



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

2024

**FAALİYET
RAPORU**

SELÇUKLU BELEDİYESİ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU



SELÇUKLU BELEDİYESİ

• BAŞKAN SUNUŞU

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

Hizmetlerin yürütülmesinde mevzuata tüm yönleriyle uyulmasının yanı sıra modern yönetim anlayışı sergilenmekte, gelecek planlanmakta ve geçmişin değerlendirilmesine ortam hazırlanmaktadır. Bu yönetim anlayışında şeffaflık, insan merkezli, ilkel, kararlı, sürekli ve hoşgörülü olma esası benimsenmiştir. Adil, Güvenilir, Kaliteli ve Yenilikçi bir belediye olmak ideali vizyon haline getirilmiştir. Selçuklunun fiziki ve sosyal gelişimi üzerine geliştirdiğimiz uzun vadeli çalışma planlarımız etkili sonuçlar ortaya koymuştur.

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

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

Saygılarımla...

Ahmet PEKYATIRMACI
Selçuklu Belediye Başkanı



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	06
İlkelerimiz.....	06
A – Misyon ve Vizyon.....	08
B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	10
Mevzuat Analizi.....	12
C - İdareye İlişkin Bilgiler.....	22
Fiziksel Yapı.....	22
Teşkilat Yapısı.....	26
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	28
İnsan Kaynakları.....	30
Sunulan Hizmetler.....	34
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	36
II – AMAÇ VE HEDEFLER.....	38
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (Ek 4).....	52
Performans Göstergesi Sonuçları (Ek 5).....	64
III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	76
A- Mali Bilgiler.....	76
Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	84
B – Performans Bilgileri.....	86
Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	86
Özel Kalem Müdürlüğü.....	86
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	87
Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	92
Dış İlişkiler Müdürlüğü.....	107
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	111
Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	113
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	114
Basın ve Yayın Müdürlüğü.....	115
Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	118
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	120
Fen İşleri Müdürlüğü.....	124
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	125
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	126
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	128
Kültür İşleri Müdürlüğü.....	130
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	132
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	140
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü.....	144
Zabıta Müdürlüğü.....	146
Kütüphane Müdürlüğü.....	152
Plan ve Proje Müdürlüğü.....	157
Belediye Tiyatro Müdürlüğü.....	159
Etüt Proje Müdürlüğü.....	162
Kentsel Tasarım Müdürlüğü.....	163
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	164
Spor İşleri Müdürlüğü.....	166
Yapı Kontrol Müdürlüğü.....	167
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü.....	168
Tesisler Müdürlüğü.....	169
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü.....	175
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	176
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	177
Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	180
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü.....	189
Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü.....	191
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü.....	194
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü.....	195
Afet İşler Müdürlüğü.....	196
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLEDİRİLMESİ.....	197



SELÇUKLU BELEDİYESİ

❖ I- GENEL BİLGİLER

➤ İLKELERİMİZ

❖ ŞEFFAFLIK VE KATILIMCILIK

❖ ADALET VE EŞİTLİK

❖ SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

❖ İNOVASYON VE TEKNOLOJİK GELİŞİM

❖ TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASIN KORUNMASI

❖ TOPLUMSAL DAYANIŞMA VE SOSYAL

SORUMLULUK

❖ EĞİTİM VE GELİŞİM

❖ KÜLTÜR, SANAT VE SPORUN DESTEKLENMESİ



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

■ A- MİSYON ve VİZYON

• MİSYON

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

• VİZYON

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



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

■ B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLUKLAR

Anayasamızın 127. Maddesinde,

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

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

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

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

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

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



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

Mevzuat Analizi

1. BÖLÜM
1.1. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi'nin "a" fıkrası
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 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır
Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi'nin "b" fıkrası
Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi: Görev ve Sorumluluklarla İlgili Önemli Hususlar
•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 engelli, 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.
•Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanlarını bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

3194 İmar Kanunu 1. ve 7. Maddesi

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

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

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

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

4708 Yapı Denetimi Hakkındaki Kanunu 1. ve 3. Maddesi

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

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

5627 Enerji Verimliliği Kanunu

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

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

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

2872 Çevre Kanunu 1. ve 11. Maddesi

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

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

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

775 Gecekondu Kanunu 1. ve 7. Maddesi

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

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

4982 Bilgi Edinme Kanunu

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

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

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

4109 Asker Aile Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu 3. Maddesi

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

5378 Engelliler Hakkındaki Kanunu 1. ve 13. Maddesi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5187 Basın Kanunu

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

5846 Fikri ve Sanat Eserlerini Koruma Kanunu 13. Maddesi

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

1.2. Belediyenin Yetki ve İmtiyazları
5393 Belediye Kanunu 15. Maddesi
a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek
d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
i) Borç almak, bağış kabul etmek.
j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
k) Vergi, resim ve harçlar dışımda kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesi-ne karar vermek.
l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş-yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
r) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

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

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

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlileri Yardımı Hakkında Kanun

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

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 16. ve 17. Maddesi

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

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

2. BÖLÜM
2.1. Belediye Meclisinin Görev Yetkileri
5393 Sayılı Belediye Kanunu 18. Maddesi
a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeler doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
d) Borçlanmaya Karar vermek
e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
g) Şartlı bağışları kabul etmek,
h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
ı) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonlar üyelerini seçmek.
l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

2.2. Belediye Encümenin Görev Yetkileri

5393 Sayılı Belediye Kanunu 34. Maddesi

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

2.3. Belediye Başkanın Görevleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu 38. Maddesi

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

3. BÖLÜM

3.1. Belediyelerin Giderleri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

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

4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 1. ve 4. Maddesi

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

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

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

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

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

İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır.

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

3.2. Belediyelerin Gelirleri

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

1. Belediye Vergileri

Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

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

2. Belediye Harçları

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

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

3. Harcamalara Katılma Payı

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

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

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

5. Diğer Paylar

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

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

Genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.

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

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



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

■ C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

• 1- Fiziksel Yapı

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

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

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

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

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

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

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

Yazır Mahallesinde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmet vermektedir.

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

Horozluhan Mahallesi Yeni İstanbul Caddesinde Belediye Tiyatro Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Bosna Hersek Mahallesi Osmanlı Caddesinde Kütüphane Müdürlüğü hizmet vermektedir.



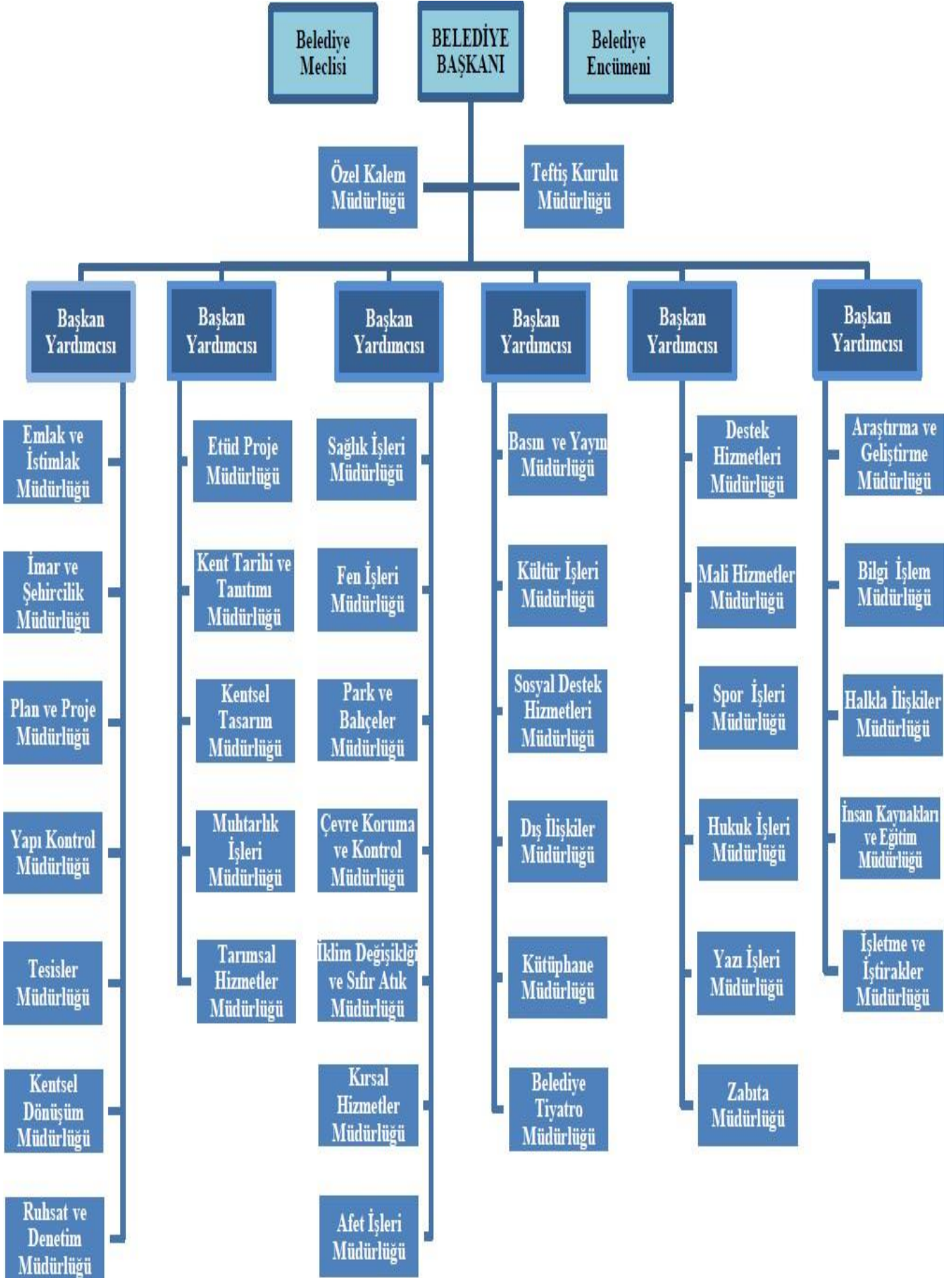
**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

MEVCUT TAŞITLAR LİSTESİ				
S.NO	TAŞITIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
1	OTOMOBİL	9	52	61
2	MİNÜBÜSLER	10		10
3	KAMYONET	86	26	112
4	OTOBÜS (MERCEDES)	3		3
5	KAMYON(3,5 TON 12 TON ARASI)	31		31
6	KAMYON(12 TON -17 TON ARASI)	42		42
7	KAMYON(17 TON VE ÜZERİ)	91		91
8	MOTORSİKLET	14		14
9	GREYDER	7		7
10	YÜKLEYİCİ	8		8
11	DOZER	1		1
12	EKSCAVATÖR	2		2
13	MİNİ YÜKLEYİCİ	2		2
14	KANAL TEMİZLEME ARACI	1		1
15	FORKLİFT	2		2
16	ASFALT SERME MAK.	1		1
17	ASFALT FREZE	1		1
18	KAR ROTATİFİ	1		1
19	SİLİNDİR	9		9
20	KAZICI YÜKLEYİCİ	20		20
21	MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ	5		5
22	KEPÇELİ TRAKTÖR	1		1
23	ÇUKUR AÇMA MAK. TRAKTÖR	1		1
24	SÜPÜRGE ARACI	25		25
25	TRAKTÖR	12		12
26	PALETLİ PLATFORM	2		2
TOPLAM		387	78	465

KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZLAR						
Sıra No		Adet		Sıra No		Adet
1	Eczane	8		9	Tır Kamyon Satış Yeri	24
2	Boş Arsa	92		10	LPG Tüp Depolama Yeri	23
3	Bankamatik Yerleri	11		11	Düğün ve Toplantı Salonu	1
4	Hastane	1		12	Seyyar Büfe	35
5	Market	24		13	Sebze ve Meyve Satış Yeri	2
6	Lokanta	1		14	Baz İstasyon Yeri	20
7	Büfe	14		15	Muhtelif Yerler	185
8	Pide Fırını	12		16	Tarla	11
TOPLAM			464			

TAŞINMAZLARIMIZ				
SOSYAL TESİS			SPOR SALONLARI	
1	Akşemsettin Sosyal Tesisi		1	Sancak Yüzme Havuzu
2	Ali Okutan Çalışan Gençlik Merkezi		2	Selçuklu Belediye Stadı
3	Aydınlıkevler Sosyal Tesisi		3	Selçuklu Belediyesi Tenis Kort
4	Başarakavak Sosyal Tesisi		4	Sızma Mahallesi Spor Salonu
5	Buhara Sosyal Tesisi		5	Şehit Muharrem Samur Salonu
6	Gazalya Hatun Sosyal Tesisi		6	Şehit Rıdvan Adam Spor Salonu
7	Bosna Sosyal Tesisi		7	Tepekent Mahallesi Kapalı Halı Sahası
8	Gevher Hatun Sosyal Tesisi		8	Beyhekim Yüzme Havuzu
9	Konya Tropikal Kelebek Bahçesi		9	Uluslararası Spor Salonu
10	Kosova Sosyal Tesisi		10	Yazır Spor Salonu
11	Mahperi Hatun Sosyal Tesisi		11	Yenikent Spor Salonu
12	Mehmet Akif Sosyal Tesisi		EMEKLİLER LOKALLERİ	
13	Sakarya Sosyal Tesisi		1	Akıncılar Emekliler Lokali
14	Selçuki Hatun Sosyal Tesisi		2	Akşemsettin Emekliler Lokali
15	Sızma Sosyal Tesisi		3	Selahaddin Eyyubi Emekliler Lokali
16	Tatköy Sosyal Tesis		4	Dumlupınar Emekliler Lokali
17	Tepekent Sosyal Tesisi ve İş Merkezi		5	Esenler Emekliler Lokali
18	Yazır Sosyal Tesisi		6	Fatih Emekliler Lokali
19	Yükselen (Bilecik) Sosyal Tesisi		7	Gazelya Hatun Emekliler Lokali
20	Beyhekim Sosyal Tesisi		8	Gevher Hatun Emekliler Lokali
21	Bedir Sosyal Tesisi		9	Kosova Emekliler Lokali
22	Yenikent Sosyal Tesisi		10	Mahperi Hatun Emekliler Lokali
MUHTELİF YERLER			11	Malazgirt Emekliler Lokali
1	Sille Kültür Evi	12	Mehmet Akif Emekliler Lokali	
2	Trafik Eğitim Parkı	13	Musalla Bağları Emekliler Lokali	
3	Kelebek Macera Parkı	14	Sakarya Emekliler Lokali	
4	Başarakavak Un Fabrikası	15	Selçuki Hatun Emekliler Lokali	
5	Sızma Selektör	16	Selçuklu Muhtarlar Derneği	
6	Tepekent Selektör	17	Yazır Emekliler Lokali	
MÜZELER		18	Bedir Emekliler Lokali	
1	Sille Zaman Müzesi	KULÜPLER		
2	Aya Elenie Müzesi			
3	Sille Müzesi	1	Sille Baraj Parkı ve Yelken Kulübü	
KÜLTÜR MERKEZİ		2	Sille Baraj İzcilik Kulübü	
1	Selçuklu Kongre Merkezi			
2	Keleşoğlu Kültür Merkezi			

2- Teşkilat Yapısı





**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

- 3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

MODÜLLER VE BAĞLI DİĞER UYGULAMALAR

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

GENEL DONANIM DURUMU		
DONANIM TÜRÜ VE ADI		MİKTAR
		(Adet)
Bilgisayar ve Bileşenleri	Bilgisayar (PC, Tablet vb.)	1.495
	Yazıcı	175
	Geniş Formatlı Yazıcı (Plotter)	3
	3D Yazıcı	4
	Barkod Yazıcı	5
Network Altyapısı	Backbone Switch	2
	Kenar Switch	62
	Metro Ethernet Switch	2
	Firewall	2
	Uzak Uç Modem/VPN Bağlantı Cihazı	48
	Kablosuz Erişim Noktası	19
Diğer	Personel Devam Kontrol Cihazı	43
	Hizmet Haritası KIOSK	2
	Kat Asistanı KIOSK	2
	Kapalı Devre Tanıtım Yayını Amaçlı TV	9
	Tanıtım Amaçlı KIOSK'lar	8
	Tahsilat KIOSK'u	4
	Sıramatik Sistemleri	4

4- İnsan Kaynakları

PERSONELİN MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI													
MÜDÜRLÜKLER	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Şirket İşçisi		Memur	İşçi	Sözleşmeli	Şirket İşçisi	Toplam
	Bay	Kadın	Bay	Kadın	Bay	Kadın	Bay	Kadın					
Afet İşleri Müdürlüğü	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	2	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	2	4
Basın ve Yayın Müdürlüğü	3	0	0	0	0	0	12	2	3	0	0	14	17
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	1	1	0	0	0	0	7	5	2	0	0	12	14
Bilgi İşlem Müdürlüğü	10	1	0	0	0	0	4	1	11	0	0	5	16
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	6	1	0	0	0	0	467	0	7	0	0	467	474
Destek Hizmetler Müdürlüğü	6	0	0	0	0	0	29	0	6	0	0	29	35
Dış İlişkiler Müdürlüğü	4	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	1	5
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	17	0	0	0	0	0	6	1	17	0	0	7	24
Etüd Proje Müdürlüğü	4	1	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
Fen İşleri Müdürlüğü	21	0	1	0	0	0	130	0	21	1	0	130	152
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5	3	0	0	0	0	20	27	8	0	0	47	55
Hukuk İşleri Müdürlüğü	6	1	0	0	0	0	5	1	7	0	0	6	13
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	3	0	0	0	0	15	0	5	0	0	15	20
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	39	4	0	0	0	0	7	0	43	0	0	7	50
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8	3	0	0	0	0	7	4	11	0	0	11	22
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	11	2	0	0	0	0	236	34	13	0	0	270	283
Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü	8	1	0	0	0	0	8	0	9	0	0	8	17
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	0	3	0	0	0	0	1	1	3	0	0	2	5
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	13	0	0	0	0	0	1	0	13	0	0	1	14
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	0	1	0	0	0	0	3	0	1	0	0	3	4
Kültür İşleri Müdürlüğü	6	0	0	0	0	0	32	16	6	0	0	48	54
Kütüphane Müdürlüğü	1	3	0	0	0	0	20	29	4	0	0	49	53
Mali Hizmetler Müdürlüğü	26	2	0	0	0	0	23	6	28	0	0	29	57
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	2
Özel Kalem Müdürlüğü	6	0	1	0	1	0	7	8	6	1	1	15	23
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	18	3	1	0	0	0	415	3	21	1	0	418	440
Plan ve Proje Müdürlüğü	9	2	0	0	0	0	1	1	11	0	0	2	13
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	8	3	0	0	0	0	4	1	11	0	0	5	16
Sağlık İşleri Müdürlüğü	4	2	0	0	0	0	28	0	6	0	0	28	34
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	1	0	0	0	0	27	9	4	0	0	36	40
Spor İşleri Müdürlüğü	2	1	0	0	0	0	46	10	3	0	0	56	59
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Tesisler Müdürlüğü	12	0	1	0	1	0	118	2	12	1	1	120	134
Yapı Kontrol Müdürlüğü	11	0	0	0	0	0	1	0	11	0	0	1	12
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	2	0	0	0	0	2	3	5	0	0	5	10
Zabıta Müdürlüğü	60	2	0	0	0	0	31	0	62	0	0	31	93
TOPLAM	341	48	4	0	2	0	1715	166	389	4	2	1881	2276

HİZMET YILLARINA GÖRE PERSONEL DURUMU

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		ŞİRKET İŞÇİSİ		TOPLAM	
	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN
0 - 5 YIL	44	16	0	0	2	0	881	77	927	93
5 - 10 YIL	51	7	1	0	0	0	834	89	886	96
10 - 15 YIL	77	16	0	0	0	0	0	0	77	16
15 - 20 YIL	65	5	3	0	0	0	0	0	68	5
20 - 25 YIL	24	2	0	0	0	0	0	0	24	2
25 YIL VE ÜSTÜ	80	2	0	0	0	0	0	0	80	2
TOPLAM	341	48	4	0	2	0	1715	166	2062	214

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL PROFİLİ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		ŞİRKET İŞÇİSİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %
İlkokul	2	0,51	3	75	0	0	399	21,21	404	17,75
Ortaokul	5	1,28	1	25	0	0	423	22,48	429	18,84
Lise	18	4,62	0	0	0	0	724	38,49	742	32,6
Ön lisans	101	25,96	0	0	1	50	129	6,85	231	10,14
Lisans	206	52,95	0	0	1	50	197	10,47	404	17,75
Yüksek Lisans	55	14,13	0	0	0	0	9	0,47	64	2,81
Doktora	2	0,51	0	0	0	0	0	0	2	0,08
	389	100%	4	100%	2	100%	1881	100%	2276	100%

YAŞ ARALIĞINA GÖRE PERSONEL PROFİLİ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		ŞİRKET İŞÇİSİ		TOPLAM
	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN	BAY	KADIN	
20-29 YAŞ ARALIĞI	18	3	0	0	0	0	283	21	325
30-39 YAŞ ARALIĞI	105	25	1	0	1	0	716	70	918
40-49 YAŞ ARALIĞI	116	18	1	0	1	0	626	57	819
50-59 YAŞ ARALIĞI	75	0	2	0	0	0	82	17	176
60 YAŞ VE ÜZERİ	27	2	0	0	0	0	8	1	38
TOPLAM	341	48	4	0	2	0	1715	166	2276

YILLARA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	ŞİRKET İŞÇİSİ	TOPLAM
2020	252	50	89	1942	2333
2021	261	43	96	2064	2464
2022	264	43	124	2202	2633
2023	382	7	2	2384	2775
2024	389	4	2	1881	2276

MEMUR DOLU BOŞ KADRO DURUMU

Sınıfı	Unvanı	Dolu	Boş	Norm Kadro	Sınıfı	Unvanı	Dolu	Boş	Norm Kadro
GİH	Başkan Yardımcısı	5	0	5	GİH	Müfettiş Yardımcısı	0	2	2
GİH	Yazı İşleri Müdürü	1	0	1	GİH	İç Denetçi	0	3	3
GİH	Mali Hizmetler Müdürü	1	0	1	GİH	Uzman	1	2	3
GİH	Fen İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	0	1	1
GİH	Teftiş Kurulu Müdürü	0	1	1	GİH	Mali Hiz. Uzman Yard.	0	3	3
GİH	Temizlik İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Sivil Savunma Uzmanı	0	1	1
GİH	Zabıta Müdürü	0	1	1	GİH	Şef	16	8	24
GİH	Hukuk İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Eğitmen	10	11	21
GİH	Basın ve Yayın Müdür	0	1	1	GİH	Muhasebeci	0	4	4
GİH	İnsan Kayn. Ve Eğitim M.	0	1	1	GİH	Ambar Memuru	0	2	2
GİH	Ruhsat ve Denetim M.	0	1	1	GİH	Bilgisayar İşletmeni	0	1	1
GİH	Park ve Bahçeler Müdürü	0	1	1	GİH	Evlendirme Memuru	0	2	2
GİH	İmar ve Şehircilik Müdürü	0	1	1	GİH	Memur	25	36	61
GİH	Özel Kalem Müdürü	1	0	1	GİH	Tahsildar	0	10	10
GİH	Destek Hizmetleri M.	1	0	1	GİH	Veznedar	0	6	6
GİH	Emlak ve İstimlak M.	0	1	1	GİH	Veri Hazırlama Kont. İşl.	26	9	35
GİH	Kültür ve Sosyal İşl. M.	0	1	1	GİH	Ayniyat Memuru	1	0	1
GİH	Çevre Koruma ve Kon. M.	0	1	1	GİH	Şoför	2	4	6
GİH	Kütüphane Müdürü	0	1	1	GİH	Zabıta Amiri	0	1	1
GİH	Strateji Geliştirme M.	0	1	1	GİH	Zabıta Komiseri	7	3	10
GİH	Bilgi İşlem Müdürü	0	1	1	GİH	Zabıta Memuru	60	12	72
GİH	Dış İlişkiler Müdürü	0	1	1	GİH	Zabıta Müdür Yardımcısı	1	0	1
GİH	Plan ve Proje Müdürü	0	1	1	TH	Çözümleyici	1	0	1
GİH	Yapı Kontrol Müdürü	0	1	1	TH	Programcı	1	1	2
GİH	Belediye Tiyatro M.	0	1	1	TH	Kütüphaneci	0	0	0
GİH	Etüt Proje Müdürü	0	1	1	TH	Sosyolog	0	3	3
GİH	Sosyal Yardım İşleri M.	0	1	1	TH	İstatistikçi	0	1	1
GİH	İşletme ve İştirakler M.	1	0	1	TH	Ekonomist	4	5	9
GİH	Kentsel Tasarım Müdürü	0	1	1	TH	Mimar	26	2	28
GİH	Spor İşleri Müdürü	1	0	1	TH	Peyzaj Mimarı	5	0	5
GİH	Sağlık İşleri Müdürü	0	1	1	TH	Mühendis	89	4	93
GİH	Tarımsal Hizmetler M.	1	0	1	TH	Şehir Plancısı	8	3	11
GİH	Kırsal Hizmetler M.	0	1	1	TH	Tekniker	71	2	73
GİH	Tesisler Müdürü	1	0	1	TH	Teknisyen	3	4	7
GİH	Halkla İlişkiler Müdürü	1	0	1	TH	Kimyager	1	1	2
GİH	Sosyal Destek Hız. M.	1	0	1	TH	Arkeolog	0	0	0
GİH	Muhtarlık İşleri M.	1	0	1	TH	Matematikçi	0	1	1
GİH	Sıfır Atık Müdürü	0	1	1	SH	Tabip	1	1	2
GİH	Kent Tarihi ve Tanıtımı M.	0	1	1	SH	Hemşire	1	0	1
GİH	Kentsel Dönüşüm Müdürü	0	1	1	SH	Sağlık Memuru	0	1	1
GİH	Araştırma ve Geliştir. M.	0	1	1	SH	Veteriner Hekim	3	1	4
GİH	Afet İşleri Müdürü	1	0	1	SH	Ebe	1	0	1
GİH	Yerel Hizmetler Müdürü	0	1	1	SH	Biyolog	0	1	1
GİH	Avukat	5	3	8	SH	Psikolog	0	1	1
GİH	Müfettiş	2	2	4	YH	Hizmetli	3	1	4
TOPLAM		24	35	59	TOPLAM		367	154	521
MEVCUT KADRO DURUMU DOLU					391				
MEVCUT KADRO DURUMU BOŞ					189				
MEVCUT KADRO DURUMU TOPLAM					580				



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

• 5- Sunulan Hizmetler

1. Harita Planlama ve İmar Hizmetleri

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

2. Altyapı Hizmetleri

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

3. Çevre Sağlığı ve Temizlik Hizmetleri

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

4. Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri

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

5. İktisadi ve Ekonomik Hizmetleri

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

6. Eğitim ile İlgili Hizmetler

- a. Halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
- b. Okulların bakım ve onarım faaliyetlerinde bulunmak ve Sosyal Projelerin yürütülmesi

7. Sosyal Nitelikli Hizmetler

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

8. Spor ve Kültür Hizmetleri

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

9. Diğer Toplum Hizmetleri

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

10. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

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

• 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

❖ II- AMAÇ ve HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ I: SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK

ETKİN TEMİZLİK FAALİYETLERİ İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK 5 YIL İÇERİSİNDE VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80 SEVİYELERİNE ÇIKARMAK.

Katı Atık (Çöp) Toplama hizmetinin İlçemizde yaşayan tüm vatandaşlara düzenli olarak verilmesi.

STRATEJİK HEDEF I-I	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-1-1	Atık miktarı (ton)
			1-1-2	Çöp toplama araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (adet)
			1-1-3	Katı atık toplama hizmetlerinde kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri ve galvanizli çöp konteynerleri (adet)
			1-1-4	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, Esans miktarı (kg)
			1-1-5	Beyaz masaya gelen şikâyet sayısı (adet)

FAALİYETLER

1	İlçemiz genelinde cadde ve sokakların süpürülmesi, çöplerinin toplanması ve aktarma istasyonuna naklinin yapılması
2	Doğalgaza geçip alt ve üst yapısı tamamlanan mahallelerde yer üstü konteyner çöp toplama sistemi iptal edilerek yer altı çöp konteyner sistemine geçilmesi
3	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı mevsim sıcaklıklarının arttığı dönemlerde yer altı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yıkanma ve ilaçlanmasının yapılması.
4	Çevreye geliş güzel dökülen hafriyat ve tadilat atıklarının kontrol altında tutularak, çevre kirliliğine yol açmadan toplanıp moloz döküm sahasına dökülmesinin sağlanması
5	Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanarak temizliğinin sağlanması
6	Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarının yapılması, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.

SIFIR ATIK KAPSAMINDA TEKRAR DEĞERLENDİRİLMESİ VE GERİ DÖNÜŞÜMÜ MÜMKÜN OLAN ATIKLARIN ÇÖP DÖKÜM SAHASINA GİTMEMESİ İÇİN KAYNAĞINDA AYIRMA PROJESİNİN YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK.

İlçemizde oluşan atıkların Sıfır Atık Toplama Sistemine Uygun Olarak (Organik atık, Cam, kağıt-karton, plastik, metal, pil vb.) ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması.

STRATEJİK HEDEF I-II	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak atık miktarı (ton)
			1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak materyal sayısı (broşür, iç mekan kutusu kafes vb. toplama üniteleri sayısı)(adet)
			1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında Okullarda verilen eğitim sayısı (adet)
			1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında konutlarda verilen eğitim sayısı (adet)

FAALİYETLER

1	Sıfır atık kapsamında (Cam, kağıt - karton, plastik, organik atık, metal, pil vb.) yeniden kullanılabilir atık materyallerin ayrıştırılması konusunda eğitim faaliyetleri gerçekleştirilerek eğitici broşür ve el ilanları dağıtarak toplumsal bilincin artırılması
2	Sıfır atık kapsamında iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerimizle işbirliğinin artırılması
3	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, hastane vb. Sıfır atık kapsamında atık toplama materyallerinin yerleştirilmesi

İŞYERLERİNİN VATANDAŞLARA DAHA DÜZENLİ, TEMİZ VE SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE HİZMET VERMESİ İÇİN YILLIK EN AZ 10.000 DENETİM YAPMAK.

STRATEJİK HEDEF I-III	İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan iş yerleri ivedilikle tespit edilecek, genel sağlık, çevre ve ekonomik düzen korunacaktır.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-3-1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında yapılan işlem sayısı
			1-3-2	Zabıt Varakası işlem sayısı
			1-3-3	Denetim sayısı
			1-3-4	Ruhsat sayısı
			1-3-5	Ruhsat iptali

FAALİYETLER

- Ruhsatlandırma işlemlerinin hızlandırılması için e-ruhsat uygulamasına geçilmesi.
- Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin tespiti ve ruhsat almalarının sağlanması
- Semt pazarlarının denetiminin yapılması ve düzeninin sağlanması
- Kaldırım işgalleri ve seyyar satıcılarla ilgili düzenleyici ve önleyici tedbirler alınması.
- Hayvan satış yerleri ve kesim yerlerinin düzenlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması.
- İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak halk sağlığı ile ilgili sürekli ve programlı iş yeri denetimi yapılması.

İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK DESTEKLEYİCİ FAALİYETLER İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80'E ÇIKARMAK.

STRATEJİK HEDEF I-IV	Hizmet standartlarını en üst seviyede tutarak halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-4-1	Sahipsiz hayvanların beslenmesi için dağıtılan yem miktarı (ton)
			1-4-2	Tedavisi yapılan sahipsiz hayvan sayısı
			1-4-3	Kısırlaştırılan sahipsiz hayvan sayısı(adet)
			1-4-4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)
			1-4-5	Beyaz masaya gelen toplam talep, şikâyet ve başvuru sayısı (adet)

FAALİYETLER

- Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması ve tedavi giderlerinin karşılanması
- Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi ve yem istasyonlarının oluşturularak beslenmelerinin sağlanması
- Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı açık alan ve çevre ilaçlanmasının yapılması
- Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı açık alan ve çevre ilaçlanmasının yapılması
- Kurbanlık hayvanların kontrolü, hizmet alımı ve denetlenmesi
- Kurumsal İSG faaliyetlerinin yürütülmesi

YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %12,5 ARTIRMAK VE MEVCUT ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ

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

STRATEJİK HEDEF 1- V

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

1-5-1

Aktif yeşil alan miktarı (m²)

1-5-2

Pasif yeşil alan miktarı (m²)

FAALİYETLER

- 1 İlçemiz sınırları içerisinde yapılacak ağaçlandırma çalışmaları ile 5 yılda 700.000 m2 pasif yeşil alan oluşturulması
- 2 İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 300.000 m2 yeni mahalle parkı ve Cami çevre düzenlemeleri yapılması
- 3 İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 100.000 m2 revize park çalışması yapılması
- 4 Yeni Park Projelerinin Hazırlanması ve Yeni Park Alanlarının Oluşturulması
- 5 Mevcut bulunan aktif ve pasif yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerinin yapılması

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

HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 24 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ

STRATEJİK HEDEF II-I		Yüksek yaşam kalitesine sahip değerler üreten bir şehir oluşturmak için halkın ihtiyaçlarından öncelik sırası belirlenmiş olup, önem sırasına göre bu ihtiyaçların giderilmesi ve yüksek memnuniyet oranının yakalanması hedeflenmiştir.			
		PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-1-1	Sağlık tesisi sayısı
				2-1-2	Eğitim tesisi sayısı ve kültür tesisi
				2-1-3	Spor tesisi sayısı
				2-1-4	Sosyal ve hizmet tesisleri sayısı
				2-1-5	Güneş enerji santralleri sayısı
FAALİYETLER					
1	Sağlık alanında yeni yapıların inşa edilmesi				
2	Eğitim ve kültür alanında yeni yapıların inşa edilmesi				
3	Spor alanında yeni yapıların inşa edilmesi				
4	Sosyal ve hizmet alanlarında yeni yapıların inşa edilmesi				
5	Kapalı pazar yerlerinin inşa edilmesi				
6	Güneş enerji santrallerinin inşa edilmesi				
YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'NİN ÜZERİNE ÇIKARMAK.					
STRATEJİK HEDEF II-II		Şehir içinde ulaşımın ve erişimin vatandaşımızın talepleri doğrultusunda standartlara uygun olarak genişletilmesi ve yüksek memnuniyet oranının yakalanması hedeflenmiştir.			
		PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-2-1	Sıcak asfalt
				2-2-2	Soğuk asfalt (m ²)
				2-2-3	Bordür – oluk yapımı (mt)
				2-2-4	Parke yapımı(m ²)
				2-2-5	Yol açımı(m ²)
FAALİYETLER					
1	Ham yolların asfalt serilecek ya da kilitli parke yapılacak hale getirilmesi				
2	Beş yılda en az 3.423.000 m2 sıcak ve soğuk asfalt ile yol yapılması				
3	Beş yılda en az 734.000 m2 parke döşenmesi				
4	Beş yılda en az 467.250 mt bordür döşenmesi				
5	Aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke ile tam kaplama yapmak, noktasal boyutlu hasarlı alanlarda yama çalışması yapılması				
6	Beş yılda en az 250.000 m2 yeni yol açılması				

İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI 5 YILDA EN AZ %4 ARTIRMAK.

İmar mevzuatına uygun olarak yaşanılabilir güvenli ve düzenli yapılaşmanın sağlanması				
STRATEJİK HEDEF II-III	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-3-1	Yapı ruhsat sayısı - İskan ruhsat sayısı
			2-3-2	İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)
			2-3-3	Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı
			2-3-4	Tespit edilen ve işlem yapılan yıllık kaçak yapı sayısına göre uygun hale getirilme oranı (%)
			2-3-5	İmar planı yapımı ve değişikliği toplam alanı (ha)
			FAALİYETLER	
1	Mimari proje kontrolü, statik proje kontrolü, elektrik tesisat proje kontrolü, mekanik tesisat proje kontrolü, asansör kontrolü ve kullanım izin belgesi verilmesi, yapı denetim/hak ediş kontrolü, zemin etüd kontrolü, aplikasyon/plankote verilmesi, yapı ruhsatı düzenlenmesi, yapı kullanma izin belgesi (iskân ruhsatı) düzenlenmesi			
2	İmar uygulamaları, planlama (analiz, sentez ve değerlendirme-gelişme senaryoları ve politikaları-sosyoekonomik mekânsal ve çevresel kararların belirlenmesi) çalışmaları, kentsel dönüşüm çalışmaları			
3	Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.			
4	Denetimler sonucunda imar kanunu gereğince gerekli işlemlerin yapılması			
HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TEKNOLOJİK ALTYAPILARIN İNŞA EDİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF II-IV	Gerek E-belediye üzerinden gerekse KIOSK'lar ile elektronik ortama verilen hizmetlerin sayısını artırarak ve e imza ile doğamızın korunmasını da sağlayarak yüksek yaşam kalitesine ulaşmak.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-4-1	Elektronik ortamda verilen hizmet sayısı
			2-4-2	E-Belediye kullanıcı sayısı
			2-4-3	KİOSK noktası sayısı
			2-4-4	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi
			2-4-5	E-İmza ile gerçekleştirilen yıllık işlem sayısı
FAALİYETLER				
1	Tahsilat Amaçlı KİOSK ların sayısının artırılması.			
2	Uygulamaların oluşturulması ve mevcut mobil uygulamaların geliştirilmesi			
3	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alım, bakım ve onarımlarının yapılması.			

STRATEJİK AMAÇ III: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ VE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI

DEMOKRATİK KATILIMIN HALKIN TÜMÜNE YAYILMASI İLE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI.

