

# **SELÇUKLU BELEDİYESİ**

**2009 YILI**

# **FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	2
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
A- Misyon ve Vizyon .....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	6
1- Fiziksel Yapı .....	6
2- Örgüt Yapısı .....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4- İnsan Kaynakları .....	9
5- Sunulan Hizmetler .....	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	11
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	19
C- Diğer Hususlar .....	19
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	20
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	25
3- Mali Denetim Sonuçları .....	27
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	28
Özel Kalem Müdürlüğü .....	28
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü .....	29
Yazı İşleri Müdürlüğü .....	32
Hukuk İşleri Müdürlüğü .....	34
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü .....	35
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü .....	40
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü .....	42
Fen İşleri Müdürlüğü .....	49
Mali Hizmetler Müdürlüğü .....	57
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü .....	60
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü .....	62
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü .....	70
Park ve Bahçeler Müdürlüğü .....	72
Destek Hizmetleri Müdürlüğü .....	74
Temizlik İşleri Müdürlüğü .....	77
Zabıta Müdürlüğü .....	80
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	83
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	89
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- Üstünlükler .....	90
B- Zayıflıklar .....	90
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	90
<b>EK 1 ( İç Kontrol Güvence Beyanı)</b> .....	91
<b>EK 2 ( Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı )</b> .....	92

## **BELEDİYE BAŞKANININ SUNUMU**

Yönetime geldiğimiz 29 Mart 2009 tarihinden bugüne kadar, belediyemiz yönetiminde ilkemiz olan “ GÜLERYÜZLÜ, GÜVENİLİR ve GAYRETLİ “ hizmet anlayışından hareketle mevcut kaynakları en iyi ve en verimli şekilde kullanarak ilçe halkı için önceliği olan iş ve hizmetleri gerçekleştirme gayreti içindeyiz.

Yaşayanlarına; iyi ve kaliteli bir yaşam biçimi sunabilen, ekonomik ve toplumsal gelişmeyle birlikte daha nitelikli yaşam düzeyini hedefleyen, kaynakların etkin ve verimli kullanımını ön planda tutan, hizmetin her aşamasında kamu yararını ve hemşehri haklarını gözeterek bir anlayışla projeler üretmekteyiz.

Son yıllarda dünya ekonomilerinde yaşanan krizler, kamu sektörü harcamalarının ve dolayısı ile vergilerin artması, birçok ülkede kamu mali yönetim anlayışının sorgulanmasına neden olmuştur. Kamu hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi, kaynak kullanım kapasitesinin artırılması, kaynak kullanımında etkinlik, verimlilik ve tutumluğun sağlanması, siyasal ve yönetsel hesap verme mekanizmaları ile mali saydamlığın gelişmesine yönelik uygulamalar hız kazanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereğince belediyemizin 2009 Yılı Faaliyet Raporu; idaremizce ortaya koyulan politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki programlara, yıllık çalışma programlarına, ilçemizin öncelikli hizmetlerine uygun olarak sorumluluğum altındaki kaynakların etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına uygun olarak hazırlanmıştır.

2009 Faaliyet Raporunun hazırlanmasında desteklerini bizden esirgemeyen, uyum içinde çalıştığımız meclis üyelerimize, başkan yardımcılara, birim müdürlerime ve tüm belediye çalışanlarına, bize çalışma gücü veren Selçuklu Halkına teşekkür ederim.

Uğur İbrahim ALTAY  
Selçuklu Belediye Başkanı

# **I- GENEL BİLGİLER**

## **A- Misyon ve Vizyon**

### **Misyonumuz**

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

### **Vizyonumuz**

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

## **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

### **Belediyenin yetkileri ve imtiyazları**

MADDE 15. - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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 işletletmek.



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

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

i) Borç almak, başış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1. Fıkra

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

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

### 2. Fıkra

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

**e)** Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

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

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

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

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

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

Horozluhan Mahallesi Konya Çimento fabrikası arkasında laboratuvarı da bulunan asfalt üretim tesisleri ve kaynak atelyesi bulunmaktadır.

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

Hocacihan Mahallesinde 1 adet aşevi ve 11 adet bakacak kimsesi olmayan ailelerin kaldığı Şefkat Evi bulunmaktadır.

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

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

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

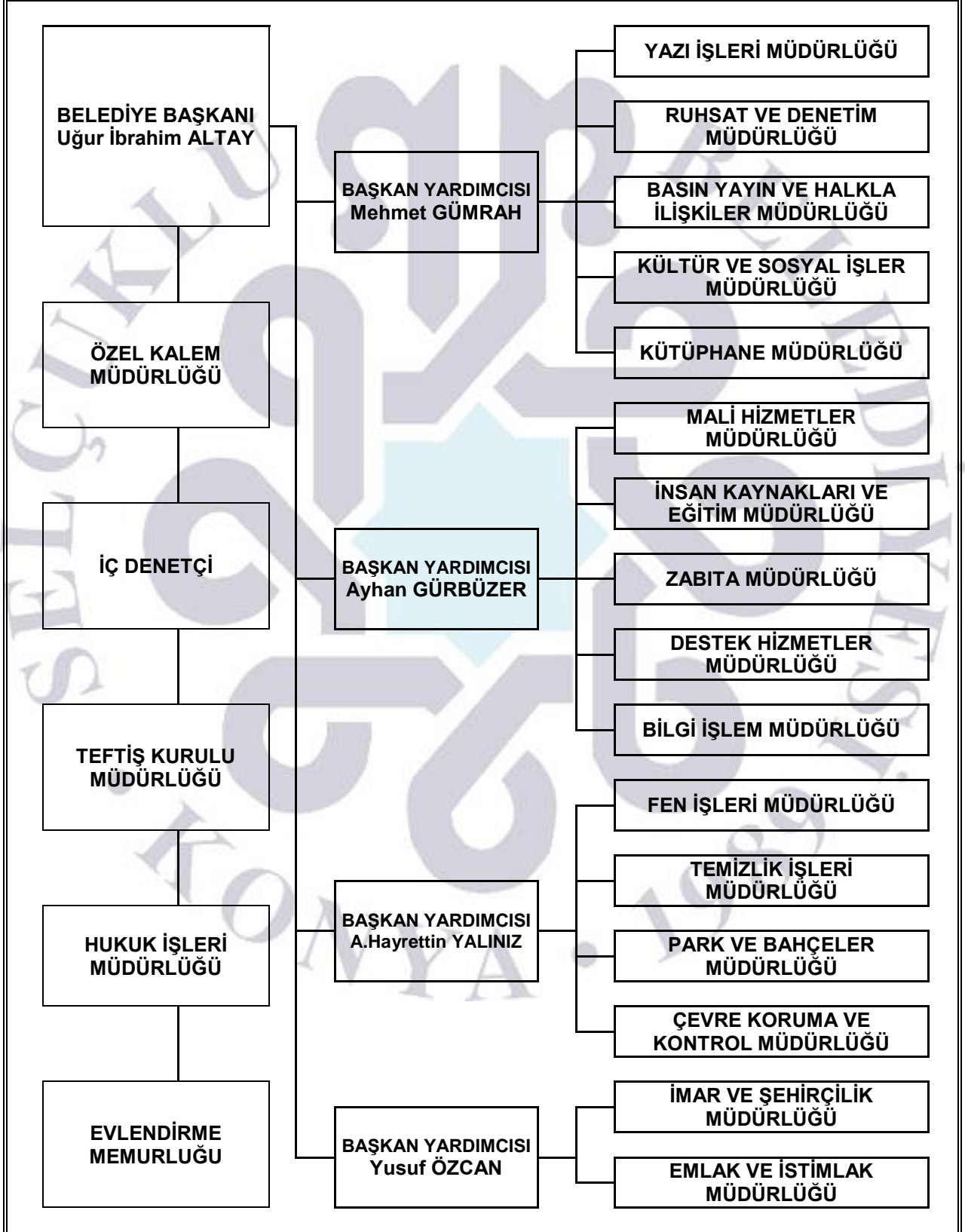
Arsası belediyemize ait olan ve inşaatı hayırsever vatandaşlarımız tarafından yaptırılan, bahçe, otopark ve çevre düzenlemesi belediyemiz tarafından yapılarak 2008 'de tamamlanan 2 adet sağlık ocağı Sağlık İl Müdürlüğüne tahsis edilmiştir.

Fen İşleri tesisleri 36.450 m<sup>2</sup> alana oturmuş olup 1.700 m<sup>2</sup>'si idari kısım, 1.500 m<sup>2</sup>'si atölye ve 1.200 m<sup>2</sup>'si levazım depo olmak üzere 4.400 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. Bunların dışında sahada küçük büyük depolar bulunmaktadır.



## 2- Örgüt Yapısı

2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu kararı olarak yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" a uygun olarak 2009 yılı içinde Belediyemiz örgütlenmesi yeniden yapılandırılmıştır. Belediyemiz örgüt yapısı ve yöneticilerimiz aşağıdaki organizasyon şemasında gösterilmiştir.





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 1. e-belediye Otomasyon Sistemleri:

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

#### 2. Bilgisayar Sistemleri:

Belediye Internet ve otomasyon hizmetlerinde kullanılmakta olan tüm donanımlar (10 adet Server , 4 adet Cisco Router, 3 adet Tellabs Modem, 1 adet Firewall, 1 adet Firewall log Analyzer, 1 adet güvenlik kameraları kayıt cihazından ) oluşmaktadır. Bilgi işlem birimimizde bulunan Sistem odası standartlara uygun olarak tefriş edilmiştir. Birimimiz buradaki cihazların sürekli çalışılabilirliğini sağlayarak iş süreçlerinin kesintiye uğramamasını sağlamaktadır. Tüm bu donanımların bakım ve onarımları birimimiz tarafından yapılmaktadır.

#### 3. Teknik Servis Hizmetleri:

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

#### 4. Güvenlik Hizmetleri:

Belediye içerisinde değişik yerlerde bulunan 8 adet IP tabanlı kamera bulunmaktadır. Bilgi işlem birimi sistem odasında bulunmakta olan kayıt cihazları ile belediye giriş ve çıkışları 24 saat kayıt altına alınmaktadır. Tüm giriş ve çıkışlar yetkili kişiler tarafından izlenebilmektedir.

#### 5. Verilerin Yedeklenmesi:

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

#### 6. Meclis toplantılarının kayıt altına alınması:

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

#### 7. Hizmet binaları arası iletişim:

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

#### 8. Kesintisiz Enerji:

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

#### 9. Wap Hizmetleri:

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

#### 10. Web Hizmetleri:

<http://www.selcuklu.bel.tr> adresinden hizmet vermektedir. Bu sayfada mükelleflerimiz her türlü borçlarını internet ortamından kredi kartı kullanarak ödeyebilmektedirler. Sistemde bulunan kayıtlı beyanlarını görebildikleri gibi geçmişe dönük tüm tahakkuk ve tahsilat kayıtlarına da erişilebilmektedir. Ayrıca bu sayfada bulunan evrak takibi, e-hatırlatma modülü gibi birçok hizmetler de bulunmaktadır.

#### 11. Sesli Yanıt Sistemi :

4440731 nolu sesli yanıt sistemimiz hizmete devam etmektedir. Sesli yanıt sistemini kullanarak vatandaşlarımız belediyeye ve başkana sesli mesaj bırakabilmekte, sicil numarası veya TC kimlik numarası ile borç sorgulaması yapabilmekte, anketlere katılabilmekte, kültürel ve sosyal hizmetler hakkında bilgi edinebilmektedir.

## 12. SMS Hizmeti:

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

## 4- İnsan Kaynakları

Belediyemizin 2009 yılına ait insan kaynakları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

### Personel Statüsü

Personel Statüsü	Miktarı
Memur	142
Sürekli İşçi	254
Geçici İşçi	10
5393/49. mad. sözleşmeli	45
<b>TOPLAM</b>	<b>451</b>

### Memur personelin kadro durumu

Personel Statüsü	Dolu	Boş	Toplam
İdari Hizmetler Personeli	63	37	100
Teknik Hizmetler Personeli	73	9	82
Sağlık Hizmetleri Personeli	2	4	6
Avukatlık Hizmetleri Personeli	4	-	4
İç Denetçi	1	2	3
Müfettiş/Müfettiş Yardımcısı	2	5	7
Zabıta Personeli	44	29	73
<b>TOPLAM</b>	<b>187</b>	<b>81</b>	<b>275</b>

### Memur personelin eğitim durumu

Eğitim Durumu	Kadrolu Adet	Sözleşmeli Adet
İlk Öğretim Okulu	14	-
Lise/Meslek Lisesi	44	1
Ön Lisans (2 ve 3 yıllık)	37	10
Lisans (4 yıllık)	42	34
Yüksek Lisans	5	-

### Sürekli işçi personelin kadro durumu

Personel Statüsü	Adet
Usta	8
İşçi	234
Operatör	1
Yağcı	1
Şoför	1
Toplam	254

**Toplam Personel: 142 memur + 45 Sözleşmeli + 264 işçi = 451 adet**

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1 Harita Planlama ve İmar Hizmetleri

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

### 5.2 Altyapı Hizmetleri

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

### 5.3 Çevre Sağlığı ve Temizlik Hizmetleri

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

### 5.4 Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri

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

### 5.5 İktisadi ve Ekonomik Hizmetleri

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



## **5.6 Eğitim ile İlgili Hizmetleri**

- 5.6.1 Mesleki eğitim kursları düzenlemek
- 5.6.2 Halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.

## **5.7 Sosyal Nitelikli Hizmetleri**

- 5.7.1 Muhtaçlara gıda, yakacak ve diğer yardımları dağıtmak
- 5.7.2 Muhtaçların barınma ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirler almak
- 5.7.3 Muhtaç asker ailelerine yardım etmek
- 5.7.4 Engelli vatandaşlarımızın üretken olabilmeleri ve kendi ihtiyaçlarını kendilerinin temin edebileceği sosyal projelere destek vermek.
- 5.7.5 Sosyal yardımlaşma ve dayanışma ile ilgili projeler hazırlamak ve uygulamak.

## **5.8 Spor ve Kültür Hizmetleri**

- 5.8.1 Toplumda herkesin spor yapabileceği tesis veya alanlar yapmak
- 5.8.2 Sporun yaygınlaşması ve gelişmesi için amatör sporculara destek vermek
- 5.8.3 Eski eserleri korumak, restore ettirmek
- 5.8.4 Sosyal ve kültürel değerlerimizin korunması ve gelecek nesillere tanıtılması için eserlerin üretilmesine ve yayınlanmasına destek vermek.

## **5.9 Diğer Toplum Hizmetleri**

- 5.9.1 Evlenmek isteyenlerin nikah ve evlilik işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak
- 5.9.2 Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak
- 5.9.3 Gerekğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek
- 5.9.4 Acil yardım hizmetlerini yürütmek.

## **5.10 Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri**

- 5.10.1 İlçemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için etkinlikler düzenlemek.
- 5.10.2 Hizmet Masası uygulaması ile kurumda halka dönük hizmetlerde bürokrasiyi ortadan kaldırmak.
- 5.10.3 Kurum-Halk ilişkilerini düzenleyici ve geliştirici etkinlik ve programlar uygulamak.

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

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

### **Ön Mali Kontrol**

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, belediye bütçe kararname ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.



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

## **İç Kontrol**

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

5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu", "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği" ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre belediyemizde 31.12.2007 tarihinden itibaren İç Kontrol Faaliyetleri başlatılmıştır.

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

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

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLARIMIZ

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

#### STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLARIMIZ

##### Stratejik Alan İMAR ŞEHİRCİLİK VE ALTYAPI

###### Stratejik Amaçlarımız

- SA 1 Planlı, sağlıklı ve güvenli yapılaşan bir şehir olmak.
- SA 2 Tarih ve kültür varlıklarının mevcut durumunu koruyarak iyileştirilmesini sağlamak.
- SA 3 İlçemizde nitelikli altyapıya sahip olmak.
- SA 4 Sağlıklı toplum için yeşil dokuyu artırmak.
- SA 5 İlçemizi doğal afet ve zararlarına hazırlamak.
- SA 6 Dezavantajlı grupların fiziki ve mimari ulaşılabilirliğini kolaylaştırmak.

##### Stratejik Alan TOPLUM SAĞLIĞI

###### Stratejik Amaçlarımız

- SA 7 Belediye hizmetlerinden kaynaklanan sağlık risklerini azaltmak.
- SA 8 Etkin temizlik faaliyeti ile toplum sağlığını korumak.

##### Stratejik Alan SOSYAL VE KÜLTÜREL HAYAT

###### Stratejik Amaçlarımız

- SA 9 Çocuk ve gençlerimizin sosyal etkinliklere katılımını artırmak.
- SA 10 Kentlilik, komşuluk ve toplumsal ilişkileri geliştirmek.
- SA 11 Toplumsal dayanışma bilincini yükseltmek.
- SA 12 Şehrimizde sanat ve kültürün gelişmesine katkı sağlamak.
- SA 13 Dezavantajlı grupların yaşamlarını kolaylaştırmak.

##### Stratejik Alan KURUMSAL GELİŞME

###### Stratejik Amaçlarımız

- SA 14 Hizmet kalite standartlarını yükseltmek.
- SA 15 Belediyemizin mali yapısını güçlendirmek.
- SA 16 Eğitimli ve motivasyonu yüksek personel ile kurumsal performansımızı artırmak.

# HEDEFLERİMİZ

## SA 1 PLANLI, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ YAPILAŞAN BİR ŞEHİR OLMAK

İmar planlarını, planlama ilkeleri doğrultusunda fen, sağlık, çevre koşulları ve standartlara uygun yapmak, mevcut planları değişen şartlar ve gelişmeler göz önünde bulundurularak güncellemek, imar planı olmayan bölgelerin planlarını tamamlamak.

Yapılaşmanın, imar mevzuatına ve imar planlarına uygun olmasını, fen, sanat, sağlık, afet şartlarına uygun olmasını sağlamak, kaçak yapı ve gecekondu konusunda daha titiz çalışmak. İlçe kent merkezi ile ticari ve kültürel alt merkezler oluşturmak.

<b>Hedef 1.1</b>	Kaçak yapılaşma eğilimi olan özellikle Sille ve Hocacıhan tapulama bölgelerinde 5 yıl süreyle en az 100 hektarlık alanda revizyon imar planı hazırlamak ve plan uygulamalarının % 20'sini tamamlamak.
<b>Hedef 1.2</b>	1/5000 'lığı onaylanan alanların (özellikle şehir içinde kalan sanayi bölgelerinin) 1/1000 uygulama imar planlarını %70 oranında hazırlayarak uygulamak.
<b>Hedef 1.3</b>	İmar planı içindeki topografyası bozulmuş alanların 5 yıl içinde % 50 'sinin düzenlenmesini yapmak.
<b>Hedef 1.4</b>	Onaylanan imar planlarının tamamının 3 yıl içinde harita uygulamasını tamamlamak.
<b>Hedef 1.5</b>	Fen İşleri Müdürlüğü'nün programlarının uygulanması için gerekli olan kamulaştırma çalışmalarının en az %80 'ni yıl içinde tamamlamak.
<b>Hedef 1.7</b>	Kentsel estetik seviyesini yükseltmek için 5 yılda en az 3 hektarlık alanın kentsel tasarım projesini hazırlayarak uygulamak.
<b>Hedef 1.8</b>	İnşaatlarda kullanılan taşıyıcı sistem betonarme betonunun standartlara uygunluğunun % 100 olmasını sağlamak.
<b>Hedef 1.9</b>	Yapı denetimi ekiplerini artırarak daha etkin denetim yapılmasını sağlamak.
<b>Hedef 1.10</b>	Asansör yönetmeliği ve standartlara uygun olarak ilçemizdeki asansörlerin % 100 'nün her yıl en az bir kez denetimini gerçekleştirmek.
<b>Hedef 1.11</b>	Yapı projeleri ve eklerinin 5 yıl içinde elektronik ortamda hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
<b>Hedef 1.12</b>	İmar Müdürlüğü personelinin değişen ve gelişen yasal mevzuat konusunda ortalama 10 adam. Saat/yıl eğitim almasını sağlamak.

## SA 2 TARİH VE KÜLTÜR VARLIKLARININ MEVCUT DURUMUNU KORUYARAK İYİLEŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK

İlçemizde mevcut tarihi ve kültürel varlıklarımızın mevcut durumunun daha kötüye gitmesini önleyecek tedbirler almak. Bütçemizden veya diğer kurumlardan kaynak bularak bunların restorasyonlarını yapmak veya yaptırmak.

<b>Hedef 2.1</b>	Tarihi ve kültürel varlıklarımızın korunması için her yıl en az 1 proje hazırlamak.
<b>Hedef 2.2</b>	Silledeki arkeolojik sit alanındaki mağaraların temizlik ve bakım onarımlarını 2009 sonuna kadar tamamlamak.

## SA 3 İLÇEMİZDE NİTELİKLİ ALTYAPIYA SAHİP OLMAK

Belediye hizmet alanı içinde bulunan cadde ve sokakların, yol, kaldırım, kavşak, otopark, yeşillendirme, drenaj, vb. kentsel altyapılarını tamamlamak. İlçemizdeki okulların fiziksel ihtiyaçlarını karşılamak.



<b>Hedef 3.1</b>	Her yıl en az 750.000 m2 asfalt yol yapmak.
<b>Hedef 3.2</b>	Her yıl en az 75.000 m2 parke yol ve kaldırım yapmak.
<b>Hedef 3.3</b>	Her yıl en az 30.000 m bordür döşemek.
<b>Hedef 3.5</b>	Her yıl en az 15.000 m2 açık araç otoparkı yapmak.
<b>Hedef 3.6</b>	Belediye hizmet binasını 2009 sonu itibariyle tamamlamak.
<b>Hedef 3.7</b>	İlçemizdeki okullardan her yıl en az 10 tanesinin bakımını yapmak.
<b>Hedef 3.8</b>	Kış şartlarından bozulan yolların tamamını sezon bitmeden onarmak.
<b>Hedef 3.9</b>	Belediyemiz makine, araç ve gereçlerinin kullanım hatası, bakım eksikliği veya arızadan kaynaklanan iş kaybını 3 yıl içinde % 20 azaltmak.
<b>Hedef 3.10</b>	Belediyemiz parkları ve spor alanlarının yapımı veya onarımı için gerekli olan ekipmanların % 50 'sini atölyelerimizde imal etmek.

#### **SA 4 SAĞLIKLI TOPLUM İÇİN YEŞİL DOKUYU ARTTIRMAK**

Hızla yapılaşan ilçemizin imar planında belirtilen yeşil alan ve parkların bulunduğu bölgede nüfus yoğunluğu artıncaya kadar önce sadece ağaçlandırma yapılması.

Nüfus yoğunluğu artan bölgelerde halkın spor yapabileceği, dinlenebileceği ve çocukların oyun oynayabileceği spor tesisleri, yeşil alanlar, parklar ve çocuk oyun alanlarının yapılması.

<b>Hedef 4.1</b>	Kent içine 1.000 adet/yıl fidan ve kent ormanlarına 10.000 adet/yıl fidan dikmek.
<b>Hedef 4.2</b>	Her yıl en az 2 adet mahalle parkı yapmak.
<b>Hedef 4.3</b>	Her yıl en az 10 adet çocuk bahçesi yapmak.
<b>Hedef 4.5</b>	Kent ormanları alanını her yıl % 10 artırmak.
<b>Hedef 4.6</b>	Mevcut kent ormanları dahil kişi başına düşen yeşil alan miktarını (7,5 m2) beş yıl sonunda 8 m2 'ye çıkarmak.
<b>Hedef 4.7</b>	Arasöz ile sulanan ağaçlık alanlarda beş yıl sonunda toplam pasif alanlarının % 70 'de otomasyon kontrollü damlama sulama sistemine geçmek.

#### **SA 5 İLÇEMİZİ DOĞAL AFET VE ZARARLARINA HAZIRLAMAK**

Oluşabilecek doğal afetler ile ilgili riskler ve etkilerinin belirlenmesi. Her türlü risk için risk haritalarının çıkarılması. Riskleri azaltma imkânlarının araştırılması. Varsa önleme projelerinin hazırlanıp uygulanması. Doğal afet sonunda insan sağlığı ve güvenliği ile toplum hayatında muhtemel istenmeyen durumlara hazırlıklı olmak için tedbirler alınması.

#### **SA 6 DEZAVANTAJLI GRUPLARIN FİZİKİ ERİŞEBİLİRLİĞİNİ KOLAYLAŞTIRMAK**

Dezavantajlı grupların erişebilirliğini kolaylaştırmak amacıyla şehirdeki fiziki çevre şartlarının iyileştirilmesi ve bu grupların sosyo-kültürel hayat şartlarının normal insanlarla eşit hale gelmesini sağlamak üzere destekleyici faaliyetler yapılması.

<b>Hedef 6.2</b>	İlçemizde belediyemiz tarafından yapılan altyapılarda engellilerin fiziki ve mimari ulaşılabilirliğini 5 yıl içinde % 60 'a çıkarmak.
<b>Hedef 6.3</b>	İlçemizde kamu veya özel sektör tarafından yeni yapılan tüm bina veya tesislerin engellilerin fiziki ve mimari ulaşılabilirliğini 5 yıl içinde % 70 'a çıkarmak.

#### **SA 7 BELEDİYE HİZMETLERİNDEN KAYNAKLANAN SAĞLIK RİSKLERİNİ AZALTMAK**

Belediyemizin yasalarda belirtilen görevleri ile birlikte yasalarda belirtilmemiş olsa bile çevre veya belediye hizmetlerinden kaynaklanan insanlar için sağlık riski oluşturabilecek unsurların belirlenmesi ve önlemlerin alınması.

Toplum sağlığı, çevre, gıda, zabıta ve esenlik hizmetleri vb. konulardaki ruhsatlandırma, kontrol ve denetim faaliyetlerinin etkin olarak yapılması ve gerekli önlemlerin alınması. Çevreyi olumsuz etkilemeyecek, insanların rahatça ihtiyaçlarını karşılayabileceği, semt pazarları, kurbanlık satış ve kesim yerleri yapılması.



<b>Hedef 7.1</b>	Veterinerlik hizmetlerinden kaynaklanan şikâyet oranını 2 yıl sonunda % 10 azaltmak.
<b>Hedef 7.2</b>	İlçemizdeki çevresel gürültü kalitesi envanterini 2 yıl içinde hazırlamak.
<b>Hedef 7.3</b>	İlçemizdeki işyerlerinin 3 yılda işletme ruhsatı almasını sağlamak.
<b>Hedef 7.4</b>	İlçemiz cadde ve sokaklarındaki yaya kaldırım işgallerinin azaltılması için denetim faaliyetlerini her yıl % 20 artırmak.
<b>Hedef 7.5</b>	İlçemizde görüntü kirliliğine sebep olan ilan reklam tabelalarının her yıl % 30 'nu "Tabela Yönetmeliğine" uygun hale getirmek.
<b>Hedef 7.6</b>	İlçemizdeki gıda üreten ve/veya satan işyerlerini her yıl en az 1 kez denetlemek.
<b>Hedef 7.7</b>	Her yıl en az 3 adet hijyenik kurban kesim yeri yapmak veya pazar yerlerinde kurban kesim yeri oluşturmak.

### **SA 8 ETKİN TEMİZLİK FAALİYETİ İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK**

İlçemizde veya çevremizdeki diğer yerleşim birimlerinde yaşayan insanlarımızın doğal çevrenin bozulmasını önleyecek faaliyetlerin uygulanmaması nedeniyle toplum sağlığının olumsuz etkilenmemesi için önlemler alınması.

Katı atıkların toplanması ve çöp toplama merkezine taşınması ve ilçemiz sorumluluk alanlarındaki diğer temizlik hizmetlerimizin hızlı ve etkin olarak verilmesi.

Doğal çevremizin mevcut durumunun daha kötüye gitmesini önleyecek tedbirler alınması. Çevrenin bozulması risklerini analiz edip önlemler alınması.

<b>Hedef 8.1</b>	Temizlik konusundaki şikâyetleri 2. yılın sonunda % 10 oranında azaltmak.
<b>Hedef 8.2</b>	Poşetle saatli katı atık toplama oranını 5. yılın sonunda % 10 'a çıkarmak.
<b>Hedef 8.3</b>	Ambalaj atıkları yönetmeliğine göre ambalaj atığı miktarının toplam tonaj içindeki oranını 5. yılın sonunda % 5 'e çıkarmak.

### **SA 9 ÇOCUK VE GENÇLERİMİZİN SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIMINI ARTTIRMAK**

Çocuklarımıza ve gençlerimize okuma alışkanlığı kazandırmak için mahallere açılacak kütüphane sayılarının artırılması, çocuk ve gençlerimizin kütüphaneye devamlılığını teşvik etmek için kütüphanelerde etkinlikler yapılması, boş vakitlerini değerlendirmeleri için tiyatro, koro, yaz spor okulları düzenlenmesi gibi kültürel ve sportif aktiviteler düzenlenmesi, başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi ve ülkemizin tanıtımı amacıyla tarihi ve turistik yerlere gezi düzenlenmesi.

<b>Hedef 9.1</b>	Her yıl 1 adet mahalle kütüphanesi açmak.
<b>Hedef 9.2</b>	Kütüphanelerimizin toplam üye sayısını %10 artırmak.
<b>Hedef 9.3</b>	Belediyemizin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerine katılan çocuk ve gençlerimizin sayısını 3 yıl içinde % 20 artırmak.

### **SA 10 KENTLİLİK BİLİNCİ İLE KOMŞULUK VE TOPLUMSAL İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK**

Hemşehrilerimiz arasında komşuluk ilişkilerinin artması, toplum ve hemşehrilik duygularının güçlenmesi, birlikte yaşayabilirlik ve kentlilik bilincinin artırılması, park, çocuk oyun alanı vb halkımızın ortak kullanımına sunulmuş belediye veya diğer kamu yatırımlarının tahrip edilmesinin önlenmesi ve korunması için bilinç oluşturulması ve toplumsal ilişkilerin gelişmesine katkı sağlanması ve hemşehri belediye ilişkilerinin geliştirilmesi için; kent sohbetleri, halk geceleri, komşuluk geceleri gibi sosyal, eğitici ve eğlendirici etkinlikler yapılması.

<b>Hedef 10.1</b>	Mahallelerde her yıl en az 15 adet sosyal kültürel etkinlik düzenlemek.
<b>Hedef 10.2</b>	Her yıl en az 15 değişik eğitici, bilgilendirici, uyarıcı bülten, çocuk dergisi veya broşür basımı yapılarak halka dağıtmak.
<b>Hedef 10.3</b>	Her yıl 5 değişik eğitici, bilgilendirici, uyarıcı kısa televizyon ve/veya radyo programları hazırlanarak yayınlanmasını sağlamak.
<b>Hedef 10.4</b>	Şehrimizdeki muhtelif kesimlerin temsilcileri ile her yıl en az 20 defa Kent Sohbeti ve/veya Eğitici Çalışmalar düzenlemek.

### **SA 11 TOPLUMSAL DAYANIŞMA BİLİNCİNİ YÜKSELTMEK**

Toplumsal dayanışma duygularının gelişmesi için; toplu sünnet şöleni yapılması, meslek edindirme kursları düzenlenmesi, engelli vatandaşlarımız ile ilgili projelere destek verilmesi, muhtaç insanlarımızın gıda vb. acil ve zaruri ihtiyaçlarının karşılanması, sokakta kalmış bakacak kimsesi olmayan kadınlarımıza barınacak şefkat evleri hizmeti verilmesi, aile ve toplum yapısını iyileştirici ve geliştirici seminerler verilmesi, ilçemizdeki varlıklı hayırseverlerimizin okul ve sağlık ocağı yapımı veya muhtaçların ihtiyaçlarının karşılanması için yardım ve desteklerini teşvik edici programlar düzenlenmesi.

