



2016 YILI FAALİYET RAPORU

(Meram Belediye Meclisinin 03/04/2017 tarih ve 2017/52 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Meram Belediyesi olarak; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince, 2016 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan oluşan 2016 Yılı Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

Yapmış olduğumuz tüm çalışmaları ilçemizin tarihi ve kültürel yapısını, yeşil dokusunu ve doğal zenginliklerini göz önünde bulundurularak planladık ve gerçekleştirdik. Bu bağlamda halkımızın samimiyeti, güveni, yardımseverliği ve iyi niyeti bizim için oldukça büyük bir destek oldu.

Meram Belediyesi olarak, "belediyecilik" kavramını sadece içinde bulunduğumuz zaman dilimi için değil gelecek nesilleri, oluşacak yenilikleri, geleceğe dair gerçekleşmesi beklenen tüm ihtimalleri göz önüne alarak değerlendirmektediriz. Bu çerçevede 2016 Faaliyet Raporu incelendiğinde; imardan ulaşım, parklar ve sosyal hizmetlerden, kültür ve spor hizmetlerine kadar her alanda ciddi manada iyileştirmeler ve gelişmeler yaşandığı ve atılan adımların ilçemize ve vatandaşlarımıza uzun vadede de getirileri olacak, geleceğe yönelik adımlar olduğu görülmektedir.

Meram Belediyesi "2016 Yılı Faaliyet Raporu" yıl içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri ve sonuçları gösterecek şekilde, müdürlüklerimizden gelen birim faaliyet raporları esas alınmak suretiyle her müdürlüğün yaptığı çalışma, faaliyet, proje ve detaylı bilgiler kullanılarak gerekli yerlerde şema, tablo ve grafiklerle desteklenerek özveriyle hazırlanmıştır. Kamuoyuyla da paylaştığımız bu faaliyet raporu isteyen herkesin belediyemiz çalışmaları ve ilçemiz hakkında bilgi edinmesini de kolaylaştıracak, bizlere de gelecekte yapacağımız çalışmalarda yol gösterici bir kaynak olacaktır.

Meram Belediyesi 2016 Yılı Faaliyet Raporunun hayırlı ve uğurlu olmasını diler, hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkı sağlayan başta Meclis Üyelerimiz, belediye personelimiz ve Meram Halkı olmak üzere herkese teşekkürlerimi sunarım.

Fatma TORU
Meram Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	7
A- MİSYON VE VİZYON	7
Misyonumuz	7
Vizyonumuz	7
B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	10
1- Fiziksel Yapı	10
2- Örgüt Yapısı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
D- DİĞER HUSUSLAR	21
II- AMAÇ VE HEDEFLER	22
A- MERAM BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	22
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A- MALİ BİLGİLER	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26
3- Mali Denetim Sonuçları	40
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	41
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	41
Özel Kalem Müdürlüğü	42
Evlendirme Memurluğu	43
Dış İlişkiler Müdürlüğü	45
Sağlık İşleri Müdürlüğü	48
Mali Hizmetler Müdürlüğü	50
Veteriner İşleri Müdürlüğü	60
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	63
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	69
Zabıta Müdürlüğü	73
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	78
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	81
Yazı İşleri Müdürlüğü	86
Fen İşleri Müdürlüğü	88
Hukuk İşleri Müdürlüğü	91
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	93
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	94
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	100
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	103
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	110
Bilgi İşlem Müdürlüğü	117
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	125
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	128

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	135
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	147
Plan ve Proje Müdürlüğü	151
Yapı Kontrol Müdürlüğü	155
Tesisler Müdürlüğü	157
Kütüphane Müdürlüğü	160
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	162
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	162
2- Performans Sonuçları Tablosu	163
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	181
4- Performans Bilgi Sistemi	181
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	182
A- ÜSTÜNLÜKLER	182
B- ZAYIFLIKLAR	182
C- DEĞERLENDİRME	182
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	184
EKLER	
1- MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	185
2- ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	187

Tablolar

Tablo 1 –Personel Mevcudu	14
Tablo 2 -2016 Yılı 1. Düzey Gelir Kalemlerine Göre Gelir Tablosu	27
Tablo 3- 2016 Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri Tablosu	28
Tablo 4- 2016 Yılı 1. Düzey Harcama Kalemlerine Göre Bütçe ve Gider Tablosu	30
Tablo 5- 2015-2016 Yılları Gider Karşılaştırma Tablosu	30
Tablo 6- Yıllara Göre Personel Giderleri Tablosu	31
Tablo 7- Yatırım Harcamaları Tablosu	31
Tablo 8- Belediye Birimlerinin 2016 Mali Yılı Bütçe ve Harcama Tablosu	32
Tablo 9- 2016 Yılı En Yüksek Gider Kalemleri Tablosu	34
Tablo 10- 31/12/2016 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Borç Durumu	36
Tablo 11- Borç Değişim Tablosu	36
Tablo 12- 31/12/2016 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Genel Mizanı	37
Tablo 13- 31/12/2016 tarihi itibariyle Bilanço	39

Grafikler

Grafik 1- Personel Bilgileri	15
Grafik 2- İşçi Personel Bilgileri	15
Grafik 3- Yıllara Göre Bütçe Kesin Hesap	26
Grafik 4- 2016 Mali Yılı Gelir Dağılımı	27
Grafik 5-2016 Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri	28
Grafik 6- Yıllara Göre İller Bankası Gelirleri	29
Grafik 7- 2016 Mali Yılı Gider Dağılımı	29
Grafik 8- 2016 Fonksiyonel Gider Dağılımı	30
Grafik 9- 2016 Yılı Müdürlükler Bazında Bütçe Giderleri	33
Grafik 10- 2016 En Yüksek Gider Kalemleri	34
Grafik 11- Müteahhitlik Hizmetleri	35
Grafik 12- Yol Yapım Giderleri	35
Grafik 13- Sosyal Tesis Yapım Giderleri	35
Grafik 14-Borç Değişim Grafiği	36

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON:

Misyonumuz;

Halkımızdan aldığımız destekle, Meram'ın;

- ✓ Mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını en ileri düzeyde karşılamak,
- ✓ Yaşam kalitesini yükseltmek,
- ✓ Tarihi ve kültürel mirasını korumak ve gelecek nesillere aktarmak,
- ✓ 'Her yaştaki gençlerine' çevre ve doğa bilincini aşlamak,
- ✓ Sürekli değişime liderlik etmek.

İÇİN VARIZ.

Açıklama:

Belediyeler bir anlamda kamu yönetiminin yerel anlamda örgütlenmesi olduğuna göre, belediyelerin en büyük varlık nedenlerinden biri de ilçe halkına hizmet sunmaktır. Bunu yaparken de mevzuatın izin verdiği düzeyde, ilçe halkıyla birlikte ve diğer kamu ve özel kurum kuruluşların da yardımıyla en iyi, en verimli şekilde hareket etmek önem arz etmektedir. İlçe halkına sunulacak hizmetlerin de; hem Meram ilçesinin her yönden gelişmesini hem de Meram'da yaşayanların yaşam seviyelerini daha ilerilere taşıyarak örnek gösterilen bir ilçede yaşamasını sağlayacak hizmetler olması üzerinde durulmuş ve misyonumuz bu amaçlar doğrultusunda oluşturulmuştur.

Vizyonumuz;

Yaşanmaktan keyif alınan, şehir kültürüne sahip, müreffeh ve çevreci bir Meram.

Açıklama:

Meram ilçesinin insanlar içinde "yerleşip yaşama" isteğini uyandıracak standartlara sahip olmasını, sağlıklı, herkes tarafından benimsenmiş bir kent kültürünün oluşturulmasını ve aynı zamanda ilçemizin tarihi kimliğine sahip çıkarak doğal dokusunu ve güzelliklerini korumayı ve yapılacak çalışmalarla herkesin gıptayla bakacağı bir Meram ilçesi oluşturmayı vizyonumuz olarak belirlemiş bulunmaktayız.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Belediye tüzel kişiliğinin kendinden beklenen hizmetleri yerine getirebilmesi için belli görev ve yetkilerle donatılmış olması önemlidir.

Bilindiği gibi, 5393 sayılı Kanun, belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile belediye idarelerine tanınan imtiyazlar konusunda kapsamlı bir düzenleme getirmiştir. Kanunun 14' üncü maddesinde "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlığı altında şu hüküm yer almaktadır:

"Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

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.

Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Bunlara birkaç örnek vermek gerekirse; 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gibi birçok kanun belediyelere görev tevdi etmiştir.

Belediyelerin yetkileri konusunda ise 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15' inci maddesi " Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlığı ile şu şekilde bir düzenleme getirmiştir:

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

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

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

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

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

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) 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 estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(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.

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

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

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

Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.)

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

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

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

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

Özetlemek gerekirse; belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda genel ve kapsamlı bir şekilde sayılmış olup, diğer kanunların ve ilgili mevzuatın ilgili maddeleriyle de belediyelere çeşitli görev ve sorumluluklar tevdi edilmiştir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziksel Yapı:

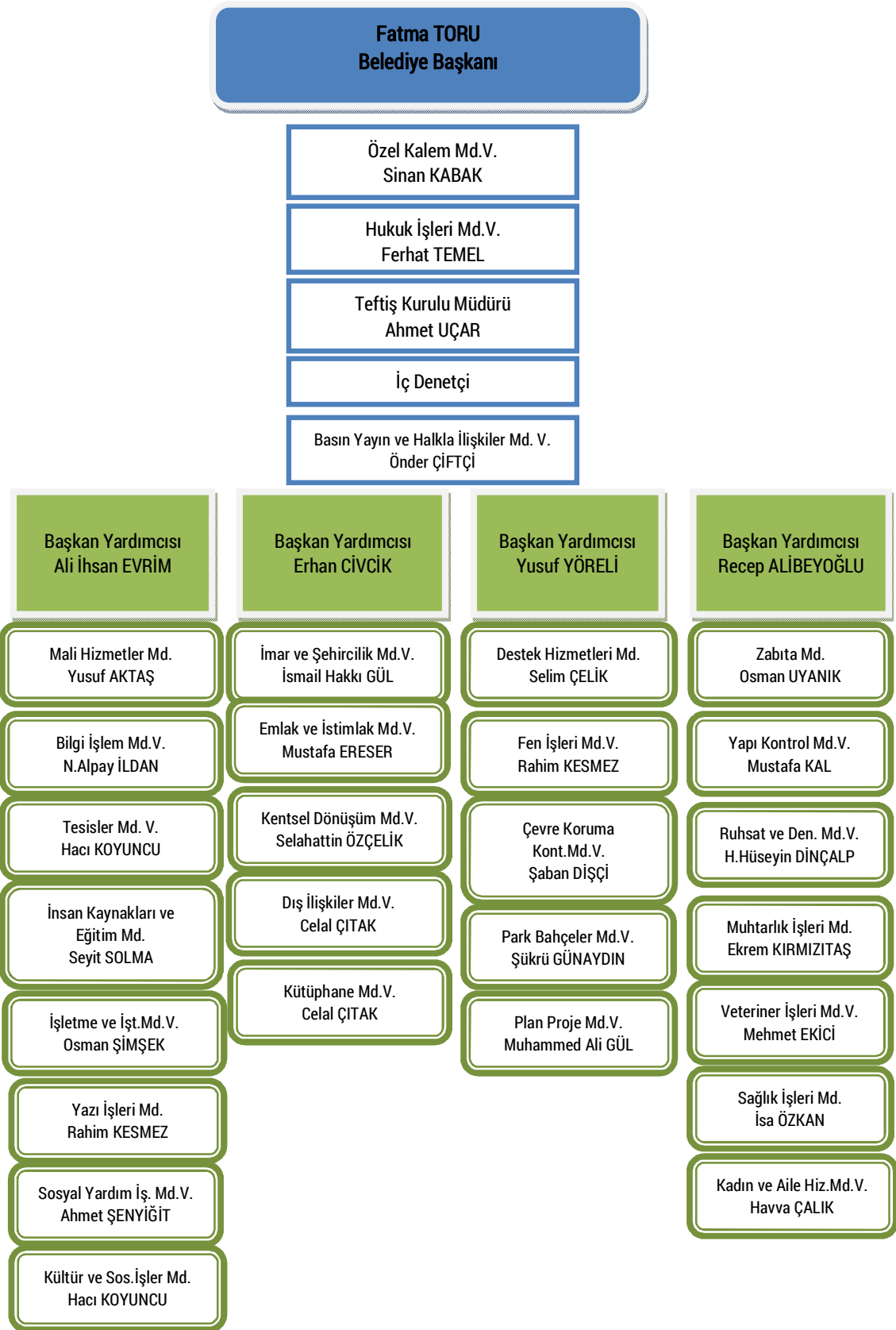
Meram Belediyesi 2016 yılında Hacı İsa Efendi Mahallesi, Azerbaycan Caddesi üzerinde bulunan yeni merkez binasında hizmet vermiştir. Ayrıca, Arif Bilge Mahallesi'nde Destek Hizmetleri, Temizlik İşleri ve Fen İşleri Müdürlükleri ile Hasanköy Mahallesi'nde Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Meram Belediyesi:

İlçe Yüzölçümü	: 197.900 ha.
Meram Belediye Sınırı	: 197.425 ha.
Rakım	: 1016 M.
Mahalle Sayısı	: 115
Bulvar	:1
Cadde Sayısı	: 474
Sokak Sayısı	: 5865
İlçe Merkezi Nüfusu*	: 346.366
*(ADNKS Verileri)	

2- Örgüt Yapısı:

Meram Belediyesi; tüzel kişiliği olan, özerk, görevleri ilgili kanunlarla belirtilmiş, genel yönetimin vesayet denetimi altında olan ve "mahalli idareler bütçesi" adı altında özel bütçesi olan bir yerel yönetim kuruluşudur. Organları; Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni olup, teşkilat yapısı, Belediye Başkanımız Sayın **Fatma TORU**'nun başkanlığında, dört başkan yardımcısının yönetiminde, ana ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşmaktadır.



KURUM MECLİS ŞEMASI

Fatma TORU
Meclis Başkanı

Meclis I. Başkan Vekili
Ali SELVİ

Meclis II. Başkan Vekili
Mehmet Oktay HEKİMOĞLU

KATİP ÜYELER

ASIL
1-Seyhan TAŞBAŞI
2-Cihat ÖZKAN

YEDEK
1-Abdullah ÇİFTÇİ
2-Murat TEMİR

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

İbrahim ALADAĞ

Yusuf YÖRELİ

Hasan KÜÇÜKERKAN

İHTİSAS KOMİSYON ÜYELERİ

İMAR KOMİSYONU 1- Mustafa Asım GÜNEY 2- Mehmet AKSEKİ 3-İsmail Kadir BAYKARA 4-Tuğba TUNCER ATAR 5-Rıza ALTUNTAŞ	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU 1-Mehmet Bahattin KULU 2-Halit KARAKURT 3-Mürüvvet DURSUN 4-İhsan YILDIRIM 5-Kazım BÜYÜKERKEK	MENKUL GAYRİMENKUL YÖNETİMİ KOMİSYONU 1-Hıfzı SOYDEMİR 2-Levent TARHANLIOĞLU 3-Halit BULUT 4-Seyhan TAŞBAŞI 5-Cihat ÖZKAN
İDARİ VE MÜLKİ İŞLER KOMİSYONU 1- Şakir DİNÇER 2-Bahadır ARICAN 3-Mustafa GÜNDÜZ 4-Murat TEMİR 5-Özaür USLU	KÜLTÜR, TURİZM VE SAĞLIK KOMİSYONU 1-Osman ELVAN 2-Fatma GÜLLÜOĞLU BİRER 3-Übeyit AÇA 4-Fahri EKEN 5-Abdullah ÇİFTÇİ	YEREL KALKINMA KOMİSYONU 1-Mahmut Sami ŞAHİN 2-Dursun UYSAL 3-Abdullah TOPATAN 4-Hüseyin SARAÇ 5-Mehmet Ali ARLI

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Belediyemiz envanterindeki ürünler aşağıda listelenmiştir;

Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Adet
Bilgisayar	Bilgisayar	415
	Dizüstü Bilgisayar	80
Diğer Donanım	Yazıcı	200
	Plotter	2
Sistem Odası	Sunucular	21
	Kesintisiz Güç Kaynağı	17

- Yedekleme sunucusu için 4 adet NAS cihazı (Ağdan yedekleme ünitesi)
- Belediyemizde internet kullanımı 1 adet 40 Mbps hızında Metro Ethernet ve bu bağlantının yedeği olarak 10 Mbps hızında kablo net bağlantısı ile sağlanmaktadır.
- Hizmet binası internet dağıtımında ağ güvenliğini sağlayan güvenlik duvarı cihazı ve 5651 sayılı kanun gereğince kurulan 1 adet ağ olayları kayıt cihazı, TTPVN Bulut bağlantı için 5 Mbps shotverouter bulunmaktadır.
- Arif Bilge Tesislerinde 2 adet switch ile 8 mbps ADSL bağlantı ile internet 5MBPS TTPVN Bulut bağlantı ile merkez binamıza bağlanmaktadır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 5 MBPS TTPVN Bulut bağlantı ile merkeze bağlanmakta, aynı zamanda internet bağlantısı da merkezden alınmaktadır.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde 5 MBPS TTPVN Bulut bağlantı ile merkeze bağlanmakta, aynı zamanda internet bağlantısı da merkezden alınmaktadır.
- Tapu Kadastro bünyesinde hizmet veren tahsilat veznemizde ise 5 Mbps kablo net ile merkez binamıza bağlantı sağlanmaktadır.
- Evlendirme Memurluğunda İçişleri Bakanlığı'nın "NVI" sistemini kullanmak için 8 mbps Adsl bağlantı üzerinden "VPN" tünel bağlantı kullanılmaktadır.
- Ağ bağlantıları ana hizmet binamızda tüm katlarındaki switchler fiber optik kablo ile sistem odasındaki yüksek kapasiteli şase tipi omurga switch'e bağlanmakta ve tüm kullanıcılar sisteme Gigabit (1000 mbps) hızında erişmektedir.
- Telefon sistemi IP altyapısına çevrilmiş olup 12 adet switch ile yazılım tabanlı IP sunucuda hizmet vermektedir.
- Cluster yapıda çalışan 2 adet yüksek kapasiteli fiziksel sunucular üzerinde sanallaştırma teknolojisi kullanılmaktadır.
- Belediye otomasyonu sunucusu, e-belediye, EBYS web sunucusu, mobil uygulama, e-imar, cad verilerinin tutulduğu dosya server sunucusu, araç takip uygulama sunucusu, domain sunucusu, DNS sunucusu, antivirüs sunucusu, update sunucusu, yedekleme sunucusu, veritabanı sunucusu, sayısal arşiv sunucusu vb. sanal sunucular fiziki makineler üzerinde çalışmakta fiber kablolar ile Storage Server üzerinde barındırılmaktadır.
- Merkez ve FKM sistem odaları arasında direk bağlı fiber kablo mevcuttur.
- Bu sunucular FKM'de (Felaket Kurtarma Merkezi) konumlandırılmış olan aynı şekilde cluster yapıda çalışan sunucular ve fiber bağlı Storage Server üzerinde aynı anda yedeklenmektedir.
- Şase tipi switch'in sağladığı modül sayesinde fiziki sunucular network'e 10 gigabit hızında bağlanmaktadır.
- Merkez sistem odamızda 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.
- Bina UPS'inde sorun olması halinde Sistem Odası UPS'sini devreye alacak elektrik panosu mevcuttur.
- FKM sistem odasında 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve 36KW Jeneratör bulunmaktadır.
- FKM sistem odasının kapısı 90 derece ısıya dayanıklı yanmaz kapı, su baskınları ve kablo düzeni için yükseltilmiş taban, parmak izi tanımlı olan personelin giriş yapabilmesini sağlayan manyetik kilit, su baskını, aşırı ısı, aşırı nem ve yangın gibi durumlarda e-mail, sms, ve çağrı ile bilgilendirme sistemi, sürekli kayıt yapan IP Kamera sistemi ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.

- Hizmet Binasında Elektrik kesintisi anında veri kaybını önlemek için 80 KW, tesislerde ki kullanım için 40 KW, Konevi Kültür Merkezi için 15 KW ve Park Bahçeler Müdürlüğü için 5 KW olmak üzere 4 adet kesintisiz güç kaynağı bulunmaktadır.
- Çaybaşı kentsel dönüşüm bürolarında DS 200 telefon santrali kullanılmaktadır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde kareli telefon santralinin genel kapasitesi 4 dış hat, 28 analog abone, 15 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı, 16 kanal DVR kayıt cihazı, 3 adet gece görüşlü kamera ve 2 adet parmak izi okuma cihazı bulunmaktadır.
- Konevi Kültür Merkezinde KarelMs 48 telefon santralinin genel kapasitesi, 18 analog abone, 6 dış hat, 10 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı ve 1 adet parmak izi okuma cihazı bulunmaktadır.
- Hasta Konukevi'nde, Karel DS 200m santral ve 8 dış hat, 48 dahili abone ve telefon hattı, 16 kanal DVR kayıt cihazı ve 4 kanal DVR kayıt cihazı, 1 adet operatör konsolu, 43 adet normal telefon numarası ve 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır.
- 1 adet fluke (Network test cihazı), 2 adet Avometre, 1 adet ayarlanabilir havya, 1 adet tabanca havya, 3 adet kablo test cihazı, 3 adet cat pense, 3 adet kablo soyma aleti, 7 adet tornavida, 3 adet pense ve 3 adet takım çantası, 1 adet 800 Watt matkap, 1 adet Şarjlı matkap, 1 adet fleks, 1 adet 5 basamaklı katlanabilir merdiven, 1 adet 4 basamaklı katlanabilir merdiven, 2 adet orta boy yan keski, 1 adet büyük boy yan keski, 1 adet elektronik yan keski ile 2 adet kargaburun vardır.

4- İnsan Kaynakları:

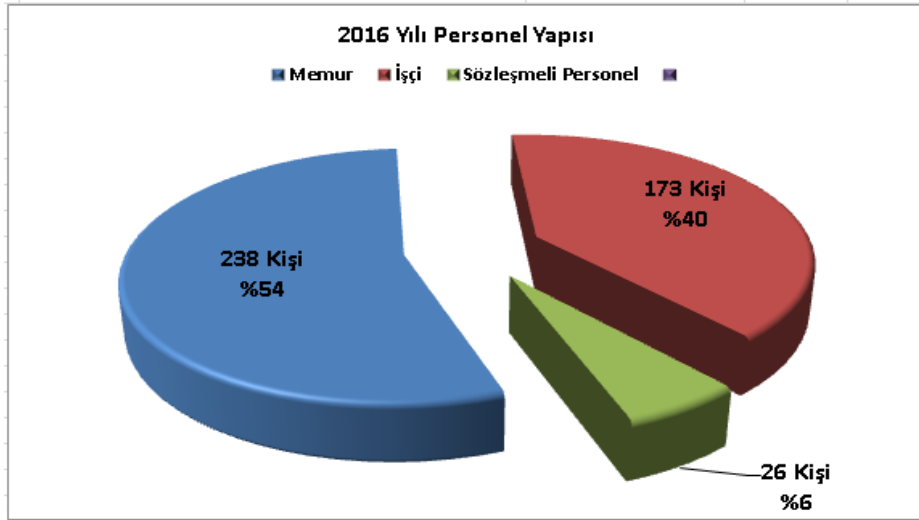
Meram Belediyesi; 173 işçi, 238 memur ve 26 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 437 personeli ile hizmet vermektedir.

Belediyenin çeşitli daire müdürlüklerinde çalışan memur ve işçilerin (01.01.2016 ile 31.12.2016) tarihleri arası personel sayı bilgileri tabloda belirtilmiştir.

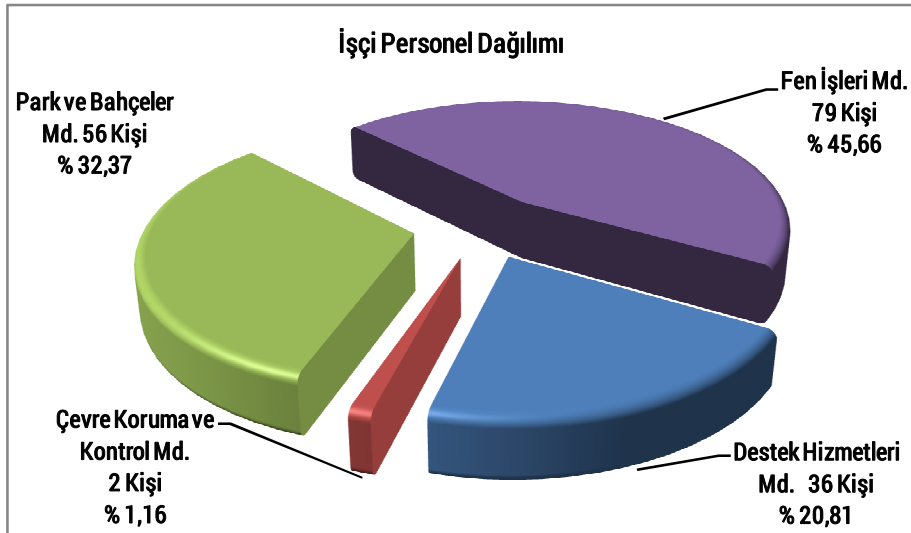
01.01.2016-31.12.2016 ARASI PERSONEL MEVCUDU

Tablo 1- Personel Mevcudu

MÜDÜRLÜK	MEVCUT (01.01.2016)	EMEKLİ	İŞE ALINAN	NAKİL GİDEN	İŞTEN AYRILAN	ASKERLİK İZNİ	TOPLAM (31.12.2016)
Memur	237	1	8	4	2	-	238
İşçi	187	12	2	-	4	-	173
Sözleşmeli Personel	6	-	20	-	-	-	26
TOPLAM	430	13	30	4	6	-	437



Grafik 1- Personel Bilgileri



Grafik 2 – İşçi Personel Bilgileri

5- Sunulan Hizmetler:

Belediyemizin halkın mahalli müşterek nitelikteki tüm ihtiyaçlarını karşılaması için sunduğu hizmetleri kanunla verilen genel yetki ve imtiyazlar çerçevesinde ve kanunda belirtilen genel görev ve sorumluluklar alanı içerisinde aşağıdaki gibi gruplandırabiliriz.

Kültürel ve Sosyal Hizmetler

- ✓ Bölgemizde yaşamış ve tarihe mal olmuş şahsiyetlerle ilgili kitap, broşür hazırlamak ve dağıtımını yapmak.
- ✓ Gençlere ve çocuklara yönelik yayınlar yayımlamak.
- ✓ Önemli milli ve dini günlerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek.
- ✓ Yoksul vatandaşlara nakdi ve ayni yardımlarda bulunmak.
- ✓ Muhtaç asker ailelerine yardım yapmak.
- ✓ Kütüphane ve okuma salonları açmak,
- ✓ İhtiyaçlı öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak

- ✓ İlçemizde meskûn vatandaşlarımızın nikâh işlerini yürütmek.
- ✓ Kardeş şehir çalışmalarını sürdürmek

Toplum Sağlığı, Çevre ve Esenlik Hizmetleri

- ✓ Vatandaşlarımızın ve belediye personelimizin sağlık muayenelerini yapmak ve sağlık hizmetlerini yerine getirmek.
- ✓ Gayrisihhi ve sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ✓ Halk sağlığını ilgilendiren konularda gerekli denetimleri yapmak.
- ✓ Besi çardaklarını denetlemek.
- ✓ Hayvanlardan veya hayvansal gıdalardan insanlara ve diğer hayvanlara bulaşması muhtemel olan hastalıkların kontrolü ve önlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Başboş hayvanların toplatılarak barınağa alınmasını sağlamak.
- ✓ Yol, sokak ve kaldırım işgallerini engellemek.
- ✓ Seyyar satıcılar ile mücadele etmek.
- ✓ Suç işleyenlere Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca işlem yapmak.
- ✓ Umuma ait yerlere pis su akıtanları tespit etmek.
- ✓ Belediyeye ait mallara zarar verenleri tespit etmek.
- ✓ İşyerlerinin kapanma saatlerine riayet etmeyenleri tespit etmek.
- ✓ Vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- ✓ Cadde, sokak, park alanları, pazar yerleri ve umuma açık WC' lerin temizliğini yapmak.
- ✓ Foseptik kuyularının çekimini yapmak.
- ✓ Katı atıkların toplanmasını sağlamak.
- ✓ Haşerelerle mücadele konusunda gerekli tedbirleri almak, ilaçlama yapmak.
- ✓ Yeşil alan ihtiyacını karşılayacak şekilde ağaçlandırma yapılacak alanların tespiti, düzenlenmesi, korunması ve bakımına ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- ✓ Park, çocuk oyun alanları ve piknik yerleri oluşturmak ve çevre düzenlemelerini yapmak.
- ✓ Hava ve gürültü kirliliğini önleyici faaliyetlerde bulunmak.
- ✓ Çevreyi kirleten kişilere cezai müeyyide uygulamak.
- ✓ Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi, hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye meclisinin koyduğu yasaklara uymayanların tecziyesi.

Yönetim Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri

- ✓ Yönetim, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri 5018 ve 5393 sayılı kanunlarda belirtilen denetim hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İnşaatlar ve projelendirme ile ilgili denetim hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Her türlü projenin Kamu İhale Kanununa göre ihaleler düzenleyerek satın alınmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaca uygun teknik şartnameleri ve birim fiyatları hazırlamak.
- ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımlarını, faaliyetlerin aksamasına sebebiyet vermeyecek şekilde hızlı, kaliteli ve düşük maliyetle gerçekleştirmek.
- ✓ Hizmetleri aksatmayacak şekilde araçların ve makinelerin araç parkında hazır bulunmasını sağlamak.
- ✓ Belediye Meclisinin satış yetkisi verdiği gayrimenkullerin satış işlemlerini Encümence icra etmek.
- ✓ Emlak vergisine esas olmak üzere arsa birim değerlerini tespit etmek.
- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilini sağlamak.
- ✓ Mali nitelikteki işlemler ile ilgili muhasebe hizmetlerini yürütmek.

- ✓ Stratejik plan, performans programı, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, bütçe kesin hesabını, faaliyet raporunu ve mali istatistikleri hazırlamak.
- ✓ Ön mali kontrol ve iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ✓ Vatandaşlarla görüş günü planlaması yapmak
- ✓ Muhtarlarla diyalog içerisinde kalmak.
- ✓ İdare tarafından ve yahut idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerinin sonuçlanmasını sağlamak.
- ✓ Kent yaşamında, kent vizyonunun ve hemşehrilik bilincinin geliştirilmesi için Kent Konseyince oluşturulan görüşleri, değerlendirilmek üzere Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak.
- ✓ Meclis ve ihtisas komisyon kararlarını internet ortamında yayımlamak

Kentleşme ve Altyapı Hizmetleri

- ✓ 5 yıllık imar programını yapmak.
- ✓ Uygulama imar planını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Gereken yerlerde imar plan tadilatları yapmak.
- ✓ Kaçak yapılaşmanın önüne geçmek.
- ✓ Hali hazır harita yapmak.
- ✓ 2981 sayılı yasanın 10/b ve 10/c maddelerini uygulamak.
- ✓ Toplu konut alanlarını tespit etmek ve toplu konut alanlarında proje faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit ve yol terki dosyalarını hazırlamak.
- ✓ Zemin araştırması yapmak.
- ✓ Maily inhidam kararı alınan yapıları yıkmak.
- ✓ Kentsel Donatıları projelendirilmek.
- ✓ Kentsel Donatıların fonksiyonelliğini arttırmak için projeden önce paydaşların önerilerini almak.
- ✓ Yapımına karar verilen Kentsel Donatılarla ilgili gerekli incelemeleri yaparak ihtiyaç programı çıkarmak, uygun bölge ve arsa belirlemek, gerekirse uzman kuruluşlardan danışmanlık ve müşavirlik hizmeti almak.
- ✓ Altyapısı eksik olan bölgeleri tespit etmek.
- ✓ Belediye sınırları dâhilindeki meydan, cadde ve ara yolları yaptırmak, Büyükşehir Belediyesi ve Kara Yollarına ait yollar hariç yeni yollar açmak, mevcut yolları imarına göre genişletmek.
- ✓ Yol bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Asfalt imal etmek ve gereken yerleri asfaltlamak.
- ✓ Altyapı hizmetlerinde kullanılan malzemeleri temin etmek veya mamul hale getirmek.
- ✓ Kar ve buzlanmayla mücadele etmek.

Enformasyon ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- ✓ Belediyemizin faaliyet ve hizmetlerini internet, televizyon, radyo, gazete, billboard ve SMS gibi iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak.
- ✓ Vatandaşların belediye hizmetleri konusunda aksayan hususlarda yaptığı başvuruları ilgili birimlere iletmek ve çözüme kavuşmasını sağlamak.
- ✓ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında bilgilendirme faaliyetlerini yerine getirmek.
- ✓ İntranet faaliyetlerini yürütmek ve bilişim altyapısını geliştirmek.
- ✓ Mahalle krokileri ile ilgili veri ve harita hizmetlerini (Kent Bilgi Sistemleri) yerine getirmek ve geliştirmek.
- ✓ Belediye personelinin özlük işlerini ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütmek.
- ✓ EBYS uygulamasını yürütmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

a-) Yönetim Sistemi:

Meram Belediyesi, bir yerel yönetim kuruluşudur. Belediyenin organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olup, Belediye tüzel kişiliğinin başı ve yürütme organı Belediye Başkanı'dır. Belediye Başkanı, doğrudan doğruya seçmenler tarafından seçilmektedir. Belediye Başkanı, belediye emir ve yasaklarını, meclis ve encümen kararlarını yerine getirir ve belediye tüzel kişiliğini temsil eder ve genel yönetimle ilgili, yasaların ve hükümet emirlerinin yayılmasını sağlama gibi bazı görevleri de yerine getirir.

BELEDİYE MECLİSİ

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

- s) Belediye Başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır.

Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından kur'a çekilir.

BELEDİYE ENCÜMENİ

Yine 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre encümenin görev ve yetkileri şunlardır:

- 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) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye Başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir.

Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Encümenin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale komisyonu olarak yapacağı toplantılarda da bu hüküm geçerlidir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılmaz.

Encümen gündemi Belediye Başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye Başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez.

BELEDİYE BAŞKANI

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 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, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler 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.
- Belediye Başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.
- Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir.
- Belediye personeli, Belediye Başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

b-) İç Kontrol Sistemi:

5018 sayılı Kanun'un 55. maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Meram Belediyesi'nde iç denetimler Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca Meclis üyelerinden oluşan Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılmaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Başkanlığa bağlı olup, her türlü denetim ve soruşturma raporlamalarını bizzat Başkanlığa sunmaktadır. Denetim Komisyonu ise belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmakta olup, bunlarla ilgili raporunu Meclis Başkanlığı'na sunar.

Kurumumuz dış denetimleri ise İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay tarafından yapılmaktadır.

Kurumumuz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'unun 55, 56, 57'nci madde hükümleri ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları" tebliği uyarınca hazırlanarak 10.07.2009 tarihinde yürürlüğe giren ve en son 02/03/2015 tarihinde yapılan revize çalışmasıyla birlikte 2015-2016 yıllarını kapsayacak şekilde güncellenen Meram Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde planlanan eylemler yapılarak başarılı bir dönem geçirilmiştir. "Kamu İç Kontrol Standartları" olan Kontrol Ortamı-Risk Değerlendirme-Kontrol Faaliyetleri-Bilgi ve İletişim-İzleme bileşenleri kapsamında belirlenen faaliyetler ve raporlar yapılarak üst yönetime sunulmuştur. Bu dönemde İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aktif bir şekilde çalışarak Meram belediyesini Kurumsal bazda ileri bir seviyeye taşımıştır. Bu bağlamda yapılan çalışmalar;

- 1- Mali Hizmetler Müdürlüğü Norm Kadro Çalışması ve Süreç Analizi
- 2- Belediye Müdürlüklerinin Yönetmelik ve Bütçe Harcamalarının Karşılaştırılması

- 3- Mali Tablolar Karşılaştırma Analizleri
- 4- Doğrudan Teminle Yapılan Harcamaların Analizi
- 5- İç Kontrol, Süreç Analizleri, Mevzuatla İlgili Eğitim Programları
- 6- Gayrimenkul Yönetim Sistemi ve Kurumsal Veri Havuzu

Belediyemizde yapılan iç kontrol çalışmaları Sayıştay Müfettişlerince takdir edilerek Maliye Bakanlığı İç Yönetim Koordinasyon Kurulu'nun Meram Belediyesine davet edilmesi ve yapılan iyi uygulama örnekleri çalışmasının incelenmesi önerilmiştir.

Kurumumuzda 2016 yılı içerisinde iki adet Mali Uzman Yardımcısı göreve başlamıştır. Göreve başlayan Mali Uzman Yardımcıları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir.

İç denetimin anlam ve önemi, işleyiş mekanizmaları konularında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun sistemimize dâhiliyle gelen değişim süreçleri konusunda sunumlar, eğitim faaliyetleri yapılmış olup faaliyetlere 2017 yılında da devam olunacaktır.

Yine iç kontrol sisteminin bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR:

Meram Belediyesi olarak mevzuatın tevdi ettiği iş ve işlemleri yerine getirirken ilişki içerisinde olduğumuz kişi, kurum ve kuruluşları şöyle sıralayabiliriz:

1. Mükellefler,
2. Belediye Birimleri,
3. Valilik,
4. Mahalli İdareler Müdürlüğü,
5. Diğer Belediyeler,
6. Hemşehriler.
7. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları,

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- MERAM BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Belediyemiz 2015 – 2019 Yılları Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflerden 2016 yılı kaynak imkânları da dikkate alınarak, öncelikli olanlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Stratejik Amaç 1: BELEDİYENİN MALİ YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HALE GETİRİLMESİ

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar tahakkuk oranını % 20 artırmak,
- 2016 yılı sonuna kadar tahsilât oranını % 12 artırmak,
- 2016 yılı sonuna kadar cari yıl tahsil edilemeyen gelirlerin, geçmiş yıl tahsil edilemeyen gelirlere oranla %30 azaltılması
- Kaynakların optimum kullanılması
- 2016 yılı sonuna kadar şirket gelirlerinde % 35 oranında artış sağlamak.

Stratejik Amaç 2: SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYECİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar 25 adet konferans, panel ve sempozyum planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek,
- 2016 yılı sonuna kadar 25 adet konser planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek
- 2016 yılı sonuna kadar 2 adet Çocuk Festivali planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek
- 2016 yılı sonuna kadar 20 adet diğer kurumlarla koordineli olarak Sempozyum – Seminerler planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek
- 2016 yılı sonuna kadar 80 adet tiyatro gösterisi sahneleyerek, yılsonuna kadar ulaşamamış kesim ve çevrelere tiyatro ile ulaşılmasının sağlanması
- 2016 yılı sonuna kadar en az 2 adet kaynaşma gecesi, gezi, piknik vb. etkinlik düzenlemek
- Yardıma muhtaç yaklaşık 2500 aileye aynı yardımda bulunmak
- 25 Muhtaç Asker ailesine maaş yardımında bulunulması
- İlçe dışından gelen 25000 hasta yakınına, imkanlarımız ölçüsünde, konuk evlerimizde hizmet vermek
- 1500 adet fakir ve yardıma muhtaç ailenin çocuklarına kırtasiye yardımı bulunmak
- Aile yapısı parçalanmış yaklaşık 18 çocuğumuza Çocuk Koruma Evlerimizde bakım desteği verilmesi
- İlçemiz sınırlarında yaşayan 50 adar gelirli engelli vatandaşlarımıza araç, gereç ve protez yardımı yapılması
- İlçemiz sınırlarında yaşayan 150 dar gelirli güçsüz vatandaşlarımıza evde bakım hizmeti verilmesi
- 200 adet İbadethane ve Sosyal Tesislerin temizliğinin yapılması

Stratejik Amaç 3: KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN ETKİN YÖNETİLMESİ

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar kamu, özel kurum ve kuruluşlarla diyalogların etkin şekilde sürdürülmesi,
- 2016 yılı sonuna vatandaşların istek ve taleplerinin birinci elden takibi için halk görüş günlerinin yapılması,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin güçlendirilerek ortak hizmet projeleri sayesinde ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması
- Kardeş şehirlerle ilişkilerin etkinleştirilmesi - 1 adet kardeş şehir çalışması yapılması
- 2016 yılı sonuna kadar 50 adet E-Bülten yayınlamak

- Kurumsal tanıtımda yazılı-görsel basından ve teknolojiyen etkin seviyede yararlanma.
- 2016 yılı sonuna kadar hemşehrim masasının etkinliğinin sağlanması, telefon belediyeçiliğinin uygulanması ve ihtiyaç halinde 1 adet kamuoyu yoklaması yapılması

Stratejik Amaç 4: KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar hizmet içi eğitim için 3 adet seminer ve 2 adet kurs vermek,
- 2016 yılı sonuna kadar mevcut otomasyon programında ihtiyaç duyulan güncellemelerin sürekli yaptırılması ve mevcut otomasyon programı ile personelin maaş ve tahakkuk işlemlerinin daha güvenli olarak takibinin sağlanması,
- 2016 yılı sonuna kadar dava dosyalarının % 35'ini sonuçlandırmak,
- 2016 yılı sonuna kadar icra takip dosyalarının % 40'ını sonuçlandırmak,
- 2016 yılı içinde evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gönderiminde % 15'e ulaşılması

Stratejik Amaç 5: ÇEVRE SAĞLIĞI VE ESENLIK HİZMETLERİNDE EN İLERİ SEVİYEYE TAŞINMASI

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar yeni doğan bebek ailelerinden 4000 aileye hediyeli ziyarette bulunmak,
- 2016 yılı sonuna kadar 50000 vatandaşın sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirilmesi,
- 2016 yılı sonuna kadar hasta muayenesi ile gerekenlerin hastaneye sevki, sağlık raporlarının verilmesi, tabip tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin 1.500 kişiye verilmesi,
- 2016 yılı sonuna kadar enjeksiyon, pansuman, tansiyon – ateş ölçme, serum takma v.b. hizmetler ile hemşire/sağlık memuru tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin 500 kişiye verilmesi,
- 2016 yılı sonuna kadar kadrolu işçilerimizin (179 Kişi) periyodik muayenelerinin yapılması,
- 2016 yılı sonuna kadar haşere ile mücadele çerçevesinde 400 litre larvasit,, 1600 litre uçkun ilacı ve 1 adet ULV cihazı alınması,
- 2016 yılı sonuna kadar Hayvan Hastalıkları ve Kuduzla Mücadele
- 2016 yılı sonuna kadar Sahipsiz hayvanların toplanması ve rehabilitasyonu 150 ton köpek yemi ve 7500 kg kedi maması alınması,
- 525 adet sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarının yasal süreleri içinde verilmesi,
- 75 adet Gayri Sıhhi İşyerlerinin Ruhsatlarının yasal süreleri içinde verilmesi,
- Ölçü ve Tartı Aletlerinin Ölçümlerinin Gerçekleştirilmesi (200 adet),
- 2016 yılı sonuna kadar 4000 adet esnafın denetlenmesi,
- 2016 yılı sonuna kadar en az 100 adet besihane ve çardağın denetimlerinin yapılması,
- 2016 yılı sonuna kadar 400 adet pazarın denetimlerinin yapılması,
- Merkez alanında bulunan seyyar satıcıları şehir merkezinden %20 oranında uzaklaştırmak,
- İşgal denetimleri yaparak ilçemizdeki kaldırım işgallerini %20 oranında azaltmak,
- Ana cadde ve sokaklarda dilenci denetimi yaparak %20 oranında azaltmak,
- 2016 yılı sonuna kadar 300 adet yer altı çöp konteynırı almak,
- 2016 yılı sonuna kadar 3000 adet yer üstü çöp konteynırı almak,
- 2016 yılı sonuna kadar MERKAP (Meram kaynağından ayırma projesi) kapsamında geri dönüşümle ilgili eğitim çalışmalarının tamamlanmasında % 20 oranında proje başarısı sağlamak.

Stratejik Amaç 6: KENTSEL YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK MEKAN ALANLARININ OLUŞTURULMASI

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar 55 km imarlı yol açmak,
- 2016 yılı sonuna kadar 95.000 m bordür ve 130.000 m² parke döşemesi yapmak,
- 2016 yılı sonuna kadar 70 km satıh kaplama yapılması,
- 2016 yılı sonuna kadar 60 km yol asfaltlanması,
- 2016 yılı sonuna kadar 357,5 m² duvar korkuluğu ve 286 m² duvar üstü ferforjenin imalatıyla montajının yapılması,

- 2016 yılı sonuna kadar 357 m² kapı, 132 m² pencere, 330 m² çatı yaparak yerlerine montajının yapılması,
- 2016 yılı sonuna kadar 308 m² avgaz kapağı ve açılır kapak yapılması,
- 2016 yılı sonuna kadar 49 adet basket potası, 55 adet kale direği, 39 adet voleybol direğinin imalatının yapılması ile 264 m²'lik bisiklet park yerlerinin yapılması ve yerlerine monte edilmesi,
- 2016 yılı sonuna kadar 154 adet kamelyanın yerlerine montajının yapılması,
- 2016 yılına kadar çarpık yapılaşmayı %5 oranında azaltmak.

Stratejik Amaç 7: BELİRLENEN VİZYON PROJELERİNİN HAYATA GEÇİRİLMESİ

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar ilçe sınırlarımızda 1 tarihi eserin yenilenmesi için ihalenin yapıp inşaatının bitirilmesi,
- 2016 yılı sonuna kadar sosyal, kültürel, sportif vb. amaçlı tesisin inşaatının bitirilmesi,
- 2016 yılı sonuna kadar kat karşılığı anlaşılan yerlerin projelendirilerek inşaatlarının % 70 seviyesine çıkarılması.
- Tırılmak, Kalfalar, Kurtuluş, Arif Bilge, Aksinne, Pirebi, Saadet, Dr. Ziya Barlas Mahalleleri ve Larende Caddesi için imar planlarının tamamlanması /yaptırılması (Master Plan),
- Zafer bölgesi, imar plan revizyon çalışmalarının tamamlanması, (%100)
- H.İsaefendi, Küçükkovanağzı, Büyükkovanağzı, Ladikli, Arif Bilge, Yenice imar plan revizyon çalışmalarının tamamlanması (Güney Meram 2. ve 3. Etap Planları)
- Sınırlara dahil olan yeni yerleşimlere yönelik hazırlanan sayısal altyapıya göre revizyon imar planların %40'ının hazırlanması,
- Kaşınhanı Bölgesi Tarımsal Organize Sanayi Projesinin %40'ının tamamlanması,
- 1/100.000 çevre düzen planı kapsamında Kaşınhanı bölgesine ilgili kurumlarla ortak projelendirilecek organik tarımı destekleyici entegre tesis projelerinin ve lojistik köy projelerinin hayata geçirilmesi,
- Büyükşehir Belediyesi tarım ve kırsal kalkınmayı destekleme kapsamında iyi tarım ve organik tarım destekleme ve teşviklerinde Meram ilçemizin de yararlandırılması doğrultusunda özellikle köy ve belleden mahalleye dönüşen yeni mahallelerimiz başta olmak üzere ilçe genelinde bahse konu fide-fidan teşvikleri, HİS (hayvan sulama) göleti, sulama göleti hayvancılık yatırımları ile sulama sistemlerine ilişkin projelerin hayata geçirilmesi
- İnlice Termal Turizm Tesis Alanı ve Seracılık Projesinin %20'sinin tamamlanması,
- Kilistra (Gökyurt), Litra (Hatunsaray) Bölgesi Turizm Projesinin %20'sinin tamamlanması,
- Meram Çayı ıslah projesi ile dere mahallesinin planlanmasının %60'ının tamamlanması,
- 2016 yılı sonuna kadar 2015 yılında yapılan imar uygulaması görmüş alan miktarının %100 artırılması,
- 2016 yılı sonuna kadar 2015 yılında yapılan Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm Çalışmalarında % 100 oranında artış sağlamak
- 2016 yılı sonuna kadar en az 2015 yılında yapılan alt yapı çalışmaları kadar çalışma yapmak
- 6360 sayılı Kanun kapsamında köyden mahalleye dönüşen yeni mahallelerimiz için ayrılacak %10'luk yatırım bütçesi kapsamında, yeni mahallelerin altyapı ihtiyaçlarına yönelik (yol-kanalizasyon-içme suyu, kilitli taş yapımı, mezarlıkların bakım onarımı v.b.) yatırımlar yapılması.

Stratejik Amaç 8: BİLGİ VE TEKNOLOJİ SİSTEMLERİNİN EN İLERİ SEVİYEDE KULLANILMASI

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar vatandaşlara sunulan hizmetlerin online olarak ve Belediyeye gelmeden yapılabilmesi çalışmalarını %100 oranında sağlamak,
- 2016 yılı sonuna kadar otomasyon işlemlerinde İnternet, İnternet ve Mobil Sistemlerden online ödemelerde kolaylık sağlanması kapsamında % 100 oranında çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2016 yılı sonuna CAD verilerinin veritabanı altyapısına uygun hale getirilerek GIS yapısının kurulması ve kullanıcı kaynaklı hataların önüne geçilmesi çalışmalarını % 20 oranında sağlamak,
- 2016 yılı sonuna kadar tüm verilere tek bir noktadan ulaşılabilir olması çalışmalarını % 40 oranında sağlamak,
- 2016 yılı sonuna kadar kurum arşivinin dijitalleştirilmesi çalışmalarını % 40 oranında sağlamak,

- 2016 yılı sonuna kadar Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi (BGYS) çalışmalarının Kurum geneline uygulanmasını % 40 oranında sağlamak.

Stratejik Amaç 9: TARİH KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ KORUNARAK ESTETİK VE YEŞİL ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

Performans Hedefler:

- 2016 yılı sonuna kadar 15 adet yeni park yapmak,
- 2016 yılı sonuna kadar 15 adet çocuk oyun grubu ve fitness takımı kurmak,
- 2016 yılı sonuna kadar Dutlukırı Kültür Parkı (Meram Kent Ormanı) mesire alanının projelendirilerek yeniden düzenlenmesi (250.000 m²),
- 2016 yılı sonuna kadar 25000 adet ağaç dikmek,
- 2016 yılı sonuna kadar 1 adet engelli parkı yapmak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Temel İlkelerimiz:

- Dürüstlük
- İş ve işlemlerde şeffaflık
- Üst düzeyde çalışma ahlâkı
- Kalite bilinci
- Etkin zaman yönetimi
- Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanımı
- Eşitlik ve adalet

Kalite Politikamız:

Kaliteden ödün vermeden; şeffaf, katılımcı ve etkin çözümlerle, hedef ve çalışmaların belirlenen zaman dilimleri içerisinde gerçekleştirilerek, kaynakların etkin ve verimli kullanıldığı, çevreye ve kamu haklarına saygılı, vatandaş odaklı hizmet anlayışını sürdürmek ve geliştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER:

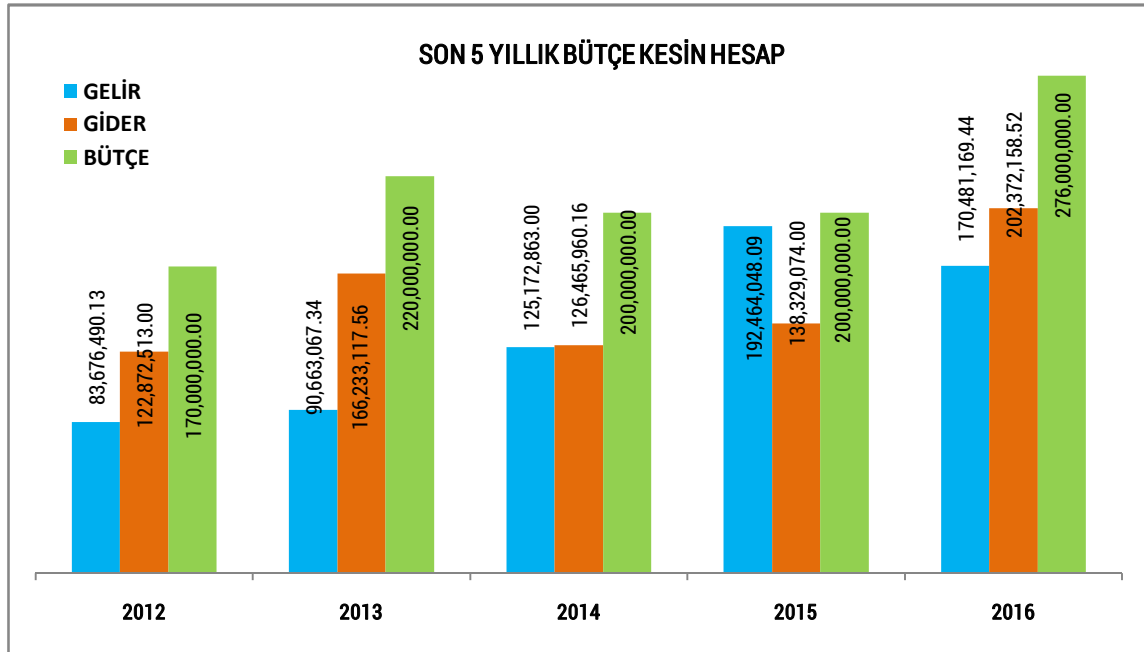
1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

YILLARA GÖRE BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ:

Belediyemiz 2016 Mali yılı gider bütçesi 230.000.000 TL olarak belirlenmiştir. Ancak yıl içerisinde oluşan ihtiyaçlardan dolayı Haziran 2016'da 46.000.000,00-TL ek bütçe yapılmış, toplam bütçe 276.000.000,00-TL olmuştur. Belediyenin 2016 mali yılında toplam gideri ise 202.372.158,52 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu rakamlara göre gerçekleştirme oranı % 73,32 olmuştur.

2016 Mali yılı için toplam gelir bütçesi 30.000.000,00-TL'si 2015 yılından devreden likidite fazlası olmak üzere 230.000.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl içerisinde yapılan 46.000.000,00-TL ek bütçe ile beraber toplam gelir bütçesi 276.000.000,00-TL'ye yükselmiştir.

Yıl içerisinde gerçekleşen toplam net tahsilat 170.481.169,44 TL'dir. Bu rakamlara göre; gelir bütçesi gerçekleştirme oranı % 69,30 olmuştur.



Grafik 3- Yıllara Göre Bütçe Kesin Hesap

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

A-) 2016 YILI GELİR BÜTÇESİ :

Meram Belediyesi 2016 yılı gelir bütçesi 200.000.000,00-TL'si 2015 yılından devreden 30.000.000,00 TL likidite fazlası olmak üzere 236.000.000,00 TL'dir. 2016 mali yılı içerisinde yapılan 46.000.000,00-TL ek bütçe ile beraber toplam gelir bütçesi 276.000.000,00-TL olmuştur. Yapılan ek bütçenin tamamı 06-Sermaye Gelirleri hesabında yer alan Arsa Satışı

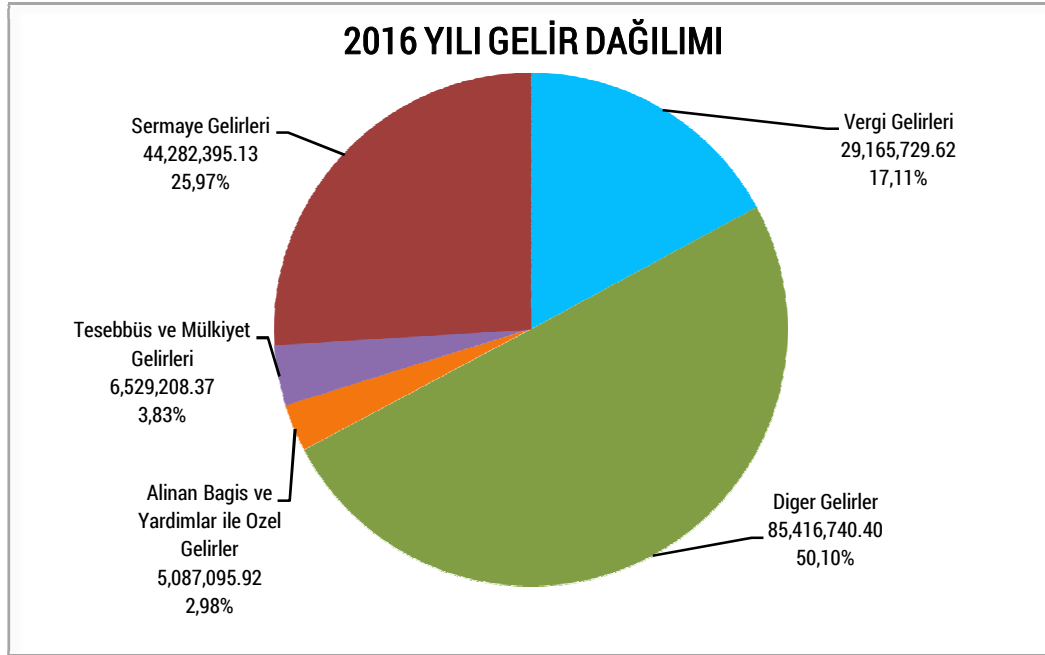
hesabına kaydedilmiş böylece başlangıçta 55.000.000,00-TL olan 06-Sermaye Gelirleri 101.000.000,00-TL'e yükselmiştir. 2016 yılı içerisinde tahakkuk eden gelir 144.871.114,01-TL'dir. 2015 yılından devreden 57.404.275,53TL tahakkukla birlikte 2016 yılı toplam gelir tahakkuku 202.275.389,54 TL olmuştur. Bu tutarın 170.481.169,44 TL'si tahsilât olarak gerçekleşmiştir. Buna göre;

Tahakkuk eden gelire göre tahsilât oranı % 84,28'dir.Bütçeye göre tahsilât oranı ise % 69,30'dur.

2015-2016 değişim verileri incelendiğinde Sermaye Gelirleri kalemi hariç tüm gelir kalemlerinde artış görülmektedir. Toplam gelirden ise %11,42 düşüş söz konusudur.

