

EREĞLİ
BELEDİYESİ
1868



2016
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	2
EREĞLİ BELEDİYESİ.....	3
MECLİS ÜYELERİMİZ.....	3
BAŞKANLIK DİVANİ.....	5
BELEDİYE ENCÜMENİ.....	6
KOMİSYONLARIMIZ.....	7
KURUMSAL ŞEMA.....	8
I- GENEL BİLGİLER.....	9
A- Misyon ve Vizyon.....	9
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	9
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	12
1- Fiziksel Yapı.....	12
2- Örgüt Yapısı.....	12
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
4- İnsan Kaynakları.....	13
5- SUNULAN HİZMETLER.....	18
5.1. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	18
5.2. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü.....	23
5.3. Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	26
5.4. Fen İşleri Müdürlüğü.....	31
5.5. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü.....	38
5.6. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü.....	46
5.7. Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	51
5.8. Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	54
5.9. Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	56
5.10. Zabıta Müdürlüğü.....	59
5.11. Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	63
5.12. Strateji Geliştirme Müdürlüğü.....	69
5.13. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	73
5.14. Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	77
5.15. Özel Kalem Müdürlüğü.....	79
5.16. Hal Müdürlüğü.....	82
5.17. Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü.....	86
5.18. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	92
5.19. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü.....	98
5.20. Evlendirme Memurluğu.....	100
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	103
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	104
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	104
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	104
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	105
A- Mali Bilgiler.....	105
B- Performans Bilgileri.....	107
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	112
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	113
EKLER.....	114

SUNUŞ

Saygıdeğer Ereğlililer;

Ereğli 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.



Ereğli Belediye Başkanı Özkân ÖZGÜVEN

Bu yılımızda da klasik belediyeçilik anlayışı yerine; toplumsal dayanışma ve birlikteliğin güçlendiği, önderlik eden örnek katılımcı yönetim anlayışının hakim olduğu temel belediyeçilik görev ve sorumluluklarını yerine getirirken aynı zamanda insan odaklı ve yaşama dokunan projelerimizi de hemşerilerimizin hizmetine sunduk.

2016 yılında asfalt konusunda Ereğli tarihinde bir rekor kırarak toplam 64 km sıcak asfalt ve 111 km soğuk asfalt olmak üzere toplam 175 km asfalt yol yapımı gerçekleştirdik. Uzun yıllardır asfalt çalışması yapılmayan mahallelerimizde sokaklarımızı asfaltlayarak vatandaşlarımızın takdirlerini kazandık.

İnsanı merkez alan, sorunlara gerçekçi, etkili çözümler üreten, yol ve altyapı çalışmalarına ağırlık verdiğimiz ve geleceğin kentini oluşturmaya çalışan bir Belediyeçilik anlayışıyla Ereğli'mizin adını daha fazla duyuracak özellikle üst yapı projelerimizi uygulama çalışmalarını sürdürmekteyiz.

Bu bağlamda 2016 yılında Kapalı Pazar ve Atlı Spor Kulübü çalışmalarına başladık ve bitirme noktasına geldik. Ereğli'mize tasarım ve niteliğiyle farklı bir hava katacak Devlet Demiryolları Parkımızın yapımına başladık, Ayrıca mahallelerimize yeni parklar kazandırdık ve daha yeşil bir Ereğli için çok sayıda süs bitkisi ve ağaç dikimi gerçekleştirdik.

Belediyemizin Ereğli Organize Sanayi Bölgesi'ne gerçekleştirdiği yatırımlar ve girişimlerimizle yaptığımız arsa satışları ile 2017 sonuna kadar 1200 kişilik yeni istihdam oluşmasına katkı sağladık.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41'nci maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 56'ncı maddeleri gereği 2016 Yılı Faaliyet Raporunu kitapçık haline getirerek bilgilerinize sunduk. 2016 Yılı Faaliyet Raporumuz; İdaremizin misyonu, vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda hazırlandı. Bu rapor hazırlanırken kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamayı öncelik kabul ettik. Kamuoyunu bilgilendirirken hesap verebilme sorumluluğuyla bilgileri tarafsız ve önyargısız bir şekilde verdik; anlaşılır ve sade bir dil kullandık. 2016 Yılı Faaliyet Raporu; Belediyemiz Müdürlüklerinin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin sonuçları esas alınarak hazırlanmış ve takdirlerinize sunulmuştur.

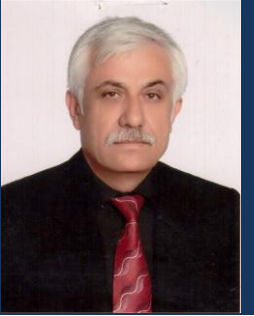
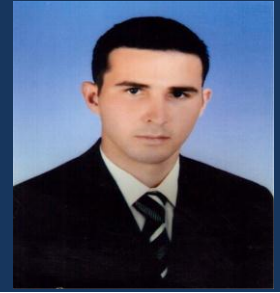
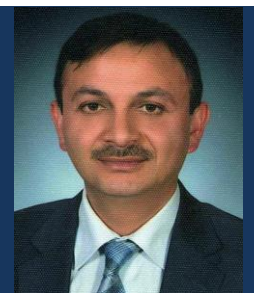
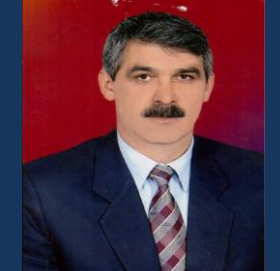
Saygılarımla...

Özkân ÖZGÜVEN
Belediye Başkanı

EREĞLİ BELEDİYESİ

MECLİS ÜYELERİMİZ

AK PARTİ GRUBU

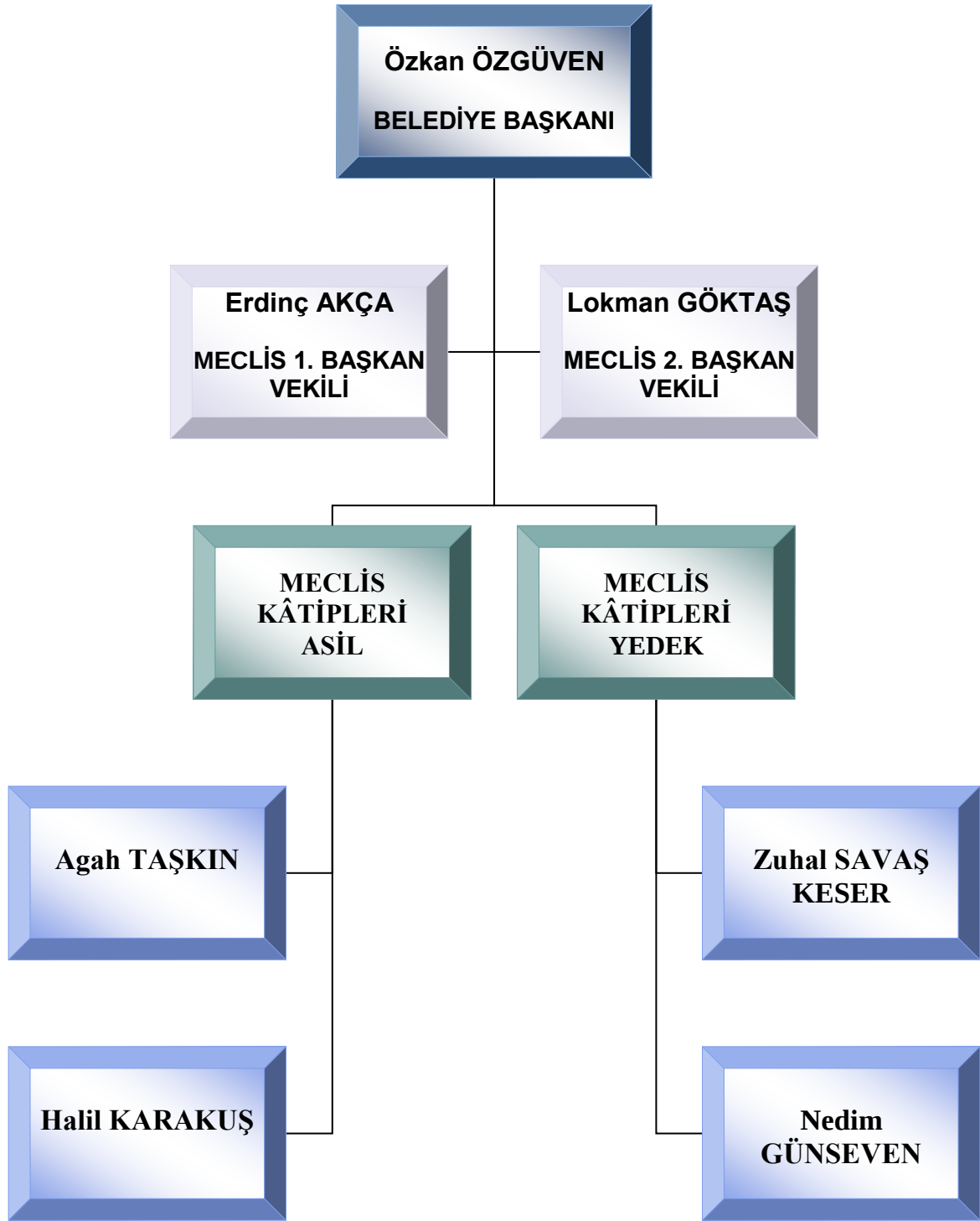
			
Erdinç AKÇA	Keziban ÇATLI	Ahmet ÖZKARALI	Mehmet TUNÇ
			
Ayşegül ALKAN KAYMAK	Nedim GÜNSEVEN	İsmet TAŞKIRAN	Ercüment SARIKAFA
			
Halil KARAKUŞ	Duran AKSOY	Necati TEKEMEN	İbrahim SÖKER
			
Zuhul SAVAŞ KESER	Lokman GÖKTAŞ	Ömer EĞER	Agah TAŞKIN
			
Fethi ERTEKİN			

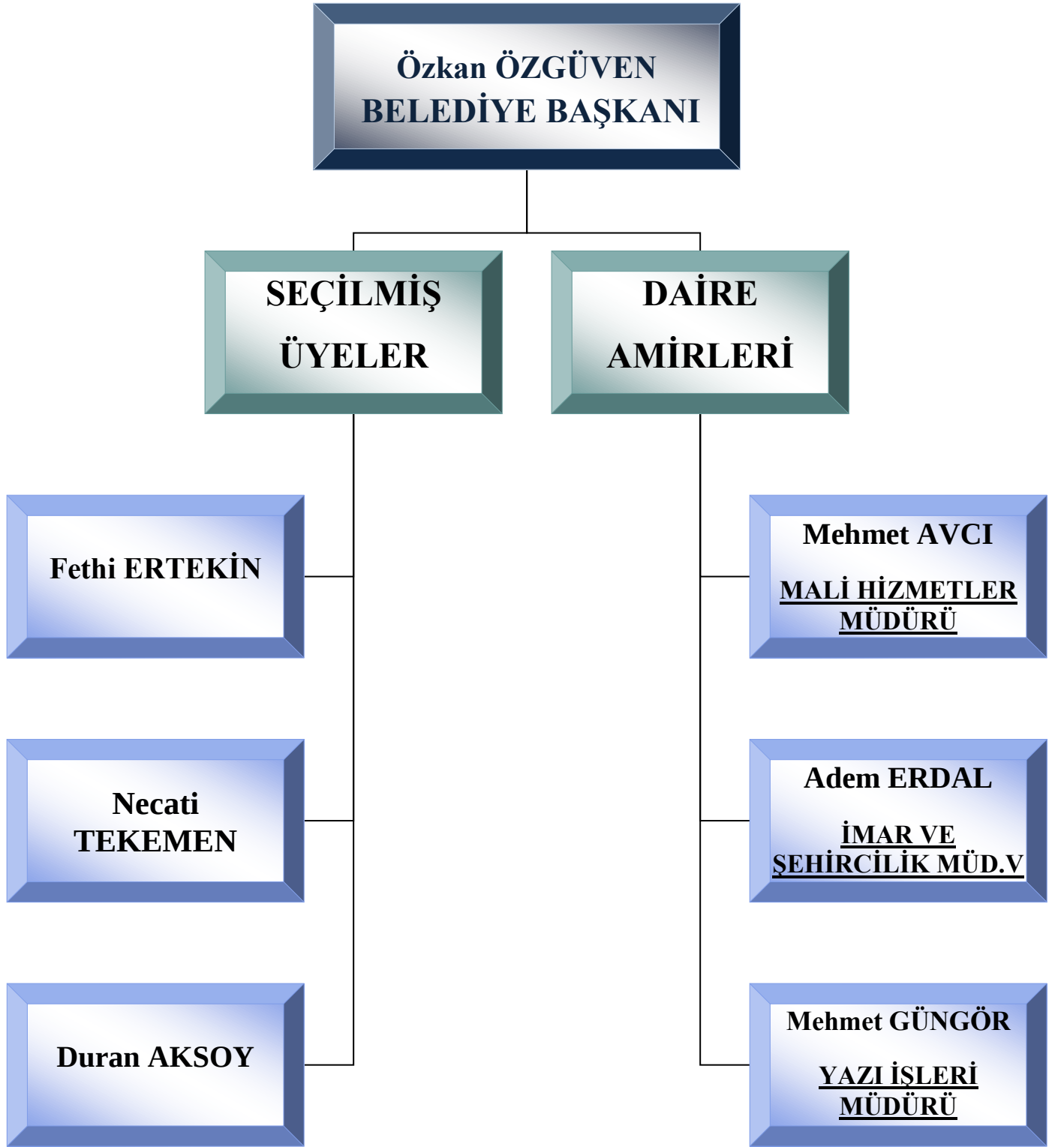
MHP GRUBU

			
Cengiz UYSAL	Mehmet Vehbi ARIK	Mehmet Tolga PEKER	Hacı ÖĞÜTLÜ
			
Enver DOĞANAY	Feridun ATALAY	İsmail ŞAHİN	Kemal UZUNDERE
			
Kerim AKSOY	Mustafa KALE	Mehmet Şammas TOPBAŞ	

CHP GRUBU

		
Halil ERCAN	Tefik Fikret İVGEN	Yüksel AKDOĞAN

BAŞKANLIK DİVANI

BELEDİYE ENCÜMENİ

KOMİSYONLARIMIZ

İMAR KOMİSYONU ÜYELERİ

1. Erdiñ AKCA
2. İbrahim SÖKER
3. Zühal SAVAŞ KESER
4. Cengiz UYSAL
5. Feridun ATALAY

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ÜYELERİ

1. Ahmet ÖZKARALI
2. Ömer EĞER
3. İsmet TAŞKIRAN
4. İsmail ŞAHİN
5. Kemal UZUNDERE

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

1. Ahmet ÖZKARALI
2. Necati TEKEMEN
3. Mehmet TUNÇ
4. Hacı ÖĞÜTLÜ
5. Kerim AKSOY

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU ÜYELERİ

1. Fethi ERTEKİN
2. Halil KARAKUŞ
3. Keziban ÇATLI
4. Enver DOĞANAY
5. Kerim AKSOY

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU ÜYELERİ

1. Ercüment SARIKAFA
2. Nedim GÜNSEVEN
3. Duran AKSOY
4. M. Tolga PEKER
5. Mustafa Kale

TARIM VE KIRSAL HİZMET KOMİSYONU ÜYELERİ

1. Mehmet TUNÇ
2. Duran AKSOY
3. Ercüment SARIKAFA
4. M. Tolga PEKER
5. Kerim AKSOY

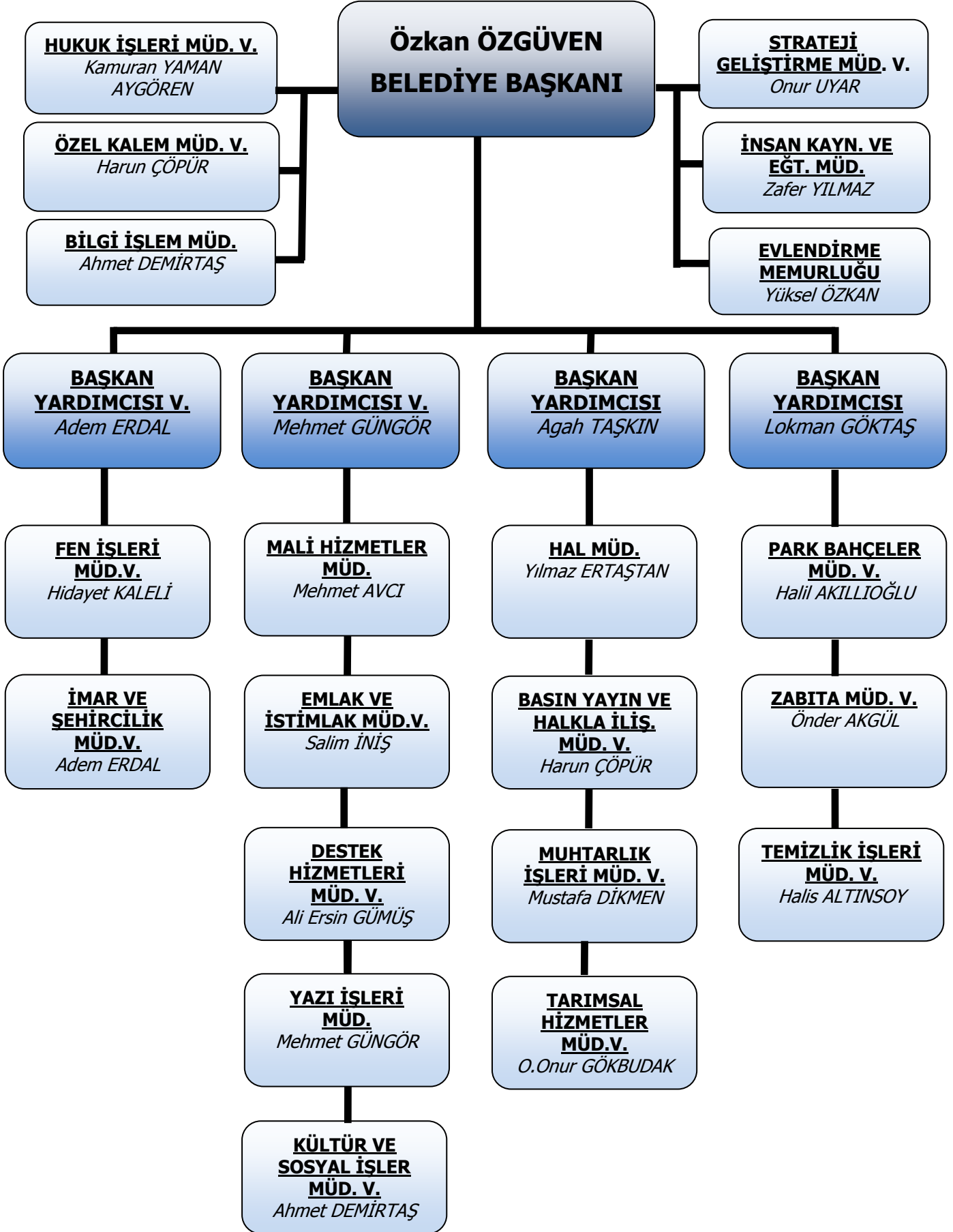
KADIN VE AİLE KOMİSYONU ÜYELERİ

1. Ayşegül ALKAN KAYMAK
2. Zühal SAVAŞ KESER
3. Keziban ÇATLI
4. Mehmet Şammas TOPBAŞ
5. Kemal UZUNDERE

TRAFİK VE ULAŞTIRMA KOMİSYONU ÜYELERİ

1. Fethi ERTEKİN
2. İsmet TAŞKIRAN
3. Ömer EĞER
4. Kerim AKSOY
5. Feridun ATALAY

KURUMSAL ŞEMA



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Katılımcı, şeffaf, Ereğli'den ve Ereğlili 'den yana taraf olan aynı zamanda güvenilir bir yönetim anlayışı ile yasalar çerçevesinde verilen yetki ve imkanları etkin bir şekilde kullanarak **Ereğli** halkının hayat standardını sürekli yükseltmek.

Vizyonumuz: Hizmeti kolaylaştıran, yaşayanların yaşamaktan mutluluk duyacağı bir şehir oluşturabilmek için projeler geliştirebilen ve uygulayabilen bir belediye olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin görev ve sorumlulukları:

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

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim 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 yükseköğrenim 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. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) 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) (...) (2) 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. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) 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. (3) (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) 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. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) 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. (4) 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.

MADDE 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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 işlettirmek.

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, işlettirmek 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) 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) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) 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.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (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 Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (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 Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine 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. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Ereğli Belediyesi Ana Hizmet Binasının yanı sıra Şantiye Binası, Aş Evi, Kültür Merkezi, Oğuz Ata Sosyal Tesisleri, Nikah Salonu ve Hal Binası ile Ereğli halkına hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

KAYNAKLAR	ADET
Bilgisayar Sayısı	192
Data Hattı	12
Yazıcı	96
Faks	4
Fotokopi Makinesi	27
Server	2
Telsiz	87
Tarayıcı	30
Telefon Hattı	23

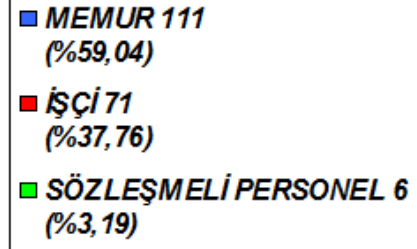
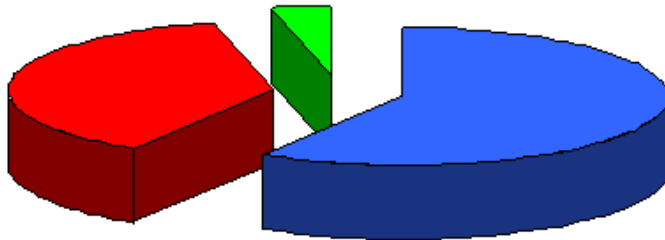
4- İnsan Kaynakları

2016 Yılı sonu itibarıyla Belediyemizde çalışan toplam 188 personelin görev, unvan, hizmet sınıfı ve Dairelere göre dağılımı ile personel yaş, cinsiyet, öğrenim durumu ve unvan gruplarına ait istatistikleri aşağıdaki tablo ve grafiklerle gösterilmiştir.

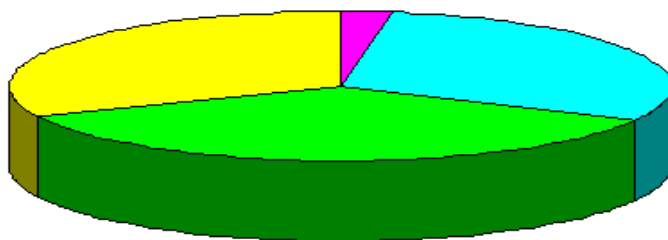
2016 YILI SONU İTİBARIYLA MEVCUT PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI

MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ	
Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
18	93	4	67	-	6

İSTİHDAM TÜRLERİNE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI



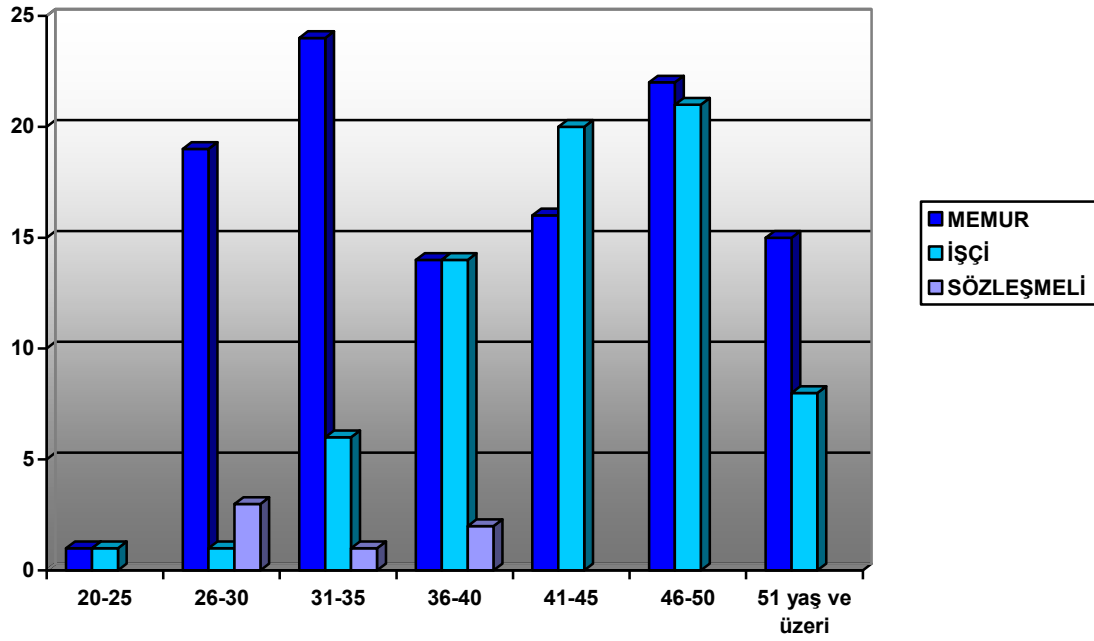
MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONELİN HİZMET KOLLARINA GÖRE DAĞILIMI



KADRO UNVAN GRUPLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

PERSONEL STATÜSÜ	ÜN VAN I	SAYISI
MEMUR (111)	Başkan Yardımcısı	-
	Müdür	5
	Ayniyat Saymanı	1
	Mimar	2
	Mühendis	15
	Şehir Plancısı	3
	Tekniker	4
	Teknik Ressam	1
	Teknisyen	3
	Ölçü Ayar Memuru	1
	Veteriner Hekim	1
	Hemşire	1
	Muhasebeci	5
	Bilgisayar İşletmeni	3
	Veri Hazırlama ve Kont. İşletmeni	11
	Tahsildar	4
	Evlendirme Memuru	1
	Memur	3
	Ambar Memuru	1
	Zabıta Komiseri	6
	Zabıta Memuru	29
	Peyzaj Mimarı	1
	Şef	3
	Avukat	2
	Hizmetli	2
İŞÇİ (71)	Ustabaşı	2
	Usta	23
	Operatör	5
	İşçi	26
	Aşçı	2
	Temizlik İşçisi	3
	Şoför	10
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (6)	Mühendis	4
	Mimar	-
	Tekniker	1
	Sosyal Çalışmacı	1
	Programcı	-
	Dondurulmuş Kadro	3

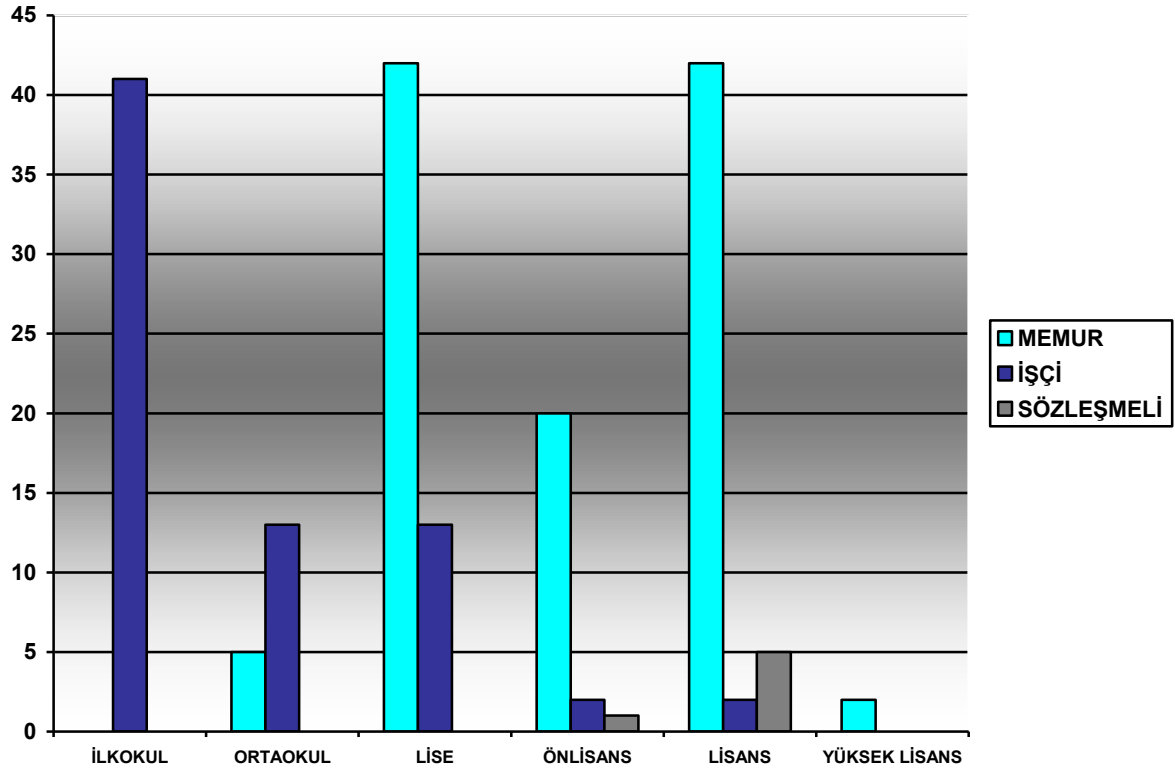
2016 YILI SONU İTİBARIYLA MEVCUT PERSONELİN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI



	20-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-45 yaş	46-50 yaş	51 Yaş ve üzeri	TOPLAM
MEMUR	1	19	24	14	16	22	15	111
İŞÇİ	1	1	6	14	20	21	8	71
SÖZLEŞMELİ	-	3	1	2	-	-	-	6
TOPLAM	2	23	31	30	36	43	23	188

	20-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-45 yaş	46-50 yaş	51 Yaş ve üzeri
MEMUR	% 0,90	% 17,11	% 21,62	% 12,61	% 14,41	% 19,81	% 13,51
İŞÇİ	% 1,40	% 1,40	% 8,45	% 19,71	% 28,16	% 29,57	% 11,26
SÖZLEŞMELİ	% 0	% 49,49	% 16,66	% 33,33	% 0	% 0	% 0

2016 YILI SONU İTİBARIYLA MEVCUT PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM
MEMUR	-	5	42	20	42	2	111
İŞÇİ	41	13	13	2	2	-	71
SÖZLEŞMELİ	-	-	-	1	5	-	6
TOPLAM	41	18	55	23	49	2	188

	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
MEMUR	% 0	% 4,50	% 37,83	% 18,01	% 37,83	% 1,80
İŞÇİ	% 57,74	% 18,30	% 18,30	% 2,81	% 2,81	% 0
SÖZLEŞMELİ	% 0	% 0	% 0	% 16,66	% 83,33	% 0

PERSONELİN GÖREV YERİNE GÖRE DAĞILIMI

DAİRE ADI	BAŞKAN YARD.	MÜDÜR veya MÜDÜR V.	SAYMAN	Amir	MEMUR				İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
					GİH	THS	YH	SH	SOR.	ÇVŞ	İŞÇİ		
Özel Kalem Müd.	2	1(V)	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2
Fen İşl. Müd.	-	1(V)	-	-	1	3	-	-	2	-	28	1	35
Park ve Bah. Müd.	-	1(V)	-	-	-	8	-	-	1	3	2	-	14
Bilgi İşl. Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
Kültür ve Sos. İşl. Müd.	-	1(V)	-	-	4	-	-	-	2	-	7	-	13
Mali Hizm. Müd.	-	1	-	-	14	1	-	-	-	-	4	-	20
İmar ve Şeh. Müd.	1	1(V)	-	-	-	13	-	-	-	-	2	1	16
İns. Kayn. ve Eğt. Müd.	-	1	-	-	3	-	-	1	-	-	7	-	12
Hukuk İşl. Müd.	-	1(V)	-	-	-	2	-	-	-	-	1	-	3
Yazı İşl. Müd.	1	1	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-	5
Zabıta Müd.	-	1(V)	-	-	35	1	-	-	-	-	2	-	38
Temizlik İşl. Müd.	-	1(V)	-	-	-	1	-	-	-	-	5	1	7
Strateji Geliştirme Müd.	-	1(V)	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Destek Hiz. Müd.	-	1(V)	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	4
Basın Yayın ve Halk. İliş. Müd.	-	1(V)	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	-	1(V)	-	-	-	4	-	-	-	-	-	1	5
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	1(V)	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Evlendirme Mem.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Hal Müdürlüğü	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	4	-	7
Diğer Kurumlardan Görevlendirilen Personel	-	2(V)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	3
TOPLAM	2	5	-	-	68	34	2	2	5	3	63	6	190

5- SUNULAN HİZMETLER

5.1. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Kurumsal yönetimin dört temel kavramı olan eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini iş organizasyonu içinde had safhada tutabilmektir.

Vizyonumuz: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerini geliştiren, her türlü bilgilerini sayısal ortama taşımış, halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Her ayın ilk haftası yapılan belediye meclis toplantısının zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasına katkı sağlamak, bu toplantı yapılmadan önce ilgili kişi ve kuruluşları toplantının içeriği bakımından bilgilendirmek, belediyemiz meclis toplantısına katılıp toplantıyı kayda almak kayda geçilen meclis toplantısını yazıya dökmek, meclis tutanaklarını ve meclis kararlarını oluşturmak ve kararlarla ilgili olan kişi ve kuruluşları bilgilendirmek,

Belediye encümeninde veya meclisinde görüşülmesi gereken belediyenin bu organlarının görevine giren konularla ilgili evrakları birimde toplamak görüşmek ve karar almak üzere belediyemizin bu organlarına sunmak,

Belediye encümenimizce alınan kararları yazmak ve kararlarla ilgili olan kişileri diğer birimler vasıtasıyla veya direkt bilgilendirmek,

Tüm kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların gerekli incelemesini yapıp kaydetmek, belediyemiz içinde ilgili olan birimlerimize evrakı havale etmek,

Gerçek veya tüzel kişilerin yazılı tüm taleplerini kabul etmek ve dilekçeyle belediyemizden istenilen talepleri konusuna uygun olarak ilgili olan birimlerimize havale etmek,

Belediyemiz birimlerinden gerçek veya tüzel kişilere veya kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmek üzere birimize gelen belediyemizin bilgilendirme ya da sair nitelikli her türlü belgelerini bu kişi ve kuruluşlara ulaştırmak,

Belediyenin karar ve icra organı olarak belediye encümeni ve meclisinin olağan ve olağanüstü bütün toplantılarının düzenli ve sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

İlan memurluğu birimi olarak tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlardan gelen her türlü ilan ve anons taleplerini belediyemiz ilan vasıtaları ile ilçe halkımıza duyurulmasını sağlamak.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir. Personelimizin kullanımına tahsis edilen lojman, birimize tahsis edilen, kiralanan bina bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışan Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde birimin kalemi hizmet vermektedir. İlan memurluğu da müdürlüğe bağlı birim olarak hizmetini sürdürmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere diğer ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde hareket etmektedir. Birimimizin teknolojik malzemelerini 6 bilgisayar ve 4 yazıcı oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz hizmetlerini 1 müdür, 3 memur ve 1 hizmet alımı işçisi olmak üzere toplam 5 personel ile sürdürmektedir.

