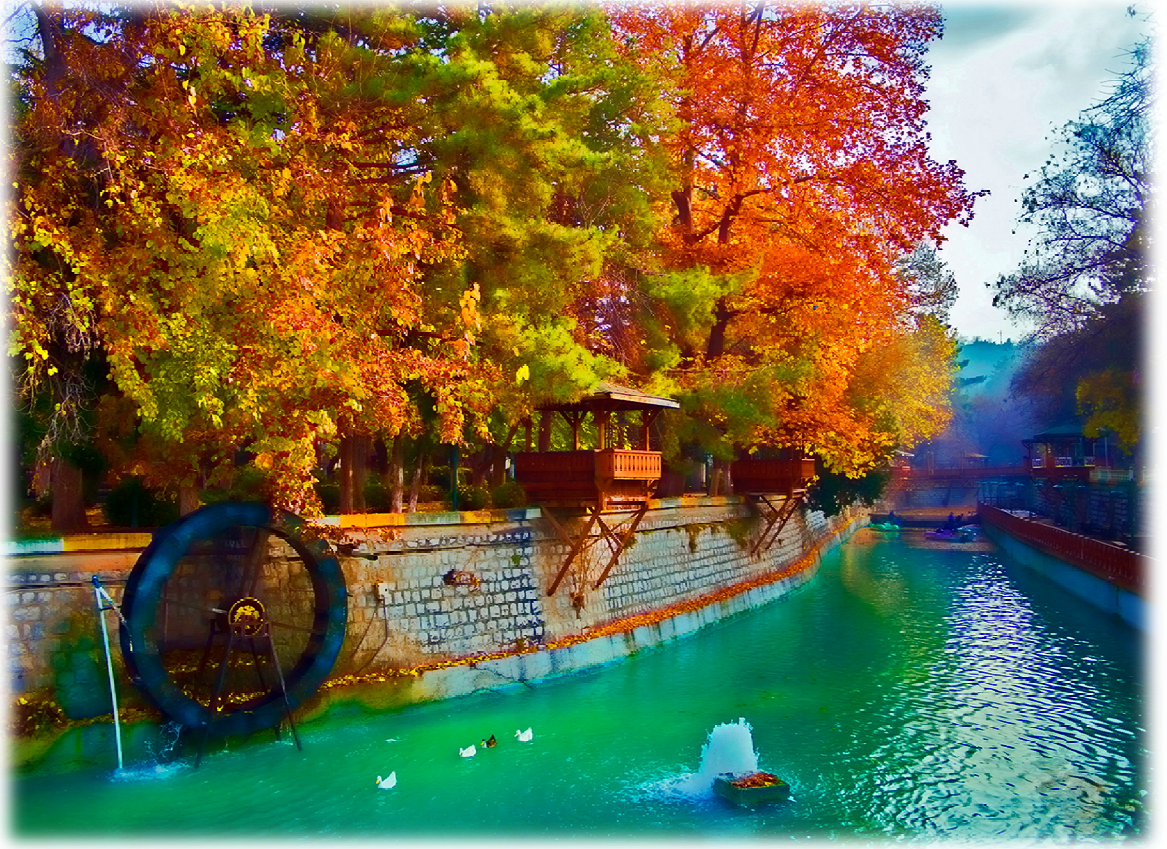




2014 YILI FAALİYET RAPORU

(Mersin Belediye Meclisinin 06/04/2015 tarih ve 2015/53 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Meram Belediyesi olarak; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince, 2014 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan oluşan 2014 Yılı Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

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

Meram Belediyesi olarak, "belediyecilik" kavramını sadece içinde bulunduğumuz zaman dilimi için değil gelecek nesilleri, oluşacak yenilikleri, geleceğe dair gerçekleşmesi beklenen tüm ihtimalleri göz önüne alarak değerlendirmekteyiz. Bu çerçevede 2014 Faaliyet Raporu incelendiğinde; İmar'dan ulaşım, parklar ve sosyal hizmetlerden, kültür ve spor hizmetlerine kadar her alanda ciddi manada iyileştirmeler ve gelişmeler yaşandığı ve atılan adımların ilçemize ve vatandaşlarımıza uzun vadede de getirileri olacak, geleceğe yönelik adımlar olduğu görülmektedir.

Meram Belediyesi "2014 Yılı Faaliyet Raporu" yıl içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri ve sonuçları gösterecek şekilde, müdürlüklerimizden gelen birim faaliyet raporları esas alınmak suretiyle her müdürlüğün yaptığı çalışma, faaliyet, proje ve detaylı bilgiler kullanılarak gerekli yerlerde şema, tablo ve grafiklerle desteklenerek özveriyle hazırlanmıştır. Kamuoyuyla da paylaştığımız bu faaliyet raporu isteyen herkesin belediyemiz çalışmaları ve ilçemiz hakkında bilgi edinmesini de kolaylaştıracak, bizlere de gelecekte yapacağımız çalışmalarda yol gösterici bir kaynak olacaktır.

Belediyemizin 2014 yılı içerisinde gerçekleştirdiği hizmet, proje, çalışma ve faaliyetlerimizi yansıtan "Meram Belediyesi 2014 Yılı Faaliyet Raporu"nın hayırlı ve uğurlu olmasını diler, hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkı sağlayan başta Meclis Üyelerimiz, belediye personelimiz ve Meram Halkı olmak üzere herkese teşekkürlerimi sunarım.

Fatma TORU
Meram Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	7
A- MİSYON VE VİZYON	7
Misyonumuz	7
Vizyonumuz	7
B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	11
1- Fiziksel Yapı	11
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4- İnsan Kaynakları	16
5- Sunulan Hizmetler	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
D- DİĞER HUSUSLAR	22
II- AMAÇ VE HEDEFLER	23
A- MERAM BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	23
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A- MALİ BİLGİLER	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	29
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	31
3- Mali Denetim Sonuçları	46
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	47
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	47
Özel Kalem Müdürlüğü	49
Evlendirme Memurluğu	52
Sağlık İşleri Müdürlüğü	55
Mali Hizmetler Müdürlüğü	59
Veteriner İşleri Müdürlüğü	73
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	77
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	87
Zabıta Müdürlüğü	93
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	99
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	105
Yazı İşleri Müdürlüğü	111
Fen İşleri Müdürlüğü	115
Hukuk İşleri Müdürlüğü	121
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	125
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	127
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	135
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	141
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	151

Bilgi İşlem Müdürlüğü	157
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	165
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	169
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	189
Plan ve Proje Müdürlüğü	195
Yapı Kontrol Müdürlüğü	201
Tesisler Müdürlüğü	205
2- Performans Sonuçları Tablosu	209
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	226
4- Performans Bilgi Sistemi	226
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	227
A- ÜSTÜNLÜKLER	227
B- ZAYIFLIKLAR	227
C- DEĞERLENDİRME	228
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	230
EKLER	
1- MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	231
2- ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	233

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON:

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

- Halkımızdan aldığımız destekle, Meram'ın;
- ✓ Mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını en ileri düzeyde karşılamak,
 - ✓ Yaşam kalitesini yükseltmek,
 - ✓ Tarihi ve kültürel mirasını korumak ve gelecek nesillere aktarmak,
 - ✓ 'Her yaştaki gençlerine' çevre ve doğa bilincini aşılama
 - ✓ Sürekli değişime liderlik etmek

İÇİN VARIZ.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

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

"Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽²⁾

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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, 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 kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(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 Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu

taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67' inci 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 Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 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.

Özetlemek gerekirse; belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda genel ve kapsamlı bir şekilde sayılmış olup, diğer kanunların ve ilgili mevzuatın ilgili maddeleriyle de belediyelere çeşitli görev ve sorumluluklar tevdi edilmiştir. Meram Belediyesi olarak hizmetlerimizi sunarken kanunların bize yüklediği görev, yetki ve sorumlulukların ışığı altında hareket etmekteyiz.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziksel Yapı:

Meram Belediyesi 2014 yılında çalışmalarına Şeyh Sadrettin Mahallesi, Ferit Paşa Caddesi üzerinde bulunan kendi hizmet binasında devam etmiştir. Ayrıca, Arif Bilge Mahallesi'nde Destek Hizmetleri, Temizlik İşleri ve Fen İşleri Müdürlükleri ile Hasanköy Mahallesi'nde Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Meram Belediyesi:

İlçe Yüzölçümü	: 197.425 ha.
Meram Belediye Sınırı	: 194.900 ha.
Rakım	: 1016 M.
Mahalle Sayısı	: 115
Bulvar	: 1
Cadde Sayısı	: 438
Sokak Sayısı	: 5209
İlçe Merkezi Nüfusu	: 340.817 (2014 ADNKS Verileri)

2- Örgüt Yapısı:

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

Fatma TORU
Belediye Başkanı

Özel Kalem Md.V.
Seyit SOLMA

Hukuk İşleri Md.V.
Ferhat TEMEL

Teftiş Kurulu Müdürü
Ahmet UÇAR

İç Denetçi
Ali İhsan EVRİM

Başkan Yardımcısı
Mustafa Asım GÜNEY

Başkan Yardımcısı
Ali KENİŞ

Başkan Yardımcısı
Abdi KALAN

Başkan Yardımcısı
Hasan GÖRGÜLÜ

İmar ve Şehircilik
Md.V.
İsmail Hakkı GÜL

Mali Hizmetler Md.V.
N.Alpay İLDAN

Yazı İşleri Müdürü
Yusuf AKTAŞ

Fen İşleri Md.V.
Mustafa KAL

Plan Proje Md.V.
Mehmet KARABAY

Bilgi İşlem Md.V.
Arif Emre BAYDAR

Kültür ve Sosyal İşler
Müdür V.
Vedat DOĞANER

Park Bahçeler Md.V.
Şükrü GÜNAYDIN

Yapı Kontrol Md.V.
Recep ALİBEYOĞLU

Veteriner İşleri Md.V.
Mehmet EKİCİ

Kütüphane Müdürü
Selim ÇELİK

Çevre Koruma
Kontrol Md.V.
Saban DİSCİ

İşletme ve İştirakler
Müdürü
Z.Yaşar CENGİZ

Ruhsat ve Denetim
Md.V.
Mehmet ERTUĞRUL

Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdür V.
Önder ÇİFTÇİ

Zabıta Md.V.
Osman UYANIK

Emlak ve İstimlak
Md.V.
Erhan CİVCİK

İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü
Seyit SOLMA

Sosyal Yardım İşler
Müdürü
İsa ÖZKAN

Destek Hizmetleri
Md.V.
Hacı KOYUNCU

Dış İlişkiler Md.V.
Sami ALDUR

Tesisler Müdürü
Rahim KESMEZ

Sağlık İşleri Müdürü
Ekrem KIRMIZITAŞ

KURUM MECLİS ŞEMASI

Fatma TORU
Belediye Başkanı

Meclis I.Başkan Vekili
Ali SELVİ

Meclis II.Başkan Vekili
Halit BULUT

KATİP ÜYELER

ASIL ÜYELER
1-Seyhan TAŞBAŞI
2-Kadriye ÇİMEN

YEDEK ÜYELER
1-Yusuf YÖRELİ
2-Abdullah ÇİFTÇİ

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

Mustafa Asım GÜNEY

Mehmet ÇALIK

Hasan KÜÇÜKERKAN

KOMİSYONLAR

İMAR KOMİSYONU

1- Mahmut Sami ŞAHİN
2-Übeyit AÇA
3-İsmail Kadir BAYKARA
4-Tuğba TUNCER ATA
5-İbrahim ALADAĞ

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

1-Mehmet Bahattin KULU
2-Rıza ALTUNTAŞ
3-Mürüvvet DURSUN
4-Hıfısı SOYDEMİR
5-Kazım BÜYÜKERKEK

KÜLTÜR, TURİZM VE SAĞLIK KOMİSYONU

1-Osman ELVAN
2-Kadriye ÇİMEN
3-Mehmet Ali ARLI
4-Fahri EKEN
5-Abdullah ÇİFTÇİ

MENKUL GAYRİMENKUL YÖNETİMİ KOMİSYONU

1-Halit KARAKURT
2-Levent TARHANOĞLU
3-Seyhan TAŞBAŞI
4-Mehmet Oktay
HEKİMOĞLU
5-Yusuf YÖRELİ

YEREL KALKINMA KOMİSYONU

1-Hülya GÖK
2-Dursun UYSAL
3-Özgür USLU
4-Hüseyin SARAÇ
5-Bahadır ARICAN

İDARİ MÜLKİ KOMİSYONU

1-Mehmet AKSEKİ
2-Fatma GÜLLÜOĞLU
BİRER
3-Mustafa GÜNDÜZ
4-İhsan YILDIRIM
5-Abdullah TOPATAN

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Belediyemiz envanterindeki ürünler aşağıda listelenmiştir;

- Yedekleme sunucusu için 2 adet NAS cihazı (Ağdan yedekleme ünitesi)
- 250 masaüstü (PC) ve dizüstü bilgisayar (Notebook),
- 2 plotter, 121 adet farklı özelliklerde yazıcı,
- Belediyemizde internet kullanımı 1 adet 15 Mbps hızında Metro Ethernet ve bu bağlantının yedeği olarak 20 Mbps hızında kablo net bağlantısı ile sağlanmaktadır.
- Hizmet binası internet dağıtımında ağ güvenliğini sağlayan güvenlik duvarı cihazı ve 5651 sayılı kanun gereğince kurulan 1 adet ağ olayları kayıt cihazı bulunmaktadır.
- Arif Bilge Tesislerinde yenilenen “CAT” kablo altyapısı üzerinde 2 adet switch ile 5 mbps noktadan noktaya fiberoptik bağlantı ile merkez binamıza bağlanmaktadır.
- Tapu Kadastro bünyesinde hizmet veren tahsilat veznemizde ise 5 Mbps kablo net ile merkez binamıza bağlantı sağlanmaktadır.
- Konevi Kültür Merkezinde İçişleri Bakanlığı’nın “NVI” sistemini kullanmak için 8 mbps Adsl bağlantı üzerinden “VPN” tunel bağlantı kullanılmaktadır. Kaşınhanı veznemizde “ADSL” bağlantısı üzerinden vezne otomasyonu kullanılmaktadır.
- Ağ bağlantıları ana hizmet binamızda blokların tüm katlarında ki 15 adet switch fiber optik kablo ile sistem odasında ki yüksek kapasiteli şase tipi omurga switch’e bağlanmakta ve tüm kullanıcılar sisteme Gigabit (1000 mbps) hızında erişmektedir.
- Cluster yapıda çalışan 2 adet yüksek kapasiteli fiziksel sunucular üzerinde sanallaştırma teknolojisi kullanılmaktadır.
- Belediye otomasyonu sunucusu, e-belediye, EBYS web sunucusu, mobil uygulama, e-imar, cad verilerinin tutulduğu dosya server sunucusu, araç takip uygulama sunucusu, domain sunucusu, DNS sunucusu, antivirüs sunucusu, update sunucusu, yedekleme sunucusu, veritabanı sunucusu, sayısal arşiv sunucusu vb. sanal sunucular fiziki makineler üzerinde koşmakta fiber kablolar ile Storage Server üzerinde barındırılmaktadır.
- Bu sunucular FKM’de (Felaket Kurtarma Merkezi) konumlandırılmış olan aynı şekilde cluster yapıda çalışan sunucular ve fiber bağlı Storage Server üzerinde aynı anda yedeklenmektedir.
- Şase tipi switch’in sağladığı modül sayesinde fiziki sunucular network’e 10 gigabit hızında bağlanmaktadır.
- Merkez sistem odamızda 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve 40KW Jeneratör ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.
- Bina UPS’inde ve Jeneratöründe sorun olması halinde Sistem Odası Jeneratörünü devreye alacak elektrik panosu mevcuttur.
- FKM sistem odasında 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve 36KW Jeneratör bulunmaktadır.
- FKM sistem odasının kapısı 90 derece ısıya dayanıklı yanmaz kapı, su baskınları ve kablo düzeni için yükseltilmiş taban, parmak izi tanımlı olan personelin giriş yapabilmesini sağlayan manyetik kilit, su baskını, aşırı ısı, aşırı nem ve yangın gibi durumlarda e-mail, sms, ve çağrı ile bilgilendirme sistemi, sürekli kayıt yapan IP Kamera sistemi ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.

- Elektrik kesintisi anında veri kaybını önlemek için 80 KW, tesislerde ki kullanım için 40 KW, Konevi Kültür Merkezi için 15 KW ve Park Bahçeler Müdürlüğü için 5 KW olmak üzere 4 adet kesintisiz güç kaynağı bulunmaktadır.
- Merkez Binamızdaki iletişim için Karel DS 200 IP tabanlı telefon santrali kullanılmaktadır. Santralimizin genel kapasitesi 288 analog abone, 32 sayısal abone, 24 dış hat, 8 kanal EVM robot, 8 kanal ses kayıt cihazı, 210 adet normal telefon, 12 adet sayısal set, 15 adet fax, 5 adet operatör konsolu, 12 adet meşguliyet izleme panosu, 12 kanal PRI FCT cihazı, 2 kanal voip cihazı kullanılmaktadır.
- 2 adet 16 kanal, 1 adet 32 kanal kamera kayıt cihazı, 49 adet gece görüşlü kamera, toplam kayıt cihazlarında 18 TB HDD bulunmaktadır.
- Arif Bilge Tesislerinde Karel DS 200 IP tabanlı telefon santralinin genel kapasitesi 64 adet analog abone, 8 dış hat, 4 kanal voip cihazı, EVM 200 karşılama mesajı, 50 adet normal telefon, 3 adet operatör konsolu, 1 adet meşguliyet izleme panosu, 2 adet fax cihazı, 2 adet 16 kanal DVR kayıt cihazı, 1 adet 8 kanal DVR kayıt cihazı, 1 adet 4 kanal kayıt cihazı, 38 adet gece görüşlü kamera ve 1 adet Speed Dome kamera bulunmaktadır.
- Asfalt Şantiyesinde Karel MS 38 telefon santrali, 4 dış hat, 8 iç hat, 5 adet normal telefon, 3 adet telsiz telefon ve 1 adet çok fonksiyonlu yazıcı bulunmaktadır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde karel telefon santralinin genel kapasitesi 6 dış hat, 18 analog abone, 12 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı, 2 kanal voip cihazı bulunmaktadır.
- Konevi Kültür Merkezinde Karel Ms 48 telefon santralinin genel kapasitesi, 18 analog abone, 6 dış hat, 1 adet voip cihazı, 10 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı bulunmaktadır.
- Merkez Bina, Arif Bilge Tesisleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü arasında VOIP iletişimini sağlayan 3 adet VOIP cihazı bulunmaktadır.
- Hasta Konukevi'nde; Karel DS 200m santral ve 8 dış hat, 48 dahili abone ve telefon hattı, 16 kanal DVR kayıt cihazı ve 4 kanal DVR kayıt cihazı, 1 adet operatör konsolu, 43 adet normal telefon numarası ve 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır.
- Asfalt şantiyesinde tüm gerekli noktalar gece görüşlü kamera sistemiyle 7/24 saat kayıt altına alınmaktadır.
- 1 adet fluke (Network test cihazı), 2 adet Avometre, 1 adet ayarlanabilir havya, 1 adet tabanca havya, 3 adet kablo test cihazı, 3 adet cat pense, 3 adet kablo soyma aleti, 3 adet tornavida, 3 adet pense ve 2 adet takım çantası vardır.

4- İnsan Kaynakları:

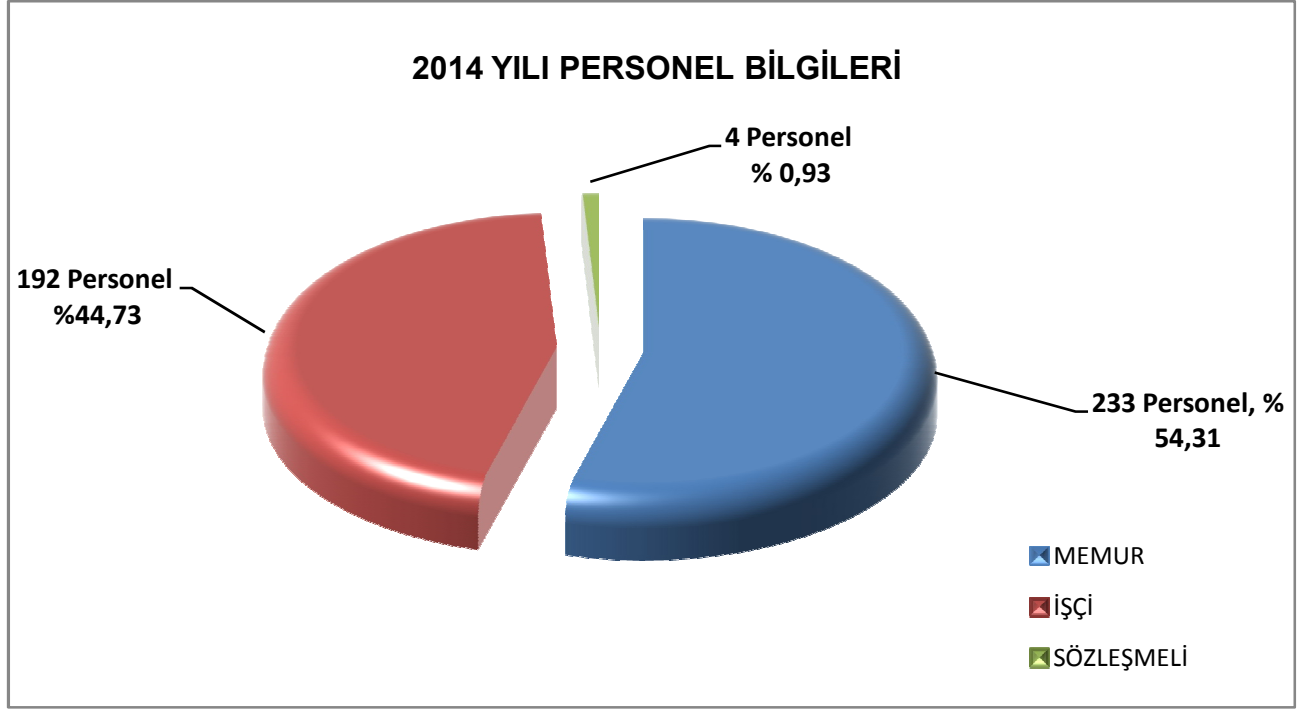
Meram Belediyesi; 192 işçi, 233 memur ve 4 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 429 personeli ile hizmet vermektedir.

Belediyenin çeşitli daire müdürlüklerinde çalışan memur ve işçilerin (01.01.2014 ile 31.12.2014) tarihleri arası personel sayı bilgileri tabloda belirtilmiştir.

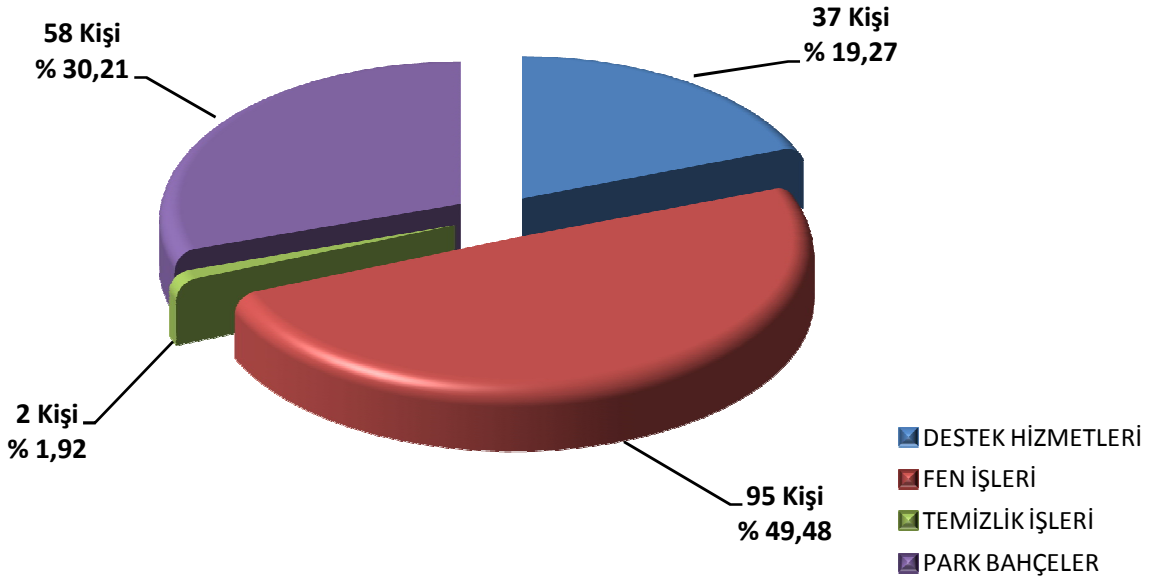
Tablo 1- Personel Mevcudu

01.01.2014-31.12.2014 ARASI PERSONEL MEVCUDU

MÜDÜRLÜK	MEVCUT (01.01.2014)	EMEKLİ	İŞE ALINAN	NAKİL GİDEN	İŞTEN AYRILAN	ASKERLİK İZNİ	TOPLAM (31.12.2014)
MEMUR	210	1	33	9	-	-	233
İŞÇİ							
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	-	-	-	-	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	97	6	5	-	1	-	95
PARK-BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	59	1	-	-	-	-	58
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	38	1	-	-	-	-	37
SÖZLEŞMELİ							
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	-	4	-	-	-	4
TOPLAM	407	10	42	9	1	-	429



2014 YILI İŞÇİ PERSONEL BİLGİLERİ



5- Sunulan Hizmetler:

Meram Belediyesi olarak kanunların verdiği görev, sorumluluk ve yetkilerin ışığı altında sunduğumuz hizmetlerin bir kısmını şöyle sıralamamız mümkündür:

1. Şehir içi yollar ve meydanlar, parklar yapmak v.b. gibi kent altyapısı ile ilgili görev ve faaliyetler,
2. Çöp toplamak, yolları temizlemek, zabıta hizmetlerini yapmak ve halk sağlığını koruyucu tedbirleri almak v.b. gibi şehircilik hizmetleri ile ilgili görev ve faaliyetler,
3. Ayrıntılı imar planları hazırlamak, imar planlarında gerekli değişiklikleri yapmak, yapı ruhsatı vermek, inşaatların kontrolünü yapmak gibi imarla ilgili hizmetler,
4. Fiyat ve ücretleri tespit edip denetlemek, mezbaha kurmak, pazar yerleri kurmak, işportacılığı düzenlemek, fuar, sergi, panayır, festivaller düzenlemek, v.b. gibi ekonomik görev ve hizmetler,
5. Okul öncesi eğitim hizmetleri, ilköğretim görevleri, mesleki eğitim kursları düzenlemek, kütüphane ve okuma salonları açmak, öğrenci okutulması gibi eğitim ile ilgili görev ve faaliyetler,
6. Sağlık hizmetleri, nikâh işlemleri, fakirlere yardım etmek, muhtaç asker ailelerine yardım etmek, ucuz konutlar yapmak gibi sosyal nitelikli görev ve faaliyetler,
7. Eski eserleri korumak, kütüphane, kültür merkezi açmak, spor alanları yapmak v.b. gibi sportif ve kültürel konularla ilgili hizmet ve faaliyetler,
8. İnsan ve hayvan sağlığını koruyucu veterinerlik hizmetlerini sağlamak ve denetimini yapmak, gıda kontrol laboratuvarları kurmak ve yönetmek, park, bahçe, hayvanat ve bitki bahçesi, fidanlık, koru kurmak, yeşil alanları düzenlemek, korumak; orman, bahçe, mera v.b. araziye hasardan korumak gibi tarım ve veterinerlik hizmet, görev ve faaliyetleri,

9. Yerel vergiler (vergi, rüsum, harç v.b.) ile belediye cezalarını toplamak, kamulaştırma işlemlerini yapmak gibi mali ve hukuki görev ve faaliyetler.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

a-) Yönetim Sistemi:

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

BELEDİYE MECLİSİ:

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

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

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; belediyi tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye Başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

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

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

BELEDİYE ENCÜMENİ:

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

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

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

BELEDİYE BAŞKANI:

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

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

Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelinin atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir.

Belediye personeli, Belediye Başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

b-) İç Kontrol Sistemi:

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

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

Kurumumuz dış denetimleri ise İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay tarafından yapılmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 5436 Sayılı Kanunla değişik 63' üncü maddesinin son fıkrası gereğince Belediyemizde, doğrudan Başkanlık Makamı'na bağlı olarak bir İç Denetçi faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurumumuz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'unun 55, 56, 57'nci madde hükümleri ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları" tebliği uyarınca hazırlanarak 10.07.2009 tarihinde yürürlüğe giren ve (30.06.2009-30.06.2011) tarihleri arasında kapsayan Meram Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda yer alan eylem ve uygulamaları planda öngörülen takvim aralıklarına göre faaliyetlerini gerçekleştirmiş olup 28.10.2013 tarihinde yapılan revize çalışmasıyla birlikte 2014-2015 yıllarını kapsayacak şekilde güncellenmiştir.

İç denetimin anlam ve önemi, işleyiş mekanizmaları konularında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun sistemimize dâhiliyle gelen değişim süreçleri konusunda sunumlar, eğitim faaliyetleri yapılmış olup 2015 yılında da devam olunacaktır.

Ayrıca 21/01/2015 tarihli Başkanlık oluru ile İç Kontrol Eylem Planının revize edilmesi konusunda 26-30/01/2015 tarihleri arasında sorumlu personele eğitim verilmiştir.

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

D- DİĞER HUSUSLAR:

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

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- MERAM BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Belediyemiz 2010 – 2014 Yılları Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflerden 2014 yılı kaynak imkânları da dikkate alınarak, öncelikli olanlar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Stratejik Amaç 1: BELEDİYENİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar tahakkuk oranını % 2 artırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar tahsilât oranını % 2 artırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar İşletme ve İştirakler Müdürlüğü şirket sermayesine % 20 oranında kar sağlamak.

Stratejik Amaç 2: SOSYAL BELEDİYECİLİĞİN EN İYİ ŞEKİLDE UYGULANMASI

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar 10.000 muhtaç aileye ayni yardımlarda bulunmak,
- 2014 yılı sonuna kadar 120 Mehmetçiğin ailesine askerlik süresince nakdi yardımda bulunmak,
- 2014 yılı sonuna kadar yardıma muhtaç 1.500 ailenin çocuğuna kırtasiye yardımında bulunmak,
- 2014 yılı sonuna kadar 18 bakıma muhtaç çocuğu koruma altına almak,
- 2014 yılı sonuna kadar 75 aileye (700 kişi) Ramazan ayı boyunca sıcak yemek veya kahvaltı yardımında bulunmak.

Stratejik Amaç 3: KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar kamu, özel kurum ve kuruluşlarla diyalogların etkin şekilde sürdürülmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar vatandaşlarla ilişkilerin verimliliğini artırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar Kent Konseyi çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde devam ettirilmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar Meram Belediyesi Spor Akademisinde 200 öğrenciye eğitim verilmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın Avrupa Birliği fırsatları hakkında bilgilendirilmesi ve söz konusu fırsatlardan yararlanmasının sağlanması

- 2014 yılı sonuna kadar 12 adet gazete çıkartılması
- 2014 yılı sonuna kadar kamuoyu yoklaması ve ihtiyaç halinde bölgesel kamuoyu yoklaması yapılması,
- 2014 yılı sonuna kadar her gün ulusal basın, medya ve web sayfalarını güncellemek,
- 2014 yılı sonuna kadar her gün TV'lerden etkin yararlanma çalışmalarını sürdürmek,
- 2014 yılı sonuna kadar sesli, basılı ve görsel yayın organlarından etkin yararlanma,
- 2014 yılı sonuna kadar faaliyet bilgilendirme masasının etkinliğinin sağlanması,
- 2014 yılı sonuna kadar telefon belediyeciliğini (alo 153) uygulamak, vatandaşın istek ve şikâyetlerini almak ve gerekli müdürlüklere havale etmek.

Stratejik Amaç 4: KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar hizmet içi eğitim için 4 adet seminer ve 2 adet kurs vermek,
- 2014 yılı sonuna kadar mevcut otomasyon programında ihtiyaç duyulan güncellemelerin sürekli yaptırılması ve mevcut otomasyon programı ile personelin maaş ve tahakkuk işlemlerinin daha güvenli olarak takibinin sağlanması,
- 2014 yılı sonuna kadar hizmet içi eğitimi tamamlamak için 3 adet seminer ve 2 adet kurs vermek,
- 2014 yılı sonuna kadar dava dosyalarının % 20'sini sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar icra takip dosyalarının % 20'ini sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar gelen-giden evrak kaydının otomasyon programı üzerinden birim müdürlüklerince kullanılmaya başlanması,
- 2014 yılı sonuna kadar kurum arşivi için uygun fiziki ortamın oluşturulması ve arşiv için gerekli materyalinin hazırlanması,
- 2014 yılı sonuna kadar tüm birimlerin teftişinin yapılması,
- 2014 yılı sonuna kadar şikâyetle bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması.

Stratejik Amaç 5: HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI VE ESENLIK HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar yeni doğan bebek ailelerinden 2.500 aileye hediye ziyarette bulunmak,
- 2014 yılı sonuna kadar hasta muayenesi ile gerekenlerin hastaneye sevkı, sağlık raporlarının verilmesi, tabip tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin 1.500 kişiye verilmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar enjeksiyon, pansuman, tansiyon – ateş ölçme, serum takma v.b. hizmetler ile hemşire/sağlık memuru tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin 500 kişiye verilmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar kadrolu işçilerimizin (179 Kişi) periyodik muayenelerinin yapılması,
- 2014 yılı sonuna kadar hayvan hastalıkları ve kuduzla etkin mücadele etmek,

- 2014 yılı sonuna kadar haşere ile mücadele çerçevesinde 250 litre larva ilacı, 750 litre uçkun ilacı kullanmak ve 16 adet işçilik alımı yapmak,
- 2014 yılı sonuna kadar başıboş hayvanlar için 105 ton köpek yemi, 1215 kilo kedi yemi almak ve 500 adet sahipsiz hayvan rehabilitasyonunu sağlamak,
- 2014 yılı sonuna kadar 2.000 adet çöp konteynırı, 2.000 adet varil koymak, caddelere 1000 adet yer altı konteynır sistemi yapmak,
- 2014 yılı sonuna kadar 270 adet personel ile hizmet alımı ve 3 adet binek ve 3 adet çift kabinli araç kiralınması,
- 2014 yılı sonuna kadar cadde ve sokakların temizliği için 10 kişilik temizlik ekibi kurmak,
- 2014 yılı sonuna kadar konteynır bölmeleri için 3 kişilik inşaat ekibi kurulması, etkin ve verimli şekilde çalışılması,
- 2014 yılı sonuna kadar dezenfekte çalışmaları için 2 kişilik ekip kurmak,
- 2014 yılı sonuna kadar 15000 adet el afişi dağıtılarak geri dönüşüm projesi kapsamında vatandaşlarla işbirliği yapılarak çalışma alanlarının genişletilmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar 3.500 adet esnafın denetlenmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar 1.500 işyerine İşyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek,
- 2014 yılı sonuna kadar şehir merkezinde faaliyet gösteren seyyar satıcıları % 25 oranında azaltmak,
- 2014 yılı sonuna kadar esnafın yaya kaldırımındaki işgallerini % 20 oranında azaltmak,
- 2014 yılı sonuna kadar en az 4.000 şikâyet değerlendirmek,
- 2014 yılı sonuna kadar zabıta personeline yönelik en az 2 iç eğitim semineri düzenlemek.

Stratejik Amaç 6: ALTYAPI ÇALIŞMALARININ İSTENİLEN SEVİYEYE GETİRİLMESİ

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar 20 km imarlı yol açmak,
- 2014 yılı sonuna kadar 50.000 m bordür ve 40.000 m² parke döşemesi yapmak,
- 2014 yılı sonuna kadar 150 km satıh kaplama ve kumlama yapılması,
- 2014 yılı sonuna kadar 80 km yol asfaltlanması,
- 2014 yılı sonuna kadar 1 adet sosyal tesis yapılması,
- 2014 yılı sonuna kadar 1 adet park alanının dizayn edilmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar 90 adet duvar üstü ferforje imalatıyla montajının yapılması,
- 2014 yılı sonuna kadar 30 adet muhtelif ölçülerde pano yapmak,
- 2014 yılı sonuna kadar sokak ve caddelerde bulunan rögar kilitlerinin imalatı ve montajının yapılması (60 adet),
- 2014 yılı sonuna kadar 95 adet kapı, pencere imalatıyla montajını gerçekleştirmek,
- 2014 yılı sonuna kadar 8 sefer kalorifer bakım ve onarımını yapmak.

Stratejik Amaç 7: VİZYON PROJELERİN PLANLANMASI

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar Belediye Hizmet Binasının ihalesinin yapılarak inşaatının tamamlanarak hizmete açılması,
- 2014 yılı sonuna kadar ilçe sınırlarımızda 1 tarihi eserin yenilenmesi için ihalenin yapılıp inşaatının bitirilmesi,

- 2014 yılı sonuna kadar sosyal, kültürel, sportif vb amaçlı tesisin inşaatının bitirilmesi,
- 2014 yılı sonuna kadar kat karşılığı anlaşılan yerlerin projelendirilerek inşaatlarının % 60 seviyesine çıkarılması.

Stratejik Amaç 8: ÇEVRE VE ŞEHİRSEL YAPIM PROJELERİNİN UYGULANMASI

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar plan çalışmalarında % 100 seviyesine ulaşmak,
- 2014 yılı sonuna kadar Tırılırmak, Kalfalar, Kurtuluş, Arif Bilge Mahalleleri için yapılan imar planlarının tamamlanması
- 2014 yılı sonuna kadar Zafer bölgesi güneyi için yapılan imar plan revizyon çalışmalarının tamamlanması,
- 2014 yılı sonuna kadar çarpık kentleşmeyi önlemek amacıyla ruhsatsız ve kaçak yapı kontrol ve denetimlerini yapmak (% 2 'e indirmek),
- 2014 yılı sonuna kadar imar uygulaması görmüş alan miktarının % 6 artırılması,
- 2014 yılı sonuna kadar Kentsel Dönüşüm çalışmalarında % 7 oranında artış sağlamak,
- 2014 yılı sonuna kadar alt yapı çalışmalarında % 10 oranında artış sağlamak.

Stratejik Amaç 9: MERAM'I BİR KÜLTÜR-SANAT İLÇESİ HALİNE GETİRMEK

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar 20 adet tiyatro gösterisi sahneleyerek, yılsonuna kadar ulaşılamamış kesim ve çevrelere tiyatro ile ulaşılmasının sağlanması,
- 2014 yılı sonuna kadar en az 2 adet kaynaşma gecesi, gezi, piknik v.b. etkinlik düzenlemek,
- 2014 yılı sonuna kadar 8 adet konferans, panel ve sempozyum planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek,
- 2014 yılı sonuna kadar 30 adet konser planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek,
- 2014 yılı sonuna kadar 15 adet Festival ve Mahalle Şenlikleri programı planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek,
- 2014 yılı sonuna kadar 2 adet Çocuk Festivali planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek,
- 2014 yılı sonuna kadar 4 adet diğer kurumlarla koordineli olarak Sempozyum – Seminerler planlayıp düşük maliyetle halka arz etmek.

Stratejik Amaç 10:BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar dijital imzaya geçerek kağıt kullanılmasını % 100 sonlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar süreç yönetimi sistemine geçilmesini % 100 tamamlamak,
- 2014 yılı sonuna kadar E-Ekspertiz uygulamasına geçilmesini % 100 tamamlamak,
- 2014 yılı sonuna kadar imar durum bilgilerinin web sitesinden interaktif olarak vatandaşlara sunulmasını % 100 sonuçlandırmak,

- 2014 yılı sonuna kadar gayrimenkul işlemlerini % 30 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar belediye hisse satış işlemlerini % 100 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar gayrimenkul satış ihalelerini % 100 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar kamulaştırma işlemlerini % 100 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar kentsel dönüşüm işlemlerini % 100 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar Temizlik İşleri Md. işlemlerini % 100 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar Park Bahçeler Md. işlemlerini % 100 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar Fen İşleri Md. işlemlerini % 100 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar İmar ve Çap işlemlerini % 100 sonuçlandırmak,
- 2014 yılı sonuna kadar Yapı Kontrol işlemlerini % 100 sonuçlandırmak.

Stratejik Amaç 11: ESTETİK VE YEŞİL ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

Stratejik Hedefler:

- 2014 yılı sonuna kadar 12 adet yeni park yapmak,
- 2014 yılı sonuna kadar 20 adet çocuk oyun grubu ve fitness takımı kurmak,
- 2014 yılı sonuna kadar 20 adet çocuk oyun grubu ve fitness spor aletleri tabanlarına kauçuk zemin döşemesi yaptırılması
- 2014 yılı sonuna kadar 25 adet çocuk oyun grubu ve fitness spor aletleri tabanına helikopter perdahlı saha betonu uygulanması
- 2014 yılı sonuna kadar Dutlukırı Kültür Parkı (Meram Kent Ormanı) mesire alanının projelendirilerek yeniden düzenlenmesi (100.000 m²),
- 2014 yılı sonuna kadar 25.000 adet ağaç dikmek,
- 2014 yılı sonuna kadar 1 adet engelli parkı yapmak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

2014 yılı içerisinde faaliyetlerimizi yürütürken temel politika ve önceliklerimiz şu şekilde olmuştur:

- Kurumsal yönetimin geliştirilmesi çalışmaları
- Katılımcı yönetimin oluşturulması
- Kentsel dönüşümlerin yapılması
- Eğitim faaliyetlerinin planlanması ve etkin şekilde uygulanması
- Bilişim alt yapısının etkin şekilde kullanılması için bilişim teknolojilerinden yararlanma etkinliğinin arttırılması
- Kültürel faaliyetlerin planlanması
- Altyapı çalışmalarının istenilen seviyeye getirilmesi
- Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi
- Yeni kaynakların oluşturulması
- Kaynakların etkin ve verimli kullanımı
- Yeni kaynakların oluşturulması
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi
- Hizmet içi eğitimlerin planlanması ve organize edilmesi
- Bireysel gelişmişlik düzeyinin yükseltilmesi
- Aktif yeşil alanların arttırılması
- Esenlik hizmetlerinin arttırılması
- Sosyal güçsüzlerin (ihtiyaç sahipleri, fakirler) desteklenmesi
- Sosyal belediyeçilik çalışmalarının planlanması
- E-belediye çalışmaları
- Her türlü iş, eylem ve kararlarımızda şeffaflık
- Kanuna ve insana saygı
- Tarafsızlık ve hukuka uygunluk
- Amacımızı gerçekleştirirken kalite
- Disiplin
- Çalışmalarımızın sonuca ulaşması noktasında etkinlik
- Sorumluluk
- Diğer kurum, kuruluş ve birimlerle birlikte koordinasyon
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışı

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

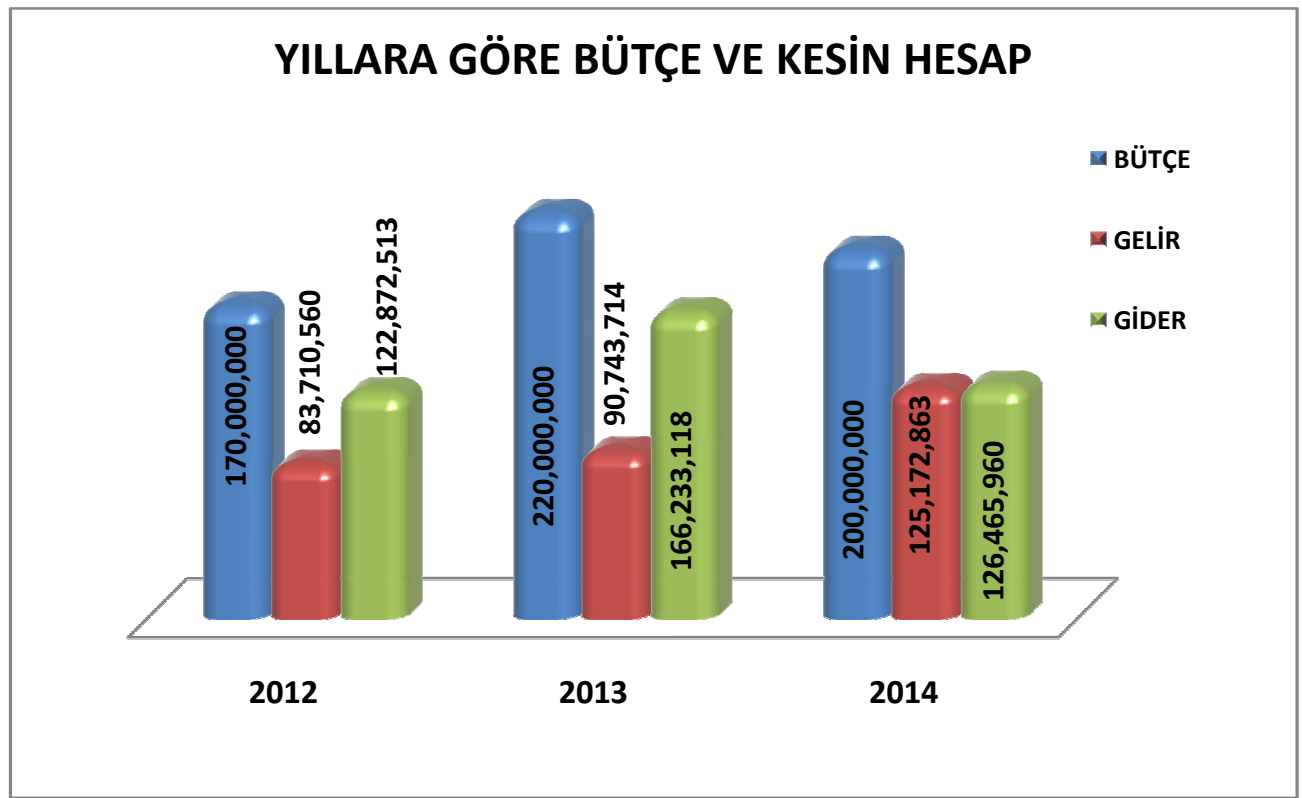
A- MALİ BİLGİLER:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

YILLARA GÖRE BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ:

Belediyenin 2014 Mali yılı gider bütçesi ₺200.000.000 olarak tahmin edilmiştir. Belediyenin 2014 Mali yılında toplam gideri ise ₺126.465.960,16 olarak gerçekleşmiştir. Bu rakamlara göre gerçekleşme oranı % 63,23 olmuştur.

2014 Mali yılı için toplam gelir bütçesi ₺200.000.000,00 olarak tahmin edilmiştir. Yıl içerisinde gerçekleşen toplam tahsilat ise ₺125.172.863,00'tür. Bu rakamlara göre; gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 62,59 olmuştur.

