



# **CİHANBEYLİ BELEDİYESİ**

## **2014 YILI FAALİYET RAPORU**

(Cihanbeyli Belediye Meclisi'nin 01.04.2015 tarih ve 2015/36 sayılı kararıyla onaylanmıştır.)



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Saygıdeğer Cihanbeyli’li Hemşehrilerim ve Değerli Meclis Üyeleri,

Teveccühünüz doğrultusunda göreve geldiğimiz günden bu yana, Cihanbeyli’imizin gelişmesi, kalkınması ve en yukarıya koyduğumuz başarı çitasının yakalanması adına, zaman-mekan ve mesai gözetmeksizin tüm gücümüzle mücadele ediyoruz. Bizlere emanet ettiğiniz mevcut kaynakları en etkili, verimli, şeffaf ve hesap verebilir bir mali anlayışla daha da arttırarak istikrarlı bir büyümeyi gerçekleştirmek, Cihanbeyli’yi hakettiği zirveye taşımak ve bunu halkımızın huzur ve mutluluğuna kanalize etmek en büyük hedefimizdir.

6360 Sayılı Büyükşehir yasasıyla belediyemize bağlanan belde ve köylerle birlikte 4463 km<sup>2</sup>’lik yüzölçümüyle Türkiye’nin en büyük ilçesi konumuna gelen Cihanbeyli, yeni yasanın oluşturduğu sorunları en kısa sürede ve örnek olacak uygulamalarla çözerek halka hizmet noktasında istikrarlı ve sistematik bir şekilde yoluna devam etmektedir. Sorunları yerinde tespit etmek ve anında müdahale edip çözmek ve en önemlisi de halkın bizzat yönetime katılımını sağlamak üzere; dış mahallelerimizde merkezi konumda bulunan noktalara hizmet birimleri kurulmuştur. ‘Mobil Belediyecilik’ uygulamasıyla desteklenen katılımcı, paylaşımcı ve halka inen yönetim anlayışımızın halk nazarında gördüğü ilgi ve sunulan destek, bizlere daha iyisini bulabilmek adına yol gösterici olmaktadır.

Bu amaç ve hedefler ışığında hazırlanan ve Belediye Meclisi’mizin 06.08.2014 tarih ve 2014/74 sayılı kararıyla onaylanan Cihanbeyli Belediyesi Stratejik Planı (2014-2019) doğrultusunda ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41 ve 5393 sayılı Belediye Yasası’nın 56.maddeleri gereği olarak hazırlamış olduğumuz 2014 yılı Faaliyet Raporu’nu Belediye meclisimizin takdir ve görüşlerine ve tüm halkımızın bilgisine sunuyoruz. Bizim için asılolan yapılan işlerin belgeye aktarılmasından çok, sunulan hizmetlerin halka olan faydası ve Cihanbeyli’imize olan katkısıdır.

‘İyi olmak mümkündür, ancak mükemmel hep bir adım öndedir’ temel prensibiyle her geçen gün daha iyisini yapmak, yükselen bir değer ve artan başarısıyla örnek kent olma yolunda hızla ilerleyen Cihanbeyli’imizi hedeflenen en üst noktaya taşımak anlamında; halkımızın desteği ve başta belediye meclisimizin değerli üyeleri olmak üzere çalışmalarımızda her an yanımızda bulunan ve bizimle beraber omuz omuza mücadele eden tüm paydaşlarımızın yardımlarıyla daha iyisini yapacağımıza olan inancımı bir kez daha dile getiriyor, saygılar sunuyorum.



**Mehmet KALE**

**Cihanbeyli Belediye  
Başkanı**



**İÇİNDEKİLER**

<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>5</b>
A- Misyon ve Vizyon .....	5
B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....	8
Belediyenin Mevzuat Analizi .....	8
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	14
1. Fiziksel Yapı.....	14
2. Teşkilat Yapısı.....	16
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	16
4. İnsan Kaynakları.....	17
5. Sunulan Hizmetler .....	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>19</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	19
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>25</b>
A- Mali Bilgiler .....	25
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
B- Performans Bilgileri .....	26
1. Yazı İşleri Müdürlüğü .....	26
* Evlendirme Memuru Görevleri.....	28
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	29
* Emlak Şefliğinin Görevleri .....	30
3. Fen İşleri Müdürlüğü .....	34
* Park ve Bahçeler Birimi.....	48
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	50
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü .....	54
* İnşaat Ruhsat Birimi Görevleri .....	57
* İşyeri Açma ve Ruhsat Birimi Görevleri .....	58
* Arşiv Birimi Görevleri .....	59
6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü .....	59
* Bilgi İşlem Birimi .....	62
* Çevre Koruma ve Kontrol Birimi .....	65
7. Zabıta Müdürlüğü .....	65



## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### **Misyon;**

Önce insan anlayışı ile yerel hizmetleri etkili ve adaletli bir şekilde sunarak, halkı mutlu etmek.

#### **Vizyon;**

Farklılığı bir zenginlik olarak kabul eden, sosyal ve kültürel hayatı ile örnek bir kent olmak.

### **TEMEL DEĞERLER ve İLKELER**

Temel değerler ve ilkeler Cihanbeyli Belediyesinin genel davranış ve yönetim biçiminin temelini oluşturur. Belediyenin vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin ortaya konulmasında, iş yapma, kişi ve kurumlarla ilişki ve işbirliği kurma tarzının oluşturulmasında temel değerler ve ilkeler yol gösterir.

**Cihanbeyli Belediyesinin temel değerleri ve ilkeleri aşağıda açıklanmaktadır:**

**Sevgi-Saygı:** Belediyenin var olma ve vatandaşa hizmet etme amacıyla, kurumsal kültürünün temelinde insana, topluma, doğaya ve Cihanbeyli'ye sevgi ve saygı bulunmaktadır. Cihanbeyli Belediyesi insanı ve toplumu için en müreffeh yaşam koşullarını, doğal yaşama katkıda bulunarak ve ona zarar vermeden elde etmeye çalışır. Cihanbeyli Belediyesi vatandaşın kendisi, şehri ve geleceği konusundaki talep ve beklentilerine saygı duyar; bunların Belediye politika ve faaliyetlerinde kapsanması için azami çabayı gösterir. Vatandaş için daha iyi bir geleceğe vatandaşla birlikte yürür.

**Dürüstlük:** Tek amaç ve gündem vatandaşa hizmettir. Cihanbeyli Belediyesi, kurumsal stratejisi, projeleri ve taraf olduğu sözleşmelerle üstlendiği yükümlülükleri, vadettiği hizmetleri yerine getirir. Belediye, vatandaşa, personeline, hizmet alınan veya verilen kurumlara karşı açık ve doğru sözlü hareket eder.

**Tarafsızlık:** Cihanbeyli Belediyesi, tüm faaliyetlerinde din, dil, ırk, cinsiyet, memleket ayrımı gözetmeksizin tüm vatandaşlara, insanlara ve kurumlara karşı Anayasa ve kanunlar çerçevesinde tarafsızdır. Bunun bir gereği olarak, herhangi bir zamanda Cihanbeyli'de bulunan tüm insanlar, Cihanbeylidir. Tüm Cihanbeylililer, kanunlar ve Belediyenin politikaları çerçevesinde hizmetlerden ve Belediyenin imkânlarından yararlanır.

**Hesap Verebilirlik:** Belediyenin seçilmiş organları, idaresi ve personeli vatandaşa, kanunlarla öngörülen makamlara ve mahkemelere karşı hesap verme yükümlülüklerini tam ve zamanında yerine getirir. Hesap vermede temel olan Belediye ve faaliyetlerin açık olması ve ilgililerin bilgilendirilmesi şeffaflık ilkesi gereğince yerine getirilir.

**Şeffaflık:** Belediyenin karar alma süreçleri, plan ve programlaması, uygulamaları ve projeleri, kaynak kullanımı hakkındaki bilgiler kamuoyunun ve ilgililerin istifadesine doğru, anlaşılır ve açık biçimde sunulur.

**STRATEJİK AMAÇLAR ve HEDEFLER**

Bu bölümde; Cihanbeyli Belediyesinin vizyonuna ve misyonuna ulaşma yönünde belirlenen stratejik amaçlara, bu amaçlara hizmet etmek üzere oluşturulan stratejik hedeflere ve bu stratejik hedefler çerçevesinde belirlenen faaliyetlere yer verilmekte, faaliyetler için sorumlu birimler belirlenmekte ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını belirlemek üzere performans göstergeleri ortaya konmaktadır.

Planda yer alan stratejik amaçlar, stratejik hedefler ve faaliyetler; işlik çalışmaları ile Cihanbeyli'nin ve belediyenin mevcut durum analizi çalışmalarında elde edilen bulgulara dayanarak oluşturulmuştur. Bu stratejik çerçeveye temel olarak Cihanbeyli'nin daha planlı, nitelikli ve rahat yaşanabilir bir şehir haline getirilmesi, sosyal ve kültürel yaşamın geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi, Belediyenin kurumsallaşma sürecinin hızlandırılması, Belediyenin halkla ilişkiler ve diğer kurumlarla işbirliğinin geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Stratejik amaç ve hedeflerin tasarlanmasında, önceki bölümlerde gerçekleştirilen analizler önemli rol oynamıştır. Söz konusu analizlerden Belediyenin stratejilerini temelden etkileme potansiyeli bulunan başlıca tespitler aşağıdaki gibidir:

- İlçe merkezinde yüksek nüfus artışı beklenmemekte, ilçenin kalan kesimlerindeki nüfus azalışının ise plan dönemi sonuna kadar etkisini sürdüreceği değerlendirilmektedir. Bu çerçevede, ilçe merkezi açısından temel politika yerleşme ve yapılaşma konularında niteliği ve kentsel yaşam kalitesini artırmaya odaklanacaktır.
- Köy nüfusundaki azalış, ilçenin geniş yüzölçümüyle birlikte düşünüldüğünde orta vadede hizmet birim maliyetlerini (kişi başına maliyetleri) artırma baskısı gösterebilecektir. Bu nedenle, Belediyenin birimlerini teşkil ederken ve iş süreçlerini etkinleştirirken kırsal alana daha etkili hizmet götürme konusunda tedbirler alacaktır. Bu çerçevede bölge birimlerinin görev ve faaliyet tanımı, personel yapısı, araç varlıkları gibi hususların netleştirilmesi, belediye başkanlığının birimleri aracılığıyla bölge birimleri üzerinde etkili bir gözetim ve kontrol yapısı oluşturulması bölge birimleri eliyle hizmet görmede etkinliğin ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması açısından önemli görülmektedir.
- Yaşlı ve yetişkin nüfusun payının artma eğiliminde olması nedeniyle, bu gruplara sosyal hizmetlerde artan ölçüde ağırlık verilmesi gerekli görülmektedir. Çocuklar, gençler ve kadınlar açısından toplumsal taleplere uygun olarak hizmet kalitesini artırma ve çeşitlendirme önemini korumaktadır.
- Belediyenin ilçede hakim geçim kaynağı konumundaki tarım sektörü kadar tarım dışı sektörlerin geliştirilmesine yönelik tedbirler de ekonomi açısından önemlidir. Bu çerçevede, Cihanbeyli'nin coğrafi konumu, ulaşım kolaylıkları, işgücü potansiyeli, doğal kaynakları ve turizm potansiyeli göz önüne alınarak etkili tanıtım, yatırım kolaylaştırma, işgücü geliştirme ve uygun altyapı sağlama öncelikleri hayata geçirilecektir.
- Mevcut organizasyon yapısı ile birimler arası görev paylaşımı ve iletişim konularında, hizmetin gereklerine ve vatandaş beklentilerine cevap verebilecek şekilde iyileştirmeler yapılacaktır. Bu kapsamda, organizasyon şeması netleştirilecek, birimlerin statü, görev ve yetkileri ile kullanımlarında olan varlık ve kaynakları ortaya konulacak, ilçe belediyeleri için belirlenen norm kadro esaslarına göre personel yapısı iyileştirilecek, yetki devrine ilişkin açık düzenlemeler yapılacak, hizmet birimleri arasındaki iletişim güçlendirilecektir. Daha karmaşık organizasyon yapısının gereği olarak gözetim ve iç kontrol işlevleri geliştirilecektir.
- Cihanbeyli Belediyesi'nin bazı görev ve işlevleri, büyükşehir belediyesi veya merkezi yönetim kurumlarının görev ve işlevleriyle çakışabilmekte veya ilgisi nedeniyle koordinasyon ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Tarım ve gıda, mesleki eğitim, sağlık, içmesuyu ve kanalizasyon, ulaştırma gibi alanlarda diğer kurum ve kuruluşlarla sağlıklı etkileşim kurulması temel ilke olacak, işbirlikleri geliştirilecektir.

## B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Belediyenin Mevzuat Analizi

#### 1. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5393 sayılı Belediye Kanununun 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. <b>(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)</b> 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 sayılı Belediye Kanununun 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 tarihi 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. <b>(Değişik ikinci cümle:12/11/2012-6360/17 md.)</b> Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı 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.
Görev ve Sorumluluklarla ilgili önemli hususlar (5393 Sayılı Kanunun 14. Maddesi)	Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali 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. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.
3194 Sayılı Kanununun 7. Maddesi	Bu Kanunla, belediyelere yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla birçok görev verilmiştir. a) Halihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır 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 nüfusu 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. d) İmar uygulaması ifraz tevhit işlemlerin kontrolü.
4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu	Bu Kanunun amacı; can ve mal güvenliğini teminen, imar plânına, 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 öngörülen fenni mesuliyeti ilgili idareye (Belediyelere) karşı üstlenir.
2644 Tapu Kanunu	Kamu Kurum ve kuruluşları İpotek işlemleri, tescil işlemleri ve imar parselleri yapmak
2942 Kamulaştırma Kanunu (Madde:7-8-10-26)	Kamulaştırma işlemleri ve idari şerh işlemlerini yapmak. Trampa yolu ile kamulaştırma yapılması.
2872Çevre Kanunu (Madde:11)	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, kurdukmak, işletmek veya işletmekle yükümlüdürler. Bu hizmetten yararlanan ve/ veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür. Bu hizmetten yararlananlardan, belediye meclisince belirlenecek tarifeye göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz."



## CİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (Madde:15)	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.: "Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunma alanları, imar planında yola, otoparka, yeşil sahaya rastlıyorsa bunların belediyelerce; sair kamu kurum ve kuruluşlarının bakım ve onarım ile görevli oldukları veya kullandıkları bu gibi kültür varlıklarının korunma olanların ise, bu kurum ve kuruluşlarca, kamulaştırılması esastır."
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 Çal. Ruhs.DairKa. Hük. Kar. Değ. Kabu. Dair Ka.	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. Muh. Olanlara Yar. Hakkında Kanun (Madde: 3)	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.
5378Engelliler Hakkındaki Kanun (Madde: 13)	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 meslek seçebilmesi ve bu alanda eğitim alabilmesi için gerekli tedbirler alınır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılan iş ve meslek analizleri doğrultusunda engelliler için Millî Eğitim Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca mesleki rehabilitasyon, rehabilitasyon ve eğitim programları geliştirilir. Engellilerin mesleki rehabilitasyon ve rehabilitasyon hizmetleri, kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler ve diğer gerçek veya tüzel kişiler tarafından da gerçekleştirilebilir.
2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (Madde:15)	Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, I 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.

### 1.1. Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

5393 Kanunun 15. Maddesi	<p>a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.</p> <p>b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.</p> <p>c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.</p> <p>d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.</p> <p>h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.</p> <p>i) Borç almak, bağış kabul etmek.</p> <p>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.</p> <p>k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.</p> <p>l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.</p> <p>m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış</p>
--------------------------	---

ÇİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

	<p>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.</p> <p>n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.</p> <p>o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.</p> <p>p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.</p> <p>r) <b>(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)</b> Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,</p> <p><b>(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)</b> (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.</p> <p>l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.</p>
<p>Yetki ve İmtiyazların kullanılmasında dikkat edilecek hususlar (5393 Kanununun 15. Maddesi)</p>	<p>Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.</p> <p>İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. <b>(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)</b> Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.</p> <p>Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.</p> <p>Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.</p> <p>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.</p>
<p>3628 Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</p>	<p>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,</p>
<p>4483 Memurlar ve Diğer Kamu Görev, Yargılanması Hakkındaki Kanun</p>	<p>4483 sayılı memurların yargılanmasına ilişkin kanun doğrultusunda personelin suç teşkil edebilecek eylemleriyle ilgili kaymakamlık onayıyla ön inceleme başlatmak.</p>
<p>5326 Kabahatler Kanunu (Madde 16-17)</p>	<p>Kabahatler karşılığında uygulanacak olan idari yaptırımlar, idari para cezası ve idari tedbirlerden ibarettir. Mahalli idareler tarafından verilen idari para cezaları kendi bütçelerine gelir kaydedilir.</p>

## 2. Bölüm

### 2.1. Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

<p>5393 Kanununun 18. Maddesi</p>	<p>a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.</p> <p>b) Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.</p> <p>c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.</p> <p>d) Borçlanmaya karar vermek.</p> <p>e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.</p> <p>f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.</p> <p>g) Şartlı bağışları kabul etmek.</p> <p>h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.</p> <p>i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.</p> <p>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.</p> <p>k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.</p> <p>l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.</p> <p>m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.</p> <p>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.</p> <p>o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.</p> <p>p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.</p> <p>r) Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.</p> <p>s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.</p> <p>t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.</p> <p>u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.</p>
-----------------------------------	---

## 2.2. Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

<p>5393 Kanununun 34. Maddesi</p>	<p>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 uyumsuzluklarının 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.</p>
-----------------------------------	---

## 2.3. Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

<p>5393 Kanununun 38. Maddesi</p>	<p>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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler 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.</p>
-----------------------------------	---

## 2.4. Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri

1. Görev dağılımına uygun olarak kendisine verilen görev ve hizmetleri yürütmek,
2. Kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarını ve programlarını hazırlayıp Başkan'ın onayına sunmak, uygulanmalarını sağlamak, izlemek, denetlemek ve sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Başkan'a tekliflerde bulunmak, diğer başkan yardımcıları ile işbirliği yaparak görevlerin yürütülmesini sağlamak,

3. Başkan Yardımcılığı'na ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
4. Görev alanına giren konularla ilgili genelgelerin hazırlanmasını sağlamak,
5. Müdürlüklerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
6. Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
7. Belediye stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan dairesi ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
8. Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak, ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak, gerekli hallerde yetkisi içindeki disiplin cezalarını vermek,
9. Belediye çalışma programının Başka Yardımcılığı'na ait bölümünü hazırlamak,
10. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak,
11. Görevleri ile ilgili raporlamaları yapmak
12. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
13. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### 3. Bölüm

#### 3.1. Belediye Giderleri

5018 Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kanunun amacı, kalkınma planları 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 malı yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir, iç kontrol ve Ön Mail Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik gereğince İç kontrol ve ön mail kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir
4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşmeleri Kanunu	Bu kanunların amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları İhalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek ve kamu İhale Kanununa göre yapılan İhalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.
4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Madde:1-4)	Kamu İhale Kanununa göre yapılan İhalelere ilişkin sözleşmelerinin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemek Bu kanunda belirtilen haller dışında İhale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez, hükümlerde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.
2886 Devlet İhale Kanun Madde:7-9-11-17	"İhale konusu İşlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri İdarelerce hazırlanır" hükmüne göre İşlem yapılır". "Tahmin edilen bedel İdarelerce tespit edilir ve ettirilir". Hükmüne göre işlem yapılır. İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır. İhale konusu olan İşlerin belirtilen esas ve usullere göre isteklilere ilan yolu ile duyurulur.