STRATEJİK HEDEF III-I				
Belediyemizin STK'lar, muhtarlar ve bölge halkı ile birlikte ortak yönetim anlayışını devam ettirmek, Kent konseyi projelerini hayata geçirmek				
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-1-1	Halk günü buluşmaları sayısı	
		3-1-2	Kent konseyinde gerçekleşen proje sayısı	
		3-1-3	Kurum ve kuruluş temsilcileri ile yapılan toplantı/görüşme sayısı	
		3-1-4	Kent konseyi kapsamında oluşturulan meclis sayısı	
		3-1-5	Muhtar toplantıları sayısı	
FAALİYETLER				
1	Kent konseyi çalışmaları kapsamında; çocuk meclisi, engelli meclisi, kadın meclisi ve gençlik meclisi çalışmalarının yapılması			
2	Halk günü buluşmalarının ve muhtarlarla toplantıların organize edilmesi			
3	STK, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile toplantıların yapılması.			
4	Sosyal medya buluşmalarının organizasyonu			
GELİR-GİDER DENGESİ İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR MALİ YAPININ OLUŞTURULMASI				
5018 kamu mali yapı ve kontrol kanunu kapsamında sürdürülebilir güçlü mali yapı oluşturulacaktır				
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-2-1	Tahsilatın tahakkuka oranı(%)	
		3-2-2	Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı(%)	
		3-2-3	Belediyenin toplam borcunun gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı(%)	
		3-2-4	E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı (%)	
		3-2-5	E-ihale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı (%)	
FAALİYETLER				
1	Bütçe hazırlık çalışmaları titizlikle yapılacak, denk ve gerçekleşme oranı yüksek bir bütçe politikası izlenecektir.			
2	Kaynaklarımız verimli ve etkin kullanılacak, tasarruf tedbirlerine titizlikle uyulacak, zorunlu olmadıkça demirbaş eşya alınmayacak, tüketim malları tasarruflu bir şekilde kullanılacak.			
3	Kayıt dışı olan alacaklarımızla ilgili paydaş kurumlarla koordineli çalışarak tespit edilen mükelleflerimize ait bilgiler kaydedilip tahakkukları yapılacaktır.			
4	Tahsilatı gecikmiş alacaklarımızın takibi daha titiz bir şekilde yapılarak tahsilat oranı artırılabilecektir.			
5	Mükellef beyanlarının tekrardan incelenerek taşınmazların, tek tek bağımsız bölümler ve müstakil konutların cins, sınıf, cadde ve sokak tasniflerinin yapılarak düzeltilmesi			
6	E-doğrudan temin uygulamasının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.			

KÜRESEL ORTAKLIKLARIN GELİŞTİRİLMESİ, HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI, BELEDİYE FAALİYETLERİNİN TANITIMI VE BÖLGE HALKININ MEMNUNİYET ORANININ %80 SEVİYESİNE YÜKSELTİLMESİ.

STRATEJİK HEDEF III-III	Geniş katılımlı memnuniyet anketlerin yapılması, sosyal medya buluşmaları, hizmet masasına yapılan başvurulara dönüş oranının artırılması. Şehir ilişkilerinin ve ortak hizmet faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-3-1	Sosyal medya takipçi sayısı (Kişi)
			3-3-2	Anketlere katılan kişi sayısı
			3-3-3	Hizmet masası başvuru sayısı
			3-3-4	Gezici araca ulaşan kişi sayısı
			3-3-5	Yıllık gerçekleşen faaliyet ve proje sayısı (Adet)

FAALİYETLER

1	Online anket / saha çalışmaları yapmak
2	Gezici hizmet masası oluşturmak
3	Şehrin çeşitli noktalarına kamera veya mobil cihazlar ile kamera, ses sistemi kurarak istek ve şikâyetlerin dinlenmesi
4	Halkla ilişkiler faaliyetlerini artırmak.
5	Yeni kardeş şehir anlaşmalarının yapılması
6	Ortak hizmet projelerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesi
7	Uluslararası kuruluşlara yeni üyeliklerin gerçekleştirilmesi
8	Şehir ortaklığı sisteminin geliştirilmesi amacıyla merkezi ve yerel yönetimin destekleriyle üniversite, STK, iş dünyası ve yönetim birimlerinin işbirliği faaliyetleri

KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRACAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURACAK ŞEKİLDE EN AZ 500 EĞİTİM ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞTİRMEK.

STRATEJİK HEDEF III-IV	Eğitim taleplerinin alınması, eğitim planlanması, kişisel ve mesleki gelişim eğitimlerinin yapılması			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-4-1	Gelen eğitim talebi sayısı
			3-4-2	Gerçekleşen mesleki gelişim eğitimi
			3-4-3	Mesleki gelişim eğitimi katılımcı sayısı
			3-4-4	Gerçekleşen kişisel eğitim sayısı
			3-4-5	Kişisel gelişim eğitimi katılımcı sayısı

FAALİYETLER

1	Belediyenin personel ihtiyacını belirlemek ve insan kaynakları planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak
2	Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek ve uygulanmasını sağlamak.
3	Belediye personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

TEKNOLOJİK ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCEL TUTULMASI, AR-GE FAALİYETLERİ VE DİĞER KURUMLARLA VERİ PAYLAŞIM İMKÂNLARININ ARTIRILMASI

STRATEJİK HEDEF III-V	Web servisler ile desteklenen partamız üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulamalarının ve mobil hizmetlerimizin artırılması.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-5-1	Bilgisayar ağına bağlı mobil lokasyon sayısı
			3-5-2	Tasarruf edilen/demonte edilen fiziksel maket ve taşıyıcı platform sayısı
			3-5-3	Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı
			3-5-4	Portal üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulaması sayısı
FAALİYETLER				
1	Network altyapısını güncel tutmak			
2	Sunucu ve sunucu yazılımlarını güncel tutmak			
3	3 boyutlu sunum ve sanal gerçeklik sistemlerinin geliştirilmesi			
4	E-Devlet uygulamalarını artırmak			
5	Yeni servisler ile e-Belediye/e-Dilekçe uygulamalarını artırmak			
6	Bilgisayar hizmeti alımları			

STRATEJİK AMAÇ IV: GENÇLERE SPOR ALIŞKANLIĞI KAZANDIRMAK, İNSANİ VE MİLLÎ DEĞERLERE SAHİP, SAĞLIKLI BİREYLERİN YETİŞMESİNE KATKI SAĞLAMAK

İLÇEMİZDEKİ TÜM OKULLARDA HER EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILINDA UYGULANAN “SELÇUKLU DEĞERLER EĞİTİMİ PROGRAMI”NIN DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI

STRATEJİK HEDEF IV-I	SEDEP Kapsamında temel evrensel Değerler Üzerine Etkinliklerin Düzenlenmesi ve Öğrencilerin Katılımının Sağlanması			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	4-1-1	Etkinlik sayısı (Adet)
FAALİYETLER				
1	Türkiye’de alanının en kapsamlı programı olan Selçuklu Değerler Eğitimi Programı kapsamında evrensel değerler üzerine Selçuklu İlçesinde öğrenim gören öğrencilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir.			
2	Milli Eğitim Bakanlığının “Eğitim 2023 Vizyonu”nda da işaret edilen ve her ile kazandırılması önerilen Doğa Okulu uygulamasına örnek teşkil eden Sille Tabiat Okulu bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.			
3	Milli Eğitim Bakanlığının “Eğitim 2023 Vizyon Belgesi”nde de yer alan, genelde Selçuklu halkının, özelde öğrencilerimizin gelişimlerine katkı sunması hedeflenen, robotik kodlama ve İnovasyon, seramik (çini), ahşap ve metal, resim ve kağıt katlama gibi çalışmaların yapılacağı “sanat ve tasarım atölyeleri” bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir..			
4	Selçuklu Belediyesi KOP Çocuk Kütüphanesi bünyesinde 4-10 yaş grubu çocuklara yönelik etkinlikler düzenlenecektir.			
5	Trafikte bilinçli ve saygılı bir nesil oluşumuna katkı sunabilmek adına, Trafik Eğitim Parkı bünyesinde öğrencilere yönelik trafik eğitimleri düzenlenecektir			
SOSYAL VE SPORİF ETKİNLİKLERE KATILIMIN ARTIRILMASI VE 5 YILDA EN AZ 25 MİLLİ SPORCU YETİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF IV-II	Spor okullarına katılımın ve lisanslı sporcu sayısının artırılması, başarılı sporcuların ödüllendirilmesi ve milli takımlara sporcu kazandırmak			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	4-2-1	Yaz ve kış spor okullarına katılan öğrenci sayısı
			4-2-2	Yetiştirilen lisanslı sporcu sayısı
			4-2-3	Ulusal ve uluslararası müsabakalarda dereceye giren sporcu sayısı
			4-2-4	Yetiştirilen milli sporcu sayısı
FAALİYETLER				
1	Mevcut spor alan ve yapılarının konfor şartlarının iyileştirilmesi			
2	Spora ilgi çekecek metot ve projelerin geliştirilmesi			
3	Alışveriş merkezlerinde tanıtım stantlarının açılması			
4	Yetenek testlerinin yapılması			
5	Sporcu Seçme ve Yetiştirme Merkezinin faaliyete geçirilmesi			
6	Amatör spor kulüplerine destek vermek			

SOSYAL VE TOPLUMSAL FARKINDALIK SEVİYESİNİN YÜKSELMESİ

STRATEJİK HEDEF IV-III	Sosyal ve Toplumsal Etkinlikler Düzenlemek			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	4-3-1	Proje destek programı sayısı
			4-3-2	Aile yapısının güçlenmesi için yapılan çalışma sayısı
FAALİYETLER				
1	Proje destek programının düzenlenmesi			
2	Aile yapısının güçlenmesi kapsamında düzenlenen faaliyetler.			
3	Çocukların okul dışı öğrenme ortamlarında gelişimini, kendilerini keşfetmelerinin sağlanması kapsamında düzenlenen faaliyetler.			
4	Gençler için Şehir Kütüphanesinin yapılması.			
5	Gençlerin okuma, araştırma bilincinin artırılması.			
6	Dijital basılı yayınlarla akademik gençlerin çalışma bilincinin artırılması.			
BELEDİYEMİZ SOSYAL VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISININ HER YIL EN AZ %5 ARTIRILMASI				
STRATEJİK HEDEF IV-IV	Sosyal ve spor tesislerinden faydalanan kişi sayısı artırılarak insani ve milli değerlere sahip bireyler yetiştirmek.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	4-4-1	Yıllık sosyal tesislere gelen kişi sayısı
			4-4-2	Yıllık spor tesislerine üye kişi sayısı
FAALİYETLER				
1	Yeni - Konforlu spor alanlarının oluşturulması			
2	Yeni sosyal tesislerin açılması			
3	Sosyal tesislerden faydalanan vatandaşlarımıza profesyonel personelimiz ile daha bilinçli sağlıklı yaşam için bilgi ve hizmet verilmesi			
4	Hizmet binası - salon kiralama faaliyetlerin yürütülmesi			

STRATEJİK AMAÇ V: KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ZENGİNLİĞİNİN ÇEŞİTLENDİRİLMESİ, GELİŞTİRİLMESİ, KORUNUP YAŞATILMASI, KALKINMADAKİ ÇOK BOYUTLU ETKİSİNİN ARTIRILMASI

KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM VARLIKLARININ KORUNMASI VE EN AZ 5 ADET KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM YAPISININ YAPILMASI.

STRATEJİK HEDEF V-I	Kültür, sanat ve turizm yapısı çalışmaları yapılarak değerler üreten bir şehir oluşturmak.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kod	Tanım
		5-1-1		Kültür varlıklarını koruma çalışma sayısı
		5-1-2		Kültür, sanat ve turizm tesisleri sayısı

FAALİYETLER

1	Kültür varlıkları kazıları ve korumaya yönelik çalışmalar,
2	Rölöve, restorasyon ve restitüsyon uygulamaları,
3	Tarihi medeniyetler, tarihi bölgeler ve kültür eserlerinin tanıtımı
4	Kültür, sanat ve turizm tesisleri yapımı

KÜLTÜR, SANAT VE TURİZMİN İNSAN HAYATINDAKİ PAYININ ARTIRILMASI

STRATEJİK HEDEF V-II	Seminer, konferans, sempozyum, sergi vb. etkinlikler, Şehrime Tanıyorum Gezi Programı. Selçuklu Torunları Osmanlı'nın izinde (Bilecik-Söğüt Gezisi), görsel ve işitsel yayınların hazırlanması, tarihimiz ve kültürümüz ile ilgili eserlerin yayın hayatına kazandırılması (Anadolu Selçuklu Taç Kapıları vb. Eserler), Selçuklularla ilgili tematik kütüphane açılması, (Selçuklu Kültür ve Sanat Müzesi),Şehir Kütüphanesi kurulması.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kod	Tanım
		5-2-1		Gezi, sempozyum vb. Etkinlik sayısı
		5-2-2		Kütüphanelerde bulunan kitap sayısı
		5-2-3		Kütüphaneden yararlanan üye sayısı

FAALİYETLER

1	Seminer, konferans, sempozyum, sergi vb. etkinlikler (vatandaşlar için kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek (tiyatro gösterisi, halk müziği konseri, tasavvuf müziği konseri, Kur'an-ı Kerim tilaveti, Mevlid-i Şerif programları, sinema gösterimi, Türk sanat müziği konseri)
2	Kültürel gezi programlarının yapılması
3	Tarihimiz ve kültürümüz ile ilgili eserlerin yayın hayatına kazandırılması
4	Kütüphanelerimizde güncel ve ilgi çeken yayınların tespiti ve temin edilmesi
5	Her yıl kitap okuma kampanyaları, yarışmalar, yazarlarla söyleşiler ve konferanslar yapılması
6	Selçuklu Kültür ve Sanat Müzesi'nin kurulması
7	Şehir Kütüphanesi kurulması

KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK

Sivil toplum kuruluşları ile proje programları gerçekleştirmek

STRATEJİK HEDEF V-III

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5-3-1

Kelebekler bahçesi yıllık ziyaretçi sayısı

5-3-2

Ortak hizmet projesi sayısı

FAALİYETLER

- 1 Yurt dışından gelen misafirlerin sayısını artırılması için tanıtım programlarının hazırlanması,
- 2 Kelebekler Bahçesi misafirlerinin deneyimlerinin artması için Bitki ve Kelebek çeşidinin artırılması,
- 3 Müze numunelerinin çeşitliliğinin artırılması,
- 4 Müze içerisinde akıllı telefon ile geziyi sağlayacak projenin yapılması,
- 5 Canlı böcek bahçesi hazırlık çalışmaları,
- 6 Proje başvurularının alınması ve uygulanması

STRATEJİK AMAÇ VI: DEZAVANTAJLI GRUPLARA VERİLEN TÜM HİZMETLERDE; ERİŞİMLERİNİN KOLAYLAŞTIRILMASI, EKONOMİK VE SOSYAL HAYATA KATILIMLARININ ARTIRILMASI

TÜM İHTİYAÇ GRUPLARINA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ

Dezavantajlı grupların tamamına ulaşmak

STRATEJİK HEDEF VI-I	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	6-1-1	Sosyal Destek Kart verilecek kişi sayısı (Yıllık)
			6-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı (Yıllık)
			6-1-3	Ambulans aracının sefer sayısı (Yıllık)
			6-1-4	Engelli aracın sefer sayısı (Yıllık)

FAALİYETLER

- İhtiyaç sahibi vatandaşlar için Sosyal Destek Kart uygulamasının yaygınlaştırılması.
- Yaşlı veya Bakıma muhtaç vatandaşlarımıza evde bakım hizmeti vermek
- Selçuklu İlçemiz sınırlarında yaşayan engelli, yatağa bağımlı ve imkanı olmayan hasta vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırmak için nakil hizmetlerini yaygınlaştırmak.

ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ

Yeni yapılan tretuvarlar fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun olarak yapılmaktadır. Mevcut tretuvarların dezavantajlı bireylere uygun olacak şekilde düzeltilmesi.

STRATEJİK HEDEF VI-II	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	6-2-1	Engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı(%)
			6-2-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (%)

FAALİYETLER

- Mevcut tretuvarların fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilmesi.
- Engelli bireylerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda yeni yolların açılması



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

EK:4

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

STRETİJK
HEDEF
I-I

ETKİN TEMİZLİK FAALİYETLERİ İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK 5 YIL İÇERİSİNDE VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80 SEVİYELERİNE ÇIKARMAK.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-1-1	Atık miktarı (ton)	198.175	220.703	50.429	57.497	60.767	52.010	220.703	111
1-1-2	Çöp toplama araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (adet)	100	99	-	-	-	-	99	99
1-1-3	Katı atık toplama hizmetlerin kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri ve galvanizli çöp konteynerleri (adet)	Y: 5.104 G: 9.467	Y: 5.162 G: 9.908	Y: 5.120 G: 9.547	Y: 20 G: 61	Y: 13 G: 200	Y: 9 G: 100	Y: 5.162 G: 9.908	Y: 101 G: 104
1-1-4	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, Esans miktarı (kg)	31.000	28.320	4.020	16.000	4.000	4.300	28.320	91
1-1-5	Beyaz masaya gelen şikâyet sayısı (adet)	4.045	4.035	852	973	1.010	1.200	4.035	101

STRETİJK HEDEF I-II	SIFIR ATIK KAPSAMINDA TEKRAR DEĞERLENDİRİLMESİ VE GERİ DÖNÜŞÜMÜ MÜMKÜN OLAN ATIKLARIN ÇÖP DÖKÜM SAHASINA GİTMEMESİ İÇİN KAYNAĞINDA AYIRMA PROJESİNİN YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak atık miktarı (ton)	32.000	32.164	7.210	8.160	8.707	8.087	32.164	101
1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak Materyal sayısı (broşür, iç mekan kutusu kafes vb. toplama üniteleri sayısı)(adet)	166.000	170.000	40.000	42.000	43.000	45.000	170.000	102
1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında Okullarda verilen eğitim sayısı (adet)	130	128	20	33	35	40	128	98
1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında konutlarda verilen eğitim sayısı (adet)	82.000	82.100	19.000	20.000	21.000	22.100	82.100	100
STRETİJK HEDEF I-III	İŞYERLERİNİN VATANDAŞLARA DAHA DÜZENLİ, TEMİZ VE SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE HİZMET VERMESİ İÇİN EN AZ 10.000 DENETİM YAPMAK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-3-1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Kapsamında Yapılan İşlem Sayısı	1.600	1.760	440	440	440	440	1.760	110
1-3-2	Zabıt Varakası İşlem Sayısı	600	276	69	69	69	69	276	46
1-3-3	Denetim sayısı	34.000	20.915	5.228	5.228	5.228	5.235	20.915	62
1-3-4	Ruhsat Sayısı	1.500	1.218	304	304	304	306	1.218	81
1-3-5	Ruhsat İptali	750	585	146	146	146	147	585	78

STRETİJK HEDEF I-IV	İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK DESTEKLEYİCİ FAALİYETLER İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80'E ÇIKARMAK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-4-1	Sahipsiz Hayvanların Beslenmesi için Dağıtılan yem miktarı (ton)	70	65	35	-	30	-	65	93
1-4-2	Tedavisi Yapılan Sahipsiz Hayvan Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-
1-4-3	Kısırlaştırılan Sahipsiz Hayvan Sayısı(adet)	-	-	-	-	-	-	-	-
1-4-4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)	750	870	217	217	217	219	870	116
1-4-5	Beyaz masaya gelen toplam talep, şikâyet ve başvuru sayısı (adet)	5.000	5.500	680	1.900	1.850	1.070	5.500	90
STRETİJK HEDEF I-V	YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %12,5 ARTIRMAK VE MEVCUT ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-5-1	Aktif yeşil alan miktarı (m ²)	4.200.000	4.865.926	608.240	1.824.723	1.824.723	608.240	4.865.926	115
1-5-2	Pasif yeşil alan miktarı (m ²)	5.000.000	4.154.846	519.355	1.558.068	1.558.068	519.355	4.154.846	83

STRETİJK HEDEF II-I	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 24 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-1-1	Sağlık Tesisi Sayısı	1	2	-	-	-	-	2	200
2-1-2	Eğitim Tesisi Sayısı ve Kültür Tesisi	1	0	-	-	-	-	0	0
2-1-3	Spor tesisi sayısı	2	2	-	-	-	-	2	100
2-1-4	Sosyal ve Hizmet Tesisleri Sayısı	3	2	-	-	-	-	2	66
2-1-5	Güneş Enerji Santralleri sayısı	1	1	-	-	-	-	1	100
STRETİJK HEDEF II-II	YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'NİN ÜZERİNE ÇIKARMAK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-2-1	Sıcak asfalt	180.000	90.385	3.070	30.465	32.830	24.020	90.385	50
2-2-2	Soğuk asfalt (m ²)	500.000	143.650	1.050	61.500	71.500	9.600	143.650	30
2-2-3	Bordür yapımı (mt)	85.000	26.321	1.401	10.000	10.900	4.020	26.321	30
2-2-4	Parke yapımı(m ²)	250.000	124.822	21.400	45.400	46.000	12.022	124.822	50
2-2-5	Yol açımı(m ²)	150.000	90.000	10.000	30.000	31.500	18.500	90.000	60

STRETİJK HEDEF II-III	İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI 5 YILDA EN AZ %4 ARTIRMAK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-3-1	Yapı Ruhsat sayısı	1.800	1.605	200	600	604	201	1.605	89
	İskân Ruhsat sayısı	950	765	90	281	286	98	765	79
2-3-2	İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)	90	41	15	9	11	6	41	45
2-3-3	Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı	570	445	80	135	123	107	445	78
2-3-4	Tespit edilen ve işlem yapılan yıllık kaçak yapı sayısına göre uygun hale getirilme oranı %	54	34	-	14	20	-	34	63
2-3-5	İmar Planı Yapımı ve Değişikliği Toplam Alanı (ha)	420	860	100	240	450	70	860	204
STRETİJK HEDEF II-IV	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TEKNOLOJİK ALTYAPILARIN İNŞA EDİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-4-1	Elektronik ortamda verilen hizmet sayısı	59	55	-	-	-	-	55	93
2-4-2	E-Belediye kullanıcı sayısı	10.225	100.470	-	-	-	-	100.470	100
2-4-3	KİOSK noktası sayısı	3	9	-	-	-	-	9	300
2-4-4	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi	310.000	175.466	-	-	-	-	175.466	57
2-4-5	E-İmza ile gerçekleştirilen işlem sayısı	1.445.000	1.311.000	-	-	-	-	1.311.000	91

STRETİJK HEDEF III-I	DEMOKRATİK KATILIMIN HALKIN TÜMÜNE YAYILMASI İLE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-1-1	Halk günü buluşmaları sayısı	70	141	29	47	48	17	141	201
3-1-2	Kent konseyinde gerçekleşen proje sayısı	120	113	27	27	35	24	113	94
3-1-3	Kurum ve kuruluş temsilcileri ile yapılan toplantı/görüşme sayısı	580	553	120	130	180	123	553	95
3-1-4	Kent konseyi kapsamında oluşturulan meclis sayısı	5	5	1	1	1	2	5	100
3-1-5	Muhtar toplantıları sayısı	30	15	2	5	6	2	15	50
STRETİJK HEDEF III-II	KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRACAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURACAK ŞEKİLDE EN AZ 500 EĞİTİM ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞTİRMEK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-2-1	Tahsilatın tahakkuka oranı(%)	78	81	-	-	-	-	81	103
3-2-2	Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı(%)	94	61	-	-	-	-	61	65
3-2-3	Belediyenin toplam borcunun gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı(%)	5	11	-	-	-	-	11	45
3-2-4	E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı	16	5	-	-	-	-	5	31
3-2-5	E-ihale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı	99	100	-	-	-	-	100	101

STRETİJK HEDEF III-III	KÜRESEL ORTAKLIKLARIN GELİŞTİRİLMESİ, HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI, BELEDİYE FAALİYETLERİNİN TANITIMI VE BÖLGE HALKININ MEMNUNİYET ORANININ %80 SEVİYESİNE YÜKSELTİLMESİ.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-3-1	Sosyal medya takipçi sayısı (Kişi)	235.000	270.000	67.500	67.500	67.500	67.500	270.000	115
3-3-2	Anketlere katılan kişi sayısı	30.000	15.000	1.875	4.600	4.775	3.750	15.000	50
3-3-3	Hizmet masası başvuru sayısı	120.000	159.676	19.950	49.919	64.000	25.807	159.676	133
3-3-4	Gezici araca ulaşan kişi sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-
3-3-5	Yıllık Gerçekleşen Faaliyet ve proje sayısı (Adet)	17	4	2	2	-	-	4	24
STRETİJK HEDEF III-IV	KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRACAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURACAK ŞEKİLDE EN AZ 500 EĞİTİM ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞTİRMEK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-4-1	Gelen Eğitim Talebi Sayısı	100	100	-	-	-	-	100	100
3-4-2	Gerçekleşen Mesleki Gelişim Eğitimi	70	24	-	5	19	-	24	34
3-4-3	Mesleki Gelişim Eğitimi Katılımcı Sayısı	420	131	-	76	55	-	131	31
3-4-4	Gerçekleşen Kişisel Eğitim Sayısı	55	19	-	11	8	-	19	35
3-4-5	Kişisel Gelişim Eğitimi Katılımcı Sayısı	380	775	-	526	199	-	725	190

STRETİJK HEDEF III-V	TEKNOLOJİK ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCEL TUTULMASI, AR-GE FAALİYETLERİ VE DİĞER KURUMLARLA VERİ PAYLAŞIM İMKÂNLARININ ARTIRILMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-5-1	Bilgisayar ağına bağlı mobil lokasyon sayısı	31	27	-	-	-	-	27	87
3-5-2	Tasarruf edilen/demonte edilen fiziksel maket ve taşıyıcı platform sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-
3-5-3	Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı	12	11	-	-	-	-	11	92
3-5-4	Portal üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulaması sayısı	17	17	-	-	-	-	17	100
STRETİJK HEDEF IV-I	İLÇEMİZDEKİ TÜM OKULLARDA HER EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILINDA UYGULANAN “SELÇUKLU DEĞERLER EĞİTİMİ PROGRAMININ DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
4-1-1	Etkinlik Sayısı (Adet)	60	10	5	5	-	-	10	16

STRETİJK HEDEF IV-II	SOSYAL VE SPORTİF ETKİNLİKLERE KATILIMIN ARTIRILMASI VE EN AZ 25 MİLLİ SPORCU YETİŞTİRİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
4-2-1	Yaz ve Kış Spor Okullarına katılan öğrenci sayısı	24.000	27.097	-	-	-	-	27.097	113
4-2-2	Yetiştirilen Lisanslı Sporcu Sayısı	450	450	-	-	-	-	450	100
4-2-3	Ulusal ve Uluslararası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcu Sayısı	84	91	-	-	-	-	91	108
4-2-4	Yetiştirilen milli sporcu sayısı	7	7	-	-	-	-	7	100
STRETİJK HEDEF IV-III	SOSYAL VE TOPLUMSAL FARKINDALIK SEVİYESİNİN YÜKSELMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
4-3-1	Proje destek programı sayısı	7	6	3	3	-	-	6	86
4-3-2	Aile yapısının güçlenmesi için yapılan çalışma sayısı	6	7	-	4	3	-	7	116

STRETİJK HEDEF IV-IV	BELEDİYEMİZ SOSYAL VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISININ HER YIL EN AZ %5 ARTIRILMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
4-4-1	Yıllık sosyal tesislere gelen kişi sayısı	225.000	100.064	20.120	28.169	35.212	17.102	100.064	46
4-4-2	Yıllık spor tesislerine üye kişi sayısı	31.000	19.504	4.002	5.548	6.447	3.507	19.504	63
STRETİJK HEDEF V-I	KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM VARLIKLARININ KORUNMASI VE EN AZ 5 ADET KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM YAPISININ YAPILMASI.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
5-1-1	Kültür Varlıklarını Koruma Çalışma Sayısı	4	4	1	1	1	1	4	100
5-1-2	Kültür, Sanat ve Turizm Tesisleri Sayısı	19	6	2	3	1	-	6	32

STRETİJK HEDEF V-II	KÜLTÜR, SANAT VE TURİZMİN İNSAN HAYATINDAKİ PAYININ ARTIRILMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
5-2-1	Gezi, Sempozyum vb. Etkinlik Sayısı	90	10	5	5	-	-	10	11
5-2-2	Kütüphanelerde Bulunan Kitap Sayısı	780.000	705.729	176.432	176.432	176.432	176.433	705.729	90
5-2-3	Kütüphaneden yararlanan üye sayısı	40.000	20.000	6.000	4.000	3.000	7.000	20.000	50
STRETİJK HEDEF V-III	KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
5-3-1	Kelebekler Bahçesi Yıllık Ziyaretçi Sayısı	565.000	579.438	55.883	144.160	252.148	127.247	579.438	103
5-3-2	Ortak Hizmet Projesi Sayısı	60	6	3	3	-	-	6	10

STRETİJK HEDEF VI-I	TÜM İHTİYAÇ GRUPLARINA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
6-1-1	Sosyal destek kart verilecek kişi sayısı (Yıllık)	2.450	2.401	600	600	600	601	2.401	98
6-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı(Yıllık)	130	132	30	32	33	37	132	101
6-1-3	Ambulans aracının sefer sayısı (Yıllık)	660	684	171	171	171	171	684	103
6-1-4	Engelli aracın sefer sayısı(Yıllık)	1.300	1.051	262	262	262	265	1.051	80
STRETİJK HEDEF VI-II	ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
6-2-1	Engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı(%)	100	100	-	-	-	-	100	100
6-2-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (‰)	80	70	-	-	-	-	70	87

EK:5**Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu**

STRETİJK HEDEF I-I	ETKİN TEMİZLİK FAALİYETLERİ İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK 5 YIL İÇERİSİNDE VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80 SEVİYELERİNE ÇIKARMAK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-1-1	Atık miktarı (ton)	198.175	220.703	111
1-1-2	Çöp toplama araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (adet)	100	99	99
1-1-3	Katı atık toplama hizmetlerin kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri ve galvanizli çöp konteynerleri (adet)	Y: 5.104 G: 9.467	Y: 5.162 G: 9.908	Y: 101 G: 104
1-1-4	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, esans miktarı (kg)	31.000	28.320	91
1-1-5	Beyaz masaya gelen şikâyet sayısı (adet)	4.045	4.035	101

STRETİJK HEDEF I-II	SIFIR ATIK KAPSAMINDA TEKRAR DEĞERLENDİRİLMESİ VE GERİ DÖNÜŞÜMÜ MÜMKÜN OLAN ATIKLARIN ÇÖP DÖKÜM SAHASINA GİTMEMESİ İÇİN KAYNAĞINDA AYIRMA PROJESİNİN YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak atık miktarı (ton)	32.000	32.164	101
1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak materyal sayısı (broşür, iç mekan kutusu kafes vb. toplama üniteleri sayısı)(adet)	166.000	170.000	102
1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında okullarda verilen eğitim sayısı (adet)	136	128	98
1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında konutlarda verilen eğitim sayısı (adet)	82.000	82.100	100
STRETİJK HEDEF I-III	İŞYERLERİNİN VATANDAŞLARA DAHA DÜZENLİ, TEMİZ VE SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE HİZMET VERMESİ İÇİN EN AZ 10.000 DENETİM YAPMAK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-3-1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında yapılan işlem sayısı	1.600	1.760	110
1-3-2	Zabıt Varakası işlem sayısı	600	276	46
1-3-3	Denetim sayısı	34.000	20.915	62
1-3-4	Ruhsat sayısı	1.500	1.218	81
1-3-5	Ruhsat iptali	750	585	78

STRETİJK HEDEF I-IV	İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK DESTEKLEYİCİ FAALİYETLER İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80'E ÇIKARMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-4-1	Sahipsiz hayvanların beslenmesi için dağıtılan yem miktarı (ton)	70	65	93
1-4-2	Tedavisi yapılan sahipsiz hayvan sayısı	-	-	-
1-4-3	Kısırlaştırılan sahipsiz hayvan sayısı(adet)	-	-	-
1-4-4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)	750	870	116
1-4-5	Beyaz masaya gelen toplam talep, şikâyet ve başvuru sayısı (adet)	5.000	5.500	90
STRETİJK HEDEF I-V	YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %12,5 ARTIRMAK VE MEVCUT ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2023 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2023 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-5-1	Aktif yeşil alan miktarı (m ²)	4.200.000	4.865.926	115
1-5-2	Pasif yeşil alan miktarı (m ²)	5.000.000	4.154.846	83

STRETİJK HEDEF II-I	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 24 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-1-1	Sağlık tesisi sayısı	1	2	200
2-1-2	Eğitim tesisi sayısı ve kültür tesisi	1	0	0
2-1-3	Spor tesisi sayısı	2	2	100
2-1-4	Sosyal ve hizmet tesisleri sayısı	3	2	66
2-1-5	Güneş enerji santralleri sayısı	1	1	100
STRETİJK HEDEF II-II	YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'NİN ÜZERİNE ÇIKARMAK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-2-1	Sıcak asfalt	180.000	90.385	50
2-2-2	Soğuk asfalt (m ²)	500.000	143.655	30
2-2-3	Bordür yapımı (mt)	85.000	26.321	30
2-2-4	Parke yapımı(m ²)	250.000	124.822	50
2-2-5	Yol açımı(m ²)	150.000	90.000	60

STRETİJK HEDEF II-III	İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI 5 YILDA EN AZ %4 ARTIRMAK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-3-1	Yapı ruhsat sayısı	1.800	1.605	89
	İskân ruhsat sayısı	950	755	79
2-3-2	İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)	90	41	45
2-3-3	Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı	570	445	78
2-3-4	Tespit edilen ve işlem yapılan yıllık kaçak yapı sayısına göre uygun hale getirilme oranı %	54	33	63
2-3-5	İmar planı yapımı ve değişikliği toplam alanı (ha)	420	860	204
STRETİJK HEDEF II-IV	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TEKNOLOJİK ALTYAPILARIN İNŞA EDİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-4-1	Elektronik ortamda verilen hizmet sayısı	59	55	93
2-4-2	E-Belediye kullanıcı sayısı	10.225	100.470	100
2-4-3	KiOSK noktası sayısı	3	9	300
2-4-4	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi	310.000	175.466	57
2-4-5	E-İmza ile gerçekleştirilen işlem sayısı	1.445.000	1.311.000	91

STRETİJK HEDEF III-I	DEMOKRATİK KATILIMIN HALKIN TÜMÜNE YAYILMASI İLE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-1-1	Halk günü buluşmaları sayısı	70	141	201
3-1-2	Kent konseyinde gerçekleşen proje sayısı	120	113	94
3-1-3	Kurum ve kuruluş temsilcileri ile yapılan toplantı/görüşme sayısı	580	553	95
3-1-4	Kent konseyi kapsamında oluşturulan meclis sayısı	5	5	100
3-1-5	Muhtar toplantıları sayısı	30	15	50
STRETİJK HEDEF III-II	KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRACAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURACAK ŞEKİLDE EN AZ 500 EĞİTİM ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞTİRMEK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-2-1	Tahsilatın tahakkuka oranı(%)	78	81	103
3-2-2	Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı(%)	94	61	65
3-2-3	Belediyenin toplam borcunun gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı(%)	5	11	45
3-2-4	E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı	16	5	31
3-2-5	E-İhale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı	99	100	101

STRETİJK HEDEF III-III	KÜRESEL ORTAKLIKLARIN GELİŞTİRİLMESİ, HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI, BELEDİYE FAALİYETLERİNİN TANITIMI VE BÖLGE HALKININ MEMNUNİYET ORANININ %80 SEVİYESİNE YÜKSELTİLMESİ.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-3-1	Sosyal medya takipçi sayısı (Kişi)	235.000	270.000	115
3-3-2	Anketlere katılan kişi sayısı	30.000	15.000	50
3-3-3	Hizmet masası başvuru sayısı	120.000	159.676	133
3-3-4	Gezici araca ulaşan kişi sayısı	-	-	-
3-3-5	Yıllık gerçekleşen faaliyet ve proje sayısı (Adet)	17	4	24
STRETİJK HEDEF III-IV	KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRACAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURACAK ŞEKİLDE EN AZ 500 EĞİTİM ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞTİRMEK.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-4-1	Gelen eğitim talebi sayısı	100	100	100
3-4-2	Gerçekleşen mesleki gelişim eğitimi	70	24	34
3-4-3	Mesleki gelişim eğitimi katılımcı sayısı	420	131	31
3-4-4	Gerçekleşen kişisel eğitim sayısı	55	19	35
3-4-5	Kişisel gelişim eğitimi katılımcı sayısı	380	725	190

STRETİJK HEDEF III-V	TEKNOLOJİK ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCEL TUTULMASI, AR-GE FAALİYETLERİ VE DİĞER KURUMLARLA VERİ PAYLAŞIM İMKÂNLARININ ARTIRILMASI			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-5-1	Bilgisayar ağına bağlı mobil lokasyon sayısı	31	27	87
3-5-2	Tasarruf edilen/demonte edilen fiziksel maket ve taşıyıcı platform sayısı	-	-	-
3-5-3	Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı	12	12	92
3-5-4	Portal üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulaması sayısı	17	17	100
STRETİJK HEDEF IV-I	İLÇEMİZDEKİ TÜM OKULLARDA HER EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILINDA UYGULANAN “SELÇUKLU DEĞERLER EĞİTİMİ PROGRAMININ DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-1-1	Etkinlik sayısı (Adet)	60	10	16

STRETİJK HEDEF IV-II	SOSYAL VE SPORTİF ETKİNLİKLERE KATILIMIN ARTIRILMASI VE EN AZ 25 MİLLİ SPORCU YETİŞTİRİLMESİ			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-2-1	Yaz ve kış spor okullarına katılan öğrenci sayısı	24.000	27.097	113
4-2-2	Yetiştirilen lisanslı sporcu sayısı	450	450	100
4-2-3	Ulusal ve uluslararası müsabakalarda dereceye giren sporcu sayısı	84	91	108
4-2-4	Yetiştirilen milli sporcu sayısı	7	7	100
STRETİJK HEDEF IV-III	SOSYAL VE TOPLUMSAL FARKINDALIK SEVİYESİNİN YÜKSELMESİ			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-3-1	Proje destek programı sayısı	7	6	86
4-3-2	Aile yapısının güçlenmesi için yapılan çalışma sayısı	6	7	116

STRETİJK HEDEF IV-IV	BELEDİYEMİZ SOSYAL VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISININ HER YIL EN AZ %5 ARTIRILMASI			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-4-1	Yıllık sosyal tesislere gelen kişi sayısı	225.000	100.604	46
4-4-2	Yıllık spor tesislerine üye kişi sayısı	31.000	19.504	63
STRETİJK HEDEF V-I	KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM VARLIKLARININ KORUNMASI VE EN AZ 5 ADET KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM YAPISININ YAPILMASI.			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-1-1	Kültür varlıklarını koruma çalışma sayısı	4	4	100
5-1-2	Kültür, sanat ve turizm tesisleri sayısı	19	6	32