GELİR KODU	GELİRİN CİNSİ	TOPLAM TAHAKKUK TUTARI	TAHSİLAT TUTARI	TAHSİLAT ORANI %	2015-2016 TAHSİLAT YÜZDE DEĞİŞİM
01	Vergi Gelirleri	41.624.941,55	29.165.729,62	70,07	14,81
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.656.044,02	6.529.208,37	61,27	9,75
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	5.087.095,92	5.087.095,92	100,00	9,53
05	Diğer Gelirler	87.450.546,06	85.416.740,40	97,67	11,47
06	Sermaye Gelirleri	57.456.761,99	44.282.395,13	77,07	-44,54
TOPLAM		202.275.389,54	170.481.169,44	84,28	-11,42

Tablo 2- 2016 Yılı 1. Düzey Gelir Kalemlerine Göre Gelir Tablosu

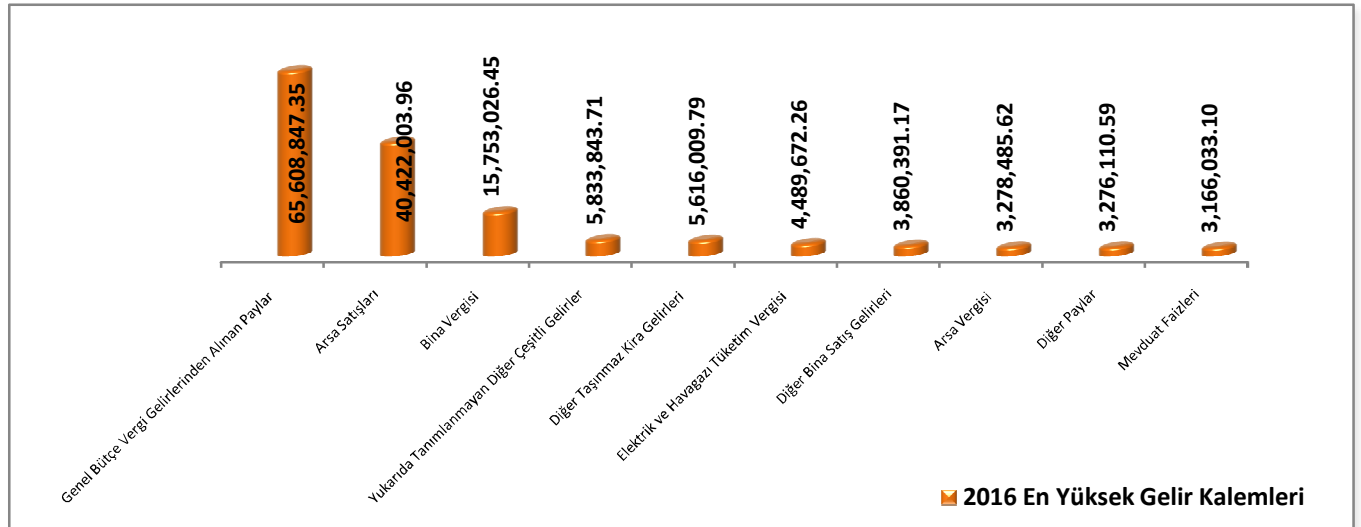


Grafik 4- 2016 Mali Yılı Gelir Dağılımı

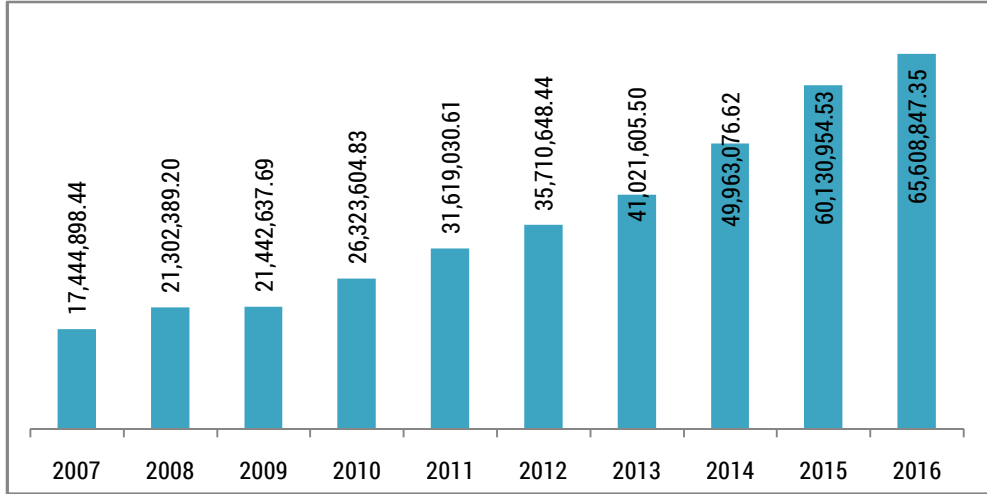
S.No	Gelir Adı	Gelir Tutarı	Gelirin Toplam Gelire Oranı %
1	Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	65.608.847,35	38,48
2	Arsa Satışları	40.422.003,96	23,71
3	Bina Vergisi	15.753.026,45	9,24
4	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	5.833.843,71	3,42
5	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	5.616.009,79	3,29
6	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.489.672,26	2,63
7	Diğer Bina Satış Gelirleri	3.860.391,17	2,26
8	Arsa Vergisi	3.278.485,62	1,92
9	Diğer Paylar	3.276.110,59	1,92
10	Mevduat Faizleri	3.166.033,10	1,86
TOPLAM		151.304.424,00	88,75

Tablo 3- 2016 Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri

*2016 Yılı Gelir Kesin Hesabı 170.481.169,44-TL'dir. Tablo 4'te yer alan gelirler bu rakamın % 88,75'ini oluşturmaktadır.



Grafik 5-2016 Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri



Grafik 6-Yıllara Göre İlçer Bankası Gelirleri

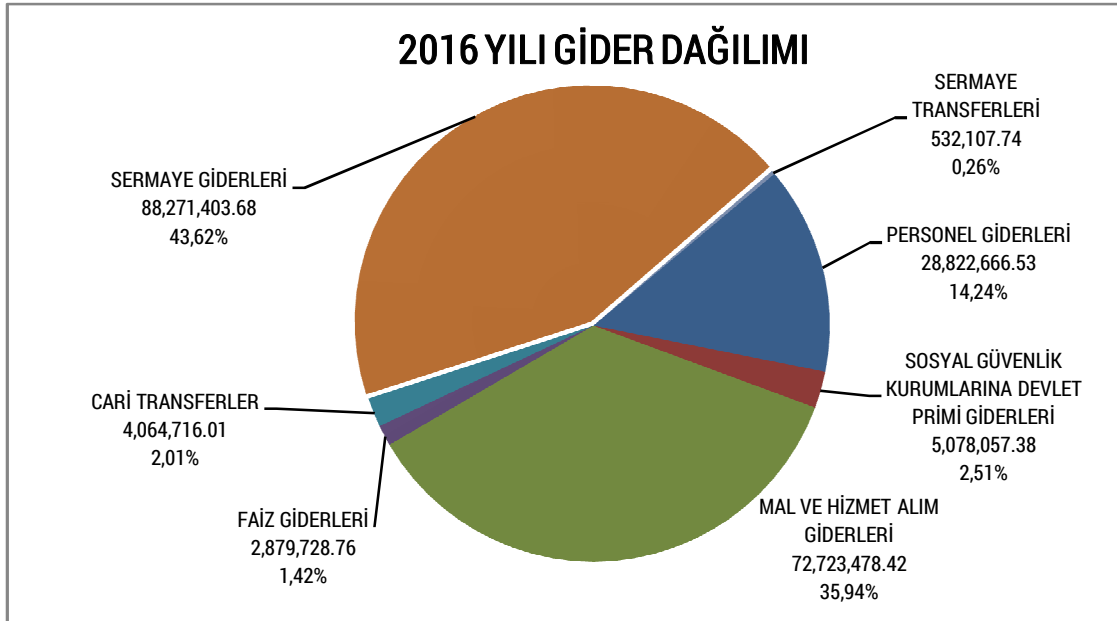
B-) 2016 YILI GİDER BÜTÇESİ :

Belediyenin 2016 Mali yılı gider bütçesi 230.000.000,00-TL olarak tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde yapılan 46.000.000,00-TL'lik ek bütçe ile beraber toplam bütçe 276.000.000,00-TL olmuştur. Belediyenin 2016 Mali yılında toplam gideri ise 202.372.158,52-TL olarak gerçekleşmiştir. 73,627,841.48 TL ödenek imha edilmiştir. Bu rakamlara göre gerçekleşme oranı % 73,32 olmuştur. 2016 yılı Personel Giderleri (Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri dahil), 33.900.723,91-TL olup toplam harcamaların % 16,75'ini teşkil etmektedir.

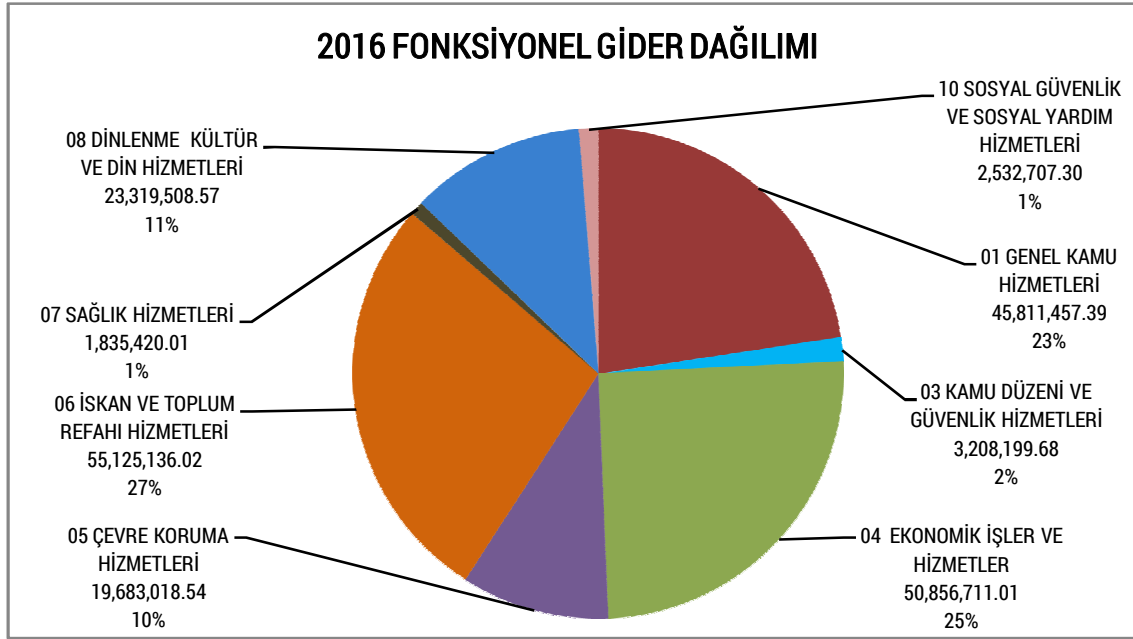
5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine göre hesaplanan personel giderleri oranı ise 2016 yıl sonu itibarıyla % 14,18'dir.

2016 yılı verileri, 2015 yılı ile karşılaştırıldığında, Faiz Giderleri kalemi hariç tüm gider kalemlerinde artış söz konusudur. En dikkat çekici değişim %106,46 artış ile giderlerin %43,62'sini oluşturan Sermaye Giderleri kaleminde görülmektedir.

Grafikte harcama dağılımı ayrıntılı olarak belirtilmiştir.



Grafik 7- 2016 Mali Yılı Gider Dağılımı



Grafik 8- 2016 Mali Yılı Fonksiyonel Gider Dağılımı

Harcama Kalemi 1.Ekonomik Düzey	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Bütçe	Yıl içinde Yapılan Aktarma	Yıl içinde Yapılan Eksiltme	Net Ödenek	Yıl içinde Yapılan Harcama	Harcama Oranı %
01- Personel Giderleri	30.252.722,42	1.000.000,00	3.103.000,00	681.500,00	33.674.222,42	28.822.666,53	14,24
02- Sos.Güv.Kur.Öd.Prim Gid.	5.141.997,58	250.000,00	552.950,00	5.000,00	5.939.947,58	5.078.057,38	2,51
03- Mal Ve Hizmet Alımları	82.201.272,00	2.750.000,00	16.214.393,00	9.148.590,00	92.017.075,00	72.723.478,42	35,94
04- Faiz Giderleri	3.922.000,00			210.000,00	3.712.000,00	2.879.728,76	1,42
05- Cari Transferler	3.420.000,00	500.000,00	1.859.780,00	715.780,00	5.064.000,00	4.064.716,01	2,01
06- Sermaye Giderleri	84.457.008,00	37.000.000,00	19.262.503,00	7.527.000,00	133.192.511,00	88.271.403,68	43,62
07- Sermaye Transferleri	605.000,00				605.000,00	532.107,74	0,26
09- Yedek Ödenekler	20.000.000,00	4.500.000,00		22.704.756,00	1.795.244,00		
GENEL TOPLAM	230.000.000,00	46.000.000,00	40.992.626,00	40.992.626,00	276.000.000,00	202.372.158,52	100,00

Tablo 4- 2016 Yılı 1. Düzey Harcama Kalemlerine Göre Bütçe ve Gider Tablosu

GİDER TÜRÜ	2015	2016	2015-2016 YÜZDE DEĞİŞİM
PERSONEL GİDERLERİ	24,982,185.07	28,822,666.53	15.37
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4,459,272.57	5,078,057.38	13.88
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	59,599,375.97	72,723,478.42	22.02
FAİZ GİDERLERİ	3,845,896.35	2,879,728.76	-25.12
CARİ TRANSFERLER	2,558,491.11	4,064,716.01	58.87
SERMAYE GİDERLERİ	42,754,097.27	88,271,403.68	106.46
SERMAYE TRANSFERLERİ	129,755.66	532,107.74	310.08
TOPLAM	138,329,074.00	202,372,158.52	46.30

Tablo 5- 2015-2016 Yılları Gider Karşılaştırma Tablosu

Yıllara Göre Personel Giderleri Tablosu

YILLAR	2013	2014	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ (SGK PRİMLERİ DAHİL)	24,018,368.13	25,580,644.91	29,441,458.00	33,900,723.91
TOPLAM BÜTÇE GİDERİ	166,233,117.56	126,465,960.16	138,329,074.00	202,372,158.52
PERSONEL GİDERLERİNİN TOPLAM GİDERE ORANI %	14.45	20.23	21.28	16.75

Tablo 6-Yıllara Göre Personel Giderleri Tablosu

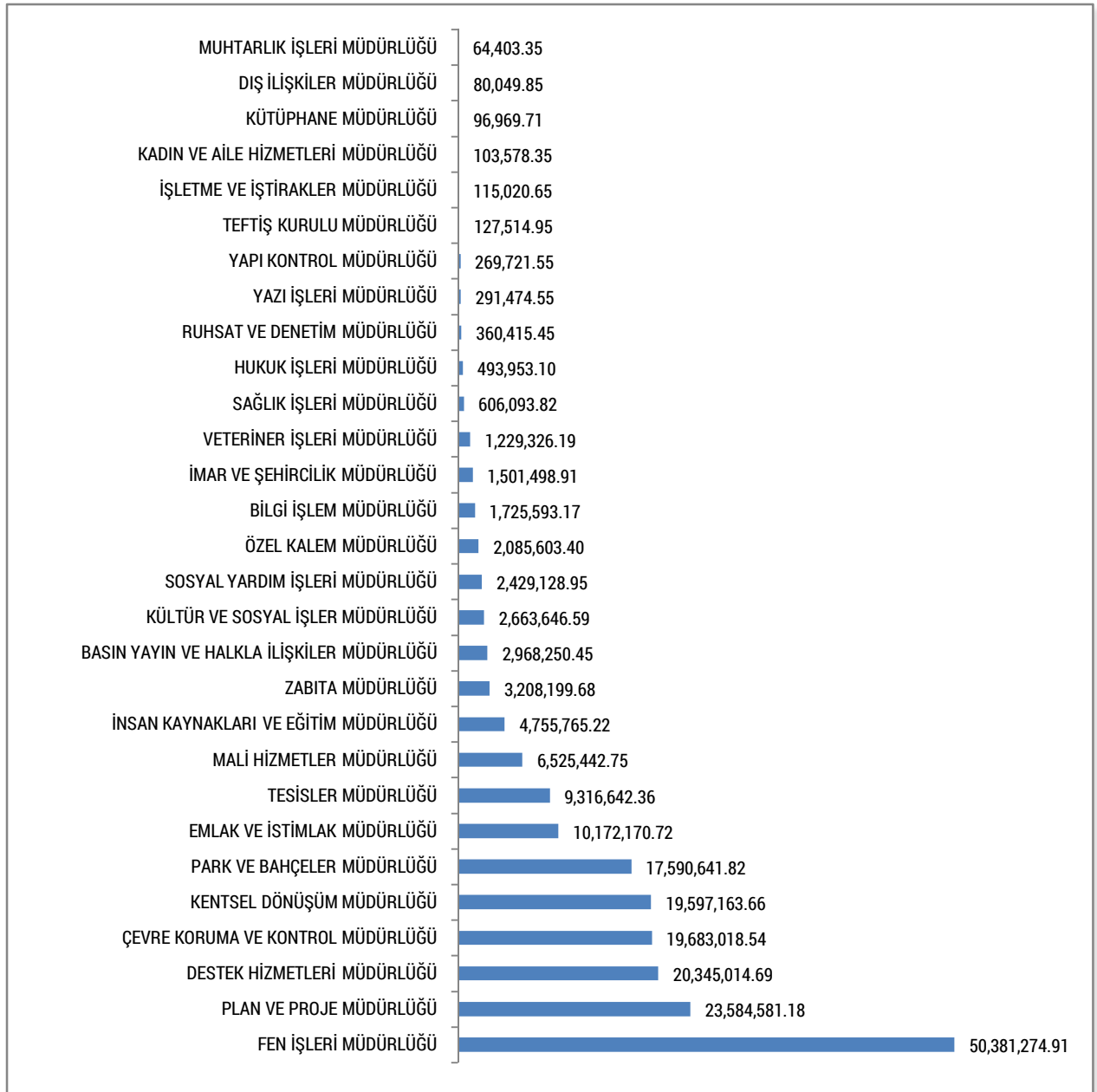
YATIRIM (SERMAYE) GİDERLERİ			
YILLAR	TOPLAM GİDER	YATIRIM GİDERİ	TOPLAM GİDERE ORANI %
2014	126.465.960,16	45.828.811,38	36,24
2015	138.329.074,00	42.754.097,27	30,91
2016	202.372.158,52	88.271.403,68	43,62

Tablo 7- Yatırım Harcamaları

BİRİMLER DÜZEYİNDE 2016 GİDER TABLOSU

MÜDÜRLÜK	2016				2017
	Net Ödenek	Harcama	İmha	Gerçekleşme %	2017 Yılı Bütçesi
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2,844,869.00	2,085,603.40	759,265.60	73.31	1,999,864.00
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5,738,529.00	4,755,765.22	982,763.78	82.87	4,799,228.00
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2,712,958.00	1,725,593.17	987,364.83	63.61	2,308,370.00
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25,192,696.00	20,345,014.69	4,847,681.31	80.76	21,750,000.00
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	328,041.00	291,474.55	36,566.45	88.85	383,447.00
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	239,362.14	127,514.95	111,847.19	53.27	161,087.00
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	838,970.57	493,953.10	345,017.47	58.88	869,001.00
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	3,629,164.00	2,968,250.45	660,913.55	81.79	2,500,000.00
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	15,794,636.00	10,172,170.72	5,622,465.28	64.40	9,202,630.00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55,079,237.00	50,381,274.91	4,697,962.09	91.47	65,000,000.00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1,780,732.00	1,501,498.91	279,233.09	84.32	2,024,862.00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3,973,953.00	2,663,646.59	1,310,306.41	67.03	2,427,527.00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9,405,477.84	6,525,442.75	2,880,035.09	69.38	34,296,326.00
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	30,958,660.00	17,590,641.82	13,368,018.18	56.82	22,410,012.00
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	955,234.00	606,093.82	349,140.18	63.45	915,797.00
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	23,798,958.00	19,683,018.54	4,115,939.46	82.71	26,887,985.00
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1,890,360.12	1,229,326.19	661,033.93	65.03	1,446,376.00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3,606,777.32	3,208,199.68	398,577.64	88.95	3,934,031.00
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3,491,151.01	2,429,128.95	1,062,022.06	69.58	2,655,435.00
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	164,287.00	115,020.65	49,266.35	70.01	173,624.00
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	40,413,696.00	23,584,581.18	16,829,114.82	58.36	40,000,000.00
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1,585,467.00	269,721.55	1,315,745.45	17.01	1,840,246.00
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	300,201.00	96,969.71	203,231.29	32.30	300,000.00
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	615,874.00	360,415.45	255,458.55	58.52	574,700.00
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	9,872,888.00	9,316,642.36	556,245.64	94.37	9,979,830.00
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	281,605.00	80,049.85	201,555.15	28.43	183,458.00
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	127,210.00	64,403.35	62,806.65	50.63	184,955.00
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	346,000.00	103,578.35	242,421.65	29.94	800,409.00
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	30,033,006.00	19,597,163.66	10,435,842.34	65.25	25,990,800.00
TOPLAM	276,000,000.00	202,372,158.52	73,627,841.48	73.32	286,000,000.00

Tablo 8- Belediye Birimlerinin 2016 Mali Yılı Bütçe ve Harcama Tablosu

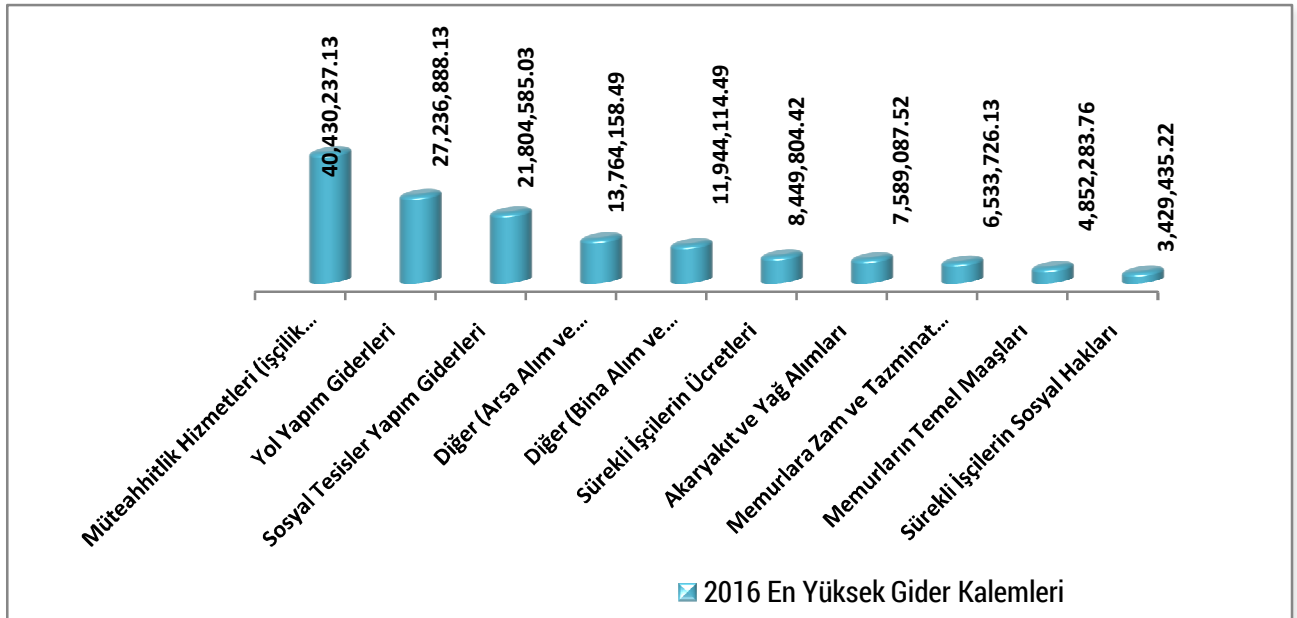


Grafik 9- 2016 Yılı Müdürlükler Bazında Bütçe Giderleri

S.No	Ekonomik Kod	Harcamanın Adı	Harcama Tutarı	Giderin Toplam Harcamaya Oranı %
1	035104	Müteahhitlik Hizmetleri (işçilik hizmet alımı)	40.430.237,13	19,98
2	065707	Yol Yapım Giderleri	27.236.888,13	13,46
3	065704	Sosyal Tesisler Yapım Giderleri	21.804.585,03	10,77
4	064290	Diğer (Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri)	13.764.158,49	6,80
5	064390	Diğer (Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri)	11.944.114,49	5,90
6	013101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	8.449.804,42	4,18
7	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	7.589.087,52	3,75
8	011201	Memurlara Zam ve Tazminat Ödemeleri	6.533.726,13	3,23
9	011101	Memurların Temel Maaşları	4.852.283,76	2,40
10	013301	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	3.429.435,22	1,69
TOPLAM			146.034.320,00	72,16

Tablo 9- 2016 Yılı En Yüksek Gider Kalemleri

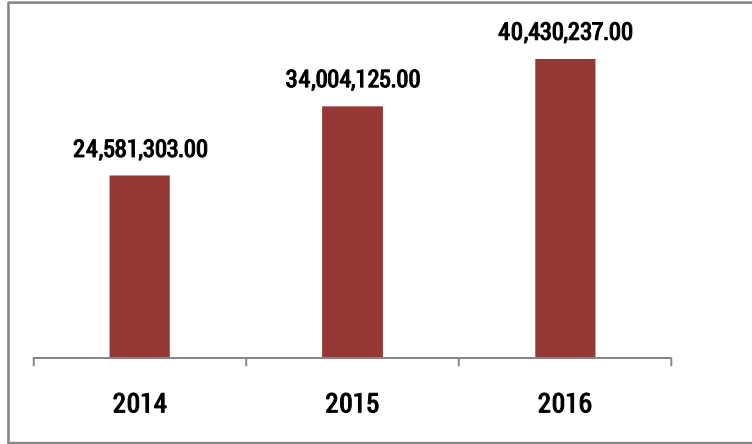
***2016 Yılı Toplam Harcaması 202.372.158,52-TL olarak gerçekleşmiştir.**



Grafik 10- 2016 En Yüksek Gider Kalemleri

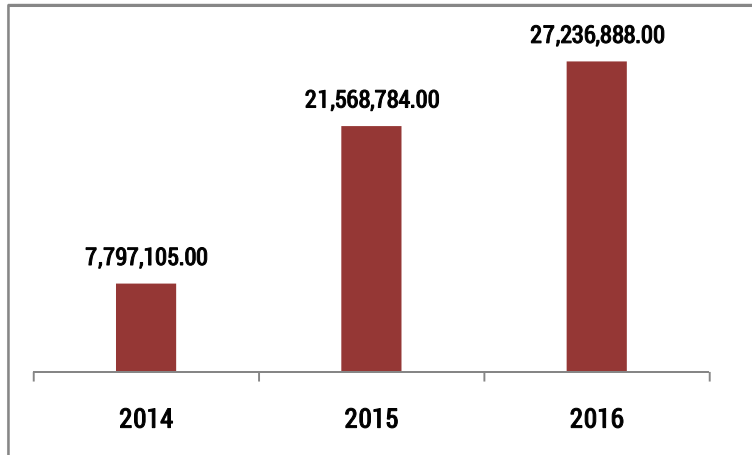
2016 YILI HARCAMA TUTARLARININ EN YÜKSEK GİDER KALEMLERİ

1- Müteahhitlik Hizmetleri



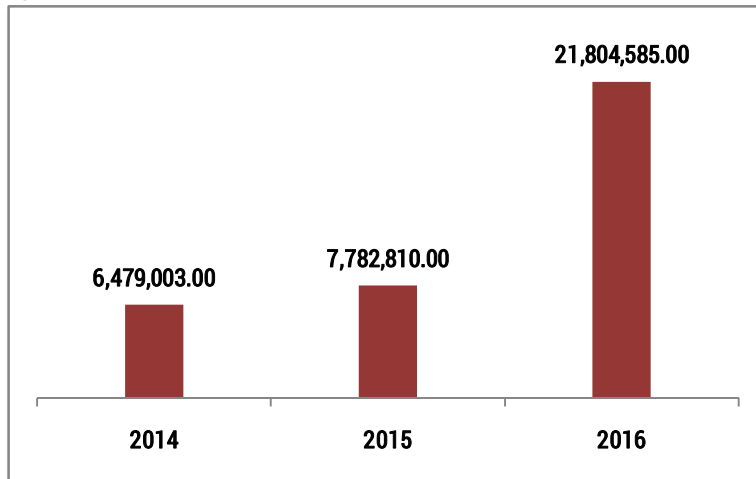
Grafik 11- Müteahhitlik Hizmetleri

2- Yol Yapım Giderleri



Grafik 12- Yol Yapım Giderleri

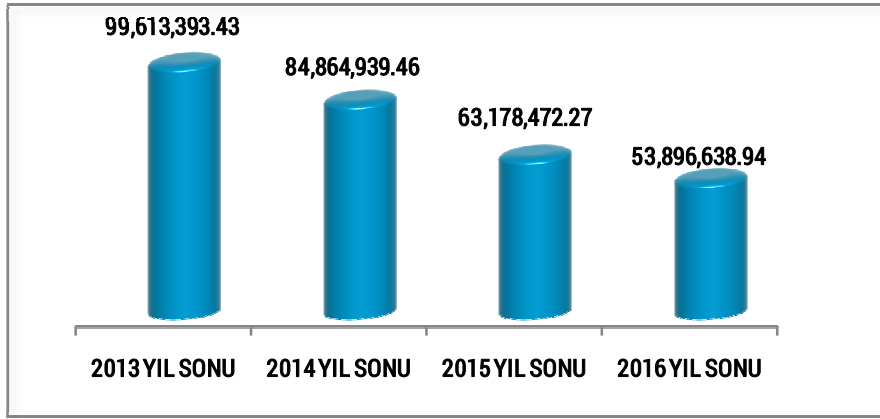
3- Sosyal Tesis Yapım Giderleri



Grafik 13- Sosyal Tesis Yapım Giderleri

BORÇLAR

Büyükşehir Belediyesi	21.710.597,59
Bütçe Emaneti	9.630.401,52
Banka Kredileri	22.555.639,83
TOPLAM	53.896.638,94

Tablo 10- 31/12/2016 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Borç Durumu

Grafik 14- Borç Değişim Grafiği
Borç Değişim ve Borçların Bütçe ve Gelire Oranlama Tablosu

YILLAR	BORÇLAR	BÜTÇE	BORÇLARIN BÜTÇEYE ORANI %	GERÇEKLEŞEN GELİR	BORÇLARIN GERÇEKLEŞEN GELİRE ORANI %
2013	99,613,393.43	220,000,000.00	45.28	90,743,714.09	109.77
2014	84,864,939.46	200,000,000.00	42.43	125,172,863.00	67.80
2015	63,178,472.27	200,000,000.00	31.59	192,464,048.09	32.83
2016	53,896,638.94	276,000,000.00	19.53	170,481,169.44	31.61

Tablo 11- Borç Değişim Tablosu

Tablo 12- 31/12/2016 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Genel Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	20,295,512.99	20,295,512.99	0.00	0.00
102	BANKA HESABI	423,055,595.45	412,013,149.65	11,042,445.80	0.00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	412,013,149.74	412,013,149.74	0.00	0.00
104	PROJE ÖZEL HESABI	22,348.17	12,106.71	10,241.46	0.00
105	DÖVİZ HESABI	22,322.71	0.00	22,322.71	0.00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	16,005.83	16,005.83	0.00	0.00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	20,271,636.06	20,271,636.06	0.00	0.00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	23,946,213.93	22,324,833.16	1,621,380.77	0.00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	27,883,969.76	27,883,969.76	0.00	0.00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	30,964,123.94	15,077,854.32	15,886,269.62	0.00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	5,345,739.28	3,255,792.26	2,089,947.02	0.00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	25,622.01	4,200.00	21,422.01	0.00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	44,746,800.31	31,572,433.45	13,174,366.86	0.00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	44,995.92	32,802.80	12,193.12	0.00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	23,050,648.08	20,690,792.60	2,359,855.48	0.00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	4,010,220.25	3,403,135.06	607,085.19	0.00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1,583,837.75	1,583,837.75	0.00	0.00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1,027,532.05	483,063.44	544,468.61	0.00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	19,737,468.14	1,376,270.65	18,361,197.49	0.00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	24,356.44	24,356.44	0.00	0.00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1,881,654.36	1,238,017.76	643,636.60	0.00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	13,409,508.75	13,409,508.75	0.00	0.00
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	1,304,500.17	0.00	1,304,500.17	0.00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	15,454,163.54	0.00	15,454,163.54	0.00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YAT.SER.	395,534.58	0.00	395,534.58	0.00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	589,503,922.16	64,460,322.21	525,043,599.95	0.00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	62,316,378.35	0.00	62,316,378.35	0.00
252	BİNALAR HESABI	128,660,876.37	3,763,136.27	124,897,740.10	0.00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	12,218,793.46	0.01	12,218,793.45	0.00
254	TAŞITLAR HESABI	14,707,706.75	0.03	14,707,706.72	0.00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	7,696,021.36	19,005.82	7,677,015.54	0.00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	31,893,949.52	53,664,821.76	0.00	21,770,872.24
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	37,060,806.83	8,572,519.18	28,488,287.65	0.00
260	HAKLAR HESABI	3,762,942.27	0.00	3,762,942.27	0.00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0.00	3,762,942.27	0.00	3,762,942.27
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VAR.	14,524,195.89	0.00	14,524,195.89	0.00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0.00	12,930,863.45	0.00	12,930,863.45
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	10,235,976.08	21,074,200.68	0.00	10,838,224.60
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	101,656,523.92	111,286,925.44	0.00	9,630,401.52
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1,381,983.13	1,386,075.19	0.00	4,092.06
333	EMANETLER HESABI	59,334,559.39	64,437,628.72	0.00	5,103,069.33
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	6,666,116.16	7,786,962.41	0.00	1,120,846.25
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	7,881,750.68	8,378,935.44	0.00	497,184.76
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAP. TAH.	2,474,627.50	2,620,824.20	0.00	146,196.70
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	906,126.74	925,866.74	0.00	19,740.00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1,013,540.62	2,279,118.72	0.00	1,265,578.10
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2,879,728.76	4,561,696.07	0.00	1,681,967.31
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1,401,316.85	1,401,316.85	0.00	0.00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	10,787,507.29	20,480,473.56	0.00	9,692,966.27
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0.00	21,710,597.59	0.00	21,710,597.59
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	388,816.46	1,638,345.86	0.00	1,249,529.40
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	635,857.14	17,965,072.91	0.00	17,329,215.77
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1,861,758.44	2,204,240.09	0.00	342,481.65
500	NET DEĞER HESABI	113,285,028.39	857,784,706.98	0.00	744,499,678.59

570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	42,356,294.17	84,712,588.34	0.00	42,356,294.17
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAAL.SONUÇLARI HESABI	61,171,129.76	30,585,564.88	30,585,564.88	0.00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	42,356,294.17	42,356,294.17	0.00	0.00
600	GELİRLER HESABI	5,626,597.05	134,792,551.53	0.00	129,165,954.48
630	GİDERLER HESABI	127,345,940.68	500.00	127,345,440.68	0.00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	2,884.10	170,548,135.37	0.00	170,545,251.27
805	GELİR YANSITMA HESABI	170,546,466.27	65,296.83	170,481,169.44	0.00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	64,081.83	0.00	64,081.83	0.00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	202,372,158.52	0.00	202,372,158.52	0.00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0.00	202,372,158.52	0.00	202,372,158.52
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	316,992,626.00	243,364,784.52	73,627,841.48	0.00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	40,992,626.00	316,992,626.00	0.00	276,000,000.00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	202,372,158.52	0.00	202,372,158.52	0.00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	103,347,403.52	40,666,583.52	62,680,820.00	0.00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	40,664,423.52	103,345,243.52	0.00	62,680,820.00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	173,726,620.63	152,731,012.25	20,995,608.38	0.00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	152,731,012.25	173,726,620.63	0.00	20,995,608.38
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİ. MADDİ D.V.	84,159,939.36	29,040,163.88	55,119,775.48	0.00
993	MADDİ DURAN VAR. KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRİ	4,998,871.06	2,900,991.41	2,097,879.65	0.00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	31,941,155.29	89,158,810.42	0.00	57,217,655.13
TOPLAM		4,119,438,953.42	4,119,438,953.42	1,824,930,189.81	1,824,930,189.81

AKTİFLER		2016	PASİFLER		2016
1	DÖNEN VARLIKLAR	65,753,196.14	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	30,307,300.63
10	Hazır Değerler	12,696,390.74	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	10,838,224.60
100	Kasa Hesabi	0.00	300	Banka Kredileri Hesabi	10,838,224.60
102	Banka Hesabi	11,042,445.80	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	0.00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0.00
104	Proje Özel Hesabi	10,241.46	32	Faaliyet Borçları	9,630,401.52
105	Döviz Hesabi	22,322.71	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	9,630,401.52
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0.00	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	5,107,161.39
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	0.00	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	4,092.06
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	1,621,380.77	333	Emanetler Hesabi	5,103,069.33
11	Menkul Kıymetler	0.00	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	1,783,967.71
12	Faaliyet Alacakları	31,172,005.51	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	1,120,846.25
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0.00	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	497,184.76
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	15,886,269.62	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tah.	146,196.70
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	2,089,947.02	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	19,740.00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	21,422.01	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	0.00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	13,174,366.86	37	Borç ve Gider Karşılıkları	1,265,578.10
13	Kurum Alacakları	0.00	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	1,265,578.10
14	Diğer Alacaklar	12,193.12	38	Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	1,681,967.31
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	12,193.12	381	Gider Tahakkukları Hesabi	1,681,967.31
15	Stoklar	2,359,855.48	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	2,359,855.48	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0.00
16	Ön Ödemeler	1,151,553.80	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	50,324,790.68
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	607,085.19	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	31,403,563.86
161	Personel Avansları Hesabi	0.00	400	Banka Kredileri Hesabi	9,692,966.27
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	544,468.61	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	21,710,597.59
19	Diğer Dönen Varlıklar	18,361,197.49	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0.00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	18,361,197.49	43	Diğer Borçlar	1,249,529.40
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0.00	430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	1,249,529.40
2	DURAN VARLIKLAR	772,969,816.85	47	Borç ve Gider Karşılıkları	17,329,215.77
21	Menkul Varlıklar	0.00	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	17,329,215.77
22	Faaliyet Alacakları	643,636.60	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	342,481.65
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	643,636.60	481	Gider Tahakkukları Hesabi	342,481.65
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	0.00	5	ÖZ KAYNAKLAR	758,090,921.68
23	Kurum Alacakları	1,304,500.17	50	Net Değer-Sermaye	744,499,678.59
232	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	1,304,500.17	500	Net Değer Hesabi	744,499,678.59
24	Mali Duran Varlıklar	15,849,698.12	52	Yeniden Değerleme Farkları	0.00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	395,534.58	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	42,356,294.17
25	Maddi Duran Varlıklar	753,578,649.52	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	42,356,294.17
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	525,043,599.95	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-30,585,564.88
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	62,316,378.35	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi (-)	-30,585,564.88
252	Binalar Hesabi	124,897,740.10	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	1,820,513.80
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	12,218,793.45	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	1,820,513.80
254	Taşıtlar Hesabi	14,707,706.72	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	0.00
255	Demirbaşlar Hesabi	7,677,015.54		TOPLAM	838,723,012.99
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-21,770,872.24			
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	28,488,287.65			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0.00			
260	Haklar Hesabi	3,762,942.27			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-3,762,942.27			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0.00			
29	Diğer Duran Varlıklar	1,593,332.44			
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	14,524,195.89			
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-12,930,863.45			
	TOPLAM	838,723,012.99			

Tablo 13- 31/12/2016 tarihi itibarıyla Bilanço

C-) BELEDİYE HAKKINDA MALİ BİLGİLER :

Belediyenin 31/12/2016 Mali yılı sonundaki cetvellerden alınan bilgilere göre;

- Belediyenin bankadaki para mevcudu 11.042.445,80 TL'dir.
- 2016 Yılı içerisinde çeşitli nedenlerle ödemesi yapılamayıp bütçe emanetleri hesabına alınan 9.630.401,52 TL 2017 Mali yılında ödenmek üzere devredilmiştir.
- 2016 Mali Yılı ödeneklerinden harcanmayan 73.627.841,48 TL ödenek usulüne göre imha olunmuştur.
- 2016 yılında Belediye gelirlerinin giderleri karşılama oranı % 84,24'tür.

D-) BÜTÇE İMHALARINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Yıl içerisinde yapılan ek bütçeyle 276.000.000,00TL olan net bütçe ödeneğinin 202.372.158,52 TL'si harcanmış;73.627.841,48 TL ödenek imha edilmiştir.Gerçekleşme oranı% 73,32 olmuştur.

%80'in üzerinde gerçekleştirilen 01-Personel Giderleri ve buna bağlı olarak 02- Sosyal Güvenlik Kurumları Primleri ödenekleri ile ilgili yıl içerisinde ihdas edilen Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne, Emlak İstimlak Müdürlüğünden personel geçişi olduğu için Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne konulan personel ödenekleri imha edilmiştir. Ayrıca yıl içerisinde birimler arası yaşanan personel hareketleri de bu bölümdeki bütçe imhasının bir başka nedenidir.

İhtiyaç ve talebe bağlı mal ve hizmet alımlarından oluşan 03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri kaleminde genel olarak tahmin edilen ihtiyaç ve talepler gerçekleşmediği için bütçe gerçekleşme oranı % 79,03 olmuştur.İmha edilen ödeneklerin büyük bir kısmı Diğer Hizmet Alımları ve Enerji Alımları kalemlerindeki imhalardan oluşmuştur.

06-Sermaye Giderleri kalemi gerçekleşme oranı %66'dır. Bu kalemdeki imhaların büyük bir bölümü Taşıt Alımları, Tablo Heykel Alımları Onarımları, Kimyevi Ürün Alımları, Arsa Bina Kamulaştırmaları ve Sosyal Tesis Yapımları kalemlerinde meydana gelmiştir. Planlanan taşıt alımları gerçekleşmemiş, bazı ihalelerin iptali (kapı alımı ihalesi, çocuk oyun grubu alımı ihalesi...) ve nakit planlamasındaki harcama öncelikleri nedeniyle ödenekler imha edilmiştir. Kentsel Dönüşüm projelerinde yaşanan uygulama zorlukları da bütçe imhasında etkili olmuştur.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Meram Belediyesi Mali İç Denetimleri Mali Hizmetler Müdürlüğü ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca Meclis üyelerinden oluşan Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılmaktadır. Denetim Komisyonu belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmakta olup, bunlarla ilgili raporunu Meclis Başkanlığı'na sunar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan raporlar ise doğrudan üst yönetimin bilgisine sunulmaktadır.

Meram Belediyesi Mali Dış Denetimleri ise Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından Meram Belediyesi tüm daire müdürlüklerinin 2015 yılı faaliyet ve harcamaları 2016 yılı içerisinde teftiş edilmiştir. Herhangi usulsüz bir işleme rastlanılmamıştır

2016 yılı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve üst yönetimin bilgisine sunulan mali raporlar aşağıda sıralanmıştır.



2016

FAALİYET RAPORU



Bütçe ve Performans Servisi tarafından hazırlanan raporlar;

- ✓ 2016 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- ✓ 2016 Yılı Ocak-Haziran Dönemi Bütçe Uygulama Sonuçları
- ✓ 2015 yılı Temmuz- Aralık Dönemi Bütçe Uygulama Sonuçları (2016 yılı Ocak ayı içerisinde hazırlanmıştır.)
- ✓ 2016 Yılı Mali Analizler Raporu
- ✓ Üçer Aylık Dönemlerde Bütçe Uygulama Sonuçları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi tarafından hazırlanan raporlar;

- ✓ Belediye Müdürlüklerinin yönetmelik ve Bütçe Harcamalarının Karşılaştırılması

Muhasebe ve Kesin Hesap Servisi tarafından hazırlanan raporlar;

- ✓ 2016 Yılı Doğrudan Temin ile Yapılan Harcamaların Analizi

Belediyemiz dış mali denetimi Sayıştay Başkanlığınca yapılmakta olup süreç hala devam etmektedir.

Ayrıca, daha önceki yıllar ve bugüne kadar gerçekleştirilen faaliyetlerimizle ilgili olarak gerek Sayıştay Başkanlığı , gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan denetimler ve Denetim Komisyonu marifetiyle yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda yer alan tenkit ve tavsiyelerin hassasiyetle üzerinde durulmakta, tenkit ve eleştiri konusu iş ve işlemlerin hızla yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ:

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Belediye Faaliyet Raporu, müdürlüklerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak, Belediyemizin 2016 yılı faaliyetlerini ve sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Raporda her müdürlüğün yaptığı çalışmalar, üretilen projeler ve bunlarla ilgili detaylı bilgiler ayrı ayrı değerlendirilmiştir:



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz Başkanlık makamını temsil eder. Temsil görevinin birinci sorumlusu olan Belediye Başkanı bu görevi dolayısıyla belediyenin tüzel kişiliğini her türlü ortamda ve bütün yönleriyle temsil etmek durumundadır. Bu misyonun gereği olarak gerekli imkan ve şartların hazırlanması Özel Kalem Müdürlüğünün görevidir.

Diğer taftan çok yönlü ilişkilerle işleyen devasa bir organizasyon olan belediye müessesesinin işleyişinin etkin bir şekilde yürütmesinde de Özel Kalem Müdürlüğü'nün önemli bir misyonu bulunmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü Başkanlık Makamının temsil, ağırlama ve koordinasyon işlevlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesini kendi vizyonunun temeline oturtmuştur.

Belediye çalışmaları birbirine bağlı birden çok alandan oluşan geniş bir hizmet ağına sahiptir. Çalışmalardaki verimlilik, söz konusu hizmet alanlarını yürüten birimlerin etkili ve verimli koordinasyonu mümkün olur. Bu iç koordinasyonun öncesinde çalışma alanlarının genişliği dolayısıyla çoğu zaman belediye dışındaki birçok kurum ve kuruluşlarda sürekli bir koordinasyon gerekir.

Özel Kalem Müdürlüğü'nün vizyonu, kurumsal ve kurum dışı koordinasyonu her zaman her durumda, etkili iletişimi sürekli kılmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü Başkanlık makamının belediye içi ve belediye dışı çalışmalarının organizasyonundan görevli bir birimdir.

Bu çerçevede ;

- Belediye Başkanının günlük programını düzenlemek ve takip etmek,
- Başkanlık makamını temsil ve ağırlamasıyla ilgili iş ve işlemlerini organize etmek.
- Belediye Başkanının belediye çalışanlarıyla, meclis üyeleriyle, diğer kurum ve kuruluşlarla sürekli etkili verimli iletişimini sağlamak.
- Kurumsal yapı içerisindeki dikey ve yatay iletişimin etkili bir şekilde sürmesini sağlamak.

Özel Kalem Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları arasındadır.

FİZİKSEL YAPI

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 1.ve 4.katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI

Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanlık Makamında İdari İşleri takip etmek üzere makam ile aynı katta faaliyet göstermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 Başkan, 4 Başkan Yardımcısı, 1 Müdür, 2 büro elemanı, 7 sekreter, 5 makam şoförü , 1 Güvenlik Görevlisi, 3 hizmetli olmak üzere toplamda 24 personeli ile görev ve faaliyetlerini sürdürmektedir.



2016

FAALİYET RAPORU



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Belediye Başkanımızın günlük çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanımızın daha rahat ve verimli şekilde çalışabilmesi amacıyla temsil, ağırlama ve koordinasyon çalışmalarının etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamıştır.

Başkanımızın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayıp düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik göstermiştir.

Başkanımızın protokol işlemleri ve sekreteryası talimatları, ilgili kişilere iletilerek gereğinin yapılması sağlanmıştır. Başkanımızın toplantıları, gün ve saatleri ilgili müdürlüklere duyurularak toplantının organizasyonu yapılmıştır.

Özel kalem Müdürlüğü ile bütün müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının, planlı ve programlı biçimde yürütülmesi sağlanmıştır.

Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Başkanımıza iletilen istek ve şikayetlerin bir an önce çözülmesi için ilgili müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlanarak uğurlanması için titizlik gösterilmiştir.

Başkanımızın kamu kurum ve kuruluşu ziyaretleri sırasında refakat edilmiş, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmıştır. Resmi kurum ve kuruluşların yanında sivil toplum kuruluşlarıyla da etkili ve verimli koordinasyon sağlanmıştır.

Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın Müdürlüğü ile birlikte izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir. Meram Belediyesi'nin ve Başkanımızın davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlere Konya'da bulundukları zaman diliminde gereken ilgi gösterilmiştir.

Belediye içinde günlük rutin işlem ve iletişim hızlandırılarak belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesine gayret edilmiştir.



EVLENDİRME MEMURLUĞU 2016 YILI FAALİYETLERİ

Evlendirme Memurluğumuzda 2 adet Evlendirme Memuru, 1 adet VHKİ ve 1 adet yardımcı personel olmak üzere toplam 4 kişi ile hizmet verilmektedir.

2824 çiftin müracaatları Nüfus Cüzdanlarına göre bilgisayar ortamında ön kayıtları yapıp, Sağlık Raporlarını almak üzere Aile Hekimlerine gönderilmiştir.

2658 çiftin Evlenme müracaatları kabul edilip, dosya açılarak nikah akitleri gerçekleştirilmiş olup VGF 20 formları tanzim edilerek tescil edilmek üzere Meram İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

115 Yabancı uyruklu vatandaşın nikah akdi kıyılmıştır.

- 2 (İki) Afganistan
- 5 (Beş) Almanya
- 4 (Dört) Avusturya
- 5 (Beş) Azerbaycan
- 2 (İki) Bulgaristan
- 1 (Bir) Çin Halk Cumhuriyeti
- 2 (İki) Etiyopya
- 18 (On Sekiz) Fas
- 6 (Altı) Irak
- 1 (Bir) Japonya
- 2 (İki) Kazakistan
- 1 (Bir) Kırgızistan
- 1 (Bir) Mısır
- 4 (Dört) Özbekistan
- 3 (Üç) Rus
- 56 (Elli Altı) Suriye
- 2 (İki) Ukrayna

38 çiftin nikah akitlerini diğer İl ve İlçelerde yaptırmak isteyenlere, Evlenme İzin Belgesi düzenlenerek kendilerine zimmetli teslim edilmiştir.

34 çiftin işlemleri tamamlamış ve kendilerine nikah akitlerinin yapılacağı günü ve saati bildirir randevu verilmiş ; randevu tarihinden önce evlenmekten vazgeçtiklerini beyan etmeleri üzerine dosyaları iptal edilmiştir.

94 çiftte evlenme dosyası oluşturulmuş ve ilgili Sağlık Kuruluşuna gönderildiği halde geri dönmemişlerdir.

Gerçekleşen nikah akdi	: 2638
Evlenme izin belgesi	: 38
İptal edilen dosya	: 34
Dönmeyen dosya	: 94
Oluşturulan evlenme dosyası	: 2824

Diğer il ve ilçelerden gelen Evlenme izin belgesi veren Evlendirme Memurluklarına , Evlendirme yönetmeliğinin 22.maddesi gereğince yazılı bilgi verilmiştir.

Evlendirme mevzuatıyla ilgili Yasa ve Yönetmeliklerde yapılan değişiklikler takip edilerek, yapılan değişiklikler uygulanmıştır.

İlgili kurumlardan gelen (Nüfus Md. , İcra Daireleri , Cumhuriyet Savcılıkları , Mahkemeler , Mal Md) yazışmalara en kısa sürede cevap verilmektedir.

Arşiv ve dosyalama işlemlerini büyük bir titizlikle yapılmış, Evlenme dosyalarını arşivlenerek bilgisayar ortamında kaydı tutulmuştur.

2005 yılına ait 3088 adet evlendirme dosyası, 10 yılını doldurduğundan kurulan komisyon tarafından imha edilmiştir.

**2016****FAALİYET RAPORU**

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Sosyal, kültürel, ekonomik ve teknik alanlarda ulusal ve uluslararası platformda işbirlikleri geliştirmek; Avrupa Birliği'ne uyum sürecinde kentin dönüşümünü hızlandırıcı ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek; ülkelerarası ilişkilerin güçlendirilmesi, tecrübe ve kültürel paylaşımların geliştirilmesi amacıyla yerel yönetimler arasında Kardeş Şehir ilişkilerini artırmak; ilçede üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları başta olmak üzere toplumun her kesiminden yönetime aktif bir şekilde katılımın sağlanması amacıyla çalışmalar yapmak; Kurumun küresel çevreye entegrasyonunu sağlamak ve gelişmiş Avrupa şehirleri seviyesine yükseltmek amacıyla, uluslararası çevrenin sürekli takibini yaparak farklı uygulamaların hayata geçirilmesini sağlamak

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Dış İlişkiler Müdürlüğü, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediyenin uluslar arası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesini ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak amacıyla aşağıdaki çalışmaları yapar.

- 1) Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, Avrupa Yatırım Bankası, Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü, Dünya Bankası, Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı ve bunlara benzer diğer uluslar arası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan ilçemizin yararlanabileceği imkanları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlamak, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışmalar yapmak
- 2) Uluslararası kuruluşlar ile ilgili resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, onayları dahil tüm işlemleri yürütmek
- 3) Belediyeye müracaat eden şahıs, kurum ve kuruluşlar ile iletişimi sağlamak, çeşitli yollarla intikal eden değişik dillerdeki yazı, belge ve dokümanları incelemek, gerekli görülenleri tercüme etmek ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 4) Belediyenin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslar arası iletişim açısından da faydalanılarak söz konusu bilgiler sağlamak ve Belediye heyetlerinin yurtdışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- 5) Uluslar arası kurum ve kuruluşlar, kültür ve sanat kurumları ile ilişkiler kurmak, işbirliğini sağlamak, maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak,
- 6) Belediye personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek, vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili yolluk, pasaport, seyahat, konaklama, hediye temini, yurt dışı toplantı organizasyonları ve gerekli işlemleri tamamlamak, gerekli programları ve rezervasyonlarını yapmak,
- 7) Ülkeler arası ilişkilerde ülkemizin dış ülkelerle itibarının artmasına yerel yönetimler bazında zemin hazırlamak,
- 8) Sosyal Devlet anlayışının daha da gelişmesi için dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak,
- 9) Meram ilçesinin medeniyet, tarih ve doğasının Dünya çapında tanıtımını sağlamak,
- 10) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısı ve insan kaynakları incelenerek birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,
- 11) Uluslar arası barışa katkı sağlamak için her türlü insani programı düzenlemek, uluslar arası ilişkilerde ülkemizin etkinlik ve güvenilirliğine katkı yapmak, dostane ilişkiler sergilemek,
- 12) Dış ülkelerdeki belediyeler ile bağlantılar kurmak, ortak organizasyonlar yapmak, yerel kardeş şehir uygulamaları da dahil farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek ve programlar yapmak,
- 13) Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, işbirliği alanlarını geliştirmek,

- 14) Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile Belediyenin en iyi şekilde temsil edilmesini ve tanıtılmasını sağlamak,
- 15) Belediyenin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanmasını sağlamak, ziyaret programları, toplantı organizasyonu, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, yabancı misafirlere verilen yemeklerde protokol düzeni, hediye temini, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek,
- 16) Ülkemizdeki diplomatik misyon temsilcilerinin ve ziyarete gelen yabancı konukların kentimizdeki programlarını gerçekleştirmek ve belediyenin üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini yapmak,
- 17) Uluslararası etkinlikler ve toplantılar organize etmek; kültür, sanat, turizm, eğitim, spor, ticaret, sağlık ve benzerleri ile ilgili Belediyenin birimleri veya ilgili kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapmak;
- 18) Uluslararası toplantılara katılım sonrasında katılımcının raporunun temin edilmesi, edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak,
- 19) Toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek amacıyla veya yürütülen bir proje kapsamında; yerli ve yabancı basın yayın araçlarından istifade ederek her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak,
- 20) Yurt dışındaki belediyelerle yerel yönetimin geliştirilmesine katkı sağlayacak konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,
- 21) Yurtdışında bulunan üniversitelerin ilgili bölümleri ile diyalog kurarak karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak, uygulanabilir tezler geliştirmek ve uygulamak ya da uygulanmasını sağlamak ve ortaya konulan eserleri topluma mal ederek toplumun istifadesine sunmak,
- 22) Konya Büyükşehir Belediyesi, merkezi hükümet veya bunlara benzer diğer ulusal ve uluslar arası teşkilat, kurum ve kuruluşların AB fonlarını veya diğer kaynakları kullanarak Belediyemiz ile yapacağı ortak projeleri yürütmek,
- 23) Belediye bünyesinde bulunan birimlerle veya yurtiçi ve dışı, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyona giderek, uluslar arası kaynaşma ve dayanışmayı teşvik etmek amacıyla ortak inceleme, araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve çalıştırmak, yazılı ve görsel malzeme hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak.

FİZİKSEL YAPI

Dış İlişkiler Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 3.katında faaliyetlerini sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 işçi (kadrolu) Personel olarak görev yapmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüzde sunulan hizmetler kısaca aşağıdaki başlıklar altında toplanmaktadır.

- Belediyemizi ve belediyemiz tarafından yapılan çalışmaları uluslararası düzeyde temsil etmek.
- Uluslararası yerel yönetim faaliyetlerini izlemek ve çağdaş örnekleri ilgili birimlere iletmek
- Belediyemizin ulusal ve uluslararası projelerini yürütmek ve bu alanda yeni ortaklıklar geliştirmek.
- Hibe Projelerinin raporlamaların yapılması ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlamak
- Finansal destek almayı hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak
- Uluslararası rapor ve dokümanların çevirisini yapmak
- Uluslararası düzeydeki temsilcilerin ağırlanmasına destek olmak
- Meram Belediyesi'nin ulusal ve uluslararası ağlara dahil olmasının sağlanması ve işbirliklerinin oluşturulmasına katkı sağlamak.
- Meram Belediyesi'nin üyesi olduğu Uluslararası Kuruluşlar ile yürüttüğü mevcut ilişkilerin en iyi düzeyde sürdürülmesi için gereken faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak.
- Kurum içinde projeler konusunda farkındalık yaratılması ve her birimin kendi konusu ile ilgili olarak projeler üretebilmesine yönelik motivasyon artırıcı faaliyetlerde bulunmak.
- Yabancı dildeki proje çağrılarının çevirisi ve özetinin çıkarılması kurum içerisinde yaygınlaştırılmasının sağlanması, 'Bilgi Notu' hazırlayarak ile konu ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Projelere yapılacak başvurulara uygunluk ve kapasite ölçümü ve değerlendirmesinin yapılması, proje geliştirilmesinde destek sağlamak.



2016

FAALİYET RAPORU



- Ülkemizde ve Konya'da bulunan diplomatik misyon temsilcileri ile Meram Belediyesi arasındaki ilişkilerin geliştirilmesini ve ilişkilerin en iyi biçimde sürdürülmesine destek sağlamak.
- Belediyenin stratejik planına uygun şekilde ortak çalışma ve projeler hazırlamak ve yürütmek.
- Başkanın yurtdışı programlarının hazırlık çalışmalarında Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği ve koordinasyon içinde destek sağlamaktır.

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Eurodesk Temas Noktası olmak için yaptığı başvurusu kabul edilen belediyemiz Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından ilan edilen program doğrultusunda proje ve bilgilendirme çalışmalarına devam etmektedir.

PROJELER

Okul eğitim stratejik ortaklıklar projesi:

Hibe Tutarı 93.800 euro

Meram Dere Zafer Ortaokulu ortaklığında kabul gören projemiz başarı ile tamamlanmış ve yaygınlaştırma faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

Kişisel Gelişim Eğitimleri ile Hizmet Kalitemiz Artıyor Projesi:

Meram Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğüne, Teknik Destek Programı teklif çağrısı döneminde hazırlanan ve kabul gören "Kişisel Gelişim Eğitimleri" isimli proje Mevlana Kalkınma Ajansı tarafından kabul edildi.

Kabul gören proje hizmet içi eğitimler kapsamında İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile birlikte başarı ile yürütülmüş ve sonlandırılmıştır.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Sağlık İşleri Müdürlüğü; Belediye personeline ve ilçe halkına ilgili mevzuat gereğince en kaliteli koruyucu ve birinci basamak sağlık hizmetlerinin sunulması hususunda sürdürmekte olduğu sağlık hizmetlerini etkin ve sürekli bir şekilde yürütmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Konusu ile ilgili iş ve işlemler çerçevesinde gerçek-tüzel kişi ve kamu kurum-kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliğini tesis ederek faaliyetlerini sürdürmek.

İlçe Halkına sunulan sağlık hizmetleriyle birlikte, çalışmalarımıza yüksek sağlık standartları temin ederek moral ve motivasyon kazandırmak.

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, ilgili tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve kararlar çerçevesinde faaliyetlerini yürüten Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün başlıca görevlerini şöylece sıralayabiliriz:

- 1-Kurum tabipliği
- 2-Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak,
- 3-İşyeri Hekimliği hizmeti vermek

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük; aşağıdaki belirtilen yerlerde hizmetlerini yürütmektedir.

- a) Meram Belediyesi Hizmet Binasında
- b) Meram Belediyesi Arif Bilge Tesislerinde (İşyeri Hekimliği)

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Sağlık İşleri Müdürü

- 1- Belediye Tabipliği
- 2- İdari Büro
- 3- İşyeri Hekimliği
- 4- Bebek Ziyaret Ekibi

İNSAN KAYNAKLARI :

Sağlık İşleri Müdürlüğü;2016 yılında 1 Sağlık İşleri Müdürü, 1 doktor, 4 hemşire,1 şef, 1 şoför ve 2müteahhitpersonel olmak üzere toplam 10 kişi ile hizmet vermiştir. Personelin, 6'sı memur, 2'si kadrolu işçi, 1'i müteahhit personeldir.

