



2024 YILI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince, Meram Belediyesi olarak; 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan oluşan 2024 Yılı Faaliyet Raporu tamamlanmıştır.

Yıl içerisinde bir yandan 2024 yılı Performans Programında belirlenmiş olan faaliyetlerimizi gerçekleştirirken bir yandan da Meram ilçemizin ve vatandaşlarımızın ihtiyaç duydukları yeni faaliyetleri gerçekleştirmeye özen gösterdik. Geçtiğimiz yıl boyunca; kentsel altyapımızı güçlendirmek ve geliştirmek, sürdürülebilir çevre yönetimi hizmetlerini sunmak, toplumun her kesimine yönelik kültür, sanat ve spor faaliyetlerini gerçekleştirmek, ilçemizdeki dezavantajlı vatandaşlarımızın daha erişilebilir yerel yönetim hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak, insan ve hayvan sağlığı koşullarını geliştirmek, ilçemizin imaj ve itibarının gelişimini desteklemek gibi hedefler doğrultusunda sürekli gelişim ve yönetim anlayışıyla en iyi çözümleri belirledik ve uyguladık.

Vatandaşlarımızdan gelen talepleri göz önünde bulundurarak büyük bir hassasiyet içerisinde gerçekleştirdiğimiz bu çalışmalarımızı, ilçemizin tarihi ve kültürel yapısını, yeşil dokusunu ve doğal zenginliklerini koruyarak planladık ve gerçekleştirdik. Söz konusu çalışmalarda bir yandan geçmiş yıllardan gelen bilgi, birikim ve tecrübemizi bizlere yol gösteren bir rehber olarak aldık, diğer yandan her alanda güncel gelişmeleri takip ederek yenilikçi politikalar izledik. Meram'ın öncelikli sorunlarına ve ihtiyaçlarına odaklanarak vatandaş memnuniyetini sağlayacak işlere öncelik vermeye özen gösterdik. Tarımsal yatırımlara ve desteklere hız verip kırsal bölgelerde imkanları daha çok gelişmiş bir Meram için elimizden gelenin ötesinde bir gayretle çalışmalarımızı sürdürdük. Meram Belediyesi olarak 'belediyecilik' hizmetlerini en üst düzeyde gerçekleştirmeye odaklanarak, halkımızın kamu hizmetlerinden en iyi şekilde faydalanmasını hedefledik.

2024 yılı hem planladığımız faaliyetleri gerçekleştirdiğimiz hem yeni oluşan ihtiyaçları karşılayabildiğimiz bir yıl oldu. Hazırladığımız faaliyet raporları sene içerisinde yapmış olduğumuz çalışmaların bir özeti niteliğinde olup, tüm birimlerimizin çalışmaları hakkında bilgi sunmaktadır. Kamuoyuyla da paylaşacağımız bu rapor, istenen herkesin belediyemiz çalışmaları ve ilçemiz hakkında bilgi edinmesini kolaylaştıracak, bizlere de gelecekte yapacağımız çalışmalarda yol gösterici bir kaynak olacaktır.

İyi yönetim ve sağlam mali yönetim sağlamanın bir parçası olarak sonuç odaklı yönetim kültürünü Belediyemizin her kademesine aşılama devam ediyoruz. Hizmet sunumunda kolektif çabaların ve yenilikçi yaklaşımlarımızın etkisini ortaya koyduğumuz bu raporda yer alan başarılar için hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkı sağlayan meclis üyelerimiz, belediye personelimiz ve Meram halkı başta olmak üzere herkese teşekkürlerimi sunar, Meram Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporunun hayırlı ve uğurlu olmasını temenni ederim.

Mustafa KAVUŞ
Meram Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	7
A- MİSYON VE VİZYON	7
Misyonumuz	7
Vizyonumuz	7
B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	7
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	10
1- Fiziksel Yapı	10
2- Örgüt Yapısı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
4- İnsan Kaynakları	14
5- Sunulan Hizmetler	15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
7- Meram Belediyesine Bağlı Kuruluşlar Hakkında Bilgiler	20
D- DİĞER HUSUSLAR	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER	21
A- Meram Belediyesinin Amaç Ve Hedefleri	21
B- Temel Politikalar Ve Öncelikler	25
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A- MALİ BİLGİLER	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26
A- 2024 Yılı Gelir Bütçesi	26
B- 2024 Yılı Gider Bütçesi	30
C- Belediye Hakkında Mali Bilgiler	39
D- Bütçe İnhalarına İlişkin Açıklamalar	39
3- Mali Denetim Sonuçları	39
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	40
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	40
Özel Kalem Müdürlüğü	41
Sağlık İşleri Müdürlüğü	44
Mali Hizmetler Müdürlüğü	52
Veteriner İşleri Müdürlüğü	61
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	63
Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlüğü	70
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	73
Zabıta Müdürlüğü	76
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	81
Tesisler Müdürlüğü	85
Yazı İşleri Müdürlüğü	88
Fen İşleri Müdürlüğü	90
Hukuk İşleri Müdürlüğü	94
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	96
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	97
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	102
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	105
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	108
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	112
Bilgi İşlem Müdürlüğü	117
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	122
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	129
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	147
Plan ve Proje Müdürlüğü	150
Yapı Kontrol Müdürlüğü	153
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	155
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	158
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	166

Afet İşleri Müdürlüğü	168
Etüt ve Proje Müdürlüğü	171
2- Performans Sonuçları Tablosu	175
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	189
4- Performans Bilgi Sistemi	189
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	190
A- ÜSTÜNLÜKLER	190
B- ZAYIFLIKLAR	190
C- DEĞERLENDİRME	191
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	192
EKLER	
1- MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	193
2- ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	195
Tablolar	
Tablo 1- Personel Mevcudu	14
Tablo 2- 2024 Yılı 1. Düzey Gelir Kalemlerine Göre Tahakkuk Tahsilat Oran Tablosu	27
Tablo 3- 2024 Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri	28
Tablo 4- 2022-2023-2024 Gelirler ve Yıllara Göre Gelir Değişim Oranları	29
Tablo 5- 2024 Yılı 1. Düzey Harcama Kalemlerine Göre Bütçe ve Gider Tablosu	30
Tablo 6- 2022-2023-2024 Yılları Gider Karşılaştırma Tablosu	30
Tablo 7-Yıllara Göre Yatırım Harcamaları	31
Tablo 8- 2024 Yılı Personel Gider Oran Hesabı	33
Tablo 9- Belediye Birimlerinin 2024 Mali Yılı Bütçe ve Harcama Tablosu	33
Tablo 10- 2024 Yılı En Yüksek Gider Kalemleri	34
Tablo 11- 31/12/2024 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Borç Durumu	35
Tablo 12- Borç Durumu ve Borçların Bütçe ve Kesin Gelire Oranları	35
Tablo 13- 31/12/2024 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Genel Mizanı	36
Tablo 14- 31/12/2024 tarihi itibariyle Bilanço	38
Grafikler	
Grafik 1- 2024 Yılı Personel Dağılımı	14
Grafik 2- 2024 Yılı Cinsiyete Göre Personel Sayıları	15
Grafik 3- Yıllara Göre Personel Sayıları	15
Grafik 4- Bütçe Kesin Hesapları	26
Grafik 5- 2024 Mali Yılı Gelir Dağılımı	27
Grafik 6 – 2024 Mali Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri	28
Grafik 7- Genel Bütçeli Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	28
Grafik 8- Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Alınan Payların Gelir Kesin Hesabına Oranı	28
Grafik 9- Gelir Bütçesi Kesin Hesapları	29
Grafik 10- Gelir Bütçesi gerçekleşme Oranları	29
Grafik 11- 2024 Mali Yılı Gider Dağılımı	30
Grafik 12- 2022-2023-2024 Yılları Gider Bütçesi Kesin Hesapları	31
Grafik 13- 2022-2023-2024 Yılları Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları	31
Grafik 14- Cari Giderlerin ve Yatırım Harcamalarının Kesin Hesaba Oranları	32
Grafik 15- 2024 Mali Yılı Fonksiyonel Gider Dağılımı	32
Grafik 16- 2024 Yılı Müdürlükler Bazında Bütçe Giderleri	34
Grafik 17- 2024 Yılı En yüksek Gider Kalemleri	35
Grafik 18- 2022-2023-2024 Yılları Borç Durumu	35

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Mâhalli ve müşterek nitelikteki talepleri; insan odaklı, çevreci ve kaliteli hizmetlerle destekleyerek hemşerilerimizin hayatını güzelleştirmek.

Yerel anlamda en aktif örgütlenme olarak tanımlanabilen, varlık sebebi ilçe halkına hizmet sunmak olan belediyelerin mevzuat sınırları dahilinde, ilçe halkıyla birlikte, diğer kamu ve özel kurum kuruluşların da koordinasyonu sağlanarak yerel talepleri en hızlı ve kesin şekilde karşılaması önem arz etmektedir. İlçe halkına sunulacak hizmetlerin yüksek kalitede kentleşme standartları oluşturacak, Meram'da yaşayanların yaşam seviyelerini daha üst seviyelere taşıyacak; ilçemizin örnek gösterilen bir şehre dönüşmesini sağlayacak şekilde sunulması misyonumuz olarak belirlenmiş; amaçlarımız da bu misyon çevresinde şekillendirilmiştir.

Vizyonumuz;

Sakinlerinin; huzurlu, müreffeh ve mutlu oldukları yeşil bir Meram.

Huzurlu iklimiyle yaşanmak için insanlar içinde tercih edilen çağdaş kentsel standartlara sahip, sağlıklı, herkes tarafından benimsenmiş bir kent kültürü oluşturmuş, tarihi kimliğini, doğal dokusunu ve güzelliklerini korumuş, herkesin örnek alacağı bir Meram ilçesi oluşturmayı vizyonumuz olarak belirlemiş bulunmaktayız.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

"Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanunu'na 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 Hükümünde 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

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 işletletmek.

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, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını;

inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

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

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan 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 Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir.

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

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

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

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

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

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Meram Belediyesi 2024 yılında Yenişehir Mahallesi, Azerbaycan Caddesi üzerinde bulunan merkez binasında hizmet vermiştir. Ayrıca, Arif Bilge Mahallesi'nde Destek Hizmetleri, Çevre Koruma ve Kontrol İşleri, Fen İşleri Müdürlükleri, Harmancık Mahallesi'nde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile Hasanköy Mahallesi'nde Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet vermiştir.

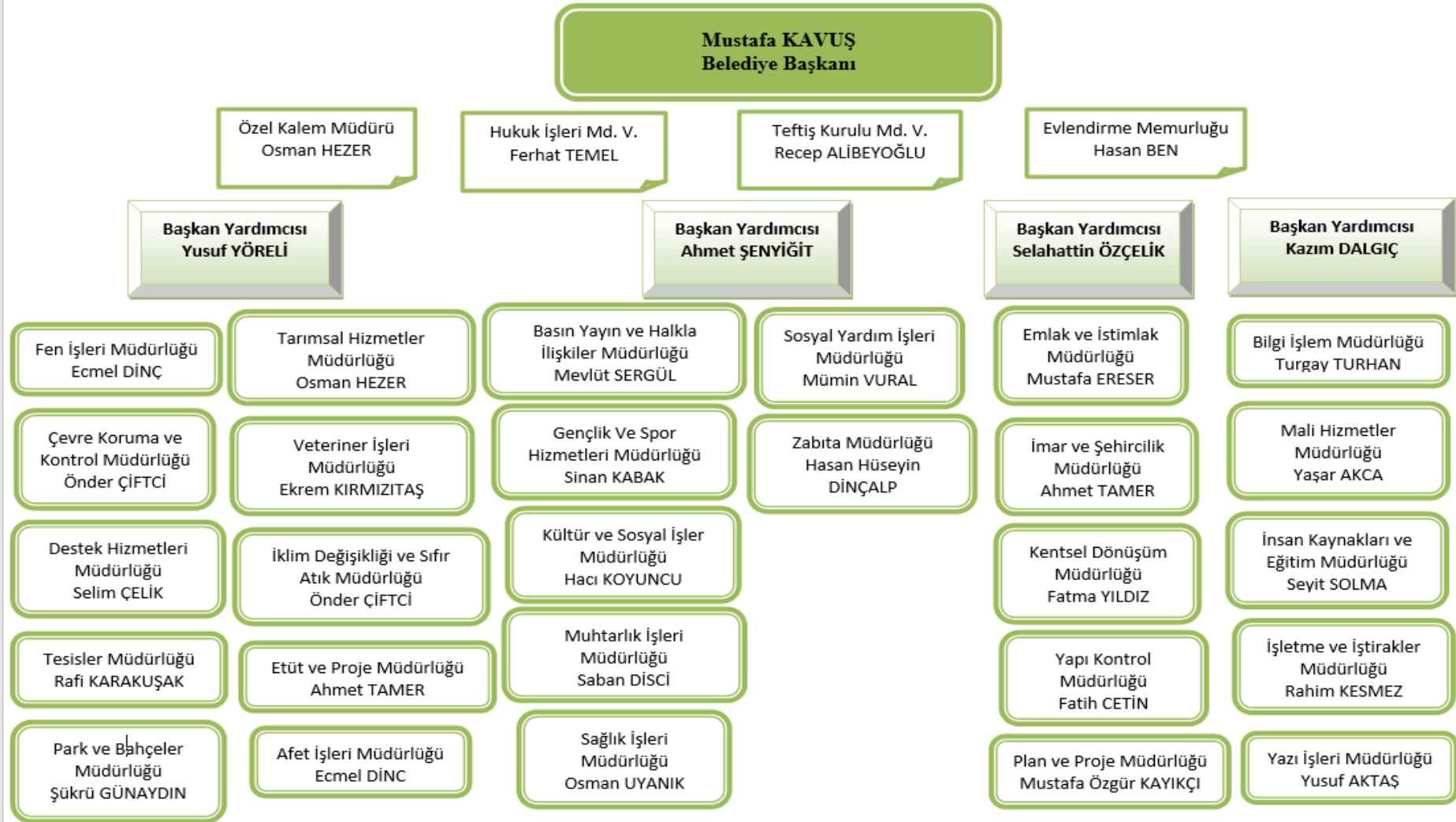
Meram Belediyesi:

İlçe Yüzölçümü	: 197.900 ha.
Meram Belediye Sınırı	: 197.425 ha.
Rakım	: 1016 M.
Mahalle Sayısı	: 69
İlçe Merkezi Nüfusu*	: 348.071
*(ADNKS 2024 Verileri)	

2- Örgüt Yapısı

Meram Belediyesi; tüzel kişiliğe sahip, görevleri ilgili kanunlarla belirtilmiş, genel yönetimin vesayet denetimine tabi ve “mahalli idareler bütçesi” adı altında özel bütçesi olan bir yerel yönetim kuruluşudur. Organları; Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni olup, teşkilat yapısı, Belediye Başkanımız Sayın **Mustafa KAVUŞ**'un başkanlığında, dört başkan yardımcısının yönetiminde, ana ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşmaktadır.

MERAM BELEDİYESİ KURUM ORGANİZASYON ŞEMASI



MECLİS BAŞKANLIK DİVANİ

Mustafa KAVUŞ
Meclis Başkanı

Meclis I. Başkan Vekili
Ahmet Melih GÜÇLÜ

Meclis II. Başkan Vekili
Ahmet PIRILTI

KATİP ÜYELER

ASIL
1-İbrahim ÜNVER
2-Fatmanur TUNÇ

YEDEK
1-Muzaffer ÖKTEN
2-Şerife KARAÖZ

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİ

Ahmet PIRILTI

Kazım DALGIÇ

Mustafa ÖZKAYA

İHTİSAS KOMİSYON ÜYELERİ

İMAR KOMİSYONU

1-Mehmet Celalettin ULUSOY
2-Nuri KAYMAK
3-Ahmet Samet BAYKARA
4-Ahmet KOÇAK
5-Bayram KÜÇÜKYAMAN

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

1-Abdullah TOPATAN
2-Ali Cengiz KÜRKÇÜ
3-Şerife KARAÖZ
4-Hasan ÖZKAN
5-Ali Rıza DOĞRUL

TARIM VE KIRSAL KALKINMA KOMİSYONU

1- Muzaffer ÖKTEN
2- İbrahim ÜNVER
3- Mustafa EROĞLU
4- Veli AKMAN
5- Sefa BOZKURT

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYONU

1- Muhammed IŞIK
2- Ahmet Melih GÜÇLÜ
3- Hasan KULU
4- İbrahim BÜYÜKTUNÇ
5- Mehmet ÇELİK

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU

1- Gürkan GÜLCEMAL
2- Mehmet Şakir ARITAN
3- İsmail YAZICI
4- Ömer DOĞDU
5- Muhammet KABAK

ENGELSİZ ŞEHİR, KADIN VE AİLE KOMİSYONU

1- Serpil YURDAIŞIK
2- Ahmet UĞURLU
3- İrfan CAN
4- Fatmanur TUNÇ
5- Ali BÜYÜKTEMİZ

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz envanterindeki ürünler aşağıda listelenmiştir;

Donanım Envanteri

Donanım Araçları		Adet
Bilgisayar	Bilgisayar	550
	Taşınabilir Bilgisayar	30
	Tablet	40
Diğer Donanım	Yazıcılar ve Okuyucular	230
	Plotter	3
	Tarayıcı	50
	Fotokopi Makinesi	30
	Telefon ve Telsizler	700
	Kioks	2
	P2P Access Point	50
Sistem Odası	Sunucular	10
	Kesintisiz Güç Kaynağı	4
	Jeneratör	1

- Yedekleme sunucusu için 4 adet NAS cihazı (Ağdan yedekleme ünitesi)
- Belediyemizde internet kullanımı 2 adet 50 Mbps ve 100 Mbps hızında Metro Ethernet 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 belediyemize ait doğrudan fiber bağlantı ile merkez binamıza bağlanmaktadır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ve 24 adet dış lokasyonlara noktadan noktaya kablosuz ağ bağlantı ile merkeze bağlanmakta, aynı zamanda internet bağlantısı da merkezden alınmaktadır.
- Tapu Kadastro bünyesinde hizmet veren tahsilat veznemizde ise 8 Mbps ADSL ile merkez binamıza bağlantı sağlanmaktadır.
- Ağ bağlantıları ana hizmet binamızda tüm katlarında ki switchler fiber optik kablo ile sistem odasında ki yüksek kapasiteli şase tipi omurga switch'e bağlanmakta ve tüm kullanıcılar sisteme Gigabit (1000 mbps) hızında erişmektedir.
- Telefon sistemi IP altyapısında 12 adet switch ile yazılım tabanlı IP sunucuda hizmet vermektedir.
- Cluster yapıda çalışan 2 adet yüksek kapasiteli fiziksel sunucular üzerinde sanallaştırma teknolojisi kullanılmaktadır.
- Belediye otomasyonu sunucusu, e-belediye, EBYS web sunucusu, mobil uygulama, e-imar, cad verilerinin tutulduğu dosya server sunucusu, araç takip uygulama sunucusu, domain sunucusu, DNS sunucusu, antivirüs sunucusu, update sunucusu, yedekleme sunucusu, veritabanı sunucusu, sayısal arşiv sunucusu vb. sanal sunucular fiziki makineler üzerinde koşturmakta fiber kablolar ile Storage Server üzerinde barındırılmaktadır.
- Merkez ve FKM sistem odaları arasında doğrudan bağlı fiber kablo ile sağlanmaktadır.
- FKM'de (Felaket Kurtarma Merkezi) konumlandırılmış olan sunucular da aynı şekilde cluster yapıda çalışmakta ve fiber bağlı Storage Server üzerinde aynı anda yedeklenmektedir.
- Şase tipi switch'in sağladığı modül sayesinde fiziki sunucular network'e 10 gigabit hızında bağlanmaktadır.
- Merkez sistem odamızda 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.
- Bina UPS'inde sorun olması halinde Sistem Odası UPS'sini devreye alacak elektrik panosu mevcuttur.
- FKM sistem odasında 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve 36KW Jeneratör bulunmaktadır.
- FKM sistem odasının kapısı ısıya dayanıklı yanmaz kapı, su baskınları ve kablo düzeni için yükseltilmiş taban, parmak izi tanımlı olan personelin giriş yapabilmesini sağlayan manyetik kilit, su baskını, aşırı ısı, aşırı nem ve yangın gibi durumlarda e-mail, sms, ve çağrı ile bilgilendirme sistemi, sürekli kayıt yapan IP Kamera sistemi ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.

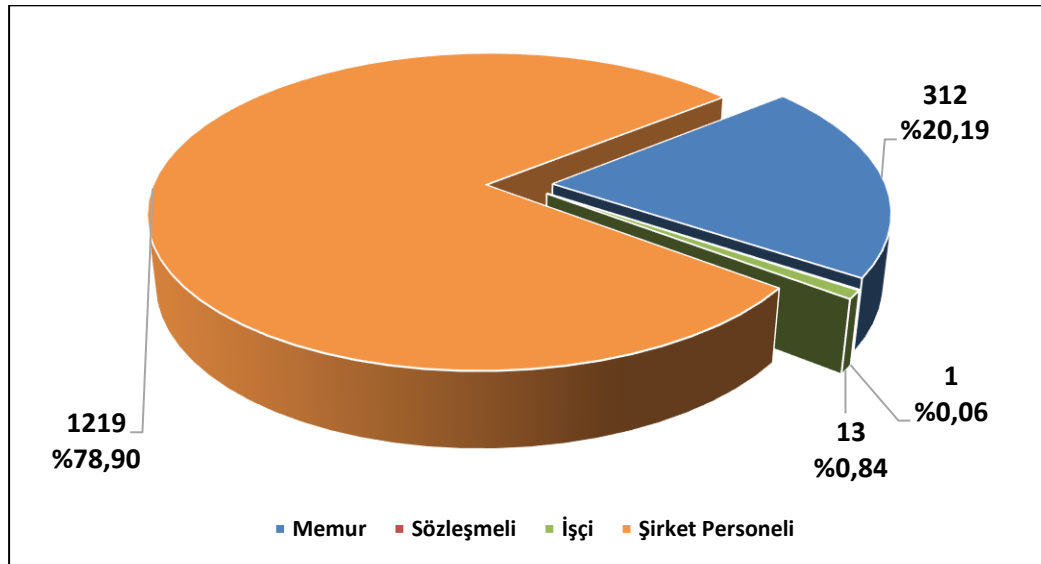
- Hizmet Binasında Elektrik kesintisi anında veri kaybını önlemek için 80 KW, tesislerde ki kullanım için 40 KW ve Park Bahçeler Müdürlüğü için 5 KW olmak üzere 3 adet kesintisiz güç kaynağı bulunmaktadır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde kare telefon santralinin genel kapasitesi 4 dış hat, 28 analog abone, 15 adet normal telefon, 1 adet fax cihazı, 16 kanal DVR kayıt cihazı, 3 adet gece görüşlü kamera ve 2 adet parmak izi okuma cihazı bulunmaktadır.
- 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.
- Tüm birimlerimizde fiziki fax cihazları yerine aylık 1000 sayfalık her yerden ulaşılabilen 16 adet hatlı Akıllı Fax Sistemi kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

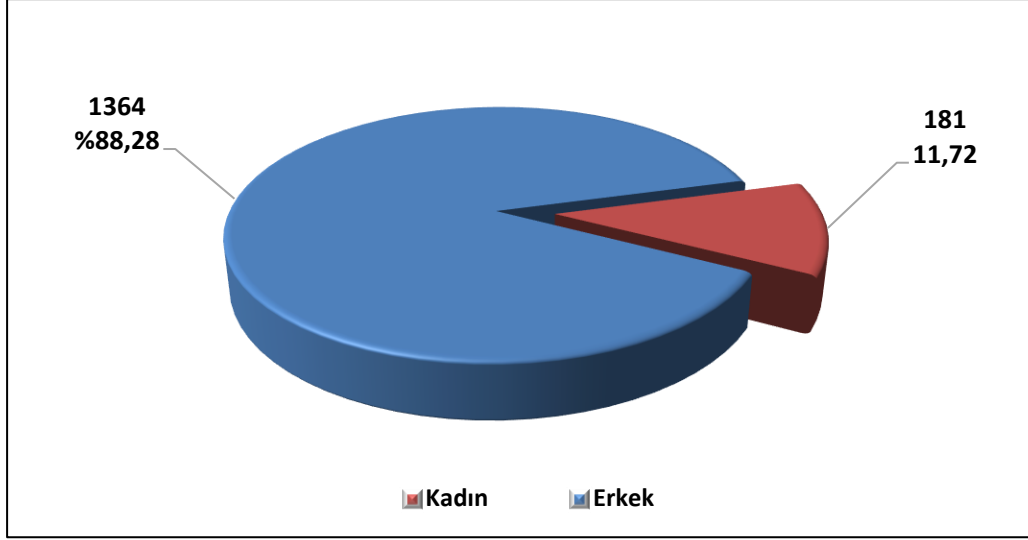
Meram Belediyesi; 2024 yılı içerisinde 13 işçi, 312 memur ve 1 sözleşmeli personel ve 1219 şirket personeli olmak üzere toplam 1545 personeli ile hizmet vermiştir. Tablo 1'de belediyemiz son beş yıllık personel bilgilerine yer verilmiştir.

Açıklama	2020	2021	2022	2023	2024
Memur	230	232	225	304	312
İşçi	124	112	101	14	13
Sözleşmeli Personel	42	41	80	1	1
Şirket Personeli	963	1109	1141	1133	1219
Toplam Personel	1359	1494	1547	1452	1545

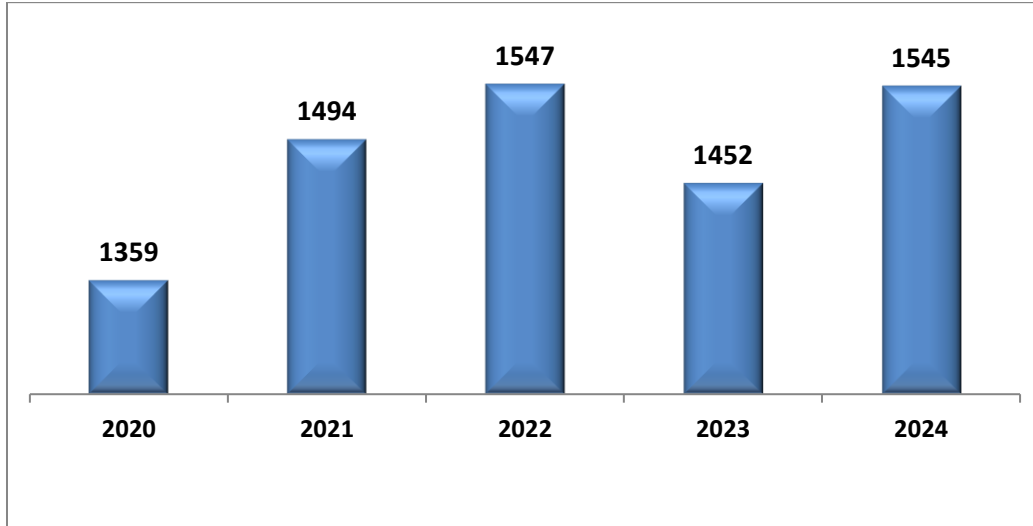
Tablo 1- Personel Mevcudu



Grafik 1- 2024 Yılı Personel Dağılımı



Grafik 2 –2024 Yılı Cinsiyete Göre Personel Sayıları



Grafik 3- Yıllara Göre Personel Sayıları

5- Sunulan Hizmetler

Belediyemizin, halkın mahalli müşterek nitelikteki tüm ihtiyaçlarının karşılanması için sunduğu hizmetleri kanunun verdiği genel yetki ve imtiyazlar çerçevesinde ve kanunda belirtilen genel görev ve sorumluluk alanı içerisinde aşağıdaki gibi gruplandırabiliriz.

Kültürel ve Sosyal Hizmetler

- ✓ Bölgemizde yaşamış ve tarihe mal olmuş şahsiyetlerle ilgili kitap, broşür hazırlamak ve dağıtımını yapmak.
- ✓ Gençlere ve çocuklara yönelik yayınlar yayımlamak.
- ✓ Önemli milli ve dini günlerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek.
- ✓ Yoksul vatandaşlara nakdi ve ayni yardımlarda bulunmak.
- ✓ Muhtaç asker ailelerine yardım yapmak.
- ✓ Kütüphane ve okuma salonları açmak.
- ✓ İhtiyaç sahibi öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak.
- ✓ İlçemizde meskûn vatandaşlarımızın nikâh işlerini yürütmek.
- ✓ Kardeş şehir çalışmalarını sürdürmek.

