları cihaz sayısı
FAALİYETLER				
1	Akıllı Şehircilik/IOT Uygulamaları ve Yapay Zekâ teknolojilerini ihtiyaçlar doğrultusunda kullanmak.			
2	Özgün projelere ihtiyaçlar doğrultusunda yer verilmek ve mevcutların geliştirilmesine devam etmek.			
3	Mobil Uygulamaların sayısını ihtiyaçlar doğrultusunda artırmak.			
4	Network altyapısını güncel tutmak			
5	Sunucu, depolama birimi, yedekleme birimi donanım ve yazılımlarını güncel tutmak.			
6	Yazılım altyapısını güncel tutmak			
7	Bilgi Güvenliği, Kişisel Veri Güvenliği çalışmalarını ve altyapısını güncel tutmak			
8	İlgili çalışmalardan sorumlu teknik personeli, gerekli eğitim ve teknolojik gelişim faaliyetlerinden faydalandırmak.			

KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ VE FON KAYNAKLARINA ERİŞİMİN ARTIRILMASI

STRATEJİK HEDEF III-III	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve fon kaynaklarına erişimin artırılması faaliyetlerini gerçekleştirmek		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-3-1 Kaynakların etkin, etkili ve ekonomik kullanımı kapsamında oluşturulan rapor sayısı
			3-3-2 Fon kaynaklarına erişim kapsamında oluşturulan proje havuzunda bulunan proje sayısı
			3-3-3 Fon kaynaklarına erişim için yapılan başvuru sayısı

FAALİYETLER

1	Stratejik Planın hazırlanması
2	Stratejik Plan İzleme Raporunun hazırlanması.
3	Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hazırlanması.
4	Performans Programının hazırlanması
5	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması.
6	İç Kontrol Değerlendirme Raporunun hazırlanması.
7	Kalite Yönetim Sistemleri çalışmaları
8	Fon ve hibe kaynaklarına erişim kapsamında yapılan çalışmalar.

KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRAN VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURAN EĞİTİM FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.

STRATEJİK HEDEF III-IV	Eğitim planlanması, kişisel ve mesleki gelişim eğitimlerinin yapılması.		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-4-1 Gerçekleşen mesleki gelişim eğitim sayısı
			3-4-2 Mesleki gelişim eğitimi katılımcı sayısı
			3-4-3 Gerçekleşen kişisel eğitim sayısı
			3-4-4 Kişisel gelişim eğitimi katılımcı sayısı

FAALİYETLER

1	Eğitim faaliyetleri.
2	Eğitimlerin raporlanması.
3	Belediye personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
4	Selçuklu İstihdam Merkezi faaliyetleri

ŒEHİRİMİZDE VE ÜLKEMİZDE MEYDANA GELEBİLECEK AFETLERE YÖNELİK KURUMSAL KAPASİTENİN ARTIRILMASI.

STRATEJİK HEDEF III-V			
PERFORMANS HEDEF			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
3-5-1	Afet eğitim sayısı		
3-5-2	Tatbikat sayısı		
3-5-3	Afet eğitimine katılan personel sayısı		
3-5-4	Afet ile ilgili ekipman ve araç sayısı (adet)		
3-5-5	Afet ile ilgili ekipman sayısı		
FAALİYETLER			
1	Personele afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak		
2	Afet esnasında ilgili müdürlükler ile afet bölgesinde arama-kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.		

STRATEJİK AMAÇ IV: KURUMSAL SÜREÇLERİN MEVZUATA UYGUN OLARAK İŞLEYİŞİ VE YÖNETİMİ.

GELİR-GİDER DENGESİ İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR MALİ YAPININ OLUŞTURULMASI.

STRATEJİK HEDEF IV-I

5018 Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında sürdürülebilir güçlü mali yapı oluşturulacaktır.

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

4-1-1

Tahsilatın tahakkuka oranı (%)

4-1-2

Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı (%)

4-1-3

E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı (%)

FAALİYETLER

- 1 Bütçe hazırlık çalışmaları titizlikle yapılacak, denk ve gerçekleştirme oranı yüksek bir bütçe politikası izlenecektir.
- 2 Kaynaklarımız verimli ve etkin kullanılacak, tasarruf tedbirlerine titizlikle uyulacak, zorunlu olmadıkça demirbaş eşya alınmayacak, tüketim malları tasarruflu bir şekilde kullanılacak.
- 3 Kayıt dışı olan alacaklarımızla ilgili paydaş kurumlarla koordineli çalışarak tespit edilen mükelleflerimize ait bilgiler kaydedilip tahakkukları yapılacaktır.
- 4 Tahsilatı gecikmiş alacaklarımızın takibi daha titiz bir şekilde yapılarak tahsilat oranı artırılacaktır.
- 5 Mükellef beyanlarının tekrardan incelenerek taşınmazların, tek tek bağımsız bölümler ve müstakil konutların cins, sınıf, cadde ve sokak tasniflerinin yapılarak düzeltilmesi.

ELEKTRONİK İHALE İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELERİN TÜM İHALELERE OLAN ORANINI ARTIRMAK.

STRATEJİK HEDEF IV-II

Elektronik ihale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere olan oranını artırmadaki faaliyetleri gerçekleştirmek.

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

4-2-1

E-İhale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı (%) (Tüm satın alma ihaleleri; mal, hizmet, yapım işi, danışmanlık ve restorasyon işleri)

FAALİYETLER

- 1 İhale işlemleri.
- 2 Doğrudan temin işlemleri
- 3 İdari Büro İşlemleri

STRATEJİK AMAÇ V: SPOR, SANAT, KÜLTÜR VE EĞİTİM ÇALIŞMALARI İLE MİLLİ DEĞERLERE SAHİP, SAĞLIKLI BİREYLERİN YETİŞMESİNE KATKI SAĞLAMAK.

BELEDİYEMİZ SOSYAL TESİSLERİNDEN VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRARAK SPORTİF ETKİNLİKLERE KATILIMI SAĞLAMAK.

Sosyal tesislerden ve spor tesislerinden faydalanan kişi sayısının artırılarak, Spor okullarına katılımın artırılması, lisanslı sporcu sayısının artırılması, başarılı sporcuların ödüllendirilmesi ve milli takımlara sporcu kazandırmak

STRATEJİK HEDEF V-1	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SOSYAL TESİSLERİNDEN VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRARAK SPORTİF ETKİNLİKLERE KATILIMI SAĞLAMAK	
			5-1-1	Sosyal tesislerimizi kullanan kişi sayısı
			5-1-2	Spor okullarına katılan öğrenci sayısı
			5-1-3	Yetenek testine katılan sporcu sayısı
			5-1-4	Ulusal ve uluslararası müsabakalarda dereceye giren sporcu sayısı
			5-1-5	Milli takımlara ilk kez seçilen sporcu sayısı

FAALİYETLER

1	Spor alanlarının geliştirilmesi
2	Alanında profesyonel personel ile vatandaşlara doğru şekilde spor hizmeti sunulması.
3	Yaz ve kış spor okulları düzenlenmesi.
4	Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi destek verilmesi
5	Spora ilgi çekecek projelerin gerçekleştirilmesi.
6	Yetenekli sporcuların tespit edilerek uygun spor branşına yönlendirilmesi.
7	İdari büro işlemleri ve diğer sportif faaliyetler.

OKUL DIŞI EĞİTİM ORTAMLARININ VE KÜLTÜR SANAT ETKİNLİKLERİNİN DEVAMINI SAĞLAMAK, İLÇEMİZ VATANDAŐLARININ ETKİNLİK KATILIM ORANINI VE ÜYELERİN KÜTÜPHANE KULLANIMINI ARTIRMAK.

STRATEJİK HEDEF V-II			
SEDEP-SETAP kapsamında temel evrensel değerler üzerine eğitim, etkinliklerin düzenlenmesi, öğrencilerin katılımının sağlanması ve kütüphane kullanımının artırılması.			
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	5-2-1	SEDEP – SETAP öğrenci katılım sayısı
		5-2-2	Kültür etkinlik sayısı
		5-2-3	Kütüphanelerde bulunan kitap sayısı
		5-2-4	Kütüphane üye sayısı
FAALİYETLER			
1	Türkiye’de alanının en kapsamlı programı olan Selçuklu Değerler Eğitimi Programı kapsamında evrensel değerler üzerine Selçuklu İlçesinde öğrenim gören öğrencilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir.		
2	Milli Eğitim Bakanlığının “Eğitim 2024-2025 Vizyon Belgesinde” de yer alan, genelde Selçuklu halkının, özelde öğrencilerimizin gelişimlerine katkı sunması hedeflenen, robotik kodlama ve inovasyon, seramik (Çini), ahşap, metal, resim ve kâğıt katlama gibi çalışmaların yapılacağı Sanat ve Tasarım Atölyeleri, Gelişim Teknoloji Akademisi, Tabiat Okulu bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.		
3	Tarihi, kültürel, sosyal, sanatsal değerlerimize yönelik etkinlikler planlamak.		
4	Yaşayan mirasımız Çini sanatını ulusal düzeyde yaşatılması için eğitim verilmesi, atölye örneklerinin çoğaltılması ve hem ulusal ve hem uluslararası düzeyde bilinirliği arttırmak için etkinlik sempozyum yarışma kongre vb. düzenlemek.		
5	Kültürel ve sanatsal değerlerimizi tanıtmak amacıyla yurt içi gezi organizasyonlarını düzenlemek, festival yapmak, yarışmalar düzenlemek.		
6	Kütüphanelerimizde güncel ve ilgi çeken yayınların tespiti ve temin edilmesi		
7	Her yıl kitap okuma kampanyaları, yarışmalar, yazarlarla söyleşiler ve konferanslar yapılması.		
8	Şehir kütüphane sayısının artırılması		
9	Kütüphane kullanımını teknolojik ürünlerle desteklemek ve kolaylaştırmak		
KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİLEŐİMİ ARTIRMAK			
STRATEJİK HEDEF V-III			
Sahne sanatları, kişisel gelişim, müzik alanlarında; eğitim ve organizasyon gerçekleştirmek.			
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	5-3-1	Sahne sanatları, kişisel gelişim ve müzik alanında düzenlenen eğitim faaliyetleri katılımcı sayısı
		5-3-2	Sahne sanatları, kişisel gelişim ve müzik alanında düzenlenen organizasyonlara katılan seyirci sayısı
FAALİYETLER			
1	Sahne sanatları, müzik ve kişisel gelişim alanında eğitim faaliyetleri düzenlenmesi.		
2	Düzenlenen eğitim faaliyetleri içerisinde yetenekli kursiyerler ile konser, tiyatro, vb. organizasyon faaliyetleri yapılması.		
3	Eğitim, organizasyon ve içerik üretimi çalışmalarının dijital mecralarda yayınlanması.		

STRATEJİK AMAÇ VI: ÖNCELİKLİ GELİŞME ALANLARINDAN TARIM, ENERJİ VE TURİZMİN KALKINMADAKİ ÇOK BOYUTLU ETKİSİNİN ARTIRILMASI.

ÇİFTÇİLERİMİZE YÖNELİK EĞİTİM ÇALIŞMALARI VE TARIMSAL PROJELERLE KIRSAL ALAN FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.

Çiftçilerimize yönelik eğitim çalışmaları ve tarımsal projelerle kırsal alan faaliyetlerini gerçekleştirmek.

STRATEJİK HEDEF VI-I

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

6-1-1	Hayvancılık desteği sağlanan çiftçi sayısı
6-1-2	Tarımsal destek sağlanan çiftçi sayısı
6-1-3	Çiftçi kurs ve eğitim sayısı

FAALİYETLER

- 1 Kırsal alanlarda örnek işletmeler ve tesisler kurarak çiftçilere uygulamalı eğitim ve ek iş imkânları sağlamak.
- 2 Üretimi daha verimli hale getirmek için çiftçilerimize eğitimler düzenlemek.
- 3 Kırsal mahallelerde üretilen doğal ürünlere katma değer kazandırarak satışa sunmak.
- 4 Kırsal mahallelerde üretilen bölgeye özel ürünlere coğrafi işaret almak

HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TESİSLER YAPMAK.

STRATEJİK HEDEF VI-II

Gelişen teknolojik dünya düzeninde enerji ihtiyacının sürekli artması sebebi ve gelecek nesillere geçmişin tarihi izlerinin bırakılması amacıyla hedefler oluşturmak.

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

6-2-1	Güneş enerji santralleri üretilen enerji miktarı
6-2-2	Arkeolojik kazı çalışma gün sayısı

FAALİYETLER

- 1 Elektrik enerjisi üretimi

TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK.

STRATEJİK HEDEF VI-III			
Turizm ve doğa bilinci konusunda farkındalığı artırmak.			
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	6-3-1	Konya Tropikal Kelebek Bahçesi ziyaretçi sayısı
		6-3-2	Müze ziyaretçi sayısı
FAALİYETLER			
1	Bitki ve kelebek çeşidinin artması		
2	Tanıtım programları ve reklamların yapılması.		
3	Müze eserlerinin envanter sayısının ve çeşitliliğinin artırılması,		
4	Müze içerisinde dijital sistemle ile geziyi sağlayacak projenin yapılması.		
5	Müzelerin bilinirliğini artırmak için sempozyum, seminer ve reklam vb. projelerin gerçekleştirilmesi.		
KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE YENİLEME ÇALIŞMALARINI KAPSAMINDA ÇALIŞMALARIN ARTIRILMASI.			
STRATEJİK HEDEF VI-IV			
Kültür, sanat ve turizm yapısı çalışmaları yapılarak değerler üreten bir şehir oluşturmak.			
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	6-4-1	Kültür varlıklarını koruma çalışma sayısı
		6-4-2	Kültür varlıklarını yenileme çalışma sayısı
FAALİYETLER			
1	Kültür varlıkları kazıları ve korumaya yönelik çalışmalar.		
2	Rölöve, restorasyon ve restitüsyon uygulamaları.		
3	Tarihi medeniyetler, tarihi bölgeler ve kültür eserlerinin tanıtımı.		

STRATEJİK AMAÇ VII: DEMOKRATİK YÖNETİŞİM İLE TOPLUMSAL YAŞAM KALİTESİNİN ARTIRILMASINA KATKIDA BULUNMAK.

SÜRDÜRÜLEBİLİR ŞEFFAF VE DUYARLI YÖNETİŞİM KAPSAMINDA PAYDAŞ ETKİLEŞİMİNİ ARTIRMAK.

Geniş katılımlı memnuniyet anketlerin yapılması, hizmet masasına yapılan başvurulara dönüş oranının artırılması. Şehir ilişkilerinin ve ortak hizmet faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi

STRATEJİK HEDEF VI-1

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

7-1-1

Anketlere katılan kişi sayısı

7-1-2

Hizmet talebi gerçekleşen vatandaşa yapılan geri bildirim sayısı

7-1-3

Hizmet masasında hizmet verilen vatandaş sayısı

7-1-4

Yıllık gerçekleşen faaliyet ve proje sayısı (Adet)

7-1-5

Saha ve organizasyon faaliyetleri ile ulaşılan vatandaş sayısı

FAALİYETLER

1	Whatsapp, e-Posta, CİMER gibi çeşitli kanallardan veya fiziki olarak vatandaşın gelen dilekçelerle ilgili kayıt işlemlerini yapmak, dilekçeleri ilgili birimlere yönlendirmek ve başvuruların takibini, kontrolünü yürütmek.
2	Belediyemiz adına cevap verilen talep, şikâyet, önerilerinin ve belediye hizmetlerinin halkla dair yansımaları hakkında analiz işlemlerini yaparak bu konuda rapor hazırlamak.
3	Başkanlık için yapılan iş ve süreçler ile ilgili bilgi notu hazırlamak.
4	Belediye yönetiminin katılımıyla gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları ile toplantılar yaparak projeler geliştirilmesi ve "Fikrin Varsa Adres Belli" proje destek programını yürütmek.
5	Kurumun etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla düzenli olarak müdürlük faaliyet raporu, performans raporu, stratejik plan, iletişim stratejisi vb. analiz ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
6	Selçuklu Gençlik Mobil Uygulaması İçerik Yönetimi ve Mobil Uygulama Geliştirilmesi süreçlerini takip etmek.
7	Kent Konseyi ve Kent Konseyi'nin kurumsal yapısı içinde bulunan Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Engelli Meclisi ve Çevre ve Sıfır Atık Meclisi ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek. Üniversite öğrenci topluluklarına çeşitli alanlarda destek sağlamak Talha Bayrakçı Gençlik Merkezinde gençlik faaliyetleri yürütmek ve Aile Gelişim Merkezi kapsamında vatandaşlarımıza bireysel danışmanlık hizmeti vermek.
8	Şehrimi Tanıyorum ve Çok Yaşa Bebek hizmetlerini yürütmek.
9	Esnaf ziyareti, mahalle ziyareti, cuma buluşmaları ve taşra mahalle ziyaretlerinin planlama notlarının oluşturulması, güzergâh çıkarılması, mesaj bilgilendirmesi ve ilgili kişilerin bilgilendirilmesini sağlamak.
10	Evlendirme işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi, evlenme akdinin ilçe nüfus müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesinin sağlanması.

HALKIN HİZMETİNE SUNULAN FAALİYET, ETKİNLİK VE DİĞER HİZMETLERİN BİLİNİRLİĞİNİ ARTIRMAK

STRATEJİK HEDEF VII-II	Sosyal medya ve haber servis faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	7-2-1 Dijital içerik üretimi ve paylaşım sayısı
			7-2-2 Basına servis edilen haber sayısı
			7-2-3 Yerel, ulusal ve uluslararası fuarlara katılım
			7-2-4 Hizmet yatırım ve proje tanıtımı için tasarım, baskı, açık hava uygulamaları
			7-2-5 Tanıtım filmi, belgesel prodüksiyon, içerik üretimi ve yayınlanması
FAALİYETLER			
1	Belediyemizin yapmış olduğu hizmetlerin fotoğraf ve video görüntüleri alınarak kamuoyu ile paylaşılmak üzere gerekli düzenlemelerin yapılarak servis edilmesi.		
2	Belediyenin yapacağı faaliyetlerin veya hizmetlerin kamuoyuna sosyal medya ve geleneksel medya aracılığı ile duyurulması.		
UYGULAMA ARAÇLARININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA İÇİN KÜRESEL ORTAKLIKLAR GELİŞTİRİLECEKTİR.			
STRATEJİK HEDEF VII-III	Belediyenin uluslararası aşmasına katkı sağlamak ve ortaklıklar yoluyla kurumsal kapasiteyi artırmak		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	7-3-1 Gerçekleşen işbirliği sayısı (Adet)
			7-3-2 Gerçekleşen proje ve faaliyet sayısı (Adet)
FAALİYETLER			
1	Yeni kardeş şehir işbirliklerinin yapılması		
2	Ortak hizmet projelerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesi		
3	Uluslararası kuruluşlara yeni üyeliklerin gerçekleştirilmesi		
4	Şehir ortaklığı sisteminin geliştirilmesi amacıyla merkezi ve yerel yönetimin destekleriyle üniversite, STK, iş dünyası, yönetim birimlerinin iş birliği faaliyetleri.		
5	Ulusal ve uluslararası etkinlikler gerçekleştirilmesi ve bunlara katılım sağlanması.		

STRATEJİK AMAÇ VIII: DEZAVANTAJLI GRUPLARIN EKONOMİK VE SOSYAL REFAHININ ARTIRILMASI.

TOPLUMSAL İHTİYAÇLARA YÖNELİK SOSYAL DESTEK HİZMETLERİNİN ARTIRILMASI

STRATEJİK HEDEF VIII-I	Dezavantajlı grupların sosyal kalkınmasını desteklemek.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	8-1-1	Sosyal destek kart verilecek kişi sayısı
			8-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı
			8-1-3	Taziye aracı ve çadırı kurulumu kişi sayısı
			8-1-4	Muhtaç asker ailesi yardımı kişi sayısı
			8-1-5	Süt yardımı kişi sayısı

FAALİYETLER

1	Sosyal destek kartı yardımı
2	Muhtaç asker ailesi yardımı
3	Süt yardımı.
4	Evde yaşlı bakım hizmeti
5	Taziye aracı ve çadırı kurulumu
6	Eşya yardımı.
7	Eğitim Desteği.

SAĞLIK SORUNU YAŞAYAN VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK SOSYAL DESTEK HİZMETLERİNİN ARTIRILMASI

STRATEJİK HEDEF VIII-II	Dezavantajlı grupların tamamına ulaşmak			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	8-2-1	Umut evi hizmeti kişi sayısı
			8-2-2	Ambulans hizmeti kişi sayısı
			8-2-3	Engelli aracı hizmeti kişi sayısı
			8-2-4	Beslenme rahatsızlığı için gıda yardımı kişi sayısı
			8-2-5	Engelli araç bakımı ve medikal malzeme yardımı kişi sayısı

FAALİYETLER

1	Umut evi hizmeti
2	Ambulans nakil hizmeti
3	Engelli nakil aracı hizmeti
4	Gıda yardımı.
5	Engelli araç bakımı ve medikal malzeme yardımı

GÖRME ENGELLİ ÜYELERİMİZİN KÜTÜPHANE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINI ARTIRMAK.

GÖRME ENGELLİ ÜYELERİMİZİN KÜTÜPHANE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINI ARTIRMAK.			
STRATEJİK HEDEF VIII-III	Görme engelli bireylere engel tanımadan kütüphane hizmeti sunulması.		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
		8-3-1	Kütüphanelerde Braille alfabesi bulunan kitap sayısı
FAALİYETLER			
1	Görme engelli kullanıcılara güncel materyal sunmak.		
2	Engelli kullanıcıların kütüphaneye erişilebilirliğini sağlamak		
3	Engelli kullanıcılarımız için fiziksel ve donanımsal koşulların oluşturulması.		
ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ			
STRATEJİK HEDEF VIII-IV	Yeni yapılan tretuvarlar fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun olarak yapılmaktadır. Mevcut tretuvarların dezavantajlı bireylere uygun olacak şekilde düzeltilmesi.		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
		8-4-1	Fiziksel ve görme engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı (%)
		8-4-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (%)
FAALİYETLER			
1	Mevcut tretuvarların fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilmesi.		
2	Engelli bireylerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda yeni yolların açılması		



SELÇUKLU BELEDİYESİ

■ B- İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

EK:4

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

STRETİJK HEDEF I-I									
TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK İÇİN TEMİZLİK FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-1-1	Atık miktarı (Yıllık ton)	240.000	203.580	45.158	46.753	57.478	54.191	203.580	85
1-1-2	Çöp toplama ve yol temizliği araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (Yıllık adet)	100	108	-	-	-	-	108	108
1-1-3	Katı atık toplama hizmetlerinde kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri (Yıllık adet)	5.241	5.241	5.206	14	12	9	5.241	100
1-1-4	Katı atık toplama hizmetlerinde kullanılan; galvanizli çöp konteynerleri (Yıllık adet)	10.570	10.629	10.416	123	80	10	10.629	101
1-1-5	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, Esans miktarı (Yıllık kg)	27.000	21.900	3.000	10.600	4.000	4.300	21.900	81
STRETİJK HEDEF I-II									
GERİ DÖNÜŞTÜRÜLEBİLİR ATIKLARIN KAYNAĞINDA AYRI TOPLANMASI VE SIFIR ATIK PROJESİNİN FARKINDALIĞINI VE YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAYARAK TOPLANACAK DEĞERLENDİRİLEBİLİR ATIK MİKTARINI ARTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak değerlendirilebilir atık miktarı (Yıllık ton)	18.000	32.165	7.387	8.228	8.686	8.087	32.165	179
1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak iç mekân kutu sayısı (Yıllık adet)	1.100	2.060	442	229	498	891	2.060	187
1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak kafes, konteyner vb. toplama üniteleri sayısı (yıllık adet)	1.340	1.406	329	345	403	329	1.406	105
1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kurum, kuruluş ve okullarda verilen eğitim sayısı (Yıllık adet)	50	93	10	17	8	58	93	186

STRETİJK HEDEF I-III İŞYERLERİNİN SAĞLIKLI TEMİZ VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE İÇİN DENETİM ETKİNLİĞİNİ ARTTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-3-1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında yapılan işlem sayısı	1.920	2.724	-	-	-	-	2.724	142
1-3-2	Denetim sayısı	19.300	32.954	-	-	-	-	32.954	171
1-3-3	Ruhsat sayısı	1.150	1.906	381	357	358	810	1.906	166
STRETİJK HEDEF I-IV TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI İÇİN İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK FAALİYETLERİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-4-1	Sahipsiz ve başıboş hayvanlar için harcanan yem miktarı (ton)	150	250	-	-	-	-	250	167
1-4-2	Tedavisi yapılan sahipsiz hayvan sayısı	980	1.274	-	-	-	-	1.274	130
1-4-3	Kısırlaştırılan sahipsiz hayvan sayısı	3.500	0	-	-	-	-	0	0
1-4-4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)	1.250	900	-	-	-	-	900	72

Konya İleçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

STRETİJK HEDEF I-V									
MEVCUT YEŞİL ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %5 ARTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-5-1	Aktif yeşil alan miktarı (m ²)	4.914.926	4.888.905	-	-	-	-	4.888.905	99
1-5-2	Pasif yeşil alan miktarı (m ²)	4.196.846	4.315.020	-	-	-	-	4.315.020	103
STRETİJK HEDEF II-I									
YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'NİN ÜZERİNE ÇIKARMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-1-1	Sıcak asfalt (ton)	80.000	142.500	-	71.250	71.250	-	142.500	178
2-1-2	Soğuk asfalt (m ²)	155.000	273.982	-	136.991	136.991	-	273.982	177
2-1-3	Bordür yapımı (Metre)	11.000	65.962	-	32.981	32.981	-	65.962	600
2-1-4	Parke yapımı (m ²)	55.000	224.658	-	112.329	112.329	-	224.658	408
2-1-5	Yol açımı (m ²)	55.000	90.000	-	30.000	30.000	30.000	90.000	164

STRETİJK HEDEF II-II	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 17 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme				
		I. Üç Aylık			II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-2-1	Sağlık tesisi sayısı	14	13	-	-	-	-	13	93
2-2-2	Eğitim tesisi sayısı	21	21	-	-	-	-	21	100
2-2-3	Spor tesisi sayısı	141	143	-	-	-	-	143	101
2-2-4	Sosyal ve hizmet tesisleri sayısı	51	50	-	-	-	-	50	98
2-2-5	Temiz enerji üretim santrali sayısı	4	3	-	-	-	-	3	75
STRETİJK HEDEF II-III	İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI ARTIRMAK								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme				
		I. Üç Aylık			II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-3-1	İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)	200	56	10	17	13.88	46.341	56	28
2-3-2	Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı (Adet)	450	426	81	156	106	83	426	94
2-3-3	İmar planı yapımı ve değişikliği toplam alanı (ha)	700	700	-	-	-	-	700	100

STRETİJK HEDEF II-IV YAPILACAK OLAN YAPILARIN RUHSATLANDIRILMASI, MEVZUATA AYKIRI YAPILARIN KONTROLLERİNİN ARTIRILMASI.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-4-1	Yapı ruhsat sayısı	1.750	1.099	260	275	263	301	1.099	63
2-4-2	İşkân ruhsat sayısı	850	687	167	173	169	178	687	81
2-4-3	Ruhsatsız ve/veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar için denetim sayısı	315	318	-	-	-	-	318	101
STRETİJK HEDEF II-V AFETLERE KARŞI DİRENÇLİ BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK İÇİN REVİZYON PLANLARINI YAPMAK VE RİSKLİ YAPI TESPİTLERİNİ ARTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-5-1	Tespit edilen riskli yapı sayısı	1.100	607	-	-	-	-	607	55
2-5-2	Riskli Yapılar için yerinde dönüşümü teşvik ve revizyon plan sayısı (ha)	165	0	-	-	-	-	0	0

Konya Seçüklü Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK, ERİŞİLEBİLİRLİK ORANI YÜKSEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR VE ŞEFFAF HİZMETLER VERMEYE YÖNELİK BT (BİLGİ TEKNOLOJİLERİ) ALTYAPISININ GÜNCEL TUTULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ.										
STRETİJK HEDEF III-I	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
					I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-1-1	Mobil uygulamalardan, e-Belediye, e-Devlet ve alternatif kanallar üzerinden verilen elektronik ortamdaki hizmet sayısı		62	30	-	-	-	-	30	48
3-1-2	E-Belediye kullanıcı sayısı		11.043	101.475	-	-	-	-	101.475	919
3-1-3	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi		320.000	218.505	-	-	-	-	218.505	68
3-1-4	Dijital dokümanlar ve e-İmza ile gerçekleştirilen işlem ve sayısı		1.555.000	1.656.000	-	-	-	-	1.656.000	106
DİJİTAL DÖNÜŞÜMÜN SÜREKLİLİĞİ, KURUMSAL BİLİŞİM KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCELLİĞİNİN KORUNMASI.										
STRETİJK HEDEF III-II	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
					I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-2-1	Kullanılan veri miktarı (TB)		125	125	-	-	-	-	125	100
3-2-2	Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı		8	8	-	-	-	-	8	100
3-2-3	Mobil uygulama ve hizmet sayısı		10	2	-	-	-	-	2	20
3-2-4	Geliştirilen özgün proje sayısı		9	12	-	-	-	-	12	133
3-2-5	IOT (İnternet of Things-Nesnelerin İnterneti) Akıllı şehircilik uygulamaları cihaz sayısı		128	130	-	-	-	-	130	102

Konya İleçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ VE FON KAYNAKLARINA ERİŞİMİN ARTIRILMASI.									
STRETİJK HEDEF III-III	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-3-1	Kaynakların etkin, etkili ve ekonomik kullanımı kapsamında oluşturulan rapor sayısı	5	6	-	-	-	-	6	120
3-3-2	Fon kaynaklarına erişim kapsamında oluşturulan proje havuzunda bulunan proje sayısı	7	11	-	-	-	-	11	157
3-3-3	Fon kaynaklarına erişim için yapılan başvuru sayısı	5	5	-	-	-	-	5	100
KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRAN VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURAN EĞİTİM FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.									
STRETİJK HEDEF III-IV	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-4-1	Gerçekleşen mesleki gelişim eğitim sayısı (Adet)	70	128	-	-	-	-	128	183
3-4-2	Mesleki gelişim eğitimi katılımcı sayısı (Kişi)	485	1.784	-	-	-	-	1.784	368
3-4-3	Gerçekleşen kişisel eğitim sayısı (Adet)	55	59	-	-	-	-	59	107
3-4-4	Kişisel gelişim eğitimi katılımcı sayısı (Kişi)	325	531	-	-	-	-	531	163

STRETİJK HEDEF III-V	ŞEHİRİMİZDE VE ÜLKEMİZDE MEYDANA GELEBİLECEK AFETLERE YÖNELİK KURUMSAL KAPASİTENİN ARTIRILMASI.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-5-1	Afet eğitim sayısı	55	3	-	-	-	-	3	5
3-5-2	Tatbikat sayısı	2	2	-	-	-	-	2	100
3-5-3	Afet eğitimine katılan personel sayısı	80	28	-	-	-	-	28	35
3-5-4	Afet ile ilgili ekipman ve araç sayısı (adet)	420	1.390	-	-	-	-	1.390	331
3-5-5	Afet ile ilgili ekipman sayısı (Malzeme)	2	80	-	-	-	-	80	4.000
STRETİJK HEDEF IV-I	GELİR-GİDER DENGESİ İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR MALİ YAPININ OLUŞTURULMASI.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
4-1-1	Tahsilatın tahakkuka oranı (%)	74	84	-	-	-	-	84	114
4-1-2	Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı (%)	61	55	-	-	-	-	55	90
4-1-3	E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı (%)	9	5	-	-	-	-	5	56

STRETİJK HEDEF IV-II									
ELEKTRONİK İHALE İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELERİN TİM İHALELERE OLAN ORANINI ARTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
4-2-1	E-İhale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı (%) (Tüm satın alma ihaleleri; mal, hizmet, yapım işi, danışmanlık ve restorasyon işleri)	99	100	-	-	-	-	100	101
STRETİJK HEDEF V-I									
BELEDİYEMİZ SOSYAL TESİSLERİNDEN VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRARAK SPOR TİF ETKİNLİKLERE KATILIMI SAĞLAMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
5-1-1	Sosyal tesislerimizi kullanan kişi sayısı	236.250	126.990	38.450	34.400	26.000	28.140	126.990	54
5-1-2	Spor okullarına katılan öğrenci sayısı	24.100	27.681	-	-	-	-	27.681	115
5-1-3	Yetenek testine katılan sporcu sayısı	4.250	4.260	-	-	-	-	4.260	100
5-1-4	Ulusal ve uluslararası müsabakalarda dereceye giren sporcu sayısı	66	110	-	-	-	-	110	167
5-1-5	Milli takımlara ilk kez seçilen sporcu sayısı	7	8	-	-	-	-	8	114

STRETİJK HEDEF V-II OKUL DIŞI EĞİTİM ORTAMLARININ VE KÜLTÜR SANAT ETKİNLİKLERİNİN DEVAMINI SAĞLAMAK, İLÇEMİZ VATANDAŐLARININ ETKİNLİK KATILIM ORANINI VE ÜYELERİN KÜTÜPHANE KULLANIMINI ARTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
5-2-1	SEDEP – SETAP öğrenci katılım sayısı	15.000	39.341	9.835	9.838	9.835	9.833	39.341	262
5-2-2	Kültür etkinlik sayısı	0	29	-	-	-	-	29	0
5-2-3	Kütüphanelerde bulunan kitap sayısı	750.000	616.645	154.161	154.161	154.161	154.162	616.645	82
5-2-4	Kütüphane üye sayısı	220.000	134.441	33.610	33.610	33.610	33.611	134.441	61
STRETİJK HEDEF V-III KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİLEŐİMİ ARTIRMAK									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
5-3-1	Sahne sanatları, kişisel gelişim ve müzik alanında düzenlenen eğitim faaliyetleri katılımcı sayısı	1.500	1.370	300	300	402	668	1.370	91
5-3-2	Sahne sanatları, kişisel gelişim ve müzik alanında düzenlenen organizasyonlara katılan seyirci sayısı	0	49.900	4.800	8.000	32.300	4.800	49.900	0

Konya İlekluklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

STRETİJK HEDEF VI-I ÇİFTÇİLERİMİZE YÖNELİK EĞİTİM ÇALIŞMALARINI VE TARIMSAL PROJELERLE KIRSAL ALAN FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.									
STRETİJK HEDEF VI-I	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
6-1-1	Hayvancılık desteği sağlanan çiftçi sayısı	80	82	-	-	-	-	82	103
6-1-2	Tarımsal destek sağlanan çiftçi sayısı	35	42	-	-	-	-	42	120
6-1-3	Çiftçi kurs ve eğitim sayısı	3	2	-	-	-	-	2	67
STRETİJK HEDEF VI-II HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TESİSLER YAPMAK.									
STRETİJK HEDEF VI-II	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
6-2-1	Güneş enerji santralleri üretilen enerji miktarı(KVK)	6.000.000	7.177.750	-	-	-	-	7.177.750	120
6-2-2	Arkeolojik kazı çalışma gün sayısı	120	-	-	-	-	-	-	0
STRETİJK HEDEF VI-III TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK.									
STRETİJK HEDEF VI-III	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
6-3-1	Konya Tropikal Kelebek Bahçesi ziyaretçi sayısı	725.500	603.023	12.783	203.618	248.096	138.526	603.023	83
6-3-2	Müze ziyaretçi sayısı	255.000	324.873	81.218	81.218	81.218	81.219	324.873	127

Konya İleçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

STRETİJK HEDEF VI-IV KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE YENİLEME ÇALIŞMALARINI KAPSAMINDA ÇALIŞMALARIN ARTIRILMASI.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
6-4-1	Kültür varlıklarını koruma çalışma sayısı	11	10	4	4	2	0	10	91
6-4-2	Kültür varlıklarını yenileme çalışma sayısı	14	9	4	4	1	0	9	64
STRETİJK HEDEF VII-I SÜRDÜRÜLEBİLİR ŞEFFAF VE DUYARLI YÖNETİŞİM KAPSAMINDA PAYDAŞ ETKİLEŞİMİNİ ARTIRMAK.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
7-1-1	Anketlere katılan kişi sayısı	125.000	48.000	12.000	12.000	12.000	12.000	48.000	38
7-1-2	Hizmet talebi gerçekleşen vatandaşa yapılan geri bildirim sayısı	80.000	160.000	40.000	40.000	40.000	40.000	160.000	200
7-1-3	Hizmet masasında hizmet verilen vatandaş sayısı	600.000	400.000	100.000	100.000	100.000	100.000	400.000	67
7-1-4	Yıllık gerçekleşen faaliyet ve proje sayısı (Adet)	55	65	27	15	11	12	65	118
7-1-5	Saha ve organizasyon faaliyetleri ile ulaşılan vatandaş sayısı	55.000	146.848	36.712	36.712	36.712	36.712	146.848	267

STRETİJK HEDEF VII-II HALKIN HİZMETİNE SUNULAN FAALİYET, ETKİNLİK VE DİĞER HİZMETLERİN BİLİNİRLİĞİNİ ARTIRMAK									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
7-2-1	Dijital içerik üretimi ve paylaşım sayısı	2.600	2.952	-	-	-	-	2.952	114
7-2-2	Basına servis edilen haber sayısı	210	229	-	-	-	-	229	109
7-2-3	Yerel, ulusal ve uluslararası fuarlara katılım	5	3	-	-	-	-	3	60
7-2-4	Hizmet yatırım ve proje tanıtımı için tasarım, baskı, açık hava uygulamaları	11.000	12.700	-	-	-	-	12.700	115
7-2-5	Tanıtım filmi, belgesel prodüksiyon, içerik üretimi ve yayınlanması	16	25	-	-	-	-	25	156
STRETİJK HEDEF VII-III UYGULAMA ARAÇLARININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA İÇİN KÜRESEL ORTAKLIKLAR GELİŞTİRİLECEKTİR.									
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
7-3-1	Gerçekleşen işbirliği sayısı (Adet)	5	12	2	4	4	2	12	240
7-3-2	Gerçekleşen proje ve faaliyet sayısı (Adet)	9	13	3	5	4	1	13	144

STRETİJK HEDEF VIII-I	TOPLUMSAL İHTİYAÇLARA YÖNELİK SOSYAL DESTEK HİZMETLERİNİN ARTIRILMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
8-1-1	Sosyal destek kart verilecek kişi sayısı	2.450	2.683	670	670	670	673	2.683	110
8-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı	130	153	38	38	38	39	153	118
8-1-3	Taziye aracı ve çadırı kurulumu kişi sayısı	1.800	2.234	558	558	558	560	2.234	124
8-1-4	Muhtaç asker ailesi yardımı kişi sayısı	125	63	15	15	15	18	63	50
8-1-5	Süt yardımı kişi sayısı	125	89	22	22	22	23	89	71
STRETİJK HEDEF VIII-II	SAĞLIK SORUNU YAŞAYAN VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK SOSYAL DESTEK HİZMETLERİNİN ARTIRILMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
8-2-1	Umut evi hizmeti kişi sayısı	535	530	132	132	132	134	530	99
8-2-2	Ambulans hizmeti kişi sayısı	800	177	44	44	44	45	177	22
8-2-3	Engelli aracı hizmeti kişi sayısı	1.000	943	235	235	235	238	943	94
8-2-4	Beslenme rahatsızlığı için gıda yardımı kişi sayısı	65	50	12	12	12	14	50	77
8-2-5	Engelli araç bakımı ve medikal malzeme yardımı kişi sayısı	55	44	11	11	11	11	44	80

STRETİJK HEDEF VIII-III	GÖRME ENGELLİ ÜYELERİMİZİN KÜTÜPHANE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINI ARTIRMAK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
I. Üç Aylık				II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
8-3-1	Kütüphanelerde Braille alfabesi bulunan kitap sayısı	653	671	-	-	-	-	671	103
STRETİJK HEDEF VIII-IV	ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
I. Üç Aylık				II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
8-4-1	Fiziksel ve görme engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı (%)	100	100	25	25	25	25	100	100
8-4-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (%)	55	4	1	1	1	1	4	7

EK:5

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

STRETIJK HEDEF I-I	TOPLUM SAĞLIğINI KORUMAK İÇİN TEMİZLİK FAALİYETLERİNİN ETKİNLİğİNİ ARTIRMAK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-1-1	Atık miktarı (Yıllık ton)	240.000	203.580	85
1-1-2	Çöp toplama ve yol temizliği araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (Yıllık adet)	100	108	108
1-1-3	Katı atık toplama hizmetlerinde kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri (Yıllık adet)	5.241	5.241	100
1-1-4	Katı atık toplama hizmetlerinde kullanılan; galvanizli çöp konteynerleri (Yıllık adet)	10.570	10.629	101
1-1-5	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, Esans miktarı (Yıllık kg)	27.000	21.900	81
STRETIJK HEDEF I-II	GERİ DÖNÜŞTÜRÜLEBİLİR ATIKLARIN KAYNAğINDA AYRI TOPLANMASI VE SIFIR ATIK PROJESİNİN FARKINDALIğINI VE YAYGINLAŞTIRILMASINI SAğLAYARAK TOPLANACAK DEğERLENDİRİLEBİLİR ATIK MİKTARINI ARTIRMAK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak değerlendirilebilir atık miktarı (Yıllık ton)	18.000	32.165	179
1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak iç mekân kutusu, sayısı (Yıllık adet)	1.100	2.060	187
1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak kafes, konteyner vb. toplama üniteleri sayısı (Yıllık adet)	1.340	1.406	105
1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kurum, kuruluş ve okullarda verilen eğitim sayısı (Yıllık adet)	50	93	186

STRETİJK HEDEF I-III	İŞYERLERİNİN SAĞLIKLI TEMİZ VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRE İÇİN DENETİM ETKİNLİĞİNİ ARTTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-3-1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında yapılan işlem sayısı	1.920	2.724	142
1-3-2	Denetim sayısı	19.300	32.954	171
1-3-3	Ruhsat sayısı	1.150	1.906	166
STRETİJK HEDEF I-IV	TOPLUM SAĞLIĞININ KORUNMASI İÇİN İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK FAALİYETLERİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-4-1	Sahipsiz ve başıboş hayvanlar için harcanan yem miktarı (ton)	150	250	167
1-4-2	Tedavisi yapılan sahipsiz hayvan sayısı	980	1.274	130
1-4-3	Kısırlaştırılan sahipsiz hayvan sayısı	3.500	0	0
1-4-4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)	1.250	900	72

STRETİJK HEDEF I-V	MEVCUT YEŞİL ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %5 ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılısonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-5-1	Aktif yeşil alan miktarı (m ²)	4.914.926	4.888.905	99
1-5-2	Pasif yeşil alan miktarı (m ²)	4.196.846	4.315.020	103
STRETİJK HEDEF II-I	YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'NİN ÜZERİNE ÇIKARMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılısonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-1-1	Sıcak asfalt (ton)	80.000	142.500	178
2-1-2	Soğuk asfalt (m ²)	155.000	273.982	177
2-1-3	Bordür yapımı (mt)	11.000	65.962	600
2-1-4	Parke yapımı (m ²)	55.000	224.658	408
2-1-5	Yol açımı (m ²)	55.000	90.000	164

STRETİJK HEDEF II-II	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 17 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-2-1	Sağlık tesisi sayısı	14	13	93
2-2-2	Eğitim tesisi sayısı	21	21	100
2-2-3	Spor tesisi sayısı	141	143	101
2-2-4	Sosyal ve hizmet tesisleri sayısı	51	50	98
2-2-5	Temiz enerji üretim santrali sayısı	4	3	75
STRETİJK HEDEF II-III	İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI ARTIRMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-3-1	İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)	200	56	28
2-3-2	Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı	450	426	94
2-3-3	İmar planı yapımı ve değişikliği toplam alanı (ha)	700	700	100

STRETİJK HEDEF II-IV	YAPILACAK OLAN YAPILARIN RUHSATLANDIRILMASI, MEVZUATA AYKIRI YAPILARIN KONTROLLERİNİN ARTIRILMASI.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-4-1	Yapı ruhsat sayısı	1.750	1.099	63
2-4-2	İşkân ruhsat sayısı	850	687	81
2-4-3	Ruhsatsız ve/veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar için denetim sayısı	315	318	101
STRETİJK HEDEF II-V	AFETLERE KARŞI DİRENÇLİ BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK İÇİN REVİZYON PLANLARINI YAPMAK VE RİSKLİ YAPI TESPİTLERİNİ ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-5-1	Tespit edilen riskli yapı sayısı	1.100	607	55
2-5-2	Riskli Yapılar için yerinde dönüşümü teşvik ve revizyon plan sayısı (ha)	165	0	0

Konya İleçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

STRETİJK HEDEF III-I	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK, ERİŞİLEBİLİRLİK ORANI YÜKSEK, SÜRDÜRÜLEBİLİR VE ŞEFFAF HİZMETLER VERMEYE YÖNELİK BT (BİLGİ TEKNOLOJİLERİ) ALTYAPISININ GÜNCEL TUTULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-1-1	Mobil uygulamalardan, e-Belediye, e-Devlet ve alternatif kanallar üzerinden verilen elektronik ortamdaki hizmet sayısı	62	30	48
3-1-2	E-Belediye kullanıcı sayısı	11.043	101.475	919
3-1-3	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi	320.000	218.505	68
3-1-4	Dijital dokümanlar ve e-İmza ile gerçekleştirilen işlem ve sayısı	1.555.000	1.656.000	106
STRETİJK HEDEF III-II	DİJİTAL DÖNÜŞÜMÜN SÜREKLİLİĞİ, KURUMSAL BİLİŞİM KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCELLİĞİNİN KORUNMASI.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-2-1	Kullanılan veri miktarı (TB)	125	125	100
3-2-2	Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı	8	8	100
3-2-3	Mobil uygulama ve hizmet sayısı	10	2	20
3-2-4	Geliştirilen özgün proje sayısı	9	12	133
3-2-5	IOT (Internet of Things-Nesnelerin İnterneti) Akıllı şehircilik uygulamaları cihaz sayısı	128	130	102

STRETİJK HEDEF III-III	KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ VE FON KAYNAKLARINA ERİŞİMİN ARTIRILMASI			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-3-1	Kaynakların etkin, etkili ve ekonomik kullanımı kapsamında oluşturulan rapor sayısı	5	6	120
3-3-2	Fon kaynaklarına erişim kapsamında oluşturulan proje havuzunda bulunan proje sayısı	7	11	157
3-3-3	Fon kaynaklarına erişim için yapılan başvuru sayısı	5	5	100
STRETİJK HEDEF III-IV	KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRAN VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURAN EĞİTİM FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-4-1	Gerçekleşen mesleki gelişim eğitim sayısı	70	128	183
3-4-2	Mesleki gelişim eğitimi katılımcı sayısı	485	1.784	368
3-4-3	Gerçekleşen kişisel eğitim sayısı	55	59	107
3-4-4	Kişisel gelişim eğitimi katılımcı sayısı	325	531	163

STRETİJK HEDEF III-V	ŞEHİRİMİZDE VE ÜLKEMİZDE MEYDANA GELEBİLECEK AFETLERE YÖNELİK KURUMSAL KAPASİTENİN ARTIRILMASI.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-5-1	Afet eğitim sayısı	55	3	5
3-5-2	Tatbikat sayısı	2	2	100
3-5-3	Afet eğitimine katılan personel sayısı	80	28	35
3-5-4	Afet ile ilgili ekipman ve araç sayısı (adet)	420	1.390	331
3-5-5	Afet ile ilgili ekipman sayısı	2	80	4.000
STRETİJK HEDEF IV-I	GELİR-GİDER DENGESİ İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR MALİ YAPININ OLUŞTURULMASI.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-1-1	Tahsilatın tahakkuka oranı (%)	74	84	114
4-1-2	Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı (%)	61	55	90
4-1-3	E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı (%)	9	5	56

STRETİJK HEDEF IV-II	ELEKTRONİK İHALE İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELERİN TÜM İHALELERE OLAN ORANINI ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-2-1	E-İhale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı (%) (Tüm satın alma ihaleleri; mal, hizmet, yapım işi, danışmanlık ve restorasyon işleri)	99	100	101
STRETİJK HEDEF V-I	BELEDİYEMİZ SOSYAL TESİSLERİNDEN VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRARAK SPOR TİF ETKİNLİKLERE KATILIMI SAĞLAMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-1-1	Sosyal tesislerimizi kullanan kişi sayısı	236.250	126.990	54
5-1-2	Spor okullarına katılan öğrenci sayısı	24.100	27.681	115
5-1-3	Yetenek testine katılan sporcu sayısı	4.250	4.260	100
5-1-4	Ulusal ve uluslararası müsabakalarda dereceye giren sporcu sayısı	66	110	167
5-1-5	Milli takımlara ilk kez seçilen sporcu sayısı	7	8	114

STRETİJK HEDEF V-II	OKUL DIŞI EĞİTİM ORTAMLARININ VE KÜLTÜR SANAT ETKİNLİKLERİNİN DEVAMINI SAĞLAMAK, İLÇEMİZ VATANDAŐLARININ ETKİNLİK KATILIM ORANINI VE ÜYELERİN KÜTÜPHANE KULLANIMINI ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılısonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-2-1	SEDEP – SETAP öğrenci katılım sayısı	15.000	39.341	262
5-2-2	Kültür etkinlik sayısı	0	29	0
5-2-3	Kütüphanelerde bulunan kitap sayısı	750.000	616.645	82
5-2-4	Kütüphane üye sayısı	220.000	134.441	61
STRETİJK HEDEF V-III	KÜLTÜREL VE SANATSAL ETKİLEŐİMİ ARTIRMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılısonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-3-1	Sahne sanatları, kişisel gelişim ve müzik alanında düzenlenen eğitim faaliyetleri katılımcı sayısı	1.500	1.370	91
5-3-2	Sahne sanatları, kişisel gelişim ve müzik alanında düzenlenen organizasyonlara katılan seyirci sayısı	0	49.900	0

STRETİJK HEDEF VI-I	ÇİFTÇİLERİMİZE YÖNELİK EĞİTİM ÇALIŞMALARINI VE TARIMSAL PROJELERLE KIRSAL ALAN FAALİYETLERİNİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
6-1-1	Hayvancılık desteği sağlanan çiftçi sayısı	80	82	103
6-1-2	Tarımsal destek sağlanan çiftçi sayısı	35	42	120
6-1-3	Çiftçi kurs ve eğitim sayısı	3	2	67
STRETİJK HEDEF VI-II	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TESİSLER YAPMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
6-2-1	Güneş enerji santralleri üretilen enerji miktarı	6.000.000	7.177.750	120
6-2-2	Arkeolojik kazı çalışma gün sayısı	120	-	0
STRETİJK HEDEF VI-III	TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
6-3-1	Konya Tropikal Kelebek Bahçesi ziyaretçi sayısı	725.500	603.023	83
6-3-2	Müze ziyaretçi sayısı	255.000	324.873	127

STRETİJK HEDEF VI-IV	KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE YENİLEME ÇALIŞMALARINI KAPSAMINDA ÇALIŞMALARIN ARTIRILMASI.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
6-4-1	Kültür varlıklarını koruma çalışma sayısı	11	10	91
6-4-2	Kültür varlıklarını yenileme çalışma sayısı	14	9	64
STRETİJK HEDEF VII-I	SÜRDÜRÜLEBİLİR ŞEFFAF VE DUYARLI YÖNETİŞİM KAPSAMINDA PAYDAŞ ETKİLEŞİMİNİ ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
7-1-1	Anketlere katılan kişi sayısı	125.000	48.000	38
7-1-2	Hizmet talebi gerçekleşen vatandaşa yapılan geri bildirim sayısı	80.000	160.000	200
7-1-3	Hizmet masasında hizmet verilen vatandaş sayısı	600.000	400.000	67
7-1-4	Yıllık gerçekleşen faaliyet ve proje sayısı (Adet)	55	65	118
7-1-5	Saha ve organizasyon faaliyetleri ile ulaşılan vatandaş sayısı	55.000	146.848	267

STRETİJK HEDEF VII-II	HALKIN HİZMETİNE SUNULAN FAALİYET, ETKİNLİK VE DİĞER HİZMETLERİN BİLİNİRLİĞİNİ ARTIRMAK			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
7-2-1	Dijital içerik üretimi ve paylaşım sayısı	2.600	2.952	114
7-2-2	Basına servis edilen haber sayısı	210	229	109
7-2-3	Yerel, ulusal ve uluslararası fuarlara katılım	5	3	60
7-2-4	Hizmet yatırım ve proje tanıtımı için tasarım, baskı, açık hava uygulamaları	11.000	12.700	115
7-2-5	Tanıtım filmi, belgesel prodüksiyon, içerik üretimi ve yayınlanması	16	25	156
STRETİJK HEDEF VII-III	UYGULAMA ARAÇLARININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA İÇİN KÜRESEL ORTAKLIKLAR GELİŞTİRİLECEKTİR.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
7-3-1	Gerçekleşen işbirliği sayısı (Adet)	5	12	240
7-3-2	Gerçekleşen proje ve faaliyet sayısı (Adet)	9	13	144

STRETİJK HEDEF VIII-I	TOPLUMSAL İHTİYAÇLARA YÖNELİK SOSYAL DESTEK HİZMETLERİNİN ARTIRILMASI			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedelenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
8-1-1	Sosyal destek kart verilecek kişi sayısı	2.450	2.683	110
8-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı	130	153	118
8-1-3	Taziye aracı ve çadırı kurulumu kişi sayısı	1.800	2.234	124
8-1-4	Muhtaç asker ailesi yardımı kişi sayısı	125	63	50
8-1-5	Süt yardımı kişi sayısı	125	89	71
STRETİJK HEDEF VIII-II	SAĞLIK SORUNU YAŞAYAN VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK SOSYAL DESTEK HİZMETLERİNİN ARTIRILMASI			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedelenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
8-2-1	Umut evi hizmeti kişi sayısı	535	530	99
8-2-2	Ambulans hizmeti kişi sayısı	800	177	22
8-2-3	Engelli aracı hizmeti kişi sayısı	1.000	943	94
8-2-4	Beslenme rahatsızlığı için gıda yardımı kişi sayısı	65	50	77
8-2-5	Engelli araç bakımı ve medikal malzeme yardımı kişi sayısı	55	44	80