Unvanı	Yaş Grupları	Hizmet Yılı	Cinsiyet	Öğrenim Durumu
Müdür	41 – 50	21 – 30	Erkek	Lisans
Memur	41 – 50	01 – 10	Erkek	Orta Öğretim
Memur	31 – 40	01 – 10	Erkek	Ön Lisans
Memur	31 – 40	11 - 20	Erkek	Lisans

D- SUNULAN HİZMETLER

MECLİS FAALİYETLERİ

Birimimiz belediyenin en yüksek karar organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmakta, gündemin hazırlanması ve Meclis Üyelerine tebliğini sağlamakta, toplantılarla ilgili kararlar, karar özeti ve toplantı tutanağı yazılarak bir nüshası ilgili servislere bir nüshası bilgi için kaymakamlığa gönderilmekte, bir nüshası da birim arşivinde saklanmaktadır.

Ereğli Belediye Meclisi 2016 Yılı içerisinde aşağıda belirtilen tarihlerde toplanarak gündeminde yer alan konuları karara bağlamıştır.

	Meclis Başlangıç Tarihi	Meclis Bitiş Tarihi	Oturum/Birleşim	Karar Sayısı
1	06.01.2016	06.01.2016	1	19
2	03.02.2016	03.02.2016	1	10
3	02.03.2016	02.03.2016	1	9
4	06.04.2016	06.04.2016	1	18
5	04.05.2016	18.05.2016	2	12
6	01.06.2016	01.06.2016	1	13
7	13.07.2016	13.07.2016	1	11
8	03.08.2016	03.08.2016	1	10
9	07.09.2016	07.09.2016	1	16
10	05.10.2016	19.10.2016	2	15
11	02.11.2016	02.11.2016	1	10
12	07.12.2016	07.12.2016	1	7
TOPLAM			14	150

Meclisimiz 01 Ocak 2016 - 31 Aralık 2016 tarihleri arasında 14 kez toplanmış 2 meclis toplantısı 2 oturum/birleşim halinde yapılmıştır. Meclis toplantılarında toplam 150 adet karar alınmıştır.

E- ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Belediyenin yürütme organı olan Encümenin karar alma çalışmalarına yardımcı olmakta, Salı - Cuma günleri olmak üzere haftada iki kez toplanan encümenin görüşeceği gündemi hazırlamaktadır. Kararlar yazılıp, üyelerin imzasından sonra ilgililere tebliği ve arşivlenmesi yapılmaktadır.

Belediye Encümenimizce 2016 yılı içerisinde alınan encümen kararları aşağıya çıkarılmıştır.

Tarih	Oturum Sayısı	Alınan Karar Sayısı
2016 Yılı Ocak Ayı	9	96
2016 Yılı Şubat Ayı	8	50
2016 Yılı Mart Ayı	9	52
2016 Yılı Nisan Ayı	8	55
2016 Yılı Mayıs Ayı	9	136
2016 Yılı Haziran Ayı	7	70
2016 Yılı Temmuz Ayı	6	108
2016 Yılı Ağustos Ayı	8	238
2016 Yılı Eylül Ayı	7	382
2016 Yılı Ekim Ayı	6	157
2016 Yılı Kasım Ayı	9	153
2016 Yılı Aralık Ayı	9	192
TOPLAM	95	1689

Encümenimiz bu faaliyet döneminde 95 kez toplanmış ve 1689 adet karar almıştır.

F- EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

Birimimiz gelen, giden, genelge, bildiri, gizli evrak, dilekçe, dosyalama, asker ailesi ve sosyal yardım taleplerinin kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında 11789 gelen evrak ve dilekçe kaydı yapılmış olup ilgili servislere gönderilmiştir.

Belediyeye elden, posta veya zimmetle gelen dilekçe, resmi veya özel evrak teslim alındıktan sonra incelenip bilgisayar ortamında sampaş program kayıtlarına girilerek sıra numarası dâhilinde kayda alınmakta ve ilgili birimlere zimmetle gönderilmektedir.

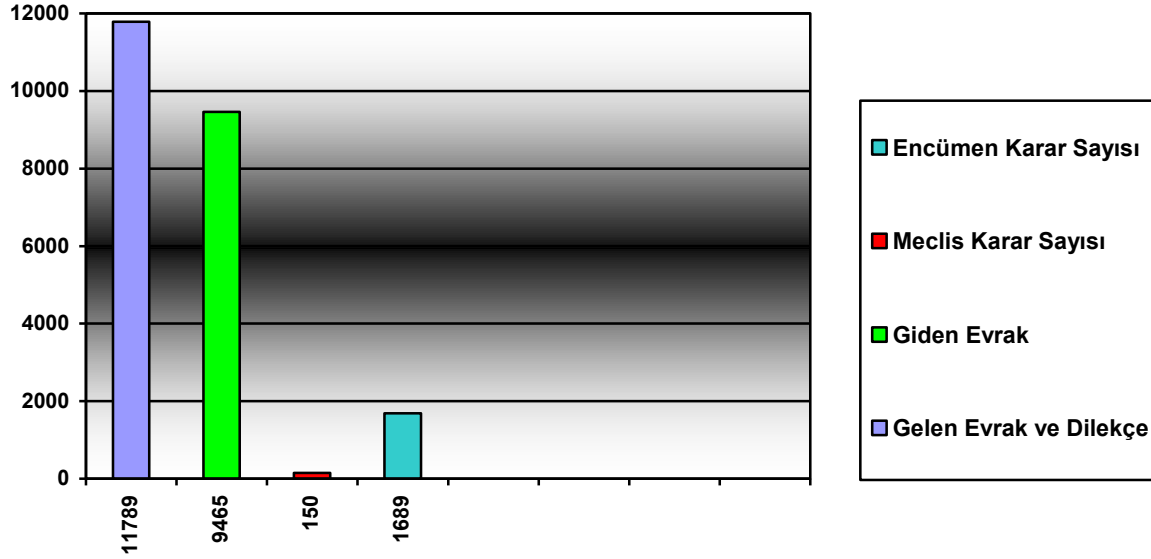
01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında 9465 adet giden evrakın kaydı yapılarak dağıtımı sağlanmıştır.

Belediye Başkanlığınca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evraklar, bilgisayar ortamında sampaş program kayıtlarından çıkış işlemi tamamlanarak sıra numarası dâhilinde kaydedilip, postaya verilmekte veya elden dağıtıcılarla ilgililere zimmet karşılığında gönderilmektedir.

Birimimiz, Belediyemizin tüm birimlerinden dışarıya gidecek her türlü belgenin (tahakkuk fişi, makbuz, ödeme emri, vs.) gerekli kayıt ve zimmetlerini yaparak postaya hazırlar ve bunların kurye ile postaneye ulaştırılmasını sağlar.

Postaneden belediyemize gelen her türlü posta birimimiz görevlilerince teslim alınarak ilgili kişi ya da birimlere dağıtılır.

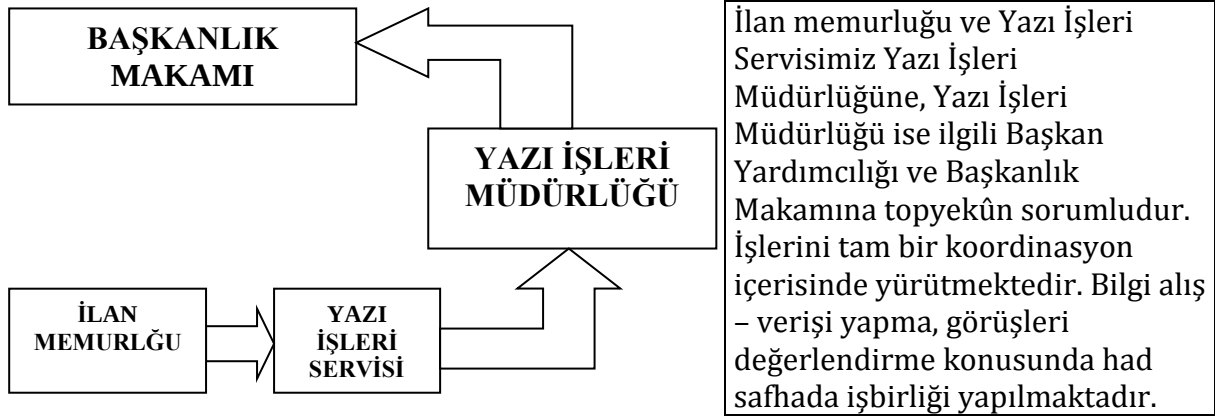
Evrak Kayıt Grafiği



Evrak Kayıt Çizelgesi

Gelen Evrak ve Dilekçe	11789
Giden Evrak	9465
Meclis Karar Sayısı	150
Encümen Karar Sayısı	1689

G- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ VE HEDEFLER
Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi,
Belediye Meclis toplantılarının usulüne uygun olarak gerçekleşmesine katkı sağlamak,
Belediyenin yürütme organı olan Encümenin görüşeceği gündemi hazırlamak ve kararların arşivlenmesini yapmak,
Belediyemize gelen, giden, genelge, bildiri, gizli evrak, dilekçe, dosyalama ve sosyal yardım taleplerini kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
Belediyemize tüm kişi ve kuruluşlardan gelen talep, şikâyet ve sair nitelikteki dilekçelere işlem yapmak,
Belediyemizin tüm birimlerinden dışarıya gidecek her türlü belgenin (tahakkuk fişi, makbuz, ödeme emri, vs.) güvenli bir şekilde ulaşımını sağlamak,
Birimimizce yapılan her türlü işlemin sayısal ortama taşınmasını sağlamak,
Meclis toplantı ve kararlarının çeşitli ve etkin yöntemlerle halka duyurulması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politika ve Önceliklerimiz: Kamunun tam, zamanında ve doğru şekilde aydınlatılması, Menfaat sahiplerinin haklarının korunması, tüm faaliyetlerinde, pay ve menfaat sahiplerine eşit davranılmasını ve olası çıkar çatışmalarının önüne geçilmesi, sır niteliğinde ve henüz kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere Mali ve mali olmayan bilgilerin, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir, düşük maliyetle kolay erişilebilir bir şekilde kamuoyuna duyurulması yaklaşımıdır.

Sorumluluk ilkesi çerçevesinde direk birim görev alanımıza girmese dahi Ereğli Belediyesinin halkımızın yararına olan tüm proje ve sair işlerinin sahiplenilmesi genel prensibimizdir.

Bu konudaki ilkelerimiz Eşitlik, Şeffaflık, Hesap Verebilirlik ve Sorumluluktur.

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst Yönetimin Desteği
- Personelin deneyim ve iş ciddiyeti

B- Zayıflıklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışmalarının devam etmesi
- Deneyimli, tecrübeli personel sayısının az olması

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Önümüzdeki dönem içerisinde emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine, görevin en iyi şekilde yürütülebilmesi için yeni personel hazırlanmasına a priori önem verilmeli, Bu şekilde ancak birimin daha verimli ve dikkatli bir iş ciddiyeti içerisinde çalışması sağlanabilir.

5.2. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediyemiz bünyesinde çalışan bütün personelin mevzuat hükümlerine göre atama işlemleri, terfi, kıdem, işten çıkarma, ödeme türlerinin ve maaş işlemlerinin tespiti, izin, görevlendirme, yer değişikliği, disiplin işlemleri, emeklilik işlemleri, kıdem tazminatı tespiti, personel intibak ve hizmet birleştirme işlemleri, aday memurların asaletine dair işlemler, öğrenci staj işlemleri vb. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmektedir. Bu genel faaliyet türlerinin izahı başlıklar altında sunulmuştur.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir. Personelimizin kullanımına tahsis edilen lojman, birimize tahsis edilen, kiralanan bina bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Başkan Yardımcılığı makamına bağlı olarak çalışan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde idari büro, sağlık hizmetleri birimi, santral ve hizmet alım birimi hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teknolojik malzemelerini 10 bilgisayar ve 6 yazıcı oluşturmaktadır.

5- İnsan Kaynakları

Birimimiz hizmetlerini 1 müdür, 4 memur ve 1 işçi olmak üzere toplam 6 personel ile sürdürmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

a) Maaş ve Ödeme İşlemleri

71 işçi, 6 sözleşmeli ve 111 memurun ücret, ikramiye, fazla mesai, işçilerin olaya bağlı sosyal yardım ödemeleri, memur ve sözleşmelilerin maaş, yolluk ödemelerinin tespiti ve tahakkuku İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yapılmaktadır.

Bu ödemelere esas olacak derece ve kademe terfileri, kademe ilerlemeleri, zam (özel hizmet) ve tazminat (yan ödeme) Kararnamesine uygun kurum çizelgesinin hazırlanarak Valilikçe vize edilmesi ve maaş ödemelerinin bu esaslara göre hazırlanması, her türlü terfilerden kaynaklanan kademe ve derece ilerlemelerine bağlı aylık ve ek gösterge artışlarının hazırlanması, memurların bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının durumları aile yardımı hükümlerine göre incelenerek ödemelerin kontrolü yapılmaktadır.

Ayrıca görev yolluk tahakkukları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetleridir.

b) İzin İşlemleri

Belediye personelinin kıdem, izin hakkı, hak ettiği ve kullandığı izin kayıtlarının tutulması ile birlikte faal olan personelin ve mazeret türleri itibariyle görevde olmayanların günlük tespiti ile Makamın ve Dairelerin bilgisine sunulması genel mesai

disiplinini sağlanmasına yönelik çalışmalardandır. Ayrıca izin planları yıllık olarak yapılarak hizmet aksamasını önleyici, alternatifli personelin dönüşümlü izin uygulaması gerçekleştirilmektedir.

c) Kadro ve Planlama Hizmetleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde mevcut olan kayıtlar Belediyemizde 2005 yılında başlatılan e-belediye uygulamasına aktararak, Personele ait bütün bilgilerin veri girişi haline getirilmesi sağlanarak özlük işlemleri sistematik hale dönüştürülmüştür.

Hizmet gereği yeni istihdamın sağlanması, emeklilik tarihlerinin tespitiyle görevlerin aksamasını önleyici tedbirlerin oluşturulması planlama hizmeti olarak yürütülmektedir.

2016 Yılı sonu itibarıyla sağlanan yeni istihdam türleri ve çeşitli nedenlerle ayrılanların sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASI PERSONEL HAREKETLERİ				
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
EMEKLİ	-	-	-	-
VEFAT	1	-	-	1
NAKLEN GELEN	3	-	-	3
NAKLEN GİDEN	2	-	-	2
İSTİFA	-	1	1	1
İŞE ALINAN	-	-	8	8
İŞTEN ÇIKAN	-	-	2	2

AYRILANLAR TOPLAMI	6
KATILANLAR TOPLAMI	11

d) Memur, İşçi Kadro İptal ve İhdas İşlemleri

İhtiyaç duyulan personel teminine ve mevcut personelin hizmet seyrine bağlı olarak, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre memur atama işlemleri ve kadro iptal ihdas işlemleri gerçekleştirilmiştir.

e) Emeklilik İş ve İşlemleri

Kendi istekleriyle emekliye sevk edilen memur personelin emeklilik hizmet cetvelleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılacak tahsis işlemlerine esas olmak üzere Kurum bünyesindeki emeklilik işlemleri yapılmaktadır.

İşçi personelin emekliliklerinin gerçekleşmesi halinde kıdem tazminatının, kullanılmayan izin ücretlerinin hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme için intikal ettirilmesi de İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevlerindendir.

f) Disiplin İşlemleri

Memur Disiplin Kuruluna ve İşçi Disiplin Kuruluna intikal edecek tahkikatların hazırlanması, Memur Disiplin Kurulunda alınan kararların tebliği, karar sonuçlarına göre yapılacak işlemler, kayıtların tutulması da İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevlerindendir.

Ayrıca mal bildirim beyanıyla yükümlü bütün personelin bildirimleri usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.

g) Sağlık İşleri

Sağlık İşleri Servisimizce gerçekleştirilen hizmetler şunlardır;

- Personelimiz ve yakınları ile dışarıdan gelen vatandaşlarımızın enjeksiyonlarını ve ihtiyaç durumunda pansumanlarını yapmak,
- Personelimizin ihtiyaç hissettiğinde ağrı kesici vb. ilaçları ile çeşitli sağlık malzemelerini medikal ve eczanelerden temin ederek Kurum içi işyerlerine ihtiyaçları dâhilinde göndermek,
- Laboratuvarımızda personelimizin Total Kolesterol, AKŞ gibi tahlilleri yaparak, değerlendirme sonucunda uygun polikliniğe yönlendirmek,
- Kızılay Kan Merkezi tarafından gerçekleştirilen kan alımı kampanyalarında görevli personele yardımcı olmak,
- Koruyucu Sağlık Hizmetlerine yönelik işçilerin çalıştıkları ortamdan en az etkilenmeleri için gerekli olan ihtiyaçların temini girişimlerde bulunmak.

BÜTÇE BİLGİLERİ

2016 Mali Yılında 01, 02, 03, 04, 05, 06 Kurumsal gider kodları ile tahsis ödenekler ve gerçekleşme durumları attaki tabloda gösterilmiştir.

ÖDENEK TÜRÜ	TAHSİS EDİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN ÖDENEK	İMHA EDİLEN ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN HARCAMA
1- Personel Giderleri (01310 5 01)	1.297.500,00 TL.	2.549,49 TL.	499.975,89 TL.	800.073,60 TL.
2- Sosyal Güvenlik Kurumları (01310 5 02)	215.600,00 TL.	0	62.958,75 TL.	152.641,25 TL.
3- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (01310 5 03)	367.000,00 TL.	3.009,00 TL.	312.554,40 TL.	57.454,60 TL.
4- Faiz Giderleri (01310 5 04)	20.000,00 TL.	0	20.000,00 TL.	0
5- Cari Transferler (01310 5 05)	60.000,00 TL.	0	60.000,00 TL.	0
6- Sermaye Giderleri (01310 5 06)	0	0	0	0
TOPLAM	1.960.100,00 TL.	5.558,49 TL.	955.489,04 TL.	1.010.169,45 TL.

5.3. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Kurumsal yönetimin dört temel kavramı olan eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini iş organizasyonu içinde yüksek seviyede tutabilmektir.

Vizyonumuz: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerini geliştiren, her türlü bilgilerini sayısal ortama taşımış, halkın güven duyduğu birim haline gelmektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları ile mücavir alan içinde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde de belirtildiği gibi kültür sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ile kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açma, okul öncesi eğitim kurumları açma, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin korunması, tanıtılması, ayrıca verilmeyen diğer eğitsel, kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal, mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapmak veya yaptırmak gibi faaliyetlerde bulunmaktadır.

Bu hedefleri gerçekleştirmek için Müdürlüğümüz birden çok birimden oluşmaktadır. Bu birimler

- ❖ Aş Evi
- ❖ Kültür ve Spor Merkezi
- ❖ Yarım Elma Sevgi Evi
- ❖ Cenaze Hizmetleri Servisi
- ❖ Şoförler Odası
- ❖ Evde Bakım Hizmeti

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Aş Evi Hizmet Binası, Kültür ve Spor Merkezi, Yarım Elma sevgi Evi, Mezarlıklar Servisi, Evde Bakım Servisi ve Şoförler Odası'nda Müdürlüğümüze bağlıdır.

2- Örgüt Yapısı:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde toplam 1 adet dizüstü bilgisayar 9 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı bulunmakta bunlardan tamamı internete bağlı olarak çalışmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; 1 müdür, 1 Şef, 3 memur, 8 İşçi, 41 şirket işçisi olmak üzere toplam 54 Personelden oluşmaktadır.

B- SUNULAN HİZMETLER

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediye Yasası çerçevesinde yetkili olunan konularda, Sosyal ve Kültürel alanlarda faaliyetler yürütülmektedir. Bu faaliyetler aşağıda sıralanmıştır;

1- Kültürel Faaliyetler-Sosyal Faaliyetler-Aşevi Faaliyetleri:

- ❖ Müdürlüğümüzce vatandaşlarımızdan gelen her türlü yardım talebi alınarak değerlendirilmektedir.
- ❖ Resmi Bayramlarda kutlama alanları hazırlanarak gerekli ses cihaz kiralananmaktadır.
- ❖ Hanımlar Lokali kapatılarak yerine Sümer Çay Bahçesi faaliyete geçirilmiştir.
- ❖ Müdürlüğümüze bağlı araçların evrakları takip edilerek işlemleri yapılmaktadır.
- ❖ Cenazelerde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza kefen, çadır, masa, sandalye, çay ve yemek yardımı yapılmaktadır(Masa, Sandalye ve Semaver alınmıştır).
- ❖ Cenazelerde cenaze aracı ve yakınlarının mezarlığa ulaşımı sağlanmaktadır.
- ❖ Şehirlerarası cenazelerin getirilip götürülmesi sağlanmaktadır.
- ❖ Kültür Merkezi Konferans Salonu için gelen talepler değerlendirilmektedir.
- ❖ Kültür Merkezi Spor Salonu için gelen vatandaşlarımızın giriş kayıtları yapılmaktadır.
- ❖ İhtiyaç sahibi öğrencilere kıyafet ve kırtasiye malzemesi yardımı yapılmaktadır.
- ❖ Aşevimiz haftanın 6 günü faaliyet göstermekte ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 2 öğün 2 çeşit sıcak yemek ve ekmek yardımı yapılmaktadır. Aş Ocağının ihtiyacı olan malzemeler alınmıştır.
- ❖ İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza Konya Mehir Vakfı'ndan getirdiğimiz ve hayırsever vatandaşlarımızın bağışladığı elimizdeki mevcut kıyafetlerin dağıtımı yapılmaktadır.
- ❖ İlçemizde bulunan Vasfiye Ergin Huzur evinde bulunan yaşlılar bayramlarda ziyaret edilmiştir.
- ❖ Ramazan Etkinlikleri düzenlemiş ve mahallelerde yaklaşık 60.000 kişiye iftar yemeği verilmiştir. Kadir Gecesi 5.000 kişiye İftar Yemeği verilmiştir.
- ❖ Kandil gecelerinde camilerde vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere kandil simidi, lokum ve gül şerbeti ikramı yapılmıştır.
- ❖ Rehabilitasyon Merkezine Bayram hediyesi olarak 250 bardaklık çaycı alınmış ve bayram programı için gerekli ikramlıklar alınmıştır(Şeker, Tatlı, Pasta, Meyve Suyu).
- ❖ İŞ-KUR, KOMERK ve Belediyemiz tarafından ortaklaşa Uygulamalı Girişimcilik Kursları düzenlenmiştir.
- ❖ Belediyemiz tarafından Kültür Merkezinde 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Programı düzenlenerek program kapsamında şehit aileleri ile gazilere yemek ikramı yapılmıştır.
- ❖ Belediyemiz tarafından 15 Temmuz Demokrasi Şehitlerini Anma Programı düzenlenmiştir. Düzenlenen programa Durmuş Ali ERZİNCANLI konuşmacı olarak katılmıştır.
- ❖ Belediyemiz tarafından 22-23-24 Ağustos 2016 tarihlerinde 1.Ereğli Tarım ve Hayvancılık Festivali düzenlenmiştir.
- ❖ 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama etkinlikleri düzenlenmiştir.
- ❖ Zabıta Haftası nedeni ile Kültür Merkezi hazırlatılarak Müdürlüğümüz tarafından gerekli ikramlar alınmıştır.

- ❖ 19 Eylül Gaziler Günü nedeniyle derneğin talepleri doğrultusunda gerekli hazırlıklar yapılmıştır.
- ❖ Belediyemiz tarafından 19 Ekim Muhtarlar Günü Kutlama programı düzenlenerek muhtarlarımıza yemek ikramı yapılmıştır.
- ❖ Yunuslu Mahallesinde kurulan Şehit Pilot Üsteğmen Zeynel ÖZBAHÇECİ park açılışında ilçe protokolüne ve vatandaşlarımıza yemek ikramında bulunulmuştur. Katılımcılara yaklaşık 1000 kişilik yemek ikram edilmiştir.
- ❖ İlçemiz bayanlarına yönelik düzenlenen Şehrime Tanıyorum isimli “Kültür Gezisi ”ne başlandı ve bu güne kadar 2000 vatandaşımıza Mevlana, Karatay Müzesi, Alaaddin Camii ve Sille’de bulunan tarihi ve kültürel mekânlar tanıtılmış olup geziye katılan katılımcılara çeşitli ikramlar ve öğle yemeği verilmiştir.
- ❖ Müdürlüğümüz tarafından talepler yerine getirilerek ödeme evrakları hazırlanarak mali işlere sevki yapılmaktadır.
- ❖ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama etkinlikleri düzenlenmiştir.
- ❖ 10 Kasım Atatürk’ü Anma Programı düzenlendi.
- ❖ TEOG Sınavı Öncesi Ereğli Belediyesi Eğitim, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Organizasyonu ile gerçekleştirilen programda, Konya Ticaret Odası Karatay Üniversitesi Psikolojik Danışman ve Rehberlik Uzmanı Sayın Ali BOZGEDİK tarafından sınava girecek olan öğrencilerimize motivasyon semineri düzenlenerek ve öğrencilerimize hediyeler verilmiştir.
- ❖ Ereğli Belediyesi kültür hizmetleri kapsamında “BÜYÜK ANADOLU AKLI’ konulu konferansa Türkiye’nin yakın geçmişi ve tarihi çerçevesinde önemli bilgilere sahip AK Parti İstanbul Milletvekili Metin Külünk bey katılmıştır. Konferansta katılımcılara 600 adet kitap dağıtılmıştır.
- ❖ Belediyemiz tarafından 25.12.2016 tarihinde İstiklal Marşı yazarımız Mehmet Akif Ersoy’u Anma Programı düzenlenmiştir.
- ❖ Belediyemiz tarafından her hafta iki gün öğrencilere çorba ve Cuma günleri cami cemaatlerine sıcak-soğuk içecek ikramları yapılmıştır.
- ❖ Konya’dan gelen Fen İşleri Daire Başkanlığı ekibinin yemek ve barınma ihtiyaçları karşılanmaktadır.
- ❖ Muharrem ayı sebebiyle ilçemiz merkezinde 10.000 kişilik, Belkaya, Çayhan, Aziziye, Hortu, Zengen, Kutören mahallelerimizde 5.000 kişilik olmak üzere toplam 15.000 kişilik aşure dağıtılmıştır.
- ❖ Belediyemizin katkıları ile Kültür Merkezinde seminer, konferans, tiyatro, sirk vb. programlar düzenlenmiştir.
- ❖ Öğretmenler günü nedeni ile öğretmenlerimize çiçek ve çikolata hediye olarak gönderilmiştir.
- ❖ Evde Bakım Projesi ile ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evleri temizlenerek bu konuda ihtiyaçları karşılanmaktadır.
- ❖ Konya’da tedavileri devam eden onkoloji hastalarının ulaşimleri sağlanmakta ve görevlimiz tarafından yardımcı olunmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi.

Müdürlüğümüze gelen, giden, gizli evrak, dilekçe, dosyalama ve sosyal yardım taleplerini kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

Müdürlüğümüze tüm kişi ve kuruluşlardan gelen talep, şikâyet ve sair nitelikteki dilekçelere işlem yapmak,

Müdürlüğümüzden dış kurumlara gidecek her türlü belgenin usulüne uygun hazırlanmasını sağlamak.

Müdürlüğümüzce yapılan her türlü işlemin sayısal ortama taşınmasını sağlamak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Kamunun tam, zamanında ve doğru şekilde aydınlatılması,

Menfaat sahiplerinin haklarının korunması, tüm faaliyetlerinde, pay ve menfaat sahiplerine eşit davranılmasını ve olası çıkar çatışmalarının önüne geçilmesi, sır niteliğinde ve henüz kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere Mali ve mali olmayan bilgilerin, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir, düşük maliyetle kolay erişilebilir bir şekilde kamuoyuna duyurulması yaklaşımıdır.

Bu konudaki ilkelerimiz - Eşitlik, - Şeffaflık, - Hesap verebilirlik ve - Sorumluluk

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

VERİLEN BÜTÇE	HARCANAN MİKTAR
6.406,233,41 TL	4.965,071,69 TL

B-Performans Bilgileri

Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi

Birimlerle koordineli olarak çalışılmakta, gerekli hassasiyet gösterilmektedir

Müdürlüğümüzce tüm kişi ve kuruluşlardan gelen talep, şikâyet ve sair nitelikteki dilekçelere işlem yapmak

Müdürlüğümüzce yapılan her türlü işlemin sayısal ortama taşınmasını sağlama

Yıl içerisindeki tüm işlemlerin tamamına yakını sayısal ortama taşınmıştır.

Öğrencilere önlük, forma ve kırtasiye yardımı, vatandaşlarımıza giysi yardımı

Fakir vatandaşlarımıza yemek yardımı

Özel gün etkinlikleri

Kültürel etkinliklerin yapılması

Sporun desteklenmesi

Kültürel ve Eğitim materyal desteği

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak okullara destek için projeler üretmek

Okullardaki ihtiyaç sahibi öğrencilerin okul yönetimlerinden tespit edilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Üst Yönetimin Desteği Personelin deneyim ve iş ciddiyeti

Birimin müdürlük ve kalemden oluşması işlerin daha düzenli halde görülmesini imkân sağlamaktadır

Kurum içi ve kurumlar arası bilgi akışının düzenli ve güvenli bir şekilde sağlanması

Mesai saati gözetmeksizin çalışmaya hazır bir ekibin olması

B-Zayıflıklar

Teknolojik kaynakların istenen oranda olmaması

Alanında yetişmiş personel eksikliği

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayreti içerisinde olacaktır.

Önümüzdeki dönem içerisinde emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine görev yapacak yeni personel hazırlanmalı, işlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır.



5.4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün misyonu, İlçemiz insanlarına adilane bir şekilde en iyi hizmet sunmak birimimizdeki çalışan personelin vizyonu ise tüm bu hizmetleri en az giderle çok verimli hizmet sunmak.

Fen İşleri Müdürlüğü ve bağlı olan birimler şehrimizde bozulan yolları tamir etmek, yeni yollar açmak, açılan yolların stabilize ve asfalt çalışmalarını yapmak kaldırım, bordür ve kilitli parke döşeme ve genel bakımlarının yapılmasıdır. Müdürlüğümüzün stratejik amacı tüm birimleriyle birlikte insanlarımızı belediyeye getirmeden, sorunlarını yerinde tespit etmek, talep olmaksızın hizmet götürmektir.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı:

Birimimiz Belediye merkez binası bölümünde hizmet vermektedir. İdari Büro, Elektrik servisi, Şantiye ve Depo olarak 4 bölümü bulunmaktadır.

2- Örgüt yapısı:

Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde idari büro, elektrik servisi, şantiye ve depo hizmeti sürdürmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimiz teknolojik malzemelerini 8 bilgisayar 5 yazıcı oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Fen İşleri kendi bünyesinde 1 Müdür, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Jeofizik Mühendisi, 1 İdari büro memuru, 1 Elektrik Teknikeri, 31 kadrolu Belediye İşçisi, 104 Hizmet Alımı ile işe başlatılmış olan şirket işçisi çalışmaktadır.

C- SUNULAN HİZMETLER

1- HİZMET ARAÇLARIMIZ:

29 Adet İş Makinesi, 20 kamyon, 1 Adet Low-Bad, 1 Adet Tır, 1 Adet Hidrolik Teleskopik Sistemli Sepetli Isuzu marka araç ile hizmet verilmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ			
NO	CİNSİ	NO	CİNSİ
1	CIHAMPION 730 1986 GREYDER	36	MERCEDES 2015 2529
2	CIHAMPION 740 1979 GREYDER	37	MERCEDES 2015 2529
3	BMC GREYDER ESKİ	38	FATİH KAMYON 2005 180
4	VOLVO GREYDER 2004	39	FATİH KAMYON 2005 180
5	TURBO 1 ESKİ BEKO LODER	40	FATİH KAMYON 2005 180
6	TURBO 2 ESKİ BEKO LODER	41	FATİH KAMYON 2005 180
7	HİDROMEK 2000 BEKO LODER	42	FATİH KAMYON BMC 1991

8	HİDROMEK 2 BEKO LODER	43	FATİH KAMYON BMC 1991
9	1CX CSB 2005 BEKO LODER	44	FATİH KAMYON BMC 1991
10	3CX CSB 2005 BEKO LODER	45	FORD DİSPİRİTÖR 1979
11	4CX CSB 2012 BEKO LODER	46	FORD KAMYON 1979
12	HİTAÇİ KEPÇE EXVATÖR	47	MACK TIR 1977
13	KAMATSU EXVATÖR 2012	48	KÜÇÜK FATİH
14	DOZER 1985	49	BMC LEYLAND 1985
15	FOK LİFT PORTİF KAMATSU	50	MİTSubİSH MİNİBUS
16	FİNİŞER 1993 ASFALT SERME	51	HUNDAİY PİKAP 2006
17	VOLVO KEPÇE 1985	52	ISUZU
18	LİONG KEPÇE	53	FORD TRANSİT 2012
19	KAMATSU KEPÇE 2012	54	FORD TRANSİT 2012
20	HUNDAY KEPÇE 2004	55	İVECO M29 OTOBÜS
21	DAYNAPAK SİLİNDİR	56	DOC
22	CATARPİL 2004 SİLİNDİR	57	RENO 1986
23	HAMM SİLİNDİR 2015	58	TRANSİT
24	HAMM VABİL SİLİNDİR 2015	59	ALBEA 2012
25	AMMAN SİLİNDİR 2015	60	RENO 1986
26	SARI SİLİNDİR	61	ALBEA 2012
27	MERCEDES 2012 2529	62	KASALI FATİH KAMYON
28	MERCEDES 2012 2529	63	KÜÇÜK FATİH
29	MERCEDES 2012 2529	64	KÜÇÜK FATİH
30	MERCEDES 2012 2529	65	FORD VİDANJÖR
31	MERCEDES 2012 2529	66	RENO 1986
32	MERCEDES 2015 (CEKİÇİ)	67	KÜÇÜK FATİH
33	MERCEDES 2015 2529	68	FATİH SULAMA ARACI
34	HAM SİLİNDİR 2016	69	VOLVO YÜKLEYİCİ 2016
35	VÖGELE ASFALT FİNİŞERİ 2016		

2- İDARİ BÜRO HİZMETLERİ

Müdürlüğümüze ulaşan toplam 274 dilekçenin:

- % 15'ü yıkım istekleri,
- % 25'i Belediye sınırları içinde yer alan mahalle muhtarlarından
- % 60'i yardım, yol yapım vb. isteklerden oluşmakta olup, yapılabirliği mümkün olan dilekçelere verilen cevap yüzdesi %80 düzeyindedir.

3- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MADEN SAHASI PROGRAMI

Müdürlüğümüz sorumluluğunda olan

- 1 adet 2-a grubu ruhsatlandırılmış hammadde üretim izinli Kalker ocağı(Karaburun Mahallesi)
- 1 adet 2-a grubu ruhsatlandırılmış hammadde üretim izinli Kalker ocağı(Halkapınar-Kayısılkaya mevkiinde)
- 1 adet arama ruhsatlı Bazalt ocağı(Kuzukuyusu mahallesi)
- 1 adet Kum ocağı(Halkapınar-İnceğiz mevkiinde)
- 1 adet İşletme ruhsatı onaylanmış Jeotermal kaynak sahası(Akhüyük Mahallesi)
- 1 adet 1-a grubu Ariyet Ocağı mevcuttur. Ham madde üretim iznildir.

4- MAHALLELERE GÖRE SICAK ASFALT, SOĞUK ASFALT, YAMA, ALT TEMEL FİLLER, KİLİTLİ TAŞ VE BORDÜR TAŞI HİZMETLERİ

MAHALLE	Sıcak Asfalt (m)	Soğuk Asfalt (m)	Yama (m ²)	Kilitli Parke (m ²)	Bordür (m)	Alt Temel (Ton)
Acıkuyu Mahallesi						456.38
Acıpınar Mahallesi						332.76
Adabağ Mahallesi						
Akhüyük Mahallesi						146.4
Alhan Mahallesi		1200				169.94
Alparslan Mahallesi	50		120			
Aşağıgönderen Mahallesi						1274.24
Aşıklar Mahallesi		3200	180			1580.3
Atakent Mahallesi						2083.5
Aydınlar Mahallesi	1100	2200	60			807.82
Aziziye Mahallesi						480.99
Bahçeli Mahallesi			125			990.01
Barbaros Mahallesi	950	2000	965			253.83
Batı Elagözlü Mahallesi			45			226.58
Belceağaç Mahallesi	73	2200		1970		1883.52
Belkaya Mahallesi				4200	900	58.62
Beşyüz Evler Mahallesi	155		680			780.92
Beyköyü Mahallesi						340.82
Beyören Mahallesi						17.32
Boyacı Ali Mahallesi	350		290			268.94
Bulgurluk Mahallesi						76.37
Burhaniye Mahallesi						92.38
Büyükdede Mahallesi						7.87
Cahı Mahallesi	2850	4550	850	520	890	3636.89
Cami Kebir Mahallesi	280		130			176.56
Cinler Mahallesi	110	1200	330			1016.59
Çakmak Mahallesi						98
Çayhan Mahallesi				12363	245	94.96
Çiller Mahallesi						
Çimencik Mahallesi	50	5150				747.59
Çömlekçi Mahallesi	2060	3100	380			2050.71
Dalmaz Mahallesi	200		190			32.56
Doğu Elagözlü Mahallesi	50		610			292.76
Eti Mahallesi	120		380			120.62
Fatih Mahallesi	1500		305			559.57
Gaybi Mahallesi						19.56
Gökçeyazı Mahallesi						67.28
Göktöme Mahallesi			40			0
Gülbahçe Mahallesi	300	900	200			1151.13
Hacı Mustafa Mahallesi	9700	2200	50			1787
Hacı Mütahir Mahallesi	500	3700	75			168.76
Hacımemiş Mahallesi	27.02	4600				1895.74

Hamidiye Mahallesi			100			221.88
Hıdırlı Mahallesi	1500		360			423.24
Hortu Mahallesi						
Kamışlıkuyu Mahallesi						
Karaburun Mahallesi		4900				711.54
Kargacı Mahallesi		7150				4457
Kazancı Mahallesi	7740	3200	30			413.68
Kızılgedik Mahallesi						
Kuskuncuk Mahallesi						210.76
Kutören Mahallesi				33440	900	1162.09
Kuzukuyu Mahallesi				32536	5600	
Mehmet Akif Mahallesi	2311.204		1100			1830.64
Melicek Mahallesi		2400				479.52
Mimar Sinan Mahallesi	1900		70			799.48
Namık Kemal Mahallesi	950	21600	1040	3206	2430	4780.37
Orhangazi Mahallesi	1600		75			949.33
Orhaniye Mahallesi						1866.67
Özgürler Mahallesi						83
Pınarözü Mahallesi						
Pirömer Mahallesi	1800		295			789.14
Sarıca Mahallesi						181.1
Sarıtopallı Mahallesi		8500				1160.43
Selçuklu Mahallesi			55			156.46
Servili Mahallesi	50	6800				2528.98
Sümer Mahallesi	800		210			536.35
Şinasi Mahallesi	650		290			807.11
Talat Paşa Mahallesi	1020		508			798.41
Taşağıl Mahallesi		3200				784.45
Taşbudak Mahallesi						
Tatlıkuyu Mahallesi						105.68
Toros Mahallesi	530		500			2147.96
Türbe Mahallesi	2130		370			469.85
Türkmen Mahallesi						1654.27
Ulumeşe Mahallesi						163.9
Üçgöz Mahallesi	220		448			710.19
Yazlık Mahallesi		2200				163.44
Yellice Mahallesi						
Yeni Bağlar Mahallesi	5600		580			126.51
Yeni Zengen	4800			14800	2100	463.77
Yeniköy Mahallesi						33.99
Yıldırım Beyazıt Mahallesi	40		120			370
Yıldızlı Mahallesi	28.7	2250				318.9
Yukarıgöndelen Mahallesi	50					262.66
Yunuslu Mahallesi	3150	10200	540	1800	1600	3578.71
Zengen Mahallesi				21670	1600	55.49
Ziya Gökalp Mahallesi	6900	3060	240			2067.15
Toplam	64.194,92	111.660	12.936	126.505	16.265	65.069,89

Barbaros Mahallesi

- 9000 m² Kapalı Pazar yapımı devam etmekte olup % 95'i tamamlanmıştır.
- 1 adet 15x30m ölçülerinde açık halı saha yapıldı.

Eti Mahallesi

- 1 adet 15x30m ölçülerinde açık halı saha yapıldı.

Toros Mahallesi

- 1 adet 15x30m ölçülerinde açık halı saha yapıldı.
- Hobi bahçeleri yapıldı.

Ziya Gökalp Mahallesi

- 1 adet 15x30m ölçülerinde açık halı saha yapıldı.
- Atlı spor kulübü, kır düğün salonu ve cafe yapımı tamamlandı.

5- OKULLARDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

AHMET KÖŞKER İLKÖĞRETİM OKULU	TOKİ UYGULAMA OKULU
√ Alt temel malzemesi 17.22 ton	√ Sıcak asfalt 2958 m ²
POLİS OKULU	M.AKİF ERSOY İLKÖĞRETİM OKULU
√ Alt temel malzemesi 163.2 ton	√ Sıcak asfalt 3210 m ²
ŞEHİT KAMİL İLKÖĞRETİM OKULU	Y.ZENGİN İLKÖĞRETİM OKULU
√ Alt temel malzemesi 84.18 ton	√ Sıcak asfalt 1000 m ²
TOROS ÖĞRENCİ YURDU	Y.ZENGİN ORTAOKULU
√ Sıcak asfalt 6061 m ²	√ Sıcak asfalt 1300 m ²
İMAM HATİP ORTAOKULU	Y.ZENGİN LİSESİ
√ Sıcak asfalt 2490 m ²	√ Sıcak asfalt 1850 m ²
MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	E.ZENGİN İLKÖĞRETİM OKULU
√ Sıcak asfalt 798 m ²	√ Sıcak asfalt 538 m ²
100.YIL KURTULUŞ İLKÖĞRETİM OKULU	HİLALİYE KURSU
√ Sıcak asfalt 3200 m ²	√ Sıcak asfalt 372 m ²

- ✓ İlçemizde yer alan hemen hemen tüm okullara 6-7 kamyon çıkma Kilitli Taş-Bordür verilmiştir.
- ✓ Okullarımızın Kilitli taş-Bordür yapım işleri işçiliğinin bir kısmı Belediyemiz çalışanları tarafından yapılmış, Bir kısmı ise Okul imkânlarıyla kendilerince yaptırılmıştır.
- ✓ 23 adet bayrak direği dikilmiştir.
- ✓ 34 adet otobüs durağı yapılarak kullanıma açılmıştır.
- ✓ 64 adet metruk binanın yıkımı gerçekleştirilmiştir.

6- ELEKTRİK VE ELEKTRONİK İŞLER SERVİSİ FAALİYETLERİ

- ✓ Şehir merkezinde ve ulu camii meydanında olmak üzere çift yönlü 5 adet dijital tabela ve termometre takıldı.
- ✓ Şehir merkez ve mahallelerine 70 adet, yeni mahallelere 25 adet olmak üzere toplam 95 adet ses yayın anons sistemi kuruldu.

- ✓ Yunuslu Mahallesi şehit pilot üsteğmen Zeynel Özgür Özbahçeci Parkı aydınlatma çalışması.
- ✓ Atatürk Kültür Parkı ve spor tesisleri alanları yeni 14 metre galveniz direkler ve takılan power ledli projektörlerle aydınlatma yapıldı.
- ✓ Atatürk kültür parkı yeni inşa edilen giriş mesire alanına aydınlatma yapıldı.
- ✓ Yunuslu mahallesi Hamdi Çağiran Alt Geçidi saatte 100 ton kapasiteli drenaj pompa sistemi kuruldu.
- ✓ Talatpaşa Mahallesi sanayi yolu üzeri ve Sümer Mahallesi İstasyon Kavşağına 40 metre yüksekliğinde 2 adet bayrak direği dikildi sanayi yolu üzerindeki 96 m2 olan Türk bayrağı led projektörlerle aydınlatıldı.
- ✓ Şehir merkezi ve mahallelerinde bulunan 18 adet otobüs durağı ile 12 adet kamelya güneş enerji sistemiyle aydınlatma çalışması yapıldı.
- ✓ Gülbahçe ve Ulucami meydanına kamelyalara güneş enerji sistemi ile aydınlatmalar yapıldı.
- ✓ Ulu Cami minare, şadırvan ve havuz aydınlatma çalışması yapıldı.
- ✓





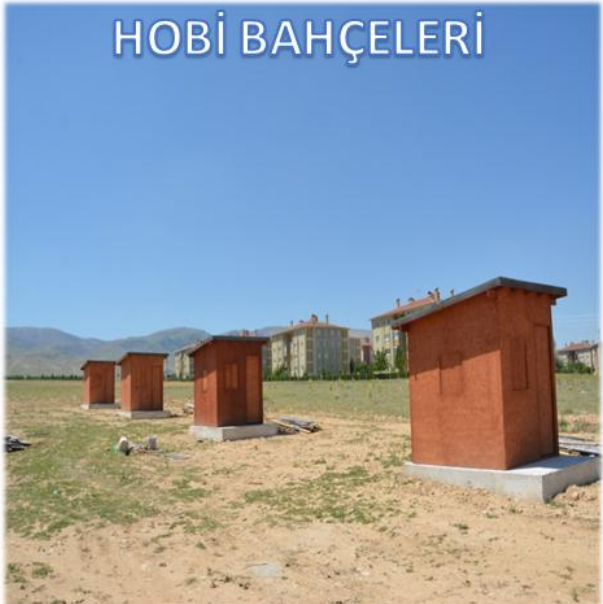
SICAK ASFALT ÇALIŞMASI



SOĞUK ASFALT ÇALIŞMASI



HALI SAHALAR



HOBİ BAHÇELERİ

5.5. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Kalite ilkelerine bağlı, iç ve dış kaynaklar ile teknolojiyi etkin kullanan, kentsel gelişim seviyesini geliştirmeyi ve ilçe halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmayı esas alan; halkımızın ve çalışanlarımızın memnuniyeti için katılımcı, şeffaf, planlı ve ilkeli hizmetler sunan bir belediye olmak. Belediyemiz misyonunun müdürlüğümüz açısından uygulanması, kentsel gelişmişlik seviyesinde yeşil alan oluşturmak ve bu alanların çocuk parkı, spor alanı ve dinlenme alanları olarak temiz, güvenli park ve yeşil alan dokusunu koruyarak halkın kullanımına sunmak.

Vizyonumuz:

Ülkemizde önder, Dünyada örnek park ve bahçeler yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ:

- Kentleşme ve sanayileşmenin beraberinde getirmiş olduğu çevre sorunlarının insan hayatına yapmış olduğu psikolojik ve fiziksel baskıları en aza indirmek için yeşille bütünleşmiş bir kent düzenlemek ve toplumda yeşil çevrecilik kavramını oluşturmak,
- Park ve Bahçe hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak için projeler geliştirmek, planlama yapmak, bu alanların bakımını ve korunmasını sağlamak. Bu amaçla; eğlendirilen alan miktarını arttırmak, park ve bahçe, çocuk parkı, yeşil alan, spor sahaları, yaya bölgeleri vs. tesis edilecek yerleri belirlemek, ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle mülkiyeti Belediyeye ait olanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak, yapılan alanların bakım, onarımını sağlamak,
- Park ve bahçelerin aydınlatma ve sulamasını, bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak, yeni yapılan parklara isim teklif etmek, yol ağaştırması yapmak, yaptırmak ve bakımını sağlamak, bununla birlikte; parklardaki çimlerin periyodik olarak biçilmesi, park ve yol ağaçlarının bakımı, budanması, bitki hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele çalışmaları yapmak, parkların ve refüjlerin temizliği sert zeminlerde bozulan yerlerin tamir ettirilmesi, oyun ve oturma gruplarının temini ve tamiri, çiçek parterlerine yazlık-kışkık mevsimlik çiçek dikilmesi,
- Müdürlüğümüzce yapılan parkların, rekreasyon alanlarının içinde halkımızın hizmetine sunulacak olan kent mobilyalarının, oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının model seçimi, temini ve montajının yaptırılması,
- Yeşil alanların, bakım ve yenileme işleri; sulama, çim biçme, yabani ot kontrolü, şekil budaması, hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama, gübreleme, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzeltilmesi, ağaç, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, açmış ve kurumuş çiçeklerin kesilip atılması, ağaç hareketlerinin sağlamlaştırılması, ağaç bağlarının ayarlanması, tutmayan ölen bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte yeşillerin dikilmesi, bozulan yerlerin onarılacak özgün şekline dönüştürülmesi ile düzenlenmiş yeşil alanların; temiz, düzenli, bakımlı tutulması,
- Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra çözümleyici yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek, Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak,

- Mülkiyetimizdeki yeşil alanların halkın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak tespiti ve projelerinin çizilmesi,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

İLKELERİMİZ:

- Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti sağlamak.
- Yeşil alanlar arttırılarak yaşanılabilir alanlar sağlamak.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik.
- Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – çalışanlar işbirliği ile katılımcılık.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik.
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Fiziksel Yapısı:** Park Bahçe Müdürlüğüne ait bir Müdür odası, bir birim teknik servis odası, bir kalem odası ve bir şantiye birimi ile hizmet vermektedir.
- 2- Örgüt Yapısı:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** 6 takım bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi/tarayıcı/faks özellikli yazıcı ile hizmet vermektedir.
- 4- İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz birim olarak; (1) Müdür vekili (Ziraat Müh), (1) Ziraat Yüksek Mühendisi , (1) Orman Mühendisi , (1) Su Ürünleri Mühendisi (Hizmet alımı) , (3) Peyzaj Mimarı , (1) Ziraat Teknikeri, (5) kadrolu işçi, 86 hizmet alım işçisi olmak üzere toplam (99) personel tarafından görevlerini yürütmektedir.

Araç Filosu Yapısı; Müdürlüğümüze bağlı 1 adet ağaç sökme dikme makinası, 1 adet transit, 2 adet otomobil, 1 adet pikap, 1 adet servis aracı, 3 adet motosiklet vardır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN HEDEFLERİ:

- ❖ Vatandaşların çevre bilincinin geliştirilmesi
- ❖ Kamusal alanların kullanımında bilinçlendirme
- ❖ Doğal çevrenin korunması
- ❖ Kullanılan çevrede herkesin hakkı olduğu bilincinin aşılması (eğitim kurumları ile işbirliği uyarı ve cezai yaptırımlar)
- ❖ Şehir içi peyzaj çalışmaları
- ❖ Ağaç sevgisini aşılacak amacı ile ücretsiz fidan dağıtımı
- ❖ Yaşanılabilir kentsel mekânlar oluşturmak
- ❖ Kent ormanı kurulması
- ❖ Vatandaşlara sağlıklı yaşam imkânı sağlamak
- ❖ Yeşil dokuyu hâkim kılmak
- ❖ Çevre düzenlemesi kentsel tasarım
- ❖ Park, bahçe ve çocuk oyun alanlarının bakımı
- ❖ Çocuk trafik eğitim parkı yapılması

C- SUNULAN HİZMETLER

YEŞİL ALANLARIN BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI

İnsan ve toplum yaşamının belli gereksinme ve işlevlerini karşılamak yâda bir yöreyi doğal işlev ve görünümüne kavuşturmak üzere düzenlenmiş yeşil alanların bu amaçlarına ulaşabilmesi için bakımlarının sürekli yapılması gerekir.

Yeşil alanların, bakım ve yenileme işleri; sulama, çim biçme, yabancı ot kontrolü, şekil budaması, hastalık ve zararlılara karşı ilaçlama, gübreleme, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzeltilmesi, ağaç, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, açmış ve kurumuş çiçeklerin kesilip atılması, ağaç hereklerinin sağlamlaştırılması, ağaç bağlarının ayarlanması, tutmayan ölen bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte yeşillerin dikilmesi, bozulan yerlerin onarılarak özgün şekline dönüştürülmesi ile düzenlenmiş yeşil alanların; temiz, düzenli, bakımlı tutulması için gerekli olan işler müdürlüğümüzün görevleri arasında yer alır.

Vejetasyon mevsiminin başlaması ile birlikte mevcut yeşil alanlarımızda çim alanları için iki günde bir, ağaç çalı ve güller için haftada bir gün sulama yapılmıştır. Sulamanın serin saatlerde yapılmasına dikkat edilmiş, Sulama işleri yağmurlama, damlama, manuel ve su arozözü ile yapılmıştır. Alanlardaki çim biçimi rutin olarak çim biçme makineleri ile yapılmıştır. Çim alanları azot, fosfor ve potasyum karışımı gübreler ile desteklenmiş, zeminin nemli olmasına dikkat edilmiştir. Çim alanlarda tırmıklama, havalandırma, kumlama, silindirme, bozuk çimlerde onarım gibi bakım işlemleri yapılmıştır. Ağaç ve çalılarda ki sulama çanakları düzeltilmiş, toprak çapalanarak yabancı otlar alandan uzaklaştırılmıştır. Ağaçların, güllerin ve süs bitkilerinin kök çevresine yanmış hayvani gübre verilmiştir. Ağaç diplerinden gelen yan filizler ve yan dallar kesilerek alandan uzaklaştırılmıştır. Bakım ve budamaları yapılmıştır. Hastalık ve zararlılara karşı kimyevi mücadele yapılmıştır.

Resmi Kurum ve Kuruluşların çim ekme, biçme, çevre düzenleme talepleri değerlendirilmiştir.(Jandarma, Kaymakamlık, Liseler, İlköğretim okulları, Huzurevi, Belediye Kreşi, Meteoroloji, Kaymakamlık Binası, Yurt Bahçeleri, Müze v.b.)

Parklarımız, aktif ve pasif yeşil alanlarımızda yer alan kurumuş ağaçlar kesilmiş, mevcut ağaç ve çalıların bakım ve budamaları yapılmış, yabancı ot ve çalılar alandan uzaklaştırılmıştır. Hastalık ve zararlılara karşı kimyevi mücadele yapılmıştır.

Şehir içi kaldırımlarda yer alan ağaçların dipleri havalandırılmış, sararmalara karşı demir sülfat takviyesi yapılmıştır, sulama çanakları genişletilmiş, hastalıklara karşı ilaçlama yapılmıştır.

Kuzukuyusu ve Yeniköy Mahallesiinde toplamda 76.000 m² alan ağaçlandırılmıştır, damla sulama sistemi çalışması kısmen tamamlanmış, etrafı kafes tel ile çevrilmiştir.

Ağaç Sökme ve Dikme makinesi ile cami ve okullar başta olmak üzere ağaç dikimine uygun olan kamu kurum ve kuruluşlarının bahçeleri yetişmiş ağaçlarla donatıldı.

İdareimiz tarafından 15 takım oyun grubu ve 15 takım fitness aletleri ve 160 adet bank alımı yapılmıştır. Bu alınan oyun gurubu ve fitness'lar şehir genelinde yeni yapılan parklara, banklar ise, şehir genelinde yeni yapılan parklara camilere, eskimiş olanların değiştirilerek monte edilmiş ve halkımızın kullanımına sunulmuştur..

Ereğli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı, şehir merkezi ve beldeler olmak üzere 114 noktada toplamda 481.825,00m² park alanında bakım yapılmaktadır.

Bu alanın;

➤ Saf yeşil alanı	275.214,00 m ² 'dir.
➤ Sert zemin alanı	70.936,00 m ² 'dir.
➤ Fitnes alanı	7.175,00 m ² 'dir.
➤ Çocuk oyun alanı	9.505,00 m ² 'dir.

➤ Çiçeklik alanı	3.102,00 m ² 'dir.
➤ Otlı alan	48.710,00 m ² 'dir.
➤ Muhtarlık,Trafo,Tuvalet vb. alanların toplamı	11.286,00 m ² 'dir.
➤ Havuz alanı	19.472,00 m ² 'dir.
➤ Spor sahası	36.335,00 m ² 'dir.

YAPIMI TAMAMLANAN VE DEVAM EDEN PARKLARIMIZ	
1.Yunuslu Mahalle Parkı (Şehit Pilot Üsteğmen Zeynel Özgür ÖZBAHÇECİ Parkı)	5.600,00m ²
2. Eti Mah. Hizmet Camii Yanı	1.514,00 m ²
3. Ziya Gökalp Mah. (Go Petrol Yanı)	3.550.00 m ²
4. Barbaros Mah. (Sardunya vilları arkası)	2.546,00 m ²
5. Doğu Alagöz Mah. (Zübeyde İşeri İÖO yanı)	736,00m ²
6. Devlet Demir Yolları Parkı (1.etap)	3.650,00 m ²
7. Fatih Mah. Mahalle parkı	1.600,00 m ²

DİKİMİ YAPILAN FIDAN VE SÜS BİTKİLERİMİZ	
Lale Ağacı-Mavi Ladin-Atlas Sediri-Doğu Çınarı-Süs Eriği-Güvey Kandili-At Kestanesi-Akçaağaç-Leylandi-İhlamur-Alev Ağacı-Salkım Söğüt-Sedir	5.440 Adet
DİKİMİ YAPILAN MEVSİMLİK ÇİÇEKLER	
Vapur Dumanı - Yıldız- Vinka – Lale	120.000 Adet
DİKİMİ YAPILAN BİTKİ MATERYALİNİN TOPLAM MİKTARI	125.440 Adet

DONATI ELEMANLARI VE MONTE EDİLDİĞİ YERLER		
Çocuk Oyun Grubu	15 Takım	Mahalle Parklarımıza
Kondisyon Aletleri	15 Takım	Mahalle Parklarımıza
Tahterevalli	30 Adet	Mahalle Parklarımıza
Kauçuk Malzeme	1000 metre	Mahalle Parklarımıza
Bank	160 adet	Mahalle Parklarımıza ve Camilere

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÜÇLÜ YÖNÜ:

- ❖ Birimde teknik personelin bulunması
- ❖ Çalışan işçilerimizin park ve bahçe hizmetleri konusunda deneyimli olmaları
- ❖ Ağaçlandırmanın yeterli yapılması
- ❖ Kaldırım ve refüjlerde ağaçlandırmanın yapılması
- ❖ 18. Madde uygulama yöntemine göre park, çocuk parkı gibi alanların kamuya kazandırılmış olması
- ❖ Kamuya ait yeşil alanların bakımının birimiz tarafından yapılması

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN ZAYIF YÖNÜ:

- ❖ Yeşil alan sulaması ile sıkıntı yaşanması
- ❖ Kaldırım ve refüjlerin bitkilendirme çalışmaları için yeterli olmaması
- ❖ Vatandaşların duyarsızlığı

FAALİYET ALANLARIMIZ

NO	PARKLARIN ADI	YEŞİL ALAN			SERT ZEMİN (M ²)	FİTNESS ALAN Toprak (M ²)	FİTNESS ALAN Kilitli Taş (M ²)	FİTNESS ALAN Kauçuk (M ²)	Ç.OYUN ALAN Toprak (M ²)	Ç.OYUN ALAN Kauçuk (M ²)	ÇİÇEKLİK (M ²)	OTLU (TOPRAK) ALAN (M ²)	MUHTARLIK, TRAFO, TUALET VS. ALANI (M ²)	HAVUZ (M ²)	SPOR SAHASI	TOPLAM ALAN
		TEMİZLİK (M ²)	ÇİM BİÇİM (M ²)	SULAMA ŞEKLİ												
1	YUNUSLU PARKI - CEZAEVİ		770	H.SULAMA	855		104		80				35		800	2644
2	SERKAN İPEK PARKI		328	H.SULAMA	810		36		56				65		144	1439
3	YUNUSLU PARKI - DŞİ		400	H.SULAMA	258		50		135						270	1113
4	DELİKLİTAŞ PARKI		610	H.SULAMA	100		44		110						2747	3611
5	ERGENEKON KARŞISI YEŞİL ALAN		695	O.SULAMA									80			775
6	ERGENEKON YANI YEŞİL ALAN		650	O.SULAMA	70											720
7	FARUK GÜLSOY PARKI		200	H.SULAMA	375		105		85						375	1140
8	FARUK GÜLSOY PARKI KARŞISI YEŞİLALAN		2200	O.SULAMA												2200
9	ERGENEKON PARKI - (İŞLETMEDE)		1920	H.SULAMA	1000	150			80				150	150	1150	4600
10	PERŞEMBE PAZARI GİRİŞİ AĞAÇLIK			ARAZÖZ								200				200
11	GÜVEN PARKI		470	H.SULAMA	145								6			621
12	YUNUS EMRE UĞURLU CAMİ ÖNÜ YEŞİL ALAN		90	H.SULAMA							50					140
13	YUNUS EMRE KAVŞAĞI ÇİÇEKLİK			DAMLAMA							100					100
14	ESKİ ÖĞRETMEN EVİ ÇİÇEKLİK			DAMLAMA							200					200
15	ŞEHİTLER ANIT ÇEŞMESİ PARKI		235	H.SULAMA	130									85		450
16	OĞUZ ATA SOSYAL TESİSLERİ		12800	H.O.SULAMA	8400		130			170			4400	200		26100
17	BELEDİYE BİNASI ÇEVRESİ YEŞİL ALAN		1200	H.SULAMA	4640						20		1100	20		6980
18	ATATÜRK ANITI YEŞİL ALAN		1400	H.SULAMA	1690											3090
19	TOROSKENT PARKI		330	H.SULAMA	240		120		150				60			900
20	HİKMET SÜRER PARKI		350	H.SULAMA	150		125		105				120			850
21	NAMIK KEMAL PARKI-BELEDİYE		230	H.SULAMA	430		20		50						160	890
22	NAMIK KEMAL PARKI- STADYUM		350	H.SULAMA	250	150			160				35		850	1795
23	KAZANCI PARKI				200		150									350
24	MEHMET TEZCAN		520	H.SULAMA	650	235			250							1655
25	CAHI PARKI		1250	H.SULAMA	160	70			70							1550
26	MİMAR SİNAN MH YEŞİL ALAN		200	H.SULAMA	60											260
27	MİMAR SİNAN PARKI		220	H.SULAMA	300	120			140				60		560	1400
28	KIRAZLIBAHÇE PARKI		860	H.SULAMA	600	260			120				40		510	2390
29	AHMET AVLAMAZ PARKI - (İŞLETMEDE)		9000	YAĞMURLAMA	2500								500			12000
30	GALERİCİLER SİTESİ ÖNÜ YEŞİL ALAN		350	ARAZÖZ												350

31	MEHMET ÖCALAN PARKI	100	H.SULAMA	80	110			70						360
32	BELEDİYE KAVŞAĞI ÇİÇEKLIK		DAMLAMA						80					80
33	HASTANE YOLU ORTA REFÜJ	12111	O.SULAMA											12111
34	EREĞLİ GİRİŞİ YEŞİL ALAN	315	ARAZÖZ											315
35	SANAYİ PARKI	475	H.SULAMA	200		130		50				40	360	1255
36	YUNUS EMRE PARKI - (İŞLETMEDE)	3976	H.SULAMA	3640			160		400			50	500	8726
37	CUM.ŞEHİTLERİ PARKI - (İŞLETMEDE)	3640	H.SULAMA	1882				165		70		50	375	6182
38	HACI MUSTAFA PARKI	330	H.SULAMA	145								25		500
39	SERVET ÖZBİLGİÇ PARKI		DAMLAMA	290									10	300
40	ORHANGAZİ MAH. PARKI	910	O.SULAMA	300		80		80						1370
41	ZİYAGÖKALP PARKI	1000	H.SULAMA	405		90		195					405	2095
42	MARANGOZLAR SANAYİ PARKI	830	H.SULAMA	255										1085
43	HAST.YOLU KANAL-TOKİ ARASI REFÜJ	835	O.SULAMA							2582				3417
44	ÜÇGÖZ ÇEVRESİ YEŞİL ALAN	3472	H.SULAMA											3472
45	GSM KARŞISI YEŞİL ALAN	3015	O.SULAMA	460										3475
46	ETİ PARKI	1220	H.SULAMA	300				100				20	480	2120
47	KENT SİTESİ PARKI	430	H.SULAMA	270	80			150				50	460	1440
48	SÜLEYMAN DEMİRBİLEK PARKI	365	H.SULAMA	180	100			100				35	365	1145
49	ENERJİ PARKI	300	H.SULAMA	356	40			264					200	1160
50	ŞABAN YURTMAN PARKI	206	H.SULAMA	90	100			75						471
51	ÇÖMLEKÇİ - İVRİZ KAVŞAĞI	450	O.D.SULAMA								400			850
52	TÜRBE PARKI	1080	H.SULAMA	230		90		95					190	1685
53	BATİ ELAGÖZLÜ PARKI	300	H.SULAMA	200							1490	10		2000
54	MUSTAFA YILDIRIR PARKI	1115	H.SULAMA	240	65			230				60	740	2450
55	DOĞU ELAGÖZLÜ PARKI	60	H.SULAMA	260	200			200					650	1370
56	GAZİ PARKI	1100	H.SULAMA	520	80			100				40	880	2720
57	BATİ ELAGÖZLÜ PARKI - TRAFİ	375	H.SULAMA	200		56		80				70		781
58	FATİH SULTAN MEHMET PARKI	430	H.SULAMA	215	125			100				50	15	1785
59	AYDINLAR MAH. PARKI	1700	O.SULAMA	650				50						2400
60	AYDINLAR PARKI YENİ PARK	1510	H.SULAMA	415		110		350					565	2950
61	ATAKENT PARKI	1660	H.SULAMA	440		25		55				25	105	2310
62	ADNAN ÜNVER PARKI	455	H.SULAMA	440				65				15	105	1080
63	ŞİNASİ PARKI	500	H.SULAMA	230	200			125				40	12	1707
64	CİNLER PARKI	310	H.SULAMA	555		90		100				25		1080
65	BELEDİYE SOSYAL TEŞİSLERİ		DAMLAMA								10070			10070
66	ADLİYE ÖNÜ YEŞİL ALAN	1400	O.SULAMA											1400
67	İHLAMUR BAĞÇESİ AĞAÇLIK		DAMLAMA								1800			1800

68	BARBAROS HAYRET. PAŞA PARKI	1410	H.SULAMA	400	225		80			50	15	900	3080
69	YUVAKUR PARKI	75	H.SULAMA	140	120		110						445
70	DİVLE PARKI	275	H.SULAMA	270	30		30			55		200	860
71	ABDULLAH AKÇA PARKI	300	H.SULAMA	650		110	50			40			1150
72	AYRANCILILAR PARKI	575	H.SULAMA	420			50					575	1620
73	ŞEVKAT SİTESİ PARKI	400	H.SULAMA	100	215		215					375	1305
74	YÜRÜYÜŞ YOLU PARKI - (İŞLETMEDE)	1700	HSULAMA							250			1950
75	MEHMET AKİF ERSOY PARKI	455	HSULAMA	110	70		65			35		315	1050
76	HACI MUSTAFA YURTER (ÇAVUŞLU)	550	HSULAMA	540	75		75					315	1555
77	PİRÖMER MH. YEŞİL ALAN	300	O.SULAMA										300
78	PİRÖMER MH. PARKI	750	O.SULAMA	750	50		50			15		100	1715
79	REF REF ARKASI PARKI	200	H.SULAMA	275			45						520
80	FATİH PARKI - (İŞLETMEDE)	500	H.SULAMA	575						100	15		1190
81	ALPEREN PARKI	700	H.SULAMA	300	40		70			20			1130
82	FİKRET GÖKBUDAK PARKI	575	HSULAMA	270	45		100					120	1110
83	KARAYOLLARI REFÜJ		DAMLAMA							13455			13455
84	YÖRESEL ÜRÜNLER - (İŞLETMEDE)	1300	H.D.SULAMA	1000			30			2000	600		4930
85	ORHANIYE PARKI	865	H.SULAMA	500	60		60					1000	2485
86	500 EVLER PARKI	425	HSULAMA	200	255		380						1260
87	ATATÜRK PARKI	2000	HSULAMA	1070	250		250					600	4170
88	500 EVLER YÜRÜYÜŞ YOLU		DAMLAMA		200					2000			2200
89	TOKİ YEŞİL ALAN	5000	HSULAMA	2500									7500
90	ESKİ TOKİ PARK	300	HSULAMA		120							864	1284
91	KUYUBAŞI KAVŞAĞI YEŞİL ALAN	200	HSULAMA										200
92	500 EVLER MH AĞAÇLIK ALAN		DAMLAMA							10000			10000
93	BAHÇELİEVLER PARKI - (İŞLETMEDE)	2925	H.SULAMA	1650			100			225	700		5600
94	GÜLBAHÇE PARKI - (İŞLETMEDE)	8050	O.SULAMA	1400	200		200			100	300	450	10700
95	GWANGJİN PARKI - (İŞLETMEDE)	8000	O.SULAMA	4500						2000	2000		16500
96	ZEYNEL ÖZGÜR ÖZBAHÇECİ PARKI - (İŞL.)		O.SULAMA										5600
97	GO PETROL ARKASI PARKI		O.SULAMA										3550
98	HİZMET CAMİİ KARŞISI PARKI		O.SULAMA										1514
99	KAPALI PAZAR ARKASI PARKI		O.SULAMA										2592
100	ATATÜRK KÜLTÜR PARKI	135000	YAĞMURLAMA	12500	1000					500	15000	16000	180000
101	HORTU SERKAN İPEK PARKI	1625	H.SULAMA	1700			425						3750
102	KUTÖREN PARKI		H.SULAMA	200			75			2875			3150
103	BELKAYA PARKI		H.SULAMA	100			450			680			1230
104	YENİ ZENGİN DENİZCAN PARKI	925	H.SULAMA	80			220						1225
105	ESKİ ZENGİN GÜNAYDIN DEDE PARKI	1365	H.SULAMA	100			215						1680

106	ESKİ ZENGİN İÇ ANADOLU BEL. BİR. PAR.		H.SULAMA					500			470				970
107	ÇAYHAN DR. NİHAT YÜKSEL PARKI	325	H.SULAMA	165		60		100							650
108	ÇAYHAN KAYMAKAM ERTAN YÜKSEL P	300	H.SULAMA	200	50			100				20	50		720
109	ÇAYHAN ÖZDEMİR SARRAF PARKI	240	H.SULAMA	160	50			50							500
110	AZİZİYE ATATÜRK KÜLTÜR PARKI	835	H.SULAMA	350							500		15		1700
111	AZİZİYE ATATÜRK PARKI		H.SULAMA	300	150			150			1870	20	10		2500
112	AZİZİYE 1 PARKI		H.SULAMA					100			300				400
113	AZİZİYE 2 PARKI		H.SULAMA					100			300				400
114	AZİZİYE 3 PARKI		H.SULAMA					100			300				400
	TOPLAM	262048		70936	4920	1985	270	8885	620	3102	48710	11286	19472	36335	481825



5.6. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Günümüzde, mimarlık ve şehircilik; İnsanların bulunduğu çevrenin fiziksel, sosyal ve ekonomik anlamda yaşanabilir ortamlara dönüşmesini sağlamak amacıyla kararların alındığı bir disiplin dalı olarak tarif edilmektedir. Bu kapsamda, gelişen teknoloji, hızlı nüfus artışı, doğal çevrenin bozulması ve ekonomik şartlar dikkate alındığında, içinde yaşadığımız şehirlerin ve binaların konforunun insanlar için ne kadar önemli bir hale geldiği anlaşılmaktadır.