STRETİJK HEDEF V-II	KÜLTÜR, SANAT VE TURİZMİN İNSAN HAYATINDAKİ PAYININ ARTIRILMASI			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-2-1	Gezi, sempozyum vb. Etkinlik Sayısı	90	10	11
5-2-2	Kütüphanelerde bulunan kitap sayısı	780.000	705.729	90
5-2-3	Kütüphaneden yararlanan üye sayısı	40.000	20.000	50
STRETİJK HEDEF V-III	KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-3-1	Kelebekler bahçesi yıllık ziyaretçi sayısı	565.000	579.438	103
5-3-2	Ortak hizmet projesi sayısı	60	6	10

STRETİJK HEDEF VI-I	TÜM İHTİYAÇ GRUPLARINA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
6-1-1	Sosyal destek kart verilecek kişi sayısı (Yıllık)	2.450	2.401	98
6-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı(Yıllık)	130	132	101
6-1-3	Ambulans aracının sefer sayısı (Yıllık)	660	684	103
6-1-4	Engelli aracın sefer sayısı(Yıllık)	1.300	1.051	80
STRETİJK HEDEF VI-II	ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ			
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	2024 Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
6-2-1	Engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı(%)	100	100	100
6-2-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (‰)	80	70	87

❖ III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

➤ MALİ BİLGİLER

GERÇEKLEŞEN GELİRLER VE GERÇEKLEŞME ORANI	
Bütçe Toplamı	6.350.000.000,00
Gerçekleşen Net Gelir	4.773.311.968,33
Gerçekleşme Oranı %	75

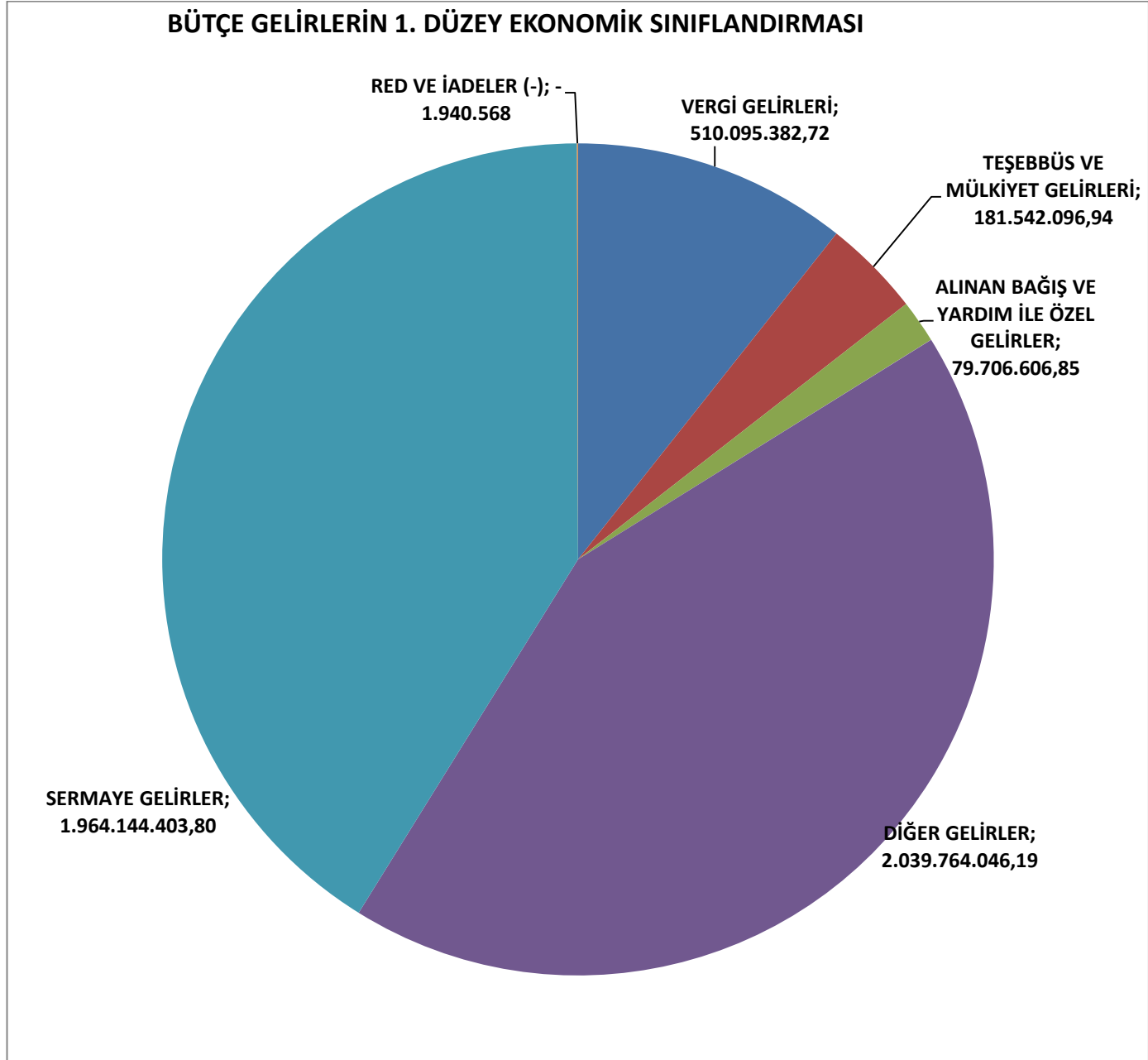
GERÇEKLEŞEN GELİRLER VE GERÇEKLEŞME ORANI

6.350.000.000,00

4.773.311.968,33

■ Bütçe Toplamı ■ Gerçekleşen Net Gelir

BÜTÇE GELİRLERİN 1. DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMASI				
BÜTÇE GELİRLERİN TÜRÜ	2024			2025
	BÜTÇE (TL)	GELİR (TL)	%	BÜTÇE (TL)
VERGİ GELİRLERİ	1.084.600.000,00	510.095.382,72	47	691.436.500,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	78.710.000,00	181.542.096,94	231	140.998.000,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIM İLE ÖZEL GELİRLER	68.000.000,00	79.706.606,85	117	88.000.000,00
DİĞER GELİRLER	3.370.905.000,00	2.039.764.046,19	61	4.483.380.500,00
SERMAYE GELİRLER	1.755.100.000,00	1.964.144.403,80	112	2.100.000.000,00
RED VE İADELER (-)	-7.315.000,00	-1.940.568,17	27	-3.815.000,00
BÜTÇE GELİRLERİN TOPLAMI	6.350.000.000,00	4.773.311.968,33	75	7.500.000.000,00

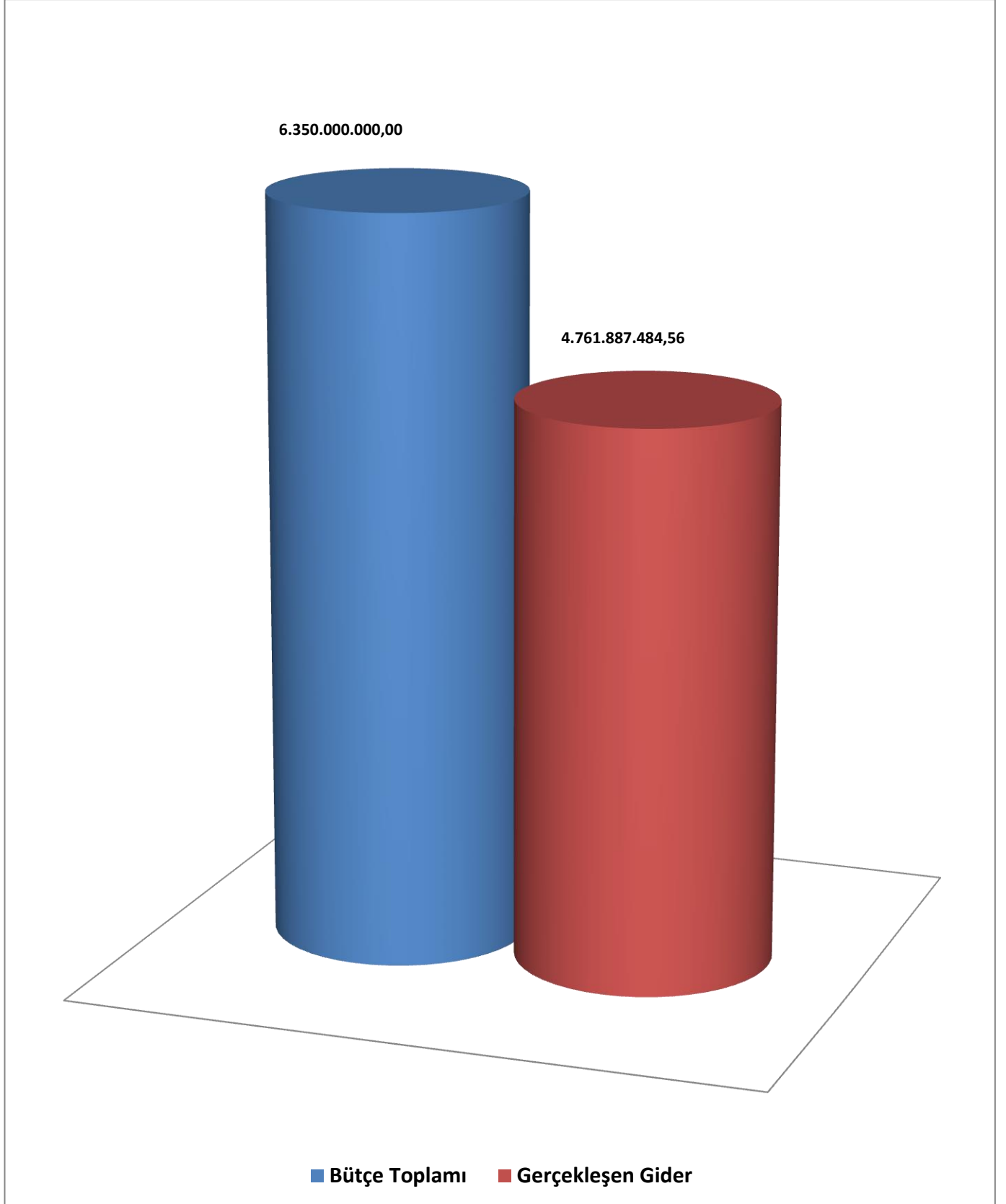


BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU					
SELÇUKLU BELEDİYESİ					4.773.311.968,33
01	02	09	51	Bina Vergisi	260.670.722,38
01	02	09	52	Arsa Vergisi	65.185.699,22
01	02	09	53	Arazi Vergisi	201.889,93
01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	1.539.723,55
01	03	02	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	53.320.129,14
01	03	02	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	48.597.456,29
01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	825.003,51
01	03	09	54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00
01	03	09	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	231.472,39
01	03	09	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	25.403,50
01	03	09	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	11.147.422,66
01	06	09	53	İşgal Harcı	8.502.002,18
01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	174.202,00
01	06	09	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	60,50
01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	33.450,00
01	06	09	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	67.274,00
01	06	09	61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	20.554,00
01	06	09	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	1.840.335,00
01	06	09	63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	1.768.953,00
01	06	09	64	Kayıt ve Suret Harcı	150,00
01	06	09	66	İfraz ve Tevhit Harcı	66.337,41
01	06	09	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	159.328,00
01	06	09	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	386.536,00
01	06	09	69	Altyapı Kazı İzni Harcı	51.118.753,88
01	06	09	99	Diğer Harçlar	3.147.666,69
03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	46.000,00
03	01	01	02	Kitap,Yayın vb. Satış Gelirleri	6.400,00
03	01	01	12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	3.252.870,00
03	01	01	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	158.000,00
03	01	02	04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelir	461.000,00
03	01	02	07	Kalite Kontrol Hizmet Gelirleri	2.193.280,30
03	01	02	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	14.353.905,42
03	01	02	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	32.023.762,00
03	01	02	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	789.205,00
03	01	02	99	Diğer Hizmet Gelirleri	94.254.250,20
03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	173.348,00
03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	962.675,00
03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	32.613.537,01
03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	242.322,00
04	04	01	01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	14.848.080,56
04	04	01	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	18.907.000,00
04	04	02	01	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
04	05	01	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00
04	05	01	05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	14.583.187,23
04	05	01	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	2.910.580,98
04	05	02	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	28.457.758,08
05	01	04	01	Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	136.809,04

05	01	09	03	Mevduat Faizleri	6.849.651,74
05	01	09	99	Diğer Faizler	2.462,66
05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	1.833.101.824,45
05	02	02	53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	52.411.674,29
05	02	04	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00
05	02	08	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	1.779.129,09
05	02	08	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	0,00
05	02	08	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Taraf	0,00
05	02	08	54	Otopark Gelirlerinden İlçe Belediyeleri payları	0,00
05	02	08	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	7.220.182,82
05	02	09	99	Diğer Paylar(Hazine Arazileri Satışından Bel.Payı)	18.480.314,88
05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	4.937.824,92
05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	66.512.333,14
05	03	04	02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	66,70
05	03	04	03	Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	44,20
05	03	04	23	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	1.827,35
05	03	04	24	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Kat Sayı Tutarı	4.168,77
05	03	04	26	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	25.856,93
05	03	04	27	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Kat Sayı Tutarı	127.230,13
05	03	04	29	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	693.866,72
05	03	04	30	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	814.837,40
05	03	04	91	Usulsüzlük,Vergi Ziyai Ve Kaçakçılık Cezaları	2.669.467,08
05	03	04	99	Diğer Vergi Cezaları	0,00
05	03	09	99	Diğer Para Cezaları	7.266.445,65
05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.107.800,00
05	09	01	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	500.000,00
05	09	01	06	Kişilerden Alacaklar	0,00
05	09	01	07	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	0,00
05	09	01	36	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Üretilen İhtiyaç Fazlası Elektrik Satış Gelirleri	7.546.021,45
05	09	01	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.480.000,00
05	09	01	99	Diğer Çeşitli Gelirler	25.487.038,11
06	01	04	01	Arazi Satışı	0,00
06	01	05	01	Arsa Satışı	1.963.557.403,80
06	02	01	01	Taşınır Satış Gelirleri	330.000,00
06	02	02	01	Taşıt Satış Gelirleri	0,00
09	01	02	09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler(-)	0,00
09	01	03	09	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri(-)	0,00
09	01	06	09	Diğer Harçlar(-)	0,00
09	03	01	02	Hizmet Gelirleri(-)	0,00
09	03	06	01	Taşınmaz Kiraları(-)	0,00
09	05	02	04	Kamu Harcamalarına Katılıma Payları(-)	0,00
09	05	02	09	Diğer Paylar(-)	0,00
09	05	03	02	İdari Para Cezaları(-)	0,00
09	05	03	04	Vergi Cezaları(-)	0,00
09	05	09	99	Diğer Çeşitli Gelirler(-)	0,00
09	06	01	05	Arsa Satışı(-)	0,00
GENEL TOPLAM (Net Gelir)					4.773.311.968,33

GERÇEKLEŞEN GİDERLER VE GERÇEKLEŞME ORANI

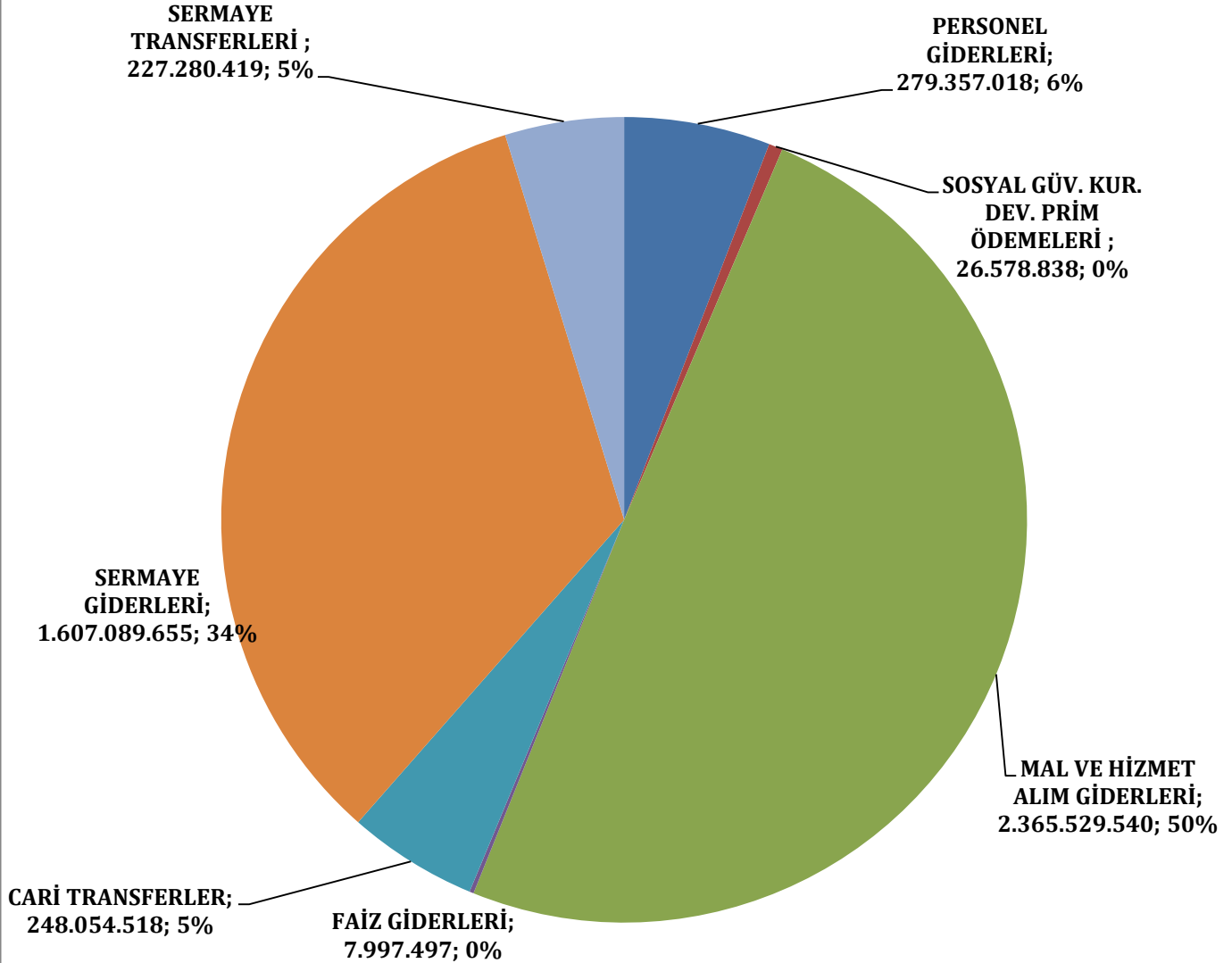
Bütçe Toplamı	6.350.000.000,00
Gerçekleşen Gider	4.761.887.484,56
Gerçekleşme Oran	75



BÜTÇE GİDERLERİNİN 1. DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

BÜTÇE GİDERLERİN TÜRÜ	2024			2025
	BÜTÇE (TL)	GİDER (TL)	%	BÜTÇE (TL)
PERSONEL GİDERLERİ	327.714.118,31	279.357.018,00	85	471.777.889,00
SOSYAL GÜV. KUR. DEV. PRİM ÖDEMELERİ	42.257.070,00	26.578.838,01	63	52.311.282,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.804.705.517,00	2.365.529.539,64	84	3.494.386.834,00
FAİZ GİDERLERİ	8.500.000,00	7.997.496,79	94	10.000.000,00
CARİ TRANSFERLER	279.656.122,60	248.054.517,92	89	321.756.870,00
SERMAYE GİDERLERİ	2.426.314.415,00	1.607.089.655,14	66	1.988.056.125,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	228.523.162,09	227.280.419,06	99	411.711.000,00
YEDEK ÖDENEK	232.329.595,00	0,00	0	750.000.000,00
BÜTÇE GİDERLERİN TOPLAMI	6.350.000.000,00	4.761.887.484,56	75	7.500.000.000,00

BÜTÇE GİDERLERİNİN 1 DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI



MÜDÜRLÜKLER ARASI EKLENEN BÜTÇE VE HARÇAMALAR							
AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	%
		Eklenen(+)	Düşülen (-)				
SELÇUKLU BELEDİYESİ	6.350.000.000,00	1.124.328.705,00	1.124.328.705,00	6.350.000.000,00	4.761.887.484,56	1.588.112.515,44	75
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	21.079.935,00	0,00	0,00	21.079.935,00	15.854.776,34	5.225.158,66	75
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	21.304.220,00	310.000,00	310.000,00	21.304.220,00	11.433.579,55	9.870.640,45	54
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	39.603.953,00	2.490.000,00	300.000,00	41.793.953,00	28.738.054,16	13.055.898,84	69
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	47.798.459,00	1.605.000,00	520.000,00	48.883.459,00	27.476.283,75	21.407.175,25	56
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.470.293,00	1.500.000,00	0,00	15.970.293,00	13.786.603,35	2.183.689,65	86
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1.864.004,00	3.500,00	3.500,00	1.864.004,00	1.728.071,08	135.932,92	93
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.031.407,00	6.228.000,00	28.000,00	15.231.407,00	13.273.357,03	1.958.049,97	87
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	100.000.000,00	51.607.600,00	15.607.600,00	136.000.000,00	134.743.826,17	1.256.173,83	99
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.203.659,00	1.410.000,00	1.410.000,00	26.203.659,00	19.630.884,97	6.572.774,03	75
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	100.000.000,00	54.607.000,00	1.107.000,00	153.500.000,00	139.704.182,98	13.795.817,02	91
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	760.375.918,00	36.862.200,00	336.562.200,00	460.675.918,00	385.861.475,53	74.814.442,47	84
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	714.540.522,00	11.843.000,00	402.763.405,00	323.620.117,00	80.757.138,24	242.862.978,76	25
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	6.924.351,00	358.000,00	358.000,00	6.924.351,00	5.617.035,56	1.307.315,44	81
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	34.496.971,00	3.683.000,00	3.621.000,00	34.558.971,00	32.284.636,33	2.274.334,67	93
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100.000.000,00	6.100.000,00	6.100.000,00	100.000.000,00	76.632.267,51	23.367.732,49	77
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	423.980.978,00	143.395.000,00	43.395.000,00	523.980.978,00	497.925.111,16	26.055.866,84	95
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	398.896.694,00	80.610.000,00	610.000,00	478.896.694,00	358.200.122,01	120.696.571,99	75
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	290.634.101,00	259.237.000,00	60.862.000,00	489.009.101,00	416.601.280,04	72.407.820,96	85
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	61.487.419,00	4.105.000,00	4.105.000,00	61.487.419,00	48.715.630,70	12.771.788,30	79
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	17.784.885,00	150.000,00	150.000,00	17.784.885,00	5.239.468,22	12.545.416,78	29
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	9.813.929,00	3.150.000,00	350.000,00	12.613.929,00	9.311.129,61	3.302.799,39	74
BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	45.567.814,00	300.000,00	250.000,00	45.617.814,00	13.099.338,07	32.518.475,93	29
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	65.355.684,00	56.000,00	56.000,00	65.355.684,00	24.007.220,86	41.348.463,14	37
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	1.000.000.000,00	18.000.000,00	18.000.000,00	1.000.000.000,00	892.014.558,92	107.985.441,08	89
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	450.000.000,00	296.170.000,00	111.170.000,00	635.000.000,00	604.355.109,43	30.644.890,57	95
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100.000.000,00	250.000,00	250.000,00	100.000.000,00	63.244.570,52	36.755.429,48	63
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	37.119.679,00	990.000,00	990.000,00	37.119.679,00	7.388.218,29	29.731.460,71	20
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.379.110,00	3.575.000,00	3.575.000,00	5.379.110,00	3.680.033,45	1.699.076,55	68
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	800.000.000,00	109.700.000,00	109.700.000,00	800.000.000,00	611.312.939,16	188.687.060,84	76
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.238.866,00	0,00	0,00	1.238.866,00	830.026,41	408.839,59	67
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.066.120,00	70.000,00	0,00	1.136.120,00	959.016,26	177.103,74	84
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	85.021.300,00	10.210.000,00	210.000,00	95.021.300,00	91.757.566,00	3.263.734,00	97
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	50.000.000,00	320.000,00	320.000,00	50.000.000,00	22.428.196,04	27.571.803,96	45
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	8.959.729,00	1.035.000,00	1.035.000,00	8.959.729,00	4.256.854,97	4.702.874,03	48
KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ	500.000.000,00	2.276.000,00	610.000,00	501.666.000,00	96.135.435,13	405.530.564,87	19
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	3.578.340,00	0,00	3.578.340,00	1.284.329,15	2.294.010,85	36
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	7.878.340,00	0,00	7.878.340,00	986.310,90	6.892.029,10	13
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	665.725,00	0,00	665.725,00	632.846,71	32.878,29	95



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

➤ TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2024 Yılı Merkezi İdare Vergi gelirlerinden alınan paylar (İller Bankası Payı) **1.833.101.824,45** olup Bütçe Gelirleri içindeki oranı % 38

2024 yılı bütçemizin Dernek, Birlik, Kurum, Sendika vb. kuruluşlara yardım olarak Türkiye Belediyeler Birliğine, Tarihi Kentler Belediyeler Birliğine ve Amatör Spor Kulüplerini desteklemek için toplam **106.267.932,94TL** harcama yapılmıştır.

2024 yılında Kanuni pay olarak Mevlana Kalkınma Ajansına (MEVKA) **6.144.718,86 TL** aktarılmıştır.



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

➤ PERFORMANS BİLGİLERİ

• FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Sunulan Hizmetler

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

- 700.358 vatandaşımıza hizmet vermekte olup 2023 yılında gerçekleştirdiğimiz hizmetlerimiz aşağıda belirtilmiştir;
- 555 vatandaşımıza randevu verildi ve yıl içerisinde 4 kez vatandaşlarımızın katılımıyla halk günü toplantısı gerçekleştirildi.
- Halkla ilişkiler kapsamında okul, sivil toplum kuruluşları, resmi kurumlara yönelik 141 ziyaret programı gerçekleştirildi.
- Mahalle ziyaretleri kapsamında 33 taşra mahallemiz ve 39 merkez mahallemiz olmak üzere 72 adet mahalleye ziyaret gerçekleştirildi.
- Mahalle Muhtarlarımız ile 15 defa istişare ve değerlendirme toplantısı gerçekleştirildi.
- 63 camimizde Cuma, teravih ve sabah namazı buluşmaları gerçekleştirildi.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile şehrimize çeşitli sebeplerle ziyarete gelen yurtdışından ve yurtiçinden misafirlerle birlikte gerçekleştirilen 32 programda 553 katılımcı kurumumuz tarafından ağırlandı.
- Yurt dışında ve yurt içinde toplam 18 program, ziyaret ve toplantı gerçekleştirildi.
- Düzenli olarak Başkan Yardımcıları ve birim müdürleri ile toplantılar düzenlenmektedir ve ayrıca Türk Dünyası Belediyeler Birliği Yönetim Kurulu Toplantıları ve UCLG-MEWA Orta Doğu ve Batı Asya Teşkilatı Yönetim Kurulu Toplantıları'na katılım sağlanmaktadır

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

Sunulan Hizmetler

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

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

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

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

Eğitim Biriminin Faaliyetleri

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

(TBB)
, TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ

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

Eğitim Biriminin Faaliyetleri

2024 Yılı içerisinde 8 kişinin katıldığı 1 adet görevde yükselme ve unvan değişikliği sözlü mülakat sınava yapılmıştır.

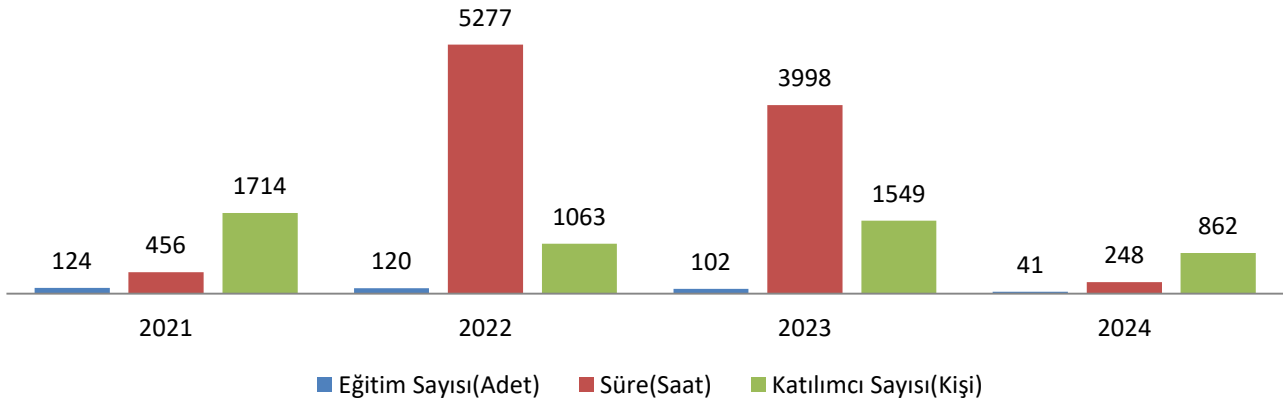
SELÇUKLU İSTİHDAM MERKEZİ İŞLEM VERİLERİ

Toplam İşlem Verileri		2024 Yılı İşlem Verileri	
Toplam İş Başvuru Sayısı	21.352	2024 Yılı İş Başvuru Sayısı	2.762
Erkek	14.755	Erkek	1.818
Kadın	6.597	Kadın	944
Toplam İşe Yerleştirilenlerin Kişi Sayısı		2024 Yılı İşe Yerleştirilen Kişi Sayısı	
Erkek	4.502	Erkek	494
Kadın	2.173	Kadın	242
Toplam Firma Sayısı		2024 Yılı Eklenen Firma Sayısı	
Toplam Alınan İlan Sayısı	2.527	2024 Yılı Alınan İlan Sayısı	243
		2024 Yılı Aktif İlan Sayısı	15
		2024 Yılı Yönlendirme Sayısı	14.419

EĞİTİM İSTATİSTİKLERİ

	2021	2022	2023	2024
Eğitim Sayısı(Adet)	124	120	102	41
Süre(Saat)	456	5277	3998	248
Katılımcı Sayısı(Kişi)	1714	1063	1549	862

EĞİTİM İSTATİSTİKLERİ



Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Belediyenin Sunucular, İstemciler, Bilgisayar Ağı ve Depolama/Yedekleme sistemlerini kapsayan tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek; bu kapsamdaki donanım ve yazılım ihtiyaçlarını geliştirme ve gerektiğinde satın alma yoluyla karşılamak; bu altyapının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bakım ve destek çalışmalarını yapmak.
- Belediye hizmet ve çalışmalarının daha hızlı, sürdürülebilir ve verimli gerçekleştirilebilmesi için, bilişim teknolojilerinden faydalanılmasını sağlayacak araştırma, geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak.
- Mevzuatın izin verdiği durumlarda, belediye birimleri ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla verilerin karşılıklı/tek taraflı paylaşımı veya ortak kullanımına yönelik veri/sistem entegrasyon ve raporlama çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe geliştirilen projeler ve temin edilen yazılım/donanımlar ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- Veri güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yaparak, teminini sağlamak.
- Müdürlük bütçe çalışmalarını ve bu çalışmalar için gerekli ihtiyaç planlamasını yapmak.
- Belediye Başkanı tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

SUNULAN HİZMETLER

1.NETWORK VE SİSTEM YÖNETİM ÇALIŞMALARI

Belediyemizde "hizmet alanı, hizmet çeşidi, lokasyon sayısı ve personel sayısının artmasına bağlı olarak bilgisayar ağının büyümesi, ayrıca yeni teknolojilerin gerektirdiği yüksek bant genişlikleri" sonucunda artan internet-intranet erişim ihtiyaçları; "erişim türü/hızı, verimlilik, yedeklilik, performans, trafik kontrolü, bilgi güvenliği, yetkilendirme ve yönetilebilirlik konularında" detaylı çalışmaların yapılmasını gerektirmektedir.

1. ACTIVE DIRECTORY ÇALIŞMALARI

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

2. DNS/DHCP/VLAN ÇALIŞMALARI

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

3. E-POSTA SUNUCU ÇALIŞMALARI

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

4. SİSTEM SALONU VE YAPISAL KABLOLAMA ÇALIŞMALARI

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

2. NETWORK VE SİSTEM GÜVENLİK ÇALIŞMALARI

1. 2023 yılı içerisinde TSE'den IEC/ISO 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi Kurumumuz adına alınmıştır.
2. NAC (Network Access Control – Ağ Erişim Kontrolü) çalışmaları devam etmektedir.
3. WAF yazılım altyapısı kurularak test çalışmaları tamamlanmıştır.
4. 2022 yılında tamamlanarak kullanıma alınan SİEM uygulaması çalışmalarına devam edilmiştir.
5. “Donanım, yazılım, süreç ve prosedürlerde ihtiyaç duyulan güncelleştirme ve iyileştirme çalışmaları” Cumhurbaşkanlığı Dijital Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi gereklerine uygun olarak gerçekleştirilmiş ve yazılım tabanlı yönetilmeye devam edilmiştir.
6. Siber güvenlik çalışmaları kapsamında, güvenlik artırıcı tedbirler ve ilgili sistemlerin kurulumuna devam edilmiştir.
7. Firewall sistemlerinin, kanuni zorunluluklar ve temel ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemeleri devam etmektedir.
8. 2 adet firewall cihazı yedeklilik esasına göre çalışmaktadır.
9. Tüm uç birimlerimizin internet çıkışları denetim altında tutulmakta, bu sayede zararlı siteler ve internet ortamından belediyemize gelebilecek saldırılar engellenmeye çalışılmaktadır.
10. Kullanıcıların internet erişim bilgileri Log Sunucusunda kayıt altına alınarak, 5651 Sayılı Kanun yükümlülükleri yerine getirilmekte; buna yönelik teknik altyapı sürekli aktif ve çalışır halde bulundurulmaya çalışılmaktadır.
11. Gereksiz internet kullanımı önlenerek işgücü ve bant genişliği kaybının önüne geçilmekte, iş bilgisayarlarının amacına uygun kullanımı sağlanmaktadır.
12. Network ve sunucu/kullanıcı bilgisayarlarının virüs koruması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Web, e-Posta ya da taşınabilir aygıtlar yoluyla gelen virüs, trojan ve istenmeyen/reklam e-postaları gibi zararlı içerikler; antivirüs/antispam yazılımları ve firewall yardımıyla tespit edilerek silinmekte, bloke edilmekte veya engellenmekte; bilgisayar ve network altyapısı temiz ve çalışır halde bulundurulmaya çalışılmaktadır.
13. Belediyemizdeki kullanıcı bilgisayarlarının güvenliği için, merkezî antivirüs sunucu ile gerekli kontrol sağlanmakta olup gerek sunucularda gerekse istemcilerde yüklü antivirüs programlarının düzenli olarak güncellenmesi ve belli periyotlarda bilgisayarlarda tarama işlemlerinin yapılması müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

3. NETWORK ERİŞİM HİZMETLERİ

1.METRO ETHERNET INTERNET ERİŞİMİ

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

2.UZAK UÇ BAĞLANTILARI VE HİZMET BİNALARI ARASI İLETİŞİM

Ek hizmet binaları, kütüphaneler, sosyal tesisler ve spor tesislerinden oluşan, 48 ayrı noktadaki hizmet birimlerimizin network ve internet erişimleri için kullanılan bağlantılar, IP-Sec VPN tüneller ile yapılmaktadır.

3.MOBİL BAĞLANTILAR

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

4.KABLOSUZ NETWORK

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

4.SUNUCU SİSTEMLERİ ÇALIŞMALARI

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

2. DEPOLAMA VE YEDEKLEME SİSTEMLERİ

- Veri transfer hızlarının artmış olması sebebiyle de yedekleme ve yedekten geri dönme sürelerinde ciddi anlamda kısalma olmuştur.
- Veri yedekleme hızlarının artması amacıyla, yedekleme ünitelerinin tamamında SSD disklere geçiş işlemi tamamlanmıştır.
- Alınan yedeklerin arşivlenebilmesine olanak sağlayan Tape Back-up sistemi yenilenmiştir.
- Sunucu ve depolama birimlerindeki verilerin yedekleri düzenli olarak alınmaktadır.
- Yedekleme çalışması için donanımsal yedekleme cihazları kullanılmakta, yedekleme prosedürlerimize göre otomatik ve manuel yedekleme yapılmaktadır.
- Belirli periyotlarla sanal sunucuların replikasyonları yapılmaktadır.

3.FİZİKSEL VE SANAL SUNUCULAR

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

4.FELAKET KURTARMA MERKEZİ (FKM)

2019 yılından beri faaliyet gösteren Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) sayesinde, sunucu ve depolama sistemlerinin; teknik sorunlar, doğal afetler ya da diğer iç-dış etkenler nedeniyle çalışamaz duruma geldiği veya ulaşılabilir olmadığı durumlarda; işin sürekliliğini sağlamak ve veri kaybı yaşamamak amaçlanmıştır.

5.İŞ SÜREKLİLİĞİ MERKEZİ (İSM)

2023 yılında Belediyemiz Ana Sistem Salonu ile eş zamanlı çalışıp, kesinti durumunda devreye girerek; çalışmaların aksamasının ve bilgi kaybının önüne geçilmesi amacıyla İSM kurulumu tamamlanarak devreye alınmıştır.

5.DONANIM ÇALIŞMALARI

1.NETWORK YAZICI PROJESİ

Yazıcılar, sarf malzeme giderleri ve işgücünü azaltmak için 2011 yılından beri uygulanan bu projeye, tüm merkez ve uzak uç birimlerimizde Network Yazıcıları kurularak ortak kullanıma geçilmiş olup, alınan baskı sayısına göre maliyetlendirilmektedir. Halen 48 ayrı lokasyonda ve 184 - 175 adet cihaz ile belediyemizin yazıcı/fotokopi/tarayıcı/faks ihtiyaçları karşılanmaktadır.

2.PERSONEL DEVAM / ÜYE GİRİŞ TAKİP KONTROL SİSTEMİ (PDKS)

Personelimizin devam durumunu takip etmek amacıyla müdürlüğümüzce temin edilen 3 adet yeni PDKS cihazının, belediyemiz hizmet noktaları ve tesislerine montajı yapılmıştır. Gerekli hallerde müdürlüğümüz ilgili birimlerince network, yazılım ve donanım teknik desteği verilmektedir.