STRETİJK HEDEF VIII-III	GÖRME ENGELLİ ÜYELERİMİZİN KÜTÜPHANE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMASINI ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
8-3-1	Kütüphanelerde Braille alfabesi bulunan kitap sayısı	653	671	103
STRETİJK HEDEF VIII-IV	ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2025 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2025 Yılı Sonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
8-4-1	Fiziksel ve görme engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı (%)	100	100	100
8-4-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (%)	55	4	7



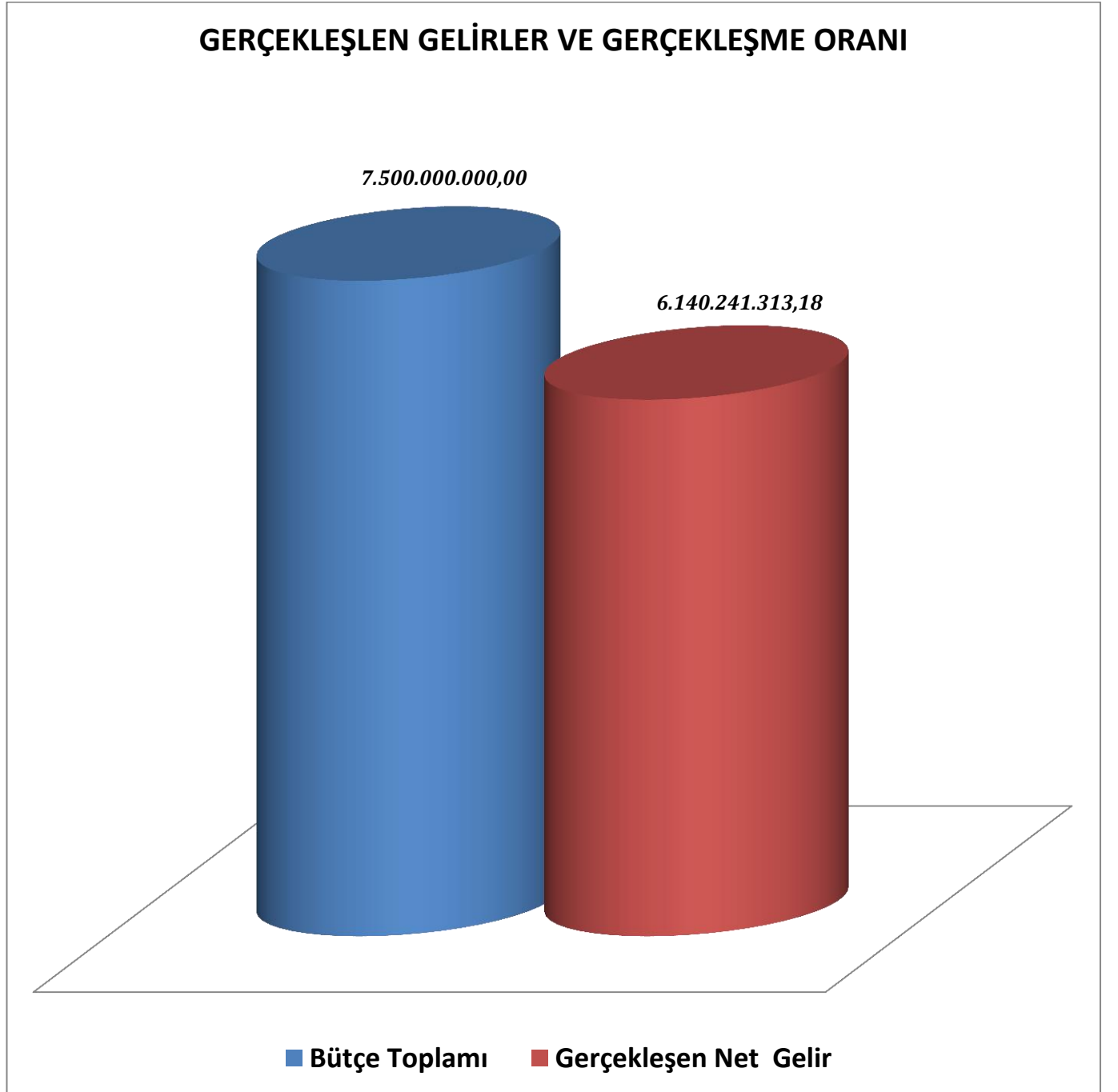
SELÇUKLU BELEDİYESİ

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

■ A - MALİ BİLGİLER

❖ 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

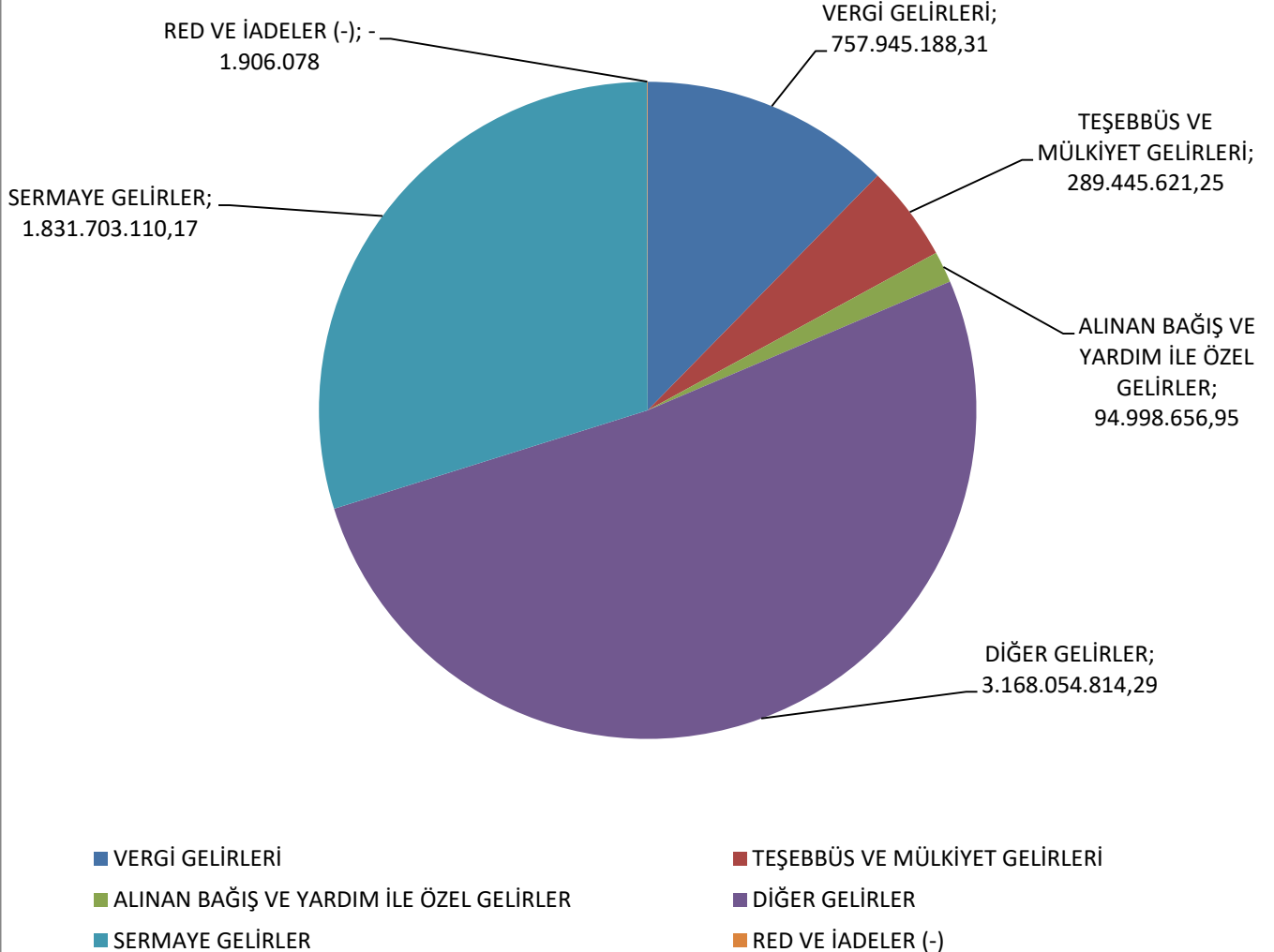
GERÇEKLEŞEN GELİRLER VE GERÇEKLEŞME ORANI	
Bütçe Toplamı	7.500.000.000,00
Gerçekleşen Net Gelir	6.140.241.313,18
Gerçekleşme Oranı %	82



BÜTÇE GELİRLERİN 1. DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

BÜTÇE GELİRLERİN TÜRÜ	2025			2026
	BÜTÇE (TL)	GELİR (TL)	%	BÜTÇE (TL)
VERGİ GELİRLERİ	691.436.500,00	757.945.188,31	110	1.860.963.000,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	140.998.000,00	289.445.621,25	205	401.445.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIM İLE ÖZEL GELİRLER	88.000.000,00	94.998.656,95	108	200.000.000,00
DİĞER GELİRLER	4.483.380.500,00	3.168.054.814,29	71	5.580.726.000,00
SERMAYE GELİRLER	2.100.000.000,00	1.831.703.110,17	87	3.260.681.000,00
RED VE İADELER (-)	-3.815.000,00	-1.906.077,79	50	-3.815.000,00
BÜTÇE GELİRLERİN TOPLAMI	7.500.000.000,00	6.140.241.313,18	82	11.300.000.000,00

BÜTÇE GELİRLERİN 1. DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMASI 2025 GELİR (TL)



Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

SELÇUKLU BELEDİYESİ					6.140.241.313,18
01	02	09	51	Bina Vergisi	401.691.600,80
01	02	09	52	Arsa Vergisi	87.618.956,33
01	02	09	53	Arazi Vergisi	332.272,57
01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	2.407.918,10
01	03	02	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	98.813.452,68
01	03	02	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	26.293.430,95
01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	1.016.121,08
01	03	09	54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00
01	03	09	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	380.724,30
01	03	09	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	43.889,90
01	03	09	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	20.998.268,04
01	06	09	53	İşgal Harcı	27.142.623,38
01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	383.290,20
01	06	09	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	0,00
01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	636.100,00
01	06	09	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	96.816,00
01	06	09	61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	32.232,00
01	06	09	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	2.105.417,00
01	06	09	63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	1.930.514,00
01	06	09	64	Kayıt ve Suret Harcı	12.640,00
01	06	09	65	Parselasyon Harcı	1.086,98
01	06	09	66	İfraz ve Tevhit Harcı	74.248,94
01	06	09	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	214.477,00
01	06	09	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	526.568,00
01	06	09	69	Altyapı Kazı İzni Harcı	68.729.633,96
01	06	09	99	Diğer Harçlar	14.769.735,25
03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	13.500,00
03	01	01	02	Kitap,Yayın vb. Satış Gelirleri	116.600,00
03	01	01	04	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	15.576.500,00
03	01	01	12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	4.646.000,00
03	01	02	02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	85.000,00
03	01	02	04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelir	2.318.000,00
03	01	02	07	Kalite Kontrol Hizmet Gelirleri	3.687.380,40
03	01	02	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	29.373.000,00
03	01	02	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	16.827,00
03	01	02	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.103.846,30
03	01	02	99	Diğer Hizmet Gelirleri	155.928.913,51
03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	5.069.535,49

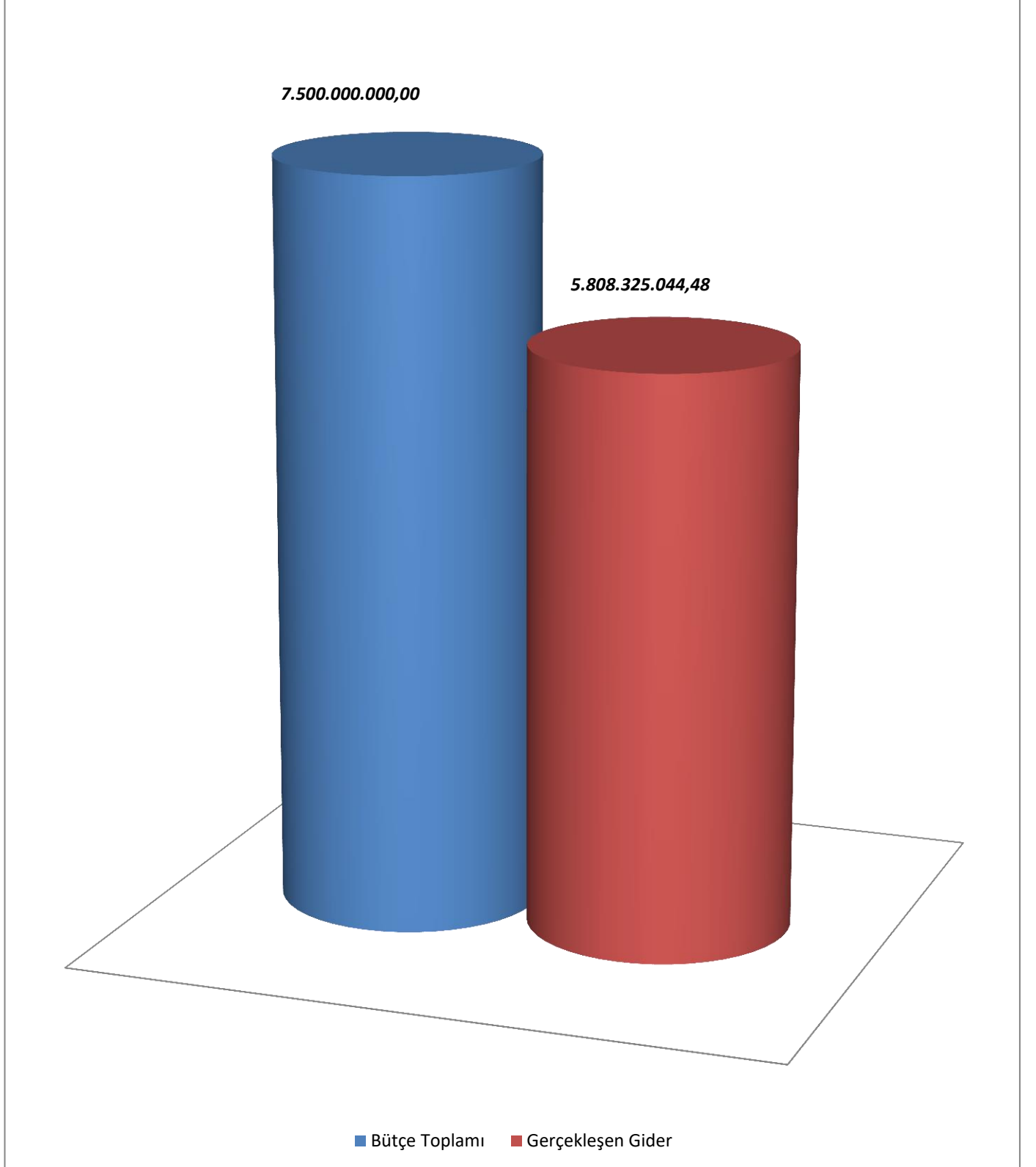
Konya İskan Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	1.660.825,00
03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	69.507.775,27
03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	194.440,00
04	04	01	01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	19.840.915,76
04	04	01	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	13.202.050,00
04	04	01	04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	20.000.000,00
04	05	01	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	31.955.691,19
04	05	01	05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00
04	05	01	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	10.000.000,00
05	01	04	01	Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	109.160,69
05	01	09	03	Mevduat Faizleri	41.816.211,09
05	01	09	99	Diğer Faizler	3.537,42
05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	2.737.280.447,93
05	02	02	53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	75.265.320,92
05	02	08	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	4.108.036,86
05	02	08	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	21.386,99
05	02	08	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Taraf	0,00
05	02	08	54	Otopark Gelirlerinden İlçe Belediyeleri payları	60,00
05	02	08	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	16.078.349,76
05	02	09	99	Diğer Paylar(Hazine Arazileri Satışından Bel.Payı)	29.813.341,16
05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	5.793.506,90
05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	118.190.058,07
05	03	04	02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	0,00
05	03	04	03	Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	0,00
05	03	04	23	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	4.844,37
05	03	04	24	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Kat Sayı Tutarı	8.038,10
05	03	04	26	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	1.987,56
05	03	04	27	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Kat Sayı Tutarı	7.441,47
05	03	04	29	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	453.292,22
05	03	04	30	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	580.724,61
05	03	04	91	Usulsüzlük, Vergi Ziyai Ve Kaçakçılık Cezaları	9.291.084,02
05	03	09	99	Diğer Para Cezaları	16.814.538,08
05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	7.066.670,66
05	09	01	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	20.582.127,71
05	09	01	11	Mera Gelirleri	4.821,00
05	09	01	36	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Üretilen İhtiyaç Fazlası Elektrik Satış Gelirleri	16.481.477,47
05	09	01	99	Diğer Çeşitli Gelirler	68.212.920,57
06	01	05	01	Arsa Satışı	1.831.703.110,17
GENEL TOPLAM (Net Gelir)					6.140.241.313,18

Konya İskoklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

GERÇEKLEŞEN GİDERLER VE GERÇEKLEŞME ORANI

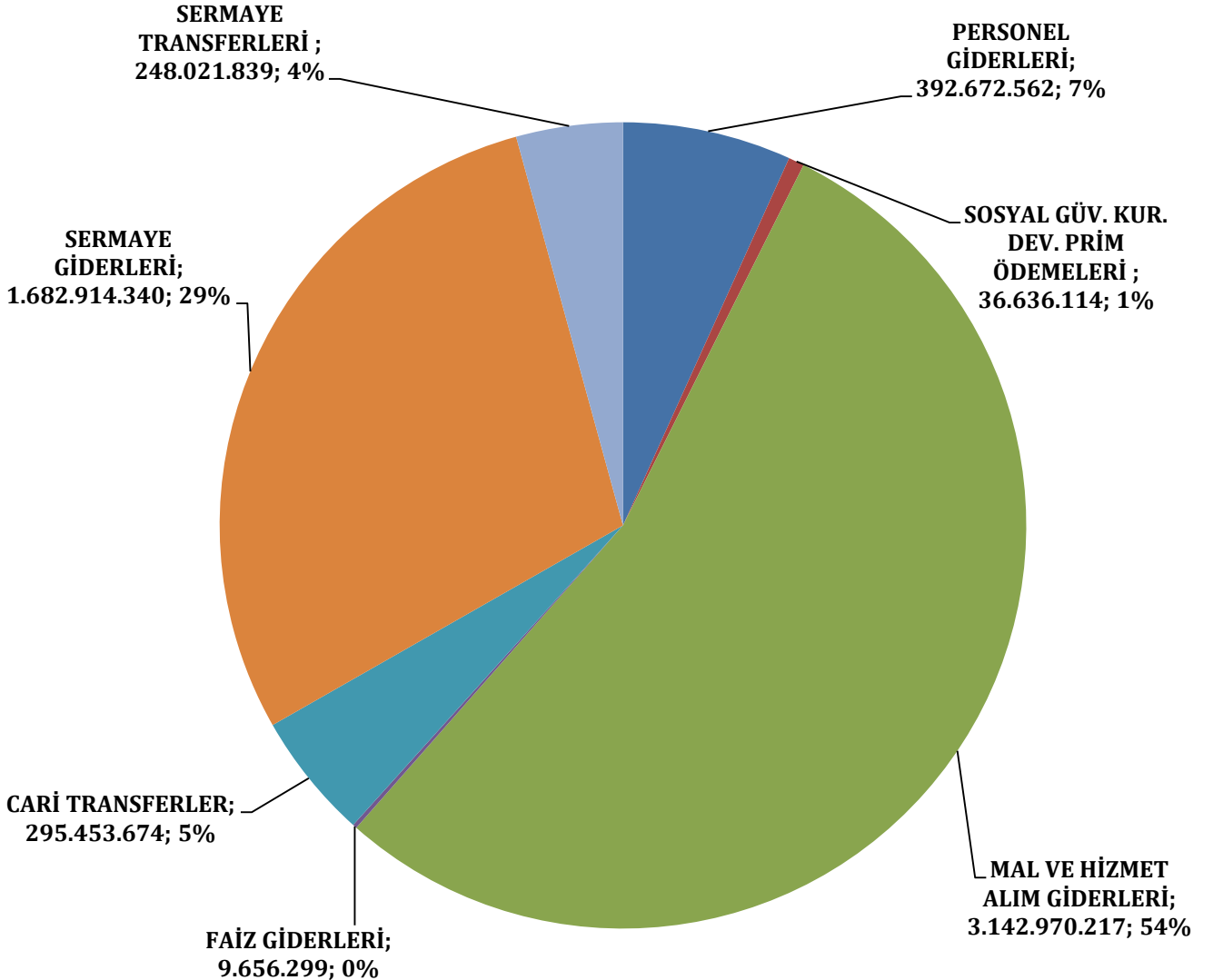
Bütçe Toplamı	7.500.000.000,00
Gerçekleşen Gider	5.808.325.044,48
Gerçekleşme Oran	77



BÜTÇE GİDERLERİNİN 1. DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

BÜTÇE GİDERLERİN TÜRÜ	2025			2026
	BÜTÇE (TL)	GİDER (TL)	%	BÜTÇE (TL)
PERSONEL GİDERLERİ	471.777.889,00	392.672.561,75	83	658.685.900,00
SOSYAL GÜV. KUR. DEV. PRİM ÖDEMELERİ	52.311.282,00	36.636.114,32	70	66.255.000,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.494.386.834,00	3.142.970.216,70	90	4.569.872.800,00
FAİZ GİDERLERİ	10.000.000,00	9.656.298,84	97	10.000.000,00
CARİ TRANSFERLER	321.756.870,00	295.453.674,02	92	345.895.000,00
SERMAYE GİDERLERİ	1.988.056.125,00	1.682.914.340,19	85	4.403.357.000,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	411.711.000,00	248.021.838,66	60	230.000.000,00
YEDEK ÖDENEK	750.000.000,00	0,00	0	1.015.934.300,00
BÜTÇE GİDERLERİN TOPLAMI	7.500.000.000,00	5.808.325.044,48	77	11.300.000.000,00

BÜTÇE GİDERLERİNİN 1 DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI 2025 YILI (TL)



MÜDÜRLÜKLER ARASI EKLENEN BÜTÇE VE HARÇAMALAR

AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	%
		Eklenen (+)	Düşülen (-)				
SELÇUKLU BELEDİYESİ	7.500.000.000,00	961.720.000,00	1.130.650.000,00	7.500.000.000,00	5.808.325.044,48	1.691.674.955,52	77
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	23.913.821,00	0,00	0,00	23.913.821,00	14.504.378,31	9.409.442,69	61
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	26.118.999,00	7.516.000,00	216.000,00	33.418.999,00	30.393.506,18	3.025.492,82	91
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	57.060.074,00	20.000.000,00	5.500.000,00	71.560.074,00	57.798.684,61	13.761.389,39	81
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	43.979.685,00	39.460.000,00	14.400.000,00	69.039.685,00	56.018.404,25	13.021.280,75	81
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.456.990,00	2.750.000,00	0,00	24.206.990,00	22.165.066,79	2.041.923,21	92
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2.605.514,00	22.000,00	22.000,00	2.605.514,00	2.358.171,47	247.342,53	91
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.943.337,00	0,00	0,00	20.943.337,00	13.880.550,75	7.062.786,25	66
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	85.790.298,00	53.210.000,00	1.070.000,00	137.930.298,00	129.930.122,54	8.000.175,46	94
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32.335.132,00	32.073.500,00	32.073.500,00	32.335.132,00	21.697.429,11	10.637.702,89	67
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	321.682.496,00	3.866.000,00	3.666.000,00	321.882.496,00	145.272.542,85	176.609.953,15	45
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	663.635.801,00	59.930.000,00	59.930.000,00	663.635.801,00	653.088.178,27	10.547.622,73	98
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	899.426.806,00	50.000,00	457.760.500,00	441.716.306,00	111.484.171,26	330.232.134,74	25
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	9.587.029,00	470.000,00	20.000,00	10.037.029,00	8.715.441,70	1.321.587,30	87
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	60.291.293,00	0,00	0,00	60.291.293,00	46.180.048,44	14.111.244,56	77
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	109.548.461,00	15.860.000,00	15.860.000,00	109.548.461,00	65.345.190,72	44.203.270,28	60
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	816.485.666,00	49.170.000,00	49.170.000,00	816.485.666,00	660.677.125,05	155.808.540,95	81
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	574.743.173,00	18.770.000,00	97.700.000,00	664.743.173,00	589.634.553,25	75.108.619,75	89
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	617.634.329,00	144.921.000,00	94.861.000,00	667.694.329,00	638.735.683,11	28.958.645,89	96
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	91.633.721,00	1.725.000,00	1.725.000,00	91.633.721,00	74.596.683,97	17.037.037,03	81
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	18.916.070,00	0,00	0,00	18.916.070,00	6.630.568,51	12.285.501,49	35
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	20.851.331,00	2.020.000,00	20.000,00	22.851.331,00	13.034.609,31	9.816.721,69	57
BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	18.509.334,00	18.721.000,00	3.811.000,00	33.419.334,00	28.834.892,94	4.584.441,06	86
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	35.118.497,00	165.000,00	15.000,00	35.268.497,00	11.125.122,48	24.143.374,52	32
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	459.304.456,00	159.995.000,00	9.245.000,00	610.054.456,00	564.747.356,61	45.307.099,39	93
İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	885.534.760,00	154.505.000,00	124.505.000,00	915.534.760,00	769.332.538,06	146.202.221,94	84
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	153.464.477,00	0,00	0,00	153.464.477,00	100.410.529,20	53.053.947,80	65
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	111.889.775,00	1.500.000,00	1.500.000,00	111.889.775,00	12.074.937,76	99.814.837,24	11
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.504.817,00	10.010.000,00	10.000,00	15.504.817,00	7.051.125,75	8.453.691,25	45
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	927.624.907,00	150.950.000,00	150.950.000,00	927.624.907,00	784.596.420,22	143.028.486,78	85
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.295.890,00	1.238.500,00	0,00	2.534.390,00	2.425.962,77	108.427,23	96
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.716.543,00	0,00	0,00	1.716.543,00	1.261.495,53	455.047,47	73
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	57.070.741,00	3.114.000,00	1.100.000,00	59.084.741,00	58.086.083,95	998.657,05	98
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	54.363.904,00	2.060.000,00	2.060.000,00	54.363.904,00	38.550.381,79	15.813.522,21	71
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	9.942.719,00	310.000,00	310.000,00	9.942.719,00	6.164.255,40	3.778.463,60	62
KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ	242.999.072,00	1.625.000,00	1.580.000,00	243.044.072,00	50.648.566,96	192.395.505,04	21
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	3.607.656,00	3.241.000,00	1.070.000,00	5.778.656,00	5.646.540,50	132.115,50	98
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	12.166.536,00	502.000,00	500.000,00	12.168.536,00	2.170.320,75	9.998.215,25	18
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.245.890,00	1.970.000,00	0,00	3.215.890,00	3.057.403,36	158.486,64	95



SELÇUKLU BELEDİYESİ

❖ 2 - TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2025 Yılı Merkezi İdare Vergi gelirlerinden alınan paylar (İller Bankası Payı) **2.737.280.447,93 TL** olup Bütçe Gelirleri içindeki oranı % 36

2025 yılı bütçemizin Dernek, Birlik, Kurum, Sendika vb. kuruluşlara yardım olarak Türkiye Belediyeler Birliğine, Tarihi Kentler Belediyeler Birliğine ve Amatör Spor Kulüplerini desteklemek için toplam **149.344.552,04 TL** harcama yapılmıştır.

2025 yılında Kanuni pay olarak Mevlana Kalkınma Ajansına (MEVKA) **11.710.933,86 TL** aktarılmıştır.



SELÇUKLU BELEDİYESİ

■ B- PERFORMANS BİLGİLERİ

● 1- PROGRAM, ALT PROGRAM, FAALİYET BİLGİLERİ

❖ 02 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m ve Selçuklu Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11. maddelerine dayanılarak hazırlanan "Özel Kalem Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" ile Özel Kalem Müdürlüğü ve bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri çerçevesinde yetki, görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.

Sunulan Hizmetler

- Başkanın günlük çalışma programının, ziyaret ve kabullerinin, yurt içinde ve yurt dışında katılacağı toplantı ve etkinliklerin planlanması ve başkanın bu programları gerçekleştirebilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Başkanın diğer kurum ve kuruluşlar ile kentimizin yönetim birimleri ve vatandaşlarla ilişkilerinin koordine edilmesi.
- Başkana veya başkanlığa yapılan bireysel veya heyet ziyaretlerinde temsil ve ağırlamaların protokol kurallarına uygun olarak yürütülmesi.
- Başkanlık adına tüm iç ve dış yazışmaların ve sözlü iletişimin protokol kurallarına uygun olarak yürütülmesi.
- Başkan ve başkan yardımcılara verilen sekretarya hizmetlerinin koordine edilmesi ve yönetilmesi.
- Temsil ve ağırlama ile yurt içi ve yurt dışı planlamalara ilişkin hizmetleri yürütmek; Başkanlığın temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

- 700.358 vatandaşımıza hizmet vermekte olup 2025 yılında gerçekleştirdiğimiz hizmetlerimiz aşağıda belirtilmiştir;
- 582 vatandaşımıza randevu verildi ve yıl içerisinde 5 kez vatandaşlarımızın katılımıyla halk günü toplantısı gerçekleştirildi.
- Halkla İlişkiler kapsamında okul, sivil toplum kuruluşları, resmi kurumlara yönelik 151 ziyaret programı gerçekleştirildi.
- Mahalle ziyaretleri kapsamında 33 taşra mahallemiz ve 39 merkez mahallemiz olmak üzere 72 adet mahalleye ziyaret gerçekleştirildi.
- Mahalle Muhtarlarımız ile 16 defa istişare ve değerlendirme toplantısı gerçekleştirildi.
- 63 camimizde Cuma, teravih ve sabah namazı buluşmaları gerçekleştirildi.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile şehrimize çeşitli sebeplerle ziyarete gelen yurtdışından ve yurtiçinden misafirlerle birlikte gerçekleştirilen 34 programda 571 katılımcı kurumumuz tarafından ağırlandı.
- Yurt dışında ve yurt içinde toplam 20 program, ziyaret ve toplantı gerçekleştirildi.
- Düzenli olarak Başkan Yardımcıları ve birim müdürleri ile toplantılar düzenlenmektedir ve ayrıca Türk Dünyası Belediyeler Birliği Yönetim Kurulu Toplantıları ve UCLG-MEWA Orta Doğu ve Batı Asya Teşkilatı Yönetim Kurulu Toplantıları'na katılım sağlanmaktadır

❖ 05 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

Sunulan Hizmetler

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

Memur Sicil Birimi, Maaş Tahakkuk Birimi, İşçi ve Sözleşmeli Sicil Birimi, İdari İşler Birimi ve Eğitim Birimi, Selçuklu İstihdam Merkezi

SUNULAN HİZMETLER	Memur Sicil Birimi	İşçi ve Sözleşmeli Sicil Birimi	Şirket İşçisi Sicil Birimi	Maaş Tahakkuk Birimi	İdari İşler Birimi	Eğitim Birimi	Selçuklu İstihdam Merkezi
Personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,	*	*	*				
İşçi ve Sözleşmeli Personel ihtiyacı ortaya çıkması halinde işe alım sürecini yönetmek ve gerekli işlemleri yapmak,		*					
Memurun yan ödeme, tazminatlara ilişkin işlemlerini, derece ve kademe terfilerini yapmak,	*						
Mal bildirim beyanlarının alınması ve takip edilmesi,	*						
Asli memurluğa atama, naklen atama, açıktan atama işlemlerini yapmak,	*						
Personelin disiplin kurulu işlemleri ile adli ve idari cezaların takibini yapmak,	*	*	*				
Personel kadrolarındaki iptal-ihdas değişikliklerini Norm Kadro ve İlke Standartlarına göre yaparak Belediye Meclisinin onayına sunmak,	*	*					
Memurun intibak işlemlerini yapmak,	*						
Personelin rapor ve izin işlemlerinin takibini yapmak ve kayıt altına almak,	*	*	*				
Görevden ayrılan personelin işlemlerini yürütmek (emeklilik, istifa, vefat),	*	*	*				
Personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,	*	*					
Geçici işçi pozisyonlarını norm kadro ilke ve esaslarına göre her yıl için Belediye Meclisine sunmak,		*					
İşçi ve sözleşmeli personelin disiplin kurulu toplantıları ve hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek,		*					
Sendikal ilişkileri sağlamak ve toplu iş sözleşmesini uygulamak,		*					
Sözleşmeli Personel ücretlerini belirlemek için her yıl ocak ayında ve sözleşmeli personel çalıştırılmaya başlamadan önce Belediye Meclisine sunmak,		*					
Aile durum bildirimlerini almak,	*	*		*			
Zabıta fazla mesailerini takip etmek,				*			
İşçi, memur ve sözleşmeli personelin maaş ve diğer ödemelerine ait tahakkuk işlemlerini yapmak,				*			
Maaş tahakkuklarında; asgari geçim indirimini uygulamak, personelin yolluk, doğum ve ölüm yardımı ile ilgili evrakları düzenlemek, işe giriş ve terfi farklarının kesilmesini sağlamak, hak edişlerin eksiksiz ve hatasız olarak personelin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,				*			
İşçi, memur ve sözleşmeli personelin askerlikteki borçlanılan sürelerinin maaş işlemlerinde dikkate alınmasını sağlamak,				*			

Konya İleçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Sosyal Denge Sözleşmesine dayanarak performans ölçümü için alınan raporlar, gecikmeler ve işe gelmeyen personelin maaş kesintisini yapmak,				*		
Mahkeme kararı gereği personele ödenmesi gereken tazminatların belgelerini düzenleyerek ödenmesini sağlamak,				*		
Şirket İşçisi ihtiyacı ortaya çıkması halinde işe alım sürecini yönetmek ve gerekli işlemleri yapmak,			*			
Şirket İşçisinin puantaj, maaş, hakediş ve özlük işlemlerini Toplu iş sözleşmesine uygun olarak yapmak ve kayıtlarını tutmak,			*			
Personel Devam Kontrol sisteminde (PDKS) şirket işçisi personel giriş-çıkışlarının aylık takibini yapmak,			*			
Şirket İşçisinin aile durumlarındaki değişikliklerinin kayıtlarını tutmak ve maaşlarına yansıtma,			*			
Şirket İşçisinin maaşlarında varsa BES, icra ve nafaka kesintilerini yapmak,			*			
Şirket İşçisinin Birimler arası geçiş, kademe ve görev değişiklik işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak,			*			
Şirket İşçisinin Disiplin Kurulu toplantıları ve hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek,			*			
Emeklilik ve istifa talebinde bulunan şirket işçisinin işten ayrılış işlemleri sürecini yönetmek,			*			
Şirket İşçisi hakkında yapılan tüm bu değişiklikler için Şirkete bildirimde bulunmak,			*			
Zorunlu staj ve mesleki beceri eğitimi işlemlerini yürütmek,					*	
Naklen atanma, açıktan atanma ve iş isteklerini içeren dilekçe ve e-postaları cevaplandırmak,					*	
CİMER'den gelen talepleri cevaplandırmak,					*	
Personel Devam Kontrol Sistemini yönetmek,					*	
Personel Kartı işlemlerini yürütmek,					*	
Personel Servis Kartı işlemlerini yürütmek,					*	
Memurların talepleri halinde pasaport işlemlerini yürütmek,					*	
Selçuklu İstihdam Merkezine gelen iş arayan vatandaşların dijital ortamda kayıtlarını oluşturmak,						*
Özel sektörde yer alan işverenlerin personel taleplerini almak,						*
İşverenlerin talep ettiği pozisyona nitelikleri uygun adayları yönlendirmek,						*
Belediye birimlerinden gelen personel taleplerini Başkanlık Makamına sunarak uygun görülmesi halinde, uygulama ve mülakat sınavlarını Kent Hizmetleri A.Ş. ile birlikte yapmak,						*
Birimlerin eğitim talepleri doğrultusunda eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu doğrultuda yıllık eğitim planını hazırlamak,					*	
Eğitim ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak eğitim programını ilgili birime ve personele duyurarak organizasyonunu gerçekleştirmek,					*	
Eğitim planı dışında talep edilen eğitimlerden uygun görülenlerin gerçekleştirilmesi,					*	
Kurum dışından alınacak eğitimlerin eğitici temini, organizasyon, ödeme işleri vb. işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,					*	
Kurumumuza alınacak memur adaylarının mülakat sınavlarının hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,					*	
Aday memurların temel, hazırlayıcı, staj eğitimlerini ve sınavlarını yapmak,					*	
Kuruma yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi vermek,					*	
İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında; memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personele ilişkin tüm sicil ve özlük kayıtlarını düzenlemek, güncel tutmak ve bu belgeleri yasal süreleri boyunca muhafaza etmek; ayrıca İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi gibi İSG profesyonellerine görevlerini yerine getirmeleri için gereken sicil ve özlük bilgilerini sağlamak ve zorunlu İSG süreçlerinin takibine destek olmak		*				

Eğitim Biriminin Faaliyetleri

EĞİTİM ENVANTERİ				
EĞİTİM KONULARI	Mesleki Gelişim	Kişisel Gelişim	Aday Memur	Bilgilendirme bilinçlendirme
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	*			
Memurlarda İzinler ve İzinde Yükümlülükler	*			
Belediyelerde Norm Kadro	*			
Hizmet İçi Eğitim Planı Oluşturma Uygulama	*			
ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri				*
Belediye Çalışanları ve Sistem Analizi	*			
Davranış Yönetimi		*		
Belediyelerde Kadın, Çocuk Konuk Evleri ve Yaşlı Bakım Merkezleri	*			
Dijital Okuryazarlık		*		
Geçici Görevlendirme	*			
Zabitanın Görev Yetki ve Sorumlulukları	*			
Memurlarda İzinler ve İzinde Yükümlülükler			*	
Kurum Kültürü			*	
Belediye Encümeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları			*	
Belediyelerde Etkin Süreç Yönetimi ve Entegrasyonu			*	
Belediyelerde Harcama Süreci ve Yetkilileri			*	
Türkçenin Doğru Kullanımı			*	
Kamu Kurumlarının 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa Uyumu			*	
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu			*	
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			*	
6245 Sayılı Harcırah Kanunu			*	
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)			*	
3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu			*	
Enneagram Eğitimi		*		
Belediyelerde Harcama Süreci ve Yetkilileri	*			
Kamu Hizmetlerinde Vatandaş Odaklılık		*		
Davranış Yönetimi		*		
Memur Maaş Hesaplama	*			
Belediyelerde İnsan Kaynakları Yönetimi	*			
Temel Enneagram Eğitimi		*		
İhtisas ve Denetim Komisyonları	*			
Etkili Sosyal Medya Kullanımı		*		
Resmi Yazışma Kuralları	*			
Beden Dili ve Kişisel İmaj		*		
Telefonda Etkili İletişim Yönetimi		*		
Belediye Meclisinin Bütçe Süreci	*			
Belediyelerde Etik Davranış İlkeleri		*		
Belediyeler İçin Alternatif Finansman	*			
Hedeflerle Yönetim		*		
Belediyelerde Kurumsal Aidiyet		*		
Belediyelerde Personel İstihdamı	*			
Tüm Yönleriyle İş Kanunu	*			
Diksiyon ve Hitabet		*		
Zaman Yönetimi		*		
Disiplin Uygulamaları	*			
Duygusal Dayanıklılık		*		
İhale Yönetim ve Süreçleri	*			
Çalışma Hayatında Mobbing		*		
Temel İlk Yardım Bilgilendirme Eğitimi				*
Yeni Nesil Yöneticilik		*		
Toplam Kalite Yönetimi				*
Ekip Kurma ve Ekip Ruhunu Oluşturma		*		
Enerji Yönetimi	*			
Kamu Zararı	*			
Yerel Yönetimlerde Yeni Teknolojilerin Kullanımı				*
Yangın Güvenlik Önlemleri (Mevcut Yapılar)	*			
Yangın Güvenlik Önlemleri	*			
Dijital Bağımlılık		*		

(TBB)
TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

Konya İktisatlı Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

EĞİTİM KONULARI		Mesleki Gelişim	Kişisel Gelişim	Aday Memur	Bilgilendirme bilinçlendirme
CİBİKO-UZAKTAN EĞİTİM KAPISI	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi			*	
	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası			*	
	Genel Olarak Devlet Teşkilatı			*	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			*	
	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri			*	
	Halkla İlişkiler			*	
	Gizlilik ve Gizliliğin Önemi			*	
	Milli Güvenlik Bilgileri			*	
	İletişim (Haberleşme)			*	
	Türkçe Dilbilgisi Kuralları			*	
	İnsan Hakları			*	
	Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri			*	
	Enflasyon Düzeltmesi Uygulaması Eğitimi				*
KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	Taşınmaz Kayıt Sistemi Kullanıcı Eğitimi	*			
	İhale Eğitimi	*			
	Etkili İletişim ve Davranış Yönetimi		*		
	Yangın Eğitimi ve Tatbikatı	*			
ÜNİVERSİTELER	Etkili İletişim-I		*		
	Etkili İletişim-II		*		
	Etkili İletişim-III		*		
	3. Dönem Arama Kurtarma Eğitici Eğitimi	*			
KURUM PERSONELİ	Oryantasyon Eğitimi	*			
	Uzaktan Eğitim Kapısı Bilgilendirme Eğitimi			*	
	Resmi Yazışma Kuralları	*			
	Standart Dosya Planı Eğitimi	*			
	Kamu Personel Yönetimi ve İnsan Kaynakları Yönetimi	*			
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Mal Bildirimi	*			
	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim			*	
	27001 Bilgi Güvenliği Sistemi Farkındalık Eğitimi				*
BAKAN-LIKLAR VE BAĞLI KURULUŞLAR	TS EN ISO 17.025 Laboratuvar Akreditasyonu İç Tetkik ve Dokümantasyon Eğitimi				*
	Enerji Verimliliği	*			
DİĞER	Mizaç Merkezli İletişim		*		
	Etkili Konuşma ve Hitabet		*		
	İletişim Becerileri ve Karakter Analizi		*		
	Hikâye Anlatıcılığı		*		
	Etkili Sunum Teknikleri		*		
	Zor İnsanlar ile Stres Yönetimi		*		
	Beden Dili		*		
	Etkili Sunum		*		
	Zor İnsanlar ve Stres Yönetimi		*		
	Hikâye Anlatıcılığı		*		
	Beden Dili		*		
	Etkili Konuşma ve Hitabet		*		
	İletişim Becerileri ve Karakter Analizi		*		

Eğitim Faaliyetleri

İlk defa ataması gerçekleştirilen 40 memur ve 13 sözleşmeli personelin işe alım sınavı sözlü mülakatlarının yanı sıra, 14 personelin katılımıyla bir adet Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sözlü mülakat sınavı gerçekleştirilmiştir.

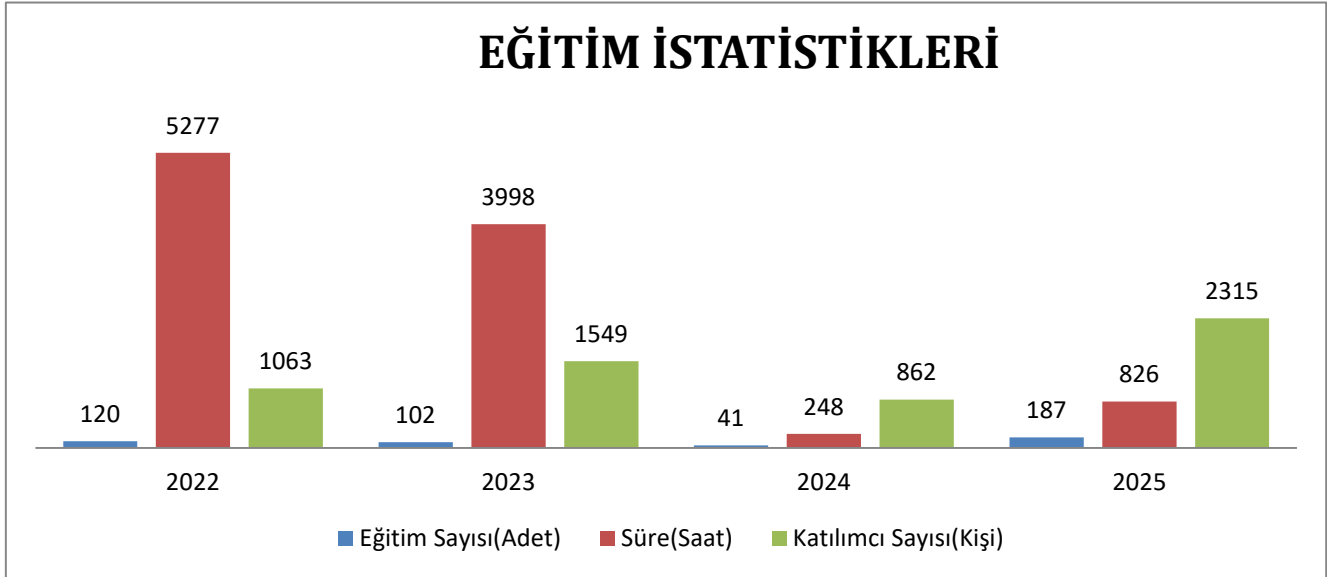
SELÇUKLU İSTİHDAM MERKEZİ İŞLEM VERİLERİ

Toplam İşlem Verileri		İşlem Verileri	
Toplam İş Başvuru Sayısı	22.627	İş Başvuru Sayısı	2.694
Erkek	15.665	Erkek	1.748
Kadın	6.962	Kadın	946
Toplam İşe Yerleştirilenlerin Kişi Sayısı	6.812	İşe Yerleştirilen Kişi Sayısı	137
Erkek	4.610	Erkek	108
Kadın	2.202	Kadın	29
Toplam Firma Sayısı	491	Eklene Firma Sayısı	5
Toplam Alınan İlan Sayısı	2.690	Alınan İlan Sayısı	163
		Aktif İlan Sayısı	19
		Yönlendirme Sayısı	2.168

EĞİTİM İSTATİSTİKLERİ

	2022	2023	2024	2025
Eğitim Sayısı(Adet)	120	102	41	187
Süre(Saat)	5277	3998	248	826
Katılımcı Sayısı(Kişi)	1063	1549	862	2315

EĞİTİM İSTATİSTİKLERİ



❖ 10 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Belediyenin Sunucular, İstemciler, Bilgisayar Ağı ve Depolama/Yedekleme sistemlerini kapsayan tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek; bu kapsamdaki donanım ve yazılım ihtiyaçlarını geliştirme ve gerektiğinde satın alma yoluyla karşılamak; bu altyapının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bakım ve destek çalışmalarını yapmak.
- Belediye hizmet ve çalışmalarının daha hızlı, sürdürülebilir ve verimli gerçekleştirilebilmesi için, bilişim teknolojilerinden faydalanılmasını sağlayacak araştırma, geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak.
- Mevzuatın izin verdiği durumlarda, belediye birimleri ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla verilerin karşılıklı/tek taraflı paylaşımı veya ortak kullanımına yönelik veri/sistem entegrasyon ve raporlama çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe geliştirilen projeler ve temin edilen yazılım/donanımlar ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- Veri güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yaparak, teminini sağlamak
- Selçuklu Belediyesine ait sosyal tesis ve binaların telefon, santral ve çağrı merkezinin alt yapılarını hazırlamak ve bunların düzenli çalışabilmesi için gerekli tüm bakım ve montaj işlerini Müdürlük bütçe çalışmalarını ve bu çalışmalar için gerekli ihtiyaç planlamasını yapmak.
- Sosyal tesis ve binaların güvenlik kameralarının kurulum ve bakım işlerini yapmak. Güvenlik kameralarının çalışır ve 7/24 esaslı kayıt etmesini sağlamak.
- Etkinlik, aktivite ve toplantılar için gerektiğinde seslendirme ve görüntü sistemlerini kurmak, nikah salonunun ses sistemi yönetimi sorunsuz bir şekilde nikahın gerçekleştirilmesini sağlamak. Belediye ve sosyal tesislerimizde bulunan televizyon ve projeksiyon cihazlarının arızası ve kurulumlarını sağlamak.
- Belediye Başkanı tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

SUNULAN HİZMETLER

1. NETWORK ÇALIŞMALARI

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

- Kurumumuz networkünde 2 adedi BackBone olmak üzere halen toplam 64 adet yönetilebilir switch kullanılmaktadır.
- VLAN çalışmaları yapılmıştır.
- NAC (Network Access Control – Ağ Erişim Kontrolü) çalışmaları başlamıştır.

1.1 METRO ETHERNET İNTERNET ERİŞİMİ

- İnternet erişim ihtiyacının karşılanması için süreklilik ve performans esasları göz önüne alınarak, internet erişiminin yedekliliği ve yük paylaşımının da sağlandığı, iki farklı telekomünikasyon operatöründen temin edilen, biri 300Mbps hızında diğeri 100 Mbps hızında 2 adet Metro Ethernet bağlantısı kullanılmaktadır.
- Tesisler Hizmet Binası, Tropikal Kelebek Bahçesi ve Uluslararası Spor Salonu bağlantıları, Fiber üzerinden MPLS VPN ile yapılmaktadır.

1.2 UÇ BAĞLANTILARI VE HİZMET BİNALARI ARASI İLETİŞİM

Ek hizmet binaları, kütüphaneler, sosyal tesisler ve spor tesislerinden oluşan, 39 ayrı noktadaki hizmet birimlerimizin network ve internet erişimleri için kullanılan bağlantılar, IP-SecVPN tüneller ile yapılmaktadır.

1.3 MOBİL BAĞLANTILAR

Zabıta, Ruhsat Denetim, Güvenlik, Sosyal Destek, Çevre Koruma ve İmar gibi çalışmalarda kullanılmak üzere, 23 ayrı mobil ekibin saha çalışmalarındaki network erişim ihtiyaçları, Tablet PC'ler ve GSM bağlantılar üzerinden APN tünellerle gerçekleştirilmektedir. Bu sayede sahada görev yapan ekipler; otomasyon sistemine bağlanmakta ve işlemlerini anlık olarak yapabilmektedir.

1.4 KABLOSUZ NETWORK

- Belediyemiz hizmet binasında kurumsal internet erişiminin kablosuz olarak sağlanabilmesi için, 19 adet Kablosuz Erişim Noktası kurulmuş ve işletilmektedir.
- Ayrıca Uluslararası Spor Salonu, SOBE, Yazır Eğitim Destek Merkezi, Beyhekim Gelişim ve Teknoloji Atölyesi, Bosna Eğitim Destek Merkezi, Yeni Nesil Kütüphane ve Talha Bayrakçı Gençlik Merkezinde misafir ve öğrenci kullanıcılarımız için, kimlik bilgilerinin KPS'de sorgulanmasıyla yetkilendirme ve loglama yapılarak, ücretsiz kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

1.5 NETWORK VE SİSTEM GÜVENLİK ÇALIŞMALARI

- 2025 yılında Kurum Bilgisayar Ağı; iç ve dış yetkisiz erişim tehditlerine karşı açıklıkların tespit edilebilmesi amacıyla, Sızma Testi'ne (Pentest) tabi tutulmuştur.
- 2025 yılı içerisinde BGYS kapsamında IEC/ISO 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesini almak için gerekli çalışmalar tamamlanmıştır.
- 2025 yılı içerisinde, Cumhurbaşkanlığı Dijital Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi gereklerine uygun "donanım, yazılım, süreç ve prosedür eksiklerinin -BGYS'yi de kapsayacak şekilde- tamamlanması, güncelleştirilmesi, iyileştirilmesi ve oluşturulan sistemin yazılım tabanlı yönetilmesi" ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır.
- Siber güvenlik çalışmaları kapsamında, güvenlik artırıcı tedbirler ve ilgili sistemlerin kurulumuna devam edilmiştir.
- Firewall sistemlerinin, kanuni zorunluluklar ve temel ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemeleri devam etmektedir.
- 2 adet firewall cihazı yedeklilik esasına göre çalışmaktadır.
- Tüm uç birimlerimizin internet çıkışları denetim altında tutulmakta, bu sayede zararlı siteler ve internet ortamından belediyemize gelebilecek saldırılar engellenmeye çalışılmaktadır.
- Kullanıcıların internet erişim bilgileri Log Sunucusunda kayıt altına alınarak, 5651 Sayılı Kanun yükümlülükleri yerine getirilmekte; buna yönelik teknik altyapı sürekli aktif ve çalışır halde bulundurulmaya çalışılmaktadır.
- Gereksiz internet kullanımı önlenerek işgücü ve bant genişliği kaybının önüne geçilmekte, iş bilgisayarlarının amacına uygun kullanımı sağlanmaktadır.
- Network ve sunucu/kullanıcı bilgisayarlarının virüs koruması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Web, e-Posta ya da taşınabilir aygıtlar yoluyla gelen virüs, trojan ve istenmeyen/reklam e-postaları gibi zararlı içerikler; antivirüs/antispam yazılımları ve firewall yardımıyla tespit edilerek silinmekte, bloke edilmekte veya engellenmekte; bilgisayar ve network altyapısı temiz ve çalışır halde bulundurulmaya çalışılmaktadır.
- Belediyemizdeki kullanıcı bilgisayarlarının güvenliği için, merkezî antivirüs sunucu ile gerekli kontrol sağlanmakta olup gerek sunucularda gerekse istemcilerde yüklü antivirüs programlarının düzenli olarak güncellenmesi ve belli periyotlarda bilgisayarlarda tarama işlemlerinin yapılması müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

2. SUNUCU SİSTEMLERİ ÇALIŞMALARI

Standartlara uygun olarak düzenlenen sistem odasındaki sunucuların sürekli çalışması sağlanarak, bağlı hizmet ve işlerde kesintiye sebep olunmamasına çalışılmaktadır.

2.1. DEPOLAMA VE YEDEKLEME SİSTEMLERİ

- Veri transfer hızlarının artmış olması sebebiyle de yedekleme ve yedekten geri dönme sürelerinde ciddi anlamda kısalma olmuştur.
- Veri yedekleme hızlarının artması amacıyla, yedekleme ünitelerinin tamamında SSD disklere geçiş için çalışma başlatılmıştır.
- Sunucu ve depolama birimlerindeki verilerin yedekleri düzenli olarak alınmaktadır.
- Yedekleme çalışması için donanımsal yedekleme cihazları kullanılmakta, yedekleme prosedürlerimize göre otomatik ve manuel yedekleme yapılmaktadır.
- Belirli periyotlarla sanal sunucuların replikasyonları yapılmaktadır.