Ülkemizde planlı yapılaşmaya yakın sayılabilecek bir zamanda geçildiği düşünülürse, yasal düzenlemelerdeki boşluklar ve kaçak yapılaşma baskısı altında, fen ve sağlık şartlarına uygun binaların inşa edilebilmesi için, gerekli kontrolü sağlamanın güçlüğü ortadadır.

MİSYONUMUZ:

Şehrin düzenli ve modern bir kent anlayışı çerçevesinde gelişimini sağlamak amacıyla vatandaş, özel sektör ve diğer kurumlar arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak Ereğli'nin hak ettiği vizyonuna kavuşması için en üst düzeyde katkı sağlamak.

VİZYONUMUZ:

Ereğli'de kent estetiğini bozucu unsurları olan ve şehircilik açısından uygun olmayan mekânların sağlıklılaştırılması yönünde gerekli çalışmaları yapmak, ayrıca şehrimizin günümüz şehircilik anlayışı ile bağdaşan, daha modern ve göze hoş gelen, konforlu bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- İnsan Kaynakları:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz faaliyetlerini, Şehir Plancısı İmar Müdürü, 2 Şehir Plancısı, 3 Mimar, 1 Elektrik Mühendisi, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Makina Mühendisi, 3 Harita Mühendisi, 2 Harita Teknikeri, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Jeoloji Mühendisi, 2 işçi ve 5 hizmet alımı elemanı olmak üzere toplam 22 personel tarafından yürütülmektedir.

2- Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde bulunan 22 adet bilgisayar, 10 adet yazıcı, 1 adet Plotter ve Lisanslı Cad. programları ile günümüzün teknolojik imkânları sonuna dek kullanılmaktadır.

C- SUNULAN HİZMETLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 6 ana faaliyet konusu vardır. Bu faaliyetlerde kendi içinde çeşitlilik arz etmektedir.

- 1- Yapı Yapma İznine Esas Faaliyetler
- 2- Yapı Denetim Faaliyetleri
- 3- İskân Faaliyetleri
- 4- Harita Faaliyetleri
- 5- Planlama Faaliyetleri
- 6- Diğer Faaliyetler

I.YAPI YAPMA İZNİNE ESAS FAALİYETLER

a) Yapı Ruhsatı Düzenleme:

2016 yılında 308 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

b) Proje Denetimleri:

Müdürlüğümüze yapılan müracaatlar, İmar Kanunu, İmar planı, Plan notu ve imar yönetmeliği doğrultusunda yapılan zemin etütleri, mimari, statik hesaplar ve betonarme, elektrik, tesisat ve ısıtma projelerinin müdürlüğümüz elemanlarınca kontrolü yapılmaktadır.

c) Geçiş Yolu İzin Belgesi Düzenleme:

Karayolları kenarında açılacak tüm tesisler ile şehir içinde açılacak LPG istasyonları için ilgili kurumun (Karayolları Bölge Müdürlüğü) görüşü alınarak uygun olanlara geçiş yolu izin belgesi düzenlenir.

II. YAPI DENETİM FAALİYETLERİ

a) Bu yıl içerisinde Yapı Denetim tarafından kontrol edilen inşaatların belediyemizce tespiti ile ilgili hak edişlerin yapı denetim şirketlerine ödenmesi yapılmıştır.

b) İzinsiz İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

Ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar denetim ekiplerince veya şikâyet üzerine tespit edilir ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır. İzinsiz inşaatlar üç grupta incelenir.

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

III. İSKÂN FAALİYETLERİ

a)Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Faaliyetleri:

Yapı ruhsatının geçerlilik süresi içinde gerekli vizeleri yapılarak proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapıların sahiplerince yapı kullanma izin belgesi talep edilir.

İnşaat yerinde teknik elamanlarca kontrol edilir. Proje ve eklerine uygun olarak tamamlanan ve gerekli belgeleri hazırlayanlara yapı kullanma izin belgesi düzenlenir.

2016 YILINDA DÜZENLENEN YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ

2016 yılında 211 adet yapı kullanım izin belgesi düzenlenmiştir.

b)Kat İrtifakı Faaliyetleri:

Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatına esas onaylı mimari projelere göre kat irtifakına uygun hazırlatılan projeler onaylanmıştır.

c)Kat Mülkiyeti Faaliyetleri:

Kat mülkiyeti tapularının çıkartılması amacıyla yapı kullanma izin belgesi alınmış yapıların yapı ruhsatına esas onaylı mimari projeye göre eğer irtifaklı tapuları yoksa kat mülkiyetine uygun hazırlatılan mimari projelere aslı gibidir onayı yapılarak ilgili harçlar alınmıştır.

IV. HARİTA BÜROSU

- ▶ Hacı Mütahir ve Gülbahçe Mahallelerinde 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları yapılmış Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığında beklemektedir.
- ▶ Çömlekçi Mahallesinde 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri bitirilmiştir.
- ▶ Adana – Konya Karayolu Servis Yollarını açmak için Namık Kemal Mahallesi 162486,00 m² alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Tapu Müdürlüğünde tescil aşamasındadır.
- ▶ Aydınlar Mahallesi Ömer Halis Demir Okulu ve çevresinde 16385 m² alanda 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Tapu Müdürlüğünde tescil aşamasındadır.
- ▶ Yıldırım Beyazıt Mahallesinin bir kısmında 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup, Kadastro Müdürlüğünde kontrol aşamasındadır.
- ▶ Namık Mahallesinde Stadyum ve Otogar arasında 20 m lik yolun açılması için 69896 m² alanda 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Tapu Müdürlüğünde tescil aşamasındadır.
- ▶ Yıldırım Beyazıt Mahallesinin bir kısmında 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup, Kadastro Müdürlüğünde kontrol aşamasındadır.
- ▶ Cahı ve Hamidiye Mahallelerinde 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Kadastro Müdürlüğünde kontrol aşamasındadır.
- ▶ Atakent mahallesinde vatandaşların talebi doğrultusunda yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış ve askıya çıkarılmıştır.
- ▶ Batılagözlü Mahallesinde 20 metrelik yolun açılması için yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış ve Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri bitirilmiştir.
- ▶ Talatpaşa Mahallesinde 18.266 m² lik alanda yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış ve Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri bitirilmiştir.
- ▶ Cinler Mahallesinde yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanarak Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir.
- ▶ Kazancı Mahallesinde yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığında onay beklemektedir.
- ▶ Mehmet Akif, Fatih, Batılagözlü ve Doğualagözlü Mahallelerinde yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup, Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığında onay beklemektedir.
- ▶ Mimar Sinan Mahallesinde yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığında onay beklemektedir.
- ▶ Devlet Demir Yollarına ait arsanın olduğu bölgede yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış ve Tapu Müdürlüğünde tescil işlemleri bitirilmiştir.
- ▶ Yenibağlar Mahallesinde yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup, Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilecektir.
- ▶ Yunuslu ve Çömlekçi Mahallelerinde yapılan 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde uygulama çalışmaları tamamlanmış olup, Tapu Müdürlüğünde tescil aşamasındadır

Aplikasyon ve Detay Alım İşleri:

Belediyemizce yapılan 18. madde uygulamalarının aplikasyonları yapılarak arazi işleri tamamlanmıştır. Ayrıca Fen İşleri, Park ve Bahçeler Müdürlüklerine yol açma, yeşillendirme ve kot verme çalışmalarında yardımcı olunmuştur.

İMAR DURUMU DÜZENLENMESİ:

- 1- Kamu Kurum ve Kuruluşları (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Mal Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü) Asliye, Sulh Hukuk ile İcra Daireleri ve vatandaşların resmi dilekçe ile yaptıkları müracaatlar sonucu İmar çapı düzenlenerek ilgililere verilmiştir.
- 2- Tapu Müdürlüğü tarafından gönderilen hisse satışı yazıları yetkisi Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün 03/10/1997 tarih ve 073/1538 sayılı genelgesi ile mücavir alanları içinde belediyelere devredilmiştir. İlçemizin imar yönünden düzenli ve modern yapılaşması kaçak ve geliş güzel yapılaşmanın önlenmesi, yeşil alanların sosyal, kültürel ve eğitim donatıları ile yaşanabilir bir çevre oluşturulması amacıyla hisse satışı yazıları incelenerek;

A-İmar uygulaması bitmiş yerlerde olumlu,
 B-İmar uygulaması tamamlanmamış yerlerde olumsuz,
 C-İmar Kanununun 2981 sayılı yasaya tabi olan yerlerde bina hisse satışı olumlu,
 D-Nazım plana tabi olan yerlerde arazi kullanımlarına göre olumlu veya olumsuz olarak görüş bildirilmektedir.

- 3- İmar ile ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara şifahi olarak bilgi verilmektedir.
- 4- Çizilen imar çapları paftalama sistemine göre dosyalarak bilgisayar ortamında arşivlenmiştir.
- 5- İmar çaplarının çizimi bilgisayar ortamında hazırlanmaktadır.
- 6- Onaylanan plan tadilatları bilgisayar ortamına işlenmiştir.

V. PLANLAMA ve PROJE

- ✓ 2016 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen meri imar planında değişiklik yapılmasına ilişkin 50 adet talep bulunmakta olup, bunlardan belediye meclisinde görüşülerek 42 adedi uygun görülmüş, 8 adedi reddedilmiş, 5 adedi de bekleme aşamasındadır.
- ✓ Türkmen Köyü yolu ile Konya- Adana devlet yoluna yapılacak kavşak ve alt geçit düzenlemesi kapsamında, Karayolları 3. Bölge Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar devam ettirilmektedir.
- ✓ Eski Sanayi ve Buğday Pazarı Bölgelerinde Kentsel Dönüşüm Projesi başlatılmış ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığında RİSKLİ ALAN ilanı Bakanlar Kurulunun 07.11.2016 tarih ve 2016/9508 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Proje yapım işi devam etmektedir.
- ✓ Taş Evler Restorasyon Projesi hazırlanmış ve Konya Kültür Varlıklarını Koruma bölge Kurulu Müdürlüğünce onaylanmıştır. Konya Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacaktır.
- ✓ TCDD İstasyon alanı Çevre Düzenleme Projesi yapımı devam etmektedir.
- ✓ Eski Öğretmen Evinin bulunduğu alanda,2 katlı yer altı otopark projesi hazırlanmıştır.
- ✓ Özelleştirme kurulundan Şeker Fabrikası alanı içinde 175 hektarlık kısmın belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere belediyemize devredilmesi için hazırlanan imar planları onaylanmış ve park alanlarının devri yapılmıştır.
- ✓ Barbaros Mahallesi Anafartalar Caddesi üzerinde kapalı pazar projesi hazırlanmış ve yapımı tamamlanmak üzeredir.
- ✓ Sebze Hali Projesi hazırlanıp yapım aşamasına getirilmiştir.

- ✓ Uzun Çarşı Cephe Sağıklaştırma Projesi çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Atatürk Kùltür Parkında yer alan alanda At Biniciliğı ve Çiftlik Projesi tamamlanarak hizmete açılmıştır.
- ✓ Eti Mahallesi konut, ticaret, sosyal tesis projesi hazırlık aşamasındadır.

VI. DİĞER FAALİYETLER

a) İdari Faaliyetler:

- Evrak Kayıt

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

- Tahakkuk Müzekkeresi ve Verile Emri Düzenlenmesi

Müdürlüğümüz için faturalanmış aynı / şahsi giderlerin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü gider servisine gönderilmek üzere gerekli evraklar hazırlanır.

- Yazışmalar

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

2016 YILINDA İDARİ BÜRO TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETLER

EVRAK KAYIT	6675
GİDEN EVRAK	4484

b) Arşivleme Faaliyetleri:

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

c) Arşiv, Proje ve Ruhsat Suret Tasdik Faaliyetleri:

2016 yılında vatandaşlarımız çeşitli (tadilat, doğalgaz bağlantısı, kayıp, mahkeme vb.) sebeplerle arşiv projelerinden ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgelerinden suret almak istemiştir. Projeler ve yapı ruhsatları ile yapı kullanma izin belgeleri arşivden çıkartılarak çoğaltılmış ve ilgililerine verilmiştir.

Müdürlüğümüze başvuran ekspertizlere ilgili dosyalar arşivden bulunup çıkartılmış ve incelemeleri sağlanmıştır.

5.7. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi mali hizmetler birimi tarafından yürütülmesi gereken işlemleri belirtmektedir.

a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.

b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.

c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.

d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.

e) İdarenin Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.

f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmekle sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.

h) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Mali Hizmetler birimi olarak yukarıda belirtilen maddelerle ilgili olarak yıl içerisinde faaliyetlerimizi düzenlemekteyiz.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir. Personelimizin kullanımına tahsis edilen lojman, birimize tahsis edilen, kiralanan bina bulunmamaktadır.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizin teknolojik malzemelerini 19 bilgisayar, 13 yazıcı, 1 faks cihazı ile hizmet vermektedir.

3- İnsan Kaynakları:

Birimimiz hizmetlerini 1 müdür, 4 muhasebeci, 1 Ayniyat Saymanı 1 Şef 8 Memur 4 işçi olmak üzere toplam 19 kişi ile yürütülmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

Birimimiz hizmetlerini sunarken 10.03.2006 tarih ve 26104 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket etmektedir.

Yıllık bütçe tahmini gelir ve gider hesapları hazırlanarak yönetmelik hükümlerine göre meclise sunulmaktadır.

Belediye hizmet birimlerinden gelen harcama evraklarının ödemesi sonucu ilgili hükümlere göre kayıt altına alınması ve yıllık gelir tahakkuk ve tahsilâtı ile yılsonu kesin hesap ve bilançonun hazırlanıp onay için meclise sunulmaktadır.

2016 yılı sonuna kadar Belediyemiz gelir servisinde işlem yaptıran kişi sayısı 28019 kişi olup İşlem yapılan makbuz sayısında 66179 Mükellef numarasına gelinmiştir. Hedefimiz tek Mükellef numarası ile bütün veznelerin her tahsilâtı yapar hale getirilmesidir.

Belediyemizin 2016 yılsonu kesinleşmiş tahsilât listesi aşağıdaki gibidir. Tahsilât oranı tahakkuk miktarına göre toplamda % 98'dir.

2016 YILSONU TAHSİLAT KESİNLEŞMESİ				
	BÜTÇE TAHM.	YIL TAHAKKUKU	YIL NET TAH.	TAHS.%
VERGİ GELİRLERİ	17.323.000,00	11.652.325,94	11.331.781,43	97,25
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	6.800.000,00	5.621.102,21	5.420.249,76	96,43
DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.185.000,00	1.776.395,09	1.738.485,65	97,87
HARÇLAR	8.338.000,00	4.254.828,64	4.173.046,02	98,08
BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	00	00	00	00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	8.099.000,00	2.548.763,65	1.875.173,54	73,57
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	5.274.000,00	1.321.856,01	649.890,87	49,17
KIT ve KAMU BANKALARI GELİRLERİ	00	00	00	00
KURUMLAR HASILATI	15.000,00	1.624,88	00	00
KİRA GELİRLERİ	2.810.000,00	1.225.282,67	1.225.282,67	100
DİĞER TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	00	00	00	00
ALINAN BAĞIŞ ve YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.675.000,00	1.777.737,41	1.777.737,41	100
YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.100.000,00	00	00	00
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIML.	00	00	00	00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞLAR	1.075.000,00	1.777.737,41	1.777.737,41	100
PROJE YARDIMLAR	500.000,00	00	00	00
DİĞER GELİRLER	61.996.000,00	36.139.845,15	35.994.951,63	99,60
FAİZ GELİRLERİ	751.000,00	249.662,39	249.662,39	100
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	58.315.000,00	33.638.169,36	33.592.677,34	99,86
PARA CEZALARI	930.000,00	1.114.117,50	1.014.716,00	91,08
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	2.000.000,00	1.137.895,90	1.137.895,90	100
SERMAYE GELİRLERİ	33.680.000,00	3.897.030,95	3.897.030,95	100
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	33.130.000,00	3.794.747,35	3.794.747,35	100
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	550.000,00	102.283,60	102.283,60	100
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	900.000,00	00	00	00
YURTİÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	900.000,00	00	00	00
İÇ BORÇLANMALAR	0,00	0,00	0,00	-
RED VE İADELER	43.000.000	0,00	186.974,42	-
T O P L A M	124.630.000,00	56.015.703,10	54.876.674,96	98,30

Belediyemizin 2016 yılı sonu itibarıyla gider bütçesinin dairelere göre ödeneklerin kullanım icmali aşağıdaki gibidir.

2016 YILI DAİRELERE GÖRE ÖDENEK VE HARCAMALAR		
İLGİLİ DAİRE	TOPLAM ÖDENEK	YIL İÇİNDE HARCANAN
Özel Kalem Hizmetleri Müdürlüğü	2.595.458,99	1.572.429,59
Yönetim Hizmetleri Müdürlüğü	462.400,00	179.871,62
Danışma ve Araştırma Hizm. Müdürlüğü	870.729,93	499.988,92
İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizm.Müd.	1.965.658,49	1.010.169,45
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.359.292,62	3.447.051,52
İmar ve Şehircilik Hizmetleri Müdürlüğü	2.641.601,00	1.582.920,57
Fen İşleri Müdürlüğü	44.641.738,76	34.286.712,91
Temizlik ve Çevre Koruma Hizmetleri Md.	8.681.851,00	5.692.657,83
Zabıta Müdürlüğü	4.398.284,57	3.055.742,78
Emlak İstimlak Müdürlüğü	25.494.078,76	3.657.410,33
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	5.882.233,41	4.965.071,69
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2.268.388,60	1.470.947,40
Park Bahçe İşleri Müdürlüğü	6.386.577,21	4.327.860,49
Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	1.258.278,46	852.063,39
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	829.477,00	53.172,83
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.202.232,46	572.457,17
Hal Hizmetleri Müdürlüğü	691.718,74	367.321,45
TOPLAM	124.630.000,00	67.593.849,94
2015 YILI ÖDENEK DEVRİ	--	
2016 YILI BÜTÇESİ	124.630.000,00 TL	
2016 YILI İÇİNDE YAPILAN AKTARMALAR	19.655.183,64 TL	
2016 YILI SONUN YAPILAN İMHA	57.036.150,06 TL	
ÖDENEK TOPLAMI	124.630.000,00 TL	

5.8. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediyemizin leh ve aleyhinde açılmış ve açılacak olan adli ve idari davaları takip ve neticelendirmek, ilama bağlanan belediye borçlarının ödenmesi için gerekli verile emirlerini tanzim ve muhasebeye intikal ettirmek, belediyenin amme ve özel hukuk alacaklarının takip ve tahsilini sağlamak, Belediye Başkanlığı ve diğer birim amirlerinin ihtiyaç duyduğu hukuki mütalaaları vermek, Belediye Başkanlığının görev tevdi ile 4734 sayılı kanuna uygun olarak yapım işi, mal ve hizmet alımı ihalelerinde ihale Komisyon üyeliği yapmak gibi görevler yürütülmektedir.

B- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kurumsal yönetimin dört temel kavramı olan eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini iş organizasyonu içinde had safhada tutabilmektir.

Vizyonumuz: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerini geliştiren, her türlü bilgilerini sayısal ortama taşımış, halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir. Personelimizin kullanımına tahsis edilen lojman, birimize tahsis edilen/kiralanan bina bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı:

Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışan Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde İcra Memurluğu da müdürlüğe bağlı birim olarak hizmetini sürdürmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimiz başta 5393 sayılı belediye kanunu olmak üzere diğer ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde hareket etmektedir.

Birimimizin teknolojik malzemelerini 3 bilgisayar ve 3 yazıcı, oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini 1 Müdür, 1 Avukat ve 1 işçi ile sürdürmektedir.

D- SUNULAN HİZMETLER

1- DAVALAR

a- Adli Davalar

2016 yılında belediye leh ve aleyhine 64 adet dava açılmış olup, geçmiş yıllardan devredilen ve devam eden davalarla birlikte toplam 283 adet davanın takibi yapılmıştır. Davaları sınıflandırmak gerekirse kamulaştırma davaları, işçiler ile ilgili muhtelif işe iade ve tazminat davaları, ücret alacağı, izin ücreti davaları, iş kazası ve trafik kazaları ile ilgili tazminat davaları ile ceza davaları olarak adlandırılabilir.

b- İdari davalar

2016 yılı itibarı ile belediyenin leh ve aleyhine Konya İdare ve Vergi Mahkemelerine 30 adet dava açılmıştır. Geçmiş yıllardan devredilen derdest davalarla birlikte toplam takip edilen dava sayısı 100'dür. Bu davalar, Vergi davaları, imar planın iptali, 18. madde

uygulaması ve kamulaştırma işleminin iptali ve tazminat davaları gibi davalardan oluşmaktadır.

2- İCRA TAKİPLERİ

a) Adli İcra

Kira gibi özel hukuk alanına giren belediyemiz icrasının tahsil edemediği alacakların takip ve tahsili ile belediyemizin kiradaki gayrimenkulleri ile ilgili tahliye ilamları da Adli İcra kanalı ile infaz edilmektedir.

E- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İcra Memurluğumuz Hukuk İşleri Müdürlüğüne, Hukuk İşleri Müdürlüğü İse Başkanlık Makamına topyekûn sorumludur.

İşlerini tam bir koordinasyon içinde yürütmektedirler. Bilgi alış verişi yapma, görüşleri değerlendirme konusunda had safhada işbirliği yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi
 Belediyemizin leh ve aleyhinde açılan adli ve idari davaları takip ve neticelendirmek
 Müdürlüğümüze bağlı icra servisi kanalı ile belediyemize ait kira gibi özel alacakların takip ve tahsilini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politika Ve Önceliklerimiz: Kamunun tam, zamanında ve doğru şekilde aydınlatılması, Menfaat sahiplerinin haklarının korunması, tüm faaliyetlerinde, pay ve menfaat sahiplerine eşit davranılmasını ve olası çıkar çatışmalarının önüne geçilmesi, sır niteliğinde ve henüz kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere Mali ve mali olmayan bilgilerin, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir, düşük maliyetle kolay erişilebilir bir şekilde kamuoyuna duyurulması yaklaşımıdır.

Bu konudaki ilkelerimiz - Eşitlik, - Şeffaflık, - Hesap verebilirlik ve - Sorumluluk 'tur.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Üst Yönetimin Desteği

Personelin deneyim ve iş ciddiyeti

Birimin müdürlük ve kalemden oluşması işlerin daha düzenli halde görülmesini imkân sağlamaktadır.

B- Zayıflıklar

Birim içindeki teknolojik kaynakların yetersizliği

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayreti içerisinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine görev yapacak yeni personel hazırlanmalı, işlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır.

5.9. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

a. Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından, hareketle Cadde ve Sokaklarındaki çöplerin toplanması, nakli, yol süpürme aracı ve elle süpürülmesi ile temizliği, çöp toplama kaplarının her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak, zararlı haşerelerle mücadele edilmesi, çöplerinin alınması ve nakli, katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, mücavir alanlar içinde bulunan boş alanlardaki (naylon, kâğıt vb.) maddelerin elle toplanması, parklar, resmi daireler, hastaneler (hastanelerde yalnızca katı atıklar alınacaktır. Tıbbi atıklar belediyemiz sorumluluğunda değildir). Üniversite, Okullar ve Sanayilerin çöplerinin alınması ve nakli, cadde ve sokakların iş makinesi ile süpürülmesi, mahallelerin, cadde ve sokaklarında bulunan kaldırımların, mevsimine göre, kömür cürufalarının, bahçe atıklarının ve molozların toplanması, fosseptik kuyularının çekimi ve nakli Semt pazarlarındaki atıkların süpürülmesi toplanması ve taşınması dezenfektan ilaç ile ilaçlanması ve pazar yerinin sabunlu su ile yıkanması.

b. Ereğli Belediyesi imar alanı sınırları içerisindeki çöp toplama kaplarındaki atıkların alınarak çöp depolama alanına nakledilmesi.

c. İnsan yoğunluğunun çok olduğu yerlerde (ana arterlerde) süpürge işçileri ile diğer bölgelerin süpürge araçları ile süpürülmesi.

d. Ana arterlerin ve gerekli yerlerin yıkanması.

e. Kullanılan çöp kaplarının istenilen özelliklerde olmasını sağlamak

f. Görüntü kirliliği teşkil eden eşya vb. oluşumların bertarafı.

g. Kış mevsiminde ana arterlerdeki kaldırımların karlarının temizlenmesi

h. Belediyemizce sosyal etkinlik yapılan alanlarının temizlenmesi ve yardımcı olunması.

i. Şehir içinde Belediyeye ait çöp kaplarının, çöp sepetlerinin dağıtımı ve montajlarının yapılması sel, yangın, deprem gibi olağanüstü durumlarda araç ve personelle birlikte aktif olarak görev üstlenilmesi.

j. Muhtelif zamanlarda örnek teşkil edilmesi amacıyla okullarla veya kurumlarla ortaklaşa temizlik kampanyalarının düzenlenmesi.

k. Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon vb.) zamanında cevap verilmesi.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

1 adet Temizlik İşleri Müdürlüğü ve veteriner hekim odası, 1 adet idari büro odası, yeni şantiye araç park ve işçilerin oturma yeri, geçici hayvan barınağı bulunmaktadır. Araç olarak

- 1 adet yol süpürge aracı,
- 2 adet ilaçlama makinesi,
- Temizlik İşleri hizmetlerinde kullanılan 2 adet pikap ve 3 adet vidanjör mevcuttur,
- 1 adet 1000 lt. lik holder, 1 adet sırt pülverizatörü ,2 adet ULV makinemiz mevcuttur.

2- Örgüt Yapısı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır. Ayrıca Temizlik İşleri müdürlüğüne bağlı Veteriner Hekimlik servisi çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynak:

Müdürlüğümüze bağlı 4 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı vardır.

4- İnsan Kaynakları:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmetleri 1 Müdür vekili, Veteriner Hekimliği bünyesinde 1 Veteriner Hekim, 1 Makine Teknikeri, 84 taşeron işçi ve 5 kadrolu işçi bulunmaktadır.

Şehrimizin ana cadde ve sokakları ile merkez mahallerinde çöp toplama ve nakli işi, hizmet alım ihalesi ile GÖZDE TARIMSAL YAPI MÜH. MÜT. TEMZ. HZM. SAN VE TİC.. LTD. ŞTİ. tarafından gerçekleştirilmektedir. Şirket bünyesinde 12 adet çöp aracı, 4 adet süpürge aracı, 2 adet tır, 2 adet kontrol aracı ve 84 adet personelle şirket, hizmetini gerçekleştirmektedir. Şehrimizin geri dönüşüm (kâğıt, cam, plastik vb.) atıkları ATIKSAN PETROL İNŞAAT GERİ DÖNÜŞÜM TAŞIMACILIK TEMİZLİK TEKSTİL MAD. SAN. VE TİC.LTD. ŞTİ. tarafından toplanmaktadır.

C- SUNULAN HİZMETLER

1-Şehrimizin çeşitli yerlerine konmak üzere; vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının karşılanması ve şehrimizin daha temiz bir görünüme kavuşturulması amacıyla 2016 yılı içerisinde 250 adet konteyner, 1800 adet yarım varil, 26 adet sallamalı kaldırım çöp kovası olup, vatandaşların talepleri doğrultusunda dağıtılarak hizmete sunulmuştur.

2-Pazarlarda Pazar esnafına daha temiz bir çevre bilinci kazandırılması ve Pazar yerinin temiz kalması adına 1900kg çöp poşeti alınmıştır.

3-Salı, Perşembe, Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri kurulan Pazar yerlerinin çöpleri o gün akşam esnafa dağıtılan poşet sistemiyle işçilerimiz tarafından düzenli olarak temizlenmekte olup ve gereken yerler yıkanmaktadır.

4-Çarşı merkezi ve ana caddelerin çöpleri gece-gündüz düzenli olarak alınmaktadır. Cadde, sokaklar ve kaldırım kenarlarına biriken çamurlar ve otlar sıyrılıp temizlenmektedir. Tüm mahallelerin genel temizliği yapılmış olup, belirli program dâhilinde konteynerleri ve çevresini yıkama ve dezenfeksiyon işlemini yapıyoruz.

5-Yüksekokul, Hastaneler, Kapalı Cezaevi, sağlık kuruluşlarına ait klinikler, Sağlık Ocakları, 90 dükkânlar, Ulu Cami önü Kaymakamlık binası, aş ocağı ve toplu konut merkezindeki okulların çöpleri günlük olarak düzenli bir şekilde alınmaktadır.

6-Ereğli'mizi temiz tutmak ve vatandaşlarımıza daha iyi hizmet etmek için şantiyede çöp ara istasyonumuz vardır. Böylelikle daha hızlı ve düzenli bir şekilde haftada 1 gün alınan yerler haftada 2 veya 3 güne çıkartılmıştır. Şehrimizde çöpleri alınmayan mahalle, cadde ve sokak yoktur. Bu istasyonda toplanan çöpler 2 adet tırla çöp döküm alanına götürülmektedir.

7-Şehrimiz, yeni yürürlüğe giren büyükşehir yasasıyla; şuan merkez 37 mahalle ve belde belediyelerimizden mahalleye dönüşen 50 mahalle olmak üzere toplam 87 mahallemizin çöpleri, haftanın 3 günü bu mahallelerin çöplerin yoğun olduğu sokaklar haftada 4 gün alınmaktadır. 6 beldeye temizlik ekipleri kurulmuş olup; haftanın her günü ve ihtiyaç durumuna göre çöp ve atıklar alınmaktadır. Kenar mahallelerinde çöpleri düzenli olarak belirlenmiş günlere göre çöp ve atıklar alınmaktadır. Şehrimizde çöpleri alınmayan mahalle, cadde ve sokak yoktur. Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlere, Temizlik

İşleri Müdürü ve personeli tarafından anında müdahale edilip gerekli çalışmalar ivedilikle yapılmaktadır.

8- Mahallelere çöp bidonu ve konteynerleri vatandaşların talepleri doğrultusunda ve ihtiyaca yönelik uygun alanlara bırakılmıştır.