Toplum Sağlığı, Çevre ve Esenlik Hizmetleri

- ✓ Belediye personelimizin sağlık muayenelerini yapmak ve sağlık hizmetlerini yerine getirmek.
- ✓ Gayrisihhi ve sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ✓ Halk sağlığını ilgilendiren konularda gerekli denetimleri yapmak.
- ✓ Besi çardaklarını denetlemek.
- ✓ Hayvanlardan veya hayvansal gıdalardan insanlara ve diğer hayvanlara bulaşması muhtemel olan hastalıkların kontrolü ve önlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Sahipsiz hayvanları rehabilite edip, küpeleme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Yol, sokak ve kaldırım işgallerini engellemek.
- ✓ Seyyar satıcılarla ilgili çalışmaları yürütmek
- ✓ Kabahatler Kanunu hükümleri uyarınca cezai işlem yapmak.
- ✓ Umuma ait yerlere pis su akıtanları tespit etmek ve haklarında gerekli işlemleri yapmak
- ✓ Belediyeye ait mallara verilen zararı tespit ve tazmin etmek.
- ✓ İşyerlerinin kapanma saatlerine riayet etmeyenlere kanuni işlem yapmak.
- ✓ Vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirmek.
- ✓ Cadde, sokak, park alanları, pazar yerleri ve umuma açık WC' lerin temizliğini yapmak.
- ✓ Foseptik kuyularının çekimini yapmak.
- ✓ Katı atıkların toplanmasını sağlamak.
- ✓ Haşerelerle mücadele konusunda gerekli tedbirleri almak, ilaçlama yapmak.
- ✓ Yeşil alan ihtiyacını karşılayacak şekilde ağaçlandırma yapılacak alanların tespiti, düzenlenmesi, korunması ve bakımına ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- ✓ Park, çocuk oyun alanları ve piknik yerleri oluşturmak ve çevre düzenlemelerini yapmak.
- ✓ Hava ve gürültü kirliliğini önleyici faaliyetlerde bulunmak.
- ✓ Çevreyi kirleten kişilere cezai müeyyide uygulamak.
- ✓ Kurban kesim yerlerinin belirlenmesi, hazırlanması ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli cezai işlemleri yürütmek.

Yönetim Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri

- ✓ Yönetim, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri 5018 ve 5393 sayılı kanunlarda belirtilen denetim hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İnşaatlar ve projelendirme ile ilgili denetim hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Her türlü projenin Kamu İhale Kanununa göre ihaleler düzenleyerek satın alınmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaca uygun teknik şartnameleri ve birim fiyatları hazırlamak.
- ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımlarını, faaliyetlerin aksamasına sebebiyet vermeyecek şekilde hızlı, kaliteli ve düşük maliyetle gerçekleştirmek.
- ✓ Hizmetleri aksatmayacak şekilde araçların ve makinelerin araç parkında hazır bulunmasını sağlamak.
- ✓ Belediye Meclisinin satış yetkisi verdiği gayrimenkullerin satış işlemlerini Encümenince icra etmek.
- ✓ Emlak vergisine esas olmak üzere arsa birim değerlerini tespit etmek.
- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilini sağlamak.
- ✓ Mali nitelikteki işlemler ile ilgili muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Stratejik plan, performans programı, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, bütçe kesin hesabını, faaliyet raporunu ve mali istatistikleri hazırlamak.
- ✓ Ön mali kontrol ve iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ✓ Vatandaşlarla görüş günü planlaması yapmak
- ✓ Muhtarlarla diyalog içerisinde kalmak.
- ✓ İdare tarafından ve yahut idare aleyhine açılan davalarla icra takiplerinin sonuçlanmasını sağlamak.
- ✓ Kent yaşamında, kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi için Kent Konseyince oluşturulan görüşleri, değerlendirilmek üzere Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak.
- ✓ Meclis ve Encümen tarafından alınan kararları yayımlayarak halkın kolayca erişimini sağlamak.

Kentleşme ve Altyapı Hizmetleri

- ✓ 5 yıllık imar programını yapmak.
- ✓ İmar planları doğrultusunda imar uygulamaları yapmak ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun hükümlerine göre gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetlerinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırma hizmetlerini yerine getirmek.
- ✓ Gereken yerlerde imar plan tadilatları yapmak.
- ✓ Kaçak yapılaşmanın önüne geçmek.
- ✓ Hali hazır harita yapmak.
- ✓ 2981 sayılı yasanın 10/b ve 10/c maddelerini uygulamak.
- ✓ Toplu konut alanlarını tespit etmek ve toplu konut alanlarında proje faaliyetlerini yürütmek.
- ✓ Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit ve yol terki dosyalarını hazırlamak.
- ✓ Zemin araştırması yapmak.
- ✓ Maily inhidam kararı alınan yapıları yıkmak.
- ✓ Kentsel Donatıları projelendirilmek.
- ✓ Kentsel Donatıların fonksiyonelliğini arttırmak için projeden önce paydaşların önerilerini almak.
- ✓ Yapımına karar verilen Kentsel Donatılarla ilgili gerekli incelemeleri yaparak ihtiyaç programı çıkarmak, uygun bölge ve arsa belirlemek, gerekirse uzman kuruluşlardan danışmanlık ve müşavirlik hizmeti almak.
- ✓ Altyapısı eksik olan bölgeleri tespit etmek.
- ✓ Belediye sınırları dâhilindeki meydan, cadde ve ara yolları yaptırmak, Büyükşehir Belediyesi ve Kara Yollarına ait yollar hariç yeni yollar açmak, mevcut yolları imarına göre genişletmek.
- ✓ Yol bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek.
- ✓ Asfalt imal etmek ve gereken yerleri asfaltlamak.
- ✓ Altyapı hizmetlerinde kullanılan malzemeleri temin etmek veya mamul hale getirmek.
- ✓ Kar ve buzlanmayla mücadele etmek.
- ✓ AYKOME (Alt Yapı Koordinasyon Merkezi) tarafından alınan kararları uygulamak.

Enformasyon ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a-) Yönetim Sistemi

Meram Belediyesi, bir yerel yönetim kuruluşudur. Belediyenin organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olup, Belediye tüzel kişiliğinin başı ve yürütme organı Belediye Başkanı'dır. Belediye Başkanı, doğrudan doğruya seçmenler tarafından seçilmektedir. Belediye Başkanı, belediye emir ve yasaklarını, meclis ve encümen kararlarını yerine getirir ve belediye tüzel kişiliğini temsil eder.

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 feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahri 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) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

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 kullanılamaz.

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

BELEDİYE BAŞKANI

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

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

Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) *Meclise ve encümene başkanlık etmek.*

e) *Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.*

f) *Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.*

g) *Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.*

h) *Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.*

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

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

Kurumumuz dış denetimleri ise ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Kurumumuz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55, 56, 57'nci madde hükümleri ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları" tebliği uyarınca hazırlanarak 10.07.2009 tarihinde yürürlüğe giren ve en son 2023-2024 yıllarını kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında çalışmalarımız halen devam etmektedir. "Kamu İç Kontrol Standartları" olan Kontrol Ortamı-Risk Değerlendirme-Kontrol Faaliyetleri-Bilgi ve İletişim-İzleme bileşenleri kapsamında belirlenen faaliyetler ve raporlar yapılarak üst yönetime sunulmuştur. Bu dönemde İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aktif bir şekilde çalışarak Meram Belediyesini Kurumsal bazda ileri bir seviyeye taşımıştır.

İç denetimin anlam ve önemi, işleyiş mekanizmaları konularında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerekli çalışmalar yapılmıştır. İç kontrol sisteminin bir parçası olan ön mali kontrol süreci de belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmektedir.

7- Meram Belediyesine Bağlı Kuruluşlar Hakkında Bilgiler

Meram belediyesinin dört adet şirket iştiraki bulunmaktadır. Bu şirketler;

1. Pelitaş İnşaat ve Hizmet Taahhüt Sanayi ve Ticaret A.Ş.
2. Konya Fidecilik ve Tohum Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
3. Konya Sanat Kültür ve Spor Faaliyetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.
4. Karatay İnşaat Temizlik Sağlık ve Turizm Hizmetleri A.Ş.'dir.

Meram Belediyesi, Pelitaş İnşaat ve Hizmet Taahhüt Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin %100 hissesine sahiptir. Pelitaş İnşaat ve Hizmet Taahhüt Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin sermayesi 80.000.000,00 TL'dir.

Konya Fidecilik ve Tohum Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nde Meram Belediyesinin hisse oranı %33,33 olup, bu şirketin toplam sermayesi 150.000,00 TL'dir. Meram Belediyesinin Konya Fidecilik ve Tohum Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'ndeki sermayesi ise 50.000,00 TL'dir.

Konya Sanat Kültür ve Spor Faaliyetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.'de Meram Belediyesinin hisse oranı %15'tir. Bu şirketin toplam sermayesi 30.000.000,00 TL olup, Meram Belediyesinin şirketteki sermayesi 4.500.000,00 TL'dir.

Meram Belediyesinin, Karatay İnşaat Temizlik Sağlık ve Turizm Hizmetleri A.Ş.'de hisse oranı %0.00001 olup, belediyemizin bu şirketteki sermayesi 1.000,00 TL'dir.

MERAM BELEDİYESİNİN İŞTİRAKİ BULUNAN ŞİRKETLER						
Sıra No	İştirakler	Hisse Oranı	Toplam Hisse Adeti	Meram Belediyesi Hisse Adeti	Meram Belediyesi Hisse Tutarı (TL)	Sermayesi (TL)
1	Pelitaş İnşaat ve Hizmet Taahhüt Sanayi ve Ticaret A.Ş.	% 100	800.000	800.000	80.000.000,00	80.000.000,00
2	Konya Fidecilik ve Tohum Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi	% 33,33	1.000	333	50.000,00	150.000,00
3	Konya Sanat Kültür ve Spor Faaliyetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.	% 15	100.000	15.000	4.500.000,00	30.000.000,00
4	Karatay İnşaat Temizlik Sağlık ve Turizm Hizmetleri A.Ş.	% 0.00001	1.000.000	5	1.000,00	100.000.000,00

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. Valilik,
3. Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü,
4. Diğer Belediyeler,
5. Hemşeriler,
6. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- MERAM BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemiz 2020 – 2024 Yılları Stratejik Planı'nda ve 2024 yılı Performans Programında yer alan stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri aşağıda listelenmiştir.

STRATEJİK AMAÇ I - KURUM KÜLTÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI, HALKLA İLİŞKİLERİN ETKİN YÖNETİMİ VE SOSYAL MEDYADAN YARARLANMA

Stratejik Hedef 1- Belediyemizin Diğer Kurum ve Kuruluşlar ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Etkin Olarak Sürdürülmesi

1. Kamu, özel kurum ve kuruluşlarıyla 600 saat etkin iletişim sağlanması
2. Belediyemize ziyarete gelen misafirlerin ağırlanması (Öngörülen 300 saat)
3. Mahalle ziyaretlerinin yapılması (Öngörülen 100 saat)

Stratejik Hedef 2-Belediyemizin Uluslararası İlişkilerinin Etkin Olarak Sürdürülmesi

4. 1 adet kardeş şehir çalışması yapmak

Stratejik Hedef 3-Muhtarlarla Etkili ve Verimli İletişimin Sağlanması

5. Muhtarlarla 12 adet toplantı düzenlenmesi
6. Muhtarlara yönelik 2 adet program düzenlenmesi

Stratejik Hedef 4-Belediyemizin Karar ve Uygulamalarının etkin şekilde duyurulması

7. Yıl boyunca kurumun sosyal medya hesaplarının ve yazılı-görsel basının etkin şekilde kullanılması

Stratejik Hedef 5- Halk Taleplerinin Değerlendirilmesi

8. 1 adet kamuoyu yoklaması yapılması
9. Bizim Meram Masasının etkinliğinin sağlanması
10. Telefon belediyeçiliğinin uygulanması

Stratejik Hedef 6-Kurum kültürü oluşturulması

11. Kurum kültürü oluşumuna ve personel gelişimine katkı sağlamak amacıyla 2 adet kurs/egitim/ seminer düzenlenmesi

STRATEJİK AMAÇ II - BELEDİYENİN MALİ YAPISININ GÜÇLÜ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HALE GETİRİLMESİ

Stratejik Hedef 7- Mali Yapının Güçlendirilmesi ve Mali Disiplinin Sağlanması

12. Vergi gelirleri tahsilatının %2 artırılması
13. Vergi gelirleri tahakkukunun %2 artırılması
14. Vergilendirmede kayıt dışılığın azaltılması
15. Periyodik mali raporların süresinde düzenlenmesi

Stratejik Hedef 8- Belediyemiz Sosyal Tesislerinden Elde Edilen Gelirlerin Artırılması

16. Sosyal tesis gelirlerinin %20 artırılması

Stratejik Hedef 9- Taşınmazlardan Elde Edilen Kira Gelirlerinin Artırılması

17. Kira ve Ecrimisil Gelirlerinin % 2 Artırılması

Stratejik Hedef 10- Belediyenin Hukuksal Açıdan Temsil Edilmesi ve Belediyenin Taraf Olduğu Davaların Takibinin Yapılarak Alacakların Takibi ve Olası Mali Kayıpların Önlenmesi

18. Dava dosyalarının takip edilmesi ve %40'ının sonuçlandırılması
19. İcra dosyalarının takip edilmesi ve %45'inin sonuçlandırılması

STRATEJİK AMAC III - BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE E-BELEDİYEÇİLİK UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASI

Stratejik Hedef 11-Bazı Hizmetlerin Vatandaşların Belediyeye Gelmeden Online ve mobil Olarak Yapılabilmesini Sağlamak

20. E-Dilekçe, yapı projeleri onayı, imar durum bilgisi öğrenme ve hoş geldin bebek bildirimlerinin web sitemiz üzerinden yapılması

Stratejik Hedef 12- Otomasyon işlemlerinde internet, intranet ve mobil sistemlerden faydalanmak

21. Müdürlüklerde Kullanılan Otomasyon Programlarında Personelin Sahadayken de Online İşlem Yapabilmesini Sağlamak

Stratejik Hedef 13- Verilerin Bütünlüğünün Sağlanarak Kolay ve Hızlı Ulaşılabilir Olmasının Sağlanması

22. CAD verilerinin akıllandırılarak, entegrasyonlarla kullanım ve erişim kolaylığı sağlanması
23. Arşiv evraklarının sayısallaştırılması, erişilebilir ve korunabilirliğinin artırılması
24. Sunucu ve storage yenilenmesi
25. Switchlerin yenilenmesi
26. FKM yenilenmesi

Stratejik Hedef 14-Bilgi Güvenliği Standartlarına Uygun Bir Yapı Kurulması

27. Iso 27001, Kvkk vb. düzenleyici standartlara uyumun sağlanması
28. Sistemlerin güvenliğinin periyodik olarak testlerden geçirilmesi
29. Güvenlik için gerekli yazılım ve donanım sistemlerinin yeni tehdit ve teknolojilere göre geliştirilmesi

Stratejik Hedef 15- Akıllı Şehir Altyapılarının Kurulması

30. Açık Alanlarda İnternet Hizmeti Sunulması
31. Bölgemizdeki parkların güvenliğinin artırılması amacıyla parklarda kamera sistemlerinin kurulması
32. Sahadaki araçların konumları alınarak yapılan hizmetlerin online olarak duyurulması

STRATEJİK AMAC IV - ÇEVRE SAĞLIĞI, ESENLİK VE DENETİM HİZMETLERİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Hedef 16 - Kurum Çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Tedbirlerin Alınması ile Belediye Personeline Kaliteli Sağlık ve Danışmanlık Hizmeti Verilmesi

33. Kadrolu işçilerimizin periyodik muayenelerinin yapılması
34. İşyeri hekimi tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin 1500 kişiye verilmesi
35. 1 adet iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi

Stratejik Hedef 17 - Vatandaşlarımızın Sağlıklı Yaşam Konusunda Bilinçlendirilmesi

36. Yeni doğan bebek ailelerinin ziyaret edilmesi (4000 aile)

Stratejik Hedef 18 - Çevre ve Halk Sağlığının Korunmasına Yönelik Olarak Veteriner Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesi

37. Şehir zararlıları ile mücadele amacıyla 14 adet biyosidal ürün uygulaması yapılması
38. Hayvan hastalıkları ve kuduzla mücadele (görülen tüm hayvan hastalıklarının tedavi edilmesi)
39. Sahipsiz hayvanların toplanması ve rehabilitasyonu

Stratejik Hedef 19 - Katı Atıkların Çevre Sağlığını ve Güzelliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması

40. Yer altı çöp konteyneri alımı ve montajlarının yapımı
41. Yer üstü çöp konteyneri alımı ve montajlarının yapımı

Stratejik Hedef 20 - Sıfır Atık Projesi Kapsamında Geri Dönüşümle İlgili Eğitim Çalışmalarının Tamamlanarak Kamusal Alanda Meram'ın % 100'üne, İlçe Dâhilinde %80'ine Ulaşılması

42. 300 adet plastik geri dönüşüm toplama kutusu almak
43. Okullarda geri dönüşümle ilgili 50 adet eğitim çalışmasını tamamlamak
44. 10000 adet materyal (poşet, broşür vs.) dağıtımını tamamlamak

45. Sitelerde 30 adet katı atık ünitesi dağıtmak
46. Site ve kurumlarda geri dönüşümle ilgili 50 adet eğitim çalışması yapmak

Stratejik Hedef 21- İlçemizdeki İbadethanelerin Temiz Tutulması

47. İbadethanelerin çevresinin temizliğinin yapılması

Stratejik Hedef 22 - Sıhhi Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İşyerlerinin Mevzuata Uygun Şekilde Ruhsatlandırılması ve Ölçü ve Tartı Aletlerinin Muayenesi

48. Sıhhi ve umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırılması
49. Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması
50. Ölçü ve tartı aletleri muayenesi

Stratejik Hedef 23 - İnsan ve Çevre Sağlığını olumsuz yönde etkileyebilecek unsurları ortadan kaldırarak güvenli ve yaşanabilir bir kent ortamı oluşturulması

51. 4000 adet esnafın denetlenmesi
52. 100 adet besihane ve çardakların denetimlerinin yapılması
53. 400 adet pazarın denetiminin yapılması

STRATEJİK AMAC V - TABİATA UYUMLU, ŞEHRE DEĞER KATAN İMAR UYGULAMALARI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARININ YAPILMASI

Stratejik Hedef 24- 2024 Yılına Kadar İlçemizde İmar Uygulaması Görmüş Alan Miktarının 1750 Ha Artırılması

54. İmar görmüş alan miktarının 250 ha artırılması

Stratejik Hedef 25- 2024 Yılına Kadar İlçe Geneline Altyapı Çalışmalarının Tamamlanması

55. Altyapı çalışmalarının tamamlanması

Stratejik Hedef 26- 117 Hektar Alanda Başlatılan Kentsel Dönüşüm Çalışmalarının Tamamlanması

56. Mevcut kentsel dönüşüm projelerine devam edilmesi

Stratejik Hedef 27 - Çevre yerleşmelerin (mahallelerin) Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisi Tarafından Onanmış Olan 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına Göre Alt Ölçekli (1/5000 ve 1/1000 Ölçekli) İmar Planlarının Hazırlanması

57. Yeni bağlanan yerleşim yerlerine ilişkin imar planı hazırlık çalışmaları
58. 1/25000 ölçekli nazım imar planlarında gelişme konut alanı olarak belirlenen Ali Ulvi Kurucu Mahallesi sınırları içinde yaklaşık 626 hektar (6.260.000 m²) Alanda 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar plan çalışmalarının yapılması

Stratejik Hedef 28- İlçe Sınırları İçinde Bulunan Verimli Tarım Arazilerinin Gelişimini Destekleyerek Sürdürülebilir Kılmak Amacıyla “Tarımsal Sanayi” Gelişimini

59. Kaşınhanı-Çomaklı bölgesinde sanayi bölgesi ihtiyaçlarının tespiti ve taleplerin değerlendirilmesi
60. Lojistik açıdan potansiyellerin ortaya çıkarılması

Stratejik Hedef 29- Yürürlükteki imar plan kararlarından kaynaklanan yapılaşma ve imar uygulamaları sorunlarına çözüm üretebilmek amacıyla revizyon imar planlarının yapılması

61. Yaklaşık 125 hektarlık (1.250.000 m²) alanda Kozağaç-Beybes 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planlarının hazırlanması
62. Yaklaşık 250 hektarlık (2.500.000 m²) Alanda Yenişehir ve Kovanağzı Mahallerini kapsayan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planlarının hazırlanması
63. Topraksarnıç Mahallesi 20 hektar (200.000 m²) alanda sanayi alanının kent içerisinden kent çeperine taşınması ile ilgili olarak alana ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planlarının hazırlanması

Stratejik Hedef 30- Vatandaşlarımızın Sosyal ve Kültürel Gereksinimlerinin Karşılanarak Vizyon Projelerin Hayata Geçirilmesi

64. 2024 yılı sonuna kadar planlanan sosyal, kültürel, sportif vb. amaçlı tesisin projelerin bitirilmesi
65. 2024 yılı sonuna kadar ilçe sınırlarımızda en az 1 tarihi eserin yenilenmesi için ihalenin yapıp inşaatının bitirilmesi
66. Kat karşılığı anlaşılan yerleri projelendirerek inşaatlarını %20 seviyesine ulaştırmak

Stratejik Hedef 31- İmara Aykırı Olan Yapıların Tespit Edilerek Binaların İmara Uygun Hale Getirilmesi ve Çarpık Yapılaşmayla Mücadele

67. Çarpık yapılaşmayı %5 oranında azaltmak

STRATEJİK AMAÇ VI – ALTYAPI ÇALIŞMALARININ İYİLEŞTİRİLMESİ VE ÜST YAPI İLE UYUMUN SAĞLANMASI

Stratejik Hedef-32 İlçemiz Sınırları Dâhilinde Yeni Yollar Açmak ve Bakım-Onarım Çalışmaları ile Mevcut Yolların Konforlu Hale Gelmesini Sağlamak.

68. 20 km imarlı yol açmak
69. 75.000 m bordür ve 150.000 m² parke döşemesi yapmak
70. 800.000 m² yol asfaltlanması
71. 400.000 m² satıh kaplama yapılması

Stratejik Hedef-33 Toplumun ve Kurumumuzun İhtiyaçları Doğrultusunda Park, Bahçe ve Sosyal Tesislerimizin İmalat, Montaj, Bakım ve Kontrollerinin Yapılması

72. Korkuluk ve duvar üstü ferforje imalatı
73. Kapı, pencere ve çatı imalatı
74. Avgaz kapağı ve açılır kapak yapımı
75. Spor ekipmanları ve bisikletlik yapımı ve yerlerine monte edilmesi

Stratejik Amaç VII - Sosyal Ve Kültürel Belediyeçilik Hizmetlerinin Etkin Ve Verimli Şekilde Sunulması

Stratejik Hedef 34 - Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Planlanması ve Etkin Bir Şekilde Uygulanması

76. Ailelere ve gençlere yönelik 15 adet konferans, panel, sempozyum vb. düzenlenmesi
77. Halka yönelik 3 adet konser planlanması
78. Çocuklara yönelik 2 adet programlar düzenlenmesi
79. Diğer kurumlarla koordineli olarak 5 adet program düzenlenmesi
80. Halka yönelik tiyatro gösterilerinin planlanması
81. 1 adet kütüphane kurulması
82. Kütüphanelerde ve kiraathanelerde kullanılmak üzere 1000 adet kitap alınması
83. Yaz ve kış spor okulu olmak üzere senede 2 adet spor okulu açılması
84. Gençlere yönelik 15 adet etkinlik düzenlenmesi
85. Gençlere yönelik 5 adet kurs, seminer vb. düzenlenmesi
86. Gençlere yönelik 1 adet proje programı gerçekleştirilmesi

Stratejik Hedef 35 - Dezavantajlı Bireylere Yaşam Kalitelerini Yükseltecek Hizmetler Sunmak, Sağlık ve Sosyal Yönden Güçsüzleri Desteklemek

87. İhtiyaç sahibi aileye ayni yardım yapılması
88. Asker ailesine nakdi yardım yapılması
89. Hasta yakınına konaklama hizmeti verilmesi
90. Öğrencilere eğitim desteği (kırtasiye yardımı) sağlanması
91. Dar gelirli engelli vatandaşlarımıza medikal malzeme yardımı verilmesi
92. Sosyal ve sağlık yönünden dezavantajlı vatandaşlarımıza ev temizliği hizmeti verilmesi
93. Yetim/öksüz ve ihtiyaç sahibi ailelere giyim yardımı yapılması
94. İlçemizde vefat eden vatandaşlarımıza cenaze hizmeti vermek (cenaze aracı, yemek, çadır, masa vb. temin edilmesi)
95. Taziye evlerine taziye otobüsü verilmesi
96. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ev eşyası verilmesi
97. Engelli, ihtiyaç sahibi, gazi ve şehir aileleri için program düzenlenmesi
98. İhtiyaç sahibi vatandaşlara yakacak yardımı yapılması

STRATEJİK AMAÇ VIII- KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ KORUNARAK TARİHİ ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUSTURULMASI İLE KIRSAL KALKINMANIN DESTEKLENEREK KIRSAL YAŞAMIN ÖZENDİRİLMESİ

Stratejik Hedef 36- Kişi Başı Aktif Yeşil Alanın Artırılması ve Rehabilite Edilmesi

99. 5 adet park, yeşil alan ve koruluk yapmak
100.5 adet çocuk oyun grubu ve fitness takımı kurmak
101.1 adet mesire alanının projelendirilerek yeniden düzenlenmesi
102.Ağaçlandırma sahalarına 25000 adet fidan dikilmesi

Stratejik Hedef 37- Engelli Vatandaşlarımızın Park Alanlarından Faydalanmasına Yönelik Çalışmalar (engelsiz park, engellilere kullanımına yönelik çocuk oyun grupları vb.) Yapmak

- 103.1 adet engelsiz parkının yapılması (engelli çocuk oyun alanı vb.)

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel İlkelerimiz

- Liyakat Ve Dürüstlük
- Hizmet Sunumunda Eşitlik Ve Adalet
- Şeffaflık
- Kaynakların Etkin, Verimli, Yerinde ve Doğru Kullanımı
- Özverili Çalışma
- Kalite Bilinci
- Özen ve Titizlik
- Etkin Zaman Yönetimi
- Güler Yüzlü ve Gönülden Hizmet
- Hızlı, Doğru ve Kesin Çözüm

Kalite Politikamız

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

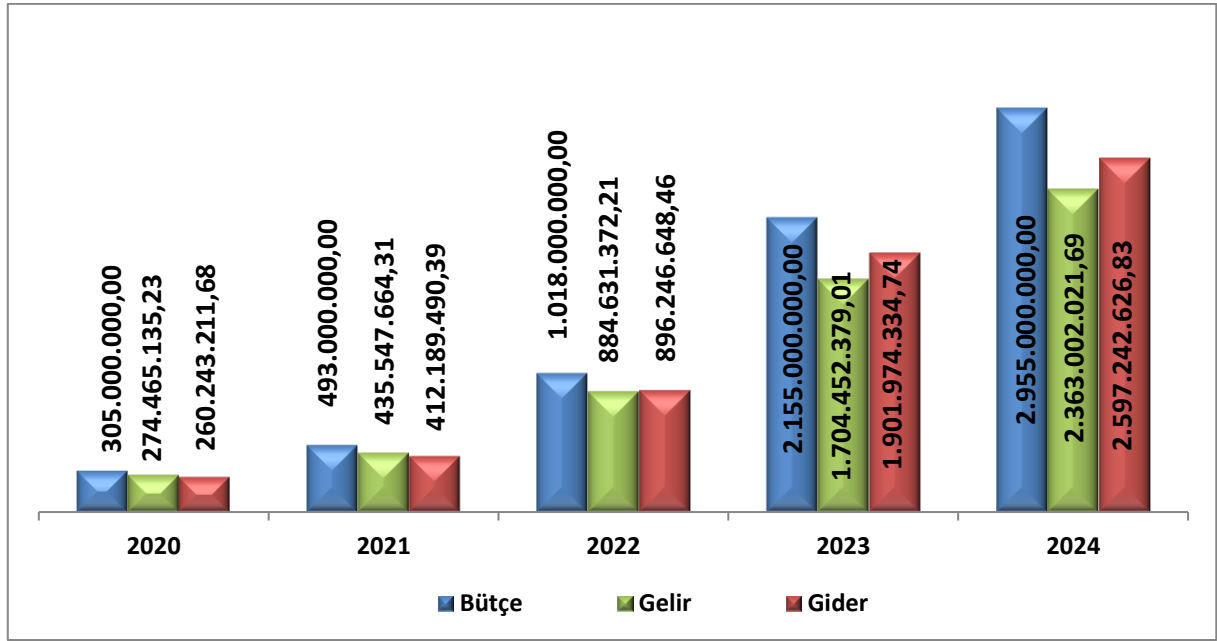
A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

YILLARA GÖRE BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

2024 mali yılı için toplam gelir bütçesi 2.955.000.000,00 TL olup yıl içerisinde gerçekleşen toplam net tahsilat 2.363.002.021,69 TL'dir. Gelir bütçesi gerçekleşme oranı % 79,97 olmuştur.