2.2. FİZİKSEL VE SANAL SUNUCULAR

- 2012 yılından beri belediyemizde kullanılmakta olan sanallaştırma teknolojisinden; enerji ve yer tasarrufu, işletme sürekliliği, sunucu yedekliliği, kaynakların verimli kullanılması, yönetimin kolaylaştırılması, veri yedekleme ve felaket kurtarma gibi önemli konularda faydalanılmaktadır.
- Sürekli güncel tutulan sanallaştırma yazılımları kullanılarak performans artışı ve sistem kaynaklarının iyileştirilmesi sağlanmıştır.

2.3. FELAKET KURTARMA MERKEZİ (FKM)

Belediyemiz Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) sayesinde, sunucu ve depolama sistemlerinin; teknik sorunlar, doğal afetler ya da diğer iç-dış etkenler nedeniyle çalışamaz duruma geldiği veya ulaşılamaz olduğu durumlarda; işin sürekliliğini sağlamak ve veri kaybı yaşamamak amaçlanmıştır.

2.4. İŞ SÜREKLİLİĞİ MERKEZİ (İSM)

Belediyemiz Ana Sistem Salonu ile eş zamanlı çalışıp, kesinti durumunda devreye girerek; çalışmaların aksamasının ve bilgi kaybının önüne geçilmesi amacıyla İSM kurulum çalışmaları başlatılmıştır.

2.5. DİĞER NETWORK VE SUNUCU YÖNETİM ÇALIŞMALARI

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

2.5.1. ACTIVE DIRECTORY ÇALIŞMALARI

- Belediyemiz internet, intranet ve bilgisayar kullanımının yönetilmesi ve yetkilendirilmesi ihtiyaçları için Active Directory sistemi kullanılmaktadır.
- Belli bir standarda kavuşturulan kullanıcı oturum açma isimleri, tüm uygulamalar için tekilleştirilmiştir.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında uygun parola politikaları belirlenmiş olup, kullanıcıların basit parolalar belirlemesinin önüne geçilmiştir.
- AD kullanıcılarının şifrelerini unutmaları halinde başvurabilecekleri, “Şifre Sıfırlama” uygulaması devreye alınmıştır.
- Parola değişimi ve -unutulması halinde- sıfırlamanın kullanıcı tarafından yapılabileceği sistem kurulumları tamamlanmıştır.

2.5.2. DNS/DHCP/VLAN ÇALIŞMALARI

Kurumumuz kendi DNS ve DHCP sunucuları oluşturulmuştur. VLAN ve IP Yönetim/Subnet çalışmaları sayesinde network daha anlaşılır ve kolay yönetilebilir bir yapıya kavuşturulmuştur.

2.5.3. E-POSTA SUNUCU ÇALIŞMALARI

Kurumsal E-Posta Sunucu Sistemiyönetim (güncelleme, bakım, destek, kullanıcı yönetimi) ve güvenlik hizmetlerinin verilmesine devam edilmiştir.

3. SİSTEM SALONU VE YAPISAL KABLOLAMA ÇALIŞMALARI

- Network Dağıtım Odaları ile Ana Sistem Salonu arasında yedekli optik bağlantılar mevcuttur.
- Sistem salonlarında Fiziksel Ortam Sağlığı, Sunucu Sistemleri ve Yetkisiz Giriş Kontrolü için ihtiyaç duyulan izleme/denetim/raporlama ve alarm sistemleri kullanılmaktadır.
- Ana Sistem Salonunda bulunan klima sistemleri yedeklidir.
- Sunuculara ait kritik bilgiler/alarmlar e-Posta ve SMS ile ilgili kullanıcılara otomatik olarak gönderilmektedir:
- Müstakil UPS kullanılarak, sistemlerin enerji yedekliliği, sürekliliği ve güvenliği artırılmaktadır.

4.YAZILIM ÇALIŞMALARI

4.1. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (YBS) OTOMASYON YAZILIMI

MODÜLLER VE DİĞER BAĞLI UYGULAMALAR	
Akıllı Sicil Düzenleme Sistemi	Posta Çekleri Takip Sistemi
Analitik Bütçe Takip Sistemi	Salon Takip Sistemi
Asker Aile Takip Sistemi	Sosyal Tesis Takip Sistemi
Bilet Takip Sistemi	Spor Okulları Takip Sistemi
Bilgi İşlem Takip Sistemi	Sporcu Takip Sistemi Mobil Uygulaması
Çevre Temizlik Vergisi Takip Sistemi	Stok Takip Sistemi
Değirmen Takip Sistemi	Stratejik Plan Takip Sistemi
Eğlence Vergisi Sistemi	Tahakkuk Esaslı Muhasebe
Emlak Vergisi Takip Sistemi	Taşınır Takip sistemi
Encümen Kararları Takip Sistemi	Taşınmaz Takip Sistemi
Etkinlik Takip Sistemi	Ulaşım Takip Sistemi
Evlendirme Takip Sistemi	YBS Beyaz Masa Modülü
Genel Tahakkuk ve Tahsilat Takip Sistemi	Yemekhane Takip sistemi
Hukuk Mahkeme Takip Sistemi	Zabıta Takip Sistemi
Hurda Takip Sistemi	Özel Kalem Takip Sistemi
İlan ve Reklam Vergisi Takip Sistemi	Fen İşleri Takip Sistemi
İmar Takip Sistemi	Park Bahçeler Takip Sistemi
İnsan Kaynakları Takip Sistemi	Temizlik Takip Sistemi
İşgaliye Takip Sistemi	Sağlık Takip Sistemi
İşyeri Ruhsat Takip Sistemi	PTT Entegrasyonu
Kalite Yönetim Takip Sistemi	TKGM Tapu Rayiç Sorgu Web Uygulaması
Karar Destek Takip Sistemi	KEOS(CBS) Servisleri entegrasyonu
Katılım Payları Takip Sistemi	Beyaz Masa Servisleri entegrasyonu
Kira Takip Sistemi	Banka Tahsilat Servisleri Entegrasyonu
Kütüphane Mola Takip Sistemi	Web Sayfası Entegrasyonu
Meclis Kararları Takip Sistemi	EDAYS Entegrasyonu
Mülk Takip Sistemi	GİB Entegrasyonu
Numarataj Takip Sistemi	KBS Entegrasyonu
Otizm ve Down Sendromlular Takip Sistemi	SMS Entegrasyonu
Ödeme Emri Takip Sistemi	Teramobil Entegrasyonu
Ölçü Tartı Takip Sistemi	UAVT Entegrasyonu
Para Cezaları Takip Sistemi	E-Devlet Entegrasyonu
Performans Anket Sistemi	MAKS Entegrasyonu
KPS(NVİ) Entegrasyonu	EDAYS Sicil Entegrasyonu
Selçuklu Kültür Sanat Faaliyetleri Başvuru Rehberi	Spor Okulları e-Tahsilat Modülü

Belediye hizmetlerinin takip edilerek envanterinin tutulduğu en önemli yazılımdır. YBS yazılımı ile hizmette ve bilgiye erişimde esneklik, kolaylık, verimlilik ve güvenilirlik sağlanması; bu sayede kullanım ve karar verme sürecinin hızlandırılması hedeflenmiştir. 2025 yılı sonuna kadar versiyon geçişi/geliştirmesi tamamlanan YBS modülleri ve web servisleri aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüğümüzce YBS kullanımına ilişkin hata, analiz ve iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Değişen kanun ve diğer mevzuat ile birimlerden gelen talepler nedeniyle YBS yazılımında ortaya çıkan ihtiyaçların değerlendirilerek uygun olan taleplerin yüklenici firmaya bildirilmesi, yapılmasının sağlanması ve ilgili personelin talepler doğrultusunda eğitilmesinden müdürlüğümüz sorumludur.

Aşağıdaki tabloda YBS Modüllerine ait 2025 yılında aktif taleplerin müdürlüklere göre dağılımı görülmektedir. Müdürlüğümüze ait istekler, diğer müdürlükler adına gönderilen istekler ve yeni geliştirilen modüllerin Ar-Ge çalışmalarından oluşmaktadır.

4.2. COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ – CBS (KENT OTOMASYON SİSTEMİ - KEOS)

KEOS uygulaması marifetiyle ilgili müdürlükler, kendi müdürlüklerinin sahada yapmış olduğu çalışmaları, gerekli koordinat verisi ile eşleştirerek harita üzerinden gösterimini sağlamaktadır. Böylece ilgili kullanıcılar, yetkileri dahilinde ilçemiz sınırları içerisinde ilgili birimlerin yapmış oldukları çalışmaları anlık olarak takip edebilmektedir.

4.3. SÜREÇ TABANLI ELEKTRONİK DOKÜMAN, ARŞİV VE SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ(EDAYS)

- Müdürlüğümüzce 2012 yılında altyapısı oluşturularak, 2013 yılında kullanıma sunulan bu önemli projeye; belgelerin fiziki ortam yerine sayısal ortamda hazırlanması, paylaşımı ve dolaşımı, güvenli ve sistematik bir şekilde arşivlenmesi, belge ve bilgiye her yerden, hızlı ve güvenli erişim hedeflenmiştir.
- 2025 yılı itibariyle 2388 adet aktif EDAYS kullanıcısı ve 250 adet Elektronik İmza kullanıcısı mevcuttur.
- 2021 yılından beri EDAYS ile entegre Elektronik Mühür (e-Mühür) kullanılmaktadır.
- İlgili mevzuat gereği;EDAYS üzerinde “Elektronik Yazışma Paketi -EYP 2.0” kullanılmaktadır.
- Sisteme kullanıcı adının yanı sıra Elektronik İmza ve Mobil İmza ile de giriş sağlanmaktadır.
- Aynı zamanda IOS ve Android işletim sistemlerinde de kullanılacak şekilde tasarlanmış olan yazılımın, idarenin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmiş olan mobil uygulaması mevcuttur.
- E-Eksper,e-ZeminEtüd, EPKAS, e-ÇAP gibi e-Belediye uygulamalarının geliştirilmesi ve entegrasyonu ile kurum dışından gelen diğer tüm evrakın elektronik olarak dağıtımının yapılması ve mobil kullanıma da geçilmesiyle kırtasiye, işgücü, zaman ve mekân israfının önüne geçilmiştir.
- EDAYS kullanımıyla, ayda en az 25.000 adet A4 çıktı tasarrufu sağlanmaktadır.
- Müdürlüklerde evrak klasörleri oluşturulmasına ihtiyaç duyulmadığından, belge kaybı gibi bir olasılık en aza indirgenmiş, kullanıcıların yetkileri dâhilinde bilgi ve belgeye kolayca erişebilmeleri ve Bilgi Güvenliğine uygun bir yapı sağlanmıştır.
- Evrakların doğruluğu,<https://dogrulama.selcuklu.bel.tr> adresindeki sunucu sayesinde, gönderildiği yerden kontrol edilebilmektedir.

4.4. ETKİNLİK KAYIT SİSTEMİ

Belediyemizin çeşitli birimleri tarafından gerçekleştirilen etkinliklere, katılımcıların ve Sanat Akademisi kursiyerlerinin <https://etkinlik.selcuklu.bel.tr> adresinden online olarak başvuruları ve gerekli bilgilerin elektronik ortamda alınarak vatandaşların belediyemize kadar gelmeden işlemleri gerçekleştirmeleri sağlanmıştır.

4.5. OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETİM SİSTEMİ

İlçemizde MEB'e bağlı devlet okullarında yer alan kütüphanelerdeki; kitap ve öğrenci kayıtlarının yapılabildiği, kütüphanecilik hizmetleri kapsamındaki tüm işlemlerin anlık olarak takip edilebildiği, müdürlüğümüz bünyesinde geliştirilen WEB tabanlı uygulamadır. 2020 yılı içerisinde okul idarelerince yönetilmeye başlanan yeni kütüphaneler ile birlikte toplamda 100 okul kütüphanesi bu hizmetten yararlanmaktadır

4.6. YAZILIM TEMİN VE LİSANSLAMA ÇALIŞMALARI

Otomasyon programı dışında birimlerce ihtiyaç duyulan yazılımlar; müdürlüğümüz kaynaklarıyla geliştirme, dış kaynaklarca geliştirme ya da paket program satın alma yöntemleriyle müdürlüğümüzce temin edilmektedir. 2025 yılı içerisinde belediyemiz ihtiyacı olan programlardan, eksik olanların temini ve lisansları dolanların ise lisans güncellemeleri gerçekleştirilmiştir. Belediyemizde kullanılıp, işletmesi yapılan/destek sağlanan başlıca yazılımlar

3D Görüntü İşleme ve Giydirme Yazılımı	Kapalı devre TV dijital yayın sistemi Yazılımı
Antivirüs Yazılımları	Kat Asistanı Yazılımı
Güvenlik Yazılımları	Kentsel Dönüşüm Yazılımı
Asansör Kontrol Yazılımı	KEOS Kurumsal ve Sunucu Uygulama Yazılımları
Başkan Mobil İş Zekâsı Uygulaması	Kurumsal Elektronik Posta – KEP yazılımı
Belge Dönüştürme Yazılımı	Log Tutma Yazılımı
Bilet Basım ve Raporlama Yazılımı	Kurumsal e-Posta Sunucu Yazılımı
Bilgisayar Destekli Çizim ve Tasarım Yazılımı	Mevzuat Takip Yazılımı
Bilgisayar Destekli Harita Çizim ve Düzenleme Yazılımı	Mobil Anket Uygulaması
Bilgisayar Kontrollü Akaryakıt Pompa Otomasyonu	Mobil Randevu/Etkinlik Takip Uygulaması
Çini Atölyesi ve Müze Envanter Yazılımı	Network Yetkilendirme Yazılımları
Proje Takip ve Dosya Paylaşım Yazılımı	Ofis Yazılımları
E-Belediye Mobil Uygulama	Personel İstihdamı Uygulama Yazılımı
E-Beyanname	Randevu Takip Yazılımı
EDAYS (Süreç, Doküman ve Arşiv Yönetim Sistemi)	Sanallaştırma Yazılımı
EDAYS İmar Arşiv Yazılımı	Selçuklu Gençlik Mobil Uygulaması
EDAYS Mobil Uygulama	Selçuklu Okul Kütüphaneleri Yazılımı
E-Çap	SMS Borç Sorgulama Yazılımı
E-Doğrudan Temin	Sosyal Medya Takip Yazılımı
E-Eksper	SQL Sunucu Yazılımları
EPKAS(Elektronik Proje Kontrol ve Arşivleme Sistemi)	Sunucu Yedekleme Yazılımı
E-Reçete Uygulaması	Sunucu/İstemci İşletim Sistemleri
E-ZeminEtüd	TKGM Tapu Rayiç Sorgu Web Uygulaması
Fotoğraf /Görüntü İşleme Yazılımları	Tasarım ve Statik, Dinamik Analiz Programı
Gelişmiş Basit İmza, Mobil İmza ve Zaman Damgası	Sporcu Takip Mobil Yoklama Uygulaması
Giriş Kontrol/ Üye Takip Programı	Video Kurgu Yazılımı
Görsel Katalog Hazırlama Yazılımı	Web Sayfası - www.selcuklu.bel.tr
Güvenlik Sertifikaları	Web Sayfası - ebelediye.selcuklu.bel.tr
Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Hesaplama Yazılımı	Web Sayfası - www.selcuklucocuk.com
İcra Takip Sistemi Yazılımı	Web Servisler
İhale Yönetim Sistemi	Yüksek Çözünürlüklü Video Rendering Yazılımı
KVK Süreç Yönetim Yazılımı	CBDDO Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Yazılımı (DGR)
Emlak Yönetim Sistemi	Atık Kumbaram Projesi Yazılımı
Harita Destekli Çağrı Yönetim Sistemi Yazılımı	Web Sayfası- konyatropikalkelebekbahcesi.com

4.7. HİZMET MASASI UYGULAMASI

Belediyeye gelen tüm iş ve işlemlerin, şeffaflık ilkesine dayanarak, üst yönetim tarafından da gerektiğinde kontrol edilebilecek şekilde süreç tabanlı olarak yürütülebildiği Süreç Yönetim Sistemi 23 Temmuz 2014 tarihinden beri kullanılmakta olup gerekli güncelleme ve destek çalışmaları devam etmiştir.

SDP tabanlı tümleşik EDAYS(Süreç Tabanlı Elektronik Doküman ve Arşiv Yönetim Sistemi) ile kullanıcılar, süreç tabanlı belge yönetimi için farklı uygulamalar kullanmak zorunda kalmamaktadırlar.

4.8. EMLAK ARŞİV TAKİP SİSTEMİ

Geliştirmesi tamamlanıp 2018 yılında uygulanmaya başlanan uygulamada; emlak arşivindeki tüm dosya ve klasörlerin fiziki yerleri indekslenerek, dosyaya kolay erişim sağlanmakta ve sicil sırasından bağımsız bir yerleşime gidildiği için, arşivde fiziksel olarak boşalan alanlar değerlendirilebilmektedir. Kullanıcı personel kendilerine sağlanan tabletler ile uygulamayı mobil olarak kullanabilmektedir.

4.9. SPOR OKULLARI TAKİP PROGRAMI

2025 yılı içerisinde Spor İşleri Müdürlüğü ve Spor Kulübü personellerinin yapmış oldukları yazılım geliştirme talepleri üzerine geliştirme çalışmaları yapılmıştır. Selçuklu Belediye Spor Kulübü bünyesindeki spor okullardan eğitim alan kayıtlı sporcuların kayıt altına alındığı, yapılan antrenmanların, sporculara sağlanan servis imkânının, sporcuların antrenmanlara katılım takibinin ve Belediye web sitesi üzerinden alınan ön kayıt başvurularının takip altına alındığı e-Belediye ile entegre uygulamadır.

4.10. YEMEKHANE TAKİP SİSTEMİ

Belediyemiz Hizmet binası yemekhanesinde bulunan turnikeler, kartlı/parmak izli okuyucular ve bilgilendirme ekranından oluşan donanım ile, YBS ve Yemekhane Yazılımının entegre olarak çalıştığı sistemdir. Yemekhane ihtiyaçları, belediyeden bağımsız olarak müstakil “bütçe, muhasebe, taşınır(stok takip) ve satın alma” modülleri ile takip edilebilmektedir.

4.11. KALİTE YÖNETİM MODÜLÜ

Belediyemizin sahip olduğu kalite belgelerinin sistem üzerinde takip edilmesini ve bu kapsamda gerçekleşen tetkik ve incelemelere ilişkin raporlamaların ve kalite dokümanlarının güncellenmesi ve paylaşılmasını; kayıt altında tutulmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemleri modülü olup geliştirme çalışmalarına devam edilmiştir.

4.12. STRATEJİK PLAN TAKİP SİSTEMİ

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki Stratejik Plan programı cetvelleri çerçevesinde stratejik plan ve performans programlarının oluşturulması ve oluşturulan planların takibinin yapılabilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Belediyemiz bünyesinde planlanan ve gerçekleştirilmekte olan tüm projelere ait proje önerisinin, geldiği yer bilgisinden başlayarak; ihale bilgisi, proje aşamaları, projeye ait konum bilgileri, proje adım bilgileri, proje sorumluları, proje ile ilgili komisyonlar, proje yüklenici bilgileri vb. bilgilerin takip edildiği uygulamadır. Bu uygulama ile Mobil Başkan Uygulaması arasında sağlanan entegrasyon sayesinde yönetim tüm projeleri anlık olarak mobil cihazlarından takip edebilmektedir. Bu kapsamda müdürlüklerce yapılan güncelleme talepleri yerine getirilmiştir.

4.13. ÜST YÖNETİM MOBİL İŞ ZEKÂSİ UYGULAMASI

Belediyemiz bünyesinde var olan yazılım, belediye çalışmaları ve kaynaklarına dair mevcut durum ile ilgili verilerin anlık olarak sağlandığı, IOS/Android işletim sistemlerinde çalışabilen özgün mobil uygulamadır.

4.14. ÇOK YAŞA BEBEK UYGULAMASI

Sosyal Yardım Modülü içerisinde devreye alınan Çok Yaşa Bebek Uygulaması Takip Sistemi ile Selçuklu İlçesi'nde yenidoğan bebekler için Belediyemiz hediyelerinin ailelere ulaştırılması ve takibi, ofiste bilgisayarlar ve sahada ise tabletler yardımıyla sağlanmaktadır. Bu sayede zamandan tasarruf sağlanmakta ve olası veri kayıplarının önüne geçilmektedir.

4.15. ULAŞIM MODÜLÜ

Yönetim Bilgi Sistemleri Ulaşım Modülü altında devreye alınan Araç Görev Emri uygulaması ile personelimiz araç filosundan görevlendirme durumlarında araç talebini yapabilmekte, araç takibi plaka ve kilometre bilgileri ile başşoförlük tarafından online olarak takip edilmekte ve gerektiğinde kullanıcı, araç ve görevlendirme bazlı raporlama alınabilmektedir. Yine araç takipleri ile atölye araç arıza talep ve bakımları da ilgili yazılımla yönetilebilmektedir.

4.16. FEN İŞLERİ MODÜLÜ

Fen İşleri Müdürlüğü günlük çalışma planlarının; çalışma konusu/içeriği, yer, zaman, kullanılacak araç ve görevlendirilecek personel bazında bilgilerin girilerek yetkili tüm kullanıcılar tarafından izlenebildiği ve raporlanabildiği yazılımdır.

4.17. KAMERALI ARAÇ TAKİP VE GÖRÜNTÜLEME SİSTEMİ

Belediyemiz hizmet araçlarının kullanımı sırasındaki, olası iş ve trafik kazalarının önüne geçilebilmesi ve gerektiğinde başvurmak üzere kayıt altına alınabilmesi için, ilgili araçlara takılan izleme, kayıt ve görüntüleme sistemi ve buna bağlı merkezi yazılımdır.Sahadaki çalışmalarının görüntülerine tarih-saat bilgilerine göre harita tabanlı erişilerek, iş takibinin kolaylaşması sağlanmaktadır. Bu görüntüler, şoför ve istendiğinde operasyon şefi tarafından anlık olarak izlenebilmektedir. Sistemde toplam 93 adet araç mevcuttur.

4.18. AKILLI ATIK TOPLAMA SİSTEMİ

2025 yılında mevcut eski devrelerin bakım ve pil değişim çalışmaları yapılmış, ayrıca tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım geliştirme çalışmaları devam etmiştir.

Söz konusu AATS'de; çöp konteynerlerindeki doluluk, sıcaklık ve hareket durumlarına ait veriler izlenerek, merkezi yazılım aracılığı ile çöp toplama güzergâhlarının bu bilgiler ışığında akıllı rotalama teknikleri kullanılarak belirlenmesi sağlanmıştır. Çöp toplama hizmetinde kullanılan bu teknolojiyle, maliyet ve zaman tasarrufu sağlanması ve hizmet kalitesinin de artırılması hedeflenmiştir.

4.19. SELÇUKLU GENÇLİK MOBİL UYGULAMASI

İlçemizde yaşayan gençlere yönelik etkinlik, haber, organizasyon ve kampanyaların yönetildiği, paylaşıldığı ve kullanıcıların bunlardan faydalandırıldığı, kullanıcılara indirim sağlayacak üye işyerlerinin de dâhil edildiği Mobil uygulamadır. Anket/bilgilendirme mesajları ile sürekli olarak Selçuklu Gençliğinin nabzını tutabilme ve gençlerimize doğrudan veya dolaylı olarak sosyal destek sağlayabilme, uygulamanın başlıca faydaları arasında yer almaktadır.

4.20. MOBİL ANKET VE ANALİZ UYGULAMASI

Selçuklu genelinde yapılması planlanan anketlerin yönetildiği, kişilerin verdiği cevapların demografik nüfus bilgileri ile harmanlanarak üst yönetime sunulabilmesini sağlayan altyapısı ile mobil anket uygulaması, Selçuklu'da ikamet eden nüfusun talep, şikâyet ve önerilerinin, "aracı olmadan" detaylı olarak elde edilmesini sağlayacaktır.

4.21. MOBİL İŞ YÖNETİM, ZİYARETÇİ YÖNETİM VE İLETİŞİM UYGULAMASI

Özellikle KVKK Uyumlaştırma Süreç Yönetimi, Toplam Kalite Yönetimi, Ziyaretçi HES altyapısı, mesajlaşma ve proje yönetimi konularında faydalanılacak olan mobil ve web uygulamasıdır.

4.22. TOPLANTI, RANDEVU VE ETKİNLİK YÖNETİMİ EK MODÜLLER

4.22.1. SOSYAL MEDYA TAKİP UYGULAMASI

Sosyal medya platformlarında, Belediyemiz ile ilgili yapılan paylaşım, yorum gibi iletileri takip etmeyi, tespit etmeyi, gerekirse talebe dönüştürerek ilgili, birime yönlendirmeyi ve geri dönüş yapmayı sağlayan yazılımdır.

4.22.2. PROJE YÖNETİM VE DOSYA PAYLAŞIMI MOBİL/WEB UYGULAMASI

Proje ve diğer dosyalarının ortak bir alan üzerinde paylaşılarak iletişim ve yönetimini sağlayan yazılım. Verilen yetkiler ile belirlenen proje grubu aynı dosya üzerinde çalışabilecektir.

4.22.3. ZİYARET ETKİNLİK ORTAK TAKVİM YAZILIMI

Birimlerin toplantı, etkinlik ve çalışma programlarının harita tabanlı olarak takvimlendirildiği ve bu verilerin üst yönetim tarafından istendiğinde izlenebildiği takvim ve ajanda uygulamasıdır.

4.23. ÇİNİ ATÖLYESİ VE MÜZE ENVANTER YAZILIMI

Hem belediyemiz müzeleri hem de çini atölyelerinde kullanılmak üzere, eserlerin ve koleksiyonların kayıt altına alınmasını sağlayan web tabanlı özel amaçlı envanter takip yazılımdır. Eserler özellikleri ile beraber kayıt edilirken, bu özellikler üzerinden raporlar alınabilmekte ve bakım işlemleri programlanıp takip edilebilmektedir.

4.24. EMLAK YÖNETİM SİSTEMİ

2025 yılı içerisinde temin edilen yazılım altyapısı ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından belediyemiz sınırları içerisindeki Taşınmaz Yönetimi çalışmaları kapsamında yapılan analizlerin ve toplanan verilerin sistematik olarak sayısal ortamda arşivlenmesi, yapılan çalışmalara (Tahsis, Bağış, Trampa, Kamulaştırma, Kiralama, Devir vb.) ve bu arşive gerektiğinde hızlı bir şekilde erişimin sağlanarak, Taşınmaz Yönetimi süreçlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

4.25. KVKK UYUMLAŞTIRMA SÜRECİ VE YÖNETİM YAZILIMI

2025 yılında, 6698 Sayılı KVKK Kanunu gereğince kurumumuzda kişisel verilerin nasıl toplanacağı, korunacağı, işleneceği, gerektiğinde nasıl aktarılacağı ve imha edileceği ile ilgili uyumlaştırma süreci tamamlanmış ve ilgili yazılımıyla yönetilmesi sağlanmıştır.

4.26. CBDDOBİLGİ VE İLETİŞİM GÜVENLİĞİ REHBERİ YAZILIMI (DGR)

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'nde (BİGR) yayınlanan idari ve teknik hususlara uyumlaştırma süreci kurumumuzda tamamlanmış olup, kurulan sistemin sürekliliği ve yönetimini sağlamak üzere kullanılan yazılımdır. Sistem 2022 yılında kurulmuştur. BGYS'deki risk analiz faaliyetleri sonrasında uygulanacak kontrollere, her varlık grubu ve kritiklik derecesi özelinde tedbirler sunarak daha güvenilir bir bilgi güvenliği yönetim sistemi kurulmasını sağlamaktadır.

4.27. ATIK KUMBARAM PROJESİ YAZILIMI

Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde takip edilen proje, vatandaşların sahadaki geri dönüşüm toplama istasyonlarına getirmiş olduğu atıkların cinslerine göre ölçülmesini ve vatandaşların geri dönüşüm için teslim ettikleri atık miktarına karşılık gelen performans puanlamasının üyelik bilgilerinde takip edilmesini sağlamaktadır.

4.28. ŞEHİR KÜTÜPHANESİ OTOMASYONU

Yeni Nesil Şehir Kütüphanesinde; Marc, Dewey vb. standartlarına uygun olarak kataloglama, katalog tarama, ödünç, iade işlemleri yanı sıra, okurların kütüphaneye giriş-çıkışlarının da izlenebildiği, RFID teknolojisinin de kullanıldığı otomasyon yazılımı ve bağlı donanım altyapısıdır. Sistem 2022 yılında kurulmuştur.

5. DONANIM ÇALIŞMALARI

5.1. NETWORK YAZICI PROJESİ

Yazıcılar, sarf malzeme giderleri ve işgücünü azaltmak için 2011 yılından beri uygulanan bu projeye, tüm merkez ve uzak uç birimlerimizde Network Yazıcıları kurularak ortak kullanıma geçilmiş olup, alınan baskı sayısına göre maliyetlendirilmektedir. Halen 48 ayrı lokasyonda ve 184 adet cihaz ile belediyemizin yazıcı/fotokopi/tarayıcı/faks ihtiyaçları karşılanmaktadır.

5.2. KIOSKLAR

5.2.1. TAHSİLAT AMAÇLI KIOSK'LAR

AVM ve ana hizmet binasındaki ilgili KIOSK'lar kullanılarak, tahakkuk etmiş olan borcun kredi kartıyla ödemesi yapılabilmektedir.

5.2.1. HİZMET HARİTASI

Hizmet Haritası projesi ile belediyemiz tesisleri (*sosyal tesis, spor tesisi, eğitim/kültür tesisi, sağlık tesisi, park-bahçe vb.*) harita üzerinde gösterilebilmektedir. Yaklaşık olarak 250 üzerinde noktanın bulunduğu uygulama için bu yerlere ait koordinat, görsel ve fonksiyonlarına ait bilgiler toplanmış ve sisteme girilmiştir. Bu veriler gerek ana hizmet binasındaki KIOSK'lar, gerekse kurumsal web sitesi/mobil uygulamalar üzerinden vatandaşların hizmetine sunulmuş olup, kurum için kullanımda da çeşitli platformlara servis edilebilmektedir.

5.2.2. KAT ASİSTANI

Hizmet binamızda gelen ziyaretçilerimizin istedikleri noktaya kolayca ulaşabilmesini sağlayan yönetilebilir, esnek, web tabanlı uygulama ve bu uygulamanın çalıştırıldığı 42" dokunmatik PC den oluşan Konsollardır. İki boyutlu kat planları üzerinde çalışacak şekilde tasarlanmış olup, bu uygulama sayesinde personel ve birim araması yapılabilmektedir. 2025 yılında da güncelleme çalışmaları devam etmiştir.

5.2.3. TANITIM KIOSK'LARI(*Dinamik Kapalı Devre İçerik Görüntüleme Sistemi-TRC TV*)

Teknik destek çalışmaları 2025 yılında da devam eden bu proje kapsamında, merkezden yönetilebilen 17 adet LED/LCD Panel/TV ile Hizmet binamızda ve gerekirse uzak uçlarda, vatandaşlarımıza Belediyemiz ile ilgili hizmet, proje, etkinlik ve haberlerin görsel ortamda sunulmaktadır.

5.2.4. SIRAMATİK SİSTEMLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisinde, Veznelerde ve Hizmet Masalarında bulunan sıramatik sistemleri için gerekli teknik destek verilmiştir.

6. İNTERNET TEKNOLOJİSİ ÇALIŞMALARI

6.1. ENTEGRASYON ÇALIŞMALARI

İnternet üzerinden kullanıcıların(tüzel ve gerçek kişiler) erişimine açılacak uygulamalarda maksimum güvenliği sağlamak, gelişen teknolojik standartlara sahip olmak ve e-Dönüşüm Projesi Birlikte Çalışılabilirlik Esasları Rehberi'ne uygun olarak hizmet vermek için Web Servis çalışmalarına hız verilmiştir.

Mevcut web servislerimiz:

- E-Belediye Servisleri
- E-Devlet Servisleri
- PTT Tahsilat Web Servisi
- Alternatif Tahsilat Kurumları (Bankalar) Web Servisleri
- GİB Web Servisi (Gelirler İdari Başkanlığı Vergi No Sorgulama)
- KEP (Kurumsal e-posta ve e-yazışma entegrasyonu)
- CBS – YBS entegrasyonu
- İhale Yönetim Sistemi Servisi
- Hizmet Masası Başvuru Takip Servisi
- Hizmet Masası Servisleri entegrasyonu

- Hizmet Masası – e-İmza – YBS Entegrasyonu
- MAKS entegrasyonu
- Megsis (Mekânsal Gayrimenkul Sistemi)
- Mobil İş Zekâsı Uygulaması YBS ve Harita entegrasyonları
- Sicil Sorgulama Servisi
- Kullanıcı Sorgulama Servisi
- Tapu Rayiç Bedel Sorgulama Web Uygulaması (Kurumumuzdan TKGM'ye doğru)
- Konya Büyükşehir Belediyesi WMS ve WMTS Entegrasyonu
- Mahalle Kütüphaneleri KOHA Otomasyon Sistemleri

Hazırlanan bu servisler; kurumsal uygulamalarımız arasında, E-Belediye sayfamızda, protokol yapılan banka uygulamalarında ve E-Devlet entegrasyonunda kullanılmaktadır.

6.1.1. ALTERNATİF TAHSİLAT KURUMLARI İLE ENTEGRASYONLAR

Mükelleflerimizin borçlarını daha kolay bir şekilde ödeyebilmeleri için geliştirilen entegrasyonlar sayesinde; halen PTT, Halk Bankası, Ziraat Bankası ve Vakıfbank şube ve ATM'leri ile internet şubelerinden işlem yapılabilmektedir. Ayrıca herhangi bir banka kredi kartıyla da e-Belediye sitemiz üzerinden ödeme yapılabilmektedir.

6.1.2. GİB ENTEGRASYONU

Gelir İdaresi Başkanlığı ile mevcut entegrasyon sayesinde, şirketlerin/tüzel kişiliklerin belediyemiz çalışmalarında kullanılacak faydalı bilgileri sorgulanabilir hale gelmiş ve YBS otomasyon sistemine entegre edilmiştir.

4.6.1.3. E-DEVLET ENTEGRASYONU

Belediyemiz hizmetlerine www.turkiye.gov.tr adresinden de ulaşılabilmesi amacıyla, 2014 yılından beri e-Devlet entegrasyonu müdürlüğümüzce sağlanmaktadır.

6.1.4. TAPU KAT İRTİFAKI

Kat irtifakı kurulması için ruhsat alınmış olan mimari projeler ıslak imzalı olarak vatandaşa teslim edilerek ilçe tapu müdürlüklerine gönderiliyordu. Mevcut proje ile TKGM web sayfasına e-İmzalı mimari proje yüklenerek tapu müdürlüğü tarafından kat irtifakının kurulması sağlanmaktadır.

6.1.5. KEP ENTEGRASYONU

Mevcut kayıtlı elektronik posta sisteminin daha aktif kullanılabilmesi için PTT KEP hesabına ilaveten, alternatif bir KEP firmasından da belediyemiz adına kayıtlı elektronik posta temin edilmiş olup, mevcut EDAYS uygulaması ile entegre edilmiştir.

4.6.1.6. EDAYS üzerinde Ek Operatör Mobil İmza Altyapısı Entegrasyonu

EDAYS üzerinde kullanılan mobil imzalama hizmeti bu entegrasyon yapıldığı kadar, -bu hizmeti teknik olarak sağlayabilen- sadece tek bir operatör üzerinden verilmekte iken, ikinci bir operatör ile de entegrasyona sağlanmıştır.

6.1.7. TKGM(Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü) Tapu Rayiç Bedel Sorgulama Uygulaması

TKGM ilgili birimlerinin tapu işlemleri sırasında ihtiyaç duyduğu rayiç bedel bilgisinin anlık olarak sorgulanabilmesi için, sözkonusu kurumla yapılan entegrasyonla; belediyemizden güncel rayiç bedel bilgisinin sorgulanması sağlanmıştır.

6.1.8. EYP 2.0 geçişi ve Elektronik Mühür Entegrasyonu

2021 yılından beri ilgili mevzuat gereği; belediyemizde "Elektronik Yazışma Paketi - EYP 2.0" sistemi kullanılmaktadır. EYP 2.0 ile birlikte, bu kapsamda elektronik ortamda yazışma yapan kurumların kimliklerinin güvenilir şekilde tespit edilmesine imkân veren kurumsal elektronik mühür (e-mühür) mekanizması da ilgili mevzuatla tanımlandığından Elektronik Mühür (e-Mühür) temini ve EDAYS'ye entegrasyonu sağlanmıştır.

6.2. E-BELEDİYE UYGULAMALARI

e-Belediye ilgili hizmetlerinde sicil ile girişin yanı sıra, KVKK gereklerini yerine getirmek için uygulanan çift aşamalı doğrulama sistemi (2FA) yanı sıra e-Devlet şifresi ile de giriş uygulamasına geçilmiştir. Web sitemiz ile aynı zamanda yenilenen e-belediye sayfamız; yeni teknoloji, daha kullanışlı ve görsel açıdan daha zengin bir arayüze sahip olmuştur.

2014 yılında Bilişim Yıldızları e-Dönüşüm Yarışması'nda, "[ebelediye.selcuklu.bel.tr](https://www.selcuklu.bel.tr)" e-Belediye uygulamamız ile e-Belediye ve Halkın Favorisi kategorilerinde 2 farklı birincilik elde edilmiştir. Bu organizasyonun 2015 yılında düzenlenen yarışmasında ise e-Belediye ve Halkın Favorisi kategorilerinde iki farklı ikincilik elde edilmiştir. e-TR Bilişim Ödüllerinde de 2015 yılında e-Doğrudan Temin ve 2017 yılında ise EPKAS projeleri finale kalmıştır. <https://www.selcuklu.bel.tr> adresinden de erişilebilen ve <https://ebelediye.selcuklu.bel.tr> adresinde hizmet vermekte olan e-Belediye sayfamızda, mükelleflerimiz aşağıdaki işlemleri dünyanın her yerinden gerçekleştirebilmektedir:

- **E-Eksper:** Eksperlerin proje kontrol taleplerinin e-Belediye üzerinden e-İmzalı talep ve kontrol edilebildiği bir uygulamadır. Talep edilen bütün proje bilgileri kayıt altına alınacak ve projeler yalnızca yetkili eksperler ile belirlenmiş ücret karşılığında paylaşılacaktır. Bütün işlemler süreç yapısı üzerinden ilerleyecek ve başvurular e-belediye üzerinden yapılabilecektir.
- **e-Beyanname:** e-Belediye üzerinden arsa, arazi, bina, ÇTV, İRV ve işgaliye bildiriminin e-İmzasız, e-İmzalı ve mobil imzalı olarak yapılabildiği sistemdir. Kullanıcılar, maliki olduğu gayrimenkul ile ilgili beyanlarını Belediye'ye gelmeden verebilmektedir.
- **E-Çap:** Beyaz Masa üzerinden yapılan başvurulara istinaden e-Belediye den vatandaşların e-İmzalı çap belgesi almasını sağlayan yazılım hizmetidir. Bu hizmet sayesinde vatandaş belediyeye yalnızca dilekçe vermek için gelmektedir. Sonrasında yapılan tahsilat işlemi ve e-İmzalı çap belgesinin temini aynı gün içerisinde e-Belediye üzerinden anlık olarak yapılmaktadır.
- **Makbuz Doğrulama:** Belediye üzerinden yapılan tahsilatlara ait alınması zorunlu olan makbuz çıktısı yerine, e-Belediye üzerinden makbuz no/doğrulama kodu eşleştirmesi yaparak, mevcut makbuzun doğrulanması sağlanmaktadır. Bu sayede doğrulanmış olan makbuz her türlü resmi işlemde kullanılabilir ve vatandaş bunu temin etmek için belediyeye gelmek zorunda kalmamaktadır.
- **EPKAS:** Beyaz Masa başvurularına ait dosyalar eklenebilmektedir. Bu sayede İnşaat projelerinin elektronik ortamda imzalanarak olarak sisteme yüklenebilmesi sağlanmıştır.
- **E-Doğrudan Temin:** Belediyemizin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin teminini hem firmalar, hem de belediye açısından kolaylaştıran uygulamadır. Bu sayfayı kullanarak teklif vermek isteyen firmalar Elektronik/Mobil imza kullanarak tekliflerini verebilmektedirler.
- **Beyan Sorgulama:** Mükelleflerimiz beyan sorgulamasını yapabilmekte, beyanlarını kontrol edebilmektedir.
- **Borç Sorgulama:** Beyanlara ait borç, gecikme, ceza, geçmiş dönem ödemeleri gibi bilgilere erişilebilmektedir.
- **Kredi Kartı ile Ödeme:** Borç sorgulama sonucunda ödemeler tüm banka kredi kartları ile tek çekimle yapılabilmektedir.
- **Kredi Kartı ile Taksitli Ödeme:** Borç sorgulama sonucunda ödemeler anlaşmalı banka kredi kartları ile taksitli yapılabilmektedir.
- **TC Kimlik No ile Hızlı Ödeme:** Üyelik işlemi gerektirmedeniki faktörlü doğrulama ile giriş yapılarak kredi kartıyla ödeme yapılabilmektedir.
- **e-Devlet Şifresi ile Giriş:** e-Belediye hizmetlerine sicil veya şifre bilgisine gerek kalmadan e-devlet kullanıcı bilgileri ile giriş yapılabilmektedir.
- **e-Dekont:** Mükelleflerimiz geçmiş ödemelerine ait dekont çıktılarını alabilmektedir.

- **Kitap Sorgulama:** www.selcuklu.bel.tr adresinde bulunan kitap sorgulama çalışması ile belediyemizin tüm Kütüphanelerinde bulunan kitaplarla ilgili sorgulama yapılabilmekte, hangi kütüphanede hangi kitabın bulunduğu bilgisine ulaşılabilmektedir.
- **Vergi Hesabına Esas Bilgi Erişimi:** Yıllara, mahallelere ve cadde sokaklara göre belirlenen rayiç bedel sorgulamaları yapılabilmekte ve yıllara ve reklam türlerine göre İlan Reklam tarifeleri sorgulanabilmektedir.
- **Başvuru Sorgulama Servisi:** Vatandaşlarımızın Belediyemize yaptıkları başvuruların durumunu internette sorgulayabildikleri ve başvuruya ait tüm aşama/belge/fotoğraf/dokümanı görme imkânı veren sorgulama sistemidir.
- **Hoş Geldin Bebek Başvurusu:** İlçemizde ikamet eden ailelerin yeni dünyaya gelen bebekleri için, belediyemiz tarafından verilen hediye hizmetine online başvuru uygulamasıdır.
- **Şehrimi Tanıyorum:** İlçemizi tanımak ve tanıtmak için düzenlenen şehir içi otobüs gezilerine katılım için vatandaşlardan alınan online başvuru sistemidir.

6.3. WEB PORTALLER

6.3.1. SELÇUKLU BELEDİYESİ KURUMSAL WEB PORTALI VE E-BELEDİYE

Yeni geliştirilen e-Eksper, e-Zemin Etüd ve mevcut e-Beyanname, e-Dilekçe, e-ÇAP, e-Doğrudan Temin, EPKAS, Spor Okulları Online gibi; standart e-Belediye uygulamalarının dışında kalan özgün uygulamalar ve bu uygulamaların YBS, EDAYS, SYS gibi sistemlere entegre olması gerek vatandaş ve diğer dış paydaş, gerekse çalışan memnuniyetini artırmaktadır.

Selçuklu Belediyesi web portalinde; teknoloji, tasarım, içerik ve fonksiyonellik yönüyle pek çok yenilik sunulmuş olup, vatandaşlarımızın Belediyemizle iletişiminin, Belediyemiz hizmetlerinden faydalanmasının ve bilgiye erişiminin kolaylaştırılması hedeflenmiştir.

6.3.2 INTRANET WEB PORTALI

2011 yılında Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan intranet Web sitesi ile kurum içi duyuru, haber, projeler, fotoğraflar, anket, mevzuat, yönetmelik gibi birçok bilgi paylaşılmaktadır. 2017 yılı içerisinde görsel tasarımı yenilenip dinamik içerikler de eklenerek güncellenmiştir.

Ayrıca Kalite Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Kurumsal Kapasite Çalışmalarına ait dokümantasyon da, yine intranet web sitesi üzerinden erişilebilen FTP ortamında tutulmaktadır.

6.3.3 SELÇUKLU ÇOCUK WEB PORTALI

Çocuklara yönelik oyun, haber, etkinlik ve duyuru gibi içeriklerin yayınlandığı www.selcuklucocuk.com web portalini yenilenen arayüzü, altyapısı ve içeriği ile çeşitli kategorilerde 25 oyunun eklendiği, ayrıca hikâye ve çizgi filmlerin de bulunduğu bir uygulamadır.

6.3.4 INTRANET KURUM İÇİ ELEKTRONİK DOSYA PAYLAŞIM ALTYAPISI

Kurum içi duyuru ve dosya paylaşımının yapıldığı intranet sunucusudur. Veri erişimi ve paylaşımının, belirlenen yetkiler dâhilinde, güvenli bir şekilde yapılmasına olanak sağlayan sunucu uygulamasıyla, gerek kullanıcılar intranet web sitesinden eğitim/bilgilendirme dokümanları ve duyurulara ulaşabilmekte, gerekse müdürlükler gerekli gördükleri dosyaları kendi içlerinde paylaşabilmektedir. Söz konusu altyapı değişikliğiyle, sistemin yönetim, güvenlik ve performans kabiliyetleri artırılmıştır.

7. DİĞER PROJE VE ÇALIŞMALAR

7.1. VERİ HİZMETLERİ

7.1.1 NUMARATAJ ÇALIŞMASI

2025 yılında Müdürlüğümüzce kayıtları girilen ve güncellenen Numarataj ve Taşınmaz veritabanlarındaki Ada/Parsel, Adres, Taşınmaz ve Bağımsızların sayısal değerleri:

İşlem Türü	İşlem Sayısı
Numarataj -Bina	85.859
Taşınmaz -Arsa	62.195
Toplam	148.054

Yapılan bu çalışmalarla adresler standartlaştırılmakta olup, adres tabanlı hizmetlerimizin verilebilmesi mümkün hale gelmektedir. Doğru bilgilerle beyan alınmasını sağlayarak; gerek vatandaş mağduriyetinin giderilmesi, gerekse Belediyemiz gelir kaybının önüne geçilmesi için benzeri olmayan şekilde önem arz eden Numarataj çalışmaları, Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Bu kapsamda temel olarak yapılan çalışmalar şu şekildedir:

- UAVT/Büyükşehir Belediyesi veritabanından sağlanan bina, kapı ve bağımsız bölüm ref girişlerinin yapılması,
- Girilmiş numarataj kayıtlarını güncel tutulması,
- Yeni açılan mahalle, cadde ve sokakların takip edilerek belediyemiz veritabanına kayıt edilmesi,
- Birim müdürlüklerinde adres bilgilerinin doğruluğunun sağlanması çalışmalarının yapılması,
- Hatalı numaratajların Büyükşehir Belediyesi'ne bildirilerek düzeltilmesinin sağlanması,
- Tapu bilgileri ile emlak kayıtları kontrolünün yapılıp, eksik bilgi ve beyanların tamamlanması için gerekli altyapının oluşturulması.

7.2. DESTEK ÇALIŞMALARI

7.2.1. TEKNİK DESTEK

Belediyemizin tüm birimlerindeki 2.500 adedin üzerinde PC, laptop, tablet, monitör, yazıcı, tarayıcı, modem, switch, sunucu, el terminali, barkod yazıcı vb. cihaz ile diğer elektronik cihazların bakımı ve onarımı teknik destek birimizde yapılmakta, ya da garanti kapsamında veya bedelli olarak ürün yetkili servislerinde yapılması sağlanmaktadır.

- Belediyemizdeki tüm bilişim donanımlarının zimmetleme işlemleri ve takibi yapılmaktadır.
- İşletim sistemi, sürücü ve program kurulumları yapılmaktadır.
- Arıza durumlarında yeniden kurulum sürelerinin azaltılması amacıyla bilgisayarlar, disk kalıplarının (image) alınması yöntemi ile yedeklenmektedir.
- Donanım yükseltme çalışmaları yapılmaktadır.
- Network yazıcıları takibi yapılarak toner değişimi yapılmakta, bakım onarım için ilgili firma yönlendirilmektedir.
- Yapısal kablolama ve istemci konfigürasyonlarıyla ilgili internet/network erişim problemleri giderilmektedir.
- Kurumsal toplantı, seminer ve sunumlarda teknik destek ve altyapı desteği sağlanmaktadır.

TEKNİK DESTEK ÇALIŞMALARI	
KONU	Miktar (Adet)
Bilgisayar Satın Alma ve Kurulumu	1561
PC Yükseltme (Ram, HDD, Ekran Kartı, vs)	70
Yazıcı Bakım ve Tamiri (birim personeline)	97
PC Bakım ve Tamiri	476
Kartuş ve Toner Değişimi	830
İlave Kurulan Yazıcı (Yer değişiklikleri hariç)	6

7.2.2. KULLANICI YETKİLENDİRME ÇALIŞMALARI

2025 yılında da devam eden uygulama kapsamında Belediyemiz personelinin İnternet, Otomasyon, EDAYS, Süreç Yönetimi, KEOS, e-Posta, FTP, KPS ve KBS gibi uygulama/hesap/erişimleri kullanabilmeleri amacıyla, kullanıcı adı ve şifreleri oluşturularak yetkilendirme çalışmaları yapılmaktadır. İlgili müdürlük resmi talebi ile yapılan yetkilendirme çalışmaları; kullanıcı izinleri, personelin görev ve yetki alanı, ilgili mevzuat ve talep gereklilikleri göz önüne alınarak gerçekleştirilmektedir.

7.2.4. MÜŞTERİ DESTEĞİ

Vatandaşlarımızdan çeşitli kanallarla (mail, tel, faks, e-posta vb) gelen ve aşağıdaki başlıklarda yoğunlaşan başvurulara cevap verilmeye çalışılmaktadır:

- Beyan sorgulama,
- e-Belediye kullanımı,
- Sicil Kayıt/Şifre İşlemleri,
- Tahakkuk ve Tahsilat sorunları,
- Web Portal erişim ve görüntüleme problemleri,
- E-Belediye Dosya Yükleme sorunları
- E-İmza/m-İmza teknik destek ve aracılık hizmetleri
- Başvuru Süreç Adımları Kullanıcı Desteği

7.3. İDARİ BÜRO ÇALIŞMALARI

7.3.1. BELGE ÇALIŞMALARI

Müdürlüğümüz yazışmaları, cevaplanması gereken/günlü yazılar ve diğer doküman hareketleri, ilgili teknik alt birimle birlikte İdari Büro tarafından da takip edilmekte ve yönetilmektedir.

7.3.2. STANDART DOSYA PLANI UYGULAMA VE ARŞİVLEME ÇALIŞMASI

Beleliyedeki tüm müdürlüklerimizde Ocak 2014 itibariyle kullanımına başlanan EDAYS yardımıyla merkezi bir arşiv sistemi oluşturulmuş olup; evrakın/klasörün oluşturulması, dolaşımı, dosyalanması ve imhası ile ilgili iş ve işlemler SDP'ye göre Kurum Arşiv Sorumlusu nezaretinde Birim Arşiv Sorumluları tarafından yapılmaktadır.

7.3.3. SATIN ALMA VE ÖDEME ÇALIŞMALARI

Müdürlük bütçesinden, mevzuattaki herhangi bir satın alma yöntemiyle yapılacak harcamalara ait talep, onay ve diğer yazışmalar ile ödeme belgelerinin hazırlanması işi, İdari Büro tarafından yapılmaktadır. Gerek kendi müdürlüğümüz, gerekse diğer müdürlüklerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda teknik şartnameler hazırlanmakta, öncesinde Ar-Ge ve fizibilite çalışmaları yapılmaktadır. 6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) ve kurumumuz Bilgi Güvenliği Politikası gereği, gerekli durumlarda hazırlanan sözleşmelerin yanı sıra; yine gerekli hallerde "Gizlilik Sözleşmesi" ve "KVKK Veri İşleyen Ek Sözleşmesi" de satın alma belgelerine eklenmektedir.

7.4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME ÇALIŞMALARI

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Bilgi Güvenliği Politikası ve ilgili prosedürleri oluşturularak üst yönetim onaylı bir üst belge şeklinde resmi yazı ile duyurulmuş ve elektronik ortamda yayınlanmış olup BGYS belgelendirme çalışmaları Sertifika Başvurusu aşamasına gelmiştir.

Belediyemiz bünyesinde, müdürlüğümüzde de uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi (KYS), Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS), İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSG) ve Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi (MMYS) standartlarıyla ilgili olarak, ilgili birimlerce ihtiyaç duyularak talep edilen formlar oluşturulmuş ve birim içi/birimler arası kullanımı sağlanmıştır.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) belgelendirme çalışmalarına hazırlık teşkil eden kurumumuz "Bilgi Güvenliği Politikası" oluşturulmuş ve yayınlanmış olup, envanter ve dokümantasyon çalışmaları devam etmiştir.

PERSONEL EĞİTİMİ

EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ

- Belediyemizde kullanılan otomasyon programının çalışması ve uygulamaları ile ilgili diğer müdürlüklerin talepleri değerlendirilerek yüklenici firmaya iletilmekte ve gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.
- Müdürlüğümüz personeli ya da alınan hizmetlere ait sözleşmeler kapsamında firma personeli tarafından, son kullanıcılara gerekli eğitim hizmeti verilmekte olup, pandemi sürecinde söz konusu eğitim, teknik destek ve tanıtım/fizibilite toplantıları, uzak oturumlarla gerçekleştirilmiştir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce planlanan/duyurulan teknik ve mevzuat eğitimlerine de personelimiz katılmaktadır.

GÜVENLİK KAMERASI - IP SANTRAL BÜROSU ÇALIŞMALARI

GÜVENLİK SİSTEMLERİ

Selçuklu Belediyesine ait sosyal tesis ve binaların güvenlik kameralarının kurulum ve bakım işlerini yapmaktadır. Güvenlik kameralarının çalışır ve 7/24 esaslı kayıt etmesini sağlamaktadır. Arıza halinde en ivedi şekilde arızanın tespit edilmesi ve aktif hale getirilmesini sağlamaktadır. Bu nedenle toplam 2025 yılı için 84 adet kamera montajı , 99 adet kamera tamiri yapılmıştır.