<b>Hedef 11.1</b>	Her yıl toplu sünnet şöleni düzenleyerek muhtaç ailelerin en az 500 çocuğunu sünnet ettirmek.
<b>Hedef 11.2</b>	Meslek edindirme kurslarına katılan öğrenci sayısını 3 yıl içinde % 20 artırmak.
<b>Hedef 11.3</b>	3 yıl içinde ilçemizdeki ev hanımlarının % 1 'nin evde eğitim programına katılmasını sağlamak.
<b>Hedef 11.4</b>	Aile, çocuk ve gençler ile öğrencilere yönelik eğitim seminerlerine katılanların oranını her yıl % 10 artırmak.
<b>Hedef 11.5</b>	Aile ve toplum yapısını iyileştirici ve geliştirici programlara katılanların oranını her yıl % 10 artırmak.
<b>Hedef 11.6</b>	Hayırsever vatandaşlarımızı hayır yatırımı yapmaya teşvik edici her yıl en az 1 adet program düzenlemek.
<b>Hedef 11.7</b>	İhtiyaç sahibi insanlarımız için ilçemizin iki ayrı noktasında her yıl 1 kez iftar sofrası hizmeti sunmak.
<b>Hedef 11.8</b>	Her yıl en az 100 muhtaç asker ailesine nakdi yardım yapmak.
<b>Hedef 11.9</b>	Ev kadınların kendi ürettikleri her türlü mamullerini sattıkları Çeyiz Pazarında en az 30 bayanın gelir elde etmesini sağlamak.

### **SA 12 ŞEHİRİMİZDE SANAT VE KÜLTÜRÜN GELİŞMESİNE KATKI SAĞLAMAK**

Sille Kültür Evinde şehrimizin yetiştirdiği ilim, sanat ve kültür adamlarımız ile halkımızın faydalanabileceği kültür sanat sohbetleri yapılmasının desteklenmesi.

Üniversitemizin, şahısların ve kurumlarımızın sanat ve kültür faaliyetlerine destek verilmesi.

Tarih ve kültür değerlerimizin ülkemiz ve dünyada tanıtımı ve gelecek nesillere aktarılabilmesi için bir belgesel olarak fotoğraflarının albüm halinde bastırılması.

Şehrimizde yaşayan ilim, sanat ve kültür alanındaki değerli şahsiyetlerin eserlerinin kültür hayatımıza kazandırılması.

<b>Hedef 12.1</b>	Sille Kültür Evinde yıl boyunca haftada en az 2 gün "Sille Sohbetleri" düzenlemek.
<b>Hedef 12.2</b>	Şehrimizde yaşayan ilim, sanat ve kültür alanındaki değerli şahsiyetlerin her yıl en az 2 adet eserinin basımını yaptırarak kültür hayatımıza kazandırmak.

### **SA 13 DEZAVANTAJLI GRUPLARIN YAŞAMLARINI KOLAYLAŞTIRMAK**

Dezavantajlı grupların yaşamlarını kolaylaştırmak amacıyla bu grupların sosyo-kültürel hayat şartlarının normal insanlarla eşit hale gelmesini sağlamak üzere destekleyici faaliyetlerin yapılması

<b>Hedef 13.1</b>	Selçuklu Kent Konseyi Engelliler Çalışma Grubu ile engellilerin sorunlarını belirlemek ve çözüme ulaştırmak amacıyla yılda en az 10 toplantı yapmak.
<b>Hedef 13.2</b>	Engelliler ile alakalı özel günlerde yılda en az 1 kez panel veya yarışma düzenlemek.
<b>Hedef 13.3</b>	Dezavantajlı gruplar için yılda en az bir kez üretime yönelik beceri kursları açmak veya kurs açan STK'ları desteklemek.
<b>Hedef 13.4</b>	Her yıl en az 50 özürü veya yatalak hastanın tıbbi araç-gereç ve sağlık malzemelerini karşılamak
<b>Hedef 13.5</b>	Belediyemize ait Şefkat Evlerinde barınan kimsesiz kadınlara yıl içinde en az 1 kez psikolojik danışmanlık hizmeti vermek.
<b>Hedef 13.6</b>	İlçemiz genelinde tespit edilen ihtiyaç sahiplerinden en az 5.000 kişiye yılda bir kez gıda yardımı yapmak.

### **SA 14 HİZMET KALİTE STANDARTLARINI YÜKSELTMEK**

Kurum içinde ve sahada verilen belediye hizmetlerinin beklentileri karşılayacak ve hizmet alanları memnun edecek nitelikte sürekli artırılması.

<b>Hedef 14.1</b>	Belediyemiz hizmetlerinden etkilenenler ile yapılacak memnuniyet anketi sonucunda memnuniyet oranını 2 yılın sonunda % 70 'e çıkarmak.
<b>Hedef 14.2</b>	Faaliyetlerimizden etkilenen tüm kesimlerin beklentilerinin karşılanması oranını 2 yıl içinde % 10 'a çıkarmak.
<b>Hedef 14.3</b>	Belediyemiz hizmetleri ile ilgili belediyemize ulaşan şikâyetlerden giderilenlerin oranını 2 yılsonunda % 60 'a çıkarmak.
<b>Hedef 14.4</b>	Belediyemize yapılan hizmet taleplerinden standart sürede tamamlananların oranını 2 yılsonunda % 60 'a çıkarmak.
<b>Hedef 14.5</b>	Süreç performanslarını iyileştirme çalışmaları sonucunda iyileştirilen süreç oranını 5. yılsonunda % 100 'e çıkarmak.
<b>Hedef 14.6</b>	Faaliyetlerimiz ile ilgili envanter çalışmalarını 1 yıl içinde tamamlamak.

### **SA 15 BELEDİYEMİZİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK**

Yapılaşma hızı yüksek, hızla gelişen ve büyüyen ilçemizde hizmetlerimizi hızlı ve etkin bir şekilde verebilmek için yasalarla verilen yetkiler çerçevesinde kayıt dışı gelir kaynaklarımızın tesbit ve tahakkuk ettirilerek gelirlerimizin artırılması, belediyemizin sağlıklı bir mali yapıya sahip olması.

Vergi mükelleflerimizin vergiye esas bilgilerinin sağlıklı, güvenilir ve güncel hale getirilmesi, yasalarda belirtilen gelirlerimizin tamamının gecikmeksizin tahsilâtının yapılması.

<b>Hedef 15.1</b>	Kayıt dışılığı azaltmak için mükellef sayımızı her yıl en az % 2 artırmak.
<b>Hedef 15.2</b>	Bütçe gerçekleşme oranını % 80 'nin altına düşürmemek.
<b>Hedef 15.3</b>	Faaliyet gelirlerimizin tahsilât oranını her yıl % 10 artırmak.
<b>Hedef 15.4</b>	Tahakkuk eden alacaklarımızın tamamını tahsil ederek zaman aşımına uğratmamak.

### **SA 16 EĞİTİMLİ VE MOTİVASYONU YÜKSEK PERSONEL İLE KURUMSAL PERFORMANSIMIZI ARTIRMAK**

Mevcut personelimizin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerini artırarak niteliklerinin yükseltilmesi için verimli ve faydalı olabilecek her türlü eğitimi almalarının sağlanması.

Kişisel, birim ve kurumsal performansın artırılabilmesi için personelin moral ve motivasyonunu yükseltecek sosyal, kültürel ve spor etkinliklerinin düzenlenmesi.

<b>Hedef 16.1</b>	Belediyemizde çalışan personelin yıllık en az 10'ar saat kurum içi eğitim almalarını sağlamak.
<b>Hedef 16.2</b>	Teknik meslek mensuplarının her yıl en az 1'i mesleğe yönelik, en az 1' yasal mevzuat konusunda meslek içi eğitim almalarını sağlamak.
<b>Hedef 16.3</b>	Atölye ve arazide çalışan teknik elemanlar ile ekip çavuşlarının tespit edilen hataların önlenmesi ve verimlilik konularında her yıl en az 1 kez eğitim almalarını sağlamak.
<b>Hedef 16.4</b>	Çalışan personelimizin motivasyonunu artırmak üzere her yıl en az 1 kez sosyal, kültürel veya sportif faaliyet düzenlemek.
<b>Hedef 16.5</b>	Diğer belediyelerdeki iyi uygulamaları yerinde görerek bilgi ve tecrübelerini artırmak üzere yöneticilerimizi ve teknik personelimizi her yıl en az 1 kez görevleri ile ilgili fuar ve teknik gezilere göndermek.



## **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

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

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

### **İLKELERİMİZ**

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

## **C- Diğer Hususlar**

İdarenin Amaç ve Hedefleri ile Temel Politikalar ve Öncelikler maddeleri Belediyemizin 2007-2011 Stratejik Planından alınmıştır.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediye meclisimizde görüşülerek kabul edilen 2009 Mali Yılı Bütçesi ile 94.000.000 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yılısonu itibarıyla 74.808.406 TL gelir elde edilmiş ve 65.014.282 TL gider gerçekleşmiştir. Bütçe gelirleri % 79,58 oranında, bütçe giderleri ise % 69,16 oranında gerçekleşmiştir. Bütçe gelirleri geçmiş yıllar performansları ve eğilimleri de göz önüne alınarak belirlenmiştir. Buna rağmen tüm harcamalarımızda tasarruf, verimlilik, etkinlik ilkelerine göre hareket edilerek belediyemiz borçlandırılmadan yatırımlarını yapmış ve aksatmadan hizmetlerini yerine getirmiştir.

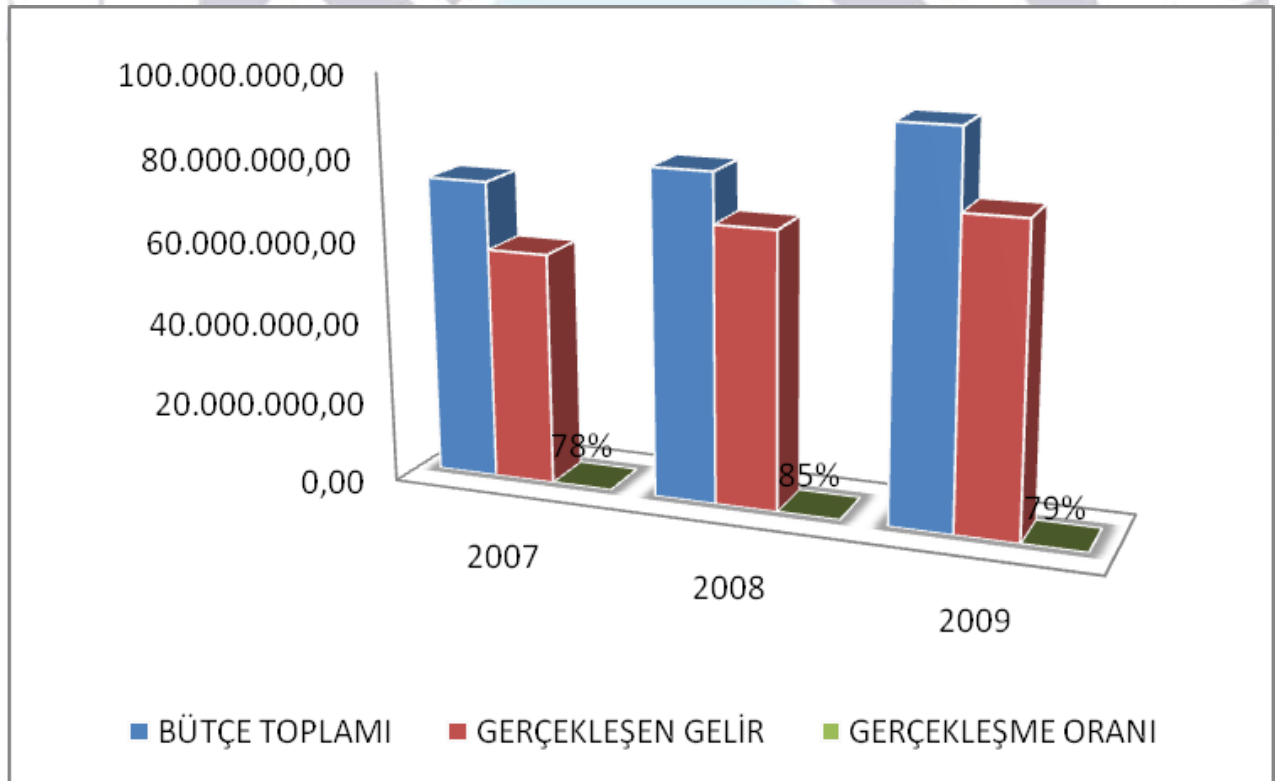
##### Belediyemizin kullandığı mali kaynaklar,

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

#### 2009 MALİ YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOLARI

##### GELİR BÜTÇESİ

Grafik-1 Yapılan Bütçeler-Gerçekleşen Gelirler ve Gerçekleşme Oranları



	2007	2008	2009
BÜTÇE TOPLAMI	73.500.000,00	80.000.000,00	94.000.000,00
GERÇEKLEŞEN GELİR	56.967.700,00	67.644.650,00	74.808.406,22
GERÇEKLEŞME ORANI	% 78	% 85	% 79

**Tablo-1 Bütçe Gelirlerinin 1. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması**

Hesap Kodu	Bütçe Gelirlerin Türü	2007		2008		2009	
		Gelir	Oran %	Gelir	Oran %	Gelir	Oran %
800-01	Vergi Gelirleri	22.024.427,06	38,66	23.126.665,88	34,19	22.429.479,48	29,98
800-03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirler	2.417.090,86	4,24	2.494.578,45	3,69	3.285.074,64	4,39
800-04	Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel.	1.556.909,27	2,73	1.630.114,98	2,41	1.591.421,01	2,12
800-05	Diğer Gelirler	29.955.360,23	52,59	38.780.833,31	57,33	40.872.809,59	54,63
800-06	Sermaye Gelirleri	1.013.962,50	1,78	1.612.457,00	2,38	6.629.621,50	8,88
	<b>T O P L A M</b>	<b>56.967.749,92</b>	<b>100</b>	<b>67.644.649,62</b>	<b>100</b>	<b>74.808.406,22</b>	<b>100</b>

**Tablo-2 Bütçe Gelirlerinin 2. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması**

Hesap Kodu	Bütçe Gelirinin Türü	2007	2008	2009
800-01-2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	12.642.507,36	13.619.819,33	16.220.246,34
800-01-3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Ver.	3.686.639,57	4.111.491,82	852.949,75
800-01-6	Harçlar	5.695.639,57	5.395.354,73	5.356.283,39
800-03-1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	401.586,73	372.404,00	920.725,50
800-03-6	Kira Gelirleri	1.675.963,37	1.638.062,83	1.808.756,74
800-03-9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelir.	339.540,76	484.111,62	555.565,40
800-04-3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış	29.832,15	0,00	0,00
800-04-4	Kurum ve Kişilerden Alın.Y.ve B.	811.603,31	1.135.663,78	809.582,00
800-04-5	Proje Yardımları	715.473,81	494.451,20	781.839,01
800-05-1	Faiz Gelirleri	941.133,93	622.643,72	668.162,30
800-05-2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	24.815.990,75	34.310.023,57	35.649.317,89
800-05-3	Para Cezaları	2.616.163,00	2.556.740,35	3.492.857,07
800-05-9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.582.072,55	1.291.425,67	1.062.472,33
800-06-1	Taşınmaz Satış Gelirleri	993.528,00	1.612.457,00	6.629.621,50
800-06-2	Taşınır Satış Gelirleri	20.434,50	0,00	0,00
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>		<b>56.967.749,92</b>	<b>67.644.649,62</b>	<b>74.808.406,22</b>

**Tablo-3 Bütçe Gelir Gider Farkı**

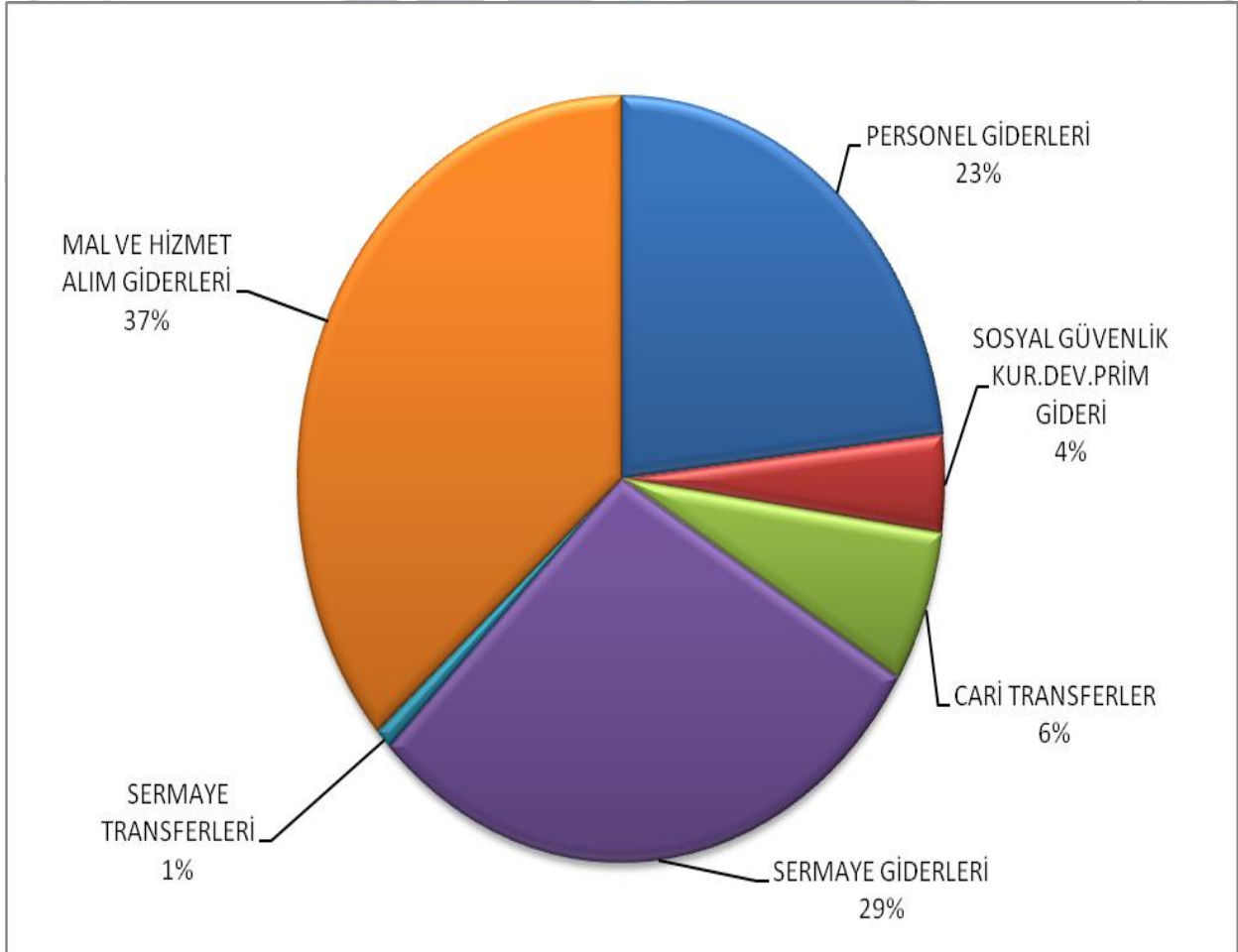
Ana Hesap	Yard. Hesap	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadenin Türü	2007	2008	2009
810	01	Vergi Gelirleri	34.405,00	92.941,64	95.856,85
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.653,00	39.597,45	8.596,81
810	05	Diğer Gelirler	44.260,41	21.379,99	10.267,75
810	06	Sermaye Gelirleri	0,00	61.206,00	2.500,00
Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Toplamı			<b>85.318,41</b>	<b>215.125,08</b>	<b>117.221,41</b>
Net Bütçe Geliri			<b>56.882.431,51</b>	<b>67.214.399,46</b>	<b>74.691.184,81</b>
<b>Bütçe Gelir-Gider Farkı</b>			<b>- 4.983.071,65</b>	<b>- 2.461.590,66</b>	<b>9.676.902,42</b>

## GİDER BÜTÇESİ

Tablo-4 Bütçe Giderlerinin 1. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması

Kodu	Bütçe Giderlerinin Türü	2007	2008	2009
830-01	Personel Giderleri	12.626.850,98	14.533.390,72	15.047.630,41
830-02	Sosyal Güv. Kur. Dev. Prim Giderl.	2.227.851,01	2.269.063,13	2.688.475,03
830-03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	18.758.685,85	22.164.264,15	23.686.466,43
830-05	Cari Transferler	3.125.130,78	3.682.729,51	4.165.909,04
830-06	Sermaye Giderleri	25.041.666,13	27.026.542,61	18.864.131,90
830-07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	561.669,58
	<b>TOPLAM</b>	<b>61.780.184,75</b>	<b>69.675.990,12</b>	<b>65.014.282,39</b>

Grafik-2 Harcama Kalemlerinin 2009 yılı 1. Düzey Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı





**Tablo-5 Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması**

Kurumsal Kod				Birim Adı	2007	2008	2009
46	42	30	2	Özel Kalem Müdürlüğü	2.527.084,13	2.797.551,18	2.684.289,40
46	42	30	5	İnsan Kaynak Ve Eğitim Müd.	530.442,08	504.410,30	369.157,60
46	42	30	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	146.439,21	128.314,79	82.637,19
46	42	30	20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	31.163,12	8.907,06	29.942,17
46	42	30	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	285.958,07	490.930,50	357.761,22
46	42	30	25	Basın Yay ve Halk. İliş. Md	576.955,33	983.647,18	1.217.346,12
46	42	30	30	Çevre Kor. ve Kontrol Md	504.185,31	580.565,94	696.45367
46	42	30	31	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	857.616,52	1.984.860,74	530.486,75
46	42	30	32	Fen İşleri Müdürlüğü	31.814.271,16	34.617.671,80	28.308.845,48
46	42	30	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.511.007,25	3.013.143,59	3.950.073,51
46	42	30	34	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	53.333,80	61.053,34	72.323,89
46	42	30	35	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	365.304,75	402.301,09	457.915,60
46	42	30	36	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.468.038,33	3.886.609,11	4.400.903,39
46	42	30	37	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3.298.369,91	2.886.578,28	3.979.319,65
46	42	30	38	Destek Hizmetler Müdürlüğü	1.897.407,41	2.630.860,65	1.970.047,08
46	42	30	39	Temizlik İşleri Müdürlüğü	12.069.392,33	13.704.452,45	14.873.801,10
46	42	30	40	Zabıta Müdürlüğü	843.216,04	994.132,12	1.032.978,57
<b>TOPLAM</b>					<b>61.780.184,75</b>	<b>69.675.990,12</b>	<b>65.014.282,39</b>

**Tablo-6 Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması**

Kod	Fonksiyon Adı	2007	2008	2009
1	Genel Kamu Hizmetleri	7.929.501,27	9.574.118,07	9.443.908,17
3	Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	843.216,04	994.132,12	1.032.978,57
4	Ekonomik İşler Ve Hizmetler	35.221.043,83	37.654.328,49	32.490.678,95
5	Çevre Koruma Hizmetleri	12.185.002,07	13.817.552,72	14.989.326,57
6	İskan Ve Toplum Refahı Hizmetleri	1.222.921,27	2.387.161,83	988.402,35
7	Sağlık Hizmetleri	333.506,61	378.440,60	450.738,27
8	Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	634.424,84	1.039.324,28	1.251.959,71
10	Sosyal Güvenlik Ve Sosyal Yar. Hizmet	3.410.568,82	3.830.932,01	4.366.289,80
<b>TOPLAM</b>		<b>61.780.184,75</b>	<b>69.675.990,12</b>	<b>65.014.282,39</b>

**Tablo-7 Bütçe Giderlerinin 2. Düzey Ekonomik Sınıflandırılması**

Hesap Kodu			BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2007	2008	2009
830	1	1	Memurlar	2.346.144,92	2.671.739,13	3.101.669,41
830	1	2	Sözleşmeli Personel	0,00	834.003,22	1.303.881,37
830	1	3	İşçiler	10.000.769,11	10.748.643,73	10.346.000,47
830	1	4	Geçici Personel	25.569,92	14.192,19	41.797,59
830	1	5	Diğer Personel	254.367,03	264.812,45	254.281,57
830	2	1	Memurlar	332.659,69	367.477,11	400.105,34
830	2	2	Sözleşmeli Personel	0,00	259.244,29	283.287,17
830	2	3	İşçiler	1.881.260,08	1.631.066,41	2.000.500,30
830	2	5	Diğer Personel	13.931,24	11.275,32	4.582,22
830	3	1	Üretime Yönelik Mal ve Ma.Al.	248.254,56	534.486,73	559.094,13
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Mal.A.	4.050.319,32	5.105.170,67	5.066.080,21
830	3	3	Yolluklar	18.591,66	22.386,56	27.261,13
830	3	4	Görev Giderleri	1.916.629,89	2.367.538,45	1.770.447,11
830	3	5	Hizmet Alımları	11.005.989,53	12.127.986,91	14.134.382,64
830	3	6	Temsil ve Tanıtma Gid.	221.056,10	470.145,74	408.347,73
830	3	7	Menkul, Gayrimaddi Hak Alım,	925.443,80	1.102.377,50	915.448,66
830	3	8	Gayrimenkul Mal Ba. Ona. Gid.	39.144,38	55.962,91	354.767,05
830	3	9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	333.256,61	378.208,68	450.637,77
830	5	1	Görev Zararları	259.083,33	256.910,32	219.161,32
830	5	3	Kar Amacı Gütme. Kur. Yap. Tr.	395.805,45	496.515,02	550.955,50
830	5	4	Hane Halkına Yapılan Tra.	394.690,49	464.709,13	660.570,85
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.075.551,51	2.464.595,04	2.735.221,37
830	6	1	Mamul Mal Alımları	967.756,07	314.660,09	784.464,19
830	6	2	Menkul Sermaye Üret. Gid.	0,00	0,00	1.104.743,40
830	6	3	Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	15.000,00	217.929,45
830	6	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamul.	655.383,00	1.665.407,92	16.756.994,86
830	6	5	Gayrimenkul Serm. Üretim Gi.	23.418.527,06	25.031.474,60	561.669,58
<b>TOPLAM</b>				<b>61.780.184,75</b>	<b>69.675.990,12</b>	<b>65.014.282,39</b>

**Tablo-8 Birimlerin Yıl Sonu İtibariyle Ödenek Kullanımı**

Md. Kod	Birim Adı	Bütçe Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Gerçekleşen Harcama	Gerçe kleş. Oranı
2	ÖZEL MÜDÜRLÜĞÜ KALEM	3.021.770,00	73.000,00	73.000,00	3.021.770,00	2.684.289,40	88,83
5	İNSAN KAY. VE EĞİ. MÜD.	824.128,00	35.000,00	35.000,00	824.128,00	369.157,60	44,79
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	193.414,00	0,00	0,00	193.414,00	82.637,19	42,73
20	TEFTİŞ KURULU MÜD.	26.104,00	9.000,00	0,00	35.104,00	29.942,17	85,30
24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	426.306,00	0,00	0,00	426.306,00	357.761,22	83,92
25	BASIN YAY. VE HALKLA İLİŞKL. MÜDÜRLÜĞÜ	544.741,00	953.900,00	57.800,00	1.440.841,00	1.217.346,12	84,49
30	ÇEVRE KOR. VE KON.MÜD.	788.829,00	140.000,00	105.000,00	823.829,00	696.453,67	84,54
31	EMLAK VE İSTİMLAK.MÜD.	1.687.456,00	45.000,00	45.000,00	1.687.456,00	530.486,75	31,44
32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40.383.357,00	1.552.000,00	1.452.000,00	44.214.913,58	28.308.845,48	64,03
33	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	13.475.444,00	6.000,00	4.361.100,00	9.120.344,00	3.950.073,51	43,31
34	RÜHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ	84.241,00	0,00	0,00	84.241,00	72.323,89	85,85
35	İMAR VE ŞEHİR. MÜDÜRLÜĞÜ	1.646.375,00	0,00	0,00	1.646.375,00	457.915,60	27,81
36	KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.	5.185.702,00	619.000,00	489.000,00	5.315.702,00	4.400.903,39	82,79
37	PARK VE BAHÇ. MÜDÜRLÜĞÜ	4.499.251,00	3.271.000,00	436.000,00	7.334.251,00	3.979.319,65	54,26
38	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.366.841,00	15.000,00	15.000,00	3.366.841,00	1.970.047,08	58,51
39	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	16.266.032,00	352.100,00	2.100,00	16.616.032,00	14.873.801,10	89,51
40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.580.009,00	0,00	0,00	1.580.009,00	1.032.978,57	65,38
	<b>TOPLAM</b>	<b>94.000.000,00</b>	<b>7.071.000,00</b>	<b>7.071.000,00</b>	<b>97.731.556,58</b>	<b>65.014.282,39</b>	<b>66,52</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz birimlerine 2009 mali yılı bütçesi ile ayrılan ödenekler, yıl içinde yapılan aktarmalar, gerçekleşen harcamalar ile yılsonunda imha edilen ödenekler yukarıdaki tablolar da sunulmuştur.

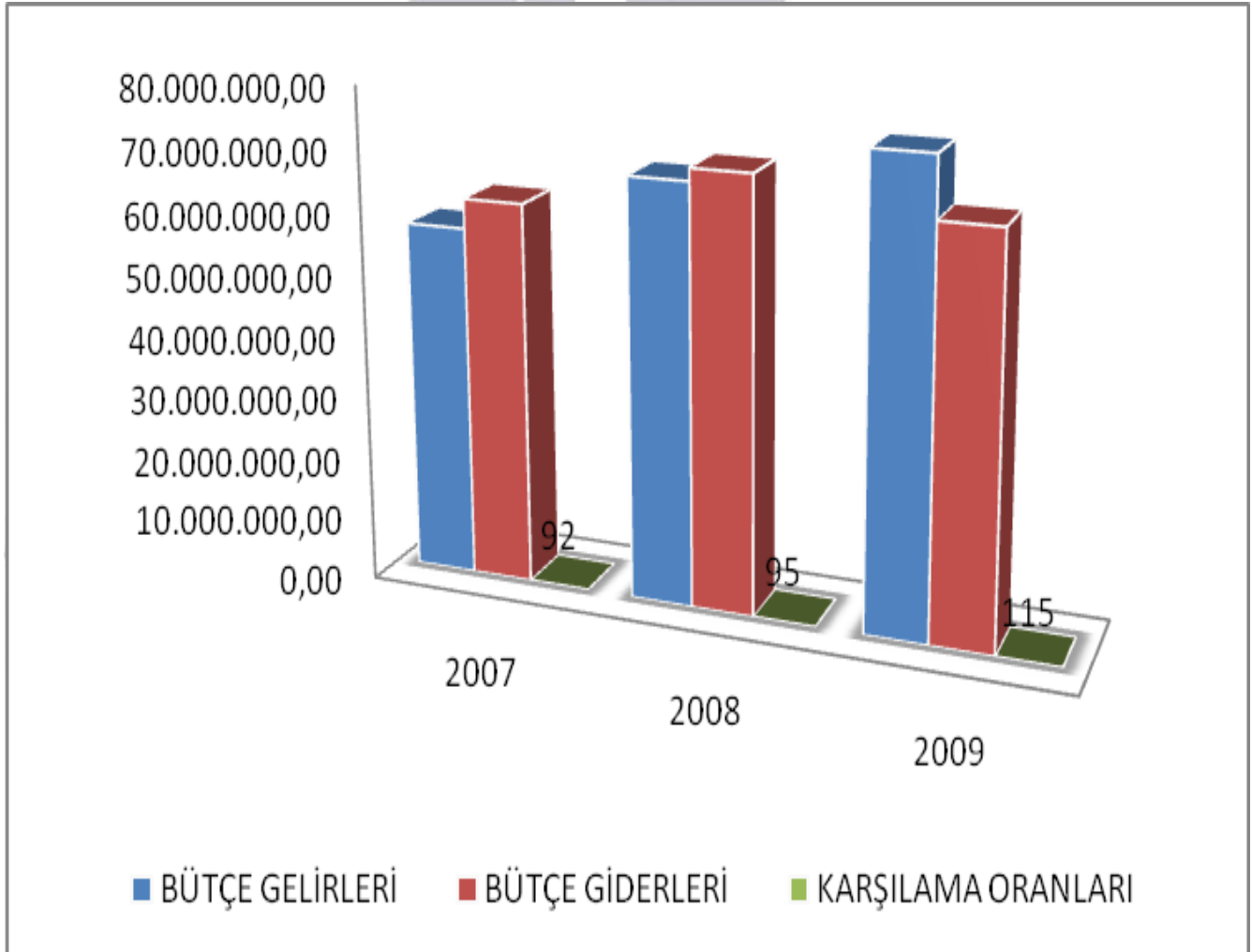
Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar (İller Bankası payı) 34.238.479,98 TL olup bütçe gelirleri içindeki oranı ise % 45,76 'dır. Belediyemizin performansı arttıkça kendi faaliyet gelirleri de artacak ve bu oran daha da azalacaktır. Bunun sonucu da halkımızın belediyemize ödediği vergi ve hizmet gelirleri ile merkezi hükümetten kaynak beklemeden yatırım ve hizmetler artırılacaktır.

Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Pay en büyük mali kaynağımızdır. İller Bankası tarafından belediyemize ulaştırılan bu kalemden sonra Tablo-2 'den de görüleceği gibi mülkiyet üzerinden alınan vergiler bütçemizde önemli bir paya sahiptir. Hükümetimizin e-devlet konusunda



yapmış olduğu çalışmalar önümüzdeki yıllarda uygulanmaya başlayacaktır. 2006 yılı içinde yayınlanan yönetmeliğe uygun olarak bağımsız bölümlerin kapı numaraları Büyükşehir Belediyemiz tarafından güncelleme çalışmaları tamamlanmıştır. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile Kimlik Paylaşım Sistemi için yapmış olduğumuz protokol kapsamında UAVT bilgileri de kullanımımıza açılmıştır. Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğünden ilçemizdeki gayrimenkullerin mülkiyet bilgileri düzenli olarak alınarak güncel olarak izlenebilecektir. Bahsedilen kurumlardan temin edilecek güncel bilgiler ile bilgisayar otomasyonumuzdaki mükellef bilgilerimiz güncellenecektir. Bu sayede tüm gelirlerimize ait tahakkuk ve tahsilât işlemlerimiz etkin bir şekilde uygulanarak tahsilâtlarımız artırılabilir.

**GRAFİK 3; BÜTÇE GELİRLERİN GİDERLERİ KARŞILAMA ORANI**



	2007	2008	2009
BÜTÇE GELİRLER	56.967.750,00	67.644.650,00	74.808.406,22
BÜTÇE GİDERLER	61.780.184,00	69.675.990,00	65.014.282,39
KARŞILAMA ORANI	92	95	115

2009 Yılı Bütçe Gideri Toplamı 65.014.282,39 TL, Bütçe Geliri Toplamı 74.808.406,22 TL 'dir. Tablo-3 Bütçe Gelir Gider Farkı tablosunda görüldüğü üzere Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı ise 117.221,41 TL 'dir. Net gelirimiz 74.691.184,81 TL'dir

2009 yılı bütçe giderlerimizden, mal ve hizmet alımı giderleri ile sermaye giderlerinin büyük bir kısmı yatırım harcamaları ve hizmet giderlerimizdir. Bu da bütçe giderlerimizin yaklaşık olarak

% 66'sına karşılık gelmekte ve bütçemizin yatırım ve hizmet bütçesi olduğu Tablo-4 'de görülmektedir.

İlçemizin gelişmesi ve insanlarımızın sağlığı ve konforuna yönelik yatırım ve hizmetleri yerine getiren birimlerimizin bütçemizi en fazla kullanan birimlerimiz olduğu Tablo-5, 6 ve 7 'de görülmektedir.

Kurumsal kodlar bazında ayrılan ödenekler, yıl içinde ödeneğe eklenen veya ödenekten düşülen miktarlar ile ödeneğin yılsonu toplamı ve her bir ödeneğin gerçekleşen harcama tutarları Tablo-8'de verilmiştir.

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

2009 yılı bütçemizden Dernek, Birlik, Kurum, Sendika vb kuruluşlara yardım olarak Türkiye Belediyeler Birliğine ve Tarih Kentler Belediyeler Birliğine 153.635,08 TL, Amatör Spor Kulüplerini desteklemek için 305.493,42 TL olmak üzere toplam 459.128,50 TL harcama yapılmıştır.

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

2008 yılına ait mali denetimimiz 2009 yılı içinde Sayıştay uzman denetçileri tarafından belediyemize gelinerek yerinde yapılmıştır. Şu ana kadar 2008 yılına ait Sayıştay Başkanlığından herhangi bir ilam gönderilmemiştir. 2009 yılı içinde Sayıştay başkanlığından gelen belediyemiz 2008 yılı mali denetimine ait açıklanması istenen hususlara ait cevaplar zamanında gönderilmiş ancak bugüne kadar herhangi bir uygunsuzluk bildirimini belediyemize ulaşmamıştır. 2009 yılı içinde İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişi tarafından Genel iş ve Yürütülmesi teftişi yapılmış olup herhangi bir olumsuzluğa rastlanmamıştır.

2009 yılı içinde kurumumuzda başka bir dış mali denetim yapılmamıştır.

Denetim komisyonu tarafından 2009 yılında yapılan 2008 mali yılı denetimi sonucunda Denetim Komisyonu Raporundaki eleştiriler ve öneriler titiz bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmıştır.

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Her birim müdürlüğünün ayrı ayrı 2009 yılı faaliyet sonuçları aşağıda sunulmuştur.

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bu müdürlüğün Harcama Yetkilisi Kültür ve Sosyal İşler Müdürüdür.

#### 1.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

#### 1.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimde 4 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı vardır.

#### 1.3. İnsan Kaynakları

Birimimizde görev yapan personele ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

No	Unvanı	Görevi	Açıklama	Adet
1	Birim Müdürü	Sevk ve idare	Lisans, 657'ye tabi	1
2	Memur	Başkanlık Sekreteryası	Lise, 657'ye tabi	1
3	Memur	Evlendirme	Lise, Ön Lisans, 657'ye tabi	2
4	Makam Şoförü	Başkanlık	Lise, Hizmet alım personeli	2
5	Hizmetli	Başkanlık	Ortaokul, Hizmet alım personeli	1

#### 1.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### Başkanlık Sekreteryası

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

##### Evlendirme Memurluğu

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

No	Yapılan Faaliyetler	2006	2007	2008	2009
1	Alınan Evlenme Müracaatı (Adet)	3.155	3.792	3.923	3731
2	Yapılan Nikah Akdi (Adet)	2.919	3.450	3.540	3304
3	Düzenlenen Evlenme İzin Belgesi (Adet)	164	228	287	307
4	Yapılan Yazışmalar	46	45	26	57
5	Evlenmekten Vazgeçenler	0	0	96	120

2009 yılında Türk vatandaşı ile evlenen yabancı uyruklu Gürcistan 2 bayan, Hollanda 2 bayan, Yunanistan-Rusya-Arnavutluk-Moldova-Moğolistan-Macaristan-İngiltere-Slovakya-Ukrayna-İsveç 1'er erkek, ABD 2 erkek, Suriye 1 bayan, Azerbaycan 4 erkek ve 1 bayan, Alman 12 erkek ve 5 bayan, Danimarka 3 erkek ve 6 bayan, Norveç 2 erkek, Avusturya 11 erkek ve 5 bayan, Irak uyruklu 1 bayan evlendirme dairemizde evlendirilmiştir.



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 2.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyemiz birimlerinde görev yapan memur ve işçi personelin Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu, SSK Kanunu, Norm Kadro İlke ve Standartları ve diğer ilgili mevzuata göre belediyemiz personelinin maaş tahakkuk, izin rapor vb. tüm özlük hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Belediyemizde uygulanmakta olan TS-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili işlemlerin koordinasyonunu yapmak.
- Eğitim süreci ile ilgili işleri yürütmek, belediyemiz personeline yönelik eğitim planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan e-belediye, otomasyon uygulaması, bilgisayar sistemlerindeki iş sürekliliğinin sağlanması, teknik servis hizmetleri, güvenlik hizmetleri, meclis toplantılarının kayıt altına alınması, yedekleme çözümlerinin üretilmesi, wap hizmetlerini yürütmek.

## 2.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- İnsan Kaynakları ve Eğitim birimlerinde 9 adet masa üstü, 1 adet taşınabilir bilgisayar, 4 adet yazıcı vardır.

## 2.3. İnsan Kaynakları

Birimimizde görev yapan personele ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

No	Unvanı	Görevi	Açıklama	Adet
1	Birim Müdürü	Sevk ve idare	Ön Lisans, 657'ye tabi	1
2	Memur	Memur Sicil	Lise, 657'ye tabi	1
3	Memur	İşçi Sicil	Ön Lisans, 657'ye tabi	1
4	Memur	Maaş Tahakkuk	Ön Lisans, 657'ye tabi	1
5	Memur	Maaş Tahakkuk	Ortaokul, 657'ye tabi	1
6	İşçi	Puantör	Lise, Hizmet alım personeli	1
7	Büro personeli	KYS ve Eğitim	Ön Lisans, İş kanununa tabi	1

## 2.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### a) Memur Sicil Bürosu

- Memur Sicil Büromuzda 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde tüm Memurlarımızın her türlü özlük hakları düzenli bir şekilde büromuzda yürütülmektedir.
- 2009 yılı içerisinde Derece ve Kademe terfileri gelenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu muvacehesinde terfi ettirilmek üzere Başkanlıktan Olur alınır, alınan Başkanlık oluru gerekli yerlere işlenerek Başkanlık dosyasına ve ilgililerin şahsi dosyalarına takılmaktadır. Yıl içerisinde okul bitirenlerin intibakları yapılarak bordrolarına yansıtılmış, maaş artışları ve diğer değişiklikler yapılmaktadır.
- Memurlarımızın Yan Ödeme ve Özel Hizmet tazminatlarına göre zamların ödeneceğini gösterir 1,2 ve 3 sayılı cetveller tanzim edilerek Valilik Makamına sunulmak üzere gerekli yazışmalar yapılmaktadır. Yine yılsonunda Sicil Raporlarının gizlilik içerisinde düzenlenmesi sağlanarak Sicil Yönetmeliği doğrultusunda 6 yılın ortalaması alınarak 90 puan alacakların isimleri tespit edilip, Başkanlıktan Olur alınarak kadro ve kayıt defterlerine işlenir, Maaşlarına ve terfilerinde değişiklik yapılmak üzere maaş tahakkuk servisine verilir, daha sonra Başkanlık ve Şahsi sicil dosyalarında muhafaza altına alınmaktadır.
- Yıl içerisinde alınan izin ve raporlar düzenli bir şekilde otomasyona işlenerek, 7 günden fazla olan raporlar kesilmek suretiyle maaş tahakkuk servisine bildirilmektedir. rapor alan memurlara Memur Hastalık izin onayı formu doldurarak raporları onaya sunulur, onay

sonucu otomasyona işlenerek şahsi dosyalarına takılır. Ayrıca senelik izinlerini yurtdışında kullanacak olan memurlar için, Valilik Makamına yazılı bilgi verilir.

- Memurların tayin, terfi ve nakil gibi tüm yazışmaları yapılarak evraklar şahsi dosyalarında muhafaza altına alınmaktadır.
- Nakil olarak gelmek için müracaat eden şahısların dilekçeleri otomasyonda kayıt altına alınarak, kadronun ve ilgilinin durumuna göre, şahsın adresine süresi içerisinde olumlu veya olumsuz cevap verilmektedir.
- Memurlarımızın derece terfileri olduğunda, kadro derecelerinin yükseltilmesi için Meclise teklif sunularak meclis kararına istinaden kadro derecesi yükselmeleri yapılmaktadır.
- Yıllık Memur fazla mesai hazırlanarak meclise sunulur, Meclis Kararına istinaden onaylanmak üzere Konya Valiliğine ekleri ile birlikte gönderilir.
- Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair çıkan Yönetmelik çerçevesinde Memurlarımıza ait kadrolar uygun hale getirip Meclise sunularak onaydan geçirilmiş, bundan sonraki yapılacak olan Memurların unvanlarında, kadro ve derecelerindeki değişiklikleri Meclise bilgi olarak sunulmaktadır.
- Müdürlüğümüz adına, Mülkiye Müfettişleri ve Kontrolörler tarafından yapılan tenkit ve noksanlıklar ile ıslah ve ikmal istenen hususlar giderilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.
- 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığına tabi personellerin emekli işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü(Devredilen) ile yapılmaktadır.

#### **Teftiş Raporuna ait bilgiler:**

5393 sayılı kanun maddelerine göre kriterler dikkate alınarak uygulanmaya başlanmıştır. Sicil raporları daha dikkatli düzenlenme yapılmaktadır.

5393 Sayılı Kanununun 49. maddesi takip edilerek uygulamalar yapılmaktadır. İhtiyaca göre Memur atamaları yapılmaktadır.

Gizli sicil raporları gizli ve kişiye özel damgalı zarflarda muhafaza edilmekte olup, her konuda daha dikkatli düzenleme yapılmaktadır.

Personele ait Mal Bildirimlerinin karşılaştırılmaları yapılacak olup, haksız mal edinenlere ait hakkında yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulacaktır.

Disiplin Kurulu üyeleri arasından, Riyaset tarafından raportör görevi yapmak üzere görevlendirme yapılacaktır.

Memurlar hakkında çeşitli İcra Dairelerinden gelen yazıların gerekçesi araştırılarak kasten ödenmemiş olması halinde disiplin işlemi yapılması uygulanacaktır.

Belediye Hizmet-İç Eğitim Yönetmeliğimiz hazırlanmış olup, kontrolden geçirildikten sonra en kısa sürede yayımlanarak yürürlüğe girecektir.

#### **b) İşçi Sicil Bürosu**

MADDE 10- (1) İşçi Sicil Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- İşçi ihtiyacı ortaya çıkması halinde gerekli işlemleri yapmak,
- İşçi kadrolarındaki, iptal-ihdas, değişiklikleri, Norm Kadro ve ilke standartlarına göre yaparak, Belediye Meclisinin onayına sunmak, personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- İşçi personelin izin işlemlerinin takibini yapmak,
- Geçici işçi pozisyonlarını norm kadro ilke ve esaslarına göre her yıl için Belediye Meclisi'ne sunmak,
- İşçi Disiplin Kurulu toplantıları ve hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- İşçiler hakkında adli ve idari cezaların takibini yapmak,
- Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- İşçi personelin tüm emeklilik işlemlerini yürütmek,
- Sendikal ilişkileri sağlamak ve toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yapmak,

#### **b) Maaş Tahakkuk Bürosu**

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

- İşçi ve memur sicil bürolarında hazırlanan veriler bu serviste değerlendirilerek o ayki maaşa yansıtılır.
- Memurların bordrolarından kesilen kefaletler ve Emekli Kesenekleri icmalleri düzenlenerek Bankaya yatırılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir. Tahsildar ve Veznedarlarımızdan aylık kesilen Kefalet Aidatları yılda 4 kez olmak kaydıyla her üç ayda bir Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmektedir.
- Memurlara yapılan zamlar, 14'er günlük farklarla hesaplanarak bordrolarına yansıtılarak, terfi yapan personelin terfi farklarının emekli sandığına gönderilmesi için evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili yerlere yatırılması sağlanmaktadır.
- İşçi Sicil Bürosundan gelen emekliye ayrılan işçilerin bilgilerine göre Kıdem tazminatı bordroları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Emekliye ayrılan Memur ve İşçilerin Harcırah bordroları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Emekli Sandığından ödeme için gelen evrakların tahakkuku yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Disiplin Kurulu kararına göre kesilen yevmiyeler Çalışma Genel Müdürlüğü hesabına yatırılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

### **c) Eğitim ve Yönetim Sistemleri Bürosu**

- Tüm birimlere Eğitim Talep Formu göndererek eğitim taleplerini sormak.
- Birimlerden gelen eğitim taleplerini ilgili Başkan Yardımcısına iletmek.
- Altı aylık eğitim planlarını hazırlayarak, Başkanlık makamının onayına sunmak.
- Eğitim planına göre her eğitimden önce tüm birimlere yer, zaman konusunda bilgi vererek eğitime (seminere) çağırarak.
- Her eğitimi ve semineri kayıt altına almak. (ilgili formu eğitimciye ve eğitime katılanlara imzalatırmak)
- Eğitim ve seminerlerde ilgili anket formlarının doldurulmasını sağlamak.
- Doldurulan anket formlarını değerlendirirken, istek ve önerileri dikkate almak.
- 2009 yılında 27 adet eğitim gerçekleştirilmiştir. Bu eğitimlere 733 personelimiz katılmıştır.
- 2009 yılı ve öncesi otomasyon sistemine tüm eğitimler kaydedildi. Bu eğitimleri alan personelde otomasyonda kayıt altına alındı.
- 2009 yılın da TS-EN-ISO 9001:2000 standardından 2008 versiyonuna geçmek için TSE'ye başvuru yapıldı. Olumlu sonuçlanan başvurudan sonra, şubat ayında yapılan tetkik sonrası TS-EN-ISO 9001:2008 standardı alınmıştır.
- 2009 yılında TS-18001:2008 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (OHSAS) ve TS-EN-ISO 14001:2005 Çevre Yönetim Sistemi standartlarını belediyemizde uygulama kararı alındı. Bu karar neticesinde TSE Konya Belgelendirme Müdürlüğüne başvuru yapıldı. Hazırlık yapılarak konu ile ilgili personel eğitimleri verildi. Şubat 2009 da yapılan dış tetkik sonucunda bu belgeleri de almaya hak kazandık.
- Tüm dokümanların bu sistemlere göre hazırlanması için Eğitim ve Yönetim Sistemleri büromuz çalışmalarına devam etmektedir.



# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## 3.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

## 3.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 5 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı vardır. Belediye meclis toplantıları sesli ve görüntülü kayıt cihazlarına toplantı esnasında kaydedilmektedir.

## 3.3. İnsan Kaynakları:

No	Unvanı	Görevi	Açıklama	Adet
1	Birim Müdürü	Sevk ve idare	Ön Lisans, 657'ye tabi	1
2	Memur	Meclis Top. Sor.	Lisans, 657'ye tabi	1
3	Memur	Encümen Top. Sor.	Lise, 657'ye tabi	1
4	İşçi	Gelen Evrak Sor.	Lise mezunu, İş kanununa tabi	1
5	Bilgisayar Oper.	Giden Evrak	Ortaokul, İş kanununa tabi	1
6	İşçi	İdari Büro	Ön Lisans, Hizmet alım personeli	1

## 3.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### Belediye Meclisi Toplantıları

Belediye Meclisimiz 2009 yılı içerisinde tatil yapmamıştır. Meclis toplantıları, mevzuata uygun olarak meclis üyeleri ve halka önceden duyurusu yapılmış, toplantı tutanakları, karar özetleri ve toplantı kararları yazılmış, yazılan kararlar başkanlık divanı üyeleri tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir. Belediye Meclisi toplantıları ve alınan karar sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Yıllar	2007	2008	2009
Toplantı Sayısı	25	25	25
Karar Sayısı	261	226	231

### Belediye Encümeni Toplantıları

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

Yıllar	2007	2008	2009
Toplantı sayısı	52	51	51
Toplam karar sayısı	1.343	1242	1137
Zabıta Müdürlüğü	619	554	288
Emlak İstimlâk Müdürlüğü	402	360	385
İmar Şehircilik Müdürlüğü	157	124	228
Mali Hizmetler Müdürlüğü	51	98	93
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	82	55	45
Yazı İşleri Müdürlüğü	0	5	1
Fen İşleri Müdürlüğü	7	2	2
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	1	2	8
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13	4	6
Park Bahçeler Müdürlüğü	5	5	9
Özel Kalem Müdürlüğü	1	28	66
İnsan Kaynak. Eğt. Md.	2	4	2
Diğer Müdürlükler	6	1	1

### Gelen Evrak İşlemleri

Özel ve kamu kurum ve kuruluşları veya vatandaşlarımızın yazılı müracaatları ile ilgili belediyemiz dışından gelen evraklarımız hizmet masalarında belediye bilgi sistemine (bilgisayar otomasyonuna) kayıt edilmektedir. Yazılı olmasa bile telefonla, bizzat müracaat edilerek, elektronik posta vb. müracaatlar da aynı şekilde bilgisayar otomasyonuna hizmet masalarında kaydedilmektedir. Bilgisayar otomasyonunda kaydedilen her bir kayıt ilgili birim tarafından kendi ekranlarında anında görülmektedir. Otomasyona kaydedilen müracaatlar ilgili birim tarafından sonuçlandırıldıktan sonra talep sahibine yazılı veya sözlü bilgi verilir ve yapılan işlem(ler) otomasyona kaydedilir. Yazılı olarak gelen evraklar ayrıca havale edilen birime ulaştırılmaktadır. Önceleri sadece belediyemize gelen yazılı evraklar kaydedilmekte iken 2005 yılından itibaren belediyemize ulaşan tüm müracaatlar kaydedilmeye başlanmıştır.

Yıllar	2007	2008	2009
Gelen Müracaat	31.477	30.713	38.957
Gelen Yazılı evrak	4.186	7.529	34.120
Telefonla Müracaat	---	---	4.837

### Giden Evrak İşlemleri

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

Yıllar	2007	2008	2009
Giden Evrak Toplamı	8.501	8.378	10.401
Elden Dağıtılanlar	3.511	2.760	5.299
Posta İle Gönderilen	13.618	113.357	6.513
Ödeme Emirleri	14.503	7.375	170
Posta Giderleri (TL)	70.036	52.526	11.935

# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## 4.1. 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,

## 4.2 . Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hukuk İşleri Müdürlüğünde 5 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ile hizmet yürütülmektedir.

## 4.3. İnsan Kaynakları:

No	Ünvanı	Görevi	Açıklama	Adet
1	Birim Müdürü	Sevk ve idare	Avukat, 5393/49. mad. sözleşmeli	1
2	Avukat	Hukuk İşleri	Avukat, 5393/49. mad. sözleşmeli	3
3	İşçi	İdari işler	Lise, İş kanununa tabi	1

## 4.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### Davalar, İcra Takipleri, İhtarname, Keşif ve Duruşmalar, Raportörlük

Dava Durumu	2007	2008	2009
Mütalaalar	29	39	28
Lehe Biten İdari Dava	25	48	42
Aleyhe Biten İdari Dava	19	21	26
Kıs. Lehe Kıs. Aleyhe İdari Dava	9	2	10
Lehe Biten Adli Dava	22	28	20
Aleyhe Biten Adli Dava	16	13	5
Kıs. Leh. Kıs. Aley. Ad. Dava	5	2	1
Feragat Edilen İdari Dava	-	3	6
Feragat Edilen Adli Dava	1	5	1
Temyizde Olan Dava	110	118	113
Toplam İşlem Gören Dosya	352	370	358
İşlem Gören İcra Takibi	45	28	84
İhtarname Sayısı	372	391	329
Keşif Sayısı	41	50	55
Duruşma Sayısı	294	293	301
Rapor Verilen Dosya Sayısı	5	12	6

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



# **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

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

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

## **5.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

## **5.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

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

- Kamera (2 adet)
- Fotoğraf Makinesi (2 adet)
- Sinevizyon Cihazı (2 adet)
- Projeksiyon Cihazı (1 adet)
- Video (1 adet)
- Bilgisayar (6 adet)
- Televizyon (2 adet)



### 5.3. İnsan Kaynakları:

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

### 5.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### Basın Yayın Birimi

#### Basın Toplantıları Basın Bültenleri

- Kamuoyunun bilgilendirilmesine yönelik basın toplantıları düzenlenmiştir. Yerel ve yaygın basın temsilcileri ile televizyonlar zaman zaman ziyaret edilerek çalışmalarımız hakkında hem kendileri hem de kamuoyu bilgi sahibi yapılmıştır.
- Müdürlük bünyesinde hazırlanan haber, fotoğraf ve görüntüler, yayınlanmak üzere gazete, televizyon ve radyolara ulaştırılmıştır. Bu çerçevede, 2008 yılında toplam 472 adet basın bülteni hazırlanmıştır. Basın Bültenlerinin yıllara göre dağılımı

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

#### Yayınlar

#### Kültürel yayınlar

- Zararlı Alışkanlıklar Broşürü,
- İlköğretim okullarına yönelik tasarruflu su kullanımı bilgilendirme kitapçığı,
- Türkülerle Türk Dünyası Konser CD'si,
- Anadolu Selçuklu Eserleri Fotoğraf Albümü Yayın Hazırlığı,
- Aile Akademisi Broşürü,
- Bilgilendirme Broşürleri

#### Tanıtım filmi ve belgesel yapımları

- 2009 yılı çalışmaları tanıtım filmi
- Sille Belgesi
- Zazadin Han Belgeseli

#### TV Programları

- "İftara Doğru" programı hazırlanarak KON-TV'de Ramazan ayı süresince naklen yayınlanmıştır.
- Belediye Başkanımız ulusal ve yerel televizyon programlarında belediye hizmetlerini anlatmıştır.

#### Fuar

Belediyemizin Belediye İhtiyaç Fuarına katılması sağlanmış ve stant çalışmaları yürütülmüştür.

#### WEB Sayfası

Belediyemize ait [www.selcuklu.bel.tr](http://www.selcuklu.bel.tr) web sitesi çalışmaları müdürlüğümüzce yürütülmüştür. Web sitemizin veri tabanlı olarak yeniden tasarlanması, güncellenmesi kullanıcıların hızlı, güvenli bilgiye erişimi sağlandı.

## Halkla İlişkiler Birimi

### Organizasyonlar

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

### İç ve Dış Müşteri Memnuniyeti Anketleri

İç ve dış müşteri memnuniyeti anket çalışmaları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmıştır. 14 bin kişiyle yapılan anket sonuçları, hizmetlerimizde yönlendirici olmuştur.

### Bill boardlar

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

### Beyaz Masası

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

### 2009 yılına ait hizmet masası yapılan başvuruların geliş şekli analizi;

	Telefon	Dilekçe	Resmi	Toplam
BİMER			135	135
Bilgi Edinme		46	256	302
E posta		151	-	151
Faks		84	41	125
Muhtar		6	9	15
Posta		1037	7314	8351
Şahsen	4134	22169	976	22279
<b>Genel Toplam</b>	<b>4134</b>	<b>23493</b>	<b>8731</b>	<b>36358</b>

### Yıllar itibariyle yapılan başvuru sonuçları

	2007	2008	2009
Olumlu Sonuçlananlar	32.052	27.951	31.055
Olumsuz Sonuçlananlar	2.580	2.284	3.114
Sonuçlanmamış Olanlar	2.499	4.440	1.530
Toplam	37.131	34.675	35.699

### Bilgi Edinme

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

VERİLER	YAZILI BAŞVURU			ELEKTRONİK		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009
Bilgi edinme başvurusu toplamı	29	36	68	146	205	234
Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	28	39	63	146	201	231
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	11					
Reddedilen başvurular toplamı					1	
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular						
Diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvurular	14	10	5		9	3
Ücret yatırmadığı için talebinden vazgeçmiş sayılan başvurular						

### BİMER

Başbakanlığa yapılacak başvuruların tüm yurt sathında kabulünü ve Bakanlıklar ile Valiliklere yapılan müracaatların Başbakanlıktan izlenebilmesini amaçlayan ve Başbakanlık İletişim Merkezi

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

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

#### Müdürlüğümüz bünyesinde ki BİMER 'e yapılan başvurular

KONU	2007	2008	2009
Sığınma evi talebi	3	1	
İş başvurusu	2	11	2
Bina kontrolü talebi	1	3	3
Susuzluk sorununa karşı tedbir alınması ve tasarruf yapılması talebi	1		
İşletme ruhsatı olmayan işyeri şikayeti	1	3	16
Çöp konteynırı talebi	1	5	2
Ayni ve nakdi yardım talebi	5	32	21
Zafer meydanına büfe talebi	1		
Cami arsası ile ilgili imar talebi	1		
Gürültü şikâyeti	1	1	11
Para cezası ve yıkım kararına itiraz	2		
Çevre kirliliği şikâyeti	2	5	
Yol açılması talebi	2	1	9
Asfalt, kaldırım ve tretuvar talebi	2	5	3
LPG ön izin belgesi ve ruhsatı talebi	1		
Komşu şikayeti	1	7	2
Tüp deposu ve satış yeri şikayeti	1		1
Çocuklar için oyun alanı-park talebi	1	7	1
Emlak beyan değerleri hakkında bilgi talebi	1		1
Asker Maaşı Talebi		2	3
Köpek Şikâyeti		2	3
Şizofreni hastaları için tedavi merkezi		2	
Zabıttadan denetim İsteği		7	13
Hava kirliliği şikâyeti		1	
Büfe talepleri		3	1
Emeklilik İşlemleri		6	
Bisiklet Yolları talebi			
İlaçlama talebi		3	
Zümrüt Sitesine ilişkin			2
İlgili Kurumlara Havale edilen		5	19
Kurs Talebi			2
Oto Pazarı Şikâyeti			2
Ekmek gramajı şikâyeti			1
İmar düzenlemeleri			9
Boş arsanın oyun parkına dönüştürülmesi			1
Alt Yapı Talepleri (Bordür-parke)			3
Yapı Kullanma izin Belgesi			3
<b>T O P L A M</b>	<b>30</b>	<b>117</b>	<b>135</b>



## Kent Konseyi

Kent Konseyi çalışmaları Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yürütülmüştür. 2009 yılı içerisinde Kent Konseyi Genel Kurul toplantısı organize edilmiş, Çalışma grupları ve meclisler oluşturulmuştur.