### 3.2. Belediye Gelirleri

2464 Sayılı Gelirler ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununun Madde: 9-7-14	a.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)
	a.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 inşaat Harcı
	a.3. Harcamalara Katılma Payı Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde 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
	a.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.
	a.5. Diğer Paylar 2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 inci maddesine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisine 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 Kanunu'nun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının %0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.
2380 Belediyelere ve İl Özel idarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun	Genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.
231 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun	213 sayılı Kanun, belediye vergilerinin tahakkuk esaslarını, 6183 sayılı Kanun ise belediyenin amme alacağı o-lan gelirlerinin takip ve tahsilinin düzenlemektedir.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Cihanbeyli Belediyesi 2013 Temmuz ayında yeni hizmet binasına taşınmıştır. 655 m<sup>2</sup>'lik alana sahip hizmet binamız bulunmaktadır.

#### Ana Bina:

Başkanlık Makamı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Emlak Şefliği Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Çevre Koruma ve

## CİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

Kontrol Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü hizmet vermektedir. Ana bina zemin, üç kat ve teras olmak üzere 5 (beş) katlıdır. 1 adet asansör, güvenlik kameraları, otomatik havalandırma, otomatik ısıtma ve soğutma, jeneratör, yangın alarmı, otomatik yangın söndürme, merkezi ses sistemi mevcuttur. Ayrıca dış mahallelerimiz de 6 adet hizmet birimi kurulmuştur.

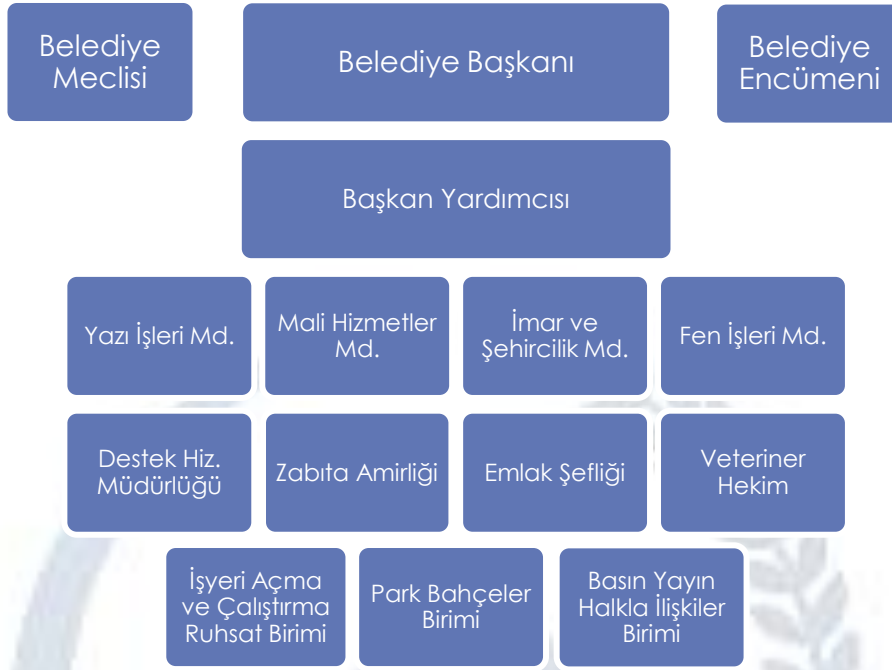
### A- Taşınmazlar

Taşınmaz Cinsi	Sayısı
İşyeri	266
Çay Bahçesi	3
Lojman	95
Düğün Salonu	2
Fırın	3
Kahvehane	4
Kantar	6
Selektör	7
Taş Üretim Tesisi	1
Akaryakıt İstasyonu	1
Tarla	5

### B- Araçlar

Araç Cinsi	Araç Sayısı
Otomobil	14
Kamyon	28
Çöp Aracı	20
Greyder	10
Kepçe	23
Cenaze Yıkama Aracı	8
Cenaze Nakil Aracı	2
Zabıta Aracı	3
Sulama Tankeri	13
Vidanjör	5
Forklift	2
Silindir	1
Yolcu Taşıma Aracı	3
Yol Süpürme Aracı	2

## 2. Teşkilat Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Cihazlar	Adet
Bilgisayar	69
Notebook	9
Yazıcı	21
Switch	3
Firewall	1
ADSL Modem	7
Projeksiyon Cihazı	3
Güvenlik Kamerası	14
DVR Kayıt Cihazı	5
Monitör	72
Fotoğraf Makinası	10
Televizyon	6
Kesintisiz Güç Kaynağı	6



#### 4. İnsan Kaynakları

Personel Niteliği	Sayısı
Memur	54
Daimi İşçi	28
Sözleşmeli	9
Hizmet Alımı ile Çalışan	146

#### 5. Sunulan Hizmetler

- **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.
- **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.
- **Çevre Sağlığı ve Temizlik Hizmetleri,**
- Katı atıkları toplamak ve çöp toplama merkezlerine taşımak.
- Ambalaj atıkları ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Yollar 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.
- **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.
- **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,
- **Eğitim ile İlgili Hizmetleri,**
- Mesleki eğitim kursları düzenlemek,
- Halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
- **Sosyal Nitelikli Hizmetleri,**
- Muhtaçlara gıda, yakacak ve diğer yardımları dağıtmak
- Muhtaçların barınma ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirler almak Muhtaç asker ailelerine yardım etmek
- Engelli vatandaşlarımızın üretken olabilmeleri ve kendi ihtiyaçlarını kendilerinin temin edebileceği sosyal projelere destek vermektir.
- Sosyal yardımlaşma ve dayanışma ile ilgili projeler hazırlamak ve uygulamak. Spor ve Kültür Hizmetleri
- Toplumda herkesin spor yapabileceği tesis veya alanlar yapmak Sporun yaygınlaşması ve gelişmesi için amatör sporculara destek vermek
- **Spor ve Kültür Hizmetleri,**
- Toplumda herkesin spor yapabileceği tesis veya alanlar yapmak
- Sporun yaygınlaşması ve gelişmesi için amatör sporculara destek vermek
- **Eski eserleri korumak, restore ettirmek**
- Sosyal ve kültürel değerlerimizin korunması ve gelecek nesillere tanıtılması için eserlerin üretilmesi, yayınlanmasına destek vermektir.
- **Diğer toplum hizmetleri**
- Evlenmek isteyenlerin nikâh ve evlilik işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak
- Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak
- Gerekğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek
- Acil yardım hizmetlerini yürütmek.
- **Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri**
- İlçemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için etkinlikler düzenlemek.
- Hizmet masası uygulaması ile kurumda halka dönük hizmetlerde bürokrasiyi ortadan kaldırmak.
- Kurum-Halk ilişkilerini düzenleyici ve geliştirici etkinlik ve programlar uygulamak.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu" "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği" ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre 31.12.2007 tarihinde itibaren İç Kontrol faaliyetleri başlatılmış ve İç Kontrol Eylem Planı düzenlenmiştir.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler Bazında Faaliyetler, Performans Göstergeleri ve Sorumlu Birimler

<b>Stratejik Amaç-1: Kentsel Altyapının İyileştirilmesi</b>		
<b>Stratejik Hedef-1.1: Kentleşmenin planlı ve nitelikli şekilde yönetilmesi</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1- İmara Yeni Açılan Bölgelerde Üst Yapıdan Önce Altyapının Tamamlanması	Döşenen Su Şebekesi, Kanalizasyon Uzunluğu,	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2- Planlama Yapılırken Diğer Kurumlarla İşbirliği	Görüş Alınan Kurum Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3-Dere Yataklarının İmara Açılmadan Park Bahçe ve Mesire Alanı Olarak Değerlendirilmesi	Ağaç Sayısı, Yeşil Alan Metrekaresi	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçe Müdürlüğü
4-Yerleşim Yerlerinde Yeşil Alanlara Önem Verilmesi	Ağaç Sayısı, Yeşil Alan Metrekaresi	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçe Müdürlüğü
5- Sosyal Tesislerin Yapılması	Yapılan Sosyal Tesis Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6- Mahallelerde Su ve Kanalizasyon Gibi Alt Yapının Modernize Edilmesi	Modernize Edilen Şebeke Uzunluğu	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7- Hizmet Binasının Daha Uygun Bir Yere ve Kullanışlı Yapılması	Binanın Tamamlanması	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8- Şehir Merkezinde Açık Alanlar Dinlenme Park Yerleri (Park Alanları) Oluşturulması	Yeni Park Sayısı ve Alanı	Park ve Bahçe Müdürlüğü

<b>Stratejik Hedef-1.2: Ulaşım sisteminin hızlı, güvenli ve yaya dostu şekilde düzenlenmesi</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1- Altyapı Planlanırken Yaya Kaldırımlarının, Bisiklet Yollarının Hem Vatandaş Hem de Engelliler İçin Standart Hale Getirilmesi	Düzenlenen Kaldırım Uzunluğu, Yapılan Bisiklet Yolu Uzunluğu	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2- Yeterli Otopark Alanlarının Oluşturulması	Otopark Alanı	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü
3-Şehir Merkezinde Açık Alanlar Dinlenme Park Yerleri (Park Alanları) Oluşturulması	Yeni Park Alanı	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçe Müdürlüğü
4- Mahalleler Arası Belediye Ulaşım Sistemi	Oluşturulan Hat Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü
5- Özel Toplu Ulaşım Hatlarının Açılması	Oluşturulan Hat Sayısı	
<b>Stratejik Hedef-1.3: Belediye hizmetlerine ilişkin üstyapının geliştirilmesi</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1-Belediye Bünyesinde Park, Bahçeler ve Çevre Biriminin Oluşturulması	Birimin Kurulması, Çalışan Personel Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
2- Kapalı Pazaryeri Oluşturulması	Kapalı Pazaryeri Alanı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3- Başlıboş Hayvanların Toplanıp Islah Edileceği Alanların Oluşturulması	Barınak Alanı, Toplanan Hayvan Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
4- Mevcut Hal binasının Kaldırılarak Altı Otopark Üstü Yeşil Alan Olarak Değerlendirilmesi	Yeşil Alan ve Otopark Alanı	
5- Bağlı Hayvanların Kontrol Edilmesi	Yılda Kontrol Edilen İşletme Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
6- Kadınlara Yönelik Pazar Kurulması	Pazara Katılan Kadın Girişimci Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Amirliği
<b>Stratejik Amaç-2: Sosyal ve Kültürel Hizmetlerin Geliştirilmesi</b>		
<b>Stratejik Hedef-2.1: Sosyal ve kültürel yaşamın zenginleştirilmesi</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1-Mesire Yeri Olarak da Kullanılan Gölet Çevresindeki Sosyal ve Yardımcı Tesislerin Tamamlanması	Tamamlanan Yardımcı Tesis Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

CİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

2- Sinema ve Tiyatroyu da İçeren Kültür Merkezinin Yapılması	Kültür Merkezin Yapılması, Temsil ve Sergi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3. Tuz Gölü Festivalinin Yeniden Başlatılması ve Kapsamının Genişletilmesi	Festival Süresi, Katılımcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4. İlçeye Bir Müze Kazandırılması	Müzenin Yapılması, Sergilenen Eser Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.Gençlik Merkezinin Kurulması	Merkezin Kurulması, Üye Olan Genç Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7.Hanımlar Lokali Kurulması	Lokalin Kurulması, Üye Olan Kadın Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8-Yüzme Havuzu Yapılması	Yüzme Havuzunun Yapılması, Ziyaretçi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9- Mevcut Spor Tesislerinin Rehabilitasyonu	Rehabilitate Edilen Tesis Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
10- Halk Ekmek Uygulamasının Başlatılması	Üretilen/Ürettirilen Ekmek Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü

**Stratejik Hedef-2.2: Kadın, çocuk, yaşlı, yoksul ve engellilere yönelik hizmetlerin iyileştirilmesi**

<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1- Çevre İlçelere de Hizmet Verecek Bir Aşevinin Tesis Edilmesi	Aşevinin Kurulması, Yararlanan Kişi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2- Çevre ilçelere de Hizmet Verecek Bir Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezinin Kurulması	Merkezin Kurulması, Yararlanan Kişi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3- Belediye Kreşinin Kurulması	Kreşin Kurulması, Yararlanan Çocuk Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4- Gıda ve Giyim Bankasının Kurulması	Bankanın Kurulması, Yılda Yardım Yapılan Kişi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Amirliği
5- Engelli Rehabilitasyon ve Danışma Merkezinin Kurulması	Merkezin Kurulması, Hizmet Verilen Kişi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

<b>Stratejik Hedef-2.3: Toplum sağlığı ve çevre hizmetlerinin etkinleştirilmesi</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1- Veterinerlik ve Halk Sağlığı Biriminin Kurulması	Birimin Kurulması, İstihdam Edilen Veteriner Sayısı, Ekipman Listesi	Başkanlık Makamı, Mali İşler Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
2- Başboş Hayvanların Aşılattırılması ve Kısırlaştırılması	Yapılan Protokol Sayısı, Aşılattırılan Hayvan Sayısı, Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
3- Geri Dönüşüm Toplama Merkezinin Kurulması	Merkezin Kurulması, Geri Dönüşüm Kutu Sayısı, Kampanya Düzenlenmesi, Yılda Toplanan Ürün Tonajı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park, Bahçe ve Çevre Müdürlüğü
4- İlçe Genelinde Çöp Toplama Konusuna Özen Gösterilmesi	Çöp Konteyneri Sayısı, Çöp Toplama Araç Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5- İlk ve Orta Öğretim Öğrencilerine Çevre Bilinci ve Geri Dönüşüm Konularında Eğitim Verilmesi	Yılda Düzenlenen Eğitim Sayısı, Katılımcı Sayısı.	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park, Bahçe ve Çevre Müdürlüğü
6- Sanayi Tesislerinin Atıklarının Denetlenmesi	Yılda Yapılan Denetim Sayısı, Kesilen Ceza Tutarı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park, Bahçe ve Çevre Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç-3: Kurumsal Altyapının Geliştirilmesi</b>		
<b>Stratejik Hedef-3.1: Kurumsal yapılanmanın tamamlanması</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1- Belediye Kurumsal Altyapı ve Makine Parkı Envanterinin Çıkarılması	Envanterin Oluşturulması ve Yıllık Raporlanması	Başkanlık Makamı
2- Stratejik Planın Uygulamaya Konulması	Sonuçlandırılan Faaliyet Sayısı	Başkanlık Makamı
3- Belediyede Olmayan Birimlerin Kurulması	Kurulan Yeni Birim Sayısı	Başkanlık Makamı
4- Belediye Hizmet Tanımlarının Tespit Edilmesi ve İş Akışlarının Analiz Edilmesi	Hizmet Tanım Yönergesi, İş Akışlarının Analizi ve Raporlanması,	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
5- Birimlerin Görev Tanımları ve Yetki Dağılımının Yapılması	Görev Tanım Yönergesi Çıkarılması, İmza Yetki Yönergesi,	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler

CİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

6- Hizmet Randevu Sisteminin Geliştirilerek Uygulamaya Konulması	Geliştirilen Hizmet Sayısı, Alınan Randevu Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
<b>Stratejik Hedef-3.2: İnsan kaynaklarının geliştirilmesi</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1- Belediye Bünyesinde Yeni Kurulacak Birimler Dahil Olmak Üzere Yeterli Personelin İstihdamı	Yeni Kurulan Birim Sayısı, İstihdam Edilen Personel Sayısı	Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü
2- Belediye Personelinin Teknik Eğitim İhtiyacının Tespiti ve Eğitimi	Yılda Yapılan Eğitim Sayısı, Katılımcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
3- Yatırımcının Teşvik Edilmesi ve İstihdamı Artırmak İçin Yatırımcı Danışma Ofisinin Oluşturulması	Ofisin Kurulması, Başvuran Yatırımcı Sayısı	Başkanlık Makamı
4-Belediye Bünyesinde Uzmanlık Sisteminin Oluşturulması	Sistemin Kurulması, İstihdam Edilen Uzman Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
<b>Stratejik Hedef-3.3: Mali kaynakların çeşitlendirilerek mali yapının güçlendirilmesi</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1- Gelir Getirici Kaynak ve Potansiyel Araştırması Yapılması	Araştırmanın Yapılması, Oluşturulan Proje Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
2- Her Alanda Gelir Getirici Projenin Uygulamaya Konulması	Uygulamaya Konulan Proje Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
3- Belediyeye Ait Gelir Getirici Tesislerin Kurulması (Otel, Hamam/Sauna, Fırın, AVM vb.)	Kurulan Tesis Sayısı, Yaratılan Gelir Tutarı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
4-Büyükşehir Belediyesinden Gelir Getirici Faaliyetlerin Kar Ortaklığı Çerçevesinde Devir Alınması	Protokol Sayısı, Yaratılan Gelir Tutarı	Birim amirleri
5- Yurtdışında Yaşayan Hemşehrilerin İlçeye Yatırım Yapmalarını Teşvik Edecek Mekanizmaların Geliştirilmesi	Yapılan Yatırım Sayısı, Yeni Girişimci Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
<b>Stratejik Hedef-3.4: Kayıt ve bilgi iletişim sistemlerinin geliştirilmesi</b>		
<b>Faaliyetler</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Sorumlu Birim</b>
1- İlçe Düzeyinde İnternet Ağının Geliştirilmesi	Sistemin Kurulması, Kullanıcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Bilgi İşlem Birimi
2 Belediyeye Ait Araçlar İçin Araç Takip Sisteminin Kurulması	Sistemin Kurulması, Araç Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi
3-Belediyeye Ödemelerin İnternet Üzerinden Yapılabilmesi	Sistemin Kurulması, Yapılan Ödeme Tutarı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi
4-Mobese ve Güvenlik Kameralarının Kurularak İlçenin İnternet Üzerinden İzlenebilmesi	Kurulan Kamera Sayısı, Ziyaretçi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi

5- Belediye Arşivinin Dijitalleştirilmesi	Sistemin Kurulması, Arşivlenen Belge Sayısı	Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi
---	---	--

**Stratejik Amaç-4: Halkla İlişkiler ve Kurumlar arası İşbirliği**

**Stratejik Hedef-4.1:** Hemşerilerin kent yaşamı, karar alma süreçleri ve belediye faaliyetlerine etkili bir şekilde katılımının sağlanması

Faaliyetler	Performans Göstergesi	Sorumlu Birim
1-Belirli Aralıklarla Mahalle Toplantılarının Düzenlenmesi	Yılda Yapılan Toplantı Sayısı, Katılımcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
2- İlçe Halkının Sorunlarına Anlık Müdahale Edilmesi	Beyaz Masanın Oluşturulması, Telefon Şikayet Hattının Kurulması, Çözümlenen Sorun Sayısı	Başkanlık Makamı, Beyaz Masa Birimi, Tüm Birimler
3- Halk Meclisinin Kurularak Belirli Aralıklarla Toplantıların Yapılması	Meclisin Kurulması, Katılımcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
4-Düzenli Aralıklarla "Vatandaş Memnuniyet Anketi" Yapıtılması	Yapılan Anket Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
5-Yurt Dışında Yaşayan Hemşerilere Yönelik Programların Geliştirilmesi	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

**Stratejik Hedef-4.2: Büyükşehir belediyesi, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi**

Faaliyetler	Performans Göstergesi	Sorumlu Birim
1-İşbirliği Protokollerinin Yapılması	Protokol Sayısı, İşbirliği Yapılan Kurum Sayısı, İşbirliği Konu Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
2-Büyükşehir Belediyesinden Eğitim Seminerleri Temin Edilmesi	Katılımcı Sayısı, Yapılan Eğitim Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
3- Büyükşehir Belediyesine Eğitim ve Staj Amaçlı Olarak Geçici Personel Görevlendirilmesi	Görevlendirilen Personel Sayısı, Staj Yapılan Konu Sayısı	Başkanlık Makamı
4- Sivil Toplum Kuruluşları ile Gönüllülük Esasına Dayalı Olarak Kampanyalar Düzenlenmesi	Düzenlenen Kampanya Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

(\*) Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetlerin yürütülmesinde, başta 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla Büyükşehir belediyesine verilen görev ve sorumluluklar ile her iki belediyenin görev alanına giren hususlar; öncelikli olarak Konya Büyükşehir Belediyesi'nden talep edilmek veya söz konusu belediyeyle işbirliği yapılmak suretiyle koordinasyon içerisinde yürütülecektir.



**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A-Mali Bilgiler****1. Bütçe Uygulama Sonuçları****2014 yılı Gerçekleşen Gelirler****Gerçekleşme Tutarı  
(TL)**

Vergi Gelirleri	3.116.526,60
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.101.688,58
Alınan Bağış Ve Yard.İl.Öz.İd.Gel	324.085,00
Diğer Gelirler	23.091.544,72
Sermaye Gelirleri	1.859.241,97
<b>TOPLAM</b>	<b>29.493.086,87</b>

**2014 YILI BÜTÇESİ (TL) :****34.000.000,00****GERÇEKLEŞME ORANI (%)****86,74**

\*\*\*\*\*

**2014 yılı Gerçekleşen Gider****Gerçekleşme Tutarı  
(TL)**

Personel Giderleri	4.913.950,48
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	747.663,83
Mal ve Hizmet Al.Gideri	8.401.864,60
Cari Transferler	8.173.365,16
Sermaye Giderleri	1.331.229,28
<b>TOPLAM</b>	<b>23.568.073,35</b>

**2014 YILI BÜTÇESİ (TL) :****34.000.000,00****GERÇEKLEŞME ORANI (%)****69,32**

\*\*\*\*\*

**CİHANBEYLİ**  
BELEDİYESİ

## **B-Performans Bilgileri**

### **1. Yazı İşleri Müdürlüğü**

#### **Yetkileri**

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Sorumluluğu**

Yasalarda belirtilen, Belediye Başkanınca verilen ve görev tanımında tarif edilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

- a- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- b- Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaştırılması ile kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla Belediye Başkanlığının internet sayfasından yapılan yayımın kontrolünü sağlar.
- c- Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesi işlemlerini yapar.
- d- Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde mahallin en büyük mülki idare amirine ulaştırılması sağlanır.
- e- Bütçe ve İmarla ilgili konular Büyükşehir Belediye Başkanlığına onay için gönderilir.
- f- Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen gündemini hazırlanır, üyelere dağıtımı yapılır.
- g- Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek üzere yazılması, internet ortamında yayımının yapılması, yazılan kararların ilgili birimlere sevki, kontrolü ve arşivlenmesi sağlanır.
- h- Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarının hazırlanması ile ödenmesi için üst yazıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevki işlemleri yapılır.
- i- Medeni Kanun gereğince Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması, ilgili kayıt defterine işlenmesi ve ilgili kurumlara bildirilmesi işlemleri gerçekleştirilir.
- j- Nikâh salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlanması ve salon ücretlerinin belirlenmesi sağlanır.

- k- Bilgi işlem konusunda yazılım, donanım, güvenlik, teknik destek ve sarf malzeme alımı ile ilgili tüm işlemleri kontrol ve koordinasyonunun sağlar.
- l- Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kontrolü, bilgisayar ortamına kaydı ve ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirir.
- m- İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydı yapılır ve kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.
- n- Belediye Başkanlığına gelen Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlere ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesi yapılır.
- o- 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı ile alakalı kanun gereğince, müracaatların alınması, yazışmalarının yapılması, zabıta aracılığıyla müracaat sahibinin araştırması, gelen yazılarla birlikte tüm evrakın Başkan Yardımcısına ulaştırılması sağlanır. Durumu uygun olanlar için Belediye Encümenine maaş bağlanması için teklif hazırlar, Belediye Encümenince verilen karar doğrultusunda maaş bordrosu düzenlenir ve ödemesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne yaptırılır.
- p- Müdürlük bütçesini hazırlanır ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

### **2014 YILINDA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU**

1. Meclis ve encümen toplantı dosyaları düzenlenerek toplamda 120 meclis kararı ve 694 encümen kararı alınmıştır.
2. Yazışmalar takip edilerek toplamda; gelen 2131, giden 3378, dilekçe 1740 adet yazı kaydedilmiştir.
3. 2014 yılında BİMER' den toplam 65 adet şikayet alınmış ve tamamı cevaplandırılmıştır.
4. Hurda araçlar ve muhtelif hurdalarla ilgili tüm evraklar tamamlanmış, M.K.E.K Hurda Müdürlüğüne yerinde teslim alınması gerçekleştirilmiştir. Encümen tarafından hurdada satılacak araçların evrakları düzenlenerek ihalesi yapılmak üzere destek hizmetleri birimine teslim edilmiştir.
5. İhtiyaç fazlası personellerle ilgili tüm evraklar tanzim edilmiş, Valilik Makamının onayına sunulmak üzere Kaymakamlık Makamına teslim edilmiştir. Atandıkları kurum tarafından çıkışları istenen memur ve işçilerle ilgili çıkış işlemleri yapılarak ilgililere tebliği yapılmıştır.
6. Memur aylık terfileri, hizmet takipleri ve işçilerle ilgili olarak aylık işgücü çizelgesi İŞKUR'a bildirilmeleri düzenli olarak takip edilerek gerekli işlemler yapılmıştır
7. İşçi ve memurların izinleri düzenli bir şekilde takip edilip kayıt altına alınmıştır.
8. Belediye personeli norm kadrosu oluşturularak personelin atamaları gerçekleştirilmiştir.
9. Resmi ilan tutanakları tutularak, gerekli ilanlar yapılmıştır.
10. Birimlerin görev tanımları ve dış mahalle birimlerimizin görev ve yetkileri ilgililere tebliğ edilmiştir.
11. Belediyeye ait 119 adet aracın mali zorunluluk sigorta ve toplam 75 aracın vize işlemleri yaptırılmıştır.
12. 6360 Sayılı Büyükşehir yasasının yürürlüğe girmesi ile birlikte belediyemizin ilçe sınırlarının genişlemesi sonucu 4463 km<sup>2</sup>'lik alanıyla Türkiye'nin yüzölçümü bakımından en büyük ilçesi konumuna gelen Cihanbeyli'de halka daha yakın ve yerinde hizmet etmek adına 6 farklı bölgede birimler oluşturularak halkımızın ihtiyaçlarının daha kısa sürede cevaplandırılması amaçlanmıştır. Kurulan bu birimlerde, mahalle halkının her türlü ihtiyacına ve sorununa anında müdahale

edilmektedir. Her birimde yetkili koordinatörün denetiminde yeterli sayıda araç ve personel tahsis edilmiştir.

13. Pınarbaşı Mahallesi adında yeni bir mahalle kurulmuştur.
14. İlçemize yeni bir görüntü ve vizyon kazandıracak olan bir logo hazırlanmış ve kullanılmaya başlanmıştır.
15. Belediyemizde Beyaz Masa birimi oluşturularak, halkın her türlü şikayet ve taleplerine cevap vermek adına proje hayata geçirilmiştir. 666 00 66 nolu telefon hattı halkımızın daha kolay ve erişebilmesi için faaliyete geçirilmiştir.
16. 6360 Sayılı Büyükşehir yasası ile kapatılan beldelerimizde bulunan belediye binalarında; Türkiye’de ilk defa olmak üzere, Belediye başkanının başkanlığında tüm birimlerden personelin katıldığı ‘Mobil Belediyecilik Projesi’ ile halkın sorunlarının yerinde dinlenmesi ve yerinde çözülmesi amacıyla, 15 günde bir olmak üzere ve her defasında farklı bir mahalleye gidilerek halkla buluşulmaktadır.
17. Belediyemiz ihalelere girmek ve belediyemize gelir elde etmek amacıyla, Yılmaz Çevre Temizlik Yol Peyzaj Mimarlık Mühendislik Petrol Sanayi Ticaret Limited Şirketi’ni 06.08.2014 tarih ve 2014/80 sayılı Belediye Meclisi kararıyla devralmıştır.
18. Ramazan ayında halkımıza toplu iftar yemeği verilmiş ve yardıma muhtaç ailelere ve asker ailelerine gıda yardımı yapılmıştır.
19. Sosyal sorumluluk projelerimiz kapsamında ‘Her Çocuğa Bir Kitap’ projesiyle, toplanan 9000 adet kitap okullarda öğrencilere dağıtılmıştır.
20. Ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar satılarak elde edilen gelir ile yeni bir HİDROMEK marka kazıcı-yükleyici iş makinası alınmıştır.

#### **\* Evlendirme Memuru Görevleri**

- a- Resmi nikah kıydırmak isteyen adayların başvurularını kabul eder.
- b- Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar.
- c- Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler.
- d- Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir.
- e- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.
- f- Nikâh işlemleri için istenen evraklar, kıyılan nikâhların görüntüleri ve nikâh akdinin kıyılma saatlerini de Cihanbeyli Belediye Başkanlığının Resmi internet sayfasından yayımlar ve ilgilenenlerin bilgilendirilmesini sağlar.

Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.

#### **2014 YILLARINDA YAPILAN EVLENDİRME SAYISI**

**2014 Yılında Yapılan Evlilik Sayısı : 443**

## 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü

### Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### Sorumluluğu

Mali Hizmetler Müdürü; harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından, ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden, ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden, birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

### Müdürlüğün Görevleri

- a- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- e- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f- Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- h- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- i- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- j- Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.
- k- Mali Hizmetler Müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

**\* Emlak Şefliğinin Görevleri**

- a- Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyanı (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları), Yoklama Beyanlarının alınması, Beyana Davetler ( Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması ), Yoklama Kontrollerinin sisteme Kayıtlarının yapılması,
- b- Mahsup Veznesi, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyanı (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları) Yoklama Beyanlarının Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması) Yoklama Kontrollerinin Sisteme Kayıtlarının yapılması, Harcamalara katılım tahakkukların yapılması, takibi ve dosya düzeni.
- c- Bölge çalışması (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina kontrolleri), Emlak Beyan alım, Genel Tahakkuk Beyanı (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları,)Yoklama Beyanların Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması), yoklama kontrollerinin sisteme kayıtları
- d- Evrak Kayıt; kişi ve kurumlar arasındaki yazıların yazılması, muhasebe fişlerinin hazırlanması, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyanı (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları)
- e- Arşiv sorumlusu, cenaze işlemleri ve tebligat dağıtımının yapılması
- f- Bölge çalışması kaçakların ( İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina Beyanlarının) kontrolleri.
- g- Tahsilât; Nakit Veznesi, Kredi Kart Veznesi, Pazar Yerleri Tahakkuk ve Tahsilatı, Beyana Çağrı Kayıt Sorgulama
- h- Posta ve Banka Havale İşlemleri Kaydı, Tahakkuk ve Tahsilatı, Vezne Tahsilatı, Kredi Kart Veznesi, İmar Para Cezalarının kayıtlarının yapılması, Genel Tahakkuk (Beyan, İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkuklar), Zabıta Para Cezalarının kayıtlarının yapılması,
- i- Mahsup Veznesi, Alacakların takibi, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyan (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları), Yoklama kontrollerinin sisteme kayıtları, sorunlu işlerin düzeltilmesi (Muhasebe, Beyan, Tahsilât ve Veriler)
- j- İnternet Veznesi, Kredi Kart Veznesi, Mahsup Veznesi, İnternet Şifre Başvuruların Kontrolü ve Onaylanması, Ödeme Çağrı, Ödeme Emri ve Tebligatlar Hazırlanması, Genel Tahakkuk (Beyan, İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkuklar), Faaliyet Raporlarının Hazırlanması, gelen e-mail işlemlerin cevaplanması işlem görmesi, Kira Tahakkuk ve Tahsilatı, Stratejik Plan Raporları Hazırlanması, Bütçe Hazırlanma çalışmaları, Kişi ve Kurumlar Arasındaki Yazıların Yazılması, Sorunlu İşlerin Düzeltilmesi (Muhasebe, Beyan,Tahsilat ve Veriler)
- k- Alacakların Takibi, Emlak Beyan alımı, Yoklama Beyanların Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması), Yoklama Kontrollerinin Sisteme Kayıtları,
- l- Kira Tahakkuk ve Tahsilâtı, Alacakların Takibi,

## CİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

- m- Yeniceoba, Karabağ ve Kandil Hizmet Binalarında Tahakkuk ve Tahsilat servisinde işlemlerin kontrolünün yapılması,
- n- Vezne, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyan (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları), Yoklama Beyanların Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağırılması veya idarece alınması)

Vezne, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyan (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları) ,Yoklama Beyanların Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağırılması veya idarece alınması), Yoklama Kontrollerinin Sisteme Kayıtları.

### Emlak Şefliği Birimi 2014 yılı Faaliyetleri

2014 yılı Modülü	Sicil Sayısı	Beyan Sayısı
Emlak Bina Diğer	579	10.479
Emlak Bina Arazi	6.344	144.159
Emlak Bina Arsa	3.372	42.602
Emlak Bina Mesken	5.015	51.175
Çevre-Diğer	46	70
Çevre-Diğer	272	374
İlan Reklam	170	196
<b>TOPLAM</b>	<b>15.798</b>	<b>249.055</b>

## 2014 YILINDA MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU

### BELEDİYEMİZİN GENEL DURUMU:

a) 2014 yılı bütçesi 34.000.000,00 tl olup, 29.493.086,87 TL gelir gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %86,74 dir . 2014 yılı gider bütçesi 23.568.073,35 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 69,32 dir.

b) Belediyemizin (Bağlı kuruluş ve İşletmeler dahil) Kamu Kuruluşlarına, özel sektöre ve İller Bankasına olan kredi borçlarıyla birlikte toplam 5.386.894,32.-TL borcu bulunmaktadır.

c) Belediyemiz insan kaynaklarını değerlendirilirken personele bilgi, yetenek ve yetenekliliklerine göre, çalışma koşulları ile yetiştirme ve geliştirme yönünden olanaklar sağlanır. Personele başarıya ulaşmak için özendirilir, bilgi ve görüşünü, mesleki yetenekliliğini geliştirme olanakları sağlanır. Üstün başarı gösterenler ödüllendirilir. Personele yaptığı işin önemine uygun, rahat ve güvenli çalışma ortamı sağlanır.

d) Belediyemizce 2014 yılında sosyal yardım olarak 96.242,47.-TL ödenmiştir.

e) Tahsilat denetimi için ; 26.02.2014 gün ve 459 sayılı Başkanlık oluru ile görevlendirmeler yapılmış ve 12.03.2014 tarihinde tamamlanmıştır. Belediyemiz Denetim Komisyonu'nca hazırlanan

## CIHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

Denetim Komisyonu raporu 08.04.2014 tarihli Meclis toplantısında Meclisimize okunmuş Belediyemiz Denetim Komisyonu'nca belediyemizin hesaplarının incelenmesinde gelirlerin dayanağına uygun olarak tahsil edildiği, tahakkukların düzenli tutulduğu, hesapların kayıtlara uygun ve düzenli olarak işlendiği, 2014 yılında olumlu faaliyet hesabı sonucu olduğu ve belediyemizde suç teşkil edecek herhangi bir unsura rastlanmadığı anlaşılmıştır.

### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN HARCAMALAR 2014 YILINDA** **BELEDİYEMİZİN GİDER BÜTÇESİNDEN YAPILAN HARCAMALAR**

#### 1. PERSONEL GİDERLERİ

Temel Maaşlar.....	1.707.657,73
Zamlar ve Tazminatlar.....	375.033,34
Sosyal Haklar.....	745.168,24
Ek Çalışma Karşılıkları.....	38.111,25
Ödül ve İkrariyeler.....	13.474,65
Sürekli İşçi Ücretleri.....	1.050.508,12
Sürekli İşçi Sosyal Hakları.....	608.363,98
Sürekli İşçi Fazla Mesailer.....	35.200,29
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeler.....	187.897,82
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler.....	89.942,19
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler.....	62.592,87
<b>TOPLAM:</b>	<b>4.913.950,48</b>

#### 2. SOSYAL GÜVENLİK PRİM ÖDEMELERİ

Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri.....	719.645,88
İşsizlik Sigortası Fonu.....	28.017,95
<b>TOPLAM :</b>	<b>747.663,83</b>

#### 3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ

Gıda Ürünleri İçecekler ve Tütün Alımları.....	45.056,01
Kırtasiye Alımları.....	35.691,75
Büro Malzemesi Alımı.....	43.634,19
Periyodik Yayın Alımları.....	706,86
Baskı ve Cilt Giderleri.....	92.784,14
Su Alımları.....	91,70
Temizlik Malzemesi Alımları.....	79.771,12
Yakacak Alımları.....	87.923,86
Akaryakıt ve Yağ Alımları.....	1.688.536,62
Elektrik Alımları.....	253.815,81
Giyecek Alımları .....	9.723,72
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bak.Gideri.....	41.432,31
Yurt İçi Geçici Görev Yollukları.....	42.040,20
Diğer Yasal Giderler.....	32.682,99
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler.....	993,69
Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler.....	68.294,52
Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri.....	287.940,10
Bilgisayar Hizmeti Alımları.....	26.980,00
Müteahhitlik Hizmetleri.....	3.927.109,84
Harita Yapım ve Alım Giderleri.....	58.280,00
Diğer Mücavir Firma ve Kişilere Ödemeler.....	40.987,39
Posta ve Telgraf Giderleri.....	12.284,25



CİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri.....	89.040,94
Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Gideri.....	11.739,12
Sigorta Giderleri.....	70.426,88
İş Makinası Kira Giderleri.....	1.180,00
Diğer Kiralama Giderleri.....	1.982,40
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri.....	72.794,20
Temsil Ağırılama Tören Fuar Org. Giderleri.....	268.691,75
Tanıtma, Ağırılama Tören, Fuar Org. Giderleri.....	94.738,33
Büro İşyeri Makine Teçhizat Alımları.....	22.412,44
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları.....	24.060,89
Yangın Korunma Malzeme Alımları.....	915,68
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları.....	22.100,40
Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri.....	6.189,58
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri.....	725.048,68
İş Makinası Onarım Gideri.....	31.259,60
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri.....	67.104,65
Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri.....	995,60
Cenaze Giderleri.....	2.525,90
Diğer İlaç Giderleri.....	11.896,49
<b>TOPLAM :</b>	<b>8.401.864,60</b>

**5. CARİ TRANSFERLER**

Dernek,Birlik,Kurum,Kur.San.Vb.Kur.....	8.060.467,59
Memurların Öğle Yemeğine Yardım.....	16.655,10
Yiyecek Amaçlı Transferler.....	60.732,54
Diğer Sosyal Amaçlı Transferler.....	35.509,93
<b>TOPLAM :</b>	<b>8.173.365,16</b>

**6. SERMAYE GİDERLERİ**

Diğer Mefruşat Alımları.....	7.589,01
Kara Taşıtı Alımları.....	159.463,00
Diğer Arsa Alım Ve Kamulaştırma Giderleri.....	28.463,00
İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri.....	43.194,13
İnşaat Malzemesi Giderleri.....	109.309,03
Hizmet Binası.....	32.958,48
Hizmet Tesisleri.....	950.201,87
<b>TOPLAM :</b>	<b>1.331.229,28</b>

1. Personel Giderleri .....	4.913.950,48
2. Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri.....	747.663,83
3. Mal ve Hizmet Al.Gid.....	8.401.864,60
5. Cari Transferler.....	8.173.365,16
6. Sermaye Giderleri .....	1.331.229,28
<b>TOPLAM :</b>	<b>23.568.073,35</b>

**2014 YILINDA İLLER BANKASI TARAFINDAN KESİNTİ YOLUYLA ÖDENEN UZUN VADELİ KREDİLER VE RESMİ KURUM VE BORÇLARI**

1.	Belediyeler Birliği Payı.....	:	41.351,88
2.	Teminatlı Krediler.....	:	1.862.854,16
3.	SGK (Konya SSK).....	:	1.271.097,21
4.	Vergi Dairesi.....	:	416.694,31
5.	Mevlana Kalkınma Ajansı.....	:	62.949,21
6.	İl Özel İdare Müdürlüğü.....	:	29.985,56
7.	Proje Kredileri.....	:	9.216,04
8.	MEDAŞ Sokak Aydınlatma.....	:	26.092,27
	<b>TOPLAM</b>	:	<b>3.720.240,64</b>

**2014 YILI GERÇEKLEŞEN GELİR:**

1-	Vergi Gelirleri.....	:	3.116.526,60
3-	Teşebbüs ve Mülk.Gelirleri.....	:	1.101.688,58
4-	Alınan Bağış Ve Yard.İl.Öz.İd.Gel.....	:	324.085,00
5-	Diğer Gelirler.....	:	23.091.544,72
6-	Sermaye Gelirleri.....	:	1.859.241,97
	<b>TOPLAM</b>	:	<b>29.493.086,87</b>

**2014 YILI BÜTÇESİ : 34.000.000,00.-TL**

2014 YILI GELİRİ	: 29.493.086,87.-TL	% 86,74
GİDERİ	: 23.568.073,35.-TL	% 69,32

### 3. Fen İşleri Müdürlüğü

#### Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### Sorumluluğu

Yasalarda belirtilen, Belediye Başkanınca verilen ve görev tanımında tarif edilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### Müdürlüğün Görevleri

a- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak. Kent ihtiyaçlarının belirlenerek (Yol, Hizmet Binası, Yağmursuyu Kanalı, Kültür Tesisi, Spor Tesisi yapılması, Tarihi Eserlerin korunması ve

restorasyonu) vb. gerekli etütlerin yapılması, projelerin hazırlanması

- c- Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, şartname ve sözleşmelerinin hazırlanması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden kesin kabul aşamasına kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol edilmesi,
- d- Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen işler ile her türlü bakım-onarım ve yapım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarının ve dosyalarının incelenmesi ve onaylanması,
- e- 4734 ve 2886 sayılı Kanuna göre; İhale dosyalarının hazırlanması, proje üzerinden metraj çıkartılarak piyasa araştırmasına müteakip poz yapmaya yetkili resmi kurumların birim fiyatlarından da yararlanarak yaklaşık maliyetin hesaplanarak Başkanlık onayına sunulması ile İhale edilen işlerin kontrolü, kesin hesaplarının ve kabul işlemlerinin yapılmasını konularında Destek Hizmetleri ile birlikte çalışmak,
- f- Yerinde olmayan ancak İmar Planı gereği yeni açılacak yolların harita üzerinde tespiti, kamulaştırılacak parsellerin pafta üzerinde işaretlenmesi ve işlemlerin gerçekleştirilerek yolun açılacak duruma getirilmesi
- g- Belediye sınırları içindeki meydan, bulvar, cadde, sokak, ara ve ana yolların yapılması ve yaptırılması, bakım ve onarımının sağlanması,
- h- Belediye sınırları içinde yolcu ve yük terminaleri ile otoparklar yapılması ve yaptırılması,
- i- Kamulaştırmadan dolayı kişiler tarafından açılmış olan tezyidi bedel davalarında gerekli bilgi ve belgenin temin edilerek Hukuk Müşavirliğine ulaştırılması, sonucunun takip edilmesi,
- j- Belediyesi sınırları dahilindeki Park ve Yeşil alan olarak ayrılan arazilerde Refüj ve Kavşaklarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlenmesi yapıp halkın kullanımına sunmak,
- k- Mevcut Park ve yeşil alanların periyodik bakımını yaparak kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünümünü korumak,
- l- Cihanbeyli sınırları dahilindeki tüm cadde ve sokaklarda uygun türlerde ağaçlandırma yapmak ve bunların bakım hizmetlerinin yapılması,
- m- Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uyma özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak,
- n- Refüj ve kavşakları yeniden düzenleyip bakımlarını yapmak, Refüj, kavşak, park, yeşil alan, spor tesislerinin aydınlatma çalışmalarını yaparak devamlılığın sağlanması için bakım-onarım hizmetlerini yürütmek,
- o- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzeme, araç, gereç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların temin edilmesi, şartnamelerinin hazırlanması,

- p- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltın temin edilmesi, yolların bakım ve onarımlarının yapılması, Yapılacak asfalt hizmetlerine ait harcamalarla ilgili olarak harcamalara katılma paylarının tahakkuklarının yapılması ile tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- q- Belediyenin beton, çakıl, taş, mıcır ve kum ihtiyacını karşılamak üzere Taş ve Kum Ocağı tesis edilmesi ve işletilmesi,
- r- Belediyeye ait her türlü iklim koşullarına uygun olarak projelendirilmesi, detay projelerinin ve keşiflerinin hazırlanması, standart proje haline getirilmesi, gerektiğinde konkura çıkarılması ve proje ihale edilmesi
- s- Atölye ve şantiyelerin verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarının sağlanması ve izlenmesi,
- t- Haller, mezbahalar ve soğuk hava depoları ile bunlara ilişkin sosyal tesislerin yapılması,
- u- Kişi başına düşen rekreasyon alanı miktarının sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırılması,
- v- Gelişen tekniklerin takip edilmesi ve yeni tekniklerin araştırılması,
- w- İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınması, eğitimlerin verilmesi
- x- Yaya bölgeleri tanzim edilmesi, yapılması ve bunların büst, heykel ve benzerleri ile süslenmesi,
- y- Yol ağaçlandırılması ve ağaç bakımının yapılması,
- z- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp atıkların toplanarak çöp biriktirme alanına taşınması,
- aa- Belediye sınırları içinde bulunan ve binalar ile imarlı arsa sahiplerinin yeteri kadar ve kentin genel görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu koymalarının sağlanması,
- bb- Kentin cadde sokakları ile iç ve dış liman deniz yüzeyinin süpürmek yoluyla devamlı olarak temiz bulundurulması,
- cc- Kentin görünümüne uygun biçim ve şekilde ana caddelere çöp kutuları konulması,
- dd- Çeşitli broşür, resim, afiş, reklam ve ilan araçları ile kampanyalar düzenlenerek belde sakinlerinin temizliğe katılmalarının sağlanması,
- ee- Kanalizasyon şebekesi bulunmayan mahallerde evlerin ve işyerlerinin foseptik çukurlarının ücret mukabili boşaltılması,
- ff- İnşaat mahallinden yol ve kaldırımlara malzeme taşınmasını önlemek,
- gg- Belediye sınırı ve mücavir alan sınırı içinde kalan taşınmazların üzerinde bulunan kötü görüntü yaratan malzeme ve molozların kaldırılmasını sağlamak,
- hh- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetlerin ifası.

**2014 YILINDA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU**

1-4734-19-AÇIK İHALELER: 1.739.661,53.-TL+KDV

2-4734-21/F İHALELER: 250.466,35.-TL+KDV

3-4734-21/B İHALELER: 705.737,36.-TL+KDV

4-4734-22/D İHALELER: 21.450,00.-TL+KDV

**TOPLAM: 2.717.315,24.-TL+KDV**

İHL. KAYIT NO	İHALE ADI	İHALE KONUSU	KESİN HAKEDİŞ BEDELİ	İHALE ALANI	YÜKLENİCİ FİRMA
2013/16893 8-4734-19- Açık İhale	Cihanbeyli Belediyesi Mücavir Alan İçerisinde Çöplerin Toplanması Ve Nakli Genel Çevre Temizliği Ve Tıbbi Atıkların Toplanması Ve Nakli Konteynır Yıkama Ve Ambalaj Atıkların Toplanması Ve Nakli Hizmet Alımı 273 Gün(9 Ay) Hizmet Yapılması İşi	90 Personel İle Cihanbeyli Belediyesi Mücavir Alan İçerisinde Çöplerin Toplanması Ve Nakli Genel Çevre Temizliği Ve Tıbbi Atıkların Toplanması Ve Nakli Konteynır Yıkama Ve Ambalaj Atıkların Toplanması Ve Nakli Hizmet Alımı 273 Gün(9 Ay) Hizmet Yapılması İşi	1.506.858,82 TL+KDV  (Nisan-Mayıs Haziran – Temmuz-Ağustos-Eylül Ödemesi Dahil)	Cihanbeyli Belediyesi Mücavir Alan İçerisi	Özde İnşaat Taahhüt Temizlik San.veTic.Ltd.Şti.
2014/17193 -4734-19- Açık İhale	Taziye Çadır Ve Elemanları Alımı	Taziye Yerlerine Çadır Ve Elemanlarının Alınması	50.999,00 TL+KDV	İlçe Merkezi Dahilindeki Tüm Taziye Evlerinde Kullanılmak Üzere	Ayten Pırılı-Papatya Park Bahçe Mobilyaları

İHALELERE AİT AÇIKLAYICI TABLO EKİNDE VERİLMİŞTİR.

ÇİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

4734/22-d	Belediyemiz Mutfağında Kullanılmak Üzere; Sanayi Tipi Bulaşık Makinası Deterjan, Sanayi Tipi Bulaşık Makinası Parlatıcısı, Sanayi Tipi Bulaşık Makinası Sepeti, Metal Yüzey Parlatıcısı Malzemesi Alımı	Belediye Hizmet Binası Yemekhane Bölümüne Temizlik Malzemeleri Alımı	1.680,00 TL+KDV	Cihanbeyli Belediyesi Hizmet Binası Yemekhane Bölümü  (30 Mart 2014 Öncesi Alındı)	Pehlivan Endüstriyel Mutfak Gıda İnş.San.VeTic.Ltd.Şti
4734/22-d	4734 Sayılı İhale Yasasının İlgili Maddesi Gereğince 4734 Sayılı İhale Yasasının İlgili Maddesi Gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle" Yeniceoba Atatürk İ.Ö.O Karşısına Yapılan Anaokulu Büst Kaide Ve Mermer Yapım İşleri "	Yeniceoba Atatürk İ.Ö.O Karşısına Yapılan Anaokulu Büst Kaide Ve Mermer Yapım İşleri "	700,000 TL+KDV	Yeniceoba Atatürk İ.Ö.O Karşısına Yapılan Anaokulu	Atarlar Mermer Ve Mobilya-Yalçın Atar .
4734/22-d	4734 Sayılı İhale Yasasının İlgili Maddesi Gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle "Yeniceoba Mahallesinde Bulunan Gezici İşlerin Ortak Kullanımında, Kullanılan Konteynerlerin Kırık Camlarının Yenilenmesi Yapım İşleri "	Konteynerlerin Kırık Camlarının Yenilenmesi Yapım İşleri	420,00 TL+KDV	YeniceobaMh .Mevsimlik İşçilerin Kullandığı Gezici Barakalar	Pektaş Alüminyum -Demir Doğrama Mustafa Pektaş

ÇİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

4734/22-d	Belediyemizce Hazırlanıp Konya Büyükşehir Belediyesine Teslim Edilen İmar Planı Tadilat Dosyalarının Onaylanması İçin Gerekli Olan, İmar Planına Esas Olarak Jeolojik- Jeoteknik Etüd Raporu Hazırlanması Hizmet Alım İşinin, 4734 Sayılı İhale Kanununun 22/D Maddesi, Doğrudan Temin Usulü İhale İle Hizmet Alım İşİ	Jeolojik-Jeoteknik Etüd Raporu Hazırlanması Hizmet Alım İşİ	12500,00 TL+KDV	346/11,346/7,506 -1067/4-1,197/1,286/10-16,32/94-140,112/20 Ada/Parseller Cihanbeyli Merkez	Mustafa Tarık Hatipoğlu Mühendislik
2014/67215 -4734-19- Açık İhale	3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi İmar Uygulama İşİ	İlçemizin Günyüzü (Hacı Hasanlar ve Yamanlar), Gölyazı (Kısmen), Karatepe, Üzerliktepe, Yapaalı ve Yeniayla Mahallerinin yaklaşık 628 Hektarlık alanında arazi ve arsa düzenlenmesi işinin 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesi gereğince İmar Uygulamasının yapılması işİ.	181803,71 TL+KDV	İlçemizin Günyüzü (Hacı Hasanlar ve Yamanlar), Gölyazı (Kısmen), Karatepe, Üzerliktepe, Yapaalı ve Yeniayla	Ekol Müh.Harita İnş.Taah.San.Nak İç.Dış.Tic.Ltd.
4734/22-d	4734 Sayılı İhale Yasasının İlgili Maddesi Gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle "Kaymakamlık Lojman Evi Bahçe İçi Çevre Düzenlemesi Yapılması	Kaymakamlık Lojman Evi Bahçe İçi Çevre Düzenlemesi Yapılması-Bitkisel Peyzaj	7830,00 TL+KDV	Kaymakamlık Lojman Evi	Uğur Bilici-Fidancılık Peyzaj
2014/90972 -21/f	Büro Destek Hizmeti Personeli Hizmet Alımı(4 ay süre ile 17 adet personel ile destek hizmet alımı-4734/21-f)	Teknik Personeli Çalıştırılması	114485,00 TL+KDV	Cihanbeyli Belediyesi Hizmet Hizmet Binası Birimleri	Rasyonel Tem.Yemek.Hay İnş.Nak.San.Tic. Ltd.Şti.

**ÇİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU**

2014/91208 -21/f	Büro Destek Hizmeti Personeli Hizmet Alımı(4 ay süre ile 17 adet personel ile destek hizmet alımı-4734/21-f)	Büro Personeli Çalıştırılması	135981,35 TL+KDV	Cihanbeyli Belediyesi Hizmet Hizmet Binası Birimleri	Rasyonel Tem.Yemek.Hay İnş.Nak.San.Tic. Ltd.Şti.
2014/11627 1-21/B	4734 Sayılı Kanununun 21 İnci Maddesinin (B) Bendine Göre Pazarlık Usulü İle İhale Edilen Temizlik İşleri Ve Park İle Yeşil Alanların Bakım, Onarım Ve Peyzaj Hizmeti İşçilik Alımı	Konya Cihanbeyli Belediyesi Hizmet Alanı İçerisinde Bulunan Mahallelerde 124 Personelle Cadde Ve Sokakların Çöplerinin Alınması Ve Yollarının Süpürülmesi, Çöplerin Nakliyesi Ve Boşaltılması, Çöp Konteynırlarının Yıkınması, Park Ve Yeşil Alanların Bakım, Onarım Ve Peyzaj Hizmeti, Ağaç Diplerinin Açılması, Sulanması, Ağaçların Budanması, Muhtelif Sanayilerin, Pazar Yerlerinin Ve İbadethanelerin Temizliği, Fosseptik Kuyularının Çekimi Ve Nakdedilmesi	705737,36 TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi Mücavir Alanları	Rasyonel Tem.Yemek.Hayv.İnş.Nak.San.Tic.Ltd.Şti.