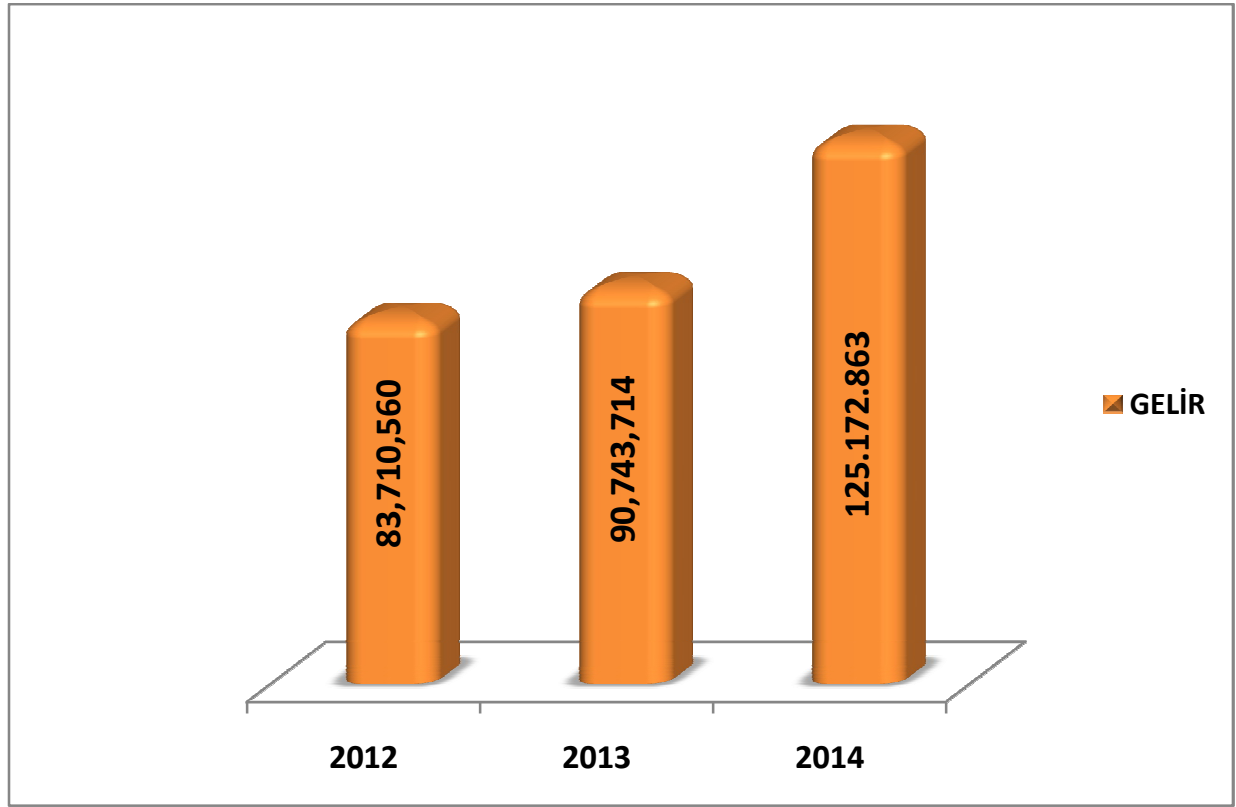


GELİR İŞLEMLERİ

Belediyenin 2014 yılı tahmini gelir bütçesi; ₺200.000.000 olarak tahmin edilmiştir. 2014 mali yılı içerisinde toplam gelir tahsilatı ₺125.172.863,00'tür. Bu rakamlara göre; gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 62,59 olmuştur.

Grafikte yıllara göre tahsilat tutarları gösterilmiştir.

YILLAR İTİBARI İLE GELİRLER



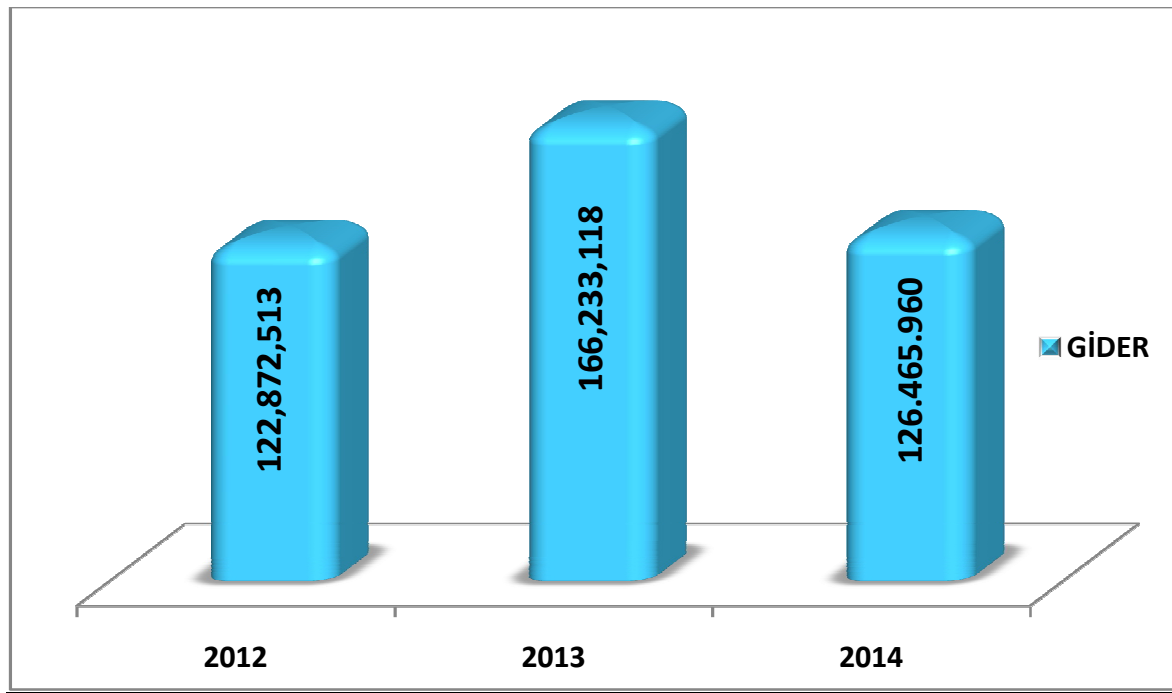
GİDER İŞLEMLERİ

Belediyenin 2014 mali yılı gider bütçesi ₺200.000.000 olarak tahmin edilmiştir. Belediyenin 2014 mali yılında toplam gideri ise ₺126.465.960,16 olarak gerçekleşmiştir. Bu rakamlara göre gerçekleşme oranı % 63,23 olmuştur.

Yıllara göre gerçekleşen harcama tutarları grafikte gösterilmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

YILLAR İTİBARI İLE HARCAMALAR



A-) 2014 YILI GELİR BÜTÇESİ :

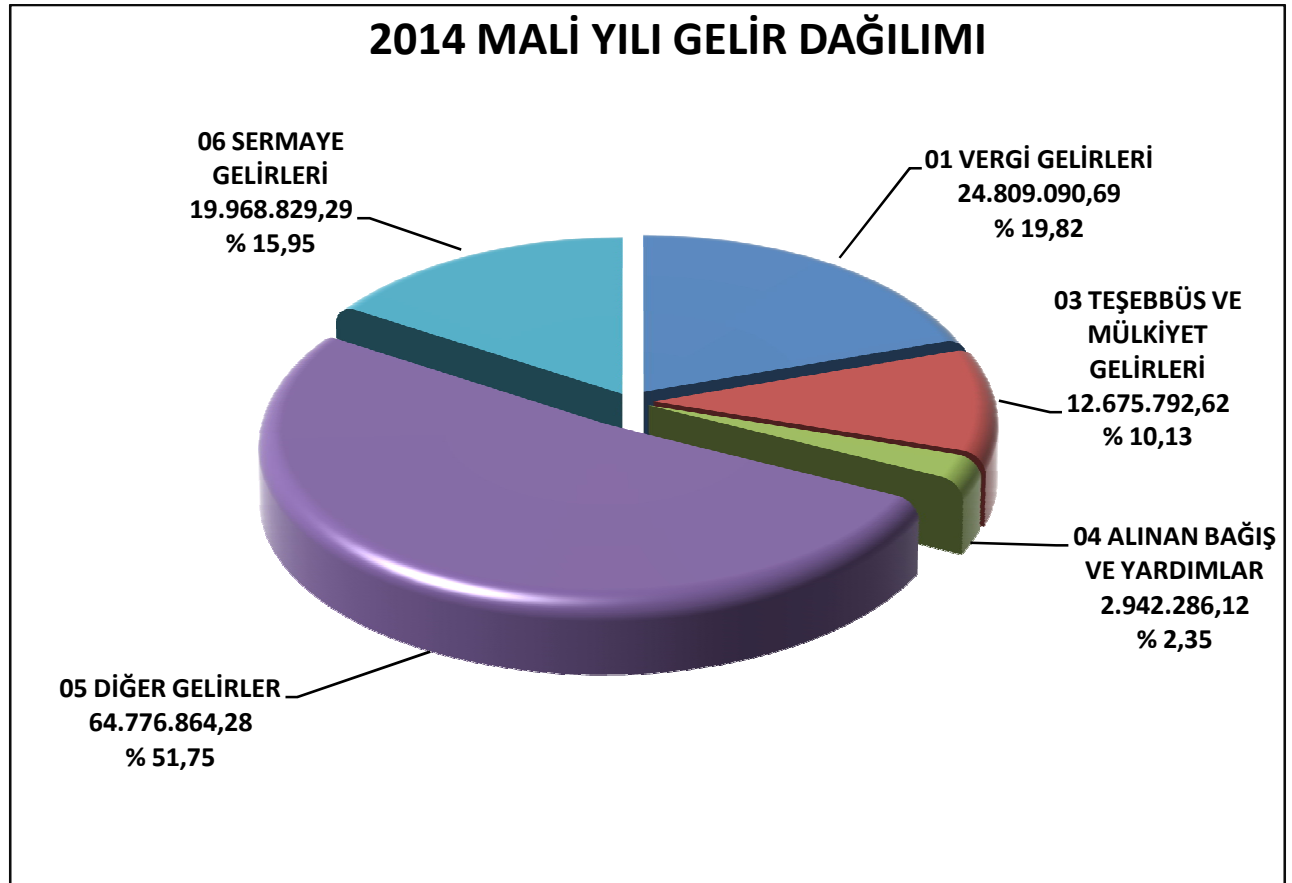
Meram Belediyesi 2014 yılı gelir bütçesi ₺200.000.000,00 'dir. 2013 yılından devreden ₺31.199.273,87 tahakkukla birlikte 2014 yılı toplam gelir tahakkuku ₺148.350.162,08 olmuştur. Bu tutarın ₺125.172.863,00'ü tahsilât olarak gerçekleşmiştir.

Tahakkuk eden gelire göre tahsilât oranı % 84,37'dir.

Bütçeye göre tahsilât oranı ise % 62,59'dur.

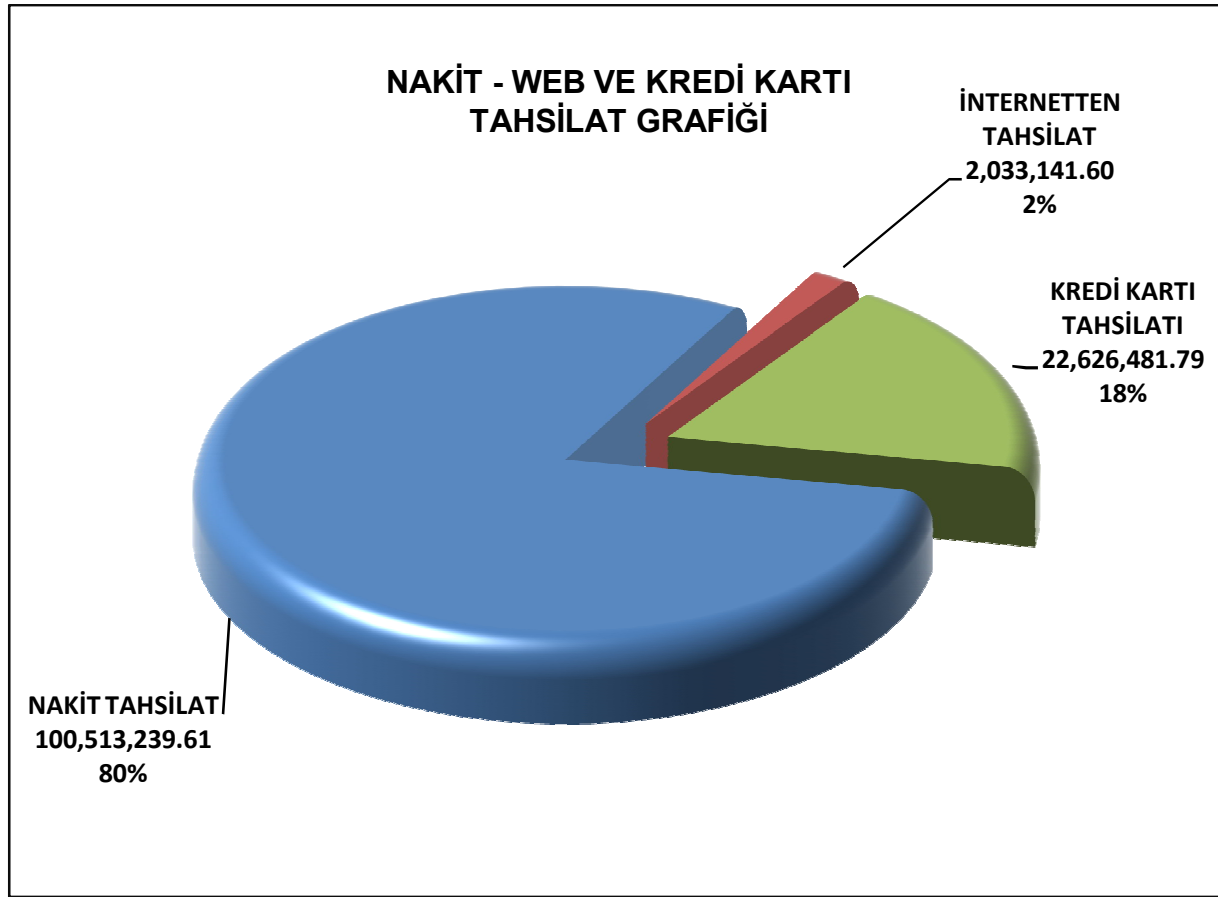
Tablo 2- 2014 YILI 1. DÜZEY GELİR KALEMLERİNE GÖRE GELİR TABLOSU :

Gelir Kodu	GELİRİN CİNSİ	TOPLAM TAHAKKUK TUTARI (₺)	TAHSİLAT TUTARI (₺)	TAHSİLAT ORANI (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	40.442.669,18	24.809.090,69	61,81
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	15.772.593,20	12.675.792,62	81,18
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	2.942.286,12	2.942.286,12	100
05	DİĞER GELİRLER	66.545.960,44	64.776.864,28	97,44
06	SERMAYE GELİRLERİ	22.646.653,14	19.968.829,29	88,18
09	RED VE İADELER	0,00	0,00	0
TOPLAM		148.350.162,08	125.172.863,00	84,37



Tablo 3- KREDİ KARTI TAHSİLAT ORANLARI TABLOSU

2014 YILI WEB VE KREDİ KARTI TAHSİLÂTININ GENEL TAHSİLÂTA ORANI (₺)		
AÇIKLAMA	RAKAM	ORAN %
GENEL TAHSİLAT TOPLAMI	125.991.954,48	
RED VE İADELER	819.091,48	
İ.BANKASI-MEDAŞ-KOSKİ-TELEKOM-OTOPARK-HAZİNE GAYRİMENKUL SATIŞ PAYI PROJE YARDIMLARI	58.461.411,49	
NET TAHSİLAT	125.172.863,00	
İNTERNETTEN (WEB) TAHSİLAT	2.033.141,60	1,62
KREDİ KARTI TAHSİLATI	22.626.481,79	18,08
NAKİT TAHSİLAT	100.513.239,61	80,30



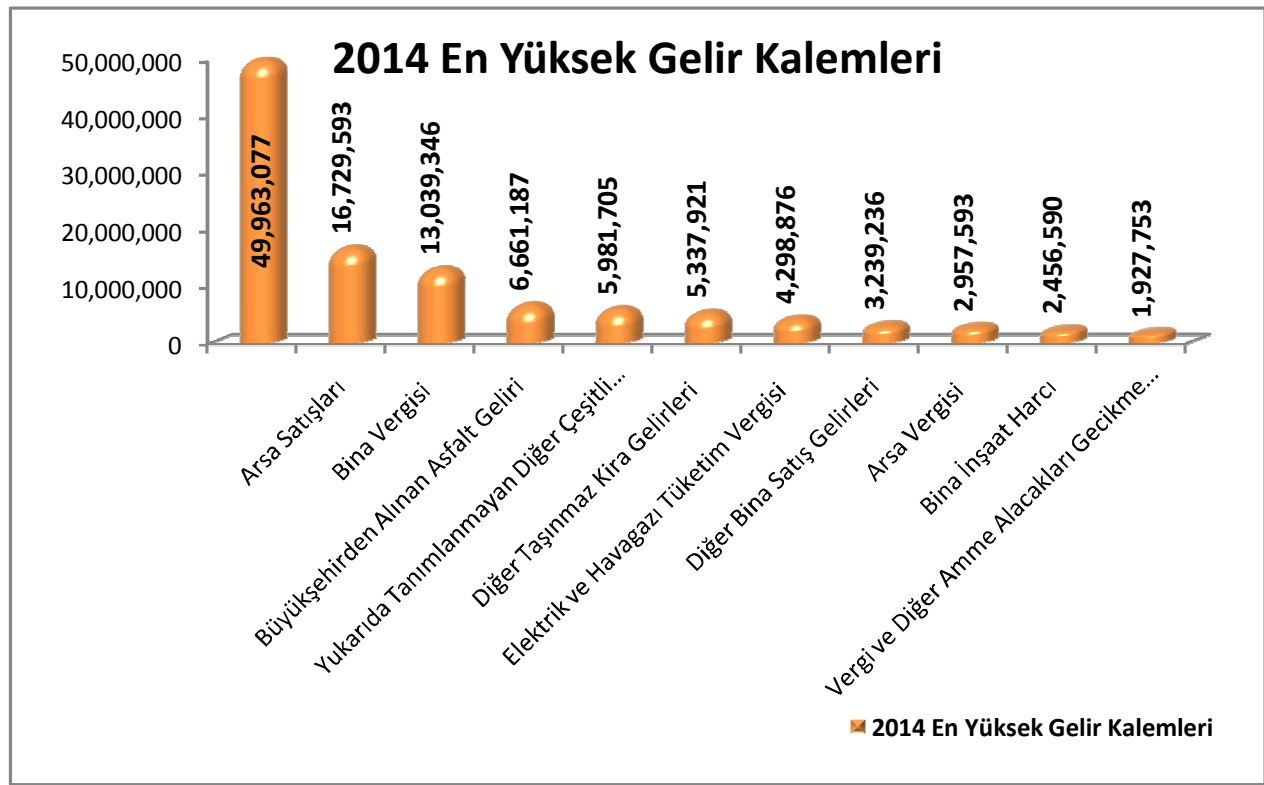
Tablo 4- 2014 Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri

2014 YILI EN YÜKSEK GELİR KALEMLERİ

S.NO	GELİR ADI	GELİR TUTARI	GELİRİN TOPLAM GELİRE ORANI %
1	Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	49.963.076,62	39,99
2	Arsa Satışları	16.729.592,99	13,39
3	Bina Vergisi	13.039.345,84	10,44
4	Büyükşehirden Alınan Asfalt Geliri	6.661.187,00	5,21
5	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	5.981.704,74	4,73
6	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	5.337.921,03	4,27
7	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.298.875,69	3,44
8	Diğer Bina Satış Gelirleri	3.239.236,30	2,59
9	Arsa Vergisi	2.957.593,12	2,37
10	Bina İnşaat Harcı	2.456.589,50	1,97
11	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Cezaları	1.927.753,20	1,54
TOPLAM		112.592.876,03	89,93

*Diğer gelirlerle birlikte 2014 yılı tahsilat tutarı toplamı 125.172.863,00 TL.

2014 YILI EN YÜKSEK GELİR KALEMLERİ

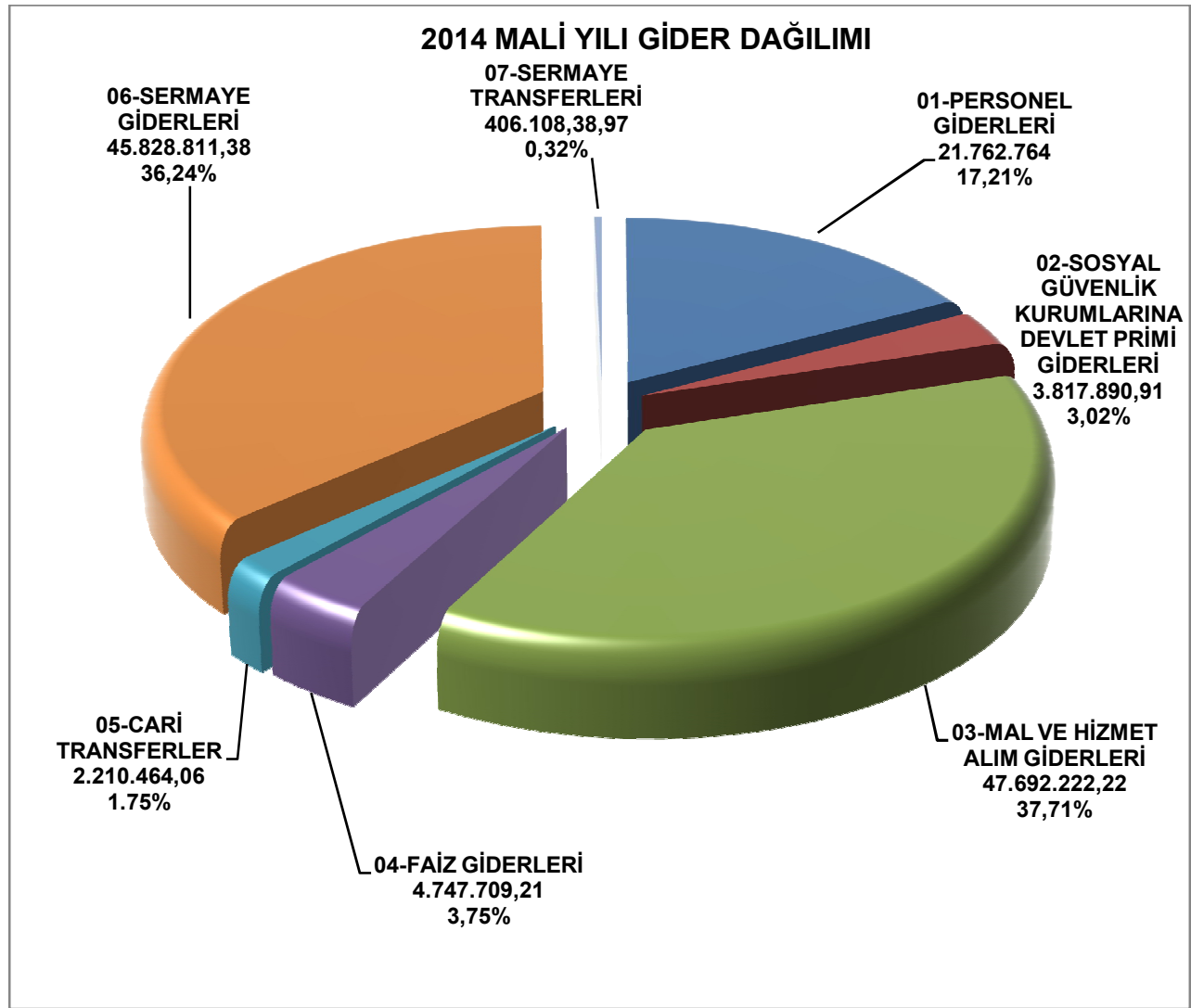


B-) 2014 YILI GİDER BÜTÇESİ :

Belediyenin 2014 Mali yılı gider bütçesi ₺200.000.000 olarak tahmin edilmiştir. Belediyenin 2014 Mali yılında toplam gideri ise ₺126.465.960,16 olarak gerçekleşmiştir. Bu rakamlara göre gerçekleşme oranı % 63,23 olmuştur. Personel giderleri harcamaları, toplam harcamaların % 20,23'ünü teşkil etmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine göre hesaplanan personel giderleri 2014 yılı için % 25,36; 2015 yılı için % 20,39' tür.

Grafikte harcama dağılımı ayrıntılı olarak belirtilmiştir.



Tablo 5- 2014 YILI 1. DÜZEY HARCAMA KALEMLERİNE GÖRE BÜTÇE VE GİDER TABLOSU

HARCAMA KALEMİ 1. EKONOMİK DÜZEY	Bütçe ile Verilen Ödenek	Yıl içinde yapılan aktarma	Yıl içinde yapılan eksiltme	Toplam Ödenek	Yıl içinde Yapılan Harcama	HARCAMA ORANI %
01- PERSONEL GİDERLERİ	23.903.126	1.636.400	186.850	25.352.676	21.762.764,00	11,95
02- SOS.GÜV.KUR.ÖD.PRİM GİDER.	4.068.432	198.200	4.000	4.262.632	3.817.880,91	2,03
03- MAL VE HİZMET ALIMLARI	71.508.185	6.911.609	4.943.607	73.476.187	47.692.222,22	35,75
04- FAİZ GİDERLERİ	6.229.000	255.100	221.000	6.263.100	4.747.709,21	3,11
05- CARİ TRANSFERLER	2.691.250	509.490	561.990	2.638.750	2.210.464,06	1,35
06- SERMAYE GİDERLERİ	76.110.007	25.927.500	23.843.600	78.193.907	45.828.811,38	38,06
07- SERMAYE TRANSFERLERİ	400.000	42.000		442.000	406.108,38	0,20
09- YEDEK ÖDENEKLER	15.090.000		5.719.252	9.370.748		7,55
GENEL TOPLAM	200.000.000	35.480.299	35.480.299	200.000.000	126.465.960,16	100,00

Tablo 6- YATIRIM HARCAMALARI TABLOSU

YATIRIM (SERMAYE) HARCAMALARI			
YILLAR	TOPLAM HARCAMA	YATIRIM HARCAMASI	HARCAMA ORANI %
2012	122,872,513.52	47,965,484.32	39.04
2013	166,233,117.56	90,268,377.28	54,30
2014	126,467,815.06	45,828,811.38	36.24

Tablo 7- 2014 BÜTÇE GERÇEKLEŞME VE 2015 YILI PERSONEL GİDERLERİ ORANI HESAPLAMA TABLOSU

MERAM BELEDİYESİ 2014 YILI GELİR VE GİDERLERİ İLE 2015 YILI PERSONEL GİDERİ ORANI			
2014 YILI GELİRLERİ	BÜTÇE (₺)	KESİN HESAP (₺)	GERÇEK. ORANI %
TOPLAM GELİR	200.000.000,00	125.172,863,00	62,59
2014 YILI YENİDEN DEĞERLENDİRME ORANI(% 10,11)		12.654.976,45	
GENEL TOPLAM		137.827.839,45	
2014 YILI GİDERLERİ			
TOPLAM GİDER	200.000.000,00	126.465.960,16	63,23
2015 YILI PERSONEL GİDERİ (BÜTÇEYE KONULAN)		28.115.540,16	
GELİRİN GİDERİ KARŞILAMA ORANI		98,97	
2015 YILI PERSONEL GİDERİ ORANI %		20,39	

Tablo 8- BELEDİYE BİRİMLERİNİN 2014 MALİ YILI BÜTÇE VE HARCAMA TABLOSU

BİRİMİN ADI VE HARCAMA KALEMİ 1.EKONOMİK DÜZEY	2014				2015	
	HARCAMA ORANI %	Toplam Net Ödenek	Yıl içinde Yapılan Harcama	Gerçekleşme Oranı %	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE BÜYÜKLÜK ORANI %
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.14	2,622,057	1,446,589.13	55	2,763,307	1.38
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.60	2,563,802	2,024,018.87	79	2,886,131	1.44
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.15	2,379,373	1,451,033.54	61	2,321,831	1.16
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.10	26,114,568	17,830,711.58	68	22,529,471	11.26
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0.33	459,715	417,293.70	91	221,190	0.11
TEFTİŞ KURULU MÜD.LÜĞÜ	0.12	175,947	149,894.86	85	209,120	0.10
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0.52	1,005,500	657,937.14	65	657,084	0.33
BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0.72	2,766,242	910,564.56	33	3,005,381	1.50
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.65	7,264,863	3,350,344.92	46	7,995,890	4.00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.88	30,832,731	25,141,006.88	82	43,560,097	21.78
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.17	4,561,721	2,746,743.03	60	4,010,089	2.01
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.20	8,148,739	4,052,646.86	50	2,979,868	1.49
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.56	18,143,317	7,036,993.24	39	26,809,272	13.40
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	25.62	38,498,645	32,397,417.07	84	20,441,690	10.22
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0.39	636,819	490,375.12	77	962,918	0.48
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	11.70	21,371,204	14,800,631.31	69	24,364,916	12.18
VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ	0.74	1,417,013	935,865.50	66	757,712	0.38
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.17	4,589,500	4,011,350.44	87	2,814,409	1.41
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0.55	1,425,518	697,557.60	49	2,465,362	1.23
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0.08	138,266	98,861.00	72	145,085	0.07
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	3.95	22,676,960	4,993,708.80	22	19,138,046	9.57
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	0.13	1,268,943	169,280.01	13	1,274,140	0.64
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ	0.08	125,000	104,048.92	83	152,116	0.08
RUHSAT DEN.MD.	0.13	268,552	162,118.12	60	423,240	0.21
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	0.31	545,000	388,967.96	71	7,111,634	3.56
TOPLAM	100.00	200,000,000	126,465,960.16	63	200,000,000	100.00

Tablo 9 a)- 31/12/2014 TARİHİ İTİBARI İLE MERAM BELEDİYESİ BORÇ DURUMU

BORÇLAR	
Büyükşehir Belediyesi	21.280.185,70
Bütçe Emaneti	14.779.688,17
Banka Kredileri	48.805.065,59
TOPLAM	84.864.939,46

Tablo 9 b)- YILLAR İTİBARI İLE ÖDENECEK BANKA KREDİLERİ TABLOSU

BORÇ	2015	2016	2017	2018	TOPLAM
BELEDİYE HİZMET BİNASI	458,275.92	458,275.92	420,086.55	0.00	1,336,638.39
BELEDİYE HİZM. BİN. ALINAN MOBİLYA VE MUTFAK MLZ.	121,354.80	40,451.71	0.00	0.00	161,806.51
SOSYAL DONATI	1,474,785.36	1,464,553.07	1,474,785.36	1,228,987.77	5,643,111.56
KAZICI YÜKLEYİCİ V.S.	545,723.04	500,246.08	0.00	0.00	1,045,969.12
GELENEKSEL TÜRK SPORLARI	619,008.12	619,008.12	619,008.12	567,423.90	2,424,448.26
VAKIFBANK NAKİT	9,963,097.56	9,963,097.56	9,963,097.56	8,303,799.07	38,193,091.75
TOPLAM	13,182,244.80	13,045,632.46	12,476,977.59	10,100,210.74	48,805,065.59

Tablo 10- 31/12/2014 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Genel Mizanı**MERAM BELEDİYESİ 01.01.2014-31.12.2014 GENEL MİZANI**

	HESAP	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100	KASA HESABI	26,579,883.42	26,579,883.42	0	0
102	BANKA HESABI	211,428,219.75	204,108,855.87	7,319,363.88	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	204,108,855.87	204,108,855.87	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	136,003.99	128,270.12	7,733.87	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	120,807.95	120,807.95	0	0
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	26,577,095.29	26,577,095.29	0	0
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	26,740,168.25	24,659,623.39	2,080,544.86	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	23,086,117.01	23,086,117.01	0	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	30,490,110.61	12,421,134.55	18,068,976.06	0
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3,288,523.51	858,024.34	2,430,499.17	0
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3,757.00	550	3,207.00	0
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	20,216,530.82	17,538,706.97	2,677,823.85	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	78,756.03	37,113.54	41,642.49	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	32,795,969.76	30,791,837.83	2,004,131.93	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	5,165,526.02	5,124,158.02	41,368.00	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	13,750.00	13,750.00	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	819,128.63	389,581.15	429,547.48	0
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	27,728,596.36	2,364,062.09	25,364,534.27	0
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	150,480.00	150,480.00	0	0
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	405,976.03	405,976.03	0	0
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	881,212.04	881,212.04	0	0
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	1,304,500.17	0	1,304,500.17	0
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	12,940,457.95	0	12,940,457.95	0
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SER.	395,534.58	0	395,534.58	0
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	400,081,169.19	19,878,569.74	380,202,599.45	0
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	48,768,346.27	27,325,535.22	21,442,811.05	0
252	BİNALAR HESABI	145,195,481.90	77,461,559.20	67,733,922.70	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	10,643,291.28	2.02	10,643,289.26	0
254	TAŞITLAR HESABI	11,378,772.28	192,653.18	11,186,119.10	0
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4,527,934.54	62,737.06	4,465,197.48	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	119,614,749.04	156,803,336.86	0	37,188,587.82
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	36,668,220.29	29,585,702.99	7,082,517.30	0
260	HAKLAR HESABI	2,436,835.93	0	2,436,835.93	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	599,820.01	0	599,820.01
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DUR.VARLIKLAR	700,729.26	0	700,729.26	0
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	3,431,702.34	0	3,431,702.34
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	8,958,388.38	18,347,618.46	0	9,389,230.08
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	1,554,062.16	1,554,062.16	0	0
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	85,095,645.82	99,875,333.99	0	14,779,688.17
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2,151,947.91	2,155,978.98	0	4,031.07
333	EMANETLER HESABI	12,624,845.21	14,951,672.83	0	2,326,827.62
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	5,872,159.40	6,445,846.62	0	573,687.22
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	6,531,286.70	6,913,994.95	0	382,708.25
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	1,929,585.63	2,142,155.88	0	212,570.25
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	874,895.24	917,820.24	0	42,925.00
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	1,080.14	1,080.14	0	0
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	789,530.92	1,513,800.11	0	724,269.19
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3,115,628.02	6,936,691.78	0	3,821,063.76
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	2,515,384.93	2,515,384.93	0	0
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	9,943,693.13	40,703,871.91	0	30,760,178.78
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0	21,280,185.70	0	21,280,185.70
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	885,563.48	2,150,318.29	0	1,264,754.81
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1,120,410.44	17,723,346.55	0	16,602,936.11
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	14,761.50	4,959,212.32	0	4,944,450.82

500	NET DEĞER HESABI	141,197,923.10	583,618,918.43	0	442,420,995.33
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0	3,316,595.01	0	3,316,595.01
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	27,195,208.20	44,717,452.83	0	17,522,244.63
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	55,961,051.18	27,980,525.59	27,980,525.59	0
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	22,222,484.47	22,222,484.47	0	0
600	GELİRLER HESABI	2,209,367.52	107,018,667.20	0	104,809,299.68
630	GİDERLER HESABI	107,586,845.66	172,506.69	107,414,338.97	0
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1,251,961.50	127,243,915.98	0	125,991,954.48
805	GELİR YANSITMA HESABI	126,631,602.18	1,458,739.18	125,172,863.00	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	819,091.48	0	819,091.48	0
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	126,465,960.16	0	126,465,960.16	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0	126,465,960.16	0	126,465,960.16
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	235,506,561.94	161,972,522.10	73,534,039.84	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	35,480,298.94	235,480,298.94	0	200,000,000.00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	126,492,223.16	26,263.00	126,465,960.16	0
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	49,852,884.00	3,604,516.00	46,248,368.00	0
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3,604,516.00	49,852,884.00	0	46,248,368.00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	189,079,507.97	128,539,250.83	60,540,257.14	0
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	126,421,250.83	186,961,507.97	0	60,540,257.14
GENEL TOPLAM :		2,957,429,098.32	2,957,429,098.32	1,275,645,291.43	1,275,645,291.43

MERAM BELEDİYESİ 31/12/2014 TARİHİ BİLANÇOSU

AKTİF					PASİF				
		2012	2013	2014			2012	2013	2014
1	DÖNEN VARLIKLAR	114,591,028.05	86,725,657.58	60,469,372.86	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	25,099,349.98	30,631,417.70	32,257,000.61
10	Hazır Değerler	56,099,101.28	26,408,019.97	9,407,642.61	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	893,173.49	8,358,653.17	9,389,230.08
100	Kasa Hesabi	0	0	0	300	Banka Kredileri Hesabi	893,173.49	8,358,653.17	9,389,230.08
102	Banka Hesabi	55,127,367.85	24,541,500.82	7,319,363.88	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	0	0	0
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	0	0	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
104	Proje Özel Hesabi	265,257.47	110,378.39	7,733.87	32	Faaliyet Borçları	20,028,852.65	18,021,052.37	14,779,688.17
106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0	0	0	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	20,028,852.65	18,021,052.37	14,779,688.17
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	0	0	0	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	2,022,611.76	2,251,353.87	2,330,858.69
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	706,475.96	1,756,140.76	2,080,544.86	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	261,668.11	4,956.43	4,031.07
11	Menkul Kıymetler	0	0	0	333	Emanetler Hesabi	1,760,943.65	2,246,397.44	2,326,827.62
12	Faaliyet Alacakları	19,928,763.61	30,321,268.83	23,180,506.08	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	1,215,867.54	1,606,968.62	1,211,890.72
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	12,523,443.14	0	0	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	720,197.03	1,091,643.65	573,687.22
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	6,557,552.10	21,664,253.70	18,068,976.06	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	301,051.39	326,484.18	382,708.25
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0	713,426.60	2,430,499.17	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yap. Ta	157,618.41	117,035.32	212,570.25
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	3,207.00	3,207.00	3,207.00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	16,710.43	71,805.47	42,925.00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	844,561.37	7,940,381.53	2,677,823.85	368	Vadesi Geçmiş, Ert. Veya Taksitlendirilmiş V	20,290.28	0	0
13	Kurum Alacakları	0	0	0	37	Borç ve Gider Karşılıkları	938,844.54	393,389.67	724,269.19
14	Diğer Alacaklar	33,998.90	37,373.74	41,642.49	372	Kidem Tazminatı Karşılığı Hesabi	938,844.54	393,389.67	724,269.19
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	33,998.90	37,373.74	41,642.49	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler Gider Tahakkukları	0	0	3,821,063.76
15	Stoklar	1,094,986.05	1,868,342.12	2,004,131.93	381	Gider Tahakkukları Hesabi	0	0	3,821,063.76
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	1,094,986.05	1,868,342.12	2,004,131.93	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0	0	0
16	Ön Ödemeler	269,699.44	362,056.56	470,915.48	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0	0	0
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	12,161.28	0	41,368.00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	31,933,530.60	78,480,497.48	74,852,506.22
161	Personel Avansları Hesabi	0	0	0	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	22,916,666.27	60,029,983.27	52,040,364.48
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	257,538.16	362,056.56	429,547.48	400	Banka Kredileri Hesabi	2,279,427.07	38,749,797.57	30,760,178.78
19	Diğer Dönen Varlıklar	37,164,478.77	27,728,596.36	25,364,534.27	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	20,637,239.20	21,280,185.70	21,280,185.70
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	37,164,478.77	27,728,596.36	25,364,534.27	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0	0	0
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0	0	0	43	Diğer Borçlar	0	1,432,977.46	1,264,754.81
2	DURAN VARLIKLAR	186,520,905.49	317,288,897.55	479,314,404.06	430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	0	1,432,977.46	1,264,754.81
21	Menkul Varlıklar	0	0	0	47	Borç ve Gider Karşılıkları	9,016,864.33	17,017,536.75	16,602,936.11
22	Faaliyet Alacakları	0	881,212.04	0	472	Kidem Tazminatı Karşılığı Hesabi	9,016,864.33	17,017,536.75	16,602,936.11
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0	0	0	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0	0	4,944,450.82
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	0	0	0	481	Gider Tahakkukları Hesabi	0	0	4,944,450.82
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	0	881,212.04	0	5	ÖZ KAYNAKLAR	244,079,052.96	294,902,639.95	432,674,270.09
23	Kurum Alacakları	1,300,011.15	1,304,500.17	1,304,500.17	50	Net Değer-Sermaye	223,513,117.57	293,448,758.61	442,420,995.33

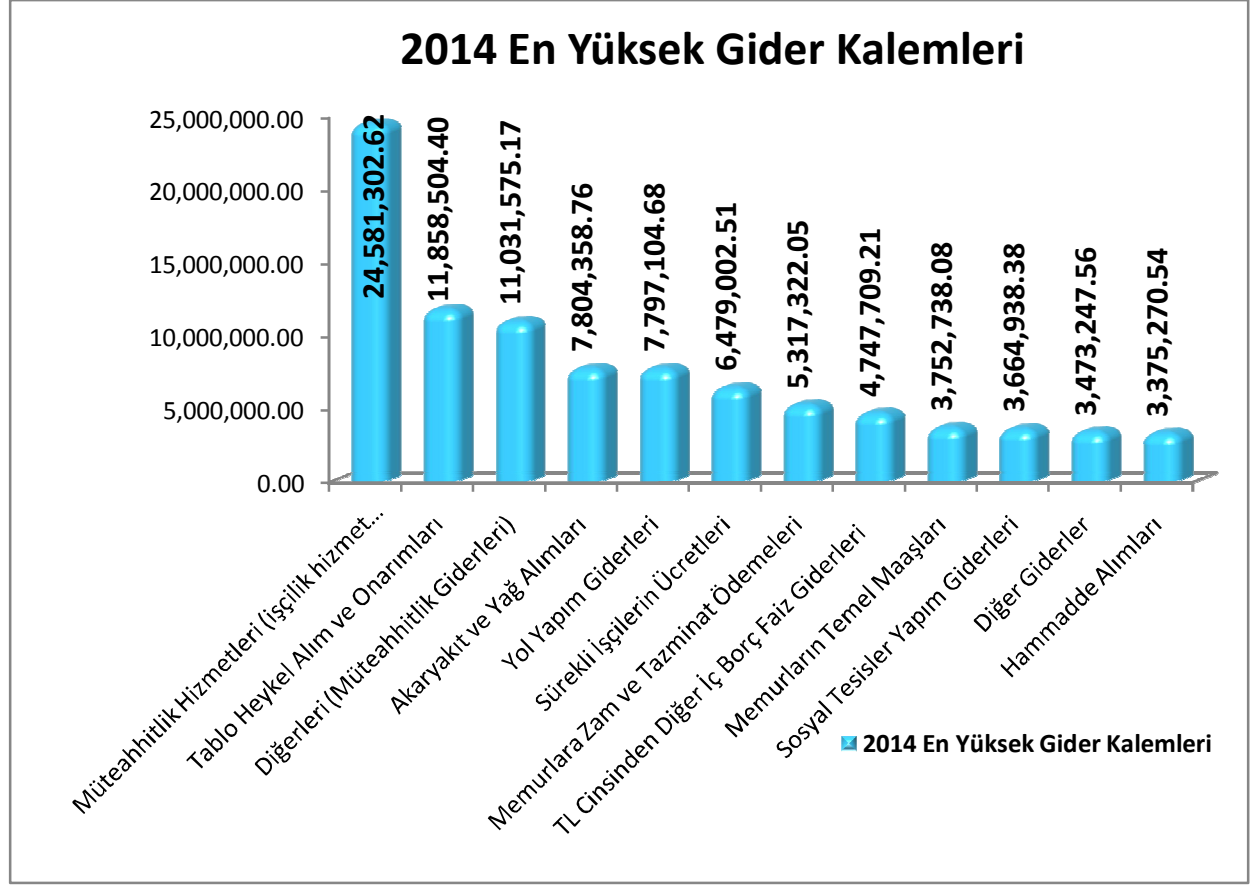
232	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabi	1,300,011.15	1,304,500.17	1,304,500.17	500	Net Değer Hesabi	223,513,117.57	293,448,758.61	442,420,995.33
24	Mali Duran Varlıklar	11,405,418.61	12,027,401.27	13,335,992.53	52	Yeniden Değerleme Farkları	0	2,239,198.73	3,316,595.01
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	11,304,735.73	11,926,618.39	12,940,457.95	522	Yeniden Değerleme Farkları Hesabi	0	2,239,198.73	3,316,595.01
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Ser.	100,682.88	100,782.88	395,534.58	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	28,187,406.35	27,195,208.20	17,522,244.63
25	Maddi Duran Varlıklar	174,244,766.80	303,143,758.99	465,567,868.52	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	28,187,406.35	27,195,208.20	17,522,244.63
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	100,705,212.75	321,059,282.95	380,202,599.45	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-1,863,429.84	-5,758,041.12	-27,980,525.59
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	69,640,005.12	13,803,017.37	21,442,811.05	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hes (-)	-1,863,429.84	-5,758,041.12	-27,980,525.59
252	Binalar Hesabi	117,887,153.22	75,316,892.90	67,733,922.70	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-5,758,041.12	-22,222,484.47	-2,605,039.29
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	8,096,819.32	9,825,366.33	10,643,289.26	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	0	0	0
254	Taşıtlar Hesabi	9,985,899.42	10,727,716.81	11,186,119.10	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	-5,758,041.12	-22,222,484.47	-2,605,039.29
255	Demirbaşlar Hesabi	2,613,605.62	3,906,237.54	4,465,197.48					
256	Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabi	934,652.85	584,392.11	0					
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-148,418,250.41	-154,089,739.22	-37,188,587.82					
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	12,799,668.91	22,010,592.20	7,082,517.30					
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	190,850.00	401,177.17	1,837,015.92					
260	Haklar Hesabi	341,666.01	960,877.18	2,436,835.93					
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-150,816.01	-559,700.01	-599,820.01					
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0	0	0					
29	Diğer Duran Varlıklar	-620,141.07	-469,152.09	-2,730,973.08					
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	487,003.23	637,992.21	700,729.26					
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1,107,144.30	-1,107,144.30	-3,431,702.34					
AKTİF TOPLAMI		301,111,933.54	404,014,555.13	539,783,776.92	PASİF TOPLAMI		301,111,933.54	404,014,555.13	539,783,776.92

AKTİF					PASİF				
9	NAZIM HESAPLAR	59,037,941.71	103,776,004.87	106,788,625.14	9	NAZIM HESAPLAR	59,037,941.71	103,776,004.87	106,788,625.14
90	Ödenek Hesapları	0	0	0	90	Ödenek Hesapları	0	0	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	0	0
905	Ödenekli Giderler Hesabi	0	0	0	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	44,301,220.63	46,077,979.00	46,248,368.00
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	44,301,220.63	46,077,979.00	46,248,368.00	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	44,301,220.63	46,077,979.00	46,248,368.00
910	Teminat Mektupları Hesabi	44,301,220.63	46,077,979.00	46,248,368.00	92	Taahhüt Hesapları	14,736,721.08	57,698,025.87	60,540,257.14
92	Taahhüt Hesapları	14,736,721.08	57,698,025.87	60,540,257.14	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	14,736,721.08	57,698,025.87	60,540,257.14
920	Gider Taahhütleri Hesabi	14,736,721.08	57,698,025.87	60,540,257.14	NOTLAR TOPLAMI		59,037,941.71	103,776,004.87	106,788,625.14
NOTLAR TOPLAMI		59,037,941.71	103,776,004.87	106,788,625.14					

Tablo 11- 2014 Yılı En Yüksek Gider Kalemleri

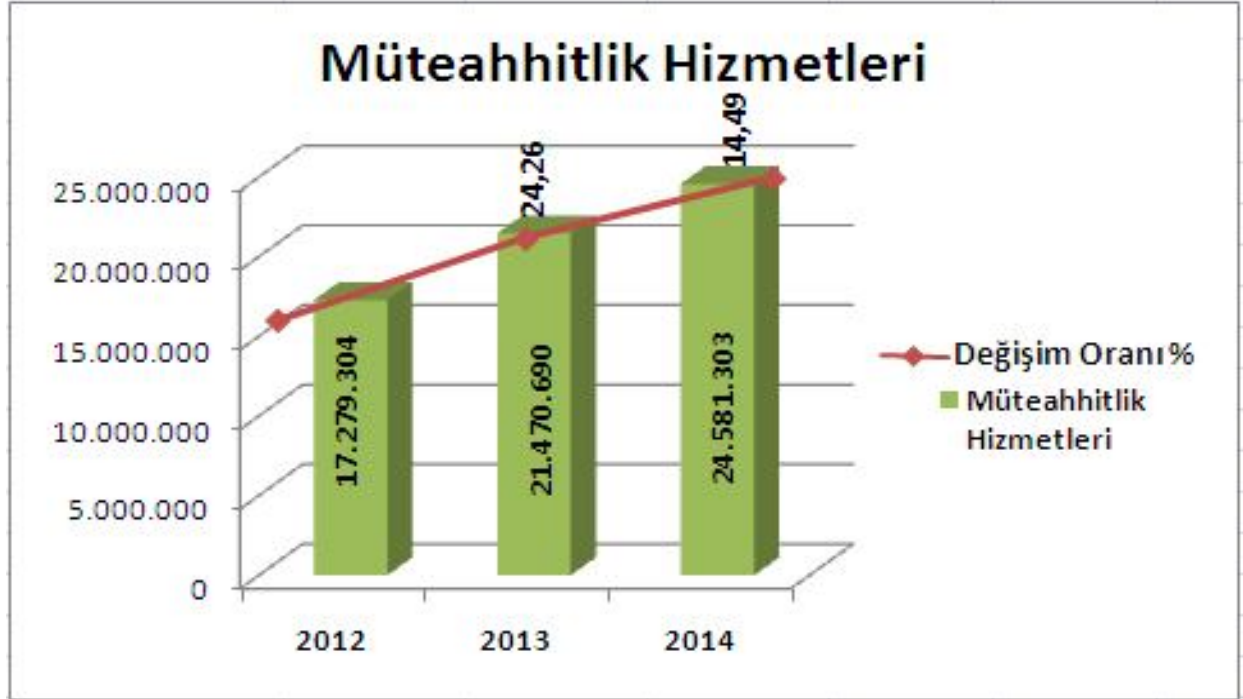
2014 YILI EN YÜKSEK GİDER KALEMLERİ				
S.NO	EKONOMİK KOD	HARCAMANIN ADI	HARCAMA TUTARI (")	GİDERİN TOPLAM HARCAMAYA ORANI %
1	035104	Müteahhitlik Hizmetleri (işçilik hizmet alımı)	24.581.302,62	19,44
2	061702	Tablo Heykel Alım ve Onarımları	11.858.504,40	9,38
3	065790	Diğerleri (Müteahhitlik Giderleri)	11.031.575,17	8,72
4	032302	Akaryakıt ve Yağ Alımları	7.804.358,76	6,17
5	065707	Yol Yapım Giderleri	7.797.104,68	6,17
6	013101	Sürekli İşçilerin Ücretleri	6.479.002,51	5,12
7	011201	Memurlara Zam ve Tazminat Ödemeleri	5.317.322,05	4,20
8	042901	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.747.709,21	3,75
9	011101	Memurların Temel Maaşları	3.752.738,08	2,97
10	065704	Sosyal Tesisler Yapım Giderleri	3.664.938,38	2,90
11	066901	Diğer Giderler	3.473.247,56	2,75
12	062201	Hammadde Alımları	3.375.270,54	2,67
TOPLAM			93.883.074	74,23

*2014 Yılı Toplam Harcaması 126.465.960,16-TL olarak gerçekleşmiştir.