## Bilgi İşlem Birimi

### Sunulan Hizmetler

- **e-belediye Otomasyon Sistemleri:** Belediyemizin ilçe sınırları içinde yaşayan insanlara sunduğu hizmetlerin kalitesini arttırmak e-belediye otomasyon sisteminin en öncelikli hedeflerindedir.
- **Bilgisayar Sistemleri:** Belediye Internet ve otomasyon hizmetlerinde kullanılmakta olan tüm donanımlar (10 adet Server , 4 adet Cisco Router, 3 adet Tellabs Modem, 1 adet Firewall, 1 adet Firewall log Analyzer, 1 adet güvenlik kameraları kayıt cihazından ) oluşmaktadır. Bilgi işlem birimimizde bulunan Sistem odası standartlara uygun olarak tefriş edilmiştir. Birimimiz buradaki cihazların sürekli çalışılabilirliğini sağlayarak iş süreçlerinin kesintiye uğramamasını sağlamaktadır. Tüm bu donanımların bakım ve onarımları birimimiz tarafından yapılmaktadır.
- **Teknik Servis Hizmetleri:** Toplam 245 bilgisayar, 110 yazıcı, 8 tarayıcı ve diğer elektronik cihazların bakımı ve onarımı Bilgi işlem birimi teknik servisimizde yapılmaktadır. Böylelikle dışarıdan alınan bakım onarım hizmeti giderlerinde büyük tasarruf sağlanmaktadır.
- **Güvenlik Hizmetleri:** Belediye içerisinde değişik yerlerde bulunan 8 adet IP tabanlı kamera bulunmaktadır. Bilgi işlem birimi sistem odasında bulunmakta olan kayıt cihazları ile belediye giriş ve çıkışları 24 saat kayıt altına alınmaktadır. Tüm giriş ve çıkışlar yetkili kişiler tarafından izlenebilmektedir.
- **Verilerin Yedeklenmesi:** E-belediye otomasyon sisteminin Belediyemizde kullanılmasıyla beraber elektronik ortamdaki verilerin korunması ve gerektiği zaman geri yüklenmesi gittikçe önem kazanmıştır. Bu bağlamda otomasyon sisteminin üzerinde çalıştığı tüm veriler düzenli olarak yedeklenmektedir. Yedekleme işi için donanımsal yedekleme cihazları kullanılmaktadır.
- **Meclis toplantılarının kayıt altına alınması:** Selçuklu Belediyesi meclis toplantıları meclis salonunda bulunan 3 adet kamera ve 1 adet kayıt cihazı ile 3 ayrı noktadan olmak üzere sesli ve görüntülü kayıt yapmakta ve kayıtların arşivlenmesini sağlamaktadır.
- **Hizmet binaları arası iletişim:** Belediyemiz ana binası ile tesisler binası ve Sakarya zabıta karakolu arasında kullanılmakta olan telefon santralleri sayesinde voice over ip uygulaması yapılmaktadır. Bu uygulama ile bu noktalar arasında yapılan telefon görüşmeleri için herhangi bir ücret ödenmemektedir. Mevcut altyapı kullanılarak ücretsiz olarak görüşmeler yapılabilmektedir.
- **Kesintisiz Enerji:** Belediyemiz bünyesinde 4 adet Kesintisiz Güç Kaynağı(UPS) bulunmaktadır. Toplam 55KV'a güce sahip olan KGK 'nın bakım ve onarımı bilgi işlem birimi kontrolünde düzenli olarak yapılmaktadır.
- **Wap Hizmetleri:** <http://wap.selcuklu.bel.tr> adresinden yayın yapmakta olan wap sayfamızdan vergi borcu sorgulaması yapabilir ve hizmet masalarında yada birimlerde işi devam eden vatandaşlar işlerinin hangi aşamada olduğunu belediyeye gelmeden rahatlıkla takip edebilmektedirler.
- **Web Hizmetleri:** <http://www.selcuklu.bel.tr> adresinden hizmet vermektedir. Bu sayfada mükelleflerimiz her türlü borçlarını internet ortamından kredi kartı kullanarak ödeyebilmektedirler. Sistemde bulunan kayıtlı beyanlarını görebildikleri gibi geçmişe dönük tüm tahakkuk ve tahsilat kayıtlarına da erişebilmektedir. Ayrıca bu sayfada bulunan evrak takibi, e-hatırlatma modülü gibi bir çok hizmetler de bulunmaktadır.
- **Sesli Yanıt Sistemi: 4440731** nolu sesli yanıt sistemimiz hizmete devam etmektedir. Sesli yanıt sistemini kullanarak vatandaşlarımız belediyeye ve başkana sesli mesaj bırakabilmekte, sicil numarası veya TC kimlik numarası ile borç sorgulaması yapabilmekte, anketlere katılabilmekte, kültürel ve sosyal hizmetler hakkında bilgi edinebilmektedir.
- **SMS Hizmeti:** Geçen yıl içerisinde hizmeti giren sms servisimiz ile mükelleflerimiz 24 saat boyunca cep telefonlarını kullanarak borç sorgulaması yapabilmektedirler.



# **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sağlık birimi, Veterinerlik birimi ve Çevre Denetim biriminden oluşmaktadır.

## **6.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- Çevre yasalarının belediyemize yüklediği görevleri yerine getirmek.
- Çevrenin korunması amacıyla, ilçemiz sınırları içerisinde çevre kirliliğine sebep olabilecek unsurları kontrol ve denetimini yapmak.
- Vefat eden vatandaşlarımızın defin izinlerini düzenlemek.
- Belediyemiz personelinin muayene, tedavi veya sevk işlemlerini yapmak.
- Hayvansal ürünlerden kaynaklanan insanlara geçebilen zoonos hastalıklarla mücadele etmek, aynı zamanda insan ve çevre sağlığını tehdit eden haşerelerle (sivrisinek, karasinek) mücadele etmek, zoonos hastalıklar arasında bulunan kuduz ile mücadele etmek ve bu konuda başıboş köpekleri kontrol altına almak, hayvan ve hayvansal ürün sevkiyatı ile ilgili konuları kapsamaktadır.

## **6.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Birimde 4 adet bilgisayar, 1 Adet Laptop Bilgisayar, 2 adet yazıcı vardır.

Gürültü ölçümünde kullanılan 1 adet Precision Sound Level Meter Nor 131 tipi gürültü ölçüm cihazı bulunmaktadır.

## **6.3. İnsan Kaynakları**

Birimde; 2 doktor, lise mezunu 2 memur olmak üzere toplam 4 personel bulunmaktadır.

No	Unvanı	Görevi	Açıklama	Adet
1	Birim Müdürü	Sevk ve idare	Veteriner Hekim, 657'ye tabi	1
2	Doktor	Defin, tedavi	Doktor, 657'ye tabi	1
3	Memur	Sağlık büro işler	Lise, 657'ye tabi	2
4	İşçi	Sağlık servisi	İş kanununa tabi	1
5	İşçi	Veterinerlik servisi	İş kanununa tabi	4

## **6.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

### **• 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. Sağlık kuruluşlarından gelen faturaların tahakkuklandırmak, personelin eczanelerden almış oldukları reçetelerin kontrolünün yapıp tahakkuka bağlamak.

### **• Poliklinik Müracaatları**

2009 yılında poliklinikliğimize 2166 adet müracaat yapılmış olup, bunlardan 652 adedi çeşitli branşlara sevk edilmiş, 1514 kişinin muayene ve tedavisi yapılarak reçete verilmiştir.

### **• Cenaze Defin İşlemleri**

2009 yılı içerisinde 427 adet cenazeye defin hizmetlerinden mernis düzenlenerek Selçuklu Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir. Konya Sağlık İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında yapılan protokol sonucunda 07.09.2009 tarihinden itibaren cenaze hizmetleri Selçuklu Sağlık Grup Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. 2009 Yılı 07.09.2009 tarihinden itibaren Selçuklu Sağlık Grup Başkanlığı tarafından 244 kişiye defin hizmetleri için mernis düzenlenmiş olup, Belediyemizce 14.183,12 TL. Ödenmiştir.

### **• Gıda Denetimi**

Gıda maddeleri satan ve imal eden fırın, lokanta, bakkal ve kasap gibi yerlerde çalışan kişilerin 3 aylık periyodik muayeneleri yaptırmak, 1 bir kez akciğer grafiklerinin çektilirip verem savaş dispanserlerince muayenesine yönlendirmek, 6 ayda bir halk sağlığı laboratuvarlarında portör muayenesini yaptırmak. Sonuçlarının doktorlarımız tarafından incelenerek esnaf muayene cüzdanı

tasdik edilmektedir. Müdürlüğümüz Zabıta Müdürlüğü ile ortak denetim yapıp şüpheli gıda maddeleri hakkında işlem yapılmaktadır.

- **Hayvan Sağlığı Hizmetleri**

Hayvanlar arasında seyreden ve aynı zamanda insanlara da bulaşan çevre sağlığını tehdit eden hastalıklarla mücadele amacı ile rutin olarak ilçemiz genelinde başıboş köpek ve kediler 2 araç ve 4 personel ile toplanarak Büyükşehir Belediyesine ait Hayvan Sağlığı ve Rehabilitasyon merkezine götürülmektedir. Burada gerekli aşı ve kısırlaşma tedavileri yapılmaktadır. 2009 yılı içerisinde toplan 1920 adet köpek ve 25 adet kedi barınağa teslim edilmiştir.

- **Yem Alımları**

Büyükşehir Belediyesine ait Hayvan Sağlığı ve Rehabilitasyon Merkezine Belediyemiz ile yapılan protokol gereği 2009 yılı içerisinde 75 ton pelet köpek yemi ve 405 kg. kedi maması alınmıştır. Alınan yemlerle ilgili olarak toplam = 63.002,21 TL. Harcamıştır

- **Isırık Vakaları**

2009 yılı içerisinde 11 adet şüpheli ısırık vakası bildirilmiş olup. Söz konusu kedi ve köpekler müşahede altına alındıktan sonra her hangi bir kuduz vakasına rastlanmamıştır. Isırılan vatandaşlarımızı ilgili sağlık kuruluşlarında gerekli tedavileri yapılmış olup ısırık vakaları ile ilgili olarak gerekli sağlık kurumlarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.

- **Haşere ile Mücadele**

2009 yılı içerisinde sivrisinek ve karasineğin yoğun olarak bulunduğu yaz aylarında 4 ekip ile sıcak (termal) ve soğuk ( ULV ) sisleme ilaçlama yapılmıştır. İlçemiz sınırları içerisinde 85 ilköğretim okulu ve lisenin ekiplerimizce ilaçlama işlemleri gerçekleştirilmiştir. Haşere ile yapılan mücadele kapsamında 1100 litre Çevre halk sağlığı ilacı (insektisit) ilaç kullanılmış olup, maliyeti 51.271,00 TL. Harcama yapılmıştır. 2009 Yılı içerisinde (H1N1) Domuz gribi nedeni ile ilçemizde bulunan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında, 194 adet camii 1 sefer, 70 ilköğretim ve ana okulunu 3 sefer ve 24 lisede 3 sefer dezenfekte çalışması yapılmıştır. Dezenfekte ilacı alımı için 3.239,10 TL. Ödeme yapılmıştır.

- **Gıda Kontrolü ve Hayvan – Hayvansal Ürün Sevkiyatı ve Menşe Belgesi verilmesi**

Gıda denetimleri konusunda İlçemiz sınırları içerisinde kurulan Pazaryerlerinde sürekli bir şekilde kontrol ve denetimler yapılmış olup, ayrıca sorumluluk alanımız içerisindeki kasaplarda denetlenmiştir. Hayvan sevkiyatı konusunda yapılan başvurular neticesinde Menşe Belgesi bedeli olarak 5.841,00 TL. Gelir elde edilmiştir.

- **Gürültü Denetimi**

2008 yılı içerisinde Çevre Denetim Birimi kurularak Precision Sound Lewvel Meter Nor 131 tip ses ölçüm cihazı alınmıştır. Konu ilgili olarak Çevre ve Orman Bakanlığında yetki devri yapılmıştır. 2009 yılı içerisinde konu ile ilgili 20 adet şikâyet gelmiş olup, şikâyetlerin tamamı değerlendirilmiştir. Konya İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne 2009 Yılı Gürültü şikâyet raporları gönderilmiş olup, 2009 yılında Precision Sound Lewvel Meter Nor 131 tip ses ölçüm cihazımızın Aralık ayında kalibresi yaptırılmıştır.

# **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

## **7.1 Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

## **7.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Birimde 15 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı ve 1 adet plotter vardır.Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir. Ayrıca tescil işlemleri biten parsellerin durumları Kadastro müdürlüğü ile irtibatlı olarak bilgisayarlarda arşivlenerek güncellenmektedir.

## **7.3. İnsan Kaynakları:**

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

## **7.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

### **3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Madde Çalışmaları**

2009 yılından uygulaması devam eden ve 2010 yılında uygulama kararı alınan 18. madde uygulamalarından 19,95 ha.lık kısmı 2009 yılında tescil ettirilmiş, 85,88 ha.lık uygulamanın da işlemlerine 2010 yılında devam edilecektir.



## 2009 YILINDA TAKİP EDİLEN UYGULAMALAR

**199. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Sille mahallesi 0,37 hektarlık alanda 18. madde çalışmalarını Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı: 13
- Kadastro parsel sayısı: 1
- Kadastro parsel alanı: 0,37 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 2
- Oluşan imar parseli alanı: 0,37 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

**200 NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hocacihan mahallesinde 4,90 hektarlık alanda 18. madde çalışmalarını Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı: 75
- Kadastro parsel sayısı: 33
- Kadastro parsel alanı: 4,9 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 18
- Oluşan imar parseli alanı: 3,47 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 37,92

**201. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hocacihan mahallesinde 4,93 hektarlık alanda 18. madde çalışmalarını Belediyemiz tarafından yapılmakta olup kadastroya gönderilecektir.

- Malik sayısı: 94
- Kadastro parsel sayısı: 13
- Kadastro parsel alanı: 4,93 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 23
- Oluşan imar parseli alanı: 3,04 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 38,8

**202. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hocacihan mahallesinde 1,27 hektarlık alanda 18. madde çalışmalarını özel şirket tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı: 23
- Kadastro parsel sayısı: 8
- Kadastro parsel alanı: 1,27 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 15
- Oluşan imar parseli alanı: 1,27 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

**203. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Musalla bağları mahallesinde 0,29 hektarlık alanda 18. madde çalışmalarını Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı: 94
- Kadastro parsel sayısı: 1
- Kadastro parsel alanı: 0,29 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 2
- Oluşan imar parseli alanı: 0,29 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

**204. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Sille mahallesinde 12,3 hektarlık alanda 18. madde çalışmalarını Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı: 84
- Kadastro parsel sayısı: 73
- Kadastro parsel alanı: 12,3 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 55
- Oluşan imar parseli alanı: 12,3 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

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

- Malik sayısı:
- Kadastro parsel sayısı: 13
- Kadastro parsel alanı: 1,61 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 4



- Oluşan imar parseli alanı: 1,03 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 36,87

**206. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hocacihan mahallesinde 0,82 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup tescil işlemi bitmiştir.

- Malik sayısı: 42
- Kadastro parsel sayısı: 1
- Kadastro parsel alanı: 0,82 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 2
- Oluşan imar parseli alanı: 0,82 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : % 0

**207. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Sille mahallesinde 5,56 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne kontrol için gönderilmiştir

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

**209. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hocihan mahallesi 0,50 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne kontrol için gönderilmiştir

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

**210. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hocacihan mahallesi 1 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne kontrol için gönderilmiştir

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

**211. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Sille mahallesi 1 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup dosya kadastro müdürlüğüne kontrol için gönderilmiştir.

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

**212. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Mimarsinan mahallesi 3,7 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup onama kararı alınmıştır.

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

**213. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hacıkaymak mahallesi 0,7 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup kadastro müdürlüğünce kontrol işlemi devam etmektedir.

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

**214. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hocacihan mahallesi 0,4 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup kadastro müdürlüğünce kontrol işlemi devam etmektedir.

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

**215. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Aşağı Pınarbaşı mahallesi 0,4 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Büyükşehir belediyesi tarafından yapılmakta olup kadastro müdürlüğünce kontrol işlemi devam etmektedir.

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

**216. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Sille mahallesi 45 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup sınır kararı alınarak işleme devam edilmektedir.

- Malik sayısı: 5
- Kadastro parsel sayısı: 25
- Kadastro parsel alanı: 45 ha.
- Oluşan imar parseli sayısı: 15
- Oluşan imar parseli alanı: 45 ha.
- Düzenleme ortaklık payı : %

**217. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Hoca cihan mahallesi 4,6 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup kadastro müdürlüğünce kontrol işlemi devam etmektedir.

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

**218. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Selçuk Mahallesi 0,68 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup onama kararı alınarak işleme devam edilmektedir.

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

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

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

**220. NOLU DÜZENLEME SAHASI:** Sille mahallesi 2,4 hektarlık alanda 18. madde çalışmaları Belediyemiz tarafından yapılmakta olup onama kararı alınarak işleme devam edilmektedir.

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

#### **1.1. İFRAZ, TEVHİT VE YOL TERKİ EVRAKLARI**

Belediyemize ait gayrimenkullerle, 3. şahıslara ait gayrimenkullere ait **149** adet dosya uygulama ve teknik kontrolleri yapılarak tescil için Kadastro Müdürlüğü'ne intikal ettirilmiştir.

#### **1.2. APLİKASYON VE DETAY ALIM İŞLEMLERİ**

Belediyemizce yapılan 18. madde uygulamaları, yer tespiti, alım ve aplikasyon işlemleri için 78 talebin durumu incelenerek arazi işlemleri bitirilmiştir. Ayrıca civar ilçe belediyelerine, Belediyemiz Fen İşleri, Park ve Bahçeler ve İmar Müdürlüklerine yol açma, yeşillendirme ve kaçak inşaat çalışmalarında yardımcı olunmuştur.

#### **1.3. İFRAZ, TEVHİT, CİNS DEĞİŞİKLİĞİ VE YOLTERKİ GÜNCELLEMELERİ :**

Belediyemize ait gayrimenkullerle, 3. şahıslara ait gayrimenkullere ait **387** adet dosya kadastro müdürlüğü ile yapılan ortak çalışmayla sayısal ortama aktarılarak uygulama kayıtları güncellenmiştir.

#### **1.4. İMAR PARSELİ SORGULAMA VE ŞİFAİ BİLGİ TALEBİ:**

Vatandaşlarımızın parselleri ve imar durumları ile ilgili sorgulamaları neticesinde **437** talebe cevap verilmiştir.

#### **1.5. ÖLÇÜ KROKİSİ VE BİLGİ, BELGE TALEBİ:**

Vatandaşlarımızın parselleri ve imar durumları ile ilgili **185** adet belge ve ölçü krokisi verilmiştir.

#### **1.6. MUHTELİF KONULAR VE YAZIŞMALAR:**

Belediyemiz hizmet masası aracılığıyla **272** adet muhtelif konuda vatandaşlarımıza yardımcı olunmuş, **170** dosya ile ilgili kadastro müdürlüğünde iş takibi, **191** resmi evrak, 34 kurum içi yazışma ve **18** muhtelif şikâyetlere cevap verilmiştir. Ayrıca daha önce tescil olan 18. madde uygulaması yapılan imar ve kadastro parselleri hakkında vatandaşlara bilgi verilmiştir.

#### **1.7. ENVENTERLİME ÇALIŞMALARI:**

Belediyemize ait taşınmaz malların envanter çalışmalarını yürütür. Bunun için tüm Taşınmazlarla ilgili tapu kayıtlarını bilgisayarda güncelleştirilerek, değerlendirmeye hazır hale getirir. Tüm bu envanter çalışmalarını yaparken, Tapu kadastro ve Tapu sicil müdürlükleriyle koordinasyon birliğini sağlar.

#### **1.8. TASNİF ÇALIŞMALARI:**

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

#### **1.9. DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI:**

Yapılan tasnif çalışmaları neticesinde ortaya çıkan imar parsellerinin, resmi kurum sahalarının (okul sahaları, camii sahaları v.b.),park, yeşil alan gibi taşınmazların satış, tahsis, takas ve kamulaştırma işlemlerinin yürürlükte bulunan kanun yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre yapılması ve takibi.



**1.10.a) Satış İşlemleri:** 2886 sayılı Devlet ihale kanunu gereği satışa sunulan Belediyemize ait müstakil imar parsellerinin ihale edilebilmesi için;

- Belediye meclis ön izni: 5393 sayılı Belediye kanununun 69.maddesine istinaden ön iznin alınması,
- 2942 sayılı kanunun 8.maddesi (değişiklik yapan 4650 sayılı kanunun 3.maddesi)
- Gereği oluşturulan Kıymet takdir komisyonunda satılacak parsellerin muhammen bedellerini tespitlerinin yapılarak rapor haline getirilmesi,
- 2886 sayılı kanunun 11.maddesi gereği Başkanlık olurunun alınması,
- 2886 sayılı kanunun 17.maddesi gereği ihale ilanının duyurulması çalışmaları,
- Bu noktada zabıta marifetiyle ihaleye katılımın artması için el ilanlarının özellikle sanayi, meslek odalarına dağıtımı ve ilgililere duyurulması,
- 2886 sayılı yasa çerçevesinde müracaatların değerlendirilerek, ihaleye katılacakların Belirlenmesi, Encümen huzurunda ihalenin yapılması,
- İhale neticesinde satış yapılan gayrimenkullerin bedellerinin tahsili için ihale evraklarının ilgili müdürlüğe teslimi,
- Tahsili yapılan gayrimenkullerin Tapu sicil müdürlüğüne gönderilerek ilgililerine ferağlarının verilmesi ve suretlerinin arşivimizde saklanması ve bilgisayar ortamında güncelleştirilmesi,

**1.10.b) Hisse Satış Çalışmaları:** 3194 sayılı kanunun 18.madde uygulaması neticesinde oluşan imar parselleri içindeki Belediyemiz hisselerinin vatandaşların talepleri neticesinde Kıymet Takdir Komisyonunca değer tespitinin yapılarak rapor haline getirilmesi ve encümenimize sunulması, bedellerinin tahsil edilmesini sağlayarak, Tapu sicil müdürlüğüne gönderilmesi, ferağ işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi,

**1.10.c) Satış İşlemleri Çalışmaları:** İmar uygulamaları neticesinde Belediyemiz adına tescil edilen artık parsel, yol fazlası konumunda bulunan gayrimenkullerin, imar parsellerinin teşekkülü için vatandaşların talep etmesi neticesinde satış işlemlerinin yapılması, Tapu Sicil Müdürlüğüne intikali, takibi ve arşivlenmesi,

**1.10.d) Tahsis İşlem Çalışmaları:**

- **Bedelli tahsisler:** Medaş, Telekom, Gençlik ve Spor Müdürlüğü, Sağlık Müdürlüğüne kıymet takdir komisyonunca rayiç bedellerine göre devir işlemlerinin yapılması, takibi, arşivlenmesi,
- **Bedelsiz tahsisler:** Camii yerleri, okul yerleri gibi sahaların tahsis işlemlerinin yapılması

#### **1.10. KAMULAŞTIRMA ÇALIŞMALARI:**

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

Sırasına göre yapılan işlemler:

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

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

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

**1.11.d)Eğer kamulaştırılması yapılan gayrimenkul sahipleri ile anlaşma sağlanabilirse; Bina, müstemilat ve ağaçlardan müteşekkil ise yıkım işlemlerinin yapıp yapılmadığının tespiti amacıyla yerine gidilerek tutanak tanzim edilmesi. Şayet gayrimenkul sahipleri ile anlaşma sağlanamazsa 2942 sayılı kanunun 10.maddesi gereği hukuki yollarla kamulaştırma işlemlerinin tamamlanması,**

**1.11.e) 2942 sayılı yasanın 26.maddesine istinaden trampa (takas) işlemlerinin yapılarak kamulaştırma bedeli olarak nakit yerine arsa verilmesi suretiyle kamulaştırma yapılması ve Tapu Sicil Müdürlüğünde ki takiplerinin yapılması,**

**1.11.f) Kamulaştırma işlemlerinde herhangi bir sorun çıkarsa, 2942 sayılı kanunun gereğinin yapılması noktasında, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonlu bir şekilde çalışarak 45 gün içerisinde kamulaştırma bedeli ödemeye hazır hale getirilmesi.**



### 1.11. DİĞER RESMİ KURUM TALEPLERİ:

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

### 1.12. TESCİL İŞLEMLERİNİN TAKİBİ:

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

### 1.13. SELKENTBİS (SELÇUKLU KENT BİLGİ SİSTEMİ) ÇALIŞMALARI:

2002 yılında başladığımız Selçuklu Belediyesi Kent Bilgi sisteminin oluşturulması için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır.Bu bağlamda Kadastral paftaların sayısallaştırılması tamamlanmış olup,imar paftalarının sayısallaştırılmalarında bitilmiştir.. 2008 yılı içerisinde bu çalışmalarımız tamamlanarak Kent Bilgi Sisteminin oluşturulmasında en önemli adım atılmış olup bilgiler internet sayfamız aracılığıyla vatandaşa sunulmaya başlanmıştır. Ayrıca belediyemiz içi tüm birimler harita , imar durumları ve malik durumlarına anında ulaşarak çalışmalarını yürütmektedir.Daha sonra diğer çalışmalarla ilgili planlamalar yapılacaktır.

### 1.14. DİĞER İŞLEMLER:

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

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

**1.15.a)** 2942 sayılı yasa hükümleri dahilinde çeşitli mevkilerde Resmi Kurum Sahalarına isabet eden Hocacıhan mahallesinde 14 adet, Sille mahallesinde 8 adet, Dikilitaş mahallesinde 8 adet, Yazır mahallesinde 5 adet, Selçuk mahallesinde 5 adet, Kılıçarslan mahallesinde 1 adet, Özlem mahallesinde 1 adet, Musalla bağları mahallesinde 1 adet olmak üzere 43 adet 3.kişilere ait hisselerin kamulaştırma işlemleri yapılarak **387.768.600,00 TL** ödenerek, kamu yararı kullanımına hazır hale getirilmiştir.(EK 1)

**1.15.b)** 5393 sayılı Belediye kanununun 69.maddesine istinaden 14 adet müstakil parselin Belediye meclis ön izni alınmıştır.

**1.15.c)** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (e ) bedine göre 3. şahıslar ve Belediyemiz ile hisseli 87 adet parselin Belediye meclis ön izni alınmıştır.

**1.15.d)** Belediyemizin vatandaşlar ile hisseli olduğu tapularda 62 adet hisseli parsel ile artık parça konumunda bulunan parsellerin satışı yapılmış ve 1.201.000,00 TL (Bir milyon iki yüz bir Bin türk Lirası Dokuz Yeni Kuruş ) belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.

**1.15.e)** 2942 sayılı yasa hükümleri dâhilinde çeşitli mevkilerde 8 adet yol, otopark vb. sahalarda kalan 3.kişilere ait bina, ağaç ve müştemilatların kamulaştırma işlemleri yapılarak 261.400,00 TL ödenerek, kamu yararı kullanımına hazır hale getirilmiştir.

**1.15.f)** Çeşitli yerlerde yapılan 18.madde uygulamalarında Tapu Müdürlükleri ile Servis çalışanlarımızın işbirliği ile yazılan tapuların tahmini 8000 ile 10.000 arasında vatandaşlara dağıtımı yapılmış ve halende devam etmektedir.

**1.15.g)** Diğer resmi daireler ve vatandaşlar arasında 200 adet yazışma yapılmış ve durumlarına göre işlem yapılmıştır.

**1.15.h)** Ayrıca muhtelif yerlerde vatandaş tarafından talep edilen büfe yeri, seyyar büfe yeri, market yeri, hız azaltıcı set gibi 222 adet dilekçeye yol komisyonu yerinde incelemeler yaparak gerekli değerlendirmeleri yapmış ve dilekçe cevapları yazılı olarak bildirilmiştir.

**1.15i)** Belediyemize ait 14 adet arsa ve gayrimenkul satışlarından 11.355.250,00 TL. Belediyemiz bütçesine katkı sağlanmıştır.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 8.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**I- Müdürlük:** İleride zikredilecek olan görevlerin yerine getirilmesinden koordinasyonundan ve öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak,
- Cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak,
- Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Fen işleri müdürlüğünün programına alınan her türlü işleri gerçekleştirmek.
- İmar Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yerleri yıkmak.
- Müteahhit işçilerinin aylık puantajının kontrolünü yapmak.
- Bütçemize bağlı olarak tahakkuk etmiş su, elektrik, doğalgaz faturalarının kontrolü ve ödemeler için evrakların düzenlenmesinin sağlanması.
- Belediyemize ait binaların su, elektrik, doğalgaz abone işlerinin takip edilmesi ve abone yapılması.
- Müdürlüğümüze ait depoların malzeme giriş ve çıkışlarının kayıt altında yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yaptırmak, sonuçlandırmak ve yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza ettirmek, Fen İşleri Müdürlüğü'nün diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmasını sağlamak,
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek,
- Müdürlüğümüz ile ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğümüzün diğer ünitelerden gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili servise intikalini sağlamak,
- Evrakla ilgili daha önceleri tutulan kayıtlar bulunup, yerlerine işletilerek ilgililere iletilmesini sağlamak,
- Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakı incelemek, alınması ve gönderilmesi ile sıra ve numaralanarak havaleye sunulmasını sağlamak,
- Havaleden çıkan evrakların kayıt ve zimmetlerini yaptırdıktan sonra ilgili ünite ve personele dağıtımını yapmak,
- Kayıtlı bulunan tüm evrakların geliş ve gidiş yerlerini buldurmak, neticeleri hakkındaki bilgiler ilgili şubelerden temin edilerek kayıtlarının karşılıklarına işlenmesi ile kayda alınmasındaki tertip ve düzeni sağlamak,
- Muamelatla ilgili müdürlüğümüze gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlara gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak,
- Fen İşleri Müdürlüğüne ait maaşlı, yevmiyeli, geçici personelin şahsi sicil dosyalarını tutturmak, personel ile ilgili her türlü yazışmayı sonuçlandırdıktan sonra ilgililerin dosyalarına takmak.üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek.
- Aday olarak tayin edilen maaşlı personelden adaylık süreleri dolanların asaletlerinin tasdiki için gerekli yazışmasının yapılmasını sağlamak,
- Memurlara ait hastalık izin onaylarını hazırlamak, gizli teskiye evraklarının müdüriyetçe doldurulması için düzenlenmesi ve doldurulduktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak,

- Memur ve işçi personele ait kadro listesini hazırlamak ve teknik personele ait özel hizmet tazminatı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,
- Müdürlüğümüz ile ilgili gerekli bilgisayar kayıtlarını tutmak, gereken yazıları yazmak,
- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- Her ay şubeler ve diğer birimlerce hazırlanan puantajlara göre Fen İşleri Müdürlüğü genel puantajını hazırlamak,
- Puantörlüğe bildirilen istirahat ve izinleri puantaj üzerinde gösterilmesini sağlamak. Yevmiyeli personelin Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarının zamanında alınması, puantajının tutulmasını sağlamak,
- Puantajların zamanında ilgili makama silintisiz ve düzenli bir şekilde intikalini sağlamak. Gönderilen puantaj ve buna bağlı evrakların bir suretinin muhafazasını sağlamak,
- İşçilerin kendisi, eş ve çocuklarının muayenesi için vizite kâğıdı düzenlemek, raporlu olanların sigorta prim matrahlarının çıkartılması ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuk beyannamelerinin ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## **II- Atölye Birimi**

- Normal olarak piyasada bulunmayan acil olarak ihtiyaç duyulan bazı yedek parça ve malzemeleri makine ve diğer aksamının imalatını imkânlar dâhilinde yapmak, yaptırmak,
- İş ve üretim makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliği esaslarına uygun olarak ekonomik ve teknik şekilde tamir, bakım ve işletmelerini sağlamak, gerekli tamir ve bakım ekiplerine, büro ve atölye personeline işin niteliğine göre hizmet ve görev dağılımını yapmak,
- İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Personelin teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldırarak ve iş güvenliğini sağlamak,
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasını sağlamak,
- Kullanıcılar tarafından arızaları fişlerinde bildirilmiş olarak gelen araç, gereç ve iş makinelerinin teknik personelce arızalarının kontrolü yapılarak, gerekli bakım işlemlerini yaptırmak,
- Araç, gereç ve iş makinelerinin yedek parça istek fişlerinin ilgili personel tarafından tanzim ve temin edilmesi,
- Arızalardan dolayı araç ve iş makinelerinin ilk muayene ve kontrollerini yaptırarak, arızalarını tespit etmek ve iş yaptırım belgesini açmak suretiyle arızaları bu belgeye rapor halinde yazmak,
- Atölyede onarımı yapılan araç ve iş makinelerinin son kontrollerini yaptırmak, tecrübe sonunda bir aksama görülmediği takdirde aracı ilgili birime teslim etmek,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü yedek parça ve malzemenin temini için gerekli şartnameleri tanzim ve tetkik ederek makama onaya sunmak,
- Hizmet ve araç tamirleri ile ilgili kartların ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Atölyeler tarafından alınan yedek parçaların yerinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, ettirmek,
- Spor alanlarına basket, voleybol, kale direği ve oturma bankı demir aksamı imalat ve montajının yapılmasını sağlamak.
- Motorlu araç ve iş makinelerinin madeni yağ ihtiyaçlarını tespit etmek,
- Belediyeye bağlı müdürlüklerin bünyesinde bulunan araçların tamir ve onarımlarını yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak,
- Atölye de personelin çalışmasını gözetmek,
- Elemanların, demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermelerini sağlamak,



- Yetki, sorumluluk, yönetim fonksiyonlarının işlerliğini ve takibini sağlamak,
- Bölge içinde veya dışında arızalanan araçların arızalarını gidermek için ekip oluşturmak ve arıza mahalline göndermek,
- Mübaaya usulü ile temin edilen yedek parça ve muhtelif malzemelerle ilgili Müdürlüğümüze intikal eden fatura bedellerinin ödenmesi için avans ve kredi mutemedi aracılığı ile avans veya kredi çekmek ve ödemelerini yaptırmak,
- Atölyede kullanılan oksijen ve asetilen tüplerinin dolum ve muayenelerini yapmak,
- Araçların yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek suretiyle listeler hazırlamak söz konusu ihtiyaçların teminini sağlamak için yazışmalar yapmak,
- Müdürlükçe satın alınan her türlü yedek parça ve malzemelerin kabulünü yaptırmak
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek,
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,
- Yevmiyeli personelin fazla mesaisi için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