2024 mali yılı toplam gider bütçesi 2.955.000.000 TL olup yıl içerisinde gerçekleşen toplam gider 2.597.242.626,83 TL'dir. Gider bütçesi gerçekleşme oranı % 87,89 olmuştur.



Grafik 4- Yıllara Göre Bütçe Kesin Hesapları

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A-) 2024 Yılı Gelir Bütçesi

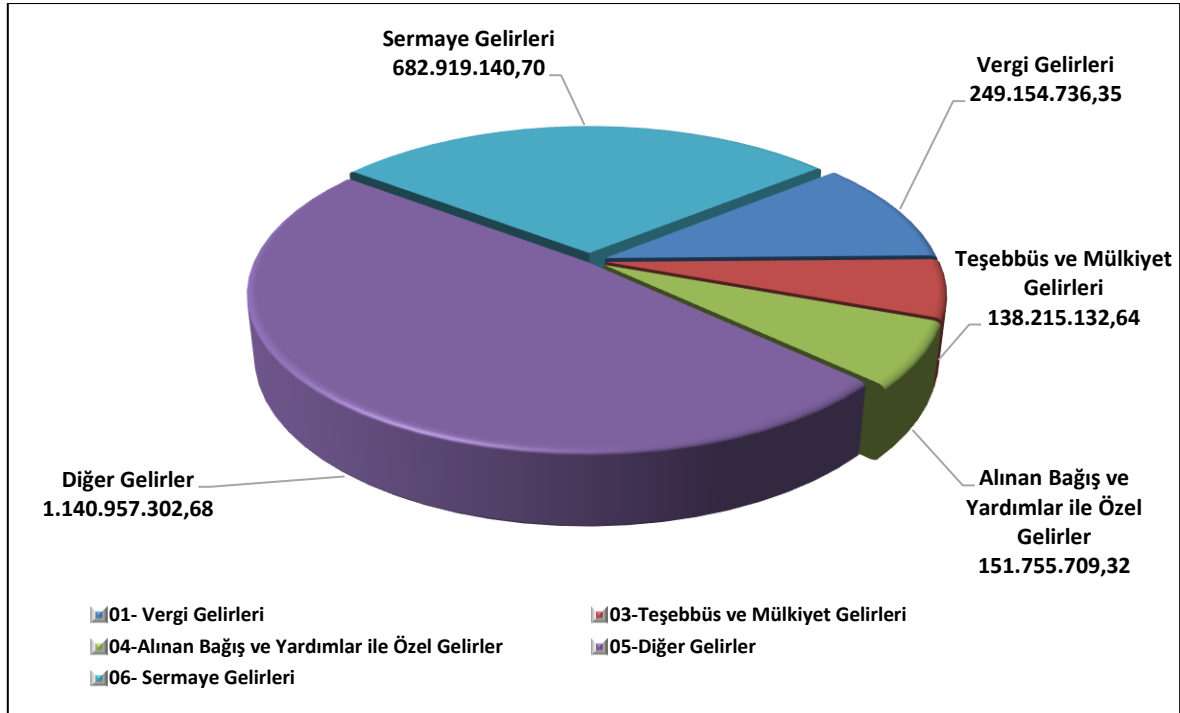
Meram Belediyesi 2024 yılı gelir bütçesi 2.955.000.000,00 TL'dir. 2024 yılında yapılan gelir tahakkuku 2.570.630.645,89 TL'dir. 2023 yılından devreden 121.251.123,27 TL tahakkukla birlikte 2024 yılı toplam gelir tahakkuku 2.691.881.769,16 TL olmuştur. Bu tutarın 2.363.002.021,69 TL'si tahsilat olarak gerçekleşmiştir. Buna göre;

Tahakkuk eden gelire göre tahsilat oranı % 87,78'dir.

Bütçeye göre tahsilat oranı ise % 79,97'dir.

Gelir Kodu	Gelirin Cinsi	Toplam Tahakkuk Tutarı	Tahsilat Tutarı	Tahsilat Oranı
01	Vergi Gelirleri	322.210.727,18	249.154.736,35	77,33
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	154.890.344,26	138.215.132,64	89,23
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	157.255.709,32	151.755.709,32	96,50
05	Diğer Gelirler	1.182.722.591,34	1.140.957.302,68	96,47
06	Sermaye Gelirleri	874.802.397,06	682.919.140,70	78,07
Toplam		2.691.881.769,16	2.363.002.021,69	87,78

Tablo 2- 2024 Yılı 1. Düzey Gelir Kalemlerine Göre Tahakkuk Tahsilat Oran Tablosu



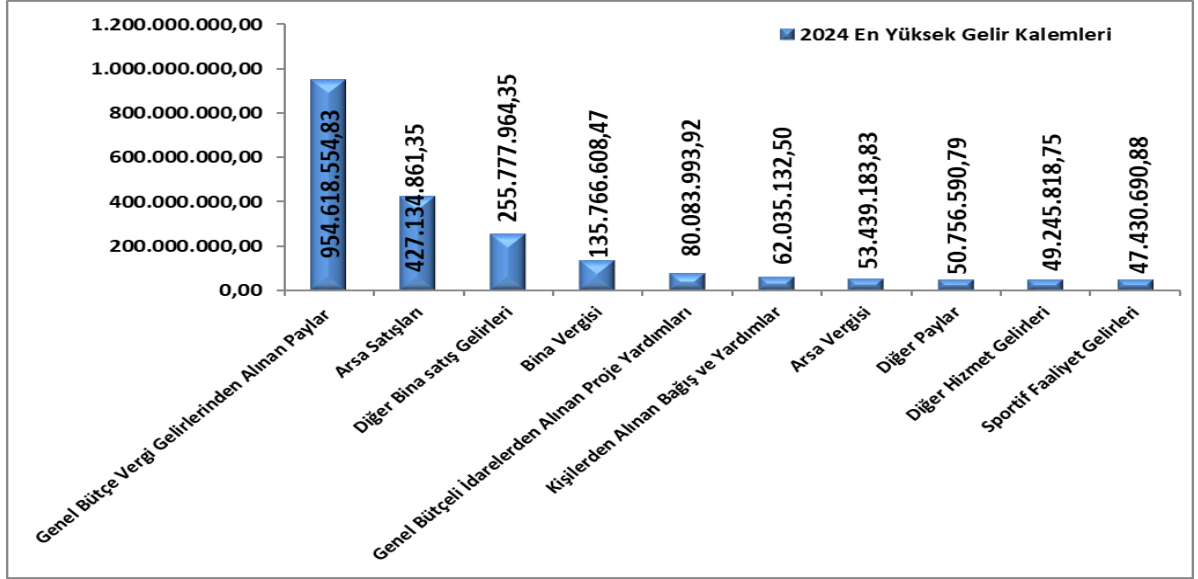
Grafik 5- 2024 Mali Yılı Gelir Dağılımı-TL

S.No	Açıklama	Tahsilat	Toplam Gelir İçindeki Payı %
1	Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	954.618.554,83	40,40
2	Arsa Satışları	427.134.861,35	18,08
3	Diğer Bina satış Gelirleri	255.777.964,35	10,82
4	Bina Vergisi	135.766.608,47	5,75
5	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	80.083.993,92	3,39
6	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	62.035.132,50	2,93
7	Arsa Vergisi	53.439.183,83	2,26
8	Diğer Paylar	50.756.590,79	2,15
9	Diğer Hizmet Gelirleri	49.245.818,75	2,08
10	Sportif Faaliyet Gelirleri	47.430.690,88	2,01
Toplam		2.116.289.399,67	89,56

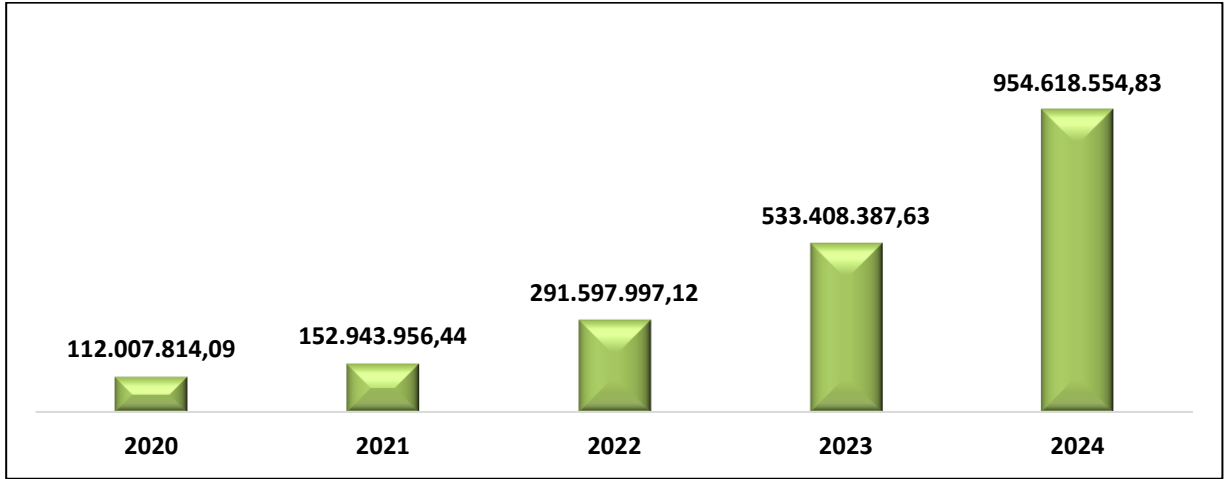
Tablo 3- 2024 Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri

Tablo 3'te sayılı bulunan en yüksek ilk on (10) gelir kaleminin toplamı 2.116.289.399,67 TL olup, gelir kesin hesabına oranı %89,56'dır. Geriye kalan %10,44'lük gelir kesin hesabı yukarıda sayılı olmayan diğer gelirlerden oluşmaktadır.

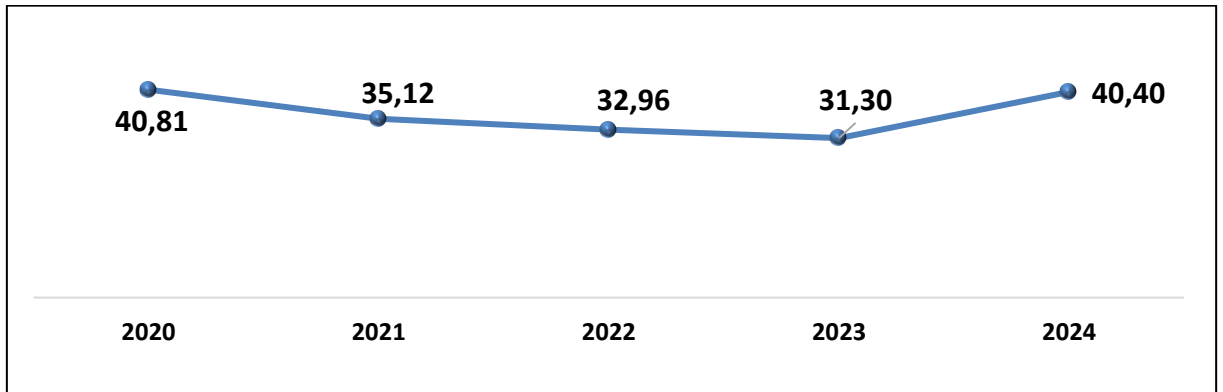
Belediyemiz toplam gelirleri içerisinde en yüksek pay %40,40 ile genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylara aittir. Grafik 6'da en yüksek gelir kalemleri yer almaktadır. Grafik 7'de ise 2020-2024 yılları arasında genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylar bulunmaktadır.



Grafik 6-2024 Yılı En Yüksek Gelir Kalemleri



Grafik 7-2020-2024 Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar



Grafik 8- Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Alınan Payların Gelir Kesin Hesabına Oranı

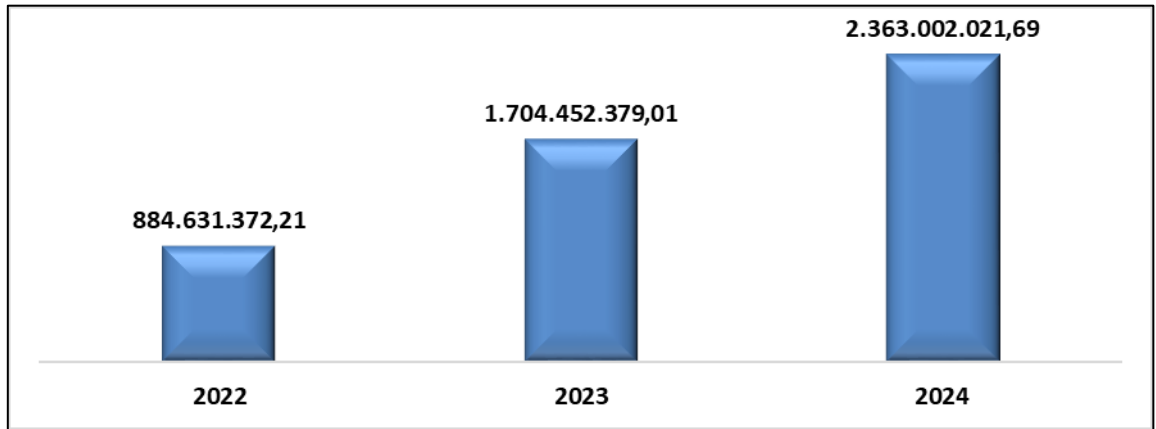
Gelir Türü	2022	2023	2024	2022-2023 Değişim %	2023-2024 Değişim %
01- Vergi Gelirleri	116.279.840,99	172.988.255,90	249.154.736,35	48,77	44,03
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.487.564,91	74.739.148,80	138.215.132,64	145,15	84,93
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	32.240.823,38	52.666.274,67	151.755.709,32	63,35	188,15
05-Diğer Gelirler	383.970.882,51	717.769.807,96	1.140.957.302,68	86,93	58,96
06- Sermaye Gelirleri	321.652.260,42	686.288.891,68	682.919.140,70	113,36	-0,49
Toplam	884.631.372,21	1.704.452.379,01	2.363.002.021,69	92,67	38,64

Tablo 4- 2022-2023-2024 Gelirler ve Yıllara Göre Gelir Değişim Oranları

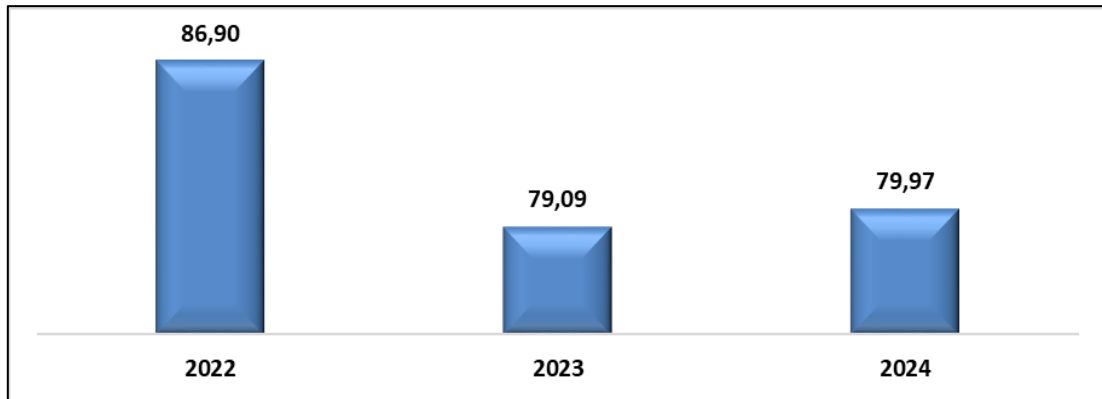
2022-2023 değişim verileri incelendiğinde tüm gelir kalemlerinde bir artış meydana geldiği gözlenmektedir. Gelir kalemlerinde 2023 yılı kesin hesaplarıyla 2022 yılı kesin hesapları yüzdesel olarak karşılaştırıldığında; Vergi Gelirlerinde %48,77, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinde %145,15, Alınan Bağış ve Yardımlarda %63,35, Diğer Gelirlerde %86,93 ve Sermaye Gelirlerinde %113,36 oranında bir artış meydana geldiği görülmektedir.

2023-2024 değişim verileri incelendiğinde ise sermaye gelirleri hariç tüm gelir kalemlerinde önemli oranlarda artış meydana geldiği görülmektedir. Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerdeki artış oranı %100 ün üzerinde bir artış olmuştur. 2024 yılında Vergi Gelirlerinde %44,03, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinde %84,93, Diğer Gelirlerde ise %58,96 oranlarında artış meydana gelmiştir. Sermaye gelirlerinde ise bir önceki yıla göre %0,49 oranında bir düşüş yaşanmıştır.

2022-2023 yılları kesin hesaplarındaki değişim oranı %92,67, 2023-2024 yılları kesin hesaplarındaki değişim oranı ise %38,64'dür. Grafik 9 ve 10'da 2022, 2023 ve 2024 yılları gelir bütçesi kesin hesaplarına ve gelir bütçesi gerçekleşme oranlarına yer verilmiştir.



Grafik 9- 2022-2023-2024 Yılları Gelir Bütçesi Kesin Hesapları

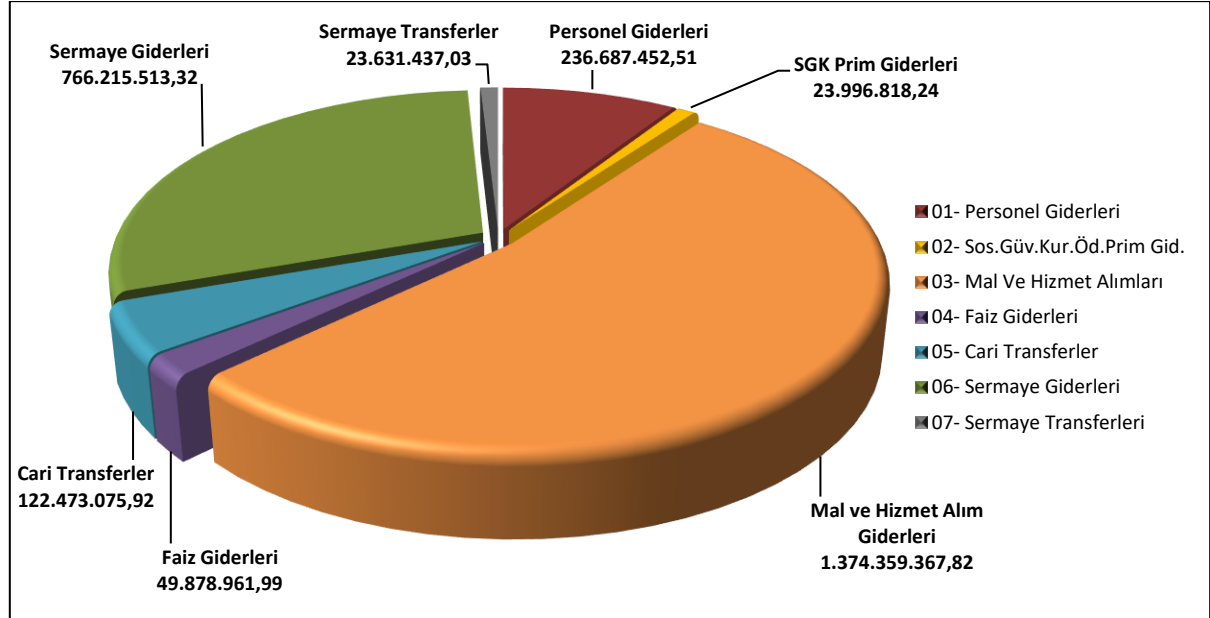


Grafik 10- 2022-2023-2024 Yılları Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları

B-) 2024 Yılı Gider Bütçesi

Belediyemiz 2024 mali yılı toplam gider bütçesi 2.955.000.000 TL'dir. 2024 yılı içerisinde gerçekleşen toplam gider 2.597.242.626,83 TL olup 357.757.373,17 TL ödenek imha edilmiştir. Bu rakamlara göre gider bütçesi gerçekleştirme oranı %87,79 olmuştur.

Grafik 11'de harcama dağılımı ve giderlerin toplam harcama içindeki payları ayrıntılı olarak gösterilmiştir.



Grafik 11- 2024 Mali Yılı Gider Dağılımı

1. Ekonomik Düzey	2024 Net Bütçe Ödeneği	2024 Gider Kesin Hesabı	İmha	Gerç.Oran %
01- Personel Giderleri	261.093.078,86	236.687.452,51	24.405.626,35	90,65
02- SGK Ödenen Prim Giderleri	30.307.583,03	23.996.818,24	6.310.764,79	79,18
03- Mal ve Hizmet Alımları	1.561.992.227,11	1.374.359.367,82	187.632.859,29	87,99
04- Faiz Giderleri	50.450.001,00	49.878.961,99	571.039,01	98,87
05- Cari Transferler	141.400.102,00	122.473.075,92	18.927.026,08	86,61
06- Sermaye Giderleri	847.962.008,00	766.215.513,32	81.746.494,68	90,36
07- Sermaye Transferleri	23.655.000,00	23.631.437,03	23.562,97	99,90
09-Yedek Ödenekler	38.140.000,00		38.140.000,00	
Toplam	2.955.000.000,00	2.597.242.626,83	357.757.373,17	87,89

Tablo 5- 2024 Yılı 1. Düzey Harcama Kalemlerine Göre Bütçe ve Gider Tablosu

2.955.000.000,00 TL olan 2024 yılı belediyemiz gider bütçesinin 2.597.242.626,83 TL'si kullanılmış olup, 357.757.373,17 TL'si imha edilmiştir. Bütçe gerçekleştirme oranı %87,79'dur.

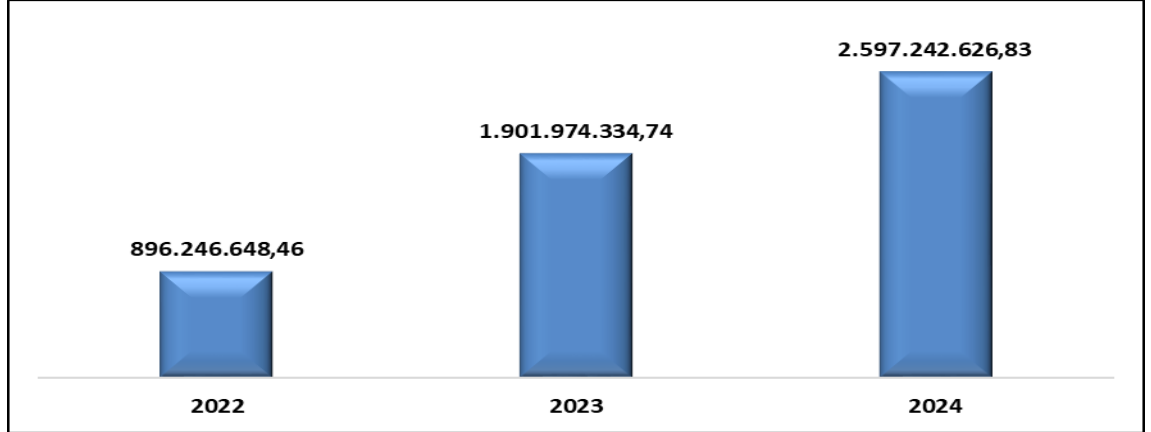
	2022 Gider Kesin Hesabı	2023 Gider Kesin Hesabı	2024 Gider Kesin Hesabı	2022-2023 Değişim %	2023-2024 Değişim %
01- Personel Giderleri	76.772.235,93	172.790.745,15	236.687.452,51	125,07	36,98
02- SGK Ödenen Prim Gid.	11.883.388,55	16.071.035,62	23.996.818,24	35,24	49,32
03- Mal ve Hizmet Alımları	425.548.738,49	853.654.959,09	1.374.359.367,82	100,60	61,00
04- Faiz Giderleri	7.080.365,21	9.203.769,11	49.878.961,99	29,99	441,94
05- Cari Transferler	30.035.299,87	65.851.508,11	122.473.075,92	119,25	85,98
06- Sermaye Giderleri	343.767.949,23	782.348.282,74	766.215.513,32	127,58	-2,06
07- Sermaye Transferleri	1.158.671,18	2.054.034,92	23.631.437,03	77,28	1050,49
Toplam	896.246.648,46	1.901.974.334,74	2.597.242.626,83	112,22	36,56

Tablo 6- 2022-2023-2024 Yılları Gider Karşılaştırma Tablosu

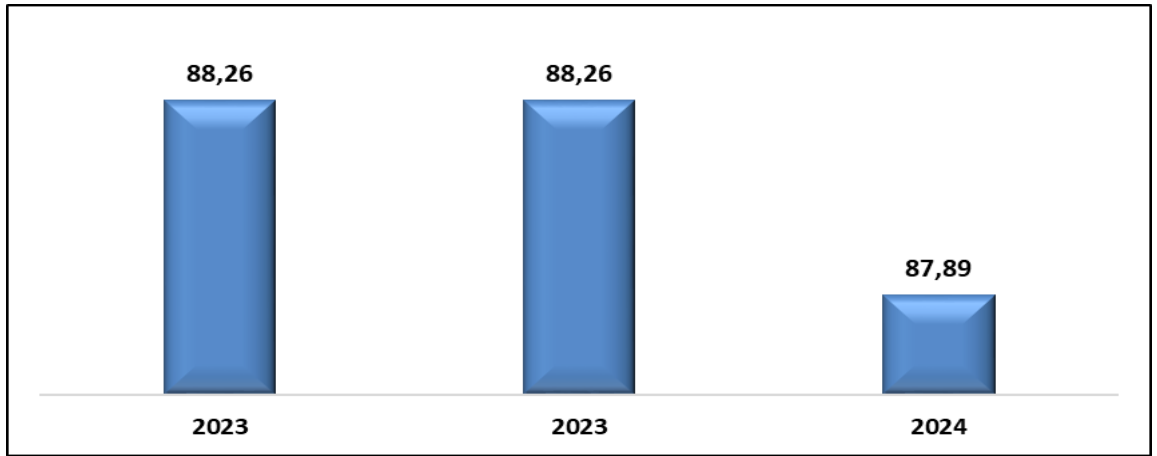
2023 yılı gider kalemlerinde en yüksek artışın %127,58 ile sermaye giderlerinde gerçekleştiği görülmektedir. 2023 yılında 2022 yılına göre personel giderlerinde %125,07, sosyal güvenlik kurumlarına ödenen prim giderlerinde ise %35,24 oranında bir artış gözlenmektedir. Aynı dönemde mal ve hizmet alımlarında %100,60, faiz giderleri %29,99 ve sermaye transferlerinde %77,28 oranında artış meydana gelmiştir. En az küçük artış %29,99 ile faiz giderlerinde meydana gelmiştir.

2024 yılı gider kalemlerindeki en yüksek artış sermaye transferlerinde meydana gelmiş olup, ikinci en yüksek artış %441,94 ile faiz giderlerinde gerçekleşmiştir. Personel giderlerinde %36,98, sosyal güvenlik kurumlarına ödenen prim giderlerinde ise %49,32, mal ve hizmet alımlarında %61,00, cari transferlerde %85,98 oranında bir artış olmuştur. 2024 yılında sermaye giderleri kaleminde diğer kalemlerine aksine %-2,06 oranında bir düşüş yaşanmıştır.

Gerçekleşen toplam giderler bakıldığında ise 2022-2023 döneminde %112,22, 2023-2024 döneminde ise %36,56 oranında bir artış meydana geldiği görülmektedir.