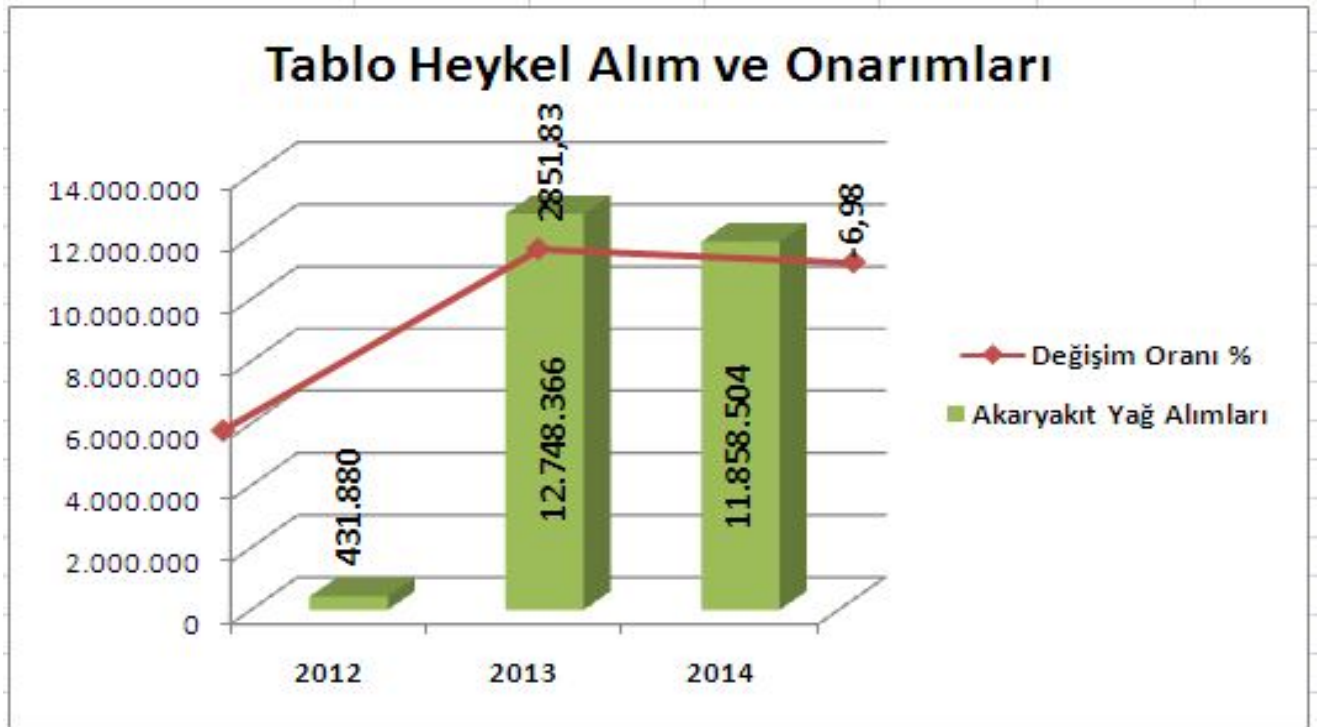


2014 YILI HARCAMA TUTARLARININ EN YÜKSEK GİDER **KALEMLERİ**

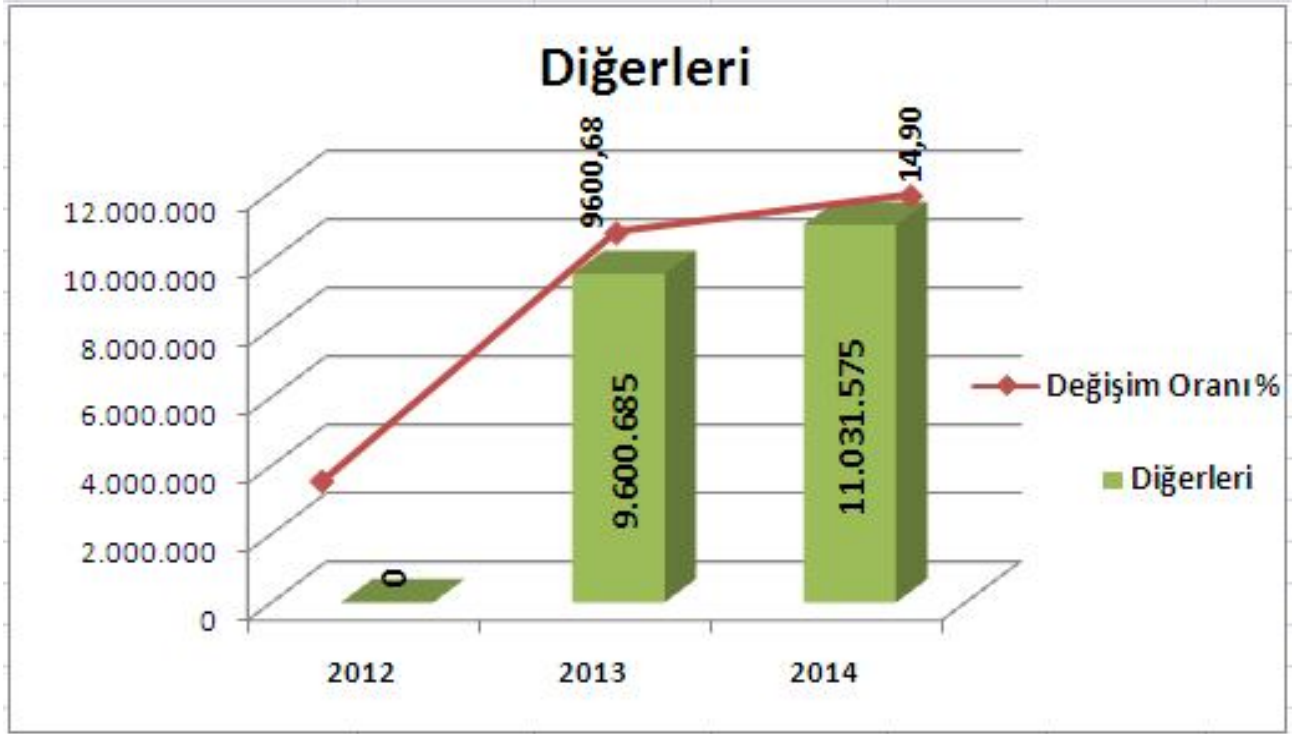
Tablo 12 a)- Müteahhitlik Hizmetleri



Tablo 12 b)- Tablo Heykel Alım Onarımları

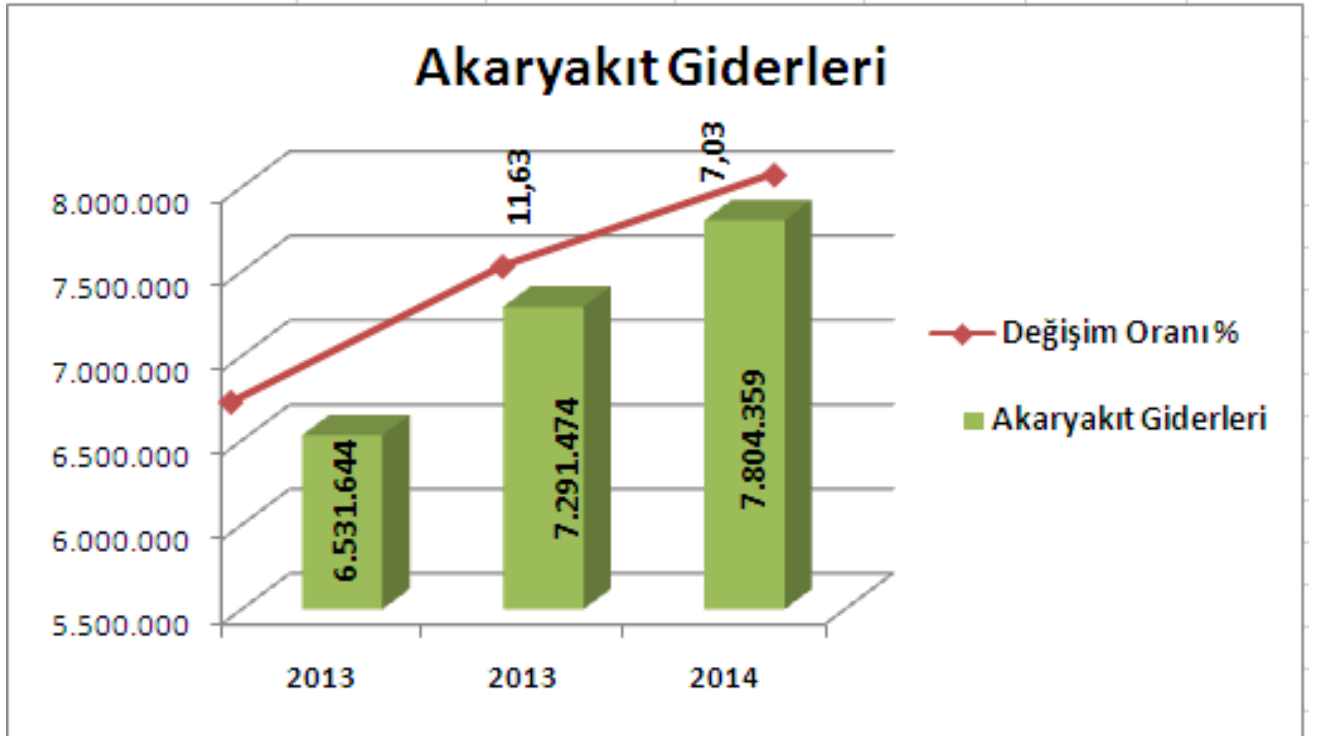


Tablo 12 c)- Diğerleri



*065790 Diğerleri Kalemi 06.5.7. Müteahhitlik Giderleri altında yer alan ve açıkça sayılmayan giderler için ayrılmıştır.

Tablo 12 d)- Akaryakıt Giderleri



C-) BELEDİYE HAKKINDA MALİ BİLGİLER :

Belediyenin 31/12/2014 Mali yılı sonundaki cetvellerden alınan bilgilere göre;

- Belediyenin bankadaki para mevcudu ₺ 7.319.363,88 dir.
- 2014 Yılı içerisinde nakit yetersizliği nedeniyle 14.779.688,17 ödemesi yapılamayıp bütçe emanetleri hesabına alınan ₺ 14.779.688,18, 2015 Mali yılında ödenmek üzere devredilmiştir.
- 2014 Mali Yılı ödeneklerinden harcanmayan ₺ 73.534.039,84 ödenek usulüne göre imha olunmuştur.
- 2014 yılında Belediye gelirlerinin giderleri karşılama oranı % 98,97'dir.
- Hakediş ödemelerinde hakkaniyet ölçüleri doğrultusunda tahakkuk eden giderler ilk fatura tarihi dikkate alınarak öncelikle ödenmektedir. Tahakkuk eden giderler ilgili ödemeler mümkün olan en kısa süre içerisinde yapılmaktadır. Bu şekilde Belediyeye mal ve hizmet veren tedarikçiler mağdur edilmemektedir.
- Resmi Kurumlara ödenmesi gereken tutarlar konusunda hassasiyetle üzerinde durularak zamanında ödemeler yapılmakta olup, Belediye bu konuda zarara uğratılmamaktadır.
- Personel ücretlerinin ödenmesi konusuna öncelik verilerek gününde ödeme yapılmaktadır.
- Kişi borçlarıyla ilgili tutarların da, ilgili kişilerden zamanında tahsil edilmesi sağlanmaktadır.

3-Mali Denetim Sonuçları:

Meram Belediyesi'nde iç denetimler; Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Kurum İç Denetçisi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca Meclis üyelerinden oluşan Meclis Denetim Komisyonu tarafından yapılmaktadır. Her türlü mali yapı, sistem, performans, uygunluk ve risk denetimi Kurum İç Denetçisi, hukuka uygunluk denetimi ise Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Kurum İç Denetçisi doğrudan Başkanlığa bağlı olup, her türlü denetim ve soruşturma raporlamalarını bizzat Başkanlık Makamına yapmaktadır. Denetim Komisyonu ise belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmakta olup, bunlarla ilgili raporunu Meclis Başkanlığı'na sunmaktadır.

Meram Belediyesi 2014-2016 Dönemi İç Denetim Planı ve 2014 yılı İç Denetim Programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2014-2016 Dönemi Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Kamu İç Denetim Rehberi, İç Denetçilerin Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Meram Belediyesi İç Denetim Yönergesinde belirtilen hükümler dikkate alınarak hazırlanmıştır. Plan ve İç Denetim Programı 14/04/2014 tarihi itibarıyla Başkanlık Makamınca onaylanmıştır.

Program dahilinde, Stratejik Plan ve İç Kontrol Eylem Planının revize edilmesinde İç Denetim Birimi tarafından aktif olarak danışmanlık faaliyetinde bulunulmuştur.

Program dışı denetim ve danışmanlık faaliyetleri olarak ise;

- Başkanlık Makamı tarafından talep edilen inceleme ve araştırma taleplerine istinaden 3 adet inceleme ve Araştırma Raporu,

- Başkanlık Makamı tarafından talep edilen disiplin taleplerine istinaden 3 adet Disiplin Soruşturma Raporu,

- Başkanlık Makamı tarafından aşağıda talep edilen konularla ilgili 4 adet Danışmanlık Raporu düzenlenmiştir.

- 1- Belediyenin iç ve dış borç stokunun tespiti, borçlanmada alınacak sınır, borçlandırma işlemlerinin muhasebeleştirilmesi
- 2- Taşınmaz devir ve teslim işlemlerinde KDV yönünden belediyece yapılması gereken işlemler.
- 3- Belediyenin haberleşme alımlarının hangi usul ve esaslara göre yapılması gerektiği.
- 4- Belediyenin kooperatifler ile kat karşılığı arsa teslimi işlemlerinin K.D.V boyutu ve Belediye tarafından muhasebeleştirilmesi işlemleri.

Belediyemizin İç Denetçi'nin 2014 yılı iç denetim Faaliyet Raporunda Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planının 2009 yılından hazırlanmasından bugüne kadar olan süreçte değerlendirilmesi yapılarak İnceleme Raporu (Danışmanlık Raporu) düzenlenmiştir. Söz konusu inceleme raporunda kurumumuzda iç kontrole yönelik bulgular ve öneriler ortaya konulmuş, Mali Hizmetler Müdürlüğünden, birim yetkililerinden ve çalışanlardan istenilenler rapora konu edilmiştir.

Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından Meram Belediyesi tüm daire müdürlüklerinin 2013 yılı faaliyet ve harcamaları 2014 yılı içerisinde teftiş edilmiştir. Herhangi usulsüz bir işleme rastlanılmamıştır.

Daha önceki yıllar ve bugüne kadar ki faaliyetlerimizle ilgili olarak gerek Sayıştay Başkanlığı ve gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan denetimler ve Denetim Komisyonu marifetiyle yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda yer alan tenkit ve tavsiyelerin ilgili birimlerimiz tarafından hassasiyetle üzerinde durulup tenkit ve eleştiri konusu işler hızla yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

Denetim elemanlarınca tenkit edilen konuların, bir daha tekerrür etmemesi için birimler uyarılmış olup, bu konuların üzerinde titizlikle durulmaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ:

1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Belediye Faaliyet Raporu, müdürlüklerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak, Belediyemizin 2014 yılı faaliyetlerini ve sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Raporda her müdürlüğün yaptığı çalışmalar, üretilen projeler ve bunlarla ilgili detaylı bilgiler ayrı ayrı değerlendirilmiştir:

Özel Kalem Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanlık Makamı'nın belediye içi ve belediye dışı çalışmalarının organizasyonunda görevli bir birimdir.

Bu çerçevede;

- Belediye Başkanı'nın günlük programını düzenlemek ve takip etmek,
- Başkanlık Makamı'nı temsil ve ağırlamasıyla ilgili iş ve işlemlerini organize etmek,
- Belediye Başkanı'nın belediye çalışanlarıyla, meclis üyeleriyle, diğer kurum ve kuruluşlarda sürekli etkili ve verimli iletişimini sağlamak,
- Kurumsal yapı içerisindeki dikey ve yatay iletişimin etkili bir şekilde sürmesini sağlamak,

Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları arasındadır.

FİZİKSEL YAPI

Özel Kalem Müdürlüğü Meram Belediyesi Hizmet Binasının 5. Katında faaliyetlerine devam etmektedir. Başkanlık Makamının hem kurum içi hem de kurum dışı kişilerle/ birimlerle sağlanan ilişkilerin niteliğini/niceliğini belirleyen, Başkanlığın neredeyse bütün işlerinin koordinasyonunda belirleyici olan önemli olan bir birimdir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Özel Kalem Müdürlüğü; doğrudan Başkanlık makamına bağlı olarak çalışan bir müdürlük olup 1 Başkan, 4 Başkan Yardımcısı, 1 Müdür, 1 İç Denetçi, 5 büro elemanı, 6 sekreter, 5 makam şoförü , 3 hizmetli olmak üzere toplam 25 personeli ile faaliyet göstermektedir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

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

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

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

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

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

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

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

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



EVLENDİRME MEMURLUĞU:

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

2820 çiftin müracaatları Nüfus Cüzdanlarına göre bilgisayar ortamında ön kayıtları yapıp, Sağlık Raporlarını almak üzere Aile Hekimlerine gönderilmiştir.

2637 çiftin Evlenme müracaatları kabul edilip, dosya açılarak nikah akitleri gerçekleştirilmiş olup VGF 20 formları tanzim edilerek tescil edilmek üzere Meram İlçe Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

Bunlardan 61 adedi Yabancı Uyrukludur.

- 8 (Sekiz) Almanya
- 1 (Bir) Avusturya
- 1 (Bir) Rus
- 6 (Altı) Ukrayna
- 1 (Bir) Dominik Cumhuriyeti
- 1 (Bir) Bulgaristan
- 2 (İki) Filipinler
- 1 (Bir) Arnavutluk
- 1 (Bir) İngiltere
- 1 (Bir) Cezayir
- 3 (Üç) Azerbaycan
- 2 (İki) Özbekistan
- 2 (İki) Türkmenistan
- 2 (İki) Somali
- 1 (Bir) Irak
- 1 (Bir) Fransa
- 4 (Dört) Afganistan
- 2 (İki) İran
- 1 (Bir) Kanada
- 1 (Bir) İsveç
- 11 (Onbir) Suriye
- 3 (Üç) Fas
- 1 (Bir) Gine
- 2 (İki) K.K.T.C.
- 1 (Bir) Gürcistan
- 1 (Bir) Vatansız

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

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

98 çifte evlenme dosyası oluşturulmuş ve ilgili Sağlık Kuruluşuna gönderildiği halde geri dönmemişlerdir.

Gerçekleşen nikâh akdi	: 2637
Evlenme izin belgesi	: 49
İptal edilen dosya	: 36
Dönmeyen dosya	: 98
Oluşturulan evlenme dosyası	: 2820

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

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

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

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

2003 yılına ait 2150 adet evlendirme dosyası, 10 yılını doldurduğundan kurulan komisyon tarafından imha edilmiştir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

Kentimizde ülke kalkınma politikaları ile uyumlu, planlama çalışmalarına dayanan, sürdürülebilirlik ilkesi kapsamında;

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

Toplumun her kesiminin isteklerini dikkate alan, çağdaş teknolojinin tüm imkânlarını kullanan ve gelişmelere açık bir şekilde hizmet sunmak.

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

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

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük; aşağıdaki belirtilen yerlerde hizmetlerini yürütmektedir.

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

ÖRGÜT YAPISI :

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Sağlık İşleri Müdürü

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

İNSAN KAYNAKLARI :

Sağlık İşleri Müdürlüğü; 2014 yılında 1 Sağlık İşleri Müdürü, 1 doktor, 4 hemşire, 1 şef, 1 şoför ve 1 müteahhit personel olmak üzere toplam 9 kişi ile hizmet vermiştir. Personelin, 6'sı memur, 2'si kadrolu işçi, 1'i müteahhit personeldir.

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

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

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

1) Kurum Tabipliğinde ve Arif Bilge Tesislerindeki İşyeri hekimliği bünyesinde 2014 yılında aşağıdaki tabloda gösterilen hizmetler verilmiştir:

SAĞLIK BİRİMİ	MUAYENE	ENJEKSİYON-PANSUMAN VB.
Kurum Tabipliği	1339	338
Arif Bilge (İşyeri Hekimliği)	800	140
Genel Toplam	2139	478

2) Esnaf portör muayenelerinin onaylanması, 11/10/2011 tarih ve 663 sayılı K.H.K ile kaldırılmıştır.

3) Meram Belediyesi sınırları dahilinde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze defin işlemleri Başkanlık Makamı ile Konya İl Sağlık Müdürlüğü arasında yapılan protokol gereği 01/01/2010 tarihinden itibaren İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda 2014 yılı içinde 508 cenaze defin faturası için İl Sağlık Müdürlüğü'ne 72.835,20 TL ücret ödemesi yapılmıştır.

4) 2010 yılı Mart ayında başlayan “İyi ki Doğdun Bebek” ziyaretleri hizmetimizde, Belediyemiz sınırları içinde ikamet eden vatandaşlarımızın yeni doğum yapmış olan ailelere 2 araç ile hemşire arkadaşlarımız tarafından Sayın Başkanımız adına yapılan ziyarette, aileye Başkanımızın tebrik kartının yanında bebek için battaniye, anne için bambu havlu, beden derecesi ve hamilelikten okul çağına kadar olan çocuk bakımının anlatıldığı Anne El Kitabı verilmektedir. 2014 yılı içerisinde İl Sağlık Müdürlüğünden bildirilen adreslerden 4029 kişi ziyaret edilmiştir.

***Mali Hizmetler
Müdürlüğü***

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

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

Bu görevleri layığı ile yerine getirmek için birim amiri ve çalışanları olarak devamlı suretle değişen kanun ve mevzuatlara uyum sağlamak ve icraatlarını gereği gibi ve hakkaniyet ölçülerinde yerine getirebilmek için, bu görevin mesuliyeti ve sorumluluğu bilincinde hareket ederek, üzerimize düşen görevlerin yerine getirilmesine azami gayret sarf etmekteyiz.

FİZİKSEL YAPI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 2014 yılında Şeyh Sadrettin Mahallesi, Ferit Paşa Caddesi üzerinde bulunan Meram Belediye binasında hizmet vermiştir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkan Yardımcısı Ali Keniş'e bağlı olarak; Mali Hizmetler Müdürü Nadir Alpay İLDAN'ın sevk ve idaresinde; Gelir ve Tahsilat Servisi, Muhasebe ve Kesin Hesap Servisi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi, Bütçe ve Performans Servisi, Vergilendirme Servisi, Sicil ve Yoklama Servisi ve İcra ve Takip Servisi olarak toplam 7 servis ile hizmet ve faaliyetlerini 2014 yılında sürdürmeye devam etmiştir.

Mali Hizmetler Müdürü olarak 1 kişi, Vergilendirme Servisinde 19, Gelir Servisinde 16, Sicil ve Yoklama Servisinde 5, Muhasebe ve Kesin Servisinde 5, İcra Takip Servisinde 5, Bütçe ve Performans Servisinde 2 ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinde 3 personel olmak üzere 56 personel görev yapmaktadır.

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Mali Hizmetler Müdürü

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

SUNULAN HİZMETLER:

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetleri şöyle özetlemek mümkündür:

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

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

GELİR VE TAHSİLAT SERVİSİ

2014 yılında 1 şef, 2 büro personeli, 12 tahsildar ve 1 mutemet ile hizmet veren Gelir ve Tahsilat servisinde; vezneye yatırılması gereken çeşitli gelirlerin ve kentsel dönüşüme ait gelirlerin tahakkukları yapılarak tahsilata hazır hale getirilmiştir. Kentsel dönüşümden borcu olanlara gerek telefon edilmek suretiyle sözlü olarak ve gerekse yazılı tebliğler yapılarak ödemeleri sağlanmıştır.

- Diğer birimlerden Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden senetler kayıt altına alınarak muhafazası sağlanmış, vadesinde ödemeyenler ise tahsilatının sağlanması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait işyerlerinin 2015 yılı kira ve yer ücreti tahakkukları yapılmış, bunlardan tahsil edilemeyenler Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilerek tahsilatlarının yapılması sağlanmıştır.
- 2014 yılı Belediye veznelerinde tahsil edilen gelirlerin icmal ve tahsilat bordroları hazırlanarak gelir türlerine göre muhasebeleştirilmek üzere muhasebe servisine intikal ettirilmiştir.
- 2014 yılına ait kira, ecrimisil bedeli ve yer ücretleri hazırlanarak belediye encümenine sunulmuş, encümen tarafından karara bağlanan bedeller mükelleflere tebliğ edilmiştir.
- Müdürlüğümüze intikal eden para cezaları kayıt altına alınarak tahakkukları yapıp; bunların zamanında tahsil edilmesi sağlanmış, vadesinde ödemeyenlere ise ödeme emri tebliğ edilerek tahsilatı sağlanmıştır. Tahsil edilemeyenler ise icra servisine intikal ettirilmiştir.
- Müdürlüğümüze intikal eden teminat mektupları kayıt altına alınmış, iadesi gerekenler ise muhataplarına teslim edilmiştir.
- Müdürlüğümüz veznelerinde kesilen 161166 adet tahsilat makbuzu günlük olarak tek tek kontrol edilerek dosyalanmış olup, tahsilat icmalleri ve bordroları çıkartılmıştır.
- Kira mukaveleleri biten gayrimenkuller ile yeni yapılan iş yerlerinin ihaleleri yapılarak, kiraya verilmiştir.
- İlgili yazışma ve cevaplandırmalar süresi içinde yapılmıştır.
- Zabıta Müdürlüğü ruhsat bürosuyla görüşülmek suretiyle gerek canlı müzik izin belgesi ve gerekse playstation gibi eğlence yerler için ruhsat alanlara Eğlence Vergisi tahakkukları yapılarak tahsilata hazır hale getirilmiştir. Tahsil edilemeyenler İcra ve Takip servisine intikal ettirilmiştir.
- Belediyemiz posta çeki hesabına yatırılan paralar kayıt altına alınmış, bunların tahsilat makbuzları kesilerek mükelleflerin adreslerine posta yolu ile gönderilmiştir.

BELEDİYE TAŞINMAZLARINA AİT AYRINTI TABLOSU

BELEDİYE TAŞINMAZLARINA AİT LİSTE				
TAŞINMAZIN CİNSİ	KİRA BEDELİ ALINAN YERLER	ECRİMİSİL ALINAN YERLER	YER ÜCRETİ	TOPLAM
DÜKKAN	105	34		139
BÜFE	22	0	21	43
OTOPARK	1	1		2
TRAFİK EĞİTİM PARKI	1	0		1
ÇAY BAHÇESİ	3	2		5
HALI SAHA	4	0		4
WC	1	0		1
ATM	2	0	1	3
RESTAURANT	6	2		8
HASTANE	1	0		1
PETROL İSTASYONU	3	0		3
TARLA	87	1		88
ARSA	3	1		4
EKMEK FABRİKASI	1	0		1
OTEL-RESTAURANT	1	0		1
PİDE FIRINI	3	1		4
DÜĞÜN SALONU	3	0		3
KANTAR	3	0		3
KAFETERYA	3	0		3
DEPO	1	0		1
YÜZME HAVUZU	2	0		2
TAŞ OCAĞI	1	0		1
SÜRÜCÜ PİSTİ	1	0		1
DAİRE	20	0		20
YIKAMA HAVUZU	0	1		1
MÜSTAKİL EV	1	0		1
MADEN OCAĞI ARAZİSİ	1	0		1
UN FABRİKASI	0	1		1
BAZ İSTASYONU	1	1		2
BARAKA	4	0		4
GENEL TOPLAM	285	45	22	352

MUHASEBE VE KESİN HESAP SERVİSİ

2014 Mali Yılında Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinde 1 şef, 4 büro personeli olmak üzere toplam 5 personelle hizmet verilmiştir. Birim çalışanları görevlerini yerine getirirken mali nitelikteki bilgilerin doğruluğunun önemli olduğu bilinciyle hareket edilerek, Bütçe ve Muhasebe kayıtlarının doğru tutulması hususunda gereken önem verilmektedir.

- 2014 yılı içerisinde 2013 mali yılına ait devir işlemleri gerçekleştirilmiş olup, yine 2013 yılına ait Kesin Hesap ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri çıkartılmış ve ilgili makamlara gönderilmiştir.
- 2014 yılı içerisinde 10696 muhasebe evrakı servisimize ulaşmış bunların kontrol ve muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 3268 adet ödeme emri belgesi işleme tabi tutulmuştur.
- Gerek vatandaşın, gerek resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolünü yapılarak, ödemeleri yapılmış ve muhasebeleştirilmiştir.
- Muhasebe kayıtları ile ilgili defterler ve cetveller düzenlenmiş, mizan ve bilânço çıkartılmıştır.
- Banka hesaplarının düzenli olarak kontrol ve takibi yapılmıştır.
- Yıllık devir işlemleri yapılmıştır.
- İç ve Dış Denetim ile ilgili ödeme evrakları düzenlenip kontrole hazır hale getirilmiştir.
- Yıllık İdari hesabını gerekli mercilere vermek, kanun ve yönetmelik hükümlerine göre kendilerine tevdi edilen vazifeleri yerine getirmektir. Hakediş ödemelerinde hakkaniyet ölçüleri doğrultusunda tahakkuk eden giderler ilk fatura tarihi dikkate alınarak öncelikle ödenmektedir. Tahakkuk eden giderle ilgili ödemeler Belediyenin mali durumu göz önüne alınarak mümkün olan en kısa süre içerisinde ödemeleri yapılmaktadır. Bu nedenle Belediyeye mal ve hizmet veren tedarikçiler mağdur edilmemektedir.
- Resmi Kurumlara ödenmesi gereken tutarlar konusunda hassasiyetle üzerinde durularak zamanında ödemeler yapılmakta olup, Belediye bu konuda zarara uğratılmamaktadır. Personel ücretlerinin ödenmesi konusuna öncelik verilerek imkânlar dâhilinde gününde ödeme yapılmaktadır.
- Belediyemizce aylık olarak verilmesi gereken KDV beyannamesi, muhtasar beyanname ve damga vergisi beyannameleri düzenlenerek takipleri yapılmıştır.
- Belediyemiz kadrolu işçi, memur ve sözleşmeli çalışanlarına ait maaş icra kesinti takipleri yapılmıştır.

- Müdürlükler tarafından yıl içerisinde ihtiyaç görülen denek aktarmaları muhasebeleştirilmiştir.

İ KONTROL VE N MALİ KONTROL:

2014 Mali Yılında İç Kontrol ve n Mali Kontrol Servisinde 1 şef, 3 büro personeli olmak üzere toplam 4 personelle hizmet verilmiştir. Birim alışanları görevlerini yerine getirirken mali nitelikteki bilgilerin doğruluğunun önemli olduğu bilinciyle hareket edilerek, ödeme kayıtlarının doğru tutulması hususunda gereken önem verilmektedir.

- Gerek vatandaşın, gerek resmi dairelere ait 3268 adet deme Emri Belgesinin n mali kontrolü yapılmıştır.
- 12 adet ihale evrakının (Mal ve Hizmet alımlarında 1.000.000,00-TL, Yapım işlerinde 3.000.000,00-TL tutarındaki sözleşme tasarılarının İç Kontrol ve n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 17. Maddesi çerçevesinde) n mali kontrolü yapılmıştır.
- Müdürlüklerden gelen 104 adet denek aktarma talebinin ön mali kontrolü yapılmıştır.
- Meram Belediyesi Risk Eylem Planı st yönetime sunulmuştur.
- İç Kontrol Eylem Planı Müdürlüklerden gelen bilgiler doğrultusunda konsolide edilerek st Yönetime sunulmuştur. 2013-2014 yıllarını kapsayan eylem planı yıl sonu itibariyle sonuç ereeğinde, 2015-2016 yıllarını kapsayan eylem planı çalışmalarına başlanacaktır.
- Evrak Yönetim Otomasyonunda mdrlğmzle ilgili 27 tane istek/şikayete cevap verilmiştir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait 4405 adet i ve dış yazışma kayıt altına alınarak ilgili servislere dağıtımı yapılmıştır.

BÜTÇE VE PERFORMANS SERVİSİ

Bütçe ve Performans Servisi 2014 yılında 1 şef, 1 büro personeli olmak üzere toplam 2 personelle hizmet vermiştir.

- Meram Belediyesi 2015-2019 Yılı Stratejik Planı hazırlanmıştır.
- Meram Belediyesi 2015 yılı ve izleyen 2 yılı kapsayan bütçesi hazırlanmıştır.
- Meram Belediyesi 2015 yılı performans programı hazırlanarak ilgili makam ve müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- 2013 yılı faaliyet raporu çıkartılmıştır.
- 2014 yılına ait üçer aylık faaliyet raporları hazırlanarak, belediyemiz 2014 yılı performans programının uygulamadaki takibi yapılmıştır.
- Meram Belediyesi 2014 yılı mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2013 Yılı Denetim Komisyon Raporu oluşturulmuştur.

- Sayıştay Başkanlığı Meram Belediyesi 2013 Yılı Sorgusuna Meram Belediyesince verilen cevaplar konsolide edilerek Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere rapor haline getirilmiştir.
- Müdürlük ödenekleri takip edilerek gerekli görüldüğünde aktarma talebinde bulunulmuştur.
- Mali konularla ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

İCRA VE TAKİP SERVİSİ

İŞLEM TÜRÜ		İŞLEM YAPILAN MÜKELLEF SAYISI		TAHSİL EDİLEN MİKTAR		
Kaydî Hacizler	Araç Haczi	356	706	142.092,64 TL	357.057,10 TL	(Bir kısmı 6552 sayılı Kanun'a istinaden yapılandırma yapmış olup ödemeleri devam etmektedir.)
	Tapu Haczi	350		214,964.46 TL		
Diğer İşlemler	Ödeme Emri	25433	28185	3.571.817,20 TL	3.571.817,20 TL	
	Uyarı Yazıları	2752				
TOPLAM:			28891		3.928.874,30 TL	

2014 yılı içerisinde İcra ve Takip Servisi, faaliyetlerini 1 avukat, 1 icra memuru ve 3 büro personeli olmak üzere toplam 5 personelle yürütmüştür.

- Yukarıdaki tabloda gösterilen çalışmaların yanı sıra, ödeme emri gönderilip adreslerine ulaşılamayan 500 adet mükellef için ilanen tebligat yapılmıştır.
- 25433 borçlu mükellefe ödeme emri gönderilmiştir.
- Gönderilen ödeme emirlerinden iade gelen 8000 adet ödeme emri için yeni adresleri tespit edilen 3073 kişiye daha ödeme emri gönderilmiştir.
- Borçlarını bitiren mükelleflerin dosyaları kapatılıp, üzerlerinde bulunan kaydi hacizler kaldırılmıştır.
- İcra Müdürlüklerinden ve çeşitli kurumlardan gelen, servisimizle ilgili yazılara cevap verilmiştir.
- Yine bunların dışında haciz varakaları düzenlenmiş, takip dosyaları güncellenerek arşivlenmiş, gerekli görülen hallerde borçlulara tekrar ödeme emirleri gönderilmiş ve servisimiz bünyesindeki iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde takip edilmesi için çalışılmıştır.

VERGİLENDİRME SERVİSİ

Servisteki çalışmalar 1 şef, 15 tahakkuk memuru ve 3 arşiv görevlisi olmak üzere toplam 19 adet personelle yürütülmektedir. Bu serviste; emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ve ilan reklam vergisi tarh, tahakkuk ve tebliğ ile bu vergilerle ilgili takip ve yazışma işlemleri yapılmaktadır.

Emlak Vergisi

- Kent Bilgi Sistemi tüm personelin bilgisayarına kurulmuş olup emlak vergisi bildirimleri alınırken gerekli mahalle, cadde, sokak, yapı ve m² kontrolleri yapılarak azami ölçüde düzgün bildirim alınmasına dikkat edilmekte ve idarenin kontrol görevi yerine getirilmektedir. Bu çerçevede yapılan yeni bildirimler sayesinde vergi kaybı minimuma indirilmiştir.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununun 8. maddesinin ikinci fıkrasında 4962 sayılı kanunla yapılan değişiklikle, Bakanlar Kurulunca belirlenen indirimli vergi oranından yararlanacak mükellefler kapsamında özürlü, şehit-gazi, hiçbir geliri olmayan ev hanımları ile emekli olan mükelleflerden beyan edenlerden, gerekli araştırma ve kontrolleri yapılarak şartları uygun olanların indirimli vergi nispeti uygulaması yararlanmaları sağlanmaktadır.
- İmar Müdürlüğümüze bağlı Ruhsat ve İskan Bürosu ile gerekli görüşmeler yapılarak Kat İrtifakı, Kat Mülkiyeti ve İskan müracaatlarında ilgili şahısların servisimize sevki suretiyle mevcut kayıtların kontrol ve denetimi sağlanmakta, bina arsa alanı, arsa payı, bina kullanım şekli ve brüt m²'si, kalorifer – asansörlü olup olmadığı gibi vergi değerini değiştiren unsurların sağlıklı bir şekilde kayıt altına alınması için ciddi ve titiz bir çalışma yürütülmektedir.
- Bina sınıfları ve brüt m²'lerle ilgili mükelleflerce yapılan itirazlar, yetkili personelimiz ile birlikte mahalline gidilerek yerinde kontrol ve ölçümler yapılmakta buna göre gerekli düzeltme işlemleri titiz bir şekilde yerine getirilmektedir.
- 2014 Mahalli İdare seçimleri ile belediyemize bağlanan belde ve köylerin tüm mükellefiyet kayıtları ve tahakkukları sistemimize aktarılmış ve halen uyum çalışmaları devam etmektedir.
- Dijital arşiv çalışmalarımız neticesinde yaklaşık 200.000 civarında sicilin tüm bildirimleri taranmış ve dijital arşiv oluşturulmuştur. Ayrıca günlük ve hali hazır kayıtlarımız taranmakta ve dijital arşivin hayatiyeti devam ettirilmektedir. Bağlanan köy ve belde belediyelerinden gelen tüm bildirimlerde dijital arşivleme çalışmaları devam etmektedir.
- 6552 sayılı torba yasa kapsamında yapılandırma için müracaat eden mükellefler için Ekim ayı başından itibaren 31 Aralık 2014 tarihine kadar yapılandırma çalışması yapılmış ilgili sayısal veriler aşağıda tablo halinde sunulmuştur.

Toplam Kişi Sayısı: 6700

Gelir Açıklama	Tahakkuk Eden	Ödenen	Bakiye
Bina Vergisi	1.904.047,51	794.164,88	1.109.882,63
Arazi Vergisi	30.189,64	19.628,32	10.561,32
Arsa Vergisi	471.721,50	183.281,16	288.440,34
Çevre Temizlik Ver.	253.768,00	93.522,73	160.245,27
Eğitime Kat.Fonu	66,10	30,60	35,50
Özel İşlem Vergisi	53,53	18,27	35,26
Emlak Ek Vergisi	7.428,37	2.052,67	5.375,70
K.V.K.P.	232.380,68	97.955,28	134.425,40
Vergi Para Cez.	966.734,59	298.406,79	668.327,80
TOPLAM	3.866.389,92	1.489.060,70	2.377.329,22

- Tarama ve Kontrol faaliyetleri çerçevesinde Küçük Kovanağzı, Köyceğiz, Arif Bilge, Kozağaç ve Batı Hadimi mahallerinin tamamında kayıp, kaçak ve eksik emlak bildirimleri üzerinde çalışmalar yapılmış olup bu mahallelerde toplamda 1100 kişiye beyana çağrı yapılmıştır.

Çevre Temizlik Vergisi

- 5035 sayılı kanunun 4. maddesiyle yeniden düzenlenen meskenlere ait ÇTV'nin su faturaları üzerinden tahsili yapıldığından, servisimizce sadece işyerleri ile kuyu suyu kullanan konutlara ait çevre temizlik vergisi tahakkukları yapılmaktadır. ÇTV mükelleflerimizin vermiş oldukları terk ve kullanmadıklarına ilişkin dilekçeleri, Sicil ve Yoklama servisi ile koordineli bir şekilde yerinde incelenmek suretiyle sonuçlandırılmaktadır.
- Zabıta Müdürlüğümüze İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı ile Hafta Tatili Çalışma İzin Belgesi için müracaat eden gerçek ve tüzel kişilerin servisimize sevki ile mevcut kayıtların çevre temizlik vergi değerini değiştiren unsurların kontrolü yapılarak güncellenmekte, hiç kaydı olmayanların ise ÇTV bildirimleri kayıt altına alınmaktadır.
- Ayrıca 2014 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğü ve Müdürlüğümüz nezdindeki sicil ve yoklama servisinin birlikte yapmakta olduğu genel denetimlerde çevre temizlik ve ilan reklam vergisi kontrolleri yapılmakta ve tutanak tutulmaktadır. Tutanaklara gerekli çalışmalar ve işlemler yapılmakta ve tahakkuklandırılmaktadır.
- Sicil ve Yoklama servisinde yerinde yapılan tespitlerle ÇTV'ye konu meskenlerin terk, kapanma gibi kullanmayı sona erdiren durumların belgeye bağlanarak servisimize gelmesiyle bununla ilgili eksiltelen ve terkin işlemleri yapılmıştır. İşyerleri ile ilgili mükellefin vergi dairesinden aldığı işi terk belgeleri ile gerekli kapatma işlemleri yapılmaktadır. Yine Sicil ve Yoklama servisinde yerinde yapılan işyeri denetimlerinde ÇTV kaydı bulunmayan işyerleri hakkında tutanak tutulmakta, bu tutanaklarla gelen şahıslardan ÇTV bildirimleri alınmakta, süresi içerisinde bildirimde bulunmayanların servisimizce resen kayıt işlemleri yapılarak mükelleflere tebliğ edilmektedir.