Veteriner Hekimliği Bünyesinde Sunulan Hizmetler

1-Hayvanlar arasında seyreden ve aynı zamanda insanlara da bulaşan çevre sağlığını tehdit eden hastalıklarla mücadele amacı ile görev alanımız içerisinde bulunan bölgelerde bakıma muhtaç sahipsiz sokak köpeklerinin bakımı yapıp doğal hayata geri kazandırılmaktadır. Ereğli Belediyesinin sosyal sorumluluk bilincini ve sahipsiz sokak hayvanlarına duyarlılığını ön plana çıkarmak için sokak hayvanlarının beslenmelerine yönelik çalışmalar yapılmış olup, sokak hayvanları beslenme ve su odakları yaptırılarak belirli bölgelere yerleştirilmiş ve 2380 kg kuru mama kullanılarak sokak hayvanlarının beslenme odaklarına bırakılmıştır.

2-Sokak hayvanlarının kış boyu kuru mama, ekmek, tedarik edilen yemek artıkları ile beslenmeleri yapılmıştır. Aynı zamanda yaban hayatını olumsuz etkileyen hava koşullarında ise doğaya yem bırakılarak kuşların beslenmesi sağlanmıştır.

3-Trafik kazalı ya da nedeni bilinmeyen yaralı sokak köpeklerinin ilk tedavileri yapılmış, gerekli bakımları yapılmış ve iyileşme süreci tamamlanmasıyla beslenme odakları etrafına transferleri yapılmıştır.

4-Halk sağlığını en optimal seviyede tutmak ve halkımızın güvenilir, hijyenik gıdalar tüketmesi bilinciyle şehirdeki kasapların, balıkçıların, et ve et ürünleri satan marketlerin, fırınların ve pastanelerin denetimi birimimiz veteriner hekimi ve zabıta ekipleriyle gerçekleştirilmiştir. Son kullanma tarihi geçmiş gıda maddelerine el konulup imha edilmiştir.

5-Halk sağlığına yönelik sivrisinek, karasinek v.s haşerelere karşı mücadelede ıslah ve ilaçlama çalışmaları nisan ayında larvasit mücadelesiyle başlamış olup hava şartlarına bağlı olarak mayıs-ekim döneminde uçkun mücadelesi birimizce gerçekleştirilmiştir.3 araç ile uçkun çalışması yapılmıştır.

Uçkun ilaçlaması için sivrisineklerin aktif olduğu saatler, günbatımı ile birlikte gece 24.00 saatleridir. Haftanın yedi günü saat 18:00'da başlayıp,Gece 24:00 kadar uçkun ilaçlaması yaz dönemi boyunca yapılmıştır.

6- Bu uçkun sezonunda larvasit olarak Pyriproxyfen etken maddeli ilaç, sivrisinek mücadelesinde Permethrine etken maddeli ilaç kullanılmıştır.

7-Karasinek mücadelesinde kenar mahallelerde aile tipi hayvancılık yapılan yerlerin holder ile gübre ilaçlaması yapılmıştır.

8-Hayvan pazarının yeniden revize edilerek ruhsatlandırılması ile ilgili proje çalışması ile ilgili başvurular yapılmış olup Kalkınma Bakanlığında onay beklenmektedir.

9-Kandil gecelerinde Ulu Camii, Fatih Camii ve Merkez Kuran Kursu içerisine gül esansı sıkılmış olup, ULV makinemiz ile bu camilerin etrafı ve cadde ana arterlere Gül esansı pulverize edilmiştir.

10-Kurban bayramı öncesi hayvan satış yerleri dâhil olduğumuz kurban hizmetleri komisyonunca belirlenip Gülbahçe Mahallesi Taş evler mevki hayvan satışı için çizilerek ve numara verilerek hazırlanmakta, satış öncesi ve sonrasında dezenfeksiyon işlemleri yapılmaktadır.

5.10. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Bünyemizde müracaat ve ihbar hattı, idari kısım, iktisat ve ruhsat birimi, trafik büro, genel kolluk görevi de yürütmekle görevli devriye personeli bulunmaktadır. Otogar işletmesi ve Hal Müdürlüğü bünyesinde personel görevlidir. Özel Güvenlik sistemi ile 24 saat esas olmak üzere Belediye Binası, Atatürk Kültür Parkı, Belediye Kültür Merkezi ve Oğuz Ata Sosyal Tesisleri noktalarında nöbet hizmetlerini ifa etmektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Zabita Müdürlüğümüz, İçişleri Bakanlığınca çıkarılan Zabita Yönetmeliğine bağlı olarak Belediyemiz mücavir alanları içerisinde beldemizin düzeni ile halkımızın sağlık, esenlik ve huzurunu korumak, bölgemizin fiziki ve coğrafi yapısı itibariyle internet, Bölgemizdeki Belediyelerin Zabita Teşkilatları ile haberleşme, ilgili yayınlar (kitap, dergi, resmi gazete) Kanun, yönetmelik, Tüzük, Genelge vb.lerinden yararlanmak suretiyle bilgiler edinerek faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzde 7 bilgisayar ve 6 yazıcı bulunmaktadır.

3- İnsan Kaynakları:

1 Zabita Müdür V. 3 Zabita Amiri, 3 Zabita Komiseri, 19 Zabita Memuru, 1 Ölçü Ayar Teknisyeni, 2 Trafik Büro İşleri personeli, 1 İktisat ve Ruhsat İşleri personeli, 1 İdari büro personeli, 2 Alo Zabita ve Danışma personeli, 1 Otogar İşletme görevlisi, 2 Hal Müdürlüğünde görevli ve 1 şoför olmak üzere 37 personel ve 2 araç ile görev yapmaktadır.

B- SUNULAN HİZMETLER

1- Zabita Birimi Hizmetleri

- ✓ İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müd. ile birlikte ilçemizde bulunan fırınlar, lokantalar, çay ocakları vb. esnaflar denetlenerek kontrol edilmiştir.
- ✓ İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müd. ile Veteriner ve Zabita ekiplerimizce hayvan besiciliği yapan yerler denetlenerek gıda maddesi üreten ve satan işyerlerinin denetim ve kontrolü yapılarak, halk sağlığına uygun olmayanların imhası yapılmıştır.
- ✓ Kaldırım işgali yapan esnaflar ikaz edilerek, kaldırımlar vatandaşların yürüyebileceği seviyeye getirilme çalışmaları sürekli halde devam etmektedir.
- ✓ Temizlik İşleri Müdürlüğü ile birlikte çalışılıp, açığa çöp dökenler uyarıldı.
- ✓ Şehrimiz muhtelif yerlerinde yeraltı çalışması yapan şirketlere altyapı hattımıza zarar vermemeleri hususunda uyarılarda bulunulmuştur.
- ✓ İlçemizde kurulan semt Pazar yerleri denetimi ve nizamı sağlanmıştır.
- ✓ Buluntu eşya, para, cep telefonu, kimlik ve buna benzer kayıp eşyalar öncelikle kayıt altına alınarak sahiplerine teslim edilmektedir.
- ✓ İlçemizde mevcut olan inşaatların çevre güvenliği bakımından herhangi bir olumsuz duruma sebebiyet vermemesi amacıyla inşaat ihata duvarlarının yaptırılması özellikle takip edilmiştir.
- ✓ Yine ilçemizde faaliyet gösteren hurda alım satım yapan işyerlerinin mevzuatlara uygun olarak denetimleri yapılmış olup; şehir merkezinde bulunan işyerleri için şehir dışına çıkartılmaları konusunda çalışmalar planlanmıştır.
- ✓ Şehrimizde bulunan Tüp Bayilerinin genel kontrolleri yapılmıştır.

- ✓ Alo Şikayet Hattı 0332 710 07 07 - 0332 713 11 72 ve 0332 713 15 18 no'lu telefonlara gelen şikâyetler değerlendirildi.
- ✓ Müdürlüğümüze intikal eden ruhsatsız işyerleri ile ilgili kapatmalar ve açmalar yapılmıştır.
- ✓ Esnaflarımızın açılış ruhsatları kontrol edilmiş, uymayanlara cezai işlem yapılmıştır.

CEZA ZABITLARI İLE SAĞLANAN TOPLAM GELİR: 4.746, 00 TL'dir.

2 - İktisat ve Ruhsat Birimi Hizmetleri

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında Müdürlüğümüz İktisat Birimince 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin 1 fıkrasına istinaden ve 10.08.2005 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatına ilişkin Yönetmeliğin hükümlerine uygun olarak Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri, Sıhhi Müesseslere ve Gayri Sıhhi Müesseslere işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları düzenlenmektedir.

SIHHİ İŞYERLERİ	230 Adet Ruhsat Tanzim Edilmiştir	107.091,15 TL Gelir Sağlanmıştır.
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ	25 Adet Ruhsat Tanzim Edilmiştir	12.083,00 TL Gelir Sağlanmıştır.
GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER	56 Adet Ruhsat Tanzim Edilmiştir.	61.283,70 TL Gelir Sağlanmıştır.
UMUMA AÇIK YERLER İÇİN MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ	10 Adet Mesul Müdürlük Belgesi Tanzim Edilmiştir.	1000,00 TL Gelir Sağlanmıştır.
ENCÜMEN KARAR CEZALARI TOPLAMI		8235,00 TL
UMUMA AÇIK İŞ YERLERİNE CANLI MÜZİK İZNİ	3 Adet İşyerine Tanzim Edilmiştir.	1.500,00 TL Gelir Sağlanmıştır.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihine kadar **191.194,85** TL Belediyemize kazandırılmış.

3- Trafik İşleri Birimi Hizmetleri

- ✓ Şehrimizde toplu taşımacılık yapan otobüs ve minibüslerin hat ve güzergâhları ile ilgili vatandaşların ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Sarıca, Sarıtopallı, Kargacı, Hacımemiş, Gökçeyazı, Beyköy, Hacı Mustafa, Yunuslu, mahallelerimize şehir içi minibüs seferleri düzenlenmektedir.
- ✓ UKOME Kurulunun şehrimizle ilgili almış olduğu kararlar doğrultusunda şehir içi trafikle ilgili gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✓ Okul ve servis araçları denetlenmiştir.
- ✓ Şehrimizde toplu taşımacılık yapan otobüs ve minibüslerin müşteri binme ve inme yerleri düzenlenerek mevcut durak yerlerinin bakım ve onarımı yapılmıştır. Halk otobüs durağına 1 adet köy otobüs durağına 1 adet büyük otobüs bekleme durağı yapıldı.
- ✓ Şehir içi minibüsler ile Halk otobüsleri denetlenmiştir.
- ✓ Ticari Taksiler ve Durakları denetlenmiştir.
- ✓ Modern taksi durak yerleri belirlendi ve 9 adet modern taksi durağına yapıldı.
- ✓ Halkımızın yararlanabileceği 10 adet bisiklet parkı oluşturulmuştur.
- ✓ Ulu Camii önündeki Belediyemize ait kapalı otopark hizmete açılmıştır.

- ✓ Kaymakamlık önünde Belediyemize ait açık otopark hizmete açılmıştır.
- ✓ Şehrimizin Muhtelif yerlerinde Kavşak ve refüj çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Sinyalizasyon üniteleri baştan sona değiştirilmektedir.
- ✓ Trafik tanzim ve işaret levhaları yenilenmekte ve değiştirilmektedir.
- ✓ Gülbahçe Pazarı çıkışına cep durak yapılmıştır.
- ✓ Ticari Taksi ve Taksi Duraklarının rutin denetlemelerine devam edildi.
- ✓ Kaza sonucu zarar gören levhalar ve sinyalizasyon üniteleri yenisi ile değiştirilip çalışır duruma geçmesi sağlanacak ve zarar gören sinyalizasyon üniteleri ve levhaları ile ilgili maddi hasarlı kaza raporu tutularak Konya Büyükşehir Belediyesine bildirilmektedir.
- ✓ İl İçi Yetki Belgeli Araç (Köy Otobüsleri) Çalışma Saatleri vatandaşın ihtiyacını karşılayacak şekilde çalışmalar yapıldı ve rutin denetlemelere devam edilerek 10 adet araç denetlendi.
- ✓ Şehir merkezine park eden ağır tonajlı araçlar (tır vb.) Emniyet Müdürlüğü ekiplerimizle birlikte uyarıldı ve cezai işlem yapıldı.
- ✓ Mehmet Akif otobüs ve minibüs güzergâhı uzatıldı.
- ✓ Selvili otobüs hattı güzergâhı uzatıldı.
- ✓ Cahı caddesi Müftülük önü park yasağı tek taraflı park yasağı getirildi.
- ✓ Kaymakamlık binası arkası tek taraflı park yasağı getirildi.
- ✓ İsmetpaşa Caddesi, İlçe Gıda Tarım ve hayvancılık Müdürlüğü önü tek yönlü yol yapıldı.
- ✓ Halk otobüs durağı yanı Mühendis İbrahim Dönmez Sokak tek yönlü yol yapıldı.
- ✓ Halk otobüs durağı yanı Dr Mustafa Kurdoğlu Caddesi tek yönlü yol yapıldı.
- ✓ Hal yokuşu yanı Kervansaray Sokak tek yönlü yol yapıldı.
- ✓ Ulu camii civarı Sebze Pazarı Caddesi tek yönlü yol yapıldı.

4- Ölçü ve Ayar Servisi Hizmetleri

- ❖ Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğu 15.04.2005 tarihinde kurulmuş olup, Mayıs - Haziran aylarında faaliyetine başlamıştır. Ereğli Belediye Başkanlığı Ölçüler ve Ayar Memurluğu Grup Merkezi olup, Karapınar, Halkapınar, Emirgazi ilçeleri ve bu ilçelere bağlı beldeler de Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğumuza bağlanmıştır.
- ❖ Periyodik muayene müracaatları her yıl Ocak ayı başından Şubat ayı sonuna kadar ölçü ve ölçü aletleri beyan dilekçeleri alınmaktadır.
- ❖ 2016 yılında Ereğli'de periyodik muayenelerin dilekçeleri alınarak, muayene ve damgaları tamamlandıktan sonra gruba bağlı ilçe ve beldelere gezi programı düzenlenmiş olup, buradaki Ölçü ve Tartı aletlerinin de muayene ve damgası yapılmıştır. Yıl içinde Pazaryerleri ve esnaf halkımızın ellerinde bulundurdukları ölçü ve tartı aletleri kontrol edilerek kendilerine gerekli bilgiler verilmiştir.
- ❖ Periyodik muayenesi Ölçüler ve Ayar Memurluğunca yapılan ölçü ve ölçü aletleri.
- ❖ Periyodik muayene (İki yılda bir yapılan Muayene): *Şikâyet muayenesi *Ani muayene *Stok muayene
- ❖ Ölçü ve ölçü aletlerin taşınması güç olan kantar, baskül elektronik terazilerin yerinde denetlenmesi yapılarak yerinde muayene ve damga yapılması, taşınması kolay olanlar ise Belediye hizmet binası ölçü ve ayarlar odasında muayene ve damgaları yapılmıştır.

- ❖ Grup Merkezimizce muayenesi ve damgası yapılan Ölçü ve Tartı Aletleri: Uzunluk ölçüleri (tek parçalı ağaç metreler), Akıcı maddeler için hacim ölçüleri, Kuru taneli maddeler için hacim ölçüleri, 5 Kg kadar (5 Kg dâhil) hassas olmayan kütle ölçüleri tartılar, Mekanik tartı aletlerinden masa terazileri, asma teraziler, tek kollu kantarlar, ibreli teraziler, elektronik teraziler. Çekeri 2000 Kg kadar (2000 Kg dâhil) olan basküllerin muayene ve damgaları yapılmaktadır.

Grubumuza Bağlı İlçe ve Beldelere ait Muayene Çizelgesi

ÖLÇÜLERİN CİNSİ	DAMGALANAN (ADET)	REDDİLEN (ADET)	TOPLAM (ADET)
3.ve 4. Sınıf Elektronik Tartı	166	166	5.724,80 TL
3. ve 4 Sınıf Mekanik Tartı Aletleri	1	1	10,30 TL
Kütleler(Ağırlıklar)	8	8	15,20 TL
Uzunluk Ölçüleri (Tek Parçalı Ağaç Metreler)	1	1	0,79 TL
Akıcı Maddeler İçin Hacim Ölçüleri	7	7	9,10 TL
Kuru Taneli Maddeler İçin Hacim Ölçüleri			
TOPLAM	183	183	5.760,19 TL



5.11. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz; Gelişen bilişim teknolojisinin sağladığı yenilikleri takip etmek ve bunlardan maksimum seviyede faydalanmak suretiyle bilgi sistemi içerisinde kullanılan verilerin güncel tutulması ve yenilikleri belediyemizin ve dolayısıyla halkımızın hizmetine sunabilme, kent bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sisteminin çalışmalarının yapılması, sağlıklı kullanılabilmesi için sürekli güncel tutulması, sorumluluğu ile çalışmalarını sürdürmektedir.

MİSYONUMUZ:

Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek; sistem, yazılım, web, network ve donanım alanlarında bilgi işlemin alt yapısının oluşturulması; Sürekli kurumsal gelişimini ve katılımcı yönetim süreçlerini sağlayan, kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, yenilikçi ve sorunlara bilimsel yaklaşan, şeffaflık, eşitlik, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkelerini tüm iş ve işlemlerimizin organizasyonu içerisinde en üst seviyede tutabilmektir.

VİZYONUMUZ:

Gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda günümüzün gereksinimler, geleceğe dair doğru öngörüler ile teknolojik gelişmeleri takip ederek, hizmetlerini sürekli geliştiren ve yenileyebilen, teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlayan, yenilenmiş ağ yapısına sahip ve tüm çalışmalarını dijital ortama taşımış ve bunlarla birlikte güven duyulan bir birim olabilmektedir.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Fiziksel Yapı:** Birimimiz teşkilat olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü, Bilgi İşlem Servisi ve Kent Bilgi Sistemi birimi ile hizmet vermektedir.
- 2- Örgüt Yapısı:** Bilgi İşlem Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynak:** Müdürlüğümüze bağlı 2 adet server bilgisayar, 14 adet görevli bilgisayar ve 1 adet yazıcı vardır.
- 4- İnsan Kaynakları:** Bilgi İşlem Müdürlüğü Hizmetleri bünyesinde 1 Müdür, 5 Personel ile çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca Kent Bilgi Sistemi Kapsamında 23 şirket görevlisi personel görev yapmaktadır.

C- SUNULAN HİZMETLER

Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün bilgisayarlar veri tabanı programının kurulu olduğu bir server üzerinden çalışmaktadır. Bu sayede bütün veriler aynı veri tabanı üzerinde yer almaktadır.

2016 yılı içerisinde;

- Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm bilgisayarlar bir otomasyon sisteminin ve veri tabanı programının kurulu olduğu bir server

üzerinden çalışmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğü bu programın ve veri tabanının aksamadan çalışmasını sağlamıştır.

- Belediyemizde kullanılan otomasyon programında oluşabilecek veri kaybının önüne geçilebilmesi için otomatik ve manüel olarak günlük yedekleme yapılması sağlanmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde kullanılan 192 adet bilgisayar, 96 adet yazıcı ve network sisteminde meydana gelen yıllık ortalama 2886 arıza ve aksaklığa yerinde ve zamanında müdahale edilerek bu sorunların tamamının müdürlüğümüz bünyesinde giderilmesi sağlanmıştır.
- Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan belediye otomasyon programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturularak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılması sağlanmıştır.
- Belediyemiz web sitesinde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından gönderilen haberler, foto galeri, video galeriler internet sitesinde günlük olarak yayımlaması ve diğer birimlerden gelen duyurular, ihale ilanları güncel tutulması sağlanmıştır.
- Şehrimizin çeşitli yerlerinde bulunan canlı yayın kameralarının (Yunus Emre Meydanında 4 adet, Belediye önünde 360 derece dönebilen Splinton kamera 1 adet) sağlıklı olarak çalışıp çalışmadıkları sürekli kontrol edilerek kesintisiz çalışmaları sağlanmakta olup, halkımızın 24 saatte bu bölgelerimizi canlı izleyebilmeleri imkânı sağlanmıştır.
- Halkımızın Belediye çalışmalarını anında takip edebilmeleri için önceki yıllarda Akıllı telefonlar aracılığı ile Mobil uygulamaları yapılmış olup, istedikleri zaman cep telefonu aracılığı ile belediyemiz çalışmalarını takip edebilecekleri site oluşturulmuştur. 2016 Ereğli Belediyesi Android ve IOS Mobil Uygulamasını güncel tutarak vatandaşlarımıza bilgi akışı sağlanmıştır. Belediyemiz mobil sitede günlük hava durumu, cenaze duyuruları, nöbetçi eczaneler, etkinlikler, fotoğraf galerisi ve haberler yayınlanmaktadır. Ayrıca mobil uygulamamızda öneri-şikâyet modülü bulunmaktadır. Bu modül ile vatandaşlarımız öneri ve şikâyetlerini fotoğraflı veya fotoğrafsız tarafımıza iletebilme imkanı sağlanmıştır.
- Birimler arası koordinasyonun sağlanması amacı ile oluşturulan mail havuzuyla toplam 205 adet e-posta hesabı kullanılmakta olup, kâğıttan ve zamandan tasarruf edilmesini sağlayarak daha hızlı iletişim sağlanmıştır.
- Vatandaşın sadece kimlik numarası ile gelip her türlü hizmete daha kolay ve hızlı ulaşmasını sağlayan KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) sisteminin sağlıklı olarak çalışması sağlanmıştır.
- Vatandaşlarımızın internet üzerinden e - Belediye sistemi ile Emlak Vergisi, ÇTV vergisi ve diğer borçlarının sorgulanarak online ödenebilmesi, arsa rayiç değerlerini güncel olarak öğrenebilmesi sağlanmıştır.
- Otomasyon sistemimize dâhil edilen Belediyemiz bünyesindeki tüm bağımsız birimlerin Aş Evi, Kültür Merkezi, Evlendirme Memurluğu, Hal Müdürlüğü gibi birimlerimizin gerekli network bağlantılarının yapılması sağlanmıştır.
- Vatandaşlarımızın belediye ile ilgili konularda istek - şikâyet ve bilgi konulu isteklerine hizmet verebilmek için ilgili diğer birimlerle ortak çalışma yapılarak Alo Belediye İstek - Şikâyet masasının çalışmaları devam etmekte olup, İstek ve şikâyetlerinde birimler arası koordinasyonun eksiksiz sağlanması ve bu hizmetin kesintisiz bir şekilde yürütülebilmesi için tüm birimlerimize otomasyon sisteminde girişleri yapılmakta ve yine hizmetin aksamaması için anında ve yerinde müdahaleler yapılmaktadır.

- Ereğli Belediyesi resmi internet sitesi sayfamızdaki Ereğli TV linkinden Ereğli Belediyesinin çalışmaları ile ilgili tüm video görüntülerini bu sayfadan izleme imkânı sağlamıştır.
- Belediyemiz server alt yapı sistemi yaklaşık 15-20 yıl önceki teknoloji olup, bir çok yeniliğe uyum sağlamamakta olduğundan server sisteminin tamamen yenilenmesi de proje kapsamına dahil edilmiş olup bu hususta da belediyemizin uzun yıllar kullanabileceği server sistemine kavuşmuştur.
- Belediyemizin network alt yapısının eski teknoloji olması ile otomasyon sistemimizde yavaşlama ile birlikte birçok yeniliğe de imkân sağlayamayacağı ön görülerek sistemin yenilenmesine karar verilerek günümüz teknolojisine uygun network alt yapı sistemi çalışması yapılmıştır. Günümüz itibari ile bu hususta belediyemizin ihtiyacı olan 42U Kabinet, 7U kabinetler, SFP modüller ve Huawei switch'ler Devlet Malzeme Ofisinden temin edilmiş ve Fiber Optik kablolama ile son teknolojiye uygun hale getirilmiş olup sistemin sorunsuz çalışması sağlanmıştır.
- Modern çağın gereklerini her geçen gün yakından takip eden ve insan refahını düşünerek yenilikleri hayata geçirmek için Atatürk Kültür Parkı ve Oğuz Ata Tesislerinde vatandaşların hizmetine ücretsiz kablosuz internet (wifi) uygulamasını hayata geçirilmiş olup sistemin sorunsuz çalışması sağlanmıştır.
- Belediyemiz planlama ve karar verme sürecinde, yönetime somut faydalar sağlayarak gelir kaynaklarını en üst noktaya yükseltecek; şehrimizin sosyal, ekonomik, kültürel dokusunun ve gereksinimlerinin ortaya çıkarılarak, sürekli olarak güncellenmesini sağlayacak, belediyemizin klasik belediye uygulamalarının yanı sıra, kentin; sosyal, ekonomik, kültürel tabanlı tüm ihtiyaçlarını karşılayacak; kent yaşamını doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tam bir eşgüdüm halinde çalışma ortamı ve altyapısı sağlayacak olan Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi'nin kurulması için başlatılan çalışmalar devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan kent bilgi sistemi birimi; Kent bilgi sisteminin kurulumu için gerekli güncel verileri (Mahalle bilgileri, Muhtarlık bilgileri, Bina bilgileri, bina bağımsız bölüm verileri, bina fotoğrafları vb) sahadan toplayarak Konya Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemi Müdürlüğü Tarafından belediyemize sağlanan yazılım kullanılarak Konya Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemi Veri Tabanına kaydı sağlanmaktadır. Bu bilgilerin daha sonra da Belediyemize akışı gerçekleşmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan kent bilgi sistemi birimi tarafından günümüz itibari ile;

- 87 mahallenin saha çalışmaları tamamlanmıştır. 37 merkez mahallemizin veri girişleri tamamlanmış olup, 50 köy mahallesinin veri giriş işlemine başlanmıştır.
- Gelişen bilgi teknolojileri sonrası Belediyemiz tarafından hayata geçirilen Kent Bilgi Sistemi (Akıllı Kentler) proje uygulamaları ile vatandaşlar yer ve mekândan bağımsız olarak Belediye'ye gelmeden birçok hizmete erişebilmeleri için yayınlanmaya başlanan Kent Rehberi ve E-İmar uygulamalarına geçilmiş olup, bu uygulama ile istenilen parsel için İmar Durum bilgisi alabilme, plan notlarını görüntüleyebilme, sınıflandırma yaparak (Dini Tesis, Eğitim Kurumları, Turizm Alanları, Bankalar, Sağlık Kurumları vs.) arama seçeneği ve bunları harita destekli görüntüleyebilme, en yakın önemli yer analizi, detay bilgilerini (Adres, Fotoğraf vs.) görüntüleyebilme, 3 Boyutlu şehir turu gibi birçok hizmete Web sitemizdeki uygulama aracılığıyla erişebilme olanağı sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın online işlemler de kullanabilecekleri E- Belediye, E-İmar ve E-Kent Rehberi uygulamalarımız kesintisiz olarak çalışmaktadır.
- Kent Bilgi Sistemi kapsamında toplanan bilgiler sonrası oluşturulan, yaklaşık 8.000 kayıttan oluşan " Kayıp - Kaçak " listeleri oluşturulmuş olup, Mali Hizmetler

Müdürlüğü ile Bilgi İşlem Müdürlüğü personellerinin ortak çalışmaları ile yürütmektedir.

- Belediyemize ait Taşınmazlar ve taşınmazlara ait bilgiler (Kira – Alım – Satım vb.) raporlamaların yapıldığı Emlak İstimlak Sampaş modülü eklenmiş olup toplam 2157 adet taşınmaz kaydı yapılarak modül kullanıma hazır hale getirilmiştir.
- Parklar ve parklara ait bilgilerin tutulduğu Sampaş Park Bahçeler Modülü eklenmiş olup, Belediye parkları ve parklara ait bilgilerin girişi için sistem hazırlanmış ve veri girişleri Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından başlanmıştır.
- Fen İşleri Müdürlüğü bilgilerinin tutulduğu Sampaş Fen İşleri Takip modülü sisteme eklenmiş olup Fen İşleri Müdürlüğü tarafından sisteme veri girişleri yapılmaya başlanmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğü bilgilerinin tutulduğu bilgilerin tutulduğu Temizlik İşleri Takip modülü sisteme eklenmiş olup Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından sisteme veri girişleri başlanmıştır.
- Başkanlık Makamında günlük randevu ve adres bilgilerinin kayıt altına alınması için Randevu ve Adres Etiket modülü eklenmiş olup ilgili müdürlük tarafından sisteme veri girişleri başlanmıştır.
- Belediyemiz 710 07 07 Alo Belediye İstek – Şikâyet hattına gelen çağrılar Birim Müdürlerinin Cep telefonlarına SMS olarak gönderilmektedir.
- Mesai saatlerine riayet edilmesi, personel giriş-çıkışlarının kontrol altına alınması adına “Personel Devam Takip Sistemi” kurulmuş olup tüm birim müdürlüklerine program kurulumu yapılmış ve program eğitimi verilmiştir. Bu kapsamda kurum içinde her katta ve Kurum dışı; Kültür Merkezi, Fen İşleri Bekleme Şantiyesi, Fen İşleri Asfalt Şantiyesi, noktalarına sistem kurulumu yapılmış ve sisteminin sağlıklı olarak çalışması sağlanmıştır.
- Kurum içi havale edilen iç ve dış yazışmalarımızın anlık takip edilebilmesi için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’nde evrakların taranıp kayıt edilmesi sağlanmış olup bilgi ve belgeler anlık olarak birim müdürlükleri tarafından görüntülenebilmesi sağlanmıştır.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’nin faaliyete geçmesi ile birlikte arşivleme sistemi başlanmıştır. Arşivleme sisteminde günümüz itibari ile 46357 adet evrak sistemimize kaydedilmiş olup, tarama çalışmaları devam etmektedir.

D- AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇLAR:

Müdürlüğümüz, belediyemiz bünyesinde bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle belediye hizmetinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir. Vatandaşlara en iyi hizmetin verilmesi için bilişim teknolojileri ve altyapısını yenilemekte, bilgisayar donanım ağının ve üzerinde kurulu mevcut programların sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamakta, kullanıcılara yazılım ve donanım desteğinde bulunmakta ve değişikliklerini belediye uygulama programına eklemekte olup sistemde oluşan sorunlara müdahale etmek ve program kurulumlarını yaparak bilgisayar sisteminin çalışmasını sağlamaktadır. Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sisteminin kullanılmasına ve güncellenmesine dair iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak, planlama, harita, altyapı ve üstyapıya ilişkin faaliyetleri ile ilgili sağlıklı bir şekilde çalışması sağlanmış olup, sürekli olarak güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

HEDEFLER:

Belediyemizin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak, bilginin daha hızlı ve kolay ulaşılabilir olmasını sağlamayı, belediyemizin bilişim teknolojilerindeki

ihtiyaçlarını kendi bünyesi içerisinde kendi kaynaklarıyla çözümler üretmek, buna yönelik yazılım ve donanımları tedarik etmek, otomasyon gereksinimlerini karşılamayı hedeflemiştir. Bu bağlamda Bilişim teknolojilerinin takibi ve yeni teknolojilerin kurum yapısına göre uygulanması, sürekli ve kesintisiz hizmet sağlamak, uygulamak suretiyle hizmet kalitesinin sürekli olarak artırılması, bilgi gizliliğinin sağlanması hedeflenmektedir. Bilgisayar alt yapısının kurulması ve işletilmesi, yazılım ve donanım hizmetlerinin verilmesi, network trafik analizlerinin yapılması, ağ trafik kalitesinin gerekli yazılımlar ve donanımlar aracılığıyla sürekli izlenmesi, mevcut ağ erişim hızının artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması temel görev ve sorumluluk alanlarımızdır. Evrak Takip Programı'nda Müdürlükler arası gelen-giden evrakların taranıp, görüntülenebilmesi sağlanmıştır. Bu çalışmalar doğrultusunda e-imza uygulaması için alt yapı çalışmaları yapılmaktadır. Şehrimizin; sosyal, ekonomik, kültürel dokusunun ve gereksinimlerinin ortaya çıkarılarak, sürekli olarak güncellenmesini sağlayacak, belediyemizin klasik belediye uygulamalarının yanı sıra, Kentin; sosyal, ekonomik, kültürel tabanlı tüm ihtiyaçlarını karşılayacak, altyapısı sağlayacak olan Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi'nin çalışmaları hızla devam etmektedir. Bu bağlamda Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi'nin çalışmalarının, taşınmaz adres bilgileri ve numarataj bilgilerinin sürekli güncel tutulması hedeflenmiştir.

E- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- 1- Teknolojiyi doğru öngörüler doğrultusunda takip etmek.
- 2- Ereğli Belediyesi Mobil Uygulamasını yaygın hale getirilmesi.
- 3- Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemini belediyemize kazandırmak ve daha iyi bir hizmet kalitesi sunmak.
- 4- İlçemiz sınırları içerisindeki tüm taşınmaz envanterlerin sisteme girişlerinin yapılmış olup, otomasyon sisteminde güncel tutulmasını sağlamak.
- 5- Dijital arşivleme sistemine geçilmesi ile birlikte kurum verilerinin kayıtlarının tamamlanmasını sağlamak.
- 6- Evrak Takip Programına geçilmesi ile birlikte e- imza sürecine geçilmesini sağlamak.

F- DİĞER HUSUSLAR

- 1- Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- 2- Görev uygulamalarında kamu yararı gözetilerek, dürüst ve adil olunacaktır.
- 3- Sunulan hizmetler yenilikçi, yaratıcı ve çözüme yönelik olacaktır.
- 4- Vatandaşlarımıza ve çalışanlarımıza saygı esastır.
- 5- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- 6- Çalışanların mesleki ve davranış eğitimine önem verilerek vatandaşlarımızla daha etkin iletişim kurması sağlanacaktır.
- 7- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- 8- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- 9- Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
- 10- Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
- 11- Temel prensibimiz vatandaş ve personel memnuniyeti olacaktır.

G- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

- 1- Network alt yapı sistemi çalışmasının yapılması ve Huawei Switch kullanılması.
- 2- Fiber Optik kablolama ile teknolojiye uygun hale gelmesi sağlanmıştır.
- 3- Kurum içi internet ve LAN bağlantısı süreklilik gösterecek şekilde düzenlenmiştir.