### **III- Asfalt İşleri Birimi**

- Selçuklu Belediyesi sınırları içinde asfalt, yol, otopark, oyun alanları yapımı,
- Bozulan asfalt yol ve alanların tamiratlarının yapımı,
- Asfaltlama için gerekli araç, gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek,
- Bakım ve yapım ağı içinde bulunan asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- Yıllık planlı işlerin günlük çalışma programını hazırlamak, hazırlamak ve gerçekleştirmek,
- Altyapısı tamamlanan yolların asfalt yapımına hazır olup olmadığını kontrol etmek, ettirmek,
- İş makinelerinin eksiksiz olarak ve zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını ilgili birimlerle koordine olarak sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek,
- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanların eksiklerini belirlemek, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
- Asfalt İşleri Birimi personelinin çalışmalarını denetlemek,
- Asfalt Şantiyesindeki üretimleri kontrol etmek, arazi işleri ile arasında koordineyi sağlamak.
- Asfalt Şantiyesinin ihtiyaçlarını tespit edip teminini sağlamak.
- Asfalt Laboratuvarındaki deneylerin yapımını kontrol etmek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek,
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,
- Yevmiyeli personelin fazla mesaisi için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması, kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

### **IV- Altyapı İşleri Birimi**

- Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,
- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 3- Yapılacak olan yolların boy kesitleri göz önüne alınarak yağmur suyu drenajlarının yapılmasını sağlamak;

- Yağmur suyu ve pis su kanallarında yapılan şikâyet ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak,
- Yol bozma talebinde bulunacak Koski, Telekom, Medaş ve Gaznet gibi Resmi kurumlar ile protokoller düzenlemek ve kurum yetkililerine imzalatmak.
- Protokoller doğrultusunda yol bozma işlemlerini yürütmek.
- Vatandaşların su, kanalizasyon, elektrik, telefon ve doğalgaz bağlantılarının yapılması ve mevcut bağlantılardaki arızaların giderilmesi amacı ile talep ettikleri yol bozmaların uygunluğuna karar vermek, uygunsa belediye meclisinin belirlediği fiyatlar doğrultusunda yol bozma bedelini siciline işlemek
- İzinsiz kazıları tespit edip Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek,
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,
- Yevmiyeli personelin fazla mesaieleri için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

#### **V- Sanat Yapıları Birimi**

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

#### **a- Araçlar Birimi**

- Birimler arası araçların sevk ve idaresini yürütmek,
- Araçların bakım, onarımını takip etmek, araç teminini sağlamak,
- Acil müdahale anında (sel, deprem, afet gibi durumlarda) araç temini, sevk ve idaresini sağlamak,
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan birimler arasında araç teminini sağlamak,

- Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek,
- Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek,
- Araç şoförlerinin günlük mesai saatlerini takip etmek,
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların periyodik bakım çizelgelerini takip etmek,
- Arazi ve bölge şartlarına göre araçların bölgelere sevklerini sağlamak,
- Sivil savunma, acil müdahale gibi durumlarda bölge şartları ve durumlarına göre araçların sevkini sağlamak. Ekipman eleman araç ve gereçleri (su motoru, ilkyardım ekibi, acil müdahale ekibi vb.) temin etmek,
- Bölgede çalışan araçların arıza durumunda arızalarının bölgede giderilmesi için bilgi vermek, bölgede yapılamayan arıza durumlarında ise; Müdürlüğümüzün bünyesinde bulunan Bakım – Onarım atölyesine sevkini sağlamak,
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kurtarıcı aracı, iş makinesi nakil aracı, seyyar yakıt ikmal aracı, yakıt tankeri ve diğer araçların her türlü ortamda çalışmasını sağlamak, sürücü temin etmek ve sevkini yapmak,
- Belediyemizin bölge sınırları içerisinde çalışma yapılan yerlerde, araçların düzenli ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- Şehir içi trafiği ve şehirlerarası trafik düzenine göre araçların sevkini sağlamak.
- Sivil trafiği engelleyecek olumsuz hava koşullarında (sel, buzlanma vb.) emniyetli sürüş için yolun trafiğe açılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz bölge çalışmalarına, iş makinelerinin sağlıklı bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak
- İş makinelerinin bakımı, onarımı ve makinelerin bölgeye sevk hakkında idareye bilgi vermek,
- Müdürlüğümüze ait tüm motorlu taşıtların egzoz emisyon ölçümleri ve karayolları fenni muayenelerini yaptırmak, trafik kazasına karışan Belediye araçları ile ilgili hasar tespit raporlarını düzenlemek, düzenletmek.
- Doğal afetlerde (deprem, sel, su baskını, buzlanma, toprak kayması vb.) iş makinelerinin intikalini sağlamak
- İş makineleri operatörlerinin günlük mesai saatlerine ve çalışma şartlarına göre görev dağılımını yapmak,
- İş makinelerinin günlük programlarını tanzim etmek ve makineler hakkında bilgi vermek,
- İş makinelerinin hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bilgi vermek
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek,
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,
- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

#### **VI- İnşaat Ekipleri Birimi**

- Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaatın tamir ve bakımının yapılması.
- 2- Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatların tamir ve bakımlarında kullanılmasının sağlanması.
- Bakım ve onarımı bitmiş inşaatın ilgili birime teslimini yapmak.
- İnşaat tamir ve bakımları ile ilgili tüm evrakı takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak,
- Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında gerekli titizliği göstermek.
- Elektrik, elektronik, sıhhi, müşterek, kalorifer, LPG, doğalgaz tesisatlarının yıllık mutad bakımlarının yapılması.
- Müdürlüğümüz ekiplerinde kullanılacak malzemelerin depodan verilmesi, kayıt edilmesi ve kontrolünün yapılması.
- İnşaat ve tesisat malzemelerinin ihale onay belgelerini almak ve tahakkuklarını hazırlamak.
- İşçilerin çalışma esnasında can güvenliğinin sağlanmasına gerekli dikkat ve titizliği göstermek.



- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- Yıkılacak binaların elektrik, su, doğalgaz kesimi için yazışmaları yapmak.
- Belediyemize ait umumi tuvaletleri tamir ve bakımını yapmak.
- Belediyemize ait binaların su, elektrik, kalorifer tesisatı arıza ve bakımlarını yapmak.
- Belediyemize ait binaların, bordürlerin boya ve badana işlerini yapmak.
- Spor alanlarına basket, voleybol ve futbol sahaları yapmak.
- Bina restorasyon çalışmaları yapmak.
- Telsiz görüşmelerinin takibi, role ve telsizlerin tamir ve bakımını yapmak.
- Telsiz ve role ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğümüze ait inşaatlarda ihtiyaç halinde tesisat kontrollüğü yapmak.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren ihaleli işlerde ihtiyaç halinde ihale komisyonlarında bulunmak, ihale evraklarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Müdürlüğümüze ait malzeme alımlarında ihtiyaç halinde teknik şartname hazırlamak ve alınan malzemelerin kabulünü yapmak.
- Otomasyon programından gelen müracaatları sonuçlandırmak, yanlış veya ilgisiz müracaatları ilgili müdürlüklere otomasyondan göndermek.
- Havale olunan dilekçelere cevap yazmak ve sonuçlandırmak.
- Ekiplerin vizite ve izin kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- Personellerin idari, disiplin ve personel prensiplerine uygun hareket etmelerini sağlamak ve kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek,
- Yevmiyeli personelin yıllık ve aylık toplu izin onaylarını hazırlamak,
- Yevmiyeli personelin fazla mesai için ilgili mercilerinden müsaade ve onay almak üzere gerekli işlemleri yapmak,
- Demirbaş, araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliği göstermek, demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması kullanıcılarımıza zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

## 8.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

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

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

Müdürlüğümüzde 20 adet PC, 17 adet yazıcı ve 4 adet tarayıcı kullanılmaktadır.

Ekipler arasındaki irtibatın sağlam ve kısa zamanda yapılmasını sağlayan telsizlerin sayısı 38'dir. Bunların 11'i araç 27'si araç telsizidir. Nizamiyede bulunan telsiz merkezi 24 saat nöbetçiler tarafından aktif kullanılmakta ve her türlü iletişim kesintisiz sağlanmakta böylece acil durumlarda gerekli müdahaleler yerinde ve zamanında gerçekleştirilmektedir.

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

Belediyemize ait web sayfasında müdürlüğümüze ait bilgi ve faaliyetlerimize erişilebilmektedir.

### 8.3. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzün 2009 yılına ait insan kaynakları ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Toplam 211 adet personel bulunmaktadır. Bunların 49'si idari personel (657'ye tabi memurdur).

1 Müdür, İnşaat Y. Müh., 2 Sözleşmeli Mimar, 7 Mühendis, 1 İdari Amir, 1 Başşoför, 3 Şef, 2Sürveyan, 1Formen, 2 Tekniker, 2 Teknisyen, 2 Memur, 1 Zabıta Komiseri, 1 Zabıta, 1 Bilgisayar operatörü, 1 Plent operatörü, 1 Puantör, 3 işçi büroda, 2 santral operatörü, 1 berber, 2 yemekhane görevlisi, 6 güvenlik görevlisi, 3 çaycı, 3 odacı, 44 atelye işçisi, 41 saha işçisi, 37 Şoför, 24 Operatör, 15 Yağcı personelimiz vardır.

### 8.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Sunulan Hizmetler
  - Altyapı Hizmetleri

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

B- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak.

- Diğer Toplum Hizmetleri

A- Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak

B- Gerekliğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek

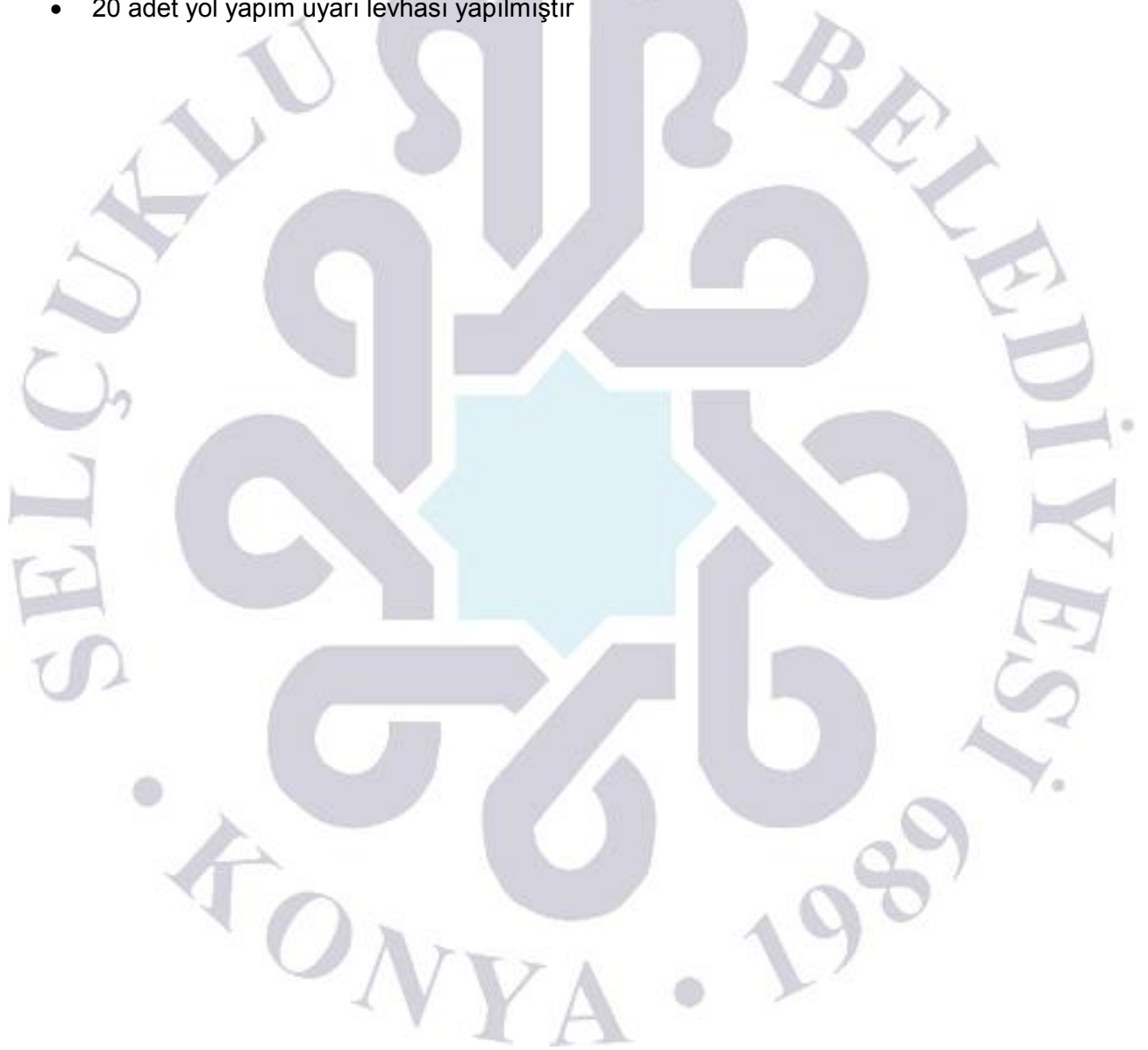
C- Acil yardım hizmetlerini yürütmek.

### Fen İşleri Müdürlüğü 2009 Yılı Çalışmaları Tablosu

2009 YILI YAPILAN İŞLERİN İLÇE BAZINDA TOPLAM DEĞERLERİ	
Sıcak Asfalt Yol Yapımı	222.810 m <sup>2</sup>
Soğuk Asfalt Yol Yapımı	711.223 m <sup>2</sup>
Asfalt Yama Yapımı	53.968 m <sup>2</sup>
Yol Açımı	429.697 m <sup>2</sup>
Reglaj	342.500 m <sup>2</sup>
Parke Yapımı	137.797 m <sup>2</sup>
Parke Tamiri	3.477 m <sup>2</sup>
Bordür Yapımı	54.495 m
Bordür Tamiri	1.416 m
Oluk Yapımı	1.366 m
Yağmur Suyu Drenajı (Rogar) Yapımı	975 ad
Rogar Temizliği	9.204 ad
Rogar Bağlantı Hattı	6.175 m
Stablize Altyapı Malzemesi	166.500 ton
Moloz Alımı	8.023 ton
<b>DİĞER İŞLER</b>	
Sille Aya Elenia Kilisesi Restorasyonu	1.100 m <sup>2</sup>
Akşemsettin Hanımlar Lokali	960 m <sup>2</sup>
Özalan Mah. Ticaret Sahası ve Sosyal Tesisleri	470 m <sup>2</sup>
Özalan Mah. Sağlık Ocağı	750 m <sup>2</sup>
Sille 2. Etap Taş Kaplama Yol Yapılması	7.500 m <sup>2</sup>
Muhtarlık Binaları Yapımı	16 ad
<b>ASFALT ŞANTİYESİNDE ÜRETİM</b>	
Toplam Asfalt Miktarı	62.042 Ton
Plentmiks Temel Malzemesi	449.207 Ton
Toplam Bitüm Miktarı	2.280 Ton
Toplam Emülsiyon Miktarı	112 Ton

**Ayrıca inşaat ekipleri tarafından yapılan başlıca işler şunlardır.**

- 8 adet parkta boya işleri yapılmıştır.
- 9 adet etrafı fens teli ile çevrilmiş asfalt zeminli basket sahası yapılmıştır.
- 11 adet okulda ve 1 pazar yerinde yol çizgisi yapılmıştır.
- Belediyemize ait 9 farklı yerde boya tadilatı yapılmıştır. 13 adet Bilbord boyanmıştır.
- 1 adet cami ve 2 adet muhtarlık binası ve 1 adet wc'de inşaat tadilatı yapılmıştır.
- 10 adet umumi wc'nin tesisatları yenilenmiştir.
- 9 adet umumi wc kapısı yenilenmiştir. 6 adet de kızaklı demir kapı yapılmıştır.
- Farklı okullarda 6 takım pota, 10 takım kale direği, 10 adet de voleybol file direği yapılmıştır.
- Parklara 400 adet bank imal edilmiştir.
- Çocuk parklarında 40 adet tahterevallı, 70 adet kaydırak merdiveni yenilenmiştir.
- 20 adet yol yapım uyarı levhası yapılmıştır





# **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

## **10.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

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

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

## **10.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Birimde 46 adet bilgisayar ve 27 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

## **10.3. İnsan Kaynakları:**

Müdürlüğümüzde, 1 müdür, 4 Şef, 22 Memur, 13 kadrolu, 11 hizmet alımı işçisi olmak üzere toplam 51 personel bulunmaktadır. Birim Müdürü 4 yıllık işletme fakültesi mezunu, 6 'sı 4 yıllık fakülte mezunu, 7'i 2 yıllık Yüksek okul mezunu, 29'ü lise mezunu ve 7 'si de İÖO mezunudur.

## **Sunulan Hizmetler**

- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Gereğince;
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak 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.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 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.
- İç Kontrol ve Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### 10.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### Gelir İşlemleri

- Belediyemizin 2009 yılı bütçesi 94.000.000,00 TL. dir. 2009 Mali yılında toplam bütçe Gelir tahsilâtı 74.808.406,22 TL dir. Bu oran bütçeye göre % 79,58 dir.
- Mükelleflerimizden yapılan tahsilât işlemlerimiz; belediyemizin uygulamış olduğu tek sicil sistemi sayesinde en hızlı, güvenilir ve organize bir şekilde yürütülmektedir.
- 1 adedi Tapu Müdürlüğünde, 1 adedi KOSKİ binasında ve 3 adedi Belediye hizmet binasında olmak üzere toplam 5 adet vezne ile tahsilât yapılmaktadır.
- Mükelleflerimizin ödemelerini daha rahat yapabilmeleri açısından da anlaşmalı bankalar vasıtasıyla kredi kartlarına 4 ile 6 ay arasında değişen taksim imkânı kolaylığı getirerek bir ilki gerçekleştirdik.
- Ayrıca İnternet aracılığı ile tahsilât yapılmaktadır.

##### 2009 yılına ait yapılan tahsilât miktarları aşağıya çıkarılmıştır. Buna göre;

İNTERNETTEN TAHSİLÂT	306.702,03
KREDİ KARTI İLE TAHSİLÂT	12.049.280,82
NAKİT TAHSİLÂT	24.584.482,97
<b>T O P L A M</b>	<b>36.940.465,82</b>

- 2009 Yılı içerisinde mükelleflerimiz tarafından Belediyemizin 47 41 42 ve 11 08 97 Posta çeki Hesaplarımıza 309.694,90 TL yatırılmış olup, Kesilen tahsilât makbuzları mükelleflerin adreslerine gönderilmiştir.
- Belediyemizin 2005 yılında başlatmış olduğu ortak sicil uygulaması konusunda taviz verilmeden, Belediyemizin tüm birimlerinin gelir kalemlerini her mükellef için verilen sicil no.larından takip edilmesi ve borcunu yatırmayan mükelleflere prim verilmemesi.
- Birimlerin bundan böyle 0 (sıfır) sicil veya tahsilât fişi keserek tahsilât yapılmaması konusunda uyarılmaları ve bu konu üzerinde hassasiyetle üzerinde durulması tahsilâtı arttırıcı bir sebep olarak görmekteyiz.
- 2009 yılında geçmiş dönemlere ait borcunu ödemeyen 84 mükellef hakkında gerekli kanun maddelerince (6183/79) banka hesaplarına bloke konmuş ve ödemeleri hususu kendilerine net bir şekilde anlatılmıştır.
- Banka hesaplarına bloke konulan 84 mükelleften 9 adedinin blokeleri kaldırılmış ve dosyalarına işlenmiştir.108.470,08 TL tahsil edilmiştir

##### Tahakkuk İşlemleri

- Belediyemizin gelir Tahakkuk işlemleri 1319 Sayılı Emlak kanuna istinaden Bina, Arsa ve Arazilere ait bildirimler tahakkuklandırılmıştır. Mükelleflerimizin aldıkları ya da sattıkları gayrimenkullerine ait giriş çıkış dilekçeleri kabul edilerek ilgili işlemleri yapılmıştır.
- 2009 yılı içinde 174.673 adet sicile toplam 400.533 adet tahakkuku, ( Bina, Arsa ve Arazi) 27.343 sicile 40.720 adet Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuku, 6.675 sicile 7.561 adet İlan Reklâm Vergisi 27 sicile 233 adet Eğlence Vergisi Tahakkuku yapılmıştır.
- 2009 yılı içerisinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden gelen 650 adet denetim formuna istinaden tarh, tahakkuk işlemi yapılmıştır. İskân Ruhsatına müracaat eden Kooperatif üyelerinin ve vatandaşların toplu halde kimlik bilgileri alınarak iskân ruhsatına müracaat tarihinden itibaren toplu tahakkukları yapılmıştır.
- 2009 Yılı içinde Selçuklu 1. ve 2. Bölge Tapu Sicil Müdürlüğünden Belediyemize gönderilen yaklaşık 23.500 adet Bilgi Formu incelenmiş olup kaydı bulunan mükelleflerin çıkış işlemi ve gerekli düzeltme işlemleri yapılmıştır.
- Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlardan 1 adet ekmek fabrikası, 78 adet muhtelif dükkân ve

- Depo, 5 adet park ve çay bahçesi, 1 adet hastane, 1 adet süper market, 44 adet market, 30 adet büfe, 9 adet pide fırını, 1 adet halı saha, 24 adet tır kamyon satış yeri, 23 adet lpg tüp depolama yeri, 1 adet düşün ve toplantı salonu bulunmaktadır.
- Muhtelif yerlerde 215 adet seyyar büfe ve boş arsa yeri 17 adet sebze meyve satış yeri, 5 adet baz İstasyonu bulunmaktadır.
- Bu saydığımız çeşitli sınıftaki işyerlerinin kira ve yer ücretlerinin tahakkukları yapılmıştır. Diğer gelirlere ait tahakkuk işlemleri ilgili müdürlükler tarafından yapılmaktadır.

### **Veri Düzeltme İşlemleri**

- 2009 yılı içerisinde yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.
- 72 230 adet vatandaşlık numarası bulunarak T.C. numaraları güncellenmiş aynı zamanda eksik kimlik ve adres bilgileri tamamlanmıştır.
- Belediyemiz kayıtlarındaki arsa bildirimleri incelenmiş. Tarh ve tahakkuku olması gereken mahalle, sokak ve caddeden yapılp yapılmadığı kontrol edilmiş. 19 Mahallede 20262 parselin yeniden tarh ve tahakkuku yapılmıştır.
- Mükerrer sicillerde gerekli çalışmalar yapılarak 2674 adet sicil birleştirmesi yapılmış olup mükerrer sicil birleştirmeleri devam etmektedir.
- Kayıtlarımızdaki mevcut kooperatif bina bildirimleri ile şahısların bina bildirimleri kontrol edilmiş. Bu bildirimlerden sehven farklı mahalle, sokak ve caddeden verilenler ile tarh ve tahakkuklandırmanın kriterlerini oluşturan binanın arsa payları, bina yüzölçümleri, binanın vasfı ( Mesken-İşyeri-Fab. vb), binanın sınıfı vb. vasıflar binaların yapı kullanma izin belgelerine göre kontrol edilerek, 35.843 adet bina bildirimlerinin, düzenlemeleri yapılmış. Bu kontroller esnasında sehven yazılmış tapu bilgileri de düzeltilmiştir.

### **Gider İşlemleri**

- Belediyemizin 2009 Mali yılı gideri 65.014.282.39 TL dir. 2008 yılına göre giderlerimizin düştüğü görülmektedir.
- Ödemeler aksatılmadan gününde hak sahiplerine bir aylık süre içerisinde ödenmektedir.
- Resmi Kurumlara ödenmesi gereken tutarlar konusunda hassasiyetle üzerinde durularak zamanında ödemesi yapılmakta olup, Belediye bu konuda zarara uğratılmamaktadır.



# RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 11.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Selçuklu Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü işyeri çalıştırma izni veren ve denetleyen bir birim olarak, ilçe sınırlarında faaliyet gösteren; sıhhi, gayrı sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırarak denetim altına alınması hususunda hizmet sunmaktadır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 3. Bölüm 7. Maddesi, 17.06.1989 tarih ve 20198 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 13.04.2007 tarih ve 24692 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak değişiklik yapılan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliği ve ilgili diğer yasal düzenlemelere göre işlemlerini yürütmektedir.

## 11.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

## 11.3. İnsan Kaynakları:

Birimde 1'i müdür 6 memur, 1 sözleşmeli personel, 4 işçi olmak üzere toplam 12 personel bulunmaktadır.

## 11.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde sunulan hizmetler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir;

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

## İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

Bir önceki 2007–2011 Stratejik Planında belirtilmiş olan işyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili çalışmalar 2009 yılında da aralıksız devam etmiştir. Sıhhi, gayrı sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırarak, pazar günü faaliyet gösteren işyerlerine de Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir. Son üç yıla ait düzenlenmiş olan ruhsat bilgileri aşağıda tabloda belirtilmiştir;

Yıllar	Sıhhi Müessese	Gayrı Sıhhi Müessese	Umuma Açık İşyeri	Hafta Tatili	Toplam
2007	515	150	48	983	1696
2008	629	132	52	532	1345
2009	661	92	62	751	1566

## Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Ve Kontrol

Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki Ölçü ve Tartı aletleri kontrol ve muayenesi, Birimin alt bürosu olan Ölçü ve Tartı Aletleri Bürosu tarafından yapılmaktadır. Derbent, Altınekin ilçeleri ve bağlı belde ve köyleri de içine alan bölgede, ölçü tartı kontrol ve muayene işlerini yürüttüğünden dolayı Bakanlıkça Grup Merkezi konumunda değerlendirilmiştir. Vatandaşlarımızın Ölçü ve Tartı Aletleri ile ilgili beyannamelerini doldurmaları suretiyle söz konusu kontrol ve muayeneler gerek hizmet binamızda gerekse iş yerinde yapılmaktadır. Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılıp bilgi verilmektedir. Son üç yıla ait yapılan kontrol ve muayene bilgileri aşağıda tablo halinde gösterilmiştir;

Yıllar	Masa Terazi	Mey Ağ. Tartı	Kantar	Baskül	Elektrik Terazi	Pirinç Terazi	Dökme Tartı	TOPLAM
2007	15	1	11	487	145	-	615	1274
2008	16	2	-	32	175	-	112	337
2009	28	3	15	599	387	-	653	1685

## İdari Büro Faaliyetleri

Yazılı, sözlü, telefon ve elektronik posta ile yapılan müracaatlar neticesinde her kayıt birim tarafından sonuçlandırılmakta, talep sahibine yazılı ve sözlü bilgi verilmektedir. Yazışmalarda BİMER den gelen yazılara da cevap verilmektedir.2009 yılında 838 adet yazışma yapılmış, bunlardan 661 âdeti kurum içi kurum dışı resmi yazışmalar,177 adet yazışma ise vatandaşlarla yapılan yazışmalardan ibarettir.

# **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

## **12.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

- Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek.
- Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,
- İlçemiz sınırları içerisinde Büyükşehir belediyesi ve diğer resmi kurumlar tarafından yapılması düşünülen projelerin planlarının yapmak,
- Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma izni (iskân) vermek
- Maili İnhidam (yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden kararlar alarak uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz; tüm mevzuata göre, planlı, fen ve sağlık şartlarına uygun yapılaşma konusunda her zaman gayret içerisinde olmak ve tüm personeli ile mevzuatı takip etmek.

## **12.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüzde 36 tanesi PC ve 5 tanesi notebook olmak üzere 31 adet bilgisayar ve 18 adet yazıcı vardır. Bilgisayarların tamamında ağ üzerinden internete erişim bulunmaktadır.

## **12.3. İnsan Kaynakları:**

Müdürlüğümüzde faaliyetler, bir inşaat mühendisi müdür, beş mimar, beş inşaat mühendisi, iki makine mühendisi, iki elektrik-elektronik mühendisi, iki şehir ve bölge plancısı, bir harita mühendisi, beş inşaat teknikeri, altı harita teknikeri, iki makine teknikeri, bir elektrik teknikeri, üç teknisyen, bir daktilograf, iki tekniker ve bir zabıta ve üç işçi olmak üzere 42 personel tarafından yürütülmektedir.

## **12.4 Faaliyet ve Proje Bilgileri**

### **İlçe Sınırları İçerisindeki Sahaların Planlarını Yapmak**

2009 yılı boyunca teknik büromuza; resmi kurum, özel ve tüzel kişiliklerce yapılan plan tadilatı teklif dosyaları, büromuz tarafından gerekli yazışma ve çizimleri yapılarak imar komisyonuna gönderilmiş ve bu teklifler imar komisyonu tarafından görüşülmüş kabul edilen Selçuklu Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur. Onaylanan plan tadilatları Büyükşehir Belediye Meclisince de görüşülüp onaylandıktan sonra bir aylık askı sürelerinin sonunda sayısal olarak imar planlarına işlenmiştir.

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Kabul Edilen Plan Tadilatları	169	137	115	127
Ret Edilen Plan Tadilatları	36	28	31	22
<b>Toplam</b>	<b>205</b>	<b>165</b>	<b>146</b>	<b>149</b>

Sonuçlananlardan 71 adeti resmi kurum teklifidir. Bunların içerisinde Belediyemiz, Büyükşehir Belediyesi, Medaş, Milli Eğitim Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü vb. gibi kurumlar yer almaktadır.

### **İmar Planı Değişikliklerinin Hazırlanması**

Sorunlu ve ihtiyaç duyulan alanlarda belediyenin ve diğer çeşitli resmi kurum alanlarında, gerekli ön incelemeler yapılarak ve en etkin çözüm yöntemi belirlenerek, gelişme potansiyelleri de



göz önüne alınarak teklifler hazırlanmaktadır. İmar planı değişikliklerini yapmadan önce bazı alanlarda halkın istekleri önemli olmaktadır. Bu yüzden planlama çalışmalarına yol göstermesi açısından o bölgedeki insanların beklentileri, ortak isteklerini öğrenmek gerekmektedir. Bunları öğrenmek için anket çalışması yapılmaktadır. Ayrıca toplu olarak kullanılan bir alanda, o alanda yaşayan bir kişinin değişiklik talebi olursa, diğer kişilerinde muvaffakiyetini alarak ona göre çalışma yapmaktayız.

Planlar hazırlanırken, o bölgenin altyapısı önemli bir unsur teşkil etmektedir. Bu doğrultuda Gaznet, Medaş, Koski, PTT v.b. kurumlardan gerekli bilgiler alınmak suretiyle planlama çalışmaları yapılmaktadır.

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

### Müdürlükler Arası Koordinasyon

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

### Planlama Çap Bürosu

Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler, icra daireleri, kooperatifler ve vatandaşların dilekçe ile yaptıkları müracaatlar sonucunda, aşağıda belirtilen imar durum belgeleri düzenlenmiştir. Ayrıca imar durumu ile ilgili **700** adet resmi yazışma yapılmıştır.

	2007	2008	2009
Milli Emlak Müdürlüğü	120	106	184
Selçuklu Belediyesi	37	30	40
Muhtelif	3.043	2.864	3.286
<b>TOPLAM</b>	3.200	3.000	3.510
Resmi Yazışmalar	700	697	850
Tapu Yazıları	110	88	86

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

İmar Uygulaması Tamamlanmış Yerlerde	Olumlu
İmar Uygulaması Tamamlanmamış Yerlerde	Olumsuz
İmar Kanununun 2981 Sayılı Yasaya Tabii Olan Yerlerde Bina Hisse Satışı	Olumlu
Nazım Plana Tabii Olan Yerlerde Arazi Kullanımlarına Göre	Olumlu Veya Olumsuz
<b>TOPLAM</b>	86

2009 yılı itibariyle belediyemizden inşaat yapmak için talep edilen **445** adet ruhsat çapı incelenerek sayısal paftalara işlenmiştir. Bu çalışmayla birlikte inşaat ruhsatları ile ilgili her türlü bilgiye ulaşılabilmektedir.