2014 YILI VERGİ TAHAKKUK VE TAHSİLATLARI (TL)

Gelirin Adı	Geçen Yıldan Dev. Tahakkuk/TL	2014 Yılı Tahakkuku/TL	Toplam Tahakkuk/TL	Toplam Tahsilat/TL
Bina Vergisi	7.598.021,29	15.046.793,73	22.644.815,02	13.039.345,84
Arsa Vergisi	1.189.806,54	3.339.204,31	4.529.010,85	2.957.593,12
Arazi Vergisi	121.052,39	369.263,12	490.315,51	296.321,23
Ç.T.Vergisi	1.708.325,66	881.697,96	2.590.023,92	716.352,70
TOPLAM	10.617.205,88	19.636.959,12	30.254.165,30	17.009.612,89

İlan ve Reklam Vergisi

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

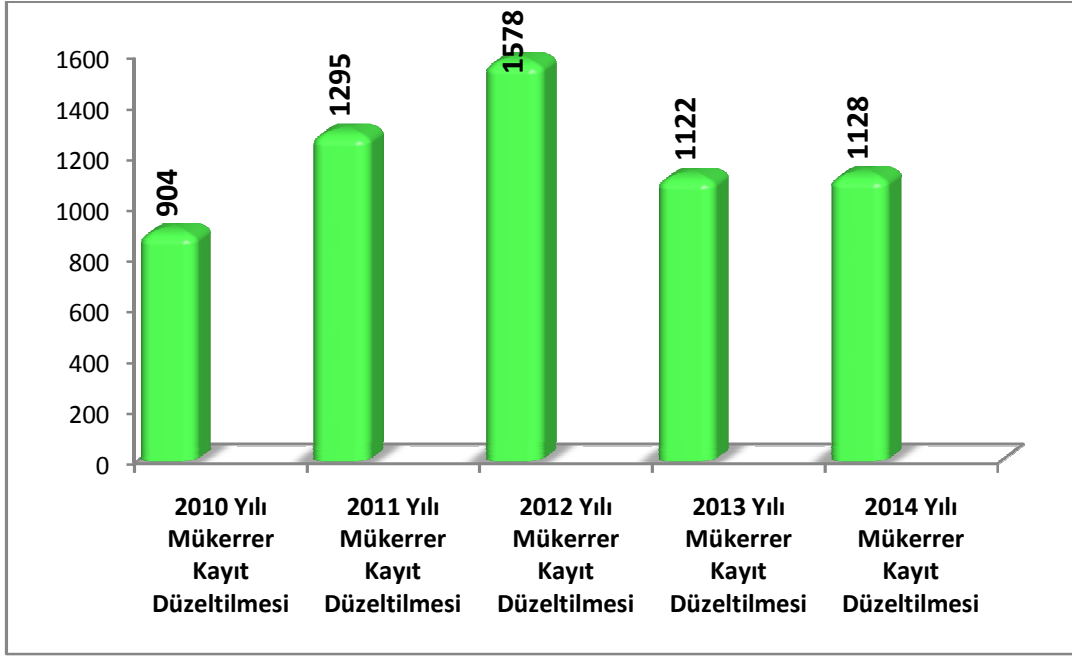
Diğer İşlemler

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

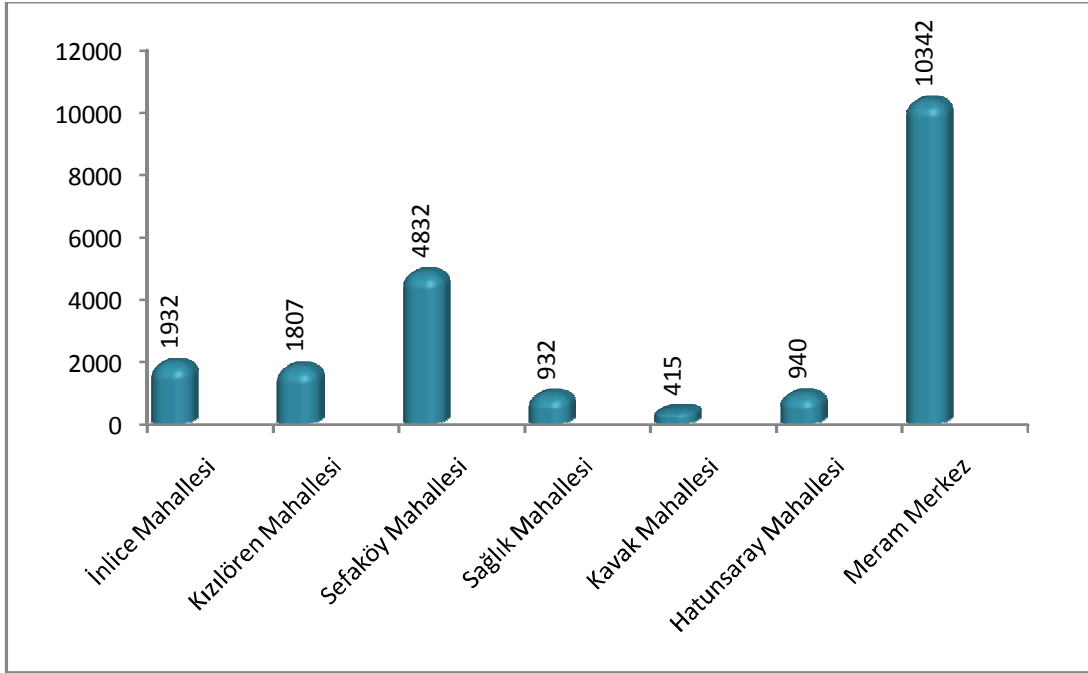
SİCİL VE YOKLAMA SERVİSİ

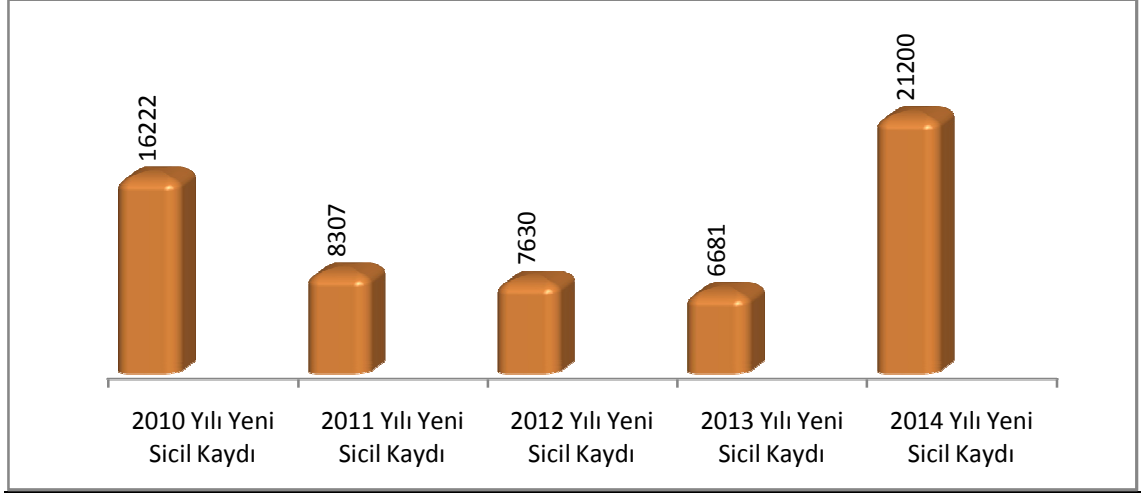
Servis 1 Şef, 2 sicil personeli ve 2 yoklama personeli olmak üzere toplam 5 kişi ile çalışmalara devam etmektedir. Çalışmalarımız titizlikle devam etmekte olup mükellefin kimlik ve adres bilgisinin eksiksiz ve güncel haliyle kaydı yapılmaktadır.

- 2014 Yılında T.C. kimlik numarası olmayan sicillerden 6.340 tanesinin kimlik numaraları tespit edilerek güncelleme yapılmıştır.
- 2014 yılı ile belediyemize bağlanan köy ve beldelere ait 10.858 adet sicilde kimlik numaraları ve bilgileri olmadığı veya eksik olduğu görüldü. Bu sicillerde gereken güncellemeler titizlikle yapılmaya başlanmış ve çalışmalarımız devam etmektedir.
- Mükelleflerin ilçe sınırı içindeki adreslerine gidilerek 1.953 adet emlak, çevre temizlik, ilan ve reklam vergisine ait beyana çağrı ve tahakkuk fişi evrakı tebliğ edilmiştir.
- Günlük yapılan faaliyetlerimiz; vezneye tahsilâta gelen mükelleflere sicil numarası tespiti, kimlik bilgisi eksik olanların bilgilerinin güncellenmesi, mükellefin güncel adreslerinin sisteme kaydedilmesi ve sicili olmayan mükellefe sicil numarası verilmesidir.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışma sonucu ikameti ilçemiz dışında olan mükelleflerimizin adres kayıtları kimlik paylaşım sistemi kayıtlarına göre güncellenmiştir.
- Yoklama personeli tarafından vergilendirme servisine gelen çevre temizlik, ilan ve reklam vergileri ile ilgili dilekçelerin yerinde tespit ve kontrolleri yapılarak yoklama fişi düzenlenmektedir.
- Vergilendirme servisinde yapılan tarama ve kontrol işlemlerinde binaların kullanım şekli ile alakalı tereddüt oluştuğunda yoklama personeli tarafında yerinde tespit ve kontrol yapılmaktadır. Yoklama neticesine göre vergilendirilmesi yapılmakta ayrıca işyeri olarak kullanılan yerlerin Ç.T.V. kaydının yapılması sağlanmaktadır.
- Yoklama personeline sahada yapılan çalışma sonucu 1.306 adet yoklama fişi düzenlenerek mükelleflerin çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisi incelemesi yapılmıştır.
- Kurumumuzda emlak vergisi ve çevre temizlik vergisinin farklı numaralardan tahsili söz konusu olduğundan ve belediyemize yeni mahalleler eklendiğinden dolayı mükerrer olan 1.128 adet sicilin tespit edilip, kimlik paylaşım sistemi ve kent bilgi sistemi verileri kullanılarak birleştirmesi yapılmaktadır.



➤ 2014 yılı içinde 21.200 adet yeni mükellefiyet kaydı oluşturulmuştur. Bunlar;





Veteriner İşleri Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

Müdürlüğümüz faaliyetlerini aşağıdaki mevzuat çerçevesinde yürütmektedir;

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

FİZİKSEL YAPI :

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

ÖRGÜT YAPISI :

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

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlükte; 1 veteriner hekim (Veteriner İşleri Müdür Vekili), 1 sağlık memuru, 1 kadrolu işçi ve 15 Mütahhit işçi olmak üzere toplam 18 kişi bulunmaktadır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

1- Hayvan Hastalıkları Ve Kuduz İle Mücadele

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

2014 Yılı içerisinde 8 adet bulaşıcı hastalık çıkmış olup, bunlar Abdülaziz Mah. bir köpeğin kuduz olduğu, Loras Mah. Koyun Vebası, Kavak ve Gökyurt Mah. Şap Hastalığı, Yenibahçe Mah. de Brocella Abortus Bang hastalığı, Karahüyük , Hatunsaray da Gödene Mahallelerinde Lumpy Skin Disease (Sığır Çiçeği) şeklindedir. Bu hastalıkların sönmesi için İlçe Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu kararları çerçevesinde hastalıkların sönmesi için çalışılmıştır. 119 işletmede imha edilen 166 hayvan usulüne uygun olarak gömülmüştür.

Kuduz hastalığı ile mücadele çerçevesinde ısırik vakasına karışan hayvanlar müşahede altında tutulmaktadır. 2014 yılı içerisinde ilçemizde **20 adet ısırik vakası olmuş**, ısırılan hayvanlardan tamamı kuduz yönünden müşahede altında tutulmuş, yapılan müşahedeleri sonucu kuduz olmadıkları anlaşılmıştır. Sonuçlar ilgili sağlık kuruluşlarına bildirilmiştir.

2- Hayvan Nakilleri

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

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

3- Şehir Zararlıları (Haşere) ile Mücadele Çalışmaları

2014 yılında Haşere ile Mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere 1125 litre çevre sağlığı ilacı, 250 litre larvasit doğrudan temin usulü ile alınmıştır

Bu çalışmalar 4 adet U.L.V. Cihazı ve 1 adet pülverizatör ile çift kabinli araçlarla, 15 Mayıs 2014 ile 14 Kasım 2014 tarihleri arasında hem larva, hem de uçkun mücadelesi şeklinde yapılmıştır. Larva mücadelesinde su kanalları, parklar, çöp konteynerleri, gübrelikler v.b. üreme alanları pülverizatör ile aylık periyotlarla, uçkun mücadelesinde ise U.L.V. cihazı ile bütün mahallelerimiz, ortalama olarak 14 kez ilaçlanmıştır.

İlaçlama faaliyetleri araç takip sistemi ile takibi yapılmıştır. Belediyemiz internet sitesinden mahallelerimizin ilaçlama tarihleri sürekli olarak yayınlanmıştır.

4- Sahipsiz Sokak Hayvanlar İle İlgili Çalışmalar

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

Sahipsiz Hayvanları Toplama Ekibince bu yıl içinde toplam **2038** adet köpek **46** adet kedi, bulunduğu yerden alınarak Geçici Hayvan Barınağına teslim edilmiştir.

Protokol gereği barınakta bulunan hayvanlara 3 ay süreli verilmek üzere olarak toplam **150 ton** köpek yemi ve **1575 kg.** kedi maması ihale yolu ile alınmıştır.

Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla muhtelif mahallelere **4** adet beslenme odağı yapılmıştır. Toplamda beslenme odağı sayısı **12** adet olmuştur. Buralara, ihtiyaca göre günlük olarak yem ve su bırakılmaktadır.

Sahipsiz sokak kedileri için muhtelif parklara ise **19** adet beslenme odağı ve 3 adet kedi evin yapılmış, buralarda bulunan hayvanlara periyodik olarak kedi maması bırakılmış bu amaçla **2575** kg kedi maması alınmış ve kullanılmıştır.

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

Ayrıca 2014 yılı içerisinde sahipli hayvan kayıt defterine **30 adet** köpek kaydı yapılmıştır.

İl Hayvan Koruma Kurulu toplantılarına belediyemizi temsilen katılmış bulunmaktayız.

5- Kurbanla İle İlgili Çalışmalar

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

Kurban Hizmetleri Komisyonunca **2 adet kurbanlık hayvan satış yeri, 6 adet kurban kesim yeri** belirlenmiştir.

Belirlenen kurban satış yerleri Fen İşleri ekiplerince düzeltilmiş, satıcıların buraya düzenli olarak yerleşmeleri sağlanmış, satışı yapılan hayvanların sağlık durumları ve pasaportları İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile birlikte kontrol edilmiştir.

Kurban kesim yerlerinden 1 tanesi belediyemize ait bir kesim yeridir. Bu yerde kesim organizasyonunu özel bir kişi yürütmüştür. Diğer kesim yerleri halkımızın serbestçe kesim yapabileceği alanlardır. Bu alanlarda belediyemiz temizlik işleri personeli bayram boyunca görev yürütmüştür.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

FİZİKSEL YAPI :

YÜZÖLÇÜMÜ : 197.425 Ha
NÜFUSU : 340.817
MAHALLE SAYISI : 115
CADDE VE SOKAK : 438-5209

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

BELEDİYE PERSONEL :

MÜDÜR	1 ADET
EKİPLER AMİRİ	1 ADET
EKİPLER ŞEFİ	1 ADET
KONTROL ŞEFİ	5 ADET
BAŞŞOFÖR	2 ADET
TEKNİSYEN	1 ADET
ÇEVRE MÜHENDİSİ	1 ADET
MEMUR	1 ADET
VHKİ	1 ADET
ZABITA	3 ADET

MÜTEAHHİT PERSONEL :

ŞOFÖR	76 ADET
İŞÇİ	200 ADET

SUNULAN HİZMETLER :

İlçe dâhilinde 35 adet çöp toplama aracı, 2 adet geri dönüşüm toplama aracı, 2 adet 6m³, 8 adet 5 m³, 2 adet 2m³ süpürgeli araç, 2 adet vidanjör ile günün 24 saati hizmet vermeye devam edilmektedir.

Müdürlük yıl içerisinde çalışmalarını, Ekipler Şefi, Kontrol Şefleri, Baş Şoförlük, İdari Büro, Çevre Denetim Birimi, Geri Dönüşüm Birimi ve bütün temizlik ekiplerinin (araçla yol süpürme ve yıkama ekibi, katı atık toplama ekibi, WC bakım ve onarım ekibi, depocu ve süpürge bağlama ekibi,

sandık yeri yapma ve sandık değiştirme ekibi, sokak ve kaldırım süpürme ekibi, kapalı alan ibadethane temizleme ekibi, bayat ekmek toplama ekibi, vakumlu zemin temizleme ekibi.) katılımları ile çalışmalarını büyük bir özveri ile yürütmektedir.

Ekipler Şefinin Görevleri

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

Kontrol Şeflerinin Görevleri

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

Başşoför Görevleri

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

Çevre Denetim Biriminin Görevleri

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerinin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili bakanlıklar ve Valilik Talimatları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararları doğrultusunda görev yapmak.
- Çevre kirliliğinin önlenmesi için saha denetimleri yapmak, alınması gereken tedbir ve uygulanması gereken çalışmalar konusunda ilgili mevzuatlara uygun olarak belediyelere verilen görevleri; kanuni yetkileri kullanarak iş ve işlemlerin yürütölmesini sağlamak.
- “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde gerekli denetimleri yapmak.

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

Geri Dönüşüm Biriminin Görevleri

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

Temizlik Ekiplerince Sunulan Hizmetler

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

Katı Atık Toplama Ekibi:

- 1- Görevli bulundukları cadde ve sokakların günlük temizliğini yapar.
- 2- Çöpleri temizlik araçlarına taşıma ve yükleme işlemlerini yapar.
- 3- Müdüriyetçe belirlenen mntikaları haftada belirlenen sürede devreder.

Ayrıca, Çöp konteynırı bulunmayan cadde ve sokakların isimlerini amirlerine bildirir.

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

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

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

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

Kapalı alan ibadethane Temizleme ekibi: Müdürlüğümüz bünyesinde kadınlardan oluşturulan bir ekip ile İlçemiz dahilinde bulunan tüm kapalı alan ibadethanelerin periyodik olarak genel temizliğini yapar.

**2014 YILI SOSYAL MEKANLAR VE
İBADETHANELERİ TEMİZLEME EKİBİ
ÇALIŞMASI**

S.NO	AY ADI	TOPLAM
1	OCAK	20
2	ŞUBAT	19
3	MART	21
4	NİSAN	23
5	MAYIS	24
6	HAZİRAN	24
7	TEMMUZ	20
8	AĞUSTOS	21
9	EYLÜL	20
10	EKİM	22
11	KASIM	21
12	ARALIK	20
GENEL TOPLAM		255

Cenaze Hizmetleri: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 1 adet Cenaze Yıkama Aracı ile halkımızın bu acılı günlerinde cenaze defin işlerine katkı sağlaması, kolaylaştırması ve acılarına ortak olabilmek için cenaze yıkama aracı hizmet verilmektedir.

Bayat Ekmek Toplama Ekibi: İlçemiz sınırları içinde mevcut olan yurt, okul, lokanta vb. yerlerdeki ekmek israfını önlemek için dağıtmış olduğumuz Bayat Ekmek Toplama Kutularında birikmiş olan bayat ekmekleri toplayarak hayvan barınağına ulaştırır.

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

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

a. 365 gün 24 saat hizmet veren personelimiz günlük;

Sabah vardiyasında 07:15 – 15:30 saatleri arasında 26 adet çöp aracı, 9 adet Süpürgeli araç, 1 adet vidanjör, 1 adet kazıcı-yükleyici kepçe, 1 adet açık kasa kamyon, 1 adet sosyal mekanları temizleme aracı;

b. Akşam vardiyasında 15:30 – 23:30 saatleri arasında 24 adet çöp aracı, 3 adet süpürgeli araç;

Gece vardiyasında 23:30 – 07:00 saatleri arasında 3 adet çöp aracı, 1 adet süpürgeli araç ile hizmet vermektedir.

c. Yaya süpürgeciler olarak;

Sabah 07:00 – 15:30 saatleri arasında Sarraflar ve civarı, Anıt civarı, Mimar Muzaffer Cad. civarı, Kunduracılar ve PTT civarı, Dere ve Tıp Fak. civarı, Kızılay hastanesi ve Hakimiyet Petrol civarı, Amele pazarı civarı, Çocuk yuvası ve çevresi, Sivaslı Ali Kemal Cad. civarı, Şeyh Sadrettin Konevi Mah. civarı, Mahmuriye Mah. civarı, Tapu Kadastro Aydoğdu civarı, Sahipata ve Larende cad. civarı, Yavuz Selim cad. civarı, Abdülaziz Mah. civarı, Meram Sanayi ve civarı, Havzan Mah. civarı olmak üzere 19 adet, Çıkırıkçılar içi – Sopacılar içi ve Hakimiyet Sok. içinde bulunan 3 adet umuma ait WC' lerin temizliği 2 adet personellerimiz ile yapılmaktadır.

Akşam 15:30 – 23:30 saatleri arasında Mimar Muzaffer Cad. civarı 2 Adet WC ile İstanbul Cad. civarı 1 adet WC'nin temizliği 1 adet personel ile yapılmaktadır.

Gece 23:30 – 07:00 saatleri arasında çarşı merkezinin temizliği 2 adet personel ile yapılmaktadır.

2. Kazıcı-yükleyici kepçe ve acık kasa kamyon aracında 2 adet personel görevli olup, program dâhilinde mücavir alanlar içinde vatandaşlarımız tarafından çıkarılmış olan kül, curuf, moloz ve bahçe malzemesinin temizliği ve nakli bu personellerce yapılmaktadır.
3. Vidanjör aracımızda 3 adet personelimiz görevli olup, Meclis kararında belirtilen fosseptik çekim ücretini belediyemize yatıran vatandaşlarımızın kuyuları bu personeller aracılığıyla çekilmektedir.
4. İlçemiz dâhilinde kurulan semt pazarlarının temizliği 1 adet kepçe, 1 adet açık kamyon ve 2 adet personelle yapılmaktadır. Temizliği tamamlandıktan sonra dezenfekteli ve kokulu ilaçlarla yıkanma işlemleri ise 1 arazöz ve 3 personel ile yapılmaktadır.

MEVCUT ARAÇ DURUMU:

BELEDİYE ARAÇ DURUMLARI	
Çöp Toplama Aracı	34
Vinç Yüklemeli Çöp Aracı	3
Süpürgeli Araç (6 m ³)	2
Süpürgeli Araç (5 m ³)	8
Süpürgeli Araç (2 m ³)	2
Vidanjör Aracı	2
Açık Kasa Kamyon	2
Seyyar WC. (Araç Üstü)	2
Seyyar WC. (Romörk)	3
Kamyonet (açık saç kasa)	3
Servis Aracı (Otobüs)	1
Kazıcı-Yükleyici (JCB)	1
Su Arazözü	1
Cenaze Yıkama Aracı	1
TOPLAM	65

MÜTEAHHİT ARAÇ DURUMLARI	
Otomobil	3
Pikap	5
Geri Dönüşüm Toplama Aracı	2
Bayat Ekmek Toplama Aracı	1
Sosyal Mekanları Temizleme Aracı	1
TOPLAM	12

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

1. Belediyemiz sınırları içinde geçmiş yıllarda yapılmış olan yer altı çöp saklama sistemine ek olarak bu yıl içinde 120 adet yer altı çöp saklama sistemi ilave edilerek bu sayısı 1250 adete ulaşmıştır.
2. İlçe merkezinde kullanılmakta olan çöp konteynerleri yenilenerek ve hacimleri büyütülerek toplam çöp konteyner sayısı 11533 adete çıkarılmıştır.
3. Hava şartlarının elverdiği süre içerisinde seyyar konteyner tamir ve bakım ekibimiz yerinde toplam 1500 adet konteynerin boya ve tamir işlemini yapmıştır.
4. İlçemiz dahilinde sokak aralarında bulunan eskimiş variller 400 lt lik çöp konteynerleri değiştirilmiş ve varil kullanımı sonlandırılmıştır.
5. 100 adet 1100 lt lik konteyner, 1200 adet kül kovası, 1000 adet kül kovası ile 900 adet park tipi sallama çöp kovası halkımızın hizmetine sunulmuştur.
6. Yeni nesil yer üstü 120 adet 2400 lt hacimli çöp konteyneri halkın hizmetine sunulmuştur.

FAALİYET VE PROJE TABLOLARI

a) ÇÖP TOPLAMA

2014 YILI AYLIK ÇÖP TOPLAMA MİKTARINI GÖSTERİR ÇİZELGE		
1	OCAK	10.176.750
2	ŞUBAT	8.810.650
3	MART	9.808.850
4	NİSAN	8.865.200
5	MAYIS	9.132.200
6	HAZİRAN	9.840.750
7	TEMMUZ	9.237.900
8	AĞUSTOS	9.062.600
9	EYLÜL	9.474.000
10	EKİM	10.131.100
11	KASIM	10.649.800
12	ARALIK	11.410.850
2014 YILI TOPLAMI		116.600.650 KG

b) GERİ DÖNÜŞÜM HİZMETİ

2014 YILI TOPLANAN GERİ GÖNÜŞÜM ATIKLARI		
1	OCAK	162.560
2	ŞUBAT	155.320
3	MART	160.790
4	NİSAN	158.410
5	MAYIS	167.480
6	HAZİRAN	316.750
7	TEMMUZ	173.350
8	AĞUSTOS	157.140
9	EYLÜL	188.110
10	EKİM	178.720
11	KASIM	164.000
12	ARALIK	172.850
2014 YILI TOPLAMI		2.155.480

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

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

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

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

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

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

FİZİKSEL YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; işlerini benimsemiş, görevlerini bilen ve tam olarak uygulamaya çalışan, genç dinamik çalışan bir personel kadrosuna sahiptir. Müdürlükte, 1 Müdür, 5 büro çalışanı olmak üzere toplam 6 personelle hizmet verilmektedir.

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

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

MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİ

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

PERSONEL İDARİ VE ÖZLÜK İŞLERİ ŞEFLİĞİ

1. Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasına sağlamak,
2. Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek, gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadrolarına değişiklik ve ihdasına sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dökümanı vermek,
3. Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını tasdik etmek,
4. Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerinde verilen kararları uygulamak,
5. Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
6. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
7. Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, işten çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
8. Gizli sicil evraklarını muhafazasını ve gizliliğini sağlamak,
9. Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek,
10. Yıllık; mazeret, hastalık, rapor, ücretsiz ve ücretli izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

11. Hizmet cetveli çıkarmak,
12. 1, 2. 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemleri yapmak,
13. Personel mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
14. Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgelere Sayıştay ve müfettişlere vermek,
15. Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
16. Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
17. Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
18. Personele ait kararları ilgilileri tebliğ etmek,
19. Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak,
20. Belediyede yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
21. Belediyede 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi 4857 sayılı iş yasası ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
22. SSK işe giriş bildirimlerini vermek,
23. 4857 sayılı iş kanunun 30.maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,
24. İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İş-Kur'a bildirimde bulunmak,
25. Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkânlarını göz önünde tutarak görüşmelere katılmak,
26. İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelerine gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
27. İşçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak.

İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ŞEFLİĞİ

1. Personelin verimli çalışmasını sağlayarak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
2. Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemine geliştirmek ve bu sistemin uygulamasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,
3. Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirerek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültürü ve Bilinci'nin oluşmasını sağlamak,
4. Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak,
5. Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
6. Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip olduğu yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,
- 7.

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

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ **2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ**

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

657 Sayılı Kanuna tabi olarak çalışan 233 Memurun tayin, terfii, nakil, emekli, istifa ve izin işlemleri Müdürlüğümüzce takip edilerek sicil defterlerine ve sicil kartlarına işlenmekte ve dosyalarına kaldırılmaktadır.

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

Belediye bünyesinde toplam 192 sigortalı işçi personelin, emeklilik, izin ve vizite işlemleri ve sendika aidatları günlük takip edilmekte ve evraklar özlük dosyalarına kaldırılmaktadır. Ayrıca sigorta primleri ile prim bildirgeleri tanzim edilerek Sigorta Müdürlüğü'ne gönderilmektedir.

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

2014 yılı içerisinde emekliliği dolan 9 işçi personelin emeklilik ve 1 işçi personelin işten çıkış işlemleri, 9 memur' un nakil gitme ve 1 memurun emekli işlemleri gerçekleştirilmiştir. Emekliye sevk edilen işçi ve memur personelin kıdem tazminatı ödeme evrakları tanzim edilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

1 aday memurun Hizmet içi eğitim kursları tamamlanmış, tüm personele (müdürlüklerin seçip gönderdiği) iç kontrol eylemi ile ilgili seminerler verilmiş ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği semineri, Stratejik Plan Hazırlama eğitimleri, Meclis üyelerine yönelik Mevzuat Bilgilendirme Semineri ve Zabita Görevde Yükselme Eğitimleri verilmiştir.

Müdürlüğümüzde; 2014 yılına ait Belediye içi hizmet binalarının, koridorların ve lavaboların temizliği hizmetleri için 40 kişilik Hizmet alım ihalesi yapılmıştır.

Zabıta Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5326 sayılı Kabahatler Kanunu,

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

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

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

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

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

Görevleri

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

- a)** Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b)** Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c)** Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d)** Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- e)** Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve

malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

f) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

g) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

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

i) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

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

k) Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

II- İmar ile ilgili görevleri

a) Talepleri doğrultusunda İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine yardımcı olmak.

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

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

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

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

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

g) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

III- Sağlık ile ilgili görevleri

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- f) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- g) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Yetkileri

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

- ✓ Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenleme,
- ✓ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulama,
- ✓ Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenleme,
- ✓ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önleme,
- ✓ Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etme,
- ✓ Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önleme,
- ✓ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etme,

- ✓ Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunma,
- ✓ Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunma,
- ✓ Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapma ile yetkilidir.

FİZİKSEL YAPISI:

Zabıta Müdürlüğü aşağıda belirtilen yerlerde hizmetlerini yürütmektedir.

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

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Zabıta Müdürü

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

İNSAN KAYNAKLARI:

Zabıta Müdürlüğü; 2014 yılında, 1 Müdür V., 3 Amir, 11 Komiser, 32 Zabıta Memuru ve 1 memur personel ile hizmet vermiştir.

SUNULAN HİZMETLER:

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

Zabita Müdürlüğü; Meram Belediyesi Hizmet Binası ve ruhsat bürosunda tam gün, Gece Nöbetçi Amirlik olarak aşağıda gösterilen hizmetler verilmiştir.

Kontrolü Yapılan İşyerleri	6617 Adet İşyeri
Resmi Şikayet Dilekçeleri	128 Adet Yazışma
Vatandaştan Gelen Talep Değerlendirmeleri	56 Adet Değerlendirme
ALO 153 Şikayet Hattı	1518 Adet Şikayet Değerlendirilmesi
Encümene Gönderilen Teklifler	492 Adet Encümen Teklifi
İdari Yaptırım Tutanağı	153 Adet
Tespit Tutanağı	452 Adet
Emniyet Tutanakları	10 Adet

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

Sıra No	Mevzuat Adı	M.No	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı
1	Büyükşehir Belediyesi Kanunu	5216	23.07.2004	25531
2	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
3	Kamu Mali Yön.ve Kontrol K.	5018	24.12.2003	25326
4	Çevre Kanunu	2872	11.08.1983	18132
5	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
6	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002	24648
7	Hafta Tatili Kanunu	394	21.01.1924	54
8	Ölçüler ve Ayar Kanunu	3516	21.01.1989	20056
9	İşyeri Açma ve Çalışma Ruh.Kanunu	3572	17.06.1989	20198
10	İşyeri Açma ve Çalışma Ruh.İlş.Yön.	-	10.08.2005	25902
11	Belediye Gelirleri Kanunu	2464	29.05.1981	17354

FİZİKSEL YAPI:

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

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Ruhsat ve Denetim Müdürü

İNSAN KAYNAKLARI:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 2014 yılı içinde 1 müdür, 3 ruhsat birimi personeli, 2 denetim birimi personeli ve 2 ölçü ve ayar birimi personeli olmak üzere toplam 8 personel ile faaliyetlerini devam ettirmiştir.

Müdürlük Alt Birimlerinin Görev ve 2014 Yılı Faaliyetleri:

a. Ruhsat Birimi

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince İlçemiz sınırları içerisinde işyeri açmak için müracaat eden mükelleflerin müracaatlarını değerlendirmek, evraklarının incelenerek ve yerinde kontrolleri yapılarak ruhsatlandırmak. 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun gereğince tatil günlerinde çalışmak isteyen mükelleflere Beyannamelerini kabul ederek Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermekle sorumludur.

1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı:

Birimde 2014 yılında, toplam **565 adet** ruhsat düzenlenmiştir. Bunlardan 494 adedi sıhhi işyerlerine, 71 adedi ise gayri sıhhi işyerlerine verilmiştir. Gayri sıhhi işyerlerine düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının 15 adedi ikinci sınıf gayri sıhhi işyerlerine, 56 adedi ise üçüncü sınıf gayri sıhhi işyerlerine verilmiştir.

2014 yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatların sınıflarına göre dağılımı:

Sıhhi İşyerleri	Gayri Sıhhi İşyerleri	
	2. Sınıf	3. Sınıf
494	15	56

2. Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı:

394 Sayılı Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Hakkındaki Kanun hükümlerine göre 2014 yılında tatil günlerinde işyerlerini açan yerlere **502 adet** hafta tatil ruhsatı düzenlenmiştir.

3. Canlı Müzik Yayın İzni:

10.08.2005 tarih ve 9207 karar sayılı 'İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin' 38. maddesine istinaden 2014 yılında **7 adet** canlı müzik yayın izin belgesi düzenlenmiştir.

2014 YILINDA DÜZENLENEN RUHSAT VERİLERİ	
Ruhsat Türü	2014 Ruhsat Sayısı
İşyeri Ruhsatı Sayısı	565
Hafta Tatili Ruhsatı Sayısı	502
Toplam	1067

b. Denetim Birimi:

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

2014 yılının 2. yarısında göreve başlayan denetim birimi personellerince; ilçemiz sınırlarında bulunan 1041 adet işyerinin ruhsat ve çevre temizlik vergisi kaydının olup olmadığı incelenmiştir. Ayrıca, söz konusu işyerlerinin belediye mevzuatları yönünden de yerinde kontrolleri yapılmıştır. Denetim sonucu oluşturulan rapora aşağıda yer verilmiştir.

RUHSAT VE DENETİM MD. 2014 YILI DENETİM RAPORU		
Denetim Türü	2014 Yılında Yapılan Toplam Denetim	İptal ve Sevk İşlemleri
Denetimi Yapılan İşyeri Sayısı	1025	
Yapılan Denetimlerde İlan ve Reklam Vergi Tespiti	1041	
Kullanım Alanı İşyeri Açma Ruhsatına Uymayan İşyeri Sayısı	89	
Ruhsatı Bulunmayan İşyeri Sayısı	339	
Ruhsat İptal İşlemi Başlatılan İşyeri Sayısı		28
İmar Md.'ne ve Yapı Kontrol Md.'ne Sevk Edilen İşyeri Sayısı		79
Zabıta Md.'ne Sevk Edilen İşyeri Sayısı		285

Zabıta Müdürlüğüne sevk edilen yerlerden 32 adedi ruhsatlandırılmıştır. 40 adedi Dedekorkut Mahallesi kentsel dönüşüm sebebiyle beklemekte ve diğerleri denetimleri için ekiplerde bulunmaktadır.

c. Ölçü Ayar Birimi:

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

2014 yılında Yapılan Çalışmalar Neticesinde Elde Edilen Gelir Dağılımı aşağıdaki gibidir.

ÖLÇÜ ALETİ CİNSİ	PERİYODİK MUAYENE			
	DAMGA	RET	TOPLAM	MUAYENE & DAMGALAMA ÜCRETİ-TL
III. ve IV. Sınıf Elektronik Tartı Aleti	94		94	1.410,00
III. ve IV. Sınıf Mekanik Tartı Aleti	75	2	77	1.662,00
Kütleler (Ağırlıklar)	162	6	168	252,00
Uzunluk Ölçüleri (Tek Parçalı Ağaç Metreler)				
Akıcı Maddeler İçin Hacim Ölçüleri				
Kuru Taneli Maddeler İçin Hacim Ölçüleri				
TOPLAM	331	8	339	3.324,00

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluklarından bazılarını şöyle sıralayabiliriz:

1. Belediyeye ait araçların bakım, onarım ve tamiratlarını yapmak.
2. Birimlerin ihtiyaç duyduğu donanımlar, konteynırlar vb. üretimini yapmak.
3. Bakım, onarım ve tamiratları için ihtiyaç olan malzemelerin satın alınmasını sağlamak.
4. Belediyeye ait parklardaki çocuk oyuncakları bank v.b.mekanik aksamli malzemelerin üretimini, montajı ve bakımını yapmak.
5. İmar planına göre açılan yol güzergâhlarındaki vatandaşa ait kapı, korkuluk v.b. malzemelerin üretilerek yerine montajının yapılması.
6. Belediyeye ait parklara yapılan büfe wc. lerin kapı ve pencere, korkuluk v.b. mekanik aksamların üretimini montajını ve bakımını yapmak.
7. Belediyeye ait kalorifer aksamlarının bakım ve tamiratını yapmak.
8. Belediyenin veya diğer kamu kuruluşlarının istekleri üzerine kurtarma aracını görevlendirmek.
9. Belediyenin veya diğer kamu kuruluşlarının istekleri üzerine programlarda seyyar platformu kurmak.
10. Belediye tarafından kullanılan ve bakım onarımı yapılan araçların yıllık maliyetlerinin çıkarılması çalışmalarını yapmak.
11. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinden ekonomik ömrü bitenlerin hurdaya ayrılması için ilgili birimlerle yazışmak.
12. Atölyelerde toplanan ve kullanılmayacak şekle gelmiş hurda özelliği taşıyan malzemelerin satışı için ilgili birimlerle yazışma yapmak.

FİZİKSEL YAPI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, teknik bir yapıya sahip olup bünyesinde teknik elemanları barındırmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlükteki çalışmalar idari işlerin yürütüldüğü Arif Bilge Tesisleri hizmet binası ve teknik işlerin yürütüldüğü Arif Bilge Tesisleri atölye bölümünden yürütülmektedir. Yapısı gereği müdürlük personelinin çoğunluğunu işinin uzmanı çeşitli teknik mesleklerde çalışan personel oluşturmaktadır.

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Destek Hizmetleri Müdürü

1. İdari İşler Birimi

1.1. Puantör

1.2. Çaycı

1.3. Berber

2. Atölyeler

2.1. Motor Atölyesi

2.2. Kaynak Atölyesi

2.3. Radyatör Atölyesi

2.4. Şanzıman Atölyesi

2.5. Ağır Şase Atölyesi

2.6. Makas Atölyesi

2.7. Torna Atölyesi

2.8. Elektrik Atölyesi

2.9. Boya Atölyesi

2.10. Kaporta Atölyesi

2.11. Fren Atölyesi

2.12. Lastik Atölyesi

2.13. Döşeme Atölyesi

2.14. Yıkama ve Yağlama Atölyesi

2.15. Marangozhane

3. Satınalma Birimi

3.1. İdari İşler Birimi

3.2. İhale Birimi

3.3. İnşaat-Kırtasiye Demirbaş Gerçekleştirme Görevlisi

3.4. Yedek Parça Gerçekleştirme Görevlisi

3.5. Kırtasiye ve Tüketim Malzemeleri taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi

3.6. Taşıt Yedek Parça Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

3.7. Akaryakıt ve Madeni Yağlar Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

3.8. Dayanıklı Taşınırlar Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

SUNULAN HİZMETLER:

- Belediyemize ait tüm mal ve hizmet alımlarının piyasa fiyat araştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin yedek parça, malzeme ve tamir hizmetlerinin alınması,
- Müdürlüğümüze ait yedek parça ambarında belediyemize ait araçların yedek parçalarının stoklarımızda bulundurulmasını sağlamak,
- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan akaryakıt istasyonunda, belediyemize ait tüm araçların akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak,

- Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin, tamir, bakım ve onarım işlemlerinin yapılması,
- Meram ilçe sınırlarındaki muhtarlık, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlarımızın istek ve taleplerini mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek,
- İhtiyaç ve talep edilen imalatların seçilerek ve en iyi kaliteyi yakalayarak en kısa sürede gerçekleştirmek,
- Meram ilçe sınırlarında bulunan mahalle muhtarlarının, okulların, özel kuruluşların, (dernekler, birlikler vb) ve halkımızın istek ve ihtiyaçları doğrultusunda (rögarlar, ızgaralar, çocuk oyun grupları, spor alet ve aparatları, pano, levha, pencere korkulukları, ferforjeler vb. gibi) gerekli tamir, bakım, onarım, imalat ve montaj hizmetlerini yerine getirmek.

Birimdeki gerçekleştirilen işler; minimum maliyet ile en kısa sürede en iyi verimi alabilmek hedefine göre yapılmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYETLERİ:

BİRİMLER	ALINAN İŞ EMRİ (ADET)	SONUÇ
KAYNAKHANE	792	TAMİR BAKIM VE ONARIM İŞLERİ YERİNE GETİRİLMİŞTİR
DÖŞEME	94	
MARANGOZHANE	662	
MAKAS	210	
LASTİK	441	
FREN	319	
ELEKTRİK	518	
MOTOR	1220	
YIKAMA YAĞLAMA (Bakım)	382	
KAPORTA	441	
RADYATÖR	72	
BOYA	99	
TORNA	183	

İHALE BİRİMİNCE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT 2014 YILI İÇİNDE YAPILAN İHALELERİN BİLGİLERİ

1-) Madeni Yağ ve Antifriz Alım İhalesi: 12.06.2014 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21-f maddesi uyarınca yapılan **"Madeni Yağ ve Antifriz Alımı."** ihalesinin yaklaşık maliyet bedeli 156.033,40-TL+KDV olup, GÖRGÜLÜ PETROL ÜRÜNLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ. 1. Oturumda 152.381,60-TL teklif vermiştir. 2. Oturumda teklifini 145.561,40-TL+KDV'ye düşerek ihale GÖRGÜLÜ PETROL ÜRÜNLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

2-) Araç Lastiği Alım İhalesi: 26.08.2014 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca yapılan **"Araç Lastiği Alımı."** ihalesinin yaklaşık maliyeti 339.540,00-TL+KDV olup, ihaleye 3 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif KÜÇÜKSÖNMEZ OTOMOTİV OTO LASTİK

PAZ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. tarafından verilmiştir. İhale 276.912,00-TL+KDV bedelle KÜÇÜKSÖNMEZ OTOMOTİV OTO LASTİK PAZ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

3-) Akaryakıt Ürünleri Alım İhalesi: 04.11.2014 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca yapılan **“Akaryakıt Ürünleri Alımı.”** İhalesinin yaklaşık maliyeti 8.233.639,90-TL+KDV olup, ihaleye 6 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif AVCAN GIDA VE PETROL ÜRÜNLERİ PAZ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. tarafından verilmiştir. İhale 7.232.400,00-TL+KDV. bedelle AVCAN GIDA VE PETROL ÜRÜNLERİ PAZ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

2.250.000-LT. Motorin

15.000-LT. Kurşunsuz Benzin (95 Oktan)

15.000-LT. Gazyağı

4-) Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Hizmet Alımı İhalesi: 18.11.2014 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19.maddesi uyarınca yapılan **“Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Hizmet Alımı”** İhalesinin yaklaşık maliyeti 207.835,00-TL+KDV olup, ihaleye 4 firma teklif vermiştir. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif DENİZ SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LTD.ŞTİ. tarafından verilmiştir. İhale 169.864,00-TL+KDV. Bedelle DENİZ SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LTD.ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

İHALE BİRİMİNCE BELEDİYEMİZE AİT DİĞER MÜDÜRLÜKLERİN 2014 YILI İÇİNDE YAPILAN İHALELERİN BİLGİLERİ

MÜDÜRLÜKLERİN İHALELERİ			
MÜDÜRLÜKLER	İHALELER	İPTAL OLAN İHALELER	KİK'E İTİRAZA GİDEN
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	2	
Fen İşleri Müdürlüğü	15	2	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	-	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	
Tesisler Müdürlüğü	2	-	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	-	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	1	
Plan ve Proje Müdürlüğü	4	1	
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	6	2	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5	1	
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1	1	
Zabıta müdürlüğü	-	-	
Sağlık İşleri Müdürlüğü	-	-	
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	
TOPLAM	51	11	1

KİK VE İDARECE İPTAL OLAN İHALELER				
MÜDÜRLÜK	İHALE ADI	KİK TARAFINDAN İPTAL EDİLEN	İDARE TARAFINDAN İPTAL EDİLEN	TOPLAM
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yağ ve Antifriz alımı	--	2	2
Plan ve Proje Müdürlüğü	Seksen Binde Devri Alem Parkı Kafeterya Üstü Kapanması Yapım İşi	--	1	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Dere Mahallesi Halihazır Harita Yapımı	--	1	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Çöp Kamyonu ve Kasası Alımı, İşçilik Hizmet Alımı, İşçilik Hizmet alımı Pazarlık	1	2	3
Fen İşleri Müdürlüğü	Asfalt Kaplama, Kompozit Bank Alımı	-	2	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik Yönetimi Yazılım Hizmeti	-	1	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çocuk Oyun Grubu, Salıncak ve Yedek Parça Alımı	-	1	1
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Kaçak yapıların Yıkımı	-	1	1
TOPLAM		1	11	12

Yazı İşleri Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü, 2014 yılında karar alma süreçlerinin adil ve verimli oluşturulduğu, kararların hızlı ve güvenli şekilde icracılarına ulaştırıldığı, paydaşların önerilerine açık, kamuoyuna karşı şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim tarzının idamesini sağlamayı ilke edinerek gerek Belediyemizden kurum ve vatandaşlara, gerekse kurum ve vatandaşlardan Belediyemize ulaşan her türlü bilgi, belge, talep ve şikayeti seri ve doğru bir şekilde ilgilisine ulaştırıp, sonucundan takipçileri haberdar etme görevini tarafsız bir şekilde devam ettirmiştir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

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

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük çalışmalarını Meram Belediyesi Hizmet Binası A Blok zemin katta ve B Blok 3. katta sürdürmektedir. Encümen ve Meclis toplantı salonları ise A blok bodrum 1. katta bulunmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Yazı İşleri Müdürlüğü

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

Yazı İşleri Müdürlüğü 2014 yılının iş ve işlemlerini 1 Müdür, Encümen ve Meclis Biriminde 3, Genel Evrak Biriminde 2 olmak üzere toplam 5 adet personel ile gerçekleştirmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

2014 Yılı Meclis Birimi Faaliyetleri

- Belediyelerin en yetkili karar organı olan Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17 – 32 maddelerine göre görevlerini ifa etmiştir. 37 üyeye sahip Meram Belediye Meclisi, 2014 yılında 24 adet olağan toplantı gerçekleştirmiş ve bu toplantılarda muhtelif konularda 215 adet karar almıştır.
- Meclis gündemi, toplantıdan 3 gün önce hazırlanarak müdürlüklere ve başkan yardımcılara yazılı olarak, meclis üyelerine mail olarak gönderilmiştir.