- 4- Belediyemizdeki bilgisayar ve sistemlerin çalışır şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- 5- Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda program ve yazılım desteği sağlamak.
- 6- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- 7- Kent Bilgi Sistemine yönelik alt yapı donanım ve yazılımların güncel tutulmasını sağlamak.

F- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Makamın verdiği yetki, destek ve güven
- 2- Kurum içi ve kurumlar arası bilgi akışını düzenli ve güvenli bir şekilde sağlanması
- 3- Günlük yedek alınarak veri kaybının önlenebiliyor olması
- 4- Mesai saati gözetmeksizin çalışmaya hazır bir ekibin olması
- 5- Sistem veri tabanının güvenliği için dış tehlikelere ve tehditlere karşı önlem alır/aldırır
- 6- Network altyapısının yenilenmiş olması ve Fiber Optik kablolama ile teknolojiye uygun hale gelmesi
- 7- Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının devam etmektedir

B- Zayıflıklar

- 1- Teknolojik gelişmelerden tam anlamıyla yararlanılamıyor olunması
- 2- Teknik personel yetersizliği

G- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz mevcut personel yapısı ile üst düzey iş disiplini ve ciddiyeti içerisinde birim verimliliğini artırarak devam edebilme gayreti yanında belediyemizin tüm birimlerinin iletişim ve teknolojik imkânlardan maksimum seviye de faydalanabilmesi için her türlü çalışma ve fedakârlığı yapacaktır.



5.12. STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kurumsal yönetimin dört temel kavramı olan eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini iş organizasyonu içinde had safhada tutabilmektir.

Vizyonumuz: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerini geliştiren, her türlü bilgilerini sayısal ortama taşımış, halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğümüz; Ulusal kalkınma strateji ve kalkınma politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta, uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi, performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırmasını yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
5. Kurumumuz ve şehrimizle ilgili AB, Uluslararası Kuruluşlar, Yerli ve Yabancı Finans Kuruluşları, Bakanlıklar, İller Bankası, Kalkınma Ajansı gibi kurumların ilgili hibe, fon, mali yardım ve destek programları faaliyetlerinin takibini yapmak ve projeler hazırlamak.
6. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
7. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
8. İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
9. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
10. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
11. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
12. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
13. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
14. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
15. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Birimimiz Başkanlık makamına bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimizde; 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları:

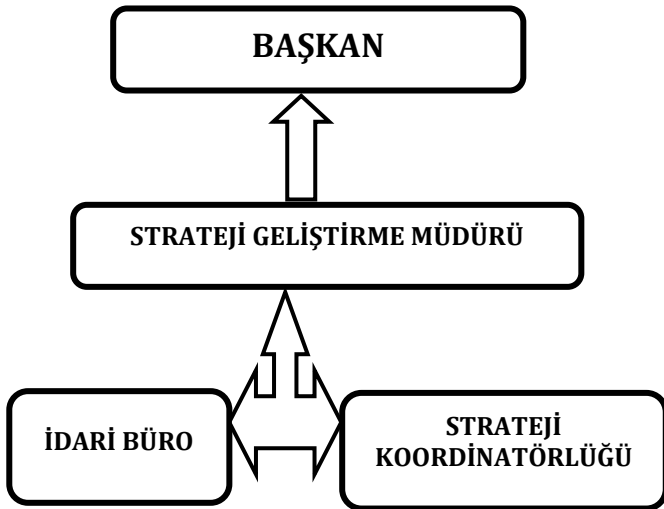
Birimimiz hizmetleri 1 Müdür vekili ve 1 Hizmet Alım Personeli tarafından yürütülmüştür.

C- SUNULAN HİZMETLER

- ✓ Japonya Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı kapsamında Engelli Servis Aracı, Akülü Tekerlekli Sandalye Temini, Görme Engelliler İçin Sarı Şerit ve Kadınlar İçin Arıcılık Projesi olmak üzere toplam 4 proje hazırlanarak başvuru yapılmıştır.
- ✓ Mevlana Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programı kapsamında Ereğli'nin Tarih ve Kültür Rehberi İle Tanıtımının Sağlanması Projesi program kapsamında değerlendirmeyi geçmiştir. Kalkınma Ajansı finansmanında Rehber Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanıp, 5.000 adet basılarak belediyemize teslim edilmiştir.
- ✓ Belediyemiz ve İş Kur tarafından KOSGEB Destekli Girişimcilik kursu açıldı. 2 grup halinde toplam 50 kişi sertifika almayı hak kazanmıştır.
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41'nci maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 56'ncı maddeleri gereği Belediyemiz Müdürlüklerinin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin sonuçları esas alınarak Ereğli belediyesi 2015 Yılı Faaliyet Raporu hazırlandı.
- ✓ Ereğli Belediyesi 2017-2019 yılları Stratejik Planı hazırlanarak Temmuz ayı Belediye Meclis Toplantısında kabul edilmiştir.
- ✓ Mevcut kardeş şehir ilişkimiz olan Güney Kore'nin Gwangjin şehri yönetimi ile rutin özel günler kutlamaları ve kültürel, sosyal, ekonomik vb alanlarda yapılabilecek faaliyetler için görüşmeler yapılmaktadır.
- ✓ İlçemiz sorunları ve çözüm önerilerinin görüşüleceği Kent Konseyi toplantıları organize edilmektedir.
- ✓ Belediye birimlerinin hibeye konu olabilecek hizmetlerinin tespiti için araştırmalar yapılmaktadır.
- ✓ KOP Bölge İdaresi Başkanlığına KOP Okuyor Mali Destek Programına 1 adet proje hazırlanarak başvuruda bulunulmuştur.
- ✓ İlçemizde faaliyet gösteren kurumlar ve TÜİK'ten temin edilen güncel istatistiklerle Ereğli İlçe Raporu hazırlanmıştır.
- ✓ Kültür ve Turizm Bakanlığı, Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü'ne Türk-Kore Dostluk Anıtı yapımı için hibe başvurusu yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz adına 1 MW kapasiteli Güneş Enerjisi Santrali yapılması için MEDAŞ'a başvuru yapılmıştır. 2017 yılı içerisinde yapımına başlanması planlanmaktadır.

- ✓ Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Tarımsal Eğitim ve Yayın Projesi kapsamında ilçemiz çiftçilerinin tarımsal eğitimi ile ilgili İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile proje ortağı olunmuştur. Eğitim faaliyetleri 2017 yılında başlayacaktır.
- ✓ İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı 2016 Yılı Proje Destekleri Programına Ereğli Kadın Girişimciler Derneği ile Belediyemiz ortaklığında Bağımlılıkla Mücadele Projesi sunularak başvuru yapılmıştır.
- ✓ Geleceğin Eğitimi Derneği ile Belediyemiz arasında işbirliği ve iyi niyet protokolü imzalanmıştır.
- ✓ Birleşmiş Milletler destek programı kapsamında Uluslararası Ortadoğu Barış Araştırma Merkezi Derneğinden Belediyemize 2 adet oyun grubu alınmıştır. Şubat ayında Belediyemize teslim edilecektir.
- ✓ Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda faaliyet raporları ve sunum dosyaları hazırlanmaktadır.
- ✓ İlçemizde bulunan 8. sınıf ve 12. sınıf öğrencileri için Belediyemiz ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile 1500 YGS ve 2500 TEOG olmak üzere toplam 4.000 öğrenci için deneme sınavı yapılmıştır.

f) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



İdari Büro ve Strateji Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Müdürlüğü İse Başkanlık Makamına topyekûn sorumludur.

İşlerini tam bir koordinasyon içinde yürütmektedirler. Bilgi alış verişi yapma, görüşleri değerlendirme konusunda had safhada işbirliği yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi.

Kurumumuz ve şehrimiz için artı değer sağlayacak, kaynak ve istihdam yaratacak her türlü faaliyet için araştırma yapmak.

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek

Kurumumuz ve şehrimizle ilgili AB, Uluslararası Kuruluşlar, Yerli ve Yabancı Finans Kuruluşları, Bakanlıklar, İller Bankası, Kalkınma Ajansı gibi kurumların ilgili hibe, fon, mali yardım ve desteklerinden faydalanmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sorumluluk ilkesi çerçevesinde direk birim görev alanımıza girmese dahil Ereğli Belediyesinin halkımızın yararına olan tüm proje ve sair işlerinin sahiplenilmesi genel prensibimizdir.

Bu konudaki ilkelerimiz Eşitlik, Şeffaflık, Hesap verebilirlik ve Sorumluluktur.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

Üst yönetimin desteği

Personelin iş ciddiyeti

B- Zayıflıklar

MEVKA'ya olan borç

Konusunda uzman personel yetersizliği

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayreti içerisinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine görev yapacak yeni personel hazırlanmalı, işlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır.

5.13. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 1- Ereğli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü Ereğli belediye Başkanlığının amaçları prensipleri ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak.
- 2- Halkın inisiyatifini arttırmak.
- 3- Yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak.
- 4- Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal bir temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek.
- 5- Belediye yönetiminin prensiplerinin halka benimsetilmesi yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.
- 6- Halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması hakkındaki çalışmaları yapmak.
- 7- Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek.
- 8- Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü olarak sistematik olarak bilgilendirmek.
- 9- Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek.
- 10- Alanı ile ilgili işleri icra etmek.
- 11- Halkı bilgilendirici broşür bülten Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmek.
- 12- Vatandaşlardan gelen şikâyet teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak.
- 13- Halk Meclisi veya Belediye meclisinin katılacağı halkı bilinçlendirici çalışmaları koordine etmek.
- 14- Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak.
- 15- Ereğli açısından önemli günlerin kutlamalarıyla ilgili etkinlikleri düzenlemek.
- 16- Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- 17- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamak.

B- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Birimimiz Başkan Yardımcılığı makamına bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimimiz Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hizmet vermektedir. Söz konusu yönetmelik dışında, kurumumuz bünyesinde; çalışma usul ve esaslarına ilişkin bir düzenleme henüz yapılmamıştır. Birimizde gerekli olan 3 adet video kamera, 2 adet fotoğraf makinesi, 4 adet yazıcı, 2 adet fotokopi makinesi, 9 adet bilgisayar mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü faaliyetleri 1 Müdür Vekili, 1 Memur ve hizmet alımı ile çalışan 5 personel tarafından yürütülmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

1-) Fotokopi Hizmeti

Ereğli Belediyesi birimlerine ve halka hizmet amaçlı görev yapan fotokopi hizmeti 1 yıllık toplam 950.000 fotokopi çekimi yapmıştır.

2-) Alo Belediye Hattı

Alo Belediye hattına yapılan şikâyetlerin ve isteklerin kayıt altına alınarak ve ilgili Müdürlüğe bildirilmekte, şikâyet konun gereği yapıldıktan sonra tekrar vatandaşlarımız aranarak konu hakkında bilgi verilmektedir. Bir yıl içerisinde Alo Belediye Hattına 1004 kayıtlı şikâyet ve istek yapılmıştır.

3-) Halkla İlişkiler (Bilgilendirme ve Bilgi Edinme)

Başbakan İletişim Merkezi (BİMER) üzerinden Bir yıl içerisinde 215 adet istek-öneri ve şikâyet iletilmiş olup, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüklere konular iletilmiş ve merkeze cevap yazılmıştır.

4-) Basın - Yayın

Ereğli Belediye Başkanlığı Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı Basın - Yayın Birimi; Belediye Başkanlık Makamı başta olmak üzere Belediye Meclisi ve Ereğli Belediyesi bünyesinde hizmet faaliyetlerine devam eden birçok birim müdürlüklerinin çalışma sahalarında yapılan faaliyetleri görsel ve yazılı materyaller ile kayıt altına alarak takip etmektedir. Belediyemiz hizmet faaliyetleri ile ilgili olarak kaydedilen görsel ve yazılı dokümanlar Ereğli'de ve bölgede yayın hayatına devam eden basın - yayın kuruluşlarıyla paylaşarak Belediyemizin halka sunduğu hizmetler hakkında kamuoyu bilgilendirilmektedir.

01 / 2016 : 85 Haber
 02 / 2016 : 72 Haber
 03 / 2016 : 74 Haber
 04 / 2016 : 80 Haber
 05 / 2016 : 79 Haber
 06 / 2016 : 70 Haber
 07 / 2016 : 75 Haber
 08 / 2016 : 85 Haber
 09 / 2016 : 70 Haber
 10 / 2016 : 75 Haber
 11 / 2016 : 75 Haber
 12 / 2016 : 80 Haber

Yukarıda ifade edilen rakamsal verilere göre Bir yıllık yazılı ve görsel basında yayınlanmış olan toplam haber sayısı 920 adettir.

Birimimizin 2016 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

1--1 OCAK tarihinde yerel gazetelere yılbaşı kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV'de Yılbaşı kutlama mesajı yayınlandı.

2--6 ŞUBAT tarihinde Sosyal Belediyecilik Tanıtımı şehrin muhtelif Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de Duyuru İlanı yayınlandı.

3-- 8 MART Dünya Kadınlar günü münasebetiyle yerel gazete ve televizyonlarda ve de şehrin muhtelif yerlerinde Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

4--18 MART Çanakkale Şehitleri anma gününde de şehrin muhtelif yerlerinde, yerel gazete ve televizyonlarda, İnternet haber portalında, LED TV’de, Megalight Billboard ve CLP duraklarda anma günü mesajı yayınlandı.

5-- 6 NİSAN Tarihinde yerel gazetelere Regaip Kandili kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

6-- 23 NİSAN Tarihinde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk bayramı için şehrin muhtelif yerlerinde Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

7-- 3 MAYIS Tarihinde yerel gazetelere Mirac Kandili kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

8-- 19 MAYIS Tarihinde 19 Mayıs Gençlik ve Spor bayramı için şehrin muhtelif yerlerinde Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

9-- 21 MAYIS Tarihinde yerel gazetelere Berat Kandili kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

10-- 6 HAZİRAN Tarihinde yerel gazetelere Ramazan Ayı Başlangıcı için kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

11- 1TEMMUZ Tarihinde yerel gazetelere Kadir Gecesi kutlama mesaj ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

12- 7 TEMMUZ Tarihinde yerel gazetelere Ramazan Bayramı kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

13- 30 AGUSTOS Tarihinde yerel gazetelere 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

14- 12 EYLÜL Tarihinde yerel gazetelere Kurban Bayramı kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

15- 29 EKİM Tarihinde yerel gazetelere Cumhuriyet Bayramı kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

16- 24 KASIM Tarihinde yerel gazetelere Öğretmenler kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, LP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

17- 25 ARALIK Tarihinde yerel gazetelere Yeni yıl kutlama mesajı ilanı verildi. Şehrin muhtelif yerlerinde, Megalight, Billboard, CLP duraklarda ve LED TV’de kutlama mesajı yayınlandı.

18- Ocak Ayından ayında başlamak üzere Aralık ayına kadar 12 defa Belediye Bülteni yayınlandı.

19--Yöresel Televizyonlarda (ERT ve METRO)ve Yerel Radyolarda Belediye hizmetlerinin tanıtımının yapıldı.

20-- Ereğli Belediyesinin hizmetlerine ilişkin haberlerin yayınlandığı dergiler ise; Anadolu Yerel Yönetimler Dergisi, Konya Memleket, Hâkimiyet, Yeni Haber dergisinde kapak afişinde yer alınmış ve yayınlanmıştır.

21-- Kapalı Pazar Temel Atma Töreni ve Kadir Gecesi Programı Ulusal Kanal 42, canlı yayınlandı, ayrıca Kon TV ve TGRT Haber Televizyonunda İlçemizin ve Belediyemizin tanıtımı yayınlanmıştır.

22--Ulusal Basında Milliyet, Posta ve Akit gazetesinde Belediye Hizmetleri tanıtımının yapıldı. Konya Basınında Pusula, Memleket, Hâkimiyet ve Yeni Haber Gazetelerinde Haberlerimiz yapıldı.

23-- 2000 Adet 2 yıllık Belediye Hizmetleri tanıtımının yapıldığı dergi bastırıldı.

5.14.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Bürosu olarak;

Belediyemiz bünyesinde; müdürlüklerin ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ivedilikle ve kamu menfaatleri doğrultusunda titizlikle gerçekleştirerek, temin etmektedir.

B- MÜDÜRLÜĞE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı:

Birimimiz Belediye merkez binasında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Birimimiz Başkan Yardımcılığı makamına bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Belediyemizde Belediye bütçe imkânları çerçevesinde çağın gerektirdiği tüm teknolojik bilgi kaynaklarından ve aletlerinden faydalanılması amaçlanmıştır. Müdürlüğümüzde 5 bilgisayar ve 3 yazıcı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz idari büro hizmetleri 1 Müdür,1 Memur ve 1 Şirket işçisi ile yürütülmekte olup ayrıca müdürlüğümüze bağlı kat görevlisi olarak 1 adet memur,1 adet kadrolu işçi ve 2 adet şirket işçisi ile hizmetimiz devam etmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

İHALE BÜROSU İLE İLGİLİ YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

Belediyemiz bünyesinde; Müdürlüklerin ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde Elektronik Kamu Alımları Platformunda (EKAP) sistem üzerinden ivedilikle ve kamu menfaatleri doğrultusunda titizlikle gerçekleştirerek temin etmektedir.

Müdürlüğümüzce 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında toplam 14 adet İhale yapılmıştır. Bu ihalelerden 1 tanesi iptal edilmiş olup,13 Tanesi gerçekleşmiştir. İhaleler aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

İŞ MAKİNESİ TESCİL İLE İLGİLİ YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- Belediyeye ait iş makinelerinin, 2918 Sayılı Trafik Kanununa göre tescilinin yapılması Belediyemize ait olduğundan tescil işlemleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- 2- Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan İş Makineleri tesciline ilişkin yönetmelik doğrultusunda; İş Makinesi kullanan Birim Müdürlükleri yönetmelik ekinde yer alan belgeleri tanzim ederek göndermektedir. Tescil büromuzca tanzim edilen belgeler doğrultusunda iş makinesini İş Makinesi Tescil Defterine Kayıt edilerek tescil belgesi düzenlenmektedir.

HİZMET BİNAMIZIN BAKIM ONARIM VE İŞLEYİŞ İLE İLGİLİ YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER

- 1- Doğrudan temin yolu ile Belediyemiz hizmet binası için temizlik malzemesi alınmış olup temizlik hizmetleri yürütülmektedir.
- 2- Belediye Hizmet Binası iç koridor boyası yenilenmiş merdivenler dekoratif ışıklandırma ile aydınlatılmıştır.
- 3- Hizmet binamızda bulunan insan kullanımına tahsis edilmiş asansör bakım sözleşmesi imzalanmış ve rutin bakım ve kontrolleri yaptırılmaktadır.
- 4- Belediyemiz Hizmet Binası iç ve dış ortam güvenlik kameraları tamamen yenilenerek çalışır vaziyette Elektrik Elektronik sorumlularına teslim edilmiştir.
- 5- Doğrudan Temin yöntemi ile 3 ay süreli personel hizmet alımı yapılmış olup, Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmetlerinde çalıştırılmıştır.
- 6- Belediyemiz Hizmet Binası Sabotajlara Karşı Koruma Planı güncellenerek onaylanmıştır.
- 7- Belediyemiz Hizmet binamızın yangın koruma yönünden eksiklikleri gözden geçirilmiş, çalışan ve ziyaretçiler açısından kaçış yön levhaları, yangın uyarı buton işareti, yangın söndürücüleri ile yer işaret levhaları kontrol edilerek tamamlanmıştır.
- 8- Afet Müdahale Planı güncellemeleri tamamlanarak yeniden hazırlanmıştır.
- 9- Sivil Savunma Planı güncellemeleri tamamlanarak yeniden hazırlanmıştır.

YAPILAN İHALELER

S.N	İHALE NO	KAYIT	İHALE ADI	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	İHALE YÖNT.	MÜDÜRLÜK
1	2016/546		HAZIR BETON VE TORBA ÇİMENTO ALIM	08.02.2016 SAAT:10.00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
2	2016/10425		KENT BİLGİ SİSTEMİ İÇİN PERSONEL HİZMET ALIM	24.02.2016 SAAT:10.00	HİZMET ALIMI	AÇIK	BİLGİ İŞLEM MÜD.
3	2016/13444		BETON PARKE TAŞI, BETON BORDÜR VE BETON OLUK TAŞI MALZEMESİ ALIM İŞİ	26/02/2016 SAAT 10:00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
4	2016/13703		BETON PARKE TAŞI, BETON BORDÜR VE BETON OLUK TAŞI İLE YOL VE KALDIRIM YAPIM İŞİ	29.02.2016 SAAT 10.00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
5	2016/24628		LASTİK VE JANT ALIM	07/03/2016 SAAT: 10.00	MAL	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
6	2016/37995		KAPALI PAZAR YAPIMI	21/03/2016 SAAT: 10.00 ZEYİLMAME 25.03.2016 10.00	YAPIM	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
7	2016/61002		ASFALT MALZEMESİ ALIM	13.04.2016 10.00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
8	2016/61528		ÇOCUK OYUN GRUBU AÇIK ALAN SPOR ALETLERİ VB MALZEME ALIM	01/04/2016 10.00	MAL ALIMI	AÇIK	PARK VE BAHÇELER MÜD.
9	2016/123163		ELEKTRİK MALZEMESİ ALIM	17.04.2016 10.00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
10	2016/155241		ÇOCUK OYUN GRUBU AÇIK ALAN SPOR ALETLERİ VB MALZEME ALIM	02.06.2016 10.00	MAL ALIMI	AÇIK	PARK VE BAHÇELER MÜD.
11	2016/230050		SICAK DALDIRMA GALVANİZLİ ÇÖP KONTEYNERİ PARK TİPİ DIŞ MEKAN ÇÖP KOVASI VE KONTEYNER TEKERİ ALIM	25.07.2016 10.00	MAL ALIMI	AÇIK	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
12	2016/244514		AÇIK HALI SAHA YAPIMI (4 ADET)	20.07.2016 10.00	YAPIM	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
13	2016/359841		BOYACI ALİ MAHALLESİ UZUN ÇARŞI MEVKİSİNİN ZEMİN DÖŞEMESİNİN YAPILMASI	05.10.2016 10.00	YAPIM	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.
14	2016/434301		AKARYAKIT VE MADENİ YAĞ ALIM	30.11.2016 - 10:00	MAL ALIMI	AÇIK	FEN İŞLERİ MÜD.

5.15. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz

Ereğli Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Ereğli Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- ❖ Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- ❖ Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- ❖ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- ❖ Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- ❖ Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- ❖ Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,
- ❖ Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması,
- ❖ Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ❖ Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- ❖ Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- ❖ Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması,
- ❖ Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,
- ❖ İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- ❖ Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen Şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek,
- ❖ Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- ❖ Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
- ❖ Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- ❖ Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ❖ Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 2. katındadır. Başkan Makam, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür, 1 Adet Bekleme Salonu, Sekretarya, Meclis Salonu ve Başkanlık Çay ocağı odalarından oluşmaktadır. Ayrıca 4 Başkan Yardımcılarının kullandığı makam ve sekretarya odaları bulunmaktadır.

YER	ADET
Başkanlık Makam Odası	2
Başkanlık Toplantı Odası	1
Bekleme Salonu	1
Müdür Odası	1
Sekretarya Odası	2
Meclis Salonu	1
Başkan Yardımcıları ve Sekreterleri Odası	6
Başkanlık Çay Ocağı	1

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	4
Tarayıcı	2
Yazıcı	3

4- İnsan Kaynakları:

Birimimiz hizmetlerini 1 müdür vekili, 2 memur, 1 Sözleşmeli Memur, 2 kadrolu işçi ve 8 hizmet alımı işçisi olmak üzere toplam 14 personel ile sürdürmektedir.

C- SUNULAN HİZMETLER

- ❖ Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- ❖ İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.
- ❖ Tebrik, Teşekkür, Nikâh, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- ❖ Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- ❖ Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- ❖ Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması.
- ❖ Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- ❖ Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- ❖ Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- ❖ Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- ❖ Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Üst yönetime yakın olmak.
- ✓ Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip, becerili ve kurumsal yapıya sahip olması.
- ✓ Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya sahip olmak. Kurumsal bir yapıda olmak.
- ✓ Müdürlüğün disiplin anlayışının güçlü olması.
- ✓ Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı olmayan Etkinlikler Biriminin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.

5.16. HAL MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite standartları ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içinde yapılmasını sağlamak.

Vizyonumuz

Teknolojik gelişmeler doğrultusunda kanun yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hizmetlerini geliştiren kalite standartlarından ve sağlık kurallarından ödün vermeden müstahsil, komisyoncu, esnaf ve tüketicilerin menfaatlerini korumaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1- Müdürlüğümüz, 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığının 7 Temmuz 2012 Tarih ve 28346 Sayılı Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkındaki Yönetmeliği ile 12 Temmuz 2012 Tarih ve 28351 Sayılı Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmeliği hükümlerine göre faaliyet göstermektedir.

2- 5957 Sayılı Kanun ve Yönetmeliklere uygun hareket ederek, Ereğli Belediyesi sınırları ve mücavir alanlar içinde her türlü sebze ve meyvenin toptan veya perakende alım ve satımında her mal için bildirim yapılmasını sağlamak, tedbir almak.

3- Komisyoncuların kendi namı hesabına getirip toptancı halinde sattıkları ve üreticiden alarak satışını yaptıkları ürünlerden ve pazar esnafımızın perakende satmak üzere Ereğli dışından getirdiği sebze ve meyveden alış miktarı üzerinden belirlenen belediye payının Vakıfbank nezdinde açılan hesaba yatırılmasını sağlamak.

4- Hal içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin kira ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak.

5- Hale gelen sebze ve meyvelerin kalite kontrol ve insan sağlığına uygunluğu kontrol edilerek satışının yaptırarak.

6- Halde satılan ürünlerin fiyatlarının günlük olarak alınarak asgari ve azami fiyatların belirlenmesi.

7- Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak.

8- Müdürlüğün gelirlerini artırmak amacıyla manav, market ve pazarlarda sebze ve meyvelerin künye ve bildirim kontrolleri yapmak.

9- Yol denetimleri yapılması, bildirimsiz sebze ve meyve taşıyanlara kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri uygulamak.

10- Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (künye, fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak.

11- Yönetmelik hükümlerine göre satıcıların (işyeri tahsis hukukuna, rüsum mükellefiyetine ve hal düzeninin sağlanmasına ait) faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesini sağlamak.

12- Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Birimimiz Boyacı Ali Mahallesinde bulunan Hal için tahsis edilmiş olan Hal Kompleksi içerisinde hizmet vermektedir.

Hal Kompleksini 49 adet dükkân, 1 adet Müdürlük Binası, 1 adet Kontrol Kulübesi, 1 adet 80 tonluk Kantar, 1 adet Cami oluşturmakta. Ayrıca Müdürlüğümüze ait 1 adet denetim aracı bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, çalışan Hal Müdürlüğü; Hal Müdür Vekili, Zabıta, Hal Görevlisi, Tahsildar ve Hal çıkışında görev yapan personelden oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz teknolojik malzemelerini, 4 masaüstü bilgisayar 1 dizüstü bilgisayar, 2 adet tablet bilgisayar, 3 adet lazer yazıcı, 4 Adet güvenlik kamerası 1 adet kamera kayıt cihazı oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz hizmetlerini 1 Müdür, 2 Zabıta, 4 işçi ve 3 Taşeron işçisi ile sürdürmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

1- 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile Toptancı Hal Yönetmeliği ve Pazar Yerleri Yönetmeliğine istinaden müstahsil, komisyoncu, esnaf ve tüketicilerin menfaatlerini korumak amacıyla kanun yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde gerek hal içerisinde gerekse semt pazarlarında gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

2- Hale gelen sebze ve meyvelerin kalite kontrol ve insan sağlığına uygunluğu kontrol edilerek satışı yaptırılmıştır.

3- Hal çıkış kapısındaki kantarımız sayesinde günün her saati giriş-çıkışlar kontrollü ve eksiksiz bir şekilde yapılmış, dışarıdan gelen vatandaşlarımızın da yük tartımları yapılarak belediyemize gelir sağlanmış ve bu bölgede kantar bulunmamasından dolayı vatandaşlarımızın da mağduriyeti giderilmiştir.

4- Hal Giriş kapısında hale giren sebze ve meyvelerin künyeleri kontrol edilmiş, eksik olan bildirimlerin yapılması sağlanmıştır.

5- Halimizden çıkan tüm malların 5957 Sayılı yasayla zorunlu kılınan yaş sebze ve meyve satışlarının Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Sistemi üzerinden bildirimde bulunularak ve künye oluşturularak satışlarının yapılması sağlanmıştır.

6- Hal Müdürlüğümüzün gelirlerini artırmak amacıyla manav ve marketlerde sebze ve meyvelerin fatura ve künye kontrolleri rutin olarak yapılmış, gerekli uyarılarda bulunulmuş Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekenler yapılmıştır.

7- Halde satışa arz edilen tüm ürünlerin günlük asgari ve azami fiyatlar belirlenmiş Hal çıkış kapısına konulan Elektronik Fiyat göstergesi sayesinde Hal esnafına ve alıcılara duyurulmuştur.

8- Hal ve pazarcı esnafı ile sürekli fikir alışverişi yapılmış varsa sorunları dinlenmiş ve büyük ölçüde çözüm sağlanmıştır.

9- Hal içerisinde faaliyet gösteren tüm esnafımızın 2016 yılı sonuna kadar olan satış beyannameleri ile diğer alış ve satış evrakları Müdürlüğümüzce incelenmiş, Hal Kayıt

Sistemine girilmeyen ürünler varsa girişleri yapılmış ve tahakkuk eden rüsum borçlarını ilgili banka hesabına yatırmaları sağlanmıştır.

10- Müdürlüğümüz tahsilat servisi tarafından 2016 yılı Hal tahsis ücretleri tahsil edilmiştir.

11- Mevcut semt pazarlarımızda sebze ve meyve faturaları ile bildirimlerinin kontrolleri sonucunda dışarıdan bildirimsiz meyve ve sebze getiren pazarcı esnafımızın bildirimleri yaptırılmış bildirim yapmayanlara Cezalı Hal Rüsum tutanağı düzenlenmiş tahakkuk eden rüsum borçlarının ilgili bankaya yatırılması sağlanmıştır.

12- 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler gereği, yaş sebze ve meyve ticareti ile iştigal eden sınai işletmeler, soğuk hava depoları, Hal dışında faaliyet gösteren tüccarlar, pazarcı, manav, market ve yaş sebze ve meyve tüketen yurt, otel, hastane, lokanta ve yemek fabrikalarının Hal Kayıt Sistemine kayıt olmaları sağlanmış, alım satımlar ve ürün sevkiyatlarının Hal Kayıt Sistemine bildirim yapılarak gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

13- Bölgemizin sebze ve meyve sezonu olan Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim, Kasım, aylarında yol denetimleri yapılmış, Hal Kayıt Sistemine Bildirim yapılmadan taşınan ürünlere Cezalı Hal Rüsum Tutanağı düzenlenmiş olup, bu tutanakların Belediye Encümenimizce onayından sonra takibi yapılarak Vakıflar Bankasında açılmış olan Cezalı Hal Rüsum Hesabına yatırılmasını sağlanmıştır.

14- Özellikle dışarıdan gelen sebze meyve satıcıları mahalle aralarında ve yol güzergâhlarında kontrol edilerek belgesi ve yeri olmayan kişilere satış izni verilmemiştir.

15- Pazar içerisinde köylü ve müstahsile kendi ürünlerini satabilecekleri yerler gösterilerek yardımcı olunmuştur.

16- Hal içerisi özellikle sebze ve meyve sezonumuzda haftada bir yıkanmış, çöp ve atıklar günlük olarak alınmış, gerekli olan yerlerin tamir bakım ve onarımları yapılarak en kaliteli hizmet sunulmuştur.

17- Özellikle sebze ve meyve sezonunda çevre belediyelerle sürekli fikir alışverişi sağlanarak kontrollerimiz yapılmıştır.

19- Türkiye İstatistik Kurumu Konya Bölge Müdürlüğüne aylık ürün giriş ve çıkışları düzenli olarak verilmiştir.

III- AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç ve Hedefler

Belediye hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için, yasal mevzuat çerçevesinde yeni gelir kaynakları oluşturmak ve mevcut gelirleri arttırarak elde edilen kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak. Şehrimize giren yaş sebze ve meyvenin kaliteli ve sağlık kurallarına uygun olarak halkımızın tüketimine arz edilmesi için, gerekli denetimleri yaparak kayıt dışı alım satımları önlemek.

Belediye giderlerinde maksimum düzeyde tasarrufa gidilmesi hizmet karşılığı gelirlerinde otomasyon denetiminin sağlanması.

Yaş sebze ve meyve toptan alım satımında denetimlerin arttırılarak, kayıp ve kaçak asgariye indirerek rüsum gelirlerini arttırmak kayıt dışı alım satımın önlenmesi için denetimlerin etkinleştirilerek, araç gereç ihtiyaçlarının giderilmesi ve otomasyon sisteminin kurulması. Halkın sağlıklı beslenmesi ve kayıt dışı ekonominin engellenmesi açısından büyük önem arz eden halin, standartlarının yükseltilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi.

IV- MALİ BİLGİLER

A- Tahsil Edilen Gelirler

Tahsil Edilen	
Dükkân Devir Ücreti	11.000,00 TL
Hal Tahsis Ücreti (Kira)	26,432,60 TL
Belediye Payı, Kantar, İşgal Harcı,	37,367,00 TL
Vakıfbank Hal Rüsum Hesabı	330,625,61 TL
Vakıfbank Cezalı Hal Rüsum Hesabı (Yatan)	556,678,00 TL
TOPLAM	962,103,21 TL

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst yönetimin desteği.
- Personelin iş disiplini.
- Birimin müdürlük, zabıta ve daimi işçilerden oluşması tahsilâtın, denetimin ve kontrolün daha etkin olmasını sağlamaktadır.
- Personelin kısa aralıklarla bir araya getirilmesi ve bilgi alışverişi yapılması.
- Hal çıkış kapısındaki kantarımız sayesinde günün her saati giriş-çıkışlar kontrollü ve eksiksiz bir şekilde yapılmış, dışarıdan gelen vatandaşlarımızın da yük tartımları yapılarak belediyemize gelir sağlanmış ve bu bölgede kantar bulunmamasından dolayı vatandaşlarımızın da mağduriyeti giderilmiştir.
- Halimizin yaratmış olduğu istihdam ve meydana getirdiği ekonomik büyüklük ile ilçemiz ekonomisine ciddi katkıda bulunmaktadır.
- Müdürlüğümüzün yaptığı denetimler sonucu Hal'den mal alınmasını teşvik edilmekte, dışarıdan alımlarda da kayıp ve kaçak büyük ölçüde önlenmekte bu sayede hem belediyemize hem de ülkemize gelir olarak yansımaktadır.