3.KIOSKLAR

• HİZMET HARİTASI

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

• KAT ASİSTANI

Hizmet binamızda gelen ziyaretçilerimizin istedikleri noktaya kolayca ulaşabilmesini sağlayan yönetilebilir, esnek, web tabanlı uygulama ve bu uygulamanın çalıştırıldığı 42" dokunmatik PC den oluşan Konsollardır. İki boyutlu kat planları üzerinde çalışacak şekilde tasarlanmış olup, bu uygulama sayesinde personel ve birim araması yapılabilmektedir. 2023 yılında da güncelleme çalışmaları devam etmiştir.

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

Teknik destek çalışmaları 2023 yılında da devam eden bu proje kapsamında, merkezden yönetilebilen 17 adet LED/LCD Panel/TV ile Hizmet binamızda ve gerekirse uzak uçlarda, vatandaşlarımıza Belediyemiz ile ilgili hizmet, proje, etkinlik ve haberlerin görsel ortamda sunulmaktadır.

- **SIRAMATİK SİSTEMLERİ**

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

6.DİĞER ÇALIŞMALAR

Pandemi sonrasında, hızlı ve verimli bir alternatif yöntem haline gelen uzak(online) toplantılarda gerekli teknik destek müdürlüğümüzce verilmiştir.

7.YAZILIM ÇALIŞMALARI

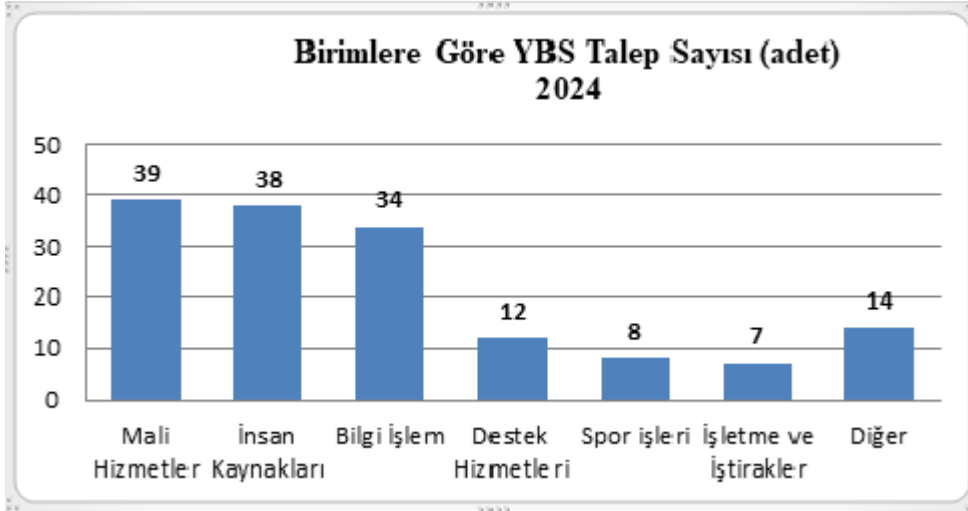
1.YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (YBS) OTOMASYON YAZILIMI

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

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

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

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



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

- Müdürlüğümüzce 2012 yılında altyapısı oluşturularak, 2013 yılında kullanıma sunulan bu önemli projeye; belgelerin fiziki ortam yerine sayısal ortamda hazırlanması, paylaşımı ve dolaşımı, güvenli ve sistematik bir şekilde arşivlenmesi, belge ve bilgiye her yerden, hızlı ve güvenli erişim hedeflenmiştir.
- 2023 yılı itibariyle 2147 adet aktif EDAYS kullanıcısı mevcut olup faaliyet yılı içerisinde 595 adet Elektronik İmza temin edilmiş ya da güncellenmiştir.
- EDAYS ile entegre Elektronik Mühür (e-Mühür) kullanılmaktadır.
- İlgili mevzuat gereği; EDAYS üzerinde "Elektronik Yazışma Paketi-EYP 2.0" kullanılmaktadır.
- Sisteme kullanıcı adının yanı sıra Elektronik İmza ve Mobil İmza ile de giriş sağlanmaktadır.
- Aynı zamanda IOS ve Android işletim sistemlerinde de kullanılabilecek şekilde tasarlanmış olan yazılımın, idarenin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmiş olan mobil uygulaması mevcuttur.
- E-Eksper, e-ZeminEtüd, EPKAS, e-ÇAP gibi e-Belediye uygulamalarının geliştirilmesi ve entegrasyonu ile kurum dışından gelen diğer tüm evrakın elektronik olarak dağıtımının yapılması ve mobil kullanıma da geçilmesiyle kırtasiye, işgücü, zaman ve mekân israfının önüne geçilmiştir.
- EDAYS kullanımıyla, ayda en az 22.000 adet A4 çıktı tasarrufu sağlanmaktadır.
- Müdürlüklerde evrak klasörleri oluşturulmasına ihtiyaç duyulmadığından, belge kaybı gibi bir olasılık en aza indirgenmiş, kullanıcıların yetkileri dâhilinde bilgi ve belgeye kolayca erişebilmeleri ve Bilgi Güvenliğine uygun bir yapı sağlanmıştır.
- Evrakların doğruluğu, <https://dogrulama.selcuklu.bel.tr> adresindeki sunucu sayesinde, gönderildiği yerden kontrol edilebilmektedir.
- Hizmet Masası'ndan Belediyeye gelen tüm iş ve işlemlerin, şeffaflık ilkesine dayanarak, üst yönetim tarafından da gerektiğinde kontrol edilebilecek şekilde süreç tabanlı olarak yürütülebildiği Süreç Yönetim Sistemi güncelleme ve destek çalışmaları devam etmiştir.
- Hizmet Masası başvurularında; SDP tabanlı tümleşik EDAYS(Süreç Tabanlı Elektronik Doküman ve Arşiv Yönetim Sistemi) ile kullanıcılar, süreç tabanlı belge yönetimi için farklı uygulamalar kullanmak zorunda kalmamaktadırlar.

3.EMLAK YÖNETİM SİSTEMİ

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

4.KENTSEL DÖNÜŞÜM UYGULAMASI

Plan ve Proje Müdürlüğünün talebi doğrultusunda 2015 yılında alımı yapılan Kentsel Dönüşüm Uygulaması güncel mevzuat çerçevesinde günümüz teknolojik gereksinimleri doğrultunda güncellenmiş olup, saha ve mevcut durum tespiti, gayrimenkul değerlendirme, hak sahibi tespiti ve mülkiyet çözümleme, matematiksel ve finansal modelleme, uzlaşma görüşmeleri gibi özellikler eklenmiştir.

5.ATIK KUMBARAM PROJESİ YAZILIMI

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

6.KVKK UYUMLAŞTIRMA SÜRECİ VE YÖNETİM YAZILIMI

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

7.CBDDO BİLGİ VE İLETİŞİM GÜVENLİĞİ REHBERİ YAZILIMI (DGR)

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

8.YENİ KURUMSAL MOBİL UYGULAMA

Selçuklu Belediyesi Kurumsal Mobil Uygulaması vatandaşlarımızın belediyemizle ilgili tüm bilgi ve yaygın kullanılan işlemlere ulaşabileceği mobil uygulamadır.

9.ŞEHİR KÜTÜPHANESİ OTOMASYONU

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

10.YENİ COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ – CBS

2023 yılı içerisinde belediyemizin bütün birimlerinin kullanacağı MAKS, UAVT, KPS ve YBS ile entegre Coğrafi Bilgi Sistemi uygulaması temin edilmiş olup, çeşitli Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediyesinin sunmuş olduğu servisler de katman olarak kullanıma açılmıştır. Uygulama sayesinde parsel detayları (şerh, beyan, irtifak, mülkiyet bilgisi vb), bina detayları (kat sayısı, yüksekliği, yapı sınıfı, gelir beyan bilgileri, ruhsat bilgileri vb), taşınmazlar, projelerimiz, yapılan sosyal yardımın mahalle bazlı dağılımı vb. verilere harita üzerinden erişilebilir hale gelmiş olup, yapı analizleri, MAKS analizleri, kent analizleri yapılabilir hale gelmiştir.

11.PAZAR BİLGİ SİSTEMİ

Uygulama Zabıta Müdürlüğü'nün uhdesinde bulunan Pazar yerleri ve Pazar esnafı takip edilebilmesi için geliştirilmiştir. Geliştirilen uygulama GİB ve YBS servislerine entegre edilmiş olup, Pazar esnafının mükellefiyet durumu, belediyeye olan borç durumu, pazar tezgâhı tahsis-iptal işlemleri, esnafa ait her türlü bilgi ve belgeye uygulama üzerinden erişilebilir hale gelmiştir. Ayrıca harita tabanlı olan uygulamaya CBS üzerinden erişilmekte olup, Pazar ve tezgâh geometrilerine uygulama üzerinden erişilebilmektedir.

12.ACİL DURUM-DEPREM YARDIM KAYIT SİSTEMİ

Ülkemizde yaşanan ve “Asrın Felaketi” olarak adlandırılan deprem sonrası Belediyemizin çatısı altında toplanan ve gönderilen yardımları hızlı bir şekilde kayıt altına alabilme ve organize edebilme amacıyla geliştirilen mobil uyumlu Yardım Kayıt Sistemidir.

13.CLOUDFLARE CDN

Cloudflare CDN, internet tabanlı uygulamaların hızını ve performansını artırmak için kullanılan bir içerik dağıtım ağıdır. CDN, İnternet trafiğini optimize ederek web sayfalarının içeriklerini ön belleğe alır bu sayede web sitesinin sunucusuna olan yükü azaltır ve kullanıcılara daha hızlı bir deneyim sağlanmış olur.

14.ETKİNLİK KAYIT SİSTEMİ

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

15.OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETİM SİSTEMİ

İlçemizde MEB’e bağlı devlet okullarında yer alan kütüphanelerdeki; kitap ve öğrenci kayıtlarının yapılabildiği, kütüphanecilik hizmetleri kapsamındaki tüm işlemlerin anlık olarak takip edilebildiği, müdürlüğümüz bünyesinde geliştirilen WEB tabanlı uygulamadır. 2020 yılı içerisinde okul idarelerince yönetilmeye başlanan yeni kütüphaneler ile birlikte toplamda 79 okul kütüphanesi bu hizmetten yararlanmaktadır.

16.EMLAK ARŞİV TAKİP SİSTEMİ

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

17.SPOR OKULLARI TAKİP VE MOBİL YO KLAMA UYGULAMASI

Selçuklu Belediye Spor Kulübü bünyesindeki spor okullarından eğitim alan sporcuların ve devam durumlarının; ayrıca yapılan antrenmanların, sporculara sağlanan servis imkânının, sporcuların antrenmanlara katılım takibinin ve Belediye web sitesi üzerinden alınan ön kayıt başvurularının kayıt ve takip altına alındığı e-Belediye ile entegre uygulama ve buna bağlı mobil devam kontrol/yoklama uygulamasıdır.

18.SPOR OKULLARI SPORCU YETENEK TARAMA UYGULAMASI

Selçuklu Belediyesi Yetenek Tarama birimlerinde kullanılmak üzere müdürlüğümüzce geliştirilen yazılımla, sporcuların ilgili çalışma istasyonlarındaki performansları kayıt ve takip edilerek, en uygun bransa yönlendirmek üzere önermelerde bulunmak amacıyla karne mahiyetinde raporlama yapılabilmektedir.

19.YEMEKHANE TAKİP SİSTEMİ

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

20.KALİTE YÖNETİM MODÜLÜ

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

21.STRATEJİK PLAN VE PROJE TAKİP SİSTEMİ

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

22.ÇOK YAŞA BEBEK UYGULAMASI

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

23.KAMERALI ARAÇ TAKİP VE GÖRÜNTÜLEME SİSTEMİ

Belediyemiz hizmet araçlarının kullanımı sırasındaki, olası iş ve trafik kazalarının önüne geçilebilmesi ve gerektiğinde başvurmak üzere kayıt altına alınabilmesi için, ilgili araçlara takılan izleme, kayıt ve görüntüleme sistemi ve buna bağlı merkezi yazılımdır. Sahadaki çalışmaların görüntülerine tarih-saat bilgisine göre harita tabanlı erişilerek, iş takibinin kolaylaşması sağlanmaktadır. Bu görüntüler, şoför ve istendiğinde operasyon şefi tarafından anlık olarak izlenebilmektedir. Faaliyet yılında dahil edilen 10 adet yeni araçla birlikte, Sistemde toplam 59 Adet araç mevcuttur.

24.SELÇUKLU GENÇLİK MOBİL UYGULAMASI

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

25.MOBİL ANKET VE ANALİZ UYGULAMASI

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

26.ÜST YÖNETİM MOBİL İŞ ZEKÂSI UYGULAMASI

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

27.İŞ VE İLETİŞİM YÖNETİM UYGULAMASI

Belediye Şirket Personelinin izin, rapor, özlük takip, puantaj ve maaş hesaplama işlemlerinin yapıldığı, mobil ve web uygulamasıdır.

28.PROJE, TOPLANTI VE ETKİNLİK YÖNETİM SİSTEMİ

• MOBİL ERİŞİM UYGULAMASI

Üst Yönetim ve ilgili birimler tarafından kullanılmakta olan; "Mali Durum, Personel, Proje, Dosya, Toplantı, Talep, Randevu, Etkinlik ve Ortak Takvim" gibi belediyemiz hizmetleri ve kaynakları ile ilgili bilgilere erişim sağlayan, YBS ve EDAYS ile entegre mobil iş zekâsı uygulamasıdır.

- **ÇAĞRI MERKEZİ, TALEP VE ORGANİZASYON YÖNETİMİ**
Çağrı merkezi ve talep/şikâyet yönetimi ile müşteri memnuniyeti ölçüm/anket-analiz altyapısı ve raporlama ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Tarayıcılar üzerinde çalışan (Webphone), telefon aramaları yapan uygulama **Mevcut santral sistemi ile entegre çalışmaktadır.**
- **SOSYAL MEDYA TAKİP UYGULAMASI**
Sosyal medya platformlarında, Belediyemiz ile ilgili yapılan paylaşım, yorum gibi iletileri takip etmeyi, tespit etmeyi, gerekirse talebe dönüştürerek ilgili, birime yönlendirmeyi ve geri dönüş yapmayı sağlayan yazılımdır.
- **PROJE YÖNETİM VE DOSYA PAYLAŞIMI UYGULAMASI**
Proje ve diğer dosyalarının ortak bir alan üzerinde paylaşarak iletişim ve yönetimini sağlayan yazılım. Verilen yetkiler ile belirlenen proje grubu aynı dosya üzerinde çalışabilecektir.
- **ZİYARET ETKİNLİK ORTAK TAKVİM YAZILIMI**
Birimlerin toplantı, etkinlik ve çalışma programlarının harita tabanlı olarak takvimlendirildiği ve bu verilerin üst yönetim tarafından istendiğinde izlenebildiği takvim ve ajanda uygulamasıdır.

29.DİĞER YAZILIM TEMİN VE LİSANSLAMA ÇALIŞMALARI

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

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

8. İNTERNET TEKNOLOJİSİ ÇALIŞMALARI

1. ENTEGRASYON ÇALIŞMALARI

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

Mevcut web servislerimiz:

- E-Belediye Servisleri
- E-Devlet Servisleri
- PTT Tahsilat Web Servisi
- Alternatif Tahsilat Kurumları (Bankalar) Web Servisleri
- GİB Web Servisi (Gelirler İdari Başkanlığı Vergi No Sorgulama)
- KEP (Kurumsal e-posta ve e-yazışma entegrasyonu)
- CBS – YBS entegrasyonu
- CBS – Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı entegrasyonları
- Hizmet Masası Başvuru Takip Servisi
- Hizmet Masası Servisleri entegrasyonu
- Hizmet Masası – e-İmza – YBS Entegrasyonu
- MAKS entegrasyonu
- Megsis (Mekânsal Gayrimenkul Sistemi)
- Mobil İş Zekâsı Uygulaması YBS ve Harita entegrasyonları
- Randevu, Etkinlik ve Proje Takip Mobil Uygulaması YBS ve Harita entegrasyonları
- Sicil Sorgulama Servisi
- Kullanıcı Sorgulama Servisi
- Tapu Rayiç Bedel Sorgulama Web Uygulaması (Kurumumuzdan TKGM'ye doğru)
- Konya Büyükşehir Belediyesi WMS ve WMTS Entegrasyonu
- Konya Büyükşehir Belediyesi Konya Kart Web servisi

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

2. ALTERNATİF TAHSİLAT KURUMLARI İLE ENTEGRASYONLAR

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

3. GİB ENTEGRASYONU

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

4. E-DEVLET ENTEGRASYONU

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

5. TAPU KAT İRTİFAKI

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

6.KEP ENTEGRASYONU

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

7.EDAYS üzerinde Ek Operatör Mobil İmza Altyapısı Entegrasyonu

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

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

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

9.E-BELEDİYE UYGULAMALARI

e-Belediye ilgili hizmetlerinde sicil ile girişin yanı sıra, KVKK gereklerini yerine getirmek için uygulanan çift aşamalı doğrulama sistemi (2FA) yanı sıra e-Devlet şifresi ile de giriş uygulamasına geçilmiştir. Buna ilaveten yukarıda bahsedilen kanuni zorunluluklar nedeniyle 2023 yılında SMS ile gönderilen Mobil Onay/Doğrulama Kodunun girişi zorunlu hale getirilmiştir. Web sitemiz ile aynı zamanda yenilenen e-belediye sayfamız; yeni teknoloji, daha kullanışlı ve görsel açıdan daha zengin bir arayüze sahip olmuştur.

<https://www.selcuklu.bel.tr> adresinden de erişilebilen ve <https://ebelediye.selcuklu.bel.tr> adresinde hizmet vermekte olan e-Belediye sayfamızda, mükelleflerimiz aşağıdaki işlemleri dünyanın her yerinden gerçekleştirebilmektedir:

- **E-Eksper:** Eksperlerin proje kontrol taleplerinin e-Belediye üzerinden e-imzalı talep ve kontrol edilebildiği bir uygulamadır. Talep edilen bütün proje bilgileri kayıt altına alınacak ve projeler yalnızca yetkili eksperler ile belirlenmiş ücret karşılığında paylaşılacaktır. Bütün işlemler süreç yapısı üzerinden ilerleyecek ve başvurular e-belediye üzerinden yapılabilecektir.
- **e-Beyanname:** e-Belediye üzerinden arsa, arazi, bina, ÇTV, İRV ve işgaliye bildiriminin e-imzasız, e-imzalı ve mobil imzalı olarak yapılabildiği sistemdir. Kullanıcılar, maliki olduğu gayrimenkul ile ilgili beyanlarını Belediye'ye gelmeden verebilmektedir.
- **EPKAS:** Beyaz Masa başvurularına ait dosyalar eklenebilmektedir. Bu sayede İnşaat projelerinin elektronik ortamda imzalanarak olarak sisteme yüklenebilmesi sağlanmıştır.
- **E-Doğrudan Temin:** Belediyemizin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin teminini hem firmalar, hem de belediye açısından kolaylaştıran uygulamadır. Bu sayfayı kullanarak teklif vermek isteyen firmalar Elektronik/Mobil imza kullanarak tekliflerini verebilmektedirler.
- **E-Çap:** Beyaz Masa üzerinden yapılan başvurulara istinaden e-Belediye den vatandaşların e-imzalı çap belgesi almasını sağlayan yazılım hizmetidir. Bu hizmet sayesinde vatandaş belediyeye yalnızca dilekçe vermek için gelmektedir. Sonrasında yapılan tahsilat işlemi ve e-imzalı çap belgesinin temini aynı gün içerisinde e-Belediye üzerinden anlık olarak yapılmaktadır.
- **E-İmar:** Yapı Durum Belgesinin e-Belediye üzerinden bilgi amaçlı olarak alınabildiği uygulama olup yenileme çalışmaları devam etmektedir.
- **Makbuz Doğrulama:** Belediye üzerinden yapılan tahsilatlara ait alınması zorunlu olan makbuz çıktısı yerine, e-Belediye üzerinden makbuz no/doğrulama kodu eşleştirmesi yaparak, mevcut makbuzun doğrulanması sağlanmaktadır. Bu sayede doğrulanmış olan makbuz her türlü resmi işlemde kullanılabilmekte ve vatandaş bunu temin etmek için belediyeye gelmek zorunda kalmamaktadır.
- **Beyan Sorgulama:** Mükelleflerimiz beyan sorgulamasını yapabilmekte, beyanlarını kontrol edebilmektedir.

- **Borç Sorgulama:** Beyanlara ait borç, gecikme, ceza, geçmiş dönem ödemeleri gibi bilgilere erişilebilmektedir.
- **Kredi Kartı ile Ödeme:** Borç sorgulama sonucunda ödemeler tüm banka kredi kartları ile tek çekimle yapılabilir.
- **Kredi Kartı ile Taksitli Ödeme:** Borç sorgulama sonucunda ödemeler anlaşmalı banka kredi kartları ile taksitli yapılabilir.
- **TC Kimlik No ile Hızlı Ödeme:** Üyelik işlemi gerektirmeden iki faktörlü doğrulama ile giriş yapılarak kredi kartıyla ödeme yapılabilir.
- **e-Devlet Entegrasyonu:** e-Belediye hizmetlerine sicil veya şifre bilgisine gerek kalmadan e-devlet kullanıcı bilgileri ile giriş yapılabilir.
- **e-Dekont:** Mükelleflerimiz geçmiş ödemelerine ait dekont çıktılarını alabilir.
- **Kitap Sorgulama:** www.selcuklu.bel.tr adresinde bulunan kitap sorgulama çalışması ile belediyemizin tüm Kütüphanelerinde bulunan kitaplarla ilgili sorgulama yapılabilir, hangi kütüphanede hangi kitabın bulunduğu bilgisine ulaşılabilir.
- **Kurumsal Kütüphane İşlemleri:** Kurumsal üyeler Selçuklu Belediyesi kütüphanelerinden kitap rezervasyon işlemi yaparak, istedikleri kitapları temin edebilmektedir.
- **Vergi Hesabına Esas Bilgi Erişimi:** Yıllara, mahallelere ve cadde sokaklara göre belirlenen rayiç bedel sorgulamaları yapılabilir ve yıllara ve reklam türlerine göre İlan Reklam tarifeleri sorgulanabilir.
- **Başvuru Sorgulama Servisi:** Vatandaşlarımızın Belediyemize yaptıkları başvuruların durumunu internette sorgulayabildikleri ve başvuruya ait tüm aşama/belge/fotoğraf/dokümanı görme imkânı veren sorgulama sistemidir.
- **Hoş Geldin Bebek Başvurusu:** İlçemizde ikamet eden ailelerin yeni dünyaya gelen bebekleri için, belediyemiz tarafından verilen hediye hizmetine online başvuru uygulamasıdır.
- **Şehrimi Tanıyorum:** İlçemizi tanımak ve tanıtmak için düzenlenen şehir içi otobüs gezilerine katılım için vatandaşlardan alınan online başvuru sistemidir.

10.WEB PORTALLER

• SELÇUKLU BELEDİYESİ KURUMSAL WEB PORTALI VE E-BELEDİYE

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

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

• INTRANET WEB PORTALI

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

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

• INTRANET KURUM İÇİ ELEKTRONİK DOSYA PAYLAŞIM ALTYAPISI

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

9.DİĞER PROJE VE ÇALIŞMALAR

1.VERİ HİZMETLERİ

• NUMARATAJ ÇALIŞMASI

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

İşlem Türü	İşlem Sayısı
Numarataj -Bina	16.089
Taşınmaz -Arsa	23.709
Toplam	39.798

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

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

2.DESTEK ÇALIŞMALARI

TEKNİK DESTEK

Belediyemizin tüm birimlerindeki 1.700 adedin üzerinde PC, laptop, tablet, monitör, yazıcı, tarayıcı, modem, switch, sunucu, el terminali, barkod yazıcı vb. cihaz ile diğer elektronik cihazların bakımı ve onarımı teknik destek birimimizde yapılmakta, ya da garanti kapsamında veya bedelli olarak ürün yetkili servislerinde yapılması sağlanmaktadır.

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

TEKNİK DESTEK ÇALIŞMALARI	
KONU	Miktar (Adet)
Bilgisayar Satın Alma ve Kurulumu	65
PC Yükseltme (Ram, HDD, Ekran Kartı, vs)	89
Yazıcı Bakım ve Tamiri (birim personeline)	87
PC Bakım ve Tamiri	438
Kartuş ve Toner Değişimi	790
İlave Kurulan Yazıcı(Yer değişiklikleri hariç)	6

• KULLANICI YETKİLENDİRME ÇALIŞMALARI

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

• MÜŞTERİ DESTEĞİ

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

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

3.İDARİ BÜRO ÇALIŞMALARI

• BELGE ÇALIŞMALARI

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

• STANDART DOSYA PLANI UYGULAMA VE ARŞİVLEME ÇALIŞMASI

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

• SATIN ALMA VE ÖDEME ÇALIŞMALARI

Müdürlük bütçesinden, mevzuattaki herhangi bir satın alma yöntemiyle yapılacak harcamalara ait talep, onay ve diğer yazışmalar ile ödeme belgelerinin hazırlanması işi, İdari Büro tarafından yapılmaktadır. Gerek kendi müdürlüğümüz, gerekse diğer müdürlüklerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda teknik şartnameler hazırlanmakta, öncesinde Ar-Ge ve fizibilite çalışmaları yapılmaktadır.

6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) ve kurumumuz Bilgi Güvenliği Politikası gereği, gerekli durumlarda hazırlanan sözleşmelerin yanı sıra; yine gerekli hallerde "Gizlilik Sözleşmesi" ve "KVKK Veri İşleyen Ek Sözleşmesi" de satın alma belgelerine eklenmektedir.

4.KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME ÇALIŞMALARI

- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) belgelendirme çalışmaları tamamlanmış olup, 2023 yılında TSE ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde, müdürlüğümüzde de uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi (KYS), Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS), İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSG) ve Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi (MMYS) standartlarıyla ilgili olarak, ilgili birimlerce ihtiyaç duyularak talep edilen formlar oluşturulmuş ve birim içi/birimler arası kullanımı sağlanmıştır.

EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ

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

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisince iç kontrol, harcama yetkilisince (Müdür) yönetim gerçekleşmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Sunulan Hizmetler:

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

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaçlar:

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

Hedefler:

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

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar:

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

Öncelikler:

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ülke	Şehir	İş birliği Yapılan Kurum	Açıklama
Filistin	Gazze Beyt Hanun	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Filistin halkının ihtiyaç duyduğu belediye hizmetleri, gıda, yakıt, su gibi temel insani ihtiyaçların karşılanmasına destek verilmiştir.
Yunanistan	Kavala	• Necmettin Erbakan Üniversitesi • Kavala Belediyesi • Kapadokya Araştırma Merkezi	Yunanistan'ın Kavala ilinde bulunan Kapadokya Araştırma Merkezi'ndeki Konya Menşei Belge ve Eserlerin Envanterlenmesi projesi kapsamında eserler envanterlenmiş, Konya ve Kavala'da sergi düzenlenmiştir.
Panama	Penoneme	• Panama Cumhuriyeti	2023 Yılında Penonome şehri ile kardeş şehir olduğumuz Panama Cumhuriyeti Dış İşleri Bakanlığından Selçuklu'ya ziyaret gerçekleştiren heyet ile toplantı yapılmış ve iş birliği yapılabilecek konular hakkında istişarelerde bulunulmuştur.
Bosna-Hersek	Zvornik	Yunus Emre Enstitüsü	Bosna-Hersek Srebrenitsa Bölgesinde bulunan Zvornik Şehrinde savaş mağdurlarına yönelik iftar programı gerçekleştirilmiştir.
Bosna-Hersek	Saraybosna	• Yunus Emre Enstitüsü • Selçuklu İlçe Milli Eğitim	Her sene Saraybosna'da düzenlenen Türk Günleri Etkinliğine ve Zvornik'te düzenlenen Çocuk Şenliğine katılım sağlanmıştır. Etkinliklere Selçuklu İlçe Milli Eğitim iş birliğinde Selçuklu 'da öğrenim gören ve folklor ekibinde yer alan 16 öğrenci katılım sağlamış ve folklor gösterisi sergilemiştir.
Bosna-Hersek	Saraybosna	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Uluslararası Saraybosna Üniversitesinde kurulacak olan bilgisayar laboratuvarı için 21 adet bilgisayar desteği verilmiştir.
Bosna-Hersek	Srebrenitsa	Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Bosna-Hersek Srebrenitsa Hatidza Mehmedovic Huzurevinde kalan dört misafirin yıllık beslenme, yakıt, ısınma, sağlık, konaklama giderlerine katkı sağlamak için destek ödemesi yapılmıştır.
Özbekistan	Semer kant	• Necmettin Erbakan Üniversitesi • Şeref Raşidov Semerkant Devlet Üniversitesi	III. Uluslararası Selçuklu Tarihi Coğrafyası Türkistan Sempozyumu'na katılım için Necmettin Erbakan Üniversitesi ile iş birliği protokolü kapsamında destek sağlanmıştır.

Portekiz	Valongo	Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Teşkilatı(UCLG)	Uluslararası Katılımcı Demokrasi Gözlemevi (IOPD) Konferansına katılım sağlanmış ve Atık Kumbaram Projesi sunumu yapılmıştır.
İspanya	Bilbao	- Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Orta Doğu ve Batı Asya (UCLG-MEWA) - Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler (UCLG)	"Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarında Kültür Hedefi: Bağlam, Aktörler ve Zorluklar" konulu seminere katılım sağlanmıştır.
Bosna-Hersek	Srebrenitsa	- Jepa Anneleri Derneği - TİKA (Türkiye İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı)	Srebrenitsa ve Jepa Anneleri Derneği, Srebrenitsa Soykırımı'nın 30. Yıldönümü münasebetiyle resmi görüşmelerde bulunmak ve gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler hakkında istişarelerde bulunmak amacıyla şehrimizde ağırlanmıştır.
Bosna-Hersek	Saraybosna	"LALEK" Eğitim Merkezi	Belediyemiz tarafından mesleki eğitim konusunda destek sağlanan "LALEK" Eğitim Merkezi'nde eğitim gören Bosnalı kursiyerler ağırlanmıştır.
Suudi Arabistan	Riyad	UNCCD	Birleşmiş Milletler Çölleşmeyle Mücadele Sözleşmesi (UNCCD) 16. Taraflar Konferansına katılım sağlanmış ve Türkiye Pavilyonunda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığımızca gerçekleştirilen Çölleşme ve Arazi Tahrifatı ile Mücadelede Merkezi ve Yerel Yönetimlerin Rolü isimli yan etkinlikte "Yerleşim Yerlerinde İklim Kaynaklı Afetlerin Etkileri" konulu bir sunum gerçekleştirmiştir.

Kalite Yönetim Sistemleri Faaliyetleri

Yönetim Sistemi Adı	
TSE EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi	Gözetim Tetkiki ve Belge Yenileme çalışmaları
TS ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi	
TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi	
TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi	
TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi	Gözetim Tetkiki yapılmıştır

Üyelikler

KURUM ADI	AÇIKLAMA
Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Yönetim Kurulu Üyeliği
Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı (UCLG-MEWA)	Yönetim Kurulu Üyeliği, Konsey Üyeliği, Turizm, Çevre, Yerel Yönetişim, Kalkınma İş birliği ve Kent Diplomasisi, Akıllı Şehirler Komiteleri Üyelikleri
Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği	-
Uluslararası Tarım Şehirleri Birliği (Agricities)	-
Tarihi Şehirler Birliği (League of Historical Cities)	-
Uluslararası Botanik Bahçeleri Birliği (Botanic Gardens)	-
Türkiye Belediyeler Birliği	-
Konya Belediyeler Birliği	-
Anadolu Medeniyetleri Belediyeleri Birliği	-
Tarihi Kentler Birliği	-

Kardeş Şehirler Yurt Dışı Kardeş Şehirler

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

Yurt İçi Kardeş Şehirler

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Fırsatlar

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

Tehditler

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

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

TÜM GELEN EVRAKLAR	
Gelen (Resmî) Evrak Toplamı	26.055
Giden (Resmî) Evrak Toplamı	25.635
Elden Dağıtılan Evrak	195
Kayıtsız Posta İli Gönderilen	105.473
Kayıtlı Posta ile Gönderilen	27.935
Ödeme Emirleri	11.013
Kargo Gönderileri	322
Kep	14.102
Koordineli Yazışmalar	1.526

BELEDİYE MECLİS VE ENCÜMEN TOPLANTILARI			
MECLİS TOPLANTILARI		ENCÜMEN TOPLANTILARI	
Toplantı Sayısı	24	Toplantı Sayısı	49
Karar Sayısı	210	Karar Sayısı	1886
Dış İlişkiler Müdürlüğü	10	Dış İlişkiler Müdürlüğü	0
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	28	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	636
Etüt Proje Müdürlüğü	0	Etüt Proje Müdürlüğü	0
Fen İşleri Müdürlüğü	2	Fen İşleri Müdürlüğü	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	0	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	18	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	0
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	9	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	4
Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü	31	Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü	0
Kültür İşleri Müdürlüğü	9	Kültür İşleri Müdürlüğü	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	32
Park ve Bahçelere Müdürlüğü	0	Park ve Bahçelere Müdürlüğü	0
Plan Proje Müdürlüğü	63	Plan Proje Müdürlüğü	0
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	Sağlık İşleri Müdürlüğü	0
Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü	5	Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü	74
Tesisler Müdürlüğü	11	Tesisler Müdürlüğü	1
Yapı Kontrol Müdürlüğü	0	Yapı Kontrol Müdürlüğü	153
Yazı İşleri Müdürlüğü	16	Yazı İşleri Müdürlüğü	0
Zabıta Müdürlüğü	2	Zabıta Müdürlüğü	976
Kütüphane Müdürlüğü	2	Kütüphane Müdürlüğü	1
Destek Hizmetler Müdürlüğü	1	Destek Hizmetler Müdürlüğü	0
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	0
Spor İşleri Müdürlüğü	1	Spor İşleri Müdürlüğü	0
Hukuk İşleri Müdürlüğü	0	Hukuk İşleri Müdürlüğü	0
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	0	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1
Çevre Konuma ve Kontrol Müdürlüğü	2	Çevre Konuma ve Kontrol Müdürlüğü	0
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	3	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	1
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	1	Belediye Tiyatro Müdürlüğü	0
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	2	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	2



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Sıra No	İŞİN ADI	TOPLAM
1	İnceleme ve Soruşturması tamamlanan İdari Disiplin soruşturması	5
2	İnceleme ve Soruşturması devam eden İdari Disiplin soruşturması	2
3	Ön İnceme/Soruşturma (4483 sayılı kanuna istinaden) tamamlanan	15
4	Ön İnceleme/Soruşturma (4483 sayılı kanuna istinaden) devam eden	-
5	4483 Sayılı Kanuna İstinaden Araştırma Raporu düzenlenen	-
6	Başkanlık Makamınca Araştırma-İncelenmesi İstenen	1
7	Soruşturma açılmadan sonuçlandırılan şikâyetler	102

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ (Özel Hukuk)			
	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
MÜTALAALAR	25	15	19
İŞLEM GÖREN DAVA DOSYASI	293	314	351
İŞLEM GÖREN İCRA TAKİBİ	41	90	115
TAHLİYE İŞLEMLERİ	29	10	0
İHTARNAMELER			
İHTARNAMELER	365	350	450
KEŞİF VE DURUŞMALAR			
KEŞİF	75	87	61
DURUŞMA	700	880	1012
RAPORTÖRLÜK			
RAPOR VERİLEN DOSYA	8	15	37
VERGİ VE PARA CEZALARI (İCRA SERVİSİ)			
ÖDEME EMRİ	7978	2674	5952
HACİZ	5000	3782	6172
DAVA KAZANMA ORANLARI			
RED	%78	%70	%78



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

PERFORMANS PROGRAMI KARŞILAŞTIRMASI

Norm kadroda daha önce Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak tanımlanan Müdürlüğümüz, 06/01/2020 tarih ve 41850698.105.04-8 Sayılı Meclis Kararına istinaden Basın ve Yayın Müdürlüğü kadrosu olarak değiştirilmiş olup, söz konusu değişiklik nedeniyle 2023 yılı performans programında belirtilen stratejik amaç ve hedeflerden müdürlüğümüz görev alanlarına sadece Stratejik Hedef 3.3 "**Küresel ortaklıkların geliştirilmesi, hizmet kalitesinin artırılması, belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve bölge halkının memnuniyet oranının %80 seviyesine yükseltilmesi**" te yer alan performans göstergelerinden "**Sosyal Medya Takipçi Sayısı**" girmektedir. Sosyal Medya Takipçi Sayısı 2024 yılı performans programında 235.000 kişi olarak belirlenmiş olup gerçekleşme sayısı ise 270.000 kişi olmuştur. Stratejik Hedef 3.3 "**Küresel ortaklıkların geliştirilmesi, hizmet kalitesinin artırılması, belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve bölge halkının memnuniyet oranının %80 seviyesine yükseltilmesi**" te yer alan performans göstergelerinden Yıllık Gerçekleşen Faaliyet ve proje sayısı 2024 yılı performans programında 17 adet olarak belirlenmiş olup gerçekleşme sayısı ise 4 adet olmuştur

BELEDİYEMİZ FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ TANITIM FİMLERİ

- Sille Sempozyumu
- Türkiye Yüzyılına Selçuklu İmzası
- 18 Mart Çanakkale
- Kelebek Bahçesi
- Spor Okulları
- Selçuklu Çiçek Bahçesi
- Selçuklu Koku Bahçesi
- Kadim Mirasın İzinde
- Selçuklu Şehir Kütüphanesi
- Selçuklu Belediyesi Sanat Akademisi
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma
- SOBE Çalışmaları
- Otizm Farkındalık Günü
- Sosyal Tesis Tanıtımı
- Sıfır Atık
- Ramazan Ayı
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- Bisiklet ve Kayak Parkı
- Selçuklu Seyir Tepesi

TELEVİZYON YAYINLARI

- Sanat Tasarım Atölyesi Çalışmaları
- Selçuklu Seyir Tepesi
- Selçuklu'da Ramazan
- Selçuklu Çiçek Bahçesi
- Yaşayan Miras Selçuklu
- Bisiklet ve Kaykay Parkı
- Kanımızda Vefa Var
- SOBE Çalışmaları
- Sıfır Atık ve Akıllı Atık Toplama Sistemi
- Selçuklu'da Eğitim, Kültür, Sanat, Çevre ve Sağlık
- Şivlilik Festivali Ulusal ve Yerel TV Yayınları

MÜDÜRLÜKLERİMİZİN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA YAPILAN BASKI İŞLERİ

- Evlilik Cüzdanı
- Dış Mekan Görseller
- Müze ve Tarihi Alanların Tanıtım Formları
- İşlem Fişleri
- Katalog, Afiş ve Broşür Çalışmaları
- Bilgilendirme Formları
- Taşınır İstek Belgeleri
- Diplomat Zarf
- Muayene Formları
- Ruhsat Belgeleri
- Karton Çanta

TALEPLERE YÖNELİK ALINAN SATIN ALMA İŞLEMLERİ

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

- Sosyal Medya Çalışmaları
- Bilboard, clp, megalight asım ve teşhir hizmetleri.
- Broşür, Katalog, Rapor, Takvim, İmsakiye Vb. Baskı Çalışmaları
- Tasarım Ve Baskısı Gerçekleştirilen Diğer Çalışmalar
- Prodüksiyon, Canlı Yayın ve Çekim Faaliyetleri
- Marka, Patent ve Logo İşlemleri
- Selçuklu Kent Konseyi ve Selçuklu Gençlik Meclisi Talepleri
- Gazete, Dergi ve İlan Giderleri
- Açılış ve Temel Atma Törenleri
- Basın Bilgilendirme Toplantıları, Canlı Yayın Hizmet Alımı
- Medya takip hizmetleri
- Fragman ve tanıtım filmleri

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

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

İşin Adı	Toplam
Şehir Dışı Reklam	25.993.950,00 TL
Şehir İçi Reklam	21.794.700,00 TL
Stadyum Reklam	11.640.000,00 TL
Fuar	742.896,00 TL
Haber Ajansı	475.200,00 TL
Medya Takip	112.200,00 TL
Muhtelif Baskı	3.878.232,00 TL
TV Yayın	10.232.484,00 TL
Dijital Medya	275.000,00 TL
Hava Limanı	660.000,00 TL
Çanta Basımı	238.911,60 TL
Lansman	744.000,00 TL
Film Yapımı	8.197.200,00 TL
Broşür Basımı	7.320,00 TL
Promosyon	579.600,00 TL
Radio Reklam	743.400,00 TL
Marka Patent	86.460,00 TL
Sosyal Medya	1.458.000,00 TL
Kurumsal Kimlik	1.268.220,00 TL
Tasarım	480.000,00 TL
Makine Alımı	246.000,00 TL
Eğitim	327.600,00 TL
Açık Hava Baskı	6.002.330,40 TL
Organizasyon	684.000,00 TL

Müdürlüğümüz görev alanına giren belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı ile ilgili olarak haber servisimizce 295 haber fotoğraflı ve videolu olarak yerel ve ulusal basına servis edilmiştir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.N	Proje Bilgileri	Açıklama
1	Poliklinik Hizmetleri	Belediyemiz personeli ve yakınlarının muayene ve tedavilerini yapmak, işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerini yapmak, dışarıdan müracaat eden fakir hastaların muayenelerini yapmak mümkünse ilaç temin etmek.
2	Poliklinik Müracaatları	Belediyemiz personeli ve yakınlarının muayene ve tedavileri kapsamında 2024 yılı içerisinde; 2210 hasta müracaat da bulunmuş olup, muayene ve tedavisi yapılarak reçete verilmiştir. Ayrıca, 1467 Belediye çalışanının T.İ.S. 62 maddesi gereğince periyodik sağlık taramaları yapılmıştır
3	Yem Alımları	2024 Yılı içerisinde Başiboş Sokak Hayvanlarının beslenmesinde kullanılmak üzere 10 ton Kedi maması alımı yapılmış olup, 381.600,00TL.,Belediyemize ait hayvan bakımevine ise 55 ton Köpek maması alımı yapılarak 1.463.880,00TLolmak üzere toplamda;1.845.480,00TL. ödeme gerçekleştirilmiştir.
4	Besleme İstasyonları	İlçemizin 105 noktasında Kedi Besleme İstasyonu, 25 noktada Köpek Besleme İstasyonu olmak üzere toplamda; 130 Besleme İstasyonu kurulumu sağlanmış olup, 40 Sulama İstasyonu' da uygun yerlere konulmuştur. Yem ve su günlük olarak ilave edilmektedir. Ayrıca Büyük parklarda olmak üzere 10 adet Kuş besleme istasyonu bulunmaktadır.
5	Başiboş Hayvanların Tedavi Giderleri	2024 Yılı içerisinde; 01.11.2022 Tarihinde yürürlüğe giren Sahipsiz Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi(Barınak)nin İşletilmesine dair protokolün Madde:7 Ortak Hükümler gereği toplam giderlerin %20 si yaklaşık 10.191.255,00 TL müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır
6	Gönüllü Hayvan Dostları Projesi	Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol gereği 2024 Yılı "Gönüllü Hayvan Dostları projesi" kapsamında yapılan sahiplendirme teşvik ödeneğinin Madde:6 gereği toplam tutarın % 17 si müdürlüğümüz tarafından karşılanmakta olup, 707.932,00 TL. Ödenmiştir.