SES VE GÖRÜNTÜ SİSTEMLERİ

Belediyemizin organizasyonunda veya ev sahipliğinde yapılan etkinlik, aktivite ve toplantılar için gerektiğinde seslendirme ve görüntü sistemlerini kurmak, nikah salonunun ses sistemi yönetimi sorunsuz bir şekilde nikahın gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Belediye ve sosyal tesislerimizde bulunan televizyon ve projeksiyon cihazlarının arızası ve kurulumlarını sağlamaktadır. 2025 yılı için 8 adet projeksiyon sistemi kurulmuştur. 12 adet ses sistemi kurulmuştur. 196 adet nikah programı gerçekleştirmiştir. 25 adet Başkanlık programı gerçekleştirilmiştir.

IP SANTRAL

Selçuklu Belediyesine ait sosyal tesis ve binaların telefon, santral ve çağrı merkezinin alt yapılarını hazırlamak ve bunların düzenli çalışabilmesi için gerekli tüm bakım ve montaj işlerini yapmaktadır. 2025 yılı içinde 250 adet IP Telefon arızası yapılmıştır.

AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, Başkanlığımızın emir, görüş, talep ve onayları doğrultusunda;

- Otomasyon Yazılımlarında verimli bir kullanımı sağlamayı,
- Kesintisiz ve süreklilik arz eden bir kurum ağ/internet erişim altyapısı oluşturmayı,
- Fiziksel ve Sanal Sunucu sistemlerinde yapılacak sürekli iyileştirmelerle maliyetlerde düşüş sağlamayı,
- Kullanıcı cihazlarında maliyet azaltıcı tedbirler almayı,
- Çalışmalarını Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, CBDDO BİGR ve KVKK kapsamında yürütmeyi,
- Ar-Ge ve projelendirme faaliyetlerine önem vermeyi,
- Birimimiz personelinin yeterliliğini artırmak amacıyla eğitim faaliyetlerine ağırlık vermeyi,
- Üretilen fikirler ve örnek uygulamalardan da yola çıkarak, diğer müdürlüklere ve vatandaşlarımıza kolaylık sağlayacak, zaman ve para tasarrufuna yönelik yenilikçi projeler geliştirmeyi,
- Online işlemlerin çeşit ve kalitesini artırarak, idari yetki ve mevzuat anlamında mümkün olan her türlü hizmeti uzaktan sunmayı,
- Kanun ve diğer mevzuatın izin verdiği yöntemlere uygun her türlü belgeyi dijital ortamda almayı, oluşturmayı ve arşivlemeyi,
- Gerek dış paydaşlarla kurumumuz arasında ve gerekse kurumumuz bilgi sistemleri arasında entegrasyonlar sağlayarak, bilgiden ihtiyaç duyulan farklı şekillerde faydalanmayı,
- Sadece Bilgi İşlem çerçevesinde kalmayarak, mevcut bilişim ve enformasyon teknolojilerini geliştirmeyi ve yenilerini hayata geçirmeyi hedeflemektedir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

“Elektronik ortamda gerçekleştirilebilecek mümkün olan her türlü hizmetin vatandaşlarımızın uzak erişimine sunulması yoluyla hizmetin vatandaşlarımızın ayağına götürülmesi, bilişim altyapısının ve bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve entegrasyon gerekliliklerini sağlayarak, daha kaliteli ve hızlı hizmet verilmesine katkıda bulunulması” temel politikamızdır. Bunun yanı sıra birimimizce gerçekleştirilecek ar-ge projeleriyle e-devlet politikalarına ayak uydurmanın yanında, Belediyemizi bu konuda yurt çapında öncü bir kurum haline getirmektir. Bunu yaparken; ihtiyaç ve sorunları tespit ederek, gerek Müdürlüğümüz gerekse Belediyemiz çalışanlarının fikirlerini aynı havuzda biriktirebilmenin ve bu yolla toplam faydaya katkıda bulunmalarını sağlamanın esas teşkil ettiği değerlendirilmektedir.

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

❖ 12 DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Sunulan Hizmetler:

- Uluslararası alanda temsil faaliyeti
- Avrupa Birliği ile müzakere ve katılım sürecinde, yerel yönetimlerce yapılması gereken uyum çalışmaları.
- Diğer yerel yönetimlerle kardeş şehir ilişkisi, iş birliği
- Yerel yönetim alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası dernek, birlik, vakıf ve iletişim ağlarına üyelik.
- Üniversiteler, araştırma merkezleri ve sivil toplum kuruluşları ile uygulanabilir tezler, araştırmalar, raporlamalar.
- Ulusal ve uluslararası fonlardan faydalanmak üzere proje geliştirme.
- Belediyenin hizmetleriyle ilgili teknik ve inceleme gezileri ile çalışma ziyaretleri.
- Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla, seminer, panel, çalıştay, konferans, forum, sempozyum ve benzeri etkinlikler.

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaçlar:

- Ulusal ve uluslararası iş birlikleri gerçekleştirmek
- Ulusal ve uluslararası platformda kurumsal görünürlüğü sağlamak
- Yerel, bölgesel, küresel gelişmeler doğrultusunda yerel yönetimlerle iş birlikleri gerçekleştirerek ilçenin gelişimine katkı sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası yönetim politikalarının gelişimine katkı sağlamak

Hedefler:

- Yerel-küresel politik, ekonomik, teknolojik gelişmeler doğrultusunda ve ülkemizin dış politikaları ile uyumlu olarak yeni kardeş şehir ilişkileri kurmak.
- Kardeş şehirler ile iş birliği alanlarını geliştirmek.
- Sivil toplum kuruluşları ile iş birliğini geliştirmek.
- Şehirde yaşayan yabancı uyruklulara yönelik çalışmalar yapmak.
- Bölgesel ve uluslararası kuruluşlara yeni üyelikler gerçekleştirmek.
- Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmak
- Ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, seminer, çalıştay, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.
- Belediye ve kurum personelinin ulusal ve uluslararası etkinliklere katılımını artırmak.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar:

- Selçuklu İlçesinin gelişmesine çok yönlü katkı sağlayarak kurumsal ve toplumsal gelişime öncülük etmek
- Yönetimde kaliteyi önceleyen, yerel, bölgesel ve küresel düzeyde sürdürülebilir politikaları yerine getirmek.
- Kaynaklarını evrensel ilkeler doğrultusunda etkili ve verimli yöneten açık, şeffaf, hesap verilebilir kurumsal bir yapı kurmak.
- Etik kurallara bağlı bilimsel araştırmalar ve iş birlikleri yoluyla toplumsal gelişime ulusal ve uluslararası düzeyde katkı sağlamak.

Öncelikler:

- Sürekli Gelişim
- Yeniliklere açıklık
- Ekip çalışması
- Etik davranış
- Zamanı etkin kullanmak
- Kaynakları etkin kullanmak

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Makedonya	Üsküp	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	20/05/2025 tarihinde imzalanan protokol kapsamında, Uluslararası Balkan Üniversitesi bünyesinde hayata geçirilen Çok Amaçlı Spor Salonu İnşası Projesi için destek ödemesi sağlanmıştır.
Bosna Hersek	Srebrenitsa	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Selçuklu Belediyesi ile Türk Dünyası Belediyeler Birliği arasında 06/12/2023 tarihinde imzalanan protokole istinaden Bosna Hersek Srebrenitsa Hatidza Mehmedovic Huzurevinde kalan annelerin yıllık beslenme, yakıt, ısınma, sağlık, konaklama giderleri için destek sağlanmıştır.
Bosna Hersek	Saraybosna	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Bosna Hersek'in başkenti Saraybosna'da bulunan Saffet Zajko Parkı'nda, Yunus Emre Enstitüsü tarafından düzenlenen "Türkiye Günleri" etkinliğine stant ile katılım sağlanmıştır. Çocuk Şenliği etkinliğine bayrak ve uçurtma desteği sağlanmıştır.
Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (KKTC)	Güzelyurt	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Belediye Meclisinin 07/05/2025 tarih ve 40 sayılı meclis kararı ile KKTC Güzelyurt Belediyesi Merkez Binasının çevre, peyzaj ve kent mobilyaları ile ilgili proje ve malzeme desteği vermek üzere Türk Dünyası Belediyeler Birliği ile ortak hizmet protokolü imzalanmıştır. Proje kapsamında Güzelyurt Belediyesine teslim edilmek üzere 29 farklı çeşit ağaç, 16 adet çöp kovası, 12 adet bank ve 2 adet ahşap kuş kafesi temin edilmiştir. Temin edilen malzemeler Güzelyurt Belediyesine teslim edilmiştir.
Moğolistan	Nalaihk	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Kardeş Şehir İmza Töreni, TDBB Moğolistan Üye Belediyeleri Bilgi ve Tecrübe Paylaşım Programı kapsamında Selçuklu'ya gelen Moğolistan/Nalaihk Belediye Başkanı Sayın Nayanbayar'ın da bulunduğu heyet ile gerçekleşmiştir. İmza töreni sonrasında Selçuklu Belediyesi faaliyetlerine ilişkin tecrübe paylaşımı programı düzenlenmiştir. Program kapsamında Selçuklu Sanat Akademisi, SETAP Tesisleri, Kompost Üretim Tesisi, Sporcu Seçme ve Yetiştirme Merkezi, Selçuklu Güzel Sanatlar Lisesi, Konya Tropikal Kelebek Bahçesi, Sille Tabiat Okulu ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.
Bosna Hersek	Stari Grad	Yunus Emre Enstitüsü	Selçuklu Belediyesi, Stari Grad Belediyesi ve LALEK Konya-Saraybosna Derneği iş birliğinde düzenlenen "Belediye Günleri" etkinliği kapsamında, 2013 yılında restorasyonu tamamlanan Saraybosna Mevlevihane'sinde Sanat Kursları Sergisi'nin açılışı gerçekleştirilmiştir.
Makedonya	Kalkandelen	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Makedonya Tetova Kalkandelen Belediyesi ev sahipliğinde Türk Dünyası Belediyeler Birliği Ocak Ayı Yönetim Kurulu Toplantısı gerçekleştirilmiştir.
Suriye	-	Türk Kızılay	2025 yılında Suriye'de devam eden insani kriz ve ülkemizden Suriye'ye geri dönüşlerin yoğun bir şekilde devam etmesi gibi sebeplerle Türk Kızılay ile Belediyemiz arasında imzalanan iş birliği protokolüne istinaden ihtiyaç sahiplerine gıda kolisi temini sağlanmıştır.

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Filistin	Gazze	Türk Kızılay	Filistin halkının ihtiyaç duyduğu belediye hizmetleri, gıda, yakıt, su gibi temel insani ihtiyaçların karşılamasına destek verilmiştir.
Bosna Hersek	Tesanj	Yunus Emre Enstitüsü	Bosna-Hersek Srebrenitsa Bölgesinde bulunan Zvornik Şehrinde savaş mağdurlarına yönelik iftar programı gerçekleştirilmiştir.
Türkiye	Konya	Yunanistan Kapadokya Merkezi, Sille Derneği	Yunanistan Kapadokya Merkezi ve Sille Derneği ile birlikte Sille Kültür Evinde akşam yemeği organizasyonu gerçekleştirilmiştir.
Bosna Hersek	Saraybosna	"LALEK" Eğitim Merkezi	Belediyemiz tarafından mesleki eğitim konusunda destek sağlanan "LALEK" Eğitim Merkezi'nde eğitim gören Bosnalı kursiyerler ağırlanmıştır.
Bosna Hersek	Saraybosna	Saraybosna Eğitim Geliştirme Vakfı (SEDEF)	Saraybosna Eğitim Geliştirme Vakfı (SEDEF) ve vakfa bağlı Uluslararası Saraybosna Üniversitesi tarafından yürütülen "Genç Müslümanlar Belgesel Film Projesi" belgeseli için destek sağlanmıştır.
Türkiye	Konya	Selçuklu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Mustafa Büyük kaplan Anadolu İmam Hatip Lisesinin "Hazırlık Sınıfı Yurtdışı Dil Eğitim Programı" ve "Kur'an'ı anlama ve İslami İlimler Projesi" kapsamında öğrenci ve öğretmenlerden oluşan birer grubun yurtdışı dil eğitimi amacıyla Ürdün ve İngiltere'ye dil eğitimi kurslarına gönderilmesi için destek sağlanmıştır.

Üyelikler

KURUM ADI	AÇIKLAMA
Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Yönetim Kurulu Üyeliği
Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı (UCLG-MEWA)	Yönetim Kurulu ve Bölge Konseyi Üyeliği, Dünya Konseyi Üyeliği, Yenilikçilik ve Girişimcilik Komitesi Eş Başkanlığı, Çevre Komitesi Eş Başkanlığı
Uluslararası Tarım Şehirleri Birliği (Agricities)	-
Tarihi Şehirler Birliği (League of Historical Cities)	-
Uluslararası Botanik Bahçeleri Birliği (Botanic Gardens Conservation International)	-
Türkiye Belediyeler Birliği	-
Konya Belediyeler Birliği	-
Anadolu Medeniyetleri Belediyeleri Birliği	-

Kardeş Şehirler Yurt Dışı Kardeş Şehirler

No	Kardeş Şehir	Şehir	Tarih
1	Tesany Belediyesi	Bosna Hersek	1994
2	Hama Belediyesi	Suriye	2002
3	Barlad Belediyesi	Romanya	2003
4	Stari Grad Belediyesi	Bosna Hersek	2011
5	Beyt Hanun Belediyesi	Filistin	2011
6	Çernoçene Belediyesi	Bulgaristan	2013
7	Kongaz Belediyes	Moldova	2013
8	Gafsa Belediyesi	Tunus	2013
9	Arafat Belediyesi	Moritanya	2013
10	Girne Belediyesi	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti	2022
11	Penoneme Belediyesi	Panama	2023
12	Moğolistan	Nalikhk	205

Yurt İçi Kardeş Şehirler

No	Kardeş Şehir	Şehir	Tarih
1	Aydımlar Belediyesi	Bitlis	2020
2	Ovakışla Belediyesi	Bitlis	2020
3	Ahlat Belediyesi	Bitlis	2020
4	Akören Belediyesi	Konya	2018
5	Bozkır Belediyesi	Konya	2018
6	Beyşehir Belediyesi	Konya	2018
7	Seydişehir Belediyesi	Konya	2018
8	Derebent Belediyesi	Konya	2018
9	Ahırlı Belediyesi	Konya	2018
10	Çukurkuyu Belediyesi	Niğde	2018
11	Menderes Belediyesi	İzmir	2016
12	Derecik Belediyesi	Hakkari	2015
13	Tuşba Belediyesi	Van	2014
14	Şavşat Belediyesi	Artvin	2014
15	Keçiören Belediyesi	Ankara	2012

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Hızlı karar alma ve uygulama.
- Kurum için ve kurumlar arası yeterli koordinasyon.
- Merkezi yönetim birimleri ile güçlü ilişkiler.
- Mali kaynakların yeterliliği
- Uluslararası birlik ve teşekküllerde kurumsal temsil yeterliliği
- Yeterli bilgi, birikim ve tecrübeye sahip olunması

Zayıflıklar

- Fiziksel kaynakların yetersizliği
- Proje geliştirme ve yönetimi konusunda kurumsal kapasitenin yetersizliği.

Fırsatlar

- Fuar, eğitim vb. faaliyetlere katılım
- Teknolojik değişimlerin dikkate alınması
- Her bir faaliyet için çevre boyutları belirlenerek gerektiğinde aksiyon planlarının oluşturulması

Tehditler

- Yasal gerekliliklerin sürekli değişiyor olması
- Yasal mevzuatların tam karşılanmaması sonucu doğabilecek olan cezai yaptırımlar
- İstihdam maliyetlerinde artışların yaşanması
- Global ekonomik kriz
- Rekabet ortamı
- Ekonomide istikrarsızlık ve piyasalardaki tedirginlik
- Çevre Kazaları
- İş kazaları
- Mücbir Sebepler (Deprem, Sel, Yangın, Toplumsal Olaylar, Savaş, Salgın hastalıklar gibi)

❖ 18 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisi toplantı hazırlıklarını yapmak, meclis toplantı gündemini meclis üyelerine ulaştırmak ve belediyenin web sayfasında ilan edilmesini takip etmek, toplantı tutanaklarını ve tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını hazırlamak elektronik imza ile imzalanmasından sonra birimlere ve mevzuata uygun olarak ilgili yerlere zamanında ulaştırmak, toplantı kayıtlarını dosyalamak ve muhafaza etmek.
- Belediye Encümeni toplantı hazırlıklarını yapmak, gündemi oluşturmak, alınan encümen kararlarını yazarak elektronik imza ile imzalanmasından sonra uygulayacak birimlere ulaştırmak, kayıtları dosyalamak ve muhafaza etmek.
- Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakın kaydını oluşturarak ilgili müdürlüklerine havalesini yapmak.
- Birimlerimiz tarafından dış kurumlara gönderilecek evrakın, elden, posta veya kargoya vererek ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Belediyemize gelen ve birden fazla müdürlükçe cevaplanması gereken yazışmalara koordinasyon müdürlüğü olarak tek elden cevap vermek
- Kurum Arşiv Hizmetlerini yürütmek.

TÜM GELEN EVRAKLAR	
Gelen (Resmi) Evrak Toplamı	35.963
Giden (Resmi) Evrak Toplamı	33.885
Elden Dağıtılan Evrak	87
Kayıtsız Posta İli Gönderilen	98.239
Kayıtlı Posta ile Gönderilen	37.223
Ödeme Emirleri	8.056
Kargo Gönderileri	328
Kep	22.178
Koordineli Yazışmalar	1.676

BELEDİYE MECLİS VE ENCÜMEN TOPLANTILARI

MECLİS TOPLANTILARI		ENCÜMEN TOPLANTILARI	
Toplantı Sayısı	24	Toplantı Sayısı	52
Karar Sayısı	225	Karar Sayısı	3508
Özel Kalem Müdürlüğü	-	Özel Kalem Müdürlüğü	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	15	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-
Dış İlişkiler Müdürlüğü	14	Dış İlişkiler Müdürlüğü	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	9	Yazı İşleri Müdürlüğü	-
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
Basın ve Yayın Müdürlüğü	-	Basın ve Yayın Müdürlüğü	-
Sağlık İşleri Müdürlüğü	-	Sağlık İşleri Müdürlüğü	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	683
Fen İşleri Müdürlüğü	5	Fen İşleri Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	27
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	40
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-
Kültür İşleri Müdürlüğü	6	Kültür İşleri Müdürlüğü	-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-
Zabıta Müdürlüğü	1	Zabıta Müdürlüğü	2445
Kütüphane Müdürlüğü	-	Kütüphane Müdürlüğü	-
Plan ve Proje Müdürlüğü	104	Plan ve Proje Müdürlüğü	-
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	1	Belediye Tiyatro Müdürlüğü	-
Etüt Proje Müdürlüğü	13	Etüt Proje Müdürlüğü	-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	-
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	6	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1
Spor İşleri Müdürlüğü	1	Spor İşleri Müdürlüğü	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	Yapı Kontrol Müdürlüğü	247
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	-
Tesisler Müdürlüğü	3	Tesisler Müdürlüğü	2
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	-	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	61
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1
Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü	16	Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü	-
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	-	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	-
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	1	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	1
Afet İşler Müdürlüğü	-	Afet İşler Müdürlüğü	-

❖ 20 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık makamı onayı ile belediye birimlerini yasalara uygunluk ve performans açısından denetleme
- Başkanlık makamı onayı ile 657 sayılı memurlar kanununa göre belediye personelinin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili soruşturma yapmak
- Başkanlıkça istenen konularda detaylı araştırmalar yaparak düzenlenen raporları makama sunmak
- 4483 sayılı memurların yargılanmasına ilişkin kanun doğrultusunda Selçuklu Kaymakamlığı'nın emri ve onayı üzerine ön araştırma ve ön inceleme yapmak,
- Müfettiş yardımcılarının mesleğe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak
- 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri ve Memurlar diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna tabi olanlar hakkında yapılan soruşturmalarda, bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek, rapor düzenlemek,
- Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak
- Belediye çalışanları hakkında CİMER, BİMER, Başkanlık makamına yapılan şikayetleri inceleyip personelin ifadesine başvurup değerlendirme yapıp sonuçlandırmak

Sıra No	İŞİN ADI	TOPLAM
1	İnceleme ve Soruşturması tamamlanan İdari Disiplin soruşturması	7
2	İnceleme ve Soruşturması devam eden İdari Disiplin soruşturması	-
3	Ön İnceme/Soruşturma (4483 sayılı kanuna istinaden) tamamlanan	15
4	Ön İnceleme/Soruşturma (4483 sayılı kanuna istinaden) devam eden	-
5	4483 Sayılı Kanuna İstinaden Araştırma Raporu düzenlenen	-
6	Başkanlık Makamınca Araştırma-İncelenmesi İstenen	2
7	Soruşturma açılmadan sonuçlandırılan şikâyetler	142

❖ 24 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Belediye leh ve aleyhine açılan adli ve idari davaları takip etmek ve neticelendirmek,
- Özel hukuk alanına ait icra takip işlerini usul ve esaslarına uygun olarak yerine getirmek,
- Başkanlık veya müdürlüklerden görüş istenen hususlarda yazılı veya şifahi mütalaalar vermek,
- Belediyemizde yapılan Protokol, sözleşme, taahhüt gibi işlemleri hukuka uygun olarak tanzimini temin ve ihbar, ihtar fesih vb. işlemleri yapmak,
- Hukuki nitelik taşıyan konularda Belediye Encümeni ve Meclisine görüş bildirmek, teklif ve karar metinleri hazırlamak,
- Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri arasında uygulama birliği ve koordinasyonun sağlanması için Hukuk Komisyonu marifetiyle çalışmalar yürütmek,
- Belediye Başkanının Kanuna uygun görevlendirmesiyle Raportörlük yapmak,
- İşten ayrılan veya emekli olan çalışanlar ile Arabuluculuk görevlerini yerine getirmek,
- Vergi, para cezası v.b. niteliğinde alacakların takibini yapmak.

Birimin Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye birimlerince yapılan ve yapılacak işlemlere dayalı açılmış davalar için ön hazırlıkları işlemi yapan birimle birlikte titizlikle hazırlamak, Kanuna uygun dilekçelerini yazmak, yargılama aşamasındaki her aşamayı takip etmek, idarenin işlemlerinin her aşamasında gerekli olursah hukuki çözümler sağlamak, Kanundaki sürelere itibar edilerek işlem önceliklerini ayarlamak politikalarımızdır.

DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ (Özel Hukuk)			
	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
MÜTALAALAR	15	19	15
İŞLEM GÖREN DAVA DOSYASI	314	351	322
İŞLEM GÖREN İCRA TAKİBİ	90	115	120
TAHLİYE İŞLEMLERİ	20	0	0
İHTARNAMELER			
İHTARNAMELER	350	450	0
KEŞİF VE DURUŞMALAR			
KEŞİF	87	61	83
DURUŞMA	880	1012	1100
RAPORTÖRLÜK			
RAPOR VERİLEN DOSYA	15	37	137
VERGİ VE PARA CEZALARI (İCRA SERVİSİ)			
ÖDEME EMRİ	2674	59952	9350
HACİZ	3782	6172	14000
DAVA KAZANMA ORANLARI			
	%70	%60	%48

❖ 25 BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtır. Bu amaçla basın toplantıları düzenler, afiş, haber bülteni hazırlayıp yayınlar, duyurular yapar.
- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlar.
- Kurumun web sitesinde haberlerin güncelliğini sağlar.
- Belediyemiz hizmet binası ve bağlı tesislerde ihtiyaca binaen dergi ve gazete aboneliği hizmetini yürütür.
- Yerel, ulusal, uluslararası fuarlarda standlar açar.
- Sosyal medyada belediyemize ait hesapları açmak ve kontrol etmek, sosyal medya üzerinden tanıtım festivalleri, fotoğraf yarışmaları yapar.
- Belediyenin faaliyetlerine ilişkin video ve fotoğrafların çekim işlemlerini gerçekleştirir.
- Basın mensuplarının Selçuklu Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlar.
- Selçuklu Belediyesi'nin medya takibiyle ilgili istatistik verileri tutar ve analizlerin yer aldığı raporlar hazırlar.
- Belediye faaliyetlerini anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında tanıtım materyalleri hazırlar.

TALEPLERE YÖNELİK ALINAN SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Alınan kararlara istinaden 299 adet Doğrudan Temin ve 6 adet İhale ile satın alma işlemleri yapılmıştır. Bu işlemlerle ilgili bazı başlıklar:

- Sosyal Medya Çalışmaları
- Billboard, clp, megalight asım ve teşhir hizmetleri.
- Broşür, Katalog, Rapor, Takvim Vb. Baskı Çalışmaları
- Tasarım Ve Baskısı Gerçekleştirilen Diğer Çalışmalar
- Prodüksiyon, Canlı Yayın ve Çekim Faaliyetleri
- Marka, Patent ve Logo İşlemleri
- Gazete, Dergi ve İlan Giderleri
- Basın Bilgilendirme Toplantıları, Canlı Yayın Hizmet Alımı
- Medya takip hizmetleri
- Fragman ve tanıtım filmler

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Müdürlüğümüzce belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve görev alanımıza giren diğer konularla ilgili olarak yapılan harcamalara ait konu başlıkları ve harcama tutarları;

İşin Adı	Toplam
Şehir Dışı Reklam	1.849.260,00 TL
Şehir İçi Reklam	23.217.600,00 TL
Stadyum Reklam	9.360.000,00 TL
Fuar	2.430.000,00 TL
Abonelik	12.360,00 TL
Haber Ajansı	1.080.000,00 TL
Medya Takip	201.600,00 TL
Muhtelif Baskı	1.898.640,80 TL
TV Yayın	9.963.542,40 TL
Dijital Medya	453.600,00 TL
Hava Limanı	1.356.000,00 TL
Dergi Abonelik	6.050,00 TL
Çanta Basımı	205.562,88 TL
Film Yapımı	2.160.000,00 TL
Broşür Basımı	132.300,00 TL
Promosyon	88.800,00 TL
Radyo Reklam	955.860,00 TL
Marka Patent	616.980,00 TL
Sosyal Medya	4.663.800,00 TL
Cilt	21.780,00 TL
Tasarım	2.526.000,00 TL
Makine Alımı	203.220,00 TL
Açık Hava Baskı	7.021.059,60 TL
Organizasyon	2.778.000,00 TL
Tanıtım Kitapçığı	36.000,00 TL
Sobe Tasarım Prodüksiyon	720.000,00 TL
Dijital Baskı	1.360.140,00 TL
Koku Kutusu	729.000,00 TL

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

❖ 30 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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	Belediyemiz personeli ve yakınlarının muayene ve tedavileri kapsamında 2025 yılı içerisinde; 1913 memur olmak üzere toplamda; 3649 işçi ve memur hasta müracaat' da bulunmuş olup, muayene ve tedavisi yapılarak reçete verilmiştir. Ayrıca, 372 Belediye çalışanın (memur) T.İ.S. 62 maddesi gereğince periyodik sağlık taramaları yapılmıştır
3	Yem Alımları	2025 Yılı içerisinde Başiboş Sokak Hayvanlarının beslenmesinde kullanılmak üzere; Belediyemize ait hayvan bakımevine; 250 ton Köpek maması alımı yapılarak 5.987,500TL ödeme gerçekleştirilmiştir
4	Besleme İstasyonları	5199 sayılı Kanununun geçici 4. Maddesi gereğince; Besleme İstasyonları kaldırılmış olup, Barınma ve besleme Hayvan Bakımevinde gerçekleştirilmektedir
5	Başiboş Hayvanların Tedavi Giderleri	2025 Yılı içerisinde; 02.01.2025 Tarihinde yürürlüğe giren Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması, tedavisi ve İşletilmesine dair Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokole istinaden; Madde:7 Ortak Hükümler gereği 823.858,16 TL müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.
6	Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakım Evine (Barınak) ait Çalışmalar	Belediyemize ait Hayvan Bakımevinde; İlçe sınırlarımız içerisindeki sahipsiz sokak hayvanlarının barınma ve beslenmesi gerçekleştirilmektedir. 5199 Sayılı Kanununun Geçici 4. maddesinde belirtilen "Hayvan bakımevleri kurmak, rehabilitasyon işlemlerini gerçekleştirmek ve sahipsiz hayvanlara sahiplendirilinceye kadar bakmak" İbaresine gereğince, Ayrılan 65.055.000,000 TL bütçe payından; 39.480.703,212 TL harcama gerçekleştirilmiştir

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

7	Isırık Vakaları	2025 yılı içerisinde 15 adet şüpheli ısırık vakası bildirilmiş olup, söz konusu Kedi ve Köpekler müşahede altına alındıktan sonra her hangi bir Kuduz vakasına rastlanmamıştır. Isırılan vatandaşlarımızın ilgili sağlık kuruluşlarında gerekli tedavileri yapılmış olup ısırık vakaları ile ilgili olarak gerekli sağlık kurumlarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.
8	Başiboş Hayvan Şikâyetleri	2025 Yılı içerisinde beyaz masaya 6895 talep olup, müdürlüğümüz tarafından olumlu olarak sonuçlandırılmıştır. Büyükşehir Belediyesi ile yapılan ve ortak protokolle yönetilen Başiboş Hayvanlar Rehabilitasyon merkezine; 1091 adet köpek, 183 adet kedi teslim edilmiştir. Ayrıca teslim edilen kedilerden 39'u tedavi edilerek tekrar doğaya bırakılmıştır.
9	Haşere ve Uçkunla Mücadele	2025 yılı ilaçlama sezonu Haşere ve Uçkunla mücadele kapsamında ilaçlama sezonunda; 5 Ekip ULV ile 900 lt İnsektisit kullanılarak bütün mahallelerin ilaçlaması yapılmıştır. 2025 Yılı içinde Beyaz masaya 1579 adet Açık Alan İlaçlama talebi olup ekiplerimizce değerlendirilmiştir
10	Müdürlüklerin Talepleri	2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin ihtiyacını karşılamak üzere Tıbbi ilaç ve malzeme talepleri karşılanmış olup, 445.505,00TL.harcama yapılmıştır..
11	İSG Birimi	İSG kurulu olarak rutin toplantılar yapılmış olup, Belediyemizin çalışma alanlarında İSG Uzmanımız tarafından rutin kontroller yapılarak, işçilerimize İSG ile ilgili eğitimler verilmiştir. Selçuklu Belediyesi İSG Kurulu ve Hizmetleri İşi 13.08.2025 Tarih E-62666180-619-62466 sayılı Başkanlık Oluru ile İSG Kurulu çalışmaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne devredilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

S.N	Faaliyetlerimiz / Projelerimiz	Tamamlama	Miktar	Yıl Sonu
		Tarihi	Oran (%)	Gerçekleşme Oranı (%)
1	İlçemizdeki Başiboş hayvanlar ile mücadele için mesai saatlerinde günde 4 adet toplama ekibi ile her mahallede denetimler gerçekleştirilecektir.	Sürekli		Düzenli olarak denetimler yapılmıştır.
2	Haşere ile Mücadele	Sürekli		Sürekli denetim yapılmıştır
3	Kurban Bayramı öncesinde kurbanlık satış yerleri olarak belirlenen yerlerin dışından kurbanlık satışı önlenerek. Veteriner Hekim tarafından satılacak kurbanların sağlık belgesinin bulunup, bulunmadığı ve hayvanın sağlıklı olup olmadığı kontrol edilecektir.	2025	En az 1 defa	Kurban satış yerlerinde gerekli denetimler yapılmıştır.

❖ 31 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Vatandaşlarımızdan, Resmi Kurumlardan ve Belediyemizin diğer birimlerinden gelen her türlü hizmet taleplerinin ve teknik içerikli projelerin Etüt, İstikşaf, uygulama ve kontrolünü yapan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü fonksiyonel bir birim olarak çalışmalarını yürütmektedir.

Hâlihazır Haritalar, İmar Uygulamaları ve Kamulaştırma çalışmaları devam etmektedir

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak, bu amaçla;
- Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,
- Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturarak dosyalayarak arşivlemek,
- Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek, bu amaçla;
- Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak;
- 3194 sayılı İmar Kanununun 11' inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların bedelsiz terk işlemleri veya Belediye adına devir işlemlerini yapmak.
- Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre Satış ihalesi işlemlerini yürütmek.
- Belediyenin hissedar olduğu parsellerdeki Belediye hisselerinin 3194 Sayılı İmar Kanununun 17.Maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek.
- Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların ilişkin işgallerinin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek.
- 4706 Sayılı Yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek.
- Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimisil'e bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri kamulaştırma yapmak,
- İlgili İmar Kanunları ve yönetmelikleri gereği bölge sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü Harita yapım, üretim ve planlama alt yapı çalışmalarını yapmak, Haritaları, Paftaları arşivlemek ve muhafaza etmek,
- 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uygulaması yapmak veya yaptırmak,
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Kalite Yönetim Sistemlerinin müdürlük bünyesinde gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Emlak İstimlak Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- Gerçekleştirme Görevlileri Müdürlüğe ait ödeme belgelerini usulüne uygun düzenlemek ve imza etmek, kamu görevinin yerine getirilmesi amacıyla harcama yapma ve kalan parayı iadesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar stratejik planlar, performans hedefleri ve yönetmeliğe uygun yapılacak plan dâhilinde yürütmek.
- Müdürlükte tüm personel KYS (Kalite Yönetim Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), Yazışma Kuralları, Otomasyon Programlarını bilmek ve Uygulamak zorundadır.

18. MADDE UYGULAMA BÜROSU

2024 yılında başlayıp 2025 yılında tescil edilen, 2025 yılında başlayıp bitirilen; 2025 yılında başlayıp uygulaması devam eden 18. Madde uygulamalarından 55.99 ha'lık kısmı tescil edilmiş olup, 489.71 ha'lık alanın uygulama işlemlerine devam edilmektedir.

TAKİP EDİLEN 18. MADDE UYGULAMALARI					
Düzenleme Sahası	Mahallesi	Kadastro Parsel Alanı(ha)	Giren Parsel (Kadastro Parsel Sayısı)	Oluşan (İmar Parseli)	
S.399	SARAYKÖY	0,79	9	3	TESCİL OLDU.
S.414	YAZIR	213,37	97	190	DEVAM EDİYOR.
S.417	TATKÖY	4,71	20	31	TESCİL OLDU.
S.468	MİMAR SİNAN	1,24	4	4	DEVAM EDİYOR.
S.469	BAŞARAKAVAK	0,56	7	10	TESCİL OLDU.
S.470	SARAYKÖY	22,14	61	120	PLAN TADİLATI BEKLENİYOR.
S.472	MUSALLABAĞLARI	0,44	13	11	DEVAM EDİYOR.
S.473	SİLLE	3,07	3	3	TESCİL OLDU.
S.475	ARDIÇLI	14,5	6	9	TESCİL OLDU.
S.476	8 MAHALLE	3,87	8	8	TESCİL OLDU.
S.477	8 MAHALLE	3,65	6	5	TESCİL OLDU.
S.478	ARDIÇLI-TATKÖY	72,39	17	10	DEVAM EDİYOR.
S.479	EĞRİBAYAT	10,6	56	50	TESCİL OLDU.
S.480	DİKİLİTAŞ	1,22	1	3	TESCİL OLDU.
S.481	SİLLE	2,43	3	4	TESCİL OLDU.
S.482	YAZIR-SİLLE	119,33	422	191	DEVAM EDİYOR.
S.483	KAYACIK	0,46	4	5	TESCİL OLDU.
S.484	YAZIBELEN	0,96	6	8	TESİL OLDU.
S.485	HOCACIHAN	2,1	4	2	TESCİL OLDU.
S.486	YUKARIPINARBAŞI	1,3	1	5	DEVAM EDİYOR.
S.487	HOCACIHAN	3,05	1	3	TESCİL OLDU.
S.488	HOCACIHAN	3,39	15	5	TESCİL OLDU.
S.489	YAZIR	7,34	5	8	DEVAM EDİYOR.
S.490	YAZIR	2,16	4	3	DEVAM EDİYOR.
S.491	ARDIÇLI	50	4	4	DEVAM EDİYOR.
25 ADET		545,07	777	695	

YAPILAN VE KONTROL EDİLEN 18. MADDE UYGULAMALARI	
25 Adet Dosya	545.07 ha'lık alanda 777 adet Kadastro Parselinde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulaması dosyaları hazırlanarak kontrollük ve tescil işlemleri için Kadastro Müdürlüğüne intikali yapılmıştır.
171 Adet	Yeni oluşan imar parselleri için ruhsat aşamasında resmi kurum, yol ve parklara isabet eden eski binaların arazi kontrolü yapılmıştır.

Konya İskekkli Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

HARİTA BÜROSU (HÂLİHAZIRLAR)	
HOROZLUHAN MAHALLESİ	660 ha
SİLLE MAHALLESİ ERENKÖY MAHALLESİ SARAYKÖY MAHALLESİ	121 ha
AŞAĞIPINARBAŞI MAHALLESİ YUKARIPINARBAŞI MAHALLESİ İHSANİYE MAHALLESİ	550 ha
SIZMA MAHALLESİ	31.1 ha
TATKÖY MAHALLESİ	42.63 ha
EĞRİBAYAT MAHALLESİ	13 ha
ÇANDIR	17.2 ha
TOPLAM	1434.93 ha

İFRAZ, TEVHİT, YOL TERKİ İŞLEMLERİNİN KOMİSYONA SUNULMASI VE BİLGİ BELGE TALEBİ	
320 Adet Dosya	Belediyemiz gayrimenkulleri ve 3. şahıslarla ilgili gayrimenkullere ait ifraz, tevhit, yol terki ve ihdas çalışmaları Kadastro Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.
1003 Adet	İnşaat yapı aplikasyon verilerinin işlenmesi (Cins Değişikliği)
Yaklaşık 4987 Adet	İmar durumları ile ilgili şifahi ve Çevre Şehircilik vb. resmi talepler değerlendirilip cevap verilmiştir.
610 Adet	Kentsel Dönüşüm Kanunu kapsamında parsel hareketlerini bildiren yazı

KAMULAŞTIRMA BÜROSU (SATIM VE ALIM İŞLEMLERİ)		
ADET	KONU	TUTAR (TL)
34	4706 Sayılı Kanuna göre hak sahiplerine doğrudan satış işlemleri için, 2025 yılında 34 adet tapu devri yapılmış olup yaklaşık 2.648.583,00 TL Belediyemiz hesabına aktarılmıştır.	2.648.583,00
168	Hisseli parsel ile artık parça parsellerin satışı yapılmıştır.	114.683.841,00
426	3.kişilere ait arsa, bina, ağaç ve müstemilatların kamulaştırma işlemleri yapılmıştır.	76.845.649,76

ARŞİV GÜNCELLEME İŞLEMLERİ	
4202 Adet Dosya	4202 adet aktif taşınmazımız bulunmaktadır. 268 adet taşınmaz eklendi. 204 adet taşınmaz pasife alındı

KURUMLARA YAPILAN TAHSİSLER		
ADET	KURUM ADI	ALAN(m ²)
19	KONYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (İÇME SUYU VE VEZNE HİZMETLERİ)	4754,4
14	SELÇUKLU İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (DİNİ TESİS ALANI)	26885,51
5	SELÇUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM (OKUL VE KURS)	3126,05
3	KONYA İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ (KARAKOL)	5855,99
2	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	3726,14
1	KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ (KOMEK)	75
44	TOPLAM	44423,09

RESMİ KURUM KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ

MAHALLE	ADET
KAYACIK	5
ÖZLEM	52
ESENLER	2
HACIKAYMAK	18
KILIÇARSLAN	1
MUSALLA BAĞLARI	4
SİLLE	67
SELÇUK	39
SİLLE SUBAŞI	27
TATKÖY	1
YAZIR	11
SANCAK	5
HOCACIHAN	46
ŞEKER MURAT	56
YENİ SELÇUK	21
DİKİLİTAŞ	3
SARAYKÖY	1
BİLECİK	13
MİMAR SİNAN	37
MOLLA GÜRANİ	17
TOPLAM	426

KAMULAŞTIRMASIZ EL ATMA DAVALARI

ADET	DAVA DOSYALARI	ALAN(m ²)	TUTAR
16	ÖDEMESİ YAPILANLAR	12225,25	59.000.980,01
48	DEVAM EDEN DAVA DOSYALARI	47784,45	236.433.080,57

SATIŞ, KİRALAMA VE ECRİMİSİL İŞLEMLERİ

ADET	KONU	TUTAR
35	ARSA VE GAYRİMENKUL SATIŞI YAPILMIŞTIR.	1.108.215.000,00
338	KİRALAMA DOSYASI GÜNCELLENMİŞTİR.	84.990.735,12
335	İŞGALİYE TESPİT EDİLMİŞTİR.	28.415.260,32

❖ 32 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

YAPILAN ÇALIŞMALAR İLE İLGİLİ SAYISAL VERİLER

YAPILAN FAALİYET ADI	
Sıcak Asfalt Yol Yapım	593.664,00 M ²
Soğuk Asfalt Yol Yapım	273.982,00 M ²
Asfalt Geri Dönüşüm ile Elde Edilen Asfalt Miktarı	122.663,00 Ton
Yol Açımı	90.000,00 m ²
Parke Döşenmesi	224.658,00 M ²
Bordür Döşenmesi	65.962,00 M
Moloz Alımı	259.100,00 Ton
Kumlama Yapımı	681.888.64 M ²
Yağmur Suyu Drenaj Hattı Yapım (Rögar)	710 Adet
Maili İnhidam ve Kaçak İnş. Yıkımı	70 Adet

❖ 33 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, faaliyet raporunu hazırlamak
- Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Faaliyet Raporu
- Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri
- Bütçe
- Ücret Tarifeleri
- Çeşitli Vergi ve harç tahakkuk işlemleri
- Muhasebe Kayıt ve Kontrol işlemleri
- Personel İcra Kesinti İşlemleri
- Vergi Dairelerine verilen Beyanname İşlemleri (Damga Vergisi, Katma Değer Vergisi, Muhtasar Beyanname)
- İşgaliye İşlemleri
- Tahsilat, Ödeme ve İade İşlemleri

Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri

- Resmi Kurumlardan ve Kişilerden gelen **3.920 adet** gelen evraklara cevap verilmiştir,
- Belediye binamız içinde bulunan Danışma Bankalarında **43.737** Tahakkuk Bankalarında **43.791** olmak üzere toplam **87.528** mükellefe sarı numarası ile hizmet verilmiştir.
- Belediye Hizmet binasında bulunan Danışma Bankalarından ve Tapu Müdürlüğü içinde bulunan hizmet noktasından Tapu Müdürlüğüne ibraz edilmek üzere **107.406** adet Değer yazısı verilmiştir.
- Yıl içinde Tapu Müdürlüğünde işlem gören **130.151** adet kayıt incelenmiş ve bildirimde bulunulmayan **11.294** taşınmak tahakkuk altın alınarak posta yoluyla tebliğ edilmiş, mükelleflerimiz Belediye Hizmet Binasına gelmeden işlemleri tamamlanmıştır.
- E Beyanname sistemi üzerinden yıl içerisinde **191** başvuru gelmiş ve işlemleri tamamlanmıştır.

TAHAKKUK TÜRÜ	TAHAKKUK SAYISI		
BİNA VERGİSİ	51.306		
ARSA VERGİSİ	22.478		
ARAZİ VERGİSİ	13.494		
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	6.768		
İLAN REKLAM VERGİSİ	1.645		
EĞLENCE VERGİSİ	880		
TAHSİLAT TİPİ VE YILLARA GÖRE TAHSİLAT TOPLAMLARI RAPORU			
	2023	2024	2025
Banka Tahsilatları	13.814.314,32	18.113.334,74	39.837.349,81
Banka Virman	1.046.968.719,97	1.984.030.823,32	2.214.925.735,01
Elden/Nakit	100.021.061,57	146.261.248,45	150.292.430,67
Kredi Kartı İnternet	122.822.466,23	182.577.305,18	310.886.406,85
Kredi Kartı-Vezne	170.020.629,31	267.074.431,36	463.938.785,28
PTT	410.638,91	571.905,75	568.411,57
TOPLAM	1.454.057.830,31	2.598.629.048,80	3.180.449.119,19

❖ 34 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki yapılan iş ve işlemler 9207 Sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuatlara göre yürütülmektedir

Sunulan Hizmetler:

- Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi ve gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine genel ve iç mevzuata uygun olarak iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarını vermek.
- Belediye sınırları içindeki ruhsatlı iş yerlerinin ruhsata aykırı faaliyetinin olup olmadığını tetkik ederek ruhsata uygun hale getirilmesini sağlamak
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı ile ilgili ön inceleme başvurusu yapanlar için, henüz faaliyete geçmemiş ve kiralanmamış iş yerlerinin, yapılması planlanan faaliyet açısından uygun olup olmadığını incelemek.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerlerinin ruhsatlarının kesinleşmesine yönelik olan denetim ve kontrolleri yapmak.
- Ruhsata aykırı olarak işletilen iş yerleriyle ilgili olarak Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak “Belediye Zabıta Yönetmeliği” ve “İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda işlem tesis etmek.
- Talep eden iş yerlerine ilgili mevzuat gereği “Ulusal Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı” düzenlemek.
- Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre iş yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri için gerekli ücret ve harçların tahakkuk işlemlerini yapmak.
- İlgili mevzuat gereği, ruhsat başvurusu sırasında kurumlarla yazışma yaparak görüş almak ve düzenlenen ruhsatları mevzuatta tanımlanan sürelerde ilgili kurumlara yazı ile bildirmek.
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu’na istinaden ilçemizdeki iş yerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, denetlemek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevleri yerine getirmek.
- Belediyemizin 04.06.2025 tarih ve 112 sayılı Meclis Kararı gereğince iş yerleri için “Geçici Açık Alan İzni” almak isteyenlerin başvurusunu değerlendirmek ve Açık Alan Komisyonuna sunmak.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Bütçe Gelirleri:

İşyeri Açma İzin Harcı	Ücretler	Ulusal Tatil Günlerinde Çalışma Harcı	TOPLAM
383.290,20 TL	15.886.500,00 TL	636.100,00 TL	16.905.890,20 TL

2025 Bütçe Giderleri:

Müdürlük Bütçe	Müdürlük Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı %
10.037.029,00 TL	8.715.441,70 TL	87

Müdürlüğümüz bütçe çalışmalarında gerekli titizliği göstererek tahmini bütçesini hazırlamış, % 87 'lik gerçekleşme oranı ile bir mali yılını daha geride bırakmıştır.

2025Yılı Verilen İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Sayısal Bilgiler:

Verilen Ruhsatlar	Sayı
Sihhi Müessese	1716
Gayri Sihhi Müessese	175
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	15
Açık Alan Kullanım İzin Belgesi	7
TOPLAM	1906

İş yeri açma ve çalışma ruhsatı almasına rağmen aynı yıl ruhsatını iptal ettirenlerin toplamı 58 adettir.

2025 yılı Ruhsat Öncesi Denetim, Ruhsat Sonrası ve Rutin Denetime İlişkin Sayısal Bilgiler:

Ruhsat sonrası ve Rutin Denetime İlişkin Sayısal Bilgiler	
RUHSAT ÖNCESİ DENETİM	1906
RUHSAT SONRASI ve RUTİN DENETİM	2053
TOPLAM	3959

❖ 35 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yeni yapılacak yapılar veya mevcut yapılardaki tadilatlar için yapı ruhsatlarının, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ve diğer ilgili kanunların hükümleri, belediye meclisinin almış olduğu kararlara uygun olarak hazırlanması ile ilgili olarak yasaların belediyelere verdiği yetki ve görevler çerçevesinde her türlü çalışmanın planlanması ve yürütülmesi,
- Yeni yapılan veya tadilatı yapılan yapılar için ilgili genel ve iç mevzuat hükümleri, belirlenmiş standartlar ve yayınlanmış talimatlar doğrultusunda iskân ruhsatlarının düzenlenmesi için ilgili yasaların belediyelere verdiği tüm yetki ve görevler çerçevesinde her türlü çalışmanın planlanması ve yürütülmesi,
- Asansörlerin ilgili genel ve iç mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılması, ruhsatlandırılması, periyodik kontrollerinin yapılması ile ilgili olarak yasaların belediyelere verdiği tüm yetki ve görevler çerçevesinde her türlü çalışmanın planlanması ve yürütülmesi,
- Yapı denetimi ile ilgili olarak yasaların Belediyelere verdiği tüm yetki ve görevler çerçevesinde her türlü çalışmanın planlanması, yürütülmesi ve ulusal yapı denetim sistemine gerekli kayıtların yapılması,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesinde belirtilen bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapı hükmünde olan yapılar için ilgili yasaların Belediyelere verdiği tüm yetki ve görevler çerçevesinde her türlü inceleme, tespit ve maili inhidam işlemlerinin yapı sahipleri ve Belediyenin ilgili müdürlükleri ile koordinasyon halinde planlanması ve yürütülmesi,
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması,
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerde yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

Sunulan Hizmetler

- Mimari, statik, mekanik tesisat, elektrik tesisatı, yangın tesisatı, ısı yalıtım, akustik, peyzaj ve iletişim tesisatı projelerinin, ilgili teknik raporlarının, temel ve zemin etüt raporlarının, aplikasyon krokisinin ve diğer evrakların ilgili genel ve iç mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi ve onaylanması,
- Yapı ruhsatına esas olan alan ve harç hesaplarının yapılması,
- Temel ve zemin etüt raporlarının hazırlanmasında veri olan arazi çalışmalarının yerinde kontrol edilmesi,
- Plankote evraklarının düzenlenmesi için arazi ortamında uygun teknik ekipmanlar kullanarak kot ölçümlerinin yapılması ve plankote evraklarının düzenlenmesi,
- Yapı denetimlerinin fenni mesuller tarafından üstlenildiği durumlarda zemin aplikasyon, subasman, ısı yalıtım, mekanik tesisat ve elektrik tesisat vizelerinin yapılması,
- Yapı ruhsatlarının düzenlenmesi,
- Yapı ruhsatlarının geçerlilik sürelerinin ve yapı ruhsatlarında adı geçen fenni mesullerin ve yapı denetim firmalarının teknik uygulama sorumluluk sürelerinin takip edilmesi ve bununla ilgili her türlü kanuni işlemlerin yapılması,
- Müdürlükte saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,
- Kat irtifakı tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarının verilmesi,

Konya İktisadi Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

- Kişi ya da kurumlar tarafından müdürlük arşivinden istenen proje ve belgelerin ilgisine teslim edilmesi,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığı beyan edilen binaların yerinde kontrol edilmesi,
- Yapıların kullanıma açılması için yapı kullanma izin belgelerinin düzenlenmesi,
- Yetki dâhilindeki iş deneyim belgelerinin düzenlenmesi,
- Asansör avan projelerinin ve teknik dosyasının ilgili genel ve iç mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi ve onaylanması,
- Asansör işletme ruhsatı düzenlenmesi,
- Asansörlerin periyodik kontrollerinde görev alacak yetkili kuruluşların belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- Asansörlerin ilgili genel ve iç mevzuat hükümlerine uygun olarak yıllık kontrollerinin yaptırılması,
- Yapı denetim hak edişlerinin kanuni süreleri içerisinde incelenmesi, tahakkuka bağlanması ve ulusal yapı denetim sisteminde ödemelerinin yapılması,
- Yapı denetim firmalarında çalışan proje ve uygulama denetçileri, uygulama denetçileri, kontrol elemanları, yardımcı kontrol elemanı değişikliği işlemlerinin yürütülmesi
- Seviye tespit tutanaklarının onaylanması, ulusal yapı denetim sistemine seviyelerin (hak ediş seviyesi, yılsonu seviyesi, denetçi değişikliği seviyesi vs.) işlenmesi,
- Fesih seviye tespitinin inşaat mahallinde yapılarak fesih seviye tespit tutanağının onaylanması, fesih seviyesinin ulusal yapı denetim sistemine işlenmesi ve inşaat faaliyetinin durdurulması hususunun ilgili müdürlüğe bildirilmesi,
- Laboratuvarlar ve yapı denetim firmaları ile olan resmi yazışmaların yürütülmesi,
- İş bitirme tutanağının onaylanması,
- Yapım aşamasında bina temel, bodrum ve zemin kat ile kalıp ve demir kontrollerinin fenni mesul nezaretinde yerinde yapılması,
- Fenni mesullerce hazırlanan betonarme vize dosyalarında sunulan evrakların incelenmesi ve vize (toprak, temel, bodrum, kat) işlemlerinin yapılması,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesinde belirtilen bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapı hükmünde olan yapıların teknik olarak incelenmesi, tespitinin yapılması ve maili inhidam işlemlerinin yapı sahipleri ve ilgili müdürlükler ile koordinasyon halinde yürütülmesi,
- Vatandaş başvurusu ile veya genel kontroller esnasında tespit edilme hali ya da Belediyenin diğer birimleri ile Kurumlardan gelen talepler üzerine bina kontrollerinin ve gerekli işlemlerin yapılması.