Ayrıca, müdürlük bünyesinde bir resmi bir müteahhit araç olmak üzere iki adet araç mevcuttur.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Kurum Tabipliği hizmetleri; Meram Belediyesi Hizmet Binasında ve Arif Bilge Tesislerindeki İşyeri hekimliği bünyesinde yürütülmüştür.

1) Kurum Tabipliğinde ve Arif Bilge Tesislerindeki İşyeri hekimliği bünyesinde 2016 yılında aşağıdaki tabloda gösterilen hizmetler verilmiştir:

SAĞLIK BİRİMİ	MUAYENE	ENJEKSİYON-PANSUMAN VB.
Kurum Tabipliği	1366	650
Arif Bilge (İşyeri Hekimliği)	700	188
Genel Toplam	2066	838

2) Meram Belediyesi sınırları dahilinde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze defin işlemleri Başkanlık Makamı ile Konya İl Sağlık Müdürlüğü arasında yapılan protokol gereği 01/01/2010 tarihinden itibaren İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.Bu kapsamda 2016yılı içinde 487 cenaze defin faturası için İl Sağlık Müdürlüğü'ne 88.54992-TL ücret ödemesi yapılmıştır.

3) 2010 yılı Mart ayında başlayan “İyi ki Doğdun Bebek”ziyaretleri hizmeti ile Belediyemiz sınırları içinde ikamet eden vatandaşlarımızdan yeni doğum yapmış olan ailelere 2 araç ile hemşire arkadaşlarımız tarafından Sayın Başkanımız adına yapılan ziyarette, aileye Başkanımızın tebrik kartının yanında bebek için battaniye, bebek bornozu, beden derecesi ve hamilelikten okul çağına kadar olan çocuk bakımının anlatıldığı Anne El Kitabı verilmektedir.2016 yılı içerisinde İl Sağlık Müdürlüğünden bildirilen adreslerden 4287kişi ziyaret edilmiştir.

Aralık ayı sonu itibariyle stoklarımızda 4200 adet anne el kitabı, 1750 adet beden derecesi, 550 adet çocuk bornozu, 1100 adet çocuk battaniyesi, 250 adet çocuk bakım çantası bulunmaktadır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'ndan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsili ile Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapan bir hizmet birimidir.

Meram Belediyesi bütçe ve muhasebe sistemi; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esaslarına göre, İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine göre Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine göre uygulanmaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de görevler sayılmış olup; bunları şu şekilde sıralamak mümkündür:

- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ✓ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ✓ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ✓ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FİZİKSEL YAPI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 2016 yılında Hacı İsa Efendi Mahallesi Azerbaycan Caddesi üzerinde bulunan Meram Belediyesi hizmet binasında hizmet vermiştir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkan Yardımcısı Ali İhsan EVRİM'e bağlı olarak; Mali Hizmetler Müdürü Yusuf AKTAŞ'ın sevk ve idaresinde; 2 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinde 5, Bütçe ve Performans Servisinde 2, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinde 2, Gelir ve Tahsilat Servisinde 14, Vergilendirme Servisinde 18, Sicil ve

Yoklama Servisinde 9, İcra Takip Servisinde 4 olmak üzere 7 serviste toplam 57 personelle hizmet ve faaliyetlerini sürdürmüştür.

Müdürlüğümüzün kadro olarak dağılımı 36 memur, 11 işçi ve 10 müteahhit personeldir.

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Mali Hizmetler Müdürü

- 1- Muhasebe ve Kesin Hesap Servisi
- 2- Bütçe ve Performans Servisi
- 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi
- 4- Gelir ve Tahsilat Servisi
- 5- Vergilendirme Servisi
- 6- Sicil ve Yoklama Servisi
- 7- İcra ve Takip Servisi

SUNULAN HİZMETLER:

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetleri şöyle özetlemek mümkündür:

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı Belediye gelirleri Kanunundan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsilini yapmak.
- ✓ Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapmak,
- ✓ Belediye'nin stratejik planı, performans programları ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek.
- ✓ Belediyenin çok yıllık gelir ve gider bütçelerini hazırlayıp ilgili kurumlara göndermek.
- ✓ Gerek vatandaşa gerek resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolünü yapıp, ödemesini yapmak ve muhasebeleştirmek.
- ✓ Kesin hesabı çıkarmak ve ilgili yerlere göndermek.
- ✓ Defterleri, cetvelleri düzenlemek ve bilançoyu çıkarmak,
- ✓ Banka hesaplarının kontrol ve takibini yapmak,
- ✓ Yıllık devir işlemlerini yapmak.
- ✓ Yıllık idari hesabı vermek ve kanun ve yönetmelik hükümlerine göre tevdi edilen vazifeleri yerine getirmek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki servislerin faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, her bir servis için ayrı ayrı değerlendirilmiştir:

MUHASEBE VE KESİN HESAP SERVİSİ

2016 Mali Yılında Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinde 1 şef, 4 büro personeli olmak üzere toplam 5 personelle hizmet verilmiştir.2016 yılı içerisinde;

- 2015 yılına ait Kesin Hesap ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri çıkartılmış ve ilgili makamlara gönderilmiştir.
- 4366 ödeme emri ve 7626 muhasebe işlemi, toplam 11992 evrak servisimize ulaşmış; bunların kontrol ve muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolünü yapılarak, ödemeleri yapılmış ve muhasebeleştirilmiştir.
- Muhasebe kayıtları ile ilgili defterler ve cetveller düzenlenmiş, mizan ve bilanço çıkartılmıştır.

- Banka hesaplarının düzenli olarak kontrol ve takibi yapılmıştır.
- Yıllık devir işlemleri yapılmıştır.
- İç ve Dış Denetim ile ilgili ödeme evrakları düzenlenip kontrole hazır hale getirilmiştir.
- Hakediş ödemelerinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda tahakkuk eden giderler fatura tarihi dikkate alınarak ödenmektedir. Tahakkuk eden giderler ile ilgili ödemeler Belediyenin mali durumu göz önüne alınarak fatura tarihinden itibaren 10 gün içerisinde ödemeleri yapılmaktadır. Bu sayede Belediyeye mal ve hizmet veren tedarikçiler mağdur edilmemekte, aynı zamanda ihtiyacın maliyetleri düşürülmektedir.
- Personel ve resmi kurum ödemeleri gününde yapılmıştır.
- Belediyemiz ait aylık olarak verilmesi gereken KDV, muhtasar ve damga vergisi beyannameleri verilmiştir.
- Belediyemiz kadrolu işçi, memur ve sözleşmeli çalışanlarına ait maaş icra kesinti takipleri yapılmıştır.
- Müdürlükler tarafından yıl içerisinde ihtiyaç görülen ödenek aktarmaları muhasebeleştirilmiştir.
- Müdürlükler tarafından hazırlanan ödeme emri belgeleri ve muhasebe evraklarının düzenli bir şekilde sıralanması, arşivlenmesi ve dijital ortama aktarılması sağlanmıştır.
- Belediyemizin kullanmış olduğu krediler takip edilmekte, ödemelerin zamanında yapılması sağlanmaktadır.
- İhaleli işlerin ilgili taahhüt hesaplarında takip edilmesi ve aylık ödenecek tutarların tahmini yapılmaktadır.
- Günlük yapılan ödemeler ve tahsilatlar raporlanarak üst yönetime sunulmaktadır.
- Aylık rutin gelir ve giderlerin takip ve raporlanma işlemleri yapılmaktadır.
- Banka protokol işlemleri yapılmaktadır.
- Kredi kartından yapılan tahsilat işlemlerinin takibi yapılmaktadır.

BÜTÇE VE PERFORMANS SERVİSİ

Bütçe ve Performans Servisi 2016 yılında 1 şef, 1 büro personeli olmak üzere toplam 2 personelle hizmet vermiştir. 2016 yılı içerisinde;

- Meram Belediyesi 2017 yılı bütçesi hazırlanmıştır.
- Meram Belediyesi 2017 yılı performans programı hazırlanarak ilgili makam ve müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- Birimlerden gelen birim faaliyet raporları konsolide edilerek 2015 yılı idare faaliyet raporu çıkartılmıştır.
- 2016 yılına ait üçer aylık faaliyet raporları hazırlanarak, belediyemiz 2016 yılı performans programının uygulamadaki takibi yapılmıştır.
- Meram Belediyesi 2016 yılı mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.
- Denetim Komisyonuna çalışmaları esnasında yardımcı olunmuş ve 2015 Yılı Denetim Komisyon Raporu oluşturulmuştur.
- Ödenekler takip edilerek gerekli görüldüğünde müdürlükler aktarmayla ilgili bilgilendirilmiştir.
- 46 adedi yedek ödenekten olmak üzere toplam 153 adet aktarma gerçekleştirilmiştir.
- 2016 yılsonu Kesin Hesabının raporlanmasında Muhasebe ve Kesin Hesap Servisine yardımda bulunulmuştur.
- Mali konularla ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL SERVİSİ

2016 Mali Yılında İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinde 1 şef, 1 büro personeli olmak üzere toplam 2 personelle hizmet verilmiştir. 2016 yılı içerisinde;

- Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi dairelere ait 4366 adet Ödeme Emri Belgesinin ön mali kontrolü yapılmıştır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

- 18 adet ihale evrakının (Mal ve Hizmet alımlarında 1.000.000,00-TL, Yapım işlerinde 3.000.000,00-TL tutarındaki sözleşme tasarılarının İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 17. Maddesi çerçevesinde) ön mali kontrolü yapılmıştır.
- Müdürlüklerden gelen 153 adet ödenek aktarma talebinin ön mali kontrolü yapılmıştır.
- Meram Belediyesi Konsolide Risk Raporu üst yönetime sunulmuştur.
- İç Kontrol Eylem Planı 29 müdürlükten gelen bilgiler doğrultusunda konsolide edilerek Üst Yönetime sunulmuştur. 2015-2016 yıllarını kapsayan eylem planı yılsonu itibariyle sona ereceğinde, 2017-2018 yıllarını kapsayan eylem planı çalışmalarına başlanacaktır.
- Birimlerin yapmış oldukları harcamaların yönetmelikleriyle uyumlu olup olmadığı değerlendirilmiştir. Birim yönetmeliğine uygun görülmeyen harcamalarla ilgili gerekli bilgilendirmeler üst yönetime yapılmıştır.
- Evrak Yönetim Otomasyonunda müdürlüğümüzle ilgili 34 tane istek/şikayete cevap verilmiştir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan 7 adet servisimizle beraber norm kadro çalışması yapılmış olup bu bağlamda süreç analizleri, iş tanımları, görev tanımları, asıl ve yedek iş tanımları yapılarak üst yönetime sunulmuştur.
- Kamu İç Kontrol Standartları olan Kontrol Ortamı-Risk Değerlendirme-Kontrol Faaliyetleri- Bilgi ve İletişim- İzleme bileşenleri kapsamında belirlenen faaliyetler ve raporlar yapılarak üst yönetime sunulmuştur. Bu dönemde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aktif bir şekilde çalışarak Meram Belediyesini kurumsal bazda ileri bir seviyeye taşımıştır. Bu bağlamda Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planı Kontrol Ortamı Standartı kapsamında üst yönetim tarafından iyi uygulama örnekleri seçilmiştir. Seçilen iyi uygulama örnekleri;
 - Mali Hizmetler Müdürlüğü Norm Kadro Çalışması ve Süreç Analizi
 - Belediye Müdürlüklerinin Yönetmelik Ve Bütçe Harcamalarının Karşılaştırılması
 - Mali Tablolar Karşılaştırma Analizleri
 - Doğrudan Temin İle Yapılan Harcamaların Analizi
 - İç Kontrol, Süreç Analizleri, Mevzuatla İlgili Eğitim Programları
 - Gayrimenkul Yönetim Sistemi ve Kurumsal Veri Havuzu Oluşturulması

Kontrolü Yapılan Evrak Sayıları			
	2014	2015	2016
Ödeme Emirleri	3268	3327	4366
İhale Evrakları	12	20	18
Bütçe Aktarma Talepleri	104	122	153

GELİR VE TAHSİLÂT SERVİSİ

2016 yılında 1 şef, 3 büro personeli, 9 tahsildar ve 1 mutemet ile hizmet veren Gelir ve Tahsilat servisinde; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlar gereğince tahakkuk ve tahsilatlar yapılmıştır.

- 2016 yılına ait kira, ecrimisil bedeli ve yer ücretleri hazırlanarak belediye encümenine sunulmuş, encümen tarafından karara bağlanan bedeller mükelleflere tebliğ edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait işyerlerinin 2016 yılı kira ve yer ücreti tahakkukları yapılmış, bunlardan tahsil edilemeyenler Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilerek tahsilatlarının yapılması sağlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde belediyemize ait gayrimenkullerin kiraya verilmesi amacı ile 9 adet kira ihalesi yapılmış olup; 12 dükkan, 41 tarla, 5 mesken olmak üzere toplamda 58 gayrimenkul kiraya verilmiştir.

- 2016 yılında ecrimisil bedeli ödemek suretiyle belediye gayrimenkullerini kullanan vatandaşlara 280 adet ecrimisil ihbarnamesi 230 adet ödeme emri gönderilmiştir.
- 2016 yılında 8 vezne, 1 web vezne, 1 Halk Bankası vizesinden tahsil edilen 98.581.076,49 TL' nin icmal ve tahsilât bordroları hazırlanarak gelir türlerine göre muhasebeleştirilmek üzere muhasebe servisine intikal ettirilmiştir.
- Müdürlüğümüz veznelerinde kesilen 164.302 adet tahsilât makbuzu günlük olarak tek tek kontrol edilerek dosyalanmış olup, tahsilat icmalleri ve bordroları çıkartılmıştır.
- Belediyemiz posta çeki hesabına yatırılan 540 adet ödeme kayıt altına alınmış, bunların tahsilât makbuzları kesilerek mükelleflerin adreslerine posta yolu ile gönderilmiştir.
- Banka yoluyla gelen paraların takibi ve tahsilâtları yıl içinde düzenli olarak yapılmıştır.
- Belediyemize elektrik tüketim beyannamesi veren 71 adet elektrik dağıtım firmasından alınan beyanlar kayıt altına alınmış olup, tahakkuk ve tahsilâtları yapılmıştır.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre 2016 yılı ücret tarifesi belirlenmiş, bu tarife uygun olarak tahakkuk ve tahsilâtlar yıl içerisinde düzenli olarak kontrol edilmiştir.
- 80 Binde Devri Âlem Parkı'ndan 1.029.781,88 TL giriş ücreti ve 9.592,88 TL oyuncak kullanım ücreti olmak üzere toplam 1.039.374,76 tahsil edilmiştir.
- Meram ilçe sınırlarında bulunan 17 adet pazar yerinden, 3 adet tahsildar aracılığı ile 361.645,00 TL işgaliye bedeli toplanmıştır.
- Müdürlüğümüze intikal eden kaçak yapıdan kaynaklanan 72 adet inşaat para cezası kayıt altına alınarak tahakkukları yapılmıştır. Vadesinde ödemeyen 14 adet şahsa ise ödeme emri tebliğ edilerek icra ve takip servisine havale edilmiştir. 2016 yılı inşaat para cezasından borçlu 5 şahıs ile mahkeme devam etmektedir. 2016 yılı içerisinde inşaat para cezasından 1.595.178,53- TL tahsilât yapılmıştır.
- Belediye Encümenince verilen 633 adet idari para cezası kayıt altına alınmış, tahakkukları yapılmış ve tahsili sağlanmıştır. Tahsil edilemeyenler ise İcra ve Takip Servisine sevk edilmiştir.
- İdari para cezaları ve inşaat para cezaları dışında kalan cezaların, yazışmaları, tahakkukları ve tahsilâtları yapılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde şartsız bağış yapmak isteyen 51 vatandaşın dilekçe ve başkanlık oluru alınıp, tahsilâtları yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze intikal eden 56 tane kati teminat mektubu kayıt altına alınmış, iadesi gereken 44 adet kati teminat mektubu ise muhataplarına teslim edilmiştir.
- Gerek müdürlükler arasında gerekse diğer kurum, kuruluşlar ve şahıslarla yazışmalar ve cevaplandırmalar süresi içinde yapılmıştır.
- Başbakanlık iletişim merkezinden gelen 30 adet dilek, istek ve şikâyet cevap verilmiştir.
- Ruhsat Denetim Müdürlüğü ile görüşülerek gerek canlı müzik izin belgesi ve gerekse playstation gibi eğlence yerler için ruhsat alanlara Eğlence Vergisi tahakkukları yapılarak tahsilâta hazır hale getirilmiştir. Tahsil edilemeyenler İcra ve Takip servisine intikal ettirilmiştir.
- Kentsel dönüşümden kaynaklanan alacaklar kayıt altına alınmış ve tahakkukları yapılmıştır. Borcu olanlara gerek telefon edilmek suretiyle sözlü olarak ve gerekse yazılı tebliğler yapılarak ödemeleri sağlanmış ödeme yapmayanların Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilerek tahsilâtlarının yapılması sağlanmıştır.
- Diğer birimlerden Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden 384 senet kayıt altına alınarak muhafazası sağlanmış, vadesinde ödemeyen 60 senet ise tahsilâtının sağlanması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.

**2016****FAALİYET RAPORU**

GELİR ELDE EDİLEN BELEDİYE TAŞINMAZLARINA AİT AYRINTI TABLOSU			
TAŞINMAZIN CİNSİ	GELİR KALEMLERİ		
	KİRA	ECRİMİSİL	TOPLAM
DÜKKAN	91	66	157
BÜFE	7	24	31
OTOPARK	1	-	1
ÇAY BAHÇESİ/ KAFETERYA	6	1	7
HALI SAHA	4	-	4
ATM	4	-	4
RESTAURANT	5	2	7
PETROL İSTASYONU	2	-	2
TARLA	84	-	84
ARSA	5	5	10
EKMEK FABRİKASI	-	1	1
OTEL	1	-	1
OKUL BİNASI	-	1	1
FIRIN	4	3	7
DÜĞÜN SALONU	3	-	3
KANTAR	4	-	4
YÜZME HAVUZU	2	-	2
MESKEN	20	11	31
UN FABRİKASI	-	1	1
TOPLAM	242	116	358

VERGİLENDİRME SERVİSİ

Servisteki çalışmalar 1 şef, 14 tahakkuk memuru ve 3 arşiv görevlisi olmak üzere toplam 18 adet personelle yürütülmektedir. Serviste; emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ve ilan reklam vergisi tarh, tahakkuk ve tebliği ile bu vergilerle ilgili takip ve yazışma işlemleri yapılmaktadır.

Emlak Vergisi

- Kent Bilgi Sistemi tüm personelin bilgisayarına kurulmuş olup emlak vergisi bildirimleri alınırken gerekli mahalle, cadde, sokak, yapı ve m² kontrolleri yapılarak azami ölçüde düzgün bildirim alınmasına dikkat edilmekte ve idarenin kontrol görevi yerine getirilmektedir. Bu çerçevede yapılan yeni bildirimler sayesinde vergi kaybı minimuma indirilmiştir.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununun 8. maddesinin ikinci fıkrasında 4962 sayılı kanunla yapılan değişiklikle, Bakanlar Kurulunca belirlenen indirimli vergi oranından yararlanacak mükellefler kapsamında engelli, şehitlerin dul ve yetimleri ile gazi, hiçbir geliri olmayan ev hanımları ile emekli olan mükelleflerden beyan edenlerden, gerekli araştırma ve kontrolleri yapılarak şartları uygun olanların indirimli vergi nispeti uygulamasından yararlanmaları sağlanmaktadır.

- İmar Müdürlüğümüze bağlı Ruhsat ve İskan Bürosu ile gerekli görüşmeler yapılarak Kat İrtifakı, Kat Mülkiyeti ve İskan müracaatlarında ilgili şahısların servisimize sevki suretiyle mevcut kayıtların kontrol ve denetimi sağlanmakta, bina arsa alanı, arsa payı, bina kullanım şekli ve brüt m²'si, kalorifer – asansörlü olup olmadığı gibi vergi değerini değiştiren unsurların sağlıklı bir şekilde kayıt altına alınması için ciddi ve titiz bir çalışma yürütülmektedir.
- Bina sınıfları ve brüt m²'lerle ilgili mükelleflerce yapılan itirazlar, yetkili personelimiz ile birlikte mahalline gidilerek yerinde kontrol ve ölçümler yapılmakta buna göre gerekli düzeltme işlemleri titiz bir şekilde yerine getirilmektedir.
- Dijital arşiv çalışmaları kapsamında günlük ve hali hazır kayıtlarımız taranmaktadır. Bağlanan köy ve belde belediyelerinden gelen tüm bildirimlerin de dijital arşivleme çalışmaları sürmektedir.
- Tarama ve Kontrol faaliyetleri çerçevesinde indirimli vergi nispeti uygulamasından yararlanmakta olan 10792 mükellefimiz için yapılan inceleme ve araştırmalar neticesinde 4033 mükellefimizin kanunun belirtilen maddesine haiz olmadıkları tespit edildiğinden indirimli vergi nispeti uygulaması iptal edilerek gerekli işlemler yapılmıştır.
- Vergilendirme servisimizde aktif mükellef sayısı ortalama 200.000'dir. Bunlardan 2016 yılı içerisinde müracaat eden 90.000 mükellefe hizmet verilmekte, yıl içerisinde işlem sayısı olarak ortalama 60.000 adet emlak, çevre temizlik bildirimi ve ilan reklam beyanı alınmaktadır. Buna bağlı olarak yıllık ortalama 50.000 adet rayiç değer yazısı, 30.000 adet beyan sureti verilmektedir.

Çevre Temizlik Vergisi

- 5035 sayılı kanunun 4. maddesiyle yeniden düzenlenen meskenlere ait ÇTV'nin su faturaları üzerinden tahsili yapıldığından, servisimizce sadece işyerleri ile kuyu suyu kullanan konutlara ait çevre temizlik vergisi tahakkukları yapılmaktadır. 8000 aktif mükellefimiz bulunmaktadır. ÇTV mükelleflerimizin vermiş oldukları terk ve kullanmadıklarına ilişkin dilekçeleri, Sicil ve Yoklama servisi ile koordineli bir şekilde yerinde incelenmek suretiyle sonuçlandırılmaktadır.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin servisimize sevki ile mevcut kayıtların çevre temizlik vergi değerini değiştiren unsurların kontrolü yapılarak güncellenmekte, hiç kaydı olmayanların ise ÇTV bildirimleri kayıt altına alınmaktadır.
- Ayrıca 2016 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü ve Müdürlüğümüz nezdindeki sicil ve yoklama servisinin birlikte yapmak olduğu genel denetimlerde çevre temizlik ve ilan reklam vergisi kontrolleri yapılmakta ve tutanak tutulmaktadır. Tutanaklarla ilgili gerekli çalışmalar ve işlemler yapılmakta ve tahakkuklandırılmaktadır.
- Sicil ve Yoklama servisinde yerinde yapılan tespitlerle ÇTV'ye konu meskenlerin terk, kapanma gibi kullanmayı sona erdiren durumların belgeye bağlanarak servisimize gelmesiyle bununla ilgili eksiltten ve terkin işlemleri yapılmıştır. İşyerleri ile ilgili mükellefin vergi dairesinden aldığı işi terk belgeleri ile gerekli kapatma işlemleri yapılmaktadır. Yine Sicil ve Yoklama servisinde yerinde yapılan işyeri denetimlerinde ÇTV kaydı bulunmayan işyerleri hakkında tutanak tutulmakta, bu tutanaklarla gelen şahıslardan ÇTV bildirimleri alınmakta, süresi içerisinde bildirimde bulunmayanların servisimizce resen kayıt işlemleri yapılarak mükelleflere tebliğ edilmektedir.

2016 YILI VERGİ TAHAKKUK VE TAHSİLATLARI (TL)

Gelirin Adı	Geçen Yılda Dev.Tahakkuk/TL	2016 Yılı Tahakkuku/TL	Toplam Tahakkuk/TL	Toplam Tahsilat/TL
Bina Vergisi	5.792.392,16	17.691.902,91	23.484.295,07	15.753.026,45
Arsa Vergisi	1.450.407,86	3.773.686,91	5.224.094,77	3.278.485,62
Arazi Vergisi	248.379,90	665.889,50	914.269,40	490.059,02
Ç.T.Vergisi	840.559,36	1.709.441,62	2.550.000,98	924.303,92
TOPLAM	8.331.739,28	23.840.920,94	32.172.660,22	20.445.875,01

**2016****İlan ve Reklam Vergisi**

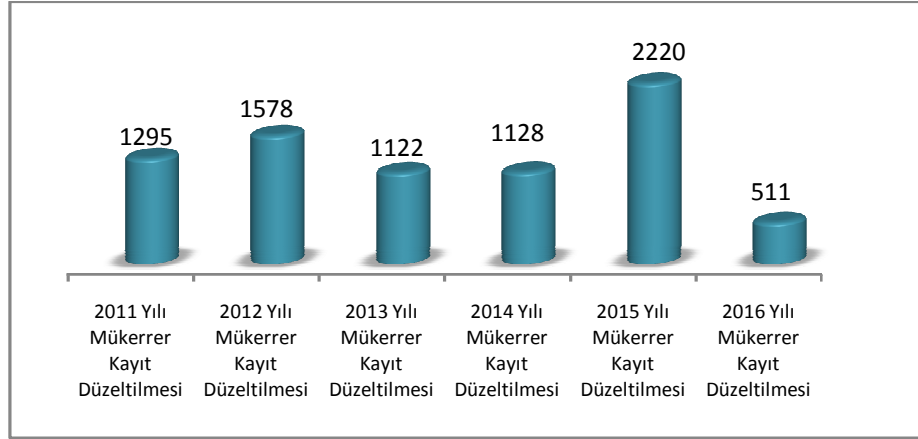
- Cadde üzerinde bulunan işyerlerine ait İlan Reklam beyannameleri Büyükşehir Belediyesi tarafından, diğer sokaklardaki işyerlerine ait İlan Reklam beyannameleri ise belediyemizce alınmaktadır. 1900 aktif mükellefimiz bulunmaktadır.
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin servisimize sevki ile mevcut İlan Reklam kayıtlarında vergi değerini değiştiren unsurların kontrolü yapılarak güncellenmekte, hiç kaydı olmayanların İlan Reklam beyannameleri kayıt altına alınmaktadır.
- Sicil ve Yoklama servisinde yerinde yapılan tespitlerle İlan Reklam Vergisine konu işyerlerinin terk, kapanma gibi kullanmayı sona erdiren durumların belgeye bağlanarak servisimize gelmesiyle bununla ilgili eksiltin ve terkin işlemleri yapılmıştır. Yine Sicil ve Yoklama servisinde yerinde yapılan işyeri denetimlerinde İlan Reklam beyannamesi bulunmayan işyerleri hakkında tutanak tutulmakta, bu tutanaklarla gelen şahıslardan İlan Reklam beyannameleri alınmakta, süresi içerisinde beyanda bulunmayanların servisimizce resen kayıt işlemleri yapılarak mükelleflere tebliğ edilmektedir.

Diğer İşlemler

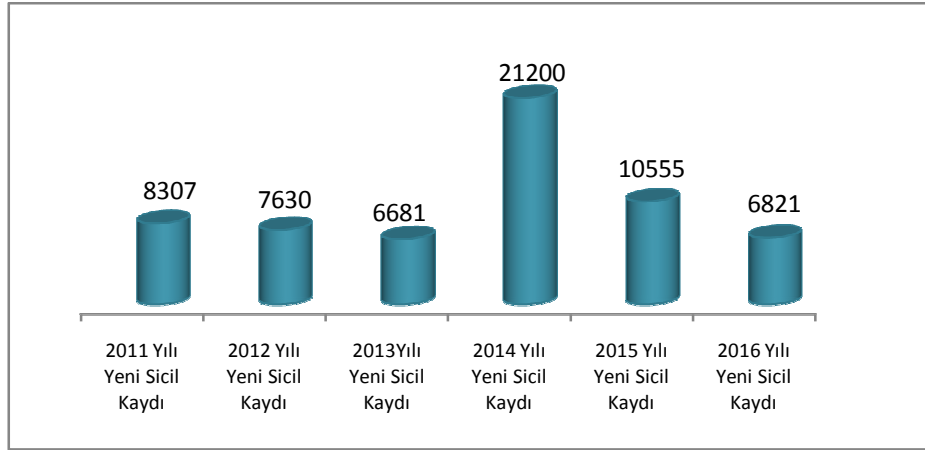
- İdari büro tarafından servisimize sevki yapılan yazışmaların, mükellef ve kurum olarak ayrıştırılarak mükelleflerden gelen müracaat ve dilekçelere öncelik ve ivedilikle cevap verilmektedir. Bu bağlamda özellikle iade ve mahsup dilekçeleri titizlikle değerlendirilerek gerekli belgeler tamamlanmak suretiyle işlemler sonuçlandırılmaktadır.
- Resmi kurumlardan gönderilen vergi borcu, m² birim rayiç değeri ve mükellefiyet kayıt araştırması gibi işlemler itina ile incelenip, araştırılarak sonuçlandırılmaktadır.

SİCİL VE YOKLAMA SERVİSİ

- Servis 1 Şef, 4 Sicil, 4 Yoklama personeli olmak üzere toplam 9 kişi ile çalışmalara devam etmektedir. Çalışmalarımız titizlikle devam etmekte olup mükellefin kimlik ve adres bilgisinin eksiksiz ve güncel haliyle kaydı yapılmaktadır.
- 2016 Yılında T.C. kimlik numarası olmayan sicillerden 2652 tanesinin kimlik numaraları tespit edilerek güncelleme yapılmıştır.
- 2016 yılında 30384 adet sicil kimlik bilgileri ve adres bilgileri güncellenmiştir.
- 2016 yılında mükelleflerin ilçe sınırı içindeki adreslerine gidilerek 276 adet emlak, çevre temizlik, ilan ve reklam vergisine ait beyana çağrı ve tahakkuk fişi evrakı tebliğ edilmiştir.
- Günlük yapılan faaliyetlerimiz; vezneye tahsilâta gelen mükelleflere sicil numarası tespiti, kimlik bilgisi eksik olanların bilgilerinin güncellenmesi, mükellefin güncel adreslerinin sisteme kaydedilmesi ve sicili olmayan mükellefe sicil numarası verilmesidir.
- Yoklama personeli tarafından vergilendirme servisine gelen çevre temizlik, ilan ve reklam vergileri ile ilgili dilekçelerin yerinde tespit ve kontrolleri yapılarak yoklama fişi düzenlenmiştir.
- Vergilendirme servisinde yapılan tarama ve kontrol işlemlerinde binaların kullanım şekli ile ilgili tereddüt oluştuğunda yoklama personeli tarafından yerinde tespit ve kontrol yapılmaktadır. Yoklama neticesine göre vergilendirilmesi yapılmakta, ayrıca işyeri olarak kullanılan yerlerin Ç.T.V. kaydının yapılması sağlanmaktadır.
- Yoklama personeline sahada yapılan çalışma sonucu 2100 adet yoklama fişi düzenlenerek mükelleflerin çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisi incelemesi yapılmıştır.
- Kurumumuzda emlak vergisi ve çevre temizlik vergisinin farklı numaralarla tahsili söz konusu olduğundan ve belediyemize yeni mahalleler eklendiğinden, mükerrer olan 511 adet sicil tespit edilip, kimlik paylaşım sistemi ve kent bilgi sistemi verileri kullanılarak birleştirme işlemi yapılmıştır.



- 2016 yılı içinde 6821 adet yeni mükellefiyet kaydı oluşturulmuştur.



İCRA VE TAKİP SERVİSİ

2016 yılı içerisinde İcra ve Takip Servisi, faaliyetlerini 1 icra memuru ve 3 büro personeli olmak üzere toplam 4 personelle yürütmüştür. 2016 yılı içerisinde;

- Borçlarını bitiren mükelleflerin icra takip dosyaları kapatılıp, üzerlerine konulan kaydı hacizler kaldırılmıştır.
- İcra Müdürlüklerinden ve çeşitli kurumlardan gelen, servisimizle ilgili yazılara cevap verilmiştir.
- Yine bunların dışında haciz varakaları düzenlenmiş, takip dosyaları güncellenerek arşivlenmiş, gerekli görülen hallerde borçlulara tekrar ödeme emirleri gönderilmiş ve servisimiz bünyesindeki iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde takip edilmesi için çalışılmıştır.
- 6552 sayılı Kanuna istinaden yapılandırması bozulan mükelleflerin tespiti, icra takip kayıtlarının incelenmesi ve haciz kayıtları güncellenmiştir.
- 5951 adet yeni mükellef takip dosyası oluşturulmuştur.
- Yaklaşık 3600 adet hacizli tahsillerin dosyalaması yapılmıştır.
- 2244 mükellef için ilanen tebligat listeleri düzenlenmiştir.
- Adres bilgileri eksikliği ve değişikliği nedeniyle ödeme emri ulaşmayan 756 mükellefin çeşitli kurumlardan bilinen son adres bilgileri istenmiş ve yeni adres bilgileri Belediye otomasyonunda güncellenmiştir. 315 adet mükellefin yeni adreslerine ödeme emri gönderilmiştir.
- 1790 adet kaydı haczi olan mükelleflere uyarı/bilgilendirme yazıları gönderilmiştir.

**2016****FAALİYET RAPORU**

- 2016 yılı içerisinde 6736 sayılı Kanuna istinaden yapılandırma yapan mükelleflerin icra takip durumları ve kaydı hacizleri kontrol edilmiştir.
- 14/11/2016 tarihinden itibaren yeni ve geçmişe dönük trafik tescil blokesi olan kaydı hacizlere yakalama şerhi yazıları gönderilmiştir.
- Terkin işlemlerinden dolayı hesabı ve borcu kapatılan mükelleflerin icra takip durumu ve kaydı hacizleri kaldırılmıştır.
- İcra Takip kaydı bulunan ve alacağı tahsil edilemeyen şirketlerin, tespit edilen yönetim kurulu üyelerine ve ortaklarına ödeme emri gönderilmiştir.
- İcra ve Takip Servisi fiziksel arşivi düzenlenmiştir.
- 6183 sayılı kanunun 106. ve 213. sayılı maddesine göre 2011 yılına kadar, Emlak, Çevre Temizlik ve İlan Reklam Vergisi her yıl ve dönem için 10 TL (10 TL dahil) terkin işlemleri yapılmıştır.

YAZIŞMALARA AİT SAYISAL BİLGİLER

Kurum İçi	Kurum Dışı Gelen	Kurum Dışı Giden
86	1732	2623

İLANEN TEBLİGAT

Gönderilen Mükellef Sayısı	Gönderilen Meram Muhtarlık Sayısı	Gönderilen Selçuklu Muhtarlık Sayısı	Gönderilen Karatay Muhtarlık Sayısı
2244	83	38	41

Meram İlçesinde Gönderilen Kişi Sayısı	Selçuklu İlçesinde Gönderilen Kişi Sayısı	Karatay İlçesinde Gönderilen Kişi Sayısı	Konya Dışı Yerlere Gönderilen Kişi Sayısı	Basın İlan Gönderilen Kişi Sayısı
1137	281	247	390	277

KAYDI HACİZLER

Trafik Tescile Gönderilen Evrak Sayısı	Tapu Haczi Gönderilen Evrak Sayısı	Bankalara Gönderilen Evrak Sayısı
1923	1854	236

Bulunan Araç Haczi	Bulunan Tapu Haczi	Bulunan Banka Haczi
2301	2220	205

Kaldırılan Araç Haczi	Kaldırılan Tapu Haczi	Kaldırılan Banka Haczi
1489	1493	375

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Meram Belediyesi sınırları dâhilinde mevzuatların kendisine yüklemiş olduğu sağlık hizmetlerini etkin ve sürekli bir şekilde yürütmektedir.

Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonozlarla (hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar) mücadele etmek, hayvan hakları ve hayvan sağlığını korumak, hayvanlardan kaynaklanan çevre kirliliğinin önlenmesi ve dolaylı olarak insan sağlığını korumak gibi iş ve işlemler ile ilgili gerçek-tüzel kişi ve kamu kurum-kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliğini tesis ederek mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmekte, insan ve hayvan sağlığına öncelik vererek, Meram'ın sağlıklı bir kent olmasına katkıda bulunmak amacıyla, günümüz teknoloji ve gelişmelerini takip ederek çalışmalarına devam etmektedir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- 1- Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzla mücadele etmek.
- 2- Hayvan nakillerinde pasaportları imzalamak ve koyun ve keçi cinsi hayvanlar için nakil belgesi vermek.
- 3- Şehir zararlıları (Haşere) ile mücadele yapmak.
- 4- Sahipsiz sokak hayvanlar ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 5- Kurbanlık hayvan satış ve kesim yerleri ile ilgili çalışmalar yapmak.

Müdürlüğümüz faaliyetlerini aşağıdaki mevzuat çerçevesinde yürütmektedir;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı ve Yem Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- İlgili Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Kararlar

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük, Belediye Hizmet Binası ve Arif Bilge Tesislerinde çalışmalarını sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Veteriner İşleri Müdürü
İdari Büro
Sokak Hayvanları Toplama Ekibi
İlaçlama Ekibi
Hayvan Barınakta Görevlendirilen Personel

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlükte; 1 veteriner hekim (Veteriner İşleri Müdür Vekili), 1 sağlık memuru, 2 kadrolu işçi ve 13 Mütahhit işçi olmak üzere toplam 17 kişi bulunmaktadır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

1- Hayvan Hastalıkları Ve Kuduz İle Mücadele

İlçemiz sınırları dâhilinde çıkması halinde salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıklarının söndürülmesi için İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışılarak adı geçen mahallerde söz konusu hastalıkların söndürülmesi için çaba sarf edilmektedir.

2016 Yılı içerisinde 19 adet bulaşıcı hastalık çıkmış olup, bunlardan 18 adedi İlçe Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu kararları çerçevesinde sönmesine yardımcı olunmuştur. Bunlardan 1 adedi için halen idari ve fenni tedbirlerin uygulanmasına devam edilmektedir.

Kuduz hastalığı ile mücadele çerçevesinde ısırık vakasına karışan hayvanlar müşahede altında tutulmaktadır. 2016 yılı içerisinde ilçemizde 8 adet ısırık vakası olmuş, ısırılan hayvanlardan tamamı kuduz yönünden müşahede altında tutulmuş, yapılan müşahedeleri sonucu kuduz olmadıkları anlaşılmıştır. Sonuçlar ilgili sağlık kuruluşlarına bildirilmiştir.

2- Hayvan Nakilleri

17.12.2012 Tarih Ve 28145 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Yurt İçinde Canlı Hayvan Ve Hayvan Ürünleri Nakilleri Hakkında Yönetmelik" gereği Menşe Şahadetnamesi kaldırılmış yerine yeni düzenlemeler getirilmiştir.

Buna göre hayvan nakillerinde sığır cinsi hayvanlara ait pasaportların arka kısımları imzalanmakta ve mühürlenmektedir. Koyun ve keçi cinsi hayvanlar için ise nakil belgesi verilmektedir.

3- Şehir Zararlıları (Haşere) ile Mücadele Çalışmaları

2016 yılında Haşere ile Mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere 2.500 litre çevre sağlığı ilacı alınmıştır.

Bu çalışmalar 6 adet U.L.V. Cihazı ve 1 adet pülverizatör ile çift kabinli araçlarla, 15 Mayıs 2016 ile 31 Ekim 2016 tarihleri arasında hem larva, hem de uçkun mücadelesi şeklinde yapılmıştır. Larva mücadelesinde su kanalları, parklar, çöp konteynerleri, gübrelikler vb. üreme alanları pülverizatör ile aylık periyotlarla, uçkun mücadelesinde ise U.L.V. cihazı ile bütün mahallelerimiz 31.10.2016 tarihine kadar ortalama olarak 15 kez ilaçlanmıştır.

Belediyemize müracaat eden 844 ilaçlama talebi (Hemşerim Masası) değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır. İlaçlama faaliyetleri araç takip sistemi ile takibi yapılmaktadır. Belediyemiz internet sitesinden mahallelerimizin ilaçlama tarihleri sürekli olarak yayınlanmıştır.

4- Sahipsiz Sokak Hayvanlar İle İlgili Çalışmalar

Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, İl Hayvan Koruma Kurulu Kararları gereği yapılmaktadır.

Sahipsiz Hayvanları Toplama Ekibince bu yıl içinde toplam 2194 adet köpek 35 adet kedi, bulunduğu yerden alınarak Geçici Hayvan Barınağına teslim edilmiştir.

Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla muhtelif mahallelerde bulunan 19 adet beslenme odağına, ihtiyaca göre günlük olarak yem ve su bırakılmaktadır.

Sahipsiz sokak kedileri için muhtelif parklara yapılmış olan, 18 adet beslenme odağı ve 5 adet kedi evinde bulunan hayvanlara periyodik olarak kedi maması bırakılmış bu amaçla 5000 kg. kedi maması alınmış dağıtımına devam edilmektedir.

Belediyemizce toplanan ve Geçici Hayvan Barınağına teslim edilen hayvanlar ile orada yapılan işlemler Orman Ve Su İşleri Bakanlığı 8. Bölge Müdürlüğüne üçer aylık dilimler halinde rapor halinde gönderilmiştir.

Ayrıca 2016 yılı içerisinde sahipli hayvan kayıt defterine 30 adet köpek kaydı yapılmıştır.

İl Hayvan Koruma Kurulu toplantılarına belediyemizi temsilen katılmış bulunmaktayız.

5- Kurbanla İle İlgili Çalışmalar

Kurban bayramı öncesinde İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonu toplantısında görev alınarak, alınan kararlar çerçevesinde işlemler yürütülmüştür.

Kurban satış yerinde Fen İşleri ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ekiplerince gerekli düzenleme çalışmaları yapılmıştır. Zabıta Müdürlüğüne kurban satıcıların buraya düzenli olarak yerleşmeleri sağlandı, kurban satış yerine getirilen hayvanların muayene ve kontrol hizmeti doğrudan temin yöntemi ile müdürlüğümüz tarafından satın alınarak 17.700,00 TL ödeme yapılmıştır.

Kurban satış yerine kurbanlık hayvanlar 10 gün önceden alınmaya başlandı. Kurbanlık hayvanların kulak küpeleri, pasaportları gebelik ve yaş tayinleri ile ilgili çalışmalar yapıldı.

Yaklaşık 1500 büyükbaş ve 19.400 küçükbaş hayvan girişi oldu. 482 adet büyükbaş hayvan muayene edildi. 18 adet küpesiz, 8 adet yaşını doldurmamış hayvan, pazara alınmadı. 53 adet hayvana gebelik teşhisi kondu.

Kurban kesim yerleri halkımızın serbestçe kesim yapabileceği alanlardır. Bu amaçla muhtelif mahallelerde, 9 adet yer belirlenmiştir. Bu alanlarda belediyemiz temizlik işleri personeli bayram boyunca görev yapmıştır.



**2016****FAALİYET RAPORU**

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Meram Belediyesi sınırları dâhilinde, vatandaşlarımızın temiz ve sağlıklı bir ortamda yaşayabilmeleri ve halkımızın her sabah daha temiz bir güne başlamaları, çevremizin doğal ve ekolojik düzenini bozmadan gelecek nesillere hijyenik ve yaşanılabilir bir ortam bırakarak geri dönüştürülebilecek atıkların doğayı katlederek kaybolmasını engelleyerek ekonomiye tekrar kazandırılmasını sağlamak amacıyla hizmetlerini etkin ve istikrarlı bir şekilde 24 saat içinde periyodik aralıklarla yerine getirmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde ilçemizin her türlü temizlik faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- 2- İlçemizin geri dönüşebilir ambalaj atıklarını toplamak.

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Arif Bilge Mh.Tesislerinde sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

BELEDİYE PERSONEL

MÜDÜR	1 ADET
EKİPLER AMİRİ	1 ADET
KONTROL ŞEFİ	1 ADET
BAŞŞOFÖR	1 ADET
HARİTA TEKNİKERİ	1 ADET
ÇEVRE MÜHENDİSİ	2 ADET
MEMUR	1 ADET
ŞOFÖR	1 ADET

MÜTEAHHİT PERSONEL

VHKİ	2 ADET
KONTROLÖR	4 ADET
OPERATÖR	32 ADET
ŞOFÖR	57 ADET
İŞÇİ	185 ADET
ENGELLİ	9 ADET

SUNULAN HİZMETLER:

İlçemiz dâhilinde 38 adet çöp toplama aracı, 4 adet geri dönüşüm toplama aracı, 2 adet 6m³, 8 adet 5 m³, 2 adet 2m³ süpürgeli araç, 2 adet vidanjör ile günün 24 saati hizmet vermeye devam etmekteyiz.

Müdürlük, Ekipler Kontrol Şefleri, Başşoför, İdari büro ve Çevre Denetim Birimi olmak üzere dört birimden oluşur.

Ekipler Şefinin Görevleri

- Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda personelin ekip değişikliği işlemlerini yapar.
- Müdürlükçe istenilen tüm çalışma raporlarını hazırlar ve sunar.
- Fazla mesai yapacak personelin listesini düzenleyip Müdüre onaylatır.
- Ekiplerin çalıştığı yerleri gösterir isim listelerini içeren çizelgeleri düzenler.
- Haftalık olarak vardiya cetvelini hazırlar müdürlüğe onaylattıktan sonra tüm personelin görebileceği bir yere asar.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin listesini hazırlar ve müdürlüğe bildirir.
- Müdürlükçe kendisine iletilen vatandaşların istek ve taleplerini yerine getirir.
- Tüm ekiplerin çalışmasını kontrol eder, eksiklikleri belirler, çalışmayan personeli uyarır tekrarı halinde yazılı savunmasını ister.

- Tüm personelin günlük geliş ve çıkışlarını takip eder.

Kontrol Şeflerinin Görevleri

- Vazifeli kılındığı mıntıkanın günlük temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Mıntıkasındaki araç ve işçileri denetlemek.
- Hizmetlerin aksamaması için kendisine ulaşan görüş ve istekleri amirlerine aktarmak.
- Çöp konteynırlarının kenarına çöp dökenleri uyarmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Başşoför Görevleri

- Müdürün kendisine verdiği yetkileri kullanarak; müdürlük bünyesinde kullanılan araçların görevlilerini sevk ve idare etmek.
- Araçların bakım ve onarımını yaptırmak, ve bununla ilgili takvimi belirlemek.
- Araçlarla ilgili iş ve işlemlerin (sigorta, trafik belgeleri vb.) takip etmek ve yaptırmak.

İdari Büro Görevleri

- Tüm personelin devam cetvelini tanzim ve kontrol eder.
- Personelin yapmış olduğu her türlü yazılı müracaatlarını tasvip ve görüşünü almak üzere bağlı bulunduğu amirine sunar.
- Personale ait izin ve istirahat işlemlerini yerine getirir.
- Gelen ve giden evrakları evrak kayıt defterine işleyerek ilgili birimlere dağıtılmasını sağlar.
- Diğer Müdürlüklerden ve vatandaşlardan gelen evrakı Yazı İşleri Müdürlüğünden zimmet karşılığında teslim alarak müdüriyete getirir.
- Tüm yevmiyeli personelin göreve devam günlerini aylık olarak düzenleyip ödemeye esas hale getirmek.
- Tüm personelin puantajını tutmak.
- Ödemelerle ilgili tüm istihkakları yapmak ve müdüre onaylattıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- Müdürlükle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Müteahhit işçi personelin devam cetvellerini tutmak, hak edişlerini hazırlamak.
- Hizmet alım ihale işlemleri ve diğer alımların takibini yapmak
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Çevre Denetim Biriminin Görevleri

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerinin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili bakanlıklar ve Valilik Talimatları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararları doğrultusunda görev yapmak.
- Çevre kirliliğinin önlenmesi için saha denetimleri yapmak, alınması gereken tedbir ve uygulanması gereken çalışmalar konusunda ilgili mevzuatlara uygun olarak belediyelere verilen görevleri; kanuni yetkileri kullanarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde konulan her türlü reklam, ilan, tanıtım elemanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliğini ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmak ve gerekli durumlarda cezai işlem uygulamak.

**2016****FAALİYET RAPORU**

- Dış cepheleri bozulmuş kötü görünüm arz eden binaların maliklerine gerekli uyarıların yapılmasını sağlamak.
- Çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plan ve projenin fayda ve maliyetleri ile çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini sağlamak, bu çalışmaları denetlemek ve izlemek.
- Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar ve işyerleri ve sanayi kuruluşları olmak üzere sürekli bir eğitim programı uygulamak bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek desteklemek yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak, paneller, kurslar, fuarlar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek.
- Sahipsiz bina ve çöp evlerin temizliği için ilgili müdürlüklerle birlikte hareket ederek, gerekli organizasyon ve çalışmaları yapmak.
- İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında; gürültü kirliliği, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, elektronik atık eşyalar, atık piller ve aküler, tehlikeli atıklar, bitkisel atık yağlar, eski ve kullanılmayan ev eşyalarının çevreye bırakılması, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan çöp, ambalaj atığı ve molozların çevreye bırakılması konularına ilişkin şikayet ve talepleri değerlendirmek ve teknik çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda mevcut kanun, yönetmelik ve tüzükler doğrultusunda idari ve para cezası uygulamak.

Geri Dönüşüm Biriminin Görevleri

- Ambalaj atıkları, atık elektrik elektronik eşya (AEEE), bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler ile ömrünü tamamlamış araç lastiklerinin yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlar aracılığı ile diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmalara katkıda bulunmak.
- Çevre bilinci ve atıklar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak, başta okullar olmak üzere işyerleri, sanayi kuruluşları ve konutlarda eğitim programları uygulamak. Bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini desteklemek ve çevre bilincine desteklemek ve çevre bilincini geliştirmek. Ayrıca çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yaparak paneller, kurslar ve çevre haftası kutlamaları düzenlemek.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel iş yerlerine kağıt kumbaraları ve dış mekan kafesler yerleştirmek ve ambalaj atıkları ve kağıtların geri kazanımını sağlamak.
- Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde geri dönüşüm ile ilgili tüm çalışmaları yapmak.
- Katı atıkların kaynağında ayrımı ve mümkün olanların geri kazanılmasını sağlayarak hammadde israfını engellemek ve çöp miktarını azaltmak.
- Ambalaj atıklarının yetkili olmayan kişiler tarafından toplanmasını, taşınmasını, depolanmasını, geri dönüştürülmesi ve geri kazanılmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak.
- Ambalaj atıklarının toplama noktalarından, belli bir program dahilinde rutin olarak toplanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Geri dönüşümle ilgili gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

Temizlik Ekiplerince Sunulan Hizmetler

Araçla Yol Süpürme ve Yıkama Ekibi: Süpürgeli araç ile ana cadde ve büyük sokakların kaldırım kenarlarının süpürülmesini sağlamak. Ayrıca yaz aylarında çeşitli sebeplerle kirlenen ve gerekli görülen caddelerin yıkanmasını sağlar.

Katı Atık Toplama Ekibi:

- 1- Görevli bulundukları cadde ve sokakların günlük temizliğini yapar.
- 2- Çöpleri temizlik araçlarına taşıma ve yükleme işlemlerini yapar.
- 3- Kendilerine verilen araç ve gereçlerin kullanılmasına itina gösterir.
- 4- Müdüriyetçe belirlenen mıntıkları haftada belirlenen sürede devreder.

5- Çöp konteynırı bulunmayan cadde ve sokakların isimlerini amirlerine bildirir.

WC Bakım ve Onarım Ekibi: Belediyemizin bakmakla yükümlü olduğu umuma açık WC'lerin iç temizliği ve çevresinin temizliğinin yapar.

Depocu ve Süpürge Bağlama Ekibi: Müdürlüğümüze ait araç ve ekipmanların depoya alınması ve ihtiyaca göre dağıtılması ve kullanılacak süpürgelerin bağlanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi işlemlerini yapar.

Sandık Yeri Yapma ve Sandık değiştirme Ekibi: Vatandaşların talebi doğrultusunda, talep edilen yere çöp sandığı bırakılması ve yerinin yapılmasını sağlar ve ilçemiz sınırları içinde eskimiş, kırılmış, yıpranmış sandıkları yenileri ile değiştirir.

Sokak ve Kaldırım Süpürme Ekibi: İlçemiz dahilinde ana cadde, büyük sokaklar ve çarşı merkezi kaldırım üzerlerinin süpürülerek temizlenmesini sağlamak.

Vakumlu zemin temizleme Ekibi: 12 adet Vakumlu zemin temizleme aracı ile çarşı merkezinde, ticari faaliyet alanlarının yoğun olduğu bölgelerde vatandaşlara rahatsızlık vermeden temizlik faaliyeti yapılmaktadır.

➤ Günlük çöp toplama kapasitemiz 350 – 350 ton arasında gerçekleşmektedir.

a. 365 gün 24 saat hizmet veren personelimiz günlük;

Sabah vardiyasında 07:15 – 15:30 saatleri arasında 29 adet çöp aracı, 9 adet Süpürgeli araç, 1 adet vidanjör, 1 adet kazıcı-yükleyici kepçe, 2 adet açık kasa kamyon, 1 adet konteynır yıkama aracı;

b. Akşam vardiyasında 15:30 – 23:30 saatleri arasında 23 adet çöp aracı, 2 adet süpürgeli araç;

Gece vardiyasında 23:30 – 07:00 saatleri arasında 2 adet çöp aracı, 1 adet süpürgeli araç ile hizmet vermektedir.

c. Yaya süpürgeciler olarak;

Sabah 07:00 – 15:30 saatleri arasında Anıt civarı, Mimar Muzaffer Cd. civarı, Dere ve Tıp Fak. civarı, Kızılay hastanesi ve Hakimiyet Petrol civarı, Amele pazarı civarı, Çocuk yuvası ve çevresi, S.Ali Kemal Cd. civarı, Şeyhsadrettin Konevi Mh. civarı, Mahmuriye Mh. civarı, Kapu Kadastro Aydoğdu civarı, Sahipata ve Larende cd. civarı, Yavuz Selim cd. civarı, Abdülaziz Mh. civarı, Meram Sanayi ve civarı, Havzan Mah. civarı olmak üzere 29 adet, Buğday Pazarı, Kızılay ve Hakimiyet Sk. içinde bulunan 3 adet umuma ait WC' lerin temizliği 3 adet personelimiz ile yapılmaktadır.

Akşam 15:30 – 23:30 saatleri arasında Mimar Muzaffer Cd. civarı, Meram Müftülüğü ve civarı ile Deveci Yokuşu civarı 2 adet personelimiz ile yapılmaktadır.

➤ Kazıcı-yükleyici kepçe ve açık kasa kamyon aracında 2 adet personel görevli olup, program dâhilinde mücavir alanlar içinde vatandaşlarımız tarafından çıkarılmış olan kül, curuf, moloz ve bahçe malzemesinin temizliği ve nakli bu personellerce yapılmaktadır.

➤ Vidanjör aracımızda 3 adet personelimiz görevli olup, Meclis kararında belirtilen fosseptik çekim ücretini belediyemize yatıran vatandaşlarımızın kuyuları bu personeller aracılığıyla çekilmektedir.

➤ İlçemiz dâhilinde kurulan semt pazarlarının temizliği 1 adet kepçe, 1 adet açık kamyon ve 2 adet personelle yapılmaktadır. Temizliği tamamlandıktan sonra dezenfekteli ve kokulu ilaçlarla yıkanma işlemleri ise 1 arazöz, 1 süpürgeli araç ve 3 personel ile yapılmaktadır.

MEVCUT ARAÇ DURUMU:

MÜTEAHHİT ARAÇLARI		MÜDÜRLÜK ARAÇLARI	
Otomobil	3	Çöp Toplama Aracı	30
Pikap	5	Vinç Yükleme Çöp Aracı	3
Kapalı Kasa Kamyonet	1	Süpürgeli Araç (6 m ³)	2
Vinç Yükleme Çöp Aracı	3	Süpürgeli Araç (5 m ³)	8
Çöp Toplama Aracı	2	Süpürgeli Araç (2 m ³)	2
Konteynır Yıkama Aracı	1	Vidanjör Aracı	2
Geri Dönüşüm Toplama Aracı	4	Açık Kasa Kamyon	2
Geri Dönüşüm Kontrol Aracı	1	Seyyar WC. (Araç Üstü)	2
TOPLAM	20	Seyyar WC. (Romörk)	2
		Kamyonet (açık saç kasa)	3
		Servis Aracı (Otobüs)	2
		Kazıcı-Yükleyici (JCB)	1
		Su Arazözü	1
		TOPLAM	60

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

1. Belediyemiz sınırları içinde geçmiş yıllarda yapılmış olan yer altı çöp saklama sistemine ek olarak bu yıl içinde 100 adet yer altı çöp saklama sistemi ilave edilerek bu sayı 1500 adete ulaşmıştır.
2. İlçe sınırları içinde bulunan ve ateşli kül dökme, sigara izmariti atma gibi çeşitli sebeplerle yanarak kullanılamaz hale gelen 50 adet yeraltı konteynırının iç hazneleri değiştirilerek kullanılabilirliği aktif hale getirilmiştir.
3. İlçe merkezinde kullanılmakta olan çöp konteynerleri 2016 yılı içinde satın alınan 1000 adet 800 lt'lik çöp konteyneri ile yenilmiştir. Hacimleri büyütülmüş toplam çöp konteyner sayısı 13000 adet olmuştur.
4. Hava şartlarının elverdiği süre içerisinde seyyar konteynır tamir ve bakım ekibimiz yerinde toplam 2500 adet konteynırın boya ve tamir işlemini yapmıştır.
5. İlçemiz dahilinde sokak aralarında bulunan eskimiş 400 lt lik çöp konteynerleri, 800 lt lik çöp konteynerleri ile değiştirilmiştir. 400 lt lik çöp konteyner kullanımı minimuma indirilmiştir.
6. 500 adet kül Kovası ile 400 adet park tipi sallama çöp kovası aynı yıl içinde halkımızın hizmetine sunulmuştur.
7. Müdürlük hizmet araç parkında mevcut olan ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan 5 adet hidrolik sıkıştırılmalı çöp kasası yenilenerek modernize edilmiştir.
8. Çevrenin korunması ve sit alanlarının daha temiz korunabilmesi adına Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve İŞ-KUR arasında imzalanan protokol ile Toplum Yararına çalışma Projesi kapsamında 35 adet temizlik personeli ile 6 aylık olmak üzere 2 dönem halka hizmet edilmiş, iş gücüne yeni katılımlar sağlanmıştır.
9. 1 dönem İŞ-KUR personeli olarak müdürlük bünyesinde çalışmış olan 17 adet bayan personel hizmet alımı kapsamında müteahhit (taşeron) personel kadrosuna dahil edilmiştir.
10. Doğrudan temin yolu ile 1 adet arasözünün su tankı yenilenerek modernize edilmiş ve aynı zamanda mücavir alanlarda kullanılmakta olan çöp konteynırları yıkama ve dezenfekte etmeye uygun hale getirilmiştir.
11. 2015 yılı Sayıştay Raporunda 2886 Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılması istenen Ambalaj Atıklarının Toplanması, Ayrıştırılması ve Taşınması İhalesi müdürlük adına Belediye Encümenince gerçekleştirilmiştir.
12. 15 Temmuz Kalkışmasının yaşandığı gece Belediye Başkanı'nın talimatıyla saat 00:01 de 15 adet çöp kamyonu ile Konya KKK 56. Bakım Merkez Komutanlığı, 10 adet çöp kamyonu ile Konya 3. Ana Jet Üssü Komutanlığı'nın giriş / çıkışlarını

kapatan Müdürlük personeli 16 Temmuz tarihinde de araç, gereç ve dik duruşu ile demokrasi konvoyuna katılarak ülkesine ve demokrasiye sahip çıkmıştır.