Grafik 12- 2022-2023-2024 Yılları Gider Bütçesi Kesin Hesapları

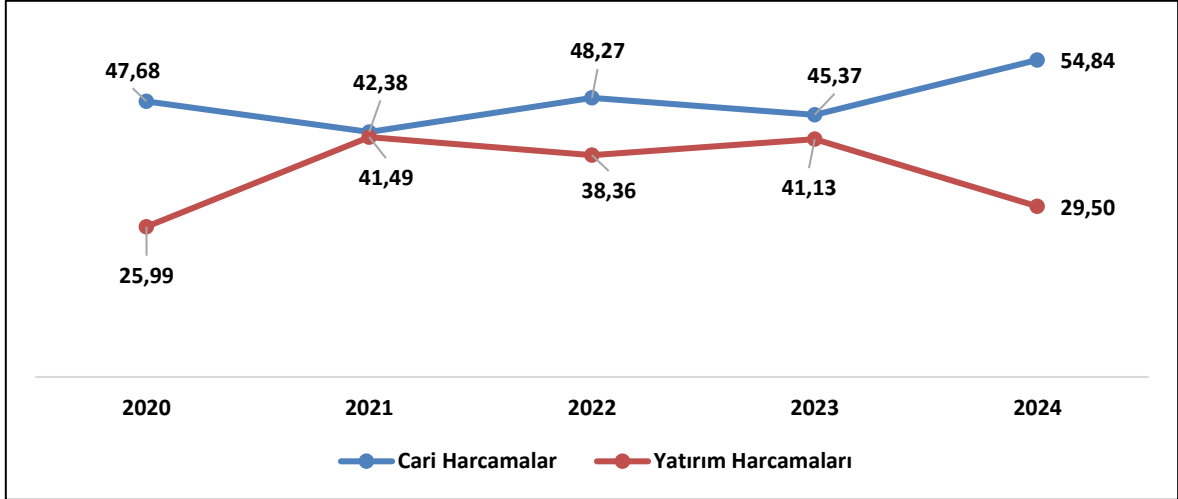


Grafik 13- 2022-2023-2024 Yılları Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranları

Tablo 7’de yıllar itibariyle yapılan yatırım harcamaları ve gider kesin hesabı içerisindeki paylarına yer verilmiştir. 2024 yılında belediyemiz tarafından toplam 766.215.513,32 TL yatırım harcaması gerçekleşmiş olup bu rakamın gider kesin hesabı içerisindeki payı %29,50’dir.

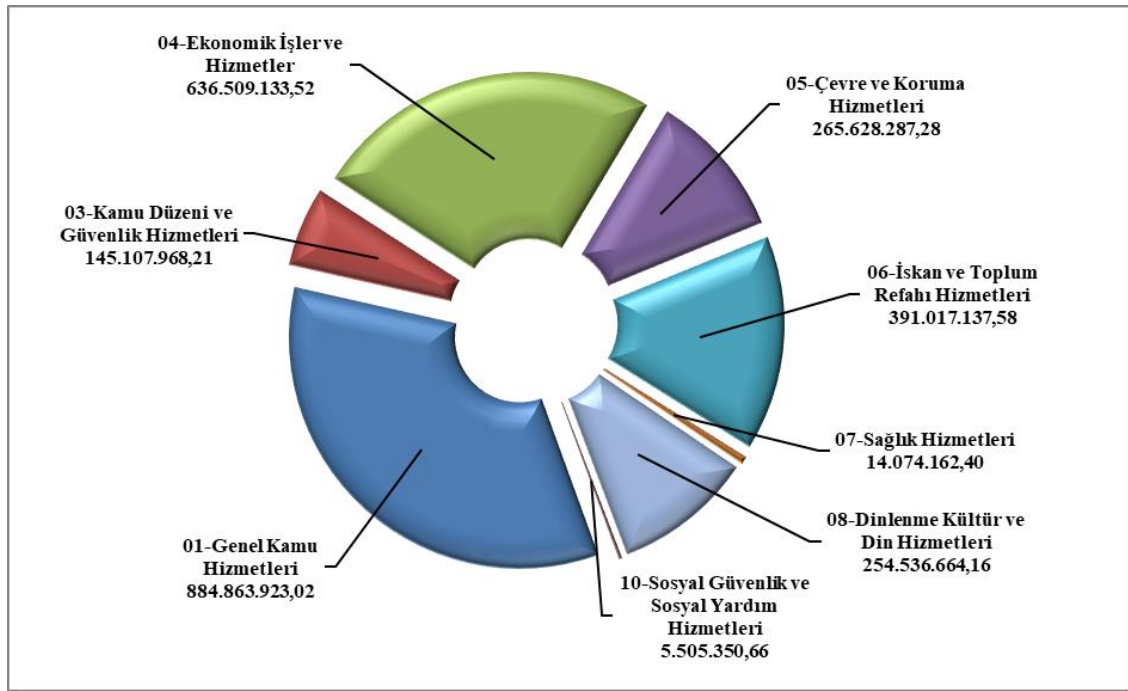
Yıllar	Toplam Gider	Yatırım Harcamaları	Toplam Gidere Oranı %
2020	260.243.211,68	67.635.285,31	25,99
2021	412.189.490,39	171.004.170,54	41,49
2022	896.246.648,46	343.767.949,23	38,36
2023	1.901.974.334,74	782.348.282,74	41,13
2024	2.597.242.626,83	766.215.513,32	29,50

Tablo 7- Yıllara Göre Yatırım Harcamaları



Grafik 14- Cari Giderlerin ve Yatırım Harcamalarının Kesin Hesaba Oranları

Grafik 14’de cari harcamalar ve yatırım harcamalarının kesin hesap içerisindeki oranlarına yer verilmiştir. Cari harcamaların toplam harcamalardaki payı 2023 yılında % 45,17 iken 2024 yılında %54,84’e yükselmiştir. Yatırım harcamalarının toplama harcamalar içerisindeki payı 2023 yılında %41,13 iken 2024 yılında %29,50’ye gerilemiştir.



Grafik 15- 2024 Yılı Fonksiyonel Gider Dağılımı

Grafik 15’te 2024 yılı kesin hesabının fonksiyonel gider dağılımına yer verilmiştir. Fonksiyonel olarak en yüksek gider kalemi 884.863.923,02 TL ile Genel kamu Hizmetlerine yapılmış olup, ikinci sırada 636.509.133,52 TL ile Ekonomik İşler ve Hizmetler gelmektedir.

Tablo 8’de 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddeye göre personel gider hesabı yer almaktadır.

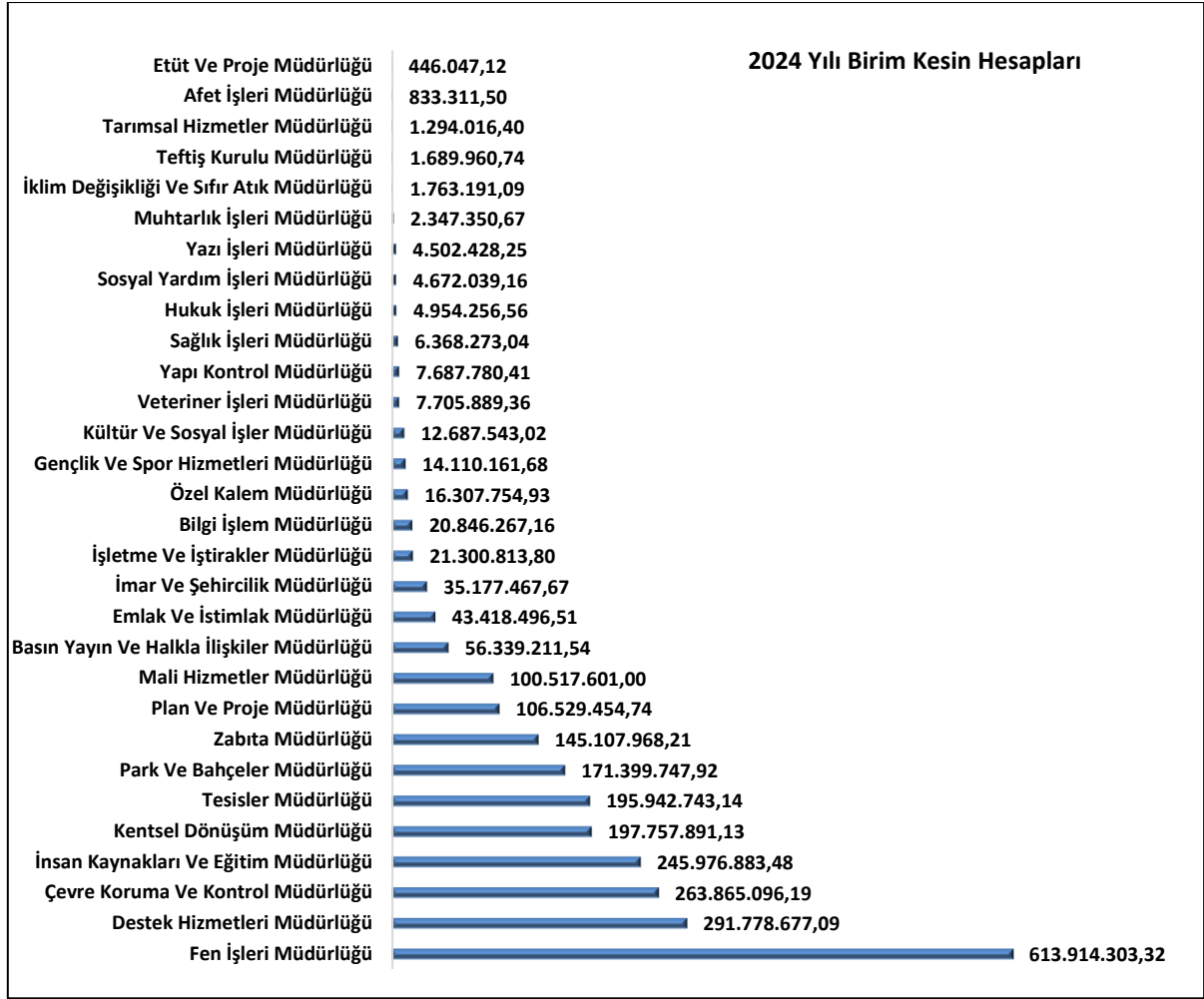
Açıklama	5393 Sayılı Belediye Kanunu 49. Maddeye Göre Hs.	Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslara Göre Hs.
Sınır	(Sınır %30)	(Sınır %40)
2024 Yılı Personel Gideri	236.687.452,51	
2024 Yılı Şirket Personel Gideri (net)	563.192.945,32	
2023 Yılı Gelir Kesin Hesabı	1.901.974.334,74	
2024 Yılı Yeniden Değerleme Oranı	43,93	
Yeniden Değerlenmiş 2023 Yılı Geliri	2.737.511.659,99	
Personel Gider Oranı Hesaplama	236.687.452,51/2.737.511.659,99%	799.880.397,83/2.737.511.659,99%
Personel Gideri Oranı %	8,65	29,22

Tablo 8-2024 Yılı Personel Gider Oran Hesabı

S.No	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcanan	İmha	Gerçekleşme %	Toplam Harcamadaki Oranı %
1	Özel Kalem Müdürlüğü	22.039.157,00	16.307.754,93	5.731.402,07	73,99	0,63
2	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müd.	248.098.719,00	245.976.883,48	2.121.835,52	99,14	9,47
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	29.302.894,00	20.846.267,16	8.456.626,84	71,14	0,80
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	355.950.000,00	291.778.677,09	64.171.322,91	81,97	11,23
5	Yazı İşleri Müdürlüğü	4.882.414,00	4.502.428,25	379.985,75	92,22	0,17
6	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1.904.146,00	1.689.960,74	214.185,26	88,75	0,07
7	Hukuk İşleri Müdürlüğü	5.551.894,00	4.954.256,56	597.637,44	89,24	0,19
8	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müd.	58.617.893,00	56.339.211,54	2.278.681,46	96,11	2,17
9	Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	52.994.894,00	43.418.496,51	9.576.397,49	81,93	1,67
10	Fen İşleri Müdürlüğü	628.938.176,00	613.914.303,32	15.023.872,68	97,61	23,64
11	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	39.182.894,00	35.177.467,67	4.005.426,33	89,78	1,35
12	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	24.915.555,00	12.687.543,02	12.228.011,98	50,92	0,49
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	142.047.299,00	100.517.601,00	41.529.698,00	70,76	3,87
14	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	194.010.027,00	171.399.747,92	22.610.279,08	88,35	6,60
15	Sağlık İşleri Müdürlüğü	8.372.897,00	6.368.273,04	2.004.623,96	76,06	0,25
16	Çevre Koruma Ve Kontrol Müd.	279.570.880,00	263.865.096,19	15.705.783,81	94,38	10,16
17	Veteriner İşleri Müdürlüğü	8.227.069,00	7.705.889,36	521.179,64	93,67	0,30
18	Zabıta Müdürlüğü	149.771.893,00	145.107.968,21	4.663.924,79	96,89	5,59
19	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	12.753.545,00	4.672.039,16	8.081.505,84	36,63	0,18
20	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	22.602.000,00	21.300.813,80	1.301.186,20	94,24	0,82
21	Plan Ve Proje Müdürlüğü	120.727.899,00	106.529.454,74	14.198.444,26	88,24	4,10
22	Yapı Kontrol Müdürlüğü	16.032.893,00	7.687.780,41	8.345.112,59	47,95	0,30
23	Tesisler Müdürlüğü	252.493.299,00	195.942.743,14	56.550.555,86	77,60	7,54
24	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3.425.000,00	2.347.350,67	1.077.649,33	68,54	0,09
25	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	224.467.894,00	197.757.891,13	26.710.002,87	88,10	7,61
26	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	2.443.866,00	1.294.016,40	1.149.849,60	52,95	0,05
27	Gençlik Ve Spor Hizmetleri Müd.	34.042.000,00	14.110.161,68	19.931.838,32	41,45	0,54
28	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müd.	8.272.903,00	1.763.191,09	6.509.711,91	21,31	0,07
29	Afet İşleri Müdürlüğü	1.200.000,00	833.311,50	366.688,50	69,44	0,03
30	Etüt Ve Proje Müdürlüğü	2.160.000,00	446.047,12	1.713.952,88	20,65	0,02
Genel Toplam		2.955.000.000,00	2.597.242.626,83	357.757.373,17	87,89	100,00

Tablo 9- Belediye Birimlerinin 2024 Mali Yılı Bütçe ve Harcama Tablosu

2024 yılı içerisinde en yüksek harcama yapan müdürlük 613.914.303,32 TL ile yol yapım işlerinin gerçekleştirildiği Fen İşleri Müdürlüğü olup, müdürlüğün gerçekleşen bütçe giderinin toplam harcamalar içerisindeki payı %23,64'tür.

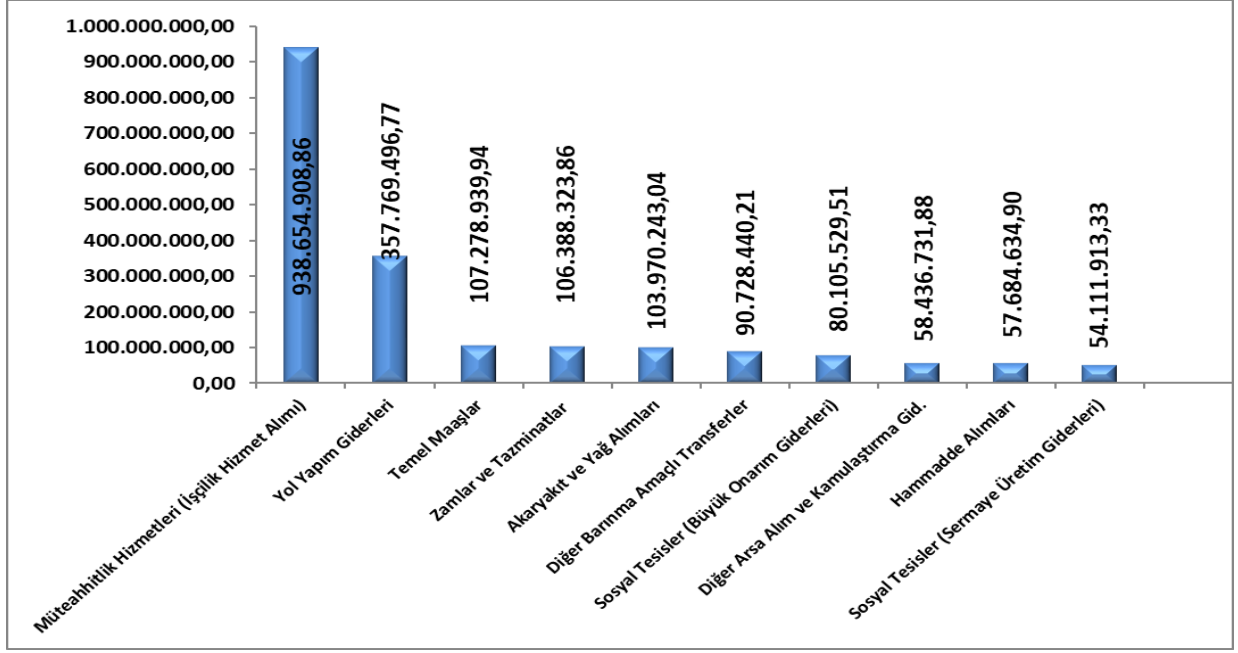


Grafik 16- 2024 Yılı Müdürlükler Bazında Bütçe Giderleri

S.No	Gider Açıklama	Tutar	Toplam Gider İçindeki Payı %
1	Müteahhitlik Hizmetleri (İşçilik Hizmet Alımı)	938.654.908,86	36,14
2	Yol Yapım Giderleri	357.769.496,77	13,77
3	Temel Maaşlar	107.278.939,94	4,13
4	Zamlar ve Tazminatlar	106.388.323,86	4,10
5	Akaryakıt ve Yağ Alımları	103.970.243,04	4,00
6	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	90.728.440,21	3,49
7	Sosyal Tesisler (Büyük Onarım Giderleri)	80.105.529,51	3,08
8	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	58.436.731,88	2,25
9	Hammadde Alımları	57.684.634,90	2,22
10	Sosyal Tesisler (Sermaye Üretim Giderleri)	54.111.913,33	2,08
Genel Toplam		1.955.129.162,30	75,28

Tablo 10- 2024 Yılı En Yüksek Gider Kalemleri

Tablo 10'da sayılı bulunan en yüksek ilk on (10) gider kaleminin toplamı 1.955.129.162,30 TL olup, gider kesin hesabına oranı %75,28'dir. Geriye kalan %24,72'lik gider kesin hesabı yukarıda sayılı olmayan diğer gider kalemlerinden meydana gelmektedir.

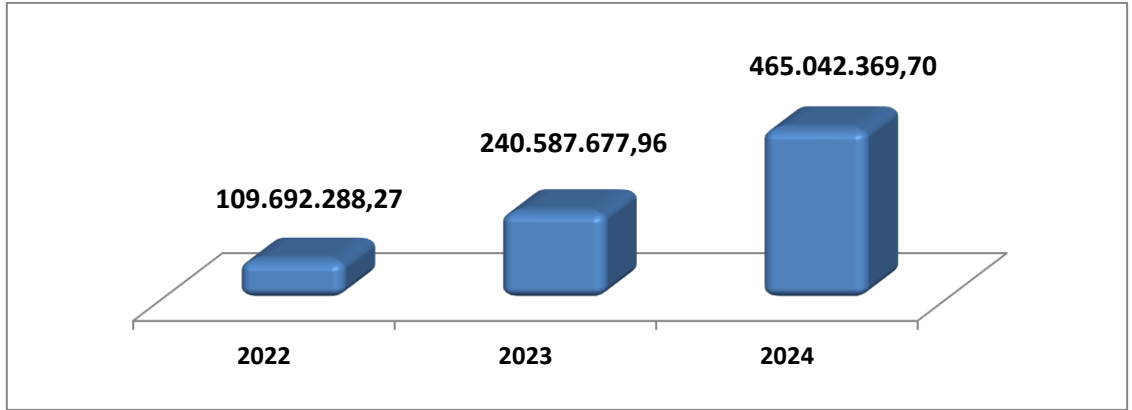


Grafik 17 – 2024 Yılı En Yüksek Gider Kalemleri

BORÇLAR (2024)

Bütçe Emaneti	248.182.100,54
Banka Kredileri	216.860.269,16
TOPLAM	465.042.369,70

Tablo 11- 31/12/2024 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Borç Durumu



Grafik 18- 2022-2023-2024 Borç Durumu

Yıllar	Borçlar	Bütçe	Borçların Bütçeye Oranı (%)	Gerçekleşen Gelir	Borçların Gerçekleşen Gelire Oranı (%)
2022	109.692.288,27	1.018.000.000,00	10,78	884.631.372,21	12,40
2023	240.587.677,96	2.155.000.000,00	11,16	1.704.452.379,01	14,12
2024	465.042.369,70	2.955.000.000,00	15,74	2.363.002.021,69	19,68

Tablo 12- Borç Durumu ve Borçların Bütçe ve Kesin Gelire Oranları

2023 yılsonunda toplam 240.587.677,96 TL olan belediyemiz toplam borç miktarı 2024 yılsonunda 465.042.369,70 TL'ye yükselmiştir. Toplam borçların belediye genel bütçesine oranı 2022 yılında %10,78 iken bu oran 2023 yılında %11,16, 2024 yılında ise %15,74 olarak gerçekleşmiştir. Belediyemiz toplam borçlarının gelir kesin hesabına oranı ise 2022 yılında %12,40, 2023 yılında 14,12 ve 2024 %19,68 olmuştur.

Tablo 13- 31/12/2024 Tarihi İtibariyle Meram Belediyesi Genel Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	18.766.088,96	18.766.088,96	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	4.105.446.732,71	4.057.204.526,52	48.242.206,19	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	4.027.204.526,52	4.027.204.526,52	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	15.851.963,79	15.851.963,79	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	459.166.420,73	394.055.825,21	65.110.595,52	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	499.114.774,47	499.114.774,47	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	306.028.266,07	174.835.578,62	131.192.687,45	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.563.247,77	1.445.108,65	118.139,12	0,00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	753.714,35	394.768,74	358.945,61	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	389.307.821,12	198.411.656,01	190.896.165,11	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	109.054,78	6.100,00	102.954,78	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	305.397.725,88	212.712.070,59	92.685.655,29	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	78.432.839,69	78.432.839,69	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	15.667.376,23	5.404.514,22	10.262.862,01	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	2.131.943,74	2.131.943,74	0,00	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	18.860.780,13	10.709.945,15	8.150.834,98	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	2.598.552,90	2.598.552,90	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	35.491.103,25	29.990.295,25	5.500.808,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	637.985,01	510.124,20	127.860,81	0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	4.125.250,78		4.125.250,78	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	193.064.258,73	193.064.258,73	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	61.581.417,62	0,00	61.581.417,62	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	84.551.000,00	0,00	84.551.000,00	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	19.500.500,00	59.944.625,00	0,00	40.444.125,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	9.158.678.891,44	94.947.215,34	9.063.731.676,10	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	3.605.128.170,47	3.646.040,01	3.601.482.130,46	0,00
252	Binalar Hesabı	2.249.056.879,73	173.418.810,76	2.075.638.068,97	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	119.174.982,66	1.700.225,08	117.474.757,58	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	263.771.530,49	165.692,89	263.605.837,60	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	65.811.431,94	5.866.409,46	59.945.022,48	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	9.565.947,83	1.924.715.041,19	0,00	1.915.149.093,36
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	882.822.215,96	268.743.330,11	614.078.885,85	0,00
260	Haklar Hesabı	15.867.165,17	0,00	15.867.165,17	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	15.867.165,17	0,00	15.867.165,17
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	2.796.069,84	4.004,92	2.792.064,92	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		1.434.352,28	0,00	1.434.352,28
300	Banka Kredileri Hesabı	81.805.120,86	222.676.985,37	0,00	140.871.864,51
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	1.687.898.552,86	1.936.080.653,40	0,00	248.182.100,54
329	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	3.200.000,00	3.200.000,00	0,00	0,00
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	47.744.198,66	47.860.199,66	0,00	116.001,00
333	Emanetler Hesabı	566.862.849,21	596.506.985,35	0,00	29.644.136,14
349	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	30.000.000,00	65.000.000,00	0,00	35.000.000,00
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	39.633.922,15	44.022.947,69	0,00	4.389.025,54
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	40.033.795,45	40.511.692,25	0,00	477.896,80
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	31.472.187,61	33.119.430,91	0,00	1.647.243,30
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	6.109.632,43	6.109.632,43	0,00	0,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	450,77	450,77	0,00	0,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	32.633.398,50	123.808.396,22	0,00	91.174.997,72
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	711.643,64	711.643,68	0,00	0,04
381	Gider Tahakkukları Hesabı	46.775.092,32	49.144.201,37	0,00	2.369.109,05
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	13.909.166,16	13.909.166,16	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	140.871.864,51	173.140.628,49	0,00	32.268.763,98
429	Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	690.000,00	690.000,00	0,00	0,00
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	4.926.093,74	22.181.820,02	0,00	17.255.726,28
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	101.930.326,39	408.537.625,80	0,00	306.607.299,41
480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı		72.500,00	0,00	72.500,00
500	Net Değer Hesabı	558.392.706,59	1.688.671.834,33	0,00	1.130.279.127,74

570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	13.385.717.532,97	0,00	13.385.717.532,97
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (	395.623.680,58	0,00	395.623.680,58	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	188.379.349,11	188.379.349,11	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	60.502.249,42	2.455.376.904,78	0,00	2.394.874.655,36
630	Giderler Hesabı	2.887.770.616,19	7.174.572,98	2.880.596.043,21	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	3.189.746.528,76	3.189.746.528,76	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	3.585.677.440,70	3.585.677.440,70	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	3.500,00	2.364.049.608,67	0,00	2.364.046.108,67
805	Gelir Yansıtma Hesabı	2.364.046.108,67	1.044.086,98	2.363.002.021,69	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	1.044.086,98	0,00	1.044.086,98	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	2.597.242.626,83	0,00	2.597.242.626,83	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	0,00	2.597.242.626,83	0,00	2.597.242.626,83
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	3.593.189.402,01	3.593.189.402,01	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	995.946.775,18	3.593.189.402,01	0,00	2.597.242.626,83
905	Ödenekli Giderler Hesabı	2.597.242.626,83	0,00	2.597.242.626,83	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	1.326.416.945,00	188.670.651,00	1.137.746.294,00	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	188.670.651,00	1.326.416.945,00	0,00	1.137.746.294,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	149.886.887,05	0,00	149.886.887,05	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	149.886.887,05	0,00	149.886.887,05
920	Gider Taahhütleri Hesabı	692.079.329,99	596.143.934,15	95.935.395,84	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	596.143.934,15	692.079.329,99	0,00	95.935.395,84
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D	97.292.000,25		97.292.000,25	0,00
993	Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı Geli	34.937.458,10	28.959.739,72	5.977.718,38	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	28.959.739,72	132.229.458,35	0,00	103.269.718,63
Genel Toplam		56.024.429.569,13	56.024.429.569,13	28.839.212.374,04	28.839.212.374,04

Tablo 14- 31/12/2024 tarihi itibariyle Bilanço

AKTİF		2024 YILI	PASİF		2024 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	547.121.046,06	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	553.872.374,64
10	Hazır Değerler	113.352.801,71	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	140.871.864,51
100	Kasa Hesabi	0,00	300	Banka Kredileri Hesabi	140.871.864,51
102	Banka Hesabi	48.242.206,19	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	0,00	32	Faaliyet Borçları	248.182.100,54
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	0,00	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	248.182.100,54
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	65.110.595,52	329	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabi	0,00
12	Faaliyet Alacakları	322.565.937,29	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	29.760.137,14
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	0,00	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	116.001,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	131.192.687,45	333	Emanetler Hesabi	29.644.136,14
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	118.139,12	34	Alınan Avanslar	35.000.000,00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	358.945,61	349	Alınan Diğer Avanslar Hesabi	35.000.000,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	190.896.165,11	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	6.514.165,64
13	Kurum Alacakları	0,00	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	4.389.025,54
14	Diğer Alacaklar	102.954,78	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	477.896,80
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	102.954,78	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	1.647.243,30
15	Stoklar	92.685.655,29	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	92.685.655,29	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	0,00
16	Ön Ödemeler	10.262.862,01	37	Borç ve Gider Karşılıkları	91.174.997,72
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	91.174.997,72
161	Personel Avansları Hesabi	0,00	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	2.369.109,09
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	10.262.862,01	380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabi	0,04
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabi	0,00	381	Gider Tahakkukları Hesabi	2.369.109,05
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
181	Gelir Tahakkukları Hesabi	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00
19	Diğer Dönen Varlıklar	8.150.834,98	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	356.204.289,67
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	8.150.834,98	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	32.268.763,98
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0,00	400	Banka Kredileri Hesabi	32.268.763,98
2	DURAN VARLIKLAR	13.997.607.210,53	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
21	Menkul Varlıklar	0,00	42	Faaliyet Borçları	0,00
22	Faaliyet Alacakları	9.753.919,59	429	Diğer Faaliyet Borçları Hesabi	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	5.500.808,00	43	Diğer Borçlar	17.255.726,28
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	127.860,81	430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	17.255.726,28
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	4.125.250,78	47	Borç ve Gider Karşılıkları	306.607.299,41
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	0,00	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	306.607.299,41
23	Kurum Alacakları	0,00	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	72.500,00
24	Mali Duran Varlıklar	105.688.292,62	480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabi	72.500,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	61.581.417,62	5	ÖZ KAYNAKLAR	13.634.651.592,28
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	84.551.000,00	50	Net Değer-Sermaye	1.130.279.127,74
247	Sermaye Taahhütleri Hesabi (-)	-40.444.125,00	500	Net Değer Hesabi	1.130.279.127,74
25	Maddi Duran Varlıklar	13.880.807.285,68	52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	9.063.731.676,10	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	13.385.717.532,97
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	3.601.482.130,46	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	13.385.717.532,97
252	Binalar Hesabi	2.075.638.068,97	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-395.623.680,58
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	117.474.757,58	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi (	-395.623.680,58
254	Taşıtlar Hesabi	263.605.837,60	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-485.721.387,85
255	Demirbaşlar Hesabi	59.945.022,48	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.915.149.093,36	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	-485.721.387,85
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	614.078.885,85	PASİF TOPLAMI		14.544.728.256,59
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00			
260	Haklar Hesabi	15.867.165,17			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-15.867.165,17			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
29	Diğer Duran Varlıklar	1.357.712,64			
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	2.792.064,92			
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.434.352,28			
AKTİF TOPLAMI		14.544.728.256,59			

C-) Belediye Hakkında Mali Bilgiler

Belediyenin 31/12/2024 mali yılı sonundaki cetvellerden alınan bilgilere göre;

- Belediyenin bankadaki para mevcudu 48.242.206,19 TL'dir.
- 2024 yılı içerisinde çeşitli nedenlerle ödemesi yapılamayıp bütçe emanetleri hesabına alınan 248.182.100,54 TL, 2025 yılında ödenmek üzere devredilmiştir.
- 2024 yılı ödeneklerinden harcanmayan 357.757.373,17 TL ödenek usulüne göre imha olunmuştur.
- 2024 yılında Belediye gelirlerinin giderleri karşılama oranı %90,98'dir.