7	Isırık Vakaları	2024 yılı içerisinde 31 adet şüpheli ısırık vakası bildirilmiş olup, söz konusu Kedi ve Köpekler müşahede altına alındıktan sonra her hangi bir Kuduz vakasına rastlanmamıştır. Isırılan vatandaşlarımızın ilgili sağlık kuruluşlarında gerekli tedavileri yapılmış olup ısırık vakaları ile ilgili olarak gerekli sağlık kurumlarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.
8	Başiboş Hayvan Şikâyetleri	2024 Yılı içerisinde beyaz masaya 6358 talep, 4362 adet de et Sahipsiz Sokak Hayvanları ile ilgili şikâyet olup, müdürlüğümüz tarafından olumlu olarak sonuçlandırılmıştır. Büyükşehir Belediyesi ile yapılan ve ortak protokolle yönetilen Başiboş Hayvanlar Rehabilitasyon merkezine; 2289 adet köpek, 402 adet kedi teslim edilmiştir. 517 adet sokak hayvanı tedavisi yapıldıktan sonra "5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu" gereğince tekrar alındığı ortama bırakılmıştır.
9	Haşere ve Uçkunla Mücadele	2024 yılı ilaçlama sezonu Haşere ve Uçkunla mücadele kapsamında ilaçlama sezonunda; 6 Ekip ULV ile 870 lt İnsektisit kullanılarak bütün mahallelerin ilaçlaması yapılmıştır. 2024 Yılı içinde Beyaz masaya 2787 adet Açık Alan İlaçlama talep ve şikâyet olup ekiplerimizce değerlendirilmiştir
10	Müdürlüklerin Talepleri	2024 yarıyılı içerisinde Müdürlüğümüze Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin Tıbbi malzeme taleplerinin karşılanması için Tıbbi İlaç ve malzeme alınmış olup, 476.500,00TL.harcama yapılmıştır.
11	İSG Birimi	İSG kurulu olarak rutin toplantılar yapılmış olup, Belediyemizin çalışma alanlarında İSG Uzmanımız tarafından rutin kontroller yapılarak, işçilerimize İSG ile ilgili eğitimler verilmiştir

Performans Sonuçları Tablosu

S.N	Faaliyetlerimiz / Projelerimiz	Tamamlama	Miktar	Yıl Sonu
		Tarihi	Oran (%)	Gerçekleşme Oranı (%)
1	İlçemizdeki Başiboş hayvanlar ile mücadele için mesai saatlerinde günde 4 adet toplama ekibi ve 1 adet besleme ekibi ile her mahallede denetimler gerçekleştirilecektir.	Sürekli		Düzenli olarak denetimler yapılmıştır.
2	Haşere ile Mücadele	Sürekli		Sürekli denetim yapılmıştır
3	Kurban Bayramı öncesinde kurbanlık satış yerleri olarak belirlenen yerlerin dışından kurbanlık satışı önlenerek. Veteriner Hekim tarafından satılacak kurbanların sağlık belgesinin bulunup, bulunmadığı ve hayvanın sağlıklı olup olmadığı kontrol edilecektir.	2024	En az 1 defa	Kurban satış yerlerinde gerekli denetimler yapılmıştır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

Hali hazır Haritalar, İmar Uygulamaları ve Kamulaştırma çalışmaları devam etmektedir

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

18. MADDE UYGULAMA BÜROSU

2023 yılında başlayıp 2024 yılında tescil edilen, 2024 yılında başlayıp bitirilen; 2024 yılında başlayıp uygulaması devam eden 18. Madde uygulamalarından 41.15 ha' lık kısmı tescil edilmiş olup, 95,5 ha' lık alanın uygulama işlemlerine devam edilmektedir.

TAKİP EDİLEN 18. MADDE UYGULAMALARI					
Düzenleme Sahası	Mahallesi	Kadastro Parsel Alanı (ha)	Giren Parsel (Kadastro Parsel Sayısı)	Oluşan Parsel (İmar Parseli)	Durumu
S.399	SARAYKÖY	0,79	9	3	DEVAM EDİYOR.
S.417	TATKÖY	4,71	20	31	DEVAM EDİYOR
S.451	DİKİLİTAŞ	3.55	4	9	TESCİL OLDU.
S.459	SİLLE	3.56	4	4	TESCİL OLDU.
S.460	HOCACIHAN	0,24	2	2	TESCİL OLDU.
S.461	YAZIR	1.88	11	2	TESCİL OLDU.
S.462	BAŞARAKAVAK	0,32	5	6	TESCİL OLDU.
S.463	SİLLE	0.42	2	2	TESCİL OLDU.
S.464	HOCACIHAN	0,34	2	2	TESCİL OLDU.
S.465	SİLLE	7.51	2	7	TESCİL OLDU.
S.466	H. HACILAR	0.72	2	2	TESCİL OLDU.
S.467	SİLLE	0.51	2	3	TESCİL OLDU.
S.468	MİMAR SİNAN	1.2	2	2	PLAN TADİLATI BEKLENİYOR
S.469	BAŞARAKAVAK	0.56	7	10	DEVAM EDİYOR
S.470	SARAYKÖY	20.46	61	120	PLAN TADİLATI BEKLENİYOR
S.471	YÜKSELEN	1.9	28	56	TESCİL OLDU.
S.472	MUSALLABAĞLARI	0.44	13	10	DEVAM EDİYOR.
S.473	SİLLE	3.1	3	3	TESCİL OLDU.
S.474	SİLLE	2.9	3	3	TESCİL OLDU.
S.475	ARDIÇLI	14.50	5	15	TESCİL OLDU.
S.476	8 MAHALLE	2.31	8	8	DEVAM EDİYOR.
S.477	8 MAHALLE	2.35	5	5	DEVAM EDİYOR.
S.478	ARDIÇLI-TATKÖY	62.68	16	17	DEVAM EDİYOR.
23 ADET		136.65	216	322	

YAPILAN VE KONTROL EDİLEN 18. MADDE UYGULAMALARI	
23 Adet Dosya	136.65 ha' lık alanda 216 adet Kadastro Parselinde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. madde uygulaması dosyaları hazırlanarak kontrollük ve tescil işlemleri için Kadastro Müdürlüğüne intikali yapılmıştır.
135 Adet	Yeni oluşan imar parselleri için ruhsat aşamasında resmi kurum, yol ve parklara isabet eden eski binaların arazi kontrolü yapılmıştır.

HARİTA BÜROSU (HÂLİHAZIRLAR)	
BAĞRIKURT MAHALLESİ	2.29 ha
ÇALTI MAHALLESİ	167.26 ha
SIZMA SELÇUKLU MAHALLESİ	30.39 ha
TATKÖY MAHALLESİ	6.17 ha
TATKÖY- SULUTAS MAHALLESİ	1150 ha
TOPLAM	1356.11ha

İFRAZ, TEVHİT, YOL TERKİ İŞLEMLERİNİN KOMİSYONA SUNULMASI VE BİLGİ BELGE TALEBİ	
269 Adet Dosya	Belediyemiz gayrimenkulleri ve 3. şahıslarla ilgili gayrimenkullere ait ifraz, tevhit, yol terki ve ihdas çalışmaları Kadastro Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.(269 adet Kadastro parseli uygulamaya girerek 565 adet imar parseli oluşturulmuştur.).
760 Adet	İnşaat yapı aplikasyon verilerinin işlenmesi (Cins Değişikliği)
Yaklaşık 4567 Adet	İmar durumları ile ilgili şifahi ve Çevre Şehircilik vb. resmi talepler değerlendirilip cevap verilmiştir.
560 Adet	Kentsel Dönüşüm Kanunu kapsamında parsel hareketlerini bildiren yazı

KAMULAŞTIRMA BÜROSU (SATIM VE ALIM İŞLEMLERİ)		
ADET	KONU	TUTAR (TL)
113	Arsa ve gayrimenkul satışları yapılmıştır.	1.655.317.386,00
23	4706 Sayılı Kanuna göre hak sahiplerine doğrudan satış işlemleri için, 2024 yılında 23 adet tapu devri yapılmış olup yaklaşık 2.014.795,00 TL Belediyemiz hesabına aktarılmıştır.	2.014.795,00
147	Hisseli parsel ile artık parça parsellerin satışı yapılmıştır.	123.448.212,50
445	3.kişilere ait arsa, bina, ağaç ve müstemilatların kamulaştırma işlemleri yapılmıştır.	22.799.374,22

ARŞİV GÜNCELLEME İŞLEMLERİ	
7183 Adet Dosya	7183 adet arşiv ve güncelleme işlemleri yapılmıştır.

KURUMLARA YAPILAN TAHSİSLER		
ADET	KURUM ADI	ALAN(m ²)
4	KONYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (KOSKİ)(İçme Suyu)	176
7	SELÇUKLU İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (Dini Tesis Alanı)	11884.76
6	SELÇUKLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM (Okul)	27624.07
2	KONYA İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ (Karakol)	1143.67
1	KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ (Tır Park 1)	14629,51
	TOPLAM	55458.01

RESMİ KURUM KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ

MAHALLE	ADET
AKŞEMSETTİN	18
BUHARA	11
ERENKÖY	7
ESENLER	18
HACIKAYMAK	28
HANAYBAŞI	9
HÜSAMETTİN ÇELEBİ	7
KILIÇARSLAN	62
MEHMET AKİF	1
MUSALLA BAĞLARI	4
PARSANA	25
SİLLE	12
SELÇUK	77
SİLLE SUBAŞI	1
SİLLE AK	31
ŞEKER	102
KOSOVA	6
YAZIR	2
SANCAK	1
HOCACİHAN	2
ŞEKER MURAT	2
YENİ SELÇUK	3
SELAHATTİN EYYUBİ	12
AKINCILAR	2
KEÇİ MUHSİNE	1
MEHMET AKİF	1
TOPLAM	445

KİRA VE İŞGALİYE TAHAKKUK TAHSİLATLAR ve ORAN

Kira Tahakkuk Tutarı	39.166.867,00 ₺	Kira Tahsilat Tutarı	38.943.450,00 ₺	99
İşgaliye Tahakkuk Tutarı	4.646.180,00 ₺	İşgaliye Tahsilat Tutarı	4.549.085,00 ₺	98

KAMULAŞTIRMASIZ EL ATMA DAVALARI

ADET	DAVA DOSYALARI	ALAN(m ²)	TUTAR
19	ÖDEMESİ YAPILANLAR	33508	80.585.520,00
421	DEVAM EDEN DAVA DOSYALARI	22549	174.812.676,00

SELÇUKLU
BELEDİYESİ

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

YAPILAN ÇALIŞMALAR İLE İLGİLİ SAYISAL VERİLER

YAPILAN FAALİYET ADI	
Sıcak Asfalt Yol Yapım	90.380 Ton
Soğuk Asfalt Yol Yapım	143.650,00 m2
Asfalt Geri Dönüşüm ile Elde Edilen Asfalt Miktarı	25.789,00 Ton
Yol Açımı	90.000,00 m2
Parke Döşenmesi	124.822,00 m2
Bordür Döşenmesi	26.321,00 m
Moloz Alımı	91.800,00 Ton
Kumlama Yapımı	611.366,00 m2
Yağmur Suyu Drenaj Hattı Yapım (Rögar)	700 Adet
Maili İnhidam ve Kaçak İnş. Yıkımı	5 Adet

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri

- Resmi Kurumlardan ve Kişilerden gelen **3.344 adet** gelen evraklara cevap verilmiştir,
- Belediye binamız içinde bulunan Danışma Bankalarında **40.373** Tahakkuk Bankalarında **38.239** olmak üzere toplam **78.612** mükellefe sarı numarası ile hizmet verilmiştir.
- Belediye Hizmet binasında bulunan Danışma Bankalarından ve Tapu Müdürlüğü içinde bulunan hizmet noktasından Tapu Müdürlüğüne verilmek üzere **92.639** adet Rayiç Değer yazısı verilmiştir.
- Yıl içinde Tapu Müdürlüğünde işlem gören **136.413** adet kayıt incelenmiş ve bildirimde bulunulmayan **17.870** taşınmak tahakkuk altın alınarak posta yoluyla tebliğ edilmiş, mükelleflerimiz Belediye Hizmet Binasına gelmeden işlemleri tamamlanmıştır.

TAHAKKUK TÜRÜ		TAHAKKUK SAYISI	
BİNA VERGİSİ		36.982	
ARSA VERGİSİ		15.439	
ARAZİ VERGİSİ		7.170	
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ		4.183	
İLAN REKLAM VERGİSİ		885	
EĞLENCE VERGİSİ		687	
TAHSİLAT TİPİ VE YILLARA GÖRE TAHSİLAT TOPLAMLARI RAPORU			
	2022	2023	2024
Banka Tahsilatları	7.327.790,86 ₺	13.814.314,32 ₺	18.113.334,74 ₺
Banka Virman	489.378.599,43 ₺	1.046.968.719,97 ₺	1.984.030.823,32 ₺
Elden/Nakit	78.975.600,27 ₺	100.021.061,57 ₺	146.261.248,45 ₺
Kredi Kartı İnternet	75.912.528,67 ₺	122.822.466,23 ₺	182.577.305,18 ₺
Kredi Kartı-Vezne	83.290.882,06 ₺	170.020.629,31 ₺	267.074.431,36 ₺
PTT	395.149,04 ₺	410.638,91 ₺	571.905,75 ₺
TOPLAM	735.280.550,33 ₺	1.454.057.830,31 ₺	2.598.629.048,80 ₺

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Sunulan Hizmetler:

- Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi ve gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine genel ve iç mevzuata uygun olarak iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarını vermek.
- Belediye sınırları içindeki ruhsatlı iş yerlerinin ruhsata aykırı faaliyetinin olup olmadığını tetkik ederek ruhsata uygun hale getirilmesini sağlamak.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı ile ilgili ön inceleme başvurusu yapanlar için, henüz faaliyete geçmemiş ve kiralanmamış iş yerlerinin, yapılması planlanan faaliyet açısından uygun olup olmadığını incelemek.
- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerlerinin ruhsatlarının kesinleşmesine yönelik olan denetim ve kontrolleri yapmak.
- Ruhsata aykırı olarak işletilen iş yerleriyle ilgili olarak Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak “Belediye Zabıta Yönetmeliği” ve “İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda işlem tesis etmek.
- Talep eden iş yerlerine ilgili mevzuat gereği “Ulusal Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı” düzenlemek.
- Belediye Meclisinin kabul ettiği tarife göre iş yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri için gerekli ücret ve harçların tahakkuk işlemlerini yapmak.
- İlgili mevzuat gereği, ruhsat başvurusu sırasında kurumlarla yazışma yaparak görüş almak ve düzenlenen ruhsatları mevzuatta tanımlanan sürelerde ilgili kurumlara yazı ile bildirmek.
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu’na istinaden ilçemizdeki iş yerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, denetlemek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevleri yerine getirmek.
- Belediyemizin 06.11.2020 tarih ve 162 sayılı Meclis Kararı ile 10.03.2023 tarih ve 64 Sayılı Meclis Kararı gereğince iş yerleri için “Açık Alan İzni” almak isteyenlerin başvurusunu değerlendirmek ve Açık Alan Komisyonuna sunmak.

Bütçe Uygulama Sonuçları**2024 Bütçe Gelirleri:**

İşyeri Açma İzin Harcı	Ölçü ve Tartı Aleti Muayene Harcı	Ulusal Tatil Günlerinde çalışma Harcı	TOPLAM
174.202,00 TL	60,50 TL	33.450,00 TL	207.712,50 TL

2024 Bütçe Giderleri:

Müdürlük Tahmini Bütçe	Müdürlük Gerçekleşen Bütçe	Belediye Bütçesinin Kullanım Oranı %
6.924.351,00 TL	5.617.035.56 TL	33.450,00 TL

2024 yılında Müdürlüğümüz bütçe çalışmalarında gerekli titizliği göstererek tahmini bütçesini hazırlamış, % 81'lik gerçekleşme oranı ile bir mali yılını daha geride bırakmıştır.

2024 Yılı Verilen İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Sayısal Bilgiler:

Verilen Ruhsatlar	Sayı
Sıhhi Müessese	1108
Gayrı Sıhhi Müessese	82
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	27
Açık Alan Kullanım İzin Belgesi	1
TOPLAM	1218

2024 yılında iş yeri açma ve çalışma ruhsatı almasına rağmen aynı yıl ruhsatını iptal ettirenlerin toplamı 58 adettir.

2024 yılı Ruhsat Öncesi Denetim, Ruhsat Sonrası ve Rutin Denetime İlişkin Sayısal Bilgiler:

Ruhsat sonrası ve Rutin Denetime İlişkin Sayısal Bilgiler	
RUHSAT ÖNCESİ DENETİM	1506
RUHSAT SONRASI ve RUTİN DENETİM	1333
TOPLAM	2839

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyemizin sorumluluk alanındaki yerleşme alanlarının onaylı imar planlarına uygun gelişmesi ve yetkisi dâhilindeki yapım işlerinin yasalara, belirlenmiş standartlara ve Belediye'nin makro planlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak için gerekli denetim ve kontrolleri yapmak,
- Plankote tanzim etmek ve talep edenlere vermek,
- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek,
- Yapı denetimine tabi olmayan fenni mesullerce takip edilen işlerde, inşaatları kontrol ederek zemin aplikasyon ve su basman vizelerini yapmak,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma izni (iskân) vermek
- Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde dijital taranması ve arşivlenmesi, Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarını vermek
- Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden maili inhidam kararları alarak uygulanmasını sağlamak.
- Asansörlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak ruhsatlandırılması, periyodik kontrollerinin yapılması ve yürütülmesini sağlamak.
- Yapı denetimi ile ilgili çalışmaların planlamasını ve yürütülmesini sağlamak ve ulusal yapı denetim sistemine gerekli kayıtları yapmak
- Müdürlüğün görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ASANSÖR PERİYODİK KONTROL	
YEŞİL ETİKET VERİLEN ASANSÖR SAYISI	3.294 ADET
KIRMIZI ETİKET VERİLEN ASANSÖR SAYISI	6516 ADET
SARI ETİKET VERİLEN ASANSÖR SAYISI	67 ADET
MAVİ ETİKET VERİLEN ASANSÖR SAYISI	290 ADET
VERİLEN RUHSAT SAYISI	410 ADET
TUTANAK TUTULAN ASANÖR SAYISI	435 ADET
TOPLAM ETİKET SAYISI	10.167 ADET
TOPLAM RUHSAT SAYISI	410 ADET

RUHSAT VİZELERİ	
ZEMİN APLİKASYON VİZESİ	27 ADET
SUBASMAN VİZESİ	24 ADET
DEMİR KONTROLÜ	57 ADET
ISI- SU YALITIM VİZESİ	35 ADET
MEKANİK TESİSAT VİZESİ	35 ADET
ELEKTRİK TESİSAT VİZESİ	35 ADET
TOPLAM	213 ADET

ZEMİN ETÜT	
ONAYLANAN ZEMİN ETÜDLERİ	681 ADET
TOPLAM	681 ADET

MAİLİ İNHİDAM	
ŞEHİR MERKEZİ DIŞI YIKILAN YAPI SAYISI	1 ADET
TOPLAM	1 ADET

YAPI DENETİM HAKEDİŞLERİ VE DİĞER İŞLEMLER	
YAPI DENETİM HAKEDİŞLERİ	3859 ADET
YIL SONU SEVİYE ONAYI	2166 ADET
YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİ FESHİ	67 ADET
DENETÇİ DEĞİŞİKLİĞİ	367 ADET
KONTROL ELEMANI DEĞİŞİKLİĞİ	543 ADET
TOPLAM HAKEDİŞ	3.372 ADET
TOPLAM DİĞER İŞLEM	3.143 ADET

İSKAN RUHSATLARI	
İSKAN RUHSATI VERİLEN DAİRE SAYISI	4.287 ADET
İSKAN RUHSATI VERİLEN İŞYERİ SAYISI	586 ADET
İSKAN RUHSATI VERİLEN ALAN	1.082.529 M ²
İSKAN RUHSATI	755 ADET
TOPLAM BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	4.873 ADET
TOPLAM YAPI KUL. İZİN BELGESİ	755 ADET
TOPLAM İSKAN EDİLEN ALAN	1.082.529 M²

YAPI RUHSATLARI	
YENİ YAPI RUHSATI	845 ADET
YENİLEME RUHSATI	0 ADET
YENİDEN YAPI RUHSATI	28 ADET
TADİLAT YAPI RUHSATI	240 ADET
DİĞER YAPI RUHSATI	447 ADET
YENİ YAPI İNŞAAT ALANI	1.525.689 M ²
YENİDEN İNŞAAT ALANI	44.448 M ²
TADİLAT İNŞAAT ALANI	496.352 M ²
DİĞER İNŞAAT ALANI	1.254.259 M ²
TOPLAM YAPI RUHSATI	1.560 ADET
TOPLAM İNŞAAT ALANI	3.320.746 M²

HAZIRLANAN EVRAKLAR	
PLANKOTE	695 ADET
APLİKASYON KROKİSİ	1.600 ADET
GEÇİŞ YOLU İZİN BELGESİ	2 ADET
ELEKTRONİK HABERLEŞME İST. İZİN BİLGESİ	0 ADET
İŞ DENEYİM BELGESİ	12 ADET
ESTETİK KOMİSYON KARARLARI	180 ADET
ALAN HESABI İÇİN DİLEKÇE	62 ADET
ALAN HESABI YAPILAN PARSEL	55 ADET
ALAN HESABI YAPILAN BAĞIMSIZ BÖLÜM	2.953 ADET
TOPLAM	2.555 ADET

BEDEL VE HARÇ			
YAPILAN HAKEDİŞ TUTARI	240.672.760,66 ₺	TAHSİL EDİLEN OTOPARK BEDELİ	1.480.000,00 ₺
HAKEDİŞTEN KESİLEN BELEDİYE PAYI TUTARI	7.2220.182.82	PROJE TASTİK HARCİ	159.328,00 ₺
MİMARİ PROJE ÖN İNCELEME BAŞVURU ÜCRETİ	3.814.735,00 ₺	HAFRİYAT HARCİ	386.536,00 ₺
YENİ YAPI PROJE KONTROLLÜK ÜCRETİ	5.843.098,00 ₺	BİNA İNŞAAT HARCİ	3.609.288,00 ₺
TADİLAT PROJESİ KONTROLLÜK ÜCRETİ	1.702.973,00 ₺	TEMİZLİK KURUMLARI HASILAT BEDELİ	1.316.408,00 ₺
YENİDEN YAPI RUHSATI KONTROLLÜK ÜCRETİ	102.000,00 ₺	İNŞAAT İSKAN HARCİ	87.806,00 ₺
DİĞER YAPI RUHSATI ÜCRETİ	349.000,00 ₺	ARŞİV BÜROSU YILLIK GELİR	2.130.000,00 ₺
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ÜCRETİ	3.299.895,00 ₺	PROJE ÇIKTI BEDELİ	4.310.000,00 ₺
PLANKOTE ÜCRETİ	644.000,00 ₺	RUHSAT VİZE ÜCRETİ	213.000,00 ₺
TOPLAM		36.368.249,82 ₺	



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

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

Müdürlük Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile ilgili Genel Esaslar;

Müdürlük organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

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

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

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

24 Ayrı bütçe toplamı 100.000.000,00 TL olup toplam harcama oranı % 77,00 dir.

İdari Büro;

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

145 Doğrudan Temin 3 İhale işlemi yapılmıştır.

Okul Dışı Öğrenme Ortamları (SEDEP);

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

- Sanat Tasarım Atölyesinden **1760** öğrencimiz
- Sille Tabiat Okulundan **2852** öğrencimiz
- Çocuk kütüphanesinden **4709** öğrencimiz
- Trafik Eğitim Parkından **2350** öğrencimiz
- Gelişim ve Teknoloji Akademisinden **1153** öğrencimiz
- Hatice Hatun Külliyesi çocuk mektebinden **280** öğrencimiz

Toplamda 2024 yılında 13104 öğrencimiz faydalanmıştır.

Yayınlar;

Kadim medeniyete başkentlik yapmış olan Konya'mızın ve ismini aldığımız Selçuklu Medeniyetinin miraslarını gelecek kuşaklara aktarmak amacıyla yayın hayatına birçok eser kazandırdık. Yıl içerisinde yayınlardan **489 kişiye** kargo işlemi yapılmıştır.

Çini Ve Seramik Atölyesi;

Çini ve Seramik sanatını 689 yıl sonra tekrar Konya'mıza kazandırmak ve kadim medeniyet Selçuklu'ya olan vefa borcunu ödeme düşüncesiyle 1997 yılında Belediyemiz bünyesinde çini eğitimi ve araştırma atölyesi kurmuştur. Temsil ve ağırlama organizasyonlarında kullanılan hediyeler, sanatçılarımızın atölyede ürettikleri çini ve seramik eserlerinden karşılanmaktadır. Zanaatkârlarımız Türk tarihinde üretilen ve farklı ülkelerin müzelerinde sergilenen çinilerin form ve desen araştırmalarını yapmaktadır.

Üretilen replika eserler, ulusal ve uluslar arası platformlarda ve Sille Sanat Galerisinde sergilenmektedir.

975 Adet Replika Vazo 20 Adet Çini Levha Eser 264 Adet Çini Heykel Eser

2024 yılında toplamda 1259 adet eser üretilmiştir.

Müzeler;

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

2024 yılında toplam 261045 kişi müzelerimizi ziyaret etmiştir.

Organizasyon;

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

2024 yılında toplam 866647 kişiyle iletişime geçilmiştir.



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

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

Sunulan Hizmetler:

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

YENİ YAPILAN PARKLAR

S.N.	ADRES	ALAN(m2)
1	SELAHATTİN EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI (3. ETAP)	80.870
2	SELAHATTİN EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI (4. ETAP)	53.000
3	ŞEKER MAHALLESİ DİLŞAT SOKAK	753
	TOPLAM	134623

AĞAÇLANDIRMA YAPILARAK YENİ OLUŞTURULAN PASİF YEŞİL ALANLAR

S.N.	ADRES	ALAN m2
1	KOSOVA MAHALLESİ ÇİMİLİ SOKAK	4.508
2	KOSOVA MAHALLESİ ÜMİTLİ SOKAK	658
3	KOSOVA MAHALLESİ BALARISI SOKAK	2.298
4	YAZIR MAHALLESİ ŞEHİT AHMET SELCİK SOKAK	1.637
5	YAZIR MAHALLESİ TOPLUMSAĞLIĞI MERKEZİ OTOPARK ALANI	300
6	AKADEMİ MAHALLESİ ARDIÇLI TOKİ ŞHT.EREN BÜLBÜL CADDESİ	500
7	SELAHHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ MUZAFFER HAMİT SOKAK	1.330
8	SELAHHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ ENFAL SOKAK NO:10 ÖNÜ	1.000
9	BUHARA MAHALLESİ PAPATYA SOKAK	2.000
10	BUHARA MAHALLESİ İNTİZAM SOKAK	2.000
11	BUHARA MAHALLESİ DEMİRKIRAN SOKAK	2.000
12	BUHARA MAHALLESİ ÇELŞKBİLEK SOKAK	5.000
13	BUHARA MAHALLESİ HAT CAD.PAPATYA SOKAK KESİŞİM	2.500
	TOPLAM	25731

CAMİİ BAHÇELERİ ÇEVRE DÜZENLEME FAALİYETLERİ

a-) Müdürlüğümüz Ekiplerince Yapılan Cami Bahçeleri Alan Çalışmaları

S.N.	ADRES	ALAN(m2)
1	KILIÇARSLAN MAHALLESİ ÖZLEM CAMİİ	1.968
2	SELÇUK MAHALLESİ AHMEDİYE CAMİİ	2.450
3	KILIÇARSLAN MAHALLESİ YÜKSEKİŞIKLAR CAMİİ (FEN İŞLERİ MÜD.)	2.600
4	BUHARA MAHALLESİ ŞEFAAT CAMİİ	2.085
5	SELÇUK MAHALLESİ GÜMÜŞHAN CAMİİ (FEN İŞLERİ MÜD.)	5.410
6	SİLLE AK MAHALLE ÇAĞRI CAMİİ	6.467
	TOPLAM	20980

b-) Müdürlüğümüz Ekiplerince Yapılan Cami Bahçeleri Çevre Düzenleme Çalışmaları

S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)
1	YAZIR MAHALLESİ ZEKİ ALTINDAĞ CAMİİ	70
2	KILIÇARSLAN MAHALLESİ ÖZLEM CAMİİ	10
3	SELÇUK MAHALLESİ GÖKAL CAMİİ	
4	BUHARA MAHALLESİ KURTUBA CAMİİ	7
5	BUHARA MAHALLESİ ŞEFAAT CAMİİ	107
6	ERENKÖY MAHALLESİ ÇINARLI CAMİİ	7
7	SİLLE MAHALLESİ ÇAY CAMİİ	
8	MEHMET AKİF MAHALLESİ TAHİR HOCA CAMİİ	7
9	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ HUZUR CAMİİ	291
10	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ SELAHADDİN EYYÜBİ CAMİİ	1
11	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ GÜLİSTAN PARSELLERİ CAMİİ	10
12	HOROZLUHAN MAHALLESİ AĞAÇ İŞLERİ CAMİİ	
13	KILIÇARSLAN MAHALLESİ MEHMET EMİN KAPÇI CAMİİ	10
14	SİLLE AK MAHALLE ÇAĞRI CAMİİ	82
15	BEDİR MAHALLESİ SELÇUKLU CAMİİ	5
16	KILIÇARSLAN MAHALLESİ IŞIKLAR CAMİİ	106
17	HOROZLUHAN MAHALLESİ SANAYİ CAMİİ	1
18	ERENKÖY MAHALLESİ RAMAZANOĞLU CAMİİ	
19	YAZIR MAHALLESİ 15 TEMMUZ CAMİİ	9
	TOPLAM	723

PARKE-BORDÜR ÇALIŞMASI YAPILAN ALANLAR

S.N	MAHALLE ADI	SOKAK ADI	YAPILAN İŞ	PARKE M2	BORDÜR MT
1	ŞEKER MAHALLESİ	DİLŞAT SOKAK	PARK YAPIMI	431	248
2	BEYHEKİM MAHALLESİ	RAHMET ORMANLARI	WC ETRAFI YAPIMI	108	60
3	KOSOVA MAHALLESİ	BALARISI SOKAK	OYUN GURUBU ETRAFI	136	170
4	BUHARA MAHALLESİ	ŞEFAAT CAMİİ	CAMİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ	1200	250
5	SİLLE AK MAHALLE	DİNİ İHTİSAS MERKEZİ	KAMELYA YERİ YAPIMI	72	44
6	DOKUZ MAHALLESİ	ESKİ YERLEŞİM	OYUN GURUBU ETRAFI	70	95
7	GÜVENÇ MAHALLESİ	HALI SAHA YANI	OYUN GURUBU ETRAFI	88	100
8	YAZIBELEN MAHALLESİ	KÖY İÇİ	OYUN GURUBU ETRAFI	64	50
9	YUKARI PINARBAŞI MAHALLESİ	ETLİEKMEKÇİ ÖNÜ VE 16853 SOKAK	OYUN GURUBU ETRAFI	311	375
10	SİLLE MAHALLESİ	SEYİR TEPESİ	OTOPARK YAPIMI	820	864
11	SANCAK MAHALLESİ	SANCAKTEPE PARKI	WC ÖNÜ PARKE YAPIMI	15	6
12	ERENKÖY MAHALLESİ	NUHOĞLU CAMİİ	KAMELYA YERİ YAPIMI	14	14
13	ŞEKER MAHALLESİ	ŞHT. CENGİZ TOPEL POLİS KARAKOLU	KAMELYA YERİ YAPIMI	35	18
14	SİLLE AK MAHALLE	ÇAĞRI CAMİİ	CAMİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ	3644	906
15	HOROZLUHAN MAHALLESİ	AZİZ MAHMUT HÜDAİ CAMİİ	PARKE DÖŞEME	210	
16	ESENLER MAHALLESİ	REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	92	125
17	PARSANA MAHALLESİ	KELEBEKLER VADİ PARKI	PARKE DÖŞEME	103	
18	KILIÇARSLAN MAHALLESİ	YÜKSEK IŞIKLAR CAMİİ	CAMİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ	1199	547
19	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI 3. ETAP	PARK YAPIMI	4284	3.350
20	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI 4. ETAP	PARK YAPIMI	3950	5.610
21	SİLLE AK MAHALLE	MELİHA ERCAN	BOCCE SAHASI YAPIMI	181	145
22	PARSANA MAHALLESİ	KUMAŞÇI SOKAK	KALDIRIM YAPIMI	77	50
23	ERENKÖY MAHALLESİ	RAMAZANOĞLU CAMİİ	PARKE BORDÜR YAPIMI	135	50
24	SAKARYA MAHALLESİ	FETHİYE ONSUN İLKOKULU	OYUN GURUBU ETRAFI	20	50
25	FATİH MAHALLESİ	CEMİLE ERKUNT İLKOKULU	OYUN GURUBU ETRAFI		25
TOPLAM				17259	13152

AĞAÇLANDIRMA VE PEYZAJ FAALİYETLERİ

S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)
1	KOSOVA MAHALLESİ ÇİMİLİ SOKAK	97
2	KOSOVA MAHALLESİ ÜMİTLİ SOKAK	30
3	KOSOVA MAHALLESİ BALARISI SOKAK	47
4	YAZIR MAHALLESİ ŞEHİT AHMET SELÇİK SOKAK	53
5	YAZIR MAHALLESİ TOPLUMSAĞLIĞI MERKEZİ OTOPIK ALANI	31
6	AKADEMİ MAHALLESİ ARDIÇLI TOKİ ŞHT.EREN BÜLBÜL CADDESİ	12
7	SELAHHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ MUZAFFER HAMİT SOKAK	44
8	SELAHHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ ENFAL SOKAK NO:10 ÖNÜ	42
9	BUHARA MAHALLESİ PAPATYA SOKAK	60
10	BUHARA MAHALLESİ İNTİZAM SOKAK	30
11	BUHARA MAHALLESİ DEMİRKIRAN SOKAK	87
12	BUHARA MAHALLESİ ÇELŞKBİLEK SOKAK	73
13	BUHARA MAHALLESİ HAT CAD.PAPATYA SOKAK KESİŞİM	31
TOPLAM		637