FAALİYET VE PROJE TABLOLARI

a) ÇÖP TOPLAMA

2016 YILI AYLIK ÇÖP TOPLAMA MİKTARINI GÖSTERİR ÇİZELGE		
1	OCAK	10.517.216
2	ŞUBAT	10.105.072
3	MART	9.808.850
4	NİSAN	9.151.859
5	MAYIS	9.765.150
6	HAZİRAN	10.239.075
7	TEMMUZ	10.200.163
8	AĞUSTOS	9.967.056
9	EYLÜL	9.700.750
10	EKİM	9.865.345
11	KASIM	10.050.150
12	ARALIK	9.700.000
2016 YILI TOPLAMI		129.037.830 KG

b) GERİ DÖNÜŞÜM HİZMETİ

2016 YILI TOPLANAN GERİ GÖNÜŞÜM ATIKLARI		
1	OCAK	219.460
2	ŞUBAT	238.320
3	MART	247.620
4	NİSAN	261.145
5	MAYIS	267.300
6	HAZİRAN	271.160
7	TEMMUZ	348.800
8	AĞUSTOS	318.265
9	EYLÜL	292.940
10	EKİM	317.420
11	KASIM	287.900
12	ARALIK	291.124
2016 YILI TOPLAMI		3.361.454



**2016****FAALİYET RAPORU**

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Meram Belediyesi çalışanları arasında hiçbir ayırım gözetmeksizin eşit muamele yaparak, şeffaf, dürüst ve güvenilir bir hizmet sunmaktır. Verimlilik toplum hayatı için öncü olmanın ve önde olmanın ilk şartı olmuştur. Bu nedenle; Eğitim önceliklerimizden biri olmuş ve Meram Belediyesi çalışanlarının halkımıza daha verimli olabilmeleri, kaliteli hizmet sunabilmeleri ve verimliliğin artırılması amacıyla yıl içerisinde personelimizin çalışmalarında iş huzurunu tahsis etme noktasında çalışanların iş motivasyonlarını sağlayarak, eğitim, moral ve motivasyon hizmetleri için çaba sarf olunmuştur.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Belediye bünyesinde çalışmakta olan memur, sözleşmeli ve işçilerin her türlü özlük işleri yürütülmekte olup, ayrıntıları aşağıda gösterilmiştir.

1- Belediye Memur Personellerinin maaş, tayin, terfii, gizli sicil raporlarının takibi, izin, rapor, sendika aidatları, yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin düzenlenmesi, kefalet aidatı, emekli kesenekleri, yeşil pasaport işlemleri, teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmetlerinin takibi, tedavi yardım beyannameleri, mal bildirim beyannameleri, emeklilik ve nakil işlemleri, aylık terfii defter takibi, memur fazla mesai çizelgelerinin takibi ve hazırlanması, icra kesintilerinin takibi, TC. Emekli Sandığı ile yapılan işlemler.

2- Belediyenin sözleşmeli personelinin maaş, izin, rapor, sendika aidatları, ek ödeme, tedavi yardım beyannameleri, mal bildirim beyannameleri, emeklilik ve sözleşmeli personel işlemleri, icra kesintilerinin takibi, SGK ile yapılan işlemler.

3- Belediyenin işçi personeline ait maaş, ikramiye, izin, rapor, yıllık izne ayrılan işçilerin izin avanslarının düzenlenmesi, sendika aidatları, işçi alımlarında Türkiye İş Kurumu ile yapılan yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi, daire içi çalışan işçi personelin aylık puantajlarının takibi, iş talebi ve atama talebi dilekçelerine cevap verilmesi, geçici işçi vize teklif cetvellerinin düzenlenmesi, sosyal yardım zammının aylık bildirimi, aylık personel durum çizelgesinin Türkiye İş Kurumu'na gönderilmesi ile SSK ile yapılan tüm yazışmalar.

4- Valilik ve Kaymakamlık Makamı ile yapılan yazışmalar ile tüm resmi kurumlar ile yapılan yazışmalar, mesai devam çizelgeleri ile günlük emniyet çizelgeleri kontrolü, stajyer öğrenci işlemleri, Belediye Başkanı ve Belediye personelinin Konya dışı görev yazışmaları ile memur, sözleşmeli ve işçi personelin diğer kurumlar ile yapacakları yazışmalar için belge düzenlemesi.

FİZİKSEL YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlük 1 Müdür ve 7 büro çalışanı olmak üzere toplam 8 personelle çalışmalarını sürdürmüştür.

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü işlerin daha düzenli yürümesi açısından üç birime ayrılmıştır.

MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Memur Personelinin Maaş bordrolarını yapmak,
2. İşçilerinin Müdürlüklerinden gelen puantajlarına göre, 1475 ve 4857 Sayılı Kanun hükümlerini çerçevesinde aylık maaş ve ikramiye bordrolarını tanzim etmek,
3. Memurların emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,
4. İşçilerin Toplu-İş sözleşmesi ile verilen haklarını gözetmek ve yevmiyelerini tespit etmek,
5. Personele ait Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu Primlerini, aylık ve dönem bordrolarını hazırlamak ve ilgili yerlere bildirmek,
6. Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmek üzere göndermek,
7. Emekli sandığı ilgili işlemler ile Emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
8. Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemlerini yürütmek,
9. Başkan vekillerinin vekalet ücretlerini düzenlemek,
10. Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,
11. Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
12. İşçilerin Mesai, vardiyalı çalışma planı ve ücretini düzenlemek, Nafaka ve icra kesintilerini yapmak, Disiplin Kurulu Cezalarını kesmek,
13. İşyeri hekiminin ücret bordrosunu hazırlamak,
14. Personelin aylık sigorta prim bildirimlerini yasal süresi içerisinde SSK'ya göndermek.

PERSONEL İDARİ VE ÖZLÜK İŞLERİ ŞEFLİĞİ

1. Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasına sağlamak,
2. Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek, gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadrolarına değişiklik ve ihdasına sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,
3. Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını tasdik etmek,
4. Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerinde verilen kararları uygulamak,
5. Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
6. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
7. Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, işten çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
8. Gizli sicil evraklarını muhafazasını ve gizliliğini sağlamak,
9. Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek,
10. Yıllık; mazeret, hastalık, rapor, ücretsiz ve ücretli izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
11. Hizmet cetveli çıkarmak,
12. 1, 2, 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemleri yapmak,
13. Personel mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
14. Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgelere Sayıştay ve müfettişlere vermek,
15. Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
16. Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
17. Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
18. Personele ait kararları ilgilileri tebliğ etmek,

**2016****FAALİYET RAPORU**

19. Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak,

20. Belediyede yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,

21. Belediyede 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi 4857 sayılı iş yasası ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,

22. SSK işe giriş bildirelerini vermek,

23. 4857 sayılı iş kanunun 30.maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,

24. İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri feshedilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İş-Kur'a bildirimde bulunmak,

25. Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkânlarını göz önünde tutarak görüşmelere katılmak,

26. İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelerine gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

27. İşçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak.

İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ŞEFLİĞİ

1. Personelin verimli çalışmasını sağlayarak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
2. Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükseltilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemine geliştirmek ve bu sistemin uygulamasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,
3. Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirerek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültürü ve Bilinci'nin oluşmasını sağlamak,
4. Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak,
5. Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
6. Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip olduğu yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak.

MAAŞ TAHAKKUK, PERSONEL İDARİ VE ÖZLÜK İŞLERİ VE İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ŞEFLİKLERİNİN; YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Şeflikler Yöneticilerin genel olarak görev, yetki, sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek ve Müdürlüğün görevlerini amaca uygun bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.
2. Şeflikler bağlı birimlerinin kanun, tüzük ve yönetmenliklerle belirlenen görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.
3. Şeflikler, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Şeflik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanılır.
4. Görevlerini yerine getirmek için gerekli yetkiye sahiptirler. Bu görevleri yapmamak, yanlış, geç veya eksik yapmaktan dolayı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne karşı sorumludur.
5. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü gelişen teknolojiyi Belediye imkânları dâhilinde oldukça yakından takip etmektedir. İşçi ve memur maaşları maaş otomasyon programı ile bilgisayar ortamında hazırlanmaktadır. Memur personelimizin emekli sandığı işlemleri internet aracılığı ile yapılmaktadır. İşçi personelimizin Sigorta Aylık Prim Bildirgeleri e-bildirge sistemi ile internet ortamında yapılmaktadır.

657 Sayılı Kanuna tabi olarak çalışan 238 Memurun tayin, terfii, nakil, emekli, istifa ve izin işlemleri Müdürlüğümüzce takip edilerek sicil defterlerine ve sicil kartlarına işlenmekte ve dosyalarına kaldırılmaktadır.

Ayrıca 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince aylık emekli kesenekleri ikraz taksitleri geçmiş seneler borcu, kefalet aidatları ve sendika aidatları çıkarılarak, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.

Belediye bünyesinde toplam 173 sigortalı işçi personelin, emeklilik, izin ve vizite işlemleri ve sendika aidatları günlük takip edilmekte ve evraklar özlük dosyalarına kaldırılmaktadır. Ayrıca sigorta primleri ile prim bildirelileri tanzim edilerek Sigorta Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, Belediyede çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai ödeme evrakları ilgili müdürlüklere gönderilmektedir.

2016 yılı içerisinde emekliliği dolan 12 işçi personelin emeklilik işlemleri, 4 işçi personelin işten ayrılma işlemleri, 4 memurun nakil gitme ve 3 memurun işe alınma işlemleri gerçekleşmiştir. Emekliye sevk edilen işçi ve memur personelin kıdem tazminatı ödeme evrakları tanzim edilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.-

Belediye personeline yönelik 4 adet eğitim programı düzenlenmiştir. Yıl içerisinde mevzuatla ilgili eğitim çalışmalarının devamlılığı sağlanmıştır. Belediye personeline yönelik; Kabahatler Kanunu, Polis ve Selahiyet Kanunu, Tebligat Kanunu, Zabıta Yönetmeliği eğitimleri verilmiştir. Aday Memur Staj Eğitim Programı tamamlanmıştır. Ayrıca İç Kontrol, Süreç Analizleri ve Mevzuatla ilgili eğitimler yapılmıştır. Kentsel dönüşüm işlemlerinin yürütülmesinde vatandaş memnuniyeti eğitimi Karatay Üniversitesi tarafından verilmiştir. 2016 yılında Belediyemizde göreve başlayan ili Mali Uzman yardımcısı için hizmet içi eğitim düzenlenmiştir. Ayrıca Belediye Başkan Yardımcılarına ve Tüm Birim Müdürlerine yönelik olarak hizmet içi eğitim semineri verilmiştir.

Ayrıca Müdürlük tarafından Belediye hizmet binalarında çalıştırılmak üzere; 100 kişilik Hizmet alım ihalesi yapılmıştır.



**2016****FAALİYET RAPORU**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Zabita Müdürlüğü; Belediye tarafından yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza ulaştırılması sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları, Belediyenin beşeri ve maddi olanaklarını en iyi biçimde kullanarak gidermek ve halen yürürlükte olan;

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

İdari-Fenni Zabıta Yönetmeliği, Sağlık Zabıta Yönetmeliği, "Kent Estetiği, Reklam, Tanıtım ve Tabela Yönetmeliği" ve diğer yasal düzenlemelerle birimize verilen yetkiler çerçevesinde Belediye menfaatlerini, aynı zamanda kamu menfaatlerini korumak; zamanında, tatmin edici, kaliteli ve hızlı bir şekilde hizmet yürüterek bu sayede şehir halkının esenlik, huzur ve sükûnunu temin etmek üzere;

Çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen, gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak sürekli kendini yenileyen, gelişmelere açık, sosyal belediyecilik anlayışını benimsemiş, insan odaklı hizmet anlayışıyla zabıta-vatandaş işbirliğini sağlayıp, etkin bir zabıta hizmeti oluşturma gibi öncü vizyonlar eşliğinde, Belediyemiz sınırları dâhilinde mevzuatların kendisine yüklemiş olduğu görev ve sorumlulukları etkin ve sürekli bir şekilde yürütmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddedeki "Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları" doğrultusunda, aynı kanunun 51.maddesi gereği "Belediye Zabıtası, Beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" denilerek görev tanımı yapılmıştır.

Bu nedenle Meram Belediye Zabıtası 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51.maddesi gereğince aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir.

Görevleri

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

a) 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,

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

d) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

e) 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,

f) 6502 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,

g) 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,

h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,

i) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 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,

j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile 5957 sayılı hal kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

k) Belediyemiz sınırları içinde kurulan semt pazarlarında gerekli düzen ve kontrolleri sağlamak.

l) Besi haneler ve çardaklar konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

m) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

II- İmar ile ilgili görevleri

a) İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine talepleri doğrultusunda ekiplerimiz ile yardımcı olmak,

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

f) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

g) 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,



2016

FAALİYET RAPORU



III- Sağlık ile ilgili görevleri

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 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,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- f) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- g) 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.

Yetkileri

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

- ✓ Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenleme,
- ✓ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulama,
- ✓ Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenleme,
- ✓ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önleme,
- ✓ Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yasa kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etme,
- ✓ Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önleme,
- ✓ 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, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etme,
- ✓ Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunma,
- ✓ Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunma,
- ✓ Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapma ile yetkilidir.

FİZİKSEL YAPISI:

Zabıta Müdürlüğü aşağıda belirtilen yerlerde hizmetlerini yürütmektedir.

- a) Meram Belediyesi Hizmet Binasında
- b) Muhacir Pazarı Merkez Amirliği
- c) Çarşı Merkez Amirliği

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Zabıta Müdürü

- 1- Zabıta Müdüriyet Büro Amirliği
- 2- Muhacir Pazarı Merkez Amirliği
- 3- Çarşı Merkez Amirliği

İNSAN KAYNAKLARI:

Zabıta Müdürlüğü; 2016 yılında, 1 Müdür, 3 Amir, 12 Komiser, 32 Zabıta Memuru ve 3 memur personel ile hizmet vermiştir.

SUNULAN HİZMETLER:

- ✓ Meram İlçesi dâhilinde kurulan hafta ve semt pazarlarının kontrolü, pazar düzeninin sağlanması, her türlü denetiminin yapılması,
- ✓ Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü şikâyetlerin değerlendirilmesi,
- ✓ Haksız kazancı alışkanlık haline getiren dilencilerin men edilmesi,
- ✓ Mahalle aralarında bulunan besi çardaklarının denetiminin yapılması,
- ✓ Umuma ait çeşmelerden inşaata su alma, eşya, araç vb. yıkamalarının önlenmesi,
- ✓ Belediyenin diğer birimlerinden gelen tebligatların ilgililerine tebliğ edilmesi,
- ✓ Çarşı merkezinde, vatandaşların rahatlıkla alış veriş yapmalarını sağlamak için yaya kaldırımların açık kalması, seyyar satıcı faaliyetlerinin önlenmesi,
- ✓ Resmi Kurumlardan gelen her türlü evrakın değerlendirilmesi, sonucundan ilgili kurumlara cevap verilmesi,
- ✓ 4207 sayılı kanun uygulamalarının denetimi, kontrolü ve sonucundan sağlık Müdürlüğüne bilgi verilmesi,
- ✓ İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı denetimlerinin yapılması,
- ✓ Encümen Kararına istinaden Ruhsat almayan işyerlerinin ticari faaliyetine son verilmesi,
- ✓ Semt pazarlarının denetim ve kontrollerine devam etmek,
- ✓ Diğer birimlerle birlikte ortak ekip oluşturarak binalardaki asansörlerin denetimini yapmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Zabıta Müdürlüğü; Meram Belediyesi Zabıta Büro Amirliği, Muhacir Pazarı Zabıta Merkezi Amirliği, Çarşı Zabıta Amirliği ve Gece Nöbetçi Amirliği olarak hizmet vermiştir. Zabıta Müdürlüğü; Meram Belediyesi Hizmet Binası tam gün, Gece Nöbetçi Amirlik olarak aşağıda ki tabloda gösterilen hizmetler vermiştir.

**2016****FAALİYET RAPORU**

Kontrolü Yapılan İşyerleri	4986 Adet İşyeri
Resmi Şikayet Dilekçeleri	216Adet Yazışma
Vatandaşın Gelen Talep Değerlendirmeleri	12 Adet Değerlendirme
Beyaz Masa Şikayet Hattı	1202 Adet Şikayet Değerlendirilmesi
Encümene Gönderilen Teklifler	529 Adet Encümen Teklifi
İdari Yaptırım Tutanağı	165 Adet
Tespit Tutanağı	396 Adet
Emniyet Tutanakları	26 Adet



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerinin ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'nun İlgili Ölçü - Tartı Aletleri Yönetmelikleri hükümlerinin uygulanması için faaliyet göstermektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün yetki ve görevleri hususunda ilişkili olduğu mevzuat;

Sıra No	Mevzuat Adı	M.No	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı
1	Büyükşehir Belediyesi Kanunu	5216	23.07.2004	25531
2	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
3	Kamu Mali Yön.ve Kontrol K.	5018	24.12.2003	25326
4	Çevre Kanunu	2872	11.08.1983	18132
5	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
6	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002	24648
7	Hafta Tatili Kanunu	394	21.01.1924	54
8	Ölçüler ve Ayar Kanunu	3516	21.01.1989	20056
9	İşyeri Açma ve Çalışma Ruh.Kanunu	3572	17.06.1989	20198
10	İşyeri Açma ve Çalışma Ruh.İlş.Yön.	-	10.08.2005	25902
11	Belediye Gelirleri Kanunu	2464	29.05.1981	17354
12	Kat Mülkiyeti Kanunu	634	02.07..1965	12038
13	Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu	2559	14.07.1934	2751
14	Turizmi Teşvik Kanunu	2634	16.03.1982	17635
15	Umumi Hıfssıhha Kanunu	1593	06.05.1930	1489

FİZİKSEL YAPI:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Meram Belediyesi hizmet binası 3. katta müdür odası ve idari büro olarak hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Ruhsat ve Denetim Müdürü

İNSAN KAYNAKLARI:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 2016 yılı içinde 1 müdür, 3 ruhsat birimi personeli, 3 denetim birimi personeli ve 2 ölçü ve ayar birimi personeli olmak üzere toplam 9 personel ile faaliyetlerini devam ettirmiştir.

Müdürlük Alt Birimlerinin Görev ve 2016 Yılı Faaliyetleri:**a. Ruhsat Birimi**

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince İlçemiz sınırları içerisinde işyeri açmak için müracaat eden mükelleflerin müracaatlarını değerlendirmek, evraklarının incelenerek ve yerinde kontrolleri yapılarak ruhsatlandırmak bu birimin görevidir. Ayrıca müdürlük bütçesi, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı vb. gibi faaliyetlerde bu birim tarafından hazırlanmaktadır.

1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı:

Birimde 2016 yılında toplam **550 adet** ruhsat düzenlenmiştir. Bunlardan 459 adedi sıhhi işyerlerine, 91 adedi ise gayri sıhhi işyerlerine verilmiştir. Gayri sıhhi işyerlerine düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının 20 adedi ikinci sınıf gayri sıhhi işyerlerine, 71 adedi ise üçüncü sınıf gayri sıhhi işyerlerine verilmiştir.

2016 yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatların sınıflarına göre dağılımı:

Sıhhi İşyerleri	Gayri Sıhhi İşyerleri	
	2. Sınıf	3. Sınıf
459	20	71

2.Canlı Müzik Yayın İzni:

10.08.2005 tarih ve 9207 karar sayılı 'İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin' 38. maddesine istinaden 2016 yılında **2 adet** sundurma geçici izin belgesi, **5 adet** sunum nargile izni ve **1 adet** mesafe yayın izni belgesi düzenlenmiştir.

b. Denetim Birimi:

Denetim Birimi, İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlı olup olmadıklarını tespit etmekle ve ruhsata aykırı olduğu tespit edilen işyerlerini ruhsata uygun hale getirmekle yükümlüdür.

Konya Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen Şehir Estetiği Yönetmeliği gereğince Belediyemiz Meclisi tarafından alınan 06/05/2016 tarih ve 2016/96 sayılı karar ile ilçemiz sınırları içerisinde "**Bina Cephelerine Yapılan Sundurmalar İle İlgili İstisnai Durumlarda Uygulanacak Şartlar**" düzenlenmiştir. Bu karar doğrultusunda müdürlüğe verilen görevlerde bu birim tarafından yapılmaktadır.

c. Ölçü Ayar Birimi:

Ölçü Ayar Birimi, 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve İlgili Yönetmelikler gereğince İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kurum, kuruluş ve işyerlerinin kullanmış oldukları Ölçü ve Tartı Aletlerinin periyodik muayenelerini yapmakla sorumludur.

2016 yılında yapılan çalışmalar neticesinde elde edilen gelir dağılımı aşağıdaki gibidir.

ÖLÇÜ ALETİ CİNSİ	PERİYODİK MUAYENE			
	DAMGA	RET	TOPLAM	MUAYENE & DAMGALAMA ÜCRETİ-TL
III. ve IV. Sınıf Elektronik Tartı Aleti	73	2	75	586,00-TL
III. ve IV. Sınıf Mekanik Tartı Aleti	42	2	44	488,00-TL
Kütleler (Ağırlıklar)	34	0	34	66,00-TL
TOPLAM	149	0	153	1.140,00-TL

**2016****FAALİYET RAPORU**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Meram İlçe Belediyesi'nin bünyesindeki bütün müdürlükler ve birimlerin araçlarının tamir bakım ve onarım işlerini ve bu onarım işlerinde gereken yedek parçaların teminini gerçekleştirir ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu bütün mal ve malzemeler ile hizmet alımlarını gerçekleştirir.

Meram ilçe sınırlarında bulunan mahalle muhtarlarının, okulların, özel kuruluşların, (dernekler, birlikler vb) ve halkın istek ve ihtiyaçları aşamasında (rögarlar, ızgaralar, çocuk oyun grupları, spor alet ve aparatları, pano, levha, pencere korkulukları, ferforjeler vb. gibi) tamir, bakım, onarım, imalat ve montaj hizmetlerini yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kaynakhane biriminde duvar kalıbı, pano, levha, kürsü, kasa, dorse, çocuk oyun grupları, duvar korkulukları, ferforjeler, spor alet ve aparatları vb gibi metal aksamı olan ürünlerin imalatı gerçekleştirilmekte ve montajları yapılmaktadır.

Yine müdürlük bünyesinde bulunan torna biriminde her türlü torna işlerinin yapılması ve ağaç işleri tornasında ağaçların işlenerek direktten duvarlar, bahçe çitleri, oturma bankları vb. gibi işler yapılmaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Belediyemiz hizmet birimlerinin; bakım, onarım, tamir, mamul ve yarı mamul mal alımı, hizmet ve danışmanlık ihalelerine ilişkin iş ve işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak,
- 2) Belediyemiz hizmet binasının ve Belediyemize ait diğer hizmet binalarının bünyesinde ihtiyaç duyulan her türlü bakım, onarım ve imalatları yapmak veya yaptırmak,
- 3) Belediyemiz hizmet birimlerinin sunduğu hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyduğu ihale işlemlerini takip etmek,
- 4) Belediyemiz hizmet birimlerince istenilen her nevi taşınırın, istenilen özellikler ve asgari maliyetle, zamanında teminini sağlamak ve teslim etmek,
- 5) Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
- 6) Belediyemizin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliği yönetmek ve satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak,
- 7) Belediyemiz hizmet birimlerince ihtiyaç duyulan her nevi malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 8) Satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yapmak ve ihtiyaç yerlerine zamanında, istenen miktarda ve kalitede ulaştırmak,
- 9) Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- 10) Belediyemiz hizmet birimlerine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, taşıyıcılar, yükleyiciler ve kamyonetlere ait bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- 11) Belediyemizce sunulan hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemeleri gerektiğinde imal etmek, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- 12) Belediyemiz hizmet birimlerince kullanılan araç, makine ve diğer malzemeler için gerekli olan yedek parça, ikmal malzemesi, kırtasiye vb. malzemeleri temin etmek,
- 13) Birim imkânları ile yapılamayan bakım, onarım ve tamiratları Başkanlığın bilgisi dahilinde kurum dışında yaptırmak,
- 14) Belediyemiz hizmet birimlerine ait elektrik ve su bağlantılarının abonelik sözleşme işlemleri ile tüketime yönelik tahakkuk bedellerinin ödenmesini yapmak,
- 15) Tüm resmi törenler, bayramlar, sosyal ve kültürel etkinlikler, temel atmalar, açılışlar vb. törenlerin yapıldığı yerlere sahne ve protokol tribününün kurulmasını sağlamak,
- 16) Satın alınan malzemenin teknik şartnameler uyarınca gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
- 17) Belediyeye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,

18) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,

19) Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak

20) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini, kontrolünü ve kabulünü yapmak,

21) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak,

22) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

23) Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

24) Araçların kaza yapması halinde, tutulan kaza raporuna göre gerekli adli ve idari işlemleri ivedilikle takip etmek ve ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını sağlamak,

25) Belediyenin terkin ve diğer yollarla hurdaya ayrılan malzemelerini toplayarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak.

FİZİKSEL YAPI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, teknik bir yapıya sahip olup bünyesinde teknik elemanları barındırmaktadır. Müdürlük bünyesinde hizmet veren ihale birimi Belediye Hizmet Binasında diğer birimler Arif Bilge Tesislerinde hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Yapısı gereği müdürlük personelinin çoğunluğunu işinin uzmanı çeşitli teknik mesleklerde çalışan personel oluşturmaktadır.

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Destek Hizmetleri Müdürü

1. İdari İşler Birimi
2. Atölyeler
3. Satınalma Birimi
4. Ambarlar
5. İhale Bürosu

SUNULAN HİZMETLER:

- Belediyeye ait tüm mal ve hizmet alımlarının piyasa fiyat araştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Belediyeye ait tüm araçların ve iş makinelerinin yedek parça, malzeme, tamir, bakım ve onarım hizmetlerinin yapılması;
- Müdürlüğe ait yedek parça ambarında, belediyeye ait araçların yedek parçalarının bulunmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt istasyonunda belediyeye tüm araçların akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediyeye ait tüm araçların ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarım işlemlerinin yapılması,
- Meram ilçe sınırlarındaki muhtarlık, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların istek ve taleplerini mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,
- Talep edilen imalatların değerlendirilmesi ve uygun görülenlerin gerçekleştirilmesi,

- Meram ilçe sınırlarında bulunan mahalle muhtarlarının, okulların, özel kuruluşların, (dernekler, birlikler vb.) ve halkın istek ve ihtiyaçları doğrultusunda (rögarlar, ızgaralar, çocuk oyun grupları, spor alet ve aparatları, pano, levha, pencere korkulukları, ferforjeler vb. gibi) gerekli tamir, bakım, onarım, imalat ve montaj hizmetlerinin yapılması,

Müdürlük tarafından sunulan hizmetlerdir.

Yapılan işler, en az girdi ile en iyi çıktıyı almak için en kısa sürede yapılmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYETLERİ

BİRİMLER	ALINAN İŞ EMRİ (ADET)	SONUÇ
KAYNAKHANE	691	TAMİR BAKIM VE ONARIM İŞLERİ YERİNE GETİRİLMİŞTİR
DÖŞEME	78	
MAKAS	159	
LASTİK	622	
FREN	489	
ELEKTRİK	591	
MOTOR	635	
YIKAMA YAĞLAMA (Bakım)	328	
KAPORTA	290	
BOYA	113	
TORNA	283	
AĞIRŞASE	703	

İHALE BİRİMİ TARAFINDAN YAPILAN İHALELER

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İHALE BİLGİLERİ

1-) Madeni Yağ ve Antifriz Alım İhalesi: 17.08.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca yapılan **"Madeni Yağ ve Antifriz Alımı."** ihalesinin yaklaşık maliyet bedeli 208.901,00-TL+KDV olup, ihaleye 3 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif GÖRGÜLÜ PETROL ÜRÜNLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ. tarafından verilmiştir. İhale 174.270,00-TL+KDV bedelle GÖRGÜLÜ PETROL ÜRÜNLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

2-) Araç Lastiği Alım İhalesi: 23.06.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca yapılan, isteklilerin kısmı teklif verebileceği **"Araç Lastiği Alımı."** ihalesinin yaklaşık maliyeti 368.792,50-TL+KDV olup, ihaleye 3 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifi 1., 2 kısım için KÜÇÜKSÖNMEZ OTO LASTİK PAZ. SAN. VE TİC. LTD ŞTİ. 103.278,00-TL+KDV, 3 Kısım ihale için RATED TEDARİK ÜRÜNLERİ VE PAZARLAMA A.Ş. 149.374,00-TL+KDV teklif vermiştir. İhale KÜÇÜKSÖNMEZ OTO LASTİK PAZ. SAN. VE TİC. LTD ŞTİ. ve RATED TEDARİK ÜRÜNLERİ VE PAZARLAMA A.Ş. uhdesinde kalmıştır.

3-) Akaryakıt Ürünleri Alım İhalesi: 14.11.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca yapılan **"Akaryakıt Ürünleri Alımı."** ihalesinin yaklaşık maliyeti 7.039.110,00-TL+KDV olup, ihaleye 4 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif AVCAN GIDA VE PETROL ÜRÜNLERİ PAZ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ. tarafından 6.684.100,00-TL+KDV verilmiştir. İhale 6.684.100,00-TL+KDV. bedelle AVCAN GIDA VE PETROL ÜRÜNLERİ PAZ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

2.150.000-LT. Motorin

20.000-LT. Kurşunsuz Benzin (95 Oktan)

10.000-LT. Gazyağı

4-) Montaj Dahil Totem Tabela Alımı İhalesi: 16.05.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19.maddesi uyarınca yapılan **"Montaj Dahil Totem Tabela Alımı"** ihalesinin yaklaşık maliyeti 186.575,00-TL+KDV olup, ihaleye 8 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif RENK HALKLA İLİŞ. ÇELİK KONS. VİNÇ İŞL. REKLAM TAŞ. SAN. VE TİC. LTD ŞTİ.

tarafından verilmiştir. İhale 117.232,00-TL+KDV. Bedelle RENK HALKLA İLİŞ. ÇELİK KONS. VİNÇ İŞL. REKLAM TAŞ. SAN. VE TİC. LTD ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

5-) **Demir Ürünleri Alımı İhalesi:** 02.08.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19.maddesi uyarınca yapılan **"Demir Ürünleri Alımı"** ihalesinin yaklaşık maliyeti 176.025,97-TL+KDV olup, ihaleye 3 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif TORUNLAR DEMİR SAÇ PROFİL TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ. tarafından verilmiştir. İhale 139.967,12-TL+KDV. Bedelle TORUNLAR DEMİR SAÇ PROFİL TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

6-) **Elektrik Enerjisi Alımı İhalesi:** 25.11.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 maddesi uyarınca yapılan **"Elektrik Enerjisi Alımı."** ihalesinin yaklaşık maliyet bedeli 1.243.857,75-TL+KDV olup, ihaleye 1 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif MERAM ELEKTRİK ENERJİSİ TOPTAN SATIŞ A.Ş. tarafından verilmiştir. İhale 1.185.478,60-TL+KDV. Bedelle MERAM ELEKTRİK ENERJİSİ TOPTAN SATIŞ A.Ş. uhdesinde kalmıştır.

7-) **Personel Çalıştırılması Hizmet Alım İhalesi:** 22.02.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19.maddesi uyarınca yapılan **"Personel Çalıştırılması Hizmet Alımı"** ihalesinin yaklaşık maliyeti 1.558.979,88-TL+KDV olup, ihaleye 16 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif SİMGE TEMİZLİK İNŞ. BİL. GIDA HİZM. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. tarafından verilmiştir. İhale 1.420.224,05-TL+KDV. Bedelle SİMGE TEMİZLİK İNŞ. BİL. GIDA HİZM. TAAH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

8-) **Personel Çalıştırılması Hizmet Alım İhalesi:** 14.11.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19.maddesi uyarınca yapılan **"Personel Çalıştırılması Hizmet Alımı"** ihalesinin yaklaşık maliyeti 2.282.776,26-TL+KDV olup, ihaleye 8 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif DURU ELA LOJİSTİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ. tarafından verilmiştir. İhale 2.071.369,86-TL+KDV. Bedelle DURU ELA LOJİSTİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

9-) **Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası Hizmet Alımı İhalesi:** 07.11.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19.maddesi uyarınca yapılan **"Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası Hizmet Alımı"** ihalesinin yaklaşık maliyeti 476.834,95-TL olup, ihaleye 2 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif YAZICI SGRT SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LTD ŞTİ tarafından verilmiştir. İhale 364.876,00-TL Bedelle YAZICI SGRT SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LTD ŞTİ uhdesinde kalmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İPTAL EDİLEN İHALE BİLGİLERİ

1-) **Madeni Yağ ve Antifriz Alım İhalesi:** 14.07.2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 maddesi uyarınca yapılan **"Madeni Yağ ve Antifriz Alımı."** ihalesinin yaklaşık maliyet bedeli 149.755,63-TL+KDV olup, ihaleye 1 firma teklif vermiştir. Ancak;

GÖRGÜLÜ PETROL ÜRÜNLERİ SAN. TİC. LTD. ŞTİ. tarafından verilen teklifin ve içeriği belgelerin incelenmesi neticesinde ihale yeterlilik kriteri olarak belirlenen onay belgesinin geçerlilik tarihi eksik olduğundan 47334 Sayılı KİK 37/2 fıkrası (değişik; 5812-11 md) tekliflerin değerlendirilmesinde öncelikle belgelerin eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminat usulüne uygun olmadığı 36. Maddeye göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirilme dışı bırakılmasına karar verildiğinden ihale iptal edilmiştir.

**2016****FAALİYET RAPORU****DiĞER MÜDÜRLÜKLER 2016 YILI İHALE BİLGİLERİ**

Müdürlükler	İhaleler	İptal Olan İhaleler	KİK'e İtiraza Giden
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	1	
Fen İşleri Müdürlüğü	12		
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2		
Tesisler Müdürlüğü	7	1	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3		
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8		
Plan ve Proje Müdürlüğü	8	1	
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2		
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3	1	
Yapı Kontrol Müdürlüğü		1	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3		
TOPLAM	59	7	0

İDARE TARAFINDAN İPTAL EDİLEN İHALE BİLGİLERİ

Müdürlük	İhale Adı	İptal Nedeni
Plan Proje Müdürlüğü	Küçük Kovanağzı Mahallesi Sosyal Tesis İnşaatı	Konya 1. İdare Mahkemesi'nin 26.01.2016 tarih ve 2016/88 sayılı kararına göre Meram İlçesi, Küçük Kovanağzı Mah. 26201 Ada, 1 Parsel için alınan mahkeme kararına istinaden ihale, ihale tarih ve saatinden önce iptal edilmiştir.
Tesisler Müdürlüğü	Kırmızı ve Beyaz Et Alımı	Teklif fiyatlarının yaklaşık maliyetten yüksek ve yüksek olması ve rekabet ortamının oluşmaması nedeniyle iptal edilmiştir.
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazıcı ve Fotokopi Kiralama Hizmeti	EBYS'ne geçildiğinden ihale yetkilisi tarafından iptal edilmiştir.
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Kaçak Yapıların Yıkımı	İsteklilerce teklif sunulmaması nedeniyle ihale iptal edilmiştir.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Madeni yağ ve Antfriz Alımı	İstekliler ihale için istenilen yeterlilik kriterlerini sağlayamadığından ihale iptal edilmiştir.
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	Yer Altı ve Yer Üstü Çöp Konteyneri Satın Alınması	Rekabet şartları oluşmadığından ihale iptal edilmiştir.
Kültür ve Sosyal İşler Md.	Ahşap Kapı Satın Alınması	İsteklilerce teklif sunulmaması nedeniyle ihale iptal edilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü, 2016 yılında karar alma süreçlerinin adil ve verimli oluşturulduğu, kararların hızlı ve güvenli şekilde icracılarına ulaştırıldığı, paydaşların önerilerine açık, kamuoyuna karşı şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim tarzının idamesini sağlamayı ilke edinerek gerek Belediyemizden kurum ve vatandaşlara, gerekse kurum ve vatandaşlardan Belediyemize ulaşan her türlü bilgi, belge, talep ve şikayeti seri ve doğru bir şekilde ilgisine ulaştırıp, sonucundan takipçileri haberdar etme görevini tarafsız bir şekilde devam ettirmiştir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Yazı İşleri Müdürlüğü; işlerini benimsemiş, görevinin bilincinde olan ve tam olarak uygulamaya çalışan bir personel kadrosu ile hizmet vermektedir. Birim içi çalışmalarda personelin bilgi düzeylerinin gelişmesi sağlanmış olup, bu sayede aldıkları sorumluluğun bilincinde, disiplinli, azimli ve özverili bir grafik çizmektedirler. Müdürlükte her personel görevini yerine getirmek için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Müdürlüğün Çalışma, Görev ve Sorumlulukları; Meram Belediye Meclisi'nin 07/08/2009 tarih ve 113 sayılı kararı ile kabul edilen "Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği"ne göre yürütülmektedir.

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük çalışmalarını Meram Belediyesi Hizmet Binası zemin kat ve 1. katta sürdürmektedir. Encümen Salonu 1. Katta, Meclis Salonu ise 2. katta bulunmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Yazı İşleri Müdürlüğü

1. Meclis Birimi
2. Encümen Birimi
3. Genel Evrak birimi

Yazı İşleri Müdürlüğü 2016 yılının iş ve işlemlerini 1 Müdür, Encümen ve Meclis Biriminde 2, Genel Evrak Biriminde 2 olmak üzere toplam 6 adet personel ile gerçekleştirmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

2016 Yılı Meclis Birimi Faaliyetleri

- Belediyelerin en yetkili karar organı olan Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17 – 32 maddelerine göre görevlerini ifa etmiştir. 37 üyeye sahip Meram Belediye Meclisi, 2016 yılında 37 adet Meclis üyesi ile 24 adet olağan toplantı gerçekleştirmiş ve bu toplantılarda da 208 adet konuyu karara bağlamıştır.

- Meclis gündemi, toplantıdan 3 gün önce hazırlanarak Müdürlüklere ve Başkan Yardımcılarına yazılı olarak, Meclis Üyelerine mail olarak gönderilmiştir.

- Gündem konuları, toplantı esnasında slayt eşliğinde meclis üyelerine sunulmuştur.

- Meclis toplantısında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemenin temini yapılmış ve hazır hale getirilmiştir.



2016

FAALİYET RAPORU



- Meclis toplantılarında alınan kararlar hızlı ve eksiksiz bir şekilde yazılarak, EBYS'ye kaydedilmiş ve katip üyelere ile meclis başkanına e-imza ile imzalatılmıştır.
- İmzaları tamamlanan kararlar bilgi için Kaymakamlık Makamı'na, gereği için EBYS aracılığı ile ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.
- Karar özetleri internet ortamında ilan edilmiştir.
- Meclis üyelerinin huzur hakları ile ilgili çizelge hazırlanarak Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Meclis karar defterlerinin yazıcıdan dökümü alınarak ıslak imza ile imzalatıldıktan sonra yılsonuna kadar saklanmış ve DVD ortamında arşivlenerek muhafazaya alınmıştır.
- Bütün Meclis görüşmeleri zabıt haline getirilmiştir. Zabıtlar katip üyelere ve meclis başkanına imzalatılarak dosyalanmıştır.
- Meclis gündemindeki bir konunun daha kapsamlı incelenmesi ve Meclisin aydınlatılması amacıyla oluşturulan ihtisas komisyonları ve Encümen üyelerinin seçimleri Meclis'in Nisan Ayı Toplantısında yapılmıştır.
- Belediyenin 2015 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Ocak ayı toplantısında Denetim Komisyonu seçimi yapılmıştır.

2016 Yılı Encümen Birimi Faaliyetleri

- Belediyenin icra organı olan Belediye Encümeni 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33-36 maddelerine göre görevlerini ifa etmiştir. Başkan dahil 7 üyeye sahip Belediye Encümeni, 2016 yılında 50 adet toplantı gerçekleştirmiş ve bu toplantılarda muhtelif konularda 1191 adet karar almıştır.
- Encümen gündemi, her hafta toplantıdan önce gelen teklifler doğrultusunda hazırlanmıştır.
- Encümen konuları ile ilgili görseller düzenlenerek toplantı esnasında Encümen üyelerine sunulmuştur.
- Devlet İhale Kanunu gereği ihale komisyonu da olan Encümende 12 adet satış ve kira ihalesi yapılmıştır.
- İhale hazırlıklarının tamamlanmasında, takibinde ve ihalenin yapılmasında Encümen Üyelerine yardımcı olunmuştur.
- Alınan kararlar, hızlı ve eksiksiz bir şekilde yazılarak, EBYS'ye kaydedilmiş encümen üyelerine e-imza ile imzalatılmıştır.
- İmzaları tamamlanan kararlar, gereği için EBYS aracılığı ile ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.
- Encümen üyelerinin toplantılara katılım çizelgesi hazırlanarak her ayın sonunda Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Encümen karar defterlerinin yazıcıdan dökümü alınarak ıslak imza ile imzalatıldıktan sonra yılsonuna kadar saklanmış ve DVD ortamında arşivlenerek muhafazaya alınmıştır.

2016 Yılı Genel Evrak Birimi Faaliyetleri:

- Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan Meram Belediyesi'ne gelen 16.217 adet evrakın EBYS üzerinden kayıt yapılarak e-imza ile havale işlemleri yapılmıştır.
- Meram Belediyesi'nden resmi kurumlara ve şahıslara gönderilen EBYS üzerinden giden evrak görevlisine düşen 16.599 adet evrakın ilgili yere ulaştırılması sağlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde 2260 adet alma haberli posta, 8005 adet normal posta ilgililerine gönderilmiştir.
- Ayrıca gerçek ve tüzel kişilere toplam 4608adet ödeme emri, tebligat vb. gönderilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Fen İşleri Müdürlüğü, çalışmalarını “Yurttaş Odaklı Yerel Yönetim” tezini kendine ilke olarak benimseyerek, fırsat eşitliğini ve ilçe sakinlerinin yerel ve ortak gereksinimlerini göz önünde bulundurarak, yasalara uygun bir şekilde, zamanında, tatmin edici kalite ve çoklukta, hızlı ve verimli şekilde yürütmektedir.

Ayrıca modern şehircilik anlayışını oluşturma yolunda, kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşları beşgünlüğe, yorgunluğa, zaman kaybına ve gereksiz masrafa uğratmadan öncelikle halka hizmeti düşünerek vatandaş memnuniyetinin esas alındığı, yaşamaya değer bir kent olgusunu meydana getirmek üzere insanların mutluluğunu amaçlayan bir anlayış ve yaklaşıma sahiptir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48.maddesine istinaden var olan bir birimdir. Belediyenin yapacağı yol, tretuvar, çevre düzenlemesi, sosyal tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak müdürlüğün asli görevleridir.

Müdürlük, faaliyetlerini 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden yürütmekte olup, Başkanlığa bağlı yatırımcı bir hizmet birimidir. Fen İşleri Müdürlüğü, Meram ilçesinin sosyal ve kültürel yaşamında önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanması ve uygulamasını yapmaktadır.

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Arif Bilge Mh.Tesislerinde sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

ÜNVAN	SAYI	ÜNVAN	SAYI
Müdür	1	VHKİ	1
İdari Personel	4	Boyacı-Sıvacı	5
Mühendis	3	Aşçı	2
Tekniker	8	Çaycı	1
Ekipler Şefi	2	İşçi	66
Baş şoför	2	Kalıpcı	6
Usta	5	Acil Trafik ekibi	2
Şoför	62	Depocu	1
Operatör	53	Su Tesisat	3
Engelli	3	Güvenlik Amiri	1
Marangozhane	6	Santral	2
Sürveyan	4	Fayansçı	1
Toplam			244

Fen İşleri Müdürlüğünde biri müdür olmak üzere toplam 244 personel görev yapmaktadır.



2016

FAALİYET RAPORU



Müdürlük;İdari İşler Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Yol - Harita Birimi, Asfalt - Altyapı Birimi, Tretuvar - İnşaat Birimi ve Araç Kontrol - Koordinasyon Birimi olmak üzere 6 birimden oluşmaktadır. Bu birimlerin görevleri aşağıda özetlenmiştir.

1.İDARI İŞLER BİRİMİ

- a) Müdürlükte çalışan kadrolu ve müteahhit personelin puantaj, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması.
- b) EBYS'den (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayıt yapıldıktan sonra, Müdürlüğe gelen resmi yazışmaların takibinin yapılması ve ilgili kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.
- c) Müdürlüğe bağlı birimler tarafından talep edilen mal alımı ya da işçilik hizmetleri ile ilgili gerekli talep ve ödeme evraklarının yapılması.
- d) Müdürlüğün hedef/faaliyetlerinin belirlenmesi, performansının takibi ve stratejik amaç/hedefler doğrultusunda oluşturulan müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibinin yapılması.
- e) Müdürlük de çalışan müteahhit personele ilişkin kamu kurumlarından talep edilen gerekli bilgi ve evrakların gönderilmesi ve mütalaa yazılarının yazılması.

2.YAPI KONTROL BİRİMİ

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve Belediyemizce yapımı uygun görülen sanat yapılarının ve sosyal tesislerin bakım, onarım ve takibi.
- b) Belediyemiz sınırları içerisinde tehlike arz eden yapılar ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması ve yapıların yıkım işlemlerinin takibi.
- c) Belediyemiz sınırları içerisinde yapılacak olan kazıların yerinde incelenerek uygunluğunun denetlenmesi ve Kent Bilgi Sistemi programı üzerinden ret ya da onay verilmesi işlemleri.
- d) Müdürlük ekipleri tarafından yapılan haftalık faaliyetlerin dijital ortamda kaydedilmesi.

3.YOL - HARİTA BİRİMİ

- a) İmar planlarına göre işlemleri tamamlanan yolları açmak ve yol kot uygulaması yapmak.
- b) Açılması gereken yeni yolları imar planlarına göre açmak.
- c) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması.
- d) Müdürlük bünyesindeki tüm harita ile ilgili işleri yapmak.

4.ASFALT - ALTYAPI BİRİMİ

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde Müdürlüğümüz ekipleri ve müteahhit ekipler tarafından yapılan asfalt işlerini kontrol etmek.
- b) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına göre uygun hale getirilmesini sağlamak.
- c) İhtiyaç olan yerlere micir,stabilize serilmesi ve sıkıştırılma işlemlerinin yapılması. Asfalt-alt yapı ile ilgili ihale şartname ve dosyaların tanzimi, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapımı, denetimi, kontrollük hizmetleri, yapım sürecinde inşaatların hak edişlerinin hazırlanması, bitiminde geçici ve kesin kabullerinin yapılması ve kesin hesapların düzenlenmesi.
- d) Belediyemiz sınırları içerisinde ve Belediyemiz sorumluluğunda olan yerlerin üst yapı ile ilgili asfaltlama, kumlama, yol açma, rögar çalışmalarının sevk ve idaresi.

5. TRETUVAR - İNŞAAT BİRİMİ

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde müteahhit ve Belediyemiz ekipleri tarafından yapılan parke-bordür işlerini takip etmek.
- b) Belediyemize ait tüm binaların gerekli bakım-onarımlarını yapmak.
- c) İhtiyaç duyulan yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.
- d) Parke-Bordür, İnşaat ile ilgili İhale şartname ve dosyaların tanzimi, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapımı, denetimi, kontrollük hizmetleri, yapım sürecinde inşaatların hak edişlerinin hazırlanması, bitiminde geçici ve kesin kabullerinin yapılması ve kesin hesapların düzenlenmesi.
- e) Belediyemiz sınırları içerisinde ve Belediyemiz sorumluluğunda olan yerlerin üst yapı ile ilgili parke,bordür,oluk ve inşaat işleri ile ilgili çalışmaların sevk ve idaresi.

6. ARAÇ KONTROL - KOORDİNASYON BİRİMİ

- a) Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan her türlü araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek, arıza ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ ve İŞ MAKİNESİ DURUMU

ARAÇ CİNSİ	ADET	ARAÇ CİNSİ	ADET
Kamyon	27	Forklif	3
İş Makinesi ve Araç Çekici	1	Greyder	8
Asfalt Robotu (Yol Tam.Bak.)	2	Silindir	11
Kamyonet	4	Yükleyici	9
Otobüs	2	Ekskavator	2
Römork (Yarı)	5	Kompaktör	4
Minibüs	2	Kompresör	5
Arazöz (Özel Amaçlı)	6	Jeneratör	2
Çekici	3	Perdah Makinesi	1
Freeze	1	Kaldırım Süpürme Makinesi	1
Finisher	1	Asfalt kesme Makinesi	3
Kamyon (Transmikser Beton)	1	Yol Çizgi Makinesi	1
Mini Kar Temizleme Aracı	2	Beko Loder	5
Bobcat	2	Kar Kür.Tuzl. Ekipmanı	5
Otomobil	1	Zift Nakil Tankı	1
Seyyar yemekhane Aracı	1	Dozer	2

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

- ✓ Muhtelif mahallerde toplam 86,6 km Asfalt Kaplama ve Asfalt Yama çalışması yapılmıştır.
- ✓ Muhtelif mahallelerde toplam 197.582 m² parke döşemesi yapılmış ve yenilenmiştir.
- ✓ Muhtelif mahallelerde toplam 100.054 m bordür döşenmiş ve yenilenmiştir.
- ✓ Muhtelif mahallelerde cadde ve sokaklara toplam 80,77 km satıl kaplama yapılmıştır.
- ✓ Vatandaş talepleri ve 18. Madde yapılan mahallelerde 21000 metre yeni yol açılmıştır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin davalı veya davacı olduğu; adli ve idari mahkemelerde belediyemizin hak ve menfaatlerini korumak ve iyileştirmek için Belediyemiz adına hukuka ve mevzuata uygun iş ve işlemler tesis etmek için tüm çalışanlarımızla gelişen ve mer'i mevzuatı en iyi şekilde takip ederek bütün mahkemeler ve kurumlar nezdinde her zaman yasal ve adil muameleler yaparak, hukukun üstünlüğünü ilke edinmiş, araştırmacı, güncel ve somut bilgilere dayalı kaliteli hizmet anlayışı ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Müdürlük olarak gerek 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, gerekse de 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Belediyemizin yapacağı ihalelere danışmanlık ve bizzat komisyonlarda görev alarak destek verilmekte ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi gereğince; 6183 sayılı yasa dışında kalan Belediyemiz alacaklarından zamanında ödenmeyenlerin icra takibi yoluyla tahsilâtlarını sağlamaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Belediye leh ve aleyhine açılan dava ve takiplerde veya belediye tarafından başkaları aleyhine açılan dava ve takiplerden dolayı, TC. Mahkemelerinin her kısım ve derecesinde Belediyeyi temsil etmek,

- İdarenin hak ve menfaatlerini temin, müdafaa ve muhafazası için uygun göreceği bütün muameleleri takip etmek, hukuki konularda ihtarname çekilmesi, tebliğ edilen ihtarnamelere cevap hazırlanması ve gönderilmesi, gerekli konularda yeni dava açılması, bilirkişi incelemesi yaptırılması, davaya cevap dilekçelerinin hazırlanması, dava dilekçesi, ara kararı ve bilirkişi raporlarına itirazların yapılması, davalarla ilgili harç, tebligat vs. masrafların yatırılması, davaların duruşma, keşif ve tespitlerinde hazır bulunulması, davaların takibi ve her türlü yasal savunmanın yapılması, dava dosyaları ile ilgili işlemlerin adli yargı, idari yargı, mahkemeler ve diğer devlet daireleri nezdinde takip edilmesi, Müdürlük bünyesinde takip edilen derdest veya sonuçlanmış dava dosyalarının defterlere sıra ile işlenmesi ve arşiv çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi, mülkiyeti Belediyemiz ait taşınmazların gerek 6570 sayılı yasa gereğince gerekse 5393 sayılı yasa gereğince tahliye işlemlerinin yapılması, neticelenen dava dosyalarındaki belediyemiz alacaklarının ve diğer müdürlüklerden gönderilen belediyemiz alacaklarının tahsilinin sağlanması, gerektiğinde icra takibi başlatılmasıdır.

- Ayrıca Belediye tarafından yapılan ihalelerle ilgili şartname, sözleşme ve ihale işlem dosyalarının incelenmesi ve teknik desteğin sağlanması görevini de yapmaktayız. Merkez ve ilçe belediyelerin avukatları ile rutin olarak toplantı yapılarak istişare yapma fırsatı da buluyoruz. 2016 yılında da bu faaliyetlerimiz devam edecektir.

- Hukuk İşleri Müdürlüğünce, Belediyeye bağlı diğer müdürlükler tarafından istenilen mütalaalar da müdürlük tarafından incelenerek, müdürlüklere kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, takip edecekleri hukuki prosedür hakkında yazılı olarak cevap verilmektedir.

- Müdürlük, görevleriyle ilgili konularda meri mevzuat dahilinde yetkilidir. Müdürlük, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkileri ifasında, Belediye Başkanına karşı da sorumludur.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Hukuk İşleri Müdürü	1
Avukat	2
Büro Görevlisi	3

SUNULAN HİZMETLER:

- Dava dilekçelerinin hazırlanması
- Açılan davalarla ilgili müdürlüklerden konu ile alakalı mütalaa talep edilmesi
- Açılan davalara karşı savunma ve cevap layihalarının hazırlanması
- Mahkeme kararlarının yerine getirilmesi
- İcra dosyalarının hazırlanması, takibe konulması ve haciz işlemi dahil tüm işlemlerin yapılması
- Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda hukuki mütalaa verilmesi.
- Türk Ceza Kanunu gereğince işlenen ve belediyemizi ilgilendiren suçlar yönünden müşteki veya müdahil sıfatıyla ceza kovuşturma ve davalarının takip edilmesi.
- Tüm kamu kurumları nezdinde avukat / vekil sıfatıyla Belediyemizin en iyi şekilde temsil edilmesi.
- Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere iletilmesi.
- Belediye Başkanlığınca verilen diğer işleri yapmak.

KULLANILAN BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE YARARLANILAN KAYNAKLAR

Müdürlükte mevzuatla kitapları ve halen Ulusal Yargı Ağı Projesine uyumlu İcramatik, Sinerji Mevzuat ve İctihat Programı ve Sinerji Dava Takip Programı kullanılmaktadır. Ayrıca adliye iş ve işlemlerin uzaktan takibini sağlayan UYAP sistemi kullanılmaktadır.

İnternette üzerinde bilgiye erişimin yanı sıra TBMM, Resmi Gazete ve yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkanı da bulunmaktadır. Müdürlük bünyesinde hukuki yayınlardan oluşan bir kütüphane de mevcuttur.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

İdari yargıda 2016 yılında toplam 42 dava dosyası neticelenmiştir. Bu davalardan 17 adeti aleyhe 25 adeti de lehe sonuçlanmıştır.

Yukarıda belirtilen veriler doğrultusunda lehe sonuçlanan dava dosyası oranı % 60, aleyhe sonuçlanan dava dosyası oranı % 40'tır.

Adli yargıda 2016 yılında toplam 97 dava dosyası neticelenmiştir. Bu davalardan 31 adeti aleyhe 66 adeti de lehe sonuçlanmıştır.

Yukarıda belirtilen veriler doğrultusunda lehe sonuçlanan dava dosyası oranı % 68, aleyhe sonuçlanan dava dosyası oranı % 32'dir.

Önceki yıllardan devreden dosyalarla birlikte karara çıkmayan ve yargılaması devam eden dava dosyamız 416 adettir. Danıştay temyiz incelemesinde olan dosya sayımız 119 adet, Yargıtay temyiz incelemesinde olan dosya sayımız ise 144 adettir.

Dava dosyalarımızdan kaynaklanan veya Mali Hizmetler Müdürlüğünden intikal eden Belediyemizin hak ve alacakları, muhtelif İcra Müdürlüklerinde takibe konulmakta ve bu şekilde tahsilâtı sağlanmaktadır. Bu bağlamda 2016 yılı içerisinde önceki yıllardan devreden dosyalarla birlikte toplam 868 adet icra dosyasından 278 adet dosyanın tahsilatı icra takibi yolu ile 71 adet dosyanın tahsilatı ise icra takibi yapılmadan sağlanmıştır. İcra takibi yapılan dosyalarla birlikte 2016 yılı içerisinde toplam 1.610.866,557-TL tahsilat elde edilmiştir. Geçen yıllardan devreden dosyalarla birlikte takibi devam eden icra dosyamız 519 adettir.

**2016****FAALİYET RAPORU**

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, şeffaf, adil ve hukuki normlara uygun bir şekilde belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin yıllık teftişlerini yapar. Ayrıca, Başkanlık Makamının müdürlüğe havale ettiği belediye personelinin disiplin soruşturmalarına ilişkin hususları objektif ve tarafsız bir şekilde detaylı olarak takip eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen;

Başkanlık Makamı onayı ile belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunun denetimlerini yapmaktadır.

Başkanlık Makamınca açılmış disiplin soruşturmalarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri çerçevesinde yapmakla sorumludur.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü görev ve yetkilerini yerine getirilmesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

FİZİKSEL YAPI:

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tahsis edilen büroda hizmetlerine devam etmiştir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI :

1. Meram Belediye Başkanı
2. Teftiş Kurulu Müdürü
3. Büro görevlisi memur

Teftiş Kurulu Müdürlüğü 2016 yılında bir müdür ve bir büro görevlisi ile çalışmalarına devam etmiştir.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2016YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Müdürlük, belediyemizin imajının güçlenmesine ve yükselmesine daha fazla katkı sağlayabilmek için 2016 yılı içinde çalışmalarını özveri ile sürdürmüştür.

Memurlarla ilgili olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri çerçevesinde disiplin soruşturmalarını tamamlanmış ve soruşturma sonucu hazırlanan disiplin soruşturma raporları gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Belediye işçi personeliyle ilgili disiplin soruşturmaları Toplu İş Sözleşmesindeki disipline ilişkin hükümler çerçevesinde tamamlanmış ve gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Olağanüstü Hal Kapsamında Alınan Tedbirlere İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameler ve 17.02.2016 tarih 29627 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2016/4 sayılı Milli Güvenliği Tehdit Eden Örgüt ve Yapılarla İrtibatlı Kamu Çalışanları Hakkındaki Başbakanlık Genelgesi kapsamında başlatılan soruşturmaları, tayin edilen muhakkiklerle birlikte, Teftiş Kurulu Müdürlüğü öncülüğünde tamamlanmıştır. OHAL kapsamında soruşturmaya esas edinilen bilgi, belge, deliller ve düzenlenen disiplin soruşturma raporları dosya halinde hazırlanarak nihai kararın verilmesi için 667 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 4/1-e maddesi gereği ilgili yerlere gönderilmiştir.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz;

- “Yeşil Eylem Planı” projesiyle Meram Halkının yaşam kalitesinin artırılması,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesindeki çalışma alanlarında etkin faaliyetlerde bulunmak, yükümlülük ve organizasyonlar la ilgili konularda tamamlayıcı rol üstlenmek ve fiziksel faaliyetlerde verimli olmak gayesini taşıyarak görevlerini yerine getirmek,
- Doğa çevre meydana getirmek,
- Temiz çevre ile birlikte temiz hava oluşturmak amaçları doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde imar uygulamalarında oluşacak yeni yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, çocuk oyun alanları ve spor alanları ve benzeri şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlar ve yürütür.

Yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamak, sera ve fidanlık aracılığıyla çeşitli fidanlar ve çiçekler yetiştirilerek çeşitli alanlarda kullanma olanakları sunar. Toplumun çevre bilincinin geliştirilmesi ve oluşturulmasında birimin üzerine düşen sorumluluklarını yerine getirir. Cadde, sokak ve refüjlerde yapılan ağaçlandırma, çim ekimi ve sulama çalışmalarının yapılmasını takip etmekle görevlidir.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Hasanköy Mh.Tesislerinde sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI ve İNSAN KAYNAKLARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli;

Müdür	: 1
Ziraat Mühendisi	: 5
İnşaat Mühendisi	: 2
Peyzaj Mimarı	: 2
Ekipler Şefi	: 1
İdari Personel	: 2
Kadrolu işçi	: 20
Yüklenici İşçi	: 46 olmak üzere toplam 79 personeli ile hizmet vermektedir.