D-) Bütçe İmhalarına İlişkin Açıklamalar

Toplam 2.955.000.000,00 TL olan 2024 yılı belediyemiz bütçesinin 2.597.242.626,83 TL'si kullanılmış olup, 357.757.373,17 TL'si imha edilmiştir. Gerçekleşme oranı %87,89 olmuştur.

01-Personel Giderleri ödeneği yılsonu gerçekleşme oranı %90,65, 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri gerçekleşme oranı %79,18'dir. İmhalar birimler arası yapılan personel geçişleri ve emekliye ayrılan personel nedeniyle oluşmuştur.

Niteliği itibariyle hem zorunlu hem de ihtiyaç ve talebe bağlı mal ve hizmet alımlarından oluşan 03-Mal ve Hizmet Alımları Giderleri kaleminin bütçe gerçekleşmesi %87,99 olmuştur. 03'lü kalemlerdeki en yüksek imha gerçekleşmesi Akaryakıt ve Yağ Alımları kaleminde gerçekleşmiştir. Akaryakıt ve Yağ Alımları kaleminde bulunan 135.335.000,00 TL ödeneğin 103.970.243,04'ü kullanılmış olup 31.364.756,96 TL'si imha edilmiştir. Mal ve Hizmet Alımları kaleminde bulunan toplam ödeneğin %12,01'i imha edilmiştir. Bu kalemden imha edilen toplam ödenek miktarı 187.632.359,29 TL'dir. Yapılan ödenek imhalarının en önemli nedeni yapılan harcamalarda tasarruf tedbirlerine azami ölçüde dikkat edilmesidir.

2024 06-Sermaye Giderleri kaleminde bütçe gerçekleşme oranı %90,36 olarak gerçekleşmiştir. Sermaye giderlerindeki en büyük harcama 06.4. Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma (Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri) ve 06.5.7. Mütahhitlik Giderleri (Yol Yapım Giderleri) kalemlerinde meydana gelmiştir. 06-Sermaye Giderlerindeki en yüksek imha ise 19.894.470,49 TL ile Sosyal Tesisler (Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri) kaleminde gerçekleşmiştir. Sermaye Giderleri kalemindeki toplam imha miktarı 81.746.494,68 olmuştur.

05-Sermaye Transferleri %99,90 olarak gerçekleşmiştir. 09-Yedek Ödenekler kaleminde bulunan 267.000.000,00 TL'nin 228.860.000,00 TL'si ihtiyaç duyulan diğer kalemlere aktarılmıştır. Yedek ödeneğin sene içerisindeki kullanım oranı %85,72'dir. 04-Faiz Giderlerinin gerçekleşme oranı %98,87 olmuştur. İç Borç Faiz Giderleri kaleminde bulunan 50.450.001,00-TL ödeneğin 49.878.961,99 harcanmış olup, 571.039,01 imha edilmiştir.

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

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

Meram Belediyesi Mali Dış Denetimleri ise Sayıştay Başkanlığınca yapılmaktadır.

Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından Meram Belediyesi tüm daire müdürlüklerinin 2023 yılı faaliyet ve harcamaları 2024 yılı içerisinde teftiş edilmiştir. Herhangi usulsüz bir işleme rastlanılmamıştır

2024 yılı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve üst yönetimin bilgisine sunulan mali raporlar aşağıda sıralanmıştır.

- ✓ 2024 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu
- ✓ 2024 Yılı Stratejik Plan İzleme Raporu
- ✓ 2023 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu
- ✓ 2024 Yılı Gelir ve Giderlerinin Aylık Tahmini Gerçekleşme Raporu
- ✓ Meram Belediyesi Aylık Gelir ve Gider Durum Raporu
- ✓ Meram Belediyesi Aylık Borç Durum Raporu
- ✓ 2024 Yılı Risk Değerlendirme Raporu
- ✓ 2023-2024 yılları risk değişimlerini içeren 2024 Yılı Konsolide Risk Raporu

- ✓ 2023-2024 İç Kontrol Eylem Planı uygulama sonuçlarını gösteren “2024 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu”
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına göre (Kontrol Ortamı-Risk Değerlendirme-Kontrol Faaliyetleri- Bilgi ve İletişim-İzleme bileşenleri) birimlerce belirlenen faaliyetler çerçevesinde oluşturulan “2023-2024 İç kontrol Eylem Planı” gerçekleştirme durumları altışar aylık sürelerle yılda iki defa izlenmiştir.
- ✓ Başkanlık makamının çeşitli zamanlarda istediği Mali Raporlar

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

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediye Faaliyet Raporu, müdürlüklerden gelen birim faaliyet raporları esas alınarak, Belediyemizin 2024 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

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

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

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Bu çerçevede;

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

Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları arasındadır.

FİZİKSEL YAPI

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

ÖRGÜT YAPISI

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

İNSAN KAYNAKLARI

Özel Kalem Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Başkan Asistanı, 2 Makam Sekreteri, 1 Makam Şoförü, 2 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 5 Başkan Yardımcısı Sekreteri, 2 Başkan Yardımcısı Şoförü, 3 Özel Kalem Hizmet Personeli, 3 Yardımcı Hizmetler Personeli olmak üzere toplamda 20 personeli ile görev ve faaliyetlerini sürdürmektedir. Kadro dağılımı ise 2 memur, 1 işçi ve 17 şirket işçisi şeklindedir.

SUNULAN HİZMETLER

Özel Kalem Müdürlüğümüzün sunmuş olduğu hizmetler;

- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediyeyi ve Belediye Başkanını ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

- Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalama işlemlerinin yapılması ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,
- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanını görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanına rapor edilmesini sağlamak,
- Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin ilgili birimlerle iş birliği halinde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle iş birliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hakedişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak,
- Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilçenin hizmetleriyle ilgili gerekli koordinasyonun yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Başkanla görüşmesini, gerekli kayıtların tutulmasını, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları ilgililere yönlendirmek,
- Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, Avrupa Yatırım Bankası, Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü, Dünya Bankası, Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı ve Benzer diğer uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan ilçemizin yararlanabileceği imkânları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlamak, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışmalar yapmak,
- Uluslararası kuruluşlar ile ilgili resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, onayları dâhil tüm işlemleri yürütmek,
- Belediyeye müracaat eden şahıs, kurum ve kuruluşlar ile iletişimi sağlamak, çeşitli yollarla intikal eden değişik dillerdeki yazı, belge ve dokümanları incelemek, gerekli görülenleri tercüme etmek veya ettirmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Belediyenin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim açısından da faydalanılarak söz konusu bilgiler sağlamak ve Belediye heyetlerinin yurtdışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak,
- Uluslararası kurum ve kuruluşlar, kültür ve sanat kurumları ile ilişkiler kurmak, iş birliğini sağlamak, maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak,

- Belediye personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek, vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili yolluk, pasaport, seyahat, konaklama, hediye temini, yurt dışı toplantı organizasyonları ve gerekli işlemleri tamamlamak, gerekli programları ve rezervasyonlarını yapmak,
- Ülkeler arası ilişkilerde ülkemizin dış ülkelerle itibarının artmasına yerel yönetimler bazında zemin hazırlamak,
- Sosyal Devlet anlayışının daha da gelişmesi için dış ülke kentlerine yapılacak seyahatlerdeki gözlem, inceleme ve dokümantasyon çalışmalarının öncülüğünü yapmak,
- Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısı ve insan kaynakları incelenerek birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak,
- Uluslararası barışa katkı sağlamak için her türlü insani programı düzenlemek, uluslararası ilişkilerde ülkemizin etkinlik ve güvenilirliğine katkı yapmak, dostane ilişkiler sergilemek,
- Dış ülkelerdeki belediyeler ile bağlantılar kurmak, ortak organizasyonlar yapmak, yerel kardeş şehir uygulamaları da dâhil farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek ve programlar yapmak,
- Ülkeler ve belediyeler arasında ekonomi, ticaret, eğitim, bilim ve teknoloji konularında alışverişi geliştirmek, iş birliği alanlarını geliştirmek, Yurt dışına giden ve şehrimize gelen temsilciler aracılığı ile Belediyenin en iyi şekilde temsil edilmesini ve tanıtılmasını sağlamak,
- Belediyenin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanmasını sağlamak, ziyaret programları, toplantı organizasyonu, tercümanlık ve rehberlik hizmetleri, yabancı misafirlere verilen yemeklerde protokol düzeni, hediye temini, gerektiğinde geliş ve dönüş yolculuklarında refakat etmek,
- Ülkemizdeki diplomatik misyon temsilcilerinin ve ziyarete gelen yabancı konukların kentimizdeki programlarını gerçekleştirmek ve belediyenin üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini yapmak,
- Uluslararası etkinlikler ve toplantılar organize etmek; kültür, sanat, turizm, eğitim, spor, ticaret, sağlık ve benzerleri ile ilgili Belediyenin birimleri veya ilgili kuruluşlar ile ortak çalışmalar yapmak;
- Uluslararası toplantılara katılım sonrasında katılımcının raporunun temin edilmesi, edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, yapılan çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak,
- Toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek amacıyla veya yürütülen bir proje kapsamında; yerli ve yabancı basın yayın araçlarından istifade ederek her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak,
- Yurt dışındaki belediyelerle yerel yönetimin geliştirilmesine katkı sağlayacak konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek,
- Yurtdışında bulunan üniversitelerin ilgili bölümleri ile diyalog kurarak karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak, uygulanabilir tezler geliştirmek ve uygulamak ya da uygulanmasını sağlamak ve ortaya konulan eserleri topluma mal ederek toplumun istifadesine sunmak,
- Konya Büyükşehir Belediyesi, merkezi hükümet veya bunlara benzer diğer ulusal ve uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların AB fonlarını veya diğer kaynakları kullanarak Belediyemiz ile yapacağı ortak projeleri yürütmek,
- Belediye bünyesinde bulunan birimlerle veya yurtiçi ve dışı, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyona giderek, uluslararası kaynaşma ve dayanışmayı teşvik etmek amacıyla ortak inceleme, araştırma ve uygulama birimleri oluşturmak ve çalıştırmak, yazılı ve görsel malzeme hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

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

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

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

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

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

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

Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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.

Performans hedeflerimiz arasında olan, belediyemizin diğer kurum ve kuruluşlar ve vatandaşlarla ilişkilerinin etkin olarak sürdürülmesi, belediyemize ziyarete gelen misafirlerin ağırlanması ve mahalle ziyaretlerinin yapılması faaliyetleri kapsamında hedeflerde olumlu yönde sapma meydana gelmiştir. Söz konusu hedeflere ilişkin önlem almaya gerek duyulmamıştır.

Meram Belediye Başkanı Mustafa KAVUŞ tarafından yapılan ziyaretlerden bir kısmı:

- Meram Belediye Meclisi 2024'ün ilk toplantısında, Necmettin Erbakan Üniversitesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü öğrencilerini ağırladı. Ziyaretlerinde, meclisin çalışma yöntemini yakından izleme fırsatı yakalayan öğrenciler, Başkan Mustafa Kavuş'tan da belediyenin çalışmaları ve sistemin işleyişi hakkında bilgi aldılar.
- Şivlilik geleneği Meram'da coşkuyla yaşandı. Sabahın erken saatlerinde sokaklara çıkan çocukların heyecanı ve mutluluğuna ortak olan Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, şivlilik toplayan çocuklara eşlik etti. Bu özel günü hastanede geçirmek zorunda kalan çocukları da unutmayan Kavuş, Meram Tıp Fakültesi'nde tedavi gören çocuklara hediyelerini hastane yönetimi ile birlikte verdi. Dolu dolu geçen günün sonunda DOSD Meram'da eğitim gören down sendromlu bireyler Başkan Kavuş'u ziyaret ederek şivlilik manisini okudu.
- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş Meram Gençlik Meclisi üyeleri ile birlikte Necmettin Erbakan Üniversitesi Ahmet Keleşoğlu Eğitim ve İlahiyat Fakültelerinde final sınavları heyecanı yaşayan öğrencilere sıcak çorba ikramının yanında onlarla sohbet etti.
- Meram Mehmet Kadir Özgüzar İlkokulu öğrencileri, yarıyıl karnelerini Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş'un elinden aldılar. Kavuş, öğrencilere tatil döneminde iyi dinlenmeleri, eksiklerini gidermeleri ve kitap okumaları tavsiyesinde bulunarak karne hediyesi verdi.
- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, Kahramanmaraş merkezli iki büyük depremin yıl dönümünde Meram'a yerleşen aileleri evlerinde ziyaret etti. Başkan Kavuş, 'Depremin ilk anından itibaren bölge için nasıl seferber olduysak, şehrimize gelen depremzedeler için de öyle seferber olduk' diye konuştu.
- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, Eski Meram Sanayi esnaflarıyla bir araya geldi. Sabahın erken saatlerinde çay simit eşliğinde kahvaltıyla başlayan Başkan Kavuş'un ziyaretleri, renkli görüntülere, sıcak ve keyifli sohbetlere sahne oldu.
- Meram'da her hafta 'Cuma Buluşmaları' gerçekleştirildi. Buluşmaya AK Parti Konya Milletvekili Mehmet Başkan, AK Parti Konya İl Başkanı Hasan Angı, Konya Büyükşehir Belediye Başkanı Uğur İbrahim Altay, Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş ve AK Parti Meram İlçe Başkanı Mustafa Dolular katıldı.
- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, hafta sonunu Meram'ın merkeze uzak mahalle ziyaretlerine ayırdı. İlçenin 18 ayrı mahallesinde vatandaşlarla buluşan Başkan Kavuş, vatandaşları dinledi. Aradaki mesafeler fark etmeksizin her mahallenin kendilerine aynı uzaklıkta olduğunu ifade eden Başkan Kavuş, "Önceliklerimizi sadece mahallelerimizin ihtiyaçları belirledi" diye konuştu.
- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, Konya Çalışan Gençlik Meclisi'nin 'Sen de Sor' programında çalışan gençlerle buluştu. Başkan Kavuş programda, tecrübelerini paylaştığı gençlerin sorularına da samimi yanıtlar verdi.
- Konya Büyükşehir Belediye Başkanı Uğur İbrahim Altay ve Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, Ahmet Özcan Caddesi'nde esnaf ziyaretleri gerçekleştirdi, vatandaşlarla bir araya geldi.
- Her fırsatta Meram'ın dört bir yanında vatandaşlarla bir araya gelen Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, bu kapsamda hafta sonunda 12 mahallede ziyaretler gerçekleştirdi. Ziyaretlerde hemşehrileriyle yaptıkları istişarelerin yatırım planlamaları açısından önemine işaret eden Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, "Her istişaremiz yatırıma dönüştü. Her yatırım da bizi geleceğin Meram'ına daha da yaklaştırdı" dedi.
- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, beş yıllık süreçte ortaya koydukları tüm çalışmaları, yatırımları ve projeleri kamuoyuyla paylaştı. Konya Protokolü, siyaset ve basın camiası ve teşkilat mensuplarının katıldığı değerlendirme toplantısında konuşan Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, ilçenin dönüşümden

kamulaştırmaya, ulaşımdan sağlığa, kamu yatırımlarından eğitime her alanda en parlak dönemlerinden birini yaşadığını söyledi.

- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü münasebetiyle kadın personeliyle bir araya geldi. Tantavi Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleştirilen buluşmada personelinin kadınlar gününü kutlayan Başkan Kavuş, belediye olarak her alanda kadınların yaşamlarını zenginleştirecek projeleri bugüne kadar olduğu gibi bundan sonra da önceleyeceklerini söyledi.



- Esnaf ve vatandaş buluşmalarını aralıksız sürdüren Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, ilçenin en yoğun bölgelerinden biri olan Zafer Yürüyüş Yolu, Atatürk Caddesi, Alaaddin Bulvarı ve Mevlana Caddesi'nde esnaf ve vatandaşlarla buluştu.
- Cumhurbaşkanı Recep Tayyip Erdoğan, Konya'ya yine müjdelere geldi. Erdoğan Kılıçarslan Meydanı'nda gerçekleştirdiği mitingde Meram'a da, 500 üniteli Ağız ve Diş Eğitim Araştırma Hastanesi ile 1000 yataklı Meram Şehir Hastanesi'nin müjdesini verdi. Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, bu iki dev yatırım için Cumhurbaşkanı Recep Tayyip Erdoğan'a teşekkür etti.



- 31 Mart günü yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonrası belirlenen Meram Belediyesi Meclisi ilk toplantısını Başkan Mustafa Kavuş'un başkanlığında gerçekleştirdi. İlk birleşimi açan Başkan Kavuş, yeni dönemin Meram'a hayırlı olması temennisinde bulunarak "Bu güzel ekiple ilçemize en güzel hizmetleri sunmaya devam edeceğiz" diye konuştu.

- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, yerel seçimlerde Meram'dan muhtar seçilen isimleri ağırladı. Muhtarlara hizmetler ve çalışma sistemi hakkında bilgilerin verildiği buluşmada Başkan Kavuş, önceki dönemde olduğu gibi önümüzdeki dönemde de birlik ve beraberlik içinde Meram için çalışmaya devam edeceklerini söyledi.
- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, 10-16 Mayıs Engelliler Haftası dolayısıyla, down sendromlu bireylere yönelik eğitimleri ve çalışmalarıyla Türkiye'ye örnek olan DOSD Meram'ı ziyaret etti.
- AK Parti Konya Milletvekilleri Tahir Akyürek, Orhan Erdem, Mehmet Baykan ve Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı Mehmet Özhaseki'yi makamında ziyaret etti. Konya ve Meram yatırımları, projeleri ve meselelerinin konuşulduğu ziyarette Başkan Kavuş, bugüne kadar Meram'a dair yapılan çalışmalara verdiği destekten dolayı Bakan Özhaseki'ye teşekkür etti.



- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, Muhammet Yürükuslu Spor Tesisi'nde eğitim gören Meram Yaz Spor Okulu öğrencilerine sürpriz bir ziyaret gerçekleştirdi. Tüm çocuklar ile birlikte spor eğitmenleri ve çocuklarını bekleyen ailelerle de tek tek sohbet eden Başkan Kavuş, "Çocuklarımızın ihtiyacı olan her alanda onların ve ailelerinin yanındayız" diye konuştu.
- Bir dizi program kapsamında Konya'da bulunan İçişleri Bakanı Ali Yerlikaya Meram Belediyesi'ni ziyaret ederek Başkan Mustafa Kavuş ile bir araya geldi. Başkan Kavuş, çalışmalara dair Bakan Yerlikaya'ya bilgi vererek ziyaretten duyduğu memnuniyeti ifade etti.



- Paris 2024 Paralimpik Oyunları'ndan madalyalarla dönen Meram Belediyespor para halter sporcuları Besra Duman ve Sibel Çam Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş'u ziyaret ederek destekleri için teşekkür etti. Başarılı sporcuları Meram Kaymakamı Dr. Bayram Yılmaz ile birlikte karşılayan Başkan Kavuş, büyük gurur yaşadıklarını belirtti.



- AK Parti Konya Milletvekili Ziya Altunyaldız, Meram Belediyesi öncülüğünde hayata geçirilen Down Sendromlu Bireyler Yaşam Destek Merkezi DOSD Meram'ı ziyaret etti. Merkez hakkında Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş ve DOSD Meram Dernek Başkanı Mehmet Munlafahoğlu'ndan bilgi alan Altunyaldız, merkezin fiziki yapısı ve eğitimlerine duyduğu hayranlığı ifade etti.



- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, 19 Ekim Muhtarlar Günü dolayısıyla Meram Muhtarlar Derneği'ni ziyaret ederek ilçede görev yapan muhtarlar ile bir araya geldi. Dernek Başkanı Ahmet Taşdemir, mahallelere hizmetlerinde daima yanlarında olan Başkan Kavuş'a teşekkür ederken, Başkan Kavuş da hizmetlerin hız ve verimliliğinde büyük pay sahibi olan muhtarlarla ortaya koydukları iş birliğinden kazananın Meram olduğuna vurgu yaptı.

- Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla DOSD Meram'da görev yapan öğretmenler ve eğitimcileri ziyaret etti. Başkan Kavuş ziyaretinde, eğitimcilerin gününü kutlayarak, özel eğitim gibi büyük fedakarlık isteyen bir alanda özveriyle çalışan DOSD Meram eğitimcilerine teşekkür etti.
- Açıldığı günden bu yana birbirinden değerli isimleri ağırlayan ve pek çok kültür, sanat etkinliğine ev sahipliği yapan Meram Belediyesi Tantavi Kültür ve Sanat Merkezi en özel misafirlerinden birini ağırladı. Kültür ve Turizm Bakanı Mehmet Nuri Ersoy, Hazreti Mevlana'nın 751. Vuslat Yıl Dönümü Etkinlikleri çerçevesinde Meram Belediyesi Tantavi Kültür ve Sanat Merkezi'nde açılan Telamîz-i Konevî-4 Hat Sergisini ziyaret etti.



- Meram Belediyesi başkan yardımcılarını ve birim müdürlerini, Meram Belediye Başkanı Mustafa Kavuş'un başkanlığında yılın son toplantısını gerçekleştirdi. Toplantıda 2024 yılının değerlendirmesi ve 2025 yılının da çalışma planlamaları masaya yatırıldı. Belediyeciliğin azim, gayret, tevazu, tecrübe, vizyon ve proje işi olduğunu hatırlatan Belediye Başkanı Mustafa Kavuş, "Meram geçtiğimiz yıl da tüm bunları yine layıkıyla ortaya koydu, önümüzdeki yıl da çıtayı yükselterek yolumuza devam edeceğiz" dedi.



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, ilgili tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve kararlar çerçevesinde faaliyetlerini yürüten Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün başlıca görevlerini şöyle 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
 - a-Meram Belediyesi Hizmet Binası
 - b-Meram Belediyesi Arif Bilge Tesisleri
 - c-İş Güvenliği Uzmanlığı
 - 2- İdari Büro
 - 3- Bebek Ziyaret Ekibi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlükte ihtiyacı karşılayabilecek bilgisayar donanımı mevcuttur. Ayrıca, muayene ve tedavi için gereken tıbbi teçhizatlarını yanı sıra, basit düzeyde tıbbi tahliller yapabilecek alet ve donanım bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Sağlık İşleri Müdürlüğü; 2024 yılında 1 Sağlık İşleri Müdürü, 1 Tabip, 4 Hemşire, 1 Şef, 1 Veri Hazırlama memuru ve 1 şirket personeli ile çalışmalarına devam etmiştir. Personelimizin, 7'i memur 1'i şirket personelidir. Toplam 8 personel mevcuttur.

Müdürlük bünyesinde 1 adet resmi araç mevcuttur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı yönetmelikler gereğince Başkanlık makamının 25.07.2017 tarihli ve 3783 sayılı olurları ile Müdürlük bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurulmuştur.

Birimin görevi, Belediye çalışanlarına İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi vermek, işe giriş sağlık muayenelerini yaptırmak, Belediyeye bağlı hizmet binalarının risk değerlendirme raporlarını, acil durum planlarını ve saha gezi raporlarını hazırlamaktır.

Birimin amacı, güvenli davranışı geliştirmek, risk farkındalığını ve öngörüsünü geliştirmek, iş güvenliği performansını iyileştirmek, kaza sıklık oranını düşürmek, güvenlik kavramını temel bir değer olarak pekiştirmek, işe giriş sağlık muayenelerini yapmak ve meslek hastalıklarını engellemektir.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

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

Sağlık Birimi	Muayene	Enjeksiyon Pansuman vb.
Kurum Tabipliği	2743	557
Arif Bilge Tesisleri (İşyeri Hekimliği)		422
Genel Toplam	2743	979

Kurum Tabipliğimizde ve Arif Bilge Tesislerindeki İşyeri hekimliği bünyesinde 2024 yılı Aralık ayı sonu itibariyle aşağıda gösterilen hizmetler verilmiştir:

- Meram Belediyesi sınırları dahilinde vefat eden vatandaşlarımızın cenaze defin işlemleri Başkanlık Makamı ile Konya İl Sağlık Müdürlüğü arasında yapılan protokol gereği 01/03/2013 tarihinden itibaren İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
- İyi ki Doğdun Bebek Ziyaretleri 2010 yılı Mart ayında başlayan bu hizmetimizde, Belediyemiz sınırları içinde ikamet eden vatandaşlarımızın yeni doğum yapmış olan ailelere bir araç ile hemşire arkadaşlarımız tarafından Sayın Başkanımız adına yapılan ziyarette aileye Başkanımızın tebrik kartının yanında bebek için battaniye, bebek bornozu, Beden Derecesi ve Hamilelikten okul çağına kadar olan çocuk bakımının anlatıldığı Anne El Kitabı verilmektedir. 31 Aralık 2024 tarihi itibariyle 3155 kişi ziyaret edilmiştir.



Meram Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi 2023 yılı içerisinde yapılan eğitimler aşağıda sıralanmıştır.

1. Kafe Meram Çalışanlarına Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimleri
2. Kafe Meram Stajyerlerine Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi
3. Kafe Meram Çalışanlarına Çalışma Alanı Eğitimi
4. Kafe Meram Çalışanlarına Hijyen Eğitimi
5. Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü Yeni İşe Giriş Temel İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
6. İnsan Kaynakları Müdürlüğü Çalışanlarına Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi
7. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Kaymakamlık Destekli Çalışanlara Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi
8. Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Kaymakamlık Destekli Çalışanlara Çalışma Alanı Eğitimi
9. Park Bahçeler Müdürlüğü Çalışanlarına Tehlikeli Madde Danışmanlık Eğitimi
10. Asfalt Plenti Tesisi Tehlikeli Madde Danışmanlık Eğitimi
11. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi

Ayrıca; 2024 yılı içerisinde personelimizden 6 kişi ustalık belgesi, 13 kişi ise kalfalık belgesi almıştır.

Meram Sağlık İşleri Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi 2024 yılı içerisinde yapılan çalışmalar aşağıda sıralanmıştır.

1. 9 adet Risk Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
2. 8 adet Acil Eylem Planı hazırlanmıştır.
3. Meram Belediyesi'ne kayıtlı olan toplam 26 adet işyeri için Yıllık Çalışma Ve Eğitim Planı hazırlanmıştır.
4. 8 adet işyeri için İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur. Kurullar yer aldığı tehlike sınıfına göre ayda bir, 2 ayda bir ve 3 ayda bir olmak üzere toplam 54 kez toplanmıştır.
5. 23 adet Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi düzenlenmiştir. Toplam 970 kişi katılmıştır.
6. 28 adet Saha Eğitimi (Çalışma Alanları Eğitimi) yapılmıştır. 794 kişi eğitim almıştır.
7. 54 adet Saha Raporu hazırlanmıştır.
8. 12 adet Düzenleyici Önleyici Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
9. 762 adet personelimize Sağlık Taraması (Akciğer Grafiği, SFT, ODYO) yaptırılmıştır.
10. 762 adet personelimizin işyeri hekimi tarafından Periyodik Sağlık Muayeneleri yapılmıştır.
11. 19 Adet ilaçlamada çalışan personelimizin Kolin esteraz Testleri yaptırılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

- ✓ İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile 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.
- ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ✓ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FİZİKSEL YAPI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 2024 yılında Yenişehir Mahallesi Azerbaijan Caddesi üzerinde bulunan Meram Belediyesi hizmet binasının zemin ve birinci katında hizmet vermiştir. Belediye hizmet binası zemin katta yer alan veznelerimizde makbuz karşılığı tahsilatlarımız gerçekleştirilmiştir. Yıl içerisinde E-Belediye web sayfası üzerinden, E-Devlet üzerinden ve Halkbank şubelerinden online olarak tahsilatlarımız gerçekleştirilmiştir. Ayrıca müdürlüğümüz personeli tarafından pazar yerlerinde işgaliye harçları tahsili gerçekleştirilmiştir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 1 müdür, Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinde 7, Bütçe ve Performans Servisinde 2, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinde 2, Gelir ve Tahsilat Servisinde 10, Vergilendirme Servisinde 15, Sicil ve Yoklama Servisinde 4, İcra Takip Servisinde 3 olmak üzere 7 serviste toplam 44 personelle hizmet ve faaliyetlerini sürdürmüştür.