EKİPLERİMİZ TARAFINDAN MEVCUT ALANLARDA YAPILAN FAALİYETLER

S.N.	ADRES	AĞAÇ(ADET)	ÇİM T.(KG)	ÇALI(ADET)
1	SİLLE BARAJ PARKI	322	150	8535
2	SİLLE SEYİR TERASI	224	400	12000
3	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI	1.250	500	20000
4	YAZIR MAHALLESİ KANYON PARK	52	50	2800
5	FERİTPAŞA MAHALLESİ NENE HATUN PARKI	150	100	450
6	PARSANA MAHALLESİ KELEBEKLER VADİSİ	233	150	9000
7	NİŞANTAŞI MAHALLESİ NALAN SOKAK	2		
8	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ KEÇECİ SOKAK	4		
9	BUHARA MAHALLESİ EDİPOĞLU CADDESİ	8		
10	IŞIKLAR MAHALLESİ RAVZA PARKI	42		100
11	MALAZGİRT MAHALLESİ GÜZİN SOKAK	18		
12	MALAZGİRT MAHALLESİ YALÇIN SOKAK	8		
13	DUMLUPINAR MAHALLESİ OSMAN SULTAN CADDESİ	8		
14	MEHMET AKİF MAHALLESİ BÜTÜN SOKAK	60		20
15	PARSANA MAHALLESİ KUMAŞÇI SOKAK	13		
16	HANAYBAŞI MAHALLESİ HANDAN SOKAK	4		
17	SELÇUK MAHALLESİ KARGI SOKAK	4		
18	KOSOVA MAHALLESİ ÇÖĞENLER SOKAK	5		
19	A.PINARBAŞI MAHALLESİ	25		
20	PARSANA MAHALLESİ ŞEHİT BİLAL SOKAK	10		
21	IŞIKLAR MAHALLESİ RAVZA PARKI	30		
22	KILIÇARSLAN MAHALLESİ ÜSTÜVANE SOKAK	96		90
23	MALAZGİRT MAHALLESİ ORTAKÖY GÖBEK	10		
24	HOROZLUHAN MAHALLESİ KONGRE MERKEZİ	18		
25	YAZIR MAHALLESİ ELMALI HAMDİ CADDESİ	18		
26	BUHARA MAHALLESİ ÖZİŞİK SOKAK	5		
27	MALAZGİRT MAHALLESİ DİKSARAY SOKAK	14		
28	BİNKONUTLAR MAHALLESİ DİKTAŞ SOKAK	15		
29	Ş.ŞAMİL MAHALLESİ İSKENDER SOKAK	15		
30	YAZIR MAHALLESİ SAYILAN SOKAK	14		
31	PARSANA MAHALLESİ MUHTARLIK BİNASI	41		
32	PARSANA MAHALLESİ ZÜLFİKAR SOKAK	4		
33	PARSANA MAHALLESİ RÜMEYSA SOKAK	32		
34	MEHMET AKİF MAHALLESİ TUZDEVE YOLU	170		100
35	PARSANA MAHALLESİ TAŞERLER SOKAK	14		
36	MEHMET AKİF MAHALLESİ SEFERHİSAR SOKAK	135		
37	BEYHEKİM MAHALLESİ HASSAHİN SOKAK	42		
38	BEYHEKİM MAHALLESİ GÜLAÇAR SOKAK	27	50	772
39	S.EYYÜBİ MAHALLESİ KÜÇÜKKILIÇ SOKAK	23		10
40	M.AKİF MAHALLESİ EMEKLİLER LOKALİ	7	20	70
41	PARSANA MAHALLESİ IŞIKVERİR SOKAK	10		
42	SANCAK MAHALLESİ ZÜMRÜT SOKAK	12		
43	SANCAK MAHALLESİ ÇİÇEKLİBAHÇE	29		
44	KOSOVA MAHALLESİ KAŞMİR SOKAK	15		
45	SARAYKÖY MAHALLESİ TAKKELİ DAĞ	1.480		
46	SİLLE MAHALLESİ SİLLE İLKOKULU	9	40	462
47	SİLLE MAHALLESİ SECAAT	50		
48	YAZIR MAHALLESİ BÜYÜKŞEHİR CADDESİ	6		

49	KOSOVA MAHALLESİ ÖNERLER SOKAK	17		
50	ERENKÖY MAHALLESİ FARUK SOKAK	3		100
51	MEHMET AKİF MAHALLESİ SADRAZAM SOKAK	31		
52	KOSOVA MAHALLESİ PİRİREİS PARKI	28	20	50
53	KOSOVA MAHALLESİ BÜYÜKÖDÜL PARK	28		
54	ERENKÖY MAHALLESİ SOMUNCUBABA SOKAK	14		
55	HOROZLUHAN MAHALLESİ HIZARCIK SOKAK	27		
56	HOROZLUHAN MAHALLESİ REŞADİYE SOKAK	36		
57	HOROZLUHAN MAHALLESİ KIRIMLI SOKAK	15		
58	SAKARYA MAHALLESİ MERVE SOKAK	14		
59	HANAYBAŞI MAHALLESİ MEVLANA ÇOCUK EVİ		20	50
60	AKINCILAR MAHALLESİ AKINCILAR PARKI	15	50	50
61	MEHMET AKİF MAHALLESİ ŞEFKAT SOKAK	38		
62	HOROZLUHAN MAHALLESİ MANSURLU SOKAK	40		
63	ESENLER MAHALLESİ ESENLER PARKI	26		
64	SELÇUKLU KONGRE MERKEZİ	5		272
64	BUHARA MAHALLESİ ÖZİŞİK SOKAK	4		
65	BUHARA MAHALLESİ ELEKLER SOKAK	4		
66	BUHARA MAHALLESİ BÜYÜKTEPE SOKAK	3		
67	S.EYYÜBİ MAHALLESİ ERENKAYA SOKAK	6		92
68	S.EYYÜBİ MAHALLESİ MUHTASAR SOKAK	13		
69	SİLLE AK MAHALLE GÜLOTU SOKAK	34		
70	SİLE AK MAHALLE ÇUKUR SOKAK	15		
71	BUHARA MAHALLESİ MESNEVİ SOKAK	19		
72	SANCAK MAHALLESİ MTA PARKI	31	50	
73	YAZIR MAHALLESİ ELMALILI HAMDİ CADDESİ	26		167
74	HOROZLUHAN MAHALLESİ BELEDİYE BAHÇESİ	15	50	60
75	SANCAK MAHALLESİ SANCAKTEPE PARKI	24	20	
76	BUHARA MAHALLESİ YENİAY SOKAK	20		
77	KILIÇARSLAN MAHALLESİ TAŞLIYOL SOKAK	74	50	
78	KILIÇARSLAN MAHALLESİ FERYADI SOKAK	12		
79	BEYHEKİM MAHALLESİ GÜLCANLAR SOKAK	82	50	
80	BEDİR MAHALLESİ PAŞADAĞI SOKAK	5		300
81	HÜSAMETTİN ÇELEBİ MAHALLESİ ULUYAYLA SOKAK	10		
82	BUHARA MAHALLESİ PAPATYA SOKAK	51		
83	KOSOVA MAHALLESİ ÜMİTLİ SOKAK	19		
84	KOSOVA MAHALLESİ İHYALI SOKAK	24		
85	YAZIR MAHALLESİ BÜYÜKŞEHİR GÖBEK	42	50	1255
	TOPLAM	5653	980	48500

OYUN GRUBU YERLEŞTİRİLEN ALANLAR

S.N.	MAHALLE	SOKAK	ADET
1	SİLLE MAHALLESİ	SİLLE İLKÖĞRETİM OKULU	1
2	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI (4.ETAP)	1
3	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI (3. ETAP)	2
4	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI (2.ETAP)	1
5	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI (1.ETAP)	1
6	FATİH MAHALLESİ	CEMİLE ERKUT İLKÖĞRETİM OKULU	1
7	MUSALLABAĞLARI MAHALLESİ	SULTAN MESUT İLKÖĞRETİM OKULU	1
8	IŞIKLAR MAHALLESİ	ALAADDİN İLKÖĞRETİM OKULU	1
9	SELÇUK MAHALLESİ	GÜMÜŞHAN CAMİİ	1
10	SAKARYA MAHALLESİ	ÖĞRETMEN FETHİYE ONSUN İLKÖĞRETİM OKULU	1
	TOPLAM		11

MASA TENİSİ YERLEŞTİRİLEN ALANLAR

S.N	MAHALLE	SOKAK	ADET
1	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI 0.ETAP	2
2	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI 2. ETAP	2
3	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI 3.ETAP	2
		TOPLAM	6

FİTTNESS GURUBU YERLEŞTİRİLEN ALANLAR

S.N	MAHALLE	SOKAK	ADET
1	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI 3. ETAP	1
		TOPLAM	1

PETLANTON YERLEŞTİRİLEN ALANLAR

S.N	MAHALLE	SOKAK	ADET
1	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ	YELDA PARKI 2. ETAP	2
		TOPLAM	2

TRAMBOLİN YERLEŞTİRİLEN ALANLAR

S.N	MAHALLE	SOKAK	ADET
1	DUMLUPINAR MAHALLESİ	ŞULE YÜKSEL ŞENLER ANAOKULU	2
		TOPLAM	2

RESMİ KURUM VE OKUL BAHÇELERİ ÇEVRE DÜZENLEME FAALİYETLERİ

a) Ekiplerimiz Tarafından Resmi Kurumlara Yapılan Faaliyetler					
S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)	GÜL (ADET)	ÇİM TOHUMU (KG)	ÇALI (ADET)
1	KONYA NUMUNE HASTANESİ	6			
2	BEYHEKİM DEVLET HASTANESİ	35			
3	FERHUNİYE MAHALLESİ NUMUNE HASTANESİ	390	50		84
4	AKADEMİ MAHALLESİ SAĞLIK OCAĞI	1			
5	SELÇUKLU OTİZM MERKEZİ	4			
6	BEYHEKİM MAHALLESİ TOPLUM VE RUH SAĞLIĞI MERKEZİ	31			
7	SİLLE MAHALLESİ HUZUREVİ		50		150
	TOPLAM	467	100		234

b) Ekiplerimiz Tarafından Okullara Yapılan Faaliyetler					
S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)	GÜL (ADET)	ÇİM TOHUMU (KG)	ÇALI (ADET)
1	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ NENEHATUN ORTAOKULU		21		50
2	HOCACİHAN MAHALLESİ DURSUN FAKİ ANADOLU LİSESİ	4	20		30
3	TEPEKENT MAHALLESİ İMAMHATİP ORTAOKULU	33			
4	HACIKAYMAK MAHALLESİ REBİİ KARATEKİN ORTAOKULU	8			15
5	SİLLE MAHALLESİ SİLLE İLKOKULU	46			
6	HOCACİHAN MAHALLESİ HEKİMOĞLU LİSESİ	6			
7	DUMLUPINAR MAHALLESİ ŞULE YÜKSEL ŞENLER ORTAOKULU				50
8	KOSOVA MAHALLESİ SELÇUKLU FEN LİSESİ	24	300	50	1122
9	KILIÇARSLAN MAHALLESİ 15 TEMMUZ İLKOKULU	15	50		150
10	KOSOVA MAHALLESİ FEN LİSESİ	76	100	30	436
11	YAZIR MAHALLESİ ERKAN KURŞUN İLKÖĞRETİM OKULU	15			
12	MALAZGİRT MAHALLESİ ÖZEL EĞİTİM OKULU	5			75
13	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ KONYA SPOR LİSESİ	1			
	TOPLAM	233	491	80	1928

BANK-KAMELYA BAKIM VE ONARIMI

S.N.	YAPILAN İŞ	ADET
1	BANK BOYAMA	547
2	KAMELYA BOYAMA	324
3	TAMİR VE BAKIM	1.016
4	OYUN GRUBU BOYAMA	17
5	GENEL AHŞAP AKSAMLARIN BOYAMASI	597
6	PİKNİK MASASI BOYAMA	96
7	HURDA KAMELYALARIN DÖNÜŞÜMÜ	207
8	FİTNESS ALETİ BOYAMA	3
TOPLAM		2807

OTOMATİK ve DAMLA SULAMA FAALİYETLERİ

2023 YILINDA SULAMA SİSTEMİ YAPILAN ALANLAR	
NO	OTOMATİK (POP-UP) SULAMA SİSTEMİ YAPILAN YERLER
1	FERİTPAŞA MAHALLESİ BASİT SOKAK ANNELER PARKI
2	NİŞANTAŞI MAHALLESİ ULULAR SOKAK
3	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ LEYLEKLİ PARK
4	ŞEKER MAHALLESİ DİLŞAT SOKAK (MUHTARLIK ARKASI)
5	BUHARA MAHALLESİ BUHARA-İNCESU SOKAK
6	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI (1.,2.,3.,4. ETAP VE BEYHEKİM ETABI
7	SİLLE MAHALLESİ SİLLE BARAJ PARKI
8	BUHARA MAHALLESİ YAHYAKENT SOKAK
9	BUHARA MAHALLESİ ÖZDUMAN SOKAK
10	YAZIR MAHALLESİ ÖZTOPRAKLAR SOKAK
11	BEYHEKİM MAHALLESİ NATURAPARK GÖBEK
12	İŞIKLAR MAHALLESİ HACI GÖKMEN SOKAK
13	İŞIKLAR MAHALLESİ KAYGUSUZBABA SOKAK
14	ESENLER MAHALLESİ REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ
15	KILIÇARSLAN MAHALLESİ SALİMDEDE SOKAK
16	BUHARA MAHALLESİ NUR CAMİ KARŞISI VE GÖBEK
17	BUHARA MAHALLESİ YUMUŞAK SOKAK
18	BUHARA MAHALLESİ RÜZGAR SOKAK
19	BUHARA MAHALLESİ GÜRAY SOKAK
20	EĞRİBAYAT MAHALLESİ CAMİ BAĞÇESİ
21	SİLLE AKDERE PARKI
22	BUHARA MAHALLESİ YÜCELER SOKAK
23	SİLLE AK MAHALLE MİTHAT ÇAĞRI CAMİİ
24	YAZIR MAHALLESİ BEYAZKARANFİL SOKAK
25	ŞEKER MAHALLESİ ŞEHİT CENGİZ TOPEL KARAKOL BAĞÇESİ
26	MEHMET AKİF MAHALLESİ HAKKI KARAMAN PARKI
NO	DAMLAMA SULAMA SİSTEMİ YAPILAN YERLER
1	ERENKÖY MAHALLESİ TERTİP SOKAK
2	ERENKÖY MAHALLESİ SOMUNCUBABA SOKAK
3	SANCAK MAHALLESİ ZERBABA SOKAK
4	YUKARIPINARBAŞI MAHALLESİ PASİF ALAN
5	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ YELDA PARKI 1.,2.,3.,4.VE BEYHEKİM ETABI
6	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ HUZUR CAMİİ
7	DUMLUPINAR MAHALLESİ 70 NOLU SAĞLIK OCAĞI
8	BEYHEKİM MAHALLESİ HASTANE ÖNÜ AĞAÇLIK ALAN
9	KOSOVA MAHALLESİ SELÇUKLU FEN LİSESİ OKUL BAĞÇESİ
10	SİLLE AK MAHALLE MİTHAT ÇAĞRI CAMİİ
11	SİLLE AK MAHALLE SEYİR TEPEŞİ YOL KENARI
12	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ ŞEHİT FİKRET AKSUNGUR SOKAK
13	SELAHADDİN EYYÜBİ MAHALLESİ KAYAALP SOKAK
14	SİLLE AK MAHALLE KORCAN SOKAK
15	SİLLE AK MAHALLE MERAL SOKAK
16	YAZIR MAHALLESİ ELMALI HAMDİ CADDESİ NO:58
17	YAZIR MAHALLESİ ELMALI HAMDİ CADDESİ NO:62
18	YAZIR MAHALLESİ GÜLVATAN SOKAK
19	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ AŞAMA SOKAK
20	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ TİMURTAŞ SOKAK
21	BUHARA MAHALLESİ ÖZİŞİK SOKAK
22	ERENKÖY MAHALLESİ SANCAKTAR SOKAK

PARK ve YEŞİL ALANLARIN GENEL BAKIM HİZMETLERİ

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

İlçemizdeki Yeşil Alanlar Miktarını Dünya Standartlarına Çıkartmak	Değerlendirme
İlçemiz sınırları içerisinde yapılacak ağaçlandırma çalışmaları ile 5 yılda 700.000 m ² Pasif Yeşil alan oluşturulması.	2024 Yılı içerisinde toplamda 637 Adet Fidan dikilerek 25.731 m ² Pasif Yeşil Alan oluşturulmuştur
İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 300.000 m ² yeni Mahalle Parkı ve Cami çevre düzenlemeleri yapılması.	2024 Yılı içerisinde, 20.980 m ² alanda Cami çevre düzenlemesi ve 134.623 m ² alanda yeni park yapılmıştır. Genel toplamda 155.603 m ² yeni Mahalle Parkı ve Cami çevre düzenlemesi yapılmıştır.
İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 100.000 m ² revize park çalışması yapılması.	2024 Yıl İçerisinde revize park çalışması yapılmamıştır.
Yeni Park Projelerinin hazırlanması ve yeni park alanlarının oluşturulması.	2024 Yılı içerisinde Selahaddin Eyyübi mahallesinde bulunan ve 80.870 m ² alana sahip Yelda parkı 3. Etap ve 53.000 m ² alana sahip olan 4. Etap projelendirilerek yapılmış ve kullanıma açılmıştır.
Mevcut bulunan Aktif ve Pasif Yeşil Alanların her türlü bakım hizmetlerinin yapılması.	Mevcut bulunan Aktif ve Pasif Yeşil Alanların bakım hizmetleri(sulama, çim biçimi, ot temizliği, budama, ilaçlama, gübreleme v.b.) düzenli ve planlı olarak yapılmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Alım, satım, yapım, kiralama, bakım-onarım ve benzeri giderlerin, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla iş ve işlemleri yapmak.

Birimlerimiz:

Müdürlüğümüz, aşağıdaki birimler bünyesinde faaliyet göstermektedir

a) İhale Servisi

b) Satın alma ve Ambarlar Servisi

I) Satın alma Bürosu

II) Ambarlar Bürosu

III) Akaryakıt istasyonu ve Mobil Akaryakıt Bürosu

IV) Tescil Bürosu

V) Taşınır Konsolide Bürosu

VI) Baş şoförlük

c) İdari Büro

Fiziksel Yapı:

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

Akaryakıt İstasyonu:

4 adet çift tabancalı dijital akaryakıt dağıtım pompasına bağlı, 100.000 lt. Kapasiteli 4 adet yeraltı motorin stok tankı, 1 adet 5.000 litre kapasiteli tek tabancalı mobil adblue tankı ve 1 adet 8.000 lt kapasiteli, çift tabancalı akaryakıt ikmal tankeri, park ve bahçeler fidanlığında 10 ton kapasiteli tek tabancalı mobil motorin ve 3.000 litre kapasiteli tek tabancalı mobil benzin tankından oluşmaktadır. Akaryakıt istasyonları ve akaryakıt tankeri ile 2024 yılı içerisinde 2.700.706 lt. motorin, 65.181 lt benzin, 21.673 lt adblue ikmal yapılmıştır. 1 Adet ADR li10.000 lt kapasiteli akaryakıt ikmal tankerine ihtiyaç vardır. 2025 yılı içerisinde ihtiyacımız olan akaryakıt tankeri alınacaktır.

Baş şoförlük:

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

Sunulan Hizmetler:

- İhale yapmak; Onay belgesi ile talebi yapılan ihaleleri gerçekleştirerek sözleşmeye bağlamak, taahhüt dosyasını ihaleyi talep eden müdürlüğe göndermek.
- Taşınır ları Konsolide yapmak; Muhasebeleşen alımların ilgili tüm birimlere kanun ve mevzuata uygun bir şekilde ödeme emirleri tanzim edilmiştir.
- Taşınır Kontrolü yapmak; Tüm taşınır ların kaydını ve ilgili hesaplarda muhasebeleştiğini kontrol etmek.
- Taşınır Kaydı yapmak; Belediyemize alınan tüm taşınır ve dayanıklı taşınır ların ambar girişini yaparak hesapların muhasebeleşmesini sağlamak.
- Doğrudan Temin (Satın Alma) İşlemlerini yürütmek; Müdürlüklerden elektronik ortamda gelen ve bütçesinde ödeneği bulunan talepler için doğrudan temin onay belgelerine göre yüz yüze görüşerek veya dijital platformlar üzerinden teklif almak suretiyle alımlar yapmak.
- Destek Personeli; İlköğretim, ortaöğretim, lise ve dengi, Ön lisans ve lisans mezunu olmak üzere toplamda **320** kişinin ilgili müdürlüklere görevlendirilmesi, personel özlük işleri, izinler ve raporların takibi, puantajların kontrolü ve girişleri, maaşların yapılışı ve detaylar, emeklilik işlemleri takibi (rapor, izin, puantaj v.b.) ve hak edişlerini yapmak.
- Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe kapsamında, akaryakıt ihalesini yaparak, Akaryakıt istasyonu, mobil akaryakıt istasyonu ve akaryakıt ikmal tankeri ile belediyemiz makine parkındaki araçlara akaryakıt ikmal yapmak.
- Hizmet araçları kiralama hizmet alım ihalesini yapmak, kiralanan araç, iş makinesi ve kamyonların, ilgili müdürlüklere tahsisi, takibi ve hak edişlerini yapmak.
- Belediyemiz makine parkı araçlarının zorunlu trafik mali sigortalarının takibi ve hak edişlerini yapmak.
- Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe kapsamında alımı yapılan kırtasiye gurubu malzemelerinin ambar giriş-çıkış kayıtlarını ve stok kontrollerini yapmak, Alımı yapılan veya stokta bulunan taşınır ve dayanıklı taşınır ları birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda teslim etmek.
- Belediyemize ait iş makinelerinin tescil işlemlerini yapmak.
- (TBS)Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi'ne göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ARAÇ RAPOR

Müdürlüğümüz Araç havuzunda toplam 24 adet binek otomobil, 3 adet arazi binek otomobil, 1 adet otomobil (8+1 kişilik), 1 adet cityvan (5+1 kişilik), 13 adet kapalı kasa koltuklu kamyonet, 4 adet 16+1 minibus, 1 adet 27+1 otobüs, 2 adet 45+1 otobüs, olmak üzere 49 araç ile hizmet verilmektedir.

ARAÇ ÇALIŞMA RAPORU

- 1-Havuz araçları ile tüm müdürlüklere 10.600 adet şehir içi ve şehir dışı araç görevlendirmesi yapılmıştır.
- 2-Spor müdürlüğü faaliyetleri için 320 adet şehir içi ve şehir dışı minibus ve otobüs görevlendirmesi yapılmıştır.
- 3-Belediye program ve etkinlikler için 235 adet şehir içi ve şehir dışı minibus ve otobüs görevlendirmesi yapılmıştır.
- 4-Park ve Bahçeler Müdürlüğü mevsimlik işçi servisi için 2 ayrı minibus ile 400 adet servis yapılmıştır.
- 5-Karatay Alzheimer Derneğinin Selçuklu bölgesinde oturan hastaların derneğe ulaşımı için 240 adet servis yapılmıştır.
- 6- Selçuklu Belediyesine ait Umut Evinde kalan hastaların hastaneye ulaşimleri için minibus ile 3 farklı hastaneye 300 adet servis yapılmıştır.
- 7-Selçuklu Bölgesinde Bulunan sağlık ocaklarından vatandaşların Ketem merkezlerine ulaşımı için minibus ile 480 adet servis yapılmıştır.

DOĞRUDAN TEMİN

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılında 2.584 adet mal, hizmet, yapım işi, doğrudan temin ile alınmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

AÇIKLAMA	2024
a) Sarf malzemeler (150 hesap kodunda)	474.174.824,76
b) Dayanıklı Taşınır (253 hesap kodu)	236.148.407,20
c) Dayanıklı Taşınır (254 hesap kodu)	742.983.561,62
d) Dayanıklı Taşınır (255 hesap kodları)	102.048.508,95
GENEL TOPLAM	1.555.355.302,53

İHALELER

Müdürlüğümüz tarafından tüm harcama birimlerinin adına mal/hizmet/yapım/restorasyon/ danışmanlık ihaleleri olarak toplam 63 adet ihale yapılmış olup, 1 adet ihale değerlendirme aşamasındadır. Çeşitli sebeplerden dolayı 10 ihale iptal edilmiştir. 52 adet ihalenin sözleşme tutarları toplamı K.D.V.ve fiyat farkları hariç 623.909.230,22 TL'dir

2024 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İHALELER			
	İŞİN ADI	İHALE KAYIT NO	SÖZLEŞME BEDELİ
YAPIM İHALELERİ	AYKOME ASFALT YAMA YAPIM İŞİ	38104 / 2024	20.997.500,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ CADDE VE SOKAK TANZİMİ YAPIM İŞİ	804676 / 2024	18.785.000,00
	MUHTELİF ALANLARDA AKRİLİK ZEMİN KAPLAMA YAPIM İŞİ	884489 / 2024	2.484.911,25
	BAKIM ONARIM VE YAPIM İŞİ	1147227 / 2024	161.034.047,42
TOPLAM			203.301.458,70
HİZMET İHALELERİ	İŞİN ADI	İHALE KAYIT NO	SÖZLEŞME BEDELİ
	44689 ADA 2 PARSELDE KONUT UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ	43957 / 2024	1.400.000,00
	DÜNYAYA TEMİZ MİRAS ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	184702 / 2024	1.800.000,00
	ÇANAKKALE ANMA PROGRAMI ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	226422 / 2024	1.800.000,00
	KAPADOKYA ARAŞTIRMA MERKEZİNDEKİ KONYA MENŞEİLİ BELGE VE ESERLERİN ENVANTERLENMESİ PROJESİ KAPSAMINDA DANIŞMANLIK ORGANİZASYONU HİZMETİ ALIM İŞİ	226227 / 2024	1.950.000,00
	RAMAZAN AYI İKRAM DAĞITIM ORGANİZASYONU	259905 / 2024	2.025.000,00
	ŞEHRİMİ TANIYORUM KÜLTÜR GEZİLERİ ORGANİZASYONU	299510 / 2024	1.718.550,00
	TIYATRO VE KONSER ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	522453 / 2024	2.050.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ 19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI İLE İLGİLİ TANITMI FİLMİ YAPIMI VE PROMOSYON DAĞITIM ORGANİZASYON HİZMETİ ALIM İŞİ	596507 / 2024	2.050.000,00
	SIFIR ATIK OKULLAR YARIŞIYOR YARIŞMASI ÖDÜL ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	619993 / 2024	2.035.000,00
	YAZDIRMA VE KOPYALAMA HİZMETİ ALIM İŞİ	788122 / 2024	1.330.000,00
	HOROZLUHAN MAHALLESİ 13881, 13937 VE 13938 ADAYA KONSEPT PROJE HAZIRLANMASI İŞİ	789080 / 2024	1.350.000,00
	AÇIK HAVA TANITIM REKLAM BASKI VE UYGULAMA HİZMET ALIM İŞİ	843493 / 2024	7.237.150,00
	DİJİTAL TANITIM VE TASARIM HİZMETİ ALIM İŞİ	966350 / 2024	2.025.000,00
	SELÇUKLU TV PRODÜKSİYON HİZMET ALIM İŞİ	1025514 / 2024	2.025.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 30 AYLIK ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM İŞİ	930077 / 2024	62.116.672,00
	SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIM İŞİ	1017755 / 2024	21.837.208,00
	EĞİTİM ORGANİZASYONU HİZMET ALIM İŞİ	1167425 / 2024	2.040.000,00
	OKUL DIŞI EĞİTİM ORTAMLARI (SEDEP/SETAP) ÖĞRENCİ SERVİS HİZMETİ ALIM İŞİ	1393339 / 2024	4.748.912,00
	28367 ADA 1 PARSELDE PARK BAHÇELER BİNASI UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ	1624598 / 2024	2.000.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ İNTERNET SİTESİ HAZIRLAMA ve UYGULAMA PROJESİ HİZMET ALIM İŞİ	1753661 / 2024	2.000.000,00
	SELÇUKLU OTİZMLİ BİREYLER EĞİTİM (SOBE) MERKEZİ ÖĞRENCİ SERVİSİ HİZMET ALIM İŞİ	1637045 / 2024	11.908.000,00
TOPLAM			137.446.492,00

MALALIMI İHALELERİ	İŞİN ADI	İHALE KAYIT NO	SÖZLEŞME BEDELİ
	SELÇUKLU BELEDİYESİ KALORİFER VE YANGIN MALZEMESİ ALIM İŞİ	122476 / 2024	977.938,91
	SELÇUKLU BELEDİYESİ MONTAJ DAHİL KALORİFER KAZANI ALIM İŞİ	143254 / 2024	1.861.550,00
	6*2 KAMYON ÜZERİNE ARAÇ ÜSTÜ KAYAR KASA KURTARICI ALIM	158405 / 2024	1.835.000,00
	SULAMA MALZEMESİ ALIM İŞİ	71983 / 2024	5.995.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ MEHMET AKİF MAHALLESİ SOSYAL TESİSİ YÜZME HAVUZU MONTAJ DAHİL FİLTREASYON VE DEZENFEKSİYON SİSTEMİ ALIM İŞİ	213512 / 2024	1.350.000,00
	KERESTE ALIM İŞİ	262203 / 2024	1.824.000,00
	HOŞ GELDİN BEBEK PROJESİ	372589 / 2024	2.000.000,00
	4 KISIM PARK VE BAHÇE MALZEMELERİ ALIM İŞİ	273181 / 2024	3.304.270,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ TEMİZLİK MALZEMESİ ALIM İŞİ	243798 / 2024	16.446.570,00
	MUHTELİF TÜR VE EBATLARDA FİDAN, SÜS VE ÇALI BİTKİSİALIMI İŞİ	273272 / 2024	15.720.512,50
	BENZİNLİ ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ VE BENZİNLİ ÇİM BİÇME MAKİNESİ ALIM İŞİ	372944 / 2024	1.726.250,00
	BETON PARKE, BORDÜR, OLUK, ENGELLİ TAŞI VE DUBA ALIM İŞİ	351016 / 2024	30.557.000,00
	MONTAJ DAHİL SUNİ ÇİM HALI ALIM İŞİ	596624 / 2024	1.862.500,00
	HAZIR BETON ALIM İŞİ	476068 / 2024	9.196.650,00
	SELÇUKLU BELEDİYESİ BOYA VE VERNİK MALZEMESİ ALIM İŞİ	523741 / 2024	3.165.602,00
	MUHTELİF ÇATI MALZEMESİ ALIM İŞİ	544697 / 2024	3.073.998,61
	KEDİ MAMASI ALIM	657022 / 2024	318.000,00
	ASFALT MICIRI VE TEMEL MALZEME(0-25 mm) ALIM İŞİ	612131 / 2024	23.205.000,00
	AHŞAP AĞAÇ SABİTLEME KAZIĞI TEMİNİ VE NAKLİ ALIM İŞİ	837756 / 2024	843.750,00
	CANLI KELEBEK PUPASI ALIM	950520 / 2024	7.114.687,50
	HAZIR BETON ALIM İŞİ	954103 / 2024	4.289.500,00
	EXTRUDER KÖPEK MAMASI ALIM	1268979 / 2024	669.900,00
	4*2 KAMYON ÜZERİNE DAMPER İMALATI VE MONTAJI	1456272 / 2024	1.209.000,00
	AKARYAKIT ALIM	1443098 / 2024	103.410.000,00
	SELÇUKLU BELEDİYESPOR KULÜBÜ SPOR OKULLARI İÇİN SPOR MALZEMESİ ALIM İŞİ	1478350 / 2024	15.679.000,00
	CANLI KELEBEK PUPASI ALIM	1795104 / 2024	15.245.000,00
	HAZIR BETON ALIM İŞİ	1891871 / 2024	10.280.550,00
TOPLAM			283.161.279,52
GENEL TOPLAM			623.909.230,22

HURDA ÇALIŞMASI

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

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEFLenen VE YAPILAN FAALİYETLER	AÇIKLAMA
İlçemiz genelinde cadde ve sokakların süpürülmesi, çöplerinin toplanması ve aktarma istasyonuna naklinin yapılması	Selçuklunun tamamında 2024 yılında toplam 220.703 ton katı atık (çöp) toplanmıştır. Selçuklu ilçesinde 7/24 saat esasına dayalı olarak gece gündüz, yaz kış 3 vardiya şeklinde çöp toplama hizmeti verilmektedir. Ayrıca mini çöp araçlarıyla şehir merkezi ve dar sokaktaki çöpler düzenli olarak toplanmıştır. Vakumlu süpürge araçları ile Selçuklu ilçesinin ana arterleri, cadde, sokakları, kaldırımları program dahilinde süpürülmektedir.
Doğalgaza geçip alt ve üst yapısı tamamlanan mahallelerde yer üstü konteyner çöp toplama sistemi iptal edilerek yer altı çöp konteyner sistemine geçilmesi	Selçuklu genelinde doğalgaza geçip alt ve üst yapısı tamamlanan mahallelerde yer üstü konteyner sistemini terk edip; yeraltına gömülen çöp konteynerleri ile çöp toplama hizmetimiz devam etmektedir. Hasar gören yer altı çöp konteynerleri yenisiyle değiştirilmektedir.
Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı mevsim sıcaklıklarının arttığı dönemlerde yer altı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yıkanma ve ilaçlanmasının yapılması.	Sıcaklıkların artmaya başladığı dönemlerde yeraltı ve yer üstü çöp konteynerlerinde halk sağlığını tehdit eden koku ve haşerelere karşı müdürlüğümüz gereken tedbirleri almıştır. İlçemiz genelinde Yer altı ve yer üstü çöp konteynerleri rutin olarak yıkanmakta, konteynerlerin içi, dışı ve etrafı ilaçlanarak dezenfekte edilmektedir. Müdürlüğümüz bu faaliyetini aralıksız olarak belirli bir program dahilinde kış dönemine kadar sürdürmektedir.
Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanarak temizliğinin sağlanması	Selçuklu ilçe genelinde haftanın belirli günlerinde kurulan 28 adet semt pazarının atıkları personeller tarafından toplanmakta ve çöp döküm sahasına nakli gerçekleştirilmektedir. Pazar yerleri süpürge araçlarıyla süpürüldükten sonra arazözle yıkanmaktadır. Son işlem olarak, pazar yerleri kimyasal dezenfektanlarla dezenfekte edilerek temizlik işlemi sonuçlandırılmaktadır.
Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarının yapılması, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.	Selçuklu ilçesinde bulunan kurban satış yeri ve kesim yerlerinin tamamı satış ve kesim yapmaya hazır hale getirilmektedir. Kurban satış ve kesim işlemleri bittikten sonra da hızlı bir şekilde atıklar toplanmakta, arazöz ve süpürge araçları ile yıkama ve süpürme işlemlerinin ardından kimyasal ilaçlarla dezenfekte edilmektedir. Kurban satış ve kesim yerlerinde kötü koku sorunu ortadan kalkıncaya kadar da koku giderici ve parfümleme çalışmaları yapılmaktadır.

PERFORMANS PROGRAMI KARŞILAŞTIRMASI

2024 yılı performans programında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak toplam bütçe 489.009.101,00 TL öngörülmüş olup % 85 gerçekleşme oranı ile 416.601.280,04 TL harcama yapılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde, 2024 yılında 493 personelle katı atık (çöp) toplama, cadde ve sokak temizliği vb. hizmetler yerine getirilmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyenin Zabita yönetmeliğinde yer alan görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- Belediye Meclisi ve Encümeninince alınan uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, uygulamak ve sonucu izlemek.
- Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek.
- Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması için Zabıt Varakası tanzim etmek.
- 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.
- Belediyeçe işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak.
- Yol, su kanalizasyon gibi tesislerdeki arızaları görüldüğünde, haber alındığında ilgililere bildirmek.
- Şehre yabancı olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.

BELEDİYE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YETKİLERİ:

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

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- **Hurda ve Atıl Durumda Bulunan Araçlar**

Kullanılamaz hale gelen, sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakılarak İlçemizin görsel yapısını bozan niteliğini kaybetmiş kara taşıtları Belediyemize ait hurdaliğa kaldırılmıştır.

- **İzinsiz Reklam ve Tabela İşlemleri;**

Meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kâğıt ve benzeri afiş ve ilân asan kişilere idari işlem uygulanmış ve ilan ve reklam tabelalarının Şehir Estetiği Yönetmeliği'ne uygunluğu değerlendirilmiştir.

- **Çevre Kirliliği;**

İlçemiz genelinde moloz atıkları ve çevresel kirlilik unsurlarını önlemeye yönelik çalışma yapılmış olup cadde ve sokaklarda çevre kirliliğine sebebiyet veren şahıslara toplamda 58 adet idari işlem uygulanmıştır.

- **Toptancı Esnafına Dair İşgaller;**

İş yerleri dışında yoğunluk arz edecek şekilde işgalde bulunan, yaya ve araç trafiğine mani olan toptancı esnaf işgalleri konusunda ekiplerimizce düzenli takip ve kontroller sağlanmış, işgal konusunda ısrarcı olarak ikazlarımıza riayet etmeyen esnaflarımıza idari işlem uygulanmıştır.

- **Hatalı Park Halinde Bulunan Ağır Vasıta ve Araçlar ;**

Konya Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Genel Kurulu'nun, 08.02.2017 tarih ve 2017/1 no'lu kararıyla "Kamyon ve Tır Garajları inşaat şantiye alanlarındaki güvenliği sağlanmış alanlar hariç, ağır vasıta araçların, şehir merkezindeki boş alanlar (semt pazarları, otoparklar, boş arsalar vb.) ile tüm cadde ve sokaklara park etmelerinin yasaklanmasına karar verilmiş olup, alınan karar doğrultusunda İlçemiz genelinde cadde ve sokaklara park eden ağır vasıta araç sahiplerine ikazlarda bulunularak toplamda 613 idari işlem uygulanmıştır.