**2016****FAALİYET RAPORU****Park ve Bahçeler Müdürlüğü Araç, İş Makinesi ve Ekipman bilgisi**

SIRA NO	ARAÇ TİPİ	PLAKASI	ÂDET
1	DAMPERLİ KAMYON	42 CUV 19	1
2	DAMPERLİ KAMYON	42 ALD 89	1
3	DAMPERLİ KAMYON	42 FE 780	1
4	OTOBÜS(MERCEDES 302)	42 FN 504	1
5	OTOBÜS	42 NE 336	1
6	KAMYON(MAN)	42 BZ 889	1
7	KURTARICI	42 VK 177	1
8	EKİP ARABASI(50 NC)	42 PA 934	1
9	MİDİBÜS(İVECO)	42 PR 117	1
10	EKİP ARABASI(FORD TRANSİT)	42 DER 75	1
11	SU ARAZÖZÜ	42 CNZ 33	1
12	SU ARAZÖZÜ	42 PE 031	1
13	SU ARAZÖZÜ	42 FGG 59	1
14	TRAKTÖR(TÜMOSAN)	42 EP 148	1
15	TRAKTÖR(TÜMOSAN)	42 SJ 331	1
16	BEKO LODER(JSB-MİNİ KEPÇE)	42 MBY 12	1
17	HİDROMEK YÜKLEYİCİ	42 MBY 23	1
18	TRAKTÖR(TÜMOSAN)	42 SR 134	1
19	TRAKTÖR(STEYR)	42 AR 857	1
20	MINİBÜS (FORD TRANSİT - ÇİFT KABİN)	42 DS 245	2
21	İlaçlama makinesi	-	1
22	Yer dorsesi	-	1
23	Toprak Kazı Makinesi	-	1
24	Ekin Ekme Makinesi(Mibzer)	-	1
25	Ekin Gübre Atma Makinesi	-	1

Damperli Kamyon : 3 adet**Kamyon** : 1 adet**Kamyonet** : 1 adet**Otobüs** : 2 adet**Minibüs** : 1 adet**Midibüs** : 1Adet**Traktör** : 4 adet**Mini Kepçe** : 1 adet**Kurtarıcı** : 1 Adet**Kepçe** : 1 Adet**Su Arazözü** : 3 Adet**Ekip Arabası**: 1 Adet**Gereçler** : 5 adet olmak üzere toplam araç ve gereç sayımız 25 adettir.**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Müdürlüğümüz bünyesinde 12 adet bilgisayar, 4 adet lazer yazıcı, 1 adet plotter laserjet yazıcı 1 Adet Fotokopi Makinesi ve el telsizleri faaliyetlerimizde kullanılmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde imar uygulamalarında oluşan yeşil alan, park bahçe ve çocuk oyun alan yerlerinin tespiti, planlaması ve fiziki uygulama yapmak,
- Mevcut park, yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının bakımı ve diğer eksikliklerinin tamamlanması veya tamamlattırılması,
- Hasanköy fidanlığımızda ve bitki üretim seramızda park, yeşil alan ile cadde sokak ve refüjlere dikimi yapılacak yapraklı, ibrelî ve çalı türü süs bitkilerinin yetiştirilmesi ve korunması,
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan bütün ağaçlarda budama yapılması ve ilaçlanması,

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

2016 yılında Müdürlüğümüz tarafından **70.000 m²** lik alanda park ve yeşil alan çalışmasına ait projeler hazırlanmış ve düzenlemeleri yapılmıştır. Müdürlüğümüzce 2016 yılı içinde **4** adet park yapılmıştır.

2016 YILINDA YAPILAN PARK VE YEŞİL ALANLAR

Meram Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü yaşanabilir bir Meram için yaptığı çalışmalar kapsamında, Meram'a 2016 yılı içinde 4 adet park toplamda 70.000 m² yeşil alan kazandırılmıştır.

1)DEDE KORKUT MAH.SİVASLI ALİ KEMAL CAD.PARK ALANI

Parkımız 10.000 m² alana sahip olup, Park alanımızda koşu yolu, kameriye oturma bankları

Çocuk oyun alanları, süs havuzları, su tüneli, basketbol Oyun alanı, fitness alanları, gül bahçeleri bulunmaktadır. Park alanımızda çalışmalar tamamlanarak açılışı yapılmıştır.

2)ÇOMAKLI MAHALLESİ GÖKPINAR CADDESİ PARK ALANI

Park alanımız 2006 M² alana sahiptir. Park Alanımızda Çocuk Oyun Alanı, Fitness Spor Aletleri ve Oturma Birimleri bulunmaktadır.

3)KÜÇÜK AYMANAS MAHALLESİ KAHVECİ SOKAK PARK ALANI

Park alanımız 976 M² alana sahiptir. Park Alanımızda Çocuk Oyun Alanı, Fitness Spor Aletleri ve Oturma Birimleri bulunmaktadır.

4) DUTLUKIRI KENT ORMANI DÜZENLEMESİ

2016 yılında Park alanımızda 57.018 M² alan düzenlenmiş olup , düzenleme çalışmaları devam etmektedir..Park alanımızda ahşap yürüyüş yolları, travers yürüyüş yolları, kameriyeler,oturma birimleri, basketbol ve futbol sahaları ve yeşil alanlar bulunmaktadır.

2016 YILINDA KURULAN ÇOCUK OYUN GRUPLARI

2016 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından muhtarlar ve vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ayrıca idaremizce çocuk parkı yapılması gerektiğinin tespiti ile imar planda çocuk parkı olarak görülen yerlerin fizibilite çalışmaları yapılarak çocuk parkı kurulacak alanlardan faydalanacak kişi oranlarına göre aşağıdaki yerlerde kurulması uygun bulunmuştur. Böylece 2016 yılında yapılan Mal Alımı ihalesi ile satın alınan 5 takım çocuk oyun grubu kurulmuştur.

1. Dr. Ziya Barlas Mh. Abdi Sokak Park Alanı
2. Havzan Mh. Sültem Siteleri Önü Park Alanı
3. Kaşınhanı Mh. İstasyon Parkı
4. Saadet Mh.Silahşör Sokak Parkı
5. Karadığın Mahallesi Uysal Sokak Park Alanı

2016 YILI PANEL ÇİT MONTAJLARI

Park alanlarımızda çocuklarımızın güvenliklerini sağlamak için yol kenarlarına dekoratif panel çit çekilmektedir. 157 metre panel çit montajı yapılmıştır.

**2016****FAALİYET RAPORU****2016 YILI OTOMATİK SULAMA VE DAMLAMA SULAMA SİSTEMLERİ**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekipleri tarafından ilçemiz sınırları içerisinde bulunan park alanlarında önceki yıllarda yapılan otomatik sulama sistemlerinde su sarfiyatı ve israfı en asgariye indirmek için tamir ve bakımlar yapılmıştır. 286 adet park alanımızda otomatik sulama sistemi tamirati yapılmıştır. Ayrıca 16 adet park alanımıza yeniden otomatik sulama sistemi döşenmiştir. 2016 yılı projelerimizden Dutlukırı Kültür Parkına damlama sulama sistemi ve otomatik sulama sistemi döşeme çalışmaları devam etmektedir.

2016 YILI GÜL ÇELİĞİ ÇALIŞMALARI

Hasanköy fidanlığımızda bulunan gül çelik üretimi alanımızda 2016 yılında da 75.000 adet gül çeligi dikimi yapılmıştır.

2016 YILI FİDAN DİKİMİ ÇALIŞMALARI

2016 yılı içerisinde çeşitli okullar , şehit aileleri ve sivil toplum kuruluşlarıyla düzenlenen ağaç dikim çalışmaları ve müdürlüğümüzün rutin olarak diktigi toplam 22.000 adet ağaç toprakla buluşturulmuştur.

2016 YILI AĞAÇ BUDAMA ÇALIŞMALARI

İlçe sınırlarımız içinde bulunan park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların daha canlı görünümünü, sağlıklı ve uzun ömürlü olabilmeleri için form budama, gençleştirme budaması, hastalıklı ve kurumuş dalların budamaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Toplam 51.622 adet ağacın budaması yapılmıştır.

2016 YILI LALE SOĞANI (SOĞANLI BİTKİLER) VE MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ

Mevcut park alanlarımıza ve yeni yapılan parklara mevsimlik çiçek ve soğanlı bitki(lale , sümbül , çiğdem vb)dikimi yapılmaktadır.Müdürlüğümüzce 2016 yılında Toplam 157.000 adet mevsimlik çiçek ve soğanlı bitki dikimi yapılmıştır.

FİDANLIK VE SERA ÇALIŞMALARI

Hasanköy mahallemizde 95.000 m² lik alan üzerine kurulan fidanlığımızda park alanların düzenlemelerinde kullanılacak ibreli, yapraklı, çalı ve süs bitkileri yetiştirilmekte, ayrıca bu tür yapraklı, ibreli ve süs bitkileri çelikleme tekniği ile yetiştirilmektedir. Özellikle çalı türü fidanlar ile gül fidanı yetiştiriciliği yapılmakta ve büyük başarılar elde edilmektedir. Orman Müdürlüklerinden Belediyemize tahsis edilen fidanların her türlü bakımı yapıp belli formuna ulaştıktan sonra park alanların peyzaj düzenlemelerinde kullanılmaktadır. Fidanlığımızda toplam 86 tür fidan ve süs bitkisi bulunmaktadır.

Seralarımız revizyon edilerek daha modern bir ortamda, daha profesyonel olarak üretim çalışmalarına 2016 yılı Ekim ayında başlamış bulunmaktayız. 6 adet orta ölçekli ve 2 adet büyük ölçekli kapalı alanda bitkilerin dinlenme döneminde 34 farklı türde (Kanarya Güllü, Berberis, Gelin Tacı, Kotanes, Astortis) 75.000 adet süs bitkisi ve çalı türü çelik dikilmiştir. Üretim için dikilmiş olan bitkilerimizin günlük bakım ve büyüme takipleri yapılmaktadır. Buradan elde edilen süs bitkileri ilçemizde bulunan parklarda ve çevre düzenlemelerinde kullanılmaktadır.

2016 YILI İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

Periyodik olarak ilçemizin tüm cadde, sokak, park alanı ve yeşil alanlardaki ağaçların ve bitkilerin ilaçlaması yapılmaktadır. Bu kapsamda tüm mahallelerimizin cadde ve sokaklarında ki ağaçlar, yeşil alanlar ile parklarımızın 7 şer defa ilaçlamaları yapılmıştır. Ayrıca veteriner işleri müdürlüğümüzün haşerelerle mücadelelerine de destek verilmiştir. Rutin olarak çalışmalarımız devam etmektedir.

2016 YILI HEMŞERİM MASASI BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2016 yılında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait hemşerim masasına yapılan istek, talep ve şikayetler en kısa sürede yerinde kontrolü yapılarak istek, talep ve şikayetler hızlı bir şekilde giderilerek internet üzerinden cevaplanmıştır. Diğer birimlere ait işlere ait konular için havale edilmesi gereken evrak veya işler hiç beklemezsizin diğer birim ve kurumlara havale edilmiştir.

2016 YILI CADDE VE SOKAKLARDA FİDAN SULAMA

İlçemizin tüm cadde ve sokaklarında ayrıca ağaçlandırma sahalarımızdaki damlama sulama sistemi olmayan fidanların sulaması tankerler vasıtasıyla yapılmaktadır. 2 adet belediyemize ait tanker ve 2 adet de piyasadan kiralama yoluyla temin edilen tankerle cadde ve sokaklarda ki ağaçlar 7 tur olarak sulanmıştır.

2016 ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan park alanlarımızın çimlerinin biçilmesi için hizmet alım ihalesi yapılmış ve 2016 yılı içerisinde toplam **3.792.954 m²** çim alan biçilmiştir.

2016 YILI FİTNESS SPOR ALETLERİ KURUMU

2016 yılı içerisinde park ve yeşil alanlarımıza 50 adet fitness spor aleti kurulumu kendi ekiplerimizce yapılmıştır.

2016 YILI YABANI OT TEMİZLİĞİ (MİSİNALI MOTOR İLE OT TEMİZLİĞİ)

2016 yılı içinde cadde ve sokakların kaldırımlarında bulunan yabancı otlar müdürlüğümüz personellerinin tesbiti ve vatandaş talepleri doğrultusunda misinalı motor ile temizlenmektedir.

2016 YILI PARK ALANLARI BORDÜR VE PARKE TAMİRLERİ

Daha önceki yıllarda yapılmış olan ve bir sebeple deforme olmuş park alanlarımızdaki sert zeminlerin ekiplerimizce tamiratları yapılmaktadır. Bu çalışmalarda yaklaşık olarak 2142 metre bordür ve yaklaşık olarak 4735 m² parke döşemesi yapılmıştır.

2016 YILI KAYRAK TAŞI VE TRAVERS YOL YAPIMI

Dutlukırı Kültür Parkımızın düzenleme çalışmaları için 2016 yılı içerisinde 1.500 m² kayrak taşından yol, 500 metre travers, 600 m² dolamit taşı döşenmiştir.

KAUÇUK GRANÜLLÜ ESNEK ZEMİN DÖŞENMESİ

2016 yılı içerisinde parklarımızda bulunan çocuk oyun alanları ve fitness spor alanlarında bulunan kauçuk granüllü esnek zemin döşemelerinde 2840 m² tamirat yapılmıştır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

SIRA NO	PARKIN ADI	Parkın Yapımına Başlangıç Tarihi	Parkın Yapımının Tamamlanış Tarihi
1	DEDE KORKUT MAH.SİVASLI ALİ KEMAL CAD.PARK ALANI	12.05.2016	30.09.2016
2	ÇOMAKLI MAHALLESİ GÖKPINAR CADDESİ PARK ALANI	01.07.2016	01.08.2016
3	KÜÇÜK AYMANAS MAHALLESİ KAHVECİ SOKAK PARK ALANI	15.07.2016	15.08.2016
4	DUTLUKIRI KENT ORMANI DÜZENLEMESİ	01.01.2016	31.12.2016



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyenin çalışmalarını, yasalarla belirlenen kamu hizmetlerini vatandaşlarımıza gösteriştin ve süsten arınarak samimi bir şekilde ulaştırılma sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları gidererek, belediyenin imkânlarını en iyi biçimde kullanmaktadır

Çalışmalarında hedef kitlemizin iyi belirlenerek yeterince aydınlatılması, bilgilendirilmesi ve doğru tercihe yönlendirilmesini sağlayarak, Belediyenin imajının güçlenmesi ve yükselmesine daha fazla katkı sağlayacak çalışmaları;

- a- Çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen ve gelişmelere açık,
- b- Gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak, sürekli kendini yenileyen,
- c- Sosyal Belediyecilik anlayışını benimsemiş,
- d- Hizmetin merkezine insan sevgisini ve vatandaşa güven duygusunu koyan,
- e- Mesleki anlamda her türlü gelişmeyi izleyen ve uygulayan, Halka hizmet konusunda kendisini yetiştirmiş personel yapısıyla,
- f- Hizmette kaliteyi, verimliliği ve tasarrufu esas alarak yapmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediyenizin Ana Stratejik Planına yön verecek olan bu plan ile belediyemizin ilçemize yönelik fiziki ve sosyal çalışmalarında; vatandaşımızın yeterince bilgilendirilmesini ve aydınlatılmasını hedefleyen, vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesini ayrıca, geleceğe de yön verecek şekilde yayınların yapılabilmesi için gerekli ilkeler bütünüünün ortaya konulmasını amaçlamıştır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumluluklarını şu başlıklar altında sıralayabiliriz:

Haber:

Belediye faaliyetlerinin, hedef ve projelerinin kitle iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulması. Belediye Başkanımızın çeşitli konulardaki görüş ve açıklamaları ile belediye faaliyetlerinin haber haline getirilerek yazılı ve görsel basına aktarılması. Belediye ve belediye hizmetleriyle ilgili kitle iletişim araçlarında yer alan haber, yorum ve bilgilerin derlenerek Başkan ve ilgili birimlere sunulması, arşivlenmesi. Belediye etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi. Kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla basın toplantısı ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.

Grafik Tasarım:

Belediye etkinliklerine ait her türlü afiş, davetiye, billboard, pankart, branda, CLP, interaktif CD çalışmaları, tanıtım filmi hazırlanması, gazete, dergi, kitap, broşür, bülten gibi basılı yayınların hazırlanması.

Halkla İlişkiler Birimi:

Halkla ilişkiler birimi Hemşehrim Masası, yüz yüze görüşmeler, telefon, mail, internet sitesi ve sosyal medya aracılığıyla gelen istek ve şikâyetlere cevap vermektedir. Gelen istek ve şikâyetleri ilgili müdürlüklere ulaştıran hemşehrim masası, belediye ile vatandaş arasında köprü vazifesi üstlenmektedir.

Danışma Birimi:

Belediye Hizmet Binasına gelen vatandaşları karşılayarak, vatandaşlara yapacakları işlemler ve gidecekleri birimler hakkında bilgi verir, yönlendirme vazifesi yapar.

**2016****FAALİYET RAPORU****Bilgi Edinme:**

Bilgi Edinme ve BİMER sorumlusu tarafından yürütülecek görevlerin koordinesi ve takibi. Vatandaşın e-mail yolu ile gelen belediye faaliyetleri ile ilgili her türlü talep ve şikâyeti kayıta almak ve ilgili birimlere aktarmak. Birimlere aktarılan talep ve şikâyetleri takip etmek, sonuçları hakkında vatandaşları bilgilendirmek, bu konuda ilgili birim sorumluları ile koordinasyona girmek.

Birimi ile ilgili konularda veri oluşturmak ve oluşturulan verileri değerlendirmek üzere ilgili birimlere göndermek.

Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Başvuran vatandaşların müracaat formlarını kabul edip, talepleri yönünde çalışmalar ve gerekli takipler yapmak; sonuçtan vatandaşları bilgilendirmek.

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük Meram Belediyesi Hizmet Binası,3. katta hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Müdürlükte 1 müdür, 1 işçi, 1 memur,1 işçi ve 10müteahhit eleman olmak üzere toplam 15 kişi görev yapmıştır.

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, belediyemizin hizmet ve faaliyetlerinin bütün ayrıntılarıyla hızlı bir şekilde vatandaşlarımıza iletilmesi, kamuoyunun her türlü tepkisinin basın-yayın kuruluşları aracılığıyla anında belediyemize intikalini gerçekleştirmek gayesiyle genel olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütmüştür:

- Günlük olarak yerel ve ulusal basının takibi; belediyemizle ilgili her türlü gelişmenin ilgili birimlere ulaştırılması. Belediyemizce satın alınmayan bazı ulusal gazeteler de web sitelerinden takip edilmektedir. Bu yıl içinde belediyemize Yeni Şafak 2 Adet, Yeni Akit 2 Adet, Türkiye 2 Adet, Hürriyet 2 Adet, Milliyet 2 Adet, Sabah 2 Adet, Posta 1 Adet, Akşam 2 Adet, Star 2 Adet, Anadolu Manşet 2 Adet, Konya Postası 2 Adet, Merhaba 2 Adet, Yeni Konya 2 Adet, Hakimiyet 2 Adet, Memleket 2 Adet, Yeni Meram 2 Adet, Rasyonel Haber 2 Adet, Konyanın Sesi 2 Adet, Konya Yenigün 2 Adet, Pusula 2 Adet, Yeni Haber 2 Adet, Anadolu Telgraf 2 Adet, Anadolu Bugün 2 Adet, Konya Takip 2 Adet alınmıştır.
- Belediyemizle ve gündemin önemli konularıyla ilgili haberlerin günlük olarak arşivlenmesi,
- Başta belediyemizin çalışmaları olmak üzere belediyemizi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren haberler, köşe yazıları, diğer belediyelerle ilgili haberler vs. günlük olarak yerel ve ulusal düzeyde medya takibi yapan ajansın sisteminden takip edilerek, dijital ortamda arşivlenmektedir.Hazırlanan basın dosyasında oluşturduğumuz raporla belediyemizle ilgili hangi gazetede ne kadar yer aldığımız da takip edilmiştir.
- Belediyemizin hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili her türlü belgenin arşivlenmesi yapılmıştır. Oluşturulan arşivde belediyemizin çalışmalarıyla ilgili kamera görüntüleri ve fotoğraf dokümanları da yer almaktadır.
- Belediyemizin faaliyetlerinin fotoğraf ve görüntüleriyle birlikte bütün basın yayın kuruluşlarına haber bülteni şeklinde ulaştırılması. Faaliyetlerimizin basında gerekli ilgiyi görmesi için haberlerin kısa süre içinde yazılması, internet sitemize yüklenmesi ve basın kuruluşlarına mail atılmasına itina gösterilmiştir.
- Özellikle yerel basında yaşanan eleman sıkıntısından dolayı belediyemizin çalışmalarıyla ilgili yeterince takibat yapılamamaktadır. Basın müdürlüğümüz, belediye çalışmalarının basında yeterince yer alması için basına dağıttığı basın bültenleriyle, konuyla ilgili fotoğraf ve kamera görüntüleriyle bu alanda etkin olmaya çalışmıştır.

- Belediye Başkanımızın konuşma metinlerinin ve basın açıklamalarının hazırlanması, önemli gelişmelerle ilgili mesajlarının medya aracılığıyla vatandaşlarımıza ve diğer ilgili yerlere ulaştırılması. Kutlama, teşekkür, başsağlığı vb. mesajların muhataplarına iletilmesi sağlanmıştır.
- Gerek sabit gündem konuları gerekse ani gelişmelerle ilgili olarak basın toplantıları veya basın açıklaması kanalıyla belediye başkanımızın mesajlarının kamuoyuna iletilmesinde gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- İnternet ortamında belediyemizle ilgili haberlerin sürekli güncellenmesi, vatandaşlardan gelen görüş ve isteklerin ilgili birimlere ulaştırılması ve gelen mesajların cevaplandırılması. *(Belediyemize ait internet sitesi, belediyemizle ilgili her türlü bilginin, çalışmalarla ilgili detayların yer aldığı sanal bir bilgi ortamı olmasının yanı sıra, vatandaşların istek ve taleplerini rahat bir şekilde e-mail yoluyla ulaştırdıkları bir platform görevi de görmektedir.)*
- Belediyemizin her türlü program ve tanıtımıyla ilgili afiş, davetiye, broşür, gazete ilanı, vb. eskiz çalışması ve tasarımı yaptırılmış olup, baskısı dışarıya yaptırılmıştır.
- Halkı bilgilendirmek gayesiyle önemli çalışmalarımızla ilgili olarak zaman zaman basın toplantıları düzenlenmiş bazen de basın mensupları çalışma alanında bizzat gezdirilerek bilgilendirici çalışmalar yapılmıştır.
- Belediyenin tanıtımına yönelik veya kültürel faaliyetler için bülten, dergi, CD, vb.lerinin hazırlanması/hazırlattırılması müdürlüğümüzün yetkisi ve görevleri içindedir.

Hemşehrim Masası

- a. Halktan farklı ortamlarda gelen istek ve şikayetlerin (e-mail, dilekçe, BİMER, Bilgi Edinme Başvuruları) kayıt altına alınarak ilgili müdürlüklere havale edilip, konuların takibi yapılmıştır.

Elektronik ortam(BİMER) :924

Dilekçe ve Diğer : --

- b. Hemşehrim Masası Başvuru Sayısı

Telefon :2652

E- Mail :924

Şahsen Başvuru :5231

Toplam :8807

**2016****FAALİYET RAPORU**

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; milli kültürümüzdeki esas yapıyı, üslubu koruyarak evrensel değerlerle milli kültür arasındaki etkileşimi en üst noktaya çıkarmayı amaçlamakta, çağdaş bir kültür atmosferi oluşturmada bu yoldan geçtiğine inanmaktadır.

Müdürlük, Belediyenin imkânlarını maksimum seviyede ve kültürel etkinlik anlayışı içerisinde kullanarak Meram halkına her şeyin en iyisini, en güzelini ve en doğrusunu aktarmayı amaçlamaktadır.

YETKİ GÖREV SORUMLULUKLAR:

Meram Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 05/06/2009 tarih ve 69 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, T.C. Meram Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin Yönetmelikte yer alan tüm maddelerden sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider,
6. Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar,
7. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,
8. Kültür Merkezlerinin açılması için çalışmalar yapar,
9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar, b) Paneller, c) Açık oturumlar, d) Seminerler, e) Sergiler, f) Defileler, g) Multivizyon ve Dia gösterileri, h) Çeşitli konser ve gösterileri, i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları düzenlemek, k) Tiyatro, sinema ve gösterileri, l) Halk müziği ve oyunları kursları, m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler,
10. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler,
11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar,
12. Belediye Kanunun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir,
13. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar,
14. Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapar,
15. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunur,
16. Vatandaş bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar,

17. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar,
18. Açılış ve temel atma törenlerinde ve kültür faaliyetlerinde lojistik destek vermek,
19. Önemli gün ve geceler dâhil, ayrıca milli ve manevi günlerde ikram ve benzeri ihya programları yapmak,
20. Orta öğretim öğrencilerine yönelik derslerinde katkı sağlamak üzere Bilgi Merkezleri açılması,
21. Her türlü programın, afiş ve davetiye dağıtım organizasyonu yapmak,
22. İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
23. Konevi Kültür Merkezinde yürütülecek sosyal ve kültürel etkinlikleri organize etmek,
24. Tarihi ve turistik yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
25. Çevrenin, hayvanların ve sosyal dokunun korunmasına yönelik halkı bilinçlendirici çalışmalar yapmak,
26. Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek,
27. Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
28. Müdürlük bünyesinde gençlerin beden ve ruh sağlığının korunması, ilgi ve yeteneklerinin ortaya çıkarılması, kendilerini geliştirmelerine fırsat sağlaması, milli ve manevi değerlerin kazandırılması amacıyla gençlik merkezi kurmak,
29. Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenlemek.
30. İş yaşantısına son veren emeklilere zamanlarını değerlendirebilecekleri, bir arada olma imkânı sağlayan Emekli Konakları Merkezi kurmak,
31. Emekli konaklarını koordine etmek ve çalışma düzenlerini takip etmek,
32. Emekliler konağında vakit geçiren vatandaşlarımızdan, sosyal ve kültürel projelerde yardım almak.
33. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
34. Zaman ilköğretim okullarına farklı, Eğitim ve Kültürel faaliyetlerden tiyatro gösterileri ve müzik etkinlikleri yapılmakta olup, halkımıza farklı (Tiyatro oyunları ve konferanslar, paneller, seminerler vs.) programlar sunulmaktadır.

FİZİKSEL YAPI:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, Meram Belediyesi Saray İdare binasının üçüncü (3.) katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün çalışmaları, İdari İşler Bürosu, Bilgi Merkezi, Konevi Kültür Merkezi ve Emekliler Konağı olarak devam etmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Eğitim ve Kültür etkinliklerin yapıldığı İrtibat bürosu ise, Aşkan Mah. Yaka Cad. No: 99 adresinde, Konevi Kültür Merkezi olarak hizmet vermektedir. Kültür Merkezimizde, Belediyemizin her türlü Eğitim ve Kültür etkinlikleri (tiyatro, konferans, seminer, panel, konser vs.) yapıldığı gibi diğer tüm Resmi ve STK'ların (Sivil Toplum Kuruluşlar) ın her türlü faaliyetleri için de haftanın 7 günü mesai saati gözetilmeksizin açık bulundurularak hizmet vermeye devam etmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Eğitim faaliyetleri kapsamında ortaöğretim öğrencilerine yönelik derslerine çalışmalarında, ödev ve projelerine katkı sağlamak amacıyla Gazanfer Mh. Dr. Ahmet Özcan Cd. No:144/ A ve Gödene Mh. 17385 Nolu Sk. adresinde haftanın 7 günü eğitim vermektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Emekli ve yaşlılara yönelik boş zamanlarını değerlendirme ve kaynaşmaya yönelik müdürlüğümüze bağlı, Kalfalar Mh. Mehmet Aytaç Cd. adresinde Ertuğrul Gazi Emekliler Lokali ve Melikşah Mh. Sivaslı Ali Kemal Cd. adresinde de Melikşah Emekliler Lokali olarak hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

- Meram Belediye Başkanı
- Belediye Başkan Yardımcısı
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Müdürlükte 1 müdür, 3 Memur, 2 kadrolu işçi, 16 müteahhit elemanı olmak üzere, toplam 21 kişi görev yapmaktadır.

**2016****FAALİYET RAPORU****KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ****a-Kültürel Faaliyetler**

PROGRAMIN ADI :Konser Programı
TARİH :02 Ocak 2016
SAAT :19.00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Aşk-u Şevk ile Kurulmuştur Binası Konya'nın

PROGRAMIN ADI :Devlet Halk Dansları Topluluğu
TARİH :09 Ocak 2016
SAAT :19.30
KONU :Yöresel Dans Gösterileri
YER :Konevi Kültür Merkezi

PROGRAMIN ADI :Konferans Programı
TARİH :13 Ocak 2016
SAAT :19.30
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Okul Hayatından Hayat Okuluna

PROGRAMIN ADI :Konferans Programı
TARİH :22 Ocak 2016
SAAT :20.00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Yavuz BAHADİROĞLU ile Toplumsal Eğitim Seminerleri

PROGRAMIN ADI :Konser Programı
TARİH :30 Ocak 2016
SAAT :19.30
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU: :Sami ÖZER Türk Tasavvuf Müziği Konseri

PROGRAMIN ADI :Tiyatro
TARİH :16 Şubat 2016
SAAT :14.30
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :İşaret Dili ile Tiyatro

PROGRAMIN ADI :Konferans Programı
TARİH :19 Şubat 2016
SAAT :20.00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Yavuz BAHADİROĞLU ile Toplumsal Eğitim Seminerleri

PROGRAMIN ADI	:Tiyatro
TARİH	:29 Şubat 2016
SAAT	:14.00
YER	:Konevi Kültür Merkezi
KONU	:Sürpriz Doğum Günü Partisi
PROGRAMIN ADI	:Konser Programı
TARİH	:12 Mart 2016
SAAT	:20.00
YER	:Konevi Kültür Merkezi
KONU	:İstiklal Marşımız ve Çanakkale Özel Programı
KONUK	:Ankara Devlet Klasik Türk Müziği Korusu
PROGRAMIN ADI	:Konferans Programı
TARİH	:18 Mart 2016
SAAT	:19.00
YER	:Konevi Kültür Merkezi
KONU	:İnancın Zaferi Çanakkale
KONUK	:Yavuz BAHADIROĞLU
PROGRAMIN ADI	:Abdurrahim KARAKOÇ'U Anma Programı
TARİH	:26 Mart 2016
SAAT	:20.00
YER	:Konevi Kültür Merkezi
PROGRAMIN ADI	:Konferans Programı
TARİH	:29-30 Mart 2016
SAAT	:20.00
YER	:Dedeman Otel
KONU	:Aile Çalıştayı Programı
PROGRAMIN ADI	:Tiyatro
TARİH	:02 Nisan 2016
SAAT	:19.30
YER	:Konevi Kültür Merkezi
KONU	:Şeyh Şamil
PROGRAMIN ADI	:Regaip Kandili Özel Programı
TARİH	:07 Nisan 2016
SAAT	:19.30
YER	:Sekine Hatun Camii
PROGRAMIN ADI	:Konser Programı
TARİH	:09 Nisan 2016
SAAT	:20.00
YER	:Konevi Kültür Merkezi

**2016****FAALİYET RAPORU**

KONU :Tekke Ağzı İlahi Konser Programı Ömer Faruk BELVİRANLI

PROGRAMIN ADI :Konferans Programı

TARİH :15 Nisan 2016

SAAT :19.30

YER :Konevi Kültür Merkezi

KONUK :Yavuz BAHADIROĞLU İle Toplumsal Eğitim Seminerleri

PROGRAMIN ADI :Konser Programı

TARİH :20 Nisan 2016

SAAT :20.00

YER :Konevi Kültür Merkezi

KONU :Mefhar-i Mevcudat Kutlu Doğum Özel Konseri

PROGRAMIN ADI :Konferans Programı

TARİH :23 Nisan 2016

SAAT :20.00

YER :Konevi Kültür Merkezi

KONUK :Yavuz BAHADIROĞLU-Mustafa ERDOĞAN Unutulan Zafer Kut'ül Amare

PROGRAMIN ADI :Konser Programı

TARİH :30 Nisan 2016

SAAT :20.00

YER :Konevi Kültür Merkezi

KONU: :40 Ney Konseri

PROGRAMIN ADI :Miraç Kandili Özel Programı

TARİH :03 Mayıs 2016

SAAT :19.00

YER :Sekine Hatun Camii

PROGRAMIN ADI :Konferans Programı

TARİH :13 Mayıs 2016

SAAT :20.00

YER :Konevi Kültür Merkezi

KONUK :Yavuz BAHADIROĞLU İle Toplumsal Eğitim Seminerleri

PROGRAMIN ADI :Berat Kandili Özel Programı

TARİH :21 Mayıs 2016

SAAT :19.00

YER :Sekine Hatun Camii

PROGRAMIN ADI :Konser Programı

TARİH :28 Mayıs 2016

SAAT :20.00

YER :Konevi Kültür Merkezi

KONUK	:Ahmet ŞAHİN'le Feth-i Mübin
PROGRAMIN ADI	:2016 Yılı Teravih Namazı Programı
TARİH	:Haziran 2016 (29 Gün)
SAAT	:21.00
YER	:Sekine Hatun Camii
KONUK	:Ahmet ÇALIŞIR
PROGRAMIN ADI	:2016 Yılı Ramazan Ayı İftar Programı
TARİH	:Haziran 2016
YER	:Meram Belediyesi Hizmet Binası Meydanı
PROGRAMIN ADI	:Kadir Gecesi Özel Programı
TARİH	:01 Temmuz 2016
SAAT	:20.00
YER	:Sekine Hatun Camii
PROGRAMIN ADI	:Eğitim Programı
TARİH	:16 Temmuz-14 Ağustos 2016
KONU:	:Yönetmenlik Akademisi
PROGRAMIN ADI	:Demokrasi Nöbeti Final Programı
TARİH	:10 Ağustos 2016
SAAT	:19.00
YER	:Mevlana Meydanı
PROGRAMIN ADI	:Konser Programı
TARİH	:21 Eylül 2016
SAAT	:20.00
YER	:Konevi Kültür Merkezi
KONU	:Edebiyatımızda Yemek Kültürü
PROGRAMIN ADI	:Ödül Töreni
TARİH	:21 Eylül 2016
SAAT	:20.00
YER	:Konevi Kültür Merkezi
KONU	:2016 Yılı Ateşbaz-ı Veli Kültür Mutfak Ödülleri
PROGRAMIN ADI	:Tanıtım Toplantısı
TARİH	:5 Ekim 2016
SAAT	:20.00
YER	:Dedeman Otel
KONU	:Kentsel Dönüşüm Tanıtım Toplantısı

**2016****FAALİYET RAPORU**

PROGRAMIN ADI :Konser Programı
TARİH :29 Ekim 2016
SAAT :20.00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :1.Meram Aşıklar Bayramı
KONUK :Öksüz Ozan, Yağız Ozan , Zıkr-i Ali Yar, Sürmeli Can, Ayten GÜLÇINAR, Mürsel Sinan,Kozanoğlu, Poyrazoğlu

PROGRAMIN ADI :Konser Programı
TARİH :05 Kasım 2016
SAAT :20.00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Türk Tasavvuf Müziği Konseri
KONUK :Edirne Devlet Türk Müziği Topluluğu

PROGRAMIN ADI :Konser Programı
TARİH :07 Kasım 2016
SAAT :20.00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Şanlı Tarihimiz
KONUK :Orhan ÇAKMAK (GSB ve Meram Belediyesi Ortaklaşa Konser Program)

PROGRAMIN ADI :Söyleşi Programı
TARİH :13 Kasım 2016
SAAT :20.00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Muhabbet Demi (GSB ve Meram Belediyesi Ortak Program)
KONUK :Bekir DEVELİ-Selim GÜNDÜZALP

PROGRAMIN ADI :Söyleşi Programı
TARİH :18 Kasım 2016
SAAT :14.00-19.00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Dünya Çocuk Kitapları Haftası
KONUK :Pelin GÜNEŞ- Vural KAYA

b- Sosyal Faaliyetler:

1. Birlik ve bütünlüğü sağlamak, yardımlaşma duygusunu geliştirmek amacıyla önemli gün ve gecelerde programlar yapılmış ve katılımcılara ikramda yapılmıştır.
2. Belediyemizin temel atma, açılış, konser vb. programlarının organizasyonu sağlanmış ve gerekli ekipmanlar hazırlanmıştır.
3. 2016 yılı Ramazan ayı sebebiyle 29 gün boyunca Teravih Namazı programı gerçekleştirilmiştir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen ve gelişmelere açık, gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak sürekli kendini yenileyen, sosyal belediyeçilik anlayışını benimsemiş, hizmetin merkezinde insan sevgisini esas alan ilkelerle; Belediyemizin çalışmalarını yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza gösteriştten ve süsten arınarak samimi bir şekilde ulaştırılması sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları giderip, belediyemizin imkânlarını en iyi biçimde kullanarak, çalışmalarımızda hedef kitlemizin iyi belirlenerek doğru tercihe yönlendirilmesini sağlama yolu ile hizmet ve faaliyetlerini 2016 yılında da sürdürmüştür.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Meram Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 08/08/2014 tarih ve 128 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, T.C. Meram Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan tüm maddelerden sorumludur.

FİZİKSEL YAPI:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz, Sosyal Yardım Merkezi (Harmancık Mah. Döner Sok. 17/B), zemin katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün çalışmaları, İdari İşleri Bürosu, Tahkikat Bürosu, Market Bürosu, Hasta Yakınları Konuk Evi, Cenaze Hizmetleri Bürosu, Engelliler Merkezi, 2.El Eşya Yardım Birimi, Psikolojik Aile Danışmanlığı Merkezi ve Çocuk Koruma Evi (05.08.2016 tarih ve 144 sayılı meclis kararı ile kapatılmıştır.) olarak yapılmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlükte, 1 müdür (memur) , 6 memur, 4 işçi, 30müteahhit eleman olmak üzere, toplam 41 kişi görev yapmıştır.

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

- ✓ Meram ilçe sınırları içerisinde yaşayan yurttaşlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,
- ✓ İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,
- ✓ Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,



2016

FAALİYET RAPORU



- ✓ İlçede yaşayan yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- ✓ İlçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluk çeken bölgelerde eğitim-sağlık başta olmak üzere, ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlanmak,
- ✓ İlçemizde bulunan camilerin, mescitlerin ve diğer ibadethanelerin temizliklerini yapmak,
- ✓ Engelliler Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden gidermek için ortam hazırlamak ve özürhükümlerinin ihtiyacı olan malzemeleri (Tekerlekli sandalye, akülü sandalye, işitme cihazı, medikal malzemeler, vb) karşılamak,
- ✓ Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üretmek ortak çalışma alanları oluşturmak,
- ✓ Asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sağlamak,
- ✓ Yardımsever kişi ve kuruluşlara, yapacakları yardımlar konusunda danışmanlık hizmeti vermek,
- ✓ Yardımsever vatandaşlardan temin edilen ev eşyalarını, ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,
- ✓ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızdan, çeşitli nedenlerle hayatını kaybedenler için sınırlarımız içerisinde taziye mekânı kurmak ve yapılacak ikram vb. hizmetleri yürütmek,
- ✓ İlçemizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerini kayıt altına almak, danışmanlık hizmeti vererek yapılacak yardımları planlanmak,
- ✓ İlçemizde yaşayan dar gelirli kişilerin, el emeği ürünlerini değerlendirmeleri amacıyla emek pazarı kurmak ve bu ürünlerin burada pazarlanmasını sağlamak,
- ✓ Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için kişi, resmî ve özel kurum/kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, projeler geliştirmek ve uygulamak,
- ✓ "Kadın Konuk Evleri" (koruma evleri) açmak, kabul edilen kadınların ve çocuklarının barınma, yiyecek, giyecek, kırtasiye v.b ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayata entegrasyonunu sağlamak,
- ✓ Aileler arasında sosyal, kültürel ve ekonomik farklılığın olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik "Kardeş Aile" projeleri geliştirmek,
- ✓ Yoksul vatandaşların yiyecek ihtiyacının karşılanması için gerektiğinde aşevi açmak, iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelerin ihtiyaç duyduğu ev eşyası ve diğer malzemeleri temin etmek,
- ✓ İlkokul, ortaokul ve ortaöğretim çağındaki ihtiyaç sahibi öğrencilere kırtasiye, kıyafet yardımında bulunmak,
- ✓ Yardıma muhtaç ailelerin veya kişilerin nikah, düğün, sosyal ihtiyaçlarının karşılanması ve kıyafet temini konusunda çalışmalar yapmak,
- ✓ İl içi ve il dışından gelerek, bölgemizde bulunan sağlık kurum ve kuruluşlarından sağlık hizmeti alanların, yakınlarının barınabileceği 'Hasta Konuk Evleri' açmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Değişik nedenlerle bakıma, korunmaya muhtaç çocuklar için 'Çocuk Koruma Evleri' açmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Başkanlıkça uygun görülen yerlerde ve mekânlarda, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza çeşitli yiyecek ve içecek ikramlarında bulunmak,
- ✓ Yurt içinden ve yurt dışından gelerek ilçemize yerleşen kişilerden, yardım talebinde bulunanlara aynı yardım yapmak,
- ✓ Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen doğal afet, savaş, göç vb. olağanüstü hallerde Belediye Meclisi kararına dayalı olarak aynı ve nakdi yardım yapmak.

Meram Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, halka Sosyal Yardım faaliyetleri çerçevesinde hizmetin en iyi şekilde ulaşması için büyük gayret sarf etmektedir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ**1- Sosyal Yardım Marketi**

Yardıma muhtaçların insan onurunu zedelemeyen, ihtiyaç duyulan ürünlerin; toptan alınması yerine ihtiyaç anında karşılanması ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın da alışveriş kültürünü yaşamasını sağlayan, vatandaşları bir kolinin içerisinde çıkacak bakliyat grubuna mahkum etmeyen özgürce alışveriş yapma imkanı veren bir oluşumdur. Sosyal Yardım Marketi ile vatandaşların görünüşteki sosyal farkı ortadan kaldırdığı gibi, onların hayata tutunmasını sağlayarak kültürel ve ekonomik gelişmelerine katkıda bulunmaktadır. Onlar ve diğerleri arasındaki fark bir benzerliğe dönüştürülmektedir.

İhtiyaç sahibi vatandaşlar kimlikleri ve tarafımızdan hazırlanıp kendilerine verilen yardım kartı ile birlikte kartta belirtilen tarihte alışverişlerini yapmaktadırlar. Gıda ve temizlik ürünlerinin bulunduğu marketimizden 2016 yılında 1861 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza toplamda 4361 kere alış-veriş usulü yardım yapılmıştır

2016 yılı Ramazan içerisinde ihtiyacı olan 865 vatandaşımıza ramazan paketi dağıtılmıştır.

İki Ayda Bir Yardım Yapılan Aile Sayısı	Üç Ayda Bir Yardım Yapılan Aile Sayısı	Alta Ayda Bir Yardım Yapılan Aile Sayısı	Uygun Görülüp Yardım Alan Aile Sayısı
295	487	1079	1861

Gıda Marketimizde sunduğumuz temizlik-gıda malzemelerinin dışında çok zor durumda olan 60 ailemize gıda ve temizlik malzemesi, 21 ailemize ise kahvaltılık gıda malzemesi verilmiştir.

Gıda Marketimizden alışveriş yapması uygun olup fakat yaşlılık ya da hastalık gibi gelememe durumlarında ailenin ihtiyacı olan gıda ve ihtiyaç malzemeleri kendilerine danışılarak tarafımızdan hazırlanıp teslim edilmiştir.

Gıda Paketi	Un	Giysi	Kömür	Ev Eşyası
181	870 Kg	362	12.5 Ton	238

2-Mültecilere ve Sığınmacılara Yapılan Yardımlar

Ülkelerindeki iç karışıklık veya başka nedenlerle ülkemize sığınan mültecilere, bot, kaban, gıda, temizlik malzemesi, battaniye, kanepe, oyuncak, soba, barınma gibi benzeri malzemelerin belediyenin bütçesi imkânları ölçüsünde yardım olarak yapılmıştır.

3-Tenzile Ana Hasta Yakınları Konukevi

Konukevimizden Konya ili dışındaki tüm illerde yaşayan ve Konya da bulunan devlet hastanelerinden birine hastasını getirmiş hasta yakınları yararlanmaktadır.

Konukevimize çocuğuyla beraber gelen hasta ve yakınlarımız için çocuklarını daha rahat bir ortamda yatırabilmeleri amacıyla 2 adet Oyun Parkı bulunan Çocuk Yatağı alınmış ve iki odamız çocuklu aile odası olarak düzenlenmiştir.

2016 YILINDA KONAKLAYAN HASTA YAKINI SAYISI	
OCAK	1456
ŞUBAT	1474
MART	1269
NİSAN	1405
MAYIS	1395
HAZİRAN	1371
TEMMUZ	1122
AĞUSTOS	1540
EYLÜL	795
EKİM	1173
KASIM	1455
ARALIK	1251

4-2.El Eşya Hizmeti

İhtiyaç sahiplerine yapılan eşya yardımlarında dağıtılan eşyalar hiç kullanılmamış olabileceği gibi 2. El eşyalarda olabilir. Ancak bu eşyaların kullanılabilir ve temiz durumda olan eşyalardır.

Çalışma kapsamında; oturma gurubu, kanep, koltuk, halı, perde, masa, sandalye, beyaz eşya, dolap vb. bağışta bulunan hayırsever vatandaşlarımızın malzemeleri müdürlük aracılığıyla ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaştırılmaktadır.

Kullanılacak durumda olup fakat ufak arızaları olan eşyaların da müdürlük tarafından tamiri yaptırılıp ihtiyaç sahibi vatandaşlara verilmektedir.

2.El eşya dışında müdürlük tarafından temin edilip vatandaşlara verilen yeni eşyalarda bulunmaktadır.(Soba, battaniye, elektrikli soba, oyuncak, halı, tüp, giyim eşyası ve çocuk bezi)

'VEREN EL İLE ALAN EL' ARASINDAKİ PROJE KAPSAMINDA VERİLEN EŞYALAR							
Halı	Tüp	Soba	Buzdolabı	Koltuk Takımı	Çamaşır Makinesi	Baza	Gardirop
111	57	36	33	17	30	14	13

Fırın	Perde	4'lü Ocak	Yatak	Elektrikli Süpürge	Çalışma Masası	Bulaşık Makinesi
30	12	8	6	3	3	3

5-Çocuk Koruma Evleri

Anne veya babadan birini kaybetmiş, ailedeki sıcak ortamı kalmamış, minik yavrulara sahip çıkmak için; Türkiye'de bir ilk olarak Meram Belediyesi bünyesinde açılan Çocuk Koruma Evleri, 145 m² 'lik kaloriferli ve asansörlü 3 adet lüks dairelerden oluşmaktadır. Koruma Evlerimiz, her daire için en fazla 6 çocuk kalacak şekilde dizaynedilmiştir. Kapatıldığı döneme kadar bu imkânlardan sadece kız çocukları faydalanmaktaydı.

Çocuk Koruma Evlerinde 2007 den beri 25 çocuk kalmıştır. Koruma altında bulunan çocuklar için eğitim alanındaki tüm imkânlar sunulmaktadır. Bu kapsamda çocukların eğitimlerinde zorlanmaması ve derslerinde daha ileride olmaları amacıyla ek dersler aldırılmaktadır. Kişisel gelişimlerini sağlamak için ise sık sık seminerler verilmektedir. Moral ve motivasyonlarını düzenlemek için organizasyonlar düzenlenmektedir.

Ancak, çocuk koruma evlerinde bulunan çocukların ailelerinin gözetimine bırakılmasının daha uygun olacağı düşünüldüğünden Çocuk Koruma Evleri 05.08.2016/144 sayılı Meclis Kararı ile kapatılmıştır.

6-Engelliler Merkezi

Engelliler Merkezine başvuran ortopedik ve görme engelli vatandaşlarımızın tekerlekli sandalye ve diğer yardımcı malzemeleri verebilmemize dair şartları taşımaları halinde kendilerine tekerlekli sandalye ve işitme cihazı vb malzemeler verilmektedir.

Ayrıca engelli ve engelli yakınına ücretsiz psikolojik destek hizmeti verilmektedir. Hedef belirleme ve yapabileceği, sevdiği bir mesleğe yönelterek sosyal terapi bağlamında hayata tutunma ve topluma kazandırılması çalışmaları yapılmaktadır. KOMEK kurslarından sevdiği ve yapabileceği kurslarla ilgili rehberlik yapılmaktadır.

Engelliler Merkezi Faaliyetleri

Engelliler Merkezine başvuran kişilere bireysel olarak ailecek ücretsiz olarak psikolojik destek hizmeti veriliyor.

Mesleki rehberlik kapsamında yöneltme ve yönlendirme hizmeti veriliyor.

Belediyemiz ve Merkezimizin faaliyetlerinin yanında yararlanabilecekleri diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili bilgi veriliyor.

Ayrıca;

8 Mayıs Anneler Gününde Engelli Annelere yemek organizasyonu düzenlendi ve programa katılan annelere şal, babalar ise çanta hediye edildi.

10-16 Mayıs Engelliler Haftası münasebetiyle Mehter Konseri, Türk Tasavvuf Müziği Konseri, Sema Gösterisi ve farklı etkinliklerin düzenlendiği bir program yapıldı. Program da Engelliler Derneğine 10 adet Akülü Tekerlekli sandalye verildi.

Ramazan ayında öksüz ve yetim çocuklar, engelliler, şehit aileleri, harp malulü gazileri ve Huzurevi sakinlerine iftar yemeği organizasyonu düzenlendi.

Akü	Tekerlekli Sandalye	Akülü Sandalye	Hasta Karyolası	Ortopedik Yatak	İşitme Cihazı	50 Şeker Ölçüm Cihazı ve Stribi	Ateş Ölçer
2	17	14	6	2	1	50	50

7-Psikolojik Aile Danışmanlığı Merkezi

Merkez bünyesinde 2016 yılı içerisinde **423** kişiye bireysel danışmanlık hizmeti verilmiştir. Bunlardan 254 tanesi öğrenci, 169 tanesi yetişkindir. Merkez bünyesinde yıl içerisinde verilen hizmetler;

- ✓ Psikoterapi
- ✓ Psikolojik Danışmanlık
- ✓ Evlilik Danışmanlığı
- ✓ Aile Danışmanlığı
- ✓ Çocuk ve Ergen Danışmanlığı
- ✓ Eğitim Koçluğu
- ✓ Yaşam Koçluğu
- ✓ Personel Eğitimleri
- ✓ Halk Eğitimleri

Ayrıca Belediyemiz birimlerine bir üst yazı gönderilerek Psikolojik Aile Danışmanlığı Merkezinde yapılan çalışmalarla ilgili bilgi verilmiştir.

8-Bilgi Merkezi Çalışmaları

1. 200 Öğrenciye "Öğrenci tanıma fişi" doldurularak bunların incelemesi yapılmıştır.
2. 200 Öğrenciye "Çoklu Zeka Ölçeği" uygulanmıştır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

3. Öğrencilere ve velilere psikolojik destek merkezi hakkında verilmiştir.
4. Öğrencilere bireysel ve gruplar halinde psikolojik destek hizmeti verilmiştir.
5. Öğretmenlere bireysel psikolojik destek hizmeti verilmiştir.
6. Velilere bireysel psikolojik destek hizmeti verilmiştir.
7. Velilere Aile Danışmanlığı hizmeti verilmiştir.
8. Bilgilendirici Afiş çalışması yapılmıştır.

Bilgi Merkezince Çocuk Koruma Evlerinde Yapılan Faaliyetler

1. Çocuklara bireysel ve gruplar halinde psikolojik destek hizmeti verilmiştir.
2. Evlerde kalan görevliler bireysel ve gruplar halinde psikolojik destek hizmeti verilmiştir.
3. Çocukların Ailelerine bireysel psikolojik destek hizmeti verilmiştir.

Aynı Yardımlar ve Sosyal Aktiviteler:

1. 2016 yılında, ihtiyaç sahibi vatandaşlara market alış-veriş usulü yardım sunulmuş olup tutarı 100 lira belirlenerek 1861 aileye 4361 kez alış veriş yaptırılmıştır. $(4361 \text{ alışveriş} * 100 = 436.100,00 \text{ lira})$ 865 taşeron personele ramazan gıda kolisi yardımında bulunulmuştur. $(865 \text{ ramazan paketi} * 133,44 = 115.420,41 \text{ lira})$ Gıda Marketimizde sunduğumuz temizlik-gıda malzemelerinin dışında çok zor durumda olan 60 aileye kahvaltılık gıda ve temizlik malzemesi ve 21 aileye sadece gıda malzemesi verilmiştir.
2. Tahkikat Ekibimiz tarafından gerçek ihtiyaç sahiplerinin tespitinin yapılabilmesi için müdürlüğümüze gıda ve temizlik malzemesi yardımı için başvuran 318 vatandaşın, nakdi asker ailesi yardımına başvuran 160 asker ailesinin ve diğer yardım ihtiyaçları için dilekçe veren 70 vatandaşın adreslerine gidilip araştırmaları yapılmıştır
3. İlçe sınırlarımız içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi 805 ailenin öğrenim gören çocuklarına 2016-2017 eğitim ve öğretim yılının başında A-Z'ye içinde tüm kırtasiye ihtiyaçlarının bulunduğu okul çantası ve kırtasiye setleri verilmiştir.
4. İhtiyaç sahibi ailelerimizden 32 çocuğa okul forması, 165 çocuğa mont ve bot, 329 çocuğa ve 50 yetişkine bayramlık giysi, 126 kişiye kaban ve evlilik aşamasında olan engelli vatandaşımıza 1 adet gelinlik ile nişanlık temin edilmiştir. Van ilinde yaşayan ve terör mağduru, deprem mağduru 3064 çocuğumuza giysi yardımı yapılmıştır.
5. 15 Temmuz Darbe Girişimi sonrası Mevlana Meydanında nöbet tutulan her gün ayrıca Mübarek gün ve gecelerde Belediye Hizmet Binası önünde meram şerbeti veya ballı süt ikramı yapılmıştır.
6. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızdan, çeşitli nedenlerle hayatını kaybedenler için 217 aileye cenaze hizmeti verilmiş ayrıca 489 cenaze evi sahiplerine ikram amaçlı etli pide ve ayran gönderilmiştir. 4 etliekmek fırınına 84.308,03 TL ödenmiştir 500 cenaze evine taziye çadırı kurulup masa sandalye götürülmekle birlikte çay ikramı da yapılmış ve taziye hizmetlerinde kullanmak için bir adet NPR LONG Kamyon alınmıştır.
7. İlçemizde bulunan 441 adet cami 1 adet kilisenin temizliği için ihale yapılmış ve ihaleyi kazanan yüklenici firma tarafından genel temizliği; halı yıkama, duvar temizliği, camların silinmesi, bahçe temizliği ve avizelerin temizliğine varıncaya kadar kapsamlı bir şekilde temizlikleri yaptırılmıştır
8. Bölgemizde askere giden her delikanlımızla adeta bizde asker olduk. Silâh altına alınan askerlerin geride kalan eşi, babası veya annesine (aylık ortalama 50 aile olmak üzere) askerlik süresi boyunca toplam 103 asker ailesine maaş bağlanmıştır. 4109 sayılı yasa gereğince muhtaç olduklarını belgeleyenlerin sosyal incelemesi uzman ekiplerimizce yerinde yapılarak, ihtiyaç sahiplerine asker maaşıyla birlikte gıda yardımları da yapılmıştır. *(Toplamda 103 aileye 111.220,00 liralık nakdi yardım yapılmıştır.)*
9. Psikolojik Destek ve Aile Danışmanlığı Merkezi bünyesinde 2016 yılı içerisinde 423 kişiye bireysel danışmanlık hizmeti verilmiştir. Bunlardan 254 tanesi öğrenci, 169 tanesi yetişkindir.
10. Sosyal belediyecilik alanında uygulanan 'Yalnız Değilsiniz' projesi kapsamında ilçede yalnız yaşayan, kimsesiz ve bakıma muhtaç yaşlıların her türlü ihtiyaçlarını karşılayarak onlara yalnız olmadıklarını hatırlatmaktayız. Mahalle

muhtarlarımızın yardımı ile 2016 yılında belirlediğimiz kimsesiz ve bakıma muhtaç 58 vatandaşımızın rutin olarak 2 ayda bir, 3 ayda bir düzenli temizlikleri yapılmıştır. Hastaneye ya da sağlık kuruluşlarından birine gitmek isteyip yaşlılığından vs. nedenlerden dolayı gidemeyen yaşlı ailelerimiz, ekibimizce evlerinden alınıp kontrolleri yapıldıktan sonra tekrar evlerine bırakılmıştır. Evde bakım ekibi olarak vatandaşlarımızın evlerinin temizliğinin yanında ihtiyacı olduğunu gördüklerimize gıda yardımında da bulunduk.

11. İlçemizde bulunan kömür ihtiyacı olan vatandaşlarımız için Meram Kaymakamlığınca dağıtılacak olan kömür yardımının dağıtım ihalesi 2015 yılında müdürlüğümüzce yapılmıştır. İhalenin yarı bedeli olan 146.910,00 lira 2016 yılında ödenmiştir. Ayrıca Meram Kaymakamlığından kömür alamayan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızdan *288 aileye 108.000 kg kömür yardımı yapılmıştır.*



**2016****FAALİYET RAPORU**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Meram Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü; belediye bünyesindeki bilgi teknolojileri ürünlerinin bakım ve onarımı, belediye birimlerinin ihtiyaç duyacağı yazılımların geliştirilmesi ya da temin edilmesi, personelin çalışmalarında bilişim ürünlerinden en üst düzeyde yararlanmasının sağlanması, işlenen verilerin doğruluğu ve erişilebilirliği, sistemlerin verimliliği için gerekli çalışmaların yapılmasından sorumludur. Ayrıca, birim görevlilerine eğitim/danışmanlık hizmeti sağlamaktadır.

Vatandaşların ve belediye personelinin farklı araç ve gereçlere ihtiyaç duymadan bilgi teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanmalarını sağlama hususundaki bilişim hizmetleri de bilgi işlem müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Sunucu(Domain Server, File Server, vb.) sistemlerini tasarlamak ve kurmak,
- Network aktif cihazlarını kurmak ve yönetmek,
- Masaüstü, taşınabilir bilgisayarlar, yazıcılar ve tüm çevre birimlerinin kurulumu, bakım ve onarımını yapmak,
- Dış birimlerin internet ve data hatları üzerinden güvenli bir şekilde veritabanına bağlanmasını sağlamak,
- E-Belediyecilik sistemini kurmak ve yönetmek,
- Sms Belediyeciliği sistemini kurmak ve yönetmek,
- Kurum Resmi Web sitesini tasarlamak, kodlamak, güncellemek ve yayınlamak,
- Belediye otomasyon sistemini güncellemek, meydana gelebilecek sorunları gidermek,
- Otomasyon dışında kalan ihtiyaçlar için yazılımlar geliştirmek,
- 5651 sayılı kanun gereği internet trafiği kayıtlarını tutarak ihtiyaç halinde adli mercilere sunmak,
- İnternet evlerini kurmak ve çalıştırmak,
- Belediye içindeki bilgisayar sistemlerinin, bakım/onarım ve teknik hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- Belediyemizin tüm Bilgi İşlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla belediyenin çalışmalarındaki gelişmeleri planlamak,
- Network ortamında kullanıcıların verilerini izin verdikleri diğer kullanıcıların görebileceği, izin vermedikleri kullanıcıların göremeyeceği şekilde yapılandırmak,
- Belediye idari personeline bilgisayar işletim sistemleri ve bunların programlarıyla ilgili hizmet içi eğitimi vermek,
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Belediyenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve ekipmanın temini ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,
- Belediye bünyesinde bulunan tüm donanımların ve yazılımların tarihleri geldiğinde bakım anlaşmalarını yapmak,
- Yeni donanım ve yazılım teknolojilerini incelemek ve uygun olanların belediyeye kazandırılmasını sağlamak,
- Kodlama standartlarına uygun olarak dosyalama yapılması,
- Kurum arşivinin oluşturulması.