B- Zayıflıklar

Ereğli Yaş Sebze ve Meyve Halinin yapmış olduğu katkılara rağmen özellikle mekân temelli bir takım sorunları bulunmaktadır. Mevcut olan Hal Kompleksimiz şehrin ortasında bulunmakta, alan olarak yetersiz kalmaktadır. Özellikle sebze ve meyve sezonunda hal içerisinde yoğun bir trafik yaşanmakta bu yoğunluk hal dışına da taşmaktadır. Hale giremeyen araçların hal dışında yükleme yapmak zorunda kalması da denetim mekanizmasının zayıflamasına neden olmaktadır. Bu sorunlar nedeni ile halde çalışma koşulları ağırlaşmakta, istenmeyen bu sebeple müdürlüğümüz denetim ekiplerinin sürekli personel iş gücü ve zaman kaybı söz konusu olmaktadır.

5.17. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1- Misyonumuz

Belediyenin gayrimenkullerinin envanterini oluşturmak, imar planına göre düzenli olarak güncellemek.

Belediye mülkiyetinde bulunan gelir getirici gayrimenkulleri ihtiyaç halinde belediyenin yıllık çalışma planı doğrultusunda kiraya verilmesi ve satılması ile ilgili işlemlerini yürütmek.

Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş taşınmaz malların işgal edilmeleri üzerine, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesine göre Ecr-i misil işlemlerini ayrıca 51,51/g ve 45. maddelerine göre kiralama işlemlerini yürütmek.

İlgili müdürlüklerin talebi ya da vatandaş müracaatı doğrultusunda 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı kamulaştırma kanunun 8. maddesine göre imar planında yol, park ve yeşil alanında kalan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yapmak. Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde tapu tescil ve hibe işlemlerini yürütmek.

Milli Emlak Müdürlüğü'nden Belediyemize devri yapılan taşınmazların devir işlemlerini 4706 sayılı yasa çerçevesinde gerçekleştirmek.

Belediyemiz bünyesinde yürütülen işlemlerin Kıymet Takdir Raporlarının hazırlanmasını sağlamak. Milli Emlak, İl Özel İdaresi ve benzeri kamu kurumları ile yapılan talep ve tahsis işlemlerini yapmak. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

2- Vizyonumuz

Kentsel dönüşüm ve çevre politikaları ile değişimleri yakından takip edip bu değişimleri yöneterek Ereğli'mizi; altyapısıyla, ekonomisiyle, mimarisiyle ve sosyal yaşamıyla, yaşayanların mutlu olduğu çağdaş bir kent haline getirmektir.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

İdari İşler Servisinin görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- e) Memur ve işçi personelin devam durumunu izlemek,
- f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kayıt etmek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya personele vermek,
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlükte görevli personelin avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlamak, görev dönüşü avans kapatma işlemini sonuçlandırmak,
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- k) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- l) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- m) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

Emlak Servisinin Görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- b) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- c) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- d) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapmak,
- e) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şuyu) için Belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- f) 2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak,
- g) Belediyemiz adına Şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak,
- h) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapmak,
- i) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamından yararlanmış olan belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazları gecekondü hak sahiplerine tahsis ve ipotekli veya ipoteksiz tapuda tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- j) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapmak,
- k) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

İstimlak Servisinin görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır,
- b) İmar planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri, semt spor ve oyun alanı, belediye hizmet alanı, otopark vb. olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup, çalışma programımızda olan taşınmazların yasa gereği kamulaştırma işlemlerini başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- c) Kamulaştırılan taşınmazların ilgili Tapu Sicil Müdürlüklerinde tapularının Belediye adına devrinin veya kamuya terklerini sağlamak,
- d) 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereği Belediye bünyesinde kurulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonuna raportörlük yapmak,
- e) 5 Yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak,
- f) İstimlak nedeniyle uzlaşamayan taşınmaz maliklerince Belediye aleyhine açılan davalara veya Kamulaştırmaz el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına gerekli emsalleri sunarak, Belediyemiz lehine Müdürlük görüşü hazırlayarak bilgi vermek,

Kira Servisinin görevleri;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama işlemini yapmak,

- c) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak,
- d) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda belediyemize ait lojmanların personele tahsis ve tahliye vb. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Birimimiz Belediye Binası içerisinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Birimimiz Başkan Yardımcılığı makamına bağlı olarak çalışmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz teknolojik malzemelerini, 5 masaüstü bilgisayar 1 dizüstü bilgisayar, 1 adet lazer yazıcı, 1 adet nokta vuruşlu yazıcı, cihazı oluşturmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Birimimiz hizmetlerini 1 Müdür, 1 Harita Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Elektronik Teknisyeni 1 Taşeron işçisi ile sürdürmektedir.

II- SUNULAN HİZMETLER

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunun Değişik 4650 Sayılı Kanunun Gereğince Kamulaştırılan ve Kamulaştırma Çalışmaları Devam Eden Yerler,

1-) İlçemiz Selçuklu Mahallesinde Yapılan Satın Alma Çalışması

90 Dükkânların Yol Alanında kalan (1. blok) 1235 Ada 55 Parsel 1 Adet İşyeri Niyazi İMAMOĞLU 70.000,00 TL Bedelle Kamulaştırılmıştır.

2-) İlçemiz Alpaslan Mahallesinde Yapılan Kamulaştırma Çalışması

Hal dükkânları olarak bilinen 116 adanın otopark, yol ve park alanında kalan Dükkânların kamulaştırma işlemleri de devam etmektedir.

3-) İlçemiz Talatpaşa Mahallesinde Yapılan 30 Metrelik Yol Kamulaştırma Çalışması

Yeni 30 metrelik yol Kamulaştırma çalışması bir kısmı bitmiş olup Kalan kısmı devam etmektedir.

4-) İlçemiz Çeşitli Mahallelerinde Yapılan Kamulaştırma Çalışmaları ve Bedelleri

MAHALLE	NİTELİĞİ	ADET	KAMULAŞTIRMA BEDELİ
BARBAROS	Arsa	1 Adet	600.000,00 TL
	Arsa	1 Adet	53.000,00 TL
	Ev	2 Adet	65.000,00 TL
	Çeşitli Ağaçlar		200,00 TL
		TOPLAM	718.200,00 TL
CİNLER	İşyeri	1 Adet	8.500,00 TL
	Ev	1 Adet	25.000,00 TL
	Ev	1 Adet	37.000,00 TL
	Depo	1 Adet	4.600,00 TL
	Depo	1 Adet	825,00 TL
		TOPLAM	77.325,00 TL
ÇÖMLEKÇİ	Ev	1 Adet	37.000,00 TL
	Depo	1 Adet	1.200,00 TL
	Depo	1 Adet	1.200,00 TL
	Çeşitli Ağaçlar	1823 Adet	55.660,00 TL
		TOPLAM	95.060,00 TL
DOĞUALAGÖZLÜ	Ev	1 Adet	34.000,00 TL
	Ev	1 Adet	57.600,00 TL
	Depo	1 Adet	4.000,00 TL
	Depo	1 Adet	4.000,00 TL
		TOPLAM	99.600,00 TL
HAMİDİYE	Ev	1 Adet	27.000,00 TL
	Depo	1 Adet	4.500,00 TL
		TOPLAM	31.500,00 TL
NAMIK KEMAL	Ev	1 Adet	127.000,00 TL
	Ev	1 Adet	36.000,00 TL
	Depo	1 Adet	1.400,00 TL
	Depo	1 Adet	1.500,00 TL
	Duvar	1 Adet	1.700,00 TL
	Çeşitli Ağaçlar	25 Adet	1.230,00 TL
		TOPLAM	168.830,00 TL
ORHANGAZİ	Depo	1 Adet	1.500,00 TL
	Ev	1 Adet	194.000,00 TL
	Çeşitli Ağaçlar	17 Adet	1.500,00 TL
		TOPLAM	197.000,00 TL
TALATPAŞA	Ev	1 Adet	27.000,00 TL
	Ev	1 Adet	32.000,00 TL
	Çeşitli Ağaçlar	62 Adet	5.375,00 TL
		TOPLAM	64.375,00 TL
ŞİNASİ	ARSA	1 Adet	53.000,00 TL
		TOPLAM	53.000,00 TL
YUNUSLU	Ev	5 Adet	139.000,00 TL
	Ahır	7 Adet	75.300,00 TL
	Depo	5 Adet	23.500,00 TL
	Çeşitli Ağaçlar	556 Adet	19.700,00 TL
		TOPLAM	257.500,00 TL
TALATPAŞA	KAMELYA	1 Adet	8.000,00 TL
	GARAJ	2 Garaj	
	HAVUZ	1 Adet	

	Çeşitli Ağaçlar		14.300,00 TL
		TOPLAM	22.300,00 TL
ZİYA GÖKALP	Ev	1 Adet	20.500,00 TL
	Ev	2 Adet	49.500,00 TL
	Ev	1 Adet	32.000,00 TL
	Depo	1 Adet	500,00 TL
	Depo	1 Adet	1.300,00 TL
	Garaj	1 Adet	3.800,00 TL
	Arsa	2 Adet	51.000,00 TL
	İş Yeri	1 Adet	70.000,00 TL
	Çeşitli Ağaçlar	80 Adet	3.820,00 TL
	Ev+Depo	1 Adet	15.000,00 TL
	Ev+İş Yeri	1 Adet	34.500,00 TL
		TOPLAM	281.940,00 TL

2016 Yılı Toplam Yapılan Kamulaştırma Bedeli = 2.066.630,00 TL

5393 sayılı kanun 18/e maddesi Gereğince Satın Alma, Takas Devir ile ilgili Çalışmalar

5-) İlçemiz Selçuklu Mahallesinde Yapılan Satın Alma Çalışması

5 Bloktan Oluşan 90 Dükkanların Ortaklığın giderilmesine esas; 3364,23 m² olan 1239 Ada 4 Parsel (2.3.4. ve 5. Bloklar) Mahkeme Süreci Başlamıştır.

6-) İlçemiz Barbaros Mahallesinde Yapılan Satın Alma Çalışması

Barbaros Mahallesi 1483 ada 1 parsel sayılı Eski Özel Gsm Hastanesinin Bulunduğu yer 2.220.000,00 TL Bedel ile Alınmıştır. (6357,00 m²)

7-) İlçemiz Talatpaşa Mahallesinde Yapılan Satın Alma Çalışması

Talatpaşa Mahallesinde Yöresel Ürünler Satış Noktasının da İçinde Bulunduğu 1221 Ada 32 Parsel 1.851.000,00 TL Bedel ile Satın Alınmıştır. (31995,00m²)

2016 Yılı Toplam Yapılan Satın Alma Bedeli = 4.141.000,00 TL

2886 sayılı kanun 51/g ve 45. Maddeleri Gereğince Kiralamalar ve Satışlar ilgili Çalışmalar

8-) Yunus Emre Parkı

İlk Yıllık Kira Bedeli 66.000,00 TL Olarak 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

9-) Şehitler Parkı

İlk Yıllık Kira Bedeli 89.000,00 TL Olarak 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

10-) Ahmet Avlanmaz Parkı

İlk Yıllık Kira Bedeli 11.500,00 TL Olarak 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

11-) Bahçelievler Parkı

İlk Yıllık Kira Bedeli 19.500,00 TL Olarak 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

12-)Gülbahçe Parkı

İlk Yıllık Kira Bedeli 23.000,00 TL Olarak 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

13-) Ergenekon Parkı

İlk Yıllık Kira Bedeli 22.800,00 TL Olarak 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

14-) Yunuslu Parkı

İlk Yıllık Kira Bedeli 2.000,00 TL Olarak 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

15-) Fatih Parkı

İlk Yıllık Kira Bedeli 16.500,00 TL Olarak 3 Yıllığına Kiraya Verilmiştir.

Aynı Zamanda İlçemiz Çeşitli Mahallelerinde;

*55 adet işyeri

*10 adet tarla

*5 adet konut

*2 adet büfe

*1 adet sanayiye park yeri

Olmak üzere Toplam Kiralama Bedeli 643.125.00 TL

16-) İlçemiz Bulgurluk Mahallesiinde Yapılan Satışlar ve Gelirleri

12 parsel 88.000,00 TL bedel ile Satılmıştır.

17-) İlçemiz Melicek Mahallesiinde Yapılan Satışlar ve Gelirleri

4 parsel 42.000,00 TL bedel ile satılmıştır.

18-) İlçemiz Orhaniye Mahallesiinde Yapılan Satışlar ve Gelirleri

26 parsel 485.153,00 TL bedel ile satılmıştır.

19-) İlçemiz Şinasi Mahallesiinde Yapılan Satışlar ve Gelirleri

4 daire 440.000,00 TL bedel ile satılmıştır.

20-) İlçemiz Yıldızlı Mahallesiinde Yapılan Satışlar ve Gelirleri

3 parsel 1.656.000,00 TL bedel ile satılmıştır.

Aynı Zamanda İlçemiz Çeşitli Mahallelerinde 30.12.2016 Tarihinde yapılan yılın son ihalesinde ise;

26 parsel 3.055.880,00 TL bedel ile satılmıştır.

2016 Yılı Yapılan Toplam Satış_Bedeli = 5.767.000,00 TL

5.18. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kurumsal yönetimin dört temel kavramı olan eşitlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini iş organizasyonu içinde had safhada tutabilmektir.

Vizyonumuz: Teknolojik gelişmeler doğrultusunda hizmetlerini geliştiren, halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Muhtarlık işleri müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- 2- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- 3- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- 4- Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- 5- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- 6- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- 7- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- 10- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 11- Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- 12- Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
- 13- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- 14- Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- 15- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- 16- Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ve Belediye Meclisi ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- 17- Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

B. Birime İlişkin Bilgiler

a) Fiziksel Yapı: Birimimiz belediye merkez binasında hizmet vermektedir.

b) Örgüt Yapısı: Birimimiz organizasyon şemasında Belediye Başkan Yardımcısına bağlı birimlerdenidir.

c) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Birimimizde; 3 adet bilgisayar,1 adet yazıcı mevcuttur.

d) İnsan Kaynakları: Birimimiz hizmetleri 12.02.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında 1 Müdür vekili, 2 Hizmet Alım Personeli tarafından yürütülmüştür.

e) Faaliyetler:

- Müdürlüğümüz göreve başladığı 1 yıllık süre içerisinde belediyemize bağlı 87 mahalle muhtarları ile birlikte çalışmalarını yürütmektedir.
- Muhtarlarımızın mahalleleri ile ilgili talep ve önerileri dinlenerek, dilekçe olarak ve elektronik ortamda alınmaktadır.
- Muhtarlıklardan alınan talepler ilgili birimlere aktarılmakta olup, ilgili birimlerce yapılan değerlendirme ve cevaplar kısa süre içerisinde kendilerine iletilmektedir.
- Müdürlüğümüz faaliyete geçmeden önce belediyemizde hizmet veren muhtarlık irtibat bürosuna, 2014 yılından bu yana yapılan başvurular da süratle güncellenmekte olup, ilgili birimlerde takibi yapılarak sonuçlandırılmaya çalışılmaktadır.
- Birimimiz aynı zamanda Büyük Şehir Belediyemiz Kırsal Hizmetler ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı ile de entegre olarak çalışmaktadır. Kırsal Hizmetler ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı tarafından kurulan Muhtarlık Bilgi Sistemi (MUBİS) elektronik ağına da bağlanmış olarak çalışmaktayız.
- Aynı sisteme bağlı bulunan muhtarlarımız taleplerini elektronik sistem üzerinden çok daha kolay ve hızlı bir şekilde ilgililere iletebilmektedir. Yapılan başvurular ilgili Daire tarafından değerlendirilerek cevaplanmakta, ilçe belediyemizle ilgili başvurular Müdürlüğümüze yönlendirilmektedir.
- 10 Mart 2016 tarihinde Belediye Başkanımızın katılımı ile Muhtarlar derneğinde yapılan toplantıda Muhtarlarımızın talep ve önerileri değerlendirmeye alınmıştır.
- 29 Haziran 2016 tarihinde yaşanan dolu afeti ile ekili alanları zarar gören Çiller, Kamışlıkuyu, Aşağı ve Yukarı Göndelen, Acıkuyu ve Yeniköy mahalleleri Belediye Başkanımızın öncülüğünde ziyaret edilmiş olup, zarar gören ekili alanlar görülmüş, yapılan zarar tespit çalışmalarına da Belediye Başkanımız tarafından üreticilerimiz lehine müdahil olunmuştur.
- 19 Ekim 2016 Muhtarlar Günü, Başkanlığımızca Muhtarlarımız onuruna verilen yemekle kutlanmış, uzun yıllar görev yapan muhtarlarımıza plaketleri takdim edilmiştir.

f) Talep ve Şikâyetler:

İlçemizin Mahalle muhtarlıklarından 2016 yılı içerisinde; İçişleri Bakanlığımız tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi yoluyla 249 adet başvuru atanmış ve bu başvurular süresi içerisinde neticelendirilmiştir. Dilekçe ile 56 adet başvuru kaydı alınmış, bu talep ve şikâyetlerin incelenmesi, kurum kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birim veya birimlere havale edilmesi ve koordinasyonu sağlanmıştır.

g) Muhtarlık Binaları Envanteri

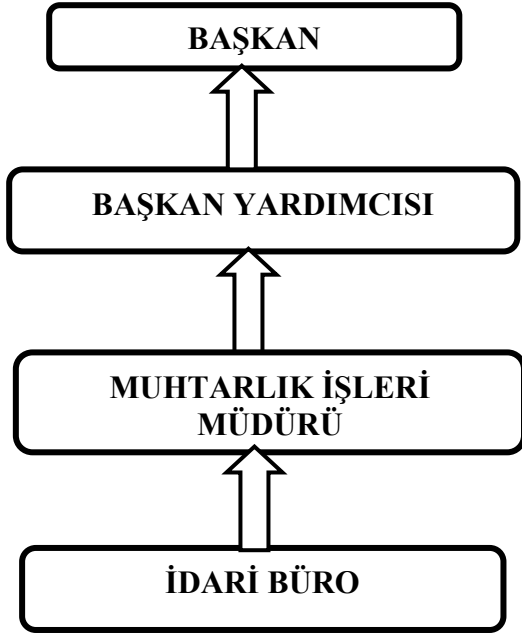
S.N.	MAHALLE	HİZMET BİNASI	BİNA TÜRÜ (Betonarme, Ahşap Bina, Prefabrik, Diğer)	YAPIM YILI	HANGİ BİRİM TARAFINDAN YAPILDI (Belediye, Özel İdare, Diğer)
1	ACIKUYU	VAR	BETONARME	2005	ÖZEL İDARE
2	ACIPNAR	YOK			
3	ADABAĞ	VAR	BETONARME	2007	ÖZEL İDARE
4	AKHÜYÜK	VAR	BETONARME	2004	ÖZEL İDARE
5	ALHAN	VAR	BETONARME	2012	ÖZEL İDARE
6	ALPARSLAN	YOK			
7	A.GÖNDELEN	YOK			
8	AŞIKLAR	VAR	BETONARME	2012	ÖZEL İDARE
9	ATAKENT	VAR	BETONARME	2010	BELEDİYE
10	AYDINLAR	YOK			
11	AZİZİYE	YOK			
12	BAHÇELİ	VAR	BETONARME	2010	ÖZEL İDARE
13	BARBAROS	VAR	BETONARME	2006	BELEDİYE
14	BATIALAGÖZ	VAR	BETONARME	2007	BELEDİYE
15	BELCEAĞAÇ	YOK			
16	BELKAYA	VAR	BETONARME	1998	ÖZEL İDARE
17	BEŞYÜZEVLER	YOK			
18	BEYKÖY	VAR	BETONARME	2010	ÖZEL İDARE
19	BEYÖREN	YOK			
20	BOYACI ALİ	VAR	BETONARME	2013	BELEDİYE
21	BULGURLUK	VAR	BETONARME	2004	ÖZEL İDARE
22	BURHANİYE	VAR	BETONARME	2000	ÖZEL İDARE
23	BÜYÜKDEDE	VAR	BETONARME	2005	KÖY HEYETİ TARAFINDAN
24	CAHI	YOK			
25	CAMİKEBİR	YOK			
26	CİNLER	VAR	BETONARME	2004	BELEDİYE
27	ÇAKMAK	YOK			
28	ÇAYHAN	VAR	BETONARME	2016	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
29	ÇİLLER	YOK			
30	ÇİMENCİK	VAR	BETONARME	2003	ÖZEL İDARE
31	ÇÖMLEKÇİ	VAR	BETONARME	2008	BELEDİYE
32	DALMAZ	YOK			
33	DOĞUELAGÖZLÜ	VAR	BETONARME	2016	BELEDİYE
34	ETİ	YOK			
35	FATİH	VAR	BETONARME	2007	BELEDİYE
36	GAYBİ	VAR	BETONARME	1947	KÖY HEYETİ TARAFINDAN
37	GÖKÇEYAZI	YOK			
38	GÖKTEME	VAR	BETONARME	2014	KÖY HEYETİ TARAFINDAN
39	GÜLBAHÇE	VAR	BETONARME	2013	BELEDİYE
40	HACIMEMİŞ	VAR	BETONARME	2007	ÖZEL İDARE

41	HACIMUSTAFA	VAR	BETONARME	2014	BELEDİYE
42	HACİMÜTAHİR	VAR	BETONARME	2007	BELEDİYE
43	HAMİDİYE	VAR	BETONARME	2008	BELEDİYE
44	HIDIRLI	YOK			
45	HORTU	YOK			
46	KAMIŞLIKUYU	VAR	BETONARME	2006	ÖZEL İDARE
47	KARABURUN	YOK			
48	KARGACI	VAR	BETONARME	2002	ÖZEL İDARE
49	KAZANCI	YOK			
50	KIZIKGEDİK	YOK			
51	KUSKUNCUK	VAR	BETONARME		ÖZEL İDARE
52	KUTÖREN	YOK			
53	KUZUKUYU	VAR	BETONARME	1990	ÖZEL İDARE
54	MEHMET AKİF	YOK			
55	MELİCEK	VAR	BETONARME	2012	ÖZEL İDARE
56	MİMARŞINAN	VAR	BETONARME	2008	BELEDİYE
57	NAMIKKEMAL	YOK			
58	ORHANGAZİ	YOK			
59	ORHANİYE	YOK			
60	ÖZGÜRLER	VAR	BETONARME	2005	ÖZEL İDARE
61	PINARÖZÜ	VAR	BETONARME	2005	ÖZEL İDARE
62	PİRÖMER	YOK			
63	SARICA	YOK			
64	SARITOPALLI	VAR	KULÜBE (YIĞMA-BİRİKET)	2005	KENDİ İMKÂNLARIYLA
65	SELÇUKLU	YOK			
66	SELVİLİ	VAR	BETONARME		ÖZEL İDARE
67	SÜMER	YOK			
68	ŞİNASİ	VAR	BETONARME	2006	BELEDİYE
69	TALATPAŞA	VAR	BETONARME	2011	ÖZEL İDARE
70	TAŞAĞIL	VAR	BETONARME		ÖZEL İDARE
71	TAŞBUDAK	VAR	BETONARME	1995	ÖZEL İDARE
72	TATLIKUYU	YOK			
73	TOROS	YOK			
74	TÜRBE	VAR	BETONARME	1995	BELEDİYE
75	TÜRKMEN	YOK			
76	ULUMEŞE	VAR	BETONARME	2000	ÖZEL İDARE
77	ÜÇGÖZ	VAR	BETONARME	2004	BELEDİYE
78	YAZLIK	VAR	BETONARME	2005	ÖZEL İDARE
79	YELLİCE	VAR	BETONARME	2016	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
80	YENİBAĞLAR	YOK			
81	YENİKÖY	VAR	BETONARME	2016	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
82	Y.BEYAZID	YOK			
83	YILDIZLI	VAR	BETONARME	2016	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
84	Y.GÖNDELEN	VAR	BETONARME	2016	ÖZEL İDARE

85	YUNUSLU	VAR	BETONARME	2007	BELEDİYE
86	ZENGİN	YOK			
87	ZİYAGÖKALP	VAR	BETONARME	2011	BELEDİYE

Mahallelerimizin ve Muhtarlarımızın taleplerine katkı sağlamak, karşılamak amacı ile çalışmalarımız, içinde bulunduğumuz yıl ve gelen yıllar içerisinde yapılan planlamalar ve çalışmalarla devam edecektir.

f) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



İdari Büro, Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına topyekûn sorumludur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

- ▶ Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi.
- ▶ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ▶ İş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ▶ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sorumluluk ilkesi çerçevesinde direk birim görev alanımıza girmese dahi Ereğli Belediyesinin halkımızın yararına olan tüm çalışmalar ve sair işlerinin sahiplenilmesi genel prensibimizdir.

Bu konudaki ilkelerimiz Eşitlik, Şeffaflık, Hesap verebilirlik ve Sorumluluktur.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Üst yönetimin desteği

Personelin iş ciddiyeti

B- Zayıflıklar

Konusunda uzman personel yetersizliği

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayreti içerisinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine görev yapacak yeni personel hazırlanmalıdır.



5.19. TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Kalite ilkelerine bağlı, iç ve dış kaynaklar ile teknolojiyi etkin kullanan, tarımsal hizmet kalite seviyesini geliştirmeyi esas alan; halkımızın ve çalışanlarımızın memnuniyeti için katılımcı, şeffaf, planlı ve ilkel hizmetler sunan bir belediye olmak. Belediyemiz misyonunun müdürlüğümüz açısından uygulanması, tarımsal gelişmişlik seviyesinde kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz:

Ülkemizde önder, Dünyada örnek tarımsal hizmetler yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ:

- a) Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak,
- b) Yağışların ve sel sularının zararlarını önleyici ve depolayıcı tarım arazileri için sulama suyu ve hayvanlar için içme suyu sağlanmasına yönelik gölet ve diğer tesisleri yapmak ve yaptırmak, Sulama suyu ihtiyacı saniyede 500 litreye kadar olan suların tesislerini kurmak ve işletilmelerini sağlamak, aynı mahiyette evvelce yapılmış tesisleri ikmal, ıslah ve tevsi etmek ve işletilmelerini sağlamak, (Baraj ve elektrik istihsaline matuf regülatör inşası bu hükmün dışındadır. Saniyedeki sarfiyatı 500 litreden fazla olan sular üzerinde yapılacak tesisler için Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün muvafakati gerekir).
- c) Devlet Su İşleri tarafından sulama amaçlı olarak açılan ve ilgili sulama kooperatiflerine devredilen işletme sondaj kuyularına yağmurlama, damla sulama projeleri hazırlamak ve hazırlatmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- d) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan taşlı, asitli, alkali veya turbiyer toprakları ve kurutulmuş sahaları tarıma elverişli hale getirmek,
- e) Hizmet için lüzumlu her türlü harita, istikşaf, araştırma, etüt ve proje, rasat, istatistik, envanter, birim fiyat ve analiz gibi işleri yapmak, yaptırmak,
- f) Devletçe ikmal edilmiş sulama tesislerinden alınan veya her ne suretle olursa olsun tarım alanlarında bulunan suyun tarımda kullanılması ile ilgili arazi tesviyesi, tarla başı kanalları, tarla içi sulama ve drenaj tesisleri gibi tarım sulaması hizmetlerini ve bu konularda gerekli diğer işleri yapmak,
- g) İlgili kuruluşlardan izin almak kaydıyla, dere, göl ve barajlardan su almak ve su tasfiye tesislerinin özel projelerini yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- h) Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Konya Ereğli Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Kalkınma Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya Bankası vb.) projelerini hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde Konya Ereğli Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak, uygulattırmak,
- i) Konya Ereğli Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek, başarılı çiftçiler için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler organize etmek,
- j) Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporlarını yapmak, yaptırmak,
- k) İşletmeye alınan ve alınacak olan sulama tesislerinin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılamak,

- l) Tarım ve kırsal kalkınmaya yönelik toprak ve su analizi ve deneyleri yanında, PVC, polietilen boru ve sulama vanaları deney ve analizlerini kurum projeleri için ücretsiz, diğer kişi ve kuruluşlara ücreti karşılığında yapmak, yaptırmak,
- m) Yeraltı suları ile ilgili olarak, mülga Toprak-Su ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü arasında yapılan 18 no'lu Protokol hükümlerince yapılmakta olan yeraltı suyu etüdü, fizibilite rapor verilerinin hazırlanması ve hazırlanan fizibilite raporlarının ilgili birimlerle görüşülerek (komite toplantılarında) uygulama esaslarını belirlemek,
- n) Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak,
- o) Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak,
- p) Kuru tarımda üretimi artırmaya yönelik her türlü eğitim, alet, donanım ve tohum desteği sağlamak,
- q) Her türlü meyvecilik, sebzecilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak,
- r) Küçük ölçekli tarım alet ve makineleri ile ilgili her türlü desteği sağlamak,
- s) Sözleşmeli Tarım Modelinin uygulatılması ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,
- t) İlçelerde Marka Tarım Ürünleri'ni öne çıkarma amaçlı her türlü faaliyette bulunmak,
- u) 4753 ve 5618 sayılı Topraksız Çiftçiyi Topraklandırma Kanunu çerçevesinde dağıtım yapılan arazilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- v) Amirlerimce Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmektir.

İLKELERİMİZ:

- Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti sağlamak.
- Tarımsal alanlarda sürdürülebilirliği sağlamak.
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik.
- Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – çalışanlar işbirliği ile katılımcılık.
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik.
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon.

GENEL YAPI:

1-Fiziksel Yapısı: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne ait bir Müdür odası ile hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüze bağlı 1(adet)bilgisayar bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz birim olarak; (1) Müdür vekili (Memur), (1) Gerçekleştirme görevlisi (Memur) olmak üzere toplam (2) personel tarafından görevlerini yürütmektedir.

5-Sunulan Hizmetler: Belediyemiz misyonunun müdürlüğümüz açısından uygulanması, tarımsal gelişmişlik seviyesinde hizmetler sunmak.

Müdürlüğümüz 2016 yılında kurulmuş olup, 2017 yılı ocak ayında bütçesi ile beraber faaliyetine yeni başlamıştır.

5.20. EVLENDİRME MEMURLUĞU

MİSYONUMUZ

Evlendirme memurluğumuz, kalite ilkelerine ve etik değerlere bağlı olarak evlendirme hizmetlerini, halkın katılımı ile etkin, verimli, yüksek performansla yürütmek için vardır.

VİZYONUMUZ

Vatandaşın belediye hizmetlerinden beklentisi her geçen gün nitelik ve nicelik yönünden artmaktadır. Artık sadece daha fazla hizmet değil, daha kaliteli hizmet talep edilmektedir.

Bu yönden evlendirme memurluğu olarak üzerimize düşen görev ve sorumluluklarımızın bilincinde olarak çalışmakta, verilen hizmet doğrultusunda vatandaşlarımızın beklentilerine daha hızlı ve kaliteli bir şekilde cevap vermekteyiz.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Ereğli Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ilçe halkının resmi nikâh başvurularını inceleyip kabul etmek.
- Ereğli dışında nikâh akdi yaptırmak isteyen çiftlere evlenme izin belgesi düzenlemek.
- Cumhuriyet Başsavcılığı, Mahkemeler, Adli Tıp, Evlendirme Memurlukları ve diğer resmi kurumların çiftlere ait bilgileri hakkında istedikleri yazılara zamanında yazılı olarak cevap vermek.
- Nikâh başvurusu yapan çiftlerin belirlenen gün, saat ve yerde nikâh akdini gerçekleştirmek.
- Yapılan nikâh akitlerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne tescilini yaptırmak.

A- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı: Birimimiz Oğuz Ata Sosyal Tesislerinde Salim Erel Nikâh Salonu olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı: Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Başkanlık Makamına bağlı olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Birimimiz Türk Medeni Kanunu'nun Evlendirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmektedir. Belediyemizde belediye bütçe imkânları çerçevesinde çağın gerektirdiği tüm teknolojik bilgi kaynaklarından ve aletlerinden faydalanılması amaçlanmıştır. Evlendirme Memurluğumuzda halen 2 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı ve 1 adet seslendirme cihazı mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları: Birimimiz hizmetlerini 1 memur ve 1 şirket işçisi ile sürdürmektedir.

B- SUNULAN HİZMETLER

- ❖ **01.01.2016 ve 31.12.2016** tarihleri arasında **1122** çift Evlendirme Memurluğumuza müracaat etmiş olup, nüfus cüzdanlarına ve evlenme ehliyet belgesine göre işlem yapılmıştır.
- ❖ **01.01.2016 ve 31.12.2016** tarihleri arasında **1122** çiftin nikâhı yapılmıştır. Her evlenen çiftte Uluslararası Aile Cüzdanı verilmiştir.
- ❖ **01.01.2016 ve 31.12.2016** tarihleri arasında nikâhları yapılan **1122** çiftin; evlenme dosyaları ve evlenme kütüğü evlenme yönetmeliğinin **41.** maddesine göre arşive kaldırılmıştır.

- ❖ **01.01.2016 ve 31.12.2016** tarihleri arasında belediyemiz mücavir alanları dışarısında nikâh yapacak olan çiftlere evlenme yönetmeliğinin **22.** maddesi gereğince **10** adet evlenme izin belgesi düzenlenmiştir.
- ❖ Cumhuriyet Başsavcılığı, Mahkemeler, Adli Tıp, Evlendirme Memurlukları ve diğer resmi kurumların çiftlere ait bilgileri hakkında istedikleri yazılara zamanında yazılı olarak cevap verilmiştir.
- ❖ Nikâhları yapılan **1122** çiftin evlendirme bildirimlerinin Nüfus Müdürlüğü'ne tescili için 3 suret Mernis Evlenme Bildirimi bilgisayar ortamında tanzim edilip 2 Sureti Evlenme Yönetmeliği'nin **32.**maddesi gereğince 10 gün içinde bildirim yapılma süresi tanındığı halde evlenen çiftlerin işlerinin daha da hızlandırılması açısından 10 gün süre beklemezsizin Ereğli İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne zimmetle teslim edilmiştir.1 sureti Evlendirme Memurluğumuzda bulunmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç: Ereğli Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ilçe halkının resmi nikâh başvurularını inceleyip düzenlemek, başvuru yapan çiftlerin belirlenen günde nikâh akdini gerçekleştirmek. Nikâh işlemlerini İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.