- Gündem konuları, toplantı esnasında slayt eşliğinde meclis üyelerine sunulmuştur.
- Meclis toplantısında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemenin temini yapılmış ve hazır hale getirilmiştir.
- Meclis toplantılarında alınan kararlar hızlı ve eksiksiz bir şekilde yazılarak katip üyelere ve meclis başkanına imzalatılmıştır.
- İmzaları tamamlanan kararlar bilgi için Kaymakamlık Makamı'na, gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.
- Karar özetleri internet ortamında ve ilan panosunda ilan edilmiştir.
- Meclis üyelerinin huzur hakları ile ilgili çizelge hazırlanarak Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Meclis kararları, karar özetleri, gündemleri, toplantı tutanakları Evrak Yönetim Otomasyonuna kaydedilmiştir. Kaydedilen kararları içeren defterlerin yazıcıdan dökümü alınarak imzalatıldıktan sonra yıl sonuna kadar saklanmış ve yıl sonunda da ciltletilip muhafazaya alınmıştır.
- Bütün Meclis görüşmeleri zabıt haline getirilmiştir. Zabıtlar katip üyelere ve meclis başkanına imzalatılarak dosyalanmıştır.
- Meclis gündemindeki bir konunun daha kapsamlı incelenmesi ve Meclisin aydınlatılması amacıyla oluşturulan ihtisas komisyonları ve Encümen üyelerinin seçimleri Meclis'in Nisan Ayı Toplantısında yapılmıştır.
- Belediyenin 2013 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Ocak ayı toplantısında Denetim Komisyonu seçimi yapılmış, Denetim Komisyonu, çalışmalarını kanuni süresi içerisinde tamamlamış ve raporları Meclisin ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

2014 Yılı Encümen Birimi Faaliyetleri

- Belediyenin icra organı olan Belediye Encümeni 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33-36 maddelerine göre görevlerini ifa etmiştir. Başkan dahil 7 üyeye sahip Belediye Encümeni, 2014 yılında 49 adet toplantı gerçekleştirmiş ve bu toplantılarda muhtelif konularda 1134 adet karar almıştır.
- Encümen gündemi, her hafta toplantıdan önce gelen teklifler doğrultusunda hazırlanmıştır.
- Encümen konuları ile ilgili görseller düzenlenerek toplantı esnasında Encümen üyelerine sunulmuştur.
- Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemenin temini yapılmış ve hazır hale getirilmiştir.
- Devlet İhale Kanunu gereği ihale komisyonu da olan Encümende 17 adet satış ve kira ihalesi yapılmıştır.
- İhale hazırlıklarının tamamlanmasında, takibinde ve ihalenin yapılmasında Encümen Üyelerine yardımcı olunmuştur.
- Alınan kararlar, hızlı ve eksiksiz bir şekilde yazılarak üyelere imzalatılmıştır.
- İmzaları tamamlanan kararlar, gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.
- Encümen üyelerinin toplantılara katılım çizelgesi hazırlanarak her ayın sonunda Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Encümen kararları Evrak Yönetim Otomasyonuna kaydedilmiştir. Kaydedilen kararlar DVD ortamında arşivlenerek muhafazaya alınmıştır.

2014 Yılı Genel Evrak Birimi Faaliyetleri:

- Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan Meram Belediyesi'ne gelen 11636 adet evrakın kayıt ve havale işlemleri yapılmıştır.
- Meram Belediyesi'nden resmi kurumlara ve şahıslara gönderilen 9164 adet evrak kaydedilmiş ve ilgili yere ulaştırılması sağlanmıştır.
- 2014 yılı içerisinde 30911 adet alma haberli posta ve ödeme emri tebligatı, 6946 adet normal posta ilgililerine gönderilmiştir.
- 2014 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar, düzenli olarak ilgili dosyalarında arşivlenmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fen İşleri Müdürlüğü, hizmetlerini yasalara uygun şekilde, zamanında, tatmin edici kalite ve çoklukta, hızlı ve verimli şekilde yürüterek, belediye sınırlarımız içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın birimizle ilgili ihtiyaçlarını karşılamak, memnuniyetini ve güvenini sağlayarak modern şehircilik anlayışını oluşturma yolunda, kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşları bezginliğe, yorgunluğa, zaman kaybına ve gereksiz masrafa mahal bırakmaksızın, öncelikle halka hizmeti düşünerek vatandaş memnuniyetinin esas alındığı, yaşamaya değer bir kent olgusunu meydana getirmek üzere insanımızın mutluluğunu amaçlayan anlayış doğrultusunda hizmet etmektedir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

FİZİKSEL YAPI:

Meram İlçesi sınırları içerisinde Fen İşleri Müdürlüğünün hizmet alanı bilgileri;

YÜZÖLÇÜMÜ	: 194.900 Ha
NÜFUSU	: 340.817
MAHALLE SAYISI	: 115
CADDE VE SOKAK	: 474-5865

* Büyükşehir Belediyesi Numarataj Biriminden, son nüfus sayımına göre alınan veriler.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Fen İşleri Müdürlüğü

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

ÜNVAN	SAYI	ÜNVAN	SAYI
Müdür	1	Boyacı	4
İdari Personel	2	Elektrikçi	4
Mühendis	3	Aşçı	2
Tekniker	7	Çaycı	2
Ekipler Şefi	2	Sekreter	1
Baş şoför	2	İşçi	55
Usta	11	Kalıpçı	5
Şoför	48	Acil Trafik ekibi	2
Operatör	44	Depocu	1
Yağcı	6	Su Tesisat	2
Puantör	1		

Fen İşleri Müdürlüğünde biri müdür olmak üzere toplam 205 personel görev yapmaktadır.

Müdürlük; İdari İşler Birimi, Proje Kontrol Birimi, Yol ve Ölçüm Birimi, Asfalt ve Altyapı Birimi, Sanat Yapıları Birimi ve Araç Kontrol Birimi olmak üzere 6 birimden oluşmaktadır. Bu birimlerin görevleri aşağıda özetlenmiştir.

1.İDARİ İŞLER BİRİMİ

a) İhale şartname ve dosyaların tanzimi, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapımı, denetimi, kontrollük hizmetleri, yapım sürecinde inşaatların hak edişlerinin hazırlanması, bitiminde geçici ve kesin kabullerinin yapılması ve kesin hesapların düzenlenmesi.

b) Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu ve müteahhit personelin puantaj, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması.

c) Başkanlık genel kaydından sonra Müdürlüğümüze gelen dilekçe, resmi yazı ve beyaz masa başvurularının takibi; ilgili kişi ve kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.

d) Müdürlüğümüze bağlı birimler tarafından talep edilen mal alımı ya da işçilik hizmetleri ile ilgili gerekli talep ve ödeme evraklarının yapılması.

e) Müdürlüğümüz hedef/faaliyetlerinin belirlenmesi, performansının takibi ve stratejik amaç/hedefler doğrultusunda oluşturulan Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibinin yapılması.

f) Müdürlüğümüzde çalışan müteahhit personele ilişkin kamu kurumlarından talep edilen gerekli bilgi ve evrakların gönderilmesi ve mütalaa yazılarının yazılması.

2.PROJE KONTROL BİRİMİ

a) Belediye sınırları içerisinde ve Belediye sorumluluğunda olan yerlerin üst yapı ile ilgili asfaltlama, kumlama, yol açma, parke-bordür-oluk, rogar vb. çalışmalarının sevk ve idaresi.

b) Müdürlük bünyesinde yol-asfalt ve parke-bordür çalışması yapılan ihalelerin teknik şartnamelerinin hazırlanması ve çalışmaların kontrolü.

c) Belediye sınırları içerisinde bulunan ve Belediye tarafından yapımı uygun görülen sanat yapılarının ve sosyal tesislerin bakım, onarım ve takibi.

d) Belediye sınırları içerisinde tehlike arz eden yapılar ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması ve yapıların yıkım işlemlerinin takibi.

- e) Belediye sınırları içerisinde yapılacak olan kazıların yerinde incelenerek uygunluğunun denetlenmesi ve Kent Bilgi Sistemi programı üzerinden ret ya da onay verilmesi işlemleri.
- f) Müdürlük ekipleri tarafından yapılan haftalık faaliyetlerin dijital ortamda kaydedilmesi.

3. YOL VE ÖLÇÜM BİRİMİ

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

4. ASFALT ve ALTYAPI BİRİMİ

- a) Belediye sınırları içerisinde Müdürlük ekipleri ve müteahhit ekipler tarafından yapılan asfalt işlerini kontrol etmek.
- b) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına göre uygun hale getirilmesini sağlamak.
- c) İhtiyaç olan yerlere mıcır, stabilize serilmesi ve sıkıştırılma işlemlerinin yapılması.

5. SANAT YAPILARI VE ALT YAPI BİRİMİ

- a) Belediye sınırları içerisinde müteahhit ve Belediye ekipleri tarafından yapılan parke-bordür işlerini takip etmek.
- b) Belediyemize ait tüm binaların gerekli bakım-onarımlarını yapmak.
- c) İhtiyaç duyulan yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.

6. ARAÇ KONTROL BİRİMİ

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ ve İŞ MAKİNESİ DURUMU

ARAÇ CİNSİ	ADET	ARAÇ CİNSİ	ADET
Kamyon	24	Forklif	3
Kamyon (HİD.PLATFO)	1	Greyder	7
Öz.Am.(Yol Tam.Bak.)	1	Silindir	10
Kamyonet	4	Yükleyici	9
Otobüs	4	Eskavator	3
Römork (Yarı)	6	Kompaktör	4
Minibüs	1	Kompresör	5
Arazöz (Özel Amaçlı)	5	Jeneratör	2
Çekici	2	Perdah Makinesi	1
Kamyon (Transmikser Beton)	1	Kaldırım Süpürme Makinesi	1
Freeze	1	Asfalt kesme Makinesi	3
Fnisher	2	Yol Çizgi Makinesi	1
Kar Temizleme Aracı	4	Beko Loder	4
Bobcat	2	Traktör (Kazıcı-Yükleyici)	1

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

- ✓ Muhtelif mahallerde toplam 281.330 m² Asfalt Kaplama ve Asfalt Yama çalışması yapılmıştır.
- ✓ Muhtelif mahallelerde toplam 140.299 m² Parke döşemesi yapılmış ve yenilenmiştir.
- ✓ Muhtelif mahallelerde toplam 39.600 m Bordür döşenmiş ve yenilenmiştir.
- ✓ Muhtelif Mahallerde yeni açılan ve mevcut sokak ve caddelere toplam 45.000 m² mıcır serimi yapılmıştır.
- ✓ Muhtelif mahallelerde cadde ve sokaklara toplam 309.084 m² satıh kaplama yapılmıştır.
- ✓ Vatandaş talepleri ve 18. Madde yapılan mahallelerde 27.400 Metre yeni yol açılmıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Belediye leh ve aleyhine açılan dava ve takiplerde veya belediye tarafından başkaları aleyhine açılan dava ve takiplerden dolayı, TC. Mahkemelerinin her kısım ve derecesinde Belediyeyi temsil etmek,
- İdarenin hak ve menfaatlerini temin, müdafaa ve muhafazası için uygun göreceği bütün muameleleri takip etmek, hukuki konularda ihtarname çekilmesi, tebliğ edilen ihtarnamelere cevap hazırlanması ve gönderilmesi, gerekli konularda yeni dava açılması, bilirkişi incelemesi yaptırılması, davaya cevap dilekçelerinin hazırlanması, dava dilekçesi, ara kararı ve bilirkişi raporlarına itirazların yapılması, davalarla ilgili harç, tebligat vs. masrafların yatırılması, davaların duruşma, keşif ve tespitlerinde hazır bulunulması, davaların takibi ve her türlü yasal savunmanın yapılması, dava dosyaları ile ilgili işlemlerin adli yargı, idari yargı, mahkemeler ve diğer devlet daireleri nezdinde takip edilmesi, Müdürlük bünyesinde takip edilen derdest veya sonuçlanmış dava dosyalarının defterlere sıra ile işlenmesi ve arşiv çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi, mülkiyeti Belediyemiz ait taşınmazların gerek 6570 sayılı yasa gereğince gerekse 5393 sayılı yasa gereğince tahliye işlemlerinin yapılması, neticelenen dava dosyalarındaki belediyemiz alacaklarının ve diğer müdürlüklerden gönderilen belediyemiz alacaklarının tahsilinin sağlanması, gerektiğinde icra takibi başlatılmasıdır.
- Ayrıca Belediye tarafından yapılan ihalelerle ilgili şartname, sözleşme ve ihale işlem dosyalarının incelenmesi ve teknik desteğin sağlanması görevini de yapmaktayız. Merkez ve ilçe belediyelerin avukatları ile rutin olarak toplantı yapılarak istişare yapma fırsatı da buluyoruz. Amacımız, Meram Belediyesinin hukuka, mevzuata ve hakkaniyete uygun hizmet üretmesi için en fazla lojistik destek sağlamaya yöneliktir. 2015 yılında da bu faaliyetlerimiz devam edecektir.
- Hukuk İşleri Müdürlüğünce, Belediyeye bağlı diğer müdürlükler tarafından istenilen mütalaalar da müdürlük tarafından incelenerek, müdürlüklere kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, takip edecekleri hukuki prosedür hakkında yazılı olarak cevap verilmektedir.
- Müdürlük, görevleriyle ilgili konularda meri mevzuat dahilinde yetkilidir. Müdürlük, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının

yanında görev ve yetkileri ifasında, Belediye Başkanına karşı da sorumludur.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Hukuk İşleri Müdürü	1
Avukat	2
Müteahhit Personel	2
Kadrolu İşçi	1

SUNULAN HİZMETLER:

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

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

İdari yargıda 2014 yılında toplam 74 dava dosyası neticelenmiştir. Bu davalardan 21 adedi aleyhe 53 adedi de lehe sonuçlanmıştır.

Yukarıda belirtilen veriler doğrultusunda lehe sonuçlanan dava dosyası oranı % 72, aleyhe sonuçlanan dava dosyası oranı % 28'dir.

Adli yargıda 2014 yılında toplam 108 dava dosyası neticelenmiştir. Bu davalardan 43 adedi aleyhe 65 adedi de lehe sonuçlanmıştır.

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

Önceki yıllardan devreden dosyalarla birlikte karara çıkmayan ve yargılaması devam eden dava dosyamız 363 adettir. Danıştay temyiz incelemesinde olan dosya sayımız 162 adet, Yargıtay temyiz incelemesinde olan dosya sayımız ise 73 adettir.

Dava dosyalarımızdan kaynaklanan veya Mali Hizmetler Müdürlüğünden intikal eden Belediyemizin hak ve alacakları, muhtelif İcra Müdürlüklerinde takibe konulmakta ve bu şekilde tahsilâtı sağlanmaktadır. Bu bağlamda 2014 yılı içerisinde 436 adet icra dosyasından 143 adet dosya icra takibi yapılarak tahsilat sağlanmış, 28 adet dosya ise icra takibi yapılmadan tahsilatı yapılmıştır. Bu dosyalardan toplam 952.860,00-TL gelir elde edilmiştir. Geçen yıllardan devreden dosyalarla birlikte takibi devam eden icra dosyamız 508 adettir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde belediye birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin hususların şeffaf, adil ve hukuki normlara uygun bir şekilde yıllık teftişlerini, Başkanlık Makamının müdürlüğümüze havale ettiği belediye personelinin disiplin soruşturmalarına ilişkin hususların detaylı, objektif ve tarafsız bir şekilde yapmaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

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

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

-Başkanlık Makamınca Teftiş Kuruluna sevk edilen, Belediye personelinin disiplin suçu oluşturan eylemlerine ilişkin disiplin soruşturmasını yapmak ve görevli müfettişçe/muhakkikçe düzenlenen disiplin soruşturma raporlarını ve verilecek ceza hususundaki müfettiş/muhakkik görüşlerini Başkanlık Makamının onayına sunarak, ilgili birimlere/disiplin kurullarına gereği yapılmak üzere sevk edilmelerini sağlamak.

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

FİZİKSEL YAPI :

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tahsis edilen büroda hizmetlerine devam etmiştir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI :

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

Teftiş Kurulu Müdürlüğü 2014 yılında bir müdür, bir müfettiş ve bir büro görevlisi ile çalışmalarına devam etmiştir.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

Müdürlük, belediyemizin imajının güçlenmesine ve yükselmesine daha fazla katkı sağlayabilmek için 2014 yılı içinde çalışmalarını özveri ile sürdürmüştür.

Memurlarla ilgili, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri çerçevesinde belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin denetimleri yapılmıştır.

Belediye işçi personeliyle ilgili de Toplu İş Sözleşmesi disipline ilişkin hükümler çerçevesinde gerekli araştırma ve soruşturmalar yapılarak düzenlenen disiplin soruşturma raporları gerekli işlemler yapılmak üzere ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Yeşil Eylem Planı projesiyle Meram Halkının yaşam kalitesinin artırılması, Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesindeki çalışma alanlarında etkin faaliyetlerde bulunmak, yükümlülük ve organizasyonlarla ilgili konularda tamamlayıcı rol üstlenmek ve fiziksel faaliyetlerde verimli olma gayesini taşıyarak görevlerini yerine getirmek, doğa çevre meydana getirmek, temiz çevre ile birlikte temiz hava oluşturmak; anlayış ve misyonu doğrultusunda çalışmalarını devam ettirmiştir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

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

FİZİKSEL YAPI:

Meram İlçesi sınırları içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün hizmet alanı bilgileri;

YÜZÖLÇÜMÜ	: 194.900 Ha.
NÜFUSU	: 340.817
MAHALLE SAYISI	: 115
CADDE VE SOKAK	: 4720
BİNA SAYISI	: 39794
İÇ DAİRE SAYISI	: 37.587
İŞYERİ SAYISI	: 9.094

* Büyükşehir Belediyesi Numarataj Biriminden, son nüfus sayımına göre alınan veriler.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli;

Müdür	: 1
Ziraat Mühendisi	: 3
Peyzaj Mimarı	: 2
Peyzaj Teknikeri	: 1
Ekipler Şefi	: 1
İdari Personel	: 2
Kadrolu işçi	: 25
Yüklenici işçi	: 39 olmak üzere toplam 74 personeli ile hizmet vermektedir.

ARAÇ TİPİ	MARKASI	PLAKASI	ÂDET
DAMPERLİ KAMYON	BMC(FATİH 280-26 SDT)	42-ALD-89	1
DAMPERLİ KAMYON	FORD(DAMPERLİ)	42-FE-780	1
DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES BENZ 3340	42-CUV-19	1
ÇİFT KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	42-DER-75	1
SERVİS MİNİBÜSÜ	FORD	42-DS-245	1
TRAKTÖR	STAYR	42-AR-857	1
TRAKTÖR	TÜMOSAN	42-EP-148	1
TRAKTÖR	TÜMOSAN	42-SR-134	1
TRAKTÖR	TÜMOSAN	42-SJ-331	1
50 NC KAMYONET(KASALI)	FİAT	42-PA-934	1
OTOBÜS	MERCEDES BENZ 302	42-FN-504	1
OTOBÜS -	İVECO	42 PR 117	1
SU ARASÖZÜ	FORD	PE 031	1
SU ARASÖZÜ	FORD	42-CNZ -33	1
MİNİ KEPÇE	JCB	42 - MBY 12	1
KEPÇE	HİDROMEK 102S	42-MBY-23	1
İLAÇLAMA MAKİNESİ	TARAL	1.000 LT.LİK	2
YER DORSESİ	-	-	1
TOPRAK KAZI MAKİNASI	TZ	İŞ MAKİNASI	1
EKİN EKME MAKİNESİ(MİBZER)	-	-	1
EKİN GÜBRE ATMA MAKİNESİ	-	-	1
MOTOSİKLET	MZ	42-SJ-859	1
MOTOSİKLET	MZ	42-SJ-860	1
MOTOSİKLET	MZ	42-SJ-861	1
MOTOSİKLET	MZ	42-SH-214	1
MOTOSİKLET	MZ	42-SH-215	1

Damperli Kamyon : 3 adet
Kamyonet : 2 adet
Otobüs : 2 adet
Su Arazözü : 2 adet
Minibüs : 1 adet
Traktör : 4 adet
Mini Kepçe : 1 adet
Kepçe : 1 adet
Motosiklet : 5 adet
Gereçler : 6 adet olmak üzere toplam araç ve gereç sayımız 27 adettir.

SUNULAN HİZMETLER:

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

- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan bütün ağaçlarda budama yapılması ve ilaçlanması,
- Müstecirlere kiraya verilen park alanların kontrol edilmesi,
- Vatandaşlardan gelen istek, talep ve şikâyetleri hızlı bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak suretiyle hizmetlerini sunmaktadır.
- Fidan ve süs bitkilerinin dikimi ve bakımı hizmetleri, parkların yapımı ve düzenlenmesi, yeşil alanların düzenlenmesi, mühendis ve ilgili personel tarafından sürekli kontrol altında tutulması,

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

2014 yılında Müdürlüğümüz tarafından dutlukırı Kültür parkı 800.000 m², yeni belediye binası 40.538 m², Dere Parkı 210.000 m², Apa mesire alanı 250.000 m² olmak üzere park ve yeşil alan çalışmasına ait proje çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca 2014 yılı içinde mahalle içlerinde 32 adet park ilçemize kazandırılmıştır.

2014 YILINDA YAPILAN PARK VE YEŞİL ALANLAR

Meram Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü yaşanabilir bir Meram için yaptığı çalışmalar kapsamında, Meram'a 2014 yılı içinde 32 adet park toplamda 992.875 m² yeşil alan kazandırılmıştır.

- ✓ Fahrünisa Mahallesi Başyaprak Sokak Park Alanı 1250 m²
- ✓ Telafer Mahallesi, Abdülhamit Cad. 15604 Sokak Park Alanı 4.250 m²
- ✓ Zafer Mahallesi Dr. Ahmet Öcan Caddesi Park Alanı 1.325 m²
- ✓ Gülbahçe Mahallesi, Ağırbaşak Sokak Park Alanı 3.550 m²
- ✓ Lalebahçe Mahallesi, Tutarlı Sokak Park Alanı 2.900 m²
- ✓ Harmancık Mahallesi, Gülyazı Sokak Park Alanı 1.750 m²
- ✓ Kozağaç Mahallesi, Seher Sokak Park Alanı 4.700 m²
- ✓ Lalebahçe Mahallesi, Muhterem Sokak Park Alanı 3.150 m²
- ✓ Kozağaç Mahallesi, Tekbaşlar Sokak Park Alanı 2.450 m²
- ✓ Süleymahşah Mahallesi, Söke Sokak Park Alanı 1.500 m²
- ✓ Selver Mahallesi, Ulus Sokak Park Alanı 2.500 m²
- ✓ Hatıp Mahallesi, Akvaryum Sokak Park Alanı 1,000 m²
- ✓ Çayırbağı Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Beybes Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Loras Mahallesi, Ceylanpınar Caddesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Gödene Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Sağlık Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Kızılören Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Gökyurt Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Kumralı Mahallesi, Park Alanı 400 m²
- ✓ Yeşil tekke Mahallesi, Park Alanı 400 m²
- ✓ Botsa Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Kayalı Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Çukurçimen Mahallesi Park Alanı 400 m²

- ✓ Erenkaya Mahallesi, Park Alanı 400 m²
- ✓ Çomaklar Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Sarıkız Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Kavak Mahallesi Park Alanı 400 m²
- ✓ Dutlukırı Kültür Parkı 800.000 m²
- ✓ Çomaklı Mahallesi Park Alanı 2800 m²
- ✓ Boruktolu Mahallesi Park Alanı 500 m²
- ✓ Çarıklar Mahallesi Park Alanı 500 m²
- ✓ 80 binde Devri Alem Parkı 80.000 m²
- ✓ Gülbahçe Parkı Ve Sosyal Alanı 72.350 m²

Parklarımızın büyüklüğüne göre, oturma birimleri, kamelyalar, çocuk oyun alanları, fitness sahası, basketbol oyun alanı ve futbol sahalarına yer verilmiştir. Parklarımız otomatik sulama sistemi ile sulanmaktadır.

2014 YILINDA KURULAN ÇOCUK OYUN GRUPLARI

2014 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından muhtarlar ve vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ayrıca idaremizce çocuk parkı yapılması gerektiğinin tespiti ile imar planda çocuk parkı olarak görülen yerlerin fizibilite çalışmaları yapılarak çocuk parkı kurulacak alanlardan faydalanacak kişi oranlarına göre aşağıdaki yerlerde kurulması uygun bulunmuştur.

1. Armağan mah. Muhtar parkı
2. Botsa mah. park alanı
3. Çomaklar mah. park alanı
4. Çukurçimen mah. park alanı
5. Erenkaya mah. park alanı
6. Gökyurt mah. park alanı
7. Hatunsaray mah. park alanı
8. Karadiğın mah. park alanı
9. Kavak mah. park alanı
10. Kayalı mah. park alanı
11. Kızılören mah. park alanı
12. Kumralı Mah. park alanı
13. Sağlık mah. park alanı
14. Sarıkız mah. park alanı
15. Yeşiltekte mah. park alanı

2014 YILI OTOMATİK SULAMA VE DAMLAMA SULAMA SİSTEMLERİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekipleri tarafından ilçemiz sınırları içerisinde bulunan park alanlarda önceki yıllarda salma sulama ile yapılan yeşil alan ve fidanların sulama sistemleri su sarfiyatı ve israfı en aza indirmek için 30 adet park alanda otomatik ve damlama sulama sistemi döşemesi gerçekleştirilmiştir.

Bu sayede müdürlüğümüz iş ve işçi yönünden daha çok iş yapmış, yapılan işlerde daha az işçi kullanılmış, bu da müdürlüğümüze azımsanmayacak kazanım sağlanmıştır.

1. 80 Binde Devri Alem Parkı ve Yol Kenarları
2. Yaka mah. park alanı
3. Köyceğiz park alanı
4. Karahüyük Park alanı
5. Hatip mah. park alanı
6. Harmancık park alanı

FİDAN DİKİM ÇALIŞMALARI

2014 yılı içerisinde ortaklaşa düzenlediğimiz ağaç bayramlarında Yeni Parklara, Antalya çevre yolu ve Dutlukır Mevkilerine Toplam 25000 adet fidan dikimi gerçekleştirilmiştir

2014 YILI MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ

2014 yılı içerisinde Müftü Gedigi, Anıt Göbeği, Mamuriye Parkı, Ladikli Spor Tesisleri Havzan Göbeği Melikşah Parkı, Hoca Ahmet Fakih Parkı, İstasyon Parkı, Sivaslı Ali Kemal Caddesi Havzan Mahallesi Duruk Sokak içi, Gödene Mahallesi Şaheser Sokak Parkı, Biyolojik Gölet Park Alanı ve 2014 yılında yapılan parklar dahil olmak üzere yazlık ve kışlık mevsimde yetişen cinsten toplam **129000 adet** mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirildi.

LALE SOĞANI VE SOĞANLI BİTKİLER DİKİMİ

2014 yılı Ekim ayı içerisinde 5 ayrı cins olmak üzere (Sarı, Kırmızı-Beyaz, Karışık, Mor ve Beyaz) 60.000 adet lale soğanı ve diğer soğanlı bitkiler (menekşe Dahil) piyasadan temin edilerek ilçemiz sınırları içerisindeki tüm cadde, sokak, park, yeşil alan ve havuz kenarlarına dikimi gerçekleştirilmiştir.

FİDANLIK VE SERA ÇALIŞMALARI

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

Seralarımız revizyon edilerek daha modern bir ortamda, daha profesyonel olarak üretim çalışmalarına 2014 yılı Ekim ayında başlamış bulunmaktayız. **320 m²** kapalı alanda bitkilerin dinlenme döneminde **34 farklı türde (Kanarya Gülü, Berberis, Gelin Tacı, Kotanes, Astortis) 50.000 adet** süs bitkisi ve çalı türü çelik dikilmiştir. Üretim için dikilmiş olan bitkilerimizin günlük bakım ve büyüme takipleri yapılmaktadır. Buradan elde edilen süs bitkileri ilçemizde bulunan parklarda ve çevre düzenlemelerinde kullanılmaktadır.

2014 YILI İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

İlçemizde bulunan mahallelerin tüm cadde, sokak ve park alanlarımızda bulunan tüm yapraklı, ibreli, süs ve çalı türü fidanlarda oluşabilecek böceklenmeler karşı ilaçlama motorumuz ile kimyasal mücadele yapılmıştır.

2014 YILI HEMŞERİM MASASI BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2014 yılında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait hemşerim masasına yapılan istek, talep ve şikayetler en kısa sürede yerinde kontrolü yapılarak istek, talep ve şikayetler hızlı bir şekilde giderilerek internet üzerinden cevaplanmıştır. Diğer birimlere ait işlere ait konular için havale edilmesi gereken evrak veya işler hiç beklemeksizin diğer birim ve kurumlara havale edilmiştir.

***Basın Yayın ve
Halkla İlişkiler Müdürlüğü***

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

Haber:

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

Grafik Tasarım:

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

Halkla İlişkiler Birimi:

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

Bilgi Edinme:

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

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

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

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük Meram Belediyesi Hizmet Binası, B-Blok 2. katta hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Müdürlükte 1 müdür, 1 işçi, 1 memur, 6 müteahhit eleman olmak üzere toplam 9 kişi görev yapmıştır.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:****a- Basın Yayın Birimi:**

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

- Günlük olarak yerel ve ulusal basının takibi; belediyemizle ilgili her türlü gelişmenin ilgili birimlere ulaştırılması. Belediyemizce satın alınmayan bazı ulusal gazeteler de web sitelerinden takip edilmektedir. Bu yıl içinde belediyemize Yeni Şafak 2 Adet, Yeni Akit 2 Adet, Türkiye 2 Adet, Hürriyet 2 Adet, Milliyet 2 Adet, Sabah 2 Adet, Posta 2 Adet, Akşam 2 Adet, Star 2 Adet, Anadolu Manşet 2 Adet, Konya Postası 2 Adet, Merhaba 2 Adet, Yeni Konya 2 Adet, Hakimiyet 2 Adet, Memleket 2 Adet, Yeni Meram 2 Adet, Rasyonel Haber 2 Adet, Konyanın Sesi 2 Adet, Konya Yenigün 2 Adet, Pusula 2 Adet, Yeni Haber 2 Adet, Anadolu Telgraf 2 Adet, Anadoluda Bugün 2 Adet, Konya Takip 2 Adet alınmıştır.
- Belediyemizle ve gündemin önemli konularıyla ilgili haberlerin günlük olarak arşivlenmesi,

- Başta belediyemizin çalışmaları olmak üzere belediyemizi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren haberler, köşe yazıları, diğer belediyelerle ilgili haberler vs. günlük olarak yerel ve ulusal düzeyde medya takibi yapan ajansın sisteminden takip edilerek, dijital ortamda arşivlenmektedir. Hazırlanan basın dosyasında oluşturduğumuz raporla belediyemizle ilgili hangi gazetede ne kadar yer aldığımız da takip edilmiştir.
- Belediyemizin hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili her türlü belgenin arşivlenmesi yapılmıştır. Oluşturulan arşivde belediyemizin çalışmalarıyla ilgili kamera görüntüleri ve fotoğraf dokümanları da yer almaktadır.
- Belediyemizin faaliyetlerinin fotoğraf ve görüntüleriyle birlikte bütün basın yayın kuruluşlarına haber bülteni şeklinde ulaştırılması. Faaliyetlerimizin basında gerekli ilgiyi görmesi için haberlerin kısa süre içinde yazılması, internet sitemize yüklenmesi ve basın kuruluşlarına mail atılmasına itina gösterilmiştir.
- Özellikle yerel basında yaşanan eleman sıkıntısından dolayı belediyemizin çalışmalarıyla ilgili yeterince takibat yapılamamaktadır. Basın müdürlüğümüz, belediye çalışmalarının basında yeterince yer alması için basına dağıttığı basın bültenleriyle, konuyla ilgili fotoğraf ve kamera görüntüleriyle bu alanda etkin olmaya çalışmıştır.
- Belediye Başkanımızın konuşma metinlerinin ve basın açıklamalarının hazırlanması, önemli gelişmelerle ilgili mesajlarının medya aracılığıyla vatandaşlarımıza ve diğer ilgili yerlere ulaştırılması. Kutlama, teşekkür, tenkit, başsağlığı vb. mesajların muhataplarına iletilmesi sağlanmıştır.
- Gerek sabit gündem konuları gerekse ani gelişmelerle ilgili olarak basın toplantıları veya basın açıklaması kanalıyla belediye başkanımızın mesajlarının kamuoyuna iletilmesinde gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- İnternet ortamında belediyemizle ilgili haberlerin sürekli güncellenmesi, vatandaşlardan gelen görüş ve isteklerin ilgili birimlere ulaştırılması ve gelen mesajların cevaplandırılması. *(Belediyemize ait internet sitesi, belediyemizle ilgili her türlü bilginin, çalışmalarla ilgili detayların yer aldığı sanal bir bilgi ortamı olmasının yanı sıra, vatandaşların istek ve taleplerini rahat bir şekilde e-mail yoluyla ulaştırdıkları bir platform görevi de görmektedir.)*
- Belediyemizin her türlü program ve tanıtımıyla ilgili afiş, davetiye, broşür, gazete ilanı, vb. eskiz çalışması ve tasarımı yaptırılmış olup, baskısı dışarıya yaptırılmıştır.
- Halkı bilgilendirmek gayesiyle önemli çalışmalarımızla ilgili olarak zaman zaman basın toplantıları düzenlenmiş bazen de basın mensupları çalışma alanında bizzat gezdirilerek bilgilendirici çalışmalar yapılmıştır.
- Belediyenin tanıtımına yönelik veya kültürel faaliyetler için bülten, dergi, CD, vb.lerinin hazırlanması/hazırlattırılması müdürlüğümüzün yetkisi ve görevleri içindedir.

b- Halkla İlişkiler Birimi

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

- Elektronik ortam: 560
- Dilekçe ve Diğer: 48

Hemşehrim Masası Başvuru Sayısı

- Telefon: 5.829
- E- Mail: 1.301
- Şahsen Başvuru : 322
- Sosyal Medya: 90
- E- Devlet: 65
- Muhtar: 9

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

YETKİ GÖREV SORUMLULUKLAR:

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 56. maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddeleri gereğince; “Kamu İdarelerince Hazırlanan Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün yetki, görev ve sorumluluklarını şu başlıklar altında sıralayabiliriz:

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.

3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların, korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.

4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.

5. Halk müzeleri yaptırıp, işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider,

6. Halkın istifadesine sunulacak, halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar,

7. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,

8. Kültür Merkezlerinin açılması için çalışmalar yapar,

9. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) Seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multi vizyon ve Dia gösterileri h) çeşitli konser ve gösterileri i) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme kursları düzenlemek k) Tiyatro, sinema ve gösterileri l) Halk müziği ve oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler,

10. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler,

11. İhtiyaç duyulması halinde, ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar,

12. Belediye Kanunun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir,

13. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar,

14. Belediye faaliyetleri konusunda, halkı bilgilendirme çalışmalarını yapar,

15. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunur,

16. Vatandaş bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar,

17. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar,

18. Açılış ve temel atma törenlerinde ve kültür faaliyetlerinde lojistik destek vermek,

19. Önemli gün ve geceler dâhil, ayrıca milli ve manevi günlerde ikram ve benzeri ihya programları yapmak,

20. Orta öğretim öğrencilerine yönelik derslerinde katkı sağlamak üzere Bilgi Merkezleri açılması,

21. Her türlü programın, afiş ve davetiye dağıtım organizasyonu yapmak,

22. İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,

23. Konevi Kültür Merkezinde yürütülecek sosyal ve kültürel etkinlikleri organize etmek,

24. Tarihi ve turistik yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,

25. Çevrenin, hayvanların ve sosyal dokunun korunmasına yönelik halkı bilinçlendirici çalışmalar yapmak,

26. Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek,

27. Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,

28. Müdürlük bünyesinde gençlerin beden ve ruh sağlığının korunması, ilgi ve yeteneklerinin ortaya çıkarılması, kendilerini geliştirmelerine fırsat sağlaması, milli ve manevi değerlerin kazandırılması amacıyla gençlik merkezi kurmak,

29. Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenlemek.

30. İş yaşantısına son veren emeklilere zamanlarını değerlendirebilecekleri, bir arada olma imkânı sağlayan Emekli Konakları Merkezi kurmak,

31. Emekli konaklarını koordine etmek ve çalışma düzenlerini takip etmek,

32. Emekliler konağında vakit geçiren vatandaşlarımızdan, sosyal ve kültürel projelerde yardım almak.

33. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

YETKİ VE SORUMLULUK:

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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, T.C. Meram Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'te yer alan tüm maddelerden sorumludur.

FİZİKSEL YAPI:

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

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

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

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Emekli ve yaşlılara yönelik boş zamanlarını değerlendirme ve kaynaşmaya yönelik müdürlüğümüze bağlı, Kalfalar Mh. Mehmet Aytaç Cd. adresinde Ertuğrul

Gazi Emekliler Lokali ve Melikşah Mh. Sivaslı Ali Kemal Cd. adresinde de Melikşah Emekliler Lokali olarak hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

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

Müdürlükte 1 müdür, 2 Memur, 2 kadrolu işçi, 15 müteahhit elemanı olmak üzere, toplam 20 kişi görev yapmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

a-Kültürel Faaliyetler

PROGRAMIN ADI :Konevi Sohbetleri
TARİH :08 Ocak 2014
SAAT :19:30
YER :Konevi Camii
KONU :Sadrettin Konevi
KONUK :Ahmet ÖZKAN

PROGRAMIN ADI :Tiyatro Atölyesi Eğitim Semineri
TARİH :23 Ekim 2013/29 Ocak 2014
SAAT :Hafta içi :18:30/Hafta sonu:14:00
YER :Konevi Kültür Merkezi

PROGRAMIN ADI :Konevi Sohbetleri
TARİH :31 Ocak 2014
SAAT :19:30
YER :Konevi Camii
KONU :Sadrettin Konevi
KONUK :Ali Osman KOÇKUZU

PROGRAMIN ADI :Kanuni ve Mimar Sinan Tiyatro Oyunu
TARİH :18 Şubat / 07 Mart 2014
SAAT :19:30
YER :Konevi Kültür Merkezi

PROGRAMIN ADI	:Aile İçi Eğitim Semineri
TARİH	:2 Aralık 2013/14 Nisan 2014
SAAT	:10:00
YER	:İlçemizde bulunan 49 farklı okul
PROGRAMIN ADI	:Beyaz Kız ile Cımbız Tiyatro Oyunu
TARİH	:23 Nisan 2014
SAAT	:13:00
YER	:Konevi Kültür Merkezi
KONU	:Obezite ile Mücadele
PROGRAMIN ADI	:Konevi Sohbetleri
TARİH	:2 Mayıs 2014
SAAT	:19:30
YER	:Konevi Camii
KONU	:Sadrettin Konevi
KONUK	:Ahmet ÖZKAN
PROGRAMIN ADI	:Anneler Günü Program Organizasyonu
TARİH	:14 Mayıs 2014
SAAT	:20:00
YER	: Konevi Kültür Merkezi
KONUK	:Ömer DÖNGELOĞLU
PROGRAMIN ADI	:Osman Bey ve Şeyh Edebalı Tiyatro Oyunu
TARİH	:15 Nisan-30 Mayıs 2014
SAAT	:20:00
YER	:Konevi Kültür Merkezi
PROGRAMIN ADI	:Çocuk Şenliği Program Organizasyonu
TARİH	:14 Haziran 2014
SAAT	:14:00
YER	:80 Binde Devri Alem Parkı
PROGRAMIN ADI	:Babalar Günü Program Organizasyonu
TARİH	:15 Haziran 2014
SAAT	:20:00
YER	: Konevi Kültür Merkezi
KONUK	: Ömer DÖNGELOĞLU
PROGRAMIN ADI	:Konferans
TARİH	:20 Haziran 2014
SAAT	:20:00
YER	: Konevi Kültür Merkezi
KONU	:100. Yılda Dünya'nın Dönüşümü ve Yeni Türkiye'nin Doğum Öyküsü
KONUK	: Alper TAN

PROGRAMIN ADI :Ramazan Etkinliği
TARİH :29 Haziran-26 Temmuz 2014
SAAT :17:30
YER : İlçemize bağlı 17 tane mahalle

PROGRAMIN ADI :Plebisit Uygulaması
TARİH :24 Haziran 2014
SAAT :08:00/17:00 arası
PROGRAM :Meram Belediyesine bağlı 4 mahallede seğıim uygulaması

PROGRAMIN ADI :Meram Aşkına Söyleşi Programı
TARİH :28 Eylül 2014
SAAT :20:00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONUK :Mustafa CİHAT

PROGRAMIN ADI : Eğitim Semineri
TARİH :12 Ekim 2014
SAAT :19:30
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Çocuklarımızı Nasıl Bu Hale Getirdik
KONUK :Prof.Dr.Ramazan ARI

PROGRAMIN ADI : Meram Aşkına Söyleşi Programı
TARİH :18 Ekim 2014
SAAT :20:00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONUK :Vedat SAKMAN

PROGRAMIN ADI :Konya Barana Havaları
TARİH :18 Ekim 2014
SAAT :19:00
YER :Konevi Kültür Merkezi

PROGRAMIN ADI :Kaşınhanı Havuç Festivali
TARİH :19 Ekim 2014
SAAT :10:00/16:00 arası
YER :Kaşınhanı Mahallesi
KONSER :Latif DOĞAN ve Konyalı yerel halk müziği sanatçısı ÖZENİR ASMACIK

PROGRAMIN ADI :Rumi Türk Musikisi Topluluğu
TARİH :24 Ekim 2014
SAAT :20:00
YER :Konevi Kültür Merkezi

PROGRAMIN ADI :Konferans
TARİH :01 Kasım 2014
SAAT :20:00
KONU :Sadrettin KONEVİ ve Güncel Meseleler
YER :Mevlana Kültür Merkezi
KONUK :Yrd. Doç.Dr. Ali Vasfi KURT

PROGRAMIN ADI :Kanuni ve Sinan Tiyatro Oyunu
TARİH :26 Kasım/16 Aralık 2014
SAAT :19:30
YER :Konevi Kültür Merkezi

PROGRAMIN ADI :Dünya Çocuk Kitapları Haftası ve Yazarlarla Söyleşi
TARİH :21-22-28-29 Ekim / 04-05-11-12-18-19 Kasım 2014
SAAT :10:00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONUK :İrem UÇAR, Sevim AK, Duran ÇETİN

PROGRAMIN ADI :Öğretmenler Günü Toplantı Yemeği
TARİH :24 Kasım 2014
SAAT :12:00 / 14:00
YER :Öncü Sosyal Tesisleri

PROGRAMIN ADI :Küresel Savaş ve Türkiye
TARİH :21 Kasım 2014
SAAT :20:00
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONUK :Alper TAN

PROGRAMIN ADI :Beyaz Kız ile Cızbız Tiyatro Oyunu
TARİH :21 Ekim-27 Kasım 2014
SAAT :1. Seans 10:00/2. Seans 13:30
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Obeziteyle Mücadele

PROGRAMIN ADI :Ortadoğu Tiyatro Oyunu
TARİH :20 Ekim-05 Aralık 2014
YER :Konevi Kültür Merkezi
SAAT :19:30
KONU :Ortadoğu'da Yaşanan Dram

PROGRAMIN ADI :Bir Gönül Hikayesi
TARİH :13-20 Aralık 2014
SAAT :19:30
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONU :Hz. Mevlana'nın Hayatı

PROGRAMIN ADI :Dört Mevsim Meram (Sonbahar Etabı Ödül Töreni) ve Meram
Kültür Sanat ve Söyleşi Programı
TARİH :24 Aralık 2014
SAAT :19:30
YER :Konevi Kültür Merkezi
KONUK :GÜNDOĞAR

PROGRAMIN ADI :Konferans
TARİH :27 Aralık 2014
SAAT :20:00
YER :Mevlana Kültür Merkezi
KONU :Çanakkale Zaferinin 100. Yıl Dönümü
KONUK :Talha UĞURLUEL

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü (Konevi Tiyatro Topluluğu) aracılığıyla halkımıza Eğitim ve Kültür etkinlikler çerçevesinde hizmetin en iyi şekilde ulaşması için büyük gayret sarf edilmektedir.

Zaman zaman ilköğretim okullarına farklı, Eğitim ve Kültürel faaliyetlerden tiyatro gösterileri ve müzik etkinlikleri yapılmakta olup, halkımıza farklı (Konevi Tiyatro Topluluğu'nun hazırlayıp sunduğu tiyatro oyunları ve konferanslar, paneller, seminerler vs.) programlar sunulmaktadır.

b- Sosyal Faaliyetler:

1. Birlik ve bütünlüğü sağlamak, yardımlaşma duygusunu geliştirmek amacıyla önemli gün ve gecelerde Kandil simidi ikramı yapılmıştır.
2. Belediyemizin temel atma, açılış programlarında, davetiyelerin dağıtımı ve gelen misafirlere ikram Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
3. Eğitime %100 destek kampanyası ile ilçemizde bulunan okullara eğitim ve öğretimlerine destek olmak amacıyla kırtasiye seti ve muhtelif eğitim malzemesi yardımı yapılmıştır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen ve gelişmelere açık, gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak sürekli kendini yenileyen, sosyal belediyecilik anlayışını benimsemiş, hizmetin merkezinde insan sevgisini esas alan ilkelerle; Belediyemizin çalışmalarını yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza gösteriştin ve süsten arınarak samimi bir şekilde ulaştırılması sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları giderip, belediyemizin imkanlarını en iyi biçimde kullanarak, çalışmalarımızda hedef kitlemizin iyi belirlenerek doğru tercihe yönlendirilmesini sağlama yolu ile hizmet ve faaliyetlerini 2014 yılında da sürdürmüştür.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, T.C. Meram Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'te yer alan tüm maddelerden sorumludur.

FİZİKSEL YAPI:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz, Sosyal Yardım Merkezi (Harmancık Mah. Döner Sok. 17/B), zemin katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün çalışmaları, İdari İşleri Bürosu, Tahkikat Bürosu, Hasta Konuk Evi, Çocuk Koruma Evi, Sosyal Yardım Ekibi Bürosu, Cenaze Hizmetleri Bürosu, Cami Temizleme Ekibi Bürosu ve Engelliler Merkezi olarak yapılmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlükte, 1 müdür (memur) , 6 memur, 5 işçi, 27 müteahhit eleman olmak üzere, toplam 39 kişi görev yapmıştır.

MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

- Meram ilçe sınırları içerisinde yaşayan yurttaşlardan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli ve toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, sosyal yardım ve sosyal hizmetler sunmak,
- İlçe halkının çevresel, toplumsal, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimini sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,

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

- Başkanlıkça uygun görülen yerlerde ve mekânlarda, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza çeşitli yiyecek ve içecek ikramlarında bulunmak,
- Yurt içinden ve yurt dışından gelerek ilçemize yerleşen kişilerden, yardım talebinde bulunanlara aynı yardım yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen doğal afet, savaş, göç vb. olağanüstü hallerde Belediye Meclisi kararına dayalı olarak aynı ve nakdi yardım yapmak.
- Meram Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, halkımıza Sosyal Yardım faaliyetleri çerçevesinde hizmetin en iyi şekilde ulaşması için büyük gayret sarf etmekteyiz.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak yapılan tüm programlar her yıl faaliyet raporu olarak Belediye Meclisine ve Basın Müdürlüğü'ne verilmektedir.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

Sosyal Yardım Merkezi:

23 Ekim 2014 tarihi itibari ile Sosyal Yardım Merkezimizin bünyesinde kurduğumuz Marketimiz ile ihtiyaç sahibi vatandaşlara ve mültecilere alış-veriş usulü hizmeti sunulmuş olup alış-veriş tutarı 100 lira olarak belirlenmiş(3 dereceye ayrılmış şekilde) , 50 kişiye market usulünde alış-veriş yapılması imkanı sağlanmıştır.

1. derece ihtiyaçlılar 4 ayda bir gıda almakta ve bunlardan bir tanesi kesinlikle ramazana denk getirilmektedir.
2. derece ihtiyaçlılar 6 ayda bir gıda almakta yani bir kere ramazan da bir kere de 6 ay sonra gıda almaktadır.
3. derece ihtiyaçlılar sadece ramazan ayında gıda almaktadırlar.

Vatandaşlarımız marketimizden alışveriş yaparken kesinlikle yanlarında onları yönlendirecek yardım edecek personellerimiz bulunmaktadır.

Gıda Marketimizden alışveriş yapması uygun olup fakat yaşlılık yada hastalık gibi gelememe durumlarında ailenin ihtiyacı olan gıda ve ihtiyaç malzemeleri kendilerine danışılarak ne ihtiyaçları varsa tarafımızdan hazırlanıp kendilerine teslim edilmektedir. Ya da uzak bir mahalle de oturup gelememe durumlarında ise tarafımızdan kendilerine servis gönderilmekte bu sayede evlerinden alınıp alışveriş yaptıklarından sonra tekrar evlerine bırakılmaktadırlar.

Çocuk Koruma Evleri:

Anne veya babadan birini kaybetmiş, Ailedeki sıcak ortamı kalmamış, minik yavrulara sahip çıkmak için; Ailede huzurun geçimsizlik ve maddi imkânsızlıklardan dolayı kalmamış, o küçük yürekleriyle bu olumsuzluklara direnmeye gücü olmayan ailelerin çocukları için; yine kimi kimsesi kalmamış şefkatli bir elin uzanmasını bekleyen çocuklar için, Meram Belediyesi bünyesinde Türkiye’de bir ilk olan korumaya muhtaç çocuklar için barınma evleri açılmıştır. 145 m² ‘lik kaloriferli ve asansörlü lüks dairelerimizde 12 çocuğumuz koruma altına alınmıştır. Koruma Evlerimiz, her daire için en fazla 6 çocuk kalacak şekilde dizayn edilmiştir. Şu an bu imkânlarımızdan sadece kız çocuklarımız faydalanmaktadır. Koruma evlerimizde Eğitici Anneler ve Koordinatörümüzle sıcak bir aile ortamı sağlanmaya çalışılmaktadır.

Aynı Yardımlar ve Sosyal Aktiviteler:

1. 2014 yılında, 2630 aileye 6170 gıda paketi dağıtılmıştır. Ayrıca 23 Ekim 2014 tarihi itibari ile ihtiyaç sahibi vatandaşlara ve mültecilere market alış-veriş usulü hizmeti sunulmuş olup alış-veriş tutarı 100 lira belirlenerek 350 kişiye market usulünde alış-veriş yapılması yardımında bulunulmuştur.

2. Hiçbir sosyal güvencesi olmayan 35 hastanın tedavileri, özel hastanelerde yaptırılmış olup, hastanelerle yapılan sözleşme gereği hiçbir ödeme yapılmamıştır.

3. Sadece isteyebilene değil, isteyemeyene de ulaşan belediye olduk. Sahipsiz olmadıklarını gösterdiğimiz gariban vatandaşların ihtiyaçlarını gideriyoruz. Meram Belediyesi Alo 153 hattından ihtiyaç fazlası kullanılmış ev eşyalarını (mobilya, beyaz eşya, halı vb.) hayırsever vatandaşlar tarafından kampanya düzenleyerek yerinde ekiplerimiz tarafından teslim alıp, ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırarak zenginle fakir arasında köprü görevi üstlenmekteyiz. Belediyemiz 2014 yılı içerisinde maddi durumu bozuk olan 40 aileye, buzdolabı, çamaşır makinesi, fırın başta olmak üzere diğer temel ev eşyaları teslim etmiş olup, bu sosyal görevi yerine getirmenin gururunu taşımaktadır.

4. Eğitime %100 destek kampanyamız ile, eğitim ve öğretim gören 70.000 ailenin çocuğuna, Eğitim ve öğretimlerine destek olmak amacıyla, kırtasiye seti ve muhtelif eğitim malzemesi yardımı yapılmıştır.

5. Müdürlüğümüz tarafından yapılan plan dahilinde, haftada 3 ila 4 gün insan yoğunluğunun fazla olduğu merkezi bölgelerde sabah erken saatlerde, süt ve çorba ikramı yapılmaktadır.

6. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızdan, çeşitli nedenlerle hayatını kaybedenler için sınırlarımız içerisinde ikamet eden 300 aileye cenaze hizmeti verilmiştir.

7. İlçemizde bulunan 276 adet cami, mescit ve diğer ibadethanelere temizlik hizmeti verilmiştir.

8. Engelliler Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarını tek elden gidermek için ortam hazırlamak ve özürliülerin ihtiyacı olan malzemeleri (Tekerlekli sandalye, akülü sandalye, işitme cihazı, medikal malzemeler, vb) karşılamak faaliyeti kapsamında 2014 yılı içerisinde 30 adet Engelli kardeşlerimize verilmek üzere alınan akülü tekerlekli engelli araçları, yapılan müracaatların, tahkikatları yapıldıktan sonra uygun görülenlere tahsis edilmiştir.

9. İl dışından gelerek, bölgemizde bulunan sağlık kurum ve kuruluşlarından sağlık hizmeti alanların, yakınlarının barınabilmesi için 2012 yılı içinde faaliyete geçirilen ve müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren “**Tenzile Ana**” Hasta Konuk Evinde yıl içerisinde 17.500 kişiye hizmet verilmiştir.

10. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç 108 asker ailesine gerekli yardımlar yapılmıştır.

Muhtaç Asker Ailesi Yardımı :

Bölgemizde askere giden her delikanlımızla adeta bizde asker olduk. Silâh altına alınan askerlerin geride kalan eşi, babası veya annesine (**aylık ortalama 9 aile olmak üzere**) askerlik süresi boyunca maaş bağlanmıştır. 4109 sayılı yasa gereğince muhtaç olduklarını belgeleyenlerin sosyal incelemesi uzman ekiplerimizce yerinde yapılarak, ihtiyaç sahiplerine asker maaşıyla birlikte gıda yardımları da yapılmıştır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

FİZİKSEL YAPI:

Merkez binamızda açık ofis, müdür odası, depo, sistem odası, kurum arşivi ve santral odası; dış birimlerimizde ise Karadığın internet evi ve Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 idari işler personeli, 4 teknik destek personeli, 1 yazılım servisi personeli, 1 kent bilgi sistemi servisi personeli, 5 kurum arşivi servisi personeli, 1 haberleşme personeli, 2 santral operatörü olmak üzere 16 personelden oluşmaktadır.

ÖRGÜTSEL YAPI:

Müdürlüğümüz; donanım ve teknik servisi, yazılım servisi, idari işler birimi, kent bilgi sistemi servisi, kurum arşivi servisi ve haberleşme servisi olmak üzere 6 alt birimden oluşmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Belediyemiz envanterindeki ürünler aşağıda listelenmiştir;

- Yedekleme sunucusu için 2 adet NAS cihazı (Ağdan yedekleme ünitesi)
- 250 masaüstü (PC) ve dizüstü bilgisayar (Notebook),
- 2 plotter, 121 adet farklı özelliklerde yazıcı,
- Belediyemizde internet kullanımı 1 adet 15 Mbps hızında Metro Ethernet ve bu bağlantının yedeği olarak 20 Mbps hızında kablo net bağlantısı ile sağlanmaktadır.
- Hizmet binası internet dağıtımında ağ güvenliğini sağlayan güvenlik duvarı cihazı ve 5651 sayılı kanun gereğince kurulan 1 adet ağ olayları kayıt cihazı bulunmaktadır.
- Arif Bilge Tesislerinde yenilenen “CAT” kablo altyapısı üzerinde 2 adet switch ile 5 mbps noktadan noktaya fiberoptik bağlantı ile merkez binamıza bağlanmaktadır.
- Tapu Kadastro bünyesinde hizmet veren tahsilat veznemizde ise 5 Mbps kablo net ile merkez binamıza bağlantı sağlanmaktadır.
- Konevi Kültür Merkezinde İçişleri Bakanlığı’nın “NVI” sistemini kullanmak için 8 mbps Adsl bağlantı üzerinden “VPN” tunel bağlantı kullanılmaktadır. Kaşınhanı veznemizde “ADSL” bağlantısı üzerinden vezne otomasyonu kullanılmaktadır.
- Ağ bağlantıları ana hizmet binamızda blokların tüm katlarında ki 15 adet switch fiber optik kablo ile sistem odasında ki yüksek kapasiteli şase tipi omurga switch’e bağlanmakta ve tüm kullanıcılar sisteme Gigabit (1000 mbps) hızında erişmektedir.
- Cluster yapıda çalışan 2 adet yüksek kapasiteli fiziksel sunucular üzerinde sanallaştırma teknolojisi kullanılmaktadır.
- Belediye otomasyonu sunucusu, e-belediye, EBYS web sunucusu, mobil uygulama, e-imar, cad verilerinin tutulduğu dosya server sunucusu, araç takip uygulama sunucusu, domain sunucusu, DNS sunucusu, antivirüs sunucusu, update sunucusu, yedekleme sunucusu, veritabanı sunucusu, sayısal arşiv sunucusu vb. sanal sunucular fiziki makineler üzerinde koşmakta fiber kablolar ile Storage Server üzerinde barındırılmaktadır.
- Bu sunucular FKM’de (Felaket Kurtarma Merkezi) konumlandırılmış olan aynı şekilde cluster yapıda çalışan sunucular ve fiber bağlı Storage Server üzerinde aynı anda yedeklenmektedir.
- Şase tipi switch’in sağladığı modül sayesinde fiziki sunucular network’e 10 gigabit hızında bağlanmaktadır.

- Merkez sistem odamızda 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve 40KW Jeneratör ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.

- Bina UPS'inde ve Jeneratöründe sorun olması halinde Sistem Odası Jeneratörünü devreye alacak elektrik panosu mevcuttur.

- FKM sistem odasında 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve 36KW Jeneratör bulunmaktadır.

- FKM sistem odasının kapısı 90 derece ısıya dayanıklı yanmaz kapı, su baskınları ve kablo düzeni için yükseltilmiş taban, parmak izi tanımlı olan personelin giriş yapabilmesini sağlayan manyetik kilit, su baskını, aşırı ısı, aşırı nem ve yangın gibi durumlarda e-mail, sms, ve çağrı ile bilgilendirme sistemi, sürekli kayıt yapan IP Kamera sistemi ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.

- Elektrik kesintisi anında veri kaybını önlemek için 80 KW, tesislerde ki kullanım için 40 KW, Konevi Kültür Merkezi için 15 KW ve Park Bahçeler Müdürlüğü için 5 KW olmak üzere 4 adet kesintisiz güç kaynağı bulunmaktadır.

- Merkez Binamızdaki iletişim için Karel DS 200 IP tabanlı telefon santrali kullanılmaktadır. Santralimizin genel kapasitesi 288 analog abone, 32 sayısal abone, 24 dış hat, 8 kanal EVM robot, 8 kanal ses kayıt cihazı, 210 adet normal telefon, 12 adet sayısal set, 15 adet fax, 5 adet operatör konsolu, 12 adet meşguliyet izleme panosu, 12 kanal PRI FCT cihazı, 2 kanal voip cihazı kullanılmaktadır.

- 2 adet 16 kanal, 1 adet 32 kanal kamera kayıt cihazı, 49 adet gece görüşlü kamera, toplam kayıt cihazlarında 18 TB HDD bulunmaktadır.

- Arif Bilge Tesislerinde Karel DS 200 IP tabanlı telefon santralinin genel kapasitesi 64 adet analog abone, 8 dış hat, 4 kanal voip cihazı, EVM 200 karşılama mesajı, 50 adet normal telefon, 3 adet operatör konsolu, 1 adet meşguliyet izleme panosu, 2 adet fax cihazı, 2 adet 16 kanal DVR kayıt cihazı, 1 adet 8 kanal DVR kayıt cihazı, 1 adet 4 kanal kayıt cihazı, 38 adet gece görüşlü kamera ve 1 adet Speed Dome kamera bulunmaktadır.

- Asfalt Şantiyesinde Karel MS 38 telefon santrali, 4 dış hat, 8 iç hat, 5 adet normal telefon, 3 adet telsiz telefon ve 1 adet çok fonksiyonlu yazıcı bulunmaktadır.

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde karel telefon santralinin genel kapasitesi 6 dış hat, 18 analog abone, 12 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı, 2 kanal voip cihazı bulunmaktadır.

- Konevi Kültür Merkezinde Karel Ms 48 telefon santralinin genel kapasitesi, 18 analog abone, 6 dış hat, 1 adet voip cihazı, 10 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı bulunmaktadır.

- Merkez Bina, Arif Bilge Tesisleri ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü arasında VOIP iletişimini sağlayan 3 adet VOIP cihazı bulunmaktadır.

- Hasta Konukevi'nde; Karel DS 200m santral ve 8 dış hat, 48 dahili abone ve telefon hattı, 16 kanal DVR kayıt cihazı ve 4 kanal DVR kayıt cihazı, 1 adet operatör konsolu, 43 adet normal telefon numarası ve 1 adet telsiz telefon bulunmaktadır.

- Asfalt şantiyesinde tüm gerekli noktalar gece görüşlü kamera sistemiyle 7/24 saat kayıt altına alınmaktadır.

- 1 adet fluke (Network test cihazı), 2 adet Avometre, 1 adet ayarlanabilir havya, 1 adet tabanca havya, 3 adet kablo test cihazı, 3 adet cat pense, 3 adet kablo soyma aleti, 3 adet tornavida, 3 adet pense ve 2 adet takım çantası vardır.

SUNULAN HİZMETLER:

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

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

A-Donanım ve Teknik Servis

- Yeni bina ve dış birimlerimizde; 2500 metre data kablosu, 300 metre telefon kablosu, 300 metre kanal, 30 adet data prizi kullanılmıştır.
- Storage Serverlar replike olarak çalışmakta aynı anda merkezde yapılan bir işlem FKM’de de kaydedilmektedir. Storage’lar ve sanallaştırma uygulaması ile uyumlu çalışan “Site Recovery Management” uygulaması ile FKM’deki verilerin sağlamlığı kontrol edilmekte ve olası felaket senaryolarına karşı zaman zaman recovery testlerinden geçirilmektedir.
- Asfalt Şantiyesi’nde tüm gerekli noktalar kameralar ile donatılmış olup 24 saat kayıt altına alınmış ve kamera bağlantıları için fiber optik kablolama ve sonlandırma yapılmıştır.
- Arif Bilge tesislerindeki internet bağlantısı için DVR kayıt cihazlarına fiber optik kablolama yapılmıştır.
- Yeni hizmet binasında zayıf akım (data, telefon ve kamera) altyapıları için kontrolörlük hizmetleri yürütülmektedir.
- 2014 yılı içerisinde 5500 adet arıza, istek ve çeşitli sorunlara çözüm getirilmiştir.

B-Yazılım Servisi

- Belediyemizin elektronik imza kullanması ve yaygınlaştırılması çalışmaları kapsamında, Elektronik Belge Yönetimi Yazılım Hizmeti alınmış, Belediyemiz personelleri ve birim amirlerine eğitimleri verilmiştir.
- Belediye otomasyonunda kullanıcıların 650 adet değişik istek ve sorunları düzeltildi. Çözülemeyen sorunlar ilgili firmayla bağlantı kurularak çözümlenmiştir.
- Birimlerin otomasyon programından alamadığı her türlü rapor bünyemizde hazırlanarak kullanıcılara sunulmaktadır.

C-İdari İşler Birimi

- Müdürlüğümüzün faaliyet raporu, performans programı, iç kontrol analizi ve bu tablolar ışığında bütçesi hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz ihtiyaçları için piyasadan alınan ürün/hizmetlerin soruşturma ve harcama evrakları usulüne uygun bir şekilde düzenlenerek ürünler sorunsuz bir şekilde temin edilmiştir.
- Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemeleri belirlenip Destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep edilmiş ve karşılanmıştır.
- Kurum içi ve kurum dışı gelen/giden evrak yazışmaları yapılarak defter kayıtları tutulmuş ilgili dosyalara tasnif edilmiştir.
- Vatandaşlardan müdürlüğümüze gelen istek, talep ve şikayetler EYO' da (Evrak Yönetim Otomasyonu) değerlendirilip belirlenen süre içerisinde cevaplandırılmıştır.
- 2014 yılı "Elektronik Belge Yönetimi Yazılım" hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.
- 2014 yılı "15 Personel ile Veri Hazırlama ve Kontrol Hizmeti" işinin puantajları tutularak kayıt altına alınmıştır.

D-Kent Bilgi Sistemi Servisi

- Web tabanlı imar durumu ve zahiri çap verilebilmesi için CAD verilerinin dönüşümü, değerlendirilmesi ve ilişkilendirilmesi yapılarak web' den vatandaşların Belediye gelmeden ada/parsel gibi sorgulamalar yapılabildiği e-imar ara yüzüne uçuş fotoları eklenerek yeniden tasarlanarak kodlanmıştır.
- Belediyeye bağlı diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda tematik, analiz haritalar hazırlanarak müdürlüklere sunulmuştur.
- Mevcuttaki emlak datalarının gözden geçirilmesi için tüm taşınmazlara numarataj verileri alacağı tüm cadde ve sokaklara otomatik olarak aktarılmıştır. Tapu kayıtlarından elde edilen ve Tapu bilgilerinin ID ve referans numaraları mevcut emlak veritabanına otomatik olarak aktarıldı. Mevcut veritabanındaki emlak beyannamelerine ait numaralar otomatik olarak güncellendi.
- Meram İlçesini web ortamında tanıtmak, vatandaşlarımızın Belediye sınırları içerisinde bulunan, sayısal ve sözel bilgilere hızlı ve kolay bir şekilde ulaşım mahalle, sokak-cadde, kapı no ve ada/parsel bileşenleri ile sorgulama yapabilmesi ve bilgi alabilmesi için ihale şartnameleri hazırlandı.
- Kurum içi personelin web ara yüzü kullanarak taşınmazlara ait tapu bilgileri, adres bileşenleri, beyan ve borç bilgilerini sorgulayacak, raporlama ve tematik haritalar alabileceği uygulama ile birlikte Kamulaştırma ve Kentsel Dönüşüm işlemlerinin hızlı, kolay ve sistematik bir şekilde maksimum verimlilik ile çalışmasını sağlayacak web tabanlı uygulamalar için şartnameler hazırlandı.
- Kamulaştırma, kentsel dönüşüm imar ve 18.madde uygulamaları, vergilendirme, kaçak inşaat birimlerinin ihtiyacı olan online tapu verileri Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü ile protokol yapılarak online taşınmaz kayıtları kurum içi personelin kullanımına sunuldu.

- Belediyenin kurum içi ve vatandaşla dönük web ara yüzünde altlık olarak kullanılmak üzere; Harita Genel Komutanlığı ile yapılan anlaşmada ilçenin mevcut sınırlarını kapsayan uçuş fotoğrafı ek olarak yeni mücavir alanları kapsayan harita alımı yapıldı. (Ortofoto)
- Belediyemiz bünyesinde yürütülen kentsel dönüşüm uygulamaları mevcut yerel yöntemlerle ve farklı programlar kullanarak, hesaplamalar yapılmaktaydı. Ancak Belediyemizde bu amaçla 4 ayrı kentsel dönüşüm bürosu kurulmuş olup 5 farklı bölgede kentsel dönüşüm çalışmaları başlatılmıştır. Belediyede ki ekiplerin kentsel dönüşüm çalışmalarında birliğini sağlamak, hesaplamalarda, hak edişler de hataların yapılmaması ve kontrolü sağlamak için kentsel dönüşüm programı ihalesi yapıldı. Aksinne, ve Hacıfettah Mahalleleri Kentsel dönüşüm sınırları içerisinde tapu kayıtları, bina ve müştemilat bilgileri, yol ve numarataj verileri sözel ve sayısal olarak ilişkilendirilip sisteme aktarılmış olup, saha çalışmalarının kullanıcılar tarafından veri girişleri halen devam etmektedir. Bu kapsamda kullanıcılara teknik destek verilmektedir.

E-Kurum Arşivi Servisi

- Evrak/Dosya/Klasörün tasnif ve ayıklama yapılmak kaydıyla fiziksel olarak düzenlenmesi ile gerekenlerin birleştirilmesi çalışmaları kapsamında; 10500 adet arşiv kutusu tasnif edilmiştir.
- Belgelerin nitelendirilmesi çalışmaları kapsamında; 23338 adet dosya klasör tasnif edilmiştir.
- Belgelerin taranarak bilgisayar ortamına aktarılması çalışmaları kapsamında; 160000 adet A4 evrak ve 166700 metre tarama yapılmıştır.

İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

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

FİZİKSEL YAPI:

Meram Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Pelitaş İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım San. ve Tic. AŞ.'; Babalık Mah. Gençay Sk. Yapıcı İş Merkezi C Blok Kat:1 No:103 Selçuklu / KONYA adresinde 85 m. lik bürosunda hizmet vermektedir.

Belediye tarafından 2012 yılında restorasyonu bitirilen Şeyh Sadrettin Mah. Alay Caddesinde No: 8 adresindeki 120 yıllık, zemin dahil 4 katlı Augustus Otel şirketimiz tarafından işletmeciliği 10 yıllığına kiralanmıştır. Otelde konaklama, restaurant, cafe ve çok amaçlı salonunda düzenlenen organizasyonlarla ticari faaliyetini halen sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
İşletme ve iştirakler Müdürlüğü

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 memur ve 1 V.H.K.İ ile Şirket bünyesinde faaliyet gösteren Augustus Otel bünyesinde de 14 personel ve 80 Binde Devri Alem Parkı Kafeteryada 1 personel olmak üzere toplam 18 kişiden oluşmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER:

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

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

- a- İnşaat
- b- Hizmet Taahhüt
- c- Turizm
 - Otel İşletmeciliği
 - Restaurant İşletmeciliği
 - Cafe İşletmeciliği
- d- Organizasyon ve Tanıtım alanlarında hizmet sunmaktadır.

MERAM BELEDİYESİNİN İŞTİRAKİ BULUNAN ŞİRKETLER

ŞİRKET ADI	HİSSE ORANI	TOPLAM HİSSE ADETİ	MERAM BLD.HİSSE ADETİ	MERAM BLD. HİSSE TUTARI	SERMAYESİ
Sağ-Taş Sağlık Tesisleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.	2%	1.000.000	20.000	1.000,00	50.000,00
Belediye Sağlık Hastanesi A.Ş.	0,11%	200.000	0,222	55,55	50.000,00
Karatay İnşaat Temizlik Sağlık ve Turizm Hizmetleri A.Ş.	1%	500	5	500	50.000,00
Konya Sanat Kültür ve Spor Faaliyetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.(Kogaz)	15%	100.000	15.000	15.000,00	100.000,00
Pelitaş İnşaat ve Hizmet Taahhüt Sanayi ve Ticaret A.Ş.	100%	1.000	1.000	100.000,00	100.000,00

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

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

Şirketin bünyesinde; halen Şirket Bünyesinde Faaliyet gösteren Augustus otel bünyesinde 1 otel sorumlusu, 2 muhasebe elemanı, 3 resepsiyonist, 1 aşçı 1 aşçı yardımcısı, 4 garson ve 2 temizlik personeli görev yapmaktadır

Şirket bünyesindeki 80 Binde Devri Alem Cafe'de 1 personel çalışmaktadır.

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

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

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

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

- ✓ Meram Belediyesi'nin restore ve ihale etmiş olduğu tren garı civarındaki tarihi Augustus Otelin işletmeciliği belediyeden 18.09.2012 tarihinde 10 yıllığına kiralanmış ve ticari faaliyetine başlamıştır.
- ✓ Bayilikleri yapılmakta olan firmalar; İston A.Ş. ve. Biosis Ltd. Şti.dir.
- ✓ Belediye Bilgi İşlem Müdürlüğüne (Veri Hazırlama ve Kontrol İş). 2014 yılı için ihalesi yapılan, hizmet ihalesini almış ve bu ihaledeki hizmetleri sorunsuz ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmiştir.
- ✓ Pelitaş İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım San. ve Tic. AŞ. 2012 yılında gerçekleştirmiş olduğu İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ait 40 kişi ile bina temizlik işini bitirmiştir. Bu iş bitirme belgesiyle 2014 yılı için açılan ihalelere istekli sıfatı ile katılarak, rekabeti üst seviyede artırmış, Müdürlüklerin belirlediği yaklaşık maliyetlerin çok altında fiyatlara ihale edilmiş olup, bu itibarla 2015 yılı "işçilik hizmet alımı" ihalelerinde Meram Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün 3 Aylık 335 kişilik hizmet ihalesi de şirketi uhdesinde kalmıştır.
- ✓ Şirketin bu hizmetlerinin yanında Belediyenin yapmış olduğu sosyal hizmet programlarında, tedarik ve organizasyon konusunda destekçi olmuştur.

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

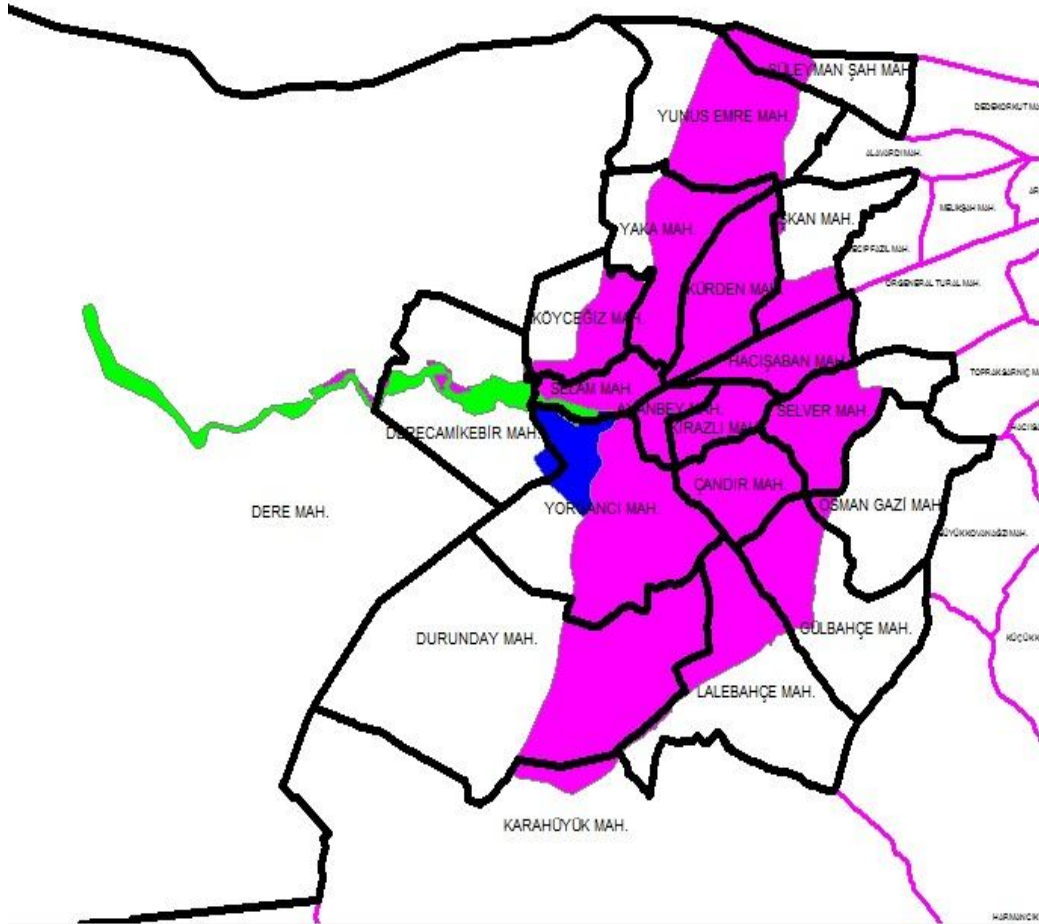
- Belediyeye ait gayrimenkullerin İmar Kanunu’nun 15-16. maddeleri gereğince ifraz, tevhit, yol terki, Tapu Kanunu’nun 21. maddesi gereği yoldan ihdas ve cins tashihi işlemleri.
- İlçenin gelişme alanı, ihtiyaçları doğrultusunda tespit edilen alanlarda 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. maddesi gereğince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

FİZİKSEL YAPI:

Yüzölçümü	:197.900 ha
2014 yılı nüfus sayımı	:340.817
Mahalle Sayısı	:115
Meram Belediye Sınırı	:1.974.250.055 m ² (197.425 ha)
İmar Planlı Alanlar Toplamı	:139.661.493 m ² (13.961 ha)
Uygulama Yapılacak Alan	:29.450.936 m ² (2945 ha)
Master Plan Uygulama Alanı	:9.000.000 m ² (900 ha)
Tatlı Su Havzası Alanı	:129.563.916 m ² (12.456 ha)
Askeri Alanlar Toplamı	:6.068.526 m ² (606 ha)

DOĞAL SİT ALANLARI :

- 1.Doğal Sit Alanları Alanı : 382.531 m² (38 Ha.)
- 2.Doğal Sit Alanları Alanı : 632.348 m² (63 Ha.)
- 3.Doğal Sit Alanları Alanı : 11.192.821 m² (1192 Ha.)



İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlük personel bilgileri aşağıdaki gibidir.

Müdür (Harita Kadastro Mühendisi)	1
Mühendis	5
Tekniker	15
İşçi	4
Memur	2
Müteahhit Personel	6
TOPLAM	33

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

1. Harita Bürosu
2. 18. Madde Uygulama Bürosu
3. Kamulaştırma Bürosu
4. Kentsel Dönüşüm Bürosu

ALET VE DONANIM:

33 adet bilgisayar

10 adet yazıcı

1 adet plotter

1 adet total station (distomat)

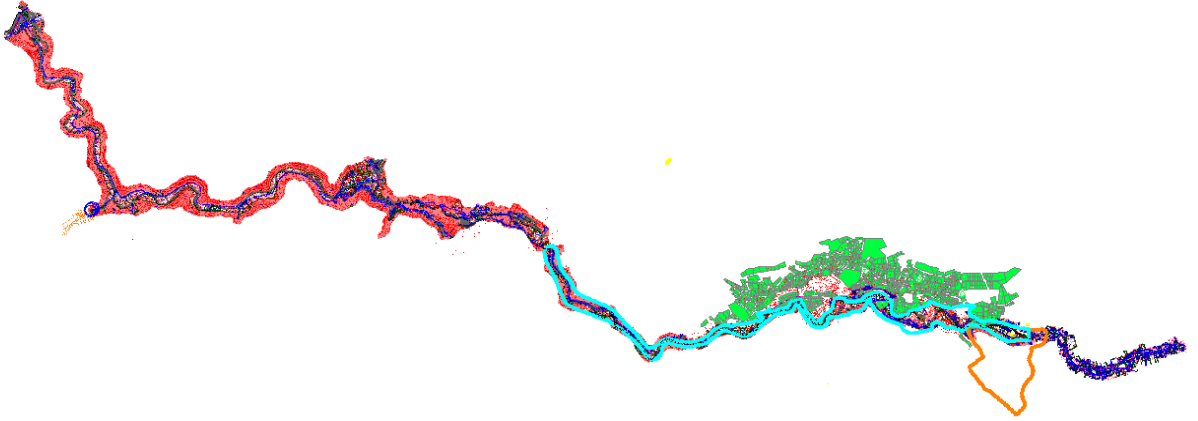
1 adet GPS

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

HARİTA BÜROSU

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

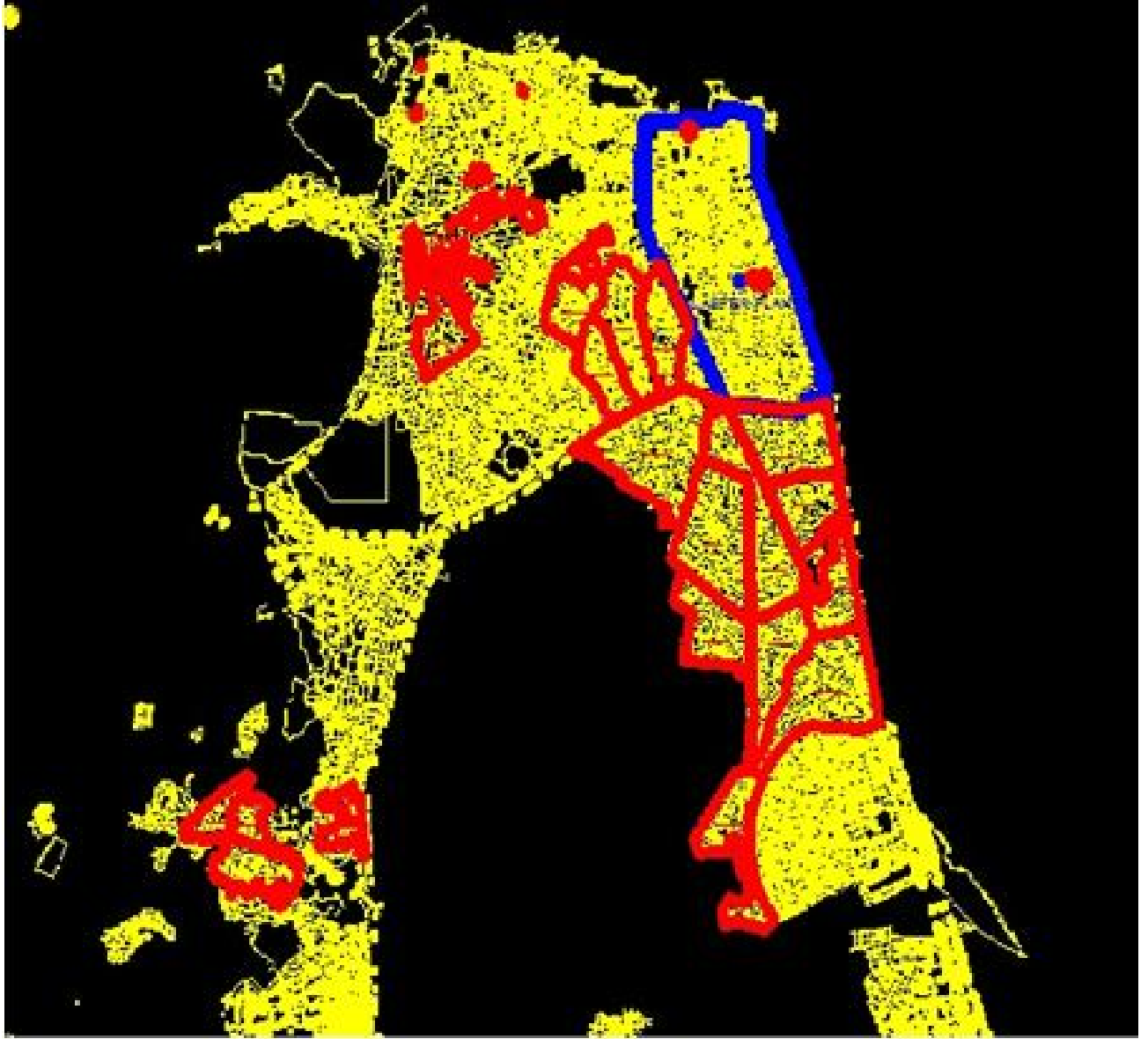
- Meram Belediyesine ve Maliye Hazinesine ait 21 adet gayrimenkulün İfraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyası hazırlanarak, Encümen Kararı alınıp Kadastro Müdürlüğü ve Tapu tescil işlemi sonuçlandırılmıştır.
- Özel mühendislik büroları tarafından hazırlanan 189 adet İfraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyası kontrol edilip, Encümen Kararı alınarak Kadastro Müdürlüğüne sevk edilmiştir.
- LİHKAB Büroları tarafından hazırlanan 25 adet tevhit dosyası kontrol edilip, Encümen Kararı alınarak Kadastro Müdürlüğüne sevk edilmiştir.
- 18. madde uygulamasından çıkan parsellerin tapularının dağıtılması ve imar durumları hakkında bilgilerin verilmesi,
 - Bölge İştirak payı olarak 425.352,00 TL'lik bağış tahsil edilmiştir.
 - 18. madde uygulamalarının askı sürecinde bilgi verilmesi,
 - Serbest çalışan Mühendisler tarafından hazırlanan ifraz, tevhit, ihdas, yol terki ile ilgili çalışmalarda toplam 421 adet imar parseli üretilmiş olup, toplam alanı ise 360.250 m²'dir.
- Haftalık olarak ifraz, tevhit, imar uygulaması ve cins değişikliği işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması.



- Dere mahallesinde Apa Barajı ile Meram Son durak arasında 16 km uzunluğunda ortalama 200 m genişliğinde yaklaşık 400 ha'lık alanda sayısal hali hazır harita üretimi yapılmıştır.

18. MADDE UYGULAMA BÜROSU

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



- İMAR PLANI MEVCUT ALAN TOPLAMI : 139.661.493 m²
- İMAR UYGULAMASI YAPILMASI GEREKLİ ALAN : 29.450.936 m²
- MASTER PLAN İMAR UYGULAMASI YAPILMASI GEREKLİ ALAN : 9.000.000 m²

18.Madde Uygulaması Tamamlanan Bölgeler

18 MADDE DÜZENLEME İŞLERİ		ALAN / Ha		KADASTRO PARSEL SAYISI	İMAR YAPI ADA SAYISI
M364	Karahüyük mahallesi köy içi yaklaşık	170,00	17	450	26
M367	Harmancık Mahallesi (Köy içi)	360,00	36	670	20
M418	Harmancık mahallesi Selbasan çayı ve Çevre yolu kenarı	370,00	37	250	37
M419	Çandır Mahallesi 682 ada ve çevresi 3.Derece Sit Sahası	90,00	9	130	5
M443	Hatıp Mahallesi M443 nolu düzenleme sahası Hüyük ve Çevresi	250,00	25	250	27
M451	Gülbağçe Mahallesi 4421 ve 4422 adaların bulunduğu alan	100,00	10	70	4
M453	Çeçenistan Caddesinde yapılan kavşak düzenlemesinden dolayı	180,00	18	26	8
M456	Aşkan Mahallesi	40,00	4	15	1
M464	Gödene (Belediye ve Hazine Parselleri)	800,00	80	8	17
M465	Abdülaziz (Okul Yeri)	10,00	1	1	1
TOPLAM		2,370,000	237	1,87	146

(2014 yılı) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi gereğince arazi ve arsa düzenlemesi çalışmaları tamamlanmış bölgeler.

18.Madde Uygulaması Devam Eden Bölgeler

18 MADDE DÜZENLEME İŞLERİ		ALAN / Ha		KADASTRO PARSEL SAYISI	İMAR YAPI ADA SAYISI
M391	Selver İle Orgeneral Tural Mahallesini Kapsayan 18. Madde Uygulaması	170,00	17	75	10
M441	Yorgancı Mahallesi 688 ada	100,00	10	73	5
M460	Hacışaban Mahallesi	160,00	16	95	4
M463	Küçük Aymanas Mahallesi	70,00	7	126	3
M466	Yaylapınar-Kaş, Hasanköy Mh.	2,300,000	230	550	135
M467	Yaylapınar-Süleymaniye Mahallesi	1,210,000	121	330	78
M468	Yaylapınar-Süleymaniye Mahallesi	1,950,000	195	460	180
M469	Yaylapınar-Uhut Mahallesi	2,670,000	267	350	110
M470	Yorgancı Mahallesi	100,00	10	25	5
M474	Küçük Kovanağzı Mahallesi (Güney Meram)	1,500,000	150	1763	78
M482	Yenice Toki	15,00	01.May	1	2
M486	Kirazlı Mahallesi	230,00	23	121	5
M487	Çandır Mahallesi	250,00	25	172	4
TOPLAM		10,725,000	1,073	4,141	619

(2015 yılı ve sonrası) 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 18. maddesi gereğince arazi ve arsa düzenlemesi çalışmaları devam eden bölgeler.

18.Madde Uygulaması Devam Eden Bölgeler

18 MADDE DÜZENLEME İŞLERİ		ALAN /Ha		KADASTRO PARSEL SAYISI	İmar Plan Onayı
Arif Bilge Mahallesi	1,120,000	112	1365	76	Güney Meram-2
Küçük Kovanağzı Mahallesi	1,000,000	100	875	56	Güney Meram-3
Büyük Kovanağzı Mahallesi	960	96	560	48	Güney Meram-3
Lalebahçe Mahallesi 3.Derece Sit Sahası	930	93	580	96	Yol Sağlıklaştırma
Harmancık-Yaylapınar Mahalleleri	3,080,000	308	350	48	Güzel Bahçe-2
Yaylapınar Mahallesi	1,500,000	150	470	37	Güzel Bahçe-2
Yaylapınar Mahallesi	1,760,000	176	360	52	Güzel Bahçe-2
Yaylapınar Mahallesi	1,100,000	110	95	38	Güzel Bahçe-2
Yaylapınar Mahallesi	2,760,000	276	136	62	Güzel Bahçe-2
Hatıp Mahallesi	280	28	86	45	
Çayırbağı Mahallesi	530	53	105	67	
Çayırbağı Mahallesi	560	56	86	45	
Master plan	9,000,000	900			Master plan
TOPLAM	22,940,000	22,94	4,982	625	

(2015 yılı ve sonrası) 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 18. maddesi gereğince arazi ve arsa düzenlemesi imar planının onayını bekleyen bölgeler.

KAMULAŞTIRMA BÜROSU

Kamulaştırma Bürosu tarafından 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasında yapılan işler:

- 98 adet dosya ile 9.579,11 m²’lik hisse satılmış olup, 3.751.663,57 TL bedel tahsil edilmiştir.
- 6 farklı parselde 162,00 m² resmi kurum, sağlık alanı, kültürel tesis sahasına isabet eden hisseler, Meram Belediyesi tarafından vatandaşlardan devir alınmıştır.
- 31 adet arsa toplam 7.729.200,00 TL bedelle ve 35 adet meskenin toplam 5.372.600,00 TL bedelle toplamda 13.101.800,00 TL satış yapılmıştır.
- İmar planında imar yolları ve park alanına isabet eden bölgelerde 13 adet dosya ile 160 ağaç, 250 m² bina, 25 m² duvar, 720 m² yol açılmış ve 1.665,66 m² alan belediyemiz adına kazandırılarak 793.258,36 TL bedel ödenmiştir.
- Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait Çomaklı mahallesindeki 1040 nolu parsel ile mülkiyeti belediyemize ait taşınmazların trampa işlemleri devam etmektedir.

- Belediyemizin hissedarı bulunduğu 1500 adet parselden 226 parselde 525 kişiye belediye hisselerinin satışı için tebligat yapılmıştır.

- 18.madde uygulanan yerlerde K.O.P.'tan karşılanan okul, sağlık ocağı, resmi kurum, sosyal kültürel tesis alanlarındaki diğer hissedarların hisseleri devir alınarak belediyemize kazandırılmaktadır.

- İlçemizde bulunan tescilli yapılardan tespit edilen yerler kamulaştırılarak belediyemize kazandırılacaktır.

- Güney Meram Projesindeki alanın tamamında 3194 Say. Kan. 18.madde uygulamasına ilişkin çalışmalar tescil aşamasındadır.

- Maliye Hazinesi ile Meram Belediyesi'nin hissedarı bulunduğu Gülbahçe Mh. 27536 ada 65 nolu 18.467,79 m²'lik taşınmaza İmam Hatip Lisesi, Spor Tesisi ve okul için yapılan çevre düzenlemesi maliyeti karşılığında hazineye ait Kaşınhanı Mh. 31783 ada 2,3,4,5, Gödene Mahallesi 16903 ada 1 parsel ve 16886 ada 1 nolu parselin trampa işlemi devam etmektedir.

- Mülkiyeti belediyemize ait Öğretmenevleri Mh. 2088 ada 42 nolu parsel ile mülkiyeti Maliye Hazinesine ait Kaşınhanı Mh. 447 ada 3 nolu parsel, Alakova Mh. 22948 ada 2 ve 23375 ada 1 nolu parsellerin trampa işlemleri tamamlanmış olup, trampa sonucunda Maliye Hazinesine 28.954,20 TL bedel arsa farkı olarak yatırılmıştır.

- Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait Dere(Durunday) Mh. 27041 ada 4 nolu 78.940,18 m² miktarındaki taşınmazın üzerine belediyemizce Sosyo-Kültürel Tesisler yapmak amacıyla belediyemiz lehine irtifak hakkı işlemleri tamamlanmış olup, "80 Binde Devri Alem Parkı" hizmete açılmıştır.

- Tüzel kişiliği iptal edilen 10 farklı mahalledeki köy tüzel kişilikler üzerinde kalan 70.000 m²'lik 26 adet taşınmaz tespit edilerek belediyemiz adına tescil işlemi devam etmektedir.

- Eski Merkez Komutanlığı'nın bulunduğu Meram Yeni Yol üzerinde bulunan mülkiyeti Maliye Hazinesine ait 7.068,00 m² yüzölçümlü 1249 ada 1 nolu parsel, Sahipata Mahallesi 1.282,84 m² yüzölçümlü 306 ada 11 nolu taşınmaz, Karahüyük Mahallesi 4102 ada 26 nolu parselin 58.564,00 m²'lik kısmı ve Karahüyük Mahallesi 4102 ada 27 nolu parselin 34.584,00 m²'lik kısmına karşılık Askeriye'ye tahsisli alanların yapılan protokol kapsamında Türk Silahlı Kuvvetleri'nin ihtiyaç duyduğu lojmanların yaptırılması karşılığında trampa işlemleri devam etmektedir.