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

Çizilen imar çapları paftalama sistemine göre dosyalanarak bilgisayar ortamında arşivlenmiştir.

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

### **Yapı Yapma İznine Esas Faaliyetler Yapı Ruhsatı Düzenleme:**

Müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapan yapı ruhsatı düzenleyen ve kontrol eden personeller birçok konuda gerek resmi kurumlarla gerekse serbest çalışmakta olan teknik insanların soru ve sorunları ile sürekli olarak yazışmalar ve istişareler yaparak mevzuat çerçevesinde çözümler üretmekte ve mevcut uygulamaları misyonumuz çerçevesinde geliştirmeye çalışmaktadır. 2008 ve 2009 yılında düzenlenen yapı ruhsat adet ve alanları ile ilgili istatistiki veriler aşağıdadır.

	2008 yılı AD	2009 yılı AD	2008 yılı Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	2009 yılı Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	2008 yılı Mesken (ad)	2009 yılı Mesken (ad)	2008 yılı İşyeri (ad)	2009 yılı İşyeri (ad)	2008 yılı Diğer (ad)	2009 yılı Diğer (ad)
Yeni Yapı Ruhsatı	364	621	783.103	1.140.390	3.983	4.961	1.441	525	447	118
Yeniden Yapı Ruhsatı	166	280	131.882	984.404	865	1.614	59	333	7	1
Tadilat Yapı Ruhsatı	110	100	135.719	204.066	889	676	122	154	4	4
Yenileme Yapı Ruhsatı	68	238	90.083	424.834	570	2.568	23	119	-	4

### **Plankote Belgesi Düzenleme:**

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

Düzenlenen plankote adedi	2008	2009
Adet	371	581

### **Yapı Ruhsatına Esas Projelerin Kontrolü :**

2009 yılında proje kontrol bürolarınca yapılan Proje kontrol işlemleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

Proje kontrol bürolarına gelen konu adetleri	Yeni Yapı Ruhsatına Esas	Tadilat Ruhsatına Esas	Yeniden Ruhsata Esas
	687	503	330

### Geçiş Yolu İzin Belgesi Düzenleme:

Karayolları kenarında açılacak tüm tesisler ile şehir içinde açılacak LPG istasyonları için ilgili kurumun (Büyükşehir belediyesi ve karayolları bölge müdürlüğü) görüşü alınarak uygun olanlara geçiş yolu izin belgesi düzenlenir. 2009 yılında 3 adet geçiş yolu izin belgesi düzenlenmiştir.

### Yapı Denetim Faaliyetleri:

### Yapı Ruhsatı İle Yapılmakta Olan İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

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

Vize Çeşidi	2007	2008	2009
Toprak	432	405	493
Temel	432	405	493
Zemin aplikasyon	417	318	421
Bodrum	408	395	580
Subasman	408	318	413
Katlar	374	333	443
Çatı ve son kat	172	157	172
Elektrik-iletişim tesisat	385	385	341
Isı ve su yalıtımı	450	515	547
Mekanik tesisat	413	538	361

### İskan Edilen Binalarda Yapılan Kontrol Faaliyetleri:

### İşletme İznine Esas Bina Kontrolü:

İşletme ruhsatı alacak işletme ilgilisi, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne dilekçe ile müracaat eder. Ruhsat Denetim büro kontrol elemanı ile imar kontrol elemanı yapı kullanma izin belgesi alınmış binanın onaylı mimari projesine uygunluğu kontrol edilir. Uygun ise imar yönünden uygun olduğuna dair Ruhsat Denetim Müdürlüğüne bilgi verilir. Diğer resmi kurumlarca verilen işletme izinlerinde belediyeden görüş istenmesi durumunda, yukarıda anlatıldığı şekilde ilgili kuruma yazı ile bilgi verilir. 2008 ve 2009 yılında yapılan işletme iznine esas bina kontrolleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



	2008 yılı			2009 yılı		
	Olumlu	Olumsuz	Toplam	Olumlu	Olumsuz	Toplam
<b>İşletme İznine Esas Bina Kont.</b> (Fen-İmar Durumu Bel.)	198	58	256	93	46	139

### Zaman İçinde Oluşan Hasar/Kusurların Tespiti İle İlgili Kontroller:

2009 yılında belediyemize yapılan müracaatlar üzerine zaman içinde oluşan hasar/kusurların tespiti ile ilgili olarak 337 adet bina kontrol edilmiştir. Müracaat sahiplerine binalarının durumu hakkında yazılı bilgi verilmiştir.

### Mali İnhidam Durumundaki Yapıların Kontrolü:

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

KONULAR	2007	2008	2009
Tespit Edilen Mali İnhidam Durumundaki Binalar	26	13	8
Yıkılanlar	25	13	4

### İzinsiz İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

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

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

### Tespit Edilen İzinsiz İnşaatlar

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

Tutulan 289 adet zabıttan 210 adedi encümençe görüşülerek karara bağlanmış olup 79 adedi henüz görüşülmemiştir. Görüşülen 210 adet zabıt için ruhsat alabilecek durumda olanların ruhsatlandırılmasına, ruhsatlandırılmadığı takdirde yıkımına ve para cezasına, ruhsat alamayacak olanlara ise yıkım ve para cezası kararı verilmiş olup toplam para cezası 7.760,00 TL. dir. Alınan yıkım ve ruhsatlandırmalarla ilgili kararlar için yapılabilen uygulamalara ait veriler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

## Tespit Edilen İzinsiz İnşaatlarla İlgili Yapılan İşlemler ve Adetleri

KONULAR	2007	2008	2009
Yapı Ruhsatı Alarak İmar Mevzuatına Uygun Hale Getirilenler	81	101	162
Yıkılarak İmar Mevzuatına Uygun Hale Getirilenler	9	3	12
Encümençe Yıkım Kararı Verilip Yıkım Aşamasında Bekleyenler	22	13	36
İmar Planına Uygun, Ruhsat Aşamasında Bekleyen (Zabıtlı) İnşaatlar	10	5	79
<b>Toplam</b>	<b>122</b>	<b>122</b>	<b>289</b>

### İskan Faaliyetleri:

#### Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Faaliyetleri:

Yapı ruhsatının geçerlilik süresi içinde gerekli vizeleri yapılarak proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapıların sahiplerince yapı kullanma izin belgesi talep edilir. İnşaat yerinde teknik elemanlarca kontrol edilir. Proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan ve gerekli belgeleri hazırlayanlara yapı kullanma izin belgesi düzenlenir.

#### Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri

Düzenlenen İskan Ruhsatları	2007	2008	2009
Yapının Tamamı İçin	201	321	444
Yapının Biten Kısmı İçin	184	341	360
Yapının Tadilatı İçin	15	34	21
Yapıya İlave İçin	-	1	3
<b>Toplam</b>	<b>400</b>	<b>697</b>	<b>828</b>
Tahsil Edilen Harç Miktarı (TL)	382.424	347.499	530.542

#### Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri - Kullanım Amacına Göre

Kullanım Amacı	2007	2008	2009
Mesken (Ünite Adedi)	2.100	2.590	6.393
Ticari	175	275	463
Fabrika	3	-	
Diğerleri	122	75	84
<b>Toplam</b>	<b>2.400</b>	<b>2.940</b>	<b>6940</b>
Alan (m2)	480.000	1.042.026	1.300.001

### **Bağımsız Bölüm Numarası Verilmesi (Kat İrtifakı) Faaliyetleri:**

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

### **Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Faaliyetleri:**

Kat mülkiyeti tapularının çıkartılması amacıyla yapı kullanma izin belgesi alınmış yapıların ön ve arka cephe fotoğraflarının uygunluğu onaylanır ve kat irtifakına esas bağımsız bölüm numarası verilmemiş ise bağımsız bölüm numaraları verilir. 2009 Yılında Yapılan Kat İrtifakı Ve Kat Mülkiyeti Faaliyetleri

	2008 yılı			2009 yılı		
	Mesken Adedi	İşyeri Adedi	Tahsil Edilen Harç	Mesken Adedi	İşyeri Adedi	Tahsil Edilen Harç
Kat İrtifakı	4410	510	6.150 TL	4276	540	6.300 TL
Kat Mülkiyeti	1850	320	6.300 TL	740	415	2430 TL

### **Asansör İşletme İzni:**

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

### **Asansör Yıllık Kontrolleri**

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

Asansör Yıllık Kontrolü	2007	2008	2009
1. Yıllık Kontrol	476	200	195
2. Yıllık Kontrol	25	80	40
Asansör işletme ruhsatı		315	286

### **Evrak Kayıt**

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



## Yazışmalar

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

## İdari Büro Tarafından Yapılan Faaliyetler

	2007	2008	2009
Evrak Kayıt	11.831	2.486	12.681
Zimmet	2.805	2.033	1.037
Ödeme Emri Belgesi Ve Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenme	16	18	9
<b>Toplam</b>	14.652	4.537	13.727

## Arşivleme Faaliyetleri:

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

## Arşiv Proje ve Ruhsat Suret Tasdik Faaliyetleri:

2009 yılında vatandaşlarımız çeşitli (tadilat, doğalgaz bağlantısı, kayıp, mahkeme vb.) sebeplerle arşiv projelerinden ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgelerinden suret almak istemiştir. Projeler ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgeleri arşivden çıkarılarak çoğaltılmış ve ilgililerine verilmiştir. Bunlardan suretin tasdik edilmesini isteyenlere ücreti karşılığında suret tasdiki yapılmıştır. Arşiv Proje Ve Ruhsat Suret İşlemleri

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

## Arşiv Servisimiz Tarafından Yürütülen Bazı Çalışmaların İstatistik Verileri

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

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

## 13.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

## 13.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde kullanılan cihazlar, 7 ad bilgisayar, 400 iç, 50 dış hat kapasiteli bilgisayara bağlı Telefon Santrali, bilgisayara bağlı güvenlik görevlileri için kontrol cihazı, yemekhane ve çay ocaklarında su arıtma cihazları ile modern mutfak aleti ve avadanlıkları,

## 13.2. İnsan Kaynakları:

Birimde; 1'i müdür, 5'i idari büro görevlisi, 3'ü güvenlik görevlisi ve 55 'i sosyal hizmet birimi görevlisi olarak toplam 64 personel bulunmaktadır. Personelin 6 'sı üniversite, 3 ü Yüksekokul, 14 'i lise, 12'si ortaokul, 29 ilkokul mezunudur.

## 13.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### YARDIMLAR

Yıl	Gıda Yardımı (Yıllık adet)	Tutarı TL	Kumanya (Toplam)	Tutarı TL	İftar Çadırı (Günlük ad)
2007	---	---	---	---	3.000
2008	165	30.067	---	---	3.000
2009	---	---	21.000	Sponsor firmaların desteği ile verildi	---

### ASKER AİLESİ MAAŞI

Yıl	Sayı	Tutarı TL
2006	144	170.890
2007	200	268.735
2008	235	255.035
2009	224	278.448

### ŞEFKAT EVLERİ

Yıl	Sayısı
2007	16 aile
2008	15 aile
2009	11 aile

### YATALAK HASTALAR

Yıl	Bez/Sonda	Parfüm/İslak Mendil ve Hasta altı bezi	Yatak
2007	35 Hasta	35 Hasta	---
2008	28 Hasta	28 hasta	1 adet Şişme yatak
2009	40 Hasta	40 Hasta	1 Adet Özellikli Karyola

### MUHTELİF YARDIMLAR

Yıl	Ayakkabı	Beyaz Eşya	Mobilya	Nakdi Para Yardımı	Dış fırçası ve Macunu	Göz Taraması	Çorap ve İç Çam.	Sünnet
2007	2.000 çift	5 adet	---	3.000 YTL	1.000 adet	----	5.000 takım	1.000 çocuk
2008	300 çift	8 adet	3 adet	---	5.000 ad	---	---	1.000 çocuk
2009	--	9 adet	---	2 kişi	---	---	---	250 çocuk

**ÖZÜRLÜLER**

Yıl	Akülü Sakat Arabası	Normal Sakat Arabası	Cihazlar	Tedavi	Toplam TL.
2007	10 adet	4 adet	---	2 kişi	30.800 TL
2008	8 ad	---	---	---	14.145 TL
2009	2 adet	2 adet	---		4.250 TL

**SELMEK (Selçuklu Meslek Edindirme Kurslarına katılan Kursiyer sayısı)**

No	Kursun Adı	2006	2007	2008	2008
1	Makine Nakışı	134	132	58	53
2	Giyim-Mefruşat	89	---	85	44
3	Boyama	25	---		15
4	Çinicilik	36	45		15
5	Annelik okulu	74	---		35
6	Terzilik (abiye)	---	46		-
7	Ev Mefruşatı	---	46		35
8	İpek Kurdele	---	46	15	52
9	Çini Desenleme	---	15		15
10	Çini İşlemeciliği	---	15		15
11	Ahşap Boyama	---	16		18
12	Kumaş Boyama	---	16		18
13	Cam Seramik Boyama	---	16	10	18
14	Bilgisayarlı Muhasebe	---	22		-
15	Hasta ve Yaşlı Bakımı	---	80		15
16	Diksiyon	---	46		27
17	Fotoğrafçılık	---	40		15
18	Cilt Bakımı ve Güzellik	---	27		-
19	Eğitici Anne (Çocuk Bakıcılığı)	---	19		35
20	Hukuk Sekreterliği	---	41		-
21	Yemek Pişirme Teknikleri	---	37		35
22	Takı tasarımı	---	---	15	18
23	Ev Dekorasyonu	---	---	17	18
24	Şiş Örne	---	---	20	21
25	Aile Akademisi	---	---	15	70
26	Tel Kırma	---	---	---	16
27	İğne Oyası	---	---	---	37
28	Dantel Anglez	---	---	---	34
29	Drama	---	---	---	15
30	Ney	---	---	---	20
31	Bağlama	---	---	---	19
32	Gitar	---	---	---	15
33	Keman	---	---	---	11
34	Resim	---	---	---	28
35	Arapça	---	---	---	16
36	Halk Oyunları	---	---	---	18
37	Satış Görevlisi	---	---	---	35
38	Bilgisayar İşletmenliği	---	---	---	80
39	Muhasebe Yardımcılığı	---	---	---	35
40	Ön Muhasebe	---	---	---	25
41	Dış Ticaret	---	---	---	20
42	Yön. Asistanlık	---	---	---	45
43	Tıp Sekreterliği	---	---	---	30
44	İngilizce	---	---	---	30
45	Web Tasarım	---	---	---	20
46	Hat	---	---	---	10
47	Osmanlıca	---	---	---	15
	TOPLAM	358	705	235	1.161



# PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## 14.1. Yetki Görev ve Sorumluluklar

### • Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz mevcut faaliyetlerini araç parkında yer alan 5 BMC Kamyon 3 Adet ( Kazıcı ve Yükleyci ) , 7 Traktör, 4 Arazöz, 2 Kontrol aracı, 1 Bobcat, 1 Platform ( Kovalı araç ), 5 Motosiklet, 1 adet ford cargo ile sürdürmektedir. Ayrıca, ibrelili, yapraklı, çit ve süs bitkilerinin tohumdan fidan üretimi yapan 92.000 m2lik fidanlığımızın yapılan hizmet binasına 32.000 m2 si ayrılmış olup 60.000 m2 sinde depo ve işçi soyunma odaları da yer almaktadır.

### • Örgüt Yapısı:

## 14.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde 10 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir. Belediye meclis toplantıları sesli ve görüntülü kayıt cihazlarına toplantı esnasında kaydedilmektedir.

## 14.2. İnsan Kaynakları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini halen, 1 Müdür ( Ziraat Yüksek Mühendisi), 2 Ziraat Mühendisi, 2 Peyzaj Mimarı, 1 Memur ve 58 Belediye işçisiyle sürdürmektedir. Son yıllarda geliştirilen çeşitli kurs, seminer ve birim içi eğitimlerle vasıfsız personelimize konularıyla ilgili nitelikler kazandırmaya dönük çalışmalarına yer verilmektedir.

### Sunulan Hizmetler

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

## 14.3. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### KENT ORMANLARI

SIRA NO	KENT ORMAN ADI	ADRES	ALAN (m <sup>2</sup> )	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Dokuz köyü Ormanı	Dokuz m. İstanbul Yolu Paraleli	30.000	100	1.700
2	Mühimmat Depoları Kent Ormanı	Sille Yolu Kom bassan Villası Karşısı	*	*	5.100
<b>NOT:</b> Yukarıdaki ikinci madde önceki yıllarda üretilen Kent Ormanlarından olup, bu yılda çalışmalar yapılarak sadece fidan sayıları artırılmıştır. (* ) işaretli yerlerde alan bilgileri önceki yıllarda verilmiştir.					
<b>GENEL TOPLAM:</b>			<b>30.000</b>	<b>100,00</b>	<b>6.800</b>

### MAHALLE PARKLARI

Sıra no	PARKIN ADI	ADRES	ALAN (m <sup>2</sup> )	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Esenler Parkı	Esenler Mahallesi Seyyid sok.	4293	15.07	123
2	Köken sokak Parkı	Esenler Mahallesi Köken sok.	5180	15.94	461
3	Mesrur Camii önü Park	H.100.Yıl Mahallesi Engin sok	3635	13.06	136
4	Koyuncular sokak Parkı	Akşemsettin Ma.Koyuncular so.	2900	9.38	222
5	Dedeman Sokak Parkı	H. Hanaybaşı Ma. Dedeman so.	2408	7.70	245
6	M.Akif P.T.T. Parkı	Mehmet Akif Mah. Dalyan sok.	4700	15.74	152
7	Büyükdere Sok.Parkı	Sille Ak Mah. Büyükdere sok.	7100	23.11	-
<b>GENELTOPLAM:</b>			<b>30.216</b>	<b>100,00</b>	<b>1.339</b>

**ÇOCUK BAHÇELERİ**

S.NO	ADRES	ALAN (m <sup>2</sup> )	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Dumlupınar mah.Olcay sok.	22	4.70	
2	Hacıkaymak mah.Çağpınar-Şair Seyfi sok.	196	4.18	-
3	Hacıkaymak mah.Çağpınar-İbrahim Müteferrika	196	4.18	-
4	Hacıkaymak mah.Nizamlı sok.	196	4.18	-
5	Hacıkaymak mah.Murat-Tuzla-Aksaray sok.	196	4.18	-
6	Hocacihan 100.Yıl mah.Kavutoğlu sok.	588	4.70	
7	Hocacihan 100.Yıl mah.Sadıklar-Öztaş sok.	196	3.97	
8	Kılıçarslan mah.Sema-Gülnaz sok.	196	4.18	-
9	Mimarsinan mah.Mercan sok.	196	4.18	-
10	Mimarsinan mah.Dolma sok.	196	4.18	-
11	Mimarsinan mah.Kupa sok.	196	4.18	-
12	Molla Gürani mah.Antakya sok.	196	4.18	-
13	Özlem Karakuyu sok.	196	4.18	-
14	Selçuk mah.Anıttepe-Güvenilen sok.	196	4.18	-
15	Selçuk mah.Sırmakeş sok.	952	20.88	139
16	Selçuk mah.Çetin sok.	196	4.18	-
17	Şeker Murat Mah.Ulvisultan sok.	196	4.18	-
18	Yazır mah.Dr.Halil Ürün Cad. Paraleli	216	3.13	
19	Yeni Selçuk mah.Ortapınar sok.	196	4.18	-
20	Yeni Selçuk mah.Denge sok.	196	4.18	-
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>5.117</b>	<b>100,00</b>	<b>139</b>

**PASİF YEŞİL ALANLAR**

S.NO:	ADRES	ALAN (m <sup>2</sup> )	ALAN (%)	A.SAYISI
1	Buhara mah.Papatya sok. ( orta refüj )	1000	0.42	20
2	Buhara mah.Kamil sok.	600	0.25	17
3	Buhara mah.Ceylangözü sok. METEM Yanı	580	0.25	18
4	Erenköy mah.Huzur sok.	500	0.21	13
5	Hocacihan 100.Yıl mah. Üstünlü sok.( orta refüj )	730	0.31	15
6	Hüsamettin Çelebi mah. Gemikonağı sok.	580	0.25	22
7	Hüsamettin Çelebi mah. Sarıyıldızlar sok.	550	0.23	18
8	Kaşkarlı Mahmut mah. Uğur sok.	450	0.19	15
9	Kaşkarlı Mahmut mah. Uğur sok.	450	0.19	15
10	Malazgirt mah. Güzin sok.	1500	0.63	37
11	Malazgirt mah. Lale Cad.( S.Eyyubi Park Yanı)	500	0.21	23
12	Sakarya mah. İstanbul Yolu Paraleli (4 adet üçgen)	2250	0.95	227
13	Sancak mah. Zerbab sok. (tel örgülü)	18200	7.70	651
14	Sancak mah. İskan sok.	17800	7.53	590
15	Sancak mah. Akartuna sok.(üçgen)	1100	0.47	39
16	Sancak mah. Soydemir sok.(üçgen)	2500	1.06	57
17	Sancak mah. Akif sok.	900	0.38	31
18	Sille Ak mah.Atilla sok.(Şirinevler Civarı)	79000	33.43	1803
19	Sille Ak mah.Damarlar sok.( 2 parça )	31000	13.12	1134
20	Sille Ak mah.Tekpınarlı sok.(Mehmet Birer İlkö)	10730	4.54	320
21	Süleyman Çelebi mah. Gezici sok.( Yılmaz Petrol Yanı	2100	0.89	37
22	Selahaddin Eyyubi mah. Muhtasar sok.	7350	3.11	163
23	Selahaddini Eyyubi mah. Yıldırım sok.	25850	10.94	844
24	Selahaddini Eyyubi mah. Dağyaka sok.(4 parça)	7062	2.99	260
25	Selahaddini Eyyubi mah.Ahmet Yesevi Caddesi	3500	1.48	134
26	Selahaddini Eyyubi mah. Arıbalı sok.	1200	0.51	26
27	Selahaddini Eyyubi mah. Mehdi sok.	1000	0.42	22
28	Yazır mah.Eimalı Hamdi Caddesi orta refüj ( 5 parça )	12000	5.08	1390
29	Yazır mah.Çanakkale sok.orta refüj	1250	0.53	31
30	Yazır mah.Adapazarı sok.orta refüj	1250	0.53	40
31	Yazır mah.Kitapçılar sok.orta refüj	1565	0.66	82
32	Yazır mah.Güleryüzlü sok.orta refüj	1300	0.55	35
<b>GENEL TOPLAM:</b>		<b>236.347</b>	<b>100,00</b>	<b>8.129</b>

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 15.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### 15.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 11 adet bilgisayar ve 4 adet yazıcı vardır. Müdürlüğümüzdeki ambar faaliyetleri Barkod sistemi ile takip edilmekte olup, ambarlarda sıfır hata ile çalışılmakta ve zamandan kazanılmaktadır.

### 15.3. İnsan Kaynakları:

Birimde; 1 'i müdür, 3 'ü memur, 9 'u işçi olmak üzere toplam 13 personel bulunmaktadır.

### 15.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2.1. Belediyemizin tüm harcama birimlerinin ambarları Müdürlüğümüzce takip edilmekte olup, 2009 yılında ambarlara giriş yapılan maliyetler aşağıdaki gibidir:

- a) Demirbaş malzemeler ambarı : 6.293.547,50-TL
- b) Oto yedek parça ambarı : 724.892,46-TL
- c) İnşaat ve kırtasiye ambarı : 1.568.481,71-TL
- d) Akaryakıt ambarı : 2.583.150,95-TL

**GENEL TOPLAM : 11.170.071,62-TL**

#### 2009 YILI AYRINTILI HARCAMA TUTARLARI

- 1-Demirbaş malzemeler : 6.293.547,50
- 2- Oto Yedek parça malzemeler : 724.892,46
- 3- İnşaat malzemeleri : 1.568.480,71
- 4- Akaryakıt ürünleri : 2.583.150,95

**GENEL TOPLAM : 11.170.071,62**

2.2. Müdürlüğümüzce Belediyemizin tüm harcama birimlerinin adına mal/hizmet/yapım/restorasyon ihaleleri olarak 43 adet ihale yapılmış olup, sözleşme tutarları toplamı KDV ve fiyat farkları hariç **38.063.556,47 -TL'dir.**

#### 2009 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN YAPILAN İHALELERE AİT ÇİZELGESİ

S	İŞİN ADI	TÜRÜ	MİKTARI	İHALE TARİHİ VE KAYIT NO'SU	İHALE USULÜ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ
1	500 L. Çöp Konteyneri Alımı	Mal	1250 Adet Konteynır	24.02.2009/7048	4374/19	İptal edildi	
2	Hizmet Binalarının Temizlik Hizmet Alımı	Hizmet	75 işçi 6 Kontrolör ile 8 Aylık Temizlik Hizmeti Alımı	23.03.2009/13661	4374/19	21.04.2009	920,157.00
3	Kültür ve Sosyal Hizmet Binaları Orta Gerilim Elektrik Yap	Yapım	1 adet Elektrik Yapım İşi	09.03.2009/15762	4374/19	03.04.2009	228,000.00



4	Yeşil Alanların Arazöz ile sulanması ve bakım hizmet alım ihalesi	Hizmet	8 adet arazöz ile 150 gün hizmet alımı	18.03.2009 9.25047	4374/19	08.04.2009	143,640.00
5	Kereste Alımı	Mal	8 kalem muhtelif kereste 157 m3	20/03/2009 9/26190	4374/19	10.04.2009	98,680.00
6	Kilitli Beton Taşı, Bordür Taşı, Parke Temini ve Nakli	Mal	3.900.000 muhtelif parke, 98.600 bordür taşı, 24.000 adet oluklu taş ve 100 m3 beton	30/04/2009 9/27752	4374/19	03.06.2009	689,990.00
7	Kilitli Beton Parke Döşettirilmesi	Yapım	13 kalem parke döşeme, tamir, beton dökülmesi, sökülmesi, kanalizasyon drenaj borusu döşenmesi işi	22/04/2009 9/38113	4374/19	11.05.2009	551,550.00
8	HDPE Çift Cıdarlı Kanalizasyon Drenaj Borusu Alımı	Mal	6 kalem Kanalizasyon Drenaj Boru ve contası alımı, (10.000 m boru, 1500 adet conta)	06.04.2009 9/33790	4374/19	28.04.2009	48,504.50
9	Damla Sulama ve Yarı Otomatik Sulama Malzemeleri	Mal	70 kalem damla sulama ve yarı otomatik sulama Malz. Alımı	16/04/2009 9/35181	4374/19	13.05.2009	61,130.87
10	Muhtelif Metal Ürünleri Alımı	Mal	32 kalem metal ürünleri alımı	15/04/2009 9/34585	4374/19	05.05.2009	84,977.10
11	Pelet Köpek Yemi Alımı	Mal	75 ton köpek yemi	22/04/2009 9/36627	4374/19	14.05.2008	54,375.00
12	Selçuklu İlçesine ait Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol Yapılması	Yapım	11 kalem muhtelif yol yapım işi	04/05/2009 9/38673	4734/19	İptal edildi	
13	400 L Çöp Konteyneri Alımı	Mal	1000 adet 400 L çöp konteyneri alımı	12/05/2009 9/42769	4734/19	15.06.2009	137,000.00
14	Yeşil alanların genel bakım, tanzimi ve temizliğinin yaptırılması Hizmet	Hizmet	50 adet personel ile 7 aylık yeşil alanların genel bakımı, tanzimi ve temizliğinin yaptırılması işi	21/05/2009 9/44120	4734/19	02.06.2009	498,743.00
15	Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol Yapılması	Yapım	Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Yol Yapımı	25.06.2009 9/63255	47347/19	10.08.2009	2,318,000.00
16	Çöp Toplama ve Nakli	Hizmet	330 Personel ile 12 Ay Çöp Toplama ve Nakli Hizmeti	03.08.2009 9/76372	4734/19	15.09.2009	9,480,000.00
17	Kömür Dağıtım İşİ	Hizmet	12.000 Ton Kömür Dağıtım	08.07.2009 9/65723	4734/19	05.08.2009	154,800.00
18	Asfalt Şantiyesi	Yapım	Asfalt Kaplama, Yama Yapılması İşleri	17.07.2009 9/73631	4734/19	İptal edildi	
19	Haşerelere Karşı İlaç Alımı	Mal	1100 lt. İlaç	24.06.2009 9/71129	4734/21 f	23.07.2009	43,450.00
20	Nene Hatun Parkı Beton Baskı Yapımı	Yapım	Yaklaşık 2000 m <sup>2</sup> Baskı Beton Uygulaması	18.09.2009 9/129548	4734/19	20.10.2009	64,500.00
21	Akşemsettin Mah. İş Merkezi ve Hanımlar Lokali Yapım İşİ	Yapım	2 Katlı Bina Yapım İşİ	15.07.2009 9/75438	4734/19	19.08.2009	393,000.00
22	Parkların Düzenlemesi	Yapım	21 Adet Parkın Düzenlenmesi	22.07.2009 9/80981	4734/19	25.08.2009	363,320.00
23	Çift Tabaka Emülsiyonlu Sathi Kaplama Yapılması İşİ	Yapım	300.000 m <sup>2</sup> Çift Tabaka Emülsiyonlu Sathi Kaplama İşİ	02.09.2009 9/107842	4734/19	25.09.2009	1,095,000.00
24	Mini Futbol Sahasına Suni Çim Yapılması İşİ	Yapım	2112 m <sup>2</sup> Mini Futbol Sahasına Suni Çim Yapımı	28.08.2009 9/109724	4734/19	İptal edildi	
25	Özalan Mah. Ticaret Sahası ve Sosyal Tesis Yapım İşİ	Yapım	2 Katlı Bina Yapım İşİ	03.09.2009 9/112126	4734/19	07.10.2009	317,600.00
26	Kültür Etkinlikleri Organizasyon Hizmeti	Hizmet	1 Adet Kültür Etkinliği Org. Hizmet Alımı	19.08.2009 9/114603	4734/21 f	20.08.2009	104,000.00

27	Sağlık Ocağı Yapımı	Yapım	Bodrum+ Zemin+1 katlı bina	15.09.2009/118861	4734/19	14.10.2009	267,400.00
28	2 adet Zabıta Araç Alımı	Mal	2 adet kamyonet	17.09.2009/129548	4734/19	İptal edildi	
29	Sille Aya Elenia Kilisesi Restorasyonu	Uygulama İşi	1 adet kilise restorasyon uygulama işi	14.09.2009/121188	2863/yönetmeli k/22-a	05.10.2009	749,310.00
30	Sancak Mah. Piri Reis Parkı Yapım İşi	Yapım	1 Adet Park	29.09.2009/124347	4734/19	02.11.2009	1,226,000.00
31	2010 yılı için Araç Kiralama İşi	Hizmet	17 adet şoförsüz+19 şoförlü muhtelif araç kiralama işi	06.10.2009/124503	4734/19	İptal edildi	
32	Muhtarlık Binaları Yapım İşi	Yapım	20 adet muhtarlık binası yapımı	18.09.2009/124679	4734/19	27.10.2009	589,000.00
33	Kent Mobilyaları (Bilbord ve CLP Alımı) ve Montajı işi	Mal	52 adet	07.10.2009/129934	4734/19	05.11.2009	178,880.00
34	Sille Koruma Amaçlı İmar Planına Göre 2. etap Taş Kaplama Yapılması İşi	Uygulama İşi	4000 m <sup>2</sup> andezit taş kaplama uygulama ve sokak sağıklaştırılması	28.09.2009/128700	2863/yönetmeli k/22-a	16.10.2009	289,900.00
35	Selçuklu Belediyesi Hizmet Binalarının Temizlik Hizmeti Al.	Hizmet	100 adet işçi ve 6 adet bina sorumlusu ile toplam 23750 m <sup>2</sup> alana sahip hizmet binalarının bir yıllık temizlik hizmeti işi	24.11.2009/147328	4734/19	İptal edildi	
36	Akaryakıt Ürünleri Alımı	Mal	Muhtelif 5 kalem	23.11.2009/149037	4734/19	15.12.2009	1,611,850.00
37	2010 yılı için Araç Kiralama İşi	Hizmet	muhtelif 36 adet araç	02.12.2009/157876	4734/19	29.12.2009	499,582.00
38	2010 yılı için LPG	Mal	48000 kg	03.12.2009/160729	4734/19	29.12.2009	112,320.00
39	Şoförlük, operatörlük, atölye hizmetleri ve veri hazırlama hizmetleri alım işi	Hizmet	50 adet personel ile şoförlük, operatörlük, atölye hizmetleri ve veri hazırlama hizmetleri alım işi	14.12.2009/164354	4734/19	İptal edildi	
40	Yazır mah. Spor Salonu Yapım İşi	Yapım	Bina İnşaatı	04.12.2009/160467	4734/19	08.01.2010	685,000.00
41	Park ve Bahçe Hizmet Alım İşi	Hizmet	50 adet personel ile 365 gün park ve bahçe hizmetlerinin	07.12.2009/163354	4734/19	11.01.2010	951,821.50
42	Asfalt, Asfalt Mamulleri, Kaplama ve Yama Yapılması İşleri	Yapım	Asfalt Kaplama, Yama Yapılması İşleri	11.01.2010/176039	4734/19	sözleşme aşamasında	12,421,359.50
43	Selçuklu Belediyesi Hizmet Binalarının Temizlik Hizmeti	Hizmet	100 adet işçi ve 6 adet bina sorumlusu ile toplam 23750 m <sup>2</sup> alana sahip hizmet binalarının bir yıllık temizlik hizmeti işi	24.11.2009/186115	4734/21-B	10.02.2010	630,716.00
<b>GENEL TOPLAM</b>						<b>38,063,556.47</b>	

### YAPILAN İHALELERİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	YAPILAN İHALE TOPLAMI	TOPLAM İHALE SÖZLEŞME FİYATLARI
DESTEK HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	1	1611850
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18	21004091,1
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	2309255
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6	3244655,37
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	9617000
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	178880
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2	97825
<b>GENEL TOPLAMLAR</b>	<b>35</b>	<b>38.063.556,47</b>

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **16.1. 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.
- Belediye sınırları dahilindeki meydan, bulvar, cadde ve sokakların temizliğini sağlamak.
- Başkanlıkça onanmış çalışma programını gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç binek aracı, iş makineleri temin etmek, ettirmek, şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak.
- Ambalaj atıklarının ekonomiye kazandırılması için plan ve program yaparak toplamak veya toplattırmak.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak bölümlerin verimli ve ekonomik çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan memur ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu İş Sözleşme hükümlerine göre yürütmek.
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait motorlu araçları ihtiyacı, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Katı atıkları toplamak ve çöp toplama merkezlerine taşınmasını koordine etmek.
- Müdürlük bütçesini analitik bütçe esaslarına göre hazırlamak.
- Müdürlüğün görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve en kısa zamanda sonuçlanmasını sağlamak.
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı bütün personelin çalışmalarını gözetlemek.
- Temizlik İşleri Müdürü görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Temizlik İşleri Müdürlüğü Tesisler İdari Birim Görevleri;**

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



## Temizlik İşleri Müdürlüğü Mevcut Araç Durumu

S.NO	CİNSİ	HACMİ	ADET
1	Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu	13 + 1,5 m <sup>3</sup> lük	26
2	Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu	7 + 1,5 m <sup>3</sup> lük	4
3	Vakumlu Süpürge aracı	6 m <sup>3</sup> lük	8
4	Vidanjör	6 m <sup>3</sup> lük	1
5	Arasöz	10 tonluk	1
6	Yükleyici kepçe		1
7	Açık kasa kamyon		2
8	Çöp konteynırı dezenfekte aracı		1
9	Kontrol ekibi hizmet aracı		2
10	Açık kasa kamyonet ( sandık ekibi )		2
11	Vakumlu Temizleme Makinesi		4
12	Mini çöp kamyonu	1,5 m <sup>3</sup> lük	1
13	Önden süpürgeli kompakt sınıf vakumlu süpürge aracı		1
14	Traktör ve ilaçlama makinesi		1
15	Minibüs		1
	<b>TOPLAM</b>		<b>56</b>

### 16.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar;

Birimde 4 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı vardır.