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Mali Hizmetler Müdür V.

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

SUNULAN HİZMETLER:

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetleri şöyle özetlemek mümkündür:

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı Belediye gelirleri Kanunundan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsilini yapmak.
- ✓ Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapmak,
- ✓ Belediye'nin stratejik planı, performans programları ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek.
- ✓ Belediyenin çok yıllık gelir ve gider bütçelerini hazırlayıp ilgili kurumlara göndermek.
- ✓ Gerek vatandaşa gerek resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolünü yapıp, ödemesini yapmak ve muhasebeleştirmek.
- ✓ Kesin hesabı çıkarmak ve ilgili yerlere göndermek.
- ✓ Defterleri, cetvelleri düzenlemek ve bilançoğu 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 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

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

MUHASEBE VE KESİN HESAP SERVİSİ

2024 Mali Yılında Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinde 1 şef, 6 büro personeli olmak üzere 7 personelle hizmet verilmiştir. 2024 yılı içerisinde;

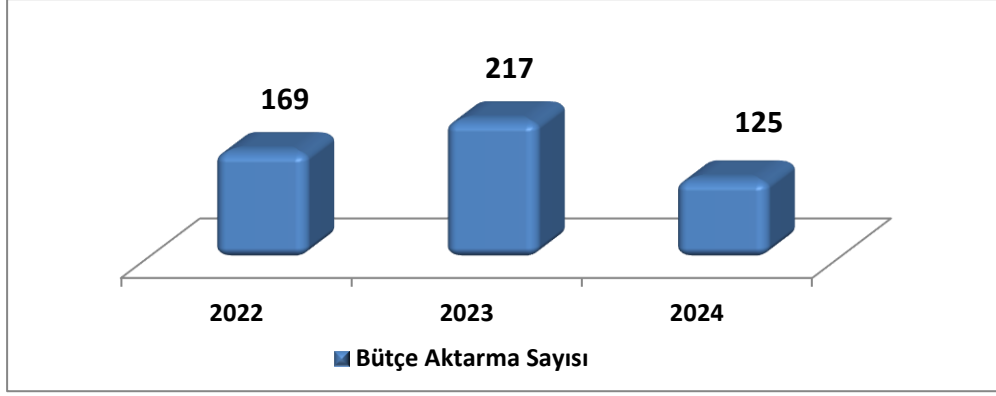
- **4369** ödeme emri ve **7331** muhasebe işlemi olmak üzere, toplam **11700** evrak servisimize ulaşmış; bunların kontrol ve muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi dairelere ait ödeme evraklarının kontrolü yapılarak, ödemeleri yapılmış ve muhasebeleştirilmiştir.
- Hakediş ödemelerinde Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği doğrultusunda tahakkuk eden giderler muhasebe kayıtlarına alınma sırası dikkate alınarak ödenmektedir. Tahakkuk eden giderler ile ilgili ödemeler Belediyenin mali dengesi gözetilerek en kısa süre içerisinde hak sahiplerine ödemeler yapılmaktadır. Bu sayede Belediyeye mal ve hizmet veren tedarikçiler mağdur edilmemekte, aynı zamanda ihtiyaçların maliyetleri düşürülmektedir.
- Müdürlükler tarafından yıl içerisinde ihtiyaç görülen ödenek aktarmaları muhasebeleştirilmiştir.
- Müdürlükler tarafından hazırlanan ödeme emri belgeleri ve muhasebe evraklarının düzenli bir şekilde sıralanması, arşivlenmesi ve dijital ortama aktarılması sağlanmıştır.

- Aylık, yıllık ve beş yıllık mali durum raporları hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır.
- Muhasebe kayıtları ile ilgili defterler ve cetveller düzenlenmiş, mizan ve bilânço çıkartılmıştır.
- 2023 yılına ait Kesin Hesap ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri çıkartılmış ve ilgili makamlara gönderilmiştir.
- Günlük yapılan ödemeler ve tahsilatlar raporlanarak üst yönetime sunulmaktadır.
- Aylık rutin gelir ve giderlerin takip ve raporlanma işlemleri yapılmaktadır.
- Mali raporlar, 3 ayda bir Kamu Hesapları Bilgi Sistemine, aylık olarak da Sayıştay Başkanlığına iletilmektedir.
- Yıllık muhasebe hesaplarının devir işlemleri yapılmıştır.
- Banka hesaplarının düzenli olarak kontrol ve takibi yapılmıştır.
- Kredi kartından yapılan tahsilat işlemlerinin takibi yapılmaktadır. 2024 yılında 458.077.196,26 TL'lik kredi kartı işlemi gerçekleşmiştir.
- Banka protokol işlemleri yapılmaktadır.
- Personel ücret ve maaş ödemeleri gününde yapılmıştır. Personel ödemelerine bağlı olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna 40.033.795,45 TL Sosyal Güvenlik Primi ödenmiştir.
- Belediyemiz kadrolu işçi, memur ve sözleşmeli çalışanlarına ait maaş icra kesinti takipleri yapılmıştır.
- Belediyemize ait aylık olarak verilmesi gereken KDV, muhtasar ve damga vergisi beyannameleri verilmiş; 39.633.922,15 TL vergi Mevlana Vergi Dairesine ödenmiştir.
- 47.860.199,66 TL teminat emanet hesaplara alınmış, bu tutardan 47.744.198,66 TL'si ilgililerine iade edilmiş, kalan 116.001,00 TL teminat 2025 yılına devredilmiştir.
- Belediyemizin kullanmış olduğu krediler takip edilmekte, ödemelerin zamanında yapılması sağlanmaktadır.
- Başta İller Bankası payı olmak üzere tahsili gerekli diğer payların takibi ve tahsilatları gerçekleştirilmektedir. 2024 yılında İller Bankası tarafından Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Ayrılan Payı olarak toplam 954.618.554,83 TL ilgili gelir hesabına kaydedilmiştir.
- Sözleşmeye bağlanan işlerin ilgili taahhüt hesaplarında takip edilmesi ve aylık ödenecek tutarların tahmini yapılmaktadır.
- İç (Meclis Denetim Komisyonu) ve dış denetim (Sayıştay) ile ilgili ödeme evrakları düzenlenip kontrole hazır hale getirilmiştir.
- Meram Belediyesi Aylık Gelir ve Gider Durum Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmuştur.
- 2024 Yılı Gelir ve Giderlerinin Aylık Tahmini Gerçekleşme Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmuştur.
- 2025 Yılı Gelir Gider tahminleri yapılarak tüm birimler ve tüm kalemlerde nakit akışı planlanmıştır.

BÜTÇE VE PERFORMANS SERVİSİ

Bütçe ve Performans Servisi 2024 yılında 1 şef, 1 memur olmak üzere 2 personelle ile hizmet vermiştir. 2024 yılı içerisinde;

- Meram Belediyesi 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.
- Meram Belediyesi 2025 yılı bütçesi hazırlanmıştır.
- Meram Belediyesi 2025 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.
- Birimlerden gelen birim faaliyet raporları konsolide edilerek 2023 yılı idare faaliyet raporu çıkartılmıştır.
- 2024 yılı 6 aylık Stratejik Plan İzleme Raporu hazırlanarak, belediyemiz 2024 yılı performans programının uygulamadaki takibi yapılmıştır.
- 2023 yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- Meram Belediyesi 2024 yılı mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmıştır.
- Ödenekler takip edilerek gerekli görüldüğünde müdürlükler aktarmayla ilgili bilgilendirilmiştir. Yıl içerisinde 125 adet aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.



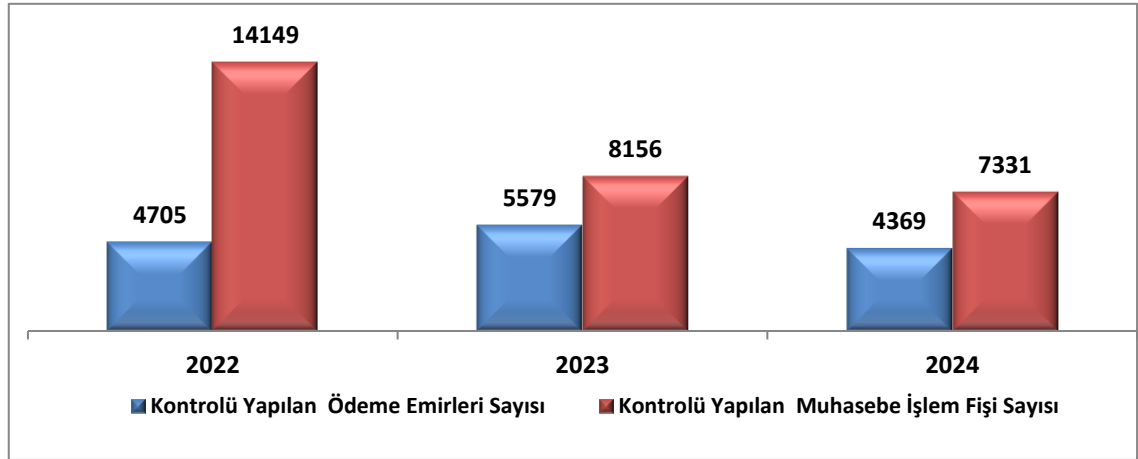
- Denetim Komisyonuna çalışmaları esnasında yardımcı olunmuş ve 2023 Yılı Denetim Komisyonu Raporu oluşturulmuştur.
- 2023 yılsonu Kesin Hesabının raporlanmasında Muhasebe ve Kesin Hesap Servisine yardımda bulunulmuştur.
- 2025 Yılı Gider tahminleri yapılarak tüm birimler ve tüm kalemlerde bütçe kullanımı planlanmıştır.
- Mali konularla ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL SERVİSİ

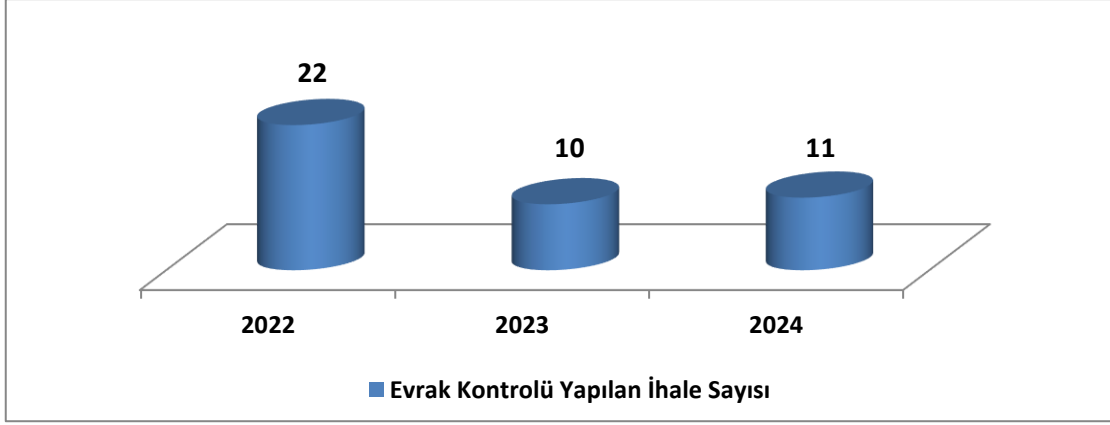
2024 yılında İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinde 1 şef, 1 memur olmak üzere 2 personelle hizmet verilmiştir. 2024 yılı içerisinde;

Ön Mali Kontrol Kapsamında Yapılan Faaliyetler;

- Gerçek ve tüzel kişiler ile resmi dairelere ait 4369 adet Ödeme Emri Belgesi, 7331 adet muhasebe işlem fişi olmak üzere 11700 adet evrakın ön mali kontrolü yapılmıştır.



- Ön mali kontrol esnasında birimlerden gelen evrakların eksikleri tamamlatarak muhasebe servisine gönderilmiştir.
- 11 adet ihale evrakının İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 17. Maddesi çerçevesinde ön mali kontrolü yapılmıştır.
- Müdürlüklerden gelen 125 adet ödenek aktarma talebinin ön mali kontrolü yapılmıştır.
- Birimlerin yapmış oldukları harcamaların bütçe kalemleriyle uyumlu olup olmadığı değerlendirilmiş, Belediye bünyesinde bulunan müdürlüklerin harcamalarının ilgili bütçe tertibiyle yapılması konusunda destek verilmiştir.



İç Kontrol Kapsamında Yapılan Faaliyetler

- Kamu İç Kontrol Standartlarına göre (Kontrol Ortamı-Risk Değerlendirme-Kontrol Faaliyetleri- Bilgi ve İletişim-İzleme bileşenleri) birimlerce belirlenen faaliyetler çerçevesinde oluşturulan “2023-2024 İç kontrol Eylem Planı” gerçekleştirme durumları altışar aylık sürelerle yılda iki defa izlenmiştir.
- Birimlerden gelen raporlar doğrultusunda konsolide edilerek hazırlanan “2024 Yılı Kurum Risk Raporu” üst yönetimin bilgisine sunulmuştur.
- 2023 – 2024 yılları risk değişimlerini içeren “2024 Yılı Konsolide Risk Raporu” hazırlanarak üst yönetime sunulmuştur.
- 2023- 2024 İç Kontrol Eylem Planı uygulama sonuçlarını gösteren “2024 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu” hazırlanarak üst yönetime sunulmuştur.

GELİR VE TAHSİLAT SERVİSİ

2024 yılında 1 şef, 2 büro personeli, 6 tahsildar ve 1 mutemet 10 adet personelle hizmet veren Gelir ve Tahsilat Servisinde; vezneye yatırılması gereken çeşitli gelirlerin tahakkukları yapılarak tahsilata hazır hale getirilmiştir.

- Emlak ve İstimlak müdürlüğünden 33 gayrimenkulün satışı için ödeme tablosu alınıp tahakkuku ve aylık bakiye kontrolü yapıldı. Ayrıca 111 adet gayrimenkul satışı tahakkuku peşin olarak yapıldı ve tahsilatı gerçekleştirildi.
- 2024 yılında 12 vezne, 1 web vezne, 1 Halk Bankası vezne, 1 Mobil vezne ve 1 E-DEVLET veznesinden tahsil edilen 1.005.409.187,95 TL’nin icmal ve tahsilat bordroları hazırlanarak gelir türlerine göre muhasebeleştirilmek üzere muhasebe servisine intikal ettirilmiştir.
- Müdürlüğümüz veznelerinde kesilen 621630 adet tahsilat makbuzu günlük olarak tek tek kontrol edilerek dosyalanmış olup, tahsilat icmalleri ve bordroları çıkartılmıştır.
- 2025 yılına ait ücret tarifesi hazırlanarak, ücret komisyonuna sunulmuş, meclis tarafından karara bağlanan bedeller tespit edilmiş ve müdürlüklere gönderilmiştir.
- Müdürlüğümüze intikal eden kaçak yapıdan kaynaklanan 100 adet inşaat para cezası kayıt altına alınarak tahakkukları yapılmıştır. Vadesinde ödemeyen 149 adet şahsa ise ödeme emri tebliğ edilerek icra ve takip servisine havale edilmiş veya tahsili sağlanmıştır. İnşaat para cezasından borçlu 36 şahıs ile mahkeme devam etmektedir. 2024 yılı içerisinde inşaat para cezasından 37.607.203,68 TL tahakkuk, 21.123.336 TL tahsilat yapılmıştır.
- Belediyemiz zabıta ekiplerince yazılan 754 adet idari para cezası kayıt altına alınmış, tahakkukları kontrol edilmiş, 4.938.083,54 TL tahsil olmaları sağlanmıştır. Vadesinde ödemeyen 263 adet şahsa ise ödeme emri tebliğ edilerek icra ve takip servisine havalesi veya tahsili sağlanmıştır.
- 2024 yılı içerisinde bağış yapmak isteyen 57 vatandaşın dilekçeleri alınmış, bu dilekçelere istinaden başkanlık oluru ile tahsilatlar yapılmıştır.
- 32 adet elektrik dağıtımı yapan firmadan elektrik tüketim beyannamesi alınmış ve 42.312.626,94 TL Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi tahakkuku yapılmıştır.

- Müdürlüğümüze intikal eden 467 tane kati teminat mektubu kayıt altına alınmış, iadesi gereken 139 adet kati teminat mektubu ise muhataplarına teslim edilmiştir.
- Belediyemiz posta çeki hesabına yatırılan paralar kayıt altına alınmış 102.896,93 TL tahsilat yapılmış, bunların tahsilat makbuzları kesilerek mükelleflerin adreslerine posta yolu ile gönderilmiştir.
- Meram ilçe sınırlarında bulunan pazar yerlerinden toplanan işgal harcı 508.560,00 TL'dir.
- 80 Binde Devri Alem Parkı'ndan tahsil edilen giriş ücreti 3.603.0100,00 TL'dir. Ziyaretçi sayısı 277.046 kişidir.
- Kentsel dönüşüm gelirlerine ait 115 kişiye 37.939.009,56 TL tahakkuk yapılmıştır. 33.112.670,25 TL kentsel dönüşüm geliri elde edilmiştir.
- Belediyemiz sınırları dahilinde maden geliri elde eden firmalardan 943.169,77 TL Belediye payı beyanları alınarak tahakkuku ve tahsilatı gerçekleştirilmiştir.
- Hobi bahçesi hizmeti alan 307 kişiye tahakkukları yapılarak tahsilatları yapılmıştır.
- 106 kişiye yıkım ücreti tahakkuk edilmiştir.

VERGİLENDİRME SERVİSİ

Vergilendirme servisi 2024 yılında çalışmalarını 1 şef, 12 tahakkuk memuru ve 2 arşiv görevlisi olmak üzere 15 personelle gerçekleştirmiştir. Bu serviste; emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi ve eğlence vergisi tarh, tahakkuk ve tebliğ ile bu vergilerle ilgili takip ve yazışma işlemleri yapılmakta olup, mükelleflerimizin kimlik ve adres bilgisinin eksiksiz ve güncel haliyle kaydı yapılarak gerekli hallerde yerinde yoklama işlemleri yapılmaktadır.

Emlak Vergisi

- Kent Bilgi Sistemi tüm personelin bilgisayarına kurulmuş olup emlak vergisi bildirimleri alınırken gerekli mahalle, cadde, sokak, yapı ve m² kontrolleri yapılarak azami ölçüde düzgün bildirim alınmasına dikkat edilmekte ve idarenin kontrol görevi yerine getirilmektedir. Bu çerçevede yapılan yeni bildirimler sayesinde vergi kaybı minimuma indirilmiştir.
- 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununun 8. maddesinin ikinci fıkrasında 4962 sayılı kanunla yapılan değişiklikle, Bakanlar Kurulunca belirlenen indirimli vergi oranından yararlanacak mükellefler kapsamında engelli, şehitlerin dul ve yetimleri ile gazi, hiçbir geliri olmayan ev hanımları ile emekli olan mükelleflerden beyan edenlerden, gerekli araştırma ve kontrolleri yapılarak şartları uygun olanların indirimli vergi nispeti 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.
- Tapu Kadastro Müdürlüğünce yıllık ortalama 141.000 satış, devir, intikal, tevhit, ifraz vb. işlemlerin tapu müdürlüğü web adresinden dijital olarak elde edilmesiyle bu bilgilerin otomasyon programımıza kayıtları ve güncellemeleri yapılmaktadır.
- 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.
- Servisimizce yapılan tüm işlemlerin, dijital arşiv çalışmaları kapsamında 2024 yılı içerisinde toplam 248.478 belgenin günlük taranması ve arşivimize kaydedilerek tasnifi yapılmaktadır. Hali hazırda daha önceden yapılan kayıtların kontrol edilerek güncellenmesi devam etmektedir.
- Vergilendirme servisimizde aktif mükellef sayısı ortalama 189.654 olup, bunlardan 2024 yılı içerisinde müracaat eden ortalama 70.128 mükellefe hizmet verilmekte, yıl içerisinde işlem sayısı olarak ortalama 42.000-47.000 adet emlak, çevre temizlik bildirimi, ilan reklam beyanı ve eğlence vergisi ile buna bağlı olarak yıllık ortalama 31.000 adet rayiç değer yazısı, 37.000 adet beyan sureti vb. belge verilmektedir.

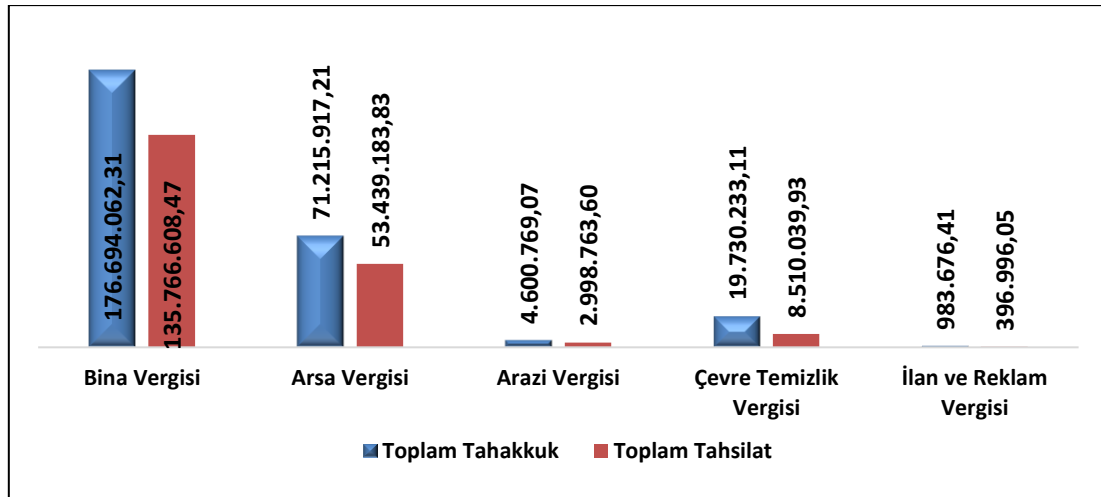
Çevre Temizlik Vergisi

- 5035 sayılı kanunun 4. maddesiyle yeniden düzenlenen meskenlere ait ÇTV'nin su faturaları üzerinden tahsili yapıldığından, servisimizce sadece işyerleri ile kuyu suyu kullanan konutlara ait çevre temizlik vergisi tahakkukları yapılmaktadır. 12.533 aktif mükellefimiz bulunmaktadır. ÇTV mükelleflerimizin vermiş oldukları terk ve kullanmadıklarına ilişkin dilekçeleri, Yoklama personelimizin yerinde incelenmesi 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.
- Yerinde Yoklama personelimiz tarafından yapılan tespitlerle ÇTV'ye konu meskenlerin terk, kapanma gibi kullanmayı sona erdiren durumların belgeye bağlanarak servisimize gelmesiyle bununla ilgili eksiltten ve terkin işlemleri yapılmıştır. İşyerleri ile ilgili mükellefin vergi dairesinden aldığı işi terk belgeleri ile gerekli kapatma işlemleri yapılmaktadır. Yine yoklama personelimizce 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.

2024 YILI VERGİ TAHAKKUK VE TAHSİLATLARI (TL)

Gelirin Adı	Devreden Tahakkuk	2024 Yılı Tahakkuk	Toplam Tahakkuk	Toplam Tahsilat
Bina Vergisi	33.225.274,15	143.468.788,16	176.694.062,31	135.766.608,47
Arsa Vergisi	14.486.713,89	56.729.203,32	71.215.917,21	53.439.183,83
Arazi Vergisi	1.222.145,12	3.378.623,95	4.600.769,07	2.998.763,60
Çevre Temizlik Vergisi	7.083.932,28	12.646.300,83	19.730.233,11	8.510.039,93
İlan ve Reklam Vergisi	533.868,92	449.807,49	983.676,41	396.996,05
Genel Toplam	56.551.934,36	216.672.723,75	273.224.658,11	201.111.591,88



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. 2833 aktif mükellefimiz bulunmaktadır.
- 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.
- Yerinde Yoklama personelimizce yapılan tespitlerle İlan Reklam Vergisine konu işyerlerinin terk, kapanma gibi kullanmayı sona erdiren durumların belgeye bağlanarak servisimize gelmesiyle bununla ilgili eksiltten ve terkin işlemleri yapılmıştır. Yerinde yapılan yoklama ve tutanak ile 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.

Eğlence Vergisi

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hüküm ve esasları çerçevesinde, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan canlı müzik icra eden ve oyun salonları vb. işyerlerinin gerek işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı aşamasında gerekse yerinde yapılan yoklamalar ile tutulan tutanaklar neticesinde vergiye tabi unsurlar titizlikle incelenerek 23 aktif mükellefimize eğlence vergileri tarh ve tahakkuk işlemleri yine servisimizde yapılmaktadır.

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.
- Resmî kurumlardan gönderilen vergi borcu, m² birim rayiç değeri ve mükellefiyet kayıt araştırması gibi işlemler itina ile incelenip araştırılarak sonuçlandırılmaktadır.
- Günlük yapılan faaliyetlerimiz; gelen mükelleflere sicil numarası tespiti, kimlik bilgisi eksik olanların bilgilerinin güncellenmesi, mükellefin güncel adreslerinin sisteme kaydedilmesi ve sicili olmayan mükellefe sicil numarası verilmesidir.
- İş yeri kapama, terk vb. sebeplerle mükellefiyeti sona eren mükelleflerin takibi yapılarak yoklama neticesinde yeni açılmış olan iş yerlerinin çevre temizlik, ilan ve reklam vergisi kaydı yapılmaktadır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışma sonucu ikameti ilçemiz dışında olan Konya İl sınırları içerisinde ikamet eden 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 tarafından yerinde tespit ve kontrol yapılmaktadır. Yoklama neticesine göre vergilendirilmesi yapılmakta ayrıca işyeri olarak kullanılan yerlerin Ç.T.V. kaydının yapılması sağlanmaktadır.

İCRA VE TAKİP SERVİSİ

2024 yılı içerisinde İcra ve Takip Servisi, faaliyetlerini 1 avukat ve 2 büro personeli olmak üzere 3 personelle yürütmüştür.

- Borçlarını bitiren ve terkin olan mükelleflerin icra takip dosyaları kapatılıp, üzerlerine konulan kaydı hacizler kaldırılmıştır.
- İcra Müdürlüklerinden ve çeşitli kurumlardan gelen, servisimizle ilgili yazılara cevap verilmiştir.
- Yine bunların dışında haciz varakaları düzenlenmiş, takip dosyaları güncellenerek arşivlenmiş, gerekli görülen hallerde borçlulara tekrar ödeme emirleri gönderilmiş ve servisimiz bünyesindeki iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde takip edilmesi için çalışılmıştır.
- 6552, 6736, 7020,7143,7256 ve 7440 sayılı kanunlara istinaden yapılandırması bozulan mükelleflerin tespiti, icra takip kayıtlarının incelenmesi ve kaydi haciz kayıtları güncellenmiştir.
- 3900 mükellefin haciz kaldırma işlemleri yapılmış olup, hacizli tahsil dosyalarının arşivlemesi yapılmıştır.
- 3402 adet yeni mükellef icra takip dosyası oluşturulmuştur.
- Ödeme emri ulaşmayan mükellefler için İlanen tebligat listeleri düzenlenmiştir.
- Adres bilgilerinin eksikliği ve değişikliğinden dolayı ödeme emri ulaşmayan mükelleflerin çeşitli kurumlardan bilinen son adres bilgileri istenmiştir ve yeni adres bilgileri Belediye otomasyonunda güncellenmiştir.
- Ödeme emri ve kaydı haciz aşamaları, mükelleflere uyarı/bilgilendirme yazıları ve icra takip aşamaları SMS ile bilgilendirilmiştir.
- 2700 mükellef için kaydı (trafik, tapu, banka, maaş) haciz yazıları gönderilmiştir.
- Terkin işlemlerinden dolayı hesabı ve borcu kapatılan mükelleflerin icra takip durumu ve kaydı hacizleri kaldırılmıştır.
- İcra Takip kaydı bulunan ve tahsil edilemeyen şirketlerin, tespit edilen yönetim kurulu üyelerine ve ortaklarına ödeme emri gönderilmiştir.
- İcra ve Takip Servisi fiziksel arşivi düzenlenmiştir.