- Mülkiyeti D.D.Y.'ye ait olan Havzan ve Kaşınhanı Mahallelerinde yol ve yeşil alan olarak kullandığımız alanlara kira ödemeleri yapılmaktadır.

- 6360 Sayılı Kanun kapsamında Tüzel Kişilikleri sona eren Meram Belediyesine bağlanıp mahalleye dönüşen, 6 belde ve 22 köyün Belediyemiz adına taşınmaz devir işlemleri devam etmektedir.

- Mülkiyeti Toplu Konut İdaresi'ne ait, 32.000,21 m² yüzölçümlü Yenice Mahallesi 37593 ada 4 nolu parsel ile mülkiyeti Belediyemize ait, 36.138,78 m² yüzölçümlü Gödene

Mahallesi 27326 ada 2 nolu parsel, 53.322,00 m² yüzölçümlü Gödene Mahallesi 38024 ada 1 nolu parsel,

- 63.607,75 m² yüzölçümlü Gödene Mahallesi 38027 ada 1 nolu parsel, 51.032,24 m² yüzölçümlü Gödene Mahallesi 38028 ada 1 nolu parsel ve 55.038,56 m² yüzölçümlü Gödene Mahallesi 38029 ada 2 nolu parselin trampası 29.12.2014 tarihinde tamamlanmıştır.

- Mülkiyeti Belediyemize ait, imar planında Belediye Hizmet Alanı'na isabet eden Kaşınhanı Mahallesi 31785 ada 1 nolu parsel ile mülkiyeti Karayolları Genel Müdürlüğü'ne ait, imar planında Resmi Kurum Alanı'na isabet eden Alpaslan Mahallesi 3652 ada 16 ve 45 nolu parsellerin trampa işlemleri devam etmektedir.

- İmar planında Sosyal Kültürel Tesis alanına isabet eden Arapöldüren Mahallesi 21288 ada 2 ve 5 nolu parsellerin kamulaştırılması Meram Belediye Meclisi'nin 07/11/2014 tarih ve 191

sayılı kararı ile Beşinci Beş Yıllık İmar Programına ek program olarak alınması kabul edilmiş olup, kamulaştırma ve trampa işlemleri 30.12.2014 tarihinde tamamlanmıştır.

- Mülkiyeti Hazine'ye ait Meram İlçesi Çarıklar Mahallesi 37653 ada 3 nolu taşınmaza; Düğün Salonu, Emekliler ve Hanımlar Lokali ile Muhtar Ofisi yapılmak üzere Belediyemiz adına tahsis işlemi devam etmektedir.

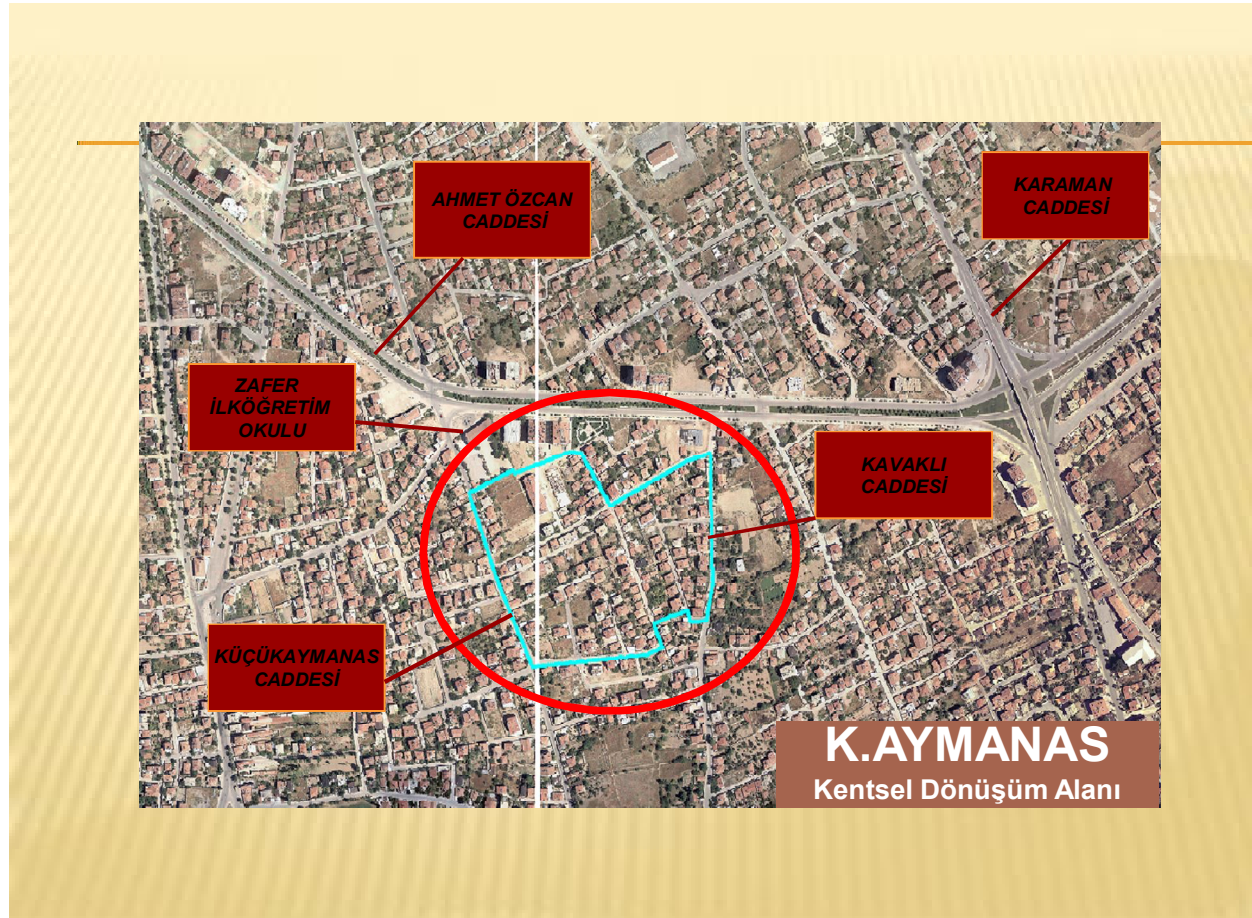
- Mülkiyeti Hazine'ye ait Meram İlçesi Çukurçimen Mahallesi 185 ada 62 nolu taşınmaza Köy Konağı ve Spor Tesisi yapılmak üzere Belediyemiz adına tahsis işlemi devam etmektedir.

- Gödene Mahallesi 37512 ada 2 nolu parsel üzerinde bulunan 8 bağımsız bölüm nolu dükkan Konya Büyükşehir Belediyesi'ne Meram Belediye Meclisi'nin 05.09.2014 tarih ve 2014/156 sayılı kararı ile 5 yıllığına tahsis edilmiştir.

- Kavak Mahallesi 7220 nolu parsel üzerinde bulunan Belediyemize ait binanın zemin kat sağ tarafta bulunan dairenin Toplum Sağlığı Merkezi'ne Sağlık Evi olarak tahsisine Meram Belediye Meclisi'nin 05.09.2014 tarih ve 2014/140 sayılı kararı ile 5 yıllığına tahsis edilmiştir.

- Belediyemize ait Karadığın Toptaş Mahallesi Hocacihan Caddesi'nde bulunan 193 ada 2 nolu parsel üzerinde bulunan taşınmazın, Karadığın Fatih Kur'an Kursu Yönetimi bünyesinde 05-06 yaş grubu çocukların eğitimi için Diyanet İşleri Başkanlığı Meram İlçe Müftülüğü'ne geçici olarak tahsis edilmiştir.

KÜÇÜKAYMANAS MAHALLESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM ÇALIŞMASI (2.Etap)



- Toplam çalışma alanı 71.000 m²'dir.
- 6.870 m² yeşil alan, 1.890 m² sağlık tesisi alanı ve 1212 m² dini tesis alanı ayrılmıştır.
- Bloklar arasında 3 tip konut çalışması mevcuttur. 110 m², 130 m² ve 155 m²'lik brüt olarak 500 adet konut yapılacaktır.
- Adadaki alanın %25'i bina taban alanı olarak kullanılıp %75'si çocuk oyun alanı, yürüyüş parkuru, bisiklet yolu, kamelyalar vb için ayrılmıştır.
- Binaların otopark ihtiyacı yer altında çözülecektir.
- 5,6 ve 7 metrelik yollar 12 ve 15 metrelik yollar olarak genişletilmiştir.
- Taks: %25, emsal: 1.5, hmax: 8 kat olarak değerlendirilecektir.
- Toplam 120 adet parsel olup 113 adet 1, 2 ve 3 katlı binalar mevcuttur. Parsellerin toplamında yaklaşık 200 adet malik mevcuttur.

Projede Son Durum:

- 2014 yılında, 117 parselin daire karşılığı anlaşarak veya istimlak bedeli ödenerek Belediyemiz adına tapu devri yapılmıştır.

- Kentsel dönüşüm alanıyla ilgili 3194 sayılı kanunun 18. Madde imar uygulaması için sınır kararı alınmıştır.

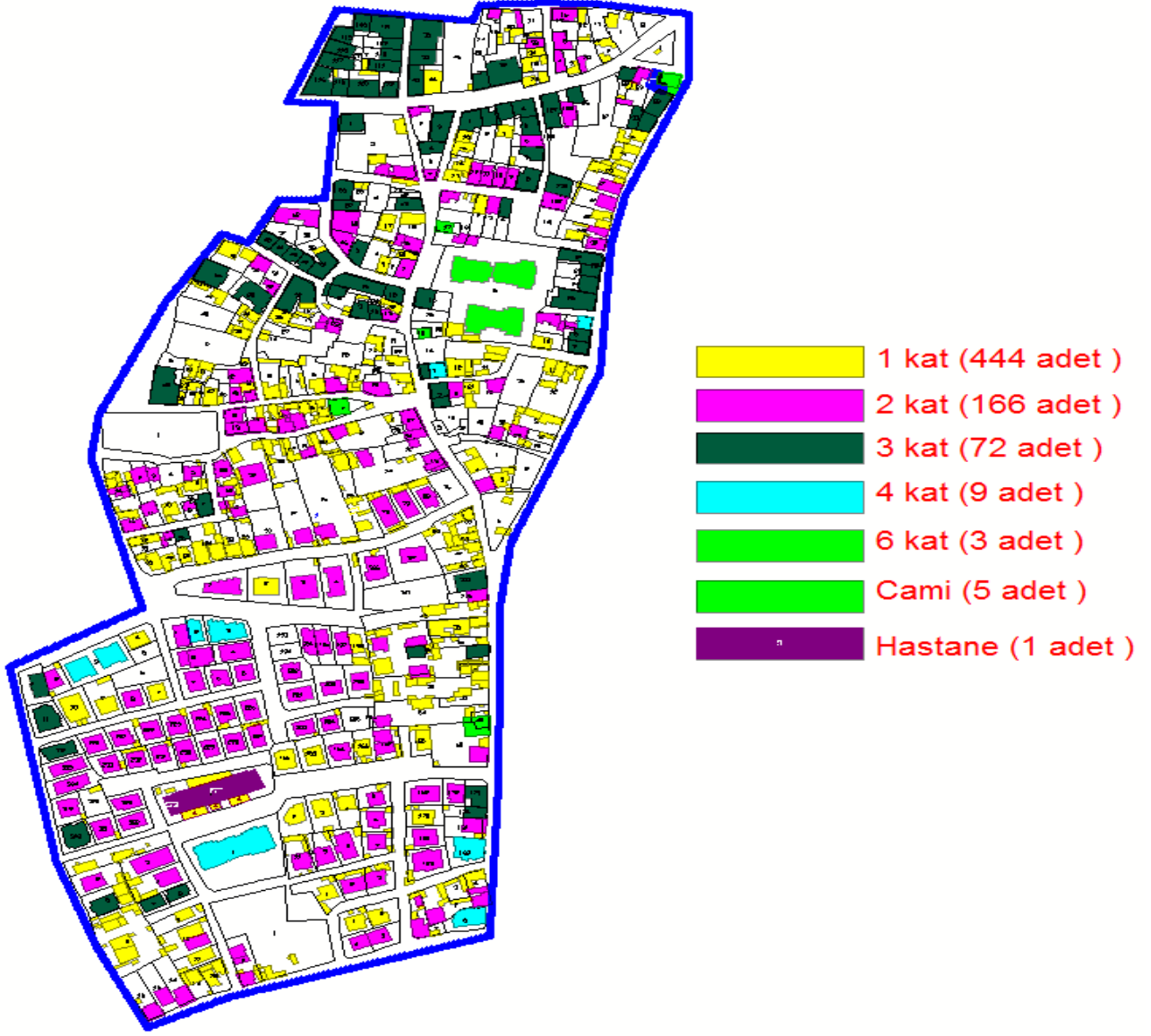
**5393 Sayılı Kanunun 69. ve 73. maddesi
AKSİNNE MAHALLESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ**



AKSİNNE KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI

Mevcut Bina Analizi

Toplam alan: 21 ha



Proje Hakkında Bilgiler:

- Kentsel Dönüşüm Alanında toplam 420 parselde 1046 adet yapı ve 1309 adet hissedar bulunmaktadır.
- Aksinne Mahallesinde 21 hektarlık alan; 5998 sayılı kanunla değişik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 73. maddesi gereğince Meraş Belediye Meclisi'nin 08/08/2014 tarih ve 130 sayılı, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12/09/2014 tarih ve 534 sayılı kararları ile "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı" olarak ilan edilmiştir.
- "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı" olarak ilan edilen bölgede taşınmazların tespit ve değerlendirme çalışmalarına başlanılmıştır.

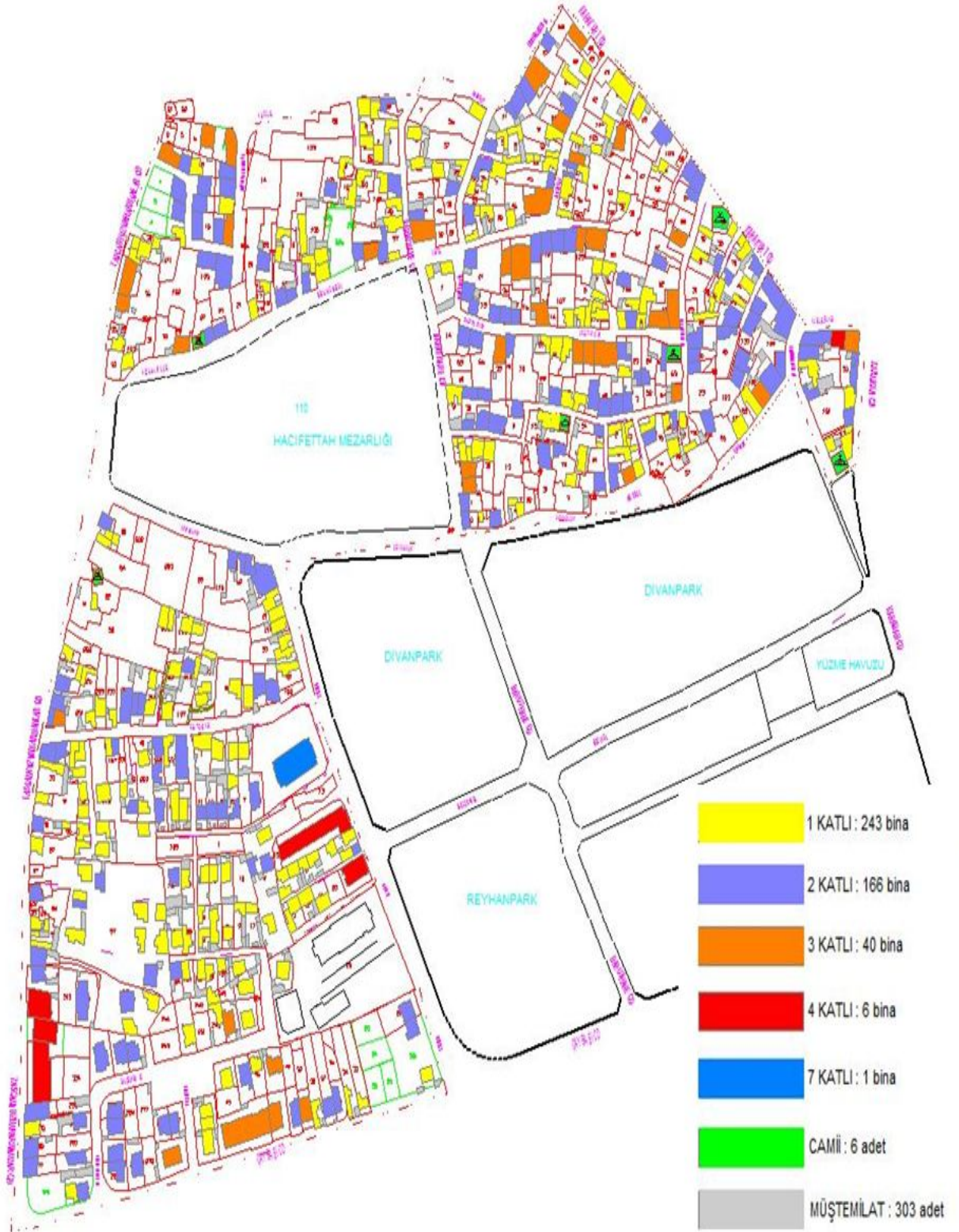
**5393 Sayılı Kanunun 69. ve 73. maddesi
HACIFETTAH VE ÇAYBAŞI MAHALLELERİ 3.ETAP
KENTSEL DÖNÜŞÜM VE YENİLEME ALANI**



Proje Hakkında Bilgiler:

- Kentsel Dönüşüm Alanında toplam 570 parsel bulunmaktadır.
- Hacıfettah ve Çaybaşı Mahallelerinde 24 hektarlık alan; 5998 sayılı kanunla değişik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 73. maddesi gereğince Meram Belediye Meclisi'nin 04/07/2014 tarih ve 113 sayılı, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 15/08/2014 tarih ve 435 sayılı kararları ile "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı " olarak ilan edilmiştir.
- "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alanı" olarak ilan edilen bölgede taşınmazların tespit ve değerlendirme çalışmalarına başlanılmıştır.

BÖLGENİN YAPI DURUMU



- 185

**6306 Sayılı Kanun gereği yapılan
K.Aymanas Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi**



- Proje Alanı 23 ha
- Toplam 295 adet parsel
- 300 adet yapı
- 406 adet hissedar

**6306 Sayılı Kanun gereği yapılan
Ulurmak Alihoca , Ulurmak Saka ve Fahrunnisa Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Projesi**



- Proje Alanı 27 ha
- Toplam 612 adet parsel
- 494 adet yapı
- 1160 adet hissedar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, misyonu ile birlikte yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilçemize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; Tarihsel mirasını ve yeşilini koruyup geliştirmekte öncü ve örnek bir belediye olması için Planlar yapılması, uygulanmasını sağlayarak İlçemizi standartların üzerine taşıyarak yeşil içinde, sosyal ve yaşam standartlarıyla örnek bir ilçe olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlük tarafından hazırlanan veya hazırlatılan imar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı ve ulaşım master planı etüt ve projelerinin yapılması ve Belediye Meclisine teklifinin yapılması.
- Özel ve tüzel kişilerin, kamu kurumlarının imar tadilat, revizyon taleplerinin Belediye Meclisi'ne teklifinin sunulması.
- Mahalle sakinlerinin, mahalle muhtarlığının; mahalle bölünmesi veya birleştirilmesine ilişkin taleplerinin Belediye Meclisine teklifinin yapılması, komisyon görüşmelerinden sonra meclis kararının alınmasını takiben onay için ilgili yerlere gönderilmesi.
- Yukarıda bahsedilen işlerin Belediye Meclisine ihtisas komisyonlarına havalesinden sonra komisyonların sekretaryasının yürütülmesi, komisyon rapor ve evraklarını meclisin bir sonraki toplantısına hazır hale getirilmesi.
- Doğal sit alanında kalan yerlerin imar planı yapımı ve tadilatlarında Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun görüşünün alınması.
- Vatandaşların imar ile ilgili sorunlarına yüz yüze ve telefonla cevap vermek.
- Kıymet takdir komisyonuna üyelik yapmak.
- İlgili yazışmalara cevap vermek.
- Estetik kurul toplantısına katılımda bulunmak.

- Belediyemiz sınırları içinde yapılan tüm binaların mimari, statik ve tesisat projelerini kontrol etmek.
- İnşaatların demir ve betonunu, sıhhi tesisatını, ısı ve su yalıtımını, elektrik tesisatlarını ve çatılarını kontrol etmek.
- İnşaat ruhsatı işlemlerini yapmak.
- İskân için başvuruda bulunan binaları yerinde kontrol etmek.
- İskân ruhsatı işlemlerini yapmak.
- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemlerini yapmak.
- Hakkında şikâyet bulunan veya bulunmayan bütün yapıları yerinde kontrol etmek.
- Mimari projesine aykırı bir durum tespit edilen yapılar hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Yeni yapılacak binaların kotlarını ve projeye uygun aplikenin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydını yapmak.
- Gelen – Giden evrakların kaydını tutmak.
- Gelen evrakın ilgili personele ulaşmasını sağlamak.
- Arşiv hizmetlerini yapmak, ruhsat işlemleri biten projeleri arşive kaldırmak.
- Talep edilen projeleri arşivden temin etmek.
- Arşivdeki projelerin düzenini ve güvenliğini sağlamak.

FİZİKSEL YAPI

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

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Belediye Başkanı Fatma TORU

Başkan Yardımcısı Mustafa Asım GÜNEY'e bağlı olarak;

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

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 3 Mimar, 3 İnşaat Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 4 Şehir Plancısı, 4 Harita Teknikeri Memur, 2 İşçi Kadrosunda Harita Teknikeri, 1 Engelli Kadrosunda Veri Hazırlama İşletmeni 5 Müteahhit Tekniker 2 Müteahhit Veri Hazırlama İşletmeni ve 1 Müteahhit işçisi olmak üzere toplam 28 personeli ile hizmet vermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Müdürlüğümüze bulunan araç ve gereçler;

- 1- 28 Adet bilgisayar
- 2- 14 Adet Yazıcı
- 3- 2 Adet Tarama Mak.
- 4- 1 Fotokopi Mak.
- 5- 1 Plotter

SUNULAN HİZMETLER

- İmar planlarının yapımı veya yaptırılması işlerini yürütür. İmar planlarında; yapılması gereken Kamu, Kurum ve Kuruluşları, Şahıslar ve Belediyemizin İmar Planı tadilat taleplerini inceler evrakları tamamlanan dosyalar Belediye Meclisine sunar.
- Belediyemiz sınırları içinde mahalle ihdası veya yeni mahalle bölünmesi tekliflerini hazırlayıp Belediye Meclisine sunar. Yeni mahalle oluşturulması veya mevcut mahallelerin büyük olması nedeniyle bölünme talepleri ve küçük mahallelerin birleştirilmesi teklifleri Belediye Meclisince uygun görüş alındıktan sonra İl İdare Kurulunca onaylanması için Meram Kaymakamlığına gönderilmektedir.
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre Serbest Mimar ve Mühendisler tarafından hazırlanan proje ve ekleri büro elemanlarınca incelenerek mevzuata uygun olanlar onaylanır.
- İnşaat ruhsatı bürosunca, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine uygun olarak, tastiklenen projeler, yeni yapı, tamir, tadil ve ilave ruhsatları ile bu ruhsatlar için gerekli harçlar tahakkuk edilerek inşaat ruhsatlarını tanzim eder.
- İskân Ruhsatı Bürosu, yapı sahiplerinin müracaatları ile yapının tamına veya biten kısmı için teknik elemanlarca yapılan kontrollerde yapının kullanılmasında fen ve sağlık yönünde mahsur görülmeyen yapılara yapı kullanma izin (İskân) belgesi tanzim eder.
- Plankote – Aplike Bürosu yeni yapılacak binaların kotlarını ve projeye uygun aplikenin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- Müdürlüğümüze gelen evrakların kaydının yapılarak ilgililere teslim etmek.
- Talepte bulunan arşiv evraklarının teminini sağlamak.

2014 yılı içerisinde;

- Konya-Antalya çevreyolu, Hatıp Caddesi, Konya-Karaman Devlet Demiryolu ve Selbesan çayı ile sınırlı 510 hektarlık Güney Meram Projesi kapsamında bölgenin I. Ve II. Etap planlama çalışmaları tamamlanmış, III. Etap Planlama çalışmaları devam etmektedir.
- Bahçeşehir Proje Alanı , I. ve II. Etap olmak üzere toplam 20.000.000 m² (2000 Hektar) alanı kapsamaktadır. Plan sınırları, Antalya Çevreyolu ile Karaman Yolu'nun kesiştiği bölgeyi kapsamaktadır. Planlama ile artan kaçak yapılaşmanın önüne geçerek, sağlıklı ve yaşanabilir kentsel çevreler oluşturmak amaçlanmaktadır. Bahçeşehir Projesi I. Etap planları tamamlanmıştır. Nazım ve

Uygulama İmar Planları yürürlüktedir. Bahçeşehir Projesi II. Etap Nazım ve Uygulama İmar Planları tamamlanmış olup, itirazlar değerlendirilmektedir.

- Larende Caddesi, Furkandede Caddesi, Karaman Caddesi, Antalya çevre yolu ve demiryolu ile sınırlı yaklaşık 800 hektarlık bölgede yapılan genel revizyon planı (master plan) kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planları tamamlanmış olup Konya Büyükşehir Belediyesince onama süreci devam etmektedir.

- Meram-Kaşınhanı Organize Sanayi Bölgesi Planlama Çalışmaları

Çomaklı, Ali Ulvi Kurucu ve Boruktolu Mahallesi sınırları içerisinde kalan; Hazine Arazileri (Meri Planda Hal, Cezaevi ve Yeşil Alan), Mera Vasıflı Araziler, Köy Yerleşim Planından Gelen Belediye ve Şahıs Mülkiyetinin Birarada Bulunduğu Araziler ve Tescil Dışı Arazilerden oluşan yaklaşık 600 hektar alanda sanayi alanı planlanması amaçlanmaktadır.

Planlama alanı yakın çevresinde; Tarımsal ve Hayvansal Ürünleri İşleyen Entegre Sanayi Tesisleri yer almakta olup bölgede "Tarıma Dayalı Sanayi" gelişimi başlamıştır. Meram-Kaşınhanı OSB Planlamasında; Gıda Sanayi, Makine Ekipman İmalatı (Tarım Makineleri Sektörü) stratejik sektörler olarak öne çıkmakta olup mevcut talepler ve sektörel kümelenmeler de gözönüne alınarak Kaşınhanı Bölgesinin gelişme potansiyelini destekleyici, farklı ulaşım modlarının (Karaman Yolu, Yeni Çevreyolu, Demiryolu) kesişiminde erişilebilirliği güçlü bir noktada planlama çalışmaları gerçekleştirilecektir.

- Çomaklı Küçük Sanayi Sitesi

Tamamı mera vasıflı arazi üzerinde planlanan; Mahrukatçılar ve Meram Sanayi Sitesinin dönüşümünde yer gösterilecek olan ve ilçe genelindeki düzensiz yapılaşmış küçük imalathanelerin düzenli bir şekilde organizasyonunu sağlayacak 281 hektar alan üzerinde planlanmıştır. Plan hiyerarşisi açısından; 31.12.2014 tarihinde Konya Büyükşehir Belediyesi tarafından askıya çıkarılan Konya İl Bütünü Çevre Düzeni Planının kesinleşmesinden sonra 1/5000 ölçekli Nazım imar Planı Büyükşehir Belediyesi gündemine alınacaktır.

- Belediye Meclisimiz 2014 yılı Meclis dönemlerinde plan tadilatı için yapılan 88 adet tadilat teklifi incelenmiştir. Tadilat teklifinin 69 adeti uygun görülmüş 7 adeti uygun görülmemiş, 12 adet talep sonuçlandırılmamış olup, 2015 Meclis dönemlerinde yeniden değerlendirilecektir.

- 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre Serbest Mimar ve Mühendisler tarafından hazırlanan proje ve ekleri büro elemanlarınca 2014 yılında incelenen 465 adet Mimari ve Betonarme ve tesisat projeleri onaylanmıştır.

- Yapı ruhsatı alınan inşaatların temel – subasman ve diğer katlarının demir ve beton kontrolleri, ısı yalıtım, çatı vizeleri, sıhhi tesisat kontrolleri ve İmalatçıların (kalıpçı, demirci, tuğlacı v.s.)sertifika kontrolleri yapılmaktadır.

- Yapı Ruhsat Bürosunca; 465 adet yeni yapı, 1 adet ilave yapı, 128 adet tamir, tadilat, bahçe duvarı ruhsatları tanzim edilmiştir. Ayrıca 213 adet, ruhsat müddetti sona eren yapılarında inşaat ruhsatları yenilenmiştir. 2537 daire, 456 adet işyeri, şeklindedir.

- Toplam inşaat ruhsatı verilen alan 582.567 m² olup, 2.465.898.50 TL inşaat harcı ve 778.408.54 TL otopark ücreti tahakkuk edilmiştir.

- Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti işlemlerinde ise inşaat ruhsatı alınan binalara proje üzerinde bağımsız bölüm numaraları verilerek Kat İrtifakı için tastiklenir ve iskân ruhsatı alınan binalarda da Kat Mülkiyeti işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilmektedir. 2014 yılında 123 adet binaya Kat İrtifakı ve Kat mülkiyeti işlemleri yapılmıştır.

- 415 adet yapı kullanma izin (iskan) belgesi, 2 adet kısmi yapı kullanım izin (iskan) belgesi verilmiş olup, kullanım amaçlarına göre dağılımı ise 2562 adet daire, 217 adet dükkan, 17 adet Çardak, 1 adet İmalathane, 1 adet Sağlık Ocağı, 20 adet Büro, 3 adet Depo, 2 adet Lokanta, 2 adet

Düğün Salonu 12 adet Fırın, 2 adet Cami, 2 adet okul, 5 adet üniversite 4 adet sosyal tesisler 1 adet kreş 1 adet resmi bina, 14 entegre tesisi, 2 adet yurt, verilen iskan şeklindedir.

- Toplam iskan ruhsatı verilen alan 726990 m².dir.
- İmar çap büromuzda 2837 adet çap belgesi düzenlenmiştir.
- Aplikasyon Büromuzda 519 adet parselin plankotesi çıkarılmış olup, 450 adet yapı aplikasyon projesi, 135 adet aplike-subasman vizesi, 320 adet yer teslimi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz İdari Bürosunda 2014 yılında 9327 adet evrak kaydı yapılmış ve Müdürlüğe ait evrakların yazıları yazılmıştır.
- İdari Büromuzca Müdürlüğümüze gelen ve telefon açan vatandaşlarımız başvuru konularına göre ilgili birimlere yönlendirilmiştir.
- 2014 yılı içerisinde Müdürlüğümüz arşivinden faydalanmak isteyen 4233 vatandaşımıza yardımcı olunmuştur.

Plan Ve Proje Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Meram Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, imar yasasına göre kamu hizmetlerine ayrılan alanların planlama ve projelendirme işlemleri, Belediyeye ait arsaların uygun biçimde değerlendirilmesi, yapım ihale işlemlerinin yapılması, kültür ve tabiat varlıklarının korunması ile ilgili çalışmalar ve uygulamaları, Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışma esasını geliştirmek ve ilgili yasaların verdiği yetki ve yasal düzenlemelerle uyumlu olarak bireylere ve kurumlara temel insani ihtiyaçlarını karşılama ve kendine yeterli olma konusunda yardımcı olmayı amaçlar.

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

FİZİKSEL YAPISI:

Plan ve Proje Müdürlüğü; Meram Belediyesi Hizmet Binası A Blok 3. Katta hizmetlerini yürütmektedir.

ÖRGÜT YAPISI:

Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı

Plan ve Proje Müdürü

1. İdari işler birimi
2. Proje ve Tasarım birimi
3. İhale birimi
4. Tarihi Çevre Koruma ve uygulama birimi
5. Kontrollük birimi

İNSAN KAYNAKLARI:

Plan ve Proje Müdürlüğü 2014 yılında faaliyetlerine;

1 Müdür (İnşaat Mühendisi)

1 İdari İşler Personeli

1 Mimar

2 İnşaat Mühendisi

1 Elektrik Mühendisi

1 Makine Mühendisi

2 İç Mimar

2 İnşaat Teknikeri olmak üzere üzere toplam 1 Müdür ve 12 personel ile 2014 yılında faaliyet göstermiştir.

SUNULAN HİZMETLER:

- Belediye yapılacak yatırımların projelerini hazırlamak ve /veya hazırlattırmak.
- Belediye yapılacak yatırım projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.
- Belediye yapılacak yatırım projelerinin teknik şartname, idari şartname, Sözleşme tasarısını hazırlamak suretiyle ihalelere altlık oluşturmak.
- İhale ile yapılan inşaatların kontrolünü yapmak.
- Hakedişlerin hazırlanması.
- İhaleli işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Belediyenin vizyon projelerini tasarlamak, 3 boyut görselleştirme, animasyon ve sunumlarını hazırlamak.
- İlçemizdeki Tarihi Eserlerin Restorasyon, Restütisyon, Röleve Projelerinin yaptırılması.
- Tarihi Eserlerin hazırlanan projelerin yerinde uygulamasını yaptırmak.
- Gelen – Giden evrakların kaydını tutmak.
- İlgili yazışmalara cevap vermek.
- Müdürlüğümüze ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerin hazırlanması.
- Konya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna her yıl Belediyemizin tüm yatırımları ile ilgili bilgi vermek, 4 er aylık raporları sunmak.

2014 yılı öncesinde ihalesi yapılan, kontrolleri iş ve işlemleri devam eden işler:

- Kat Karşılığı (B.Kovanağzı Mah.) Belediye Hizmet Binası Yaptırılması işinde inşaat devam etmektedir.
- K. Kovanağzı Mah. Kat karşılığı inşaat yapım işi. (1 etap) ihalesi yapılmış inşaatlar devam etmektedir. (Serrapark konut yapı kooperatifi)
- K. Kovanağzı Mah. Kat karşılığı inşaat yapım işi. (2 etap) ihalesi yapılmış inşaatlar devam etmektedir. (Güvenpark konut yapı kooperatifi)
- Çaybaşı Mah. Kat karşılığı inşaat yapım işi (2 etap) ihalesi yapılmış inşaatlar devam etmektedir. (Reyhanpark konut yapı kooperatifi)
- K. Aymanas Mah. Kat karşılığı inşaat yapım işi. (1 etap) ihalesi yapılmış inşaatlar devam etmektedir. (Nergisark konut yapı kooperatifi)

- K. Aymanas Mah. Kat karşılığı inşaat yapım işi. (2 etap) İhalesi yapılmış inşaatlar devam etmektedir. (Mercanpark konut yapı kooperatifi)

- Çaybaşı Mah. Kat karşılığı inşaat yapım işi (3 etap) İhalesi yapılmış inşaatlar devam etmektedir. (Divanpark konut yapı kooperatifi)

- Şükran Mahallesi 285 ada, 28 parselde bulunan konut restorasyon işinin ihalesi 2013 yılında yapılmış olup 2014 yılında restorasyon tamamlanmıştır.

- Yorgancı Mah. 264 Pafta, 696 Ada, 4 Parselde bulunan binanın Restorasyon işi ihalesi 2013 yılında yapılmış olup 2014 yılında restorasyon tamamlanmıştır.

- 2013 yılında Alavardı Mahallesi Aile Yaşam Merkezi İnşaatı işi ihale edilmiş, yapımına başlanmıştır. Bina 2014 yılında tamamlanmıştır.

- 2013 yılında Geleneksel Türk Sporları ve Atlı Rehabilitasyon Merkezi İnşaat yapım işi ihale edilmiş ve İnşaat 2014 yılında tamamlanmıştır.

- 2013 yılında Gülbahçe Mahallesi Okul İnşaatı işi ihale edilmiş ve İnşaat 2014 yılında tamamlanmıştır. (Tahir Büyükkörükçü İ.H.L)

- 2013 yılında Harmancık Mah. Aile Sağlığı Merkezi ve Sosyal Tesis İnşaat işi ihale edilmiş ve İnşaat 2014 yılında tamamlanmıştır.

- 2013 yılında Osman Gazi Mah. Aile Sağlığı Merkezi ve Sosyal Tesis İnşaat işi ihale edilmiş ve İnşaat 2014 yılında tamamlanmıştır.

2014 yılında ihale edilen işler:

- Gurbi Cedit (Çaybaşı) Mah. 17LIII Pafta, 27213 Ada, 7 Parsel Camii Restorasyonu işi ihale edilmiş iş başlamıştır.

- 22 Mahalle, 17LII pafta, 16719 ada, 11 parsel Konut Restorasyonu işi ihale edilmiş, iş başlamıştır.

- Komutan evi inşaat işi ihale edilmiş inşaat başlamıştır.

- Hasanköy Mah. 27614 ada 5 parselde (Park ve Bahçeler Müdürlüğü depo binası için) zemin etüdü yatırılmıştır. (22/D)

- K. Kovanağzı Mah. Pazar Alanı ve Sosyal Tesis Proje alım işi (Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik Tesisat, Zemin Etüdünün yapılması) yaptırılmıştır. (22/D)

- Yaklaşık Maliyet ve Hakediş programı alınması (1 yeni kullanıcı) ve mevcut 2 kullanıcı Programın güncellenmesi yapılmıştır. (22/D)

- Ertuğrul Gazi Sosyal Tesisine Yangın Söndürme Tesisatı ve Yangın Algılama Sistemi Yapılmıştır. (22/D)

- Yorgancı Mah. Şükrü Doruk çeşmesi ile Selam Mah. Dere Cad. No:24 de bulunan sarnıcın taşıtılması işi yapılmıştır. (22/D)

Müdürlük tarafından çalışılan diğer işler:

- Belediyemizce yapılan tüm proje ve işlerin Elektrik ve Mekanik tesisat projelerinin hazırlanması. İnşaat Ruhsatlarının imzalanması.

- İnşaat Ruhsatına gelen tüm projelerin Elektrik, Yangın, Telekom projelerinin Kontrolleri.

- İhale edilen tüm proje ve yapım işlerinin Kontrollerini yapmak.

- 80 binde devri âlem parkı kafeteryası üzeri kapatılması işi projeleri yapılmış, ihaleye çıkılmış ve ihale iptal edilmiştir.

- 80 binde devri âlem parkı Kafeterya (Ek Bina) Proje Çalışmaları Yapılmıştır.
- İpek yolu parkı kafeterya projeleri hazırlanmıştır.
- Çarıklar Mahallesi sosyal tesis projesi hazırlanmıştır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne depo projesi hazırlanmıştır.
- Şükran Mahallesi 285 Ada 28 Parselde Bulunan Konutun Mebkam Olarak İç Mekan Tefrişinin Yapılması.
- Yorgancı Mahallesi 696 Ada 4 Parselde Bulunan Binanın İç Mekan Tefrişinin Yapılması.
- Çeşitli kamu kuruluşları ile yapılacak arazi takasları için görselleştirme çalışmaları yapılmıştır.
- Sadrettini Konevi Camii çevre düzenleme proje çalışmaları yapılmıştır.

Yapı Kontrol Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

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

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

Ayrıca 2013 yılı içinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından Yapı Tatil Zabtı ile zabıtlanan 35 adet yapı için 2014 yılında ihale yapılmış ve ihaleye giren olmadığından yıkım yapılamamış olup, 2015 yılında; ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı 59 adet yapının yıkımı için ihale çalışmaları da devam etmektedir.

FİZİKSEL YAPI:

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

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 şef, 1 büro görevlisi, 3 memur, 2 ekip sorumlusu, 2 şoför olmak üzere toplam 10 personelimiz görev yapmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI:

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

SUNULAN HİZMETLER:

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

Amaç:

- Kentin bugünkü durumu ile değil uzun vadeli ve gelecekte çıkabilecek problemler göz önünde bulundurularak yapıların kontrollerini yapmak.
- Vatandaş ile direk temas sağlanarak hızlı, pratik, vatandaşın sorununu güler yüzle, usandırmadan çözmek.
- Birim personelinin çalışmalarını takım ruhu ile sinerjiye dönüştürmek, hizmetler de maksimum hız, etkinlik ve kalite getirmek.
- Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken dil, din, ırk, mezhep, siyasi düşünce, kişisel ilişki ve benzeri nedenlerle ayrımcılık yapılmamış, herkese eşit yakınlıkta olacak şekilde çalışma yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz çalışmalarını yürütürken ekip ruhu içinde oluşturulan sinerji ile minimum imkanlarla maksimum hizmetler üretmeyi esas almıştır.
- Müdürlüğümüz yöneticileri ve her düzeyde çalışanı ile gelişmeleri takip eden, kendi alanındaki yenilikleri alıp içselleştiren, kendini güncel tutan bir ekipten oluşmaktadır.
- Müdürlüğümüzde hizmetler yürütülürken amaç sadece o işi yapmak değil, o işi en kaliteli, toplum tarafından benimsenen, vatandaşın ihtiyacını gideren hem nitelik, hem de nicelik olarak tatmin edici bir şekilde çalışma yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz çalışanları halka hizmetin hakka hizmet olduğunu idrak etmiş, yaptığı işi sadece görevli olduğu için değil, hizmet etmenin verdiği hazla çalışmıştır.

Kapsam:

Meram Belediyesi tarafından hazırlanan Stratejik plana uygun olarak çalışmalar devam etmiştir.

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

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 2014 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda özetlendiği şekildedir.

3194 S. Kanunun 32. maddesi gereğince	Durdurulan- müdahale edilen inşaat sayısı	647	647
	Ruhsatlı	12	12
	Yapı Tatil Zabtı	71	71
	Yıkım Kararı verilen	59	59
3194 S. Kanunun 42. maddesi gereğince	Verilen kesinleşmiş para cezası (TL)	1.557.353,71 TL	1.557.353,71 TL
	Tahsil edilen para cezası (TL)	478.842,76 TL	478.842,76 TL
İşgaliye Bedeli	Kesilen işgaliye belgesi	2 adet	2 adet
	Kesilen işgaliye bedeli	300,00 TL.	300,00 TL.

Tesisler Müdürlüğü

2014 Yılı

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

Tesisler Müdürlüğü, T.C. Meram Tesisler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik'te yer alan tüm maddelerden sorumludur.

FİZİKSEL YAPI:

1 Müdür ve 95 Personel olmak üzere toplam 96 personel bulunmaktadır.

Müdür	:1 Personel
İdari ve Mali İşler	: 3 Personel
Saray İdare Amirliği	: 29 Personel
Ulaşım Hizmetleri	: 8 Personel
Özel Güvenlik Birimi	: 52 Personel
Sivil Savunma Amirliği	: 1 Personel
İş Güvenliği ve İş Sağlığı	: 1 Personel
80 Binde Devri Alem Parkı	: 1 Personel

ÖRGÜT YAPISI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Tesisler Müdürü

Alt Birimler

1. İdari ve Mali İşler
2. Saray İdare Amirliği
 - 2.1. Yemekhane
 - 2.2. Kafeterya
 - 2.3. Kat görevlileri
3. Ulaşım Hizmetleri
4. Özel Güvenlik
5. Sivil Savunma Amirliği
6. İş Güvenliği Birimi olmak üzere 6 alt başlıkta hizmet vermektedir.

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ve FAALİYETLERİ

İdari Büro ve Mali İşler:

Bu birim de 2 memur ve 1 işçi olmak üzere 3 personel ile hizmet verilmektedir. Özet olarak müdürlüğümüz bünyesinde yapılan tüm yazışmalar, ödemeler, personel ve ambar takip işlemleri yapılmaktadır.

Saray İdare Amirliği

Saray İdare Amirliği toplam 29 adet personel ile hizmet vermektedir. Bu hizmetlerimiz yemekhane, kafeterya, berberhane ve Hizmet Binamızın temizlik faaliyetlerinden oluşmaktadır. Belediyemiz Hizmet Binasının tüm bakım onarım temizlik vs hizmetlerinden sorumludur.

Yemekhane:

Bu birimi 6 adet personel ile hizmet vermektedir. Günlük yaklaşık 300-350 personele yemek yapılmaktadır. Belediye Hizmet Binasında görevli personelin yanı sıra Arif Bilge Tesisleri ve Park Bahçeler Müdürlüğü Ana Binasına da günlük yemek sevk edilmektedir.

Belediye personeline sunulan yemek hizmetinden başka, Belediye tarafından organize edilen açılış, tören, etkinlik vb. organizasyonlarda ikram ve davet hususunda hizmet verilmektedir. Yıl içerisinde Kaşınhanı Mahallesi'nde yapılan organizasyonda, aşure dağıtım etkinliğinde ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün halka sunmuş olduğu çorba ikramlarında hizmet vermiştir.

Belediyemizce düzenlenen ve Belediye Başkanımız Sayın Fatma TORU'nun da katıldığı aşure dağıtım programı.



Kafeterya Hizmetleri

4 personel zemin kat, 3 personel A blok 2. kat ve 2 personel B Blok 2. katta olmak üzere toplam 9 personel ile hizmet vermektedir.

Berberhane Hizmetleri

Saray İdare Amirliğine bağlı olarak çalışan berberhane birimi, 2 personel ile hizmet vermekte olup; personelin ihtiyacı karşılanmaktadır.

Ulaşım Hizmetleri

Bu birim de biri baş şoför olmak üzere toplam 8 personel ile hizmet vermektedir.

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

Özel Güvenlik Birimi

Özel Güvenlik Birimi toplam 52 personel ile belediyeye bağlı Merkez Bina, 80 Binde Devri Alem Parkı, Tenzile Ana Hasta Konuk Evi, Gedavet Konutları, Hobi Bahçeleri, Park Bahçeler Hizmet Binası, Arif Bilge Tesisleri, Asfalt Şantiyesi, Aguostus Otel olmak üzere toplam 9 noktada görev yapmaktadır. Ayrıca Belediye tarafından organize edilen organizasyonlarda, davetlerde, konserlerde, açılış ve törenlerde de görev almaktadır.