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

### 16.3. İnsan Kaynakları;

Birimde; 1 Müdür, 5 Çevre Müh, 2 İdari Büro, 4 Kontrol çavuşu ve 3 işçi sandık ekibi olmak üzere toplam 15 personel bulunmaktadır.

Temizlik işleri özelleştirildiğinden yüklenici firma tarafından 330 kişi temizlik işinde çalışmaktadır.

Birim Müdürü; 4 Yıllık Fakülte mezunu ( İşletme)

### 16.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.N	Proje Bilgileri	Açıklama
1	Çöp Toplama Hizmeti	İlçemizde 05.04.2005 tarih ve 25777 sayılı katı atıkların kontrolü yönetmeliğine göre, 3 vardiya halinde 24 saat temizlik hizmeti verilmektedir.Yapılan bu hizmet sayesinde Selçuklu ilçesinde çöp dağları olmamakta, salgın hastalıklar daha oluşmadan kaynağında önlenmiş olmaktadır. Böylece Selçuklu sakinleri daha temiz bir ilçede yaşama imkanı bulmaktadır.
2	Saatli Çöp Toplama Uygulaması	Bu uygulama ile çöp konteynerleri etrafında oluşan görüntü kirliliği ve kötü koku ortadan kaldırılmış, ayrıca sıcak mevsimlerde çöp konteynerlerinde oluşması muhtemel hastalık yapıcı bir takım mikroorganizmaların oluşması engellenmiştir. Uygulamanın yapıldığı bölgelerde ekiplerimizce sürekli olarak kontroller yapılmakta olup, uygulamayı ihlal edenler uyarılmaktadır. Bu uygulama trafik açısından tehlike arz eden cadde ve sokakların yükünü de hafifletmiş olmaktadır.
3	Moloz Toplama Çalışması	18.03.2004 tarih ve 25406 sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine göre ilçemiz sakinlerinin tadilat sebebiyle üretmiş oldukları inşaat atıklarını gelişi güzel yerlere dökerek çevre sağlığına verecekleri zararları bertaraf etmek amacıyla alo moloz hattı oluşturulmuştur. Selçuklu ilçe sakinleri belediyemizi arayarak çıkacak olan yıkıntı atıklarını yere dökmek yerine bizim tahsis edeceğimiz moloz sandığına dökerek kirliliğe sebep olmamaktadır.
4	Semt Pazar Yerlerinin Temizliği	İlçemiz sınırları içerisinde her hafta 19 adet semt pazarı kurulmakta olup, pazarın bitmesi ile birlikte ekiplerimizce en kısa sürede çöp toplanması sağlanmış olup, pazaryerleri sabunlu su ile yıkanarak bölgenin temizliği ve dezenfeksiyonu sağlanmaktadır. Böylece pazar atıklarından kaynaklanan görüntü kirliliği, koku, atıkların sağa sola uçuşup etrafı kirletmesi, haşşere üremesi gibi sorunlarla vatandaşlarımız karşı karşıya bırakılmamış olacaktır.
5	Çöp Konteynırlarının Yıkınması ve Dezenfekte Edilmesi.	Ekiplerimizce çöp konteynerlerinde oluşması muhtemel haşşerelerin ve hastalık yapıcı mikro organizmaların önüne geçilmesi amacı ile özel çöp konteyner yıkama aracı ile sürekli olarak konteynerlerin temizliği yapılmaktadır. Ayrıca çöp konteynerleri hidrojen peroksit ve gümüşün sinerjik etkisi ile hızlı ve kalıcı olarak dezenfekte edilmektedir.
6	İdari Personel Toplantıları	Müdürlüğümüz her ay bir defa idari personel ile toplantı gerçekleştirmiş olup, yapılan rutin çalışmaların değerlendirilmesi yapılmıştır. Toplantı sonucu alınan yeni kararlar doğrultusunda uygulama sürdürülmüştür.

7	<b>Çöp Konteynırları Dağıtım ve Kontrolü</b>	Ekiplerimiz cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırlarının mevcut durumunu belirli periyotlarda kontrol etmekte ve zararlı olanlarının yerinde tamir – onarımı gerçekleştirilmektedir. Çok zararlı kullanılmayacak durumda olan çöp konteynırlarını hurdaya çıkarılarak iş yerine getirilmektedir.
8	<b>Çürüf Çalışması Toplama</b>	Kış aylarının gelmesi ile birlikte atık olarak oluşmaya başlayan kömür cürüfları 1 kepçe 2 adet açık kasa kamyon ile haftanın 7 günü her bölgeye belirlenen günlerde gidilerek gerçekleştirilmektedir. Ekiplerimiz tarafından bölgelerde bulunan site, iş merkezi vb. meskenlerin ve kuruluşların yetkililerine cürüflarını nereye ve hangi günlerde çıkarmaları gerektiği konusunda bilgilendirme yapılmış olup, çevre de cürüfların yayılması, uçuşarak ilçe sakinlerinin soluduğu havaya karışması engellenmiş ve görüntü kirliliğinin önüne geçilmiştir.
9	<b>Kurban Satış ve Kesim Yerlerinde Yapılan Çalışmalar</b>	Kurban Bayramından önce belirlenen kurban satış ve kesim yerlerinde gerekli çöp konteynırı, calaskal, hortum vb. gerekli malzemeler temin edilmiş olup, gerekli tüm temizlik çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Kurban kesim yerleri sabunlu ve ilaçlı su ile yıkanarak dezenfekte edilmiştir.
10	<b>SELKAP ( Selçuklu Kaynağında Ayırma Projesi )</b>	Ambalaj atıklarının çevrede oluşturduğu kirlilik göz önüne alındığında bu atıkların toplanmasının ne kadar önemli olduğu anlaşılmaktadır. Örneğin 1 ton beyaz kağıdın elde edilmesi için 17 adet yetişmiş çam ağacının kesildiğini, plastiğin doğada kaybolması için yaklaşık olarak 1000 yıl gibi bir süre gerektiğini, durum böyle olunca da doğal çevrede toprak ve suyu kirlettiği ve bu kirliliğin giderilmesi için çok fazla harcamalar yapılsa bile aynı doğal yapının tekrar oluşturulması mümkün olmamaktadır. Ayrıca bu geri kazanılabilir atıkların çöp depolama sahasına alınması ve evsel atıklarla birlikte bertaraf edilmesi çöp depolama sahalılarının ömürlerini kısaltmaktadır. Bu amaçla proje kapsamında evsel atıklar ile ambalaj atıkları toplanması farklı araçlarla gerçekleştirilmektedir. Ambalaj atıklarının ayrı toplanması ve geri dönüşüme sokulması sayesinde hem doğal kaynaklarımız korunmuş, hem de ülke ekonomisine kazandırılarak yeni istihdam sahaları oluşturularak işsizliğe de bir nebze olsun katkı sağlanmıştır. 06.11.2008 tarihli ve 27046 sayılı ambalaj atıklarının kontrolü yönetmeliğine göre belediyelere ve tüketiciye yükümlülükler getirilmektedir. Uygulama ile konut, kamu ve özel kurumlar, alışveriş merkezleri, oteller vb. yerlerde oluşan ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak toplanması ve değerlendirilmesi işlemi kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüştürülecektir. Selçuklu Belediyesi olarak çalışmalarımızı Çevre ve Orman Bakanlığından Ambalaj Atığı Toplama Ayırma lisansı almış olan Can Akbaş Kâğıt Hurdacılık Petrol San. Tic. Ltd. Şti., Gözde Tarımsal Yapı Müh. Müt. Tem. Hiz. San. Tic. Ltd. Şti ve Mustafa Müdüroğlu Hurda Malzeme Alım Satımı firmaları ile ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasıyla ilgili olarak protokol yapılarak SELKAP (Selçuklu Kaynağında Ayırma Projesi) hayata geçmiş oldu.
11	<b>Toplum Yararına Çalışma Projesi</b>	2009 yılı içerisinde Türkiye İş Kurumu ile Belediyemiz arasında imzalanan Toplum Yararına çalışma projesi kapsamında doğada kaybolmayan ve toprak kirliliğine neden olan ambalaj atıklarının toplanması ve yangına sebep olan ot temizliği çalışmaları programı, Selçuklu İlçesi 29 mahallede genel temizlik çalışmaları programı ve Selçuklu İlçesi keçili kanal ıslah çalışması programı adı altında toplam 3 proje yapılmıştır. Projeler kapsamında 3 aylık süre ile toplam 66 kişi istihdam edilerek projeler amacına ulaşmıştır.
12	<b>Çöp Konteyneri Boyama Çalışmaları</b>	İlçemizin merkezinden başlamak kaydıyla ana cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerleri orjinaline uygun olarak zımparalanıp boyanmıştır. Çalışmada toplam 500 konteynır boyanmıştır.
13	<b>Çöp konteynerlerinin İlaçlanması</b>	2009 yılı içerisinde ilçemizde bulunan tüm çöp konteynerleri yaz aylarında düzenli olarak 1 adet traktörle ve ilaçlama makinesi ile düzenli olarak her gün dezenfekte edilmiştir.
14	<b>Arasöz ile Yıkama Çalışmaları</b>	Selçuklu ilçesi sınırları içerisinde bulunan 112 resmi ve özel okulların tamamının beton ve parke zeminleri sabunlu ve tazyikli su ile yıkanmıştır. Bunun yanında ilçe genelinde bulunan cami etrafları ve bahçeleri, şehrin ana caddeleri ve ilçe genelindeki tüm bisiklet yolları aynı şekilde sabunlu ve tazyikli su ile yıkanmıştır.
15	<b>Temizlik Kampanyaları</b>	Müdürlüğümüz 2009 yılı içerisinde ilçemizdeki 40 mahallede temizlik programı düzenlenmiştir. 07,30 ile 14,30 saatleri arasında 12 kişilik süpürgeci ekibi ile temizlik programı hazırlanmış ve cadde ve sokakların temizliği gerçekleştirilmiştir.

# **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

## **17.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **ZABITA MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

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

Belediye Zabita Müdürlüğü doğrudan doğruya Belediye Başkanına bağlı bir birimdir. Zabitanın görevleri çok kapsamlı olup şikâyetleriniz için ALO 2510250 den Hizmet masası ve 249 85 88 Nolu telefonu arayabilirsiniz.

### **BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:**

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

### **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 kimseleri zorlada olsa polise götürmeye.



- 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 taşıtları ile 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.

#### **BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN SORUMLULUKLARI:**

- Belediye zabıta personeli görevlerine ilişkin kanun, yönetmelik ve emirleri bilmekle ve hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla, görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlüdür.
- Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev sahibi olanlar görevlerinden dolayı müşterek sorumludur.
- Belediye zabıta personeli üstünden aldığı emri anayasa, kanun, tüzük veya yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez. Bu aykırılığı üstüne bildirir, ancak üstü emrinde ısrar eder ise ve yazı ile bildirirse emri yerine getirilir. Bu halde emri yerine getiren sorumlu olmaz, emri veren sorumludur.
- Belediye zabıta personeli, belediye dairelerince gizli tutulması gereken işleri ifşa edemezler.
- Belediye zabıta personeli işten hep birlikte çekilemezler.
- Belediye zabıta personeli mesai dâhilinde kılık, kıyafet talimatnamesine uygun giyinmek zorundadır.
- Tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyenin Zabıta yönetmeliğinde yer alan görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- Belediye Meclisi ve Encümenince alınan ve uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak, sonucu izlemek.
- Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek.
- Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması için Zabıt Varakası tanzim etmek.
- Ulusal tatil, genel tatil ile özellik taşıyan günlerde yapılacak olan törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Korunması belediyeye ait Abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek, her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Yolda hastalanan, kazaya uğrayanlara yardım etmek.
- Dilenenleri men etmek.
- Sabah erken ve akşam geç saatlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak.
- Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcılara mani olmak.
- Belediyece işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak.
- Yol, su kanalizasyon gibi tesislerdeki arızaları görüldüğünde, haber alındığında ilgililere bildirmek.
- Şehre yabancı olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.

#### **17.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Birimde 7 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir

### 17.3. İnsan Kaynakları:

Birimde Zabıta Müdürlüğümüz 1 Müdür 6 Amir 6 Komiser ve 28 zabıta memuru olmak üzere 41 kişilik kadroya sahip olup, Müdüriyet ve Merkez ekipler Amirliğinde, Pazar Ekibi ve Çevre Kontrol Ekibinde 7 adet hizmet aracı ile günden güne büyüyen ve gelişen Selçuklu İlçemizde düzeni ve belde halkının sağlık ve huzurunu sağlamak ışığı altında hizmeti en iyi şekilde ifaya çalışmaktayız. Norm kadro gereği Zabıta Müdürlüğü kadrosu 136 kişi olması gerekirken sayısal yetersizlikten 41 kişi ile hizmet vermekte, gündüz nüfusu 600 bine yaklaşan 20 sanayi sitesi ve 68 mahallede Belediyemiz Kalite Politikası ve Kalite hedeflerini hayata geçirmek için başarı çitamızı yükseltmek amacıyla uğraş vermektediriz.

### 17.4. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü olarak İlçemizde zabıta faaliyetlerinin başarılı bir şekilde sürdürülmesi için oluşturulan Merkez Ekipler Amirliğimiz kurulmuş ve bu amirlikte Şikâyet değerlendirme ekipleri, Çevre kontrol ekipleri ile belediyemiz beyaz masaya vatandaşlardan gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, çevreye zarar veren, görüntü kirliliğine neden olan atık, moloz ve ilan reklam tabelalarının kaldırılması için, ayrıca Emniyetten gelen denetim yazılarının değerlendirilmesi ve Belediyemiz Encümeninin almış olduğu kararların yerine getirilmesini sağlayarak, Belediyemiz basın müdürlüğü ve hesap işleri müdürlüğümüzden gelen kiracılarımıza dağıtılacak evrak ve haber içerikli dokümanların dağıtımını yaparak, Asker aylığı ve fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatlarının yapılması için gerekli çalışmalar yapılmıştır. Yine müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan denetim ekiplerince tüm iş yerleri denetlenerek işletme ruhsatı olmayan ayrıca belediye mevzuatları eksiklikleri ile ilgili çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

İlçemizde bulunan 13 adet semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için belediye meclisimizce çıkarılan "SEMT PAZARLARI YÖNETMELİĞİ" çerçevesinde çalışmalarımızı sürdüren zabıta ekiplerimiz oluşturularak denetim faaliyetlerimiz sürmektedir.

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

Ayrıca İmar müdürlüğü, İktisat ve Küşat müdürlüğünde 3 zabıta memuru görevlendirerek, ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi, binalarda site güvenliği hususunda vatandaşların bilgilendirilmesi, terazi ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılması, işletme ruhsatları verilmesinde oluşturulan komisyonda görev alınması gibi görevlerin ifasında yardımcı olmaktadır.

	2005	2006	2007	2008	2009
Zabıt Varakaları	601	442	342	395	216
Encümen Kararları	844	515	702	550	324
Kabahatler kanunu			545	521	294
Beyaz Masa Müracaatlar	2058	890	1795	1655	1838
Gelen Giden Evraklar	1666	881	1134	1018	1214
Emniyet Müd. Gelenler	243	73	542	240	88
Kaçak İnşaat	19	14	70	122	-
Asker Ailesi Tahkikatı	240	120	459	430	-
Fakir Aile Tahkikatı	145	85	218	338	-

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

### 2009 MALİ YILI YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER İLE PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

#### SA 1 PLANLI, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ YAPILAŞAN BİR ŞEHİR OLMAK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
1.1	Kaçak yapılaşma eğilimi olan özellikle Sille ve Hoca cihan tapulama bölgelerinde 5 yıl süreyle en az 100 hektarlık alanda revizyon imar planı hazırlamak ve plan uygulamalarının % 20'sini tamamlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kanal boyunca Sille mahallesine ulaşacak bir yol yapmak amacıyla çalışmalarına devam ediliyor.</li><li>• Esenler mahallesinde 6 hektarlık bir alanda yapılaşamayan bölgede kısmi olarak imar planı revizyonu yapılmıştır. 18. Madde uygulaması harita müdürlüğüne yapılmaktadır.</li></ul>
1.2	1/5000 'liği onaylanan alanların (özellikle şehir içinde kalan sanayi bölgelerinin) 1/1000 uygulama imar planlarını %70 oranında hazırlayarak uygulamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kunduracılar, Eski Sanayi, Motorlu Taşıtlar Sanayi ile ilgili Büyükşehir belediyesince bir rapor hazırlanmış henüz 1/5000 'likler Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanmamıştır. Süreç devam ediyor.</li><li>• Bu bölgenin kentsel dönüşümü ile ilgili TOKİ ve Büyükşehir Belediyesi ile birlikte çalışma yapmak üzere meclis kararı alınmıştır.</li></ul>
1.3	İmar planı içindeki topografyası bozulmuş alanların 5 yıl içinde % 50' sinin düzenlenmesini yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazır taş ocağı mevkiinde 27L2-27M1-27M4-27L3 paftalarına isabet eden 142.000 m2 lik bir alanda imar plan tadilatı yapılarak park sahası dönüştürülerek rehabilitasyon projeleri yapılmıştır. Peyzaj projeleri Fen İşleri müdürlüğüne hazırlanmaktadır.</li><li>• Eski taş ocakları mevkiinde 26L2 - 26L3 ve 28M4 paftalarına isabet eden alanda yapılan tadilat neticesinden halihazır haritası düzenlenerek Park ve Bahçeler Müdürlüğüne verilmiştir. Ayrıca çevresinde 12,30 ha. Alandan 18. madde çalışması bitirilmiştir. Peyzaj projeleri hazırlanmış ve yapıma hazır hale gelmiştir.</li></ul>
1.4	Onaylanan imar planlarının tamamının 3 yıl içinde harita uygulamasını tamamlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlçemiz muhtelif mahallelerde 19.95 ha.lık alanda plan sınırları tespit edilerek uygulama yapılmıştır.85,88 ha. lık alan da devam etmektedir.</li></ul>
1.5	Fen İşleri Müdürlüğü'nün programlarının uygulanması için gerekli olan kamulaştırma çalışmalarının en az % 80 'ni yıl içinde tamamlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• % 80'inin tespiti yapılarak Başkanlık oluru alınarak Emlak ve İstimlak Müd.'ne yazı ile bildirilmiştir.</li><li>• Mülkiyeti belediyemize ait 37 adet müstakil parselin satılması için meclisten ön izinleri alındı.</li></ul>
1.7	Kentsel estetik seviyesini yükseltmek için 5 yılda en az 3 hektarlık alanın kentsel tasarım projesini hazırlayarak uygulamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altlıkları hazırlanamadığından çalışma 2009 yılında da başlamamıştır.</li></ul>
1.8	İnşaatlarda kullanılan taşıyıcı sistem betonarme betonunun standartlara uygunluğunun % 100 olmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlimizde faaliyet gösteren hazır beton üreticilerine, Ticaret Odasına, Mühendis ve Mimar Odalarına, afet zararlarının azaltılması konusunda bilgilendirme yazıları yazılmıştır.</li><li>• Vize denetimleri esnasında fenni mesullerin inşaat mahallinde bulunması şartı devam etmektedir. Ayrıca 3.000 m2 den büyük inşaatlarda fen adamı bulundurma zorunluluğu başkanlık oluru ile başlatılmış ve 2008 de yürürlüğe giren büyükşehir belediyesi imar yönetmeliğine de bu husus eklenmiştir.</li><li>• Hazır beton kullanımını yaygınlaştırmak amacıyla vize yapma aşamasında sunulan belgelerden beton teslim tutanaklarında beton firmasının kaşe ve imzasının bulunması zorunluluğu devam etmektedir.</li><li>• Her ne kadar elle beton dökümü yok derecesine ulaşmış olsa da böyle bir durumla karşılaşıldığında karot numune alınması şartı getirilmiştir.</li></ul>
1.9	Yapı denetimi ekiplerini artırarak daha etkin denetim yapılmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vize yapma aşamasında sunulan belgelerden kalıp ve demir teslim tutanaklarında sertifikalı ustaların isim ve imzaları ile sertifika belgelerinin sunulması zorunluluğu devam etmektedir.</li><li>• 2009 yılı içerisinde 655 siteye gidilerek yüksek binalar ile özellik arz eden mevcut binalarda yangın yönetmeliği açısından alınması gerekli tedbirler hususunda bilgilendirme yazıları verilmiştir.</li><li>• Toplantılar ve yazışmalar çeşitli vesilelerle devamlı yapılmakta ve fikir alışverişinde bulunulmaktadır.</li><li>• Öncelikle kanuni ruhsat süresi sona erenlerden başlamak üzere tespitler yapılmaya devam edilmektedir.</li></ul>
1.10	Asansör yönetmeliği ve standartlara uygun olarak ilçemizdeki asansörlerin % 100 'nün her yıl en az bir kez denetimini gerçekleştirmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2009 yılında 900 adet asansörün yıllık kontrolü yapılmıştır</li><li>• Asansör firması adedi 30 olarak belirlenmiştir</li><li>• 286 adet Asansöre işletme ruhsatı düzenlenmiştir.</li></ul>
1.11	Yapı projeleri ve eklerinin 5 yıl içinde elektronik ortamda hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesi sağlanacak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proje kontrol işlemlerinde CD ortamında projeler istenmekte ve kontroller yapılarak serbest piyasadaki mühendis ve mimarlar bu ortama hazırlanmaya devam edilmektedir.</li><li>• Arşiv dosyalarının elektronik ortama aktarılması ve saklanması için ihale yapılmış ve çalışmalar sonuçlanma aşamasına getirilmiştir.</li></ul>
1.12	İmar Müdürlüğü personelinin değişen ve gelişen yasal mevzuat konusunda ortalama 10 adam. Saat/yıl eğitim alması sağlanacak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2009 ' Çevre Yönetimi Sistemi, Entegre Yönetim Sistemleri bilgilendirme, Yönetim Sistemleri ve Kamu Etik Kuralları' konulu eğitimler verilerek tüm personelin katılımı sağlanmıştır.</li></ul>



**SA 2 TARİH VE KÜLTÜR VARLIKLARININ MEVCUT DURUMUNU KORUYARAK İYİLEŞTİRİLMESİNİ SAĞLAMAK**

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
2.1	Tarihi ve kültürel varlıklarımızın korunması için her yıl en az 1 proje hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"><li>Orta Camii ve Mormi Camii restorasyon projeleri ile 12 adet tarihi çeşme restorasyon projeleri yapılmıştır.</li><li>Bu üç proje toplam 30.330,00TL karşılığında yaptırılmıştır</li></ul>
2.2	Silledeki arkeolojik sit alanındaki mağaraların temizlik ve bakım onarımlarını tamamlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>2009 yılı itibarı ile tamamlanmıştır.</li></ul>

**SA 3 İLÇEMİZDE NİTELİKLİ ALTYAPIYA SAHİP OLMAK**

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
3.1	Her yıl en az 750.000 m2 asfalt yol yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>68 Mahalle muhtarı ile direk görüşülmüş diğerleri taleplerini sonradan yazılı olarak bildirmişlerdir.</li><li>Yolların altyapısı 2.781.600,00 TL bedel ile ihale edilmiştir.</li><li>Altyapısı tamamlanan yolların asfaltları 4.769.707,00 TL bedel ile yaptırıldı.</li><li>İmalatlar hem yerinde kontrol edilmiş, hem hak edişlere atışmanlarla işlenmiştir.</li><li>2009 yılı içinde toplam 988.001 m2 asfalt yol yapıldı</li><li>Hedef % 132 olarak gerçekleştirilmiştir.</li></ul>
3.2	Her yıl en az 75.000 m2 parke yol ve kaldırım yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>68 Mahalle muhtarı ile direk görüşülmüş diğerleri taleplerini sonradan yazılı olarak bildirmişlerdir.</li><li>827.988,00 TL bedelle parke bordür temini ve nakil işi ile 661.860,00 TL parke bordür işçilik bedelli ihaleler yapıldı.</li><li>İmalatlar hem yerinde kontrol edilmiş, hem hak edişlere atışmanlarla işlenmiştir.</li><li>2009 yılı içinde toplam 137.504 m2 parke yapıldı.</li><li>Hedef % 183 olarak gerçekleştirilmiştir.</li></ul>
3.3	Her yıl en az 30.000 m bordür döşemek.	<ul style="list-style-type: none"><li>68 Mahalle muhtarı ile direk görüşülmüş diğerleri taleplerini sonradan yazılı olarak bildirmişlerdir.</li><li>Parke temini ve döşeme ihaleleri kapsamında bordürleri de yaptırılmıştır.</li><li>İmalatlar hem yerinde kontrol edilmiş, hem hak edişlere atışmanlarla işlenmiştir.</li><li>2009 yılı içinde toplam 51.792 m2 bordür yapıldı.</li><li>Hedef % 173 olarak gerçekleştirilmiştir.</li></ul>
3.5	Her yıl en az 15.000 m2 açık araç otoparkı yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Otopark yerlerinin çevre yerleşiminin tamamlanmaması veya uygun olmamasından dolayı 2009 yılında otopark yapılmamıştır</li></ul>
3.6	Belediye hizmet binasını 2009 sonunda tamamlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Belediye Hizmet Binasının inşaatı riyasetin uygun görüşleri ile 2010 yılına kaydırılmıştır.</li></ul>
3.7	İlçemizdeki okullardan her yıl en az 10 tanesinin bakımını yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşerek bakım onarım yapılacak okullar belirlendi.</li><li>11 adet okulda bakım onarım ile beraber spor alanı ve saha çizgi boyaları yapılmıştır.</li><li>Hedef % 110 olarak gerçekleştirilmiştir.</li></ul>
3.8	Kış şartlarından bozulan yolların tamamını sezon bitmeden onarmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Hem vatandaş talepleri hem de ekiplerin arazideki incelemeleri doğrultusunda bozulan yerler tespit edilerek gerekli görülen yerlerin tamiratları yapılmıştır.</li><li>Yıl içerisinde hedefe konulan tamirat yapılmıştır.</li></ul>
3.9	Belediyemiz makine, araç ve gereçlerinin kullanım hatası, bakım eksikliği veya arızadan kaynaklanan iş kaybını 3 yıl içinde % 20 azaltmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kataloglar temin edilip muhafaza edilmiştir. Her aracın kendine ait bakım onarım dosyasından takip edilmiştir. Her aracın aylık ve yıllık bakım planları hazırlanmıştır. Acil ihtiyaç için çok kullanılan yedek parçalar stoklanmıştır. % 10 gerçekleştirilmiştir.</li><li>Operatörlere eğitim verilip sertifikalandırılmıştır. Yetkili servislerce ve makineyi temin eden firmalarca ustalara gerekli eğitim verilmiştir.</li></ul>
3.10	Belediyemiz parkları ve spor alanlarının yapımı veya onarımı için gerekli olan ekipmanların % 50 'sini atelyelerimizde imal etmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>Parklara 400 adet bank imal edilmiştir.</li><li>Çocuk oyun grubu marangozhane ile birlikte 2009 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğüne devredilmiştir.</li><li>9 farklı yerde etrafı telle çevrili zemin asfalt olacak şekilde spor sahası yapılmıştır.</li></ul>

**SA 4 SAĞLIKLI TOPLUM İÇİN YEŞİL DOKUYU ARTIRMAK**

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
4.1	Kent içine 1.000 adet/yıl fidan ve kent ormanlarına 10.000 adet/yıl fidan dikmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>2009 Yılı içerisinde Kent içine 8129 adet Kent Ormanına 6700 adet fidan dikilmiştir</li></ul>
4.2	Her yıl en az 2 adet mahalle parkı yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>2009 yılı içerisinde 6 adet mahalle parkı yapılmıştır</li></ul>
4.3	Her yıl en az 10 adet çocuk bahçesi yapmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>2009 yılı içerisinde 16 adet çocuk parkı yapılmıştır</li></ul>
4.5	Kent ormanlarının alanını her yıl % 10 artırmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>2009 yılı içerisinde %40 lık bir artış olmuş..</li></ul>
4.6	Mevcut kent ormanları dahil kişi başına düşen yeşil alan miktarını 5 yıl sonunda 8 m2 'ye çıkarmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>2009 yılı itibarıyla kişi başına düşen yeşil alan miktarı 5,62 m2 olmuştur</li></ul>
4.7	Arasöz ile sulanan ağaçlık alanlarda 5 yılsonunda toplam pasif alanların % 70 'inde otomasyon kontrollü damlama sulama sistemine geçmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>2009 yılı sonu itibarıyla pasif alanların %85 inde otomasyon kontrollü damlama sulama sistemine geçilmiştir</li></ul>