**DOĞRUDAN TEMİN İHALE USULÜ İLE YAPILAN HİZMETLER**

- 21.04.2014** 4734 sayılı ihale yasasının ilgili maddesi gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle"Yeniceoba Atatürk İ.Ö.O karşısına yapılan Anaokulu Büst Kaide ve Mermer Yapım İşleri Atarlar Mermer Ve Mobilya-Yalçın ATAR'a 700.00.-TL+KDV'ye yaptırılmıştır
- 03.06.2014** Belediyemizce hazırlanıp Konya Büyükşehir Belediyesine teslim edilen imar planı tadilat dosyalarının onaylanması için gerekli olan, imar planına esas onaylı jeolojik-jeoteknik etüd raporu hazırlanması hizmet alım işi 109208m2'lik alanda, Zerart Proje ve Mühendislik-Mustafa Tarık HATİPOĞLU'na 10930.-TL.+KDV'ye yaptırılmıştır

**Konya İli Cihanbeyli İlçesi Merkezi içerisinde kalan kısmı;**

ADA	PARSEL	HALİHAZIR	TADİLAT	ALANI
346	11	Orta Öğretim Tesisi	İlköğretim	8185
346	7	Meteoroloji	Belediye Hizmet Alanı	9268
506	4-1	İlköğretim Okulu	Ortaöğretim	8800



CIHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

197	1	Gölet	İlave İmar Park, Dinlenme Tesis Alanı	64500
286	10-16	Açık Pazar Yeri	Sosyal Kültürel Tesis Alanı	3697
32	94-140	Konut Alanı	Eğitim Tesis Alanı	8950
112	20	Anadolu Lisesi	Sosyal Kültürel Tesis Alanı	5808
<b>TOPLAM</b>				<b>109.208</b>

- 23.06.2014** 4734 sayılı ihale yasasının ilgili maddesi gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle" Yeniceoba Mahallesinde gezici işçilerin hizmetlerinde Kullanılan konteynerlerin kırık camlarının yenilenmesi yapım işi Pektaş Alüminyum-Demir Doğrama Mustafa PEKTAŞ' a 420.-TL.+KDV'ye yaptırılmıştır.
- 09.07.2014** 4734 sayılı ihale yasasının ilgili maddesi gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle" ilçemize bağlı mahallelerimizin cami bahçelerine kilitli parke ve bordür taşı döşemesi yapım işi. Recep EROĞLU'na7854.42.-TL'ye yaptırılmıştır.
- 11.07.2014** 4734 sayılı ihale yasasının ilgili maddesi gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle" "Kaymakamlık Lojman Evi Bahçe İçi Çevre Düzenlemesi Yapılması" yapım işi (Uğur BİLİCİ'ye7438.50.-TL+KDV'ye Yaptırılmıştır.
- 26.08.2014** 4734 sayılı ihale yasasının ilgili maddesi gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle" ilçemiz mahallerinin yol, köprü ve belediyemize ait inşaatlarında kullanılmak üzere; çimento, biriket ve 03-0.5-füller kum malzemesi alımı işi "(Fatma KOÇ'tan 1986.36.-TL KDV dahil ödeme yapılarak alınmıştır.)

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE 2014 YILI ANKARA'YA İLGİLİ BAKANLIKLARA YAPILAN YARDIM TALEPLERİMİZ**

- 1- Belediyemizce Çevre ve Şehircilik Bakanlığına (Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü)' ne, 16.01.2015 Tarih ve 164 sayılı yazımız ile ilgili Bakanlığa 05.12.2014 Tarih ve 19685 sayı ile kayıt altına alınan Vakumlu Yol Süpürme Aracı talebimiz, yeniden güncellenmiş olup, 20.01.2015 tarih ve 73623065/218 sayılı yazımız ile 2015 yılı mali ve yatırım programında değerlendirme talebimiz yapılmıştır.
- 2- Belediyemizce Çevre ve Şehircilik Bakanlığına(Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğüne, 16.01.2015 Tarih ve 166 sayılı yazımız ile ilgili Bakanlığa 05.12.2014 tarih ve 19686 sayı ile kayıt altına alınan Çöp Konteyner talebimiz, yeniden güncellenmiş olup, 20.01.2015 Tarih ve 73623065/217 sayılı yazımız ile 2015 yılı mali ve yatırım programında değerlendirme talebimiz yapılmıştır.
- 3- Belediyemizce Çevre ve Şehircilik Bakanlığına (Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü)'ne; 02.12.2014 Tarih ve 3053 sayılı yazımız ile ilgili Bakanlığa kayıt altına alınan Merkez Mahallemiz, Karşıyaka Mahallesi Buhara Sokak, 303 Ada ile 983 Ada arasında kalan park alanımızda, Park Ve Peyzaj yapılmasına ihtiyaç duyulduğundan, 544.327,48.-TL'lik yatırım bedeli park ve peyzaj yapım talebimiz, yeniden güncellenmiş

## ÇİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

olup, 16.01.2015 tarih ve 73623065/169 sayılı yazımız ile 2015 yılı mali ve yatırım programında değerlendirme talebimiz yapılmıştır.

- 4- Belediyemizce Kültür ve Turizm Bakanlığı (Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü)'ne, 24.11.2014 tarih ve 2967 sayılı yazımız ile ilgili Bakanlığa kayıt altına alınan İlçemize Kongre ve Kültür Merkezi Binasının Yapılması hususunda yaptığımız ödenek talebimiz, yeniden güncellenmiş olup, 16.01.2015 tarih ve 73623065/168 sayılı yazımız ile 2015 yılı mali ve yatırım programında değerlendirme talebimiz yapılmıştır.
- 5- Belediyemizce Çevre ve Şehircilik Bakanlığına (Konya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)'ne, 08.12.2014 tarih ve 3113 sayılı yazımız ile Konya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce kayıt altına alınan İlçemiz Karşıyaka Mahallesi'nde bulunan Meslek Caddesi 1145 ada, 1 parsel ile 1146 ada, 1 parselde Çok Amaçlı Tema Parkı Yapımı için yaptığımız ödenek talebimiz, yeniden güncellenmiş olup, 16.01.2015 tarih ve 73623065/165 sayılı yazımız ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına (Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü)'ne 2015 yılı mali ve yatırım programında değerlendirme talebimiz yapılmıştır.
- 6- Belediyemizce Kültür ve Turizm Bakanlığı (Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü)'ne, 16.01.2014 tarih ve 167 sayılı yazımız ile İlgili: 11.06.2014 tarih ve 1346 sayılı yazımız, Kültür ve Turizm Bakanlığınızca- Genel Evrak: Tarih:26/08/2014, sayı:153139 numaralı kayıt altına alınan yazımız, Kültür ve Turizm Bakanlığınız - Konya İl Kültür Müdürlüğünüzce 08/10/2014 tarih ve 3814 sayılı yazınız, 09/01/2014 tarih ve 50659133/98 sayılı yazınız belediyemize gönderilen yazı belediyemize bağlı mahalle statüsüne geldiğinden, bağlı olan mahallelerimizden; Gölyazı, Taşpınar, Günyüzü ve Yapalı mahallelerimizin alt yapısı biten;
- 7- 10-12- ve 15 m'lik yollarda tretuvar ve yol düzenlemesi için, ihtiyaç duyulan yol düzenlemesi için hesaplanan 2.239.928,11.-TL'lik yatırım bedelinin Belediyemiz bütçesinin yetersiz oluşundan dolayı, bu ödeneğin Bakanlığınızca nakdi yardım olarak karşılanması hususunda, Kültür ve Turizm Bakanlığınız - Konya İl Kültür Müdürlüğünüzce 08/10/2014 tarih ve 3814 sayılı yazınız, 09/01/2014 tarih ve 50659133/98 sayılı yazınız Belediyemize gönderilen yazı ile 100.000.-TL + 100.000.-TL toplamda 200.000.-TL tahsis edilmiş olup, tahsis edilen ödenek ile yukarıda belirtilen yolları tamamlamamız imkansız olduğundan, 2015 yılı mali ve yatırım programında değerlendirme talebimiz yapılmıştır.

### ÇİHANBEYLİ MERKEZİNDE YAPILAN HİZMETLER

#### S.N YAPILAN İŞLER

- 1 Yeşilöz Mh.Sanayi yolu kaldırımları tamiratları yapıldı.
- 2 Yeşilöz Mh. Mustafa Kerimoğlu Caddesi Özdemirlerin Apartman önü ve giriş kısmı tamiratları yapıldı.
- 3 Cumhuriyet Mh. Pazar yeri Aşır GÖKMEN binasının önünde ve kaldırımlarında tamiratlar yapıldı.
- 4 Karşıyaka Mahallesi Rıfkı KOYUNCU evinin önü yolda tamirat yapıldı.
- 5 Köprübaşı Mahallesi Cemal UNUTMAZ' ın evinin yanında tamirat yapıldı.
- 6 Bahçelievler Mahallesi Kale Yolu üzerinde tamiratlar yapıldı.

- 7 İnönü Bulvarı Sucu İsmet YILMAZ'ındükkanının önünde tamirat yapıldı.
- 8 Bahçelievler Mahallesi Müftülük yakınında tamiratlar yapıldı.
- 9 Bahçelievler Mahallesi Sağlık ocağı önünde tamiratlar yapıldı.
- 10 Köprübaşı Mahallesi Lutfiye KIRBAY' ın hafriyatı alındı,
- 11 Bahçelievler MahallesiMangalyanın arkasındaki hafriyat alındı.
- 12 BP karşısı Kanal Boyu hafriyat alındı.
- 13 Ankara-Konya yolu alt geçit altına taş döşendi.
- 14 Ziraat odası yolunda tamiratlar yapıldı.
- 15 BP arkası yol ağzı yapıldı.
- 16 Bahçelievler Mahallesi Hasan YILMAZ evi yanı tamirat yapıldı,
- 17 Uğur Mumcu Caddesi üzerinde Serdar KARABURUN'un yeni evlerinin yanında yol açıldı ve kumlaması yapıldı.
- 18 Çarşı içerisindeki köprü yanlarında çöken yerler düzeltildi.
- 19 Belediye yanı ve arkası taş tamiratu yapıldı.
- 20 Aile çay bahçesi – JohnDeerebayiinin yanındaki set kaldırıldı.
- 21 Bahçelievler Mahallesi cami önü tamirat yapıldı.
- 22 20.08.2014 Günyüzü Mahallesi'nde futbol sahasının direkleri kaynak yapıldı ve giriş kapısı boyandı.
- 23 26.08.2014 Atçeken Mahallesi aile çay bahçesi karşısı Rega giyim karşısında tretuvar da 3 m2 kilitli parke taş tamiratu yapıldı.
- 24 26.08.2014 Yeşilöz Mahallesi Kapalı spor salonunun yağmur oluklarının tamiratları yapıldı, WC kısmına fayans yapıldı. Lavabo takıldı.
- 25 01.09.2014 Bahçelievler Mahallesi Aydınlar Caddesi emniyet karşısında taş tamiratu yapıldı.
- 26 02.09.2014 Göktepe Mahallesi eski ofis karşısında yeni yapılan konutların yolu açıldı.
- 27 05.09.2014 Atçeken Mahallesi Ankara-Konya Caddesi'nde Kabakçı inşaatın karşısında yolda ve tretuvar da taş tamiratu yapıldı.
- 28 05.09.2014 Köprübaşı Mahallesi İnönü Bulvarı Mevlana binasının yanında yolda taş tamiri yapıldı.
- 29 21.09.2014 Bahçelievler Mahallesi Eyüp CAN Caddesi üzerinde bulunan çocuk parkında bordür ve parke taş tamiratu yapıldı.

CIHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

- 30 24.09.2014 Atçeken Mahallesi Recep KONUK Caddesi'nde yolda parke taş tamiratu ve kaldırımlarda karo tamiratları yapıldı.
- 31 25.09.2014 Ankara-Konya Devlet Yolu orta refüjde ağaç yerleri açıldı, alt geçit altına taş döşendi.
- 32 28.09.2014 İlçemizde yağın yağmur nedeniyle kapalı yollar açıldı, kapanan köprüler açıldı. Anadolu Lisesi ve Anaokulu önündeki sular boşaltıldı.
- 33 29.09.2014 Bahçelievler Mahallesi'nde su altında kalan evlerin suları boşaltıldı.
- 34 29.09.2014 Belediyenin yanındaki selden dolayı yolda oluşan çöküntüler yapıldı.
- 35 29.09.2014 Bahçelievler Mahallesi'nde Mostar Sk. Osman ALTINBİLEZİK'in evin yanında kaldırım ve yolda tamiratlar yapıldı.
- 36 02.10.2014 Atçeken Mahallesi Ali Fuat Belgin Caddesi'nde bordür tamiratları yapıldı.
- 37 02.10.2014 Bahçelievler Mahallesi'nde selden dolayı bozulan yollara bakım yapıldı. Kum serildi ve bıçak vuruldu.
- 38 08.10.2014 Atçeken Mahallesi Otogar Caddesi'nde otobüs durağının karşısında yolda taş tamiratu yapıldı.
- 39 08.10.2014 Atçeken Mahallesi Otogar Arkasında Makronun önünde yolda taş tamiratu yapıldı.
- 40 08.10.2014 Atçeken Mahallesi Otogar Arkasında Duygu marketin arka tarafında taş tamiratu yapıldı.
- 41 20.10.2014 Yeşilöz Mahallesi Anadolu Lisesi ve Ana Okulu yollarının kumlaması yapıldı.
- 42 20.10.2014 Karşıyaka Mahallesi alt geçitte kaldırım tamiratları ve temizliği yapıldı.
- 43 20.10.2014 Cumhuriyet Mahallesi'nde imara yeni açılan yolun kumlaması yapıldı.
- 44 20.10.2014 Göktepe Mahallesi'nde Eski Ofis karşısında yeni yapılan konutların imar yolu açılarak kumlamaları yapıldı.
- 45 21.10.2014 Karşıyaka Mahallesi Sanayi kavşağındaki refüj ve göbelerde toprak dolgu ve düzenlemeler yapılarak ağaçlandırma çalışmaları yapıldı.
- 46 03.11.2014 Karşıyaka Mahallesi'nde okul etrafında yollarda parke tamiratları yapıldı.
- 47 03.11.2014 Gemecik Mahallesi'nde Araç Muayene İstasyonu yolu ve araç istasyon yeri düzenlemeleri başlatıldı.
- 48 05.11.2014 Belediye önüne ve garaj caddesine sinyalizasyon yapıldı.
- 49 12.11.2014 Belediye önüne ve Garaj Caddesi'nde andezit ve kilitli parke taşı tamiratları yapıldı.

CİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

- 50 12.11.2014 Ankara-Konya Yolu Cihanbeyli giriş çıkışında orta refüjde ve genelde temizlik çalışmaları yapıldı.
- 51 12.11.2014 Trafik ve yaya alt geçitlerine logolar monte edildi.
- 52 13.11.2014 Yaya ait geçitlerinin giriş kısmındaki saçlar sökülerek şeffaf örtü ile kaplaması yapıldı.
- 53 11.11.2014 Belediye önüne ve İnönü Bulvarına lale dikimi yapıldı.
- 54 14.11.2014 Karşıyaka Mahallesi öğrenci yurdu yolu kumlama yapıldı.
- 55 14.11.2014 Kırkışla Cami bahçesi ve yollarda büz atılan yerlere kilitli parke taşı döşendi.
- 56 20.11.2014 Bahçelievler Mahallesi'nde Müftülük önü ve Mustafa KERİMOĞLU ve Hürriyet ÇİMEN'in evinin önünde taş tamirata yapıldı
- 57 24.11.2014 Yeniceoba' da bozuk olan yollarda taş tamirata yapılmaya başlandı.
- 58 24.11.2014 Karşıyaka alt geçidinin doğu kısmındaki tepede ağaçlandırma yapılması için düzenleme yapıldı.
- 59 24.11.2014 Göktepe Mahallesi Ofis arkasında Halit ÖZER'in evin önünde parke tamirata yapıldı.
- 60 24.11.2014 Yeşilöz Mahallesi'nde Anadolu Lisesi'nin drenaj bağlantısı yapıldı.
- 61 24.11.2014 Karşıyaka Mahallesi'nde İmam Hatip Okulu önüne kum serildi.
- 62 24.11.2014 Karşıyaka Mahallesi altgeçidi etrafına 40 m. drenaj yapıldı.
- 63 24.11.2014 Bahçelievler Mahallesi'nde Müftülük önünde ve Vedat Kora Caddesi'nde taş tamirata yapıldı.
- 64 24.11.2014 Bahçelievler Mahallesi'nde Mustafa ÖNAL Caddesi'nde taş tamirata yapıldı.
- 65 10.12.2014 Sağlık Mahallesi'nde Bilal DUVARCI'nın yoluna dolgu yapılarak kum serildi.
- 66 10.12.2014 Yeşilöz Mahallesi Sanayi bölgesinde yola büz atılarak atık suların akıtılması sağlandı.
- 67 15.12.2014 Cumhuriyet Mahallesi Mehmet Akif ERSOY Caddesi'nde taş tamirata yapıldı.
- 68 15.12.2014 Göktepe Mahallesi'nde Nuri ÜNALAN Caddesi'nde taş tamirata yapıldı.
- 69 15.12.2014 Sığırcık Mahallesi'nde Karabağ yolu üzerinde köprü açılarak bozuk olan yola kum serildi.
- 70 15.12.2014 İlhanlar Yaylası yoluna kum serilerek yolun bakımı yapıldı.
- 71 22.12.2014 İnönü Bulvarında aile çay bahçesi yanına yeni otobüs durağı yapıldı.

CİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

- 72 22.12.2014 Adliye binası yanında taş tamiraty yapıldı.
- 73 22.12.2014 Karşıyaka Mahallesi alt geçit yanına ve İnönü Bulvarındaki orta refüjde ağaçlandırma çalışması yapıldı.
- 74 26.12.2014 Cumhuriyet Mahallesi'nde Alişan GÖZ' ün evin yanında yolda taş tamiratları yapıldı.
- 75 26.12.2014 Kayı Mahallesi'nde yola büz atılarak yol geçişi sağlandı.
- 76 29.12.2014 Cumhuriyet Mahallesi'nde taş tamiraty yapıldı.
- 77 29.12.2014 Köprübaşı Mahallesi Barbaros Caddesi'nde taş tamiraty yapıldı.
- 78 31.12.2014 Cumhuriyet Mahallesi'nde Alişan GÖZ'ün evin yanındaki kaldırımlar yapıldı.
- 79 31.12.2014 Mustafa KERİMOĞLU Caddesi'nde 2 adet otobüs durağı tabanları hazırlandı.
- 80 31.12.2014 Ankara-Konya yolunda bulunan yaya alt geçitlerine korkuluk demirleriyapıldı.

Taşpınar Mahallesi'nde bulunan mülkiyeti belediyemize ait olan kahvehaneye taban tahtası yaptırılması için yaklaşık 70 mtülkoltuk arkası sunta lam ve yaklaşık 150 m2 ızgaralı fırınlanmış 4x5 taban tahtası yapılması işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun22/d maddesi doğrudan temin usulü ihale ile yaptırılması için,

19mm.Tahta kalınlığı çam taban tahtası 1.sınıf taş kesigi alt ızgarası ve süpürgeliği yapılması	135	M2	32.000	4.320,00
25cm.MDF cinsi giydirme sandalye arkalıği yaptırılması	56	MTÜL	25,00	1.375.00

15.07.2014

**PINARBAŞI MAHALLESİ'NE YAPILAN HİZMETLER**

30 m' lik mera üzerinde tarla yolu greyder tesfiyesi ile ulaşımaya açıldı.

### **GÜNYÜZÜ MAHALLESİ'NE YAPILAN HİZMETLER**

- 09.07.2014 Günyüzü merkez cami bahçesine 200.30 m2 kilitli parke döşemesi yapıldı.
- 09.07.2014 Günyüzü Sivri Yaylası cami bahçesine 38.20 mtül bordür, 123.95 m2 kilitli parke döşemesi yapıldı.
- 09.07.2014 Günyüzü Hacı Hasan Yaylası cami bahçesine 309.90m2 kilitli parke döşemesi yapıldı.
- 09.07.2014 Günyüzü Yenyayla (Kötümahalle) cami bahçesine 34.10mtül bordür222.67m2 kilitli parke döşemesi yapıldı.
- 09.07.2014 Günyüzü Toprakkale yaylası cami bahçesine 73.80 mtül bordür, 235.24m2 kilitli parke döşemesi yapıldı.

### **TAŞPINAR MAHALLESİ'NE YAPILAN HİZMETLER**

- 09.07.2014 Taşpınar Kavaklı Polatoğlu Cami bahçesine 81 mtül bordür, 699.96 m2 kilitli parke döşemesi yapıldı.
- 09.07.2014 Taşpınar Sırtağıl mezarlık musalla önüne, 225.00m2 kilitli parke döşemesi yapıldı.

### **YENİCEOBA MAHALLESİ'NE YAPILAN HİZMETLER**

- 21.04.2014 4734 sayılı İhale Yasasının ilgili maddesi gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle" Yeniceoba Atatürk İ.Ö.O. karşısına yapılan Anaokulu Büst Kaide ve Mermer Yapım İşleriAtarlar Mermer Yalçın ATAR'a700.00-TL.+KDV yaptırılmıştır.
- 23.06.2014 4734 sayılı İhale Yasasının ilgili maddesi gereğince "Doğrudan Temin Yöntemiyle" Yeniceoba Mahallesi'nde geziciişçilerin hizmetlerinde kullanılan konteynerlerin kırık camlarının yenilenmesi yapım işi Pektaş Alüminyum Demir Doğrama Mustafa PEKTAŞ'a 420.-TL+KDV yaptırılmıştır.

### **DAMLAKUYU MAHALLESİ'NE YAPILAN HİZMETLER**

- 20.07.2014 Mahalle içinden geçen sel yatağı yol geçişi köprü ağızına briket yapımı ile yol geçişi genişletilerek yapılan bu hizmet için1.877.40.-TL. ödeme yapıldı.

### **BÜYÜKBEŞKAVAK MAHALLESİ**

- 01.10.2014 Kanalizasyon çalışması sonucu mahalle içinde tahrip olan stabilize yollara kum serilerek tüm yolların bakımlarıyapıldı.

İlçemize bağlı mahallelerimizde 2014 yılı içerisinde stabilize malzemeserilerek yol bakım çalışmaları yapılmış olan mahallelerin isimleri ve çalışma yapılan yolların mesafeleri aşağıya çıkartılmıştır.

<u>YOL ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLELER</u>	<u>MESAFE (km)</u>
1-Büyülbeşkavak Mahallesi	25
2-Küçükbeşkavak Mahallesi	15
3-Kandil Mahallesi	20
4-Kelhasan Mahallesi	40
5-Turanlar Mahallesi	25
6-Korkmazlar Mahallesi	3
7-Dulayşe Mevki	6
8-Taşpınar Mahallesi	20
9-Damlakuyu Mahallesi	3
10-İlçe merkezi	3
11-Yapalı ALKİM yolu	4
12-Çimen Mahallesi	6
TOPLAM YOL MESAFESİ	170 km'dir.

**\* Park ve Bahçeler Birimi**

**Park Bahçeler Birimi 2014 yılı Faaliyetleri**

**RAPOR: Çevre Koruma ve Kontrol biriminin 01/08/2014-30/08/2014 tarihleri arası yapılan çalışmalar**

- 1- Bütün köy ve beldelere yeni yapılacak parkların yerleri belirlenerek, dosyaları KonyaBüyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Daire Başkanlığı'na teslim edildi.
- 2- Kapalı spor salonu kontrol edilip lavabolar ve fayansı olmayan yerlerin tamirata yapıldı. Tamirat için kullanılan malzemeler (1 adet lavabo, 2 kutu fayans,1 torba kalekim ve 6 kg sıva alçısı)
- 3- Spor salonunun dışındaki kırık olan yağmur olukları yenilendi.
- 4- 100\*3000= 3 mlık pis su borusu, 100 lük 1 adet pis su borusu, 100 lük 3 adet pis su borusu, 500 lük 2 adet pis su borusu, 250 lik 3 adet pis su borusu, 150 lik 8 adet pis su borusu, 100\*100 kapalı dirsek, 12 adet 100\*100 açık dirsek, 6 adet Norum ayaklı lavabo maşon, 1 adet Uzun köprülü şifon, 1 adet Montaj vidası 1 adet Stadyumdaki ağaçlık alanların damlama boruları döşendi. (400 m damlama borusu, 300 adet meme kullanılmıştır.)
- 5- Merkez Cami ve Adnan Menderes İlköğretim Okulu'nun önünde bulunan merdivenlerin demirlerinin boyası yapıldı.(5 galon boya, 2 kutu tiner kullanılmıştır.)



- 6- Cihanbeyli merkezde bulunan bütün parkların tamiraty yapıldı. Tamiraty yapılan parklarımız Vedat KORA Çocuk Parkı, Atçeken MahallesiÇocuk Parkı,Ayşe TÜRKMENOĞLUÇocuk Parkı,Karşiyaka Mahallesi Çocuk Parkı,Cumhuriyet Mahallesi Çocuk Parkı, Ladikli Aşık Ahmet HüdaiParkı, Mustafa KABAĞÇI Parkı, Göktepe Mahallesi Parkı, Yeşilöz MahallesiÇocuk Parkı, Köprübaşı MahallesiÇocuk Parkı, Karayolları Parkı, Göktepe Kooperatif Evleri Çocuk Parkı.

**01/09/2014-30/09/2014 Tarihler arası yapılan çalışmalar**

- 1- Vedat KORA Çocuk Parkı'nın ağaç budamaları, oyuncakların boyanma işleri yapıldı. Ahşap banklar, köprüler verniklendi ve koruyucu çekildi.
- 2- 2 kg. tiner, 2 Galon tiner, 5 Galon yat verniği, 1 kg. Kırmızı toz boya, 1 kg. Sarı yağlı boya, 1 kg. turuncu yağlı boya, 1 kg. kahverengi yağlı boya kullanılarak Ayşe TÜRKMENOĞLU Parkı'nda kırılan kamelya ve bankların tamiraty yaptıırıldı.
- 3- Refüj ve kaldırımdaki kuru ağaçların sökölerek ağaçların budama işleri yapıldı.
- 4- Merkezde bulunan bütün okulların bahçelerin temizlik ve bakımları yapıldı.

**01/10/2014-30/10/2014 Tarihler arası yapılan çalışmalar**

- 1- Kırkışla'daki cami ve Kuran Kursu bahçelerinin taşları yapıldı.
- 2- Cihanbeyli merkez ve Yeniceoba'da taş tamiratları yapıldı ve yapılmaya devam ediyor.
- 3- Okul bahçelerinin ağaçları budandı.
- 4- Merkez mahallelerin ağaçları budandı ve kaldırımları temizlendi.
- 5- Sanayi karşısındaki köprünün altı, sağı ve solu ağaçlandırıldı. (300 Adet ağaç dikildi.)
- 6- Merkezde kuruyan ağaçlar bütün mahallelerde söküldü.

**01/11/2014-30/11/2014 Tarihler arası yapılan çalışmalar**

- 1- 50.000 lale dikimi yapıldı.(Cihanbeyli,Yeniceoba, Günyüzü,Taşpınar ve Gölyazı)Ankara-Konya ana refüjler ağaçlandırıldı.(1500-Adet ağaç dikildi.)
- 2- İnönü Bulvarı göbeği ağaçlandırıldı. (100-Adet ağaç dikildi.)
- 3- Karşiyaka alt geçitinin sağı-solu ağaçlandırıldı. (200-Adet ağaç dikildi.)

**01/12/2014-30/12/2014 Tarihler arası yapılan çalışmalar**

Cihanbeyli merkezde bulunan;

- 1- Atçeken,Bahçelievler,Karşiyaka,Göktepe, Yeşilöz, Köprübaşı ve Cumhuriyet mahallelerinin bütün kaldırımlarının temizliğı yapıldı.

**Not :**Toplam2000 Adet ağaç dikilmiştir.

2014 Yılı içerisinde 157- Adet cenaze çadırı kurulmuştur.

**Cihanbeyli merkez ve dış mahallelerimizdeki taziye çadırı ve elemanları aşağıda belirtildiği şekildedir;**

- Cihanbeyli merkez	7 adet taziye çadırı,
- Yeniceoba mahallesi	5 adet taziye çadırı,
- Büyükbeşkavak mahallesi	1 adet taziye çadırı,
- Kandil mahallesi	1 adet taziye çadırı,
- İnsuyu mahallesi	4 adet taziye çadırı,
- Ağabeyli mahallesi	2 adet taziye çadırı,
- Günyüzü mahallesinde	2 adet taziye çadırı,
- Gölyazı mahallesinde	3 adet taziye çadırı,
- Damlakuyu mahallesinde	2 adet taziye çadırı,
- Sığırcık mahallesinde	2 adet taziye çadırı,
- Kayı mahallesinde	1 adet taziye çadırı,
<b>TOPLAM</b>	<b>: 30 adet taziye çadırı,</b>

**Ayrıca;**

30 X 70 :	2100 adet sandalye,
30 X 10 :	300 adet masa,
30 X 5 :	150 adet sehpa ve
30 X 1 :	30 adet soba bulunmaktadır.

#### **4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

##### **Yetkileri**

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

##### **Sorumluluğu**

Yasalarda belirtilen, Belediye Başkanınca verilen ve görev tanımında tarif edilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

##### **Müdürlüğün Görevleri**

- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak, faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini ve gerektiğinde dağıtımını yapmak.
- Belediye bünyesinde bulunan tüm birimlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapacakları alımların hepsi ihale memuru tarafından yapılır. İhale taleplerinin gerekli piyasa araştırmalarını yaparak yaklaşık maliyetleri tespit etmek, ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale günü ve saatinde ihalelerin yapılmasını sağlamak.
- AB, Dünya Bankası ve Bakanlık, Kalkınma Ajansı vb. kurumların proje ve programlarında yer almak, projelerin hazırlanmasını sağlamak, çalışanlar düzenlemek suretiyle yeni ve özgün projelerin oluşturularak sağlanan fon ve destek programlarından Cihanbeyli Belediyesi'nin en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak,
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.
- İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri ilgili birimlere iletmek.

CIHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU

- f- Yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

**2014 YILINDA DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU**

İHL. KAYIT NO	İHALE ADI	İHALE KONUSU	İHALE BEDELİ	İHALE ALANI	YÜKLENİCİ FİRMA
1-2014/61303	Jeolojik JeoteknikEtüd Yapılması	Konya İli Cihanbeyli İlçesi sınırları içerisinde Cihanbeyli İlçe Merkezinin Özel Çevre Koruma Bölgesi kapsamında kalan kısmı,JeolojikJeoteknikEtüd İşi yapılması	55.932,21 TL+KDV	Pınarbaşı ve İnsuyu Mahalleleri	Mustafa Tarık Hatipoğlu Mühendislik
2-2014/67215	3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi İmar Uygulama İşi	İlçemiz Günyüzü (Hacı Hasanlar ve Yamanlar), Gölyazı (Kısmen), Karatepe, Üzerliktepe, Yapalı ve Yeniayla Mahallerinin yaklaşık 628 Hektarlık alanında arazi ve arsa düzenlenmesi işinin 3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesi gereğince İmar Uygulamasının yapılması işi.	294.000,00 TL+KDV	İlçemizin Günyüzü (Hacı Hasanlar ve Yamanlar), Gölyazı (Kısmen), Karatepe, Üzerliktepe,Yapalı ve Yeniayla	Ekol Müh.Haritaİnş.Taah.San.Nak.İç.Dış.TicLtd.
3-2014/69528	2015-2019 Stratejik Planı kapsamında hazırlık çalışmaları, Kurumsal Analiz ve araştırma danışmanlık hizmeti alımı işi	2015-2019 Stratejik Planı kapsamında hazırlık çalışmaları, Kurumsal Analiz ve araştırma danışmanlık hizmeti alımı işi	146.000,00 TL+KDV	2015-2019 Stratejik Planı kapsamında hazırlık çalışmaları, Kurumsal Analiz ve araştırma danışmanlık hizmeti alımı işi	Fark Grup Eğt.Dan.Arş.Tan.ve Org.Med.Blş.Tic.Ltd.Şti.
4-2014/78013	Akaryakıt Alımı	Akaryakıt Alımı	1.397.710,00 TL+KDV	Akaryakıt Pompa İstasyonu teslimatı ve Cihanbeyli Mücavir Alanları İçerisindeki Mahallelere Gezici Tanker İle Teslimatı	Rıfat Üçleröğlü Genel Gıda İnş.Nak.Mad.San.ve Tic.Ltd.Şti.
5-2014/85155	Madeni Yağ Alımı	Madeni Yağ Alımı	44.498,03 TL+KDV	Cihanbeyli Belediyesi Garajı	Görgülü Petrol Ürün Paz.San.Tic.Ltd.Şti.
6-2014/90972	Büro Personeli Çalıştırılması	Büro Personeli Çalıştırılması(17 Kişi)	144.260,00 TL+KDV	Cihanbeyli Belediyesi Hizmet Alanları	Rasyonel Tem.Yemek.Hayv.İnş.Nak.San.Tic.Ltd.Şti.

**ÇİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU**

7- 2014/91208	Teknik Eleman Çalıştırılması	Teknik Eleman Çalıştırılması(10 Kişi)	145.014,00 TL+KDV	Cihanbeyli Belediyesi Hizmet Alanları	Rasyonel Tem.Yemek.Hayv.İnş.Nak. San.Tic.Ltd.Şti.
8- 2014/116271	Temizlik Hizmeti Alımı	Temizlik Hizmeti Alımı(110 İşçi ,4 Engelli,10 Kontrolör)	758.813,70 TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi Mücavir Alanları	Rasyonel Tem.Yemek.Hayv.İnş.Nak. San.Tic.Ltd.Şti.

İHL. KAYIT NO	İHALE ADI	İHALE KONUSU	İHALE BEDELİ	İHALE ALANI	YÜKLENİCİ FİRMA
2014/143871	Kilitli Parke Taşı Alımı	Cihanbeyli İlçesi Taşpınar Mah. Kilitli Taş ve Bordür Alımı	84.743,12 TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi Taşpınar Mahallesi 8 cm Kilitli Taş:221.806 Adt 6 cm Kilitli Taş:65.486Adt Bordür Taşı : 2424Adt.	Necipoğulları Bet. Elm.İnş.San.Tic.Ltd.Şti.
2014/175854	Temizlik Hizmeti Alımı	150 Kişi ile Temizlik Hizmeti Alımı	1.083.042,75TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi Mücavir Alanlar	İkonya- Ras.Tem.Yemek. Hayv.İnş.Nak.San.Tic.Ltd. Şti.Ort.Grş.
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>4.154.014 TL+KDV</b>		

**DOĞRUDAN TEMİNLER**

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce 4734 sayılı K.İ.K.'in 22/d Maddesine Göre Yapılan İhaleler

İHALE ADI	İHALE KONUSU	İHALE BEDELİ	İHALE ALANI	YÜKLENİCİ FİRMA
1- Uygulama İmar Planı Plan Notlarının Revize Yapılması İşİ	Cihanbeyli Ö.Ç.K. bölge sınırı dışında kalan kısmına ait 1/1000 ölçekli uygulama imar plan notlarının revize yapılması	12.000,00 TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi Ö.Ç.K. dışında kalan alanlar	Abdurrahim ULUSOY Şehir Planlama
2- Uygulama İmar Planı Plan Notlarının Revize Yapılması İşİ	Cihanbeyli-Sülüklü Karayolu geçişine ait nazım ve uygulamalı imar planı değişikliği yapım işİ	10.000,00 TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi Ö.Ç.K. dışında kalan alanlar	Abdurrahim ULUSOY Şehir Planlama
3- Çalıştay Organizasyonu beyaz masa kurulumu eğitim destek hizmetleri halkla ilişkiler biriminin oluşturulması ve organizasyon yapılması	Çalıştay Organizasyonu beyaz masa kurulumu eğitim destek hizmetleri halkla ilişkiler biriminin oluşturulması ve organizasyon yapılması	45.000,00 TL+KDV	Cihanbeyli Belediyesi	Ada Medya reklam İletişim
4- Cihanbeyli Belediye sınırları içerisinde toplamda 18 ha alana sahip 8 adet imar	Belediyemizde İlçemiz sınırları dahilinde bulunan Cihanbeyli İlçesi Ankara caddesi ve kent meydanı ile otobüs terminali arası kentsel	24.000,00 TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi Mücavir	Çizgi Planlama Harita İnş.Bil.Kym.İth.İhr.San.Tic.