Sivil Savunma Amirliği

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

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

İş Sağlığı ve Güvenliği

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

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

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Stratejik Amaç (1) : BELEDİYENİN MALİ YAPISININ GÜÇLENDİRMEK						
Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
1.1.1	Tahakkukların artırılması	+ % 2 oranında artış sağlamak	% 19,97 oranında artış sağlanmıştır.	-	-	Yüzde Değer
1.1.2	Tahsilât oranlarının artırılması	+ % 2 oranında artış sağlamak	% 35,39 oranında artış sağlanmıştır.	-	-	Yüzde Değer
1.2.1	Şirket karının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak	% 20 oranında artış sağlamak	-% 30	2014 yılı şirket faaliyetlerinin beklenen düzeyde olmaması	Şirkete bağlı işletmelerde zarar eden tesislerin daha verimli kullanılmasını sağlamak ve yeni tesislerle şirketin cirosunu ve karlılığını artırılmasını sağlamak	Yüzde Değer

Stratejik Amaç (2) : SOSYAL BELEDİYESİĞİN EN İYİ ŞEKİLDE UYGULANMASI						
Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
2.1.1	Ayni yardımlar	10.000 ihtiyaç sahibi aileye yardımda bulunma	2630 aileye 6170 gıda paketi dağıtıldı. Arica 20 ekim 2014 itibari ile ihtiyaç sahibi vatandaşlara ve mültecilere market alış-veriş usulü hizmeti sunulmuş olup 450 kişiye market usulünde alış-veriş yapılması yardımında bulunulmuştur.	Müdürlüğümüze yapılan yardım müracaatlarının yeterli sayıda olmaması	-	Adet
2.2.1	Muhtaç asker aile maaşı	120 aile	108 muhtaç asker ailesine yardımda bulunuldu	Müdürlüğümüze yapılan yardım müracaatlarının yeterli sayıda olmaması	-	Adet
2.3.1	Kırtasiye yardımı	1500 öğrenci	70000 kırtasiye seti dağıtıldı.	-	-	Adet
2.4.1	Çocuk koruma evleri	18 çocuk	Koruma altına alınmış olan 12 çocuğa bakım desteği verilmektedir.	Müdürlüğümüze yapılan yardım müracaatlarının yeterli sayıda olmaması	-	Adet
2.5.1	Sıcak yemek veya kahvaltılık yardımı	75 aile	-	Yapılan incelemelerde, vatandaşlara verilen sıcak yemeklerin israf edildiği anlaşıldığından hedef iptal edilmiştir.	-	Adet
2.6.1	Evde Bakım Hizmeti	Konuyla ilgili 2014 yılı Performans Programında belirlenen bir faaliyet bulunmamaktadır.	"Yalnız Değilsiniz" projesi kapsamında 250 aileye evde bakım hizmeti verilmiştir.			Adet
2.7.1	Hasta Konuk evi	Konuyla ilgili 2014 yılı Performans Programında belirlenen bir faaliyet bulunmamaktadır.	İlçe dışından gelen 17500 hasta yakınına hasta konuk evinde hizmet verilmiştir.	-	-	Adet
2.8.1	Cenaze Hizmetleri	Konuyla ilgili 2014 yılı Performans Programında belirlenen bir faaliyet bulunmamaktadır.	2014 yılı içinde toplam 300 aileye cenaze hizmeti verilmiştir.	-	-	Adet
2.9.1	Cami Temizleme	Konuyla ilgili 2014 yılı Performans Programında belirlenen bir faaliyet bulunmamaktadır.	2014 yılı içerisinde toplam 276 cami ve ibadethaneye temizlik hizmeti sunulmuştur.	-	-	Adet

Stratejik Amaç (3) : KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI						
Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
3.1.1	Belediyenin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla olan diyalogunun etkin bir şekilde sürdürölmesi	560 saat	560 saat ile hedef gerçekleştirilmiştir.	-	-	Saat/Yıl
3.1.1.1	Belediyemizin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla yaptığı görüşmeler	410 saat	410 saat ile hedef gerçekleştirilmiştir.	-	-	Saat/Yıl
3.1.1.2	Yurtiçi ve yurtdiőı geziler ve görüşmeler	100 saat	100 saat ile hedef gerçekleştirilmiştir	-	-	Saat/Yıl
3.1.1.3	Belediyemizin kamu özel kurum ve kuruluşlarla yapmış olduğu toplantı, seminer ve paneller	50 saat	50 saat ile hedef gerçekleştirilmiştir	-	-	Saat/Yıl
3.1.2	Vatandaşların istek ve taleplerinin birinci elden takibi için halk görüş gününün yapılması	400 saat	400 saat ile hedef gerçekleştirilmiştir.	-	-	Saat/Yıl
3.1.2.1	Makama gelen vatandaşlarla yapılan görüşmeler	300 saat	300 saat ile hedef gerçekleştirilmiştir	-	-	Saat/Yıl
3.1.2.2	Haftalık veya aylık mahallelerle yapılan görüşmeler	100 saat	100 saat ile hedef gerçekleştirilmiştir	-	-	Saat/Yıl
3.1.3	Kent Konseyi çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde devam ettirilmesi	24 toplantı	24 toplantı ile hedef gerçekleştirilmiştir.	-	-	Adet
3.1.3.1	Genliğin kent yönetiminde söz sahibi olması, planlama, karar alma ve uygulama süreçlerine gençlerin dahil edilmesi için çalışmaların yürütölmesi.	24 toplantı, 3 seminer, 6 etkinlik	24 toplantı,3 seminer ve 6 etkinlik ile hedef gerçekleştirilmiştir.	-	-	Adet

3.1.3.2	Eurodesk temas noktasını da kullanarak belediye personelimiz ve belediyemiz sınırlarındaki gençlerimizi Avrupa Birliği fırsatlarından yararlanmalarını sağlamak amacıyla seminer düzenlenmesi.	2 seminer	Hedef gerçekleştirilmiştir.			Adet
3.1.4	Meram Belediyesi Spor Akademisinde 200 öğrenciye eğitim verilmesi	200 öğrenci	200 öğrenci ile hedef gerçekleştirilmiştir.			Adet
3.1.5	İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın Avrupa birliği fırsatları hakkında bilgilendirilmesi ve söz konusu fırsatlardan yararlanmasının sağlanması	3 proje 2 Seminer	Hedef gerçekleştirilmiştir.			Adet
3.1.5.1	Globalleşen Dünyada ülkemizin gelişmesi ve daha ileri seviyeye ulaşabilmesi amacıyla kardeş şehir çalışmalarının yapılması	1 Kardeş Şehir Çalışması	-			Adet
3.2.1	Gazete çıkarılması	12 adet	Gazete çıkarılmamıştır.	"Meram Gazetesi"nin 2016 çıkarılması planlanmaktadır.	-	Adet
3.3.1	Kamuoyu yoklaması	1	2014 yılı içerisinde anket çalışması yapılmamıştır.	2015 yılı içerisinde kapsamlı bir anket yapılması planlandığı için anket yapılmamıştır.	-	Adet
3.3.2	İhtiyaç Durumunda Bölgesel Kamuoyu Yoklaması Yapılması	1	2014 yılı içerisinde 1 adet bölgesel kamuoyu yoklaması yapılmıştır.	-	-	Adet
3.4.1	Ulusal Basından Etkin Yararlanma	2014 yılsonuna kadar 313 gün yararlanma	313 gün ulusal basından etkin olarak yararlanılmıştır.	-	-	Gün/Yıl
3.4.2	TV'lerden Etkin Yararlanma	2014 yılsonuna kadar 313 gün yararlanma	313 gün ulusal TV'lerden etkin olarak yararlanılmıştır.	-	-	Gün/Yıl
3.4.3	Faaliyet bilgilendirme masasının kurulması ve etkinliğinin sağlanması	2014 Yılı Sonuna kadar 365 gün yararlanılması.	2011 yılında kurulan Hemşehrim Masası faaliyetlerine 2014 yılında da devam etmiştir.	-	-	Gün/Yıl

3.4.4	Sesli, basılı ve görsel yayın organlarından etkin yararlanma	2014 Yılı Sonuna kadar 365 gün yararlanılması	365 gün ulusal sesli basın ve görsel yayın organlarından etkin olarak yararlanılmıştır.	-	-	Gün/Yıl
3.5.1	Telefon belediyeçiliğinin planlanması	365 gün	Telefon Belediyeçiliği uygulamasına tam olarak geçilmiştir. Bu uygulama da Hemşehrim Masası tarafından yürütülmektedir.	-	-	Gün/Yıl

Stratejik Amaç (4) : KURUMSAL YÖNETİMİN GELİŞTİRİLMESİ						
Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
4.1.1	Kurum personelinin görev, hizmet ve bireysel gelişimi için Kurs ve Seminerler düzenlemek.	4 Adet Seminer 2 Adet Kurs	Yaklaşık Çeşitli Müdürlüklerde çalışan toplam 40 personelimize İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili seminer ve eğitim verilmiş, Yine 1 adet Aday memur eğitimi verilmiş, Birim müdürlerine yönelik Stratejik Plan Hazırlama eğitim kursu düzenlenmiş, Kurum personeline yönelik Zabıta Görevde Yükselme Eğitimi ayrıca Meclis Üyelerine Mevzuat Bilgilendirilmesi ve Kurumsal Kültürün Gelişmesi ile ilgili seminer düzenlenmiştir	-	-	Adet
4.2.1	Mevcut otomasyon programına gerek görüldükçe ihtiyaç duyulan güncellemelerin yaptırılması, personel özlük ve maaş tahakkuk işlemlerinin takibini yapmak	İhtiyaçlara göre ek programların yazılması	Personel otomasyon programında görülen eksikliklerin giderilmesi için bir takım güncellemeler yapılmıştır.	-	-	-
4.2.2	Müdürlüğümüz personelinin görev, hizmet ve bireysel gelişimi için Kurs ve Seminerler düzenlemek	3 Adet Seminer 2 Adet Kurs	Müdürlüğümüzde görev yapan 1 personelin; İş sağlığı ve güvenliği eğitimine, Birim Müdürünün; Stratejik Plan Hazırlama eğitim seminerine, 4 personelin de Kişisel Gelişim Eğitimlerine katılımları sağlanmıştır.	-	-	Adet
4.3.1	Dava takip dosyalarını neticelendirmek	% 20 oranında	Dava takip dosyalarının % 20'si neticelendirilmiştir.	-	-	Yüzde Değer
4.3.2	İcra takip dosyalarını neticelendirmek	% 20 oranında	İcra takip dosyalarının % 20'ü neticelendirilmiştir.	-	-	Yüzde Değer
4.4.1	Otomasyon yazılım programının geliştirilmesi	% 100	Evraklar sisteme taranarak kaydedilmektedir.	-	-	Yüzde Değer
4.5.1	Kurum arşivinin oluşturulması	% 100	Kurum arşiv oluşturma çalışmaları % 60 oranında tamamlanmıştır.	2013 yılında yüklenici firmanın sözleşme ve iş planına göre taahhüdünü yerine getirmediğinden sözleşme feshedilmiştir. Bu nedenle evrakların hepsi taranamamıştır.	Taranamayan evrakların dijitalleştirme çalışmaları Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşiv Birimi personelleri tarafından gerçekleştirilmektedir.	Yüzde Değer

4.6.1	Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması	Tüm müdürlüklerin denetiminin yapılması	Başkanlık Makamının 30.06.2014 tarih ve 15 sayılı talimatıyla gerekli denetimlerin iç denetçi tarafından yapılmasına karar verilmiştir.	-	Denetimler iç denetçi tarafından yapılacaktır.	Adet
4.6.2	Şikâyete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması	2014 yılında Başkanlık Makamınca Teftiş Kuruluna sevk edilen soruşturmaların tamamlanması.	2014 Yılı içerisinde Teftiş Kuruluna sevk edilen hususlara ilişkin inceleme ve soruşturmalar tamamlanmıştır.	-	-	Yüzde Değer

Stratejik Amaç (5) : HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI VE ESENLIK HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK						
Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
5.1.1	Yeni Doğan bebeklerin Ailelerine Ziyaret	2500 Aile	4029 Aile Ziyaret Edilmiştir.	Bölgemizdeki ailelerin projemizden haberdar oldukça müracaatların artmasından dolayı hedefte değerde artış olmuştur.	-	Adet
5.2.1	Hasta Muayenesi İle Gerekenlerin Hastaneye Sevki, Sağlık Raporlarının verilmesi, Tabip Tarafından Sağlık Danışmanlık Hizmetlerinin Verilmesi.	1500 Kişi	2139 Kişinin Muayenesi Yapılmıştır.	İşe başlama için verilen (Müteahhit Personel) sağlık raporlarının verilmesinden ve mevsimsel şartlardan dolayı sayıda artma olmuştur	-	Adet
5.2.2	Enjeksiyon, Pansuman -, Tansiyon, Ateş Ölçümü, Serum Takma vb. Hizmetler ile Hemşire / Sağlık Memuru Tarafından Sağlık Danışmanlık Hizmetlerinin Verilmesi	500 Kişi	478 Kişinin Tedavisi Yapılmıştır.	Kurum tabibimizin tedavide enjektal tedavi yerine Parentereal tedaviyi tercih etmesinden dolayı hedef değerde düşme olmuştur.	-	Adet
5.2.3	İşyeri Hekimliği Hizmetleri	179 Kişi	150 kişinin periyodik tahlilleri yapılarak muayeneleri yapılmıştır.	İşyeri hekimimiz tarafından 150 kişi muayene edilmiştir.	-	Adet
5.3	Hayvan Hastalıkları ve Kuduz İle Mücadele	14 adet vaka ile mücadele etmek	8 adet bulaşıcı hastalık, 20 adet ısırık vakası için müşahede uygulaması yapılmıştır.	-	-	Adet
5.4.1	Şehir zararlıları (haşere) ile mücadelede ilaçlama hizmeti	250 lt larva 750 lt uçkun ilacı kullanılması ve 16 adet işçilik alımı	250 litre larvasit ve 1125 litre uçkun alımı yapılmıştır. Bu kapsamda tüm mahallelerde 15 Mayıs 2014 ve 15 Kasım 2014 tarihleri arasında 14 kez ilaçlama yapılmıştır.	-	-	Litre
5.4.2	Başıboş hayvanların rehabilitasyonu	105 ton köpek yemi / 1215 kg kedi maması alınması/500 adet sahipsiz hayvanın rehabilitasyonu	2038 adet sahipsiz köpek, 46 adet sahipsiz kedi toplanarak Büyükşehir Belediyesi Sahipsiz Hayvan Barınağına teslim edilmiştir. 150 ton köpek yemi, 4150 kg kedi maması alımı yapılmıştır.	-	-	KG
5.5.1.1	Çöp kovası alımı (katı atık geçici toplama ekipmanları)	4500 adet	Hedef gerçekleşmemiştir.	Proje iptal edilmiştir.	-	Adet

5.5.1.2	Personel ve araç alımı	280 personel ve 8 adet araç kiralması	278 personel ve 8 araç kiralandı.	-	-	Adet
5.5.2.1	Temizlik ekibi kurmak	10 kişi	10 kişilik temizlik ekibi kuruldu.	-	-	Adet/Ekip
5.5.3.1	İnşaat ekibi kurmak	3 kişi	3 kişilik İnşaat ekibi kuruldu.	-	-	Adet/Ekip
5.5.4.1	İlaçlama ve dezenfekte ekibi kurmak	2 kişi	2 kişilik Dezenfekte ve ilaçlama ekibi kuruldu.	-	-	Adet/Ekip
5.6.1	Vatandaşların katı atıklar ile ilgili olarak bilinçlendirilmesini sağlamak	15000 adet el afişi	15000 adet el afişi dağıtımı yapıldı.	-	-	Adet
5.7.1	Tüm esnafları değerlendirilmesi	3500 esnafın değerlendirilmesi	2806 adet esnaf ruhsat ve zabıta mevzuatlarımız açısından denetlenmiştir.	-	-	Adet
5.8.1	İşyeri açma ve ruhsat denetimleri	1500 adet	Toplam 1067 adet ruhsat düzenlenmiştir.	Yapılan talep bir kısmı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı yönetmeliğine aykırı olduğu için işyerleri ruhsatlandırılmamıştır.	-	Adet
5.9.1	Seyyar Satıcı Çalışmaları	% 25 azaltmak	% 80 oranında azaltılmıştır.	Sadece seyyar faaliyetleri ile ilgilenen ilave ekipler kurularak kararlı çalışmalar yapılmış esnaf işgalleri % 80 oranında azaltılmıştır.	-	Yüzde Değer
5.10.1	İlçemiz dâhilinde esnaf işgali önlenmesi	% 20 azaltmak	% 80 oranında azaltılmıştır.	Sadece esnaf işgalleri ile ilgilenen ilave ekipler kurularak kararlı çalışmalar yapılmış esnaf işgalleri % 80 oranında azaltılmıştır.	-	Yüzde Değer
5.11.1	Şikâyet değerlendirmesi	4000 adet	Hemşerim masası, dilekçe,yazı telefon vb. şeklinde iletilen 2549 şikâyet değerlendirilmiştir.	Yıl içinde alınan şikâyet sayısı beklenen rakamın altında gerçekleşmiştir.	-	Adet
5.12.1	Personelimize iç eğitim seminerleri düzenlemek	2 adet seminer düzenlemek	Yıl içinde 1 adet seminer düzenlenmiştir.	-	-	Adet

Stratejik Amaç (6) : ALTYAPI ÇALIŞMALARININ İSTENİLEN SEVİYEYE GETİRİLMESİ

Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
6.1.1	İlçemiz sınırları içerisinde imarlı yolların açılması	45 km imarlı yol açılması	2014 yılı sonunda 27,4 km imarlı yol açılmıştır.	2014 Yılı Alt Yapı Birimlerinin (Satış Kaplama-Kumlama) Yoğun İş Temposundan Dolayı, Yol Açım Biriminin İhtiyaç Duyduğu İş Makinesi ve Araçlar İstenilen Ölçüde Temin Edilememiştir.	-	KM
6.1.2	Altyapısı tamamlanan cadde ve sokakların tretuvarlarının döşenmesi	75.000 mt Bordür ve 80.000 m ² parke döşemesi yapmak	2014 yılı sonunda 44.936 m bordür ve 129.164 m ² parke döşemesi yapılmıştır.	Teknik Ekibin; 8m ve Daha Az Genişliğe Sahip Sokaklar İçin Komple Parke Taşı Döşenmesi Kararı Dolayısı İle; Parke Hedefi Aşılmış, Bordür Hedefine İse Ulaşılamamıştır.	-	mt/m ²
6.1.3	Altyapısı olmayan cadde ve sokaklarda öncelikle toplu taşıma araçlarının çalıştığı yolların satış kaplama ve kumlama işlerinin yapılması	180 km satış kaplama ve kumlama yapılması	2014 yılı sonunda 195 km satış kaplama ve kumlama yapılmıştır.	-	-	KM
6.1.4	Altyapısı tamamlanan cadde ve sokakların asfalt kaplamasının yapılması	40 km yol asfaltlanması	2014 yılı sonunda 28 km yol asfaltlaması yapılmıştır.	2014 Yılı Asfalt Kaplama İşi İhalesinin İptal Edilmesi ve Asfalt Üretim Tesis'i'ndeki Mekanik Arızalar Sebebiyle Hedefin Altında Kalınmıştır.	-	KM
6.1.5	Sosyal tesis, dinlenme ve çocuk parklarının bakım ve onarımlarının yapılması	1 adet sosyal tesis yapılması	2014 yılında sosyal tesis yapılmamıştır.	Müdürlüğümüz bünyesinde sosyal tesise ilişkin bir taslak oluşturulmuş olup, yer konusundaki belirsizlik nedeniyle hedef gerçekleştirilmemiştir.	-	Adet
6.1.6	İmarıda yer alan park alanlarının dizayn edilmesi	2 adet park yapılması	2014 yılında park yapılmamıştır.	Park Yapım İşleri Park Bahçeler Müdürlüğü Sorumluluğuna Geçmiştir.	-	Adet
6.2.1	Duvar üstü ferforjeler yapımı muhtelif ölçülerde	90 metre	2014 yılı sonlarında çalışmalara devam etmiş ve 2014 yılında 4910 mt duvar üstü ferforje yapılmıştır.	% 545	Talep doğrultusunda değerlendirilecek	mt/m ²

6.2.2	Muhtelif ölçülerde pano yapımı	30	2014 yılında pano yapımı ile ilgili talepte bulunulmamıştır.	Pano ihtiyacı halinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından satın alınıp montajı yapılmaktadır.	-	Adet
6.2.3	Sokak rögarlarına kilitlerinin yapımı	60	Meram bölgesindeki mahalle ve sokaklarında bulunan rögarlara kilit yapımı olmamıştır. Ancak 188 adet açılır kapak ve avgaz kapağı yapılmıştır.	% 313	Vatandaşın isteği doğrultusunda devam edilecektir.	Adet
6.2.4	Kapı, pencere yapımı	95	140 adet kapı ve pencere pılmıştır.	% 147 (Meram bölgesinde yapılan yol genişletme ve 18 uygulamalarından dolayı yüksek olmuştur.)	İmar Kanununun 18.maddesi uygulamaları devam ettikçe talepler göz önüne alınacaktır.	Adet
6.2.5	Kalorifer bakım ve onarımı (Periyodik)	8 kez	Belediyemiz birimlerinde bulunan kalorifer tesisatlara 5 sefer bakım ve onarım yapılmıştır.	Yapılan bakım ve onarımlar yeterli olmuştur.	Yıl içerisindeki rutin bakımlar ile ihtiyaç halinde yapılan ivedi bakımlar devam edecektir.	Adet
6.2.6	Tel örgü yapımı	Hedef 2014 yılı Performans Programında yer almamaktadır.	2014 yılında Belediyemizin muhtelif yerlerinde toplam 175 m tel örgü ile 79 adet korkuluk yapılmıştır.	-	Talep doğrultusunda değerlendirilecek	mt

Stratejik Amaç (7) : VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRİLMESİ

Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
7.1.1	Belediye Hizmet Binasının yaptırılması	İhalenin yapılıp inşaatın %100 'e ulaşması	İnşaat çalışmaları devam etmektedir.	Yüklenici firma inşaatı taahhüt ettiği zamanda tamamlayamamıştır.	-	Yüzde Değer
7.1.2	İlçemiz sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilenmesi.	İhalenin yapılarak 1 tarihi yapının restoresinin bitirilmesi	2013 yılında 2 yapının restorasyonu ihalesi yapılmış ve binalar 2014 yılında teslim alınmıştır. 2014 yılında 2 adet tescilli yapının ihalesi yapılmıştır.	-	-	Adet/ihale
7.1.3	Sosyal, Kültürel, Sportif vb. amaçlı tesislerin yapımı	İhalenin yapılıp inşaatların bitirilmesi	2014 yılında 2013 yılında ihalesi yapılan 11 adet işin 5 i tamamlanmıştır. (6 sı 2013 yılında tamamlanmıştır.)	-	-	Adet
7.1.4	Kat Karşılığı inşaat yapım işleri	İnşaatların %60 seviyesine ulaşması	İnşaat çalışmaları devam etmektedir.	-	-	Yüzde Değer

Stratejik Amaç (8) : ÇEVRE VE ŞEHİRSEL YAPIM PROJELERİNİN UYGULANMASI						
Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
8.1.1	Plan çalışmalarına başlayıp yeni alanlar oluşturmak	Plan Yapımının %100'e ulaşmış olması	Hedeflenen çalışmanın % 65' ine ulaşmıştır.	Üst ölçekli 1/100.000 Çevre düzeninin tamamlanması beklenilmiştir. Plan hiyerarşisi içinde alt ölçekli imar planlarının altlıkları oluşturulmaya başlanmıştır.	Veriler toplanarak altlık oluşturulmasına ve imar plan çalışmalarına devam edilmektedir.	Yüzde Değer
8.3.1	Tırılmak, Kalfalar, Kurtuluş, Arif Bilge Mahallelerinde imar planlarının yapılması	Planların % 100'e ulaşması	Hedeflenen çalışmanın % 60'ına ulaşmıştır.	Hedeflenen 9.000.000 m ² ye ait imar planları hazırlanmıştır. Master Plan ihale sürecinin uzaması nedeniyle revizyonları ve onama süreci devam etmektedir.	Planlama kapsamındaki tüm çalışmalar devam etmektedir.	Yüzde Değer
8.3.2	Zafer bölgesi güneyi, imar plan revizyon çalışmaları yapılması / yaptırılması	Planların % 100'e ulaşması	Hedeflenen çalışmanın % 60'ına ulaşmıştır.	Hedeflenen 500.000 m ² ye ait imar planları hazırlanmıştır. Master Plan ihale sürecinin uzaması nedeniyle revizyonları ve onama süreci devam etmektedir.	Plan ve kentsel tasarım çalışmaları devam etmektedir.	Yüzde Değer
8.3.3	Yaşam kalitesini düşürecek, imar planı, proje ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi	2014 yılı sonuna kadar ruhsatsız ve projesine aykırı yapı oranını % 2'ye indirmek	Çalışmalarımız neticesinde %4 orana ulaşılmış olup, çalışmalarımız hızla devam etmektedir.	-	-	Yüzde Değer
8.4.1	İmar uygulamalarının tamamlanması çalışmaları	% 7 (170 ha)	188 ha	2013 yılında yapılan uygulamaya %7 (11,90 ha) oranında artış hedeflenmiş olup, yapılan uygulamanın tamamı 2014 yılında 188 ha olmuştur.	-	Yüzde Değer/Ha
8.5.1	Toplu konut alımlarını oluşturma çalışmaları	% 7 (20 ha)	5,6 ha	2014 yılında 2013 yılına ek 5,6 ha artış sağlanmıştır. Büyükşehir onayın gecikmesi, taşınmazlardaki problemler ve vatandaşlarla anlaşma sağlanamamasından dolayı hedef tutturulamamıştır.	-	Yüzde Değer/Ha
8.6.1	Alt yapı çalışmalarının tamamlanması için yapılan kamulaştırma hizmetini yapmak	% 10	692.450,56 TL	2014 yılında 1.464.100,00 TL'lik kamulaştırma hedeflenirken, belediyenin proje değişikliklerinden dolayı 692.450,56 TL'lik harcama yapılarak hedef tutturulamamıştır.	-	Yüzde Değer/TL

Stratejik Amaç (9) : MERAM'I BİR KÜLTÜR-SANAT İLÇESİ HALİNE GETİRMEK

Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
9.1.1	Sosyal aktiviteler	20	Müdürlüğümüz Konevi Tiyatro Topluluğu tarafından 20 adet oyun 33 seans sahnelenmiştir.	-	-	Adet
9.1.2	Sosyal etkinlikler	2	2 adet sosyal etkinlik gerçekleştirilmiştir.(1 adet çocuk şenliği yapılmıştır, Dünya Çocuk Kitapları Haftası münasebetiyle bir adet söyleşi programı yapılmıştır.)	-	-	Adet
9.2.1	Konferans-Panel-Sempozyumların organize edilmesi, ilmi ve tarihi şahsiyetlerin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için programlar yapılması	8	Ahmet ÖZKAN, Ali Osman KOÇKUZU, Ömer DÖNGELOĞLU,Ramazan ARI, Ali Vasfi KURT,Talha UĞURLUEL'in katılımlarıyla 8 adet konferans düzenlenmiştir.	-	-	Adet
9.2.2	Her yıl, yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut salon ve açık alanda halka açık Meram Konserlerinin planlanması	30	Mustafa CİHAT, Vedat SAKMAN, Mehmet GÜNDOĞAR, Ankara Güzel Sanatlar Halk Müziği Korosu ve Rumi Türk Musikisi Topluluğunun katılımı ile 5 adet program yapılmıştır.	Planlanan programlar diğer illerde yaşanan elim olaydan dolayı iptal edilmiştir.	-	Adet
9.2.3	Meram Bağları Festivalinin planlanması / Mahalle Şenlikleri düzenlenmesi	15	17 mahallede ramazan programı düzenlenmiştir. Kaşınhanı havuç festivali yapılmıştır.	-	-	Adet
9.2.4	Çocuk Festivalinin planlanması birimimize bağlı mevcut çocuk meclisinin faaliyetleri	2	26 gösterim eğitici çocuk oyunu sahnelenmiştir.	-	-	Adet
9.2.5	Yıl içerisinde diğer kurumlar ile koordineli faaliyetler ile Sempozyum - Seminerlerin organize edilmesi	4	Dernek ve sağlık kuruluşlarıyla koordine olarak 3 program yapılmıştır.	-	-	Adet

Stratejik Amaç (10) : BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK

Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
10.1.1	Dijital imzaya geçilmesi	% 100	% 50	Yüklenici Firmanın sözleşme ve iş planına göre taahhüdünü yerine getirmediğinden sözleşme feshedilmiş.	2014 yılında yeni bir yazılım uygulaması alınmış ve eğitimleri verilmiştir, 2015 yılında bu sürece tamamen geçilmesi planlanmaktadır.	Yüzde Değer
10.1.2	Süreç yönetimi sistemine geçilmesi	% 100	% 5	Yüklenici Firmanın sözleşme ve iş planına göre taahhüdünü yerine getirmediğinden sözleşme feshedilmiş ve bu sürece geçilememiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.1.3	E-Ekspertiz uygulamasına geçilmesi	% 100	% 10	Yüklenici Firmanın sözleşme ve iş planına göre taahhüdünü yerine getirmediğinden sözleşme feshedilmiş ve bu sürece geçilememiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.2.1	İmar durum bilgilerinin halka sunulması	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır.	-	Yüzde Değer
10.2.2	Gayrimenkul işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 20	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.2.3	Belediye hisse satış işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 20	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.2.4	Gayrimenkul satış ihale işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 15	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer

10.2.5	Kamulaştırma işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 20	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir..	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.2.6	Kentsel dönüşüm işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 60	Hedef tamamlanmıştır.	-	Yüzde Değer
10.2.7	Temizlik İşleri müdürlüğü işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 30	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.2.8	Park Bahçeler müdürlüğü işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 30	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.2.9	Fen İşleri müdürlüğü işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 30	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.2.10	İmar ve çap işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 30	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer
10.2.11	Yapı Kontrol işlemlerinde bilgi teknolojilerine geçilmesini sonuçlandırmak	% 100	% 0	2014 yılında yüklenici firma belirlenen süreler içerisinde işleri tamamlayamadığından süreç iptal edilmiştir.	Hedef iptal edilmiştir.	Yüzde Değer

Stratejik Amaç (11) : ESTETİK VE YEŞİL ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

Hedef / Faaliyet No	Faaliyet ve Proje	2014 Yılı Hedef Değeri	2014 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
11.1.1	Park sayısının artırılması	12 adet	2014 yılı içinde 32 adet yeni park yapılmıştır.	-	-	Adet
11.1.2	Park / Oyun grubu ve fitness takımı sayısının artırılması	20 adet	2014 yılında 9 takım toplam 36 adet fitness aleti alınmıştır. Oyun grubu alımı yapılmamış olup 2015 yılı için planlanmıştır.	Beyaz Masa istekleri doğrultusunda parklara fitness aleti ihtiyacı artmış olup, önceki yıllardan kalan oyun grupları mevcut parklara kurulmuştur.	-	Adet
11.1.3	Çocuk oyun grubu ve fitness spor aletleri tabanına esnek zemin kauçuk kaplanması	20 adet	2014 yılı bir adet park alanına kauçuk kaplama yapılmış olup, önceki yıllar yapılan kauçuk kaplamalar tamir yapılmıştır.	2013 yılı yapılan ihale ile kauçuk kaplaması istenen parklara yapılmıştır.2014 yılı ihtiyaç olmamıştır.		Adet
11.1.4	Çocuk oyun ve fitness spor aletleri tabanlarına Helikopter Perdahlı Saha Betonu uygulanması	25 adet	15 adet fitness alını, 9 adet basketbol sahası yapılmıştır.	Park alanı planlarındaki değişimden dolayı 24 adet saha beton uygulaması yapılmıştır.		Adet
11.2.1	Mesire alanlarının düzenlenmesi	100.000 m ²	800.000 m ² Dutlukırı Kültür Parkı düzenlemesi yapılmaktadır.	Halkımızın mesire piknik alanı ihtiyacını karşılamak için atıl haldeki Dutlukırı mesire alanını yollarını parke taşı ile kaplanarak revizyona gidilmiştir.	-	m ²
11.3.1	Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması	25.000 adet	25.000 Adet ağaç dikimi yapılmıştır. (Mevcut ağaçlandırma sahalarında ağaçlandırma çalışmalarının tamamlanması, yeni ağaçlandırma sahalarına ağaç bayramları ve sivil toplum kuruluşları ile beraber planlanan ağaç dikimleri yapılmıştır.)		-	Adet
11.4.1	Engelliler parkının yapılması	1 adet	Hedef gerçekleşmemiştir.	Daha önceki senelerde yapılmış olan engelli parkı tüm alanı tekrar elden geçirilerek tamirata yapılmıştır.	-	Adet

3 – Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Performans, görevin gereği olarak önceden belirlenen ölçütleri karşılayacak biçimde görevin yerine getirilmesi ve amacın gerçekleşmesi oranıdır. Bu ölçütler belirlenirken verimlilik, ihtiyaç öncelikleri, bölgemizin ihtiyaçları, kaynaklarımız, belediyemizin önceki yıllar mali performansı ve bütçeleri dikkate alınmıştır.

Belediyemiz 2014 yılı Faaliyet Rapor’unda yer alan performans hedefleri, Belediyemizin Stratejik Plan’ında ve 2014 yılı Performans Programında yer alan hedefler olup Meram’ın ihtiyaçları doğrultusunda büyük bir hassasiyetle belirlenmiş olan hedeflerdir. Bu hedefler belirlenirken her birimin kendi performans hedeflerini belirlemesine dikkat edilmiş ve 11 adet stratejik amaç altında 114 adet performans hedefi (faaliyet ve proje) ilgili müdürlükler aracılığı ile yürütülmüştür.

Faaliyet raporunun son kısmında yer alan ve özet bir şekilde belediyemizin stratejik amaç ve hedefleri ile bu hedeflerin yılsonunda gerçekleşme oranlarını gösteren tablolar incelediğinde belli bir başarı oranının yakalandığı, hedeflerimize genel olarak ulaşıldığı ve bazı hedeflerde pozitif yönlü artışların gerçekleştiği görülmektedir. Özellikle belediye gelirlerinde bu yıl ciddi bir artış sağlanmış yıl başında hedeflenen yüzde iki oranındaki artış yüzde 35,39 olarak gerçekleşmiştir. Oldukça az olmakla birlikte bazı hedeflerde belirlenen oran yakalanamamış hedefin tamamen gerçekleşmesi bir sonraki yıla bırakılmıştır. Bu durum belediyenin dışında gelişen durumlardan kaynaklanmıştır. Örneğin, alınan hizmetin yüklenici firma tarafından zamanında tamamlanmaması gibi. (Bknz: Hedef 7.1.1.) Oranı yine az olmakla beraber bazı hedefler de yüklenici firmanın işi taahhüt ettiği zamanda tamamlayamaması nedeniyle süreç iptal edilmiş, hedef kaldırılmıştır. Örneğin Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün gayrimenkul işlemlerini Kent Bilgi Sistemine aktarma sürecinin iptali. (Bknz: Hedef 10.2.4).

Performans hedef sonuçlarını genel olarak değerlendirdiğimizde ise belediye olarak belirlediğimiz hedeflere büyük ölçüde ulaştığımızı, etkin ve başarılı bir yılı geride bıraktığımızı söyleyebiliriz. Yakaladığımız bu başarıdaki en önemli faktör Başkanımız, daire müdürleri ve çalışan personel dayanışmasının kuvvetli olmasıdır. Elbette iyi bir şekilde kurulmuş ve etkin bir şekilde çalışmakta olan İç Kontrol Sisteminin de bu başarıdaki etkisi yine oldukça büyüktür. Ayrıca personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi, kurum içi motivasyon ve dayanışmanın sağlanması, hizmet içi eğitime gerekli önemin verilmiş olması, sosyal belediyeciliğin ön plana çıkması gibi etmenlerinde yakalanmış olan bu başarıdaki etkileri büyüktür.

2014 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz hizmetleri, faaliyet, proje ve hedefleri gösteren 2014 yılı Faaliyet Raporu, gelecekteki çalışma ve hizmetlerimizde yol gösterici bir rehber niteliği taşıyacak, ileride daha güzel projelere imza atılmasına olanak sağlayacak, eksik ve hatalarımızı görüp düzeltmemiz ve en iyisini yapma konusunda daha şevkli, azimli, gayretli ve özverili çalışmamıza etken olacaktır.

4 – Performans Bilgi Sistemi:

Belediyemiz performans verileri, faaliyet raporumuza kaynaklık eden değerler, sayısal çalışmalar, grafik ve değerler Belediyemiz bünyesindeki her müdürlüğün kendi bilgisayar tabanı ve önceki yıllar çalışmalarının baz alınması sonucu elde edilmiştir. 2014 yılı faaliyetleri, faaliyet sonuçları, hedef sonuç değerleri belirlenirken geçmiş yıllar çalışmaları, evrak ve bilgisayar kayıtları ve personelin geçmiş yıllar deneyimlerinden yararlanılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER:

Meram Belediyesi olarak görevlerimizi yerine getirirken ve hizmetlerimizi sunarken üstün yanlarımızdan bir kısmını şöyle sıralayabiliriz:

- Meram'ın marka değeri
- Meram'ın sahip olduğu doğal ve kültürel zenginlik
- Alanında uzman bir personel kadromuzun olması
- Personelimizin vizyon sahibi kişilerden oluşması
- Yönetim anlayışının yenilik ve projelere açık olması
- Meram ilçesinin hızla büyüyen ve gelişen bir yapıya sahip olması
- Meram halkının yenilik ve projelere açık olması
- Diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde ve koordineli çalışma anlayışına sahip olmamız
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yüksek olması
- Plan, hâlihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Sosyal ve kültürel Belediyecilik anlayışına sahip olmak
- Köklü bir belediyecilik anlayışının oturmuş olması
- Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi
- Mevzuatın günü birlik takip edilmesi
- Belediye bünyesindeki araçlar bakımından dışa bağımlı olunmaması
- Değerlendirilecek mesire alanlarının çok olması
- İlçemizde bulunan tüm muhtarlar ile iletişimimizin iyi olması
- Zabıta birimimizin güçlü olması
- İmar uygulamaları ve alt yapısının büyük oranda tamamlanmış olması,
- Sosyal Belediyeciliğin ön plana çıkmış olması
- Kültürel faaliyetlerin yoğun olması
- Kültürel tesislerimizin yeterli olması
- Bitki ve fidanların yetiştirilmesi için yeterli fidanlık alanımızın bulunması
- İlçemizin turizm potansiyeline sahip olması
- İlçemizde üniversite birimlerinin bulunması
- İlçemizde sağlık hizmetlerine ilişkin kurum ve büyük hastanelerin bulunması

B- ZAYIFLIKLAR:

Belediyemiz açısından zayıflığımızı oluşturduğunu düşündüğümüz yönlerimizi de şu şekilde sıralayabiliriz:

- Belediyenin mali kaynaklarının yetersizliği
- İmar planlarının henüz revize edilememiş olması
- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği
- Yapılaşmayı kısıtlayan alanlar olması
- Amaca yönelik eğitimlerin yetersizliği
- Mükelleflerin amme yetkisinin gücünü, borçların zamanında, tam ve eksiksiz ödenmesi gerekliliğini tam olarak benimsememeleri

- Yeterli bir arşivleme imkânının olmaması
- Personel yönetiminde kariyer planlama sisteminin olmayışı

C- DEĞERLENDİRME:

2014 yılı içinde Belediyemiz tarafından ilçemize ve vatandaşlarımıza uzun vadede de getirileri olacak bir çok projeye imza atıldı. İmar'dan ulaşım, park ve sosyal hizmetlerden, kültür ve spor hizmetlerine kadar bir çok alanda faaliyet kapsamına sahip olan bu projeler, Meram'ın ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayabilmek ve vatandaşlara en iyi hizmeti sağlayabilmek adına özenle seçildi. Bu bağlamda Belediye olarak attığımız her adımda zamanı bir bütün olarak değerlendirerek sürdürülebilir ve daima ihtiyaca cevap verecek olan projeleri planlamaya ve gerçekleştirmeye özen gösterdiğimizi söyleyebiliriz.

Meram Belediyesi olarak yıl içerisinde tüm imkanlarımızı kullanarak Meram için yapılabileceklerin en iyisini yapma gayreti içinde çalıştık. Yıl sonuna gelip geriye baktığımızda emeklerimizin boşa gitmediğini ve en önemlisi de vatandaşlarımız tarafından karşılıksız bırakılmadığını görmek bizler için sonsuz bir mutluluk ve güç kaynağı oldu. Yapılan çalışmalar sırasında vatandaşlarımızdan sürekli olumlu yönde destek alarak ilerledik. Hedeflerimizin neredeyse tamamını gerçekleştirmemizde personelimiz kadar onların gayreti ve yardımları da bizler için olumlu etki oluşturdu.

Belediye olarak yaptığımız işler, verdiğimiz hizmet sorumluluk gerektiren ciddi ölçüde titizlikle çalışılması gereken alanlardır. Ancak gururla söyleyebiliriz ki söz konusu olan bu iş yükü ağırlığı ve çalışma sisteminin zorluklarının altından belediyemiz bünyesinde çalışan personellerimizin çalışma azmi, tecrübesi, kararlılığı ve iyi niyeti ile kalkmayı başardık. Belediye olarak üstün olan yönlerimizi en iyi şekilde tasarruf ederek zayıf olan yönlerimizde de iyileşmeler sağlamayı etmeyi başardık. Örneğin alanında uzman olan yeni kişileri yıl içerisinde personelimize dahil ederek uzman personel açığımızı büyük ölçüde kapattık. 2014 yılı bizim için zayıf olduğunu düşündüğümüz tüm yönlerimizde ciddi iyileşmeler sağladığımız bir yıl oldu. En önemli iyileşmelerden bir tanesini Belediyenin mali yapısında yaşadık. Geçtiğimiz yıla oranla gerçekleşen gelirden % 35,39 oranında bir artış sağlamayı başardık.

Bir diğer önemli faktör olarak da gelişen mevzuata çabucak uyum sağlayabilmemiz ve vatandaşlara güler yüzlü ve çabuk hizmet noktasında personelimizin heyecanı ve idari yapımızın oturmuş olması iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, zayıf yönlerimizin çözülmesi ve eksiklerimizin giderilerek sonuca ulaşılması noktasında artı bir değer olarak belirmektedir.

2014 yılında 6360 yasa gereğince 6 adet belde belediye ve 22 adet muhtarlık aktif olarak belediyemize dahil olmuştur. Bu durum coğrafi olarak zaten geniş olan hizmet alanımızın daha da genişlemesine ve dağınık bir hale gelmesine neden olmuştur. Ancak belediyemiz teknik imkanları ve uzman personeli sayesinde hizmet alanımız içinde olan tüm yerlere hizmet ulaştırmayı başarmış bulunmaktayız. Örneğin yeni bağlanan ilçelerin katı atıkları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından düzenli olarak alınmaktadır. Ayrıca söz konusu bu yerlere çöp toplamada kullanılan gerekli ekipmanların dağıtımı da gerçekleşmiştir. Belediyemiz de sosyal belediyeciliğin ön plana çıkmış olması, tapu kadastro bilgilerinin sağlıklı olması, halkımızın sosyo-ekonomik durumunu bildiren güçlü bir veri tabanımızın bulunması gibi faktörler Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesinde etkili olmuştur.

Belediyemiz de yıl içinde hizmet içi eğitimin istenilen düzeye getirilmesi için proje ve çalışmalar devam etmiş, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yaklaşık 40 personelimize İş Sağlığı ve

Güvenliği ile ilgili seminer ve eğitim verilmiştir. Ayrıca birim müdürlerine yönelik Stratejik Plan Hazırlama eğitim kursu düzenlenmiştir.

Sonuç olarak, 2014 yılının Meram Belediyesi için etkin ve verimli bir yıl olduğunu, yıl içerisinde birçok faaliyet ve proje gerçekleştirildiğini, yapılan tüm çalışmalarda personelimizin büyük bir özveriyle çalıştığını ve vatandaşlarımızın da her türlü desteklerini bizden esirgemeyerek yanımızda olduklarını ve 2014 yılı Meram Belediyesi Performans Programında yer alan hedeflere büyük ölçüde ulaşıldığını söyleyebiliriz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Meram Belediyesi olarak vatandaşlarımıza sunduğumuz hizmetlerin daha hızlı ve kaliteli hale gelmesi, çalışma sisteminin en iyi şekilde oturması, iş disiplini ve süratinin sağlanması açısından bazı önerilerimizi ve alınabilecek tedbirleri şöyle sıralandırabiliriz:

- Hükümet politikalarının yerel yönetimlere gerekli önemi vermesi, ilçemizde üniversite birimlerinin bulunması ve kültürel faaliyetleri şekillendiren ve değerlendiren bir toplum yapısına sahip olmamız karşısında hizmet içi eğitime ve kültürel faaliyetlere önem veriliyor olmasına rağmen, personelimizin hizmet anlayışını, kalitesini ve kültür seviyesini -dolayısıyla toplumun seviyesini- daha yukarılara taşımak için hizmet içi eğitim seminerlerine, kültürel faaliyetlere ve kültürel tesislerin oluşturulmasına daha çok önem verilmesi gerekmektedir.

- Kurum arşivini dijital ortama taşıma işleminin bir an önce bitirilmesi.
- Belediye yeni hizmet binasının inşaat çalışmalarının bir an önce bitirilmesi.
- Birimler tarafından yapılacak olan harcamalarda gelir bütçesinin de göz önüne alınması.
- Belediye tarafından yapılan ihalelerde yüklenici firmayı bağlayıcı unsurların üzerinde özellikle durularak yapılacak işlerde meydana gelebilecek olan gecikmelerin önüne geçilmesi.
- Zabıta teşkilatının “Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu” gibi müstakil bir teşkilat kanununun olmaması, görev esnasında karşılaşılan güçlüklerin bertaraf edilmesini zorlaştırdığından bu konuda yapılacak çalışmaların sorunları büyük ölçüde çözeceği kanaatindeyiz.
- Belediyemizin vermiş olduğu sosyal hizmetlere (Sokak çocukları, Kadın Sığınma Evleri v.b.) halkın maddi ve manevi desteğini alarak katılımının arttırılmasını sağlamak.
- Turizm ve ticaret sektöründe bilgi temelli, rekabetçi, ulusal ve uluslar arası bir boyut kazandırılarak Meram’ın bir kültür ve turizm merkezi haline getirilmesi amacıyla yapılan çalışmalara daha çok önem ve hız vermek.
- Meram Halk’ına yönelik olarak, Belediye’nin yapmış olduğu hizmetleri tanıtıcı faaliyetler düzenlemek.
- Nitelikli personel sayısında artış sağlamak.
- Kurum içinde personele yönelik eğitim sayısının arttırılması ve diğer kurumlar tarafından organize edilen eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması hususuna önem verilmesi.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. KONYA-31.03.2015

Nadir Alpay İLDAN

Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. KONYA-31.03.2015

Fatma TORU
Meram Belediye Başkanı