- Eğlence Vergisi ve Ecrimisil Alacakları için mükelleflere ödeme emri gönderilip, borcunu ödemeyenler için icra takip dosyaları açılıp kaydi haciz işlemleri başlatılmıştır.
- Son yıl/dönem 2024 yılında yaklaşık 8.500 mükellef için ödeme emri gönderilmiştir. İcra Takip süreçleri devam etmektedir. Tahsil ve yapılandırmadan yararlanan mükelleflerin kaydi hacizleri kaldırılmıştır.

İCRA SERVİSİ YAZIŞMALARINA AİT SAYISAL BİLGİLER

2023-2024 Arası Ödeme Emri Gönderilen Mükellefler İçin Tahsil Durumu

Ödeme Emri Gönderilen Toplam	:74.671.512,75
Ödenen Toplam	:24.545.870,23
Bakiye Gecikme Zammı	:8.278.069,97
Toplam Kalan	:58.403.712,49

SİCİL VE YOKLAMA SERVİSİ

2024 yılı ortalarında Sicil ve Yoklama Servisi aktif hale getirilmiştir. Servis faaliyetlerini 1 şef ve 3 personel olmak üzere 4 personelle yürütmüştür.

Servis çalışmalarında mükellefin kimlik ve adres bilgisinin eksiksiz ve güncel haliyle kaydı yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde;

- Yıl içerisinde rutin kontroller sırasında 1438 adet ÇTV ve İlan ve Reklam Vergisi hakkında mükellef tespiti için yoklama fişi düzenlenmiştir.
- Dilekçelere istinaden 87 adet yerinde tespit yapılarak yoklama fişi düzenlenmiştir.
- Emekli, engelli hiç geliri olmayan, gazi ve şehir yakını olarak emlak vergisinden muafiyet hakkından yararlanmış 65.000 adet sicil kontrolü yapılarak yanlış beyanda bulunanlar tespit edilip listeler gerekli işlemlerin yapılması için vergilendirme servisine havale edilmiştir.
- Vergilendirme servisinde yapılan tarama kontrol işlemlerinde binaların kullanım şekli ve metre karelerinde tereddüt olduğunda yoklama personeli tarafından yerinde tespit ve kontrol yapılmaktadır. Düzenlenen yoklama fişine göre vergilendirme servisi tarafından gerekli düzeltme işlemi yapılmaktadır.
- Rutin kontroller veya gerekli yoklama neticesinde işyeri olarak kullanıldığı tespit edilen meskenler işyeri olarak vergilendirmesi yapılmakta ve ayrıca ÇTV kaydı yapılmaktadır.
- Mükelleflerimiz tarafından yerinde kontrol yapılması istenen dilekçeler yoklama görevlilerimizce gerekli kontroller yapılarak yoklama fişi düzenlenip vergilendirme servisine havale edilmekte gerekli terkin veya tahakkuk işleminin yapılması sağlanmaktadır.
- Servis tarafından ikamet adreslerinde yanlış veya eksiklik tespit edilen siciller taranarak güncel adresleri kayıtlara işlenmektedir.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından tespit edilen mükerrer sicillerin listesi alınmış gerekli düzeltme ve güncelleme işlemi yapıp siciller tek sicile toplanarak oluşturulan liste arşiv görevlilerine verilerek arşiv birleştirme işlemi yapılması sağlanmaktadır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Müdürlükte, 1 vekil müdür, 1 veteriner hekim, 1 sağlık memuru, 17 şirket işçisi olmak üzere 20 personel görev yapmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Personelimiz, yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak günlük bilgi ve birikimlerini artırmak için gerekli bilgi kaynaklarını kullanmaktadır.

Müdürlüğümüzde;

- 5 adet bilgisayar donanımı
- 1 adet Sokak Hayvanları Toplama aracı. (Resmi)
- 1 adet Sokak Hayvanları Yem Dağıtım aracı (Resmi)
- 3 adet Kiralık Araç (yıllık)
- 6 adet (6 Aylık) Kiralık araç
- 8 adet U.L.V. cihazı.
- 1 adet sırt atomizeri.
- 1 adet Mistblower
- 1 adet araç üstü pulvarizatör
- 6 adet sırt pompası mevcuttur.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlük; 1 Müdür, 1 Veteriner hekim, 1 Sağlık memuru, 1 Tekniker, 16 şirket işçisi olmak toplam 20 personel ile faaliyetlerini devam ettirmiştir.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

1- Hayvan Hastalıkları Ve Kuduz İle Mücadele

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

2024 yılı içerisinde 5 adet bulaşıcı hastalık çıkmış olup, İlçe Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu kararları çerçevesinde hastalıkların sönmesi için çalışılmıştır.

Kuduz hastalığı ile mücadele çerçevesinde ısırık vakasına karışan hayvanlar müşahede altında tutulmaktadır. 2024 yılı içerisinde ilçemizde **22 adet ısırık vakası olmuş**, ısırılan hayvanlardan tamamı kuduz yönünden müşahede altında tutulmuş, yapılan müşahedeleri sonucu kuduz olmadıkları anlaşılmıştır. Sonuçlar ilgili sağlık kuruluşlarına bildirilmiştir.

2- Hayvan Nakilleri

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

3-Şehir Zararlıları (Haşere) İle Mücadele Çalışmaları

Çalışmalar 8 adet U.L.V. Cihazı ve 3 adet pülverizatör ile çift kabinli araçlarla, 1 Haziran 2024 ile 01 Ekim 2024 tarihleri arasında hem larva, hem de uçkun mücadelesi şeklinde yapılmıştır. Larva mücadelesinde su kanalları, parklar, çöp konteynerleri, gübrelikler vb. üreme alanları pülverizatör ile aylık periyotlarla, uçkun mücadelesinde ise U.L.V. cihazı ile bütün mahallelerimiz 01.10.2024 tarihine kadar ortalama olarak 11 kez ilaçlanmıştır.

Belediyemize müracaat eden 1652 ilaçlama talebi (Bridge) değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır. İlaçlama faaliyetleri araç takip sistemi ile takibi yapılmaktadır. Belediyemiz internet sitesinden mahallelerimizin ilaçlama tarihleri sürekli olarak yayınlanmıştır.

4- Sahipsiz Sokak Hayvanları 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 **1499** adet köpek **376 adet** kedi, bulunduğu yerden alınarak Geçici Hayvan Barınağına teslim edilmiştir.

Sahipsiz sokak köpeklerinin beslenmesi amacıyla muhtelif mahallelerde bulunan **26** adet beslenme odağına, günlük olarak yem ve su bırakılmaktadır.

Sahipsiz sokak kedileri için muhtelif parklara yapılmış olan **17** adet beslenme odağı ve **18** adet kedi evinde bulunan hayvanlara günlük olarak kedi maması bırakılmıştır.

Sokak Hayvanları için 2024 yılında **84.150** kg köpek maması alınmıştır. Kediler içinde **5600** kg kedi maması alınmıştır.

İl Hayvan Koruma Kurulu toplantılarına belediyemizi temsilen katılmış bulunmaktayız.

5-Kurbanla İlgili Çalışmalar

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

Kurban satış yerinde Fen İşleri ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ekiplerince gerekli düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Kurban satış yerine getirilen hayvanların muayene ve kontrol hizmeti, doğrudan temin yöntemi ile müdürlüğümüz tarafından satın alınarak bu anlamda 6 adet Veteriner Hekim ve yeterli sayıda yardımcı personel çalıştırılarak yaptırılmıştır.

Kurbanlık hayvanların kulak küpeleri, pasaportları gebelik ve yaş tayinleri ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

Zabıta Müdürlüğünce kurban satıcıların buraya Kurban Bayramından 5 gün öncesinden alınmaya başlanarak düzenli olarak yerleşmeleri sağlanmıştır.

Kurban satış yerine yaklaşık **817** büyükbaş ve **12684** küçükbaş hayvan girişi olmuştur.

Kurban kesim yerleri halkımızın serbestçe kesim yapabileceği alanlardır. Bu amaçla muhtelif mahallelerde, **6** adet yer belirlenmiştir. Bu alanlarda belediyemiz temizlik işleri personeli bayram boyunca görev yapmıştır.



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Meram Belediyesi sınırları dâhilinde, vatandaşlarımızın temiz ve sağlıklı bir ortamda yaşayabilmeleri ve halkımızın her sabah daha temiz bir güne başlamaları, çevremizin doğal ve ekolojik düzenini bozmadan gelecek nesillere hijyenik ve yaşanılabilir bir ortam bırakarak geri dönüştürülebilecek artıkların 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

5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde ilçemizin her türlü temizlik faaliyetlerinin yerine getirilmesi

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Arif Bilge Mahallesi Tesislerinde sürdürmektedir. Müdürlüğümüz ana faaliyet konusu olarak Belediyemiz ilçe sınırları dahilinde 69 mahallenin temizlik işleri ile yapılmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; 1 müdür olmak üzere 3 memur, 279 şirket personeli olmak üzere toplam 283 personel ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

ARAC BİLGİSİ

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde 45 adet katı atık aracı, 15 adet süpürgeli araç, 2 adet tır semi trayler, 20 adet diğer hizmet araçları olmak üzere toplam 82 araç kullanılmaktadır.

ARAZİDE BULUNAN MALZEME LİSTESİ

Açıklama	Adet
Yeraltı Çöp Konteynırı	1357
Yeraltı Çöp Konteynırı	13792

SUNULAN HİZMETLER

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

Ekipler Şefinin Görevleri

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

Kontrol Şeflerinin Görevleri

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

- Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Baş şoför Görevleri

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

İdari Büro Görevleri

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

Çevre Denetim Biriminin Görevleri

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

Temizlik Ekiplerince Sunulan Hizmetler

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

Katı Atık Toplama Ekibi:

- 1- Görevli bulundukları cadde ve sokakların günlük temizliğini yapar.
- 2- Çöpleri temizlik araçlarına taşıma ve yükleme işlemlerini yapar.
- 3- Kendilerine verilen araç ve gereçlerin kullanılmasına itina gösterir.
- 4- Müdüriyetçe belirlenen mntıkları haftada belirlenen sürede devreder.
- 5- Çöp konteynırı bulunmayan cadde ve sokakların isimlerini amirlerine bildirir.

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

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

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

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

Vakumlu Zemin Temizleme Ekibi: 15 adet Vakumlu zemin temizleme aracı ile çarşı merkezinde, ticari faaliyet alanlarının yoğun olduğu bölgelerde vatandaşlara rahatsızlık vermeden temizlik faaliyeti yapılmaktadır.

- Günlük çöp toplama kapasitemiz 500 – 600 ton arasında gerçekleşmektedir.
- Yaya süpürgeciler olarak;

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

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

➤ Kazıcı-yükleyici kepçe ve 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.

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

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

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

1. Müdürlüğümüze vatandaşlarımız tarafından 3983 adet şikayet ve talep gelmiş olup tamamı sonuçlandırılmıştır. Ayrıca bu şikayet ve taleplerden 2000 adedine başkanımız adına telefonla geri dönüş yapılarak talepleri veya şikayetleri hakkında memnuniyetleri sağlanmıştır.
2. 2024 yılı içerisinde toplanan atık miktarları aşağıda verilmiştir.

Açıklama	Miktar-Kg
Toplanan katı atık miktar	141.958.068
Toplanan sıfır atık miktarı	725.820
Toplanan tekstil atık miktarı	92.540

3. 2021 Yılı içerisinde, 2886 Devlet İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen Tekstil Atıklarının toplanması, Ayırıştırılması ve Taşınması İhalesi Müdürlüğümüz adına Belediye Encümenince 3 yıllığına gerçekleştirilmiş ve Tekstil Atıklarının kaynağında ayrı toplanması sağlanarak çevre temizliğine katkı, belediyemiz bütçesine 960.000,00 TL gelir sağlanmıştır.

4. Müdürlüğümüzün bünyesinde evsel atık toplama hizmetinin yanı sıra gelen talepler doğrultusunda bahçe, moloz ve hayvan leşi alma hizmeti yürütülmektedir. Bu kapsamda bahçe ve moloz atıkları ücret karşılığında, hayvan leşi ücretsiz olarak alınmaktadır.
5. 2024 yılında kurban atığı için ayrı bir ekip oluşturularak besi çiftlikleri ve pilot 5 mahallede kurban atığı toplanmış ve biyogaz tesislerine gönderilerek gübreye dönüşümü sağlanmıştır.



6. İlçemizin ana arterlerinde ve caddelerinde kullanılan 770 litre kapasiteli Galvanizli çöp konteynırlarının yerine 1.100 litre kapasiteli Plastik çöp konteynırları konulmaktadır. Bu değişiklikle birlikte;
 - ✓ Yıkınması, dezenfekte edilmesi, tamiri açısından oldukça maliyetli ve zaman kaybına neden olan Galvanizli çöp konteynırı yerine, Geri dönüşüm malzemelerinde üretilmiş olan Plastik çöp konteynırları ile maliyet ve zaman tasarrufu yapılmıştır.
 - ✓ 1 Adet 770 Litre Galvanizli çöp konteynırının maliyeti 1.100 Litre kapasiteli Plastik çöp konteynırının maliyetinden daha avantajlıdır.
 - ✓ Bu sayede alım maliyetlerinde ki tasarrufun yanında hacim (kapasite) olarak da daha büyük hacimli konteynırlar kullanılmaya başlanmıştır.
 - ✓ Ayrıca plastik çöp konteynırlarının görüntüsü ile ilçemize yeni bir yüz yeni bir imaj kazandırılması düşünülmektedir.



7. Ana arterel ve caddelerde bulunan eski deforme olmuş sallamalı çöp kovaları yerine poşetli sisteme geçilerek estetik açısında iyileştirme yapılmıştır.
8. İlçemiz dahilinde kullanılan galvanizli çöp konteynırlarının temizliği düzeni ve estetik görünmesi açısından bulunduğu yere cep yer yapılmıştır.



9. Yer altı çöp konteynırlarının etrafına çim çitler yapılarak katı çöp atığından meydana gelebilecek kötü görüntünün önüne geçilmesi sağlanmıştır. Ayrıca alım yapmaya giden vinçli araçlarımızın herhangi bir kazaya sebebiyet vermeden çöp alımını yapması sağlanmıştır. Yer altı konteynırlarımızın etrafına vatandaşlarımız tarafından yapılacak olan araç parkının önüne geçilerek oluşabilecek olumsuzlukların önüne geçilmeye çalışılmıştır.
10. Arazide kullanılan yer altı ve yerüstü çöp konteynırları zamanla dış etkenlerden dolayı kırılma, yanma, bozulma vb. şekilde kullanılmaz hale gelmektedir. Bu konteynırların tekrar kullanıma sunulması için müdürlüğümüz bünyesinde tamir bakım atölyesi kurulmuştur. Bu atölye sayesinde kullanılamaz hale gelen konteynırların tamir ve bakımı yapılarak tekrardan kullanıma sunulması amaçlanmıştır. Bu sayede zamandan ve maliyetten tasarruf yapılmıştır.
11. Yer altı 1.357 adet yer altı konteyneri ve 13.792 yer üstü sandıkları periyodik olarak dezenfekte edilmiştir.
12. Süpürgeli araçlarımız hafta da 1 defa mahallerimizde bulunan tüm sokakları düzenli olarak temizlemektedir.
13. İlçemiz genelinde haftalık kurulan 15 pazar yeri düzenli olarak dezenfekte edilip yıkanmaktadır.



14. Denetim ekiplerimiz tarafından halkın refahı, huzuru ve sağlığı açısından gürültü denetimleri büyük bir titizlikle devam etmektedir.

15. Akıllı Atık Ölçüm Cihazı; Bu proje kapsamında, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan çöp konteynerlerinin boşaltma zamanının belirlenmesine yönelik bölgede bulunan ve halkın yoğun kullanım sağladığı konteynerlere ölçüm cihazları takılarak kontrol edilebilirliğini sağlamaktır. Ayrıca konteynerde meydana gelebilecek yanma, hasar görme, çalınma vb. olumsuzluklara zamanında müdahale etme olanağı sağlayacaktır. Yapılacak olan proje temizlik ekiplerimizin konteynerlere günlük dolaşım sürelerini kısaltacak, araç yakıt giderlerimiz minimize edilecek ve %40 dolaylarında yakıt, amortisman, zaman tasarrufu sağlanacaktır.
16. Depo Barkodlu Takip Sistemi; Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan iki adet depomuzda stok durumu ile ihtiyaç talep durumunu kontrollü bir şekilde kayıt altına alınıp takip edilmesi için barkodlu sisteme geçilmiştir.
17. Kameralı Araç Takip sistemi; 60 adet çöp toplama ve yol süpürme aracına takılan kamera izleme sistemi ile ekipler online olarak 7/24 takip edilmekte ve aksaklıklara anında müdahale edilmektedir. Ayrıca personelimizin taraf olabileceği bir trafik kazası veya bir iş kazası durumunda ilgili kamera kayıtları olaya ışık tutacaktır.



18. Çevre Timi; Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan çevre timi ile rutin temizlik çalışmalarımıza ilave olarak ilçemizde bulunan tüm mahallelerin belirli bir program dahilinde detaylı bir şekilde temizliği yapılmaktadır. Merkez mahallelerimizin tamamına bu dönemde hizmet verilmiş olup, 33 adet mahalle 268 adet cadde ve 4540 adet sokağın temizliği tamamlanmıştır. 2025 yılında çevre timi çalışmalarına mahalle cadde sokak bazında devam edecek olup, personel sayısı artırılarak mevcut timi daha verimli hale getirilmesi planlanmaktadır.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Meram Belediye Meclisi'nin 09/06/2023 tarih ve 2023/105 sayılı kararı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesine göre ihdas edilmiştir. Ambalaj atıklarının, bitkisel atık yağların, kullanılmış pillerin toplanması, ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması, kompost atıkların değerlendirilmesi, elektronik atıkların ve tehlikesiz sanayi atıklarının toplatılması, atık ilaçların toplatılması vb. yönetmeliklerde bahsedilen diğer atıkların bertarafı ile ilgili iş ve işlemlerde bulunmak müdürlüğün temel görevleridir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik, Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Geri Kazanım Katılım Payına İlişkin Yönetmelik, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği ilgili hükümlerine ve diğer ilgili tebliğ, genelge ve mevzuata göre verilen görevleri yapmak veya yaptırmakla sorumludur.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlük faaliyetlerini Belediyemizin Arif Bilge Tesislerinde sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 1 müdür olmak üzere 1 memur olmak üzere toplam 2 personel ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

SUNULAN HİZMETLER

Müdürlük; iklim değişikliği ve sıfır atık birimi ve idari işler birimi olmak üzere 3 birimden oluşmaktadır. Müdürlük tarafından sunulan hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

- 1- 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Atık Yönetimi Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği, Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik, Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik, Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Geri Kazanım Katılım Payına İlişkin Yönetmelik, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine, Tebliğlere, Genelgelere vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak veya yaptırmak,
- 2- Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda müdürlüğü idare ve temsil etmek,
- 3- Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 4- Meram ilçesi sınırları içerisinde çevrenin korunması, geliştirilmesi, atıkların azaltılmasına ilişkin etüt, plan, proje ve laboratuvar çalışmaları yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili görev ve çalışmaları yürütmek,
- 5- Meram İlçesi Sıfır Atık Yönetim Planı yapmak/yaptırmak; geri dönüşebilir atıkların kaynaktan toplanması, depolanması, bertaraf edilmesi, atıklardan enerji üretilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; yetki alanındaki tüm atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, hizmetler kapsamında ihtiyaç duyulacak tesislerin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- 6- Tıbbi atık yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak/uygulatmak; toplanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak/kurdurmak, işletmek/işletletmek,

- 7- Belediyenin sıfır atık politikasını belirlemek, halkın sağlıklı bir çevrede yaşaması için çalışmalar yapmak,
- 8- Her türlü faaliyet sırasında doğal kaynakların ve enerjinin verimli kullanılması amacıyla, atık oluşumunun kaynağında azaltılması ve atıkların geri kazanılması konusunda eğitimler yapmak/ yaptırmak,
- 9- Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanması için diğer Belediyeler ile yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak,
- 10- Müdürlük sorumluluğu altındaki işler ile ilgili her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihaleleri için gerekli projelendirme çalışmalarını yürütmek, teknik şartnameleri hazırlamak, kamu ihale mevzuatına göre ihaleleri gerçekleştirmek, ihale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetimini sağlamak, hakedişlerini onaylamak,
- 11- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak/ yaptırmak,
- 12- Müdürlüğün görev alanına giren konularda planlama, etüt, fizibilite, proje, yapım vb. faaliyetleri yapmak/yaptırmak, ulusal ve uluslararası proje ve Ar-Ge çalışmalarını yürütmek, atık sorunları ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunmak, faaliyet alanlarına ilişkin istatistiki bilgileri toplamak, analiz etmek, raporlar hazırlamak, envanterler oluşturmak, brifing (bilgilendirme) dosyaları oluşturmak, müdürlük ulusal veya uluslararası platformlarda temsil etmek, akademik çalışmalara katılmak, yerel yada ülke genelinde yapılacak sosyal projelerde yer almak, karşılıklı protokoller imzalamak v.b. çalışmalarda yer almak.
- 13- Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı hazırlamak,
- 14- Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak, üst yönetime sunmak ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre ödeme emri belgesi hazırlamak, yönetime sunmak,
- 15- Faaliyet raporunu ve Performans programını hazırlamak,
- 16- Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde denetlemek, yönlendirmek,
- 17- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:

1. 2024 yılı içerisinde ilçemizde 865.240 kg ambalaj atığı toplanıp geri dönüşüme kazandırılmıştır.
2. 2024 yılı içerisinde ilçemizde 300.000 kg tekstil atığı toplanıp geri dönüşüme kazandırılmıştır.
3. Belediyemiz “Her Atık Çöp Değildir, Yarınlar Çöpe Gitmesin” sloganıyla hareket ederek ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye yeniden kazandırılması için geniş bir alanda uygulamalar yapmaktadır. Bu doğrultuda kamu kurumları, okullar, iş yerleri, marketler ve konutlardan çıkan ambalaj atıkları belli programlar çerçevesinde toplanmakta ve yeniden hammadde olarak üretime kazandırılmaktadır.



4. Meram ilçesinde bulunan ilk ve orta okullarda ‘Bizim Meram Sıfır Atık Yarışması’ adlı atık toplama yarışması düzenlenmiştir.

5. Sıfır Atık Projesinin daha yaygın hale gelmesi için toplam 25 adet okul da çeşitli eğitim seminerleri verilmiştir.



6. Müdürlüğümüze vatandaşlarımız tarafından 1058 adet şikayet ve talep gelmiş olup, tamamı sonuçlandırılmıştır.
7. Çocuklarda sıfır atık bilinci oluşturmak ve onların çevre hassasiyetlerini geliştirmek için MEGA Projesi kapsamında sahneye konan 'Geri Dönüşüm Çocuk Tiyatro Oyunu' perdesi ilkokul çocukları için açılmıştır.



8. Belediyemiz Sıfır Atık Belgesi almak için gerekli kriterleri yerine getirerek, ilçemiz ve hizmet binamız için Sıfır Atık Belgesi almaya hak kazanmıştır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün amacı; 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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye hizmet binası 1.katta hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Müdürlük 1 Müdür ve 5 büro çalışanı olmak üzere toplam 6 personelle çalışmalarını sürdürmüştür.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü işlerin daha düzenli yürütmesi 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 saklanması sağlamak,
12. İşçilerin Mesai, vardiyalı çalışma planı ve ücretini düzenlemek, Nafaka ve icra kesintilerini yapmak, Disiplin Kurulu Cezalarını kesmek,
13. Personelin aylık sigorta prim bildirimlerini yasal süresi içerisinde SGK'ya göndermek,

PERSONEL İDARİ VE ÖZLÜK İŞLERİ ŞEFLİĞİ

1. Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasına sağlamak,
2. Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek, gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadrolarına değişiklik ve ihdasına sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek,
3. Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını tasdik etmek,
4. Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerinde verilen kararları uygulamak,
5. Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
6. Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
7. Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, işten çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
8. Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek,
9. Yıllık; mazeret, hastalık, rapor, ücretsiz ve ücretli izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
10. 1, 2. 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemleri yapmak,
11. Personel mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
12. Personel ile ilgili mali konularda istenilen bilgi ve belgelere Sayıştay ve müfettişlere vermek,
13. Resmî kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
14. Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
15. Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
16. Personele ait kararları ilgilileri tebliğ etmek,
17. Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak,
18. Belediyede yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
19. Belediyede 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi 4857 sayılı iş yasası ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak,
20. SGK işe giriş bildirimlerini vermek,
21. 4857 sayılı iş kanunun 30.maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,
22. 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,
23. Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkânlarını göz önünde tutarak görüşmelere katılmak,

24. İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelerine gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
25. 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 Bilincinin oluşmasını sağlamak,
4. Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak,
5. Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
6. Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip olduğu yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,

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

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 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 Kanun'a tabi olarak çalışan 312 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 13 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.

2024 yılı içerisinde emekliliği dolan 1 işçi personelin emeklilik işlemleri, 6 memur personelin nakil gitme işlemleri, 8 memur personelin nakil gelme işlemleri, 4 memurun emekli işlemleri gerçekleşmiştir. Emekliye sevk edilen işçi ve memur personelin kıdem tazminatı ödeme evrakları tanzim edilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2024 yılı içerisinde birimimiz ve belediyemiz müdürlükleri ile koordineli olarak; Belediyemiz personeline yönelik olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ile Bağımlılıkla Mücadele konulu eğitimler düzenlenmiştir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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 birimimize 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 sükununu temin etmek üzere;

Çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen, gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak sürekli kendini yenileyen, gelişmelere açık, sosyal belediyeçilik 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 Kanunu’nun 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 Kanunu’nun 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) Belediyeye yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

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

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

e) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,

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

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

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

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

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

- k) Belediyemiz sınırları içinde kurulan semt pazarlarında gerekli düzen ve kontrolleri sağlamak.
- l) Besi haneler ve çardaklar konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- m) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

II- İmar ile ilgili görevleri

- a) İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine talepleri doğrultusunda ekiplerimiz ile yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî 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 mâni 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 iş birliği 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 düzenlemeye,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamaya,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,
- 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 etmek

- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.
- Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak,
- Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Personelimiz mesleği, yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak günlük bilgi ve birikimlerini artırmak için gerekli bilgi kaynaklarını kullanmaktadır.

Müdürlüğümüzde ve Karakollarımızda ihtiyacımızı karşılayabilecek bilgisayar donanımları ve araçlarımız mevcuttur. Ancak teknolojik donanımına sahip ekipler planlanmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Zabıta Müdürlüğü; 2024 yılında 1 müdür, 2 zabıta amiri, 7 zabıta komiseri, 46 zabıta memuru, 5 memur ve 3 hizmetli personel ve 130 Özel Güvenlik Personeli 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 alışveriş yapmalarını sağlamak için yaya kaldırımların açık kalması, seyyar satıcı faaliyetlerinin önlenmesi,
- ✓ Resmî Kurumlardan gelen her türlü evrakın değerlendirilmesi, sonucundan ilgili kurumlara cevap verilmesi,
- ✓ 4207 sayılı kanun uygulamalarının denetimi, kontrolü ve sonucundan sağlık Müdürlüğüne bilgi verilmesi,
- ✓ İşyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı denetimlerinin yapılması,
- ✓ Encümen Kararına istinaden Ruhsat almayan işyerlerinin ticari faaliyetine son verilmesi,
- ✓ Semt pazarlarının denetim ve kontrollerine devam etmek,
- ✓ Diğer birimlerle birlikte ortak ekip oluşturularak binalardaki asansörlerin denetimini yapmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

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

Kontrolü Yapılan İşyerleri	3440 adet işyeri
Beyaz Masa Şikâyet Hattı	3460 adet şikâyet değerlendirilmesi
Encümene Gönderilen Teklifler	372 adet encümen teklifi
İdari Yaptırım Tutanağı	178 adet
Tespit Tutanağı	513 adet
Emniyet Tutanakları	46 adet

RUHSAT VE DENETİM BÜROSU

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

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince İlçemiz sınırları içerisinde işyeri açmak için müracaat eden mükelleflerin müracaatlarını değerlendirmek, evraklarının incelenerek ve yerinde kontrolleri yapılarak ruhsatlandırmak bu birimin görevidir.