FİZİKSEL YAPI

Merkez binamızda müdür odası, idari büro odası, teknik servis odası, yazılım servisi odası, network servisi odası, sistem odası, kurum arşivi ve santral odası ile dış birimlerimizde ise Felaket Kurtarma Merkezi (Hacı İsa Efendi Mah. Hizmet Binası karşısı) bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlük; 1 müdür, 1 idari işler personeli, 7 teknik destek personeli, 2 yazılım servisi personeli, 3 kurum arşivi servisi personeli ve 2 santral operatörü olmak üzere 15 personelden oluşmaktadır.

ÖRGÜTSEL YAPI

Müdürlük; donanım ve teknik servisi, yazılım servisi, idari işler birimi, kurum arşivi servisi ve haberleşme servisi olmak üzere 5 alt birimden oluşmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz envanterindeki ürünler aşağıda listelenmiştir;

Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Adet
Bilgisayar	Bilgisayar	415
	Dizüstü Bilgisayar	80
Diğer Donanım	Yazıcı	200
	Plotter	2
Sistem Odası	Sunucular	21
	Kesintisiz Güç Kaynağı	17

- Yedekleme sunucusu için 4 adet NAS cihazı (Ağdan yedekleme ünitesi)
- Belediyemizde internet kullanımı 1 adet 40 Mbps hızında Metro Ethernet ve bu bağlantının yedeği olarak 10 Mbps hızında kablo net bağlantısı ile sağlanmaktadır.
- Hizmet binası internet dağıtımında ağ güvenliğini sağlayan güvenlik duvarı cihazı ve 5651 sayılı kanun gereğince kurulan 1 adet ağ olayları kayıt cihazı, TTPVN Bulut bağlantı için 5 Mbps shotverouter bulunmaktadır.
- Arif Bilge Tesislerinde 2 adet switch ile 8 mbps ADSL bağlantı ile internet 5MBPS TTPVN Bulut bağlantı ile merkez binamıza bağlanmaktadır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 5 MBPS TTPVN Bulut bağlantı ile merkeze bağlanmakta, aynı zamanda internet bağlantısı da merkezden alınmaktadır.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde 5 MBPS TTPVN Bulut bağlantı ile merkeze bağlanmakta, aynı zamanda internet bağlantısı da merkezden alınmaktadır.
- Tapu Kadastro bünyesinde hizmet veren tahsilat veznemizde ise 5 Mbps kablo net ile merkez binamıza bağlantı sağlanmaktadır.
- Evlendirme Memurluğunda İçişleri Bakanlığı'nın "NVI" sistemini kullanmak için 8 mbps Adsl bağlantı üzerinden "VPN" tünel bağlantı kullanılmaktadır.
- Ağ bağlantıları ana hizmet binamızda tüm katlarında ki switchler fiber optik kablo ile sistem odasında ki yüksek kapasiteli şase tipi omurga switch'e bağlanmakta ve tüm kullanıcılar sisteme Gigabit (1000 mbps) hızında erişmektedir.
- Telefon sistemi IP altyapısına çevrilmiş olup 12 adet switch ile yazılım tabanlı IP sunucuda hizmet vermektedir.
- Cluster yapıda çalışan 2 adet yüksek kapasiteli fiziksel sunucular üzerinde sanallaştırma teknolojisi kullanılmaktadır.
- Belediye otomasyonu sunucusu, e-belediye, EBYS web sunucusu, mobil uygulama, e-imar, cad verilerinin tutulduğu dosya server sunucusu, araç takip uygulama sunucusu, domain sunucusu, DNS sunucusu, antivirüs sunucusu, update sunucusu, yedekleme sunucusu, veritabanı sunucusu, sayısal arşiv sunucusu vb. sanal sunucular fiziki makineler üzerinde koşmakta fiber kablolar ile Storage Server üzerinde barındırılmaktadır.
- Merkez ve FKM sistem odaları arasında direk bağlı fiber kablo mevcuttur.
- Bu sunucular FKM'de (Felaket Kurtarma Merkezi) konumlandırılmış olan aynı şekilde cluster yapıda çalışan sunucular ve fiber bağlı Storage Server üzerinde aynı anda yedeklenmektedir.
- Şase tipi switch'in sağladığı modül sayesinde fiziki sunucular network'e 10 gigabit hızında bağlanmaktadır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

- Merkez sistem odamızda 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.
- Bina UPS'inde sorun olması halinde Sistem Odası UPS'sini devreye alacak elektrik panosu mevcuttur.
- FKM sistem odasında 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve 36KW Jeneratör bulunmaktadır.
- FKM sistem odasının kapısı 90 derece ısıya dayanıklı yanmaz kapı, su baskınları ve kablo düzeni için yükseltilmiş taban, parmak izi tanımlı olan personelin giriş yapabilmesini sağlayan manyetik kilit, su baskını, aşırı ısı, aşırı nem ve yangın gibi durumlarda e-mail, sms, ve çağrı ile bilgilendirme sistemi, sürekli kayıt yapan IP Kamera sistemi ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.
- Hizmet Binasında Elektrik kesintisi anında veri kaybını önlemek için 80 KW, tesislerde ki kullanım için 40 KW, Konevi Kültür Merkezi için 15 KW ve Park Bahçeler Müdürlüğü için 5 KW olmak üzere 4 adet kesintisiz güç kaynağı bulunmaktadır.
- Çaybaşı kentsel dönüşüm bürolarında DS 200 telefon santrali kullanılmaktadır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde kare telefon santralinin genel kapasitesi 4 dış hat, 28 analog abone, 15 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı, 16 kanal DVR kayıt cihazı, 3 adet gece görüşlü kamera ve 2 adet parmak izi okuma cihazı bulunmaktadır.
- Konevi Kültür Merkezinde KarelMs 48 telefon santralinin genel kapasitesi, 18 analog abone, 6 dış hat, 10 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı ve 1 adet parmak izi okuma cihazı bulunmaktadır.
- Hasta Konukevi'nde, Karel DS 200m santral ve 8 dış hat, 48 dahili abone ve telefon hattı, 16 kanal DVR kayıt cihazı ve 4 kanal DVR kayıt cihazı, 1 adet operatör konsolu, 43 adet normal telefon numarası ve 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır.
- 1 adet fluke (Network test cihazı), 2 adet Avometre, 1 adet ayarlanabilir havya, 1 adet tabanca havya, 3 adet kablo test cihazı, 3 adet cat pense, 3 adet kablo soyma aleti, 7 adet tornavida, 3 adet pense ve 3 adet takım çantası, 1 adet 800 Watt matkap, 1 adet Şarjlı matkap, 1 adet fleks, 1 adet 5 basamaklı katlanabilir merdiven, 1 adet 4 basamaklı katlanabilir merdiven, 2 adet orta boy yan keski, 1 adet büyük boy yan keski, 1 adet elektronik yan keski ile 2 adet kargaburun vardır.

SUNULAN HİZMETLER

Bilgi İşlem Müdürlüğü belediyemizin ihtiyaç duyduğu donanım, arşiv, haberleşme ve yazılım hizmetlerine cevap vermektedir. Bu çerçevede bilgisayar ve ağ konularındaki sorunları çözmekte, haberleşme ile ilgili sorunları gidermekte, kurum arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmekte, ihtiyaç duyulan yazılımları yazmakta veya temin etmekte ve belediyemizin ihtiyaç duyduğu yada duyabileceği hizmet ve imkânları planlamaktadır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzdeki faaliyet ve proje bilgileri aşağıda ayrı başlıklar altında, her bir bölüm için ayrı ayrı değerlendirilmiştir.

A-Donanım ve Teknik Servis

- Hizmet Binaımız ve dış birimlerimizde; 10.000 metre data kablosu, 3.000 metre telefon kablosu ve 1.000 metre kablo kanalı kullanılmıştır.
- Kütüphane Müdürlüğü'nde tüm gerekli noktalar kameralar ile donatılmış olup 24 saat kayıt altına alınmış ve kamera bağlantıları için CAT6 kablolama ile sonlandırma yapılmış, telefon ve internet abonelikleri açılmış; ayrıca bilgisayar ve bilişim malzemeleri talepleri yerine getirilmiştir.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde kurulan birimlere telefon ve internet abonelikleri açılmış; ayrıca bilgisayar, dizüstü bilgisayar, telsiz telefon vb. bilişim malzemeleri talepleri yerine getirilmiştir.
- Verilerimizin barındırıldığı sunucu ve sanallaştırma ortamları personellerimizce yönetilmektedir. Yıl içerisinde ihtiyaca göre yeni sanal sunucular oluşturulmuş, dışa açılması gereken veri ve sunucular için yetki tanım talepleri gelmiş ve bu işlemler yapılmıştır.

- Merkez sistem odasında ki Veri depolama sunucusu FKM sistem odasında ki cihaza anlık yedeklenmektedir.
- Sistem odasında ki 2 adet fiziki sunucular üzerinde bulunan 60 adet sanal sunucu, önem seviyelerine göre, her gün tam, öğle arasında değişenler, her hafta tam, her gün değişenler vb. tanımlarla NAS cihazlarına yedeklenmekte ve bu NAS cihazı da yine FKM sistem odasına yedeklenmektedir.
- Veri depolama sunucusunun kontrol kartında meydana gelen arıza neticesinde sistem durmuş fakat işlerin aksamaması için duran sisteme müdahale edilerek, FKM'de ki sistem devreye alınarak personelin arızadan etkilenmeden işlerini yürütmesi sağlanmıştır. Aynı gece sabah kadar gerekli donanım, yazılım kurulum ve ayarlar yapılarak normal sistem devreye alınmıştır. FKM'de çalışılan sürede oluşan veriler normal sisteme aktarılmıştır.
- Veri depolama sunucusu ve fiziki sunucuların 3 yıllık garanti süresinin bitmesi nedeniyle üretici firma ile parça dahil bakım ve destek anlaşması yapılmıştır. Rakip firmalar ile ayrı ayrı görüşülerek anlaşma bedelinin 1 / 4 oranında temin edilmesi sağlanmıştır. Bu anlaşmanın yapılmasından kısa bir süre sonra veri depolama sunucusunda diskin fiziki olarak bozulması meydana gelmiş, aynı gece uçak kargo ile yedek parça temin edilmiştir. Gelen disk sisteme tanıtılarak gerekli ayarları yapılarak devreye alınmıştır. Bu süre içerisinde sistemin durmaması için yedek diskten çalışma kontrollü bir şekilde devam ettirilmiştir.
- İç ağımızın, kullanıcı bilgisayarlarının, sunucuların, web yayın hizmetlerinin sistemlerine dışarıdan saldırıların önlenmesi, içeriden veya dışarıdan yetki dahilinde yapılan işlemlerin kontrol altında tutulabilmesi için kullandığımız Güvenlik duvarı-UTM cihazı yönetimi ve kural tanımları yapılmıştır. Bu cihaz bu yıl yenilenerek kurulum ve konfigürasyonu gerçekleştirilmiştir.
- 5651 sayılı Kanun gereği kuruluşların internet logu tutması gerekmektedir, bunun için kullanılan cihaz sanal ortama taşınarak fiziksel arıza riski ortadan kaldırıldı.
- Kullanım oranı çok ve maliyeti fazla olan yazıcılar tespit edilerek, kiralama modeline geçildi. Böylece cihaz yatırımı, toner stoku ve bakım gibi maliyet kalemleri ortadan kaldırıldı.
- Belediyemizde kullanılan araçların takibi için kullandığımız sistemin alternatifleri araştırılmış, görüşmeler yapılmış, yıllık bakım, güncelleme ve destek hizmetleri daha düşük maliyetle alınması sağlanmıştır. Yeniden yerinde eğitimleri verilmiştir. Eksik cihaz ya da takipsiz araç kalmayacak şekilde çalışma yapılmıştır. Araç hatlarının maliyet daha uygun getirecek başka bir operatörle anlaşma yapılmıştır.
- Araç takip sistemlerinin daha etkin takip edilebilmesi için ilave araç takip cihazları alınmıştır.
- Bütün birimlerimizin bilgisayar, telefon, ups ve jeneratör vb altyapılarını iyileştirme süreçleri devam etmektedir.
- Belediyemiz birimleri arasında uzun mesafeli kablosuz data yayını yapılması gerçekleştirilmiş olup yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun uyarınca; log kayıtlarının tutulmasının artırılması amacı ile firewall cihazları alınmıştır.
- Yeni hizmet binasına taşınma sonrasında tüm personellerin ağ yapılandırılması, telefon kurulumları ile bina planına göre oturma düzeni uygun olmayan birimler için yeni ofis düzenlerine göre kablo kanalları atılarak internet ve telefon erişimleri için bağlantıları sağlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde 5500 adet arıza, istek ve çeşitli sorunlara çözüm getirilmiştir.
- Merkez binamızda 300'e yakın, dış birimlerimizde 100'e yakın bilgisayarımız, bunların yanında yazıcı, tarayıcı, çizici vb. donanımları bulunmaktadır.
- Kullanıcı hatası, yeni programlarda uyum sorunu vb. nedenlerle aylık ortalama 15 bilgisayara yeniden sistem kurulumu yapılmıştır.
- Yaklaşık 25-30 bilgisayarda donanım arızası çözümü, ortak alanlara ve yazıcılara erişim vb. sorunlar için yerinde ya da uzaktan olmak üzere servis çağrıları cevaplanmıştır. Her birinin donanımsal ya da yazılımsal arızaları personellerimizce giderilmiştir.
- Ayrıca yeni personel, görev yeri değişikliği vb. durumlar için fiziksel bilişim ihtiyaçları, yazılım ihtiyaçları sağlanmıştır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

- İhtiyaç doğrultusunda merkez bina ve dış birimlerde 4.000 metre yapısal kablolama yapılmıştır.
- Berlika Parkına 22 adet IP kamera 3 adet NVR cihazı, Kovanağzı Pazarına 34 adet IP kamera 5 adet NVR cihazı, Kızılören meydanına 5 adet IP kamera 1 adet NVR cihazı, Gödene Kütüphanesine 4 adet IP kamera 1 adet NVR cihazı, Gödene Bilgi Merkezine 4 adet IP kamera 1 adet NVR cihazı, Çaybaşı Kentsel dönüşüm ofisine 3 adet IP kamera 1 adet NVR cihazı, Aksinne kentsel dönüşüm ofisine 5 adet IP kamera 1 adet NVR cihazı olmak üzere; 77 adet IP kamera ve 13 adet NVR cihazı montajı, kurulumu ve kablolaması yapılmıştır.
- Park bahçeler müdürlüğü idari binası ile depo arasında 200 metre Fiber, 400 metre CAT kablolama yapılmıştır.
- Gödene Bilgi merkezinde telefon santrali kuruldu, telefon ve data kablolaması yapıldı.
- Merkez hizmet binasında IP santrale uyumlu telsiz telefonlar ve baz istasyonları kuruldu.
- Arif Bilge tesislerinde yaşanan bağlantı sorunu Türk Telekom ile yapılan uzun görüşmeler neticesinde TTPVN bulutu üzerinden merkeze bağlantı yapılarak giderilmiştir.
- Sosyal Yardım işleri ve Park ve Bahçeler müdürlüğünün bulunduğu konum için daha hızlı ve sorunsuz bağlantıya imkan tanıyan fiber çalışması bulunmamaktadır. Bu altyapının Türk Telekom tarafından yapılması için görüşmeler yapılmıştır. Bilgi işlem bu çalışma yapıldığında TTPVN bağlantısını kurulması için gerekli hazırlıklar yapılmıştır. Park ve Bahçeler için fiber kablolama yapılmış, sosyal işler için altyapı çalışması sürmektedir.
- Arif Bilge tesisler ve Kentsel Dönüşüm müdürlüklerine NAS cihazları kurularak ortak erişim alanları oluşturulmuştur. İlgili alanların kullanıcıları için yetki seviyelerine göre kullanıcılar tanımlanarak kendi bilgisayarlarında da tanımları girilmiştir. Bu sistemlerde ki veriler Merkez sistem odasında olduğu gibi FKM sistem odasına sürekli olarak yedeklenmektedir.
- Dış birimlerimiz merkeze adsl hatları üzerinden vpn ile bağlanmıştır ve bu birimlerin de internet logları merkezde barındırılmakta ve yönetilmektedir
- Dış birimlerde ki kullanıcıların otomasyon sistemini daha hızlı kullanabilmeleri için uzak sunucular ve bağlantılar kurulmuştur
- Hizmet binamızda arşivler, sistem odası, teknik odalar vb. yerlere yetkisiz erişimlerin önlenmesi için kartlı geçiş kontrollü sistem bulunmaktadır. Sistemin devreye alınması için gerekli ayarları, kurulumları yapılmıştır.
- Bina içerisinde kablosuz internetin daha yaygın ve verimli kullanılabilmesi için Access Point cihaz sayısı artırılmıştır. Yeni takılan yerlerde kablolaması yapılmış çalışır hale getirilmiştir
- Vergilendirme servisinde vatandaşlara fotokopi hizmeti verilmektedir.

B-Yazılım Servisi

- Kütüphanelerimizde emanet kitap, üye takibi vb. işlemler için Kütüphane programı yazılmış ve kullanıcıların öneri ve isteklerine göre geliştirmeler devam etmektedir.
- Tesisler müdürlüğü için yemekhane envanterinin takip edilebileceği program yazılmaktadır.
- PDKS (Personel Takip Sistemleri) daha sağlıklı takip edilebilmesi için yama yazılımlar yapılmaktadır.
- Daha önce alınmış olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) programı kullanımı için tüm birimlerde evrak akışı tespitleri yapıldı.
- Organizasyon şeması program altyapısına uyarlandı. Kullanacak personeller Kurum belirlenip yetkileri tanımlandı. Pozisyonlarına göre elektronik imza kullanması gerekenler için Tübitak'tan E-İmza temin edildi.
- Üst yönetimin daha aktif kullanabilmesi için mobil-imza alındı.
- Tüm Meclis üyeleri için diğer e-imza sağlayıcı firmadan e-imzalar temin edildi.
- Eğitim programı hazırlanarak çalışmalarda aksamaya neden olmayacak şekilde sınıflar oluşturuldu. Firma ile birlikte eğitimler verildi.
- Müdürlüğümüz bünyesinde Ebys sorun, istek ve taleplerine daha hızlı cevap verebilmek için belirli saatlerde platformlar oluşturuldu.

- Halen Ebys ile ilgili e-imza talebi, kullanıcı desteği, şifre unutma, sistem ve veri tabanı kontrolü, yan uygulamalarda ki sorunlar ve güncelleştirmelere bünyemizde hizmet verilmektedir.
- Kent Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmalar yapılmış, yaklaşık olarak 1 ay içerisinde web üzerinden kullanıma açılacaktır
- Yenile Yasal olarak İnternet sitemizde yayınlama zorunluluğu olan; Meclis ve Encümen gündem ilanı, Meclis, Encümen ve Komisyon kararları, satın alma, satış ve kiralama ihale ilanları adresine ulaşamayan mükelleflere tebligat vb. gibi ilanlar sisteme girilerek yayınlanmıştır.
- Yenilenen meram.bel.tr web sitesinin içerik güncelleme ve tasarım tercihleri takip edildi.
- Güncellemesi müdürlüğümüz tarafından yapılan alanların bilgileri periyoduna göre takip edilerek güncellenmektedir.
- Müdürlüklerle irtibata geçilip, sitede kendileri ile ilgili alanları güncelleştirebilmeleri için sorumlu kullanıcılar tespit edilmesi sağlanıp, ilgili kişilere operatörlük eğitimleri verildi
- Sitede oluşan aksaklıklar, bilgi işlem bünyesinde çözülmüş, çözülemeyenler yüklenici firmayla irtibat kurularak sorunlar giderilmiştir.
- DPT'nin YEREP projesi kapsamında düzenli olarak veri girilmesini istediği kurum hakkında ki bilgiler www.yerelnet.org.tr adresinden girilmiştir.
- Belediyemiz adına tescillenmiş meramgenclikmeclisi.com, 80bindedevrialem.com, baciyanimeram.com, meram.bel.tr vb. Alan adlarının yeniden tescillenmesi sağlanmıştır.
- Office 365 uygulaması ile bünyemizde barındırdığımız mail sistemi bulut ortamına taşınmıştır. Böylece özellikle Basın müdürlüğünün gönderdiği e-postaların spam olarak görülmemesi ve engellenmemesi sağlanmıştır. Bu sistemle ayrıca bulutta sınırsız barındırma, online görüşme ve konferans, kurum içi sosyal medya ve portal hizmetleri de devreye alınmıştır. Yöneticilere ve birimler adına hesaplar tanımlanmış, kendilerine kullanımı ile ilgili eğitim verilmiştir.
- Kullanmakta olduğumuz Sampaş programında;
- Aynı sicile işlem yapılmasından kaynaklanan kilitlenmeler giderilmiştir.
- Yasal değişiklikler, vergi affı vb. nedenlerle yapılması gereken değişikliklerde belediye sampaş koordinasyonu sağlanmış, değişiklikler gerçekleştirilmiştir.
- Programda kaynaklanan sorunlara müdahale edilmiş ve giderilmiştir.
- Programın eğitim portalı olan Akademi kullanıcıları takip edilmiş, yenileri eklenmiştir.
- Yaklaşık olarak 200 adet CRM kaydı olmak üzere Sampaş'tan bilgi, bakım ve destek hizmeti alınmış, bunun iletişim ve koordinasyonu takip edilmiştir.
- Belediye otomasyonunda kullanıcıların 700 adet değişik istek ve sorunları düzeltildi. Çözülemeyen sorunlar ilgili firmayla bağlantı kurularak çözümlenmiştir
- Birimlerin otomasyon programından alamadığı her türlü rapor bünyemizde hazırlanarak kullanıcılara sunulmaktadır.
- 80 Binde Devri Alem Parkına giriş için elle kesilen biletlerin takibinin kolaylaştırılması ve hesap verilebilirliği için bilet otomasyon programı yazılmıştır. Uygulamada tam, öğrenci ve ücretsiz gibi tarifelere göre ziyaretçiler biletlerini barkod okuyuculara tuttuğunda turnikeler açılmaktadır. Park için rulo bilet tasarlanarak matbaadan bastırılmıştır. Uygulamanın kullanılması için yazılan programın eğitimi verildi, ana ve kullanıcı bilgisayarı olmak üzere 4 adet bilgisayar kuruldu. Turnikeler ile bağlantıları sağlandı. Sistemin çalışmasında sorun çıkaran elektrik sisteminde arıza tespit edildi ve yeniden çekildi.
- Fen işleri müdürlüğü depoda ki malzemelerin takibi için depo programı yazıldı ve kullanıcılara eğitim verilerek düzenli bir depo uygulaması devreye alınmıştır.
- Teknik müdürlüklerimizde ortak kullanılan Netcad uygulaması için lisanslama, güncelleme ve kullanıcı çalışması yapılmış, ihale edilerek satın alması gerçekleştirilmiştir. Eski ya da lisanssız kurulumlarda yeni versiyon lisanslı kurulumun çalıştırılabilmesi için işletim sistemleri yeniden kurulmuştur. Toplamda 33 adet kullanıcının hem eski hem de yeni versiyonda çalışabileceği şekilde uygulamaları uzmanlık alanlarının gerektirdiği modüllerle kurularak çalışır hale getirilmiştir.



2016

FAALİYET RAPORU



- Bilgi güvenliğinin sağlanabilmesi için Sızma Testi yaptırılmak üzere yetkili kurum ve firmalar ile yetkinlikleri, personelleri ve güvenilirlikleri değerlendirilmiştir. Sonuç olarak TÜRSAT ile yapılan görüşmeler neticelendirilerek 2017 başında testler yaptırılmak üzere anlaşma sağlanmıştır.
- 2006 yılından günümüze Kullanılmakta olan Sampaş uygulaması yerine geniş çaplı araştırma çalışması yapılmıştır. Bu kapsamda 9 adet firma ile görüşülmüş, programları incelenmiş, teknik altyapısı ve içeriği analiz edilmiştir. Bu firmalar demo yapmak üzere kabul edilmiş, birimlerimizden ilgili personeller davet edilerek sunum yaptırılmıştır. Konuyla ilgili birimlerimizde anket çalışması düzenlenmiştir. Referans belediyelere ziyaretler ve telefonla istişareler yapılarak bilgi toplanmıştır.
- USOM bünyesinde oluşturulan tüm kamu kuruluşlarının katılması istenen ve bakanlığın üzerinde durduğu Some birimi için ekip oluşturulmuş, yazı ile bildirildiği üzere gönderilen dokümanlar incelenerek bilgi edinilmiştir.
- Belediyemize ait Taşınmazların muhasebeleştirilebilmesi, kayıtların dijital ortamda tutulabilmesi için Bilgi İşlem, Mali Hizmetler, Emlak İstimlak müdürlükleri ile Tapu bölge müdürlüğü koordinasyonu sağlanarak veriler toplanmıştır. MIS programımızda veri tabanından entegre edilecektir.
- E-belediye veznesinin daha anlaşılır ve kolay kullanılabilmesi için vatandaşların güçlük çekmeden online tahsilat ekranına erişebilecekleri, aynı ekranda sicillerini bilmiyorlarsa bulabilecekleri şekilde düzenlemeler yapılmıştır. Web sitemiz dışında en yaygın kullanılan arama motoru olan Google'dan arama yapıldığında öncelikli olarak online tahsilat alt sayfasını getirmesi için Google ile mail yazışmaları yapılmıştır.
- Halkbankası şubelerinde ki veznelerden ve Halkbankası internet şubesinden belediye ödemeleri yapılmaktadır. Arada ki hatalı webservice tespit edilmiştir. Halkbankası teknik birimi ve Sampaş koordinasyonu sağlanarak sorun giderilmiştir.
- Mükelleflerimizin vefat, evlenme vb. nedenlerle kimlik bilgileri değişmektedir. Bu kayıtların toplu olarak düzenlenmesi için ilgili menü hazırlanmış, güncellemelerin buradan yapılması sağlanmıştır.
- Yasa gereği 1994 – 2011 yılları arasında toplam borcu 10,00 TL'nin altında olup, tebligat gideri kendisini aşan alacakların veri tabanı üzerinden sicil tespiti yapılmış, veri tabanı üzerinden toplu terkinin gerçekleştirilecektir.

C-İdari İşler Servisi

- Müdürlüğümüzün faaliyet raporu, performans programı, iç kontrol analizi ve bu tablolar ışığında bütçesi hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz ihtiyaçları için piyasadan alınan ürün/hizmetlerin soruşturma ve harcama evrakları usulüne uygun bir şekilde düzenlenerek ürünler sorunsuz bir şekilde temin edilmiştir.
- Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemeleri belirlenip Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep edilmiş ve karşılanmıştır.
- Kurum içi ve kurum dışı gelen/giden evrak yazışmaları yapılarak defter kayıtları tutulmuş ilgili dosyalara tasnif edilmiştir. Ortalama müdürlüğümüzden Ebys içinde ve dışında yaklaşık olarak 700 adet yazışma yapılmıştır.
- Vergi dönemlerinde artan ödeme ve vatandaş başvurularına telefonla ya da yüz yüze destek verilmiştir.
- DETSİS, NVİ, TÜBİTAK, TAPU, PTT, Türk Telekom ve Konya Büyükşehir Belediyesi ile olan protokollerimiz süreli ve yetkili kişilere göre yapılmaktadır. Süresi biten güncelleme gerektiren yetki ve kişiler tanımlanması için ilgili kurumlarla irtibatlar kurularak yazışmalar gerçekleştirilmiştir.
- İhale usulü ile alımı yapılan bilgisayar ve dizüstü bilgisayarlar ile Devlet Malzeme Ofisinden alınan kameralar için malzeme talebinde bulunan birimlere her bir taşınır için zimmet yapılacak personelin tatbiki imzası alınarak zimmet devirleri gerçekleştirilmiş olup, zimmet devir işlemleri devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz ve diğer birimler için ihtiyaç olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, kamera ve kayıt cihazı vb. bilişim malzemeleri doğrudan temin usulü, ihale usulü ve DMO alımları yöntemleri ile temin edilerek ihtiyaç olan birimlere verilerek kurulumları sağlanmıştır.

- Belediyemizde kullanılan 57 Adet telefon, 21 Adet internet, 35 adet FCT santral hattı, 250 adet M2M araç data, 3 adet data hattı, 21 adet mobil imza bulunmaktadır. Ayrıca 1 Milyon adet toplu SMS hizmeti kullanılmaktadır. Bunların her ay düzenli olarak faturaları müdürlüğümüz tarafından evrakları düzenlenerek ödenmektedir. 3 ayda bir Basın müdürlüğü hemşehrim masası için kullanılan sms hizmeti faturası ödenmektedir.
- Yılda bir telsiz kullanım ruhsat bedeli ödeme evrak ve işlemleri yapılmıştır.
- Yıl içerisinde 32 adet mal alımı ile 26 adet hizmet alımı yapılarak ödeme evrakları düzenlenmiştir. Demirbaş malzemelerin ilgili kullanıcılara zimmetlenmesi sağlanmıştır. Aynı zamanda kullanılan bilgisayar vb. malzemelerin personeller arasında değiştirme durumları olmaktadır. Bunların da zimmet devirleri evrakları düzenlenerek yapılmıştır.
- Bürolarda ki Yazıcı ve fotokopi cihazlarının sayaçları her ay toplanmakta ve hak edişleri düzenlenmektedir.
- İletişim hizmetleri maliyetlerinin düşürülmesi için araştırma ve görüşmeler yapılarak farklı bir tarife ve yöntem kullanılması için anlaşma yapıldı.
- İnsan Kaynakları müdürlüğüne talepleri doğrultusunda stajyer devam çizelgeleri hazırlanmaktadır.
- Terör örgütü ile ilişkili olduğu gerekçesiyle soruşturma yapılan personeller için sosyal medya hesapları incelenip yazıyla Teftiş Kurulu müdürlüğü ve ilgili muhakkiklere bilgilendirme yapılmıştır.
- Açığa alınanların bilgisayarları tutanakla alınarak müdürlüğümüz bünyesinde kamera ile izlenebilen depoda muhafaza edilmiştir. Talep edilen birkaçının disklerinin Emniyet yetkililerine tutanakla teslimi yapılmıştır.
- İlgili kişilerin Ebys, Sampaş, ortak alan ve Domain kullanıcıları ve yetkileri devre dışı bırakılarak önlem alınmıştır.
- Vatandaşlardan müdürlüğümüze gelen istek, talep ve şikayetler EYO' da (Evrak Yönetim Otomasyonu) değerlendirilip belirlenen süre içerisinde cevaplandırılmıştır.

D-Kurum Arşivi Servisi

- Bilgi işlem müdürlüğü bünyesinde kurum arşivi dijitalleştirme servisimizde;
- İmar müdürlüğü işlemi biten dilekçeleri
- Yaşayan evraklar
- 2016 yılı yeni imar projelerinin mimari, statik, zemin etüt, asansör, çelik vb. projelerini ve başvuru evrakları
- Tadilat gören yapıların projeleri
- Mahalle olan belde belediyelerinin evrakları
- Geçmiş yıllardan 1996 – 1984 yılları arasından yapıların projeleri
- Taranarak sisteme yüklenmiştir. Bu sayede yetki dahilinde ilgili personelin evrakın fizikseline ulaşması için zaman harcamasının önüne geçilmiştir.

**2016****FAALİYET RAPORU**

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlük, 05.06.2009 tarih ve 69 sayılı Haziran Ayı Meclis Kararı gereği; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğindeki Norm Kadro Grubunun değişikliğine istinaden ihdas edilmiş olup, faaliyet ve çalışmalarına bu itibarla devam etmektedir.

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Şirketin misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde stratejileri sürekli yenileyerek hizmet veren Pelitaş İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım San. ve Tic. AŞ. İnşaat, Hizmet Taahhüt, Turizm, Organizasyon ve Tanıtım işlerinde uzmanlaşmak başlıca görevleri arasındadır.

Müdürlükte, faaliyet alanlarında şirket karlılığının artırılması ve belediye giderlerini minimize etmek bilinciyle daha etkin, ekonomik ve verimli şekilde çalışılmaktadır.

FİZİKSEL YAPI:

Meram Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Pelitaş İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım San. ve Tic. AŞ.'; Şeyh Sadrettin Mah. Alay Cad. No:8/1 Meram/ KONYA adresinde hizmet vermektedir.

Belediyemiz tarafından restorasyonu bitirilen Şeyh Sadrettin Mah. Alay Caddesinde No:8 adresindeki 120 yıllık, zemin dahil 4 katlı Augustus Otel şirketimiz tarafından işletmeciliği 10 yılına kiralanmıştır. Otelde konaklama, restaurant, cafe ve çok amaçlı salonunda düzenlenen organizasyonlarla ticari faaliyetini halen sürdürmektedir. Ayrıca 80 Binde Devri Alem Parkı içinde bulunana Kafeteryalar da halkın ihtiyacı olan hizmetler verilmektedir.

2015 yılında kiralananan 80 Binde Devri Alem Parkı girişinde bulunan Restaurant-Cafe ile ilgili gerekli düzenlemeler 2016 yılı içerisinde yapılmış ve mekan hizmete açılmıştır.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
İşletme ve iştirakler Müdürlüğü

Müdürlük; 1 Müdür, 1 memur ve müteahhit işçi olmak üzere 3 personel ile hizmet vermektedir. Ayrıca şirket bünyesinde faaliyet gösteren Augustus Otel bünyesinde 11personel ve 80 Binde Devri Alem Parkı Kafeteryasında 5 personel görev yapmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER:

Müdürlük belediye iştirakleri arasındaki, kayıtları tutmak, kendisi ile bunlar arasındaki bilgi akışı sağlanması, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idare ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.

Pelitaş İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım San. ve Tic. AŞ, ana faaliyet konusuna dahil;

- a- İnşaat
- b- Hizmet Taahhüt
- c- Turizm
- Otel İşletmeciliği

- Restaurant İşletmeciliği
- Cafe İşletmeciliği
- d- Organizasyon ve Tanıtım alanlarında hizmet sunmaktadır.

MERAM BELEDİYESİNİN İŞTİRAKİ BULUNAN ŞİRKETLER

Şirketin Adı	Kuruluşu	Şirket Toplam Hisse Adedi	Ortaklığa Giriş Tarihi	Hisse Oranı (%)
Konya Sanat, Kültür ve Spor Faaliyetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.(Kogaz)	27.07.1998	100.000	1998	1
Sağ-taş Sağlık Tesisleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.	1984	1.000.000	1990	0,05
Belediye Sağlık Hastanesi A.Ş.	10.07.1985	200.000	1993	0,02
Karatay İnşaat Temizlik Sağlık ve Turizm Hizmetleri A.Ş.	27.12.1996	500	2000	0,10
Pelitaş İnşaat ve Hizmet Taahhüt A.Ş.	26.02.2010	1.000	2010	100

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Meram Belediyesinin şirketi olan Pelitaş İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım San. ve Tic. AŞ.'nin hedefi, ana sözleşmesindeki faaliyet alanlarında ve müdürlük çalışma yönetmeliği çerçevesinde, belediyenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin kalitesini artırmak, maliyetlerini düşürmek amacıyla belediye adına ana sözleşmesi dâhilinde ticari ve sınaî faaliyetleri gerçekleştirmektir. Belediyenin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tedarikinde kaliteyi artırmak, maliyeti düşürmek, hizmet ihalelerinde rekabeti artırmak ve hizmet maliyetini düşürmek yine belediyenin hizmet mahiyeti içerisinde bulunan her türlü emtianın üretimi hususunda fizibilite çalışmaları ve yatırımlar yapmaktır.

Şirketin bünyesinde; halen Şirket Bünyesinde Faaliyet gösteren Augustus otel bünyesinde 1 otel sorumlusu, 2 muhasebe elemanı, 2 resepsiyonist, 1 aşçı 1 aşçı yardımcısı, 2 garson ve 2 temizlik personeli görev yapmaktadır.

Şirket bünyesindeki 80 Binde Devri Alem Cafe'de 1 restaurant sorumlusu, 1 aşçı, 2 garson ve 1 temizlik görevlisi personel çalışmaktadır.

Şirketin kanuni adresi; Şeyh Sadrettin Mah. Alay Cad. No:8-1 Meram/KONYA adresinde faaliyet göstermektedir.

Pelitaş İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım San. ve Tic. AŞ.

17.02.2010 tarihinde kurulmuş, Belediye Meclisinin Nisan 2010 toplantı kararı ile % 99,7'si Belediyenin iştiraki olarak kullanılmak üzere hibe kabul edilerek, 10.05.2010 tarihinde Belediye adına tescili yapılmıştır. Bu Tarihten sonra belde belediyelerinin kapanmasıyla Mevcut durumda şirket hisselerinin %100'ü Meram Belediyesine geçmiştir.

Şirketin ana sözleşmesi genel itibariyle İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım işlerinden oluşmaktadır. Kamu şirketi olmamız nedeniyle Kamu İhale Kanunu'na tabi olmakla birlikte bu hususta; her türlü inşaat malzemesi, çocuk oyun grubu ve fitness aletleri, bitkisel materyal ve peyzaj malzemesi, asfalt ve asfalt malzemesi, temizlik makine ve malzemeleri, canlı hayvan alımı, araç alımı, yiyecek ve içecek alımı, organizasyon kapsamında yapılacak işler gibi unsurlarda muafiyet alarak serbest rekabet şartını elde etmiştir.

Şirket, Meram Belediyesi'nin restore ve ihale etmiş olduğu tren garı civarındaki tarihi Augustus Otelin işletmeciliği belediyeden 18.09.2012 tarihinde 10 yıllığına kiralanmış ve ticari faaliyetine başlamıştır.

Şirket bu hizmetlerinin yanında Belediyenin yapmış olduğu sosyal hizmet programlarında, tedarik ve organizasyon konusunda destekçi olmuştur. Bu organizasyonlar;

- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sami Özer Türk Tasavvuf Müziği Organizasyon Hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Abdurrahim Karakoç Anma Programı Organizasyonu,



2016

FAALİYET RAPORU



- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Şeyh Şamil Tiyatro Gösterisi hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Tekke Ağzıyla İlahi konseri hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kutü'l-Amere Zaferi Programı hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Fethi Mübin İstanbul'un Fethi Programı Organizasyon Hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kadir Gecesi Kandil Programı Organizasyon Hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmenlik Akademisi Organizasyon Hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Berat Kandil Program Organizasyonu hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ramazan Programı Organizasyonu hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hak Söz Dinlemek İçin Mevlana Konulu Konferans (Fatih Çıtlak) organizasyon hizmeti,
- ✓ Personel Müdürlüğü Alanya Müdürler Semineri Organizasyon Hizmeti,
- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün Mevlüt Kandili Programı Organizasyonu hizmeti.

Çeşitli Müdürlüklerin düzenlediği organizasyon Hizmetlerine sunulan katkılardan dolayı Şirketin 2016 yılı cirosuna **370.444,00 TL** katkı sağlanmıştır.



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Meram ilçesini daha müreffeh hale getirmek ve halkın yaşam kalitesini arttırmak için; kutsal olan mülkiyet hakkını gözeterek halkın katılımı ile mevzuatlar çerçevesinde imar uygulamalarını gerçekleştirmek, sosyo-kültürel alanları ve teknik altyapıyı oluşturmak, belediye gayri menkullerinin etkin ve verimli kullanımını sağlamak bilinciyle şeffaflığı ilke olarak kabul eden, değişime açık, objektif ve örnek bir uygulama ile kaynakları rasyonel kullanarak halkın yaşam kalitesini arttırmayı hedeflemektedir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Belediyeye ait gayrimenkullerin İmar Kanunu'nun 15-16. maddeleri gereğince ifraz, tevhit, yol terki, Tapu Kanunu'nun 21. maddesi gereği yoldan ihdas ve cins tashihi işlemleri.
- İlçenin gelişme alanı, ihtiyaçları doğrultusunda tespit edilen alanlarda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi gereğince arazi ve arsa düzenlemesi.
- Serbest çalışan mühendisler ve kamu kuruluşlarınca hazırlanan imar uygulama işlemlerinin teknik kontrolleri, Encümene havalesi, Meram Kadastro Müdürlüğünde kontrol yapılması için çıkış işlemleri.
- Plan çalışmalarına ve uygulamalara altlık hâlihazır harita yapılması ve yaptırılması.
- Belediyemizce yapılan tüm imar uygulamalarının arazi aplikasyon işlemleri.
- Belediyemizce yapılan tüm imar uygulamalarının tapu tescil işlemleri.
- Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki, tescil harici alanların Hazine adına tescil çalışmaları, tescilinden sonra Belediyemiz adına devir işlemleri.
- İmar planına göre yol, otopark, park vb. kamuya ayrılan alanların 5 yıllık İmar programı çerçevesinde kamulaştırılması.
- Özel ve Tüzel kişiler tarafından talep edilen imar çaplarının tanzim edilmesi.
- Belediyemizin hissedarı olduğu parsellerdeki hisselerin, talep olması durumunda satış işlemleri.
- Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin satış işlemleri. Belediyemizce yapılan imar uygulamalarının pafta, bilgisayar ortamında sayısal olarak güncellenmesi ve arşivlenmesi.
- Meram Belediye Meclisince " Kentsel Dönüşüm Sahası" ilan edilen bölgelerde tapu devirlerinin ve kamulaştırma işlemlerinin yapılması.
- Belediyemiz hizmetlerinde ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin 2942 sayılı yasanın 26 – 30. maddesi, 4916 sayılı yasa gereğince rayiç değeri üzerinden veya harca esas değer üzerinden Milli Emlak Genel Müdürlüğünden devir alınması.
- Mera vasfındaki taşınmazların mera vasfının tashihi, Maliye Hazinesi adına tescili ve Belediyemiz adına devir işlemleri.
- Belediyemiz taşınmazlarının envanterinin tutulması.
- Belediyemiz hizmetlerinde ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin Belediyemize devir ve tahsisinin sağlanması.

FİZİKSEL YAPI:

Yüzölçümü	:197.900 ha
Mahalle Sayısı	:115
Meram Belediye Sınırı	:1.974.250.055 m ² (197.425 ha)
İmar Planlı Alanlar Toplamı	:139.661.493 m ² (13.961 ha)
Uygulama Yapılacak Alan	:29.450.936 m ² (2945 ha)
Master Plan Uygulama Alanı	:9.000.000 m ² (900 ha)
Tatlı Su Havzası Alanı	:129.563.916 m ² (12.456 ha)
Askeri Alanlar Toplamı	:6.068.526 m ² (606 ha)

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlük personel bilgileri aşağıdaki gibidir.

Müdür (Harita Kadastro Mühendisi)	1
Mühendis	5
Tekniker	11
İşçi	2
Memur	2
Müteahhit Personel	5
TOPLAM	26

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
1. Harita Bürosu
2. 18. Madde Uygulama Bürosu
3. Kamulaştırma Bürosu

ALET VE DONANIM:

26 adet bilgisayar
16 adet yazıcı
2 adet tarayıcı
1 adet plotter
1 adet total station (distomat)
1 adet GPS

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ**HARİTA BÜROSU**

Harita bürosu serbest çalışan Harita Kadastro Mühendisleri'nin hazırlayıp belediyemize sunmuş oldukları 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15.- 16. ve 18. madde uygulama talepleri büromuzun teknik personeli tarafından incelenip, Belediyemiz Encümene sunulması ve tescili için Meram Kadastro Müdürlüğüne sevk edilme işlerinin yapılması, Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit cins tashihi vb. işlemlerin yapılması ve tescil işlemleri, 18. madde uygulama askı süresinde mülkiyet sahiplerine bilgi verilmesi, yapılan uygulamaların arazi aplikasyon işlerinin yapılması, ilgili kurumlara yazışmaların yapılması, hâlihazır harita ve arazi aplikasyon işlerinin müteahhitlere ihale ile verilip kontrolü ve sonuçlandırılması işlemleri yapılmaktadır.

- Meram Belediyesine ve Maliye Hazinesine ait 41 adet gayrimenkulün İfraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyası hazırlanarak, Encümen Kararı alınıp Kadastro Müdürlüğü ve Tapu tescil işlemi sonuçlandırılmıştır.
- Özel mühendislik büroları tarafından hazırlanan 245 adet İfraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyası kontrol edilip, Encümen Kararı alınarak Kadastro Müdürlüğüne sevk edilmiştir.
- LİHKAB Büroları tarafından hazırlanan 60 adet tevhit dosyası kontrol edilip, Encümen Kararı alınarak Kadastro Müdürlüğüne sevk edilmiştir.
- 18. madde uygulamasından çıkan parsellerin tapularının dağıtılması ve imar durumları hakkında bilgilerin verilmesi,
- 18. madde uygulamalarının askı sürecinde bilgi verilmesi,
- Serbest çalışan Mühendisler tarafından hazırlanan ifraz – tevhit-ihdas-yol terki ile ilgili çalışmalarda toplam 600 adet imar parseli üretilmiş olup, toplam alanı ise 450000 m²'dir.
- Yapılan çalışmaların; haftalık olarak ifraz, tevhit, imar uygulaması ve cins değişikliği işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması.

18. MADDE UYGULAMA BÜROSU

Meram Belediyesi sınırları içinde bulunan kadastro ve imar parsellerinin 1/1000 Ölçekli İmar Planlarının araziye uygulanması amacıyla; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi gereğince arazi ve arsa düzenlemesi yapılmaktadır. 18. madde uygulaması ile bölgenin ihtiyacı olan okul, sağlık ocağı, dini tesis, sosyo – kültürel tesisler, yol, park, otopark gibi teknik altyapı tesisleri de oluşturulmakta, artan konut ihtiyacına paralel imarlı arsa üretilmektedir. Uygulamalarda şeffaf davranılmaktadır.

**2016****FAALİYET RAPORU****18.Madde Uygulaması Tamamlanan Bölgeler**

18. MADDE UYGULAMASI TAMAMLANANLAR				
Sıra No	Mahallesi	Açıklama	Saha Numarası	Alanı m ²
1	KÖYCEGİZ MAH.	TESCİL OLDU.	M359	10.500
2	KARAHÜYÜK MAH.	TESCİL OLDU.	M364	172.800
3	HARMANCIK MAH.	TESCİL OLDU.	M367	367.000
4	TOPRAKŞARNIÇ MAH.	TESCİL OLDU.	M417	3.000
5	HARMANCIK MAH.	TESCİL OLDU.	M418	370.000
6	ÇANDIR MAH.	TESCİL OLDU.	M419	90.000
7	SELVER MAH.	TESCİL OLDU.	M425	4.680
8	HATIP MAH.	TESCİL OLDU.	M443	262.115
9	GÜLBAHÇE MAH.	TESCİL OLDU.	M451	76.000
10	ÇEÇENİSTAN CAD	TESCİL OLDU.	M453	161.000
11	AŞKAN MAH.	TESCİL OLDU.	M456	49.000
12	KÖYCEGİZ MAH.	TESCİL OLDU.	M458	2.100
13	K.AYMANAS MAH.	TESCİL OLDU.	M463	46.500
14	GÖDENE MAH.	TESCİL OLDU.	M464	952.200
15	ABDÜLAZİZ MAH.	TESCİL OLDU.	M465	16.850
16	K.KOVANAĞZI	TESCİL OLDU.	M474	1.530.000
17	YORGANCI MAH.	TESCİL OLDU.	M476	55.700
18	YENİCE	TESCİL OLDU.	M482	51.825
19	HARMANCIK MAH.	TESCİL OLDU.	M488	8.400
20	SAADET MAH.	TESCİL OLDU.	M489	2.700
21	KOZAĞAÇ MAH.	TESCİL OLDU.	M490	16.100
22	KAŞINHANI MAH.	TESCİL OLDU.	M491	50.000
23	GÖDENE MAH.	TESCİL OLDU.	M494	20.381
24	GÖDENE MAH.	TESCİL OLDU.	M497	10.052
25	ARMAĞAN MAH.	TESCİL OLDU.	M498	220.000
26	TOPRAKŞARNIÇ MAH.	TESCİL OLDU.	M508	208.724
27	SÜLEYMANŞAH MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M503	5.355
28	BEYBES MAH.	TESCİL OLDU.	M511	50.773
29	YAYLAPINAR UHUD	TESCİL OLDU.	M517	19.050
30	KIZILÖREN MAH.	TESCİL OLDU.	M522	15.179
				TOPLAM: 4.847.984 m²

18.Madde Uygulaması Devam Eden Bölgeler

(2016 yılı ve sonrası) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi gereğince arazi ve arsa düzenlemesi çalışmaları devam eden bölgeler.

18. MADDE UYGULAMASI DEVAM EDENLER				
Sıra No	Mahallesi	Açıklama	Saha Numarası	Alanı m ²
1	YAYLAPINAR KAŞ HASANKÖY MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M466	1.810.000
2	YAYLAPINAR SÜLEYMANİYE MAH.	2.ASKI YAPILDI.	M467	1.980.000
3	SELAM MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M468	9.200
4	YAYLAPINAR UHUT MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M469	2.615.000
5	YORGANCI MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M470	22.500
6	SELAM MAH.	KURUL ONAYI	M480	37.000
7	ÇAYIRBAĞI MAH.	TAPU TESCİLDE	M483	8.000
8	HAVZAN	KADASTRO KONTROL	M484	230.000
9	ÇANDIR MAH.	KADASTRO KONTROL	M487	232.500
10	AŞKAN MAH.	TAPU TESCİLDE	M492	1.954
11	HARMANCIK MAH.	TAPU TESCİLDE	M493	30.497
12	KÖYCEĞİZ MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M495	23.622
13	AYANBEY MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M496	111.928
14	KARADIĞIN MAH.	TAPU TESCİLDE	M499	14.287
15	GÖDENE MAH.	TAPU TESCİLDE	M500	335.104
16	GÜLBAHÇE MAH.	KURUL BEKLEMEDE	M502	5.673
17	SELVER MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M505	7.107
18	REŞİL MAH.	TAPU TESCİLDE	M506	10.298
19	SELAM MAH.	TAPU TESCİLDE	M507	10.148
20	ARİFBİLGE MAH.	DAĞITIMI YAPILDI.	M509	1.179.496
21	HATIP MAH.	TESCİLDE	M510	291.000
22	AYANBEY MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M512	31.000
23	ÇAYIRBAĞ MAH.	KADASTRO KONTROL	M513	8.000
24	KARAHÜYÜK MAH.	KADASTRO KONTROL	M515	1.474.500
25	GÜLBAHÇE MAH.	KADASTRO KONTROL	M516	10.000
26	ALAKOVA MAH.	TAPU TESCİLDE	M519	46.000
27	KİRAZLI MAH.	KADASTRO KONTROL	M520	11.000
28	HATIP MAH.	KADASTRO KONTROL	M521	30.000
29	SELVER MAH.	KADASTRO KONTROL	M523	21.600
30	HATIP MAH.	KADASTRO KONTROL	M524	10.000
31	HACIŞABAN MAH.	KADASTRO KONTROL	M525	160.000
32	KİRAZLI MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M526	26.000
33	YORGANCI MAH.	KURUL ONAYI	M527	16.592
34	KAŞINHANI MAH.	KADASTRO KONTROL	M528	75.454
35	YENİCE MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M529	25.950
36	HACI İSA EFENDİ MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M530	120.000
37	DURUNDAY MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M531	39.150
38	KARAHÜYÜK MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M532	19.350
39	GÖDENE MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M533	79.500
40	KARADIĞIN MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M534	11.800
41	GÖDENE MAH.	1.ASKI YAPILDI.	M535	116.850
TOPLAM:				11.298.060 m ²

KAMULAŞTIRMA BÜROSU

Kamulaştırma Bürosu tarafından 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında yapılan işler:

- 71 adet dosya ile 7.626,79 m²'lik hisse satılmış olup, 6.368.654,06 TL bedel tahsil edilmiştir.
- İmar planında imar yolları ve park alanına isabet eden bölgelerde 22 adet dosya ile imar yolu, sosyal tesis alanı, park alanı ve tescilli bina olarak 4.696,20 m² alan belediyemiz adına kamulaştırma uygulaması ile kazandırılarak 5.657.143,57 TL bedel ödenmiştir.
- Belediyemizin hissedarı bulunduğu parsellerde belediye hisselerinin satışı için hissedarlara tebligat gönderilmektedir.
- 18.madde uygulanan yerlerde K.O.P.'tan karşılanan okul, sağlık ocağı, resmi kurum, sosyal kültürel tesis alanlarındaki diğer hissedarların hisseleri devir alınarak belediyemize kazandırılmaktadır.
- İlçemizde bulunan tescilli yapılardan tespit edilen yerler kamulaştırılarak belediyemize kazandırılacaktır.
- Mülkiyeti D.D.Y.'ye ait olan Havzan ve Kaşınhanı Mahallelerinde yol ve yeşil alan olarak kullandığımız alanlara kira ödemeleri yapılmaktadır.
- 6360 Sayılı Kanun kapsamında Tüzel Kişilikleri sona eren Meram Belediyesine bağlanıp mahalleye dönüşen, 6 belde ve 22 köyün Belediyemiz adına taşınmaz devir işlemleri devam etmektedir.
- Mülkiyeti Hazine'ye ait Meram İlçesi Çarıklar Mahallesi 37653 ada 3 nolu taşınmaza; Düğün Salonu, Emekliler ve Hanımlar Lokali ile Muhtar Ofisi yapılmak üzere 14.04.2016 tarihinde Belediyemiz adına kesin tahsis işlemi tamamlanmıştır.
- Alakova Mahallesi İmar Planında Sosyal Tesis Alanına isabet eden (Emekliler ve Hanımlar Lokali ile Muhtarlık Ofisi) Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 23037 ada 2 nolu parselin 11.03.2016 tarihinde Belediyemiz adına ön tahsis işlemi tamamlanmıştır.
- Mera vasıflı İmar Planında Sosyal Tesis Alanına isabet eden Boruktolu Mahallesi 38435 ada 3 nolu 47.326,03 m² yüzölçümlü parselde 6589/4732603 oranındaki Mera vasıflı alanın 4342 Sayılı Mera Kanununa göre tahsis amacı değişikliği işlemi devam etmektedir.
- Karahüyük Mahallesi Dutlu kırı mevkiinde İmar Planında Kültür Parkı ve Mesire Alanına isabet eden Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 27593 ada 4,6,7, TH1 ve TH2 nolu parsellerin 26.09.2016 tarihinde Belediyemiz adına tahsis işlemi tamamlanmıştır.
- Mülkiyeti Hazine'ye ait Meram İlçesi Çayırbağı Mahallesi 211 ada 10 nolu taşınmaza; Kültür Tesisi yapılmak üzere 26.08.2016 tarihinde Belediyemiz adına tahsis işlemi tamamlanmıştır.
- Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait İmar Planında Pazar Alanına isabet eden Kaşınhanı Mahallesi 31741 ada 5 nolu parselin Belediyemiz tarafından Kapalı Pazar Tesisi yapılmak üzere 05.04.2016 tarihinden itibaren 5 yıllığına kiralama işlemi tamamlanmıştır.
- Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait İmar Planında Belediye Hizmet Alanına (Asfalt Üretim Tesisi ve Depolama Alanı) isabet eden Çomaklı Mahallesi 1049 nolu parsel Belediyemiz tarafından Asfalt Üretim Tesisi yapılmak üzere 08.04.2014 tarihinden itibaren 5 yıllığına kiralanmış ve tesis kurularak asfalt üretimine başlanmıştır.
- Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait İmar Planında Ticaret Alanına isabet eden Karahüyük Mahallesi 27593 ada 4 nolu 437.491,89 m² yüzölçümlü parselden 23.967,80 m²'lik alan Belediyemiz tarafından Ticari Alan olarak kullanılmak üzere 15.11.2016 tarihinden itibaren 5 yıllığına kiralama işlemi tamamlanmıştır.
- Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait İmar Planında Park ve Spor Alanına isabet eden Dere Mahallesi 27041 ada 4 nolu 78.940,18 m² yüzölçümlü 80 Binde Devri Alem Parkı olarak kullanılan parselin Belediyemiz tarafından kiralama işlemi devam etmektedir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait, imar planında Hipodrom Alanı'na isabet eden Pamukçu Mahallesi 37637 ada 2 nolu ile Mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait, Beybes Mahallesi 27543 ada 2 nolu parsellerin trampa işlemleri devam etmektedir.
- Maliye Hazinesi ile Meram Belediyesi'nin hissedarı bulunduğu Gülbahçe Mh. 27536 ada 93 nolu taşınmaza İmam Hatip Lisesi inşaatı, Spor Tesisi inşaatı ve okul için yapılan çevre düzenlemesi maliyeti ile birlikte, Mülkiyeti Meram

Belediyesine ait Gülbahçe Mh. 27536 ada 94 nolu taşınmaz, Gödene Mahallesi 16903 ada 1 nolu parsel, 16886 ada 1 nolu parsel ve Hasanköy Mahallesi 27603 ada 12 nolu parsellere karşılık mülkiyeti Hazineye ait Kaşınhanı Mh. 31783 ada 2,5,6,7 nolu parsellerin trampa işlemi devam etmektedir.

- Mülkiyeti Belediyemize ait, imar planında Ortaöğretim Alanı'na isabet eden Harmancık Mahallesi 26936 ada 1 nolu parselde bulunan hissemiz ile Mülkiyeti Maliye Hazinesi'ne ait İmar Planında Belediye Hizmet Alanına isabet eden Kaşınhanı Mahallesi 356 ada 6 nolu parselin trampa işlemleri devam etmektedir.



**2016****FAALİYET RAPORU**

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, 2016/14 sayılı Meclis Kararı ile 07/01/2016 tarihinde kurulmuştur. Müdürlük gerçekleştirilen çalışmalarda;

Meram'da yapılan dönüşüm ile bölgemizde yaşayan nüfusun temel ihtiyaçlarının karşılanması, çevre ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi, ekonomik, sosyal, kültürel ve fiziksel gelişmenin sağlanması, ulusal ve uluslararası sermayenin bölgeye çekilmesi, teknik ve sosyo kültürel altyapı eksikliğinin giderilmesi, sağlıklı, güvenli yaşam standartlarına uygun bir çevrenin oluşumu ve Meram bölgesinde mahallelerimiz arasındaki fiziki, sosyal ve ekonomik gelişmişlik farklarının giderilmesi, yerel ekonominin ve yerel ticaretin canlandırılması, sosyal dışlanma ve yoksulluğun önlenmesi, şehir merkezindeki köhne ve çöküntünün önlenmesi, yapı yoğunluğunun azaltılması, atıl olan alanların şehir ekonomisine kazandırılması, bölgenin en etkin ve verimli şekilde kullanılması ile temelde mülkiyet problemlerinin çözülmesi, hedeflenmektedir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

A. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'un 73. Maddesi İle İlgili Görevleri:

1. Fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan veya olamayan bölgelerin tespit edilmesi, fiziksel, ekonomik ve sosyal gelişmelerinin sağlanabilmesi için fizibilite, projelendirme, uygulama ve sonuç analizi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
2. Kent içinde fiziksel ve kültürel olarak birebir benzerlikler taşıyan bölgeler oluşturmada, kültürel ve sosyal zenginliklerin kente değer kazandıracağı dönüşüm faaliyetlerinin sağlanması.
3. Dönüştürülecek alanlardaki sorunların ve önceliklerin iyi saptanarak kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümlerin üretilmesi.
4. Yerinde dönüşüm alternatifine öncelik verilerek, ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasının sağlanması.
5. Bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak farklı disiplinlere mensup çalışanların ortak bir amaç için bir araya getirilmesi
6. Gecekondu, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek.
7. 5998 sayılı yasa ile değişik 73.madde kapsamında Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarını tespit etmek, 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütmek, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak. Kentsel Dönüşüm alanlarını ilgili işlemleri Müdürlükçe hazırlanıp meclis onayına alınan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlemlerini yürütmek.
8. İlçe bütününde kentsel değişim ve sürdürülebilir gelişimin sağlanması amacıyla, öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, önceliklendirmek, planlamak ve uygulama programlarını hazırlamak.
9. Meram Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, il özel idareleri, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama ve programları yapmak.
10. Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı ayni hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.

11. Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunların tespiti, mülkiyet haklarının tanımlanması, alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.
12. Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projeleri ile kentsel tasarım planları hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak. Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
13. Kentsel Dönüşüm ve yenileme yapılacak alanı belirlemek ilan edilmesi için Meclisin onayına sunmak.
14. Kentsel dönüşüm yapılacak alanda arazi ve büro çalışmaları yaparak alt yapıya data oluşturmak
15. Her Kentsel dönüşüm sahası için anlaşma kriterlerini (uygulama esaslarını) belirleyerek Belediye Meclisine sunmak. Uygulama esasları çerçevesinde hakkaniyeti göz önüne bulundurularak hak sahipleri ile görüşme , anlaşma, takas, trampa ve 2942 sayılı yasanın 8. Maddesi gereğince satın alım işlemlerini yürütmek.
16. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Kıymet Takdir ve uzlaşma Komisyonu" teşkilini için gerekli resmi işlemleri yapmak.
17. Kıymet takdirlerini hazırlama ve anlaşma sağlama, anlaşılana encümene sunmak, anlaşma sağlanamayanları dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
18. Anlaşma sağlanan taşınmazların tapusunu Meram Belediyesi adına almak.
19. Kat karşılığı İnşaat yapılmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi ve belgeleri sunmak.
20. Yapılacak konut ya da işyerleri tamamlandıktan sonra maliklere tapu devri yapmak.
21. Kentsel Dönüşüm alanındaki gayrimenkuller ile İdareye ait gayrimenkullerin trampa veya takas işlemlerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak sözleşme , uzlaşma , kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
22. Kentsel dönüşüm alanına isabet eden ve tahliye edilen konutlarla ilgili sözleşme ve Uygulama esasları çerçevesinde kiralama işlemlerini hazırlamak.
23. Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı, işlemleri yapar.
24. Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptar, hedef ve ilkeleri belirler, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptar, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/ proje/ detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlar veya hazırlatır.
25. Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinlikler düzenler.
26. Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan, proje uygulama yapar, Üniversite, meslek odaları, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla beraber çalışmalar yapar.
27. Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
28. Mahkemelerce gönderilen bilirkişilere ait raporların incelenerek cevaplarının hazırlanması, kamulaştırma ve tezyidi bedel davalarına ait alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemlerin yaptırılması.
29. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasının sağlanması.
30. Kamulaştırma ile ilgili olarak idareye karşı açılan davaları Hukuk İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak takip edilmesi, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunulması.
31. Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi dahilinde halk bilgilendirme faaliyetlerini yapmak.
32. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
33. Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
34. Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediye adına iş ve işlemleri tamamlamak.

B. 6306 Sayılı Afet Risk Alanlarının Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile İlgili Görevleri:

1. 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
2. Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Belediyenin belirlediği alanlarda "Riskli Alan", "Rezerv Konut Alanları", bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak." Riskli Alan", "Rezerv Konut Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak ve Bakanlığa sunmak.
3. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken çalışmalar için Meclis ve Encümen Kararı alınması gereken hallerde gerekli dosyaları hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
4. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Bakanlıklarla her türlü yazışmaları yapmak.
5. Kent genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.
6. Riskli alan ilan edilen yerlerle ilgili hak sahiplerine tebligat, ilan, duyuru , anket, görsel yayınlar yapılması ile ilgili işlemleri takip etmek.
7. 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.
8. 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan ve rezerv konut alanlarında imar ve yapılaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
9. Riskli alan ve riskli yapılara ait değer tespiti ve hak sahipliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
10. Afet Riski ilan edilen alanlarda Riskli Yapı ile ilgili tüm ve iş ve işlemleri takip etmek, Bakanlığa sunulacak olan dosyaları hazırlamak/hazırlatmak.

C. Tahliye ve Yıkım Konulu Görevleri:

1. Anlaşma neticesi Belediyeye geçen taşınmazlar ile tesislerin takibinin yapılması, tahliyesi veya yıkılması gereken yapıların tutanaklarının hazırlanarak. Tahliye ve yıkım için ilgili müdürlüğe sevk etmek.
2. Belediye Başkanlığınca belirlenen önceliklere göre, kentsel dönüşüm proje alanlarında Belediyemiz mülkleri üzerine yapılan kaçak yapıları, Encümen tarafından yıkımına karar verilmiş yapıları emniyetli bir şekilde tahliye etmek, elektrik, su ve doğalgaz gibi tesislerin ilişkisini kesmek.
3. Kentsel dönüşüm alanı içinde Riskli yapıları, Yıkılmaya yüz tutmuş (Maili inhidam) binaları tespit ettirmek 6306 sayılı yasa, 3194 sayılı yasanın 39. ve 40.maddeleri gereğince işlem yapılmak üzere ilgili müdürlüğe sevk etmek.
4. Kentsel dönüşüm alanına isabet eden korunması gereken yapı ve doğa unsurlarını koruması ile ilgili karar alınması için Kültür ve Tabiat kurullarıyla irtibatla bulunmak.

FİZİKSEL YAPI:

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, "Çaybaşı Mahallesi Çaybaşı Caddesi 6/A Meram/KONYA" adresinde hizmet vermektedir.



İNSAN KAYNAKLARI:

Müdür	1
İşçi	2
Memur	6
Sözleşmeli	6
Müteahhit Personel	7
Toplam	22

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Teknik Personel

Tapu İşlemleri

Hizmet Birimi

Veri Hazırlama

Kentsel Dönüşüm Alanları

1. Şükran Mahallesi
2. Ulırmak Mahallesi
3. Aksinne Mahallesi
4. Aymanas Mahallesi

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Şükran Mahallesi, Ulırmak Mahallesi, Aymanas Mahallesi ve Aksinne Mahallesindeki proje sahalarında çalışmalarına devam etmektedir. 2016 yılı içerisinde bu mahallelerde yapılan faaliyetlerle ilgili özet bilgilere aşağıda yer verilmiştir.



2016

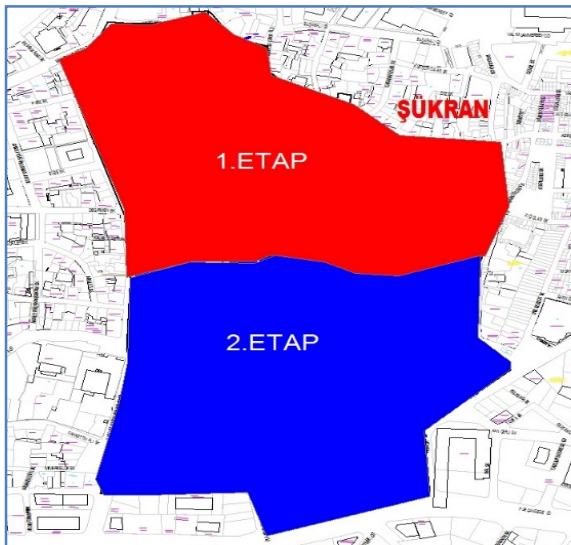
1. ŞÜKRAN MAHALLESİ

a. Uydu Görüntüsü



b. Genel Bilgiler

Şükran Mahallesi aşağıdaki haritadan da anlaşılacağı üzere 2 etap halinde değerlendirilmektedir. Müdürlük tarafından birinci etaptaki malikler ile anlaşma yapılmakta, ikinci etapta yer alan malikler ise sadece bilgilendirilmektedir.



6306 Sayılı Afet Risk Alanlarının Dönüştürülmesi Hakkında Kanun gereği yapılan kentsel dönüşüm proje bilgileri;

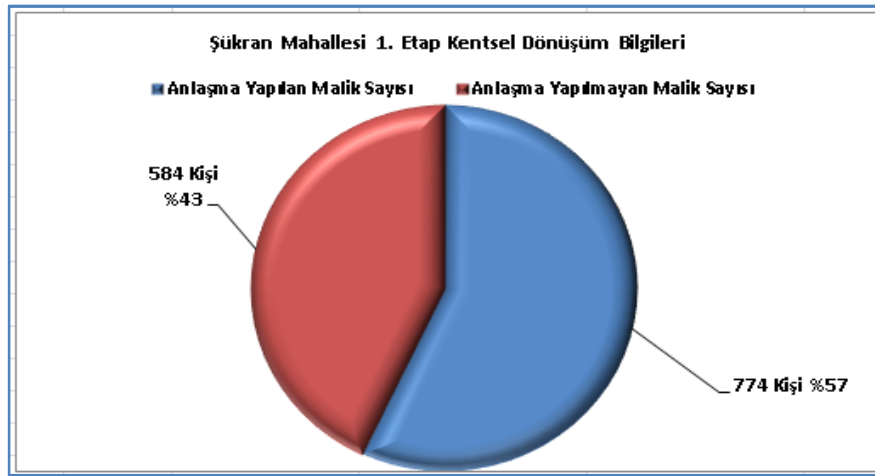
Proje Alanı : 16 hektar (160 000 m²)

Toplam Hissedar Sayısı : 2039 Kişi

I.Etap Hissedar Sayısı : 1358 Kişi

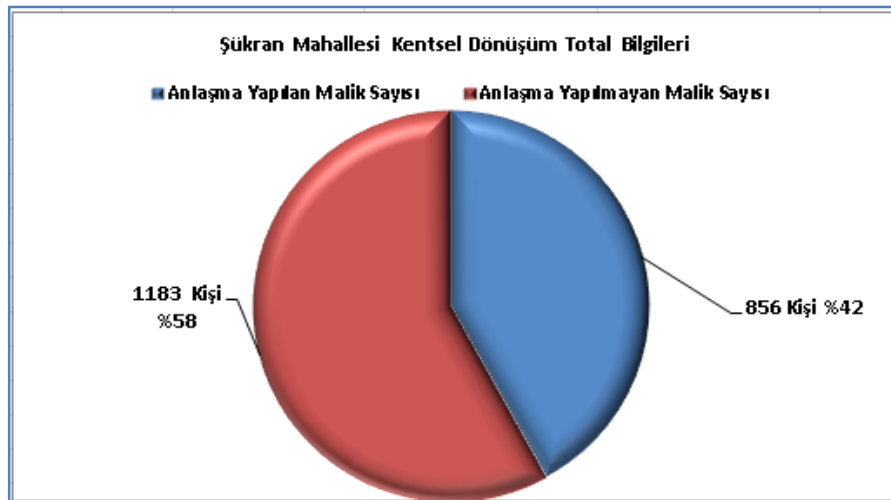
Şükran Mahallesinde 1. Etap Son Durum Bilgileri;

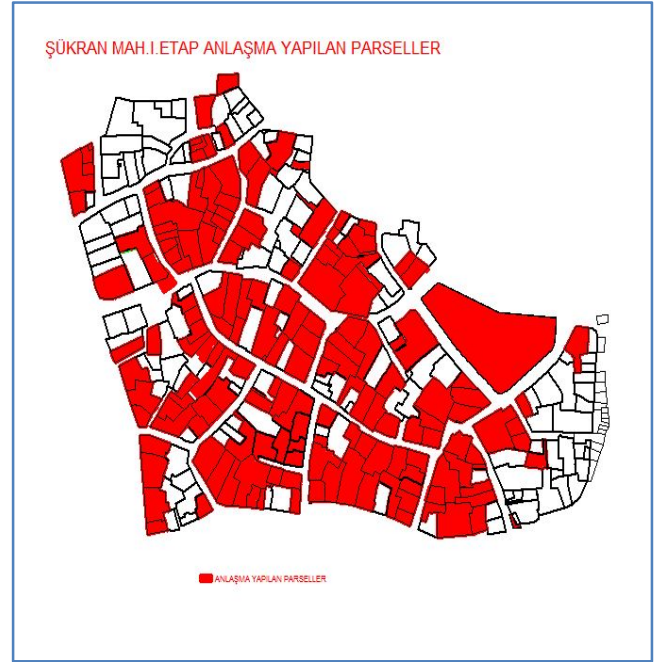
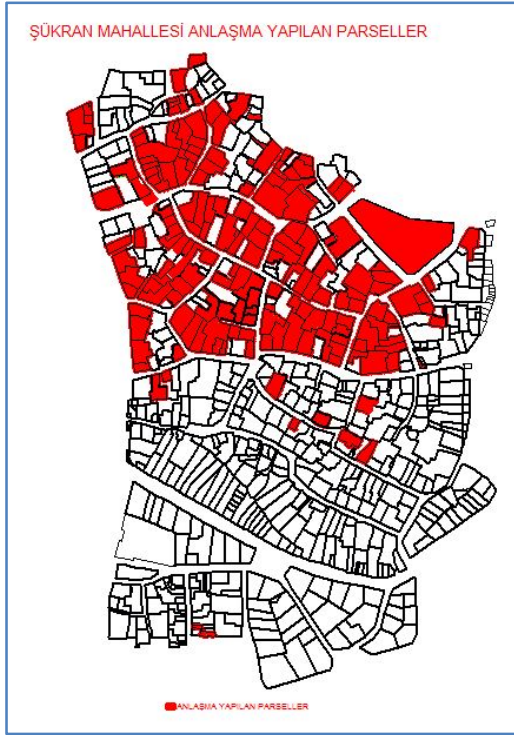
Anlaşma Yapılan Malik Sayısı	Anlaşma Yapılmayan Malik Sayısı	Toplam Malik sayısı
774	584	1358



c. Şükran Mahallesi Toplam Anlaşma Oranları

Anlaşma Yapılan Malik Sayısı	Anlaşma Yapılmayan Malik Sayısı	Toplam Malik sayısı
856	1183	2039

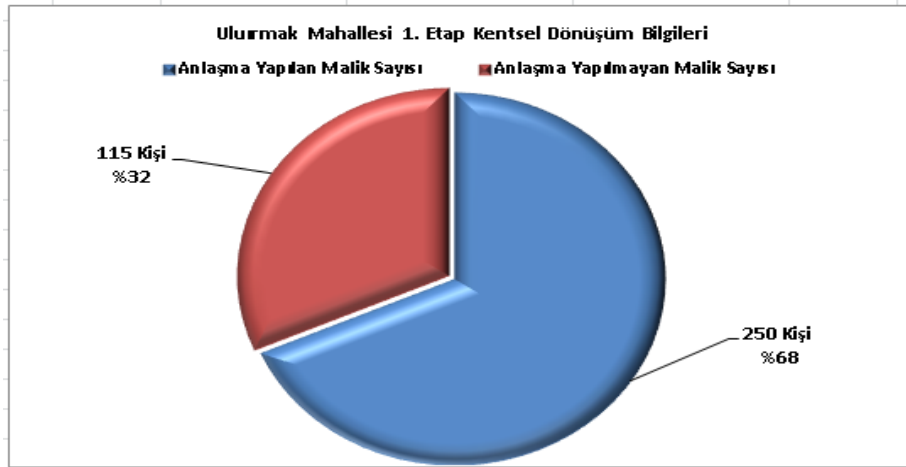


d. Anlaşma Haritaları**2. ULUIRMAK MAHALLESİ****a. Uydu Görüntüsü****b. Genel Bilgiler**

Ulırmak Mahallesi'nde 6306 Sayılı Afet Risk Alanlarının Dönüştürülmesi Hakkında Kanun gereği yapılan kentsel dönüşüm proje bilgileri;

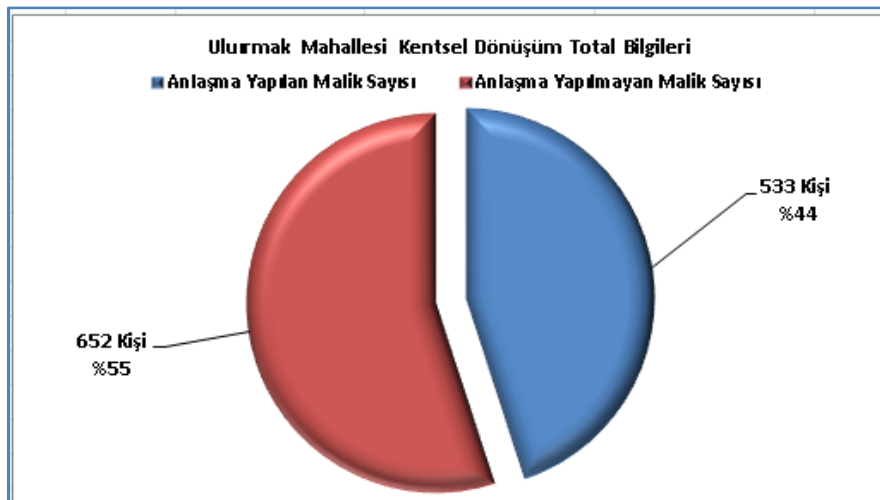
Proje Alanı : 27 hektar (270 000 m²)
 Toplam Parsel Sayısı : 610 Adet
 Toplam Hissedar Sayısı : 1185 Kişi
 I.Etap Hissedar Sayısı : 365 Kişi

Anlaşma Yapılan Malik Sayısı	Anlaşma Yapılmayan Malik Sayısı	Toplam Malik sayısı
250	115	365



c. Ulurmak Mahallesi Toplam Anlaşma Oranları

Anlaşma Yapılan Malik Sayısı	Anlaşma Yapılmayan Malik Sayısı	Toplam Malik sayısı
533	652	1185



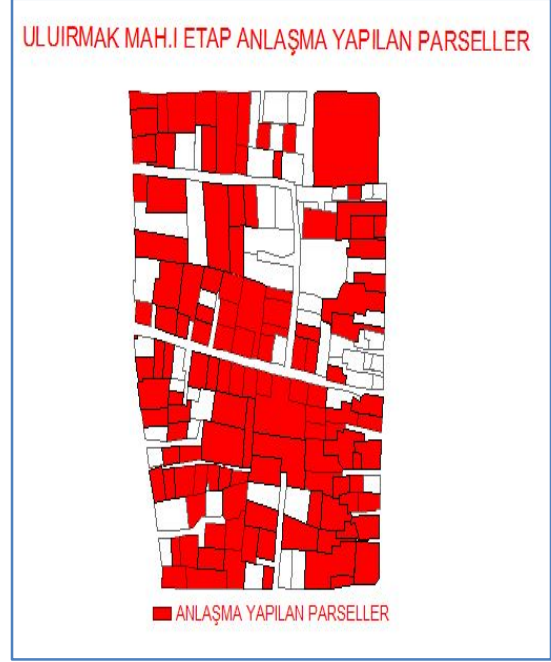


2016

FAALİYET RAPORU



d. Anlaşma Haritaları



3. AYMANAS MAHALLESİ

a. Uydu Görüntüsü



b. Genel Bilgiler

Aymanas Mahallesinde 6306 Sayılı Afet Risk Alanlarının Dönüştürülmesi Hakkında Kanun gereği yapılan kentsel dönüşüm proje bilgileri;

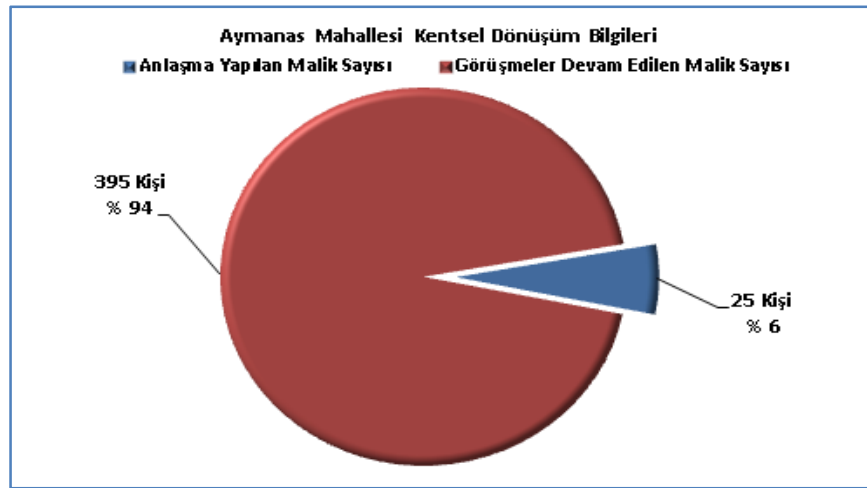
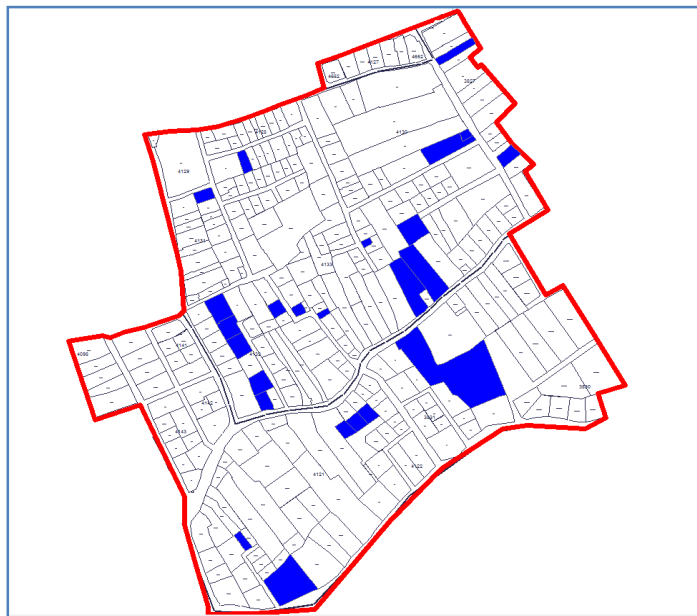
Proje Alanı : 53 hektar (530 000 m2)

I.Etap Alan : 28 hektar (280 000m2)

Toplam Parsel Sayısı : 776 Adet

Toplam Hissedar Sayısı : 981 Kişi

I.Etap Hissedar Sayısı : 420 Kişi

c. Aymanas Mahallesi Anlaşma Oranları**d. Anlaşma Haritaları**

4. AKSİNNE MAHALLESİ

a. Uydu Görüntüsü



b. Genel Bilgiler

Aksinne Mahallesi'nde 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 73 maddesi gereği yapılan kentsel dönüşüm proje bilgileri;

Proje Alanı : 21 hektar (210 000 m²)

I.Etap Alan : 11.2 hektar (112 000m²)

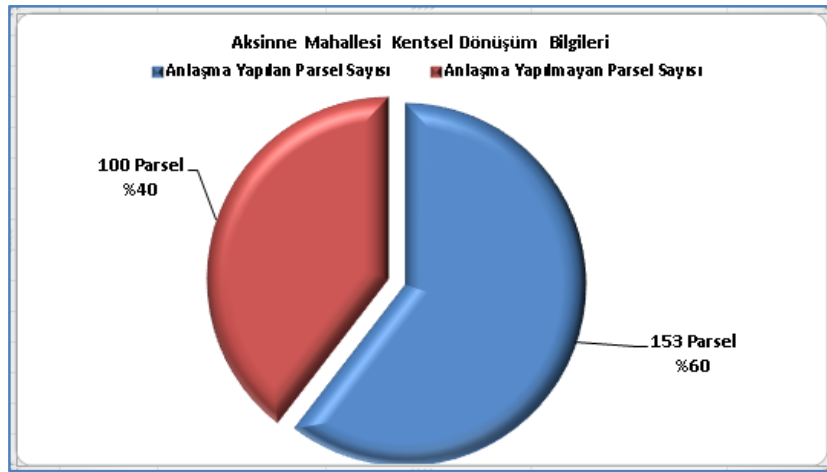
Toplam Parsel Sayısı : 420 Adet

Toplam Hissedar Sayısı : 1350 Kişi

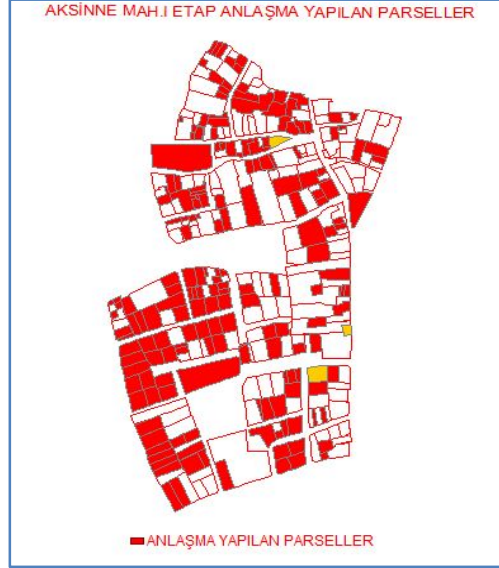
I.Etap Hissedar Sayısı : 681 Kişi

c. Aksinne Mahallesi Anlaşma Oranları

Aksinne Mahallesi 1. Etap Son Durum		
Anlaşma Yapılan Parsel Sayısı	Anlaşma Yapılmayan Parsel Sayısı	Toplam Parsel Sayısı
153	100	253



d. Anlaşma Haritaları



**2016****FAALİYET RAPORU**

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Meram Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün misyonu, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Meramın kentsel gelişim seviyesini, Meram halkının yaşam kalitesini artırmak ve Meramın kültürel mirasını işleyerek Meram kültürel kimliğinin gelişmesini sağlamaktır. Belediyemiz sınırları içinde gerçekleşen yapılaşmanın İmar Kanununa, İmar Planına ve ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak Müdürlüğümüzün görevidir. Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek ve ilgili yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmaktadır.

Modern şehircilik anlayışının gerektirdiği yeşil alan, geniş yollar, otoparklar, meydanlar, dengeli ve düzeyli yapılaşmanın olduğu, sosyal aktivitelerin ve ticari faaliyetlerin gerektiği gibi yapılabildiği yaşama alanlarının oluşabilmesi buna uygun İmar Planlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak. Gelişen ve değişen koşullarla birlikte konumumuzu yeniden gözden geçirip güncelliğimizi korumak. Evrensel düşünüp yerel davranmayı uygulamalarımızda düstur edinmek. Bütün Türkiye'de yeşili ve güzelliği ile ön plana çıkan ilçemizin sahip olduğu prestiji korumak ve daha ileri bir noktaya taşımak. Dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeleri takip edip insanlığın bir yaşama alanı olarak şehircilik alanında keşfettiği yenilikleri dikkate alarak, tarihi, kültürel, sosyal ve estetik değerlerimiz ışığında özgün yorumlar geliştirmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlük tarafından hazırlanan veya hazırlatılan imar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı ve ulaşım master planı etüt ve projelerinin yapılması ve Belediye Meclisine teklifinin yapılması.
- Özel ve tüzel kişilerin, kamu kurumlarının imar tadilat, revizyon taleplerinin Belediye Meclisi'ne teklifinin sunulması.
- Mahalle sakinlerinin, mahalle muhtarlığının; mahalle bölünmesi veya birleştirilmesine ilişkin taleplerinin Belediye Meclisine teklifinin yapılması, komisyon görüşmelerinden sonra meclis kararının alınmasını takiben onay için ilgili yerlere gönderilmesi.
- Yukarıda bahsedilen işlerin Belediye Meclisine ihtisas komisyonlarına havalesinden sonra komisyonların sekretaryasının yürütülmesi, komisyon rapor ve evraklarını meclisin bir sonraki toplantısına hazır hale getirilmesi.
- Doğal, arkeolojik ve kentsel sit alanında kalan yerlerin imar planı yapımı ve tadilatlarında Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun görüşünün alınması.
- Vatandaşların imar ile ilgili sorunlarına yüz yüze ve telefonla cevap vermek.
- İlgili yazışmalara cevap vermek.
- Estetik kurul toplantısına katılımda bulunmak.
- Belediyemiz sınırları içinde yapılan tüm binaların mimari, statik ve tesisat projelerini kontrol etmek.
- İnşaatların demir ve betonunu, sıhhi tesisatını, ısı ve su yalıtımını, elektrik tesisatlarını ve çatılarını kontrol tutanaklarını kontrol etmek.
- İnşaat ruhsatı işlemlerini yapmak.
- İskân için başvuruda bulunan binaları yerinde kontrol etmek.
- İskân ruhsatı işlemlerini yapmak.
- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemlerini yapmak.
- Hakkında şikâyet bulunan veya bulunmayan bütün yapıları yerinde kontrol etmek.
- Mimari projesine aykırı bir durum tespit edilen yapılar hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Yeni yapılacak binaların kotlarını ve projeye uygun aplikenin yapılıp yapılmadığını belgeleyen tutanakları kontrol etmek.
- Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydını yapmak.
- Gelen – Giden evrakların kaydını tutmak.
- Gelen evrakın ilgili personele ulaşmasını sağlamak.
- Arşiv hizmetlerini yapmak, ruhsat işlemleri biten projeleri arşive kaldırmak.
- Talep edilen projeleri arşivden temin etmek.

- Arşivdeki projelerin düzenini ve güvenliğini sağlamak.

FİZİKSEL YAPI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Hizmet binası 2.Katta hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Belediye Başkanı Fatma TORU
Başkan Yardımcısı Erhan CİVCİK'e bağlı olarak;

- 1.Müdür
- 2.Şehircilik Bürosu
- 3.Proje Kontrol Bürosu
- 4.Yapı Denetim Bürosu
- 5.Yapı Ruhsatı Bürosu
- 6.İskan Ruhsatı Bürosu
- 7.Aplikasyon Bürosu
- 8.Çap Bürosu
- 9.İdari Büro
10. Arşiv

Müdürlük; 1 Müdür, 5 Mimar, 4 İnşaat Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 4 Şehir Plancısı, 4 Harita Teknikeri Memur, 1 İşçi Kadrosunda Harita Teknikeri, 1 Engelli İşçi Kadrosunda Veri Hazırlama İşletmeni, 6 Sözleşmeli Tekniker, 1 Sözleşmeli Elektrik Mühendisi, 1 Sözleşmeli Mimar, 1 Müteahhit Veri Hazırlama İşletmeni ve 1 Müteahhit işçisi olmak üzere toplam 32personeli ile hizmet vermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz genel anlamda yeni teknolojileri, imkânlar ölçüsünde ihtiyaçlar doğrultusunda kullanmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüze bulunan araç ve gereçler;

- 1- 32 Adet bilgisayar
- 2- 13 Adet Yazıcı
- 3- 2 Adet Tarama Mak.
- 4- 1 Fotokopi Mak.
- 5- 1 Plotter

SUNULAN HİZMETLER

- İmar planlarının yapımı veya yaptırılması işlerini yürütür. İmar planlarında; yapılması gereken Kamu, Kurum ve Kuruluşları, Şahıslar ve Belediyemizin İmar Planı tadilat taleplerini inceler evrakları tamamlanan dosyalar Belediye Meclisine sunar.
- Belediyemiz sınırları içinde mahalle ihdası veya yeni mahalle bölünmesi tekliflerini hazırlayıp Belediye Meclisine sunar. Yeni mahalle oluşturulması veya mevcut mahallelerin büyük olması nedeniyle bölünme talepleri ve küçük mahallelerin birleştirilmesi teklifleri Belediye Meclisince uygun görüş alındıktan sonra İl İdare Kurulunca onaylanması için Meram Kaymakamlığına gönderilmektedir.
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre Serbest Mimar ve Mühendisler tarafından hazırlanan proje ve ekleri büro elemanlarınca incelenerek mevzuata uygun olanlar onaylanır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

- İnşaat ruhsatı bürosunca, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine uygun olarak, tasdiklenen projeler, yeni yapı, tamir, tadil ve ilave ruhsatları ile bu ruhsatlar için gerekli harçlar tahakkuk edilerek inşaat ruhsatlarını tanzim eder.
- İskân Ruhsatı Bürosu, yapı sahiplerinin müracaatları ile yapının tamına veya biten kısmı için teknik elemanlarca yapılan kontrollerde yapının kullanılmasında fen ve sağlık yönünde mahsur görülmeyen yapılara yapı kullanma izin (İskân) belgesi tanzim eder.
- Plankote – Aplike Bürosu yeni yapılacak binaların kotlarını ve projeye uygun aplikenin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- Müdürlüğe gelen evrakların kaydı yapılarak ilgililerine teslim edilmektedir.
- Talepte bulunan arşiv evraklarının teminini sağlamak.

2016 yılı içerisinde;

- Konya-Antalya çevreyolu, Hatıp Caddesi, Konya-Karaman Devlet Demiryolu ve Selbasan çayı ile sınırlı 510 hektarlık Güney Meram Projesi kapsamında bölgenin I. ve II. Etap planlama çalışmaları tamamlanmış, III. Etap Planlama çalışmaları da Konya Büyükşehir Belediyesine sunulmuştur.
- Meram Dere Aşıklar Mahallesi Altınapa-Dere güzergahının 2300 metrelik kesimini kapsayan, bölgenin Rekreasyon alanı olarak düzenlenmesini içeren Nazım ve Uygulama İmar Plan çalışmaları tamamlanmış ve plana esas jeolojik etüt çalışması devam etmektedir.
- Şükran Mahallesi, III. Derece Arkeolojik Sit Alanı sınırları içerisinde Afet Riskli Alan içerisinde Koruma Amaçlı İmar Planı çalışmaları devam etmektedir.
- Köyceğiz Mahallesi, Necmettin Erbakan Üniversite alanının güneydoğusunda, III. Derece Doğal Sit Alanı sınırları içerisinde kalan bölgede mülkiyeti Belediyemize ait parseller içerisinde Koruma Amaçlı Nazım ve Uygulama İmar Planları hazırlanmıştır.
- Larende Caddesi, Furkandede Caddesi, Karaman Caddesi, Antalya Çevreyolu ve demiryolu ile sınırlı yaklaşık 850 hektarlık bölgede gerçekleştirilen genel revizyon planı (Meram Kentsel Dönüşüm Master Planı) kapsamında nazım ve uygulama imar planları tamamlanmıştır. Revizyon plan çalışmaları; Ahmet Özcan Caddesi kuzeyi ve güneyi olarak iki parçada değerlendirilmiş olup plan genel kararlarına uygun olarak İmar Yasasının 18.madde uygulaması çalışmalarını destekleyici kısmi revizyonlar yapılmaktadır.
- Meram-Kaşınhanı Organize Sanayi Bölgesi Planlama Çalışmaları Çomaklı, Ali Ulvi Kurucu ve Boruktolu Mahallesi sınırları içerisinde kalan; hazine arazileri (meri planda hal, cezaevi ve yeşil alan), mera vasıflı araziler, köy yerleşim planından gelen belediye ve şahıs mülkiyetinin bir arada bulunduğu araziler ve tescil dışı arazilerden oluşan yaklaşık 750 hektar alanı kapsamaktadır. *(Planlama alanı yakın çevresinde; Tarımsal ve Hayvansal Ürünleri İşleyen Entegre Sanayi Tesisleri yer almakta olup bölgede "Tarıma Dayalı Sanayi" gelişimi başlamıştır. Meram-Kaşınhanı OSB Planlamasında; Gıda Sanayi, Makine Ekipman İmalatı (Tarım Makineleri Sektörü) stratejik sektörler olarak öne çıkmakta olup mevcut talepler ve sektörel kümelenmeler de göz önüne alınarak Kaşınhanı Bölgesinin gelişme potansiyelini destekleyici, farklı ulaşım modlarının (Karaman Yolu, Yeni Çevreyolu, Demiryolu) kesişiminde erişilebilirliği güçlü bir noktada Sanayi Bölgesi kurulması amacıyla fizibilite raporu hazırlanmıştır.)*
- Meram-Kaşınhanı Bölgesi Sanayi Alanı amaçlı planlama çalışmaları; Konya Büyükşehir Belediyesi 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planına uygun olarak 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı plan kararları gerçekleştirilmiştir.
- Gödene Mahallesi mevcut mermer ocağı faaliyet sahası dışında kalan alanlar ile ilgili Nazım ve Uygulama İmar Planları tamamlanmıştır.
- Gödene Mahallesi I. ve III. Derece Arkeolojik Sit Alanına isabet eden "Gödene Örenyeri" bölgesinde, Koruma Amaçlı Nazım ve Uygulama İmar Planları tamamlanmıştır.
- Gülbahçe Mahallesi Yazma Eserler Kütüphanesi III. Derece Doğal Sit Alanı Koruma Amaçlı Nazım ve Uygulama İmar Planları tamamlanmıştır.
- Belediye Meclisimiz 2015 yılı Meclis dönemlerinde plan tadilatı için yapılan 95 adet tadilat teklifi incelenmiştir. Tadilat teklifinin 69 adeti uygun görülmüş, 6 adeti uygun görülmemiş, 20 adet talep sonuçlandırılmamış olup, 2017 Meclis dönemlerinde yeniden değerlendirilecektir.
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre Serbest Mimar ve Mühendisler tarafından hazırlanan proje ve ekleri büro elemanlarınca 2016 yılında incelenen 1076 adet Mimari ve Betonarme ve tesisat projeleri onaylanmıştır.

- Yapı ruhsatı alınan inşaatların temel – subasman ve diğer katlarının demir ve beton kontrolleri, ısı yalıtım, çatı vizeleri, sıhhi tesisat kontrolleri ve İmalatçıların (kalıpçı, demirci, tuğlacı v.s.)sertifika kontrolleri yapılmaktadır.
- Yapı Ruhsat Bürosunca; 776 adet yeni yapı, 320 adet tamir, tadilat, bahçe duvarı ruhsatları tanzim edilmiştir. Ayrıca 83 adet ruhsat müddetti sona eren yapılarında inşaat ruhsatları yenilenmiştir. 4300 daire, 567 adet işyeri, şeklindedir.
- Toplam inşaat ruhsatı verilen alan 1.481.951 m² olup, 2.856.202 TL inşaat harcı ve 171.201.84 TL otopark ücreti tahakkuk edilmiştir.
- Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti işlemlerinde ise inşaat ruhsatı alınan binalara proje üzerinde bağımsız bölüm numaraları verilerek Kat İrtifakı için tastiklenir ve iskân ruhsatı alınan binalarda da Kat Mülkiyeti işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilmektedir. 2016 yılında 208 adet binaya Kat İrtifakı ve Kat mülkiyeti işlemleri yapılmıştır.
- 406 adet yapı kullanma izin (İskan) belgesi, 15 adet kısmi yapı kullanım izin (iskan) belgesi verilmiş olup, kullanım amaçlarına göre dağılımı ise 2103 adet daire, 304 adet dükkan, 1 adet depo, 2 adet cami, 2 adet okul-üniversite, 8 adet sosyal tesisler, 17 adet tarım ve hayvancılık, 8 adet otopark, 1 adet oto yıkama, 3 adet trafo, 2 adet fırın, 3 adet sağlık, 6 adet sanayi, 1 adet imalathane verilen iskan şeklindedir.
- Toplam iskan ruhsatı verilen alan 533238,07 m².dir.
- İmar çap büromuzda 3392 adet çap belgesi düzenlenmiştir.
- Aplikasyon Büromuzda 685 adet parselin plankotesi çıkarılmış olup, 767 adet yapı aplikasyon projesi, 118 adet aplike-subasman vizesi, 567 adet yer teslimi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz İdari Bürosunda 2016 yılında 8007 adet evrak kaydı yapılmış ve Müdürlüğe ait evrakların yazıları yazılmıştır.
- İdari Büromuzca Müdürlüğümüze gelen ve telefon açan vatandaşlarımız başvuru konularına göre ilgili birimlere yönlendirilmiştir.
- 2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz arşivinden faydalanmak isteyen 4992 vatandaşımıza yardımcı olunmuştur.



**2016****FAALİYET RAPORU**

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Meram Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, Halkımızın ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda, Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye tasarrufundaki arsaların uygun biçimde değerlendirilmesi imar planında kamu hizmetlerine ayrılan alanların planlanması ve projelendirilmesi, ihale işlemlerinin yapılması, kültür ve tabiat varlıklarının korunması ile ilgili çalışmalar ve uygulamaları, Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek. İlgili yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak, bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmayı amaçlar.

Bu doğrultuda yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilçeye en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; planlama, projelendirme, ihale kontrollük, kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi, çeşitli hibe programları ve katkı paylarının takip edilmesi, işlemlerini tamamlayarak halkımızın hizmetine sunma ve ilçemizi standartların üzerine taşıyarak örnek ilçe olması yolunda hizmet ve faaliyetlerini devam ettirir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Belediye Mülkü olan veya Belediye'nin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde yatırım programı hazırlanan ve programa giren bina tesislerini projelendirmek ihalesini ve kontrolünü yapmak,
- Yap-işlet-devret modeli ile ve/veya kira karşılığı, kat karşılığı bina ve iş merkezi yaptırmak.
- Belediyenin yapacağı/yaptıracağı Hizmet tesisleri, Sosyal tesisler, Hizmet binaları vb. işlerin projelerini yapar - yaptırır. İhaleye çıkarak 3. şahıslara bu işleri ihale yolu ile yaptırır.
- Belediye için projeler üretir - geliştirir.
- Meram İlçesindeki Tarihi eserlerin Restorasyonu, Restütasyonu, Rölevesinin yapılması için proje yaptırmak, Projenin İlgili kurumlarca onaylanmasını müteakip İl Özel İdaresinden Pay aktarılma sureti ile Tarihi eserlerin onarımı vb. işlerini yapar.
- Müdürlükçe ihalesi yapılan İnşaatların Kontrollerini yapar, geçici ve kesin kabullerini yapar.
- 2886 Devlet İhale Kanunu ve 4734 Kamu İhale Kanunu ile ihaleler yapar.

FİZİKSEL YAPISI:

Plan ve Proje Müdürlüğü; Meram Belediyesi Hizmet Binasının 3. Katında hizmetlerini yürütmektedir.

ÖRGÜT YAPISI:

Belediye Başkanı Fatma TORU
Başkan Yardımcısı Recep ALİBEYOĞLU'na bağlı olarak;
Müdür
İdari İşler Birimi
Proje Ve Tasarım Birimi
İhale Hazırlama Birimi
Tarihi Çevre Koruma Ve Uygulama Birimi
Kontrollük Birimi

İNSAN KAYNAKLARI:

Plan ve Proje Müdürlüğü 2016 yılında faaliyetlerine;

1 Müdür

1 İdari İşler Personeli

3 Mimar

3 İnşaat Mühendisi

2 Elektrik Mühendisi

2 Makine Mühendisi

2 İç Mimar

1 İnşaat Teknikeri olmak üzere toplam 1 Müdür ve 14 personel ile 2016 yılında faaliyet göstermiştir.

SUNULAN HİZMETLER:

- Belediyece yapılacak yatırımların projelerini hazırlamak ve /veya hazırlattırmak.
- Belediyece yapılacak yatırım projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.
- Belediyece yapılacak yatırım projelerinin teknik şartname, idari şartname, Sözleşme tasarısını hazırlamak suretiyle

ihalelere altlık oluşturmak.

- İhale ile yapılan inşaatların kontrolünü yapmak.
- Devam eden inşaatların hakedişlerini hazırlamak.
- İhaleli işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Belediyenin vizyon projelerini tasarlamak, 3 boyut görselleştirme, animasyon ve sunumlarını hazırlamak.
- İlçemizdeki mülkiyeti Belediyemize ait tescilli eserlerin projelerini yaptırmak.
- Tescilli eserlerin hazırlanan projelerinin yerinde uygulamasını yaptırmak.
- Gelen – Giden evrakların kaydını tutmak.
- İlgili yazışmalara cevap vermek.
- Müdürlüğümüze ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerin hazırlanması.
- Konya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna her yıl Belediyemizin tüm yatırımları ile ilgili bilgi vermek, 4 er aylık

raporları sunmak.

2016 Yılı Öncesinde İhalesi Yapılan, Kontrolleri, İş ve İşlemleri Devam Eden İşler

- Çarıklar Mahallesi Sosyal Tesis İnşaatı işi ihalesi yapılmış, bina hizmete girmiştir.
- K. Kovanağzı Pazar Yeri İnşaatı işi ihalesi yapılmış, inşaat tamamlanmıştır.
- B. Kovanağzı Mahallesi Sosyal Tesis (Belediye Hizmet Binası Yanı) İnşaatı işi ihalesi yapılmış, inşaat devam etmektedir.
- Ahmet Özcan Caddesi Spor Merkezi işi ihalesi yapılmış, inşaat tamamlanmıştır.

2016 Yılında İhale Edilen İşler

- Altuncan Hatun Sosyal Tesis inşaat (Fatih Cad.) işi ihalesi yapılmış, inşaat tamamlanmıştır.
- Alakova Mahallesi Sosyal Tesis inşaat işi ihalesi yapılmış, inşaat tamamlanmıştır.
- Gödene Mahallesi Kapalı Pazar Yeri inşaat işi ihalesi yapılmış, inşaat devam etmektedir.
- Çomaklı Mahallesi Sosyal Tesis inşaat işi ihalesi yapılmış, inşaat tamamlanmıştır.
- Kaşınhanı Mahallesi Kapalı Pazar Yeri inşaat işi ihalesi yapılmış, inşaat tamamlanmıştır.



2016

FAALİYET RAPORU



- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Depo İkmal inşaatı işi ihalesi yapılmış, inşaat tamamlanmıştır.
- K.Kovanağzı Mahallesi Sosyal Tesis inşaatı işi ihalesi yapılmış, inşaat devam etmektedir.

Plan ve Proje Müdürlüğünce Çalışılan Diğer İşler

- İhale edilen tüm proje ve yapım işlerinin kontrollerini yapmak,
- Kaşınhanı pazar yeri mimari uygulama proje çizimleri,
- Sivaslı Ali Kemal Caddesi Sosyal Tesisi tasarımları ve çizimleri,
- Dutlu Kırı Kültür Parkı Sosyal Tesisi tasarımları ve uygulama proje çizimleri,
- Muradiye Cami wc, şadırvan, gashane tasarımları ve çizimleri,
- Fahrunnisa Sosyal Tesisi projesi tasarımları takibi,
- Havzan Mahallesi Sosyal Tesisi projesi tasarımları takibi,
- Gazi Lisesi bahçesi Sosyal Tesisi (Spor salonu, konferans salonu, kütüphane, ticaret) tasarımları ve çizimleri,
- Küçük Aymanas Mahallesi hasta sağlığı merkezi plan-cephe tasarımları ve çizimleri,
- Gazze Caddesi Konutları 28 daire plan-cephe tasarımları ve çizimleri,
- Fen İşleri Müdürlüğü laboratuvar proje tasarımları ve çizimleri,
- Ahmet Özcan Caddesi Sosyal Tesisi giriş iç mimari projesi ve render çalışması,
- Kosova Camii tabela çalışması,
- Altuncan Hatun Sosyal Tesisi iç mimari proje çizilmesi ve uygulama takibi,
- Gazezler Konağı tabela çalışması,
- Çanklar Sosyal Tesisi iç mimari proje çalışması,
- Melihşah Mahallesi emekliler konağı kadınlar oturma alanı tefrişi,
- İbrahim Ethem okul girişi ve kütüphane iç mimari proje çizilmesi,
- Kaşınhanı Düğün Salonu sahne iç mimari proje çizilmesi,
- Hoca Ahmet Yesevi Parkı cafe projesi iç mimari proje çizilmesi,
- Büyük Kovanağzı Sosyal Tesisi (Hizmet Binası Yanı) B1 Blok, B2 Blok havuz ve fitness girişleri iç mimari proje revize çalışması,
- Çomaklı Mahallesi Sosyal Tesisi inşaatı iç mimari proje çizilmesi,
- Belediye Binası Başkanlık 1. Kat sedirli oda iç mimari proje ve uygulaması,
- Belediye Binası Zemin kat büyük ekran fiyat proje araştırılması ve teklif alınması,
- Belediye Binası 1. Kat Başkan Yardımcısı oda iç mimari düzenlenmesi,
- 80 Binde Devri Alem Parkı Cafe&Restoran iç mimari proje çizilmesi ve uygulama takibi,
- Dutlu Kır Sosyal Tesisi iç mimari proje ve bahçe tasarımları,
- Bacıyan- ı Meram idari bina sedirli oda iç mimari proje çizilmesi ve uygulaması,
- Gazezler Kültür Konağı toplantı odası iç mimari proje çizimleri,
- Loras (Alakova) Sosyal Tesisi cephe ve proje düzenlenmesi ve 3D çalışması,
- K. Kovanağzı Sosyal Tesisi mimari proje tadilatı yapılması,
- Park Bahçeler Müdürlüğü çeşme proje çizimleri,
- Hizmet Binası Başkan Yardımcısı odası plan tadilatı,
- Zabıta Konağı Kafeteryası proje ve 3D çalışması,
- Sivaslı Ali Kemal Caddesi cafe proje ve 3D çalışması,
- Çomaklı Sosyal Tesisi mimari proje çizimleri,

- Hizmet Binası bodrum kat arşiv düzenlenmesi,
- K. Aymanas konut proje etütleri sunum için hazırlandı,
- Botsa Düğün Salonu etüt ve yerleşim planı yapıldı,
- Dutlu Kırı Kültür Parkı Sosyal Tesisi, giriş kapısı, yaya ve araç köprüsü ile göleti mimari projelendirilmesi,
- Ateşbaz-ı Veli Türbesi seyirci tribünü ve tentesinin projelendirilmesi,
- Çayırbağı Sosyal Tesisi mimari projesi,
- Botsa Sosyal Tesisi mimari projesi,
- Belediye atık merkezi planlaması,
- Muhacir Pazarı Sosyal Yardım Merkezi cephe ve plan etüdü yapılması,
- Aşkan Mahallesi spor tesisi mimari proje incelemesi,
- Yenice Mahallesi gençlik merkezi mimari proje incelemesi,
- Gödene Mahallesi ticaret merkezi ve bilgi merkezi revizyonu,
- Çomaklı Mahallesi 177 ada 1 parselde zemin etüdü yaptırılması,
- Kaşınhanı Mahallesinde yapılması planlanan 2.150 m² inşaat alanlı kapalı pazar yeri ve idari bina projeleri ve zemin etüdünün yaptırılması,
- Karahüyük Mahallesinde 27593 ada 4 parselde zemin etüdü yaptırılması,
- Ateşbazı Veli Türbesi yanına çelik taşıyıcı asma germe sistemle örtü yapılması,
- Yenice Mahallesi m28b15c4d pafta, 37510 ada, 9 parsel üzerine yapılacak gençlik merkezi bina projeleri ve zemin etüdünün yaptırılması,
- Uluirnak Ali Hoca Mahallesi 4074 ada,126 parselde sosyal tesis proje ve zemin etüdü yaptırılması.
- Polis karakolu cephe tasarımları,
- Dutlu Kırı Osmanlı Kahvesi 3D görsel, animasyon, iç mimari proje tasarımları,
- Boruktolu, Çomaklı ve Loras Mahalleleri Sosyal Tesisi 3D görsel cephe tasarımları,
- Ahmet Özcan Caddesi Sosyal Tesisi 3D görsel cephe tasarımları,
- Küçük Aymanas Konutları 3D görsel cephe tasarımları,
- Halk Sağlığı Merkezi 3D görsel cephe tasarımları,
- Muhacir Pazarı Sosyal Yardım Merkezi 3D görsel cephe tasarımları,
- Sivaslı Ali Kemal Caddesi Kafeterya tasarımları,
- Sivaslı Ali Kemal Caddesi Camii iç mimari 3D görsel cephe tasarımları,
- Gazze Caddesi Konutları 3D cephe tasarımları,
- Şükran Mahallesi Kentsel Dönüşüm 3D görsel cephe tasarımları,
- Askeri Hastane Rekreasyon alanı 3D görsel peyzaj düzenlemesi ve tasarımları,
- Büyük Kovanağzı Mahallesi (Belediye Hizmet Binası Yanı) Sosyal Tesisi 3D havuz tasarımları yapılmıştır.

**2016****FAALİYET RAPORU**

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak; belediye çalışmalarının ve yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza gösteriştten ve süsten arınarak samimi bir şekilde ulaştırılması sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları giderip, belediyenin imkanlarını en iyi biçimde kullanmayı, belediyenin imajının güçlenmesi ve yükselmesine daha fazla katkı sağlayacak çalışmalarda bulunmayı ilke ediniyoruz.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Belediye sınırları içinde ve mücavir alanlarda ruhsat alınmadan başlanan yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılar ve imalatların tespit edilerek, gerekli inceleme sonucu 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri ve imar kanununda değişiklik yapılmasına dair 5940 sayılı kanun gereği Yapı Tatil Zaptı düzenlemek suretiyle yasal işlemleri yapar.

İmar planına uygun olarak oluşan imar parsellerinde; ruhsatlı, plan ve projeye uygun, göze hoş gelen yapıların oluşmasına engel olabilecek inşaatların yapılmasını önlemek için kontroller yapar.

Ruhsat ve eklerine uygun bir şekilde yapılan inşaat ve tamiratlar nedeniyle işgal edilen yol ve benzeri yerlerde işgaliye bedeli alınarak, izin verir.

FİZİKSEL YAPI:

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Meram Belediyesi birinci katta müdürlük ve idari büro olarak hizmet vermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 şef, 2 büro görevlisi, 2 zabıta memur, 1 ekip sorumlusu, 2 şoför olmak üzere toplam 9 personelimiz görev yapmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI:

Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı,
Yapı Kontrol Müdürü,
Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personel.

SUNULAN HİZMETLER:

İlçe sınırları içerisindeki inşaatların ruhsatlı veya ruhsatsız olduklarını ve projeye uygun olup olmadığını kontrol etmek.

Amaç:

- Kentin bugünkü durumu ile değil uzun vadeli ve gelecekte çıkabilecek problemler göz önünde bulundurularak yapıların kontrollerini yapmak.
- Vatandaş ile direk temas sağlanarak hızlı, pratik, vatandaşın sorununu güler yüzle, usandırmadan çözmek.
- Birim personelinin çalışmalarını takım ruhu ile sinerjiye dönüştürmek, hizmetler de maksimum hız, etkinlik ve kalite getirmek.
- Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken dil, din, ırk, mezhep, siyasi düşünce, kişisel ilişki ve benzeri nedenlerle ayrımcılık yapılmamış, herkese eşit yakınlıkta olacak şekilde çalışma yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz çalışmalarını yürütürken ekip ruhu içinde oluşturulan sinerji ile minimum imkanlarla maksimum hizmetler üretmeyi esas almıştır.
- Müdürlüğümüz yöneticileri ve her düzeyde çalışanı ile gelişmeleri takip eden, kendi alanındaki yenilikleri alıp içselleştiren, kendini güncel tutan bir ekipten oluşmaktadır.
- Müdürlüğümüzde hizmetler yürütülürken amaç sadece o işi yapmak değil, o işi en kaliteli, toplum tarafından benimsenen, vatandaşın ihtiyacını gideren hem nitelik, hem de nicelik olarak tatmin edici bir şekilde çalışma yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz çalışanları halka hizmetin hakka hizmet olduğunu idrak etmiş, yaptığı işi sadece görevli olduğu için değil, hizmet etmenin verdiği hazla çalışmıştır.

Hukuki Dayanak:

Yapı Kontrol Müdürlüğü yaptığı uygulamaları, konusuna göre 3194 sayılı İmar Kanunu, 5940 sayılı İmar Kanununda değişiklik yapılmasına dair kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2863 – 3386 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye kanunu, otopark, sığınak ve İmar Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından 2015 yılı içinde Yapı Tatil Zabtı ile zabıtlanan 66 adet yapı için 2016 yılında ihale yapılmış ve ihaleye giren olmadığından yıkım yapılamamıştır. 2017 yılında; ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı 32 adet yapının yıkımı için ihale çalışmaları devam etmektedir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 2016 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda özetlendiği şekildedir.

3194 S. Kanunun 32. maddesi gereğince	Durdurulan- müdahale edilen inşaat sayısı	515
	Ruhsatlı	12
	Yapı Tatil Zabtı	44
	Yıkım Kararı verilen	32
3194 S. Kanunun 42. maddesi gereğince	Verilen kesinleşmiş para cezası (TL)	2.357.123,73 TL
	Tahsil edilen para cezası (TL)	1.139.645,35 TL
İşgaliye Bedeli	Kesilen işgaliye belgesi	-
	Kesilen işgaliye bedeli	-

**2016****FAALİYET RAPORU**

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Tesisler Müdürlüğü; Meram Belediye Başkanlığının Merkez Yönetim Binası ile diğer hizmet binalarında bulunan dinlenme tesisi, misafirhane, lokal, spor tesisleri, kafeterya ve diğer sosyal tesislerde yürütülecek çalışmaların organizasyon ve takibini sağlamaktadır. Müdürlük yapmış olduğu çalışmalarda Belediyenin imkanlarını en iyi şekilde kullanmayı, belediyenin imajının güçlenmesi ve yükselmesine katkı sağlamayı, hem personelin hem de vatandaşların en iyi derecede hizmet almalarını sağlamayı amaçlamaktadır.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Meram Belediye Başkanlığı Tesisler Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 08/08/2014 tarih ve 128 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tesisler Müdürlüğü, T.C. Meram Tesisler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan tüm maddelerden sorumludur.

ÖRGÜTSEL YAPI

Müdürlüğümüz bünyesinde;

- Müdür
- Memur 2 Personel
- Sürekli işçi 9 Personel
- Taşeron işçi 122 Personel

1 Müdür ve 133 Personel olmak üzere toplam 134 personel bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz;

- İdari ve Mali İşler
- Saray İdare Amirliği
 - Yemekhane
 - Kafeterya
 - Kat görevlileri
 - Berberhane
- Ulaşım Hizmetleri
- Özel Güvenlik
- Sivil Savunma Amirliği
- İş Güvenliği Birimi olmak üzere 6 alt başlıkta hizmet vermektedir.

SUNULAN HİZMETLER

İdari ve Mali İşler:

Bu birimimizde 1 memur ve 1 işçi olmak üzere 2 personel ile hizmet verilmektedir.

Özet olarak müdürlüğümüz bünyesinde yapılan tüm yazışmalar, ödemeler, personel ve ambar takip işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca Nazmiye Muslu Spor Tesislerinde görevli 1 memur personel bulunmaktadır.

Saray İdare Amirliği:

Saray İdare Amirliği toplam 38 adet personel ile hizmet vermektedir. Bu hizmetlerimiz yemekhane, kafeterya, berberhane, teknik hizmetler ve Hizmet Binamızın temizlik faaliyetlerinden oluşmaktadır. Belediyemiz Hizmet Binasının ve Sakine Hatun Caminin tüm bakım onarım temizlik vs hizmetlerinden sorumludur.

Yemekhane:

Bu birimimiz 8 adet personel ile hizmet vermektedir. Günlük yaklaşık 300-350 personelimize yemek yapılmaktadır. Belediye Hizmet Binamızda görevli personelin yanı sıra Arif Bilge Tesislerimize ve Park Bahçeler Müdürlüğümüz Ana Binasına da günlük yemek sevk edilmektedir.

Belediye personelimize sunulan yemek hizmetinden başka, Belediyemiz tarafından organize edilen açılış, tören, etkinlik vb. organizasyonlarda ikram ve davet hususunda hizmet verilmektedir. Yıl içerisinde çeşitli mahallelerimizde ki iftar programlarında, aşure dağıtım etkinliğinde ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüzün halkımıza sunmuş olduğu çorba ikramlarında hizmet vermektedir.

Yapılan Davet ve İkramlar:

Belediyemiz Başkanlık Makamımızca belirlenen ve müdürlüğümüz tarafından organize edilen Ramazan ayı iftar programlarında yemekhane personelimiz ve saray idare personelimiz görev almıştır.

Kafeterya Hizmetleri :

Saray İdare Amirliğimize bağlı olarak hizmet veren kafeterya birimimiz;

Belediye binamız içerisinde bulunan 3 çay ocağı 1 kafeterya ve 1 adet de Başkanlık Makamı çay ocağı olmak üzere 5 birimden oluşmaktadır.

Berberhane Hizmetleri :

Saray İdare Amirliğimize bağlı olarak çalışan berberhane birimimiz, 2 personel ile hizmet vermekte olup; personelimizin ihtiyacı karşılanmaktadır. Ayrıca Arif Bilge Tesislerimizde bulunan 2 adet berberhanemizde de 2 personelimiz hizmet vermektedir.

Ulaşım Hizmetleri :

Bu birimimiz biri baş şoför olmak üzere toplam 7 personel ile hizmet vermektedir.