- **Market İşgalleri ;**

Cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışa arz eden kişilere ve iş yeri dışında Belediyemizin vermiş olduğu izin dışında sebze ve meyve tezgâhı açarak işgalde bulunan marketlere gerekli ikazlarda bulunularak toplamda 734 adet iş yerine idari işlem uygulanmıştır.

- **Dilencilik Faaliyetleri**

İlçemiz genelinde düzenli takip ve kontroller yapılarak dilenci faaliyetleri engellenmiş olup ikazlarımıza rağmen dilencilik faaliyetine devam ettiği tespit edilen 1 adet şahsa idari işlem uygulanmıştır.

- **Seyyar Satıcılık Faaliyetinde Bulunan Kişiler**

Cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışa arz eden seyyar satıcıların ticari faaliyetleri engellenmiş olup, toplamda 314 adet seyyar satıcıya idari işlem uygulanmıştır.

- **Oto Yıkama ve Lastik Tamiri Yapan İş Yerleri**

5326 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesine aykırı olarak iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı almadan ticari faaliyet gösteren oto yıkama ve lastik tamiri yapan iş yerlerine yönelik idari işlem uygulanmış olup, Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığının 14.02.2014 tarih 80 nolu kararı ve 14.11.2014 tarih ve 833 nolu kararına istinaden mesken sahası içinde oto yıkama yerleri ve oto yedek parça satış tamirat yerlerinin faaliyeti engellenmiştir.

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

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

- **İnşaat Güvenlik Tedbirlerine Yönelik Yapılan Kontroller**

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

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

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

- **Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi**

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

- **İzinsiz Canlı Müzik Yayını**

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

- **Bağımlılıkla Mücadele**

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

- **Ruhsatsız İş Yeri Tespiti**

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

- **Amacı Dışında Faaliyette Bulunan İşletmeler**

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

- **Umuma Açık Faaliyet Konulu İş Yerleri**

Emniyet ve Zabıta Ekiplerimizle yapılan ortak çalışmalarda İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı almadan ticari faaliyet gösteren gazino, pavyon, kahvehane vb. umuma açık faaliyet konulu 233 adet iş yeri re'sen mühürlenmiştir.

SEMT PAZARLARI

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

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

Semt pazarı esnaflarından;

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

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

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

DİLENCİLİĞİN MEN-İ

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

KURBAN BAYRAMI ZABITA HİZMETLERİ

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

2024 YILI KABAHAHATLER KANUNUNA GÖRE UYGULANAN PARA CEZALARI

YAPILAN İŞLEM ADI	2024		
	İŞLEM ADEDİ	ADET	CEZA MİKTARI
5326 KABAHAHATLER KANUNU	Market İşgalleri	734	1.480.368,00 TL
	Seyyar Satıcı faaliyetleri	314	569.078,00 TL
	Hatalı Ağır Vasıta Parkları	613	768.909,00 TL
	Dilenci Faaliyetleri	1	977,00 TL
	Çevre Kirliliği	58	153.650,00 TL
	Rahatsız Etme	37	33.218,00 TL
	İzinsiz Canlı Müzik	32	585.930,00 TL
	Kimlik Vermeme	2	1.954,00 TL
	Emre Aykırı Davranış	387	794.124,00 TL
	İzinsiz Afiş Asmak	9	111.576,00 TL
	Ammeye Ait Yer İşgali (5326-38/1)	176	192.825,00 TL
GENEL TOPLAM		2341	4.612.162,00 TL

2024 YILI BELEDİYEMİZ ENCÜMENİ TARAFINDAN UYGULANAN PARA CEZALARI

YAPILAN İŞLEM ADI	2024		
	İŞLEM ADEDİ	ADET	CEZA MİKTARI
ENCÜMEN KARARI	İzinsiz Canlı Müzik Yayını	86	493.660,00 TL
	Bağımlılıkla Mücadele	77	380.276,00 TL
	Ruhsatsız İşyeri Tespiti	550	2.051.101,00 TL
	5957 Sayılı Pazarlar Kanunu	7	18.784,00 TL
	Amacı Dışında Faaliyette Bulunan İşletmeler	56	506.320,00 TL
	Kapatma Saatlerine Riayet Etmemek	33	324.859,00 TL
GENEL TOPLAM		809	3.775.000,00 TL

5 YILLIK UYGULANAN TOPLAM PARA CEZALARI

YAPILAN İŞLEM ADI	2020		2021		2022		2023		2024	
	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI (TL)	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI (TL)	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI (TL)	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI (TL)	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI (TL)
ZABIT VARAKALARI	402	171.308	302	121.037	539	301.507	419	793.416	550	2.051.101
KABAHATLER KANUNU	1.682	77.499	1.708	591.101	1.528	793.988	1.849	2.216.948	2.341	4.612.162
5957 SAYILI PAZARLAR KANUNU KAPSAMINDA	78	13.826	9	1.503	3	5.207	6	16.240	7	18.784
AMACI DIŞINDA FAALİYETE BULUNAN İŞLETMELER	18	17.864	3	7.308	2	3.898	19	24.605	56	506.320
BAĞIMLILIKLA MÜCADELE	7	2.744	1	2.436	6	3.486	18	120.894	77	380.276
İZİNSİZ CANLI MÜZİK YAYINI	39	15.288	62	24.304	6	2.562	10	12.950	86	493.660
KAPATMA SAATLERİNE RİAYET ETMEMEK	199	237.584	15	28.504	57	110.139	38	241.458	33	324.859
GENEL TOPLAM	2.415	1.236.113	2.100	776.193	2.193	1.244.889	2.359	3.426.511	3150	8.387.162



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

- 5 Halk Kütüphanesi,
- 100 Okul Kütüphanesi (İlkokul 29, Ortaokul 39, Lise 32)
- 1 Çocuk Kütüphanesi
- 2 Selçuklu Eğitim Destek Merkezi (SEDEM)
- 1 Şehir Kütüphanesi olmak üzere toplamda 109 kütüphaneyle Selçuklu'muza hizmet vermekteyiz.

2024 Yılına ait faaliyet verilerimiz aşağıdaki gibidir.

- Kütüphane sayısı: 109
- Üye sayısı: 216.187 kişi(mahalle: 35.444 okul: 126.092 yeni nesil şehir kütüphanesi: 54.651)
- Kitap sayısı: 705.729 adet
- Toplam faydalanan kişi sayısı: 652.631

Ödünç Verilen Kitap Sayısı:

- Halk Kütüphaneleri Verilen Kitap Sayısı: **32.569 Adet**
- Okul Kütüphaneleri Verilen Kitap Sayısı: **144.558 Adet**
- Yeni Nesil(3.Mekân) Verilen Kitap Sayısı: **53.671 Adet**
- Toplam Ödünç Verilen Kitap: **230.798 Adet**
- Selçuklu Eğitim Destek Merkezi (SEDEM) Yararlanan Kişi Sayısı: **88.000 (Yaklaşık)**
- Yeni Nesil Şehir Kütüphanesi Toplam Yararlanan Kişi Sayısı: **387.504**
- Yapılan kitap bağışı: **95 koli**
- Çocuk kütüphanesi randevulu grup kullanımı: **120**
- Konferans ve toplantı salonu randevulu grup kullanımı: 92
- Okuryazar buluşması – 40 okul, 18 yazar: **4800 kişi**
- Ekim-mayıs arası ayın okuru ödülü (bluetooth kulaklık) : **648 adet**
- Çizim atölyesi randevulu kullanım sayısı: **823**
- Doğrudan temin adedi: **23**

KURULUS

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

İLKELER

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

MİSYON

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

VİZYON

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

ORGANİZASYON YAPISI ve PERSONEL

Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim;

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

Birimin Alt Birimleri ile Bunlara Bağlı Servis ve Kısımlar;

Kütüphane Müdürlüğü'nün alt birimleri

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

Personel Yapısı;

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

KÜTÜPHANE MÜŞTEMİLATI

- Toplam raf sayısı: 3416 Adet
 - Büyük-küçük raf 3215 Adet
 - C raf 136 Adet
 - Yıldız raf 65 Adet
- Çalışma masası 968 (Kişilik)
- Bilgisayar masası 477 Adet
- Sandalye 2272 Adet
- Personel masa seti 19 Adet

Kütüphane Bülteni;

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

KÜTÜPHANE İSİM LİSTESİ

1	ABİDİN SANİYE ERÇAL İLKOKULU
2	100.YIL AHMET HAŞHAŞ ORTAOKULU
3	ABDULLAH TAYYİP OLÇOK İ.H.O.
4	ABDÜLEZEL PAŞA İMAM HATİP ORTAOKULU
5	ADNAN AKGÜL ÖZEL EĞİTİM MESLEK LİSESİ
6	ADNAN HADİYE ORTAOKULU
7	AHMET ACAR İLKOKULU
8	AHMET HAZIM ULUŞAHİN İ.H.O.
9	AHMET KARACIÇAN ORTAOKULU
10	AHMET KELEŞOĞLU KÜTÜPHANESİ
11	AHMET PERİHAN DEMİROK İLKOKULU
12	AKINCILAR AHMET HAŞHAŞ İLKOKULU
13	AKŞEMSEDDİN KÜTÜPHANESİ
14	ALAEDDİN İLKOKULU
15	ALİYA İZZETBEGOVİC ANADOLU LİSESİ
16	ATATÜRK ANADOLU LİSESİ
17	ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK A.L.
18	AYŞE KEMAL İNANÇ A.İ.H.L.
19	AYŞE TÜMER İLKOKULU
20	BAŞARAKAVAK İLKOKULU
21	BEYHEKİM İMAM HATİP ORTAOKULU
22	BORSA İSTANBUL ORTAOKULU
23	BOSNA HERSEK A.İ.H.L.
24	BOSNA ŞEHİT ARIF DEMİR SEDEM
25	BUHARA KÜTÜPHANESİ
26	BUHARİ ANADOLU İ.H.L.
27	BÜYÜKBAYRAM ORTAOKULU
28	CAHİT ZARİFOĞLU İLKOKULU
29	CEMİL MERİÇ ANADOLU LİSESİ
30	CEMİLE ERKUNT İLKOKULU
31	CUMHURİYET AHMET HAŞHAŞ ORTAOKULU
32	DİKİLİTAŞ SAHİP ATA İLKOKULU
33	DOLAPOĞLU ANADOLU LİSESİ
34	DURDUN FAKİH ANADOLU LİSESİ
35	ERBİL KORU ANADOLU LİSESİ
36	ERDEM BEYAZIT ORTAOKULU
37	ERTUĞRUL GAZİ ORTAOKULU
38	FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU (ŞEKER) KÜTÜPHANESİ
39	GAZİ MESLEKİ VE TEKNİK A.L.

40	HÂKİM ÖMER ONSUN İLKOKULU
41	HASAN AKBIYIK İLK VE ORTAOKULU
42	HOCA AHMET YESEVİ ORTAOKULU
43	HOCACİHAN ORTAOKULU
44	İSMAİL HAKKI TONGUÇ İ.H.O.
45	İSMAİL KAYA İ.H.L.
46	İTO ŞEHİT MUHTEREM AK İLKOKULU
47	KAŞGARLI MAHMUT ORTAOKULU
48	KAZIM ÖZENÇ SEÇEN ORTAOKULU
49	KEMAL AKPINAR İ.H.O.
50	KONEVİ ANADOLU LİSESİ
51	M. HALİL İBRAHİM HEKİMOĞLU A.L
52	M. HALİL İBRAHİM HEKİMOĞLU M.T. A.L
53	MAHMUT CELALEDDİN ÖKTEN A.İ.H.L.
54	MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU-1
55	MAHMUT SAMİ RAMAZANOĞLU-2
56	MAREŞAL MUSTAFA KEMAL ORTAOKULU
57	MEHMET AKİF ERSOY A. L.
58	MEHMET TUZA PAKPEN M.T.A.L
59	MEHMET ZAHİD KOTKU KIZ A.İ.H.L
60	MUHAMMET HAMDİ YAZIR İ.H.O.
61	MUSTAFA BÜYÜK KAPLAN HAFIZ KIZ İ.H.O.
62	MUSTAFA BÜYÜK KAPLAN ORTAOKULU
63	MUSTAFA ÇUHADAR ORTAOKULU
64	MUSTAFA HOTAMIŞLI ORTAOKULU İ.H.O.
65	MÜMİNE HATUN ANDOLU İ.H.L.
66	NECİP FAZIL KISAKÜREK ORTAOKULU
67	NENE HATUN İ.H.O.
68	OSMAN NURİ HEKİMOĞLU ANADOLU LİSESİ
69	OSMANGAZİ İLKOKULU
70	OVA UN İLKOKULU
71	ÖĞRETMEN FETHİYE ONSUN İLKOKULU
72	ÖMER CEMİLE GÜLER İ.H.O.
73	ÖZEL İDARE 100. YIL İLKOKULU
74	REBİİ KARATEKİN ORTAOKULU
75	SANCAK ORTAOKULU
76	SELAHADDİN EYYUBİ ANADOLU LİSESİ
77	SELÇUKLU ANADOLU LİSESİ
78	SELÇUKLU BELEDİYESİ ORTAOKULU
79	SELÇUKLU FEN LİSESİ
80	SELÇUKLU İMAM HATİP ORTAOKULU
81	SEYİT ULUGÜLYAĞCI İ.H.O. -1
82	SEYİT ULUGÜLYAĞCI İ.H.O. -2

83	SIRAÇ AYDIN TAŞBAŞ İLKOKULU
84	SIZMA ALPARSLAN İLKOKULU
85	SİLLE İLKOKULU
86	SÜLEYMAN ÇELEBİ KÜTÜPHANESİ
87	ŞEHİT BAYRAM OLGUN HALK KÜTÜPHANESİ
88	ŞEHİT BURAK GENÇCELEP HAVA LOJ.
89	ŞEHİT ERKAN KURŞUN İLKOKULU
90	ŞEHİT İBRAHİM BETİN İLKOKULU
91	ŞEHİT OSMAN DEMİR İLKOKULU
92	ŞEHİT UFUK BAYSAN ANADOLU LİSESİ
93	ŞEMS-İ TEBRİZİ ANADOLU İ.H.L.
94	ŞÜKRİYE ONSUN İLKOKULU
95	TALHA BAYRAKÇI İ.H.O.
96	TATKÖY İLKOKULU
97	TEPEKENT ŞEHİT BAYRAM OLGUN İ.H.O
98	TOKİ İLKOKULU
99	TOPLUM RUH SAĞLIĞI MERKEZİ (EREN BÜLBÜL KÜTÜPHANESİ)
100	TÜRK ANADOLU VAKFI İ.H.O.
101	TÜRK TELEKOM M.T. A.L.
102	YAZIR SEDEM
103	YENİ NESİL ÇOCUK KÜTÜPHANESİ
104	YENİ NESİL ŞEHİR KÜTÜPHANESİ
105	YUKARI PINARBAŞI İLKOKULU
106	YÜKSEL BAHADIR ALAYLI BİLİM VE SANAT
107	YÜZÜNCÜ YIL MESLEKİ EĞİTİM MERK.
108	ZEKİ ALTINDAĞ İLKOKULU
109	ZELİHA LÜTFİ KULLUK İLKOKULU



PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

YAPILAN UYGULAMA İMAR PLANI VE DEĞİŞİKLİĞİ
İMAR DURUM BELGESİ (ÇAP)
1. MÜLKİYETİ KAMUYA AİT YERLERİN İMAR PLANI DEĞİŞİKLİKLERİ
2. MECLİS VE KOMİSYON ÜYELERİNE SUNUMLAR
3. SİLLE SEKİLER REVİZYON BÖLGESİ İMAR PLAN ÇALIŞMALARI
4. YAZIR REVİZYON BÖLGESİ İMAR PLAN ÇALIŞMALARI
5. SANCAK II. ETAP REVİZYON BÖLGESİ İMAR PLAN ÇALIŞMALARI
6. SİLLE KORUMA AMAÇLI İMAR PLAN ÇALIŞMALARI
7. ŞEHRİN MUHTELİF YERLERİNDEKİ SORUNLU BÖLGELERDE İMAR PLAN ÇALIŞMALARI
8. STRATEJİK PLAN VE FİKİR PROJELERİNİN HAZIRLANMASI
9. ÖZEL TADİLAT DEĞİŞİKLİKLERİNİN TEKLİF DOSYALARININ İNCELENİP MECLİSE SUNULMASI
10. İMAR ÇAPI VE İMAR DURUM BELGESİ DÜZENLENMESİ
11. KURUM GÖRÜŞ TEBLİĞAT VE TEKLİFLERİ
12. KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJE ÇALIŞMALARI
13. BELEDİYE YATIRIMLARINA AİT PLAN VE PROJE DEĞİŞİKLİĞİ ÇALIŞMALARI
14. SOSYAL DONATI İHTİYAÇLARINA YÖNELİK STRATEJİK PLAN ÇALIŞMALARI
15. ÇEVRE DÜZENİ PLAN ÇALIŞMALARI
16. ULAŞIM MASTER PLANI ÇALIŞMALARI
17. BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMAR KOMİSYON ÇALIŞMALARI İLE KOORDİNASYONU SAĞLAMAK
18. BELEDİYEMİZE YENİ BAĞLANAN MAHALLELER İLE İLGİLİ İMAR PLANI ÇALIŞMALARI
19. MAHALLE SINIRLARININ DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR
20. OSB VE SANAYİ ALANLARI İLE İLGİLİ PLAN ÇALIŞMALARI
21. İÇKİLİ YERLERİN TAŞINMASI YENİDEN DÜZENLENMESİ ÇALIŞMALARI
22. HİSSE SATIŞI YAZILARININ DÜZENLENMESİ
23 YAZI PLANLARIN ARŞİVLEME ÇALIŞMALARI

BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Müdürlük Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile ilgili Genel Esaslar;

Müdürlük organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

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

Birimin Görevleri;

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

Organizasyon Personeli Görev ve Sorumlulukları

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

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

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

- Selçuklu Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- Görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak. Müdürlük faaliyetlerini denetlemek.
- Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlamak veya hazırlatmak. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak.
- Çalışma koşullarını iyileştirmek. Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.
- Stratejik Planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Müdürlüğün bütçesini hazırlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.
- 26 Ayrı bütçe toplamı 45.617.814,00 TL olup toplam harcama oranı % 30 dur.

İdari Büro;

- Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmaları yapmak.
- Teklif ve onayları hazırlamak.
- Personelin puantaj izin ve raporlarını takip etmek.
- İhale, hak ediş, doğrudan temin belgelerini düzenlemek.
- Akademilere, yerli ve yabancı sanatçı ve eğitmen, rejisör, eleştirmen, yazar, besteci, çevirmen, müzisyen, koreograf, dansçı vb. çalışanların davet edilmesini ve bu kişilerin alacağı hizmet bedeli, yolluk, konaklama ve iâşe giderlerinin organizasyonu ve tüm sanatsal etkinliklerin ve eğitimlerin her türlü resmi işlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademinin bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- Akademiye açılacak eğitim, kurs, seminer ve etkinlik benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- Akademinin tüm etkinlikleriyle ilgili faaliyetlerde genel koordinatörün verdiği iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin puantaj izin ve raporlarını takip etmek,
- Arşiv iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek,
- Akademi Genel Koordinatörü tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Akademinin tüm resmi yazışmalarını yürütmek
- Akademi çalışma ve etkinlik takviminin yoğun olduğu dönemlerde Genel Koordinatörün yönlendirdiği birimlerde iş ve işlemlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
- Öğrenci işleri personeli ve organizasyon personelinin olmaması durumunda öğrenci işlerine ve organizasyon personeline ait görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- **18 Doğrudan Temin, 3 İhale işlemleri yapılmıştır.**

Müdürlük Eğitim Birimi Yapısı ve Görevlendirmeler ile ilgili Genel Esaslar;

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

Organizasyon;

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

Toplam **23.675** kişi organizasyonlarımıza katılmıştır.

Sanat Akademisi;

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

- Kişisel Gelişim Bölümü kurslarımızdan: **278** kişi
- Sahne ve Gösteri Sanatları Bölümü kurslarımızdan: **379** kişi
- Müzik Bölümü kurslarımızdan: **439** kişi

Toplam: **1096** Kursiyer faydalanmıştır

Kurslardan toplam **1096** kişi eğitim kurslarımıza katılmıştır.

Toplam **24.771** kişi organizasyonlarımıza ve kurslarımıza katılmıştır.

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Etüd Proje Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu kentin daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınmasına, sosyal bağın, toplumsal birlikteliğin güçlendirilmesine katkı sağlanması Müdürlük bu fonksiyonu yerine getirmek üzere aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Şehrimizin umumi yapılar ve umumi hizmet alanlarını arttırılması ve mevcut olanların iyileştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi
- Belediyemiz sınırları içindeki sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması
- Çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekânlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmalarının yapılması, raporlanması ve bu raporlar doğrultusunda yapısal projelerin üretilmesini sağlanması
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması,
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler:

SİLLE BARAJI RESTORAN UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
KANYON PARKI RESTORAN UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
KELEBEK VADİSİ PARKI RESTORAN UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
SANCAK MAHALLESİ KONUT UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
YAZIR KAPALI PAZAR ALANI UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
SELÇUKLU BELEDİYESİ SİLLE İLKOKULU ATÖLYE İÇ MİMARİ UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
BİNKONUTLAR MAHALLESİ KONUT PROJELERİ VE SANCAK MAHALLESİ KONUT PROJELERİNİN MAKETLERİNİN YAPTIRILMASI İŞİ
KORG. ÖZKAN ÖKTÜ HAVA LOJMANLARI MARKETİ STATİK UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
SİLLE MAHALLESİ 42372 ADA 1 PARSELDE JEOTEKNİK-ZEMİN ETÜD HAZIRLANMASI İŞİ
13349, 13348 VE 13347 ADALARA İSABET EDEN ALANDA KONUT MİMARİ UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
HANAYBAŞI KÜTÜPHANE VE SOSYAL TESİS UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
SİLLE CADDESİ İLE SUDURAĞI SOKAK KAVŞAĞINA KÖPRÜ UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
45824 ADA, 2-3-4 PARSELLERDEKİ KONUTLARIN STATİK, MEKANİK VE ELEKTRİK UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
44689 ADA 2 PARSELDE KONUT UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
BEYHEKİM YÜZME HAVUZU TADİLAT PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ
KONGRE MERKEZİ VE NİKÂH SARAYI MİMARİ UYGULAMA PROJELERİNİN HAZIRLANMASI İŞİ

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Selçuklu Belediyesi sınırları içerisinde Sosyal Tesisler, Hizmet Binaları, Spor Tesisleri, Eğitim Alanları, Tarihi Eserlerin Restorasyonların uygulamaya başlaması için İhalelerin yapılması, sonuçlandırılmasına kadar işlemleri kapsar.
- Müdürlüğümüzün yapmış olduğu ihaleli işlerin Gecici ve Kesin Kabul İşlemlerini takip etmek
- 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm işlemlerinin yapılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve ile diğer ihalelerin yapılması için gereken çalışmaları yapmak.
- Sözleşmesi yapılan işlerin yer teslim tutanaklarını hazırlamak ilgili işlerin 2886, 2863, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar çerçevesince yapı denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Muayene ve kabul komisyonları için kabul teklif belgesini hazırlar. İlgili Komisyonlara yardımcı olur.

2024 YILINDA TAMAMLANAN İŞLER	
PROJE (TESİS ADI)	MALİYETİ (TL) (KDV DÂHİL)
TOPLUM RUH SAĞLIĞI MERKEZİ VE SAĞLIKLI HAYAT MERKEZİ YAPIM İŞİ	147.233.839,93 ₺
GEVELE KALESİ 3. ETAP RESTORASYON UYGULAMA YAPIM İŞİ	38.665.019,20 ₺
SELÇUKLU FEN LİSESİ KAPALI SPOR SALONU VE AÇIK SUNİ ÇİM SAHA YAPIM İŞİ	38.870.050,81 ₺
2024 YILINDA DEVAM EDEN İŞLER	
PROJE (TESİS ADI)	SÖZLEŞME BEDELİ (TL) (KDV DÂHİL)
SELÇUKLU SPORCU SEÇME VE YETİŞTİRME MERKEZİ İKMAL YAPIM İŞİ	560.240.239,68 ₺
SELÇUKLU GÜZEL SANATLAR LİSESİ YAPIM İŞİ	260.700.000,00 ₺
KONYA SPOR LİSESİ KAPALI SPOR SALONU VE AÇIK SUNİ ÇİM SAHA YAPIM İŞİ	62.357.400,00 ₺



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Sunulan Hizmetler

- Emekli Lokallerinde, emekli vatandaşlarımızın oturup rahat sohbet edebilecekleri, vakit geçirebilecekleri, sıcak ve soğuk içecek, günlük gazete, kitaplık, televizyon gibi imkanlarla hizmet verilmektedir.
- Yeme ve İçme Birimi Selçuklu Belediyesi personel ve misafirlerine aynı zamanda sosyal organizasyon ve programlarda ikram ve yemek hizmeti vermektedir.
- Nikah Salonu Kiralama Organizasyonu yapılmaktadır.
- Tüm spor tesislerimizde kadın ve erkeklere yönelik fitness, EMA fitness, aerobik, step, pilates ve reformer pilates dallarında spor faaliyetleri yapılmaktadır.
- Sakarya, Gazalya Hatun, Gevher Hatun, Mehmet Akif, Buhara, Kosova, Yazır Sosyal Tesislerinde, Sancak ve Beyhekim Yüzme Havuzu Tesislerinde yüzme dersleri verilmektedir.
- Spor Tesislerimizde her ay üyelerimizin vücut kompozisyon analizleri yapılarak, sağlıklı, bilinçli ve kontrollü spor yapmaları sağlanmaktadır.
- Spor Tesislerindeki üyelere yönelik gezi, faaliyet, tanışma ve kaynaşma programları yapılmaktadır.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi yetişkinlerin özellikle de çocukların doğayı ve bazı canlı türlerine tanınmasını sağlamak, doğaya karşı olumlu duyguları teşvik etmek, canlılara karşı oluşmuş önyargıları ortadan kaldırmak, doğada var olan canlılar arasında bir bağ oluşturmak için hizmet vermektedir.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi eğitim sınıfında okullardan programlı olarak gelen öğrencilerimize seçtikleri derslerle ilgili uygulamalı ve görsel eğitim verilmektedir.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi Sinema Salonu ve Bahçe kısmında lise ve üstü öğrenciler ile yetişkin ziyaretçilerimiz içinde etkinlikler düzenlenmektedir.
- Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemlerin takibi yapılmaktadır.
- Kelebekler Vadisi Macera Park Alanına gelen ziyaretçilere tırmanma, yüksekten atlama, zıplıne hizmeti verilmektedir. 2024 yılı içerisinde 3.014 kişiye hizmet verilmiştir.

MUHTELİF GELİRLER	
Sosyal Tesis Üyelik Geliri	31.9622.872,00 ₺
Konya Tropikal Kelebek Bahçesi Geliri	70.740.450,00 ₺
Nikah Salonu Tahsis Geliri	966.175,00 ₺
Kelebekler Macera Parkı Geliri	202.200,00 ₺
GENEL TOPLAM	103.871.697,00 ₺

Performans Sonuçları

- Emekliler Lokalinde toplam 81.100 vatandaşa hizmet verilmiştir.
- Yoklama defterlerinden alınan veriye göre tesislerimizde aylık ortalama 11.240 kişi spor yapmıştır.
- Tesislerimizde 14 etkinlik düzenlenmiş ve 165 kişi katılım sağlamıştır.
- Sosyal Tesislerimize 19.504 kişinin üye kaydı yapılmıştır.
- 553 adet organizasyona nikâh salonu tahsisi yapılmıştır.
- Belediyemiz yemekhanesinde belediyemiz bünyesinde bulunan personele yeme, içme hizmeti ve organizasyonlarda ikram hizmeti verilmiştir.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesini 579.438 kişi ziyaret etmiştir.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca 1 ihale, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu yarınca 1 ihale ve 63 doğrudan temin usulü ile alım gerçekleştirilmiştir.
- 900 adet hizmet masası yolu ile vatandaşlardan ve resmi kurumlardan başvurular kaydedilmiş ve her birine resmi yazı, e-posta ve telefon ile cevap verilmiştir.
- Müdürlüğümüzde kurum içi ve kurum dışı toplam 1136 adet resmi yazışma yapılmıştır.

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

SPORTİF FAALİYETLER	
Yaz ve Kış Spor Okullarına Katılan Öğrenci Sayısı	27.097 Sporcu
Yetiştirilen Lisanslı Sporcu Sayısı	450 Sporcu
Ulusal ve Uluslararası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcu Sayısı	91 Sporcu
Yetiştirilen Milli Sporcu Sayısı	7 Sporcu
DİĞER FAALİYETLER	
Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Nakdi Yardımlar	12.180.000,00 TL
Amatör Spor Kulüplerine Yapılan Ayni Yardımlar	47.125.983,13 TL
DÜZENLENEN ORGANİZASYONLAR	
Selçuklu Ortaokullar Arası Futbol Turnuvası	
Masa Tenisi Küçükler Türkiye Şampiyonası	
Masa Tenisi 2. Lig Müsabakaları	
Masa Tenisi 3. Lig Müsabakaları	
Masa Tenisi Minikler ve Küçükler Milli Takım Kampı	
Para Taekwondo Türkiye Şampiyonası	
Konya Satranç Turnuvası	
Senyör ve T200 Tenis Turnuvaları	
Taekwando Milli Takım Seçme Müsabakaları	
Konyaspor Lisanslı Formalarının Öğrencilere Hediye Olarak Dağıtımı	
Yüzme Eğitimi Projesi	

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

İzinsiz İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

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

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

Kentsel Dönüşüm, Riskli Yapıların Kontrol Faaliyetleri:

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

2024 YILINDA TESPİT EDİLEN İZİNSİZ İNŞAATLAR					
İZİNSİZ İNŞAAT İHBARI (ADET)	İŞLEMİ SONUÇLANAN (ADET)	İŞLEMİ BEKLEMEDE OLAN (ADET)	KONTROL EDİLEN İNŞAAT SAYISI	YAPI TATİL ZAPTI DÜZENLENEN (ADET)	ENCÜMENCE VERİLEN PARA CEZASI (TL)
721	679	42	936	390	17.476.895,76
TESPİT EDİLEN İZİNSİZ İNŞAATLARLA İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER					
YAPI RUHSATI ALARAK İMAR MEVZUATINA UYGUN HALE GETİRİLENLER					122
YIKILARAK İMAR MEVZUATINA UYGUN HALE GETİRİLENLER					12
ENCÜMENCE YIKIM KARARI VERİLİP YIKIM AŞAMASINDA BEKLEYENLER					110
TOPLAM					244
6306 SAYILI KANUN VE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ GEREĞİNCE RİSKLİ YAPILARA YAPILAN İŞLEMLER					
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN GÖNDERİLEN RİSKLİ BİNA SAYISI					831
YIKILAN RİSKLİ BİNA SAYISI					594
YIKIM SÜRECİNDE BEKLEYEN RİSKLİ BİNA SAYISI					237

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Sunulan Hizmetler

1. Makine - Ekipman Alımları		
Mahalle	Makine Ekipmanlar / Demirbaş No	Açıklama
İlçe Geneli	Katı Gübre Dağıtım Kamyonu	05.08.2024 tarihinde İlçe genelinde hizmete sunulmuştur.
Kızılcaкую-Kervan	Koyun Banyo Havuzu	28.11.2024 tarihinde Kızılcaкую-Kervan Mahallelerine hizmete sunulmuştur.
Yukarıpınarbaşı	Yem ezme makinesi / 67470	31.07.2024 tarihinde Meydan Mahallesinden Yukarı Pınarbaşı Mahallesine hizmete sunulmuştur.
2. Bakım Onarım Faaliyetleri		
Mahalle	Bakım Onarım	
Başarakavak	Patates Dikim Makinesi	07.10.2024 tarihinde bakım onarımı gerçekleştirildi.
Başarakavak	Patates Söküm Makinesi	07.10.2024 tarihinde bakım onarımı gerçekleştirildi.
3. Destekler		
Mahalle	Destekler	
İlçe Geneli	% 50 hibeli arılı kovan desteği	17.05.2024 tarihinde 73 çiftçimize toplam 363 kovan arılı kovan desteği sağlandı.
4. Eğitimler		
Mahalle	Eğitimler	
Dağdere	Kadınlara yönelik mefruşat kursu	15.05.2024 tarihinde başlatıldı.
Aşağıpınarbaşı	Kadınlara yönelik mefruşat kursu	22.11.2024 tarihinde başlatıldı.



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

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

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

ALT BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

ELEKTRİK İŞLERİ SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

1 Elektrik Yapım Bürosu

İhale ile yapılacak yapım ve bakım ve tamir işlerini yapmak.

2 Elektrik Tamir Bakım Bürosu

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

3 Güvenlik Kameraları ve Ses Sistemi Bürosu

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

4 Elektronik ve Haberleşme Bürosu

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

ARKEOLOJİK KAZI ÇALIŞMALARI SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Her türlü arkeolojik kazı ve kazı çalışmalarının takip ve kontrolünü yapmak.
- Kazı alanlarının temizlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Arkeolojik kazı alanlarının kontrolünü yapmak.
- Restorasyon çalışmalarını yapmak.

İNŞAAT İŞLERİ SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

1 İnşaat Yapım Bürosu:

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

2 İnşaat Tamir Bakım Bürosu

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

3 Sıhhi Tesisat, İklimlendirme ve Soğutma Bürosu

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

4 Marangozhane ve Mobilya İşleri Bürosu

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

5 Metal İşleri ve Kaynaklı İmalatlar Bürosu

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

SARAY İDARE SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

1 AFAD Bürosu

Acil kurtarma, yangın ve diğer AFAT hizmetlerinin takip ve kontrolünü yapmak.

2 Bina Temizlik Bürosu:

- Bina temizlik hizmetlerini yapmak ve bina temizlik hizmetlilerinin sevk ve idaresini yapmak.
- Belediye tesis ve depolarında yürütülecek bekçilik hizmetleri ile belediyemizin santral ve haberleşme hizmetlerini vermek.
- Belediye çalışanlarının ortak kullanım ve dinlenme alanlarında yapılması gereken hizmetleri vermek.
- Depolama tesislerinin kontrolünü yapmak.
- Tesislerin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet aboneliklerini ve ödemelerini takip etmek.
- Salgın hastalık ve pandemi ile mücadelede malzeme temini ve dağıtılmasını sağlamak.
- İdari büro işlemlerini yapmak.