ASANSÖR PERİYODİK KONTROL	
YEŞİL ETİKET VERİLEN ASANSÖR SAYISI	3.356 ADET
KIRMIZI ETİKET VERİLEN ASANSÖR SAYISI	220 ADET
SARI ETİKET VERİLEN ASANSÖR SAYISI	10 ADET
MAVİ ETİKET VERİLEN ASANSÖR SAYISI	7.095 ADET
VERİLEN RUHSAT SAYISI	479 ADET
TUTANAK TUTULAN ASANÖR SAYISI	575 ADET
TOPLAM ETİKET SAYISI	11.256 ADET
TOPLAM RUHSAT SAYISI	479 ADET

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

ZEMİN ETÜT		MİLLİ İNHİDAM	
ONAYLANAN ZEMİN ETÜDLERİ	785 ADET	YIKILAN YAPI SAYISI	9 ADET
TOPLAM	785 ADET	TOPLAM	9 ADET

YAPI DENETİM HAKEDİŞLERİ VE DİĞER İŞLEMLER		İSKAN RUHSATLARI	
YAPI DENETİM HAKEDİŞLERİ	3.900 ADET	İSKÂN RUHSATI VERİLEN DAİRE SAYISI	4265 ADET
YILSONU SEVİYE ONAYI	1.848 ADET	İSKÂN RUHSATI VERİLEN İŞYERİ SAYISI	699 ADET
YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİ FESHİ	62 ADET	İSKÂN RUHSATI VERİLEN ALAN	1.281.138 M ²
DENETÇİ DEĞİŞİKLİĞİ	229 ADET	İSKÂN RUHSATI	687 ADET
KONTROL ELEMANI DEĞİŞİKLİĞİ	290 ADET	TOPLAM BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	4.964 ADET
TOPLAM HAKEDİŞ TOPLAM DİĞER İŞLEM	3.900 ADET 2.429 ADET	TOPLAM YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ	687 ADET
		TOPLAM İSKAN EDİLEN ALAN	1.281.138 M²

YAPI RUHSATLARI	
YENİ YAPI RUHSATI	1.099 ADET
YENİLEME RUHSATI	0 ADET
YENİDEN YAPI RUHSATI	43 ADET
TADİLAT YAPI RUHSATI	306 ADET
DİĞER YAPI RUHSATI	767 ADET
YENİ YAPI İNŞAAT ALANI	2.040.147 M ²
YENİDEN İNŞAAT ALANI	118.708 M ²
TADİLAT İNŞAAT ALANI	1.262.950 M ²
DİĞER İNŞAAT ALANI	2.447.924 M ²
TOPLAM YAPI RUHSATI TOPLAM İNŞAAT ALANI	2.215 ADET 5.869.729 M²

HAZIRLANAN EVRAKLAR	
PLANKOTE	795 ADET
APLIKASYON KROKİSİ	1.198 ADET
GEÇİŞ YOLU İZİN BELGESİ	0 ADET
ELEKTRONİK HABERLEŞME İST. İZİN BİLGESİ	0 ADET
İŞ DENEYİM BELGESİ	20 ADET
ESTETİK KOMİSYON KARARLARI	239 ADET
ALAN HESABI İÇİN DİLEKÇE	32 ADET
ALAN HESABI YAPILAN PARSEL	51 ADET
ALAN HESABI YAPILAN BAĞIMSIZ BÖLÜM	1.275 ADET
TOPLAM	2.335 ADET

BEDEL VE HARÇ			
YAPILAN HAKEDİŞ TUTARI	535.741.011,33 ₺	TAHSİL EDİLEN OTOYOL BEDELİ	0,00 ₺
HAKEDİŞTEN KESİLEN BELEDİYE PAYI TUTARI	16.072.230,34 ₺	PROJE TASTİK HARCİ	212.293,00 ₺
MİMARİ PROJE ÖN İNCELEME BAŞVURU ÜCRETİ	7.605.688,00 ₺	HAFRİYAT HARCİ	523.717,00 ₺
YENİ YAPI PROJE KONTROLLÜK ÜCRETİ	11.501.282,00 ₺	BİNA İNŞAAT HARCİ	3.898.878,00 ₺
TADİLAT PROJESİ KONTROLLÜK ÜCRETİ	2.623.817,00 ₺	TEMİZLİK KURUMLARI HASILAT BEDELİ	27.421.000,00 ₺
YENİDEN YAPI RUHSATI KONTROLLÜK ÜCRETİ	294.000,00 ₺	İNŞAAT İSKAN HARCİ	0,00 ₺
DİĞER YAPI RUHSATI ÜCRETİ	630.810,00 ₺	ARŞİV BÜROSU YILLIK GELİR	15.738.973,01 ₺
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ÜCRETİ	7.523.600,00 ₺	PROJE ÇIKTI BEDELİ	11.242.492,01 ₺
PLANKOTE ÜCRETİ	1.192.500,00 ₺	RUHSAT VİZE ÜCRETİ	0,00 ₺
TOPLAM		TOPLAM	106.381.280,36 ₺

❖ 36 KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Kültür İşleri Müdürlüğünün temel sorumluluğu kültür ve sanat alanında hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlamaların yapılması, kültürel değerlerin korunması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesidir. Müdürlüğün bu amaçla yerine getirdiği görevler şöyledir;

- Belediye sınırları içinde kültür ve sanat etkinliklerinin gerçekleştirilmesi, kültürel değerlerin korunmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi; gerektiğinde bu faaliyetlerle ilgili üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sendikalar, dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişiler ile iş birliklerinin yapılması
 - Kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetlerinin etkisini toplumda hissettirecek projeler geliştirmek, fikir projeleri elde edecek yöntemler uygulamak için süreç çalışmalarının planlaması ve uygulaması
 - Selçuklu Medeniyetinin tanıtılması amacı ile ulusal ve uluslararası; sergi, yayın, dokümantasyon ve bilgi içerikli yayınların hazırlanması
 - Kültürel yayınların hazırlanması ve yayın hayatına kazandırılması
 - Geleneksel ve modern el sanatlarının geliştirilmesi, yaşatılması, öğretilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
 - Kültür varlıklarının, kültür ve sanat eserlerinin alınması ve bunların sergilenmesine yönelik müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi
 - Şehrin eğitim, sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası etkinlik, toplantı, ziyaret, sergi ve benzeri faaliyetlerle ilgili tüm organizasyonların yürütülmesi
 - Selçuklu Değerler Eğitimi Programı (SEDEP) ve Sanat Eğitim Teknoloji ve Atölye Programları (SETAP) kapsamında; etkinliklerin belirlenmesi, eğitim materyallerinin temin edilmesi, Sanat Tasarım Atölyesi, Sille Tabiat Okulu, Gelişim ve Teknoloji Akademisi ve Trafik Eğitim Parkı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
 - Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütmesi
 - Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması
 - Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi
- Kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetlerinin etkisini toplumda hissettirecek projeler geliştirmek

Müdürlük Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile ilgili Genel Esaslar;

Müdürlük organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

- Birim Müdürü, birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısının önerisi ile belediye başkanı tarafından görevlendirilir.
- Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri ile alt birimlerde çalışacak personel, birim müdürünün önerisi ile birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye başkanı bu görevlendirmeleri resen değiştirmeye yetkilidir.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacı ile birime bağlı yeni alt birimlerin açılması veya mevcut alt birimlerin kapatılması veya alt birimlerin isimlerinin yeniden belirlenmesi belediye başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

Birimin Görevleri;

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Birimin temel fonksiyonu kültür ve sanat alanında hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlama yapılması, kültürel değerlerin korunması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesidir. Müdürlük bu amaçla aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Belediye sınırları içinde kültür ve sanat etkinliklerinin gerçekleştirilmesi, kültürel değerlerin korunmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi; gerektiğinde bu faaliyetlerle ilgili üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sendikalar, dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişiler ile iş birliklerinin yapılması
- Kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetlerinin etkisini toplumda hissettirecek projeler geliştirmek, fikir projeleri elde edecek yöntemler uygulamak için süreç çalışmalarının planlanması ve uygulaması
- Belediyemiz sınırları içinde; kütüphanelerin kurulması, kütüphane hizmetlerinin verilmesi, halkın okuma alışkanlıklarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütmesi
- Selçuklu medeniyetinin tanıtılması amacı ile ulusal ve uluslararası; sergi, yayın, dokümantasyon ve bilgi içerikli yayınların hazırlanması
- Kültürel yayınların hazırlanması ve yayın hayatına kazandırılması
- Kültür varlıklarının, kültür ve sanat eserlerinin alınması ve bunların sergilenmesine yönelik müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi
- Şehrin eğitim, sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası etkinlik, toplantı, ziyaret, sergi ve benzeri faaliyetlerle ilgili tüm organizasyonların yürütülmesi
- Selçuklu Değerler Eğitimi Programı (SEDEP) ve Sanat Eğitim Teknoloji ve Atölye Programları (SETAP) kapsamında etkinliklerin belirlenmesi, eğitim materyallerinin temin edilmesi, Sanat Tasarım Atölyesi, Sille Tabiat Okulu, Gelişim ve Teknoloji Akademisi ve Trafik Eğitim Parkı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütmesi
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerde yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi
- Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi güvenliğinin sağlanması
- Olağanüstü durumlarla ilgili gerekli tedbirlerin önceden alınması

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

Kültür İşleri Birim Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

24 Ayrı bütçe toplamı 109.548.461,00 TL olup toplam harcama oranı % 60,00 tır.

İdari Büro;

Tüm resmi iş ve işlemler ile ilgili çalışmaların takibi, doğrudan temin ve ihale işlemleri, tesis ihtiyaçları ile ilgili diğer müdürlüklere taleplerin iletilmesi ve Kalite Yönetim Sistemi iş ve işlemlerini yürütmek. Bu yıl içerisinde;

- **131 Doğrudan Temin**
5 İhale işlemi yapmıştır.

Okul Dışı Öğrenme Ortamları (SEDEP);

Selçuklu Belediyesi, Selçuklu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Necmettin Erbakan Üniversitesi iş birliği ile 10 yıldır uygulanan Türkiye'ye örnek, özgün, sürdürülebilir bir eğitim programımızdır. Okul dışı öğrenme ortamlarının amacı öğrencilerimizin bilgi beceri ve yeteneklerinin geliştirilmesini sağlamak, değerlerimizi tanımalarına, sevmelerine ve benimseyerek uygulamalarına rehberlik etmek amacını taşıyor. Okul dışı öğrenme ortamları Milli Eğitim Bakanlığı Müfredatında yer almaktadır. Okul öncesi, ilkökul, ortaokul ve lise öğrencilerimize yönelik bir uygulamadır.

- Sanat Tasarım Atölyesinden **8657** öğrencimiz
 - Sille Tabiat Okulundan **9020** öğrencimiz
 - Çocuk kütüphanesinden **10.657** öğrencimiz
 - Trafik Eğitim Parkından **7576** öğrencimiz
 - Gelişim ve Teknoloji Akademisinden **3170 öğrencimiz**
 - Hatice Hatun Külliyesi çocuk mektebinden **261** öğrencimiz
- Toplamda 2025 yılında 39.341 öğrencimiz faydalanmıştır.

Yayımlar;

Kadim medeniyete başkentlik yapmış olan Konya'mızın ve ismini aldığımız Selçuklu Medeniyetinin miraslarını gelecek kuşaklara aktarmak amacıyla yayın hayatına birçok eser kazandırdık. Yıl içerisinde yayınlardan **46** kişiye kargo işlemi yapılmıştır.

Müzeler;

- **Sille Müzesi;** Anadolu'daki en önemli tarihi yerleşimlerden biri olan Sille'nin köklü ve kültürel mirasını ziyaretçilere sunma amacıyla 2017 yılında faaliyete geçmiştir.
- **Zaman Müzesi;** Osmanlı ve Cumhuriyet dönemine ait eserler ile Roma dönemine kadar uzanan zaman kavramı ile ilgili birçok eserin sergilendiği müzemiz, Türkiye'de bir ilk olma özelliği taşımaktadır.
- **Aya Elenia Müzesi;** 327 yılında İmparator Konstantin'in annesi Helene tarafından Kudüs yolculuğu sırasında inşa ettirilmiş, yabancı turistlerimizin daha çok ilgi gösterdiği önemli bir müzemizdir.

Organizasyon;

Şehrin; eğitim, sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası etkinlik, toplantı, ziyaret, sergi ve benzeri faaliyetlerle ilgili tüm organizasyonlar kapsamında;

- 2025 yılında toplam 675.260 kişiyle iletişime geçilmiştir. Kişiyile iletişime geçilmiştir.

❖ 37 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

11.10.2019 tarih ve 151 Sayılı Belediye Meclisinde onaylanan Stratejik Planımızda deklare ettiğimiz birimizle ilgili stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmak için plan ve program hazırlamak, kontrol, uygulama ve denetlemektir. Bu hedeflerimizin başlıcaları; ilçemizde hızlı yapılaşmayla beraber artan park ihtiyaçlarını karşılamak, mevcut parkların daha kullanışlı hale getirmek için revizyonlarını yapmak, kişi başına düşen yeşil alan varlığını artırmak, ilçemizde bulunan resmi kurum, okul ve camii bahçelerinin çevre düzenlemelerini yapmak, yer altı su kaynakları varlığımızın ciddi anlamda azaldığı günümüzde önleyici ve koruyucu tedbirlerden birisi olan, damla sulama sistemini geliştirmek mahalle ve kent parklarımızın sayısının artırmanın yanı sıra mevcut parkların ıslahını sağlamak şeklinde sıralanabilir.

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

Sunulan Hizmetler:

N.R.P.A. (National Rekraation And Park Association) normlarına göre hizmet alanları, Çocuk Bahçesi, Mahalle Parkı, Kent Parkı, Kent Ormanları, Sportif alanlar ve pasif yeşil alanlar şeklinde sınıflandırıldı. Yeni yapılan parklarımızda çeşitli kuruluşların kabul ettiği standart ve norm uygulamalarının yanı sıra, eski parklarımızda mevcut standart ve normlara uygunluğu sağlanmaya çalışılmaktadır. Örneğin yeni yapılan mahalle ve kent parklarımızda her yaş grubunun taleplerine karşılık verme yanı sıra ayrıca özürllü vatandaşlara dönük projelendirmelere yer verilmektedir. Zamanla tahrip olan veya ihtiyacı karşılaması açısından eski parklarımızı revize ederek daha kullanışlı ve estetik hale getiriyoruz. Gelişen ve büyüyen ilçemizin ihtiyaçlarını karşılamak için mahalle aralarına küçük ölçekli parklar, kentin ihtiyaçlarını karşılanabilmesi için büyük kent parkları tesis edilmektedir. Müdürlüğümüz, sorumluluğunda bulunan bütün park ve yeşil alanların rutin olarak sulama, ilaçlama, çim biçimi, yabancı ot temizliği, ilaçlama, gübreleme ve diğer bakım hizmetleri yapılmaktadır

AĞAÇLANDIRMA YAPILARAK YENİ OLUŞTURULAN PASİF YEŞİL ALANLAR

S.N.	ADRES	ALAN m2
1	BUHARA MAHALLESİ EDİPOĞLU CADDESİ ÜMMET SOKAK KESİŞİMİ	1.439
2	PARSANA MAHALLESİ DİKİLİTAŞ SOKAK BAYKARA SOKAK KESİŞİMİ	6.000
3	S.EYYÜBİ MAHALLESİ ÇAPAN SOKAK	2.167
4	YAZIR MAHALLESİ TOPLUM VE RUH SAĞLIĞI MERKEZİ	500
5	S.EYYÜBİ MAHALLESİ YÜKSELEN SOKAK	100
6	YAZIR MAHALLESİ KEFİL SOKAK	1.000
7	BUHARA MAHALLESİ VELİ SABRİ UYAR SOKAK	2.000
8	SİLLE AK MAHALLE GÜLOTU SOKAK	5.000
9	YAZIR MAHALLESİ ŞEBNEMLER SOKAK	1.208
10	BEYHEKİM MAHALLESİ GÜLCANLAR SOKAK	2.750
11	KOSOVA MAHALLESİ ÖZLEYİŞ SOKAK	200
12	KOSOVA MAHALLESİ GÜRLE SOKAK	225
13	KOSOVA MAHALLESİ ÜNLÜTÜRK SOKAK	3.331
14	SANCAK MAHALLESİ AHİ NATUR SOKAK	3.920
15	SELÇUK MAHALLESİ MUHAMMED KIYMET SOKAK	915
16	SELÇUK MAHALLESİ YALÇINKAYA SOKAK	130
17	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ ARGUN CADDESİ ORTA REFÜJ	150
18	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ AKARTAŞ SOKAK	2.400
19	HANAYBAŞI MAHALLESİ MERDİVEN SOKAK	250
TOPLAM		33.685

YENİ YAPILAN PARKLAR

S.N.	ADRES	ALAN(m2)
1	BEYHEKİM MAHALLESİ ABDULLAH ULUBAY SIFIR ATIK PARK	4.747
2	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ DEDELER SOKAK	6.067
3	S.EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI 5. ETAP	28671
TOPLAM		39.485

PARKE-BORDÜR ÇALIŞMASI YAPILAN ALANLAR

S. N	MAHALLE ADI	SOKAK ADI	YAPILAN İŞ	PARK E M2	BORDÜR R MT
1	YAZIR MAHALLESİ	TOPLUM RUH SAĞLIĞI	KAMELYA YERİ	56	20
2	HOCACİHAN MAHALLESİ	BORSA SOKAK GENÇLİK MERKEZİ	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	1120	356
3	KAYACIK MAHALLESİ	ATIŞ POLİGONU	KAMELYA YERİ	173	150
4	BEYHEKİM MAHALLESİ	SEVGİ ANAOKULU	KAMELYA ALTI PARKELEME	77	20
5	SARICALAR MAHALLESİ	PARK YANI	KAMELYA YERİ	18	20
6	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	BEYHEKİM CADDESİ YELDA GİRİŞİ	KALDIRIM TRETUVAR	810	888
7	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARK 5. ETAP	PARK YAPIMI	9380	12528
8	AŞAĞI PINARBAŞI MAHALLESİ	MEZARLIK ARKASI	KALDIRIM YAPIMI	125	250
9	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ	TEKERLER SOKAK	PARKE DÖŞEME	181	100
10	SIZMA MAHALLESİ	OYUN GURUBU	GEÇİŞ YOLU YAPIMI	8	8
11	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ	DEDELER SOKAK	PARK YAPIMI	1092	450
12	PARSANA MAHALLESİ	MUSTAFA KOYUNCU CAMİİ	PARKE DÖŞEME	206	
13	YAZIR MAHALLESİ	KANYON PARK	BORDÜR YAPIMI	45	
14	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA CAMİİ	KAMELYA YERİ	40	60
15	HOROZLUHAN MAHALLESİ	DİKİLİTAŞ POLİS LOJMANLARI	PARKE DÖŞEME	212	24
16	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI 3. ETAP ŞEFLİK ÖNÜ	PARKE DÖŞEME	160	75
17	PARSANA MAHALLESİ	GÜZEL SANATLAR ÖNÜ	PARK YAPIMI	5805	5590
18	BEYHEKİM MAHALLESİ	ABDULLAH ULUBAY SOKAK	PARK YAPIMI	752	886
19	A.PINARBAŞI MAHALLESİ	MEZARLIK YANI	KAMELYA YERİ	27	21
20	MEYDAN MAHALLESİ	MEZARLIK YANI	OYUN GURUBU ETRAFI YÜRÜYÜŞ YOLU	135	125
21	KERVAN MAHALLESİ	OYUN GURUBU YANI	KAMELYA YERİ	14	12
22	ARDIÇLI MAHALLESİ	YENİ YERLEŞİM	OYUN GURUBU ETRAFI	6	51
TOPLAM				20442	21819

CAMİİ BAHÇELERİ ÇEVRE DÜZENLEME FAALİYETLERİ

a-) Müdürlüğümüz Ekiplerince Yapılan Cami Bahçeleri Alan Çalışmaları

S.N.	ADRES	ALAN(m2)
1	BEYHEKİM MAHALLESİ İMAM RABBANİ CAMİİ	2.375
2	SELÇUKLU MÜFTÜLÜĞÜ GENÇLİK VE AİLE MERKEZİ	3.617
TOPLAM		5.992

b-) Müdürlüğümüz Ekiplerince Yapılan Cami Bahçeleri Çevre Düzenleme Çalışmaları

S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)	GÜL (ADET)	ÇİM TOHUMU(KG)	ÇALI (ADET)
1	YAZIR MAHALLESİ ZEKİ ALTINDAĞ CAMİİ	5			
2	BUHARA MAHALLESİ BUHARA GÜL CAMİİ	3			12
3	BUHARA MAHALLESİ BASTONLU CAMİİ	3			
4	SİLLE AK MAHALLE ÇAĞRI CAMİİ	3			
5	EĞRİBAYAT MAHALLE CAMİİ	9			
6	BİNKONUTLAR MAHALLESİ HZ EBUBEKİR CAMİİ	2	15		8
7	SELÇUK MAHALLESİ GÖKAL CAMİİ	3			
8	KILIÇARSLAN MAHALLESİ ÖZALAN CAMİİ	8			
9	KILIÇARSLAN MAHALLESİ VEYSEL KARANİ CAMİİ	4		10	
10	HACIKAYMAK MAHALLESİ HATİCE HATUN CAMİİ	6			
TOPLAM		46	15	10	20

AĞAÇLANDIRMA VE PEYZAJ FAALİYETLERİ

S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)
1	BUHARA MAHALLESİ EDİPOĞLU CADDESİ ÜMMET SOKAK KESİŞİMİ	49
2	PAESANA MAHALLESİ DİKİLİTAŞ SOKAK BAYKARA SOKAK KESİŞİMİ	90
3	S.EYYÜBİ MAHALLESİ ÇAPAN SOKAK	79
4	YAZIR MAHALLESİ TOPLUM VE RUH SAĞLIĞI MERKEZİ	36
5	S.EYYÜBİ MAHALLESİ YÜKSELEN SOKAK	14
6	YAZIR MAHALLESİ KEFİL SOKAK	33
7	BUHARA MAHALLESİ VELİ SABRİ UYAR SOKAK	52
8	SİLLE AK MAHALLE GÜLOTU SOKAK	88
9	YAZIR MAHALLESİ ŞEBNEMLER SOKAK	20
10	BEYHEKİM MAHALLESİ GÜLCANLAR SOKAK	81
11	KOSOVA MAHALLESİ ÖZLEYİŞ SOKAK	11
12	KOSOVA MAHALLESİ GÜRLE SOKAK	16
13	KOSOVA MAHALLESİ ÜNLÜTÜRK SOKAK	65
14	SANCAK MAHALLESİ AHİ NATUR SOKAK	76
15	SELÇUK MAHALLESİ MUHAMMED KIYMET SOKAK	34
16	SELÇUK MAHALLESİ YALÇINKAYA SOKAK	5
17	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ ARGUN CADDESİ ORTA REFÜJ	20
18	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ AKARTAŞ SOKAK	61
19	HANAYBAŞI MAHALLESİ MERDİVEN SOKAK	9
TOPLAM		839

EKİPLERİMİZ TARAFINDAN MEVCUT ALANLARDA YAPILAN FAALİYETLER

S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)	ÇİM T. (KG)	ÇALI (ADET)
1	BUHARA MAHALLESİ GÖKGÖZ SOKAK	9		
2	Ş.ŞAMİL MAHALLESİ TÜRKÜ SOKAK	21		
3	YAZIR MAHALLESİ SAYILAN SOKAK	11		
4	MALAZGİRT MAHALLESİ GÜZİN SOKAK	17		
5	YAZIR MAHALLESİ YEŞİLVADİ PARKI	68		
6	MALAZGİRT MAHALLESİ UĞUR SOKAK	12		
7	S.EYYÜBİ MAHALLESİ KAHRAMANLAR CADDESİ	8		
8	HOROZLUHAN MAHALLESİ ÖKSÜZ CADDESİ	60		
9	MUSALLABAĞLARI MAHALLESİ ASMALI PARK	17		
10	KOSOVA MAHALLESİ ÜNLÜTÜRK SOKAK	66		
11	HOROZLUHAN MAHALLESİ ÖZNUR SOKAK	22		
12	YAZIR MAHALLESİ YEŞİLVADİ PARKI	69		
13	BUHARA MAHALLESİ DESTİLİ GÖBEK	29		
14	KOSOVA MAHALLESİ PİRİREİS PARKI	17		
15	Ş.ŞAMİL MAHALLESİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	52		
16	YAZIR MAHALLESİ BEYAZ KARANFİL SOKAK	3		
17	KOSOVA MAHALLESİ ÜMİTLİ SOKAK	4		
18	BİNKONUTLAR MAHALLESİ HALİL ÜRÜN CADDESİ	8		
19	YAZIR MAHALLESİ GÜLAÇAR SOKAK	4		
20	BİNKONUTLAR MAHALLESİ SONER SOKAK	4		
21	KOSOVA MAHALLESİ BÜYÜKÖDÜL SOKAK	14		
22	BİNKONUTLAR MAHALLESİ YARĞIÇLAR SOKAK	2		
23	YAZIR MAHALLESİ SARAYBOSNA SOKAK	41		
24	KOSOVA MAHALLESİ PANEL SOKAK	5		
25	BİNKONUTLAR MAHALLESİ AY SOKAK	7		
26	AKINCILAR MAHALLESİ AKINCILAR PARKI	13		
27	BUHARA MAHALLESİ KAYHAN SOKAK	14		
28	BUHARA MAHALLESİ EDİPOĞLU CADDESİ	35		
29	AKINCILAR MAHALLESİ KURUÇAY SOKAK	7		
30	BUHARA MAHALLESİ ÖZDUMAN SOKAK	2		
31	CUMHURİYET MAHALLESİ OLGUN SOKAK	7		
32	HANAYBAŞI MAHALLESİ SAYHA SOKAK	14		
33	M.AKİF MAHALLESİ İSMET SOKAK	12		
34	CUMHURİYET MAHALLESİ PEMBEGÜL SOKAK	21		
35	HANAYBAŞI MAHALLESİ ŞENGÜLLER SOKAK	18		
36	M.AKİF MAHALLESİ KAZAKİSTAN SOKAK	6		
37	M.AKİF MAHALESİ GURBETLİ SOKAK	3		
38	M.AKİF MAHALLESİ TUZDEVE CADDESİ	4		
39	BUHARA MAHALLESİ GÜRAY SOKAK	8		
40	HANAYBAŞI MAHALLESİ BOZACI SOKAK	15		
41	M.AKİF MAHALLESİ ŞAFAK PARKI	4		
42	KOSOVA MAHALLESİ HANEDAN PARKI	60	10	1000

Konya İskanlı Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

43	MALAZGİRT MAHALLESİ DEREBAŞI SOKAK	8		
44	HANAYBAŞI MAHALLESİ ÇAMELİ SOKAK	12		
45	H.ÇELEBİ MAHALLESİ ALYANSLI SOKAK	3		
46	M.AKİF MAHALLESİ TELLİ SOKAK	2		
47	M.AKİF MAHALLESİ KARANFİL SOKAK	1		
48	MALAZGİRT MAHALLESİ LALE CADDESİ	3		
49	MALAZGİRT MAHALLESİ DUTAĞACI SOKAK	5		
50	MALAZGİRT MAHALLESİ DÜZALAN SOKAK	11		
51	MALAZGİRT MAHALLESİ ORTAKÖY GÖBEK	3		
52	HANAYBAŞI MAHALLESİ İNCEDERE SOKAK	9		
53	BUHARA MAHALLESİ YUMUŞAK SOKAK	36		
54	BİNKONUTLAR MAHALLESİ DOĞANGÜN SOKAK	6		
55	BİNKONUTLAR MAHALLESİ HİSARKULE SOKAK	4		
56	PARSANA MAHALLESİ DİKİLİTAŞ SOKAK	43		
57	BUHARA MAHALLESİ HALAS PARK	3		
58	BUHARA MAHALLESİ AKPINAR SOKAK	2		
59	S.EYYÜBİ MAHALLESİ ÇAPAN SOKAK	11		
60	BUHARA MAHALLESİ YÜCELER SOKAK	47		
61	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ PINARBAŞI SOKAK	5		
62	KOSOVA MAHALLESİ İFTİHAR SOKAK	3		
63	BUHARA MAHALLESİ ZİYA SOKAK	23		
64	KOSOVA MAHALLESİ TATLICAN SOKAK	10		
64	KILIÇARSLAN MAHALLESİ TATLICAN SOKAK	10		
65	KILIÇARSLAN MAHALLESİ TAŞLIYOL SOKAK	8		
66	SANCAK MAHALLESİ YUDUM SOKAK	17		
67	KILIÇARSLAN MAHALLESİ FERYADİ SOKAK	2		
68	KILIÇARSLAN MAHALLESİ ANTAKYA SOKAK	4		
69	TÖMEK MAHALLESİ PASİF ALAN	30		
70	KARAÖMERLER MAHALLESİ	39		
71	SELÇUK MAHALLESİ ARAÇ SOKAK		10	250
72	KERVAM MAHALLESİ	21		
73	BOSNA KÜTÜPHANE PARKI	20		15
74	EĞRİBAYAT MAHALLESİ PASİF ALAN	33		
75	S.EYYÜBİ MAHALLESİ EZELİ SOKAK	6		
76	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ AKARTAŞ SOKAK	35		
77	KOSOVA MAHALLESİ ÇİMİLİ SOKAK	5		
78	KOSOVA MAHALLESİ ÜNLÜTÜRK SOKAK	10		
79	HOCACİHAN MAHALLESİ ÖZEV SOKAK	9		
80	HOCACİHAN MAHALLESİ MANTAR SOKAK	9		
81	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ TEKERLER SOKAK			366
82	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ ARGUN CADDESİ	22		
83	IŞIKLAR MAHALLESİ HACI GÖKMEN SOKAK	26		
84	YAZIR MAHALLESİ ENCAN SOKAK	11		
85	SELÇUK MAHALLESİ KIYMET SOKAK	34		
86	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ DEDELER SOKAK	69		300
87	SİLLE MAHALLESİ HAMAM ÖNÜ			51

Konya İskan Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

88	KOSOVA MAHALLESİ GÜRLE SOKAK	16		
89	HANAYBAŞI MAHALLESİ ALEMDAR CADDESİ	7		
90	HANAYBAŞI MAHALLESİ ÖRGÜ SOKAK	5		
91	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ TOZLUKBELİ SOKAK	6		
92	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ EŞMEYAZI SOKAK	9		200
93	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ AKARTAŞ SOKAK	31		
94	KOSOVA MAHALLESİ ORTAKÖY SOKAK	18		
95	HANAYBAŞI MAHALLESİ MERDİVEN SOKAK	12		
96	S.EYYÜBİ MAHALLESİ İSMAİL KAYA CADDESİ	21		
97	SELÇUK MAHALLESİ YALÇINKAYA SOKAK	24		400
98	ŞEKER MAHALLESİ ZEBİLLİ ALİ CADDESİ	24		637
99	SANCAK MAHALLESİ ÖZLEYİŞ SOKAK	21		
100	YAZIR MAHALLESİ HOŞSOHBET SOKAK	43		
101	BUHARA MAHALLESİ	35		
102	BEYHEKİM MAHALLESİ HASŞAHİN SOK	2		
103	KOSOVA MAHALLESİ ÇİMİLİ SOKAK	10		
104	SELÇUK MAHALLESİ HADIMKÖY SOKAK	12		
105	SİLLE AK MAHALLE GÜLOTU SOKAK	32		
106	KOSOVA MAHALLESİ İLİM SOKAK	8		
107	KILIÇARSLAN MAHALLESİ SALİMDEDE SOKAK	6		
108	BUHARA MAHALLESİ YENİAY SOKAK	27		
109	BEYHEKİM MAHALLESİ GÜLCANLAR SOKAK	128		
110	SAKARYA MAHALLESİ GÜLEDA SOKAK	7		
111	BUHARA MAHALLESİ ÖZBADEM SOKAK	11		
112	KILIÇARSLAN MAHALLESİ TAŞLIYOL SOKAK	12		
113	BUHARA MAHALLESİ PAPTAYA SOKAK	8		
114	S.EYYÜBİ MAHALLESİ KAHRAMANLAR CADDESİ	22		
115	IŞIKLAR MAHALLESİ HACI GÖKMEN SOKAK	4		
116	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ AKKOYUN PARKI	6		
117	FERİTPAŞA MAHALLESİ NENEHATIN PARKI	15	50	350
118	BEYHEKİM MAHALLESİ ŞAFAK CADDESİ	14		
119	BUHARA MAHALLESİ DİBEK SOKAK	19		
120	KOSOVA MAHALLESİ AHİNUR SOKAK	77	20	250
121	YAZIR MAHALLESİ TÖREN SOKAK	6		
122	Ş.ŞAMİL MAHALLESİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	37	70	300
123	DUMLUPINAR MAHALLESİ CEM SULTAN PARKI	18	40	200
124	KOSOVA MAHALLESİ BÜŞRA SOKAK	20		
125	HOCACİHAN MAHALLESİ ORTA REFÜJ	30		
126	SARAYKÖY TAKKELİ DAĞ AĞAÇ DİKME PROGRAMI	2302		
127	KELEBEKLER VADİ PARKI	428	120	3750
128	SİLLE BARAJ PARKI	603	150	790
129	BUHARA MAHALLESİ DESTİLİ GÖBEK			800
130	SEYİR TEPESİ	112	90	2480
131	KANYON PARK	186	80	2250
132	YELDA PARKI	905	300	7184
TOPLAM		7042	940	20783

UYUN GRUBU YERLEŞTİRİLEN ALANLAR

S.N.	MAHALLE	SOKAK	ADET
1	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI(BEYHEKİM ETABI)	1
2	HÜSAMEDDİN ÇELEBİ MAHALLESİ	FINDIKZADE SOKAK	1
3	HANAYBAŞI MAHALLESİ	GENÇLİK MERKEZİ	1
4	HOCACİHAN MAHALLESİ	SEYFULLAH CAMİİ	1
5	KILIÇARSLAN MAHALLESİ	HATİCE HATUN CAMİİ	1
6	ŞEKER MAHALLESİ	YAŐAR AYDIN ÖZEL EĞİTİM OKULU	1
7	MALAZGİRT MAHALLESİ	MEDİHA TAHSİ OLAYLI GÖRME ENGELLİ OKULU	1
8	HOCACİHAN MAHALLESİ	MEHMET ÇAL KIZ KURAN KURSU	1
9	YAZIR MAHALLESİ	ABDULLAH ULUBAY SOKAK SIFIR ATIK PARKI	1
10	AKŞEMSEDDİN MAHALLESİ	DEDELER SOKAK	1
11	ARDIÇLI MAHALLESİ	YENİ YERLEŐKE	1
12	MEYDAN MAHALLESİ	MEZARLIK KARŞISI	1
13	NİŐANTAŐI MAHALLESİ	AKİFAĞA SOKAK	1
14	TEPEKENT MAHALLESİ	LİSE YANI	1
TOPLAM			14

RESMİ KURUM VE OKUL BAĞÇELERİ ÇEVRE DÜZENLEME FAALİYETLERİ

a) Ekiplerimiz Tarafından Resmi Kurumlara Yapılan Faaliyetler

S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)	GÜL (ADET)	ÇİM TOHUMU (KG)	ÇALI (ADET)
1	HANAYBAŞI MAHALLESİ SPOR BAKANLIĞI YÜZME HAVUZU	34			156
2	YAZIR MAHALLESİ PSİKEATRİ KLİNİĞİ	34			396
3	YAZIR MAHALLESİ SAĞLIKLI YAŞAM MERKEZİ	14			100
4	YAZIR MAHALLESİ 3 NOLU SAĞLIK OCAĞI	20			300
5	S.EYYÜBİ MAHALLESİ REHABİLİTASYON MERKEZİ	2		40	
6	M.AKİF MAHALLESİ FUAT BİNİCİ KIZ KURAN KURSU	5			150
7	GENLİK MERKEZİ	63			640
8	HAVA LOJMANLARI	25		30	198
9	SOBE	8			
TOPLAM		205	0	70	1940

b) Ekiplerimiz Tarafından Okullara Yapılan Faaliyetler

S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)	GÜL (ADET)	ÇİM TOHUMU (KG)	ÇALI (ADET)
1	SANCAK MAHALLESİ OSMAN DEMİR İLKÖĞRETİM OKULU	8			
2	MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU ANADOLU İMAMHATİP LİSESİ	19			
3	S.EYYÜBİ MAHALLESİ KONYA SPOR LİSESİ	68	100		231
4	ERKAN KURŞUN İLKÖĞRETİM OKULU	9			
5	SAKARYA MAHALLESİ Ü.GÜLER ANAOKULU	4			
6	AKINCILAR MAHALLESİ AHMET HAŞHAŞ İLKÖĞRETİM OKULU	12			50
TOPLAM		120	100		281

BANK-KAMELYA BAKIM VE ONARIMI

S.N.	YAPILAN İŞ	ADET
1	BANK BOYAMA	436
2	KAMELYA BOYAMA	376
3	TAMİR VE BAKIM	1.224
4	OYUN GRUBU BOYAMA	18
5	GENEL AHŞAP AKSAMLARIN BOYAMASI	603
6	PİKNİK MASASI BOYAMA	78
7	HURDA KAMELYALARIN DÖNÜŞÜMÜ	216
8	FİTTNESS ALETİ BOYAMA	4
TOPLAM		2.955

OTOMATİK ve DAMLA SULAMA FAALİYETLERİ

2025 YILINDA SULAMA SİSTEMİ YAPILAN ALANLAR	
NO	OTOMATİK (POP-UP) SULAMA SİSTEMİ YAPILAN YERLER
1	KOSOVA MAHALLESİ ÇÖĞEN SOKAK
2	S.EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI BEYHEKİM ETABI
3	BUHARA MAHALLESİ ÖZİŞİK SOKAK
4	KOSOVA MAHALLESİ ABDÜLEZELPAŞA OKULU
5	SOBE- AT GEZİNTİ ALANI
6	BÜYÜKKAYACIK MAHALLESİ 3.ANA JET ÜSSÜ
7	SIZMA MAHALLESİ PARK ALANI
8	SANCAK MAHALLESİ YUDUM SOKAK
9	SANCAK MAHALLESİ MTA PARKI
10	SANCAK MAHALLESİ EBUMÜSLİM SOKAK
11	SANCAK MAHALLESİ BÜŞRA SOKAK
12	SANCAK MAHALLESİ SANCAKTEPE PARKI
13	BUHARA MAHALLESİ RÜZGAR SOKAK
14	BUHARA MAHALLESİ YUMUŞAK SOKAK
15	BUHARA MAHALLESİ GENİŞ SOKAK
16	BUHARA MAHALLESİ RAHAT SOKAK
17	BUHARA MAHALLESİ ÇELEBİ PARKI
18	PARSANA MAHALLESİ YEŞİLÇİMEN SOKAK
19	PARSANA MAHALLESİ KELEBEK VADİSİ 3. BÖLGE
NO	DAMLAMA SULAMA SİSTEMİ YAPILAN YERLER
1	S.EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI 4. ETAP
2	S.EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI BEYHEKİM ETABI
3	SİLLE MAHALLESİ HUZUREVİ
4	PINARBAŞI MAHALLESİ AĞAÇLIK ALAN
5	YAZIR MAHALLESİ KANYON PARK AĞAÇLIK ALAN
6	S.EYYÜBİ MAHALLESİ ANADOLU LİSESİ
7	BUHARA MAHALLESİ BUHARİ KIZ ANADOLU LİSESİ

PARK ve YEŞİL ALANLARIN GENEL BAKIM HİZMETLERİ

Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan bütün park ve yeşil alanların rutin olarak bakım hizmetleri; sulama, çim biçme, budama, ilaçlama, gübreleme, yabancı ot temizliği ve genel temizlik işleri belediyemizin kadrolu işçileri ve hizmet alım Personelleri ile yapılmaktadır

İlçemizdeki Yeşil Alanlar Miktarını Dünya Standartlarına Çıkartmak	Değerlendirme
İlçemiz sınırları içerisinde yapılacak ağaçlandırma çalışmaları ile 5 yılda 245.000 m ² Pasif Yeşil alan oluşturulması.	2025 Yılı içerisinde toplamda 839 Adet Fidan dikilerek 33.685 m ² Pasif Yeşil Alan oluşturulmuştur.
İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 210.000 m ² yeni Mahalle Parkı ve Cami çevre düzenlemeleri yapılması.	2025 Yılı içerisinde, 5.992 m ² alanda Cami çevre düzenlemesi ve 39.485 m ² alanda yeni park yapılmıştır. Genel toplamda 45.477 m ² yeni Mahalle Parkı ve Cami çevre düzenlemesi yapılmıştır
İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 50.000 m ² revize park çalışması yapılması.	2025 Yıl İçerisinde revize park çalışması yapılmamıştır.
Yeni Park Projelerinin hazırlanması ve yeni park alanlarının oluşturulması	2025 Yılı içerisinde Selahaddin Eyyübi mahallesinde bulunan ve 28.671 m ² alana sahip Yelda parkı 5. Etap projelendirilerek yapılmış ve kullanıma açılmıştır
Mevcut bulunan Aktif ve Pasif Yeşil Alanların her türlü bakım hizmetlerinin yapılması	Mevcut bulunan Aktif ve Pasif Yeşil Alanların bakım hizmetleri(sulama, çim biçimi, ot temizliği, budama, ilaçlama, gübreleme vb) düzenli ve planlı olarak yapılmaktadır

❖ 38 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Selçuklu Belediyesi'nin satın alma yoluyla temin edilecek tüm mal, hizmet ve yapım işleri ile taşınır mal işlemlerini; motorlu taşıtlar, iş makineleri ve ekipmanların bakım-onarım ve benzeri giderlerini, harcama yetkililiği uhdesinde kalmak kaydıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı doğrultusunda, genel ve iç mevzuata uygun olarak kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak hızlı, doğru ve kaliteli bir şekilde yürütmek.

Birimlerimiz:

Müdürlüğümüz, aşağıdaki birimler bünyesinde faaliyet göstermektedir.

- a. İhale Servisi
- b. Doğrudan Temin Servisi
- c. Ambarlar Servisi
 - c.1. Taşınır Kayıt Bürosu
 - c.2. Taşınır Kontrol ve Hakediş Bürosu
 - c.3. Tescil Bürosu
 - c.4. Akaryakıt istasyonu ve Mobil Akaryakıt Bürosu
- d. Taşınır Konsolide Servisi
- e. İdari İşler Servisi
- f. Baş şoförlük
- g. Atölye

Fiziksel Yapı:

- **Ambarlar:** Tesisler ; Demirbaş ve tüketim ambarları,
Hizmet binası ; Demirbaş ve tüketim ambarları,
Fidanlık ; Demirbaş ve tüketim ambarları,
Baylar Ocağı ; Seçim malzemeleri ve değerlendirme ambarı,
Asfalt Şantiyesi ; Demirbaş, tüketim, değerlendirme ve hurda ambarı

- **Akaryakıt İstasyonu:**

4 adet çift tabanlı dijital akaryakıt dağıtım pompasına bağlı, 100.000 lt. Kapasiteli 4 adet yeraltı motorin stok tankı, 1 adet 5.000 litre kapasiteli tek tabanlı mobil adblue tankı ve 1 adet 8.000 lt kapasiteli, çift tabanlı akaryakıt ikmal tankeri, park ve bahçeler fidanlığında 10 ton kapasiteli tek tabanlı mobil motorin ve 3.000 litre kapasiteli tek tabanlı mobil benzin tankından oluşmaktadır.

Akaryakıt istasyonları ve akaryakıt tankeri ile 2025 yılı içerisinde 2.581.554 lt. motorin, 51.855 lt benzin, 26.578 lt adblue ikmal yapılmıştır. 1 Adet ADR'li 10.000 lt kapasiteli akaryakıt ikmal tankeri satın alınmış 2026 yılı Ocak ayı içerisinde teslim alınacaktır.

- **Baş şoförlük:**

Belediyemiz birimlerine merkez, tesisler ve fidanlıkta oluşturulan araç havuzları vasıtası ile hizmet verilmektedir.

• **Atölye:**

Belediyemiz tesislerinde bulunan atölyede veya yolda kalan araçlar için mobil tamir bakım aracı ile demirbaş envanterine kayıtlı araç, iş makineleri ve ekipmanlarına müdahale edilmektedir.

Sunulan Hizmetler:

- İhale yapmak; Onay belgesi ile talebi yapılan ihaleleri gerçekleştirerek sözleşmeye bağlamak, taahhüt dosyasını ihaleyi talep eden Müdürlüğe göndermek.
- Taşınırları Konsolide yapmak; Muhasebeleşen alımların kanun ve mevzuata uygun bir şekilde ilgili tüm birimlerin ödeme emirlerini tanzim etmek.
- Taşınır Kontrolü yapmak; Tüm taşınırların kaydını ve ilgili hesaplarda muhasebeleştiğini kontrol etmek.
- Taşınır Kaydı yapmak; Belediyemize alınan tüm taşınır ve dayanıklı taşınırların ambar girişini yaparak hesapların muhasebeleşmesini sağlamak.
- Doğrudan Temin (Satın Alma) İşlemlerini yürütmek; Müdürlüklerden elektronik ortamda gelen ve bütçesinde ödeneği bulunan talepler için doğrudan temin onay belgelerine göre yüz yüze görüşerek veya dijital platformlar üzerinden teklif almak suretiyle alımlar yapmak.
- Destek Personeli; İlköğretim, ortaöğretim, lise ve dengi, Ön lisans ve lisans mezunu olmak üzere toplamda **380 kişinin** maaş ödemelerini yapmak.
- Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe kapsamında, akaryakıt ihalesini yaparak, Akaryakıt istasyonu, mobil akaryakıt istasyonu ve akaryakıt ikmal tankeri ile belediyemiz makine parkındaki araçlara akaryakıt ikmal yapmak.
- Hizmet araçları kiralama hizmet alım ihalesini yapmak, kiralanan araç, iş makinesi ve kamyonların, ilgili müdürlüklere tahsisi, takibi ve hak edişlerini yapmak.
- Belediyemiz makine parkı araçlarının zorunlu trafik mali sigortalarının takibi ve hak edişlerini yapmak.
- Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe kapsamında alımı yapılan kırtasiye grubu malzemelerinin ambar giriş-çıkış kayıtlarını ve stok kontrollerini yapmak, Alımı yapılan veya stokta bulunan taşınır ve dayanıklı taşınırları birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda teslim etmek.
- Belediyemize ait iş makinelerinin tescil işlemlerini yapmak
- (TBS)Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi'ne göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Belediyemize ait resmi araç, iş makineleri ve ekipmanların tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yetkili servislerine yaptırmak.

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu
BELEDİYEMİZ ARAÇ ENVANTER LİSTESİ

MEVCUT TAŞITLAR LİSTESİ				
S.NO	TAŞITIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
1	OTOMOBİL	13	52	65
2	MİNÜBÜSLER	11		11
3	KAMYONET	85	24	109
4	OTOBÜS (MERCEDES)	3		3
5	KAMYON(3,5 TON 12 TON ARASI)	33		33
6	KAMYON(12 TON -17 TON ARASI)	42		42
7	KAMYON(17 TON VE ÜZERİ)	99		99
8	MOTORSİKLET	14		14
9	GREYDER	7		7
10	YÜKLEYİCİ	8		8
11	DOZER	1		1
12	EKSCAVATÖR	2		2
13	MİNİ YÜKLEYİCİ	2		2
14	KANAL TEMİZLEME ARACI	1		1
15	FORKLİFT	2		2
16	ASFALT SERME MAK.	1		1
17	ASFALT FREZE	1		1
18	KAR ROTATİFİ	1		1
19	SİLİNDİR	9		9
20	KAZICI YÜKLEYİCİ	22		22
21	MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ	5		5
22	KEPÇELİ TRAKTÖR	1		1
23	ÇUKUR AÇMA MAK. TRAKTÖR	1		1
24	SÜPÜRGE ARACI	29		29
25	TRAKTÖR	13		13
26	PALETLİ PLATFORM	2		2
TOPLAM		408	76	484

BAŞŞOFÖRLÜK ARAÇ RAPORU

Müdürlüğümüz Araç havuzunda toplam 25 adet binek otomobil, 3 adet arazi binek otomobil, 2 adet cityvan (5+1 kişilik), 9 adet kapalı kasa koltuklu kamyonet, 1 adet çift sıra kabinli açık kasa kamyonet 5 adet 16+1 minibüs, 1 adet 27+1 otobüs, 2 adet 45+1 otobüs, olmak üzere 48 araç ile hizmet verilmektedir.

BAŞ ŞOFÖRLÜK ÇALIŞMA RAPORU

- Havuz araçları ile tüm müdürlüklere 11.400 adet şehir içi ve şehir dışı araç görevlendirmesi yapılmıştır.
- Spor müdürlüğü faaliyetleri için 430 adet şehir içi ve şehir dışı minibüs ve otobüs görevlendirmesi yapılmıştır.
- Belediye program ve etkinlikler için 183 adet şehir içi ve şehir dışı minibüs ve otobüs görevlendirmesi yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü mevsimlik işçi servisi için 2 ayrı minibüs ile 300 adet servis yapılmıştır.
- Karatay Alzheimer Derneğinin Selçuklu bölgesinde oturan hastaların derneğe ulaşımı için 230 adet servis yapılmıştır.
- Selçuklu Belediyesine ait Umut Evinde kalan hastaların hastaneye ulaşmaları için minibüs ile 3 farklı hastaneye 300 adet servis yapılmıştır.
- Selçuklu Bölgesinde Bulunan sağlık ocaklarından vatandaşların Ketem merkezlerine ulaşımı için minibüs ile 470 adet servis yapılmıştır.