**SA 6 DEZAVANTAJLI GRUPLARIN FİZİKİ ERİŞİBİLİRLİĞİNİ KOLAYLAŞTIRMAK**

Hed No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
6.2	İlçemizde belediyemiz tarafından yapılan altyapılarda engellilerin fiziki ve mimari ulaşılabilirliğini 5 yıl içinde % 60 'a çıkarmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaldırım ihalesinin şartnamesine engellilerle ilgili husus ve yapılması gerekenler ilave edildi. İhale şartnameleri özürülüler yasası ve diğer teknik mevzuata uygun hazırlandı.</li><li>• Altyapı ihaleleri hazırlanan teknik şartnameye uygun olarak yapıldı.</li></ul>
6.3	İlçemizde kamu veya özel sektör tarafından yeni yapılan tüm bina veya tesislerin engellilerin fiziki ve mimari ulaşılabilirliğini 5 yıl içinde % 70 'e çıkarmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konya Büyükşehir belediyesi imar yönetmeliği revizyon çalışmalarına belediyemiz personeli katılmış, özürülüler ve yaşlılar için geniş kapsamlı ayrı bir bölüm ( beşinci bölüm) eklenmesi sağlanmış, 01.05.2008 tarihinden itibaren de yönetmeliğin maddelerine uygun olarak yapılan projelendirilmesi sağlanmıştır ve sağlanmaya devam edilmektedir.</li></ul>

**SA 7 BELEDİYE HİZMETLERİNDEN KAYNAKLANAN SAĞLIK RİSKLERİNİ AZALTMAK**

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
7.1	Veterinerlik hizmetlerinden kaynaklanan şikâyet oranını 2 yılsonunda % 10 azaltmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 85 adet okulda ilaçlama faaliyeti gerçekleştirilmiştir.</li><li>• Her gün en az 3 mahallede düzenli olarak denetimler gerçekleştirilmiştir.</li><li>• Yıl içerisinde 2 defa denetim gerçekleştirilmiştir. Tarım İl Müdürlüğünden kaynaklanan sebeplerden dolayı her ay denetim yapılmamıştır.</li><li>• Temizlik çalışanlarımıza 1 seminer verilmiştir.</li><li>• Gıda hijyenik konusunda hazırlık yapılmakta olduğu için her hangi bir faaliyet yapılmamıştır.</li><li>• Gıda maddelerinin sağlıklı kullanımı ve saklama koşullarını içeren broşür hazırlık çalışmalarımız devam etmekte olduğu için her hangi bir faaliyet yapılmamıştır.</li></ul>
7.2	İlçemizdeki çevresel gürültü kalitesi envanterini 2 yıl içerisinde hazırlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çevre Denetim Birimi çalışmaları devam etmektedir.</li><li>• Precision Sound Lewvel Meter Nor 131 tip ses ölçüm cihazı alınmıştır. Çevre Gürültüsüne ilişkin şikâyetlerin değerlendirilmesi, ölçüm, denetim ve izlenmesine ilişkin eğitimler alınmıştır.</li><li>• Şikâyetlerin denetimi düzenli olarak yapılmıştır. 01.07.2005 tarih ve 25862 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik maddeleri gereğince gürültü kontrol izin belgesine esas olan akustik raporu hazırlayacak kurum ve kuruluşların akredite olmadığından dolayı gürültü kontrol izin belgesi verilememiştir. Bakanlık emri ile yönetmeliğin değişeceğinden beklenilmektedir.</li><li>• Çevresel gürültünün değerlendirilmesi yönetmeliği mevcut eksiklikler tamamlanarak yeni yönetmelik 07.03.2008 tarih ve 26809 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu konuda Türkiye'deki mevcut çalışmalar takip edilmektedir.</li></ul>
7.3	İlçemizdeki işyerlerinin 3 yılda işletme ruhsatı almasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlçemizde bulunan tüm iş yerlerinin önceden yapılan program doğrultusunda denetimleri devam etmektedir.</li><li>• İş yerleri, İşyeri Açma Ruhsatı, ÇTV, İRV, temizlik, kaldırım işgali vb. konularında denetlenmekte ve belediye tembih ve yasakları hakkında işyeri sahibi ve çalışanları bilgilendirilmektedir.</li><li>• 2009 yılı içinde ilçe genelinde periyodik olarak denetim yapılmaktadır.</li></ul>
7.4	İlçemiz cadde ve sokaklarındaki yaya kaldırım işgallerinin azaltılması için denetim faaliyetlerini her yıl % 20 artırmak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yaya kaldırım işgalinin yoğun olduğu bölgeler tespit edildi ve periyodik denetim yapılarak işgaller kaldırılarak kanuni işlemler yapılmıştır,</li><li>• İlçemiz genelinde tüm yaya kaldırım işgallerinin denetlenmesi yapılmaktadır. Uyarı ve ikazlara uymayan 26 kişiye cezai işlem uygulanmıştır.</li></ul>
7.5	İlçemizde görüntü kirliliğine sebep olan ilan reklâm tabelalarının her yıl % 30 'nu "Tabela Yönetmeliğine" uygun hale getirmek.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belediyemiz bünyesinde ilan reklâm tabelalarının mevzuatlara uygun olarak dikilmesinin sağlanması için komisyon çalışmalarına devam etmektedir.</li><li>• İzinsiz ilan reklâm tabela sahiplerinin belediyeye müracaatları sağlanarak tabela yönetmeliği doğrultusunda izin almaları sağlanmıştır</li><li>• Belediyemiz bünyesinde oluşturulan estetik komisyonunca verilen kararlar doğrultusunda uygun olmayan tabelaların sahipleri ikaz edilerek uygun olmayan tabelaların kaldırılması sağlanmıştır.</li><li>• Belediyemizden izin almadan geliş güzel dikilen veya ikazlarımıza riayet etmeyen veya izin almayan ilan reklâm tabelaları tespit edilmiş ve Belediyemizce esnafın ilan reklâm tabelaları tarafımızdan kesilerek depoya alınmıştır.</li></ul>
7.6	İlçemizdeki gıda üreten ve/veya satan işyerlerini her yıl en az bir kez denetlemek.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarım İl Müdürlüğü ile ortak program hazırlanarak 2 defa denetim gerçekleştirilmiştir.</li><li>• Her pazarda halk sağlığı ile ilgili olarak denetimler düzenli bir şekilde gerçekleştirilmiştir.</li><li>• Yapılan denetimlerde Semt Pazarı Yönetmeliği uygulanmıştır.</li><li>• Belediyemiz zabıtalrı, belediye veterineri, Tarım İl Müdürlüğü ve ilgili meslek odası elemanları ile semt pazarları ve iş yerleri denetlenmiştir</li><li>• Denetim sonucunda eksiklikleri olanlar ikaz edildi, ikazlara uymayanlara yasal işlem uygulandı.</li><li>• Yönetmelik incelenmiş olup pratikte uygulanamayan madde tespit edilmemiştir.</li><li>• Semt pazarlarında yönetmelik esaslarıncı yapılan çalışmalar sonucunda ikazlara uymayan pazarıcı esnafına yasal işlem yapılmıştır.</li><li>• İlçemizde Kaymakamlık başkanlığında oluşturulan komisyonca alınan karar doğrultusunda belirlenen kurban satış ve kesim yerlerinde gerekli denetimler bayram süresince yapılmış olup halkımızın rahat ve huzurlu bir şekilde kurban alış verişini yapmaları sağlanmıştır</li></ul>



He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
7.7	Her yıl en az 3 adet hijyenik kurban kesim yeri yapmak veya pazar yerlerinde kurban kesim yeri oluşturmak.	• Kurban Bayramından önce belirlenen kurban satış v e14 adet kesim noktasında gerekli çöp konteynırı, 110 adet calaskal, hortum vb. gerekli malzemeler temin edilmiş olup, gerekli tüm temizlik çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Kurban kesim yerleri sabunlu ve ilaçlı su ile yıkanarak dezenfekte edilmiştir.

### SA 8 ETKİN TEMİZLİK FAALİYETİ İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUMAK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
8.1	Temizlik konusundaki şikâyetleri 2. yılın sonunda % 10 oranında azaltmak.	• 2008 yılında çöp toplama ile ilgili hizmet masasına gelen şikâyet sayısı 220 iken 2009 yılında gelen şikâyet sayısı 155 adet olmuştur. %30 oranında azalmıştır.
8.2	Poşetle saatli katı atık toplama oranını 5. yılın sonunda % 10 'a çıkarmak.	• İlçemizde toplam 823 site ve 32,920 dairede saatli poşetli çöp toplama uygulaması yapılmaktadır. • Bu uygulama ile çöp konteynerleri etrafında oluşan görüntü kirliliği ve kötü koku ortadan kaldırılmış, ayrıca sıcak mevsimlerde çöp konteynerlerinde oluşması muhtemel hastalık yapıcı bir takım mikroorganizmaların oluşması engellenmiştir. • Ancak çöp poşetlerinin zamansız çıkarılması, sokak toplayıcıların atıkları içinde bulunan ambalaj atıklarını almak için poşetleri yırtması etrafa atıkları dağıtması ve sokak hayvanlarının mutfak çöplerini almak için poşetleri dağıtması gibi sorunlarla karşılaşmıştır. • Uygulamanın yapıldığı bölgelerde ekiplerimizce sürekli olarak kontrolleri yapılmakta olup, uygulamayı ihlal edenler uyarılmaktadır.
8.3	Ambalaj atıkları yönetmeliğine göre ambalaj atığı miktarının toplam tonaj içindeki oranını 5. yılın sonunda % 5 'e çıkarmak.	• (Sel kap) Selçuklu kaynağında Ayırma Projesi çerçevesinde yürütülen çalışmalara 2009 yılında 20.000 konut ilave edilerek toplam 85.000 konutta çalışmalarımız devam etmekte olup, uygulamanın ilçemizin geneline yayılmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

### SA 9 ÇOCUK VE GENÇLERİMİZİN SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIMINI ARTIRMAK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
9.1	Her yıl 1 mahalle kütüphanesi açmak.	• Açılan kütüphanelerin kitapları temin edilmiş ve internet bağlantısı olan 3 'er adet bilgisayar ile 1 'er adet yazıcı kullanıma verilmiştir.
9.2	Kütüphanelerimizin toplam üye sayısını %10 artırmak.	• Sürekli yayınlar temin edildi ve kütüphanelere ulaştırıldı. Kütüphanelerimizde bilimsel ve eğitici dergilerin yanı sıra günlük yaygın ve yerel basın yayınları da takip edilmektedir.
9.3	Belediyemizin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerine katılan çocuk ve gençlerimizin sayısını 3 yıl içinde % 20 artırmak.	• Belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerin her biri kendi alanında önemli bir boşluğu doldurmuştur. Bu çerçevede Türklerle Türk Dünyası Konseri organize edilmiş ve programa geniş bir katılım gerçekleşmiştir. Halkımızın programlarımızdan azami derecede istifade etmeleri sağlanmıştır. • Selçuklu Belediyesi Şehir Stadyumunda açılan yaz spor okullarına 600 küçük sporcunun katılımı sağlandı.

### SA 10 KENTLİLİK BİLİNCİ İLE KOMŞULUK VE TOPLUMSAL İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
10.1	Mahallelerde her yıl en az 15 ad sosyal kültürel etkinlik düzenlemek.	• 2009 yılında mahallerimizde çok sayıda sosyal kültürel etkinlik yapılmıştır.
10.2	Her yıl en az 15 değişik eğitici, bilgilendirici, uyarıcı bülten, çocuk dergisi veya broşür basımı yapılarak halka dağıtmak.	• Belediyemizin 2009 yılı çalışmalarına ait tanıtım filmi hazırlandı. Ayrıca Sille ve Zazadin Han Belgeselleri hazırlanarak tarihi eser restorasyonları ile ilgili yapılan çalışmalarımız son haliyle kamuoyuna duyuruldu. • Ramazan ayı boyunca "İftara Doğru" programı ile Sille'den naklen yayın verilmiştir.
10.3	Her yıl 5 değişik eğitici, bilgilendirici, uyarıcı kısa televizyon ve/veya radyo programları hazırlatılarak yayınlanmasını sağlamak.	• 2009 yılında Sille Kültür evinde Selçuklu Kent Konseyi meclis ve grup toplantıları düzenlendi. Ayrıca Ahmet Keleş oğlu Kültür Merkezinde Meclis Üyelerimiz ve Muhtarlarımıza bilgilendirme ve istişare toplantıları düzenlenmiştir.
10.4	Şehrimizdeki muhtelif kesimlerin temsilcileri ile her yıl en az 20 defa Kent Sohbeti ve/veya Eğitici Çalışmalar düzenlemek.	• 2009 yılında Sille Kültür evinde Kent Sohbeti düzenlendi.

### SA 11 TOPLUMSAL DAYANIŞMA BİLİNCİNİ YÜKSELTMEK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
11.1	Her yıl toplu sünnet şöleni düzenleyerek muhtaç ailelerin en az 500 çocuğunu sünnet ettirmek.	• 2009 yılında Selçuklu Belediyesi ve özel bir hastane ile yapılan anlaşma sonucunda 250 çocuğun sünneti gerçekleşti. Bu düşüşün sebebi SGK Kurumlarının Artık sünnet yapabilir olması ve yeni yönetimin stratejik planda yapmış olduğu değişikliktir.
11.2	Meslek edindirme kurslarına katılan öğrenci sayısını 3 yıl içinde % 20 artırmak.	• Meslek Edindirme Kurslarımızda 2006 yılında 358 olan kursiyer sayısı 2009 yılında 1000 'e ulaşmıştır.
11.3	3 yıl içinde ilçemizdeki ev hanımlarının % 1 'nin evde eğitim programına katılmasını sağlamak.	• Yeni yönetimin strateji planında olan değişimlerden dolayı eğitim gerçekleştirilmemiştir.
11.4	Aile, çocuk ve gençler ile öğrencilere yönelik eğitim seminerlerine katılanların	• Yeni yönetimin strateji planında olan değişimlerden dolayı eğitim gerçekleştirilmemiştir.



He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
	Oranını her yıl % 10 artırmak.	
11.5	Aile ve toplum yapısını iyileştirici ve geliştirici programlara katılanların oranını her yıl % 10 artırmak.	• Yeni yönetimin strateji planındaki değişimlerden dolayı Aile Akademisi programı düzenlenmiş bayanların katılımı sağlanmıştır.
11.6	Hayırsever vatandaşlarımızı hayır yatırımları yapmaya teşvik edici her yıl en az 1 adet program düzenlemek.	• Hayırseverlerimizin katıldığı 1 adet yemekli toplantı düzenlendi.
11.7	İhtiyaç sahibi insanlarımız için ilçemizin iki ayrı noktasında her yıl 1 kez iftar sofrası hizmeti sunmak.	• Yeni yönetimin strateji planındaki değişimlerden dolayı Ramazan ayı boyunca 30.000 kişiye iftar paketi dağıtıldı.
11.8	Her yıl en az 100 muhtaç asker ailesine nakdi yardım yapmak.	• 224 Adet asker ailesine yardım yapıldı.
11.9	Ev kadınların kendi ürettikleri her türlü mamullerini sattıkları Çeyiz Pazarında en az 30 bayanın gelir elde etmesini sağlamak	• Yarıyıl sonu ve yıl sonu sergilerinin Konya'nın büyük marketlerinde satışı sergiler yapılarak bayanların yaptığı ürünler pazar buldu. Ayrıca Çeyiz pazarı çalışmaları devam etmektedir.

### SA 12 ŞEHİRİMİZDE SANAT VE KÜLTÜRÜN GELİŞMESİNE KATKI SAĞLAMAK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
12.1	Sille Kültür Evinde yıl boyunca haftada en az 2 gün "Sille sohbetleri" düzenlemek.	• Yeni yönetimin stratejik planında olan değişimlerden dolayı gerçekleşmemiştir.
12.2	Şehrimizde yaşayan ilim, sanat ve kültür alanındaki değerli şahsiyetlerin her yıl en az 2 adet eserinin basımını yaptırarak kültür hayatımıza kazandırmak.	• Belediyemizce daha önceki yıllarda yayınladığımız Anadolu Selçuklu Eserleri Fotoğraf Albümü Kitabının yeni baskısı için hazırlıklar yapılmış olup, bu kitapla ilgili altyapı çalışmaları yapılmıştır.

### SA 13 DEZAVANTAJLI GRUPLARIN YAŞAMLARINI KOLAYLAŞTIRMAK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
13.1	Selçuklu Kent Konseyi Engelliler Çalışma Grubu ile engellilerin sorunlarını belirlemek ve çözüme ulaştırmak amacıyla yılda en az 10 toplantı yapmak.	• Selçuklu Kent Konseyi Engelliler Çalışma Grubu düzenli toplantı yapmıştır.
13.2	Engelliler ile alakalı özel günlerde yılda en az 1 kez panel veya yarışma düzenlemek.	• 2009 yılı için her hangi faaliyet yapılmamıştır.
13.4	Her yıl en az 50 özürü veya yatalak hastanın tıbbi araç-gereç ve sağlık malzemelerini karşılamak.	• SGK'nın karşılaması ve 41 hastanın talebi olduğundan yatalak hastanın çeşitli tıbbi araç gereçleri karşılandı.
13.5	Belediyemize ait Şefkat evlerine barınan kimsesiz kadınlara yıl içinde en az 1 kez psikolojik danışmanlık hizmeti vermek.	• 2009 yılında Şefkatevleri özel bir vakfa devredilerek bizim gözetimimizden çıkmıştır.
13.6	İlçemiz genelinde tespit edilen ihtiyaç sahiplerinden en az 5.000 kişiye yılda bir kez gıda yardımı yapmak.	• 2009 yılında yıl içerisinde gıda yardımı talebine göre 300 adet gıda yardımı yapıldı.

### SA 14 HİZMET KALİTE STANDARTLARINI YÜKSELTMEK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
14.1	Belediyemiz hizmetlerinden etkilenenler ile yapılacak memnuniyet anketi sonucunda memnuniyet oranını 2. yılın sonunda % 70'e çıkarmak.	• 2009 yılı içinde iç ve dış müşteri memnuniyet anketi 14.000 kişi üzerinde yapılmıştır.
14.2	Faaliyetlerimizden etkilenen tüm kesimlerin beklentilerinin karşılanması oranını 2 yıl içinde % 10'a çıkarmak.	• Faaliyetlerle ilgili lokal anket çalışmaları yapılmıştır.
14.3	Belediyemiz hizmetleri ile ilgili belediyemize ulaşan şikâyetlerden giderilenlerin oranını 2 yılsonunda % 60'a çıkarmak.	• Hizmet masasına 35.699 başvuru olmuş, tümüne cevap verilmiş ve 31.055 olumlu sonuçlandırılmıştır.
14.4	Belediyemize yapılan hizmet taleplerinden standart sürede tamamlananların oranını 2 yıl sonunda % 60'a çıkarmak.	• Belediyemize yapılan tüm müracaatlar otomasyon kayıtlarımızda güncellenerek talepler giderilmiştir.
14.5	Süreç performanslarını iyileştirme çalışmaları sonucunda iyileştirilen süreç oranını 5. yılsonunda % 100'e çıkarmak.	• Yasa ve mevzuatlarımız ile organizasyonumuzdaki değişiklikler nedeniyle süreç performanslarının iyileştirilmesi çalışmaları yapılamamıştır.
14.6	Faaliyetlerimiz ile ilgili envanter çalışmalarını 1 yıl içinde tamamlamak.	• Cadde ve sokakların asfalt, parke, rogar gibi altyapıların envanteri çıkarılmıştır. • Planlamalar envantere göre yapılmıştır. • Her yeni altyapıdan sonra envanterlerimiz güncellenmiştir.

## SA 15 BELEDİYEMİZİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
15.1	Kayıt dışılığı azaltmak için mükellef sayımızı her yıl en az % 2 artırmak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemizde tek sicil uygulamasına devam edilmektedir. Mükerrer siciller tespit edilerek düzeltilmektedir.</li> <li>Tapu Müdürlükleri ile kurulan irtibat neticesinde 2009 yılında Tapuda işlem gören belediyemiz sınırları dahilindeki tüm bina, arsa, arazi satışlarına yoklama fişi gönderilerek beyana davet edilmiştir.</li> <li>Adli yolla yapılan satışlarda da resen tahakkuk yapılmıştır.</li> <li>Tahakkuklarda T.C. kimlik numarası sorgulaması sayesinde mükerrer kayıtlar düzeltilmeye devam edilmektedir.</li> <li>Otomasyon da gerçek kişi, tüzel kişi ayrımı yapılarak mükelleflere ait bilgiler ve raporlar daha güvenilir olarak elde edilebilir hale getirilmiştir.</li> <li>Mükellef olan tüm kooperatiflere ait bilgiler güncellenmiş ve borç takibi kolay yapılır hale getirilmiştir.</li> <li>Gerçek kişi olmayan mükelleflerimizin kimlik bilgilerinin güncelleştirilmesine devam edilmektedir.</li> <li>İç İşleri Bakanlığı Nüfus ve vatandaşlık İşleri genel Müdürlüğü ile KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) protokolu yapılmış ve TC Kimlik numarası olan mükelleflerin kimlik bilgileri on line olarak güncellenmektedir.</li> <li>Büyükşehir Belediyemizin numarataj işlemlerine ait veriler 2009 yılında da elde edilerek tüm mükelleflerimizin adres bilgileri güncellenmeye devam edilmiştir.</li> </ul>
15.2	Bütçe gerçekleşme oranını % 80 'in altına düşürmemek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemizden talep edilen hür türlü hizmetler ile ilgili olarak müracaat edenlerin TC Kimlik numaraları otomasyonda sicillerine kaydedilmeye devam edilmektedir.</li> <li>Yasal paylarımız düzenli olarak takip edilmekte, eksiksiz olarak transfer edilmesi sağlanmaktadır.</li> <li>Kaynaklarımız verimli ve etkin bir şekilde kullanılmaktadır.</li> <li>Denk ve gerçekleşme oranı yüksek bir bütçeleme politikası yürütülmekte, bütçe dışı harcama yapılmamaktadır.</li> <li>Belediyemizin satılabilecek gayrimenkulleri incelenerek satılması uygun görülenlerin satış işlemleri yapılmıştır.</li> <li>Araçların satın alınması yerine kiralama yoluna gidilmektedir.</li> <li>Yoklama ekipleri önceden belirlenen program doğrultusunda denetimlere devam etmişler, iş yerlerinin denetimi devam edilmektedir.</li> </ul>
15.3	Faaliyet gelirlerimizin tahsilât oranını iki yıl içinde % 10 artırmak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vergi tahsilât dönemlerinde veznelerimiz hafta sonlarında açık tutulmakta ve billboardlar ile basında halkımıza duyurulmaktadır.</li> <li>Tahsilâtı gecikmiş alacaklarımız ile ilgili hukuki işlemler yapılmaktadır.</li> <li>Mükelleflerin belediyeye gelmeden internette borç sorgulaması ve kredi kartı ile tahsilât devam etmektedir.</li> <li>Belediyemize hizmet için müracaat eden vatandaşlarımızın borç sorgulaması yapılmakta ve tahsil edilmektedir.</li> </ul>
15.4	Tahakkuk eden alacaklarımızın tamamını tahsil ederek zaman aşımına uğratmamak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borcunu zamanında yatırmayanlara ödeme emri gönderilmektedir. Ödeme emri tebliği edilemeyenlere ilan tebliği yapılmaktadır.</li> <li>Tasfiye edilen borçlu kooperatifler ile ilgili tahsilât çalışmaları yapılmaktadır.</li> <li>Ölen mükelleflerimize ait alacaklarımız mirasçılardan talep edilmektedir.</li> <li>Belediyemizin mülklerini kiralayan müstecirlerin kira bedelleri her yıl encümen tarafından belirlenmektedir.</li> </ul>

## SA 16 EĞİTİMLİ VE MOTİVASYONU YÜKSEK PERSONEL İLE KURUMSAL PERFORMANSIMIZI ARTIRMAK

He No	Hedeflerimiz	2009 Gerçekleşme Durumu ve Varsa Sapma Nedenleri
16.1	Belediyemizde çalışan personelin yıllık en az 10'ar saat kurum içi eğitim almalarını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüklerden 2009 yılı için eğitim talepleri yazılı alınmıştır.2009 yılında eğitim planına 31 adet eğitim alınmıştır.</li> <li>2009 yılında 31 adet farklı konularda eğitim, personelimize verilmiştir.</li> <li>Yapılan tüm eğitimler kayıt altına alınmıştır.</li> </ul>
16.2	Teknik meslek mensuplarının her yıl en az 1'i mesleğe yönelik, en az 1 'i yasal mevzuat konusunda meslek içi eğitim almalarını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teknik meslek mensuplarına 9 adet eğitim, 4 adet yasal mevzuat konularını içeren meslek içi eğitim verilmiştir.</li> </ul>
16.3	Atölye ve arazide çalışan teknik elemanlar ile ekip çavuşlarının tespit edilen hataların önlenmesi ve verimlilik konularında her yıl en az bir kez eğitim almalarını sağlamak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atölye ve arazide çalışan teknik elemanlar ile ekip çavuşlarına 2009 yılı içinde çalışma alanlarını ilgilendiren eğitimler verildi.</li> </ul>
16.4	Çalışan personelimizin motivasyonunu artırmak üzere her yıl en az 1 kez sosyal, kültürel veya sportif faaliyet düzenlemek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belediyemizde çalışan personelimizin motivasyonunu arttırmak üzere her yıl en az bir kez sosyal, kültürel veya sportif faaliyetler düzenlenmektedir.</li> </ul>
16.5	Diğer belediyelerdeki iyi uygulamaları yerinde görerek bilgi ve tecrübelerini artırmak üzere yönetici ve teknik personelimizi her yıl en az 1 kez görevleri ile ilgili fuar ve teknik gezilere göndermek.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili personellere fuarlara ve teknik gezilere katılımları sağlanmıştır.</li> </ul>

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Etkin bir uygulama ve geribildirim sağlamak için performans yönetimi sürecini çok dikkatli hazırlamak ve anlaşılabilirliği için bu süreci sade tutmak gereklidir. Performans yönetim sürecinin stratejik planın bir parçası olması gerektiği göz ardı edilmemelidir.

Performans hedefleri belirlenirken; kamu hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi, kaynak kullanım kapasitesinin artırılması, kaynak kullanımında etkinlik, verimlilik ve tutumluluğun sağlanması, siyasal ve yönetsel hesap verme mekanizmaları ile mali saydamlığın gelişmesine yönelik uygulamalar dikkate alınmıştır. Performans hedefleri belirlenirken her birimin kendi performans hedeflerini belirlemesine dikkat edilmiştir.

Belediyemiz 2007–2011 Stratejik Planı'nda toplam 4 adet stratejik alan ve 16 adet stratejik amaç belirlenmiştir. Stratejik amaçlara ulaşma düzeyimizi gösterecek olan toplam 85 adet performans hedefi bulunmaktadır. Performans hedefleri, bu hedeflerin gerçekleşmesi için 2009 yılı içinde yerine getirilmesi gereken faaliyet sonuçları ve varsa hedeflerden sapmalar bu raporun Performans Sonuçları Tablosunda ilgili birimlerden alınan bilgiler sonucunda gösterilmiştir.

Stratejik planımızın 85 adet performans hedefinden 2009 yılı içerisinde yapılması gerekli faaliyetlerden sadece 6'sı gerçekleşmemiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi gereğince belediyemizin 2009 Yılı Faaliyet Raporu; idaremizce ortaya koyulan politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki programlara, yıllık çalışma programlarına, ilçemizin öncelikli hizmetlerine uygun olarak sorumluluğum altındaki kaynakların etkili ve verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına uygun olarak hazırlanmıştır.

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



## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- İmar uygulamalarının ve yeni yerleşim alanlarının oluşturulmuş olması
- Belediyemizin köklü ve kurumsal bir yapıya sahip olması
- Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi
- Belediyemizin borçsuz olması, hizmet ve mal alımlarındaki ödemelerin zamanında yapılması
- Halktan gelen şikâyet ve isteklere cevap veren Beyaz Masa'nın etkin bir şekilde hizmet vermesi
- Belediye başkanının belediyecilik için gerekli olan teknik eğitim ve birikime sahip olması
- Muhtarlar, meslek odaları, sivil toplum örgütleri ve kamu kurumlarıyla iletişimin gelişmiş olması
- Çalışan personelimizin mevcut yasaları ve yönetmelikleri biliyor olması
- Belediyemizin teknolojik alt yapı eksiğinin az olması
- Hizmet içi eğitime önem verilmesi
- Üst yönetimin ve belediye personelinin çalışmalarının uyumlu olması
- Belediyemizde kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri uygulanıyor olması
- Yatırım ve hizmet için gerekli makine, araç ve ekipmanların yeterli olması
- Ambalaj atıkları yönetim planının mevcut olması ve uygulanıyor olması
- Hizmet binamızın yapılması ve kısa sürede hizmet verecek olması

### B- Zayıflıklar

- Norm kadronun tam uygulanmıyor olması
- Otomasyon sistemine geçişte önceki kayıtların eksik bilgi içermesi
- Personel arasındaki ücret dengesizliği
- Birimler arası koordinasyonun ve ekip çalışmasının yetersizliği
- Yeterli ve kalifiye personel sayısının az olması
- Stratejik planlama konusunda personelimizin tecrübe eksikliğinin bulunması
- Belediye hizmet binalarının ayrı yerde olması
- Belediye bünyesinde kalifiye personel sayısının az olması
- Arşivleme sisteminin modern bir yapıda olmaması
- Çalışanların yararlanacağı sosyal ve kültürel tesislerin yeterli olmaması
- Personel, bina ve araçların yetersiz olması nedeniyle Zabita hizmetlerinin yetersizliği
- Personel sayısındaki yetersizlik

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Selçuklu Belediyesi'nin faaliyetlerinin daha iyi yürütebilmesi için neler yapılması gerektiği hususunda tüm birimlerin gerek çalıştıkları birim için gerekse Selçuklu Belediyesi'nin geneline yönelik öneriler getirilmesi sağlanmıştır.

1. Belediyenin amaç ve hedefleri ile ilgili periyodik olarak raporlama yapılması ve değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
2. Çevre ve gürültü kirliliği yüksek boyutlara ulaşması önlenmelidir.
3. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler geliştirilmelidir. Faaliyetler de görüş ve destekleri alınmalıdır.
4. Tüm birimlerde stratejik yaklaşım ile stratejik plan, performansa dayalı bütçeleme sistemi ve proje yönetimi konularında eğitimler ve uygulamalar yapılmalıdır.
5. Nüfus yoğunluğundaki artışın beraberinde getirdiği tehditler incelenip, gerekli önlemler ve planlamalar yapılmalıdır.

## Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[3]</sup>

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi benden önceki yönetici/ yöneticilerden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2[4]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[5]</sup> (Konya – 26.02.2010)

Uğur İbrahim ALTAY  
Selçuklu Belediye Başkanı

<sup>1[3]</sup> Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

<sup>2[4]</sup> Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3[5]</sup> Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi<sup>4[9]</sup> olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2009 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Konya – 26.02.2010)

Necmeddin YİĞİT  
Mali Hizmetler Müdür V.

<sup>4[9]</sup> Strateji geliştirme başkanlıklarında başkan, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanı, strateji geliştirme ve mali hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdür, diğer idarelerde idarelerin mali hizmetlerini yürüten birim yöneticisi.