Belediyemiz bünyesinde oluşturulan araç havuz sistemine bağlı araçların sevk ve idaresinde sorumlu olup, müdürlüklerimizin araç ihtiyacı araç şoförü ile birlikte karşılanmaktadır.

Ulaşım hizmetlerimizde bünyesinde 4 resmi plakalı ve 7 sivil plakalı olmak üzere toplam 11 araç bulunmaktadır. Ancak bu araçların hepsinin kontrolü müdürlüğümüzce yapılmamaktadır.

Özel Güvenlik Birimi:

Müdürlüğümüze bağlı olarak görev yapmakta olan Özel Güvenlik Birimimiz 1 Güvenlik Amiri olmak üzere toplam 74 personel ile Belediyemize bağlı Merkez Bina, 80 Binde Devri Alem Parkı, Tenzile Ana Hasta Konuk Evi, Gedavet Konutları, Hobi Bahçeleri, Park Bahçeler Hizmet Binası, Arif Bilge Tesisleri, Dutlu Kırı Parkı, Augustus Otel ve Berlika Parkı olmak üzere toplam 15 noktada görev yapmaktadır. Ayrıca Belediyemiz tarafından organize edilen organizasyonlarda, davetlerde, konserlerde, açılış ve törenlerde görev almaktadır.



2016

FAALİYET RAPORU



Özel Güvenlik Birimimiz sadece Ana Hizmet binamızda veya bağlı bina ve tesislerde hizmet vermemekte, Belediyemiz tarafından organize edilen açılış, program, tören ve gösterilerde de görev almaktadır.

Sivil Savunma Amirliği :

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Sivil Savunma Amirliği 1 memur ile yürütülmektedir.

Valilik ve Kaymakamlık Makamı bünyesindeki İl ve İlçe Sivil Savunma Amirlikleri ile AFAD ve TSK ile gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

Ayrıca Özel Güvenlik Personeline ve Belediyemiz Personeline gerekli tatbikatlar ve bilgilendirme sunumları yapılmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği :

Belediyemiz bünyesinde bulunan bina ve tesisler ile personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda dışarıdan hizmet alımı yolu ile gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Bu çalışmalar aylık, yıllık, üç yıllık ve beş yıllık olarak periyodik takvimlerde yapılacaktır. İlgili bina ve tesislerimizin risk analiz raporlarının hazırlanması personelin ilgili konularda bilgi ve beceri kazanması hususunda eğitim ve seminerlerin verilmesi ve firma tarafından atanan iş güvenliği ve sağlığı uzmanı tarafından gerekli danışma hizmetlerinin alınması sağlanacaktır.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

2016 yılı içerisinde müdürlüğümüz bünyesinde; Özel Güvenlik Hizmet Alımı, Personel Hizmet Alımı İftar Yemeği ve Yemekhane Et Alım İhalesi olmak üzere toplam 4 adet ihale yapılmıştır. Bu ihalelerden hizmet alımı olan 2 adet ihalemizin ve yemekhane et alım ihalesinin ödemeleri aylık hak edişler olarak müteahhit firmaya ödenmiş olup, diğer ihalemiz olan iftar yemeği ihalesi bedelimiz iş bitiminde tek kalemde ödemesi yapılmıştır.

Özel Güvenlik Hizmet Alımı kapsamında yapılan ihale dosyasında 74 personel çalıştırılmıştır.

Personel Hizmet Alımı ihalesinde ise 89 kişi çalıştırılmıştır.

Bu personel sayıları yıl içinde girişi veya çıkışı yapılan personeller olmasından dolayı değişkenlik göstermiştir.

Personel Hizmet Alımı ihalesi kapsamında belediyemizde çalışan personellerden tamamı müdürlüğümüz bünyesinde görevli değildir. Kültür Müdürlüğümüz, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz, Sağlık İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadırlar.



KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Belediye Meclisi'nin 04/10/2013 tarih ve 174 sayılı kararı ile kurulan Kütüphane Müdürlüğü, T.C. Meram Kütüphane Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan tüm maddelerden sorumludur.

FİZİKSEL YAPI:

Meram Belediyesi'ne ait kütüphaneler, Gödene Mahallesi TOKİ Konutları, Kızılören Mahallesi ve Konevi Kültür Merkezi binası içerisinde hizmet vermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI VE ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Kütüphane Müdürü

Meram Belediyesi kütüphanelerinde halen, 1 Müdür, 1 Memur ve 2 müteahhit personel olmak üzere, toplam 4 personel ile hizmet vermektedir.

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Meram Belediyesi'ne ait kütüphaneler, Gödene Mahallesi TOKİ Konutları, Kızılören Mahallesi ve Konevi Kültür Merkezi binası içerisinde hizmet vermektedir.

Gödene Mahallesi TOKİ Konutlarının olduğu bölgedeki kütüphane, 23/04/2015 tarihinde resmi açılışı yapılmıştır. Diğer yerlerdeki kütüphaneler ise daha önce alınan veya bağışlanmış kitaplar ile okuyucuların hizmetindedir.

Gödene Mahallesinde bulunan kütüphaneye açılışından bu yana toplam 900 farklı kitaptan 3.750 adet kitap, okuyucuların hizmetine sunulmuştur. Kütüphane içerisinde 4 adet internet bağlantılı bilgisayar vardır. Ayrıca öğrencilere ücretsiz ödev ve belge dökümü alma imkanı verilmektedir. Gödene kütüphanesinde 1448 aktif üye bulunmaktadır. Bu üyelere, evlerine götürüp okumak için 15 günü geçmemek şartı ile ödünç kitap verilmektedir. Kitap ve üye ekleme, ödünç kitap verme ve teslim alma işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmış olan otomasyon programı dahilinde yapılmaktadır.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullarla beraber haftalık kütüphane etkinlikleri, düzenlenmektedir. 2016 yılı içerisinde İl-Halk Kütüphanesinden 160 adet kitap alınarak Mustafa Bağrıaçık İlkokuluna bağışlanmıştır. Ayrıca 24 Kasım İlkokulu ve Mithat Paşa İlkokuluna kitap dağıtımları yapılmıştır.

Gödene Mahallesindeki Kütüphane, Pazar ve resmi tatil günleri haricinde her gün, Kızılören mahallesinde bulunan kütüphane ise Pazartesi- Cuma günleri hizmet vermektedir.

**2016****FAALİYET RAPORU**

Kütüphane Müdürlüğü Bilgileri	
Açıklama	Sayı
Kitap Sayısı	3750
Kütüphane Üyeleri	1448
Ödünç Verilen Kitap	8601
Yazıcıdan Alınan Çıktı	7800
Kütüphaneye Gelen Ortalama Okuyucu	18720



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İçişleri Bakanlığı'nın 20/02/2015 tarih ve 2015/8 sayılı genelgesinin 6/c maddesi ile "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereğince kurulan müdürlüğümüz, genel olarak ilçemiz mahalle muhtarları ile belediyemiz arasında koordinasyon sağlama amacının yanı sıra mahalle sakinlerinin muhtarlara ilettiği istek ve temennileri üst yönetimle paylaşarak, verilecek hizmetlerin yerindeliği ve etkinliği konusunda önemli bir fonksiyon üstlenmektedir.

Müdürlüğümüz, 2017 yılında da ilçemizdeki 115 mahalle muhtarıyla sürekli iletişim kurarak, halkımızın sorun ve isteklerinin çözümü noktasında faaliyetlerini sürdürecektir.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz, Belediye Meclisinin 07/01/2016 tarihli kararıyla toplumumuzda kadınlarımızın yaşadığı sorunlar ve ailenin toplum hayatındaki önemi hususunda çalışmalar yapmak amacıyla kurulmuştur.

Bu amaçla, 2016 yılı Aralık ayı içerisinde önemli sivil toplum kuruluşlarının katılımıyla "İslam'da Kadın" temalı Meclis-i Nisa toplantısı düzenlenmiştir.

Kadın ve aile alanında Türkiye'de belediyeler çapında ilk olan müdürlüğümüz, 2017 yılında da faaliyetlerine devam edecektir.



2-Performans Sonuçları Tablosu:

STRATEJİK AMAÇ (1) BELEDİYESİNİN MALİ YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HALE GETİRİLMESİ						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 1: Belediyenin Mali Yapısının Güçlendirilmesi ve Sürdürülebilir Hale Getirilmesi						
1.1.1	Kurum alacaklarının etkin tahsili	+ % 20 oranında artış sağlamak	Toplam tahsilat bir önceki yıla göre %-11,42 oranında azalmıştır.Hedeflenen tahsilatın %-28,19 gerisinde kalmıştır.	Vergi gelirleri,Teşebbüs mülkiyet gelirleri ve arsa arazi satışları gelirlerinde tahmin edilenden düşük gelir sağlandığı için hedefte sapma meydana gelmiştir.		Yüzde Değer/Yıl
1.1.2	Tahakkuk kayıplarının önlenmesi	+ % 12 oranında artış sağlamak	Tahakkuk bir önceki yıla göre %-38,12 oranında azalmıştır.Hedeflenen tahakkukun %-46,25 gerisinde kalmıştır.	Vergi gelirleri,Teşebbüs mülkiyet gelirleri ve arsa arazi satışları gelirlerinde tahmin edilenden düşük gelir tahakkukları olduğu için hedefte sapma meydana gelmiştir.		Yüzde Değer/Yıl
1.1.3	Tahsil edilemeyen gelirlerin azaltılması(Tahsilat oranının arttırılması)	% 30 oranında azaltılması sağlamak	Tahsil edilemeyen gelirlerimiz %31,18düşürülerek tahsilatta artış sağlanmıştır.			Yüzde Değer/Yıl
1.1.4	Kaynakların optimum kullanılması	Cari gider/sermaye gideri oranı	2015 yılında 0,71 olarak gerçekleşen cari gider/sermaye gideri oranı 2016 yılında 1,21 olarak gerçekleşmiştir.(1 TL'lik cari harcamaya karşılık 1,21 TL'lik sermaye gideri (üretimi) yapılmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2015 yılında %69, 2016 yılında % 73 olmuştur.			Oran/Yıl

Stratejik Hedef 2: Belediyemiz İştiraki Şirketin Karının Arttırılmasının Sağlanması						
1.2.1	Belediyemiz İştiraki Şirketin gelirlerini artırmak	+ % 35 oranında artış sağlamak (inşaat gelirleri hariç)	%-58,14 oranında artış sağlanmıştır.	2016 yılı şirket faaliyetleri beklenen düzeyde olmamıştır.	Şirkete bağlı işletmelerde zarar eden tesislerin daha verimli kullanılmasını sağlamak ve yeni tesislerle şirketin cirosunu ve karlılığını artırmak.	Yüzde Değer/Yıl

STRATEJİK AMAÇ (2) : SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYESİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 3: Kültürel Faaliyetlerin Planlanması ve Etkin Bir Şekilde Uygulanması						
2.3.1	Konferans-Panel-Sempozyumların organize edilmesi, ilmi ve tarihi şahsiyetlerin ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımı için programlar yapılması	25 adet konferans, panel ve sempozyum düzenlemek	25 adet program düzenlenmiştir.			Adet/Yıl
2.3.2	Her yıl, yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut Salon ve Açık Alanda halka açık Meram Konserlerinin planlanması / Mahalle Şenlikleri düzenlenmesi	25 adet konser düzenlemek	17 adet program yapılmıştır.	Ülkemizde yaşanan darbe girişiminden dolayı programlardan bir kısmı iptal olmuştur.		Adet/Yıl
2.3.3	Çocuk Festivalinin planlanması birimize bağlı mevcut çocuk meclisinin faaliyetleri	2 adet Çocuk Festivali düzenlemek	Dünya Çocuk Kitapları Haftası nedeniyle imza-söyleşi ve ücretsiz ki dağıtım programı düzenlenmiştir.			Adet/Yıl
2.3.4	Yıl içerisinde diğer kurumlar ile koordineli faaliyetler ile Sempozyum - Seminerlerin organize edilmesi	20 adet diğer kurumlarla koordineli olarak Sempozyum – Seminerler düzenlemek	12 adet program düzenlenmiştir.	Ülkemizde yaşanan darbe girişiminden dolayı programlardan bir kısmı iptal olmuştur.		Adet/Yıl
Stratejik Hedef 4: Sosyal Faaliyetlerin Planlanması ve Etkin Bir Şekilde Uygulanması						

2.4.1	Gençliğe yönelik eğitici, öğretici, programların tertibi.	80 adet tiyatro gösterisi sahnelemek	2 adet tiyatro sahnelenmiştir.	Konevi Tiyatro Topluluğu kapandığından dolayı hedefte sapma olmuştur.	2017 yılı için gerekli çalışmalar yapılmıştır.	Adet/Yıl
2.4.2	Gezi, piknik ve kaynaşma geceleri düzenlemek.	En az 2 adet kaynaşma gecesi, gezi, piknik vb. etkinlik düzenlemek	2 adet program düzenlenmiştir.			Adet/Yıl
Stratejik Hedef 5: İhtiyaç Sahibi İnsanların Belirlenerek Gerekli Yardımların Yapılması						
2.5.1	Ayni Yardımlar	2500 Aile	1861 Aile	Müdürlüğümüzce 2016 yılında kullanılmaya başlanan Tapu programı ve ÇKS (Çiftçi Kayıt Sistemi) sayesinde üzerinde gelir getiren birden çok tapusu, küçükbaş ve büyükbaş hayvanı tespit edilen vatandaşların Sosyal Yardım Marketinden aldığı alışveriş usulü yardımların iptal edilmesi veya verilen yardım sayılarının düşürülmesi ve Büyükşehir Belediyesi tarafından ihtiyaç sahibi ailelere her ay ihtiyaç derecelerine göre 75-250 lira tutarında market alışverişi yardımıyla bulunulması belediyemize olan talebi azaltmıştır.	Sosyal Yardım Marketimizden belirlenen 100 lira tutarındaki alışveriş limitinin ve ihtiyaç derecelerine göre 1.derece 2 ayda bir, 2 derece 3 ayda bir, 3.derece 2 ayda bir olarak yaptırılan alışveriş yardım sayısının artırılması belediyemize olan talebi fazlalaştıracaktır.	Aile/Yıl
2.5.2	Asker ailesi yardımları	25 Aile	Her ay 45 Aile olmak üzere 103 farklı aileye yardımda bulunulmuştur.	Meram Kaymakamlığının vermiş olduğu Asker Aylığı tutarının belediyemize oranla daha fazla olmasından dolayı talep azalmıştır.	Asker Aylığı tutarının artırılması belediyemize olan talebi fazlalaştıracaktır.	Aile/Yıl
2.5.3	İlçe dışından gelen hasta yakınlarına konaklama hizmeti verilmesi	25.000 Kişi	15.706 Kişi	Talep sayısının az olması.	Devlet Hastanelerine Hasta Yakınları Konuk Evimizle alakalı broşür dağıtılarak ve hastane çalışanlarını bu hizmet hakkında bilgilendirerek talep sayısı artırılabilir.	Kişi/Yıl
2.5.4	Muhtaç ailelerin çocuklarına kırtasiye yardımı	1500 Çocuk	805 Çocuk	2016 yılında Sosyal Yardım Marketimizden yardım alan ailelerin, eğitim gören çocuklarına verilen	Sosyal Yardım Marketimizden verilen yardımların iyileştirilmesi durumunda	Çocuk/Yıl

				kırtasiye setleri marketimizden yardım alan vatandaşların sayısının azalması sebebiyle hedefte sapma meydana gelmiştir.	yardım alan vatandaşların sayısı artacak hedef gerçekleşebilecektir.	
2.5.5	Çocuk koruma evlerinde bakım desteği vermek	18 Çocuk	11 Çocuk	05.08.2016/144 sayılı Meclis Kararı ile Çocuk Koruma Evlerinde bulunan çocukların ailelerinin gözetimine bırakılması daha uygun olacağı düşünüldüğünden kapatılmıştır.	--	Çocuk/Yıl
2.5.6	Dar gelirli engeli vatandaşlarımıza araç, gereç,protez yardımı	50 Kişi	142 Kişi	Müdürlüğümüze olan talebin artması sebebiyle hedefte sapma meydana gelmiştir.	--	Kişi/Yıl
2.5.7	Dar gelirli, güçsüz vatandaşlarımıza evde bakım hizmeti verilmesi	150 Kişi	58 Kişi	Evde bakım ekibimizde yeterli personel bulunmadığı için hedef gerçekleştirilememiştir.	Evde bakım ekibimize gerekli sayıda personel dahil edilmesi durumunda evde bakım hizmetimiz daha aktif yürütülebilir.	Kişi/Yıl
2.5.8	İbadethane ve Sosyal Tesislerin temizliğinin yapılması	200	441 Cami ve 1 Kilise	İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan Cami ve İbadethanelerin listesi Müftülükten istenerek temizlik ihale yöntemi ile yüklenici firmaya yaptırılmış. Müftülükten gelen listeye göre ilçe sınırlarımız içerisinde 441 Cami ve 1 Kilisenin bulunması sebebiyle hedefte sapma meydana gelmiştir.	--	Adet/Yıl

STRATEJİK AMAÇ 3: KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN ETKİN YÖNETİLMESİ						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 6: Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi						
3.6.1	Belediyenin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla olan diyalogunun etkin bir şekilde sürdürülmesi	560 saat	Hedeflenen 560 saat hedefine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.			Saat/Yıl
3.6.2	Vatandaşların istek ve taleplerinin birinci elden takibi için halk görüş gününün yapılması	400 saat	Hedeflenen 400 saat hedefine uygun olarak gerçekleştirilmiştir			Saat/Yıl
3.6.2.1	Makama gelen vatandaşlarla yapılan görüşmeler	300 saat	Hedeflenen 300 saat hedefine uygun olarak gerçekleştirilmiştir			Saat/Yıl
3.6.2.2	Haftalık veya aylık mahallelerde yapılan görüşmeler	100 saat	Hedeflenen 100 saat hedefine uygun olarak gerçekleştirilmiştir			Saat/Yıl
Stratejik Hedef 7: Ulusal ve Uluslararası Fonlardan Yararlanılarak Yerel ve Bölgesel Kalkınmada Etkinliğin Artırılması						
3.7.1	Ulusal ve uluslar arası düzeyde ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişkilerin güçlendirilerek ortak hizmet projeleri sayesinde ulusal ve uluslar arası fonlardan yararlanılması	1 proje 1 Seminer	Hedeflenen 2 seminer 2 proje gerçekleştirilmiştir			Adet/Yıl
3.7.2	Kardeş şehirlerle ilişkilerin etkinleştirilmesi	1 Adet	Kardeş şehir çalışmaları devam etmektedir.			Adet/Yıl
Stratejik Hedef 8: Karar ve Uygulamaların Etkin Bir Şekilde Duyurulması						
3.8.1	E-Bülten yayınlamak	50 Adet	36 Adet	15 Temmuz 2016 tarihinde ülkemizde yaşanan darbe girişiminin olumsuz etkilerinden		Saat/Yıl

				dolayı e-bülten bir süre yayımlanmamıştır.		
3.8.2	Kurumsal tanıtımda yazılı-görsel basından ve teknolojiiden etkin seviyede yararlanma.	365 gün	Belediyemiz hizmet ve faaliyetleri 365 gün boyunca yazılı ve görsel basından etkin bir şekilde duyurulmuştur.			Adet/Yıl
Stratejik Hedef 9: Halk Taleplerinin Değerlendirilmesi						
3.9.1	Kamuoyu yoklaması	2 Adet	Kamuoyu yoklaması yapılmamıştır.	Belediyemiz kentsel dönüşüm uygulamaları hakkında halkın istek ve görüşlerini öğrenmek amacıyla hedeflenen 2 adet kamuoyu yoklaması kurumumuzda Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün kurulması neticesinde gerçekleştirilmemiştir.		Adet/Yıl
3.9.2	Hemşehrim masasının etkinliğinin sağlanması	365 gün	Hemşehrim masasının etkinliği sağlanmış olup, 9559 adet başvuru değerlendirilmiştir.			Adet/Yıl
3.9.3	Telefon belediyeciliğinin uygulanması	365 gün	Telefon belediyeciliğinin etkinliği sağlanmış olup, 6959 adet başvuru cevaplanmıştır.			Adet/Yıl

STRATEJİK AMAÇ 4: KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 10: Kurum Personelinin İş ve İşlemlerinin Yürütülerek, Kurumsal Yönetimin Geliştirilmesi						
4.10.1	Kurum personelinin görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlemek	3 adet seminer 2 adet kurs	Belediye personeline yönelik yönelik 4 adet eğitim programı düzenlenmiştir. Belediye personeline yönelik; Kabahatler Kanunu, Polis ve Selahiyet Kanunu, Tebligat Kanunu, Zabıta Yönetmeliği, Aday Memur Staj Eğitim Programı tamamlanmıştır. Ayrıca İç Kontrol, Süreç Analizleri ve Mevzuatla ilgili eğitimler yapılmıştır. Kentsel dönüşüm işlemlerinin yürütülmesinde vatandaş memnuniyeti eğitimi Karatay Üniversitesi tarafından verilmiştir.			Adet/Yıl
Stratejik Hedef 11: Özlük İşlemlerinin Geliştirilmesi						
4.11.1	Mevcut sistem üzerinde değişiklik yapılarak özlük işlemlerinin geliştirilmesi (İnternet tabanlı yazılım)	İhtiyaçlara göre yazılımda güncelleme yaptırılması	Personel otomasyon programında görülen eksikliklerin giderilmesi için bir takım güncellemeler yapılmıştır.			Adet/Yıl
Stratejik Hedef 12: Belediyemizin Hukuki Açidan En İyi Şekilde Temsili						
4.12.1	Dava Takip Dosyaları	% 35	Dava takip dosyalarından % 35'i sonuçlandırılmıştır.			Yüzde değer/Yıl

4.12.2	İcra Takip Dosyaları	% 30	İcra takip dosyalarından % 30'u sonuçlandırılmıştır			Yüzde değer/Yıl
Stratejik Hedef 13: Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaların Etkin ve Verimli Bir Şekilde Sürdürülmesi						
4.13.1	Evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gönderimi	% 15	Kurumumuzda yazışmalarda elektronik imza ile evrak hazırlama işlemine (EBYS), 2016 yılı ortalarında geçilmiş ve KEP entegrasyonu sağlanmıştır. Ancak diğer kurumlarda henüz geçiş sağlanmadığından aktif kullanılamamaktadır.			Yüzde değer/Yıl

STRATEJİK AMAÇ 5: ÇEVRE SAĞLIĞI VE ESENLIK HİZMETLERİNİN EN İLERİ SEVİYEYE TAŞINMASI						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 14: Vatandaşların Sağlıklı Yaşam Konusunda Bilinçlendirilmesi						
5.14.1	Yeni doğan bebeklerin ailelerine ziyaret	4000 aile	4287 aileye yeni doğan bebek ziyareti yapılmıştır.	Alınan bilgiler doğrultusunda ziyarette bulunulmuştur.		Aile/Yıl
5.14.2	50000 vatandaşın sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirilmesi	50000 kişi	Faaliyet yapılmamıştır.	Faaliyet Sağlık Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.		Kişi/Yıl
Stratejik Hedef 15: Belediyemiz Memurları ile Bakmakla Yükümlü Oldukları Kişilere Kaliteli Sağlık ve Danışmanlık Hizmeti Vermek						
5.15.1	Hasta muayenesi ile gerekenlerin hastaneye sevkı, sağlık raporlarının verilmesi, tabip tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin verilmesi	1500 kişi	2066 Kişi	Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda işlem yapılmıştır.		Kişi/Yıl
5.15.2	Enjeksiyon, pansuman, tansiyon, ateş ölçümü, serum takma vb. hizmetler ile hemşire/sağlık memuru tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin verilmesi	500 kişi	838Kişi	Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda işlem yapılmıştır.		Kişi/Yıl

5.15.3	İşyeri Hekimliği hizmetleri	179 kişi	İşçilerimize yılda 1 kez periyodik muayene yapılmaktadır.173 işçinin muayeneleri yapılmıştır.	Emekli olan işçiler nedeniyle sayı düşmüştür.		Kişi/Yıl
Stratejik Hedef 16: Çevre ve Halk Sağlığının Korunmasına Yönelik Olarak Veteriner Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesi						
5.16.1	Şehir zararlıları (Haşere-süne) ile mücadelede ilaç alımı	En az 1600 litre uçkun ilacı, 300 lt larvasit,1 adet U.L.V cihazı	2500 Litre Uçkun İlacı alımı yapılmıştır. Larvasit Alımı Yapılmıştır.1 adet Mitblower U.L.V. İlaçlama Makinesi Alımı yapılmıştır.	Yoğun şikayete sebep olan yabani ot biti ile mücadelede kullanıldığı içinuçkun ilacı tüketimi fazla olmuştur.2015 yılından larvasit kaldığı için alım yapılmamıştır.		Adet/yıl
5.16.2	Hayvan Hastalıkları ve Kuduzla Mücadele	Görülen tüm hayvan hastalıklarının tedavi edilmesi	8Adet Isırık Vakası olmuş müşahede uygulaması yapılmıştır. 19 adetbulaşıcı hastalık bildirilmiştir.	-		Adet/yıl
5.16.3	Sahipsiz hayvanların toplanması ve rehabilitasyonu	Her yıl ortalama 1250 adet sahipsiz hayvan toplama, 150 ton köpek yemi ve 7500 kg kedi maması alınması ile sağlık ve tedavi işlemi yapılması	2194 Adet Köpek Yakalanarak Sahipsiz Hayvan Barınağına teslim edilmiştir.150 ton köpek yemi alımı ihalesi yapılmıştır.	Sahipsiz hayvan şikayetlerinin çok yoğun olması nedeniyle ekiplerimiz mesaili olarak çalıştırılarak hedeflenenenden daha fazla köpek toplamıştır.Kedi maması alımı ihalesi iptal olduğu için sapma meydana gelmiştir.		Adet/yıl
Stratejik Hedef 17: Yeni Açılan İşyerlerinin Yasal Süresi İçinde Ruhsatlandırılması						
5.17.1	Sihhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatı Verilmesi	525 Adet	458 adet	Müracaat sayısı dikkate alınmıştır.		Adet/Yıl
5.17.2	Gayri Sihhi İşyerlerinin Ruhsatı	75 Adet	91 adet	Müracaat sayısı dikkate alınmıştır.		Adet/Yıl
5.17.3	Ölçü ve Tartı Aletlerinin Ölçümlerinin Gerçekleştirilmesi	200 Adet	153 adet	Müracaat sayısı dikkate alınmıştır.		Adet/Yıl
Stratejik Hedef 18: İnsan ve Çevre Sağlığını Olumsuz Yönde Etkileyebilecek Unsurları Ortadan Kaldırarak Güvenli ve Yaşanabilir Bir Kent Ortamı Oluşturulması						
5.18.1	İşyerlerinin denetlenmesi	4000 Adet	2480 adet	Denetim yapan ekip sayısının yetersiz kalmıştır.	Ekip sayısı artırılarak yapılan denetimler sıklaştırılacaktır.	Adet/Yıl

5.18.2	İlçemiz sınırlarındaki besihane ve çardak denetimlerinin yapılması	100 Adet	118 adet	Sıkı denetimlerimiz nedeniyle hedef aşılmıştır.		Adet/Yıl
5.18.3	Pazarların denetlenmesi	400 Adet	670 adet	Sıkı denetimlerimiz nedeniyle hedef aşılmıştır.		Adet/Yıl
Stratejik Hedef 19: Kent Merkezinde Huzur Ortamı İçinde Yaya ve Trafik Akışının Sağlanması						
5.19.1	Merkez alanında bulunan seyyar satıcıları şehir merkezinden belli bir % oranında uzaklaştırmak	%20 Azaltmak	%20			Yüzde Değer/Yıl
5.19.2	İşgal denetimleri yaparak ilçemizdeki kaldırım işgallerini belli bir % azaltmak.	% 20 Azaltmak	%20			Yüzde Değer/Yıl
5.19.3	Ana cadde ve sokaklarda dilenci denetimi yaparak belli bir % oranında azaltmak.	% 20 Azaltmak	%20			Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 20: Katı Atıkların Çevre Sağlığını ve Güzelliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması						
5.20.1	Yer altı çöp konteynırı almak	300 Adet	140 adet yer altı konteyneri alınarak monte edildi	Uygulanan tasarruf tedbirleri sebebi ile hedeflenen sayıya ulaşamamıştır.	Daha detaylı bir planlama yapılabilir.	Adet/Yıl
5.20.2	Yer üstü çöp konteynırı almak	3000 Adet	1950 adet yerüstü konteyneri alınarak dağıtımı sağlandı.	Uygulanan tasarruf tedbirleri sebebi ile hedeflenen sayıya ulaşamamıştır.	Daha detaylı bir planlama yapılabilir.	Adet/Yıl
Stratejik Hedef 21: MERKAP (Meram Kaynağından Ayırma Projesi) Kapsamında Geri Dönüşümle İlgili Eğitim Çalışmalarının Tamamlanarak Meram'ın %100'üne Ulaşılması						
5.21.1	Geri dönüşümle ilgili eğitim çalışmalarının tamamlanarak MERAM'ın %100'üne ulaşmak	% 20	7000 adet broşür, 1250 adet iç mekan kutusu ve 3000 kg toplama poşeti dağıtıldı.	Yapılan çalışmalar neticesinde Geri Dönüşümle ilgili hedeflenen % 20'lik oran sağlanmıştır.		Yüzde Değer/Yıl

STRATEJİK AMAÇ 6: KENTSEL MEKÂN KALİTESİ YÜKSEK YAŞAM ALANLARININ OLUŞTURULMASI						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 22: Meram'daki Cadde ve Sokakların Asfalt, Tretuvar, Rögar Çalışmalarının Tamamlanması						
6.22.1	İlçemiz Sınırları İçerisinde İmarlı Yolların Açılması	55 km	2016 yılı sonunda 21 km imarlı yol açılmıştır.	18. madde uygulamalarının tam olarak bitmemesi ve gerekli kamulaştırmaların yapılamamasından dolayı hedeflenen metraja ulaşamamıştır.		Km/yıl
6.22.2	Alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların tretuarlarının döşenmesi	95.000 m Bordür 130.000 m ² Parke	2016 yılı sonunda 100.054 m bordür ve 197.582 m ² parke döşemesi yapılmıştır.	Yeni bağlanan mahallelere parke-bordür yatırımı, vatandaş talebinin artmasından dolayı fazla olmuştur.		m-M ² /yıl
6.22.3	Alt yapısı olmayan cadde ve sokaklarda öncelikle, toplu taşıma araçlarının çalıştığı yolların satıh kaplama yapılması	70 km	2016 yılı sonunda 80,77 km satıh kaplama ve kumlama yapılmıştır.	Vatandaşın talebine bağlı olarak satıh kaplama ve kumlama yapılma işi hedeflenenden daha fazla yapılmıştır.		Km/yıl
6.22.4	Alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların asfalt kaplaması ve yama işi yapılması	60 km	2016 yılı sonunda 86,6 km yol asfalt kaplama ve yama işi yapılmıştır.	Vatandaşın talebine bağlı olarak asfalt kaplama ve yama işi hedeflenenden daha fazla yapılmıştır.		Km/yıl
Stratejik Hedef 23: Toplumun ve Kurumumuzun İhtiyaçları Doğrultusunda Park, Bahçe ve Sosyal Tesislerimizin İmarlar, Bakım ve Kontrollerinin Yapılması						
6.23.1	Korkuluk (duvar korkuluğu vb.) ve duvar üstü ferforje yapımı	357,5m ² korkuluk, 286 m ² ferforje	2016 yılında toplam 2802 m ² korkuluk, 221 m ² ferforje yapılmıştır.	Talep doğrultusunda değerlendirilmede bulunulmuştur.		m ² /yıl
6.23.2	Kapı, pencere ve çatı yapımı	Kapı 357 m ² /pencere 132 m ² /çatı 330 m ²	2016 yılında toplam 596 m ² kapı, 99 m ² pencere, 2195 m ² çatı yapılmıştır.	Talep doğrultusunda değerlendirilmede bulunulmuştur.		m ² /yıl
6.23.3	Avgaz, Açılır Izgara ve Saç Kapak Yapımı	308 m ²	2016 yılında toplam 154 m ² açılır avgaz kapağı, 276 m ² saç kapak yapılmıştır.	Talep doğrultusunda değerlendirilmede bulunulmuştur.		m ² /yıl

6.23.4	Spor Ekipmanları Yapımı ve bisikletlik yapımı	143 adet ekipman ve 264 m ² bisikletlik	2016 yılında toplam 61 adet spor ekipmanı 160 m ² bisikletlik yapılmıştır.	Talep doğrultusunda değerlendirilmede bulunulmuştur.		Adet - m ² /yıl
6.23.5	Kamelya Montajı	154 Adet	2016 yılında toplam 163 adet kamelya kurulumu yapılmıştır.	Talep doğrultusunda değerlendirilmede bulunulmuştur.		Adet/Yıl
Stratejik Hedef 24: Çarpık Yapılaşmayla Mücadele						
6.24.1	İlçe sınırları içerisinde çarpık yapılaşmayı %4 oranında azaltmak	2016 yılı sonuna kadar ruhsatsız ve projesine aykırı yapı oranını % 4 azaltmak	Ruhsatsız ve projesine aykırı yapı oranını azaltmada % 11,65 oranına ulaşılmıştır.	Yıl içerisinde tespit edilen ruhsatsız ve projesine aykırı yapıların sayısı beklenenin altında olmuştur. Bu nedenle hedeflenen değer aşılmıştır.		Yüzde Değer/Yıl

STRATEJİK AMAÇ 7: BELİRLENEN VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRİLMESİ

S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 25: İlçe Halkına Daha İyi Hizmet Sunulabilmesi İçin Vizyon Projelerin Planlanarak Yapımının Gerçekleştirilmesi						
7.25.1	İlçemiz sınırları içerisindeki tescilli yapıların yenilenmesi.	İhalenin yapılarak 1 tescilli yapının restorasyonunun bitirilmesi.	2016 yılında Kosova Camii restorasyonu tamamlanmıştır.			Adet/Yıl
7.25.2	Sosyal, Kültürel, Sportif vb. amaçlı tesislerin yapımı	Yıl içerisinde İhalelerin yapılp inşaatların bitirilmesi.	2015 yılında ihalesi yapılan ve inşası 2016 yılında da devam eden 2 adet Sosyal Tesis inşaatından; Ahmet Özcan Cad. Sosyal Tesis inşaat işi tamamlanmıştır, Yeni Belediye yanı Sosyal tesisi inşaat işi % 80 oranında ilerlemiştir. 2016 yılında 6 işin ihalesi yapılmış ve inşaatlara başlanmıştır. Bu dönem içinde; Alavardı Mah. Sos. Tes. İnş. işi % 100 oranında, Gödene Mah. Kapalı Pazar Yeri İnş. işi % 52 oranında, K.Kovanağzı Mah. Sos.Tes. İnş işi. %20 oranında, Kaşınhanı Mah. Kapalı Pazar Yeri İnş. işi % 100 oranında, Çomaklı Mah. Sos. Tes. İnş. işi % 100 oranında, Alakova Mah. Sos. Tes. İnş. işi % 100 oranında, Park ve Bahçeler Müdürlüğü Depo İkmal İnş. işi % 100 oranında tamamlanmıştır.	Yıl içerisinde ihalesi yapılan işler tamamlanmış. Gödene Mah. Kapalı Pazar yerinde işin süresi dolmuş olup, firma cezalı çalışmaktadır. K.Kovanağzı Mah. Sos.Tes.İnş işi ihalesi iptal edildiğinden tekrar ihaleye çıkılmış olup yapım süreçleri devam etmektedir.		Adet/Yıl
7.25.3	Kat Karşılığı inşaat yapım işleri	İnşaatların % 70 seviyesine ulaşması.	2016 yılında belirli dönemlerde teslim alınan konutlar olmuştur.			Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 26: Çarpık Kentleşmeyi Önlemek Amacıyla İmar Planı ve Revizyon Çalışmaları Yapılması						
7.26.1	Tınırmak, Kalfalar, Kurtuluş, Arif Bilge, Aksinne, Pirebi, Saadet, Dr. Ziya Barlas Mahalleleri ve Larende Caddesi için imar	Planların tamamlanması	Çalışmanın %80'ine ulaşılmıştır.	Revizyon master plan plan kapsamında kalan 27 mahallenin kentsel dönüşüm		Yüzde Değer/Yıl

	planlarının yapılması /yaptırılması (Master Plan)			alanları dışında kalan kısımlarında çalışmalar tamamlanmıştır.		
7.26.2	Zafer bölgesi, imar plan revizyon çalışmaları yapılması / yaptırılması (Master Plan)	Planların tamamlanması	Çalışmanın %60'ına ulaşılmıştır.	Büyük ölçüde 3.derece arkeolojik sit alanında kalan Şükran Mahallesi dönüşüm çalışmalar kapsamında Koruma amaçlı imar planı hazırlık süreci devam etmektedir.		Yüzde Değer/Yıl
7.26.3	H.İsaefendi, Küçükkovanağzı, Büyükkovanağzı, Ladikli,Arif Bilge,Yenice imar plan revizyon çalışmaları yapılması (Güney Meram II. ve III. Etap Planları)	Planların tamamlanması	Çalışmanın %100'üne ulaşılmıştır.			Yüzde Değer/Yıl
7.26.4	Çomaklı Mahallesi Sanayi Sitesi İmar Planı	Planların %100'e ulaşması	Çalışmanın %100'üne ulaşılmıştır			Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 27: Yeni Bağlanan Yerleşimlerin İmar Planlarının Altyapısının Oluşturularak Yürürlükteki Planlara Entegre Edilmesi						
7.27.1	Sınırlara dahil olan yeni yerleşimlere yönelik hazırlanan sayısal altyapıya göre revizyon imar planların hazırlanması	Çalışmaların %40'ına ulaşılması	Çalışmaların %25'ine ulaşılmıştır.	Konya Merkez Planlama Alt Bölgesi 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı Büyükşehir Belediyesince onaylanarak yürürlüğe girmiştir. 1/25000 ölçekli Nazım imar planlarına uygun olarak Büyükşehir Belediyesince hazırlanacak 1/5000 ölçekli nazım imar planları hazırlandıktan/revize edildikten sonra 1/1000 ölçekli uygulama imar planları hazırlanabilecektir.		Yüzde Değer/Yıl
7.27.2	Gelişme Konut Alanlarının Belirlenmesi	Çalışmaların %40'ına ulaşılması	Çalışmanın %20' sine ulaşılmıştır.			Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 28: İlçe Sınırları İçerisinde Bulunan Verimli Tarım Arazilerinin Gelişimini Destekleyerek Sürdürülebilir Kılmak Amacıyla "Tarımsal Sanayi" Gelişimini Desteklemek						
7.28.1	Kaşınhanı Bölgesi Tarımsal Organize Sanayi Projesi	Çalışmaların %40'ına ulaşılması	Çalışmanın %50' sine ulaşılmıştır.			Yüzde Değer/Yıl

7.28.2	1/100.000 çevre düzen planı kapsamında Kaşınhanı bölgesine ilgili kurumlarla ortak projelendirilecek organik tarımı destekleyici entegre tesis projelerinin ve lojistik bölge projelerinin hayata geçirilmesi	Çalışmaların %40'ına ulaşılması	Çalışmanın %50' sine ulaşılmıştır.			Yüzde Değer/Yıl
7.28.3	Büyükşehir Belediyesi tarım ve kırsal kalkınmayı destekleme kapsamında iyi tarım ve organik tarım destekleme ve teşviklerinde Meram ilçemizin de yararlandırılması doğrultusunda özellikle köy ve belden mahalleye dönüşen yeni mahallelerimiz başta olmak üzere ilçe genelinde bahse konu fide-fidan teşvikleri, HİS (hayvan sulama) göleti, sulama göleti hayvancılık yatırımları ile sulama sistemlerine ilişkin projelerin hayata geçirilmesi	Çalışmaların tamamlanmasının sağlanması	-	Çalışmalar diğer ilgili müdürlüklerce sürdürülmektedir.		-
Stratejik Hedef 29: İlçe Bütünündeki Turizm Potansiyelinin Değerlendirilmesi						
7.29.1	İlince Termal Turizm Tesis Alanı ve Seracılık Projesi	Çalışmaların %20'ine ulaşılması	Çalışmaların %20'sine ulaşılmıştır.			Yüzde Değer/Yıl
7.29.2	Kilistra (Gökyurt), Litra (Hatunsaray) Bölgesi Turizm Projesi	Çalışmaların %20'ine ulaşılması	Çalışmaların %20'sine ulaşılmıştır.			Yüzde Değer/Yıl
7.29.3	Meram Çayı ıslah projesi ile Dere Mahallesinin planlanması	Çalışmaların %60'ına ulaşılması	Çalışmanın %100'üne ulaşılmıştır.			Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 30: 2019 Yılsonuna Kadar İmar Görmüş Alan Miktarının % 255 Artırılması						
7.30.1	2016 yılı sonuna kadar 2015 yılında yapılan imar uygulaması görmüş alan miktarının %100 artırılması	%100 (1000,00 ha)	30,7 ha	İmar planına yapılan itirazlar uygulamaların yapım sürecini geciktirmiş olduğundan 2016 yılında yapılan uygulamanın tamamı 30,7 ha olmuştur.		Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 31: 2019 Yılı Sonuna Kadar Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm Çalışmalarında %100 Oranında Artış Sağlamak (Cazibe Merkezleri Oluşturmak)						
7.31.1	2016 yılı sonuna kadar 2015 yılında yapılan Toplu Konut ve Kentsel Dönüşüm	% 100(1000 ha)	2016 yılı içerisinde 2015 yılında yapılan Toplu Konut ve Kentsel			Yüzde Değer/Yıl

	Çalışmalarında % 100 oranında artış sağlamak		Dönüşüm Çalışmaları kadar çalışma yapılmıştır.			
Stratejik Hedef 32: 2019 yılı sonuna kadar alt yapı çalışmalarında % 40 oranında artış sağlamak						
7.32.1	Alt yapı çalışmalarının tamamlanması için yapılan kamulaştırma	5.280.000,00 TL	5.657.143,57 TL	Kamulaştırma çalışmalarına ağırlık verilmesi nedeniyle hedef aşılmıştır.		TL/Yıl
7.32.2	6360 sayılı Kanun kapsamında köyden mahalleye dönüşen yeni mahallelerimiz için ayrılacak %10'luk yatırım bütçesi kapsamında, yeni mahallelerin altyapı ihtiyaçlarına yönelik (yol-kanalizasyon-içme suyu, kilitli taş yapımı, mezarlıkların bakım onarımı v.b.) yatırımlar yapılması.	7.000.000	-			TL/Yıl

STRATEJİK AMAÇ 8: BİLGİ TEKNOLOJİ VE SİSTEMLERİNİN EN İLERİ SEVİYEDE KULLANILMASI ÖNCÜ OLMAK						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 33: Belediyemizin Vatandaşlara Sunduğu Hizmetlerin Kolaylaştırılması ve MIS Yapısının Güçlendirilmesi						
8.33.1	Hizmet Sunumunun Online Olarak ve Belediyeye Gelmeden Yapılabilmesini Sağlamak	% 100	% 100			Yüzde Oran/Yıl
8.33.2	Otomasyon İşlemlerinde İnternet, İnternet ve Mobil Sistemlerden Faydalanmak	% 100	% 100			Yüzde Oran/Yıl
Stratejik Hedef 34: Belediyemizin Vatandaşlara Sunduğu Hizmetlerin Kolaylaştırılması ve MIS Yapısının Güçlendirilmesi						
8.34.1	CAD Verilerinin Veritabanı Altyapısına Uygun Hale Getirilerek GIS Yapısının Kurulması ve Kullanıcı Kaynaklı Hataların Önüne Geçilmesi	% 20	% 20			Yüzde Oran/Yıl
8.34.2	Yazışma, Belgelere Erişim ve İşlem Süreçlerinin Tek Kaynaktan Sağlanması	% 40	% 40			Yüzde Oran/Yıl
8.34.3	Kurum Arşivinin Düzenlenmesi, Sayısallaştırılması ve Korunabilirliğinin Arttırılması	% 40	% 40			Yüzde Oran/Yıl
Stratejik Hedef 35: Bilgi Güvenliği Sisteminin Kurulması ve Kapsamının Genişletilmesi						
8.35.1	Bilgi Güvenliğine Yönelik Tedbirler Alınması ve Gerekli Sistemlerin Kurulması	% 40	% 40			Yüzde Oran/Yıl

STRATEJİK AMAÇ 9: TARİH KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ KORUNARAK ESTETİK VE YEŞİL ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2016 Yılı Hedef Değeri	2016 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 36: Kişi Başı Aktif Yeşil Alanın Artırılması ve Rehabilitasyonu						
9.36.1	Park sayısının artırılması	15 adet	2016 yılında 4 adet parkın yapımı tamamlanmıştır.	100.000 m ² 'lik Dutlukır mesire alanı düzenlenmesinde park çalışması yapıldığından hedef gerçekleşmemiştir.		Adet/Yıl
9.36.2	Park / Oyun grubu ve fitness takımı sayısının artırılması ile mevcutların yenilenmesi	15 adet	5 takım fitness takımı ve 4 adet çocuk oyun grubu kurulmuştur.	Çocuk oyun grubu ve fitness aletleri alımı ihalesi iptal edildiğinden hedef gerçekleşmemiştir.		Adet/Yıl
9.36.3	Mesire Alanlarının Düzenlenmesi	250.000 m ²	Dutlukır Parkının düzenlenmesine devam edilmektedir.			M ² /Yıl
9.36.4	Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması	25.000 adet	Belediyemiz sınırları içerisinde 25.000 adet ağaç dikilmiştir.			Adet/Yıl
Stratejik Hedef 37: Engelli Vatandaşlarımızın Park Alanlarından Faydalanmasına Yönelik Çalışmalar						
9.37.1	Engelsiz parkının/parklarının yapılması	1 Adet	Engellilere yönelik 1 adet çocuk oyun grubu kurulmuştur.			Adet/Yıl

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz 2016 yılı Faaliyet Raporunda yer alan performans hedefleri, Belediyemizin 2015-2019 yılları Stratejik Plan'ında ve 2016 yılı Performans Programında yer alan hedeflerdir. Bu hedeflerin belirlenmesinde Belediyemiz üst yönetimi ve birim yöneticilerimiz titizlikle çalışmış, her bir hedefi Meram'ın ihtiyaçları doğrultusunda büyük bir hassasiyetle belirlemişlerdir. 2016 yılı Faaliyet Raporunda yer alan 9 adet stratejik amaç altındaki 89 adet performans hedefi (faaliyet ve proje) ilgili müdürlükler aracılığı ile yürütülmüştür.

Performans Programında yer alan ve bu raporun oluşturulmasında da konu teşkil eden Belediyemiz performans hedefleri Meram İlçesinin ihtiyaçları ve Belediyemiz kaynakları göz önünde bulundurularak, gerçekleşmesi mümkün ve faydası açık bir şekilde görülebilir, ölçülebilir olacak şekilde belirlenmişlerdir.

Hazırladığımız Faaliyet raporunun son kısmında yer alan ve özet bir şekilde belediyemizin stratejik amaç ve hedefleri ile bu hedeflerin yılsonunda gerçekleşme oranlarını gösteren tablolar incelediğinde belli bir başarı oranının yakalandığı, hedeflerimize genel olarak ulaşıldığı ve bazı hedeflerde pozitif yönlü artışların gerçekleştiği görülmektedir. Örneğin, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün alt yapı çalışmalarının tamamlanması için yapılan kamulaştırma çalışmalarında hedeflemiş olduğu rakamın üzerinde bir çalışma gerçekleşmiştir. Bu durumun nedeni de Belediyemizin 2016 yılı içerisinde kentsel dönüşüm çalışmalarında büyük bir ilerleme kaydetmiş olmasıdır (Bknz: Hedef 7.32.1.). Fen İşleri Müdürlüğü'nün alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların asfalt kaplaması ve yama işi yapılmasında hedeflediği 60km de vatandaşın gelen talebe bağlı olarak yılsonunda % 86,6 olarak gerçekleşmiştir (Bknz: Hedef 6.22.4.). Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün yıl içerisinde yapmayı hedeflediği 154 adet kamelya montajı vatandaşın gelen talep doğrultusunda yılsonunda 163 adet olarak gerçekleşmiştir (Bknz: Hedef 6.23.5.). Oranı az olmakla birlikte bazı hedeflerimizde de Belediyemiz dışında gelişen durumlar nedeniyle planladığımız aşamanın gerisinde kaldığımız olmuştur. Örneğin, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 143 adet ekipman ve 264 m² bisikletlik yapım hedefi yine vatandaşın gelen talep doğrultusunda yılsonunda 61 adet ekipman ve 160 m² bisikletlik olarak gerçekleşmiştir (Bknz: Hedef 6.23.4)

Performans hedef sonuçlarını genel olarak değerlendirdiğimizde ise belediye olarak belirlediğimiz hedeflere büyük ölçüde ulaştığımızı, etkin ve başarılı bir yılı geride bıraktığımızı söyleyebiliriz. Yakaladığımız bu başarıdaki en önemli faktör Başkanımız, daire müdürleri ve çalışan personel dayanışmasının kuvvetli olmasıdır. Elbette iyi bir şekilde kurulmuş ve etkin bir şekilde çalışmakta olan İç Kontrol Sisteminin de bu başarıdaki etkisi yine oldukça büyüktür. Ayrıca personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi, kurum içi motivasyon ve dayanışmanın sağlanması, hizmet içi eğitime gerekli önemin verilmiş olması, sosyal belediyeciliğin ön plana çıkması gibi etmenlerinde yakalanmış olan bu başarıdaki etkileri büyüktür.

2016 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz hizmetleri, faaliyet, proje ve hedefleri gösteren 2016 yılı Faaliyet Raporu, gelecekteki çalışma ve hizmetlerimizde yol gösterici bir rehber niteliği taşıyacak, ileride daha güzel projelere imza atılmasına olanak sağlayacak, eksik ve hatalarımızı görüp düzeltmemiz ve en iyisini yapma konusunda daha şevkli, azimli, gayretli ve özverili çalışmamıza etken olacaktır.

4 – Performans Bilgi Sistemi:

Belediyemiz performans verileri, faaliyet raporumuza kaynaklık eden değerler, sayısal çalışmalar, grafik ve değerler Belediyemiz bünyesindeki her müdürlüğün kendi bilgisayar tabanı ve önceki yıllar çalışmalarının baz alınması sonucu elde edilmiştir. 2016 yılı faaliyetleri, faaliyet sonuçları, hedef sonuç değerleri belirlenirken geçmiş yıllar çalışmaları, evrak ve bilgisayar kayıtları ve personelin geçmiş yıllar deneyimlerinden yararlanılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER:

Meram Belediyesi olarak görevlerimizi yerine getirirken ve hizmetlerimizi sunarken üstün yanlarımızdan bir kısmını şöyle sıralayabiliriz:

- Belediye kökenli ve 'Vizyonel' bir başkana sahip olmak
- İlçemizde bulunan tüm muhtarlar ile iletişimimizin iyi olması
- Meram'ın marka değeri
- Coğrafyamızın tarihi kültürel ve yeşil dokusu
- Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi
- Diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde ve koordineli çalışma anlayışına sahip olmamız
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yüksek olması
- Plan, hâlihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Sosyal ve kültürel Belediyecilik anlayışına sahip olmak
- Köklü bir belediyecilik anlayışının oturmuş olması
- Değişime açık bir belediye olmamız
- Yönetim anlayışının yenilik ve projelere açık olması
- Kültürel tesislerimizin yeterli olması
- İlçemizde sağlık hizmetlerine ilişkin kurum ve büyük hastanelerin bulunması
- Belediye bünyesindeki araçlar bakımından dışa bağımlı olunmaması
- Mevzuatın günü birlik takip edilmesi

B- ZAYIFLIKLAR:

Belediyemiz açısından zayıflığımızı oluşturduğunu düşündüğümüz yönlerimizi de şu şekilde sıralayabiliriz:

- Belediyenin mali kaynaklarının yetersizliği
- İmar planlarının henüz revize edilememiş olması
- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği
- Yapılaşmayı kısıtlayan alanlar olması
- Amaca yönelik eğitimlerin yetersizliği
- Personele yönelik sosyal aktivitelerin azlığı
- Bölgenin hızlı göç alması
- Sanayi bölgelerinin şehrin içinde kalması
- Çarpık yapılaşma eğiliminin olması

C- DEĞERLENDİRME:

2016 yılı içinde Belediyemiz tarafından ilçemize ve vatandaşlarımıza uzun vadede de getirileri olacak birçok projeye imza atıldı. İmar'dan ulaşım, park ve sosyal hizmetlerden, kültür ve spor hizmetlerine kadar birçok alanda faaliyet kapsamına sahip olan bu projeler, Meram'ın ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayabilmek ve vatandaşlara en iyi hizmeti sağlayabilmek adına özenle seçildi. Bu bağlamda Belediye olarak atılan her adımda zamanı bir bütün olarak değerlendirerek sürdürülebilir ve daima ihtiyaca cevap verecek olan projeleri planlamaya ve gerçekleştirmeye özen gösterdiğimizi söyleyebiliriz.

2016 yılı içerisinde yapılan çalışmalar içerisinde özellikle Kentsel Dönüşüm çalışmalarına ağırlık verildi. Yapılan çalışmalar 2016 yılı Ocak ayı içerisinde kurulan Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü tarafından büyük bir titizlikle takip edildi. Kurulan

**2016****FAALİYET RAPORU**

kentsel dönüşüm bürolarında vatandaşlarla doğrudan görüşmeler yapıldı. Böylece halkın görüş ve düşünceleri de göz önüne alınarak karşılıklı bir güven ortamı oluşturuldu. 2016 yılsonu itibarıyla kentsel dönüşüm çalışmalarında Belediyemizin büyük bir yol kat etmiş olduğunu söyleyebiliriz.

Öte yandan Belediyemizin yıl içerisinde yapmış olduğu tüm çalışmalarda vatandaş odaklı bir politika izlediğini söyleyebiliriz. Yapılan tüm çalışmalarda vatandaşların ve ilçemizin ihtiyaçları göz önüne alınmıştır. Belediyenin imkan ve kaynaklarından maksimum düzeyde faydalanılmış, mümkün olan en kaliteli hizmet vatandaşa sunulmuştur. Aynı şekilde vatandaşlar da Belediyemiz çalışmalarına hoşgörü ve hassasiyetle yaklaşarak ellerinden gelen yardımı esirgememişlerdir. Dolayısıyla 2016 yılı için planlanmış olan birçok hedef gerçekleştirilmiştir. Yapılan tüm çalışmalarda doğru ve kaliteli bir hizmet anlayışı benimsenmiştir.

Belediye olarak yaptığımız işler, verdiğimiz hizmet sorumluluk gerektiren ciddi ölçüde titizlikle çalışılması gereken alanlardır. Ancak yine gururla söyleyebiliriz ki söz konusu olan bu iş yükü ağırlığı ve çalışma sisteminin zorluklarının altından belediyemiz bünyesinde çalışan personelin çalışma azmi, tecrübesi, kararlılığı ve iyi niyeti ile kalkmayı başardık. Belediye olarak üstün olan yönlerimizi en iyi şekilde tasarruf ederek zayıf olan yönlerimizde de iyileşmeler sağlamayı etmeyi başardık. Örneğin alanında uzman olan yeni kişileri yıl içerisinde personelimize dahil ederek uzman personel açığımızı büyük ölçüde kapattık

Belediyemiz de 2016 yılı içerisinde kurumsallaşma adına ciddi adımlar atılmıştır. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi tarafından norm kadro çalışması ve süreç analizi yapılmıştır. Ayrıca, Belediye müdürlüklerinin yönetmelik ve harcamalarının karşılaştırıldığı bir çalışma yapılmıştır. Yıl içinde hizmet içi eğitimin istenilen düzeye getirilmesi için proje ve çalışmalar devam etmiş, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından personele yönelik olarak İç Kontrol, Süreç Analizleri ve Mevzuat konularında çeşitli eğitimler düzenlenmiştir. Ayrıca Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü personeline Karatay Üniversitesi tarafından Kentsel Dönüşüm işlemlerinin yürütülmesinde vatandaş memnuniyeti konulu eğitim verilmiştir.

Sonuç olarak, 2016 yılının Meram Belediyesi için etkin ve verimli bir yıl olduğunu, yıl içerisinde birçok faaliyet ve proje gerçekleştirildiğini, yapılan tüm çalışmalarda personelimizin büyük bir özveriyle çalıştığını ve vatandaşlarımızın da her türlü desteklerini bizden esirgemeyerek yanımızda olduklarını ve 2016 yılı Meram Belediyesi Performans Programında yer alan hedeflere büyük ölçüde ulaşıldığını söyleyebiliriz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meram Belediyesi olarak vatandaşlarımıza sunduğumuz hizmetlerin daha hızlı ve kaliteli hale gelmesi, çalışma sisteminin en iyi şekilde oturması, iş disiplini ve süratinin sağlanması açısından bazı önerilerimizi ve alınabilecek tedbirleri şöyle sıralandırabiliriz:

- Hükümet politikalarının yerel yönetimlere gerekli önemi vermesi, ilçemizde üniversite birimlerinin bulunması ve kültürel faaliyetleri şekillendiren ve değerlendiren bir toplum yapısına sahip olmamız karşısında hizmet içi eğitime ve kültürel faaliyetlere önem veriliyor olmasına rağmen, personelimizin hizmet anlayışını, kalitesini ve kültür seviyesini -dolayısıyla toplumun seviyesini- daha yukarılara taşımak için hizmet içi eğitim seminerlerine, kültürel faaliyetlere ve kültürel tesislerin oluşturulmasına daha çok önem verilmesi gerekmektedir.
- Bütçe gerçekleştirmelerindeki başarı oranlarının yüksek olmasını sağlamak için ödenekler mümkün olduğunca etkin bir şekilde kullanılmalıdır.
- Kurum arşivini dijital ortama taşıma işleminin bir an önce bitirilmesi.
- Birimler tarafından yapılacak olan harcamalarda gelir bütçesinin de göz önüne alınması.
- Belediye tarafından yapılan ihalelerde yüklenici firmayı bağlayıcı unsurların üzerinde özellikle durularak yapılacak işlerde meydana gelebilecek olan gecikmelerin önüne geçilmesi.
- Zabıta teşkilatının "Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu" gibi müstakil bir teşkilat kanununun olmaması, görev esnasında karşılaşılan güçlüklerin bertaraf edilmesini zorlaştırdığından bu konuda yapılacak çalışmaların sorunları büyük ölçüde çözeceği kanaatindeyiz.
- Belediyemizin vermiş olduğu sosyal hizmetlere (Sokak çocukları, Kadın Sığınma Evleri v.b.) halkın maddi ve manevi desteğini alarak katılımının artırılmasını sağlamak.
- Turizm ve ticaret sektöründe bilgi temelli, rekabetçi, ulusal ve uluslar arası bir boyut kazandırılarak Meram'ın bir kültür ve turizm merkezi haline getirilmesi amacıyla yapılan çalışmalara daha çok önem ve hız vermek.
- Meram Halk'ına yönelik olarak, Belediye'nin yapmış olduğu hizmetleri tanıtıcı faaliyetler düzenlemek.
- Nitelikli personel sayısında artış sağlamak.
- Kurum içinde personele yönelik eğitim sayısının artırılması ve diğer kurumlar tarafından organize edilen eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması hususuna önem verilmesi.

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 2016 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

KONYA-31.03.2017



Yusuf AKTAŞ

Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

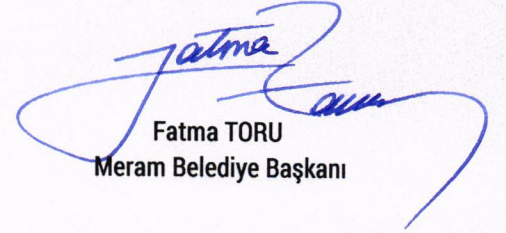
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

KONYA-31.03.2017


Fatma TORU
Meram Belediye Başkanı