ATÖLYE

- Atölye, 13.08.2025 tarihinde 28 personelle Müdürlüğümüze bağlanmış ve 11 personel alımı da gerçekleştirilerek toplamda 39 personelle hizmet verilmektedir.
- Atölye kapılarına kartlı güvenlik sistemi yaptırılıp sadece atölye çalışanlarının giriş ve çıkışı sağlanarak iş performansı artırılmıştır.
- Atölye içerisindeki personel dinlenme alanı başka bir alana taşınarak atölyedeki kullanım alanı artırılmıştır.
- Atölyemizde 13.08.2025-03.01.2026 tarihleri arasında 3.637 adet talebe cevap verilmiştir.
- Atölyemizde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirler alınmaktadır.
- Otomobil, iş makinası ve ağır vasıta araçlarımız için arıza tespit cihazları alınarak, arıza tespiti atölyemiz bünyesinde yapılmaya başlanılmıştır.
- Atölyemizde servis düzenine geçmek için tüm alet, takım dolapları, yağ pompaları vb. ihtiyaçlar giderilmiştir.
- Mobil Yol Yardım Bakım Onarım Aracının tamir-takım eksiklikleri giderilerek aktif hale getirilmiştir.
- Atölyede çevre (atölye arkasındaki beton kanal hasarlı ve kullanılmadığı için kaldırıldı vb.) ve çıkma parça depo düzenlemesi yapılarak hurdalar ayrıştırılmıştır.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde bulunan çöp araçlarının üst yapı kontrolü yapılarak tespitler yapılmış ve öncelik sırasına göre ekonomik ömrünü tamamlayan 4 adet aracın üst yapıları indirilerek yeni alınacak üst yapılar için tüm bakımları yapılmıştır.
- Süpürge araçlarının yetkili servislerinde komple revizyonları yapılmıştır.
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan 2 adet eski aracın üst yapıları indirilerek D.M.O. dan alımı yapılan taziye üst yapısı için bütün bakımları yapılmıştır

Yılı İçerisinde Yapılması Gereken İşler

- Yıkama ve yağlama binası hasarlı ve yetersiz olduğundan atölyemiz karşısına yeni bir yıkama yağlama binası yapılması gerekmektedir.
- Madeni yağların açık alanda soğuk ve sıcaktan etkilenmemesi için kapalı ve yalıtımlı madeni yağ ambarı yapılması gerekmektedir.
- Kışlık veya yazlık lastikler için lastik otelciliği yapıldığından dolayı kapalı ve yalıtımlı lastik ambarı yapılması gerekmektedir.
- Yolda kalan araçlar için lastik haneye uygun yol yardım bakım aracı alınması gerekmektedir. Atölyenin içerisindeki kanalların ve zeminin tamir edilmesi, atölyenin boyanması ve atölye zeminine epoksi kaplama işleminin yapılması gerekmektedir

DOĞRUDAN TEMİN

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılında 3.412 adet mal, hizmet, yapım işi, doğrudan temin ile alınmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

AÇIKLAMA	2025
a) Sarf malzemeler (150 hesap kodunda)	586.689.207,95
b) Dayanıklı Taşınır (253 hesap kodu)	253.654.021,78
c) Dayanıklı Taşınır (254 hesap kodu)	890.865.220,00
d) Dayanıklı Taşınır (255 hesap kodları)	137.871.016,31
GENEL TOPLAM	1.869.079.466,04

İHALELER

Müdürlüğümüz tarafından tüm harcama birimlerinin adına mal/hizmet/yapım/restorasyon/danışmanlık ihaleleri olarak toplam **88** adet ihale yapılmış olup, **9** adet ihale değerlendirme aşamasındadır. Çeşitli sebeplerden dolayı **13** ihale iptal edilmiştir. **66** adet ihalenin sözleşme tutarları toplamı K.D.V.ve fiyat farkları hariç **1.581.600.499,87 TL**'dir

2025 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İHALELER			
	İŞİN ADI	İHALE KAYIT NO	SÖZLEŞME BEDELİ
YAPIM İHALELERİ	BETON PARKE TAMİRATI YAPIM İŞİ	175768 / 2025	21.717.150,00
	ASFALT YAMA YAPIM İŞİ	179952 / 2025	23.887.500,00
	ASFALT KAPLAMA YAPIM İŞİ	213959 / 2025	76.220.000,00
	TRETUVAR DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	294036 / 2025	61.857.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ KÖPEK BARINAĞI VE SERBEST DOLAŞIM ALANI YAPIM İŞİ	456960 / 2025	20.203.800,00
	MUHTELİF ALANLARDA AKRİLİK ZEMİN KAPLAMA YAPIM İŞİ	526209 / 2025	1.584.600,00
	OTO KORKULUK YAPILMASI İŞİ	1023990 / 2025	1.390.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ SPORCU YETİŞTİRME ANTRENMAN SAHASI YAPIM İŞİ	1092294 / 2025	39.500.000,00
	PARK BAĞÇELER BİNASI YAPIM İŞİ	1025860 / 2025	113.950.000,00
	33 MAHALLE TRETUVAR YAPIM İŞİ	1068615 / 2025	7.162.455,00
	SİLLE KARMA YAPILAR VE MEYDAN DÜZENLEMESİ İKMAL YAPIM İŞİ	1060098 / 2025	324.000.000,00
	33 MAHALLE YOL YAPIM İŞİ	1092224 / 2025	16.488.000,00
	118 KONUT YAPIM İŞİ	1143164 / 2025	268.176.000,00
	BİTÜM STOK TANKI YAPIM İŞİ	1690662 / 2025	46.973.050,00
	KELEBEKLER VADİSİ PARKI BİNASI İKMAL YAPIM İŞİ	1697838 / 2025	126.120.960,00
KONYA SİLLE BARAJ PARKI BİNASI İKMAL YAPIM İŞİ	1759547 / 2025	86.638.000,00	
	TOPLAM		1.235.868.515,00
HİZMET İHALELERİ	28. EMİTT DOĞU AKDENİZ ULUSLARARASI TURİZM VE SEYAHAT FUARI KATILIM ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	61170 / 2025	2.050.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ BILLBOARD, CLP, MEGALİHT, REKLAM TABELASI VE FOLYO BASKI VE UYGULAMA HİZMETİ ALIM İŞİ	272933 / 2025	1.440.000,00
	KÖY OKULLARI MÜZİK VE DRAMA EĞİTİM HİZMET ALIM İŞİ	289406 / 2025	2.048.000,00
	EĞİTİM ORGANİZASYONU İŞİ	290261 / 2025	2.590.000,00
	SIFIR ATIK BİLİNÇLENDİRME-2 ETKİNLİĞİ HİZMET ALIM İŞİ	299278 / 2025	2.575.000,00
	YAZDIRMA VE KOPYALAMA HİZMET ALIM İŞİ	308764 / 2025	2.080.000,00
	SELÇUKLU TEKNO-SEL TEKNOLOJİ VE ROBOT YARIŞMASI ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	524721 / 2025	2.475.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ MOBİL UYGULAMA VE BAŞVURU OTOMASYONU HAZIRLAMA VE UYGULAMA PROJESİ HİZMET ALIM İŞİ	575527 / 2025	2.000.000,00
	SANAT AKADEMİSİ YIL SONU ETKİNLİKLERİ HİZMET ALIM İŞİ	741469 / 2025	2.575.000,00
	YAZA MERHABA VE KARNE ŞENLİĞİ ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	632165 / 2025	3.689.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ SEYİR TEPESİ ETKİNLİĞİ ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	956573 / 2025	1.980.000,00
	HAYVAN BAKİMEVİ UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ	992045 / 2025	1.150.000,00
	SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIM İŞİ	923978 / 2025	25.177.125,00
	SANAT AKADEMİSİ DÖNEM ETKİNLİKLERİ HİZMET ALIM İŞİ	1106880 / 2025	2.630.000,00
	EĞİTİM, ÇEVRE, KÜLTÜR-SANAT, TURİZM, SAĞLIK, SPOR, GENÇLİK VE AİLE HİZMETLERİNİN TANITIM HİZMET ALIM İŞİ	959375 / 2025	23.890.000,00
	SANAT AKADEMİSİ AÇIK HAVA ETKİNLİĞİ HİZMET ALIM İŞİ	1115700 / 2025	2.645.000,00
	BAŞVURU YÖNETİMİ VE MAKS YAPI BELGELERİ TAKİP SİSTEMİ HİZMET ALIM İŞİ	1222469 / 2025	1.650.000,00
	HER YERDE SANAT HİZMET ALIM İŞİ	1310388 / 2025	2.655.000,00
	OKUL DIŞI EĞİTİM ORTAMLARI SEDEP/SETAP KAPSAMINDA 2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SERVİS HİZMET ALIM İŞİ	1145605 / 2025	10.167.840,00
	TANITIM MATERYALİ BASKI VE UYGULAMA HİZMET ALIM İŞİ	1358577 / 2025	2.590.000,00
	TİP İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ	1388791 / 2025	2.620.000,00
	ŞİVLİLİK ÇOCUK BAYRAMI ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	1445674 / 2025	31.800.000,00
SEYİR TEPESİ, GEVALE KALESİ VE SİLLE MAHALLESİ ARASINDA YAPILACAK OLAN TELEFERİK SİSTEMLERİNE AİT AVAN PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE TEKNİK DANIŞMANLIK İŞİ	1558317 / 2025	1.900.000,00	
TANITIM MATERYALLERİ BASKI VE UYGULAMA HİZMETİ ALIM İŞİ	1839777 / 2025	21.735.000,00	
	TOPLAM		156.111.965,00

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

MALALIMI İHALELERİ	İŞİN ADI	İHALE KAYIT NO	SÖZLEŞME BEDELİ
	CANLI KELEBEK PUPASI ALIMI	1795104 / 2024	15.245.000,00
HAZIR BETON ALIMI İŞİ	1891871 / 2024	10.280.550,00	
ARI KOLONİSİ ALIM İŞİ	1901147 / 2024	1.018.850,00	
SFERO DÖKÜM ALIM İŞİ	152778 / 2025	2.360.000,00	
SULAMA MALZEMESİ ALIMI İŞİ	168404 / 2025	5.436.000,31	
KORUGE BORU ALIM İŞİ	272993 / 2025	1.358.000,00	
5 KISIM PARK VE BAHÇE MALZEMELERİ ALIMI İŞİ	235455 / 2025	3.511.340,00	
MARANGOZ ATÖLYESİNDE KULLANILMAK ÜZERE KERESTE, MEMBRAN, PLYWOOD V.B. MALZEMESİ ALIMI İŞİ	250986 / 2025	6.254.000,00	
EXTRUDER KÖPEK MAMASI ALIMI	315849 / 2025	5.987.500,00	
DÖKÜM BANK AYAĞI ALIMI İŞİ	318245 / 2025	2.818.000,00	
BETON, PARKE, BORDÜR, OLUK, ENGELLİ TAŞI VE DUBA ALIMI	329474 / 2025	27.970.500,00	
BETON-BETONARME BÜZ VE BETONARME MENFEZ ALIMI	402085 / 2025	1.774.400,00	
ASFALT MICIRI VE TEMEL MALZEME(0-25 MM) ALIM İŞİ	329831 / 2025	41.760.000,00	
SELÇUKLU BELEDİYESİ MUHTELİF EBAT VE TIPLERDE METAL MALZEME ALIMI İŞİ	406113 / 2025	25.452.380,00	
SELÇUKLU BELEDİYESİ BOYA VE VERNİK MALZEMESİ ALIMI İŞİ	409621 / 2025	4.441.386,76	
SELÇUKLU BELEDİYESİ TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI İŞİ	466812 / 2025	14.597.062,00	
IP TELEFON MAL ALIMI	574154 / 2025	2.222.129,80	
ÇOCUK OYUN GRUBU VE YEDEK PARÇA ALIM İŞİ	528601 / 2025	4.051.500,00	
SELÇUKLU BELEDİYESİ HIRDAVAT MALZEMESİ ALIM İŞİ	786277 / 2025	2.544.421,00	
MUTFAK DAVLUMBAZ EGZOST ASPİRATÖRÜ FİLTRE GRUBU İLE ELEKTRİKLİ ISITICI MONTAJ DÂHİL MAL ALIMI İŞİ	928153 / 2025	2.592.000,00	
MUHTELİF TÜR VE EBATLARDA FİDAN, SÜS VE ÇALI BİTKİSİ ALIMI İŞİ	1105020 / 2025	11.749.000,00	
SALLAMALI ÇÖP KOVASI ALIMI İŞİ	1281392 / 2025	1.384.000,00	
DÖKÜM BANK AYAĞI ALIMI İŞİ	1337325 / 2025	3.342.000,00	
LED EKРАН MAL ALIMI İŞİ	1463147 / 2025	2.280.000,00	
HOŞ GELDİN BEBEK PROJESİ	1965985 / 2025	2.606.000,00	
AKARYAKIT ALIMI İŞİ	1785150 / 2025	127.084.000,00	
	TOPLAM	330.120.019,87	
	GENEL TOPLAM	1.581.600.499,87	

HURDA ÇALIŞMASI

Müdürlüğümüze bağlı hurda ambarında yapılan ayrıştırma sonucunda orta vasıflı demir çelik, kablo ve alüminyum hurda malzeme M.K. E. Hurda İşletmeleri Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.



❖ 39 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlukları

- İlçemiz sınırları içerisinde kalan tüm mahalle, cadde, sokak, pazar yeri, kurbanlık hayvan satış ve kesim alanlarının, her türlü çöp, insan ve hayvan sağlığını tehdit eden atıkların toplanması ve nakledilmesi, kirlilikten arındırılması ve gerektiğinde zararlı mikroorganizmalara karşı dezenfekte edilmesi.
- Saha çalışmalarında ihtiyaç olan temizlik, kimyasal, hijyen v.b malzemelerin tespitini ve teminini yapmak.
- İhtiyaç duyulan yerler için atık toplama konteynırlarının temin edilmesi, montajı, tamir ve bakımının yapılması, bunların düzenli olarak dezenfekte edilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Atık toplama hizmetlerinde kullanılan her türlü atık toplama materyali ve yardımcı materyallerin tamiri, bakımı için ihtiyaç duyulan her türlü makine ve yedek parçanın tespitini ve teminini yapmak.
- Atık toplama hizmetlerinde kullanılan her türlü atık toplama materyali ve yardımcı materyallerin tamiri ve bakımının yapıldığı tamir atölyesi için ihtiyaç olan her türlü makine, yedek parça tespitini ve teminini yapmak.
- Müdürlüğümüzün çalışmaları için gerekli araç, gereç, makine v.b. ihtiyacını tespit etmek ve teminini yapmak.
- Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlerin, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyemize kazandırılması için her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesi.
- Çevre kirliliğine yol açan veya çevre sağlığını tehdit eden tüm unsurların tespit edilerek zamanında, etkin ve doğru bir şekilde bertaraf edilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi, çevre sağlığı ve temizliği ile ilgili kamuoyunun bilinçlendirilmesine yönelik eğitim, bilgilendirme ve kamuoyu araştırmalarının yapılması.
- Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı ve yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirlerin alınması.
- İhtiyaç duyulan yerlere su sebillerinin temin edilmesi, montaj, bakım ve onarımlarının yapılması, temizliğinin sağlanması ve su dolum işlemlerinin yürütülmesi
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEFLenen VE YAPILAN FAALİYETLER	AÇIKLAMA
İlçemiz genelinde cadde ve sokakların süpürülmesi, çöplerinin toplanması ve aktarma istasyonuna naklinin yapılması	Selçuklunun tamamında 2025 yılında toplam 203.580 ton katı atık (çöp) toplanmıştır. Selçuklu ilçesinde 7/24 saat esasına dayalı olarak gece gündüz, yaz kış 3 vardiya şeklinde çöp toplama hizmeti verilmektedir. Ayrıca mini çöp araçlarıyla şehir merkezi ve dar sokaktaki çöpler düzenli olarak toplanmıştır. Vakumlu süpürge araçları ile Selçuklu ilçesinin ana arterleri, cadde, sokakları, kaldırımları program dahilinde süpürülmektedir.
Doğalgaza geçip alt ve üst yapısı tamamlanan mahallelerde yer üstü konteyner çöp toplama sistemi iptal edilerek yer altı çöp konteyner sistemine geçilmesi	Selçuklu genelinde doğalgaza geçip alt ve üst yapısı tamamlanan mahallelerde yer üstü konteyner sistemini terk edip; yeraltına gömülen çöp konteynerleri ile çöp toplama hizmetimiz devam etmektedir. Hasar gören yer altı çöp konteynerleri yenisiyle değiştirilmektedir.
Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı mevsim sıcaklıklarının arttığı dönemlerde yer altı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yıkanma ve ilaçlanmasının yapılması.	Sıcaklıkların artmaya başladığı dönemlerde yeraltı ve yer üstü çöp konteynerlerinde halk sağlığını tehdit eden koku ve haşerelere karşı müdürlüğümüz gereken tedbirleri almıştır. İlçemiz genelinde Yer altı ve yer üstü çöp konteynerleri rutin olarak yıkanmakta, konteynerlerin içi, dışı ve etrafı ilaçlanarak dezenfekte edilmektedir. Müdürlüğümüz bu faaliyetini aralıksız olarak belirli bir program dahilinde kış dönemine kadar sürdürmektedir.
Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanarak temizliğinin sağlanması	Selçuklu ilçe genelinde haftanın belirli günlerinde kurulan 28 adet semt pazarının atıkları personeller tarafından toplanmakta ve çöp döküm sahasına nakli gerçekleştirilmektedir. Pazar yerleri süpürge araçlarıyla süpürüldükten sonra arazözle yıkanmaktadır. Son işlem olarak, pazar yerleri kimyasal dezenfektanlarla dezenfekte edilerek temizlik işlemi sonuçlandırılmaktadır.
Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarının yapılması, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.	Selçuklu ilçesinde bulunan kurban satış yeri ve kesim yerlerinin tamamı satış ve kesim yapmaya hazır hale getirilmektedir. Kurban satış ve kesim işlemleri bittikten sonra da hızlı bir şekilde atıklar toplanmakta, arazöz ve süpürge araçları ile yıkama ve süpürme işlemlerinin ardından kimyasal ilaçlarla dezenfekte edilmektedir. Kurban satış ve kesim yerlerinde kötü koku sorunu ortadan kalkıncaya kadar da koku giderici ve parfümleme çalışmaları yapılmaktadır.

PERFORMANS PROGRAMI KARŞILAŞTIRMASI

2025 yılı performans programında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak toplam bütçe 667.694.329,00 TL öngörülmüş olup % 96 gerçekleştirme oranı ile 638.735.683,11 TL harcama yapılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde, 2025 yılında 535 personelle katı atık (çöp) toplama, cadde ve sokak temizliği vb. hizmetler yerine getirilmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Selçuklu ilçesi sınırları içerisinde yer altı konteyner sistemi site yönetimi bulunan yerlerde başarıya ulaşılmıştır. Fakat sokak aralarından bulunan yer altı konteyner sistemlerinde vatandaşlarımızdan kaynaklanan bir takım aksaklıklar bulunmaktadır. Sokak aralarında bulunan yer altı konteynerlerinin iç kısmının boş olmasına rağmen konteynerlerin dışına atık bırakılmaktadır. Diğer bir husus ise kül kovalarının içine atılması gereken yanıcı maddelerin yer altı konteynerlerin içine atılmasıdır. Konteyner içerisine atılan bu yanıcı maddeler maddi hasarlara sebebiyet vermektedir. Bu sebepten dolayı el broşürleri, billboardlar ve görsel yayınlarla vatandaşlarımızın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Katı atık (çöp) aktarma istasyonunda çöp araçlarının bekleme süreleri minimum düzeye indirilerek mıntikalardan daha fazla katı atık (çöp) toplanması sağlanabilir

❖ 40 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YETKİLERİ:

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

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- **Hurda ve Atıl Durumda Bulunan Araçlar**
Kullanılamaz hale gelen, sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakılarak İlçemizin görsel yapısını bozan niteliğini kaybetmiş kara taşıtları Belediyemize ait hurdalığa kaldırılmıştır.
- **İzinsiz Reklam ve Tabela İşlemleri;**
Meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kâğıt ve benzeri afiş ve ilân asan kişilere idari işlem uygulanmış ve ilan ve reklam tabelalarının Şehir Estetiği Yönetmeliği'ne uygunluğu değerlendirilmiştir.
- **Çevre Kirliliği;**
İlçemiz genelinde moloz atıkları ve çevresel kirlilik unsurlarını önlemeye yönelik çalışma yapılmıştır. İlçemiz genelinde cadde ve sokaklarda çevre kirliliğine sebebiyet veren şahıslara toplamda 130 adet idari işlem uygulanmıştır
- **Toptancı Esnafına Dair İşgaller;**
İş yerleri dışında yoğunluk arz edecek şekilde işgalde bulunan, yaya ve araç trafiğine mani olan toptancı esnaf işgalleri konusunda ekiplerimizce düzenli takip ve kontroller sağlanmış, işgal konusunda ısrarcı olarak ikazlarımıza riayet etmeyen esnaflarımıza idari işlem uygulanmıştır.
- **Hatalı Park Halında Bulunan Ağır Vasıta ve Araçlar ;**
Konya Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Genel Kurulu'nun, 08.02.2017 tarih ve 2017/1 no'lu kararıyla "Kamyon ve Tır Garajları inşaat şantiye alanlarındaki güvenliği sağlanmış alanlar hariç, ağır vasıta araçların, şehir merkezindeki boş alanlar (semt pazarları, otoparklar, boş arsalar vb.) ile tüm cadde ve sokaklara park etmelerinin yasaklanmasına karar verilmiş olup, alınan karar doğrultusunda İlçemiz genelinde cadde ve sokaklara park eden ağır vasıta araç sahiplerine ikazlarda bulunularak toplamda 799 idari işlem uygulanmıştır
- **Market İşgalleri ;**
Cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden kişilere ve iş yeri dışında Belediyemizin vermiş olduğu izin dışında sebze ve meyve tezgahı açarak işgalde bulunan marketlere gerekli ikazlarda bulunularak toplamda 859 adet idari işlem uygulanmıştır
- **Dilencilik Faaliyetleri**
İlçemiz genelinde dilenci faaliyetlerini engellemeye yönelik düzenli takip ve kontroller yapılarak tespit edilen 9 adet dilenciye idari işlem uygulanmıştır.
- **Seyyar Satıcılık Faaliyetinde Bulunan Kişiler**
Cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden seyyar satıcıların ticari faaliyetleri engellenmiş olup, toplamda 416 adet seyyar satıcıya idari işlem uygulanmıştır.
- **Oto Yıkama ve Lastik Tamiri Yapan İş Yerleri**
5326 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesine aykırı olarak iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı almadan ticari faaliyet gösteren oto yıkama ve lastik tamiri yapan iş yerlerine yönelik idari işlem uygulanmış olup, Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığının 14.02.2014 tarih 80 nolu kararı ve 14.11.2014 tarih ve 833 nolu kararına istinaden mesken sahası içinde oto yıkama yerleri ve oto yedek parça satış tamirat yerlerinin faaliyeti engellenmiştir.

- **Oto Kiralama ve Araç Satışı Yapan İş Yerleri**

İlçemiz genelinde ikinci el oto galerilerin İçişleri Bakanlığının 2008/71 nolu genelgesine istinaden yerleşim alanı dışına taşınması ve insanların kullanımına ayrılan kaldırımların ikinci el oto galerilerinde satışa sunulan araçlar yoluyla işgalinin önlenmesi amacıyla can ve mal güvenliğini tehdit edecek şekilde apartman ve bina girişlerinde açılan ikinci el oto galerilerin ticari faaliyetini önlemek amacıyla çalışma yapılmıştır.

- **İnşaat Güvenlik Tedbirlerine Yönelik Yapılan Kontroller**

03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında, İlçemiz sınırları içerisinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen inşaatların güvenlik tedbirlerini aldirmaya yönelik çalışma yapılmış olup, harfiyat atıklarını müsaade edilen yerler dışına döken şahıslara idari işlem uygulanmıştır.

- **Ekmek, Etli Ekmek ve Unlu Mamüller Faaliyet Konulu İş Yerlerinin Denetimi**

Ekmek, etli ekmek ve unlu mamüller faaliyet konulu iş yerleri, işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı yönünden kontrol edilmiş olup, ruhsatsız faaliyette bulunan iş yerlerine idari işlem uygulanarak ticari faaliyet konusu dışında ekmek imalatı yapan iş yerlerinin faaliyeti engellenmiştir. Ayrıca Belediyemize gelen çevre kirliliği şikâyetleri ile birlikte hava kirliliğine sebebiyet veren ekmek ve etli ekmek fırınlarına İl Mahalli Çevre Kurulu Kararı ile alınan kararlar doğrultusunda gerekli denetimlerimiz yapılmıştır

- **Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi**

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2016/16 sayılı Yetki Devir Genelgesine istinaden Belediyemize çevresel gürültü konusunda yetki devri yapılmıştır. Bu kapsamda İlçemiz sınırları içerisinde yer alan gürültü kaynaklarına yönelik programlı, programsız ve şikâyetlere istinaden yerinde gerekli denetim ve çevresel gürültü düzeyi ölçümleri yapılmaktadır. Ayrıca İlçemiz sınırları içerisinde yapılması planlanan çevresel etki değerlendirmesi yönetmeliğinin kapsamında yer alan projelerle ilgili hazırlanan proje tanıtım dosyası ve çevresel etki değerlendirme raporları incelenerek Çevre ve Şehircilik Bakanlığına (Çevre ve Şehir İl Müdürlüğüne) Belediyemiz adına görüşler verilmiştir.

- **İzinsiz Canlı Müzik Yayını**

İlçe halkımızın huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde canlı müzik izin belgesi almadan gürültü oluşturan işletmelere idari işlem uygulanmış ve ilgili şahıslara canlı müzik izni almaları gürültü standartlarına uymaları konusunda ikazlarda bulunulmuştur

- **Bağımlılıkla Mücadele**

Günümüzün en önemli sorunlarından bir tanesi haline gelen alkol ve tütün ürünleri kullanımını önlemeye yönelik olarak Emniyet ekipleri ile müşterek çalışma yapılmış olup, aykırılığı tespit edilen iş yerleri Belediyemiz Encümenine havale edilmiş ve Kaymakamlık Makamı Olur'u ile kapatılmasına karar verilen iş yerleri mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

- **Ruhsatsız İş Yeri Tespiti**

Zabıta Ekiplerimizle yapılan çalışmalarda İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı almadan ticari faaliyet gösteren işletmeler hakkında idari işlemler uygulanmıştır.

- **Amacı Dışında Faaliyette Bulunan İşletmeler**

Zabıta Ekiplerimizle yapılan ortak çalışmalarda İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı faaliyeti konusu dışında ticari faaliyette bulunan işletmeler ve dernek merkezlerinin amaçları dışında faaliyet göstermeleri konuları Belediyemiz Encümenine sevk edilmiştir.

- **Umuma Açık Faaliyet Konulu İş Yerleri**

- Emniyet ve Zabıta Ekiplerimizle yapılan ortak çalışmalarda İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı almadan ticari faaliyet gösteren gazino, pavyon, kahvehane vb. umuma açık faaliyet konulu 88 adet iş yeri re'sen mühürlenmiştir.

SEMT PAZARLARI

İlçemizde bulunan 18 adet tescilli semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu ve güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için 13/7/2013 tarih ve 28706 nolu resmi gazetede yayımlanan Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmelik çerçevesince çalışmalarımız devam etmekte olup, 8 adet semt pazarımızı kapalı hale getirerek yüksek kalite standartlarında hizmetlerde bulunmaktayız.

İLÇEMİZ DAHİLİNDE BULUNAN SEMT PAZARLARI BİLGİLERİ				
S.	GÜNLER	PAZAR İSMİ	PAZAR ADRESİ	AÇIKLAMA
1	PAZARTESİ	BİNKONUT SEBZE (PAZARTESİ) KAPALI SEMT PAZARI	ŞEYH ŞAMİL MAHALLESİ TATLIPINAR CADDESİ AHMET HAŞ-HAŞ İLKÖĞRETİM OKULU YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
2		HOCACIHAN SEMT PAZARI	HOCACIHAN SARAY MAHALLESİ SARAY CADDESİ	RESMİ PAZAR
3		BİNEVLER SEMT PAZARI	SELAHATTİN EYYUBİ MAHALLESİ KUTBİLCHAN CADDESİ YELDA CAMİ CİVARI	RESMİ PAZAR AÇIK
4	SALI	FATİH SULTAN MEHMET (UĞURLU) SEMT PAZARI	IŞIKLAR MAHALLESİ ÇEVREYOLU CADDESİ DEDEMAN KARŞISI	RESMİ PAZAR
5		SAKARYA SEMT PAZARI	SAKARYA MAHALLESİ VEZİRHAN CADDESİ SAKARYA MAHALLE MUHTARLIK KARŞISI	RESMİ PAZAR
6		YAZIR SEBZE MEYVE SEMT PAZARI	YAZIR MAHALLESİ TURHANLAR SOKAK	RESMİ PAZAR KAPALI
7	ÇARŞAMBA	AYDINLIKEVLER SEMT PAZARI	AYDINLIKEVLER MAHALLESİ AKKÖPRÜ SOKAK AYŞE TÜMER İLKÖĞRETİM OKULU YANI	RESMİ PAZAR
8		KOSOVA KAPALI SEMT PAZARI	KOSOVA MAHALLESİ ŞÜKRÜ EFENDİ SOKAK	RESMİ PAZAR KAPALI
9	PERŞEMBE	BİNKONUT TUHAFİYE (PERŞEMBE) KAPALI SEMT PAZARI	ŞEYH ŞAMİL MAHALLESİ TATLIPINAR CADDESİ AHMET HAŞ-HAŞ İLKÖĞRETİM OKULU YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
10		SEYİT ÇAVUŞ (NALÇACI) SEMT PAZARI	NİŞANTAŞ MAHALLESİ RAUF DENKTAŞ CADDESİ İBRAHİM YAZICI İLKÖĞRETİM OKULU YANI	RESMİ PAZAR
11		ŞEKER SEMT PAZARI	KILINÇARSLAN MAHALLESİ TAŞLI YOL SOKAK ELMAS KURAN KURSU ARKASI	RESMİ PAZAR
12		BEŞYÜZEVLER SEMT PAZARI	SELAHATTİN EYYUBİ MAHALLESİ AHMET YESEVİ CADDESİ BEŞYÜZEVLER CAMİ YANI	RESMİ PAZAR
13	CUMA	YAZIR TUHAFİYE	YAZIR MAHALLESİ TURHANLAR SOKAK	RESMİ PAZAR KAPALI
14		ÖZALKENT (SEBZE) KAPALI SEMT PAZARI	MEHMET AKİF MAHALLESİ HADİMİ CADDESİ ESADER KÜLLİYESİ YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
15	CUMARTESİ	ÖZALKENT (TUHAFİYE) KAPALI SEMT PAZARI	MEHMET AKİF MAHALLESİ HADİMİ CADDESİ ESADER KÜLLİYESİ YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
16		DUMLUPINAR (CUMARTESİ) SEMT PAZARI	DUMLUPINAR MAHALLESİ LALE CADDESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
17		BOSNA-2 (YUKARI BOSNA) SEMT PAZARI	BOSNA HERSEK MAHALLESİ MESAJ CADDESİ	RESMİ PAZAR
18		AKŞEMSETTİN SEBZE VE MEYVE KAPALI SEMT PAZARI	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ HORASANLI SOKAK EŞREFOĞLU İLKÖĞRETİM OKULU YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
19		PARSANA (CUMARTESİ) SEMT PAZARI	PARSANA MAHALLESİ TEKİNBAŞ VE ŞEMSİ EFENDİ SOKAK KESİMİ HZ. ALİ CAMİ YANI	RESMİ PAZAR
20	PAZAR	DUMLUPINAR (PAZAR) SEMT PAZARI	DUMLUPINAR MAHALLESİ LALE CADDESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
21		AKŞEMSETTİN TUHAFİYE KAPALI SEMT PAZARI	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ HORASANLI SOKAK EŞREFOĞLU İLKÖĞRETİM OKULU YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
22		SANCAK (KOCAKONUT) SEMT PAZARI	SANCAK MAHALLESİ ŞULE SOKAK ZEKİ ALTINDAĞ 23.NOLU SAĞLIK OCAĞI YANI	RESMİ PAZAR KAPALI
23		AŞAĞI BOSNA KAPALI SEMT PAZARI	BOSNA HERSEK MAHALLESİ YEMENİ SOKAK	RESMİ PAZAR KAPALI

Semt pazarı esnaflarından;

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

Alınarak her bir esnaf için dosya oluşturulmuş ve Belediyemiz otomasyon sistemine kayıt altına alınmıştır.

İlçemizde bulunan semt pazarlarını daha huzurlu ve alışveriş yapılabilir yerler haline getirmek amacıyla çalışmalarımız devam etmektedir.

DİLENCİLİĞİN MEN-İ

Beldemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımız dilencilik yapmamakta olup, İlçe ve il dışından zaman zaman gelip dilencilik yaparak halkın manevi duygularını istismar eden kişilere de izin verilmemektedir.

KURBAN BAYRAMI ZABITA HİZMETLERİ

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

KABAHATLER KANUNUNA GÖRE UYGULANAN PARA CEZALARI			
YAPILAN İŞLEM ADI	2025		
	İŞLEM ADEDİ	ADET	CEZA MİKTARI
5326 KABAHATLER KANUNU	Market İşgalleri	859	1.398.035,00 TL
	Seyyar Satıcı faaliyetleri	416	799.266,00 TL
	Hatalı Ağır Vasıta Parkları	799	1.231.615,00 TL
	Dilenci Faaliyetleri	9	12.654,00 TL
	Çevre Kirliliği	130	1.083.186,00 TL
	Rahatsız Etme	28	39.368,00 TL
	İzinsiz Canlı Müzik	29	794.442,00 TL
	Kimlik Vermeme	4	5.624,00 TL
	İzinsiz Afiş Asmak	9	67.718,00 TL
	Ammeye Ait Yer İşgali	441	697.201,00 TL
GENEL TOPLAM	2724	6.129.109,00 TL	

BELEDİYEMİZ ENCÜMENİ TARAFINDAN UYGULANAN PARA CEZALARI			
YAPILAN İŞLEM ADI	2025		
	İŞLEM ADEDİ	ADET	CEZA MİKTARI
ENCÜMEN KARARI	İzinsiz Canlı Müzik Yayını	68	225.669,00 TL
	Bağımlılıkla Mücadele	16	269.792,00 TL
	Ruhsatsız İşyeri Tespiti	1173	3.875.639,00 TL
	5957 Sayılı Pazarlar Kanunu	957	1.628.086,00 TL
	Amacı Dışında Faaliyette Bulunan İşletmeler	220	809.360,00 TL
	Kapatma Saatlerine Riayet Etmemek	1	16.862,00 TL
GENEL TOPLAM	2435	6.825.408,00 TL	

5 YILLIK UYGULANAN TOPLAM PARA CEZALARI										
YAPILAN İŞLEM ADI	2021		2022		2023		2024		2025	
	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI
ZABIT VARAKALARI	302	121.037,00	539	301.507,00	419	793.416,00	550	2.051.101,00	1173	3.875.639,00
KABAHATLER KANUNU	1708	591.101,00	1528	793.988,00	1849	2.216.948,00	2341	4.612.162,00	2724	6.129.109,00
5957 SAYILI PAZARLAR KANUNU KAPSAMINDA	9	1.503,00	3	5.207,00	6	16.240,00	7	18.784,00	957	1.628.086,00
AMACI DIŞINDA FAALİYETE BULUNAN İŞLETMELER	3	7.308,00	2	3.898,00	19	24.605,00	56	506.320,00	220	809.360,00
BAĞIMLILIKLA MÜCADELE	1	2.436,00	6	3.486,00 TL	18	120.894,00	77	380.276,00 TL	16	269.792,00
İZİNSİZ CANLI MÜZİK YAYINI	62	24.304,00	6	2.562,00	10	12.950,00	86	493.660,00	68	225.669,00
KAPATMA SAATLERİNE RİAYET ETMEMEK	15	28.504,00	57	110.139,00	38	241.458,00	33	324.859,00	1	16.862,00
GENEL TOPLAM	2100	776.193,00	2193	1.244.889,00	2359	3.426.511,00	3150	8.387.162,00	5159	12.954.517,00

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

❖ 41 KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kütüphane Müdürlüğü, Belediyemizin amaçları, ilkeleri ve politikaları ile ilgili mevzuat çerçevesinde, belediyemize bağlı tüm mahalle ve okul kütüphanelerinde okuma alışkanlığının kazandırılması, kültürel etkinliklerin geliştirilmesi, online yarışma ve okur yazar etkinliği organizasyonları ile daha çok insana ulaşabilmek için gerekli çalışmaları yapar.

Birimin temel fonksiyonu; Belediyemiz kontrol ve sorumluluğunda açılmış olan kütüphanelerde kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek, kütüphanelerde bulunan yayınları güncellemek, okuma alışkanlığının geliştirilmesi için etkinlikler düzenlemek, ihtiyaç olan bölgelerde yeni nesil kütüphaneler oluşturulması ile ilgili çalışmaları yürütmek, kütüphanecilikle ilgili teknolojik gelişmeleri ve yeni anlayışları takip etmek, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli çalışarak okullarda kütüphane açmak ve işletmektir.

Çocuklar, gençler ve yetişkinlere kitap okuma alışkanlığı kazandırmak, bilinçli bireyler olmalarına katkılar sunmak amacıyla çıktığımız bu yolda bugün;

5 Halk Kütüphanesi,

100 Okul Kütüphanesi (İlkokul 29, Ortaokul 39, Lise 32)

1 Çocuk Kütüphanesi

2 Selçuklu Eğitim Destek Merkezi (SEDEM)

1 Şehir Kütüphanesi olmak üzere toplamda **109** kütüphaneyle Selçuklu'muza hizmet vermekteyiz.

2025 Yılına ait faaliyet verilerimiz aşağıdaki gibidir.

- Kütüphane Sayısı: 109
- Üye Sayısı: 134.441 (Pasif dahil 248.093) kişi (Mahalle: 43.891 Okul: 21.601 (Pasif Dahil 135.253 Yeni Nesil Şehir Kütüphanesi: 68.949)
- Kitap Sayısı: 616.645 adet
- Toplam Faydalanan Kişi Sayısı: 774.618
 - Halk Kütüphaneleri Verilen Kitap Sayısı: 43.838 Adet
 - Okul Kütüphaneleri Verilen Kitap Sayısı: 67.194 Adet (15 Eylül'den sonra)
 - Yeni Nesil(3.Mekân) Verilen Kitap Sayısı: 45.667 Adet
 - Toplam Ödünç Verilen Kitap: 156.699 Adet
 - Selçuklu Eğitim Destek Merkezi (SEDEM) Yararlanan Kişi Sayısı: 72.000 (Yaklaşık)
 - Yeni Nesil Şehir Kütüphanesi Toplam Yararlanan Kişi Sayısı: **315.285**
- Yapılan Kitap Bağışı: 95 koli
- Çocuk Kütüphanesi Randevulu Grup Kullanımı: 132
- Konferans ve Toplantı Randevulu Grup Kullanımı: 97
- Okur Yazar Etkinliği Kapsamında 32 Okulda Etkinlik: 3.430 KİŞİ
- Ekim – Mayıs Arası Ayn Okuru Ödülü (Buluetoothlu Kulaklık): 518 Adet
- Çizim Atölyesi Randevulu Kullanım Sayısı: 863
- Doğrudan Temin Adedi: 16

KURULUŞ

Kütüphane Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisinin 07.05.2007 tarih ve 99 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

İLKELER

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluk
- Hesap verebilirlik
- Öngörülebilirlik
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

MİSYON

Genelde Konya, özelde Selçuklu İlçesi sakinlerinin kütüphanelerden ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak, düzenli ve planlı bir şekilde okumalarını sağlamak, okuma alışkanlığı kazandırmak, en hızlı şekilde internet hizmetlerinden yararlandırmak, insanımıza, tarihimize kültürümüze, örf ve adetlerle geleneklerimize sahip çıkan, yaşayan ve yaşatan bir nesil için hizmet sunmaktır.

VİZYON

Tarihini, kültürünü ve ahlaki değerlerini bilen ve yaşayan , bilime önem veren, çevresindeki insanlara faydalı olan, araştırmayı seven bilinçli bir nesil yetiştirmek için kütüphanecilik ve ders çalışma alanları hizmetini sunmaktır.

ORGANİZASYON YAPISI ve PERSONEL

Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim;

Kütüphane Müdürlüğü üst birim olarak başkanlığa, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Birimin Alt Birimleri ile Bunlara Bağlı Servis ve Kısımlar;

Kütüphane Müdürlüğü'nün alt birimleri

- İdari Büro
- Halk Kütüphaneleri ve Selçuklu Eğitim Destek Merkezleri (SEDEM)
- Okul Kütüphaneleri
- Yeni Nesil Şehir Kütüphanesi (3.Mekân) şeklinde oluşturulmuştur.

Personel Yapısı;

Kütüphane Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

KÜTÜPHANE MÜŞTEMİLATI

- 65 Adet Yıldız Raf
- 3215 Adet Büyük / Küçük Raf
- Raf Sayısı: 3.479 Adet
- Çalışma Masası 968 Kişilik
- 136 Adet C raf
- 329 Adet Bilgisayar Masası
- 2272 Adet Sandalye
- 19 Adet Personel Masa Seti

Kütüphane Bülteni;

Tüm üyelerimizin katılımına açık faaliyet raporu şeklindeki kütüphane bülteninin 7.sayısı hazırlanmış fakat tasarruf tedbirleri nedeni ile basımı yapılmamıştır.

KÜTÜPHANE İSİM LİSTESİ

1	ABİDİN SANİYE ERÇAL İLKOKULU
2	100.YIL AHMET HAŞHAŞ ORTAOKULU
3	ABDULLAH TAYYİP OLÇOK İ.H.O.
4	ABDÜLEZEL PAŞA İMAM HATİP ORTAOKULU
5	ADNAN AĞÜL ÖZEL EĞİTİM MESLEK LİSESİ
6	ADNAN HADİYE ORTAOKULU
7	AHMET AÇAR İLKOKULU
8	AHMET HAZİM ULUŞAHİN İ.H.O.
9	AHMET KARACIÇAN ORTAOKULU
10	AHMET KELEŞOĞLU KÜTÜPHANESİ
11	AHMET PERİHAN DEMİROK İLKOKULU
12	AKINCILAR AHMET HAŞHAŞ İLKOKULU
13	AKŞEMSEDDİN KÜTÜPHANESİ
14	ALAEDDİN İLKOKULU
15	ALİYA İZZETBEGOVİC ANADOLU LİSESİ
16	ATATÜRK ANADOLU LİSESİ
17	ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK A.L.
18	AYŞE KEMAL İNANÇ A.İ.H.L.
19	AYŞE TÜMER İLKOKULU
20	BAŞARAKAVAK İLKOKULU
21	BEYHEKİM İMAM HATİP ORTAOKULU
22	BORSA İSTANBUL ORTAOKULU
23	BOSNA HERSEK A.İ.H.L.
24	BUHARA KÜTÜPHANESİ
25	BUHARİ ANADOLU İ.H.L.
26	BÜYÜKBAYRAM ORTAOKULU
27	CAHİT ZARİFOĞLU İLKOKULU
28	CEMİL MERİÇ ANADOLU LİSESİ
29	CEMİLE ERKUNT İLKOKULU
30	CUMHURİYET AHMET HAŞHAŞ ORTA OKULU
31	DİKİLİTAŞ SAHİP ATA İLKOKULU
32	DOLAPOĞLU ANADOLU LİSESİ
33	DURSUN FAKİH ANADOLU LİSESİ
34	ERBİL KORU ANADOLU LİSESİ
35	ERDEM BEYAZIT ORTAOKULU
36	ERTUĞRUL GAZİ ORTAOKULU
37	FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU (ŞEKER) KÜTÜPHANESİ
38	GAZİ MESLEKİ VE TEKNİK A.L.
39	HAKİM ÖMER ONSUN İLKOKULU
40	HASAN AKBIYIK İLK VE ORTAOKULU
41	HOCA AHMET YESEVİ ORTAOKULU
42	HOCACİHAN ORTAOKULU
43	İSMAİL HAKKI TONGUÇ İ.H.O.
44	İSMAİL KAYA İ.H.L.
45	İTO ŞEHİT MUHTEREM AK İLKOKULU
46	KAŞGARLI MAHMUT ORTAOKULU
47	KAZIM ÖZENÇ SEÇEN ORTAOKULU
48	KEMAL AKPINAR İ.H.O.
49	KONEVİ ANADOLU LİSESİ
50	M. HALİL İBRAHİM HEKİMOĞLU A.L.
51	M. HALİL İBRAHİM HEKİMOĞLU M.T.A.L.
52	MAHMUT CELALEDDİN ÖKTEN A.İ.H.L.
53	MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU-1
54	MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU-2
55	MAREŞAL MUSTAFA KEMAL ORTAOKULU
56	MEHMET AKİF ERSOY A. L.
57	MEHMET TUZA PAKPEN M.T.A.L.

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

58	MEHMET ZAHİD KOTKU KIZ A.İ.H.L
59	MUHAMMET HAMDİ YAZIR İ.H.O.
60	MUSTAFA BÜYÜK KAPLAN HAFIZ KIZ İ.H.O.
61	MUSTAFA BÜYÜK KAPLAN ORTAOKULU
62	MUSTAFA ÇUHADAR ORTAOKULU
63	MUSTAFA HOTAMIŞLI ORTAOKULU İ.H.O.
64	MÜMİNE HATUN ANDOLU İ.H.L.
65	NECİP FAZIL KISAKÜREK ORTAOKULU
66	NENE HATUN İ.H.O.
67	OSMAN NURİ HEKİMOĞLU ANADOLU LİSESİ
68	OSMANGAZİ İLKOKULU
69	OVA UN İLKOKULU
70	ÖĞRETMEN FETHİYE ONSUN İLKOKULU
71	ÖMER CEMİLE GÜLER İ.H.O.
72	ÖZEL İDARE 100. YIL İLKOKULU
73	REBİİ KARATEKİN ORTAOKULU
74	SANCAK ORTAOKULU
75	SELAHADDİN EYYUBİ ANADOLU LİSESİ
76	SELÇUKLU ANADOLU LİSESİ
77	SELÇUKLU BELEDİYESİ ORTAOKULU
78	SELÇUKLU FEN LİSESİ
79	SELÇUKLU İMAM HATİP ORTAOKULU
80	SEYİT ULUGÜLYAĞCI İ.H.O. -1
81	SEYİT ULUGÜLYAĞCI İ.H.O. -2
82	SIRAÇ AYDIN TAŞBAŞ İLKOKULU
83	SIZMA ALPARSLAN İLKOKULU
84	SİLLE İLKOKULU
85	SÜLEYMAN ÇELEBİ KÜTÜPHANESİ
86	ŞEHİT BAYRAM OLGUN HALK KÜTÜPHANESİ
87	ŞEHİT BURAK GENÇCELEP HAVA LOJ.
88	ŞEHİT ERKAN KURŞUN İLKOKULU
89	ŞEHİT İBRAHİM BETİN İLKOKULU
90	SELÇUKLU KOP ÇOCUK KÜTÜPHANESİ
91	ŞEHİT OSMAN DEMİR İLKOKULU
92	ŞEHİT UFUK BAYSAN ANADOLU LİSESİ
93	ŞEMS-İ TEBRİZİ ANADOLU İ.H.L.
94	ŞÜKRİYE ONSUN İLKOKULU
95	TALHA BAYRAKÇI İ.H.O.
96	TATKÖY İLKOKULU
97	TEPEKENT ŞEHİT BAYRAM OLGUN İ.H.O
98	TOKİ İLKOKULU
99	TOPLUM RUH SAĞLIĞI MERKEZİ (EREN BÜLBÜL KÜTÜPHANESİ)
100	TÜRK ANADOLU VAKFI İ.H.O.
101	TÜRK TELEKOM M.T.A.L.
102	YAZIR SEDEM
103	YENİ NESİL ÇOCUK KÜTÜPHANESİ
104	YENİ NESİL ŞEHİR KÜTÜPHANESİ
105	YUKARI PINARBAŞI İLKOKULU
106	YÜKSEL BAHADIR ALAYLI BİLİM VE SANAT
107	YÜZÜNCÜ YIL MESLEKİ EĞİTİM MERK.
108	ZEKİ ALTINDAĞ İLKOKULU
109	ZELİHA LÜTFİ KULLUK İLKOKULU

❖ 42 PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dâhilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatını yapmak veya yaptırmak, İstismara açık parsel bazlı plan değişikliklerine kesinlikle geçit vermemek, halkın gözetiminde, şeffaf plan değişiklikleri yapılabilmesini sağlamak
- Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılmasına veya yenilenmesine yönelik plan çalışmaları yapmak, konut alanları, sanayi ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıları oluşturmak; sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek, kentsel dönüşüm projelerinin hem deprem riskinden, hem de çarpık yapılaşmadan kurtarmaya yönelik olarak yapılmasını sağlamak, tek tip kentsel dönüşüm uygulamaları yerine bölgenin ve vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını gözeterek çözümler üretmek.
- Yatay mimari anlayışı kapsamında, toprakla daha çok buluşan, mahalle kültürünü yaşatan ve komşuluk ilişkilerini canlı tutan planlama çözümleri oluşturmak
- Belediye hizmetlerine erişimin en üst seviyede sağlanabilmesini sağlamak ve talep sahiplerinin işlemlerini hızlandırmak imar durumunun kolay ulaşılabilirliğini ve zaman kazanımı sağlamak amaçlı olarak hazırlanan imar durumunu elektronik ortamda vermek (e-çap)
- İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, kamu ihale kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
- Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak, halkın hayat kalitesini arttırmaya ve ilçemizi çekim merkezi haline getirmeye yönelik projeler geliştirmek
- Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak, katı atıktan kanalizasyona, hava ve gürültü kirliliğine kadar, çevreye zarar veren tüm unsurların olumsuz etkilerini ortadan kaldırmaya yönelik yatırımların yapılmasına yönelik plan ve çözümlerin geliştirilmesi
- Kentselleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak, ilçenin kendi coğrafyasına, iklimine, tabiatına, tarih ve insan dokusuna, büyüme alanlarına uygun gelişme modelleri hazırlamak, ilçemizin silüetini bozan, estetik değeri olmayan, kültür varlığımıza katkıda bulunmayan projelere kesinlikle izin verilmeyecek
- Onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.
- 1/5000 nazım imar planı ve 1/1000 uygulama imar planlarını güncel tutmak, yapılan Plan değişikliklerini paftalara işlemek sayısal ortamında güncellemek.
- 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım Planı teklifi hazırlamak.
- Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncülük kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.
- Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak

YAPILAN UYGULAMA İMAR PLANI VE DEĞİŞİKLİĞİ

İMAR DURUM BELGESİ (ÇAP)

1. MÜLKİYETİ KAMUYA AİT YERLERİN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ

2. MECLİS VE KOMİSYON ÜYELERİNE SUNUMLAR

3. SİLLE SEKİLER REVİZYON BÖLGESİ İMAR PLAN ÇALIŞMALARI

4. YAZIR REVİZYON BÖLGESİ İMAR PLAN ÇALIŞMALARI

5. ŞEHRİN MUHTELİF YERLERİNDEKİ SORUNLU BÖLGELERDE İMAR PLAN ÇALIŞMALARI

6 STRATEJİK PLAN VE FİKİR PROJELERİNİN HAZIRLANMASI

7. ÖZEL TADİLAT DEĞİŞİKLERİNİN TEKLİF DOSYALARININ İNCELENİP MECLİSE SUNULMASI

8. İMAR ÇAPI VE İMAR DURUM BELGESİ DÜZENLENMESİ

9. KURUM GÖRÜŞ TEBLİĞAT VE TEKLİFLERİ

10. KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJE ÇALIŞMALARI

11. BELEDİYE YATIRIMLARINA AİT PLAN VE PROJE DEĞİŞİKLİĞİ ÇALIŞMALARI

12. SOSYAL DONATI İHTİYAÇLARINA YÖNELİK STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI

13. ÇEVRE DÜZENİ PLAN ÇALIŞMALARI

14. ULAŞIM MASTER PLANI ÇALIŞMALARI

15. BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR KOMİSYON ÇALIŞMALARI İLE KOORDİNASYONU SAĞLAMAK

16. BELEDİYEMİZE YENİ BAĞLANAN MAHALLELER İLE İLGİLİ İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

17. MAHALLE SINIRLARININ DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

18. OSB VE SANAYİ ALANLARI İLE İLGİLİ PLAN ÇALIŞMALARI

19. HİSSE SATIŞI YAZILARININ DÜZENLENMESİ

20 YAZI PLANLARIN ARŞİVLEME ÇALIŞMALARI

❖ 43 BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Tiyatro Müdürlüğünün temel sorumluluğu kültür, sanat ve eğitim alanındahizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlamaların yapılması, kültürel değerlerin korunması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesidir. Müdürlüğün bu amaçla yerine getirdiği görevler şöyledir;

- Belediye sınırları içinde kültür, sanat ve eğitim etkinliklerinin gerçekleştirilmesi, kültürel değerlerin korunmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi; gerektiğinde bu faaliyetlerle ilgili üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sendikalar, dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişiler ile iş birliklerinin yapılması
- İnsanlığın ortak dili ve evrensel kültürün ortak paydası olan sanat ve sanat dallarını, toplumsal değerlerimize uygun olarak icra etmek, geliştirmek, toplumumuza sevdirmek, yetenekli kişileri keşfederek onları eğitmek ve yetiştirmek,
- Kapsamına giren sanat ve kişisel gelişim eğitim dallarında eğitim ve öğretim yapmak, kurs, seminer, konferans, kongre, yarışma, panel, sempozyum, tiyatro, konser, dinleti, oratoryo toplantı, çalıştay, fuar, festival, şenlik vb. nitelikteki kurs dışı bilimsel, sanatsal, kültürel ve eğitsel etkinlikler düzenlemek,
- Eğitim ve öğretimini yaptığı dallarda amaçları doğrultusunda araştırmalar yapmak, çeşitli tasniflere tabi tutarak arşiv oluşturup yayınlamak,
- Alanına giren dallarda çalgı eğitimi vermek,
- Toplumumuzda sahne sanatları kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla sahne sanatları kursları açmak,
- Bölge halkının sahne sanatları, müzik ve kişisel gelişim eğitimi gereksinimlerini karşılamak üzere, toplumumuzda kardeşliği, birliği, dayanışmayı, sevgiyi, vatanın bölünmez bütünlüğünü, kutsal ve manevi değerler ile toplumu millet yapan unsurların önemini ortaya koyan temsiller ve gösteriler yapmak
- Kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetlerinin etkisini toplumda hissettirecek projeler geliştirmek, fikir projeleri elde edecek yöntemler uygulamak için süreç çalışmalarının planlaması ve uygulaması
- Kültürel yayınların hazırlanması ve yayın hayatına kazandırılması
- Şehrin eğitim, sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası etkinlik, toplantı, ziyaret, sergi ve benzeri faaliyetlerle ilgili tüm organizasyonların yürütülmesi
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütmesi
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlaması
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi
- Kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetlerinin etkisini toplumda hissettirecek projeler geliştirmek.

Müdürlük Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile ilgili Genel Esaslar;

Müdürlük organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

- Birim Müdürü, birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısının önerisi ile belediye başkanı tarafından görevlendirilir
- Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri ile alt birimlerde çalışacak personel, birim müdürünün önerisi ile birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye başkanı bu görevlendirmeleri resen değiştirmeye yetkilidir
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacı ile birime bağlı yeni alt birimlerin açılması veya mevcut alt birimlerin kapatılması veya alt birimlerin isimlerinin yeniden belirlenmesi belediye başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

Birimin Görevleri;

Birimin temel fonksiyonu kültür ve sanat alanında hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesiyle ilgili araştırma ve planlama yapılması, kültürel değerlerin korunması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesidir. Müdürlük bu amaçla aşağıdaki görevleri yerine getirmek.

Organizasyon Personeli Görev ve Sorumlulukları

- Şehrin; sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi, yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde Selçuklu Belediyesi Sanat Akademisinin tüm organizasyonlarının gerçekleştirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- Selçuklu Belediyesi Sanat Akademisi tarafından gerçekleştirilecek kültürel ve sanatsal aktivite ve etkinlikleri gerçekleştirmek için gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek,
- Organizasyon planı onaylandıktan sonra, etkinlik organizatörlerine planı açıklamak ve gerekli personeli seçmek,
- Projenin zaman çizelgesini ve önceliklerini belirlemek,
- Tedarikçi ilişkilerini yönetmek,
- Organizasyon bütçesini belirlemek,
- Organizasyonun verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak amacıyla operasyonel görevleri yönetmek
- Akademi çalışma ve etkinlik takviminin yoğun olduğu dönemlerde genel koordinatörün yönlendiği birimlerde iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
- Öğrenci işleri personeli ve idari büro personelinin olmaması durumunda öğrenci işlerine ait görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

Belediye Tiyatro Müdürlüğü Birim Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.

- Selçuklu Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- Görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Müdürlük faaliyetlerini denetlemek
- Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlamak veya hazırlatmak. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak
- Çalışma koşullarını iyileştirmek. Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.
- Stratejik Planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.
- 26 Ayrı bütçe toplamı 24.509.334,00 TL olup toplam harcama oranı **% 95 dir.**

İdari Büro;

- İdari Büronun görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:
- Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmaları yapmak.
- Teklif ve onayları hazırlamak
- Personelin puantaj izin ve raporlarını takip etmek.
- İhale, hak ediş, doğrudan temin belgelerini düzenlemek
- Akademilere, yerli ve yabancı sanatçı ve eğitmen, rejisör, eleştirmen, yazar, besteci, çevirmen, müzisyen, koreograf, dansçı vb. çalışanların davet edilmesini ve bu kişilerin alacağı hizmet bedeli, yolluk, konaklama ve iase giderlerinin organizasyonu ve tüm sanatsal etkinliklerin ve eğitimlerin her türlü resmi işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademinin bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

- Akademide açılacak eğitim, kurs, seminer ve etkinlik benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademinin tüm etkinlikleriyle ilgili faaliyetlerde genel koordinatörün verdiği iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin puantaj izin ve raporlarını takip etmek,
- Arşiv iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek,
- Akademi Genel Koordinatörü tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Akademinin tüm resmi yazışmalarını yürütmek
- Akademi çalışma ve etkinlik takviminin yoğun olduğu dönemlerde Genel Koordinatörün yönlendirdiği birimlerde iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
- Öğrenci işleri personeli ve organizasyon personelinin olmaması durumunda öğrenci işlerine ve organizasyon personeline ait görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Müdürlük Eğitim Birimi Yapısı ve Görevlendirmeler ile ilgili Genel Esaslar;

- İnsanlığın ortak dili ve evrensel kültürün ortak paydası olan sanat ve sanat dallarını, toplumsal değerlerimize uygun olarak icra etmek, geliştirmek, toplumumuza sevdirmek, yetenekli kişileri keşfederek onları eğitmek ve yetiştirmek,
- Kapsamına giren sanat ve kişisel gelişim eğitim dallarında eğitim ve öğretim yapmak, kurs, seminer, konferans, kongre, yarışma, panel, sempozyum, tiyatro, konser, dinleti, oratoryo toplantı, çalıştay, fuar, festival, şenlik vb. nitelikteki kurs dışı bilimsel, sanatsal, kültürel ve eğitsel etkinlikler düzenlemek,
- Eğitim ve öğretimini yaptığı dallarda amaçları doğrultusunda araştırmalar yapmak, çeşitli tasniflere tabi tutarak arşiv oluşturup yayınlamak,
- Alanına giren dallarda çalgı eğitimi vermek,
- Toplumumuzda sahne sanatları kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla sahne sanatları kursları almak,
- Bölge halkının sahne sanatları, müzik ve kişisel gelişim eğitimi gereksinimlerini karşılamak üzere, toplumumuzda kardeşliği, birliği, dayanışmayı, sevgiyi, vatanın bölünmez bütünlüğünü, kutsal ve manevi değerler ile toplumu millet yapan unsurların önemini ortaya koyan temsiller ve gösteriler yapmak

Organizasyon;

Şehrin; eğitim, sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası etkinliklerle ilgili tüm organizasyonlar kapsamında;

2025 yılında toplam 65.250 kişi organizasyonlarımıza katılmıştır.