**ÇİHANBEYLİ BELEDİYESİ 2014 YILI FAALİYET RAPORU**

planı değişikliği yapılması işi	tasarım projesi ve 506 ada 4 parsel ile 510 ada 75 nolu parsel, 286 ada 10 ve 16 nolu parseller, 197 ada 1 nolu parsel, 112 ada 20 parsel ile 32 ada 120 nolu parseller, 141 ada 29 ve 35 parseller ile 964 ada ve 1 parselde ve Yeniceoba 375 ada 8 adet yaklaşık 18 ha alanda imar planı değişikliği hazırlanması işi		Alanlar	Ltd.Şti.
5- İlçemiz Karşıyaka Mahallesi 286 ada 24 no.lu parselde kayıtlı 3801.88 m <sup>2</sup> 'lik alanda Hanımlar Lokali (Şehir Konağı) yapılması düşünüldüğünden bu alana ait bina bazlı zemin etüdü yapılması işi	İlçemiz Karşıyaka Mahallesi 286 ada 24 no.lu parselde kayıtlı 3801.88 m <sup>2</sup> 'lik alanda Hanımlar Lokali (Şehir Konağı) yapılması düşünüldüğünden bu alana ait bina bazlı zemin etüdü yapılması işi	3.390,00 TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi Karşıyaka Mah.	Zerart proje ve Mühendislik
6- Belediyemizce hazırlanıp Konya Büyükşehir Belediyesine teslim edilen imar planı tadilat dosyalarının onaylanması için gerekli olan, imar planına esas onaylı jeolojik-jeoteknik Yapılması	Belediyemizce hazırlanıp Konya Büyükşehir Belediyesine teslim edilen imar planı tadilat dosyalarının onaylanması için gerekli olan, imar planına esas onaylı jeolojik-jeoteknik Yapılması	1.570,00 TL+KDV	Cihanbeyli İlçesi	Zerart Proje Ve Mühendislik- Mustafa Tarık Hatipoğlu
7- Kırmataş Kum Alımı	Kırmataş Kum Alımı 500 Ton 0-3 ,500 Ton Füller,500 Ton Bypass	8.225,00 TL+KDV	Cihanbeyli Mücavir Alanlar	Taş Yapı Kum.
8- Geri Dönüşüm Çöp Poşeti Alımı	Geri Dönüşüm Çöp Poşeti Alımı	1.440 TL+KDV	Cihanbeyli Mücavir Alanlar	Apak Ambalaj Plastik Tic.Ltd.
<b>TOPLAM</b>		<b>105.625,00 TL+KDV</b>		

**Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2886 Sayılı D.İ.K'na Göre Yapılan Satış İşlemleri**

MARKASI	CİNSİ	PLAKA NO	MODEL	SATIŞ BEDELİ
STEYR	Kazıcı Yükleyici Traktör	42 R 3179	1991	14.500,00 TL
KOBELCO	Kazıcı Yükleyici	Plakasız	1986	14.500,00 TL
ÇUKUROVA	Yükleyici	Plakasız	1996	34.000,00 TL
CHAMPİON	Greyder	Plakasız	1979	25.000,00 TL
MF 240	Traktör	Plakasız	1982	5.200,00 TL
MERCEDES	Vidanjör	Plakasız	1973	8.200,00 TL
HİTACHİ	Paletli Kazıcı	Plakasız	Bilinmiyor	12.500,00 TL
FTAD20	Paletli Kazıcı	Plakasız	Bilinmiyor	9.000,00 TL
<b>ARAÇ SATIŞI TOPLAM GELİR</b>				<b>122.900,00 TL</b>

**Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 2886 Sayılı D.İ.K'na Göre Yapılan Kiralama İşlemleri**

Kiralanacak Alan	Kiralama Bedeli
İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi Ladikli Aşık Ahmet Hüdai Parkının 10 Yıl Kiraya Verilmesi	<b>453.260,36 TL</b>

## 5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

### Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### Sorumluluğu

Yasalarda belirtilen, Belediye Başkanınca verilen ve görev tanımında tarif edilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### Müdürlüğün Görevleri

- İmar planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun yönetmelik ve plan notları doğrultusunda inceleyerek, uygun görülenlere yapı ruhsatı vermek,
- Belediye mücavir alan sınırları içinde ve dışında, ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine, imar mevzuatına ve 4708 sayılı Yapı Denetim yasasının ilgili maddelerine aykırı yapılan yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununa ve 775 sayılı gecekondu önleme kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek,
- İmar durumu, parsellerin uygulamadaki imar planlarındaki durumu hakkında bilgi vermek, (Konut, Ticaret, Ticaret + Hizmet, yeşil, yol, okul vb. gibi )
- Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Sihhi, gayri sihhi ve umuma açık işyerlerinden Cihanbeyli İlçesinde açılacak olan işyerleri ile ilgili işlemlerde aşağıdaki iş ve işlemleri ifa edilir.
- Umuma açık işyerleri, sihhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sihhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- Hafta Tatilinde Çalışma Ruhsatı düzenlemek, Asansör ruhsatı düzenlemek,
- İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikâyetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak, gerekli görülmesi halinde ilgili birimlere havale etmek,
- Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme v.b. makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek. Talep edilmesi halinde periyodik muayenelerini test yapmak.

- k. İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikâyetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görülmesi halinde ilgili birimlere havale etmek,
- l. Başkanlık ve Başkan Yardımcılığı makamı tarafından istenen her türlü bilgi belge ve raporu hazırlamak ve sunmak, bilgi akışını doğru olarak sağlamak,
- m. Müdürlükle ilgi işlerde gerekli yazışmaları yapmak, evrakı uygun şekilde arşivlemek ve muhafaza etmek,

## **2014 YILINDA İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU**

### **İMAR PLAN TADİLATLARI:**

- 1- Gemecik Mahallesi konut alanının TÜVTÜRK Araç Muayene İstasyonu olarak tadilatı yapıldı.
- 2- Atçeken Mahallesi Eğitim Alanının Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı (Gençlik Merkezi) olarak tadilatı yapıldı.
- 3- Bahçelievler Mahallesi konut alanının Eğitim Tesisi Alanı olarak tadilatı yapıldı.
- 4- Atçeken Mahallesi Park ve Okul Alanının İmam Hatip Lisesi Alanı olarak tadilatı yapıldı.
- 5- Karşıyaka Mahallesinde İmarsız Alanın Park,Piknik,Dinlenme ve Rekreasyon Alanı (Gölet Alanı) olarak İlave İmar yapıldı.
- 6- Atçeken Mahallesi Bölge Trafik Alanı olan bölgeyi Kongre Merkezi Alanı olarak tadilatı yapıldı.
- 7- Atçeken Mahallesi Eski Hastane Alanının yerine Adalet Sarayı Alanı olarak tadilat yapıldı.
- 8- Yeniceoba Anaokulu tadilatı yapıldı.
- 9- Atçeken Mahallesi hal binası olan bölgenin yeraltı otopark alanı yapılması
- 10- Karşıyaka Mahallesi Orta öğretim Alanının Lise Alanına dönüşmesi
- 11- Yeniceoba Mahallesi'nde bulunan ağaçlandırılacak alanın düğün salonu olarak tadilat yapıldı.
- 12- Gemecik Mahallesi TÜVTÜRK bitişiğindeki konut alanının ticari alana olarak değiştirilmesi
- 13- Karşıyaka Mahallesi Pazar Alanının Hanımlar Lokali Alanı olarak değiştirilmesi

### **İMAR PLANINA ESAS JEOLJİK ETÜD RAPORLARI:**

- 1- İlçemiz Pınarbaşı İnsuyu ve Cihanbeyli ÖÇK sınırları içerisinde kalan yaklaşık 821 ha alanda Jeolojik Etüd Raporu
- 2- Atçeken ve Köprübaşı Mahallesi 506 ada 4 parsel ve 1067 ada 1 parsellerde İmam Hatip Alanı Jeolojik Etüd Raporu
- 3- Bahçelievler Mahallesi 32 ada 94 ve 140 parsellerde Eğitim Tesisi Alanı Jeolojik Etüd Raporu
- 4- Atçeken Mahallesi 112 ada 20 parselde Gençlik Merkezi Alanı Jeolojik Etüd Raporu
- 5- Atçeken Mahallesi 55 ada 7 parselde Adalet Sarayı Alanı Jeolojik Etüd Raporu
- 6- Atçeken Mahallesi 510 ada 75 parselde Kongre Merkezi Alanı Jeolojik Etüd Raporu
- 7- Karşıyaka Mahallesi 286 ada 10 ve 16 parsellerde Hanımlar Lokali Alanı Jeolojik Etüd Raporu

**HALİHAZIR VE 3194 SAYILI KANUNUN 18.MADDESİ İSLERİ :**

• **HALİHAZIR:**

Cihanbeyli ÖÇK sınırları yaklaşık: 2280 ha halihazır

• **18.MADDE ,15 ve 16.Madde uygulamaları:**

- 1- Atçeken - Köprübaşı Mahallesi 18.Madde uygulaması
- 2- İlçemiz Yapalı,Gölyazı,Günyüzü (Hacı Hasan ve Yamanlar),  
Üzerliktepe, Yeniyayla ve Karatepe Mahallelerinde yaklaşık 628 ha 18.Madde İmar uygulaması işi.
- 3- Taşpınar Mahallesi Konya Şeker 18.Madde uygulaması
- 4- Yeniceoba Mahallesi 18.Madde uygulaması
- 5- Yapalı Mahallesi 249 ada 18.Madde uygulaması
- 6- Karşıyaka Mahallesi 502 ada 1 parselde 15.ve 16.madde uygulaması
- 7- Karşıyaka Mahallesi 286 ada 10 ve 16 parsellerde 15.ve 16.madde uygulaması
- 8- Bahçelievler Mahallesi 32 ada 140 parselde 15.ve 16.madde uygulaması
- 9- Karşıyaka Mahallesi 882 ada 3 parselde 15.ve 16.madde uygulaması
- 10- 346 ada 11 parselde 15.ve 16.madde uygulaması
- 11- Atçeken Mahallesi 55 ada 7parselde 15.ve 16.madde uygulaması

**BÜRO ve ARAZI ÇALIŞMALARI**

1. Harita ve İmar Birimimizde 2014 yılı içerisinde 45 Adet Tescil işlemleri, 25 Adet tapu devri yapılmıştır.
2. 97 adet İmar çapı ve 97 adet plankote verilmiştir.
3. Aralık Ayı içerisinde 50 adet taşınmaz satışa çıkarılması için satış dosyaları hazırlandı.
4. 6360 sayılı yasa ile kapanan belediyelere ait taşınmazlar Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak mülkiyeti belediyemize devri yapılan taşınmazların tapu müdürlüğünce tescil işlemleri yapıldı.
5. YeniceobaMahallesi'nde yaklaşık 350.000 m2 mera tespiti ve terki yapıldı.
6. BüyükbeşkavakMahallesi'nde yaklaşık 350.000 m2 mera tespiti ve terki yapıldı.



**\* İnşaat Ruhsat Birimi Görevleri**

- a- Kendi içinde dört kısım olarak görev yapar. Bunlar; Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanım, Yapı Denetim-Proje Kontrol ve Kaçak İnşaat bölümleridir.
- b- Parsel sahiplerince serbest çalışan mimar-mühendisler hazırlatılan mimari, statik-betonarme projeler, 4708 sayılı yapı denetim kanunu doğrultusunda kurulmuş Yapı Denetim Kuruluşlarınca onaylanarak, gerekli evraklarla birlikte ilgilisi veya kanuni vekilince ruhsat müracaatı alınır.
- c- Projelerin, imar planına, Harita Şefliğince tespit edilen inşaat istikametine uygunluğu kontrol edilir. Tapu Müdürlüklerinden alınan tapu kayıtları tetkik edilerek, parsel üzerinde inşaat yapımına engel teşkil edebilecek herhangi bir kısıtlamanın olup olmadığına bakılır, hissedar varsa, tüm hissedarların noter onaylı muvafakati aranır.
- d- Yapılan inceleme ve kontroller sonucunda yapı ruhsatı almasında bir sakınca bulunmayan parsellere ait mimari statik projeler ve zemin etüt raporları ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce onaylanan tesisat projeleri ile birleştirilip gerekli harç ve ücretler alınarak tasdik edilir ve yapı ruhsatı tanzim edilerek işlemler sonuçlandırılır.
- e- İnşaat sahiplerince parsel bazında yaptırılan zemin etüd raporlarını gerektiğinde yerinde inceleyerek, ilçe genelinde yaptırılan zemin raporlarına uygunluklarını kontrol eder.
- a- Belediye Mücavir alan sınırları içinde ve dışında, ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine, imar mevzuatına ve 4708 sayılı Yapı Denetim yasasının ilgili maddelerine aykırı yapılan yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununa ve 775 sayılı gecekondü önleme Kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek,
- b- İmar mevzuatı ile ilgili şikayetleri değerlendirmek,
- c- İmar mevzuatına aykırı yapılar ile ilgili Teknik Muamelat işlemlerini yürütmek,
- d- Yapıların; Ruhsat ve eklerine, İmar mevzuatına ve Yapı Denetim yasasına uygunluğunu kontrol etmek,
- e- 4708 sayılı Yapı Denetim yasası çerçevesinde, yapılan yıl sonu seviye tespitlerini yapmak veya yaptırmak ve ilgili Yapı Denetim Şirketlerinin Hak ediş tutanaklarını inceleyerek uygunluğunu onaylamak ve Hak ediş ile ilgili belge düzenlemek,
- f- Gerektiğinde, Yapı Denetim Firmalarının ve Müteahhit firmaların/şahısların sicil dosyalarını tutmak, yasal görevleri çerçevesinde hizmetlerini puanlandırmak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- g- İmar mevzuatı ve Yapı Denetimi yasası ile belirlenen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen firma yetkililerini denetçi ve denetçi yardımcılarını Bayındırlık Bakanlığına ve gerektiğinde Cumhuriyet Savcılığına bildirmek,
- h- Ruhsatlı yapıların, düzenli olarak kontrollerini yapmak uygun olanların; temelüstü vizelerini yapmak ,
- i- İskan aşamasına gelmiş yapıların İmar, Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak bitirilip bitirilmediğini kontrol ederek Proje Tasdik ve Ruhsat Bürosu ile birlikte Yapı Kullanma İzin belgesi vermek,

- j- Cins tashihi işlemlerini yürütmek ve kat mülkiyeti kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek,  
k- Tehlike arz eden yapıların tehlikeli durumunu rapor etmek ve yerinde gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak için ilgililere veya ilgili kurumlara bildirmek,

### **İnşaat Ruhsat Birimi 2014 yılı Faaliyetleri**

2014 Yılı İnşaat Ruhsat Sayısı	: 115 Adet
2014 Yılı Yapı Kullanma İzni Ruhsat Sayısı	: 104 Adet
2014 Yılı Geçici Ustalık Belge Sayısı	: 8 Adet

### **\* İşyeri Açma ve Ruhsat Birimi Görevleri**

#### a- Sıhhi İşyerleri;

- Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek,
- İmzaya sunulan ruhsat, yazı ve diğer işlem dosyalarını inceleyerek imzalamak ve müdüre sunmak,
- Büro personelinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri yasa ve yönetmeliğe uygun olarak takip etmek, sevk ve idare ederek varsa aksaklıkları gidermek,
- Müdürlük içerisinde gördüğü eksikliklerle ilgili olarak müdürlük makamına rapor sunmak,
- İvedilik arz eden iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,

#### b- Gayri sıhhi iş yerleri ;

- Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek,
- Gayri sıhhi işyerlerinin denetimlerinin yapılması ve ruhsatlandırılması,
- Makine elektrik projelerinin temel ruhsatı safhasında kontrolünün yapılması,
- Gıda ile ilgili üretim tesislerinin denetlenmesi, kullanılan ürünlerin raporlarının incelenmesi,
- Tamamlanan yapıların projelerine uygunluğunun yerinde tespiti,

### **İşyeri Ruhsat Birimi 2014 yılı Faaliyetleri**

2014 Yılı İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsat Sayısı	: 145 Adet
2014 Yılı İşyeri Hafta Tatil Ruhsat Sayısı	: 441 Adet

**\* Arşiv Birimi Görevleri**

- a- Belediyeye ait müdürlüklerde oluşturulan veya vatandaş ile diğer kurumlardan gelen işlemi bitmiş her türlü evrakın güvenli şekilde sistematik olarak muhafaza edildiği ve ihtiyaç halinde geri alınmak üzere ilgililere verilmesi ile ilgili işlemlerin tamamının yapıldığı yerdir.
- b- Diğer birimlere ve resmi kurumlara gönderilen evraklar çıkış kaydı ile gönderilir
- c- Teslim alınan evraklar giriş kaydı yapılarak teslim alınır.
- d- Vatandaşlarımızın talebi üzerine mevcut dosyalarından verilebilecek belgeler temin edilip kendilerine teslim edilir.
- e- Belediye Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- f- Arşivde evrakların düzenli olarak zarar görmeden saklanması işlemlerinden sorumludur.
- g- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumludur.

**Arşiv Birimi**

6360 sayılı yasa kapsamında kapatılarak belediyemize bağlanan belde belediyelerine ait evraklar aşağıya çıkarılmıştır.