Hedefler:

Hedef-1 Ülkemizde, evlilik işlemleri Türk Medeni Kanunu'nun Evlendirme Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.

- Buna bağlı olarak bütün çiftlerimizin nikâhlarını en kısa sürede ve kendi ilke ve sorumluluklarımızı göz önünde bulundurarak işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, gelecek nesillerimiz için sağlıklı ve kaliteli bir toplumun temellerini atmaktır

Hedef-2 Ereğli'deki nikâhsız çiftlerimizin nikâh işlemlerinin yapılarak nikâhsız çift oranının azaltılması.

- Mahalle muhtarları ile görüşülerek nikâhsız çiftlerin tespit edilmesi.
- Doğrudan temin veya ihale yöntemiyle gerekli malzemenin başkanlık onayı alınarak temini.
- Tespiti yapılan çiftlerimizin en kısa sürede nikâhının gerçekleştirilmesi.

Hedef-3 Evlendirme bildiriminin, nikâhın gerçekleştiği gün içerisinde hazırlanması.

- Nikâh sonrası çiftlerimizin mağdur olmamaları için MERNİS bilgilerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne günlük tesliminin yapılması.
- Kimlik paylaşım sisteminden yararlanarak, yapılabilecek hata paylarını sıfıra indirmek, daha güvenli, verimli ve kaliteli bir hizmet sunmak.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Halkın güveni ve memnuniyeti
- Etkin, verimli, kaliteli ve hızlı hizmet anlayışı
- Etkin ve adil kaynak kullanımı
- Hesap verebilirlik, açıklık, şeffaflık
- Yenilikleri takip etmek, değişimi yönetmek

- Kararlılık ve uygulama bütünlüğü
- Sevgi, saygı, disiplin
- Hoşgörü ve diyalog
- Etik değerlere bağlılık
- Özgüven ve oto kontrol
- Süreklilik ve sorumluluk
- Özgür ve bilimsel tartışma ruhu

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-PERFORMANS BİLGİLERİ

PERFORMANS BİLGİLERİ TABLOSU

HEDEFLER VE AMAÇLAR	PERFORMANS BİLGİLERİ
Ereğli Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ilçe halkının resmi nikâh başvurularını inceleyip düzenlemek, başvuran çiftlerin belirlenen günde nikâh akdini gerçekleştirmek.	Başvurulara gerekli hassasiyet gösterilmektedir.
Bütün çiftlerimizin nikâhlarını en kısa sürede ve kendi ilke ve sorumluluklarımızı göz önünde bulundurarak işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, gelecek nesillerimiz için sağlıklı ve kaliteli bir toplumun temellerini atmaktır.	Bütün çiftlerimizin nikâh akitleri usulüne uygun bir şekilde gerçekleştirilmiştir.
Mahalle muhtarları ile görüşülerek nikâhsız çiftlerin tespit edilmesi.	Bu konu üzerinde çalışılmaktadır. Muhtarlarla görüşülmüştür.
Tespiti yapılan çiftlerimizin en kısa sürede nikâh akdinin gerçekleştirilmesi.	Tamamının nikâh akdinin yapılması hususunda çalışılmaktadır.
Doğrudan temin veya ihale yöntemiyle gerekli malzemenin başkanlık onayı alınarak temini.	Gerekli malzemeler usulüne uygun bir şekilde alınmaktadır.
Nikâh sonrası çiftlerimizin mağdur olmamaları için MERNİS bilgilerinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne günlük tesliminin yapılması.	Bütün çiftlerimizin Mernis bildirimi zamanında ilçe Nüfus Müdürlüğüne teslim edilmektedir.
Kimlik paylaşım sisteminden yararlanarak, yapılabilecek hata paylarını sıfıra indirgemek, daha güvenli, verimli ve kaliteli bir hizmet sunmak.	Kimlik Paylaşım Sistemi kullanılmakta olup işlemlerimiz daha kısa bir sürede, güvenli, verimli ve kaliteli yapılmaktadır.

IV-KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Üst yönetimin desteği
- ❖ Personelin deneyim ve iş ciddiyeti
- ❖ Birimizde Kimlik Paylaşım Sistemi kullanılarak gerekli evrakların bilgisayar ortamında hazırlanıp evlenme kütüğünün ve uluslararası aile cüzdanının yazıcı ile yazdırılabilmesi işlerimizin daha düzenli, güvenli ve kaliteli olmasını sağlamaktadır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

YÖNETİM	
Başkan	Özkan ÖZGÜVEN
Başkan Yardımcısı	Lokman GÖKTAŞ
Başkan Yardımcısı	Agah TAŞKIN
Başkan Yardımcısı V.	Adem ERDAL
Başkan Yardımcısı V.	Mehmet GÜNGÖR
Özel Kalem Müdür V.	Harun ÇÖPÜR
Yazı İşleri Müdürü	Mehmet GÜNGÖR
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü	Zafer YILMAZ
Kültür Ve Sosyal İşler Müdür V.	Ahmet DEMİRTAŞ
Fen İşleri Müdür V.	Hidayet KALELİ
İmar Ve Şehircilik Müdür V.	Adem ERDAL
Mali Hizmetler Müdürü	Mehmet AVCI
Temizlik İşleri Müdür V.	Halis ALTINSOY
Hukuk İşleri Müdür V.	Kamuran YAMAN AYGÖREN
Zabıta Müdür V.	Önder AKGÜL
Park ve Bahçeler Müdür V.	Halil AKILLIOĞLU
Bilgi İşlem Müdürü	Ahmet DEMİRTAŞ
Strateji Geliştirme Müdürü V.	Onur UYAR
Destek Hizmetleri Müdür V.	Ali Ersin GÜMÜŞ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.	Harun ÇÖPÜR
Emlak ve İstimlak Müdür V.	Salim İNİŞ
Hal Müdürü	Yılmaz ERTAŞTAN
Muhtarlık İşleri Müdür V.	Mustafa DİKMEN
Tarımsal Hizmetler Müdür V.	Osman Onur GÖKBUDAK

Belediyemiz hizmetleri 2016 yılı içerisinde yukarıdaki tablodan da anlaşılacağı üzere 1 Başkan, 4 Başkan Yardımcısı ve 19 Daire Müdürlüğü ile Müdürlüklere bağlı alt birimlerce yürütülmüştür. Alt birimler ilgili Daire Müdürlüklerine, Daire Müdürlükleri de ilgili Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak hizmetler yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Genel olarak belediyemizin amaçları aşağıdaki gibi belirlenmiştir

- Halkın gözünde güven duyulan bir belediye haline gelmek.
- Daha sağlıklı ve yaşanabilir bir şehirleşmeye ulaşmak için projeler geliştirmek.
- Ereğli'yle ilgili alınacak tüm karar ve uygulamalarda kent halkının ve kent kamuoyunun katılımının sağlanması.
- Şehir ekonomisinin geliştirilmesi için projeler üretmek ve yatırımcıya destek olmak.
- Şehir halkının yerel anlamdaki tüm ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için gerekli mali seviyeye ulaşmak.
- Ereğli Belediyesini yarınlara taşıyabilecek personelin her yönden yeterli kapasiteye sahip olabilmesi için gerekli imkânları oluşturmak.
- Şehrimizin fiziki mekânının sağlıklı ve konforlu yapıya kavuşturulması.
- Toplumsal barış ve dayanışmanın geliştirilmesi.
- Tüm birimlerle birlikte en üst düzeyde kurumsallaşmak.
- Kurumun başarısı için sağlıklı ve üst düzeyde bir iletişim.
- Şehrimizde ulaşımı rahat, güvenli ve ekonomik bir şekilde sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması.
- Eğitim ve öğretiminin kalitesinin yükseltilmesi için okullarımıza ve öğrencilerimize her türlü desteğin sağlanması.
- Dünyada ve ülkemizde hızlı gelişmelere paralel olarak şehrimizin daha modern ve göze hoş gelen bir yapıya sahip olması.
- Sağlıklı ve yaşanabilir bir kent için çevre bilincini ve çevre kültürünü geliştirmek.
- Halkımızın büyük bir çoğunluğunun öncelikli geçim kaynağı olan tarım ve hayvancılığın günümüz teknolojisine uygun olarak daha modern bir yapıya kavuşturulması için her türlü desteğin sağlanması.
- Şehrimizde yetişen özel ürünlerin adlarının Ereğli ile birlikte Türkiye gündemine taşınması.
- Ereğli'mizin zengin doğal, kültürel tarihi potansiyelini ön plana çıkarmak.
- Kadının toplumda söz sahibi olması için faaliyetlerde bulunmak, gençlerimizin sağlıklı vücutlara sahip olmaları için eğitici ve sportif faaliyetlere ağırlık vermek ve bu konuda destek olmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği görev ve sorumluluklar ile yetki ve imtiyazlar çerçevesinde hareket edilerek, misyon ve vizyona uygun olarak 2017 - 2019 yılları arasını kapsayacak şekilde hazırlanan stratejik plan ile belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için tüm birimleri ile birlikte;

- Hizmetlerle halka güven veren halkın gözünde **Güvenilirlik** kazanan kuşkuya mahal vermeyen **Belediyecilik** anlayışı,
- Sürekli **Yenilikçi** ve yapılan her uygulamada alınan her kararda **Adil Bir Yönetim**,
- Belediyenin aldığı her karar ve yaptığı her uygulamada **Hukuka Uygunluk**,
- Karar almada, uygulamada, hesap verebilmede **Şeffaflık ve Açıklık**,
- Vatandaşa sunulan hizmette **Üstün Kalite ve Memnuniyet**,
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle **İşbirliği ve Koordinasyon**,
- Halkın her kesimine hizmet verebilmede görüş ve önerilerini almada **Ulaşılabilirlik**,
- Bir iş veya sorun hakkında ulaşılan yargılarda **Kararlılık** ve tüm kararlar arasında **Tutarlılık**,
- Halkın her kesimiyle işbirliği ve **Katılımcılık** ilkeleri doğrultusunda hizmet sunabilmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Belediyemizin 2016 yılsonu kesinleşmiş dairelere göre ödeneklerin kullanımı yani gider listesi aşağıdaki gibidir.

2016 YILI DAİRELERE GÖRE ÖDENEK VE HARCAMALAR		
İLGİLİ DAİRE	TOPLAM ÖDENEK	YIL İÇİNDE HARCANAN
Özel Kalem Hizmetleri Müdürlüğü	2.595.458,99	1.572.429,59
Yönetim Hizmetleri Müdürlüğü	462.400,00	179.871,62
Danışma ve Araştırma Hizm. Müdürlüğü	870.729,93	499.988,92
İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizm.Müd.	1.965.658,49	1.010.169,45
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14.359.292,62	3.447.051,52
İmar ve Şehircilik Hizmetleri Müdürlüğü	2.641.601,00	1.582.920,57
Fen İşleri Müdürlüğü	44.641.738,76	34.286.712,91
Temizlik ve Çevre Koruma Hizmetleri Md.	8.681.851,00	5.692.657,83
Zabıta Müdürlüğü	4.398.284,57	3.055.742,78
Emlak İstimlak Müdürlüğü	25.494.078,76	3.657.410,33
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	5.882.233,41	4.965.071,69
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2.268.388,60	1.470.947,40
Park Bahçe İşleri Müdürlüğü	6.386.577,21	4.327.860,49
Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	1.258.278,46	852.063,39
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	829.477,00	53.172,83
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.202.232,46	572.457,17
Hal Hizmetleri Müdürlüğü	691.718,74	367.321,45
TOPLAM	124.630.000,00	67.593.849,94
2015 YILI ÖDENEK DEVRİ	--	
2016 YILI BÜTÇESİ	124.630.000,00 TL	
2016 YILI İÇİNDE YAPILAN AKTARMALAR	19.655.183,64 TL	
2016 YILI SONUN YAPILAN İMHA	57.036.150,06 TL	
ÖDENEK TOPLAMI	124.630.000,00 TL	

Belediyemizin 2016 yılsonu kesinleşmiş tahsilât listesi aşağıdaki gibidir. Tahsilât oranı tahakkuk miktarına göre toplamda % 98'dir.

2016 YILSONU TAHSİLAT KESİNLEŞMESİ				
	BÜTÇE TAHM.	YIL TAHAKKUKU	YIL NET TAH.	TAHS.%
VERGİ GELİRLERİ	17.323.000,00	11.652.325,94	11.331.781,43	97,25
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	6.800.000,00	5.621.102,21	5.420.249,76	96,43
DÂHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİSİ	2.185.000,00	1.776.395,09	1.738.485,65	97,87
HARÇLAR	8.338.000,00	4.254.828,64	4.173.046,02	98,08
BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİLER	00	00	00	00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	8.099.000,00	2.548.763,65	1.875.173,54	73,57
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	5.274.000,00	1.321.856,01	649.890,87	49,17
KİT ve KAMU BANKALARI GELİRLERİ	00	00	00	00
KURUMLAR HASILATI	15.000,00	1.624,88	00	00
KİRA GELİRLERİ	2.810.000,00	1.225.282,67	1.225.282,67	100
DİĞER TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	00	00	00	00
ALINAN BAĞIŞ ve YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.675.000,00	1.777.737,41	1.777.737,41	100
YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.100.000,00	00	00	00
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIML.	00	00	00	00
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞLAR	1.075.000,00	1.777.737,41	1.777.737,41	100
PROJE YARDIMLAR	500.000,00	00	00	00
DİĞER GELİRLER	61.996.000,00	36.139.845,15	35.994.951,63	99,60
FAİZ GELİRLERİ	751.000,00	249.662,39	249.662,39	100
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	58.315.000,00	33.638.169,36	33.592.677,34	99,86
PARA CEZALARI	930.000,00	1.114.117,50	1.014.716,00	91,08
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	2.000.000,00	1.137.895,90	1.137.895,90	100
SERMAYE GELİRLERİ	33.680.000,00	3.897.030,95	3.897.030,95	100
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	33.130.000,00	3.794.747,35	3.794.747,35	100
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	550.000,00	102.283,60	102.283,60	100
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	900.000,00	00	00	00
YURTIÇİ ALACAKLARDAN TAHSİLAT	900.000,00	00	00	00
İÇ BORÇLANMALAR	0,00	0,00	0,00	-
RED VE İADELER	43.000.000	0,00	186.974,42	-
T O P L A M	124.630.000,00	56.015.703,10	54.876.674,96	98,30

B-Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Performans Bilgileri Tablosu

Hedef ve Amaçlar	İlgili Birim	Performans Bilgileri
Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilmesi	Tüm Birimler	Birimlerle koordineli olarak çalışılmakta, gerekli hassasiyet gösterilmektedir.
Belediye Meclis toplantılarının usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü	2016 yılı içerisinde yapılan tüm Meclis toplantıları usulüne uygun olarak düzenlenmiştir.
Belediyenin yürütme organı olan encümenin görüşeceği konuları birimlerden alarak, toplu olarak encümene sunmak, alınan kararların yazılması, üyelere imzalatırılması ve ilgili birimlere dağıtılması	Yazı İşleri Müdürlüğü	2016 yılı içerisinde yapılan tüm encümen toplantıları usulüne uygun olarak düzenlenmiştir.
Belediyemize gelen, giden, genelge, bildiri, gizli evrak, dilekçe, asker ailesi yardımı ve sosyal yardım taleplerini kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yürütülmesini sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tamamı usulüne uygun olarak yapılmıştır.
Belediyemize tüm kişi ve kuruluşlardan gelen talep, şikâyet ve sair nitelikteki dilekçelere işlem yapmak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tamamına gerekli işlem yapılarak ilgili servise intikali sağlanmıştır.
Belediyemizin tüm birimlerinden dışarıya gidecek her türlü belgenin (tahakkuk fişi, makbuz, ödeme emri, vs.) güvenli bir şekilde ulaşımını sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tamamı usulüne uygun ve güvenli olarak ulaşımı sağlanmıştır.
Tüm birimlerimizce yapılan her türlü işlemin sayısal ortama taşınmasını sağlamak	Tüm Birimler	Yıl içerisindeki tüm işlemlerin tamamına yakını sayısal ortama taşınmıştır.
Meclis toplantı ve kararlarının çeşitli ve etkin yöntemlerle halka duyurulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Belediye resmi web sitesinde ve belediye hoparlöründen düzenli olarak ilanlar yapılmıştır.
10.03.2006 tarih ve 26104 sayı ile Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun hareket edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetmelik hükümlerine riayet edilmiştir.
Yıllık bütçe tahmini gelir ve gider hesapları hazırlanarak yönetmelik hükümlerine göre meclise sunulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönetmelik hükümlerine riayet edilmiş, meclis onayına sunulmuştur.
Belediye hizmet birimlerinden gelen harcama evraklarının ödemesi sonucu ilgili hükümlere göre kayıt altına alınması ve yıllık gelir tahakkuk ve tahsilâtı ile yılsonu kesin hesap ve bilançonun hazırlanıp onay için meclise sunulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerekli işlemler düzenli olarak yapılarak meclis onayına sunulmuştur.

Belediye hizmet birimlerinden gelen harcama evraklarının ödemesi sonucu ilgili hükümlere göre kayıt altına alınması ve yıllık gelir tahakkuk ve tahsilâtı ile yılsonu kesin hesap ve bilançonun hazırlanıp onay için meclise sunulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerekli işlemler düzenli olarak yapılarak meclis onayına sunulmuştur.
Tahakkuk kayıplarının azaltılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tahakkuk kaybı takip ile azaltılmıştır.
Tahsilât oranlarının artırılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerçekçi tahakkuk ile tahsilat artırılmıştır.
Tahakkuk ve tahsilâtın tam otomasyona geçirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tamamı geçirilmiştir.
Yapılacak işlerin mali ve sosyal analizlerinin yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılmaktadır.
Belediye Kanunu'nun verdiği yetkilerle alternatif gelir kaynakları oluşturulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
Personel giderlerinin gelire oranının yasal orana çekilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bu çalışma İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
Belediyemiz Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi tahsilatını elektronik ortamda tahsil ederek, Yenilenen Bilgisayar donanımı ve yazılımı ile birlikte teknolojiye faydalanmayı daha fazla genişletmek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgisayar sayısı teknolojiye daha fazla faydalanılmaktadır.
Vatandaşlık kimlik numaralarının mükellef numarasına dönüştürme ve tek mükellef nosu ile bütün veznelerin her tahsilâtı yapar hale getirmek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mükellef numarası kayıtları sürmekte olup, büyük oranda tamamlanmıştır.
Personelin yaptığı işte verimini artırıcı eğitim faaliyetleri	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	Uygulamaya dönük iç ve dış seminer faaliyetleri yapılmıştır.
Personelin mesleki emsallerinin bir arada bulunduğu ortak mekânlarda yapılan seminer fuar ve kurs faaliyetlerine gönderilerek bilgi ve becerilerinin artırılması	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	2016 yılında 17 kişi eğitim semineri faaliyetlerine gönderilmiş ve gönderilmeye devam edilmektedir.
İstihdam durumu ihtiyaç tespiti	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	İhtiyaçlar tespit edilmiş hizmet alımı ve açıktan atama ile personel istihdamı yapılmıştır.
İstenilen uzmanlık ve insan kaynağı kriterleri tespiti	İnsan Kay. ve Eğitim Müdürlüğü	Sözleşmeli personel ve hizmet alımlarında göz önünde tutulmuştur.
Sosyo ekonomik açıdan güçlü kesimlerin olası yardımlarının cesaretlendirilmesini sağlayıcı etkinlikler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Zaman zaman çeşitli etkinlikler yapılmaktadır.
Fakir vatandaşlarımıza yemek yardımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Haftanın 7 günü Aşevinden ihtiyaç sahibi vatandaşlara düzenli olarak yemek verilmektedir.
Özel gün etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Dünyaca ve ülkemizce kutlanan özel günlerde çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.
Kültürel etkinliklerin yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Ereğli Kültür ve Spor Merkezinde sergi, tiyatro, konferans vb. programlar gerçekleştirilmektedir.

Sporun desteklenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sağlıklı Yaşam Merkezi vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.
Kültürel ve Eğitim materyal desteği	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilere yemekli eğlence düzenlenerek çeşitli hediyeler alınmıştır.
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak okullara destek için projeler üretmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Belediyemiz İlçe Milli Eğitim müdürlüğü ile koordineli çalışarak çeşitli projeler gerçekleştirmiştir.
Okullardaki ihtiyaç sahibi öğrencilerin okul yönetimlerinden tespit edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Okul Müdürlüklerinden ihtiyaç sahibi olanların tespiti alınarak yardımlarımızda öncelik yapılmıştır.
Belirlenecek mahallelere gençlerin her türlü sportif aktivitelerini yerine getirebilecekleri spor tesisleri yapmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2016 yılı içerisinde 4 adet yeni halı saha yapılmıştır.
Mevcut olan spor tesislerinin bakım ve onarımını yapmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Spor tesislerinin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılmıştır.
Halkla ilişkiler çerçevesinde danışma masası sisteminin hayata geçirilmesi	Basın Yay. Ve Halkla İlg. Müdürlüğü	Beyaz Masa ve Alo Belediye hizmeti sürdürülmektedir.
Cenaze Hizmetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Şehir içi ve şehirlerarası cenaze hizmetleri Belediyemiz tarafından sürdürülmektedir.
Kültür Gezisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.000 kadın hemşerimize Konya'ya tarihi ve kültürel gezi yapılmıştır.
Evde Bakım Projesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Proje ile ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın evleri temizlenmektedir.
Tüm birimlere İnternet ağ sisteminin çekilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimlerimizde internet ağ sistemi çekilmiştir.
Mobil uygulama yapılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ereğli Belediyesi Android ve IOS Mobil Uygulaması Kullanılmaktadır.
Belediye web sitesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye web sitesi güncellenmiş ve Belediye Web TV oluşturulmuştur.
Mevcut bilgisayar ve yazıcıların arızalarının giderilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Zamanında giderilmektedir.
Yol bakım ve onarımının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Gerekli yerlere asfalt ve yama yapılmaktadır.
Sorunların yerinde tespit edilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Sorunlar bizzat yerinde görülerek tespit edilmektedir.
Şantiyenin atölye kısmının sanayiye yakın bir bölgeye taşınması	Fen İşleri Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.
İş Makinelerinin bakım ve onarımını en az süreye indirmek	Fen İşleri Müdürlüğü	En az süreye indirildi.
Dar yolların genişletilmesini sağlamak	Fen İşleri Müdürlüğü	Çalışmalar sürmektedir.
Okulların çevre düzeni, yol ve alt yapı hizmetleri için katkı sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	İlçemizde bulunan okullardan ihtiyacı olanlara çevre düzenlemesi, alt yapı, yol gibi birçok hizmet götürülmüştür.

Kullanılan katı ve sıvı yakıtların uygunluğunun denetimi	Fen İşleri Müdürlüğü	Marker Kontrolleri yapılmaktadır.
Mahallelere oyun parklarının yapılması	Fen İşleri Müd. – Park ve Bahçeler Müd.	İlçemizde bulunan 7 mahallemizde park yapım işleri tamamlanmıştır.
Yeşil alanların artırılması çalışmaları	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Belediye mücavir alan içinde ağaçlandırma amaçlı tahsisli idaremize verilen sahalarda ağaçlandırma çalışmaları yapılmakta ve devam etmektedir.
Fidan ve Süs Bitkisi dikim çalışmaları	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	120000 adet süs bitkisi ve çiçek, 5440 adet fidan dikimi yapılmıştır.
Mevcut parkların iyileştirilmesi	Fen İşleri Müd. - Park ve Bahçeler Müd.	Parklarımızın bakım ve onarımı sürekli olarak yapılmaktadır.
Ağaçlandırma çalışmaları	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çeşitli mahallelerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmaktadır.
Hâlihazır Harita alım işi	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	İller Bankası tarafından ihalesi yapılmış ve teslim edilmiştir.
Çevre yolunun açılarak şehir trafiğini rahatlatmak	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Çevre yolu açılarak şehir trafiği rahatlatılmıştır.
18. Madde uygulaması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	İlçemizde 17 yerde 18.Madde uygulaması yapılmıştır.
Memur evleri ve işçi lojmanları Kentsel Sit alanlarında koruma amaçlı imar planının yapılması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Yaklaşık 38 hektarlık alanda koruma amaçlı imar planı yapılmıştır.
Numarataj bilgilerinin sayısal ortama aktarılması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Çalışmalar tamamlanmıştır.
Kent Bilgi Sisteminin kurulması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Tamamlanma aşamasındadır.
Şehrin içerisinde görüntü kirliliği oluşturan hurdacıların, inşaat malzemecilerinin şehir dışında bir alana taşınması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Yer seçim çalışmaları devam etmektedir.
Toptancı Halinin şehir dışına taşınması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Yer seçim çalışmaları devam etmektedir.
Küçük imalathanelere yer ayrılarak şehir dışına Taşınması	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Yer seçim çalışmaları devam etmektedir.
Ekonomik ömrünü bitirmiş ve tehlike arz eden yapıların yıkımının sağlanması	İmar ve Şeh. Müd. - Fen İşl. Müd.	Yapılmaktadır.
Geliştirilecek olan planlama kararları ile bu yapıların bulunduğu bölgelerin gelişmesini sağlamak	İmar ve Şeh. Müdürlüğü	Revizyon ve imar tadilatları ile bu yönde çalışmalar yapılmaktadır.
İmar programı çerçevesinde kamulaştırma yapılması ve İmar uygulamaları ile söz konusu alanlarda mülkiyet problemlerinin giderilmesi	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İlçemizde toplam 2.066.630 TL bedelinde kamulaştırma ve taşınmaz alımı yapılmıştır.
Ulaşım yollarının trafik yönünden düzenlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	UKOME Kurulunun almış olduğu kararlar doğrultusunda şehir içi trafik ile ilgili düzenleme yapılmıştır.
Trafik işaret levhalama işleri	Zabıta	İlçemizin muhtelif yerlerinde

	Müdürlüğü	trafik işaret levhası bakım ve yenilemesi yapılmıştır.
Şehir içi toplu taşıma yapan araçlar için durak yeri	Zabıta Müdürlüğü	2 adet Durak ve çeşitli yerlerde 10 adet bisiklet parkı yapılmıştır.
Ruhsat Düzenlemesi	Zabıta Müdürlüğü	Ruhsat verme işlemleri düzenli olarak yürütülmektedir.
Denetim ve Ceza işleri	Zabıta Müdürlüğü	Yapılan denetimlerde ceza zabıtları ile sağlanan toplam gelir 4.746 TL'dir.
Hayvan Pazarının yeniden yapılandırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Hayvan pazarının ruhsatlandırılması ile ilgili proje çalışması gerçekleştirilmekte olup, yakın zamanda ruhsat başvuruları yapılacaktır.
Mahalle Cadde ve Sokakların temizlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Düzenli olarak cadde ve sokakların temizliği titizlikle devam etmektedir.
Doğal Kaynakların değerlendirilmesi hususunda yapılan çalışmalar	Fen İşleri Müdürlüğü	1 adet 2-a grubu ruhsatlandırılmış hammadde üretim izinli Kalker ocağı Karaburun Mahallesinde 1 adet 2-a grubu ruhsatlandırılmış hammadde üretim izinli Kalker ocağı Halkapınar-Kayısılıkaya mevkiinde 1 adet arama ruhsatlı Bazalt ocağı Kuzukuyu mahallesinde 1 adet Kum ocağı Halkapınar-İnceğiz mevkiinde 1 adet İşletme ruhsatı onaylanmış Jeotermal kaynak sahası Akhüyük Mahallesi 1 adet arama ruhsatlı Jeotermal sahası Acıkuyu Mahallesinde mevcuttur.
Projeler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Çeşitli kurumlara hibe proje başvuruları yapılmıştır.
Kent Konseyi Çalışmaları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi gereğince Ereğli Kent Konseyi oluşturularak 2016 yılı Genel Kurul Toplantıları düzenlenmiştir.
Nikâh işlemlerinin yapılması	Evlendirme Memurluğu	Başvurulara gerekli hassasiyet gösterilerek kimlik paylaşım sistemi kullanılarak, işlemlerimiz kısa bir sürede güvenli, verimli ve kaliteli olarak yapılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ İmar planının sayısal ortamda bulunması
- ✓ Bilgisayar donanım ve programlarının yeterliliği
- ✓ Şehir içi ve dışı toplu taşıma araçlarının yeterli seviyede olması
- ✓ Şehrimizin Alt yapısının büyük oranda bitirilmiş olması
- ✓ Kent halkına 24 saat kesintisiz kaliteli ve sağlıklı içme suyu veriliyor olması
- ✓ Üst yönetim desteği (birimlere)
- ✓ Süreklilik arz eden hizmetlerin 24 saat 365 gün kesintisiz sürdürülebiliyor olması
- ✓ Kentin doğal yapısı itibari ile yeterli miktarda Mesire alanları ve Yeşil dokuya sahip olması
- ✓ Ölçü ve Ayar grup merkezinin ilçemizde bulunması
- ✓ Yasa ve Yönetmeliklerin bizlere verdiği yetkiler
- ✓ Belediyenin kısmi özerk bir yapı olarak kendi önceliklerini planlama imkânı
- ✓ Ereğli'nin Coğrafi konumu itibariyle ulaşım kolaylığı
- ✓ Numarataj bilgilerinin tamamının sayısal ortama aktarılmış olması
- ✓ Ereğli'nin deprem bölgesinde olmaması
- ✓ Yüksek potansiyelli yenilenebilir enerji kaynakları (rüzgâr, güneş)

B-Zayıflıklar

- ✓ Yetişmiş personelin emekliliğinin yaklaşmış olması
- ✓ Arşivin yetersizliği
- ✓ Kent bilgi sistemine henüz tam anlamıyla geçilmemesi
- ✓ Şehir merkezindeki ana caddelerin trafik açısından yetersizliği
- ✓ Şehir merkezinde yeterli otoparkların olmaması
- ✓ Çevre yollarının yetersizliği
- ✓ Mali yapının yetersizliği
- ✓ Belediye gelirleri içerisinde genel bütçe vergi gelirleri oranı yüksek olduğundan merkeze mali bağımlılığın fazla olması
- ✓ 6360 sayılı kanun ile gelir getirici otogar ve su-kanalizasyon hizmetlerinin Konya Büyükşehir Belediyesi'ne devredilmesi

C- Değerlendirme

1. Fırsatlar

- ✓ Belediye gelirler kanununda yapılacak düzenlemelerde belediye gelirlerinin artacak olması
- ✓ Yeni çıkacak İmar Kanunu ile Belediyelere verilecek yetkilerin artacak olması
- ✓ Şehrimizde doğalgazın kullanılıyor olması
- ✓ Mevcut duruma oranla daha düşük maliyetli işgücü için hizmet alımı yapılabiliyor olması
- ✓ Bazı özel ürünlerin Ereğli'de yetişiyor olması (örneğin Beyaz Kiraz, Siyah Havuç gibi)
- ✓ Ereğli'nin süt üretiminde ilçeler bazında lider olması ve süt ürünü çeşitliliği
- ✓ Yarış Atları yetiştiriciliği için uygun şartların bulunması
- ✓ Yerleşim alanındaki arazinin engebesiz ve düz bir yapıda olması
- ✓ Ereğli'nin Tarihi, Doğal ve Kültürel zenginliği

- ✓ Şehrimizin karayolu ağında doğu ile batı arasında bir köprü konumunda olması
- ✓ Coğrafi konumu ve uluslararası liman ve havaalanlarına yakınlığı (Mersin Limanı, Adana ve Konya Havaalanı)
- ✓ Eğitimli genç nüfus ve dışarıya açık toplum yapısı
- ✓ Sağ Sahil Kapalı Sulama Sisteminin hayata geçirilmesiyle ilçeye sağlayacağı katma değer

2. Tehditler

- ✓ Diğer kurumlardan kaynaklanan bürokratik sorunlar
- ✓ İlçenin yatırım için teşviklerden dolayı çevre iller olan Aksaray, Niğde ve Karaman'la rekabet edememesi
- ✓ Belediyenin iş kapısı olarak görülmesi ve bu konuda aşırı talep yaşanması
- ✓ Şehrin yoğun dış göç alıyor olması
- ✓ Nüfus artışı
- ✓ Kuraklık
- ✓ Şehir merkezinde bulunan LPG ve Petrol satış istasyonları
- ✓ Şehrin yapılaşmasının dağınık ve geniş bir alana yayılıyor olması
- ✓ Şehir merkezinde halen hayvancılık faaliyetlerinin yapıyor olması
- ✓ Kısa ve orta vadede emekli olacak personele ödenecek tazminat tutarları
- ✓ 6360 sayılı kanun ile gelir getirici hal, otogar ve su hizmetlerinin Konya Büyükşehir Belediyesi'ne devredilmesi ve Belediye gelirlerinin azalması
- ✓ Bedenen çalışan işçi personelinin yaş ortalamasının çok yüksek olmasına bağlı olarak çalışma performansının düşmesi

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz; yenilikçi, adil bir yönetim, hukuka uygunluk, şeffaflık ve açıklık, üstün kalite ve memnuniyet, işbirliği ve koordinasyon, ulaşılabilirlik, kararlılık, tutarlılık ve katılımcılık temel politika ve ilkeleri doğrultusunda önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde hizmet sunumunda insan kaynaklarından doğabilecek sıkıntılara mahal bırakmamak için emeklilik vs. gibi nedenlerle boşalacak kadroların yerine görev yapacak yeni personellerin yeterli bir hizmet içi eğitimden geçirilerek hazırlanması hedeflenmelidir. İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirme gayreti içerisinde olacaktır.

EKLER**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.

Mehmet AVCI
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 mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Özkan ÖZGÜVEN
Belediye Başkanı





EREĞLİ
BELEDİYESİ
1868