Sanat Akademisi;

Selçuklu medeniyet demek, sanat demektir. Selçuklu Belediyesi Sanat Akademisi de bu bağlamda oluşturduğumuz önemli projelerimizden birisidir.

- Kişisel Gelişim Bölümü kurslarımızdan: **496** kişi
- Sahne ve Görsel Sanatlar Bölümü kurslarımızdan: **613** kişi
- Müzik Bölümü kurslarımızdan: **429** kişi
- Koro Eğitimleri: **425** kişi
- Toplam: **1963** Kursiyer faydalanmıştır

2025 yılında kurslardan toplam 1963 kişi eğitim kurslarımıza katılmıştır.

Sonuç;

Belediye Tiyatro Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde toplam 67.213 kişi organizasyonlarımıza ve kurslarımıza katılmıştır.



❖ 45 KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yapımı planlanan umumi yapılar ve umumi hizmet alanlarının amacına uygun kullanımını sağlamak için yapımdan önce öneri işletme plan ve programları hazırlanması veya hazırlatılması.
- Her türlü projelerin Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleler düzenlenerek satın alınması, bu doğrultuda ihtiyaca uygun teknik şartnamelerin hazırlanması.
- Selçuklu Belediyesi sınırları içerisinde Sosyal Tesisler, Hizmet Binaları, Spor Tesisleri, Eğitim Alanları, Tarihi Eserlerin Restorasyonların uygulamaya başlaması için İhalelerin yapılması, sonuçlandırılmasına kadar işlemleri kapsar.
- Müdürlüğümüzün yapmış olduğu ihaleli işlerin Gecici ve Kesin Kabul İşlemlerini takip etmek.
- 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapıım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm işlemlerinin yapılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve ile diğer ihalelerin yapılması için gereken çalışmaları yapmak.
- Sözleşmesi yapılan işlerin yer teslim tutanaklarını hazırlamak ilgili işlerin 2886, 2863, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar çerçevesince yapı denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Muayene ve kabul komisyonları için kabul teklif belgesini hazırlar. İlgili Komisyonlara yardımcı olur.

2025 YILINDA TAMAMLANAN İŞLER		
PROJE (TESİS ADI)		MALİYETİ (TL) (KDV DÂHİL)
1	SELÇUKLU SPORCU SEÇME VE YETİŞTİRME MERKEZİ İKMAL YAPIM İŞİ	948.000.000,00 ₺
2	KONYA SPOR LİSESİ KAPALI SPOR SALONU VE AÇIK SUNİ ÇİM SAHA YAPIM İŞİ	72.746.118,55 ₺
3	SELÇUKLU GÜZEL SANATLAR LİSESİ YAPIM İŞİ	319.484.664,40 ₺

2025 YILINDA DEVAM EDEN İŞLER		
PROJE (TESİS ADI)		SÖZLEŞME BEDELİ (TL) (KDV DÂHİL)
1	SELÇUKLU OTİZMLİ BİREYLER EĞİTİM VAKFI (SOBE) EK TESİS YAPIM İŞİ	315.874.800,00 ₺
2	IŞIKLAR MAHALLESİ AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ YAPIM İŞİ	38.832.842,70 ₺
3	SOBE TİCARİ BİNA CEPHE VE ÇATI KAPLAMA YAPILMASI İŞİ	40.183.920,69 ₺
4	KONYA SİLLE BARAJ PARKI BİNASI İKMAL YAPIM İŞİ	103.965.600,00 ₺
5	SANCAK 118 KONUT YAPIM İŞİ	321.811.200,00 ₺
6	KELEBEKLER VADİSİ PARKI BİNASI İKMAL YAPIM İŞİ	151.345.152,00 ₺
7	PARK BAĞÇELER BİNASI YAPIM İŞİ	136.740.000,00 ₺

❖ 46 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14(a),48,49,70 ve 71 inci maddesi uyarınca görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun Selçuklu Belediye Başkanlığınca kurulması kararlaştırılan sosyal tesislerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak, Müdürlüğün kendi bünyesindeki mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak
- Belediyeye ait sosyal ve kültürel (Tropikal Kelebek Bahçesi, Sosyal Tesis, Emekliler Lokali, Müzeler, Çini Atölyesi) faaliyetlerin her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak, harcama yetkilisi olarak ihtiyaçların tespiti ve temini için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak,
- Stratejik plana uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Selçuklu Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak,
- Selçuklu Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirilecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- Birim faaliyetlerinin, iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde personeli arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, personelin liyakat değerlendirilmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif önerilerini üst yönetime sunmak, personelin sorunlarını görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak ve ahenkli bir çalışma düzeninin oluşmasını sağlamak,
- Yönetimi altındaki birimlerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini artıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemini oluşturmak; birimlerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları özelliğine göre ilgili birimler havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimlerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak,
- Çalışanların mesleki bilgi, görgü ve deneyimlerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim alımlarını sağlamak,
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, istihdam edilecek personelin seçiminde ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,
- Belediye ye ait tüm birimlerin temizlik hizmetlerini yürütmek, organize etmek ve kontrol sağlamak
- Müdürlüğe bağlı tesislerin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde İdari Büro, Güvenlik Birimi, Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binaları Birimi, Yeme ve İçme Servisi Hizmet Birimi, Konya Tropikal Kelebek Bahçesi Birimi, Müzeler ve Çini Atölyesi Birimi ve Havuz Teknik Ekip Birimi olmak üzere toplam 7(yedi) birim bulunmaktadır.

- **İdari Büro Birimi:**
Müdürlüğümüze ait resmi yazışmalar, İhale, Doğrudan Temin, Ödeme Emirleri ve BİT (Belediye İktisadi Teşekkülleri) Personeli Özlük İşleri idari büro birimi tarafından yürütülmektedir.
- **Güvenlik Birimi:**
Belediye hizmet binası, sosyal tesisler, park ve bahçelere ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması ve güvenliklerini sağlama işi güvenlik birimi tarafından yürütülmektedir.
- **Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binaları Birimi:**
Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binalarındaki temizlik işini yürütmek, koordine etmek ve Sosyal Tesislerde yapılan programları organize etmek ve programlardaki gerekli ihtiyaçları gidermektedir. İlçemiz sınırları içerisinde 5 adet Sosyal Tesis, 2 Halı Saha, 1 Sellektör, Sille Kültür Evi ve Selçuklu Muhtarlar derneğinde hizmet vermektedir.
- **Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binaları Birimi Tesis İsim Listesi**
 - Sızma Sosyal Tesisi
 - Başarakavak Sosyal Tesisi
 - Tepekent Sosyal Tesisi
 - Yükselen (Bilecik) Sosyal Tesisi
 - Tatköy Sosyal Tesisi
 - Tepekent Halı Saha
 - Sızma Halı Saha
 - Sızma Sellektör
 - Sille Kültür Evi
 - Selçuklu Muhtarlar Derneği
- **Yeme ve İçme Hizmetleri Birimi:**
Selçuklu Belediyesi personel ve misafirlerine ve aynı zamanda sosyal organizasyon ve programlarda ikram ve yemek hizmeti ve Emekliler Lokallerinde emekli vatandaşlarımızın oturup rahat sohbet edebilecekleri, vakit geçirebilecekleri, sıcak ve soğuk içecek ikram hizmeti verilmektedir.
 - Yemekhane(Sosyal Tesis Binası)
 - Akıncılar Emekliler Lokali
 - Esenler Emekliler Lokali
 - Gazalya Hatun Emekliler Lokali
 - Mahperi Hatun Emekliler Lokali
 - Mehmet Akif Emekliler Lokali
 - Sakarya Emekliler Lokali
 - Selçuki Hatun Emekliler Lokali
 - Gevher Hatun Emekliler Lokali
 - Musalla Bağları Emekliler Lokali
 - Kosova Emekliler Lokali
 - Yazır Emekliler Lokali
 - Malazgirt Emekliler Lokali
 - Akşemsettin Emekliler Lokali
 - Selahaddin Eyyubi Emekliler Lokali
 - Aydınlıkevler Emekliler Lokali

- **Konya Tropikal Kelebek Bahçesi:**

Ulusal ve uluslararası turizm potansiyeline sahip ve Konya ve ülke genelindeki tüm vatandaşlara kelebekler başta olmak üzere doğadaki bazı canlı türlerini tanıtmaya ve doğa bilincini oluşturmaya yönelik hizmet veren bir birimdir.

- **Müzeler ve Çini Atölyesi Birimi:**

Belediyeye ait Aya Elenia Müzesi, Zaman Müzesi ve Sille Müzesinin Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkındaki Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda müzecilik faaliyetlerini sürdürmek ve Çini atölyesinde sergi ve satış amaçlı özellikle Selçuklu dönemine ait çini eserlerini yapmak, çini atölyesinde yapılan çini eserlerini sergileme faaliyetlerini sürdürmek ve koordine etmek,

- **Havuz Teknik Ekip Birimi:**

Sosyal Tesis havuzları ile ilgili resmi işlemlerin takibini yapmak, Havuz parametrelerini kontrol ederek değerlerin mevzuatta belirtilen aralıklarda tutulmasını sağlamak, Makine dairesinde bulunan pompa, filtre vb. havuz sisteminin kontrolünü yapmak, arızasız ve doğru çalışmasını sağlamak ve aksaklıkları Makine, İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bildirmek.

Belediyemizin İştiraki olan Selçuklu Kent Hizmetleri A.Ş'nin işletilmesi ve yönetimi Şirket Yönetim Kurulu tarafından yürütülmektedir.

Sunulan Hizmetler

- Belediye hizmet binası, sosyal tesisler, park ve bahçelere ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması ve güvenliklerini sağlama işi güvenlik birimi tarafından yürütülmektedir.
- Güvenlik Birimi tarafından Güvenlik Kamera kayıtlarının takibi ve adli süreçlerde emniyet ve adliye ile resmi yazışmalar ve görüntü teslim işleri yürütülmektedir.
- Belediye Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binalarının temizlik işlerini yürütmek ve koordine etmek,
- Ek Hizmet Binalarının (sosyal tesis, halı saha, Muhtarlar Derneği, Ali Okudan Çalışan Gençlik Merkezi, kantar ve sellektör) tahsisini gerçekleştirmek
- Yeme ve İçme Hizmetleri Birimi bünyesinde bulunan Emekli Lokallerinde, emekli vatandaşlarımızın oturup rahat sohbet edebilecekleri, vakit geçirebilecekleri, sıcak ve soğuk içecek, kitaplık ve televizyon gibi imkanlarla hizmet verilmektedir.
- Yeme ve İçme Hizmetleri Birimi Selçuklu Belediyesi personel ve misafirlerine aynı zamanda sosyal organizasyon ve programlarda ikram ve yemek hizmeti vermektedir.
- 01/01/025-07/11/2025 tarihler arasında Müdürlüğümüz İdari Büro biriminde Nikah Salonu Kiralama, Tahsis ve Tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi yetişkinlerin özellikle de çocukların doğayı ve bazı canlı türlerine tanınmasını sağlamak, doğaya karşı olumlu duyguları teşvik etmek, canlılara karşı oluşmuş önyargıları ortadan kaldırmak, doğada var olan canlılar arasında bir bağ oluşturmak için hizmet vermektedir.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi eğitim sınıfında okullardan programlı olarak gelen öğrencilerimize seçtikleri derslerle ilgili uygulamalı ve görsel eğitim verilmektedir.

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi Sinema Salonu ve Bahçe kısmında lise ve üstü öğrenciler ile yetişkin ziyaretçilerimiz içinde etkinlikler düzenlenmektedir.
- Belediyeye ait Aya Elenia Müzesi, Zaman Müzesi ve Sille Müzesinde gelen yerli ve yabancı ziyaretçilere rehber eşliğinde tarihi ve kültürel eserlerin tanıtımı yapılmaktadır.
- Çini atölyesinde sergi ve satış amaçlı özellikle Selçuklu dönemine ait çini eserlerini yapmak, çini atölyesinde yapılan çini eserlerini sergileme faaliyetleri sürdürülmektedir.
- Havuz Teknik Ekip Birimi; sosyal tesislerde bulunan havuzların havuz suyu analizlerini kontrol etmek ve havuza ait teknik işlemleri yürütmektedir.
- Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemlerin takibi yapılmaktadır.

MUHTELİF GELİRLER	
Sosyal Tesis Kira Geliri	146.500,00 ₺
Konya Tropikal Kelebek Bahçesi Geliri	107.732.600,00 ₺
Nikâh Salonu Tahsis Geliri	1.660.825,00 ₺
Halı Saha Tahsis (Maç) Geliri	339.645,00 ₺
Tepe Kent Selektör (Eleme Bedeli)	45.360,00 ₺
GENEL TOPLAM	109.924.930 ₺

Performans Sonuçları

- Konya Tropikal Kelebek Bahçesini 603.023 kişi ziyaret etmiştir.
- Sille Aya Elenia Müzesini **217.051** kişi, Sille Müzesini **70.800** kişi, Zaman Müzesini **37.022** kişi ziyaret etmiştir. 2025 yılı içerisinde müzeleri toplam ziyaret eden kişi sayısı **324.873** dür.
- Emekliler Lokalinde toplam **126.990** vatandaşa hizmet verilmiştir.
- 5 Sosyal Tesisimizde toplam **134** tahsis işlemi yapılmıştır.
- Ali Okudan Çalışan Gençlik Merkezinde **30** program düzenlenmiş olup toplam **2.275** kişi katılım sağlamıştır.
- **552** adet organizasyona nikâh salonu tahsisi yapılmıştır.
- Belediyemiz yemekhanesinde **164.803** kişiye öğle yemeği hizmeti verilmiştir.
- Belediyemize ait organizasyonlarda yeme içme ve ikram hizmeti verilmiştir.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca 1 ihale ve 56 adet doğrudan temin usulü ile alım gerçekleştirilmiştir.
- **360** adet hizmet masası yolu ile vatandaşlardan ve resmi kurumlardan başvurular kaydedilmiş ve her birine resmi yazı, e-posta ve telefon ile cevap verilmiştir.
- Müdürlüğümüzde kurum içi ve kurum dışı toplam **383** adet resmi yazışma yapılmıştır.

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

❖47 SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Ulusal ve uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- Yaz-Kış Spor Okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- Belediyemiz spor kompleksi ve tesislerinin onarım, bakım ve işletilmesini sağlamak ,
- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- Halkın ve sporcuların katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- Her türlü uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, katılmak, ev sahipliği yapmak; sosyal ve kültürel spor fuarlarına katılım sağlamak; spor eğitimi alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek destek vermek;

SPORTİF FAALİYETLER	
Spor Okullarına Katılan Öğrenci Sayısı	27.681 Sporcu
Yetenek Testine Katılan Sporcu Sayısı	4.260 Sporcu
Ulusal ve Uluslararası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcu Sayısı	110 Sporcu
Milli Takımlara İlk Kez Seçilen Sporcu Sayısı	8 Sporcu
DİĞER FAALİYETLER	
Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Nakdi Yardımlar	21.990.000,00 TL
Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Ayni Yardımlar	64.208.088,86 TL
DÜZENLENEN ORGANİZASYONLAR	
Selçuklu Belediyesi Satranç Turnuvası	
Selçuklu Belediyesi Masa Tenisi Turnuvası	
Selçuklu Belediyesi Dart Turnuvası	
Selçuklu Ortaokullar Arası Futbol Turnuvası	
Selçuklu Belediyesi Birimler Arası Voleybolu Turnuvası	
Selçuklu Belediyesi Çim Voleybol Turnuvası	
Selçuklu Belediyesi Ayak Tenis Turnuvası	
Selçuklu Belediyesi Yüzme Yarışları	
Selçuklu Belediyesi Tenis Turnuvaları	
Masa Tenisi Minikler Bölgesel Lig Müsabakaları	
Yıldızlar Taekwondo Minikler Türkiye Şampiyonası	
Kick Boks Türkiye Şampiyonası	
Para Taekwondo Minikler Türkiye Şampiyonası	
Taekwondo Anadolu Yıldızlar Ligi Konya Şampiyonası	
Güreş Süper Lig Müsabakaları	
Ju Jitsu Türkiye Şampiyonası	
Sobe Otizm Spor Oyunları Masa Tenisi Müsabakaları	
Konyaspor Lisanslı Formalarının Öğrencilere Hediye Olarak Dağıtımı	
Yüzme Eğitim Projesi	

❖ 48 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

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,
- ❖ İskânlı yapılarda izinsiz ilave ve tadilatlar,
- ❖ İzinsiz (Yapı Ruhsatı alınmadan) yapılan yeni inşaatlar

Kentsel Dönüşüm, Riskli Yapıların Kontrol Faaliyetleri:

Lisanslı kuruluşlar tarafından düzenlenen riskli yapı tespit raporuna istinaden riskli olarak tespit edilen yapının 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun ve uygulama yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden gelen evraklara istinaden riskli yapının malikinden yıkılması istenir.

2025 YILINDA TESPİT EDİLEN İZİNSİZ İNŞAATLAR					
İZİNSİZ İNŞAAT İHBARI (ADET)	İŞLEMİ SONUÇLANAN (ADET)	İŞLEMİ BEKLEMEDE OLAN (ADET)	KONTROL EDİLEN İNŞAAT SAYISI	YAPI TATİL ZAPTI DÜZENLENEN (ADET)	ENCÜMENCE VERİLEN PARA CEZASI (TL)
924	806	118	924	318	30.864.335,37
TESPİT EDİLEN İZİNSİZ İNŞAATLARLA İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER					
YAPI RUHSATI ALARAK İMAR MEVZUATINA UYGUN HALE GETİRİLENLER					45
YIKILARAK İMAR MEVZUATINA UYGUN HALE GETİRİLENLER					47
ENCÜMENCE YIKIM KARARI VERİLİP YIKIM AŞAMASINDA BEKLEYENLER					179
TOPLAM					271



❖49 KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve "Belediye bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda Selçuklu Belediye Meclisinin 02.02.2015 tarih ve 38 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- İlçemize bağlı olan kırsal mahallerimize; eğitim, sanat, kültürel ve tarımsal faaliyetlere yönelik hizmetler sunmak,
- Üst yönetim ve ilgili mevzuatla belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikaları belirleyip üst yönetimin onayına sunmak,
- Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı tarafından verilen, bu yönergede tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek,
- Kırsal mahallelerimizde yürütülen çalışmalarını periyodik olarak raporlamak,
- Kırsal mahallelerimizin kalkınması ve gelişmesi için üretilen ürünlerin tanıtılmasını sağlamak,
- Kırsal mahallelerimizdeki nüfusun şehre yönelimini azaltmak için; tarımsal ve hayvansal faaliyetleri güçlendirerek, kırsal mahallelerimizi cazibe merkezi haline getirmek.
- Bölgemizde kurulan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek,
- Bölgemizde üretilen geleneksel-sanatsal ürünlerin yapımına ve satışına destek vermektir.

Müdürlüğün çalışma ilkeleri;

- Selçuklu Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6'ncı maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket etmek,
- 6360 sayılı Kanunla köy ve belde belediyesi, mahalleye dönüşen ve Selçuklu İlçesi sınırları içinde bulunup sosyo-ekonomik durumu şehir merkezine uzaklığı, belediye hizmetlerine erişilebilirliği gibi konular göz önünde bulundurularak hizmetlerden faydalanılmasını sağlamak,
- İlçemizde bulunan kırsal mahallelerin sosyo-ekonomik durumlarını daha iyiye taşımak için çalışmalar yürütmek
- Kırsal mahallelerimizde bulunan vatandaşlarımızın, İlçemize bağlı Tarım İlçe Müdürlüğü, İşkur ve Halk Eğitim Merkezleri aracılığı ile iş gücüne katılımını sağlamak,
- İlçemize uzaklığı nedeniyle kırsal mahallelerimizin sorunlarını ve taleplerini, yerinde tespit edip çözüm aramak,
- Kalıcı ve sürdürülebilir çalışma esasını gözetmek,
- Yönetimde "iletişimci" anlayışı güçlendirmektir.

Sunulan Hizmetler

1. Bakım Onarım Faaliyetleri

Mahalle	Bakım Onarım	
Başarakavak	Patates Dikim Makinesi	14.10.2025 tarihinde bakım onarımı gerçekleştirildi.
Başarakavak	Patates Söküm Makinesi	14.10.2025 tarihinde bakım onarımı gerçekleştirildi.
Yükselen-Sızma	Tereme Çukuru Sundurma	10.03.2025 tarihinde tereme çukurlarına sundurma yapıldı.

2. Destekler ve Eğitimler

Mahalle	Destekler	
İlçe Geneli	% 50 hibeli arılı kovan desteği	15.05.2025 tarihinde 82 çiftçimize toplam 410 kovan arılı kovan desteği sağlandı.
Eğribayat	Mefruşat Kursu	15.01.2025 tarihinde başlamıştır.
Aşağıpınarbaşı	Mefruşat Kursu	22.01.2025 tarihinde başlamıştır.

3. Tarımsal Arge ve Üretim Çalışmaları

Mahalle	Eğitimler	
Tömek	Arpa Ekimi	06.10.2025 tarihinde ıslah amacıyla üretime başlanmıştır.
	Marka Tescil	Belediyemize ait arılı kovanlardan elde ettiğimiz balların marka tescil işlemi yapılmıştır.
	Yöresel Ürünler	İlçemizde üretimi yapılan ürünlerin tanıtımı amacıyla yöresel ürün kutusu hazırlanmıştır.
	Bal Üretimi	Belediyemize ait arılı kovanlardan üretilen ballar yöresel ürün kutusuna eklenmiştir.
	Kekik ve Adaçayı Üretimi	Belediye ait üretimi yapılan kekik ve adaçayı yöresel ürün paketine eklenmiştir.

Yetki Görev ve sorumluluklar

Tesisler Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu belediye hizmetlerinin ve faaliyetlerinin sürdürülebilirliği için, belediyeye ait tüm hizmet binaları ve tesisler ile araç ve iş makinelerinin her türlü bina temizlik,yapım, bakım ve onarım işlerinin ve bu işler için gerekli her türlü malzeme temininin zamanında ve verimli bir şekilde yapılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesidir. Müdürlük bu amaçla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Belediyemize ait veya sorumluluğu belediyemizde olan hizmet binaları ve tesislerin temizlik, inşaat, yapım ve bakım-onarım işlerinin planlanması ve yapılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Park ve bahçe aydınlatmalarının ve parklarda bulunan kamelyaların bakım-onarım işlerinin planlanması ve yapılması ile ilgili çalışmaların diğer ilgili müdürlükler ile koordineli yürütülmesi.
- Belediye tesislerinde ve faaliyetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak metal ve kaynaklı imalat ve montaj işleri ile ahşap malzemelerin imalat ve bakım onarım işlerinin yapılması.
- Müdürlüğe bağlı atölyeler ile birime ait tesis ve depolama sahalarının iş ve işleyişinin planlanması, yönetilmesi ve kontrol edilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Bilgi işlem istem ve ekipmanları hariç olmak üzere Belediyemize ait hizmet binaları ve tesislerin ihtiyaç duyduğu tüm inşaat malzemesi ve hizmeti, tesisat, araç ekipman ve iş makinelerinin temin edilmesi, montajı, işletmeye veya devreye alınması, tamir ve bakımlarının yapılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Afet ve felaketler için acil kurtarma, yangın söndürme ve diğer afet hizmetlerinin verilmesine yönelik hazırlıkların yapılması ve gerektiğinde bu hizmetlerin verilmesi faaliyetlerinin yürütülmesi
- Tüm Müdürlüklerin temizlik, hijyen ve dezenfeksiyon için ihtiyaç duyduğu her türlü temizlik, hijyen ve kimyasal malzemenin temin edilmesi.
- Tüm birimlerin inşaat işlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyduğu her türlü inşaat, metal, kereste ve tesisat malzemelerinin temin edilmesi
- Hizmet binaları ve tesislerin elektrik, su, telefon, doğalgaz, internet vb. aboneliği ve faturalarının takip edilmesi ve ödemesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Tesislerde bulunan asansör, jeneratör, güç kaynağı, yangın alarm sistemleri, trafo vb. teçhizat ve ekipmanların periyodik bakımlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi.
- Kamu kurumları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşların bina ve tesisleri ile halkın müşterek kullandığı cami, okul vb. binaların bakım ve onarımları için aynı yardımların verilmesi veya başkanlık kararı ile bunlara inşaat ve bakım-onarım hizmetlerin verilmesi.
- Tesislerde çalışan memur, işçi ve diğer personellerin sosyal vb. ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi

ALT BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

ELEKTRİK İŞLERİ SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Elektrik İşleri Birimi ile bu birime bağlı olarak kurulan alt birimlerinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

1 Elektrik Yapım Bürosu

- İhale ile yapılacak yapım ve bakım ve tamir işlerini yapmak.

2 Elektrik Tamir Bakım Bürosu

- Belediyemiz sınırları içinde bulunan sosyal tesisler, belediyeye ait binalar, parklar, tuvaletler, camiler, okullar ile muhtarlıklar ve muhtarlıkların sorumluluğunda bulunan mahallelerin elektrik tesisatı tamir ve bakımlarını yapmak
- Belediyeye ait elektrikli ve elektronik cihazların servis ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak

3 Güvenlik Kameraları ve Ses Sistemi Bürosu

- Selçuklu Belediyesi'ne ait sosyal tesis ve binaların ses - görüntü sistemlerin tamir bakım ve montaj işlerini yapmak
- Belediyemizin organizasyonunda veya ev sahipliğinde yapılan etkinlik, aktivite ve toplantılar için gerektiğinde seslendirme sistemlerini kurmak.

4 Elektronik ve Haberleşme Bürosu

- Selçuklu Belediyesi'ne ait sosyal tesis ve binaların telefon, telsiz, televizyon, uydu-çanak sistemleri ile telefon ve telefon santrallerinin altyapılarını hazırlamak ve bunların düzenli çalışabilmesi için gerekli olan tüm tamir bakım ve montaj işlerini yapmak.

İNŞAAT İŞLERİ SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İnşaat İşleri Servisi ile bu birime bağlı olarak kurulan alt birimlerinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir.

1 İnşaat Yapım Bürosu:

- İhale ve doğrudan temin ile yapılacak inşaat yapım ve bakım onarım işleri ile ilgili işlemleri yapmak.

2 İnşaat Tamir Bakım Bürosu

- Projelendirilmiş yapısal inşaat imalatlarını yapmak.
- Yapısal problemlere bulunan çözümleri uygulamak
- Basit usul yapı tamir ve tadilatlarını yapmak

3 Sıhhi Tesisat, İklimlendirme ve Soğutma Bürosu

- Selçuklu Belediyesi sınır ve yetkileri içerisinde bulunan temiz ve pis su hatlarının yapım bakım ve onarım ilerini yapmak.
- Sıhhi tesisat arızalarının tamirini yapmak
- Her türlü soğutma ve iklimlendirme cihazlarının bakım ve onarımını yapmak.

4 Marangozhane ve Mobilya İşleri Bürosu

- Her türlü ahşap malzemeden tefrişat malzemelerinin imalat, montaj ve tamirini yapmak
- Belediyemiz sorumluluğunda bulunan banklar ile kamelyaların bakım ve onarım işlerini diğer ilgili müdürlükler ile koordineli yapmak.

5 Metal İşleri ve Kaynaklı İmalatlar Bürosu

- Her türlü metalden ihtiyaç duyulan malzeme, tefrişat ve gereçlerin imalatını, montajını ve bakım-onarımını yapmak

SARAY İDARE SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Saray İdare Servisi ile bu birime bağlı olarak kurulan alt birimlerinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

ATÖLYE/TAMİR BAKIM BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Atölye Tamir Bakım Birimi ile bu birime bağlı olarak kurulan alt birimlerinin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

Kademe:

- Motorlu taşıt ve araçlar, iş makineleri ve ekipmanların bakım ve onarımlarını yapmak.
- Araç lastiklerinin alım, takım ve onarım işlerini yapmak.
- Araçların üstyapılarının (damper, tanker, süpürge tankı, vinç, ekip araçları vb.) imalat ve bakım-onarımlarını yapmak
- Kaynaklı araç ve ekipmanlarının bakım ve onarımlarını yapmak.

ÇALIŞMA İLKELERİ VE GENEL ESASLAR

Tesisler Müdürlüğü faaliyetlerin yürütülmesi ve görevlerin yerine getirilmesini aşağıdaki ilke ve genel esaslar doğrultusunda yapar:

- Tesisler Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.
- Tesisler Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili tüm genel ve iç mevzuatı takip eder ve bunlara uygun hareket eder.
- Tesisler Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.
- Tesisler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.

TEREDDÜTLERİN GİDERİLMESİ

Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanın talimatları doğrultusunda Müdür yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür.

HİZMET YAPILAN YERLERİMİZ	
HİZMET BİNALARI	
1- Hizmet Binası ve Sosyal Tesisi	13-Sanayi Sosyal Tesisi
2- Uluslararası Spor Salonu	14-Tepekent Hizmet Binası
3-Tesisler Hizmet Binası	15-Sızma Hizmet Binası ve Sosyal Tesisi
4- Ahmet Keleşoğlu Kültür Merkezi	16-Başarakavak Hizmet Binası ve Sosyal Tesisi
5- Sille Kültür Evi ve Silledeki Belediyemize Bağlı Müzeler	17-İhsaniye Başkanlık Çalışma Ofisi
6-Selçuklu Belediyesi Gençlik Merkezi	18-Hatice Hatun Sosyal Tesisi
7-Otizm Merkezi	19-Yazır Sosyal Tesisi
8-Kelebekler Müzesi Binası	20-Buhara Sosyal Tesisi
9-İnsan Kaynakları İstihdam Bürosu	21-Beyhekim Sosyal Tesisi
10-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Binası	22-Bosna Hersek Sosyal Tesisi
11-Talha Bayrakçı Gençlik Merkezi	23-Bedir Sosyal Tesisi
12-Zabıta Hizmet Binası	24- Çaldere Sosyal Tesisi

Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

HİZMET BİNALARI (Mahalle Konakları)

1- Gazalya Hatun Mahalle Konağı	6- Aydınlik Evler Yaşam Merkezi
2- Sakarya Mahalle Konağı	7- Mahperi Hatun Mahalle Konağı
3-Gevher Hatun Mahalle Konağı	8- Mehmet Akif Mahalle Konağı
4- Selçuki Hatun Mahalle Konağı	9- Sancak Yüzme Havuzu
5- Akşemsettin Hanımlar Lokali	10- Toki Yüzme Havuzu

HİZMET BİNALARI (Emekliler Lokali)

1-Sakarya Emekliler Lokali	6-Dumlupınar Emekliler Lokali
2-Esenler Emekliler Lokali	7-Gevher Hatun Emekliler Lokali
3-Akıncılar Emekliler Lokali	8-Mahperi Hatun Emekliler Lokali
4-Gazalya Hatun Emekliler Lokali	9-Mehmet Akif Emekliler Lokali
5-Selçuki Hatun Emekliler Lokali	10-Musalla Bağları Emekliler Lokali

HİZMET BİNALARI (Spor Salonları)

1-Uluslararası Spor Salonu	10 -Selçuklu Otizimli Bireyler Eğitim Merkezi
2-Yenikent Spor Salonu	11-Teniskort
3-Yazır Spor Salonu	12-Şehit Mesut Güler Spor Salonu
4-Şehit Rıdvan Adam Spor Salonu	13-Şehit Fikret Aksungur Spor Salonu
5- Bağlarbaşı Spor Salonu	14-Şehit Nihat Gün Spor Salonu
6-Sancak Spor Salonu	15-Şehit Halil İbrahim Türkmen Spor Salonu
7-Selçuklu Belediye Stadi	16- Şehit Çetin Totan Spor Salonu
8-Dumlupınar Spor Kompleksi	17- Şehit Mustafa Çizmeçi Spor Salonu
9-Şehit Muharrem Samur Stadi	

HİZMET BİNALARI (Kütüphaneler)

1	ABİDİN SANİYE ERÇAL İLKOKULU	56	MEHMET AKİF ERSOY A. L.
2	100.YIL AHMET HAŞHAŞ ORTAOKULU	57	MEHMET TUZA PAKPEN M.T.A.L
3	ABDULLAH TAYYİP OLÇOK İ.H.O.	58	MEHMET ZAHİD KOTKU KIZ A.İ.H.L
4	ABDÜLEZEL PAŞA İMAM HATİP ORTAOKULU	59	MUHAMMET HAMDİ YAZIR İ.H.O.
5	ADNAN AKGÜL ÖZEL EĞİTİM MESLEK LİSESİ	60	MUSTAFA BÜYÜK KAPLAN HAFIZ KIZ İ.H.O.
6	ADNAN HADİYE ORTAOKULU	61	MUSTAFA BÜYÜK KAPLAN ORTAOKULU
7	AHMET ACAR İLKOKULU	62	MUSTAFA ÇUHADAR ORTAOKULU
8	AHMET HAZIM ULUŞAHİN İ.H.O.	63	MUSTAFA HOTAMIŞLI ORTAOKULU İ.H.O.
9	AHMET KARACIĞAN ORTAOKULU	64	MÜMİNE HATUN ANDOLU İ.H.L.
10	AHMET KELEŞOĞLU KÜTÜPHANESİ	65	NECİP FAZIL KISAKÜREK ORTAOKULU
11	AHMET PERİHAN DEMİROK İLKOKULU	66	NENE HATUN İ.H.O.
12	AKINCILAR AHMET HAŞHAŞ İLKOKULU	67	OSMAN NURİ HEKİMOĞLU ANADOLU LİSESİ
13	AKŞEMSEDDİN KÜTÜPHANESİ	68	OSMANGAZİ İLKOKULU
14	ALAEDDİN İLKOKULU	69	OVA UN İLKOKULU
15	ALİYA İZZETBEGOVİC ANADOLU LİSESİ	70	ÖĞRETMEN FETHİYE ONSUN İLKOKULU
16	ATATÜRK ANADOLU LİSESİ	71	ÖMER CEMİLE GÜLER İ.H.O.
17	ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK A.L.	72	ÖZEL İDARE 100. YIL İLKOKULU
18	AYŞE KEMAL İNANÇ A.İ.H.L.	73	REBİİ KARATEKİN ORTAOKULU
19	AYŞE TÜMER İLKOKULU	74	SANCAK ORTAOKULU
20	BAŞARAKAVAK İLKOKULU	75	SELAHADDİN EYYUBİ ANADOLU LİSESİ
21	BEYHEKİM İMAM HATİP ORTAOKULU	76	SELÇUKLU ANADOLU LİSESİ
22	BORSA İSTANBUL ORTAOKULU	77	SELÇUKLU BELEDİYESİ ORTAOKULU
23	BOSNA HERSEK A.İ.H.L.	78	SELÇUKLU FEN LİSESİ
24	BUHARA KÜTÜPHANESİ	79	SELÇUKLU İMAM HATİP ORTAOKULU
25	BUHARİ ANADOLU İ.H.L.	80	SEYİT ULUGÜLYAĞCI İ.H.O. -1
26	BÜYÜKBAYRAM ORTAOKULU	81	SEYİT ULUGÜLYAĞCI İ.H.O. -2
27	CAHİT ZARİFOĞLU İLKOKULU	82	SIRAÇ AYDIN TAŞBAŞ İLKOKULU
28	CEMİL MERİÇ ANADOLU LİSESİ	83	SIZMA ALPARSLAN İLKOKULU

Konya İlekkullu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

29	CEMİLE ERKUNT İLKOKULU	84	SİLLE İLKOKULU
30	CUMHURİYET AHMET HAŞHAŞ ORTAOKULU	85	SÜLEYMAN ÇELEBİ KÜTÜPHANESİ
31	DİKİLİTAŞ SAHİP ATA İLKOKULU	86	ŞEHİT BAYRAM OLGUN HALK KÜTÜPHANESİ
32	DOLAPOĞLU ANADOLU LİSESİ	87	ŞEHİT BURAK GENÇCELEP HAVA LOJ.
33	DURŞUN FAKİH ANADOLU LİSESİ	88	ŞEHİT ERKAN KURŞUN İLKOKULU
34	ERBİL KORU ANADOLU LİSESİ	89	ŞEHİT İBRAHİM BETİN İLKOKULU
35	ERDEM BEYAZIT ORTAOKULU	90	SELÇUKLU KOP ÇOCUK KÜTÜPHANESİ
36	ERTUĞRUL GAZİ ORTAOKULU	91	ŞEHİT OSMAN DEMİR İLKOKULU
37	FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU (ŞEKER) KÜTÜPHANESİ	92	ŞEHİT UFUK BAYSAN ANADOLU LİSESİ
38	GAZİ MESLEKİ VE TEKNİK A.L	93	ŞEMS-İ TEBRİZİ ANADOLU İ.H.L.
39	HAKİM ÖMER ONSUN İLKOKULU	94	ŞÜKRİYE ONSUN İLKOKULU
40	HASAN AKBIYIK İLK VE ORTAOKULU	95	TALHA BAYRAKÇI İ.H.O.
41	HOCA AHMET YESEVİ ORTAOKULU	96	TATKÖY İLKOKULU
42	HOCACİHAN ORTAOKULU	97	TEPEKENT ŞEHİT BAYRAM OLGUN İ.H.O
43	İSMAİL HAKKI TONGUÇ İ.H.O.	98	TOKİ İLKOKULU
44	İSMAİL KAYA İ.H.L.	99	TOPLUM RUH SAĞLIĞI MERKEZİ (EREN BÜLBÜL KÜTÜPHANESİ)
45	İTO ŞEHİT MUHTEREM AK İLKOKULU	100	TÜRK ANADOLU VAKFI İ.H.O.
46	KAŞGARLI MAHMUT ORTAOKULU	101	TÜRK TELEKOM M.T.A.L.
47	KAZIM ÖZENÇ SEÇEN ORTAOKULU	102	YAZIR SEDEM
48	KEMAL AKPINAR İ.H.O.	103	YENİ NESİL ÇOCUK KÜTÜPHANESİ
49	KONEVİ ANADOLU LİSESİ	104	YENİ NESİL ŞEHİR KÜTÜPHANESİ
50	M. HALİL İBRAHİM HEKİMOĞLU A.L	105	YUKARI PINARBAŞI İLKOKULU
51	M. HALİL İBRAHİM HEKİMOĞLU M.T.A.L	106	YÜKSEL BAHADIR ALAYLI BİLİM VE SANAT
52	MAHMUT CELALEDDİN ÖKTEN A.İ.H.L.	107	YÜZÜNCÜ YIL MESLEKİ EĞİTİM MERK.
53	MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU-1	108	ZEKİ ALTINDAĞ İLKOKULU
54	MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU-2	109	ZELİHA LÜTFİ KULLUK İLKOKULU
55	MAREŞAL MUSTAFA KEMAL ORTAOKULU		

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN YATIRIM İHALELERİ

1	Bakım onarım ve yapım işi ihalesi(2024-2025)	256.562.087,92 ₺
2	Hazır beton alım işi	14.801.776,80 ₺
3	Köpek barınağı ve serbest dolaşım alanı yapım işi	24.231.405,71 ₺
4	Temizlik malzemesi alımı işi	18.596.474,40 ₺
5	Ekiplerde kullanmak için metal malzeme alım işi	30.542.856,00 ₺
6	Boya ve vernik malzemesi alım işi	5.329.664,11 ₺
7	Hırdavat malzemesi alım işi	3.053.305,20 ₺
8	Kanyon mutfak aspiratör filtre grubu	3.110.400,00 ₺
9	Sporcu yetiştirme ve antreman sahası	47.400.000,00 ₺
TOPLAM		403.627.970,14

DİĞER YAPILAN İŞLER	
Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerin Bakım, Onarımları	20.486.730,10 ₺
Hizmet binaları ve sosyal tesislerin enerji bedelleri(Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve İnternet)	140.606.070,44 ₺
Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerin Personel Giderleri	140.649.951,88 ₺
Atölye Giderleri	61.743.697,98 ₺
Taşıt Alımları	16.649.372,16 ₺
Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş vb.	28.533.171,60 ₺
TOPLAM	408.668.994,28 ₺
Müdürlüğümüzce Yapılan Yatırım İhaleleri	375.927.425,94 ₺
HARCANAN TOPLAM BÜTÇE:	784.596.420,22 ₺

YAPILAN FAALİYETLER

- İlçemiz saha sınırları içerisinde kalan hizmet binalarımız, tüm sosyal, kültürel tesisler ile diğer faaliyet gösteren tesislerin;
- İnşaat, her türlü yapım işleri ile bu işlerin bakım-onarım işleri,
- Park ve Bahçe Aydınlatma İşleri ve Kamelya Bakım Onarım İşleri,
- Metal ve Kaynaklı İmalatlar ve Montaj İşleri,
- Ahşap Grubu İmalat ve Bakım Onarı İşleri,
- Atölyelerin iş ve işleyişinin takip ve kontrolü,
- Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımları ile üst yapılarının revize edilmesi.
- Tesisler ve depolama sahalarının takip ve kontrolü, Arkeolojik Kazı İşleri,
- Acil Kurtarma-Yangın ve Afat Hizmetleri,
- Saray İdari İşleri takip ve kontrolü,
- Tüm birimlerin inşaat, her türlü tesisat, araç ve makinelerinin bakım ve onarımları (Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılanlar hariç.)
- Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu temizlik malzemeleri (kimyasal, hijyen vb.) metal, beton, çimento vb. malzemelerin temini.
- Hizmet binaları ve tesislere ihtiyaç olan her türlü makine, araç ve malzeme temini,
- Hizmet Binaları ve tesislerin elektrik-su-telefon-doğalgaz, internet vb. abone ve faturalarını takibi ve ödemesinin yapılması,
- Tesislerde bulunan asansör, jeneratör, güç kaynağı, yangın alarm sistemleri, trafo vb. Periyodik bakım gerektiren işlerin takibi
- Kamu Kurumları, Kamu Kurumu niteliğindeki binalar ve dernek vakıflara aynı yardım taleplerinin yerine getirilmesi,
- Halkın müşterek kullandığı cami, okul vb. bakım ve onarımları
- Tesislerde çalışan memur, işçi ve diğer personellerin sosyal vb. ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili çalışmaları yürütür.

❖ 51 TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görev sınırları içerisinde kalan alanlarda; tarımsal üretimin doğrudan ya da paydaşlar aracılığıyla dolaylı olarak gerçekleştirmek ve konuyla ilgili kent sakinlerini teşvik edecek çalışmaları yürütmek,
- Tarımsal üretim alanlarındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunun sağlanması, Tohum, fide, fidan yetiştirme ve ıslah hizmetleri konusunda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi
- Selçuklu Belediyesi sorumluluk alanında yer alan tarım arazilerinin ıslahı ve tarıma uygun hale getirilmesi, fide, fidan, tohum yetiştirilmesi,
- Üretimde yerli tohumların kullanılmasını teşvik etmek amacıyla tohum takas şenliklerinin düzenlenmesi, yerli ve ata tohumlarının edinilmesi, yaygınlaşması ve aktarımı konusunda üreticilerle iş birliktelikleri oluşturulması, yerli ve ata tohumu gündemli Selçuklu sınırları içerisindeki faaliyetlerin desteklenmesi, güçlendirilmesi ve yürütülmesi amacıyla Tohum Merkezi kurarak işlerliğini sağlamak gibi faaliyetlerin yürütülmesi,
- Selçuklu'nun özgün koşulları doğrultusunda alandaki ilgili paydaşların katılımları ile 'Selçuklu Gıda Strateji Belgesi'nin uzmanlarca hazırlanmasını temin ederek ortaya konulacak modelin sürekliliğini sağlayacak çalışmaların yürütülmesi,
- Üretici ile tüketici arasındaki araçların ortadan kaldırılarak kısaltılmış gıda tedarik zincirini oluşturulması, bu yolla üreticiye doğrudan ya da dolaylı destek sunarken tüketicilerin de sağlıklı, ekonomik ve adil gıdaya güvenli biçimde erişimi sağlamak amacıyla yerel üretici buluşmaları düzenlenmesi ve tüketimin ihtiyaç ve ilkelerini belirleyerek tüketici kooperatiflerinin kurulmasını teşvik edilmesi,
- Kent içerisinde tarımsal faaliyetlerin örgütlenmesinin mümkün olduğu bilinciyle faaliyetler yürüterek kentsel tarım pratiklerini teşvik edip uygun alanlarda kent bostanları ve gıda bahçeleri oluşturulması,
- Tarımsal temel eğitim programları kapsamında belediyemize bağlı anaokullarında bostanlar kurarak anaokullarına kayıtlı çocuklar için başlangıç seviyesinde eğitici pratik faaliyetlerin planlanması, Kent sakinlerini balkon bahçeciliğine teşvik ederek bu alanda çeşitli eğitimler vermek ve tohum ve fide desteği sağlayarak bu kapsamda şenlik, festival, mahalle buluşmaları vb. etkinlikler düzenlenmesi,
- Genel olarak gıda sistemleri, tarımsal faaliyetler, gıda güvenliği, sağlıklı beslenme gibi alanlara özel olarak ise kentsel ve kırsal tarıma dair çeşitli eğitim, çalıştay ve seminerler düzenlenmesi,
- Müdürlüğün faaliyet alanlarına dair uluslararası ve ulusal düzeyde düzenlenen fuar vb. etkinliklere katılım sağlanması,
- Ulusal ve uluslararası alanda ilgili faaliyetler kapsamında projeler geliştirip çeşitli İş Birliktelikleri kurulması,
- Kent sakinlerine kompost üretimi konusunda eğitimler vererek kompost üretiminin yaygın bir faaliyet haline getirilmesi,
- Üreticiler açısından daha adil ve kontrol edilebilir bir dağıtım ağını hayata geçirmek ve üreticilerin tüketici ile kendi aralarında bulunan dolaylı dağıtım koşullayan etkenleri ortadan kaldıracak bir perspektif ile üreticileri bir araya getirecek çalışmaları yürütmek hedefiyle üretici kooperatiflerinin kurulmasının desteklenmesi

❖ 52 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur
- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak.
- Müdürlükte "Standart Dosya Planının eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklama Planı"nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır..
- Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.
- Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ'nin koordinasyonunu sağlar.
- MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin ilgili birime ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.
- Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI RAPORU										
AY	Başvuru Türü					AYLIK TOPLAM	Başvuru Sonucu			
	Dilekçe	Telefonla	MUBİS	MBS	Whatsapp		Olumlu	Olumsuz	İptal	Beklemede
OCAK	3	31	0	0	37	71	58	12	1	0
ŞUBAT	4	31	0	0	17	52	39	13	0	0
MART	1	33	0	0	23	57	46	11	0	0
NİSAN	9	48	0	0	42	99	74	25	0	0
MAYIS	7	57	0	0	72	136	101	34	0	1
HAZİRAN	1	44	0	0	61	106	82	23	1	0
TEMMUZ	12	53	0	1	62	128	98	29	0	1
AĞUSTOS	12	42	0	1	56	111	78	31	2	0
EYLÜL	16	43	0	1	71	131	92	36	0	3
EKİM	6	37	0	0	55	98	65	27	0	6
KASIM	1	23	0	0	55	79	62	13	0	4
ARALIK	6	28	0	2	41	77	56	15	1	8
Toplam	78	470	0	5	592	1145	848	269	5	23

MBS: İçişleri Bakanlığı Muhtarlık Bilgi Sistemi

MUBİS: Konya Büyük Şehir Belediyesi Muhtarlık Bilgi Sistemi

❖ 53 SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

- Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun Selçuklu Belediye Başkanlığınca kararlaştırılan her türlü iş ve işlemleri yürütmek, Müdürlüğün kendi bünyesindeki mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,
- Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak, harcama yetkilisi olarak ihtiyaçların tespiti ve temini için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak,
- Stratejik plana uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Selçuklu Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak,
- Selçuklu Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirilecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- Birim faaliyetlerinin, iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde personeli arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, personelin liyakat değerlendirilmesini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif önerilerini üst yönetime sunmak, personelin sorunlarını görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak ve ahenkli bir çalışma düzeninin oluşmasını sağlamak,
- Yönetimi altındaki birimlerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini artıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemini oluşturmak; birimlerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları özelliğine göre ilgili birimler havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimlerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak,
- Çalışanların mesleki bilgi, görgü ve deneyimlerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim için ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, istihdam edilecek personelin seçiminde ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,
- Müdürlüğümüzce sunulan hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Engelli nakil aracı ve ambulans hizmeti ile Umut Evinden hizmet alan vatandaşlarımızın memnuniyetini ölçmek amacıyla anketler düzenlemek, whatsapp ve web sayfası kanalıyla gelen şikayet ve tavsiyeler için görüşmeler yapmak.

İdari Büro Alt Birimi Görev ve Sorumlulukları

- Müdürlüğün tüm iç-dış yazışmalarını, tutanak, protokol, raporlama, bütçe hazırlık ve harcamalarda, Encümen ve Meclis Kararlarını yerine getirmek. Yasal sorumluluk çerçevesinde tutulan evrakları, ihale dosyaları, projeler, hakediş dosyaları ve diğer dosyaları mevzuat hükümlerine uygun arşivlemek.
- Müdürlüğün tüm mali işlemlerini takip etmek, mal ve hizmet alımlarını, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönerge ve mevzuat çerçevesinde yürütmek ve bu hususta gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Sunulan hizmetlerin memnuniyetine yönelik anket vb. çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere görevlendirilen müdür ya da personellerin yazışma ve konuyla ilgili evrak takibini yapmak.
- Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- SİSDER ile ilgili yazışmaların ve çalışmaların takibini yapmak.
- Kamu Kurumları, STK'lar ile Dernek ve Vakıflarla, Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemleri ile ilgili bilgilerin korunması.
Birim Müdürü ve Başkanlığın bilgisi dışında hiçbir şekilde bilgi ve belgenin paylaşılması
- Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere görevlendirilen müdür ya da personellerin yazışma ve konuyla ilgili evrak takibini yapmak.
- Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- SİSDER ile ilgili yazışmaların ve çalışmaların takibini yapmak.
- Kamu Kurumları, STK'lar ile Dernek ve Vakıflarla, Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemleri ile ilgili bilgilerin korunması.
- Birim Müdürü ve Başkanlığın bilgisi dışında hiçbir şekilde bilgi ve belgenin paylaşılması.

Sosyal Yardım Alt Birimi Görev ve Sorumlulukları

- Sosyal yardımlarla ilgili başvuruları kabul etmek
- Sosyal Destek Kartı ile ilgili başvuruların tahkikatını yapmak.
- Çölyak ve Fenilketonüri hastası vatandaşların gıda desteği ile ilgili başvuruların tahkikatını yapmak.
- Asker aile yardım maaşı talepleri ile ilgili tahkikatı yapmak.
- Süt yardımıyla ilgili başvuruların tahkikatını yapmak
- Evi yanan ve doğal afetten zarar gören vatandaşların tahkikatını yapmak
- Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşların kira taleplerine yönelik tahkikatlarını yapmak
- Engellilere yönelik yardım, destek ve diğer hizmetleri yürütmek.
- Sosyal Yardım ve destek talepleri ile ilgili tahkikat sonuçlarını Yardım Değerlendirme Komisyonuna sunmak, onaylanan taleplerin koordinasyon ve takibini yapmak.

Evde Yaşlı Bakım Alt Birimi Görev ve Sorumlulukları

- Evde Yaşlı Bakım başvurularının tahkikatını yapmak
- 65 yaş üstü, yalnız yaşayan ve yardıma muhtaç kimselerin ev temizliğini ve kişisel bakımlarını yapmak.
- Yaşlı ve sağlık durumu kötü olan vatandaşlarımızın market alışverişini yapmak
- Yaşlı, düşkün vatandaşlarımızın morallerini yükseltmek adına etkinlikler yapmak, sosyal ziyaretler düzenlemek.

Umut Evi Alt Birimi Görev ve Sorumlulukları

- Işın tedavisi alan kanserli hastalarımıza hizmet veren Umut Evi'ni randevu sistemine uygun işletmek.
- Kanserli hastaların refakatçisi ile birlikte umut evinde tedavi süreci tamamlana kadar misafir etmek.
- Umut evinde kalan hastaların günlük hastane ulaşımını sağlamak
- Konaklama ve ulaşım hizmetinden herhangi bir ücret almamak.
- Umut evinde kalan hastalara moral verici aktiviteler ve faaliyetler organize etmek.

Hasta ve Engelli Nakil Alt Birimi Görev ve Sorumlulukları

- Yatalak hastaların, sağlık görevlisi nezaretinde hasta nakil aracı ile hastane transferini sağlamak.
- İlçemiz sınırlarında ikamet eden engelli ve muhtaç durumda olan kanserli hastaların hastane transferini sağlamak.
- Tekerlekli Sandalyesi veya Akülü Engelli aracı olan, görme engeli bulunan kimselerin hastane ve resmi kurumlara olan transferlerini sağlamak.

Taziye Hizmet Alt Birimi Görev ve Sorumluluklar

- İlçemiz sınırları içerisinde yakını vefat eden vatandaşlarımızın talebi üzerine, cenaze evine taziye aracı veya taziye çadırı kurmak.
- Taziye araç ve çadırların 3 gün süreyle hizmet vermesinin takip ve kontrolünü yapmak.
- Taziye hizmet taleplerinde ölüm belgesini talep etmek ve hizmet için verilen araç ve gereçleri tutanak karşılığında teslim etmek.
- Taziye araç ve çadırları temiz ve hijyenik şekilde teslim etmek.