Geldiği Belde	Meclis Kararı Dosyası	Encümen Kararı Dosyası	Çeşitli Dosyalar	Diğer Evrak Dosyaları
Büyükbeşkavak	-	-	27	-
Bulduk	28	28	68	656
Gölyazı	15	19	150	195
Günyüzü	-	-	175	808
İnsuyu	-	-	25	13
Kandil	-	-	155	84
Karabağ	-	-	15	45
Kelhasan	21	10	81	-
Kuşça	-	-	50	676
Kütükuşağı	5	5	81	-
Taşpınar	-	-	60	22
Yapalı	13	13	64	400
Yeniceoba	16	53	-	7

**6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

## Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## Sorumluluğu

Cihanbeyli Belediye Başkanı ve/veya bağlı Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

## Müdürlüğün Görevleri

- a- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c- Başkan ve Kurumun yaptığı çalışmalar hakkında yerel halkı bilinçlendirmek, yönlendirmek, katkılarını sağlamak, koordineli ilişkiler düzenleyerek aidiyet duygusunu pekiştirmek ve kentlilik bilincini aşılama yönünde çalışma içerisinde bulunmak, Yapılan faaliyetleri ve bilgilendirmeyi gerek kendi iletişim ağında gerekse yerel ve ulusal bazda yaygınlaştırmak,
- d- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival, kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak, Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.
- e- Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek. Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek ile halk oyunları, gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.
- f- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
- g- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
- h- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.
- i- Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- j- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- k- Müdürlüğün, kuruluşu ve yaptığı görevler ile ilgili ileriye dönük hedefler göstermek,
- l- Birim personelinin işe devam ve devamsızlığını kontrol etmek.
- m- Halk ve Mahalle Meclisleri, Danışma Kurulları çalışmalarını organize etmek.

- n- Vatandaşların istek, şikayet ve beklentilerinin alınması ve çözüm üretilmesi ile ilgili çalışmalarını organize etmek.
- o- İlgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri yapmaya yetkilidir.
- p- Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri bu yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi belge ve raporu hazırlamak ve sunmak, bilgi akışını doğru olarak sağlamak,

### **2014 YILINDA BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU**

Belediyemiz Basın Yayın biriminde 01.04.2014-31.12.2014 tarihleri arasında açık hava reklamlardan elde edilen para(2.950 TL) Cihanbeyli Belediyespor hesabına aktarılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmiştir.

Yaptığımız haberlerimiz yerel ve ulusal gazetelerde 1140 kez farklı haber olarak yayınlanmıştır.

Belediye Başkanımızın Faaliyetleri Fotoğraf albümü yapılmıştır.

Kitap Bağış Kampanyası'na birim olarak destek verilerek ilçemizdeki okullara kitap dağıtımını birimimiz tarafından yapılmıştır.

Belediye Başkanımızın adına açık hava reklamlarında Bayram tebrik billboardları bastırarak yapıştırmasını birimimiz tarafından gerçekleştirdik.

Çeşitli organizasyonlar düzenleyerek belediyemizin basında tanıtılması konusunda çalışmalarımızı gerçekleştirdik.

Özel ve önemli günlerde Belediye Başkanımız adına mesaj yayımlanarak Yılbaşı ve Dini Bayramlarda önemli kişilere tebrik kartı gönderildi.

Logomuzun değişmesi ile birlikte eski logomuzun bulunduğu alanlar yeni logomuz ile değiştirildi.

Belediyemiz ile ilgili faaliyetler haberleştirilip ulusal ve yerel basına düzenli olarak verilmiştir.

Faaliyetlerimiz Facebook ve Twitter sayfalarımızda düzenli şekilde yayınlanarak web sitemize de atılmıştır.

Televizyonlarda çıkan haberlerimiz indirilip sosyal paylaşım sitelerimize yüklenerek daha çok kişiye ulaşması sağlanmıştır.

Cihanbeyli Belediyespor'umuza basın olarak her daim yanında bulunarak medyadan desteğimizi sağladık.

Belediyemizin kurumsallaşma aşamasında gereken desteği sağladık.

Birimlerle günlük irtibata geçilerek çalışmalarını takip edilerek görüntülenmiştir.

Cihanbeyli Belediyespor'umuza atkı bastırılarak taraftarlara satışa sunulularak hem belediyemizin reklamı açısından hem Cihanbeyli Belediyespor'un bütçesi açısından gelir sağlanmıştır.

Faaliyetlerimizin görüntüleri düzenli şekilde arşivlenmiştir.

Gazete ve televizyonda çıkan haberlerimiz ekte sunulmuştur.

### \* Bilgi İşlem Birimi

#### Görevleri

- a- Bilgi işlem konusunda yazılım, donanım, güvenlik, teknik destek ve sarf malzeme alımı ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- b- Teknik Destek ilgili olarak;
  - Belediye bilgisayar otomasyonunu temin etmek, kurmak ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek,
  - Bilgi İşlem sistemlerinin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, İnternet, web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmak, bakım ve işletilmesini sağlamak, programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermek,
  - Bilgisayar donanımları, yazılımlar ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğini sağlamak, emniyet tedbirlerini almak, diğer birimler ile işbirliği içinde çalışmak, arızaları gidermek veya arıza ekibini haberdar etmek ve sistemin tekrar çalıştırılmasını sağlamak,
  - Ortak bilgi bankası oluşturmak, bununla ilgili gerekli altyapı, network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak, gelecekteki ihtiyaçları belirlemek ve temin etmek,

#### Bilgi İşlem Birimi 2014 yılı Faaliyetleri

**Birimler ve tahsilat merkezi raporu:** Daha önce Karabağ, Yeniceoba ve Kütükuşağı bölgelerine kurulan tahsilat merkezlerine ek olarak ağustos ayında Kandil, Gölyazı, Taşpınar birimlerinin bilgisayar ve diğer donanım ihtiyaçları temin edilip , hazırlanarak kurulum yapıldı ve hazır hale getirildi. Her birimde olduğu gibi direk belediyemiz ile internet üzerinden güvenli (VPN) bağlantı kuruldu sabit IP olmayan belediyeler sabit ip numarası alınarak otomasyon sistemine sorunsuz bağlandı ve testleri tamamlandı. Ayrıca merkez olan Cihanbeyli üzerinden modemlerin kontrolü sağlanabilecek düzenlemelerde yapıldı.

**Otomasyondaki aksaklıklar üzerine rapor:** Güven programlarından aktarılan son verilerdeki problemler otomasyon firmalarının Cihanbeyli' ye gelmesi ile çözüldü, emlak ve mali işler bölümü ile istişare edilerek problemler minimize edildi ve edilmeye devam etmektedir.

**Yedekleme sistemleri üzerine rapor:** Belediyemizin en büyük eksiklerinden biri olan yedekleme sistemi olmadığından yedekleme sistemi kurulması planlandı otomatik yedekleme sistemi maliyeti yaklaşık 6000 ti civarlarından başladığından (NAS SUNUCU) Yeniceoba' daki server(Ana Bilgisayar) ' a yüksek bir HDD alınarak yedekleme makinesi oluşturuldu böylece bütün verilerimiz güvenlik ve sağlam bir noktada korunmaya alındı. Haftalık olarak düzenli yedekleme ile veri kaybının önüne geçildi ve yedekleme maliyeti düşürüldü, Otomatik yedekleme yerine her hafta Cuma günü manuel yedekleme sistemi devreye alındı. Ayrıca Belediye ana makinemiz(Server), Modem, Swich gibi belediyemizin ağ ve sistem alt yapıları harici güç kaynaklarına bağlanarak elektrik gidip gelmesi sonucu oluşacak hatalar ve veri kayıpları Engellenmiştir.

**Bilgisayar Sistemleri üzerine rapor:**Thinclient olan bilgisayarlar beldelerden gelen pc ler ile gerekli olan yoğun birimlerdeki thinclient bilgisayarlar ile değiştirilerek bilgisayar sistemimizdeki problemlerin büyük bir kısmı giderildi, gerekli birimlere ve bilgisayarlara Ram(Bilgisayar parçası) takviye edilerek işlerin hızlandırılması sağlandı. Ayrıca bilgisayarlara modem üzerinden sabit ip tanımlaması yapılarak ip numaraları sabitlendi.

**Ağ ve Filtreleme Sistemleri üzerine rapor:** Bütün bilgisayarlara antivirüs almak yerine modeme alman antivirüs ile Belediyemizin virüslere karşı güvenliği yüksek oranda sağlandı.Her bilgisayar için alınması gereken antivirüs programı problemi ortadan kaldırıldı ve Belediyemiz için antivirüs maliyeti oldukça düşürüldü.

Yine modeme kurulan filtre sistemi ile kullanıcıların yasaklı olan yerlere girmesi engellendi,Download(dosya indirme) kısımda yine modemden filtrelenerek kısıtlandı ve ayrıca bağlantı, hız problemlerinde de azalma oldu. Yine ttnet ile görüşülerek aile filtresi devreye aldırıldı,hem modem bazlı kurumumuzdan hem de ttnet bazlı Telekom'dan filtreleme işlemleri gerçekleştirilerek kurumumuzun güvenli internet kullanılması sağlandı.

**Toner ve Yazıcılar rapor:** Belediyemiz yazıcıları ve tonerlerinin bir envanteri çıkarılarak yoğun yerlere toner açısından ekonomik ve baskı olarak kapasitesi yüksek yazıcılar ile değiştirildi, ayrıca TIPALI TONER sistemide denilen tonerler ve toner tozları temin edilerek toner dolum maliyetimiz 4/1 oranında düşürüldü. Toner dolum işlemleri artık bilgi işlem birimimizde yapılmaktadır.Ayrıca yazıcılar Ethernet üzerinden ağ ortamına açılarak bütün birimdeki bilgisayarların bütün yazıcılara anında erişimi sağlandı ve yazdırma problemleri ortadan kaldırıldı.

**Faturalama raporu:** Eski nokta vurucu makbuz sistemi kaldırılarak yeni nesil lazer yazıcı sistemli A4 makbuz sistemine geçilerek (Koski deki gibi) makbuz yazdırırken çıkan donanım hataları minimuma indirildi (Kağıt Sıkışması, Şerit Bitmesi, LPT olduğu İçin pc bağlantı problemi, kağıdın yarım çıkması, hızlı baskı problemleri vb.), ayrıca yeni geçilen makbuzlar tonerli yazıcılardan yazıldığı için baskı maliyeti düşürüldü, yine tonerli olduğu için hem daha az kağıt hemde makbuzların daha hızlı çıkarılması sağlanarak maliyet düşürüldü.

**Araç Takip Sistemi Raporu:** Araç takip sistemleri için hız ve bölge rapor sistemi hazırlandı buna göre araçlar belirli bir bölge veya belirli bir hızı geçtiği anda e-mail veya sms olarak rapor gelmesi sağlandı, ayrıca İsmet Kart ile beraber araçların bölgelere göre envanter sistemi hazırlanarak düzenli bir hale getirildi (Excel), Araç takip sistemi için televizyon ile bilgisayar bağlantısı için gerekli donanımlar sağlanarak takip sistemi hem bilgisayar hemde televizyon üzerinden hazır hale getirildi. Ayrıca birimimizdeki elemanımızla birlikte araçlar takip edilip günlük hareket eden bütün araçların raporları hazırlanıp arşivlenip ilgili kişilere verilmektedir.

**Mazot Takip Sistemi Raporu:** Akaryakıt mazot takip sistemi kurulmuştur, Bütün araçlara akaryakıtchip'i verilip plaka haricindeki hiçbir araca mazot verilmemektedir, hangi araç ne kadar mazot tüketmiş ne zaman tüketmiş gibi raporlar alınabilmektedir.

**Projeksiyon:** Yeni dizayn edilen meclis toplantı odası ve encümen toplantı odalarının toplantıları daha profesyonel ve görsel yapabilmeleri için 2 Projeksiyon cihazı, 2 adet Projeksiyon Perdesi ve 2 adet X-Pointer(Uzaktan kumanda kontrol) sistemleri alınarak sistem kuruldu.Projeksiyon cihazlarımız hem kablosuz (Wifi) , hem de kablolu (HDMI,USB,VGA,Ethernet) olarak son teknolojiye uygun bir şekilde hizmete sunuldu.Ayrıca belediyemizde kullanılan eski Projeksiyon cihazımızda Konferans salonuna sabitlenerek Halkın ve belediyemizin hizmetine sunuldu.

**Sosyal Medya Raporu:** Sosyal medyada Facebook sayfamız daha aktif olarak kullanılmaya başlandı, Eskiden arkadaşlık hesabı gibi olan Facebook sayfamız normal kurumsal Sayfa yapısı olarak değiştirilerek daha fazla kişiye erişim sağlanmaktadır böylece istatistik, kişilerin nereden geldiği, haberin etkisi gibi geniş anlamda istatistik raporları alınabilme olanağına sahip olduk.

2 Ekim 2014 tarihinde aldığımız Facebook hesabı 985 iken basın yayın ile ortak çalışma sonucu 22.01.2015 itibari ile 3801 kişi ulaştık ayrıca kişi sayısı hızla artmakta olup belediyemiz ile ilgili haberleri Facebook ortamında daha fazla kişiye ulaştırılmaktadır yine 2 Ekim 2014 gibi günlük 890 olan erişim sayımız 6996 gibi yüksek bir erişime çıkarılmıştır, Sayfalarımıza gelen şikayet, istek, öneri gibi mesajlar kontrollü bir biçimde Beyaz Masa birimimizin kontrolüne verilerek belediyemizin halkın nabzını daha iyi algılaması sağlandı.

**Kablolama ve taşıma Raporu:** Belediyemizin tadilatı ve yenilemesi sonrasında değişen birim yerleriyle birlikte bilgisayarlara bağlı kablolama sistemleri bir arada toplanarak görüntü kirliliği ve kablo hasarlarının Önüne geçildi.

**Otomasyon ve Bilgisayar arızaları:** Otomasyonumuzda oluşan problemler güncellemeler anında giderilmektedir, Bilgisayar sistemlerimizde elimizde bilgisayar olduğunca Thinclient sistemleri yenilenmeye devam etmektedir.Ayrıca Harita-imar, İnşaat Ruhsat gibi birimlere ihtiyaçlarına uygun bilgisayar alımları yapıp sistemleri yenilenmiştir.

**Personel Mesai Takip Sistemi:** Personelin mesaisini kontrol etmek için Personel Takip Sistemi kurulmuştur, her personele kart verilip personelin giriş ve çıkışları kayıt edilip raporlanmaktadır.

**Personel Yemek Takip:** Yemekhanenin kontrolü anlamında personel yemek takip sistemi kurulmaya başlanmıştır. Personel mesai takip sisteminde bulunan personele verilen kartlar kullanılarak turnike ve kart sistemi ile hangi personelin hangi tarihte ve kaç kere yemek yediği tespit edilebilecek ve kartı olmayan kişilerin yemek turnike sisteminden geçemeyerek yemek alamaması sağlanmaya başlanmıştır.Bu sistem ile ilgili altyapı çalışmamız devam etmekte olup 26-27 Ocak 2015 gibi tamamen hizmete geçirilmesi planlanmaktadır.

**Web Sayfamız:** Kurumsal firmamız ile görüşülerek web sitemizde olması gereken hizmetler ve bilgiler tespit edilerek Belediye Web Sayfamız yenilenip daha profesyonel bir site yapılmıştır.



**\* Çevre Koruma ve Kontrol Birimi**

**Çevre Koruma ve Kontrol Birimi 2014 yılı Faaliyetleri**

- 1- Cihanbeyli merkezde bulunan tüm mahallemiz her gün sabah 06:00 – 07:00 saatleri,akşam 19:00 – 21:00 saatleri arasında sırasıyla ilaçlanmıştır.
- 2- Bağlı dış mahallelerimizin ilaçlama çalışmaları rutin hale getirilerek devam etmektedir.
- 3- Halk sağlığını tehdit eden başıboş sokak hayvanlarının toplatılması sağlandı. Sokak hayvanlarının toplatılarak barınma ve ihtiyaçlarının karşılanacağı hayvan barınağı yapılması planlanmaktadır. 2015 yılı içerisinde hayata geçirilmesi planlanan projeye tüm başıboş sokak hayvanlarının kontrol altına alınması amaçlanmaktadır.
- 4- 6360 sayılı yasayla ilaçlama görevinin bırakıldığı büyükşehir belediyesiyle koordinasyon sağlama çalışmaları yapılmış ve hayata geçirilmiştir.
- 5- Sivrisinek başta olmak üzere tüm haşerelere karşı mücadele çalışmaları yapıldı.
- 6- Halktan gelen her türlü şikayet ve istekler anında cevaplandırıldı.
- 7- Ayrıca, belediye yemekhanesinin genel temizliği ve gıda kontrolü sağlandı. Aylık ve haftalık yemek çizelgeleri oluşturuldu.

## **7. Zabıta Müdürlüğü**

### **Yetkileri**

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- d- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- g- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- h- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait

yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

- i- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- j- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- k- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

### **Sorumluluğu**

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

### **Müdürlüğün Görevleri**

- a- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
  - Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
  - Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
  - Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
  - Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
  - Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
  - Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
  - Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
  - 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış

hileli, avarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

**b- İmar ile ilgili görevleri;**

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**c- Sağlık ile ilgili görevleri;**

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**d- Trafikle ilgili görevleri;**

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

**e- Yardım görevleri;**

- Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

**2014 YILINDA ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU**

1- 2014 yılı içerisinde 19 Adet Zabıt varakası düzenlendi.

2- Cihanbeyli merkez, Gölyazı, Günyüzü, Karabağ, Taşpınar, Yapalı, İnsuyu, Hodoğlu, Sağlık, Yeniceoba, Kandil, Kelhasan, Zaferiye, Böğrüdilik, Büyükbeşkavak, Çöl, Çimen, Mutlukonak, Kuşça, Tüfekçipmar, Bulduk, Kütükuşağı ve Turanlar mahallelerinde toplam 630 adet esnaf denetlenmiştir.

Denetimler haftalık rutin olarak yapılarak raporlar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmektedir.

## BÖLGE HİZMET BİRİMLERİ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. Bölgesindeki işlerin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
2. Bölgesindeki hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Bölgesindeki çalışmalar ile ilgili merkez birimler ile işbirliği içinde çalışmak.
4. Bölgesindeki problemleri zamanında merkeze bildirmek.
5. Bölgesindeki problemlerin çözümünü takip etmek varsa aksaklıklar gidermek.
6. Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
7. Bölgesindeki çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
8. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
9. Bölgesinde yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
10. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
11. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
12. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
13. Çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

Birim Amirleri Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Mehmet KALE**  
**Cihanbeyli Belediye Başkanı**

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi benden önceki yönetici / yöneticilerden almış olduğum bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimin olmadığını beyan ederim. (Cihanbeyli - 30.03.2015)

Mehmet KALE

Cihanbeyli Belediye Başkanı



**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim (Cihanbeyli - 30.03.2015)

Abdurrahman DEMİR  
Mali Hizmetler Müdürü