ATÖLYE/TAMİR BAKIM BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Kademe:

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

ÇALIŞMA İLKELERİ VE GENEL ESASLAR

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

HİZMET YAPILAN YERLERİMİZ**HİZMET BİNALARI**

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

HİZMET BİNALARI (Mahalle Konakları)

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

HİZMET BİNALARI (Emekliler Lokali)

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

HİZMET BİNALARI (Spor Salonları)

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

HİZMET BİNALARI (Kütüphaneler)

1-Süleyman Çelebi Kütüphanesi	30-Ahmet Acar İlkokulu Kütüphanesi
2-Şeker Kütüphanesi	31-Şükriye Onsun İlkokulu Kütüphanesi
3-Dumlupınar Kütüphanesi	32-Zeliha Lütfi Kulluk İlkokulu Kütüphanesi
4-Rauf Orbay Kütüphanesi	33-Abidin Saniye Erçal İlkokulu Kütüphanesi
5-Bosna Hersek Kütüphanesi	34-Cemile Erkunt İlkokulu Kütüphanesi
6-Keleşoğlu Kütüphanesi	35-Alaeddin İlkokulu Kütüphanesi
7-Akşemsettin Kütüphanesi	36-Cahit Zarifoğlu İlkokulu Kütüphanesi
8-Esader Valide Sultan Külliyesi Kütüphanesi	37-Büyükbayram Ortaokulu Kütüphanesi
9-İsmail Kaya A.İ.H.L. Kütüphanesi	38-Rebii Karatekin Ortaokulu Kütüphanesi
10-Bosna Anadolu İ.H.L. Kütüphanesi	39-Mustafa Hotamışlı İmam Hatip Ortaokulu Kütüphanesi
11-Mareşal Ortaokulu Kütüphanesi	40-Şehit Abdullah Tayyip Olçok Ortaokulu Kütüphanesi
12-Hocacihan Ortaokulu Kütüphanesi	41-Selçuklu Belediyesi İmam Hatip Ortaokulu Kütüphanesi
13-Hâkim Ömer Onsun İlkokulu Kütüphanesi	42-Mustafa Büyükkaplan Hafız İmam Hatip Ortaokulu K.
14-Adnan Hadiye Ortaokulu Kütüphanesi	43-Ahmet Haşhaş Ortaokulu Kütüphanesi

15-Buhari Anadolu İmam hatip Lisesi Kütüphanesi	44-Muhammed Hamdi Yazır İmam Hatip Ortaokulu K.
16-Şemsi Tebrizi A.İ.H.L. Kütüphanesi	45-Nene Hatun İmam Hatip Ortaokulu Kütüphanesi
17-İsmail Hakkı Tonguç İHO Kütüphanesi	46-Muhammed Hamdi Yazır Ortaokulu Kütüphanesi
18-Kaşgarlı Ortaokulu Kütüphanesi	47-Kemal Akpınar İmam Hatip Ortaokulu Kütüphanesi
19-Hoca Ahmet Yesevi Ortaokulu Kütüphanesi	48-M.Halil İbrahim Hekimoğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
20-Mahmut Sami A.İ.H.L. Kütüphanesi	49-Adnan Akgül Özel Eğitim Meslek Lisesi Kütüphanesi
21-Tepekenit İ.H.O. Kütüphanesi	50-Türk Telekom Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi KW
22-Başarakavak İlkokulu Kütüphanesi	51-Şehit Ufuk Baysan Anadolu Lisesi Kütüphanesi
23-Selçuklu Belediyesi Ortaokulu Kütüphanesi	52-Mahmud Celaledin Ökten Anadolu İmam Hatip Lisesi K.
24-Mümine Hatun Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi K.	53-Selahaddin Eyyubi Anadolu Lisesi Kütüphanesi
25-Sızma Halk Kütüphanesi	54-Konevi Anadolu Lisesi Kütüphanesi
26-Özel İdare 100. Yıl İlkokulu Kütüphanesi	55-İMKB Ortaokulu Kütüphanesi
27-Ahmet Haşhaş İlkokulu Kütüphanesi	56-Osman Nuri Hekimoğlu Anadolu Lisesi Kütüphanesi
28-Şehit Osman Demir İlkokulu Kütüphanesi	57-Sancak Ortaokulu Kütüphanesi
29-Sıraç Aydın Taşbaş İlkokulu Kütüphanesi	58-Selçuklu Fen Lisesi Kütüphanesi
	59- Selçuklu Belediyesi Yeni Nesil Kütüphanesi

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN YATIRIM İHALELERİ

1	3600 KW Bağrıkurt Ges Yapım İşi	18.388.748,34₺
2	Bakım Onarım Ve Yapım İşi	107.955.689,89₺
3	Tuz Klor Jeneratörü Sistemi Montaj Dahil Alım İşi	21.618.000,00₺
4	Selçuklu Belediyesi Büro Mobilyası Alım İşi	1.000.000,00₺
5	Selçuklu Belediyesi Klorifer Ve Yangın Malzemesi Alım İşi	977.938,91₺
6	Selçuklu Belediyesi Montaj Dahil Klorifer Kazanı Alım İşi	1.861.550,00 ₺
7	6*2 Kamyon Üzerine Araç Üstü Kayar Kasa Kurtarıcı Alımı	1.835.000,00₺
8	Selçuklu Belediyesi Mehmet Akif Mahallesi Sosyal Tesisi Yüzme Havuzu Montaj Dahil Filtrasyon Ve Dezenfeksiyon Sistemi Alım İşi	1.350.000,00 ₺
9	Kereste Alımı İşi	1.824.000,00 ₺
10	Selçuklu Belediyesi Temizlik Malzemesi Alımı İşi (1.Kısım A Grubu Sarf Malzemeler)	3.772.240,00 ₺
11	Selçuklu Belediyesi Temizlik Malzemesi Alımı İşi (2.Kısım B Grubu Deterjan Malzemeleri)	5.440.180,00 ₺
12	Selçuklu Belediyesi Temizlik Malzemesi Alımı İşi (3.Kısım C Grubu Koku Giderici Malzeme	2.165.000,00 ₺
13	Selçuklu Belediyesi Temizlik Malzemesi Alımı İşi (4.Kısım D Grubu Su Bazlı Endüstriyel Parfüm Malzeme)	3.104.000,00 ₺
14	Selçuklu Belediyesi Temizlik Malzemesi Alımı İşi (5.Kısım E Grubu Yüzme Havuzu Ve Süs Havuzu Kimyasal)	825.150,00 ₺
15	Selçuklu Belediyesi Temizlik Malzemesi Alımı İşi (6.Kısım F Grubu Ortam Dezenfektan Malzeme)	1.140.000,00 ₺
16	Montaj Dâhil Suni Çim Halı Alım İşi	1.862.500,00 ₺
17	Hazır Beton Alım İşi	9.196.650,00₺
18	Selçuklu Belediyesi Boya Ve Vernik Malzemesi Alımı İşi	3.165.602,00₺
19	Muhtelif Çatı Malzemesi Alım İşi	3.073.998,61₺
20	Hazır Beton Alım İşi	4.289.500,00₺
21	4*2 Kamyon Üzerine Damper İmalatı Ve Montajı Alımı	1.209.000,00 ₺
	TOPLAM	196.054.747,75 ₺

DİĞER YAPILAN İŞLER	
Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerin Bakım, Onarımlar	43.238.542,97₺
Hizmet binaları ve sosyal tesislerin enerji bedelleri(Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve İnternet)	104.847.407,43 ₺
Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerin Personel Giderleri	182.125.613,98 ₺
Atölye Giderleri	49.981.194,25₺
Taşıt Alımları	6.110.642,02 ₺
Dernek, Birlik, Kurum, Okul-Kuruluş vb.	28.954.790,76₺
TOPLAM	415.258.191,41 ₺
Yapılan Yatırım İhaleleri	196.054.747,75 ₺
GENEL TOPLAM	611.312.939,16₺

YAPILAN FAALİYETLER

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



TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur
- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikâyet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin ilgili birime ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin ilgili birime ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI RAPORU										
AY	Başvuru Türü					AYLIK TOPLAM	Başvuru Sonucu			
	Dilekçe	Telefonla	MUBİS	MBS	Whatsapp		Olumlu	Olumsuz	İptal	Beklemede
OCAK	8	81	3	0	0	92	67	23	2	0
ŞUBAT	13	76	0	2	0	91	66	24	1	0
MART	6	68	0	0	0	74	49	25	0	0
NİSAN	20	82	0	0	0	102	74	27	1	0
MAYIS	37	118	0	4	33	192	125	60	4	3
HAZİRAN	11	106	0	5	46	168	140	25	0	3
TEMMUZ	14	79	0	5	76	174	138	30	2	4
AĞUSTOS	15	46	0	2	64	127	90	30	3	4
EYLÜL	3	24	0	0	63	90	68	16	3	3
EKİM	0	56	0	0	43	99	69	24	0	6
KASIM	5	24	0	0	48	77	52	12	1	12
ARALIK	5	35	0	4	41	85	52	10	0	23
Toplam	137	795	3	22	414	1371	990	306	17	58



SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

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

İdari Büro Görev ve Sorumlulukları

- Müdürlüğün tüm iç-dış yazışmalarını, tutanak, protokol, raporlama, bütçe hazırlık ve harcamalarda, Encümen ve Meclis Kararlarını yerine getirmek. Yasal sorumluluk çerçevesinde tutulan evrakları, ihale dosyaları, projeler, hakkediş dosyaları ve diğer dosyaları mevzuat hükümlerine uygun arşivlemek.
- Müdürlüğün tüm mali işlemlerini takip etmek, mal ve hizmet alımlarını, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönerge ve mevzuat çerçevesinde yürütmek ve bu hususta gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Sunulan hizmetlerin memnuniyetine yönelik anket vb. çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere görevlendirilen müdür ya da personellerin yazışma ve konuyla ilgili evrak takibini yapmak.
- Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

- SİSDER ile ilgili yazışmaların ve çalışmaların takibini yapmak.
- Kamu Kurumları, STK'lar ile Dernek ve Vakıflarla, Müdürlüğün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemleri ile ilgili bilgilerin korunması.
- Birim Müdürü ve Başkanlığın bilgisi dışında hiçbir şekilde bilgi ve belgenin paylaşılması.

Sosyal Yardım Servisi Görev ve Sorumlulukları

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

Evde Yaşlı Bakım Servisinin Görev ve Sorumlulukları

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

Umut Evi Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- Belediye tarafından kurulan Umut Evi binasını randevu sistemine uygun işletmek.
- Kansersiz hastaların refakatçisi ile birlikte umut evinde tedavi süreci tamamlana kadar misafir etmek.
- Umut evinde kalan hastaların günlük hastane ulaşımını sağlamak.
- Konaklama ve ulaşım hizmetinden herhangi bir ücret almamak.
- Umut evinde kalan hastalara moral verici aktiviteler ve faaliyetler organize etmek.

Hasta Nakil ve Taziye Hizmet Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- Yatalak hastaların, sağlık görevlisi nezaretinde ambulans ile hastane transferini sağlamak.
- İlçemiz sınırlarında ikamet eden engelli ve muhtaç durumda olan kansersiz hastaların hastane transferini sağlamak.
- Tekerlekli Sandalyesi veya Akülü Engelli aracı olan, görme engeli bulunan kimselerin hastane ve resmi kurumlara olan transferlerini sağlamak.
- İlçemiz sınırları içerisinde yakını vefat eden vatandaşlarımızın talebi üzerine, cenaze evine donanımlı taziye çadırı kurmak.

Sunulan Hizmetler

- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara Konya Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol kapsamında hanede yaşayan fert sayısına göre Sosyal Destek Kartı yardımı yapılmaktadır.
- Yaşlı Bakım Merkezi tarafından Selçuklu Sınırları içerisinde ikamet eden 65 yaş üstü bakıma ihtiyacı olan yaşlıların, temizlik ve kişisel bakımı, ekonomik destek hizmeti, rehberlik, refakat ve danışmanlık hizmeti verilmektedir.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden, kimsesi olmayan yada yakını olupta ihtiyaç sahibi olan 60 yaş üstü vatandaşlara Kira Yardımı yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi Çölyak ve Fenilketonüri Hastası vatandaşların gıda ihtiyaçlarına destek amaçlı yardım yapılmaktadır.

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ailelerin 15-36 ay arası çocuklarına süt yardımı (ay/12 lt) yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ve yakını vefat etmiş ailelere Mobil Taziye Aracı ve Taziye Çadırı Hizmeti verilmektedir.
- Umut Evinde, Konya İl merkez dışından Konya Hastanelerinde kanser tedavisi olan ve kalacak yerleri olmayan vatandaşlara, refakatçisi ile birlikte tedavi süresince konaklama ve ulaşım hizmeti verilmektedir.
- Engelli Nakil Aracı ve Hasta Nakil Ambulansı ile ilçemizde yaşayan engelli ve yatağa mahkum vatandaşlarımız için randevu sistemi ile hizmet vermektedir.
- İhtiyaç sahibi engelli veya yatağa mahkum vatandaşlarımıza medikal malzemesi yardımı yapılmakta olup, mevcut engelli araçlarının bakım ve onarımı sağlanmaktadır.
- Ekonomik durumu iyi olmayan askere giden vatandaşların ya da ailelerinin başvurusuna istinaden yerinde yapılan tahkikat sonucu Asker Ailesi Maaşı bağlanmaktadır.

Performans Sonuçları

- Evde Yaşlı Bakım ekibimiz tarafından 132 yaşlı vatandaşımızın ayda en az iki kez olmak üzere ev temizliğini ve kişisel bakımları yapılmıştır. Her ziyarette 1 lt olmak üzere toplam 1070 lt süt ikramı yapılmıştır.
- 91 asker ailesi vatandaşımıza, 408 sefer asker maaşı verilmiştir.
- 2024 yılında yapılan toplam 3041 vatandaşımızın başvurusu değerlendirilmiş olup, komisyondan olumlu çıkan 2401 ihtiyaç sahibi aileye her ay düzenli olarak sosyal destek kartı ile alış veriş yapma imkanı sağlanmıştır.
- Taziye Çadırı Servisimiz tarafından 1924 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.
- Engelli ve kanserli vatandaşımız, 1051 sefer ücretsiz ulaşım hizmetimizden yararlanmıştır. Hasta nakil ambulansı ile 684 hastaya taşıma hizmeti verilmiştir.
- İhtiyaç sahibi 31 engelli ve sağlık durumu kötü olan vatandaşımıza ait engelli araç bakım onarımı ile engelli rampası yapımı gerçekleştirilmiş ve medikal malzeme alımı yapılmıştır.
- Umut Evinde kanserli hasta ve refakatçisi dahil 515 kişiye konaklama hizmeti verilmiştir.
- İhtiyaç sahibi Çölyak ve Fenilketonüri Hastası 64 vatandaşımıza gıda yardımı yapılmıştır.
- İhtiyaç sahibi 3 vatandaşımıza kira yardımı yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi 88 ailenin çocuğuna (15-36 ay) her ay süt yardımı (12 lt) yapılmıştır. Toplamda 9.000 lt süt dağıtımı yapılmıştır.
- Evi yanan ve doğal afetten zarar gören 4 vatandaşımıza eşya yardımı yapılmıştır.
- İlçemizde ikamet eden üniversitelerde eğitim gören 19.976 öğrencimize 39.952.000,00₺ eğitim yardımı yapılmıştır.
- İlçemizde ikamet eden lise 12. sınıfa giden 6.122 öğrenciye 9.183.000,00₺ değerinde eğitim yardımı yapılmıştır.
- İhtiyaç sahibi vatandaşlara 1.256.434,95₺ değerinde 1500 adet gıda kolisi teslim edilmiştir.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca 43 adet doğrudan temin usulüyle alım gerçekleştirilmiş olup 107 adet Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiştir.
- 2024 yılında 4.724 adet hizmet masası yolu ile vatandaşlardan ve resmi kurumlardan başvuru yapılmıştır.
- 2024 yılında Müdürlüğümüzde kurum içi ve kurum dışı toplam 472 adet resmi yazışma yapılmıştır.

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞ VE GÖREVLERİ

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

İDARİ YAPI

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

HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM STRATEJİSİ

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

1. İletişim Stratejisi Ve Faaliyet Planı

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

2. GZFT Analizi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
- Vatandaş odaklı bütünleşik iletişim yönteminin belirlenmesi - İç ve dış paydaşlarla güçlü işbirliği olması - İletişimde sürekliliğin sağlanması - Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde tanınır olması - Kurum itibarının yüksek olması - Kurumsal kapasitenin yüksek olması ve güçlü bir kurumsal kimliğin bulunması	- Müdürlükler arasında koordinasyon yetersizliği ve yetki-sorumluluk dengesinin kurulamaması - Personelin motivasyonunu artıracak faaliyetlerin yetersizliği - Personelin operasyon kabiliyetinin yetersiz olması - Yeni personelin eğitimlerinin yetersizliği - Paydaşlarla iletişimde sürekliliğin yetersizliği
Fırsatlar	Tehditler
-Merkezi ilçe olması, nüfus ve gelişmişlik düzeyinin iyi durumda olması - Paydaşların büyüklüğü ve etkilenebilir olması - Paydaşların proje geliştirme ve organizasyon kabiliyetinin olması - İletişim araç ve mecralarının yeterli ve değerlendirilebilir olması - İletişim Stratejik planının hazırlanmasında ve uygulanmasında güçlü yönetim ve uygulama iradesinin yüksek olması - Öğrenci kapasitesi yüksek üniversitelerin ilçede olması - Kuruma, Fiziksel ve dijital ulaşım imkânları kapasitesinin yüksek olması	- Ekonomik şartların, faaliyetleri olumsuz etkileyecek değişkenliğe sahip olması - Mevzuatta yapılacak değişikliklerle faaliyetlerin sınırlandırılması - Anket, Mülakat ve araştırmalara deneklerin yanıt vermekten kaçınmaları veya yanıltıcı bilgi vermesi - İletişim Stratejik planının uygulanmasında güçlü yönetim ve uygulama iradesinin zafiyet göstermesi - Nitelikli elemanların kurumdan ayrılması veya kurum değişikliği yapması - Kuruma ulaşımında fırsatların zayıflaması

3.Tespitler Ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

4. Amaçlar ve Hedefler

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

FAALİYETLER

Geliş Şekline Göre Alınan Talep Ve Şikâyetler

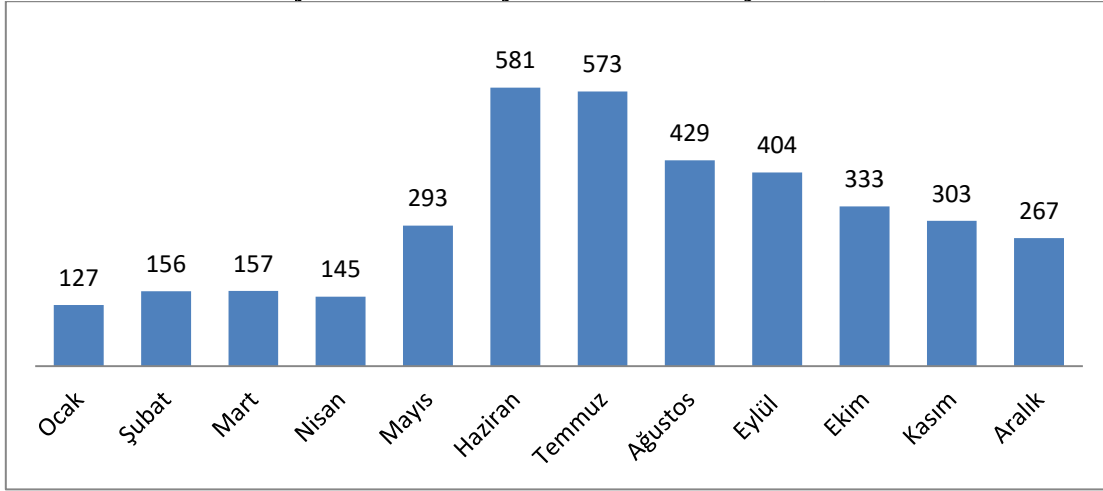
Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetler ilgili birimlerimiz tarafından değerlendirilmek üzere tarafımızdan kayda alınmakta ve çözüm gerektiren bir unsur ise konuya dair çalışma alanında faaliyeti bulunan müdürlüğümüz tarafından değerlendirilmektedir.

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

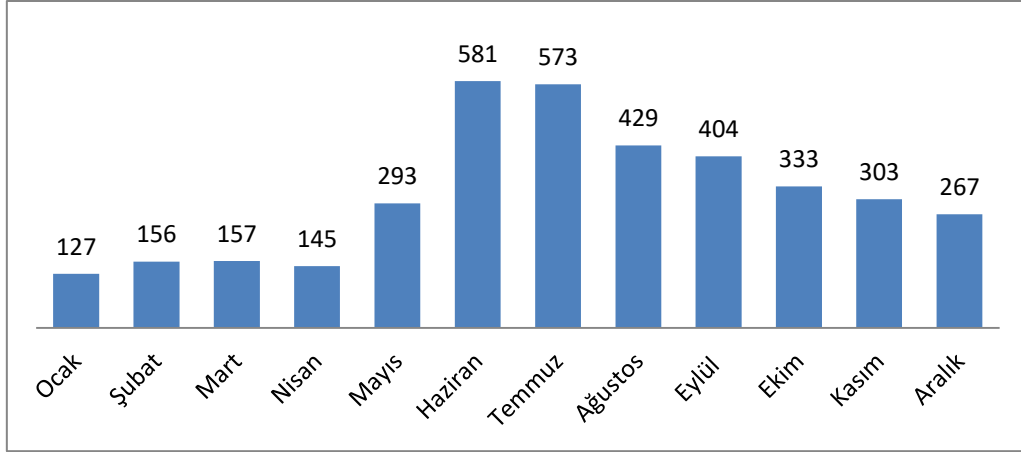
a) Dilekçe b) Cimer c) Telefon d) E-Posta e) Açık Kapı f) Şifahi g) Whatsapp

Dilekçe Olarak Müracaatı Alınanlar	
Görüşmenin Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	4359
Şubat	4115
Mart	3895
Nisan	3787
Mayıs	4641
Haziran	3212
Temmuz	4621
Ağustos	4205
Eylül	3866
Ekim	3690
Kasım	3798
Aralık	4048
Toplam Dilekçe Sayısı	48231

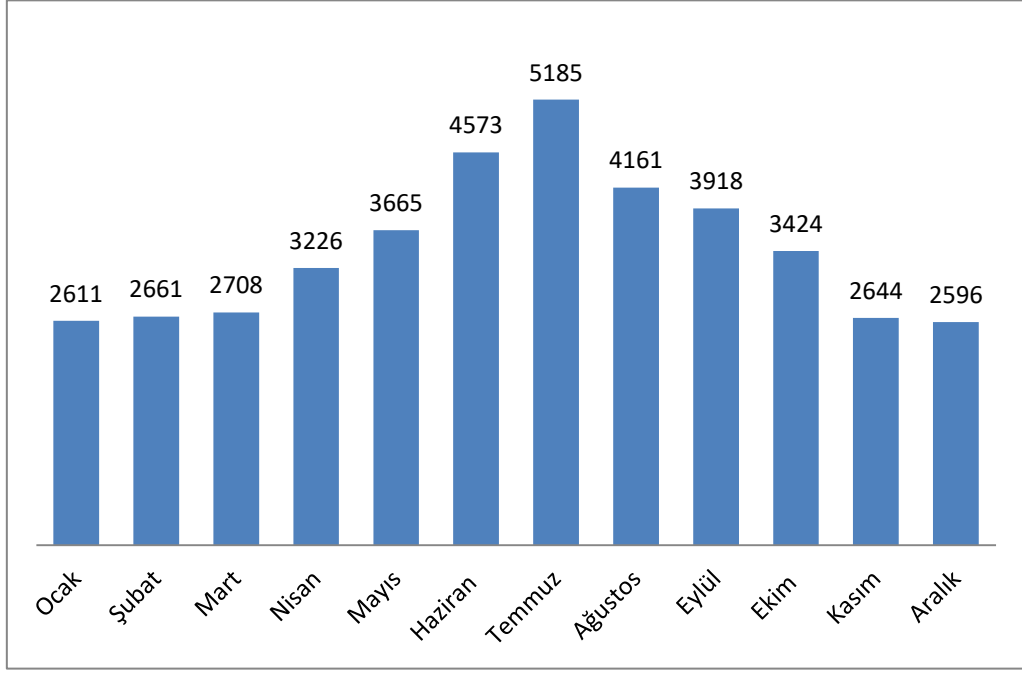
Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu



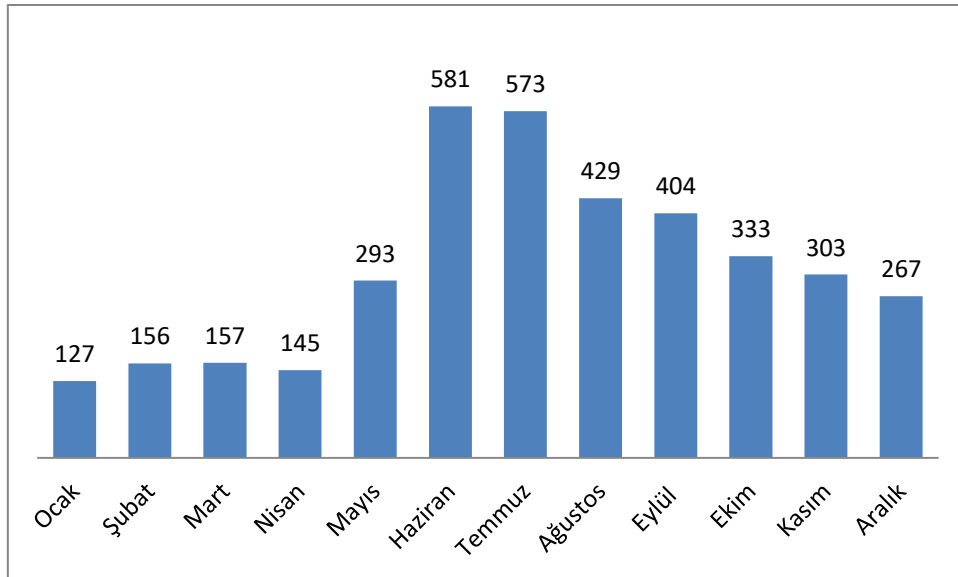
Cimer Olarak Müracaatı Alınanlar	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	438
Şubat	463
Mart	472
Nisan	436
Mayıs	463
Haziran	268
Temmuz	351
Ağustos	389
Eylül	801
Ekim	365
Kasım	211
Aralık	328
Toplam Cimer Kayıt Sayısı	4985



Telefon Olarak Müracaatı Alınan;	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	2611
Şubat	2661
Mart	2708
Nisan	3226
Mayıs	3665
Haziran	4573
Temmuz	5185
Ağustos	4161
Eylül	3918
Ekim	3424
Kasım	2644
Aralık	2596
Toplam Kayıt Sayısı	41372

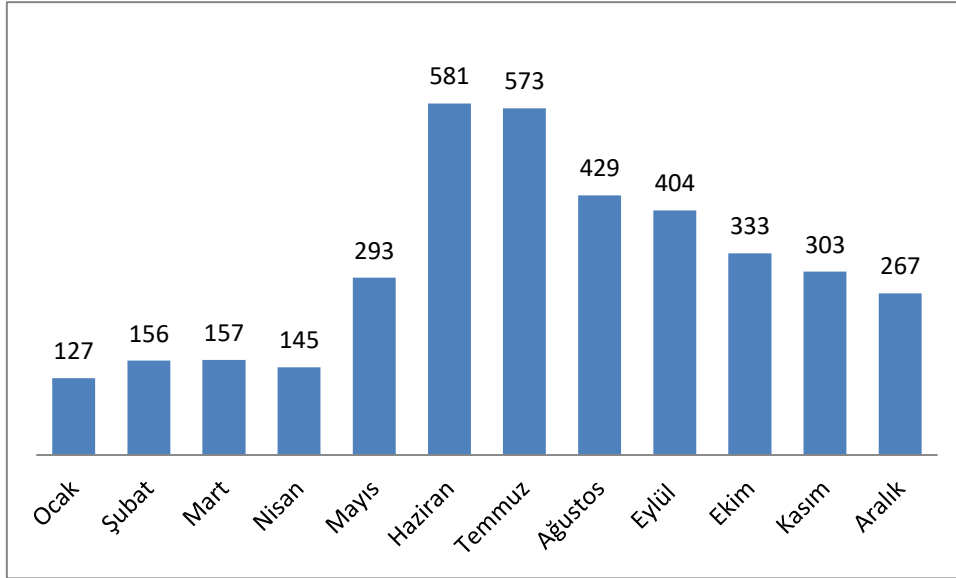


E posta Olarak Müracaatı Alınanlar;	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	130
Şubat	152
Mart	140
Nisan	135
Mayıs	173
Haziran	221
Temmuz	201
Ağustos	143
Eylül	167
Ekim	139
Kasım	128
Aralık	168
Toplam E posta	1897



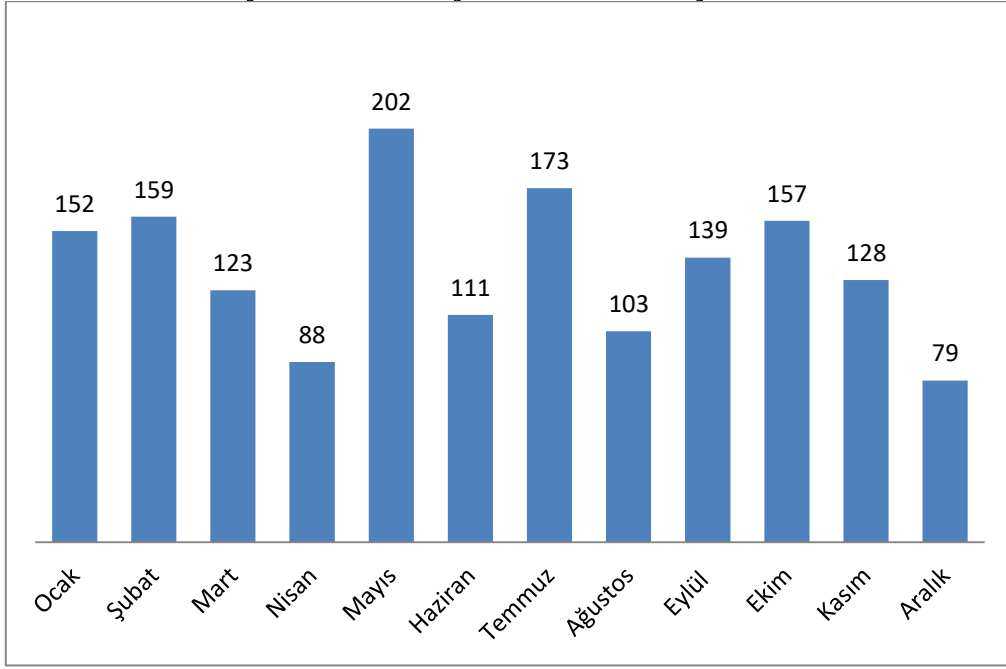
Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

Açık Kapı Olarak Müracaatı Alınanlar	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	9
Şubat	15
Mart	78
Nisan	55
Mayıs	132
Haziran	264
Temmuz	141
Ağustos	170
Eylül	135
Ekim	132
Kasım	90
Aralık	92
Toplam Alınan Müracaat Sayısı	1313

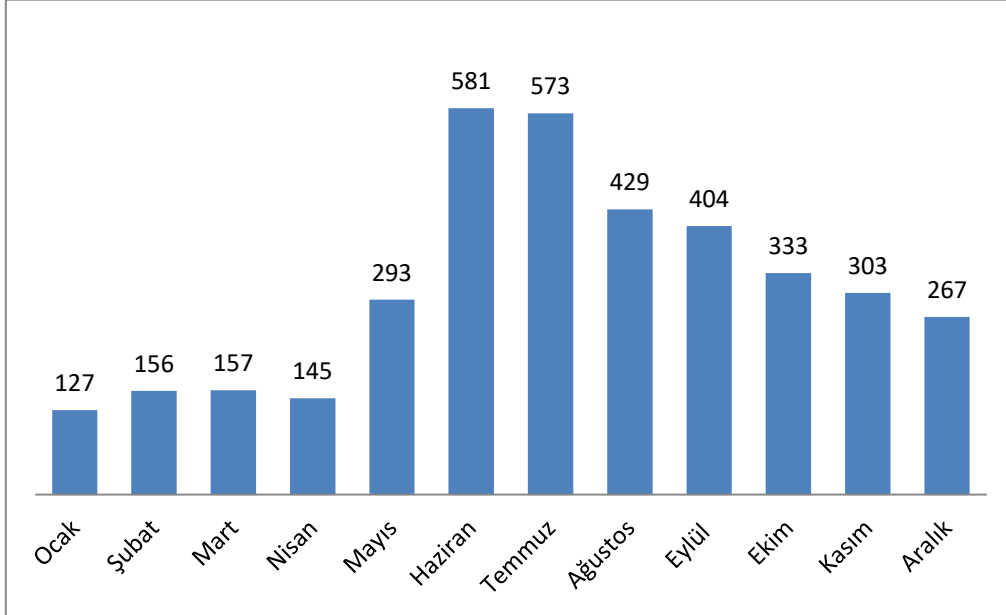


Şifahi Olarak Müracaatı Alınanlar	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	152
Şubat	159
Mart	123
Nisan	88
Mayıs	202
Haziran	111
Temmuz	173
Ağustos	103
Eylül	139
Ekim	157
Kasım	128
Aralık	79
Toplam E posta	1614

Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu



Whatsapp Olarak Müracaatı Alınanlar	
Müracaatın Yapıldığı Ay	Alınan Kayıt Sayısı
Ocak	127
Şubat	156
Mart	157
Nisan	145
Mayıs	293
Haziran	581
Temmuz	573
Ağustos	429
Eylül	404
Ekim	333
Kasım	303
Aralık	267
Toplam E posta	3768



ÇOK YAŞA BEBEK

Sosyal belediyecilik kapsamında ilçede yeni doğan bebek ve ailelerine destek olmak Selçuklu da hayata başlamış her bireyin doğumundan başlayarak hayatın her alanında hizmetlerimizle yanında olduğumuzu gösteren çok yaşa bebek ekibi 2024 yılında da devam etmiş ve **4000 aileyi ziyarette bulunmuştur.**

Hediye Dağıtılan Ay	Hediye Sayısı
Toplam Dağıtımı Gerçekleşen Hediye Sayısı	4000

BAŞVURU TOPLAM VERİLERİ

Başvuru Toplam Veriler	
Telefon Üzerinde Başvuru	41372
Dilekçe Üzerinde Başvuru	48231
Çok Yaşa Bebek	4000
Cimer Başvurusu	4985
Whatsapp Başvuru	3768
Şifahi Başvuru	1614
E-posta Üzerinden Başvuru	1897
Açık Kapı Üzerinden Müracaat	1313

KENT KONSEYİ VE GENÇLİK MERKEZİ

2024 Yılı içerisinde Selçuklu ilçemizde Gençlik Meclisi ve diğer meclislerimizin katılımı ile **40 Adet** Faaliyet düzenlenmiştir.

Faaliyetlerin sonucunda toplamda tahmini olmak üzere yaklaşık **50.000 Kişinin** katılımı ile bu faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Anne Eli Değmiş Gibi	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılımcı Sayısı
Ocak	1	3000
Toplam	1	3000
Bilgi Yarışmaları	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılımcı Sayısı
Mayıs	2	700
Haziran	1	350
Toplam	3	1.050

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Yapılan İşlem Açıklaması	Yapılan İşlem Adedi
Evlilik Müracaatı	4866
Gerçekleştirilen Nikâh Sayısı	4800
Nikâh İşlemini Geri Çekenler	66
Yabancı Evlilik	358
İzin Belgesi ile Evlenen	32
İzin Belgesi Alanlar	26

HALKLA İLİŞKİLER SAHA ÇALIŞMALARI

Esnaf Ziyaretleri	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılımcı Sayısı
Ocak	50	500
Şubat	50	500
Mart	50	500
Nisan	100	1000
Mayıs	100	1000
Haziran	100	1000
Temmuz	100	1000
Ağustos	100	1000
Eylül	100	1000
Ekim	100	1000
Kasım	100	1000
Aralık	100	1000
Toplam	1200	12.000

Cuma ve Teravih Buluşmaları	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılımcı Sayısı
Ocak	2	1400
Şubat	2	1500
Mart	5	3750
Nisan	3	2500
Mayıs	4	3200
Haziran	2	650
Temmuz	2	1000
Ağustos	2	500
Eylül	2	500
Ekim	2	1000
Kasım	2	500
Aralık	2	500
Toplam	30	17.000

Mahalle Ziyaretleri	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılımcı Sayısı
Nisan	9	900
Mayıs	2	200
Toplam	11	1100

Yeni Ruhsat Alan İş Yeri Ziyaretleri	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılımcı Sayısı
Ocak	28	85
Şubat	22	45
Toplam	50	130

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEFLenen VE YAPILAN FAALİYETLER	AÇIKLAMA
Sıfır atık kapsamında iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerimizle işbirliğinin artırılması	Sıfır atık kapsamında Belediyemiz, yürüttüğü ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırılması çalışmaları hususunda sürekli olarak; iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerimizle işbirliği içerisinde olmuştur.
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan her türlü kurum, kuruluş, üniversite, okul, hastane, konutlar ve işyerleri vb. alanlara sıfır atık kapsamında atık toplama materyallerinin yerleştirilmesi ve bilgilendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Sıfır atık projesinin sürdürülebilir olması ve daha ileri düzeylere erişebilmesi için İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar, üniversiteler, hastaneler, kurum-kuruluşlar, işyerleri, konutlar vb. yerlere toplamda 170.000 adet bilgilendirme ve atık toplama materyalleri dağıtılmıştır.

PERFORMANS PROGRAMI KARŞILAŞTIRMASI

2024 yılı performans programında İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak toplam bütçe 8.959.729,00 TL öngörülmüş olup % 48 gerçekleştirme oranı ile 4.256.854,97 TL harcama yapılmıştır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

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

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

Sunulan Hizmetler

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 yılı faaliyet ve proje bilgileri aşağıdaki tabloda detaylı şekilde bulunmaktadır

2024 YILINDA TAMAMLANAN İŞLER				
SIRA NO	MAHALLESİ	PROJE/TESİS ADI	BİTİŞ TARİHİ	MALİYETİ (TL) KDV DÂHİL
1	SİLLE	29456 Ada 36 ve 37 Parsellerde Ticari Binalar Yapım İşİ	12.06.2024	14.663.155,42 TL
2	SİLLE	Sille Yenileme Alanında ve 29536 Ada, 2 Parselde Bulunan Tescilli Nakize Ulus Evi İçin Rekonstrüksiyon ve Uygulama Projeleri Hazırlanması ile Zemin Etüdü Yapılması Hizmet Alımı İşİ	18.03.2024	384.000,00 TL
3	SİLLE	Sille Yenileme Alanında Bakım-Onarım Yapım İşİ	25.10.2024	12.324.000,00 TL

2025 YILINDA DEVAM EDEN İŞLER			
SIRA NO	MAHALLESİ	PROJE/TESİS ADI	MALİYETİ (TL) KDV DÂHİL
1	SİLLE	Sille Kapalı Otopark, Karma Yapılar ve Meydan Düzenlemesi İkmal Yapım İşİ	250.200.000,00 TL
2	SİLLE	Sille Ak Hamam, Karakol ve Hacı İsmail Ağa Çeşmesi Restorasyon Yapım İşİ	29.639.997,62 TL
3	SİLLE	Sille Yenileme Alanında Bulunan Muhtelif Parsellerde Zemin Etüdü Yapılması ve Uygulama Projeleri Hazırlanması Hizmet Alım İşİ	4.158.000,00 TL
4	SİLLE	Sille Kapalı Otopark, Karma Yapılar ve Meydan Düzenlemesi İkmal Yapım İşİ Mesleki Kontrollük Hizmet Alım İşİ	3.690.000,00 TL
5	SARAYKÖY	Gevale Kalesi Ziyaretçi Merkezi Mimari, İç Mimari ve Diğer Mühendislik Uygulama Projeleri İle Kurumsal Kimlik Oluşturulması, Teşhir Tanzim ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alım İşİ	3.540.000,00 TL



KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

İŞİN ADI	TOPLAM
Kaynakların etkin, etkili ve ekonomik kullanımı kapsamında Kurumu adına oluşturulan rapor sayısı: 2025-2029 Stratejik Planı, Stratejik Plan İzleme, Stratejik Plan Değerlendirme, İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol İzleme, 2025 Yılı Performans Programı, 2023 Yılı Faaliyet Raporu	7
Fon kaynaklarına erişim kapsamında oluşturulan proje havuzunda bulunan proje sayısı. - Selçuklu Teknoloji ve Robot Yarışması SELÇUKLU TEKNOSEL - KOP'ta Otizme Yönelik Dijital Kapsayıcılık ve Teknolojiye Erişim Seferberliği Projesi (KOP-DİKTES4Otizm) - Konya Film Festivali - Köyden Şehre Müzik Festivali - Köyden Şehre Seyirlik Oyunlar - From Soil to Life: Compost and Sustainable Solutions Project	6
Fon kaynaklarına erişim için (proje sahibi/ortak) yapılan başvuru sayısı - KOP OKUYOR Selçuklu Teknoloji ve Robot Yarışması SELÇUKLU TEKNOSEL - KOP SODEK KOP'ta Otizme Yönelik Dijital Kapsayıcılık ve Teknolojiye Erişim Seferberliği Projesi (KOP-DİKTES4Otizm) - KOP KÜDEP Konya Film Festivali - KOP KÜDEP Köyden Şehre Müzik Festivali - KOP KÜDEP Köyden Şehre Seyirlik Oyunlar - From Soil to Life: Compost and Sustainable Solutions Project	6



Konya Selçuklu Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

❖ III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GZFT Analizi

Güçlü Yönler

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

Zayıf Yönler

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

Fırsatlar

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

Tehditler

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

EK-4**Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı****MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Selçuklu Belediye Başkanlığı'nda oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Konya 28 Şubat 2025

Necmeddin YİĞİT
Mali Hizmetler Müdürü



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Selçuklu Belediye Başkanlığı bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Konya 28 Şubat 2025

Ahmet PEKYATIRMACI
Selçuklu Belediye Başkanı



**SELÇUKLU
BELEDİYESİ**



SELÇUKLU
— ★ —
Sizinle Güzel

SELÇUKLU BELEDİYESİ

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