Sunulan Hizmetler

- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara Konya Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol kapsamında hanede yaşayan fert sayısına göre Sosyal Destek Kartı yardımı yapılmaktadır.
- Yaşlı Bakım Merkezi tarafından Selçuklu Sınırları içerisinde ikamet eden 65 yaş üstü bakıma ihtiyacı olan yaşlıların, temizlik ve kişisel bakımı, ekonomik destek hizmeti, rehberlik, refakat ve danışmanlık hizmeti verilmektedir.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden, kimsesi olmayan yada yakını olupta ihtiyaç sahibi olan 60 yaş üstü vatandaşlara Kira Yardımı yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi Çölyak ve Fenilketonüri Hastası vatandaşların gıda ihtiyaçlarına destek amaçlı yardım yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ailelerin 15-36 ay arası çocuklarına süt yardımı (ay/12 lt) yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ve yakını vefat etmiş ailelere Mobil Taziye Aracı ve Taziye Çadırı Hizmeti verilmektedir.
- Umut Evinde, Konya İl merkez dışından Konya Hastanelerinde kanser tedavisi olan ve kalacak yerleri olmayan vatandaşlara, refakatçisi ile birlikte tedavi süresince konaklama ve ulaşım hizmeti verilmektedir.
- Engelli Nakil Aracı ve Hasta Nakil Aracı ile ilçemizde yaşayan engelli ve yatağa mahkum vatandaşlarımız için randevu sistemi ile hizmet vermektedir.
- İhtiyaç sahibi engelli veya yatağa bağlı vatandaşlarımıza medikal malzemesi yardımı yapılmakta olup, mevcut engelli araçlarının bakım ve onarımı sağlanmaktadır.
- Ekonomik durumu iyi olmayan askere giden vatandaşların ya da ailelerinin başvurusuna istinaden yerinde yapılan tahkikat sonucu Asker Ailesi Maaşı bağlanmaktadır

Performans Sonuçları

- Evde Yaşlı Bakım ekibimiz tarafından 153 yaşlı vatandaşımızın ayda en az iki kez olmak üzere ev temizliğini veya kişisel bakımları yapılmıştır. Her ziyarette 1 lt olmak üzere toplam 1200 lt süt ikramı yapılmıştır.
- 63 asker ailesi vatandaşımıza, 244 sefer asker maaşı verilmiştir.
- 2025 yılında yapılan toplam 4040 vatandaşımızın başvurusu değerlendirilmiş olup, komisyondan olumlu çıkan 2683 ihtiyaç sahibi aileye her ay düzenli olarak sosyal destek kartı ile alışveriş yapma imkanı sağlanmıştır.
- Taziye Çadırı Servisimiz tarafından 2234 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.
- Engelli ve kanserli vatandaşımız, 943 sefer ücretsiz ulaşım hizmetimizden yararlanmıştır. Hasta nakil ambulansı ile 177 hastaya taşıma hizmeti verilmiştir.
- İhtiyaç sahibi 44 engelli ve sağlık durumu kötü olan vatandaşımıza ait engelli araç bakım onarımı ile engelli rampası yapımı gerçekleşmiş ve medikal malzeme alımı yapılmıştır.
- Umut Evinde kanserli hasta ve refakatçisi dahil 530 kişiye konaklama hizmeti verilmiştir.
- İhtiyaç sahibi Çölyak ve Fenilketonüri Hastası 50 vatandaşımıza gıda yardımı yapılmıştır.
- İhtiyaç sahibi 3 vatandaşımıza kira yardımı yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi 89 ailenin çocuğuna (15-36 ay) her ay süt yardımı (12 lt) yapılmıştır. Toplamda 8.000 lt süt dağıtımı yapılmıştır.
- Evi yanan ve doğal afetten zarar gören 6 vatandaşımıza eşya yardımı yapılmıştır.
- Çökme Riskinden Dolayı evleri tahliye edilen 28 aileye toplamda 700.000,00₺ Taşınma Desteği sağlanmıştır.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca 52 adet doğrudan temin usulüyle alım gerçekleşmiş olup 125 adet Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiştir.
- 4.541 adet hizmet masası yolu ile vatandaşlardan ve resmi kurumlardan başvuru yapılmıştır.
- Kurum içi ve kurum dışı toplam 1314 adet resmi yazışma yapılmıştır.

❖ 54 HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ VE GÖREVLERİ

- Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünden ayrılarak; 06.01.2020 tarih ve 7 numaralı Meclis Kararı ile kurulmuştur.
- Halkla ilişkiler; kurum paydaşları arasında diyaloga dayalı, iletişimi merkeze alan iç ve dış hedef kitle ile karşılıklı anlayış, güven ve desteğin geliştirilip sürdürülmesine yönelik çalışmalardır. Doğruluk, inandırıcılık, süreklilik, yenilikçilik ilkelerini temel alan, bilimsel kavram, ilke ve tekniklere dayalı araştırma, planlama, uygulama ve değerlendirme çalışmalarıyla kurumun amaçları doğrultusunda kamuoyunu etkilemeye, iki yönlü iletişim faaliyetleri ile halkın anlaşılmasını sağlamaya yönelik planlanmış bir yönetim fonksiyonudur.
- Tanımda yer alan hedef ve amaçlar doğrultusunda mahalli müşterek nitelikte olmak kaydıyla bünyesindeki birimlerde yazılı olarak belirtilen iş ve işlemleri yürütür.
- Bu iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde ilgili mevzuat kapsamında yetkilidir. 5393 sayılı Kurum Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemlerin doğru yapılmasından sorumludur. Mevzuatta belirtilen yükümlülüklerinin yanında görev ve yetkilerinin yürütülmesinde, Meclis, Encümen, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

İDARİ YAPI

- Selçuklu Belediyesi, kuruluşundan kısa bir süre sonra, Kalite Yönetim Sistemi kurulumu (KYS) ile başlattığı kurumsallaşma ve kurumsal kapasitenin artırılması çalışmalarını, iş süreçlerinin iyileştirilmesi, modern insan kaynağı yönetimi uygulamaları, makine ve araç parkurunun geliştirilmesi ve bilişim teknolojilerinin yoğun kullanımı ile devam ettirmiştir.
- Günden güne artan kurumsal kapasitenin ve gelişen kurumsal iş yeteneklerinin bir sonucu olarak belediyemiz, geleneksel belediyeçilik hizmetlerinin ve yatırımlarının yanı sıra ilgili mevzuatın belediyelere verdiği yetki ve görevler çerçevesinde eğitim, kültür, sanat ve sağlık alanında birçok hizmet projesini hayata geçirmiştir.
- Halkla İlişkiler iletişim stratejilerinin belirlenmesi, hedef kitlelerin tespiti ve kurumsal mesaj bütünlüğünün sağlanarak müşteri memnuniyetinin yükseltilmesine yönelik yatay ve dikey entegrasyon organizasyonu çalışmaları yapılmıştır.
- İlk adım olarak ta, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisinin 06.01.2020 Tarih 7 sayılı kararı gereğince Halkla İlişkiler Müdürlüğü kurulmasının ardından Müdürlüğün ve çalışanların görev tanımlarının yer aldığı Organizasyon Şeması oluşturulmuştur.

HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM STRATEJİSİ

- Belediyemizin iç ve dış paydaşları ve kamuoyu ile yürütülen tüm iletişim faaliyetlerinin klasik basın ilişkileri, tanıtım faaliyetleri ve halkla ilişkiler perspektifinden çıkarılarak "bütünleşik kurumsal iletişim" perspektifinde yürütülmesi ile ilgili çalışma yürütülmüştür.
- Kurumsal İletişim perspektifinin temelinde tüm paydaşlara ve hedef kitlelerine verilen "mesajlarda bütünlüğün", "bu mesajların kurumsal amaca uygunluğunun" ve "mesajların kurumsal yatay ve dikey entegrasyonunun" sağlanması yer almaktadır.
- Yürütülen iş ve işlemlerin amaçlara, hedeflere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülebilmesi amacı ile bu iş ve işlemler "süreç yönetimi" yaklaşımı ile ele alınmış, güçlü ve zayıf yönler, fırsat ve tehdit analizleri yapılmış, iyileştirilme ve kurumsal iletişim perspektifinde yeni iş süreçlerinin oluşturulma çalışması başlatılmış ve sürekli iyileştirme anlayışı geliştirilmiştir.

1. İletişim Stratejisi Ve Faaliyet Planı

- **Durum Analizi** (Kurumsal yatay ve dikey organizasyon entegrasyonu GZFT analizi)
- **Strateji** (Bütünleşik kurumsal iletişim)
- **Program** (Mesajların kurumsal hedef ve amaca uygunluğu)
- **Değerlendirme** (Süreç yönetimi yaklaşımı ile ele alınarak analiz edilmesi)

2. GZFT Analizi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">- Vatandaş odaklı bütünleşik İletişim yönteminin belirlenmesi- İç ve dış paydaşlarla güçlü işbirliği olması- İletişimde sürekliliğin sağlanması- Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde tanınır olması- Kurum itibarının yüksek olması- Kurumsal kapasitenin yüksek olması ve güçlü bir kurumsal kimliğin bulunması	<ul style="list-style-type: none">- Müdürlükler arasında koordinasyon yetersizliği ve yetki-sorumluluk dengesinin kurulamaması- Personelin motivasyonunu artıracak faaliyetlerin yetersizliği- Personelin operasyon kabiliyetinin yetersiz olması- Yeni personelin eğitimlerinin yetersizliği- Paydaşlarla iletişimde sürekliliğin yetersizliği
Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">-Merkezi ilçe olması, nüfus ve gelişmişlik düzeyinin iyi durumda olması- Paydaşların büyüklüğü ve etkilenebilir olması- Paydaşların proje geliştirme ve organizasyon kabiliyetinin olması- İletişim araç ve mecralarının yeterli ve değerlendirilebilir olması- İletişim Stratejik planının hazırlanmasında ve uygulanmasında güçlü yönetim ve uygulama iradesinin yüksek olması- Öğrenci kapasitesi yüksek üniversitelerin ilçede olması- Kuruma, Fiziksel ve dijital ulaşım imkânları kapasitesinin yüksek olması	<ul style="list-style-type: none">- Ekonomik şartların, faaliyetleri olumsuz etkileyecek değişkenliğe sahip olması- Mevzuatta yapılacak değişikliklerle faaliyetlerin sınırlandırılması- Anket, Mülakat ve araştırmalara deneklerin yanıt vermektan kaçınmaları veya yanıltıcı bilgi vermesi- İletişim Stratejik planının uygulanmasında güçlü yönetim ve uygulama iradesinin zafiyet göstermesi- Nitelikli elemanların kurumdan ayrılması veya kurum değişikliği yapması- Kuruma ulaşımında fırsatların zayıflaması

3.Tespitler Ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler/ Sorun Alanları	İhtiyaçlar/ Gelişim Alanları
Uygulanmakta olan Halkla İlişkiler ve Kurumsal İletişim durumunun değerlendirilmesi	Çeşitli nedenlerle uygulama eksikliği ve ulaşlamayan hedefler-kitleler belirlendi	Belirlenen Kurumsal iletişim ve Hakla İlişkiler planına uygunluk sağlandı
Mevzuat yöntem analizi	Halkla İlişkiler ve İletişim yöntemleri ve mevzuatı analiz edildi	Yeni plana uygunluk sağlandı
Yatay ve Dikey Entegrasyon Organizasyonu analizi	Kurumsal iletişim yatay ve dikey entegrasyon organizasyon yetersizliği tespit edildi.	Kurumsal İletişim Organizasyon ve faaliyet planı uygun hale getirildi
Paydaş (Hedef Kitle) analizi	Paydaş (Hedef Kitle) tespitinde yetersizlik tespit edildi	Paydaş (Hedef Kitle) tespiti yapılarak plana eklendi
Kurumsal kapasite analizi	Kurumsal kapasite analizi yapıldı	Kurumsal iletişim ve Halkla İlişkiler stratejisi uygulamasında kurumsal kapasitenin etkisi planda değerlendirildi.
İnsan Kaynakları yetkinlik analizi	İnsan kaynakları eğitimleri yetersizliği belirlendi	İnsan kaynakları eğitimi, ihtiyaç ve önerileri anket, araştırma ve mülakatlarla belirlenmesi ve tespiti planla bütünleştirildi.

4. Amaçlar ve Hedefler

HEDEF KİTLE HALKLA İLİŞKİLERVE İLETİŞİM STRATEJİSİ AMAÇLAR	
AMAÇ- 1	Planlanan faaliyetler ile ilçemizin eğitim, sanat, kültür ve sağlık alanlarında gelişimine katkıda bulunmak ve vatandaşlarımızın bu alanlardaki ihtiyaçlarını karşılayabilmektir.
AMAÇ- 2	Belediyemizin kamuoyunda oluşmuş olumlu kurumsal imaj ve itibarını korumak ve özellikle yukarıda bahsedilen faaliyet alanlarıyla ilgili olarak iç ve dış müşteri memnuniyetini arttırmaktır.
AMAÇ- 3	Özellikle 6. ve 7. Maddede belirtilen faaliyetler ile belediyemizin tüm paydaşları ve kamuoyu ile olan iletişimde yeni yaklaşımımız olan bütüncül kurumsal iletişim yetkinliklerinin ve yöntemlerinin geliştirilmesi ve bu alanda kurumsal kapasitenin artırılmasıdır.
HEDEF KİTLE HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM STRATEJİSİ HEDEFLER	
Yukarıdaki amaçlara ulaşabilmek amacı ile bu planı yürütecek müdürlüklerimiz için aşağıdaki hedefler belirlenmiştir.	
HEDEF-1	Belediyemizin "İletişim Yönetimi", "Algılama Yönetimi", "Müşteri memnuniyeti Yönetimi" stratejilerinin, kurumsal iletişim yönetimi perspektifi oluşturulması
HEDEF-2	Sosyokültürel, sosyoekonomik, demografik, eğitim durumları dikkate alınarak belediyemizin tüm paydaşlarının ve hedef kitlelerin tanımlanması
HEDEF-3	Belirlenen paydaş ve hedef kitlelerine özgü kurumsal mesajların oluşturulması, bu mesajların doğru kanallar ile iletilmesi ve çift taraflı bütüncül iletişiminin sağlanması
HEDEF-4	Kurumsal mesajlar ile ilgili olarak kurumsal organizasyon şemasına uygun yatay ve dikey organizasyon entegrasyonunun sağlanarak, üst yöneticiden en alttaki personele mesaj bütünlüğü (verilecek mesajın aynı olması) sağlanmasına yönelik kurumsal becerilerin geliştirilmesi
HEDEF-5	Kurum içi ve dışı paydaşlarla mülakatlar, raporlamalar, kamuoyu araştırmaları gibi yöntemlerle belediyemizin imaj, itibar ve kurumsal iletişim başarısı ile ilgili ölçme değerlendirme çalışmalarının geliştirilmesi
HEDEF-6	Kurumsal mesajların hazırlanması, zamana bağlı iletişim planlamalarının yapılması, iletişim mecralarının kullanımı konusunda iş ve işlemlerin süreç yönetimi yaklaşımı ile iyileştirilmesi,
HEDEF-7	Belediyemizin tüm paydaşları ve kamuoyu ile iletişimde "nasıl algılandığımız" konusuna odaklanarak kurumsal iletişim yönetiminin önemli bir alanı olan "Algılama Yönetimi" ile ilgili kurumsal kapasitenin geliştirilmesi,
HEDEF-8	Yukarıda bahsi geçen müdürlüklerimizde yürütülen iş ve işlemlerin süreç yönetimi yaklaşımı ile analiz edilmesi, iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve standartlaştırılması ile ilgili çalışmaların tamamlanması.

FAALİYETLER

Geliş Şekline Göre Alınan Talep Ve Şikâyetler

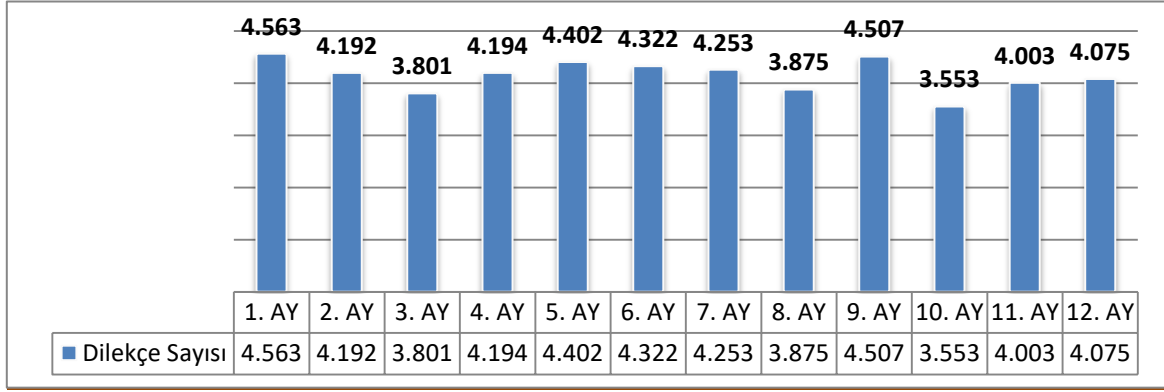
Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetler ilgili birimlerimiz tarafından değerlendirilmek üzere tarafımızdan kayda alınmakta ve çözüm gerektiren bir unsur ise konuya dair çalışma alanında faaliyeti bulunan müdürlüğümüz tarafından değerlendirilmektedir.

Bu nedenle geliş şekline göre tarafımızca kaydedilen müracaatlar tarafımızca ayrıca takibi yapılmaktadır.

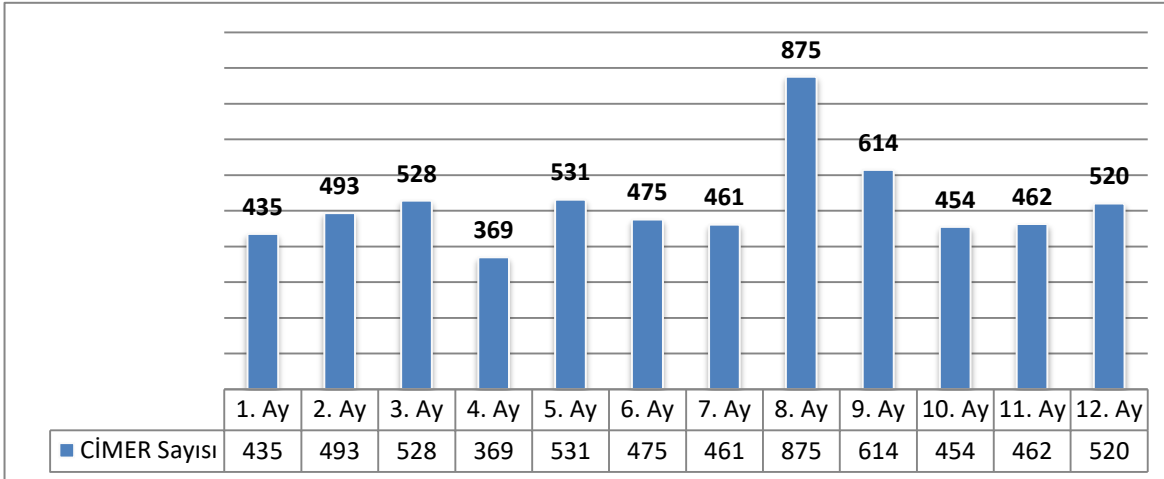
- a) Dilekçe b) Cimer c) Telefon d) E-Posta e) Açık Kapı f) Şifahi g) Whatsapp

Konya İlekkli Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Dilekçe Olarak Müracaatı Alınanlar	
Görüşmenin Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	4.563
Şubat	4.192
Mart	3.801
Nisan	4.194
Mayıs	4.402
Haziran	4.322
Temmuz	4.253
Ağustos	3.875
Eylül	4.507
Ekim	3.553
Kasım	4.003
Aralık	4.075
Toplam Dilekçe Sayısı	49.740

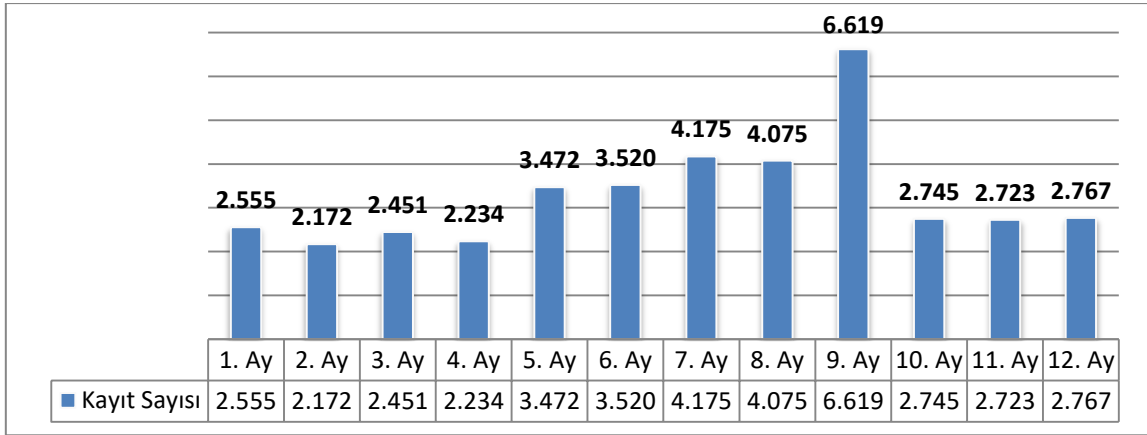


Cimer Olarak Müracaatı Alınanlar	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	435
Şubat	493
Mart	528
Nisan	369
Mayıs	531
Haziran	475
Temmuz	461
Ağustos	875
Eylül	614
Ekim	454
Kasım	462
Aralık	520
Toplam Cimer Kayıt Sayısı	6.217

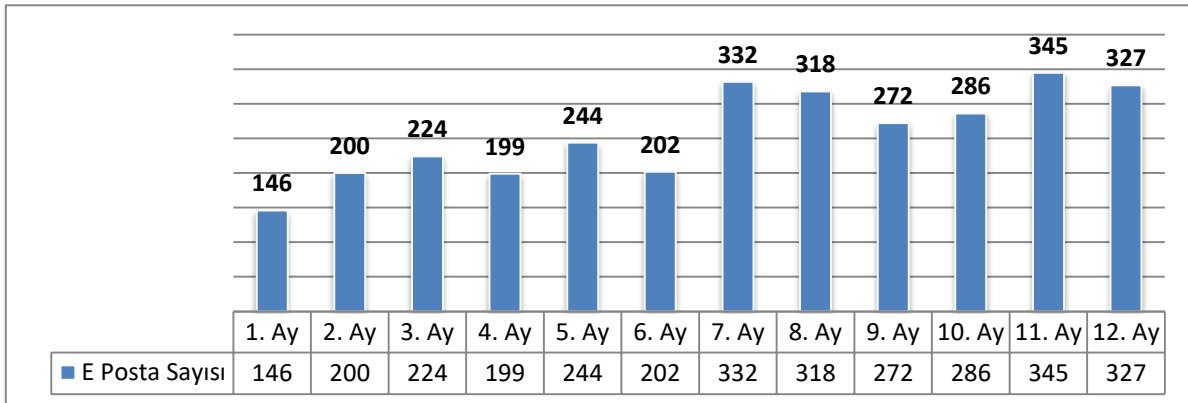


Konya İlekkli Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Telefon Olarak Müracaatı Alınan;	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	2.555
Şubat	2.172
Mart	2.451
Nisan	2.234
Mayıs	3.472
Haziran	3.520
Temmuz	4.175
Ağustos	4.075
Eylül	6.619
Ekim	2.745
Kasım	2.723
Aralık	2.767
Toplam Kayıt Sayısı	39.508

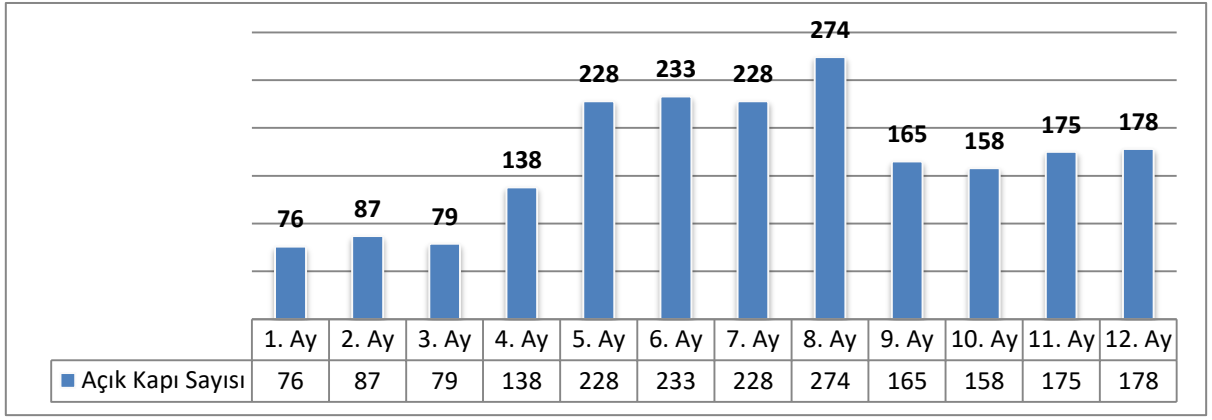


E posta Olarak Müracaatı Alınanlar;	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	146
Şubat	200
Mart	224
Nisan	199
Mayıs	244
Haziran	202
Temmuz	332
Ağustos	318
Eylül	272
Ekim	286
Kasım	345
Aralık	327
Toplam E posta	3.095

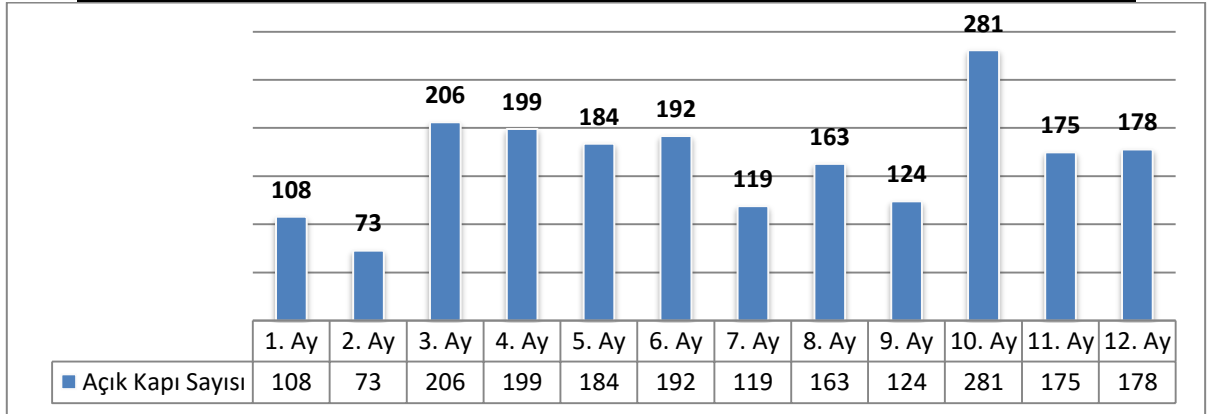


Konya İskoklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Açık Kapı Olarak Müracaatı Alınanlar	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	76
Şubat	87
Mart	79
Nisan	138
Mayıs	228
Haziran	233
Temmuz	228
Ağustos	274
Eylül	165
Ekim	158
Kasım	175
Aralık	178
Toplam Alınan Müracaat Sayısı	2.019

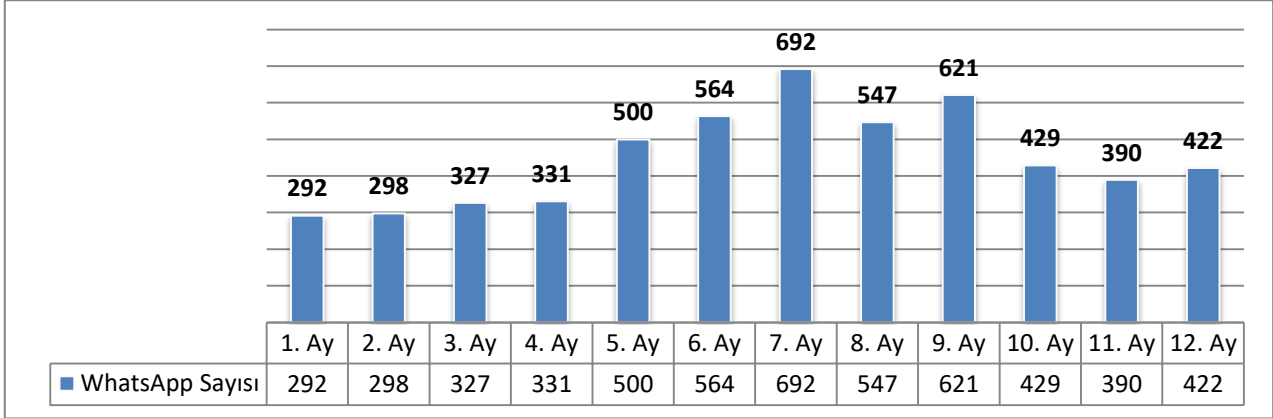


Şifahi Olarak Müracaatı Alınanlar	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	108
Şubat	73
Mart	206
Nisan	199
Mayıs	184
Haziran	192
Temmuz	119
Ağustos	163
Eylül	124
Ekim	281
Kasım	178
Aralık	178
Toplam E posta	2.002



Konya Selçuklu Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu

Whatsapp Olarak Müracaatı Alınanlar	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	292
Şubat	298
Mart	327
Nisan	331
Mayıs	500
Haziran	564
Temmuz	692
Ağustos	547
Eylül	621
Ekim	4259
Kasım	390
Aralık	422
Toplam E posta	5.413



ÇOK YAŞA BEBEK

Sosyal belediyeçilik kapsamında ilçede yeni doğan bebek ve ailelerine destek olmak Selçuklu da hayata başlamış her bireyin doğumundan başlayarak hayatın her alanında hizmetlerimizle yanında olduğumuzu gösteren çok yaşa bebek ekibi 2025 yılında da devam etmiş ve **1.887. aileyi ziyarette bulunmuştur.**

Hediye Dağıtılan Ay	Hediye Sayısı
Toplam Dağıtım Gerçekleşen Hediye Sayısı	1.887

Başvuru Toplam Veriler	
Telefon Üzerinde Başvuru	39.508
Dilekçe Üzerinde Başvuru	49.740
Çok Yaşa Bebek	1.887
Cimer Başvurusu	6.217
Whatsapp Başvuru	5.413
Şifahi Başvuru	2.002
E-posta Üzerinden Başvuru	3.095
Açık Kapı Üzerinden Müracaat	2.019

KENT KONSEYİ VE GENÇLİK MERKEZİ

2025 Yılı içerisinde Selçuklu ilçemizde Gençlik Meclisi ve diğer meclislerimizin katılımı ile **12 İftar, 2 Sahur ve 62 etkinlik olmak üzere toplam 76 Adet** faaliyet düzenlenmiştir.

Faaliyetlerin sonucunda toplamda tahmini olmak üzere yaklaşık **14.984 Kişinin** katılımı ile bu faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Yapılan İşlem Açıklaması	Yapılan İşlem Adedi
Evlilik Müracaatı	5.234
Gerçekleştirilen Nikâh Sayısı	4.658
Nikâh İşlemini Geri Çekenler	145
Yabancı Evlilik	602
İzin Belgesi ile Evlenen	46
İzin Belgesi Alanlar	61

HALKLA İLİŞKİLER SAHA ÇALIŞMALARI

2025 yılı içinde Şehrimi Tanıyorum Kültür Gezileri kapsamında 45 kişilik otobüslerle 25 sefer olacak şekilde **1.055** vatandaşımızın şehir içi tarihi ve turistik yer gezisi yapılmıştır.

2025 yılı içinde evlenen **155** çiftimizin düğün merasimlerine ziyaretlerde bulunup Başkanlık adına hediyeleri takdim edilmiştir.

2025 yılı içinde vefat eden **2.471** vatandaşımızın aile ve yakınlarına taziye ziyaretinde bulunulmuştur.

2025 yılı içinde yapılan Cuma Programları, Başkanlık Buluşmaları, Kandil, Özel ve Dini Günlerde **118.600** vatandaşımızla buluşmuş Salep, Limonata, Çorba ve Kandil Simidi ikramlarında bulunulmuştur.

2025 yılı içinde Selçuklu ilçesinde ikamet eden vatandaşlarımıza **2.890.732** adet bilgilendirme SMS i gönderilmiştir.

SELÇUKLU AİLE GELİŞİM MERKEZİ

2025 Yılı içerisinde Selçuklu Aile Gelişim Merkezimize danışmanlık için başvuru yapan **8.596** vatandaşlarımıza profesyonel rehberlik hizmeti sunulmuştur..

Aylar	Bireysel Danışmanlık	Aile Danışmanlığı	Çocuk ve Ergen Danışmanlığı	Hukuk Danışmanlığı	Manevi Danışmanlığı.	Seminer
OCAK	95	122	361	0	4	61
ŞUBAT	67	85	321	2	2	45
MART	110	111	350	0	2	0
NİSAN	107	108	357	2	2	60
MAYIS	119	124	406	4	1	66
HAZİRAN	112	68	414	7	0	45
TEMMUZ	148	0	458	5	8	40
AĞUSTOS	140	118	448	2	1	162
EYLÜL	117	161	460	3	8	0
EKİM	135	170	455	1	5	0
KASIM	140	120	456	1	10	48
ARALIK	122	158	472	1	2	56
TOPLAM	1412	1345	5177	33	46	583

❖ 55 İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu Selçuklu ilçesinde hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmektir. Müdürlük bu amaçla aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- İlçemiz sınırları içerisinde kalan tüm mahallerde oluşan katı atık (çöp) haricindeki değerlendirilebilir ve bertarafı gereken atıkların (geri dönüşümü mümkün olan ve olmayan) kaynağında ayrı toplanması veya toplattırılması.
- Katı atık (çöp) haricindeki değerlendirilebilir ve bertarafı gereken (geri dönüşümü mümkün olan ve olmayan) atıklar ile ilgili yönetim planları, raporlar v.b hazırlamak ve bakanlığa sunmak, atıkların yönetimini sağlamak.
- Saha çalışmalarında ihtiyaç olan her türlü (Mobil Atık Getirme Merkezi, Kafes/Konteyner, İç Mekan Kutusu v.b) malzemelerin tespitini ve teminini yapmak.
- Saha çalışmalarında ihtiyaç olan her türlü (Mobil Atık Getirme Merkezi, Kafes/Konteyner, İç Mekan Kutusu v.b) malzemelerin mahallere yerleştirilmesi, kayıtlarının ve kontrolleri faaliyetlerin yürütülmesi.
- Saha çalışmalarında kullanılan her türlü (Mobil Atık Getirme Merkezi, Kafes/Konteyner, İç Mekan Kutusu v.b) malzemelerin tamiri, bakımını yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlüğümüzün çalışmaları için gerekli araç, gereç, makine v.b. ihtiyacını tespit etmek ve teminini yapmak.
- Müdürlüğümüze bağlı atık getirme merkezlerinin işletilmesi ve kontrolünün sağlanması.
- Çevre kirliliğinin önlenmesi, çevre sağlığının korunması ve atıkların toplanması ile ilgili faaliyetlerin, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik yeni yöntem ve teknolojilerin geliştirilmesi ve belediyemize kazandırılması için her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesi.
- Çevre kirliliğine yol açan her türlü atık ile ilgili kamuoyunun bilinçlendirilmesine yönelik eğitim, bilgilendirme ve kamuoyu araştırmalarının yapılması.
- Etüt, plan ve proje yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle işbirliği yapmak/hizmet almak.
- Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yapılması.
- İklim değişikliği ile mücadele kapsamında çalışmalar yapmak, yaptırmak.
- Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilmiş her türlü araç, ekipman ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik planlama, sevk ve idarenin yapılması, bunların amaç dışı ve yanlış kullanılmasını engellemeye yönelik tedbirlerin alınması.
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEFLenen VE YAPILAN FAALİYETLER	AÇIKLAMA
Sıfır atık kapsamında iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerimizle işbirliğinin artırılması	Sıfır atık kapsamında Belediyemiz, yürüttüğü ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmaları hususunda sürekli olarak; iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerimizle işbirliği içerisinde olmuştur.
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan her türlü kurum, kuruluş, üniversite, okul, hastane, konutlar ve işyerleri vb. alanlara sıfır atık kapsamında atık toplama materyallerinin yerleştirilmesi ve bilgilendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Sıfır atık projesinin sürdürülebilir olması ve daha ileri düzeylere erişebilmesi için İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar, üniversiteler, hastaneler, kurum-kuruluşlar, işyerleri, konutlar vb. yerlere toplamda 3559 adet bilgilendirme eğitimi ve atık toplama materyali hedef kitleye ulaştırılmıştır.

PERFORMANS PROGRAMI KARŞILAŞTIRMASI

2025 yılı performans programında İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak toplam bütçe **9.942.719,00 TL** öngörülmüş olup **% 62 gerçekleştirme** oranı ile **6.164.255,40 TL** harcama yapılmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sıfır Atık projesi kapsamında Selçuklu ilçemizin tamamında kaynağında ayrıştırma ve toplama yapılmaktadır. Ulusal ve yerel basında sıfır atık projesinin önemine daha fazla vurgu yapılarak vatandaşlarımız bilinçlendirilmektedir. Böylelikle milli kaynaklarımız boşa gitmeyecek ve tekrar kullanılacaktır.

❖ 56 KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu kentin tarihi alanlarının turizme kazandırılmasını, yıpranan tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların yenilenerek korunması ve yaşatılarak kullanılmasını, daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınmasını, ihtiyaçlar doğrultusunda yapıların ilgili mevzuata uygun olarak proje ve yapım ihalelerinin yapılmasını, kontrol ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

- Belediyemiz sınırları içindeki sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması,
- Belediyemiz sınırları içindeki yenileme alanlarında "uygulama birimi" görevlerinin yürütülmesi,
- Selçuklu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile vatandaşların ihtiyaçları doğrultusunda sit alanlarında gerçekleştirilecek yapım işlerine ait ihale yapım, kontrol ve kabul işlemlerinin güncel mevzuata bağlı kalarak gerçekleştirilmesi,
- Çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekânlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmalarının yapılması, raporlanması ve bu raporlar doğrultusunda yapısal projelerin üretilmesinin sağlanması,
- Birimin görev alanına giren ve satın alma yetkisi birime verilen mal, hizmet ve yapım işi alımlarının, 4734, 2886, 5366 sayılı kanunlar ve diğer ilgili genel ve iç mevzuatta belirlenen yöntemlerle yapılması ile ilgili süreçlerin işletilmesi,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak kurum içi birimler ve kurum dışı kurum, kuruluş ve kişiler ile yazışmaların yapılması, gelen ve giden yazıların ekleri ile birlikte kayıt altına alınması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca "Yenileme Alanı" olarak ilan edilen alanlarda yeni yapılacak yapılar veya mevcut yapılardaki tadilatlar için hazırlanan mimari projelerin 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümleri ile belediye meclisinin almış olduğu kararlara uygun olarak incelenmesi ve onaylanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca "Yenileme Alanı" olarak ilan edilen alanlarda yeni yapılacak yapılar veya mevcut yapılardaki tadilatlar için hazırlanan mimari proje dışındaki mühendislik projelerinin onayı ve ruhsat düzenlenmesi ile ilgili olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca "Yenileme Alanı" olarak ilan edilen alanlarda yapımı tamamlanan yapıların tarihi kent dokusuna ve ruhsat eki mimari projesine uygunluğunun kontrol edilmesi ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi ile ilgili olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca "Yenileme Alanı" olarak ilan edilen alanlarda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesinde belirtilen bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapı hükmünde olan yapılar ile ilgili olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca "Yenileme Alanı" olarak ilan edilen alanlarda gerekli görülen imar planı ve plan notu değişiklikleri ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca "Yenileme Alanı" olarak ilan edilen alanlarda gerekli görülen harita işlemleri ile ilgili Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca "Yenileme Alanı" olarak ilan edilen alanlarda onaylı imar planı ve plan hükümleri ile tarihi kent dokusuna aykırı yapılaşmalar ile ilgili Yapı Kontrol Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca "Yenileme Alanı" olarak ilan edilen alanlarda onaylı imar planı ve plan hükümleri ile tarihi kent dokusuna aykırılığı bulunan ticari işletmeler ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,

- Belediyemiz sınırları içindeki sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordinasyonun sağlanması,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili olan ve arşivlenmesi gereken evrak, belge, rapor, plan, proje ve tanıtım materyali vb. dokümanların arşivlenmesi, yetkili kişi ya da kurumlar tarafından istendiğinde ilgili genel ve iç mevzuata uygun olarak aslının veya kopyasının sunulması,
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili bakanlıklar, kurumlar ve başkanlık tarafından istenen faaliyet ve araştırma raporları ile bilgi notları, bütçe, çalışma programı, stratejik ve operasyonel planların hazırlanması,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili genel mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, değişikliklerle ilgili başkanlık ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, değişiklikler ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- İlgili birimler ile koordineli olarak birim faaliyetlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması, birim personelini geliştirmeye yönelik eğitim ve gelişim faaliyetlerinin yapılması, iş ve işlemlerle ilgili iç kontrol ve risk yönetim süreçleri ile belediyede kurulmuş ve belgelendirilmiş kalite yönetim sistemlerine ait süreçlerin işletilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

Sunulan Hizmetler

- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasının sağlanması, bu amaçla bakım ve onarımının yapılması,
- Sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması,
- Sit alanlarında gerçekleştirilecek yapım işlerine ait ihale yapım, kontrol ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda yeni yapılacak yapılar veya mevcut yapılardaki tadilatlar için hazırlanan mimari projelerin incelenmesi ve onaylanması,
- Kentin tarihi alanlarında bulunan ticari işletmelerin tarihi ve kültürel dokuya uygun olarak faaliyetlerinin sürdürülmesi için ilgili kurum ve birimlerle koordinasyonun sağlanması,
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılı faaliyet ve proje bilgileri aşağıdaki tabloda detaylı şekilde bulunmaktadır

2025 YILINDA TAMAMLANAN İŞLER				
SIRA NO	MAHALLESİ	PROJE/TESİS ADI	BİTİŞ TARİHİ	MALİYETİ (TL) KDV DÂHİL
1	SİLLE	Sille Kapalı Otopark, Karma Yapılar ve Meydan Düzenlemesi İkmal Yapım İşi	04.02.2025 (Fesih Edildi)	125.647.240,94 TL
2	SİLLE	Sille Ak Hamam, Karakol ve Hacı İsmail Ağa Çeşmesi Restorasyon Yapım İşi	18.08.2025	24.699.998,02 TL
3	SİLLE	Sille Kapalı Otopark, Karma Yapılar ve Meydan Yapım İşi Mesleki Kontrollük Hizmet Alım İşi	04.02.2025	1.390.500,00 ÇTL
4	SARAYKÖY	Gevale Kalesi Ziyaretçi Merkezi Zemin Etüt Raporlarının Hazırlanması İşi	19.03.2025	252.000,00 TL

2026 YILINDA DEVAM EDEN İŞLER			
SIRA NO	MAHALLESİ	PROJE/TESİS ADI	MALİYETİ (TL) KDV DÂHİL
1	SİLLE	Sille Karma Yapılar ve Meydan Düzenlemesi İkmal Yapım İşi	388.800.000,00 TL
3	SİLLE	Sille Yenileme Alanında Bulunan Muhtelif Parsellerde Zemin Etüdü Yapılması ve Uygulama Projeleri Hazırlanması Hizmet Alım İşi	4.158.000,00 TL
5	SARAYKÖY	Gevale Kalesi Ziyaretçi Merkezi Mimari, İç Mimari ve Diğer Mühendislik Uygulama Projeleri İle Kurumsal Kimlik Oluşturulması, Teşhir Tanzim ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alım İşi	3.540.000,00 TL

❖ 57 KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Afet Yönetimi Eylem Planı hazırlamak,
- Selçuklu'nun afet riski taşıyan, kentsel korumaya alınması gereken, kentsel dokuyla ve kent kimliği ile fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak bütünleşme zorluğu yaşayan ve/veya çarpık yapılaşmış bölgelerinde Kentsel Dönüşüm ve Yenileme Projelerine altlık teşkil eden yasa ve yönetmelik hükümleri kapsamında, veriye dayalı kent yönetimi ve çağdaş kent kuramlarının gerektirdiği ilkelerle estetik, işlevsel, sağlam, güvenli, nitelikli, eşitlikçi ve yaşam kalitesi yüksek sürdürülebilir mekânlar oluşturmak için standartlar belirlemek ve mekânlar oluşturmak amacıyla Kentsel Dönüşüm, Yenileme ve Gelişim Strateji, Plan, Proje ve Rehberler hazırlamak veya hazırlatmak,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm işleri yapmak ve yaptırmak,
- 6306 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği gereğince Belediyemiz sorumluluğunda yürütülen "Riskli Yapı" başvurularına ait işlemleri yürütmek,
- 6306 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği gereğince "Riskli Alan" ile "Rezerv Yapı Alanları"nın belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak, bu alanlar için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlamak ve Bakanlığa sunmak,
- Selçuklu 'da fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgelerdeki mekânsal, hukuki, sosyal sorunların tespiti, mülkiyet verilerinin irdelenmesi ve alana ait tüm verilerine elde edilerek analizlerin yapılması ve söz konusu analizlerin değerlendirilmesi, katılımcı süreçlerle bölge sakinlerinin de hem tasarımsal hem de sosyal projelere katılımının sağlanması, çözüm önerilerinin, eylemlerin/faaliyetlerin/projelerin mekâna yansıtılarak yöntemlerin belirlenmesi amacı ile kentsel dönüşüm strateji planı hazırlamak veya hazırlatmak,
- Gecekondu mahalleleri ve ada bazında yerinde dönüşüm süreçleri üzerine çalışmalar yapar,
- Kentsel dönüşüm alanlarında yapılacak çalışmaların kalitesini yükseltmek amacıyla yurt içi Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. ve yurt dışında inceleme gezileri yapar, kongre, konferans ve çalıştaylara katılır,
- İlçe sınırları içinde, Kentsel dönüşüm amaçlı 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak ve onay sürecini takip etmek.
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde yapılan çalışmaları görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar, belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte organize eder,
- İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, semt araştırmaları yaparak semt verileri oluşturur ve bu verilerin planlama ekibine aktarılmasını sağlar,
- Hızlı değişen, dönüşen kentte kent belleğinin tutulmasının sağlanması, hafıza mekânlarının oluşturulması ve kayıt altına alınarak, projelere altlık olarak sunulması
- Dönüşüm alanlarında yaşayanların hukuki güvenceye kavuşturulması öncelikli olmak üzere, resmi kurumlar, meslek odaları, muhtarlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernek ve kooperatifler ile koordinasyonu sağlayarak toplantılar yapıp, protokoller yaparak ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirir, bu konular ile ilgili belediyenin yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlar,
- Kamusal alandaki tasarımların, kentsel yenilemelerin, demografik, sosyal, kültürel, tarihi verilere dayalı ve kullanıcı deneyimini ön plana alan, katılımcı yöntemlerle gerçekleşmesinin sağlanması ,
- Toplum bilgilendirmek amacıyla müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirme için fiziksel ve dijital tanıtım çalışmalarını yapar,
- Proje üretme konusunda yeni teknolojilere vakıf olmak, takip etmek, proje yaptırmak ve ihale etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak, hizmet alımı ihalesi yapmak,
- Üniversitelerle ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar,
- Selçuklu Belediye Meclisinin 08.12.2023 tarih ve 264 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

❖ 58 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Selçuklu Belediyesi Stratejik Planlama çalışmalarını yürütmek ve stratejik planının genel ve iç mevzuat çerçevesinde diğer birimler ile koordineli olarak hazırlanması, yayınlanması ve stratejik plan ilerlemelerinin takip edilmesi ve raporlanması ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesi.
- Selçuklu Belediyesi Performans Programının genel ve iç mevzuat çerçevesinde diğer birimler ile koordineli olarak hazırlanması, program gerçekleştirmelerinin takip edilmesi ve raporlanması ilgili tüm faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Kalite Yönetim Sistemleri'ne ait süreçleri yürütmek.
- Selçuklu Belediyesi görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda, ilçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler yürütmek üzere destek proje programları ve projeler üretmek.
- Tüm birimlerin katılımı ile AR-GE fikirlerini toplamak, proje havuzu oluşturmak, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesini sağlamak.
- İlçe için hibe fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak. Belediyenin stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarının oluşturulması.
- Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının hazırlanması ve değerlendirilmesi. Stratejik plan riskleri ve iç kontrol riskleriyle alakalı çalışmalar yapmak.
- Akademik ve toplumsal araştırmalar yapmak.

Sıra No	İŞİN ADI	TOPLAM
1	Kaynakların etkin, etkili ve ekonomik kullanımı kapsamında Kurumu adına oluşturulan rapor sayısı: <ul style="list-style-type: none">• Stratejik Plan İzleme• İç Kontrol İzleme,• 2026 Yılı Performans Programı,• 2024 Yılı Faaliyet Raporu,• Kalite Yönetim Sistemleri Raporu,• Selçuklu İlçe Raporu	6
2	Fon kaynaklarına erişim kapsamında oluşturulan proje havuzunda bulunan proje sayısı. <ul style="list-style-type: none">• Yaşayan Selçuklu Köyü• Karbon Ayak İzininin Ölçülmesi Ve Azaltılması Üzerine Yapılacak Çalışmalar• Enerji Depolama Tesisi Ve Yeşil Hidrojen Üretimi• Mikromobilite Kısa Mesafeli Yeşil Ulaşım Hizmetlerinin Yaygınlaştırılması• Selçuklu'da Hareket Var• Selçuklu Saluki Assam Programı• Ashraf Etmeyen Selçuklu• Selçuklu Turizm Ofisi• E-spor Merkezleri• Ulusal Ve Uluslararası Spor Organizasyonlarının İlçemizde Yapılması• Sıfır Atık Ve Sürdürülebilirlik Kampı	11
3	Fon kaynaklarına erişim için (proje sahibi/ortak) yapılan başvuru sayısı. <ul style="list-style-type: none">• ReLife Park Selçuklu Projesi• Just Streets Projesi• Kop İle Köyden Şehre Seyirlik Oyunlar• Kop İle Köyden Şehre Müzik Festivali• Konya Film Festivali	5

❖ 59 AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Kanun, tüzük, yönerge, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen yapı işleri, altyapı, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç temini konularındaki çalışmalarını afet ve acil durum açısından değerlendirip görüş ve tavsiyelerde bulunmak.
- Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararlarla atlatılması amacıyla Belediye birimleri ve bağlı Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak. Müdürlük afet halinde belediye ile çalışma yürüten diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Küresel ölçekte sürdürülen afet riskinin azaltılması çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalara katılmak ve elde edilen tecrübe ve bilgileri Belediye ve ilçe genelinde yaygınlaştırmak,
- İRAP ve TARAP düzeydeki diğer risk azaltma planları konusunda dış kurumlar ve Belediye arasında koordinasyonu sağlamak,
- AYDES üzerinde gerekli güncellemeleri yapar, ilgili personeli koordine eder. AYDES ve daha sonra ortaya çıkabilecek benzer Afet Yönetim Destek Programlarına katılım sağlanmasını koordine etmek,
- AFAD'da bağlı Afet Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubunca oluşturulan kriterleri dikkate alarak afet ve acil durum toplanma alanlarının belirlenmesini sağlamak, bu alanların ihtiyaçlarını ve fiziki alt ve üst yapısını hazır hâle getirilmesini sağlamak ve bu alanların toplanma alanı vasfını kaybedecek şekilde farklı bir amaç ile kullanılmasını engellemek,
- Afet ve acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Belediye adına sekretarya hizmetlerini yapmak.
- Arama kurtarma ekibini kurmak, bu ekibin akreditasyon eğitim sürecine dâhil edilmesini ve araç gereç ve ekipmanlarının temin edilmesini sağlamak.
- Akreditasyon sürecine dâhil olmuş personelin müdürlükten izin almaksızın Belediye Başkanının oluruyla afet ve acil durumlarda müdürlüğe görevlendirilmesi yapmak,
- 05.08.2024 tarih ve 41850698.301.03 - 111 sayılı meclis kararına göre kurulmuştur.

❖ IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A -ÜSTÜNLÜKLER

- Vatandaş odaklı Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi
- Dış paydaşlarla güçlü işbirliği olması
- Spor altyapısına sahip olunması
- Altyapı belediyeciliğinin yanında güçlü bir sosyal belediyecilik anlayışına sahip olunması
- Belediye hizmetlerinde süreklilik sağlanması ve hızlı olunması
- Park, yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının artırılmış olması
- Ulusal düzeyde kurumun tanınır olması
- Kurum imajının iyi olması
- Tüm şehirde örnek alınan bir belediye olması
- Mali yapının güçlü olması
- Şehrin en önemli ticaret, eğitim, sanayi kuruluşlarının ilçede bulunması
- Kalite Yönetim Sisteminin Kurulmuş Olması
- Belediyemize ait tüm vatandaşlarımızın kullanımına açık spor, kültür ve sosyal tesislerinin bulunması
- Tarihi yapılara, alanlara sahip çıkılması(Sille)
- Belediye hizmet binasının yeni ve kullanışlı olması tüm vatandaşlar tarafından kolay erişilebilir olması
- Coğrafi konumunun düz olması
- Güçlü bir kurum kimliğinin bulunması
- EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmiş olması
- Belediye hizmetlerine erişim konusunda elektronik kolaylıkların vatandaşa sağlanmış olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Birimler arası koordinasyon eksikliği ve bazı zamanlarda yetki sorumluluk dengesinin kurulamaması
- Personelin motivasyonunu artıracak faaliyetlerin eksikliği
- Sorumluluk alanının büyüklüğü ile kıyaslandığında teknik ve zabıta personel sayısı yetersizliği

Fırsatlar

- Nüfusun büyüklüğü
- Bölgede oluşturulan yeni cazibe merkezleri ile ticaret ve turizmin artması
- Bölgede girişimciliğin yüksek olması
- TOKİ'nin yeni konut projesi
- Pek çok yeni yerleşim alanlarının varlığı
- Konyaspor'un Süper Lig'de olması ve müsabakaların oynandığı stadın ilçemizde bulunması
- Şehrimizin sanayi, ticaret ve turizm şehri olması
- Bölgede büyük ve prestijli yatırım projelerinin artması
- Merkez ilçe belediye olması
- Stratejik planın hazırlanmasında ve uygulanmasında güçlü üst yönetim desteğinin olması
- İlçemizde üniversitelerin varlığı
- Coğrafi yapısının kentsel gelişime müsait olması

Tehditler

- Ekonomik düzensizliklerin ilçemize yansması
- İşsizliğin artışı
- Göçmen (Suriyeli, mülteci vb.) nüfus artışı
- İlçenin yüzölçümünün büyüklüğü sebebiyle etkin hizmet götürmememe riski
- Halkın mevzuat dışı isteklerinin yoğunluğu

EK-3:

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Konya 27 Şubat 2026)

Necmeddin YİĞİT

Mali Hizmetler Müdürü



SELÇUKLU BELEDİYESİ

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Konya 27 Şubat 2026)

Ahmet PEKYATIRMACI

Selçuklu Belediye Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.



SELÇUKLU BELEDİYESİ



SELÇUKLU
— * —
Sizinle Güzel

SELÇUKLU BELEDİYESİ

www.selcuklu.bel.tr ☎ 444 99 19 🐦 /SelcukluBel