Ruhsat ve Denetim Bürosunun yetki ve görevleri hususunda ilişkili olduğu mevzuat;

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

1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı:

2024 yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatların sınıflarına göre dağılımı:

Sıhhi İşyerleri	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri	Gayri Sıhhi İşyerleri	
		2. Sınıf	3. Sınıf
385	9	47	46

2.Canlı Müzik Yayın İzni:

10.08.2005 tarih ve 9207 karar sayılı 'İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin' 38. maddesine istinaden 2021 yılında Nargile Sunum İzni ve Mesafe Uygunluk belgesi düzenlenmemiştir.

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

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

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.

Gelirler

2024 Yılında Ruhsat ve Denetim Büromuzca Tahsil Edilen Harçlar/Ücretler:

2024 Yılında Verilen İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları Harçları	Sıhhi Gayri Sıhhi:	85.117,00 TL
	Belge Ücreti:	412.800,00 TL
	TOPLAM:	497.917,00 TL



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Belediyemiz hizmet birimlerinin; bakım, onarım, tamir, mamul ve yarı mamul mal alımı, hizmet ve danışmanlık ihalelerine ilişkin iş ve işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak,
2. Belediyemiz hizmet binasının ve Belediyemize ait diğer hizmet binalarının bünyesinde ihtiyaç duyulan her türlü bakım, onarım ve imalatları yapmak veya yaptırmak,
3. Belediyemiz hizmet birimlerinin sunduğu hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyduğu ihale işlemlerini takip etmek,
4. Belediyemiz hizmet birimlerince istenilen her nevi taşınırın, istenilen özellikler ve asgari maliyetle, zamanında teminini sağlamak ve teslim etmek,
5. Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız ayni bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
6. Belediyemizin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliği yönetmek ve satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak,
7. Belediyemiz hizmet birimlerince ihtiyaç duyulan her nevi malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
8. Satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yapmak ve ihtiyaç yerlerine zamanında, istenen miktarda ve kalitede ulaştırmak,
9. Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
10. Belediyemiz hizmet birimlerine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, taşıyıcılar, yükleyiciler ve kamyonetlere ait bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
11. Belediyemizce sunulan hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemeleri gerektiğinde imal etmek, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
12. Belediyemiz hizmet birimlerince kullanılan araç, makine ve diğer malzemeler için gerekli olan yedek parça, ikmal malzemesi, kırtasiye vb. malzemeleri temin etmek,
13. Birim imkânları ile yapılamayan bakım, onarım ve tamiratları Başkanlığın bilgisi dahilinde kurum dışında yaptırmak,
14. Belediyemiz hizmet birimlerine ait elektrik ve su bağlantılarının abonelik sözleşme işlemleri ile tüketime yönelik tahakkuk bedellerinin ödenmesini yapmak,
15. Satın alınan malzemenin teknik şartnameler uyarınca gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
16. Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
17. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
18. Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
19. Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini, kontrolünü ve kabulünü yapmak,
20. Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takibi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak,
21. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
22. Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

23. Araçların kaza yapması halinde, tutulan kaza raporuna göre gerekli adli ve idari işlemleri ivedilikle takip etmek ve ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını sağlamak,
24. Belediyenin terkin ve diğer yollarla hurdaya ayrılan malzemelerini toplayarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak.

FİZİKSEL YAPI

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

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

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

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdürü

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve Teknolojik kaynakları, yenilikleri en iyi şekilde değerlendirmek ve yararlanmak için müdürlüğümüz bünyesinde hizmet içi eğitimler, seminerler ve tanıtımlar ile personelimiz bilgilendirerek teknolojik yenilikler ve kaynakların kullanılması ve değerlendirilmesi sağlamak için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

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 İlçe 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 İlçe 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.
- İşler en az girdi ile en iyi çıktıyı almak için en kısa sürede yapılmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

BİRİMLER	ALINAN İŞ EMRİ	SONUÇ
Döşemehane	94	TAMİR BAKIM VE ONARIM İŞLERİ YERİNE GETİRİLMİŞTİR
Makashane	171	
Lastikhane	279	
Frenhane	95	
Elektrikhane	386	
Tamirhane	346	
Yıkama Yağlama (Bakım)	1624	
Kaportahane	411	
Boyahane	34	
Tornahane	497	
Ağırşase	897	
Kaynakhane	377	
TOPLAM	5211	

MERAM BELEDİYESİ 01.01.2024- 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI AKARYAKIT (Motorin&Benzin&Madeniyağı&Adblue) VE TAŞIT YEDEK PARÇA AMBARI GİDERLERİ							
S.No	Müdürlük Adı	Motorin (Litre)	Benzin (Litre)	Gazyağı (Litre)	Madeni Yağ(Litre)	Adblue (Litre)	Yedek Parça(Adet)
1	Basın ve Yayın Halk. İiş. Müd.	667,83					
2	Bilgi İşlem Müd.	149,41					
3	Çevre Koruma Ve Kontrol Müd.	1.039.116,73	5.579,99		8.850,00	7.500,00	4571
4	Destek Hizmetleri Müd.	8.338,75		47,28			1794
5	Emlak İstimlak Müd.	339,27					3
6	Fen İşleri Müd.	1.145.119,85	929,55	1.897,94	10.362,00	7.750,00	4251
7	Kentsel Dönüşüm Müd.	324,71					5
8	Özel Kalem Müd.	5.091,02					649
9	Park Ve Bahçeler Müd.	146.212,84	15.205,30		3.376,00	3.500,00	573
10	Sağlık İşleri Müd.	654,52					4
11	Sosyal Yardım İşleri Müd.	20.157,79					157
12	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	23.276,46	1.139,93			500	99
13	Veterinerlik Müd.	18.266,27	3.833,18				17
14	Yapı Kontrol Müd.	630,91					
15	Zabıta Müd.	19.553,03	336,54				114
16	İmar Ve Şehircilik Müd.	358,48					
17	Plan Proje Müd.	123,41					
18	Gençlik Ve Spor Hizm. Müd.	994,96					
19	Tarımsal Hizmetler Müd.	226,87					
20	Tesisler Müdürlüğü	48.535,85	2.384,31			2.250,00	140
21	Mali Hizmetler Müdürlüğü	127,45					1
22	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2.805,55					30.260
TOPLAM		2.481.071,96	31.067,39	1.945,22	22.588,00	21.500,00	11.732,00

İHALE BİRİMİNCE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT 2024 YILI İÇİNDE YAPILAN İHALELERİN BİLGİLERİ

A- GİDER İHALELERİ:

1) Araç Lastiği Satın Alımı İhalesi: 05.03.2024 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f. maddesi uyarınca yapılan ihale 1.937.860,00-TL + KDV Bedelle İhale edilmiştir.

2) Muhtelif Araç Filtre Satın Alımı İhalesi: 21.05.2024 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f. maddesi uyarınca yapılan ihale 974.999,88-TL + KDV Bedelle İhale edilmiştir.

3) Temizlik Malzemesi Alımı İhalesi: 15.05.2024 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f. maddesi uyarınca yapılan ihale 1.252.989,06-TL + KDV bedelle İhale edilmiştir.

4) Muhtelif Yedek Parça Malzemesi Alımı İhalesi: 25.07.2024 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f. maddesi uyarınca yapılan ihale 1.099.988,00-TL + KDV Bedelle İhale edilmiştir.

5) Muhtelif Araç Kiralama Hizmet Alımı İhalesi: 28.08.2024 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f. maddesi uyarınca yapılan ihale 71.554.440,00-TL + KDV Bedelle İhale edilmiştir.

6-) Akaryakıt Ürünleri Alım İhalesi: 14.11.2023 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi uyarınca yapılan İhale 83.780.650,00-TL+KDV. Bedelle BEŞ PET AKARYAKIT SAN. VE TİC LTD. ŞTİ. uhdesinde kalmıştır.

BELEDİYEMİZE AİT DİĞER MÜDÜRLÜKLERİN 2024 YILI İÇİNDE YAPILAN İHALELERİN BİLGİLERİ

Müdürlükler	Mal	Hizmet	Yapım	Toplam
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1			1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3			3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	1		6
Fen İşleri Müdürlüğü	5		5	10
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		1		1
Plan ve Proje Müdürlüğü			1	1
Tesisler Müdürlüğü	9		1	1
TOPLAM	23	2	7	32

İhale Türü	İhale Bedeli	Yaklaşık Maliyet	Yaklaşık Maliyet İle Geçerli Teklif Arasındaki Fark	Gerçekleşen İhaleler	İptal Olanlar	Toplam
Mal	255.092.023,00	218.589.990,00	31.020.786,00	23	3	26
Hizmet	73.578.440,00	2.520.771,00	3.845.557,00	2	1	3
Yapım	267.447.842,00	258.354.547,00	44.942.047,00	7	2	9
Genel Toplam	596.118.305,00	675.926.695,00	79.808.390,00	32	6	38

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Tesisler Müdürlüğü 2024 yılı içerisinde ihdas edilmiş bir müdürlük olup, genel anlamda belediye tesisleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen tesislerin ve kurum müdürlüklerinden gelen diğer işler için her türlü tamir onarım ve bakımının yapılmasında sorumludur.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Tesisler Müdürlüğünün, müdürlük yönetmeliğinde geçen yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki sıralanmıştır.

1. Tesisler müdürlüğü genel anlamda belediye tesisleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen tesislerin ve kurum müdürlüklerinden gelen diğer işler için her türlü tamir onarım ve bakımının yapılması bu işler için gerekli ihale ve hazırlık malzeme işleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi;
2. Belediyeye ait sosyal tesisler ile 5393 sayılı kanun çerçevesinde belediye sorumluluk alanında bulunan tesislerinin bakım onarım işlerinin planlanması, yapılması için gerekli çalışmaların yürütülmesi,
3. Belediye yetki sınırları içerisinde her türlü yol açımı ve kamulaştırma ile alakalı işlerde duvar yapımı bina onarımı vb. işlerin yürütülmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
4. Belediye sorumluluk alanları içerisinde her türlü sosyal tesis, park bahçe vb. gibi alanlarda elektrik ve sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat ilgili her türlü tadilat tamirat ve abonelik işlerinin ilgili müdürlüklerle koordineli yürütülmesi,
5. Belediye Hizmet binalarında bulunan asansör, klima, trafo, jeneratör, kantar vb. gibi mutad kontrol gerektiren işlerin ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılması için gerekli her türlü iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,
6. Belediye tesislerinde ve faaliyet gösterdiği alanlarda ihtiyaç duyulması halinde metal işleri ve ahşap işlerinin bakım onarım ve imalatların yapılması bunlar için gerekli her türlü malzeme ve ekipmanı için gerekli işlemlerin yürütülmesi,
7. Enerji verimliliği ve yönetimi, TSE ISO standartları ile ilgili işler ve belediye hizmet birimleri iş yeri ve iş güvenliği ilişkin işlerin yerine getirilmesi
8. Müdürlüğe bağlı atölyeler ile birime ait tesis, depo ve sahaların iş ve işleyişinin planlanması yönetilmesi kontrol edilmesi ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi,
9. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alakalı işlerden dolayı kurum içi ve kurum dışı şikayet talep ve başvurularının incelenmesi sonuçlandırılması işlerinin yürütülmesi,
10. Başkanlık tarafından verilen müdürlüğün görev ve yetki sorumluluk alanında bulunan idari hukuki ve mali görevlerinin yerine getirilmesi,

FİZİKSEL YAPI

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

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

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

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Tesisler Müdürü

1. İdari İşler Birimi
2. İnşaat Yapım Bakım ve Onarım Birimi
3. İnşaat Yapım Bakım Onarım ve Kontrol Birimi
4. Mekanik Birimi
5. Elektrik Birimi

Müdürlükte, 1 müdür, 9 memur ve 70 şirket işçisi olmak üzere toplam 79 personel görev yapmaktadır. Personel bilgisi tabloda verilmiştir.

Personel Unvanı	Adet
Müdür	1
İdari Personel	1
Mühendis	4
Tekniker	6
İç Mimar	1
Koordinatör	1
Sürveyan	4
Veri Hazırlama	4
Tesisler Müdürlüğü Ustaları	50
İş Makinesi Operatör	6
Şoför	3
Genel Toplam	79

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve Teknolojik kaynakları, yenilikleri en iyi şekilde değerlendirmek ve yararlanmak için müdürlüğümüz bünyesinde hizmet içi eğitimler, seminerler ve tanıtımlar ile personelimiz bilgilendirerek teknolojik yenilikler ve kaynakların kullanılması ve değerlendirilmesi sağlamak için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Müdürlükte bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı ve diğer ilgili büro araçları mevcuttur.

ARAÇ BİLGİSİ

Müdürlük bünyesinde yer alan araçların listesi tabloda verilmiştir.

Araç Cinsi	Adet	Araç Cinsi	Adet
Kamyon	2	Forklift	1
Beko Loder	1	Binek Araç	5
Kamyonet	4	Kompresör	3
Kamyon (Transmikser Beton)	1	Yol Çizme Makinesi	1
Kovalı Platformlu Araç	1	Jeneratör	11
Perdah Makinesi	1		

SUNULAN HİZMETLER

İdari İşler Birimi

- Müdürlüğümüz tarafından yapılan ihaleler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve ihale sürecinde hakediş kontrollerinin yapılması.
- Yüklenici müteahhit firmaların SGK borçlarının olup/olmadığının teyidi, ilişik kesme ve kesin teminat mektuplarının takibi.
- Müdürlüğümüz tarafından ihaleye çıkılan işçilik hizmet alımı ile ilgili gerekli ihale evraklarının hazırlanması, takibi, hak edişlerinin hazırlanması, geçici ve kesin kabullerinin yapılması.
- Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu ve müteahhit personelin puantaj, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması.
- Evrak genel kaydından sonra Müdürlüğümüze gelen resmi yazıların takibi; ilgili kişi ve kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.
- Müdürlüğümüzde görev memur personelin puantaj, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması.
- Müdürlüğümüze bağlı birimlerin talep ettiği mal alımı ya da işçilik hizmetleri ile ilgili gerekli talep ve ödeme evrakların hazırlanması.

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

İnşaat Yapım Bakım Onarım Birimi

- Belediyemiz sınırları içerisinde ve Belediyemiz sorumluluğunda olan tesis, inşaatlarda kullanılacak olan (metal, ahşap, sıva, alçı, boya, duvar, kalıp) başta olmak üzere inşaat malzemelerinin hazırlığı sevk ve idaresi.
- İlçemiz genelinde bulunan okul, camii, resmî kurumlar v.b. tesislerden gelen inşaat bakım onarım taleplerinin yerine getirilmesi.
- Müdürlüğümüz deposunun düzen giriş çıkış kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması ve sevklerinin sağlanması.

İnşaat Yapım Bakım Onarım ve Kontrol Birimi

- Müdürlüğümüz tarafından yapılan ihaleleri ile ilgili hakediş ve metrajların kontrollerinin yapılması.
- Müdürlüğümüz tarafından yapılan ihaleleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve kontrollerinin yapılması.
- Müdürlüğümüz tarafından gerek belediyemiz ekipleri gerek yüklenici firma tarafından yapılacak olan inşaat bakım onarım işlerinin takip ve kontrolünün yapılması.

Mekanik Birimi

- Belediyemiz sorumluluğunda olan tesislerde bulunan kalorifer, sıhhi tesisat, klima, asansör vb. mekanik makine teçhizatlarının bakım onarımlarının takibi.
- Doğalgaz ve Su aboneliklerinin ilgili kurumlarda takibinin yapılması ve projelendirme işleri.

Elektrik Birimi

- Belediyemiz sorumluluğunda olan tesislerde bulunan elektrik tesisatlarının tamir bakım ve onarımı.
- Belediyemize ait tesislerde yapılacak olan elektrik aboneliklerinin ve sözleşmelerinin takibi.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYETLERİ

- 1340 m² duvar üstü korkuluk yapılarak ilgili yerlere monte edilmiştir.
- 74 m² duvar üstü ferforje yapılarak ilgili yerlere monte edilmiştir.
- 353 m² kapı, 291 m² pencere, 1464 m² çatı yapılarak ilgili yerlere monte edilmiştir.
- 189 m² açılır ızgara ve saç kapak yapılarak ilgili yerlere monte edilmiştir.
- 189 adet spor ekipmanı ve 30 m² bisiklet park yeri yapılmıştır.
- İnşaat ekipleri tarafından 750 m³ beton, 1200 m² boya, 1500 m² duvar, 2500 m² kalıp ve 9500 m² sıva çalışması yapılmıştır.
- Marangozhane tarafından 679 m tül dolap, 14 adet kamelya, 216 m² laminant parke, 113 m tül sedir ve 450 m³ ahşap ağaç yapılmıştır.
- İnşaat bakım ve onarım ihalesi kapsamında muhtelif mahallelerde 3000 m³ beton, 90000 m² boya, 1500 m² duvar, 17000 m² kalıp, 12000 m² sıva, 130 ton inşaat demiri, 35 ton çelik ve 9500 m² seramik yapılmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü, 2019 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 şikâyeti seri ve doğru bir şekilde ilgisine ulaştırıp, sonucundan takipçileri haberdar etme görevini tarafsız bir şekilde devam ettirmiştir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

FİZİKSEL YAPI

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

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Yazı İşleri Müdürlüğü
1. Meclis Birimi
2. Encümen Birimi
3. Giden Evrak Birimi

Yazı İşleri Müdürlüğü 2024 yılının iş ve işlemlerini 1 Müdür, Encümen ve Meclis Biriminde 2, Giden Evrak Biriminde 1 olmak üzere toplam 4 adet personel ile gerçekleştirmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2024 Yılında Yazı İşleri Müdürlüğü'nce yapılan Meclis ve Encümen toplantılarında alınan kararların imzaları ve kayıtları için EBYS ve e-KLM kullanılmıştır.

Giden evraklar ilgili müdürlük tarafından EBYS üzerinden hazırlanıp imzalanarak posta görevlisinin ekranına düşmüş, giden evrak görevlisi tarafından KEP yöntemi ile gönderilecekler KEP üzerinden, elden veya posta ile gönderilecekler ise çıktısı alınarak gönderilme yöntemine göre ilgisine ulaştırılması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzde 4 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet laptop, 3 adet yazıcı, 2 adet barkod yazıcı, 1 adet tarayıcı, 1 adet ücret ödeme makinası kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüze ait herhangi bir araç yoktur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

a- 2024 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, 2023 yılında 37 adet Meclis üyesi ile 24 adet olağan toplantı gerçekleştirmiş ve bu toplantılarda da 182 adet konuyu karara bağlamıştır.
- Meclis gündemi, toplantıdan 3 gün önce hazırlanarak Müdürlüklere ve Başkan Yardımcılarına EBYS üzerinden 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 e-KLM üzerinden kâtip üyeler ile meclis başkanına elektronik imza ile imzalatılmıştır.

- İmzaları tamamlanan kararlar bilgi için Kaymakamlık Makamı'na, gereği için EBYS aracılığı ile ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.
- Karar özetleri internet ortamında ilan edilmiştir.
- Meclis üyelerinin huzur hakları ile ilgili çizelge hazırlanarak Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Meclis karar defterlerinin yıllık olarak dökümü alınıp arşivlenmiştir.
- Bütün Meclis görüşmeleri zabıt haline getirilmiştir. Zabıtlar katip üyelere ve meclis başkanına e-KLM üzerinden elektronik imza ile imzalatılarak dosyalanmıştır.
- Meclis gündemindeki bir konunun daha kapsamlı incelenmesi ve Meclisin aydınlatılması amacıyla ihtisas komisyonları ve Encümen üyelerinin seçimleri yapılmıştır.
- Belediyenin 2023 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Ocak ayı toplantısında Denetim Komisyonu seçimi yapılmıştır.

b- 2024 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, 2024 yılında 50 adet toplantı gerçekleştirmiş ve bu toplantılarda muhtelif konularda 2939 adet karar almıştır.
- Encümen gündemi, her hafta toplantıdan önce gelen teklifler doğrultusunda hazırlanmıştır.
- Encümen konuları ile ilgili görseller düzenlenerek toplantı esnasında Encümen üyelerine sunulmuştur.
- Devlet İhale Kanunu gereği ihale komisyonu da olan Encümende 30 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 e-KLM üzerinden encümen üyelerine elektronik imza ile imzalatılmıştır.
- İmzaları tamamlanan kararlar, gereği için EBYS aracılığı ile ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.
- Encümen üyelerinin toplantılara katılım çizelgesi hazırlanarak her ayın sonunda Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Encümen karar defterlerinin yıllık olarak dökümü alınıp arşivlenmiştir.

c- 2024 Yılı Genel Evrak Birimi Faaliyetleri:

2024 yılında Meram Belediyesi'nden resmi kurumlara ve şahıslara gönderilen ve EBYS üzerinden giden evrak görevlisine düşen evrakların;

- 5.438 adedi elden,
- 9.240 adedi KEP aracılığıyla
- 1.727 adedi normal posta yoluyla,
- 3.000 adedi iadeli taahhütlü olarak,
- 8.799 adedi tebligat olarak gönderilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Meram Belediyesi'nin en önemli hizmetini yerine getirmekte olan Fen İşleri Müdürlüğümüz, 'Yurttaş Odaklı Yerel Yönetim' tezini kendine ilke olarak benimseyerek, fırsat eşitliğini göz önünde bulundurarak; İlçe sakinlerinin yerel ve ortak gereksinimlerini zamanında ve vatandaş memnuniyetini maksimum düzeyde tutacak şekilde yerine getirmek için faaliyetlerini sürdürmektedir.

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48.Maddesine istinaden var olan bir birimdir. Belediyemizin yapacağı yol, Tretuvar, çevre düzenlemesi, sosyal tesislerin bakım ve onarım işlerini yapmak asli görevlerimizdendir.

Tarafsızlık ve Eşitlik

Birim, hizmetlerini yürütürken dil, din, ırk, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, kişisel ilişki ve benzeri nedenlerle vatandaşlar arasında ayırım yapılmayacaktır. Aynı durumda olanlara aynı biçimde davranılacak, siyasi ve kişisel çıkarlar doğrultusunda hareket edilmeyecektir.

Verimlilik ve Tasarruf

Birim, Belediyemiz mevcut kaynakları ile bulunduğu hizmetlerde maliyetini minimum düzeyde sağlamaya çalışmakla birlikte, optimum faydaya ulaşmayı hedeflemektedir.

Yeniliklere Açıklık

Birim yöneticileri ve her düzeyde çalışanları kendi alanındaki bilimsel, teknolojik ve toplumsal nitelikli değişimleri öğrenmeye, anlamaya açık ve istekli olan idareciler ile elemanlardan oluşmaktadır.

Kalite

Birim bulunduğu hizmetler açısından vatandaşların ihtiyaçlarını tam ve gerektiği gibi, zamanında, tatmin edici düzeyde yürütmeye çalışmaktadır.

Mesleki Yetkinlik

Birimi çalışanları, yaptıkları işleri üstün kalitede ve en şekilde sunabilmeyi; Yaratıcı ve çok yönlü düşünmeyi, ekip çalışmasına ve iş birliğine yatkın, mesleğindeki her türlü yenilik ile gelişmeyi izleyen, bunu yaptığı işlerde uygulamayı hedeflemiş çalışanlardır.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlük faaliyetlerini Belediyemiz Arif Bilge Tesislerinde sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

Unvan	Sayı
Müdür	1
İdari Personel	2
Mühendis	5
Tekniker	13
Kimyager	1
Ekipler Şefi ve Koordinatör	1
Tesis Sorumlusu ve Kontrolör	1
Teknisyen	1
Ekip Başı	10
Veri Hazırlama	5
Baş Şoför	2
Sürveyan	5
Şoför	59
Operatör	52
Yağcı	18
İşçi	41
Genel Toplam	218

Fen İşleri Müdürlüğü 20 memur, 2 sürekli işçi, 196 şirket personeli olmak üzere toplam 218 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ ve İS MAKİNESİ ENVANTERİ

ARAÇ CİNSİ	ADET	ARAÇ CİNSİ	ADET
Kamyon	39	Forklif	3
İş Mak. Ve Araç Çekici	1	Greyder	10
Asfalt Robotu (YolTam.Bak.)	2	Silindir	14
Kamyonet	1	Dozer	3
Otobüs	1	Yükleyici	10
Römork (Yarı)	1	Ekskavatör	2
Arazöz (Özel Amaçlı)	8	Kompaktör	8
Çekici Tır (Damper – Lowbed)	2	Mıdır Serisi (Kamyon)	2
Minibüs	2	Seyyar Yemekhane (Dorse)	1
Freeze	2	Kaldırım Süpürme Makinesi	1
Finisher	2	Asfalt kesme Makinesi	5
Mini Kar Temizleme Aracı	2	Beko Loder	5
Bobcat	3	Kar Küreme ve Tuzlama Ekipmanı	12
Asfalt Distribütörü	2		

Müdürlük eski 1580 yeni 5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden Başkanlığa bağlı yatırımcı hizmet birimidir. Fen İşleri Müdürlüğü, Meram ilçemizin sosyal ve kültürel yaşamında önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş iş planı ve programı doğrultusunda yatırımların planlanması ve uygulamasını yapmaktadır.

Müdürlük İdari İşler Birimi, Asfalt ve Alt Yapı Birimi, Tretuvar Yapım ve Onarım Birimi, Harita Büro Birimi, Dış Mahalleler Bakım, Onarım ve Yıkım Birimi olmak üzere 5 birimden oluşmaktadır.

1. İdari İşler Birimi

- Müdürlüğümüz tarafından yapılan ihaleler ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve ihale sürecinde hakediş kontrollerinin yapılması.
- Yüklenici müteahhit firmaların SGK borçlarının olup/olmadığının teyidi, ilişik kesme ve kesin teminat mektuplarının takibi.
- Müdürlüğümüz tarafından ihaleye çıkılan işçilik hizmet alımı ile ilgili gerekli ihale evraklarının hazırlanması, takibi, hak edişlerinin hazırlanması, geçici ve kesin kabullerinin yapılması.
- Müdürlüğümüzde çalışan kadrolu ve müteahhit personelin puantaj, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması.

- e) Evrak genel kaydından sonra Müdürlüğümüze gelen resmi yazıların takibi; ilgili kişi ve kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması.
- f) Müdürlüğümüzde görev memur personelin puantaj, izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibinin yapılması.
- g) Müdürlüğümüze bağlı birimlerin talep ettiği mal alımı ya da işçilik hizmetleri ile ilgili gerekli talep ve ödeme evrakların hazırlanması.
- h) Müdürlüğümüz hedef/faaliyetlerinin belirlenmesi, performansının takibi ve stratejik amaç/hedefler doğrultusunda oluşturulan Müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibinin yapılması.

2. Asfalt ve Alt Yapı Birimi

- a) Müdürlüğümüz tarafından yapılan asfalt ihaleleri ile ilgili hakediş ve metrajların kontrollerinin yapılması.
- b) Müdürlüğümüz tarafından yapılan asfalt ihaleleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve kontrollerinin yapılması.
- c) İlçemiz sınırları içerisinde gerek belediyemiz ekipleri gerek yüklenici firma tarafından yapılacak olan asfalt tamirat işlerinin takip ve kontrolünün yapılması.
- d) Belediyemiz sınırları içerisinde cadde, sokak, bulvar vb. yerlerde yapılacak olan kazıların yerinde incelenerek uygunluğunun denetlenmesi ve Kent Bilgi Sistemi programı üzerinden ret ya da onay verilmesi.
- e) Belediyemiz sınırları içerisinde ve Belediyemiz sorumluluğunda olan cadde, sokak, bulvar vb. yerlerde belediyemiz ekipleri tarafından alt yapı ile ilgili yol alt yapısı, kumlama, yol açma, rögar vb. çalışmalarının sevk ve idaresi.
- f) Belediyemiz sınırları içerisinde tehlike arz eden yapılar ile ilgili gerekli yönlendirme ve uyarı levhaları konuşlandırılması.
- g) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresi ile ilgili genel kontrolünün yapılması.
- h) İlçemiz sınırları içerisinde gerek belediyemiz ekipleri gerek yüklenici firma tarafından yapılacak olan asfalt tamirat işlerinin takip ve kontrolünün yapılması.
- i) Belediyemiz sınırları içerisinde acil müdahale edilmesi gereken asfalt tamiratı çalışmaların yerine getirilmesi.
- j) İlçemiz sınırları içerisinde gerek belediyemiz ekipleri gerek yüklenici firma tarafından yapılacak olan asfalt bordür beton işlerinin teknik özelliklerinin uygunluğunun takip ve kontrolünün yapılması.
- k) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
- l) Karla mücadelede önlemlerin alınarak, gerekli tuzlama ve yol açımalarının yapılması noktasında sevk ve idarenin sağlanması.

3. Tretuvar Yapım ve Onarım Birimi

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde ve Belediyemiz sorumluluğunda olan cadde, sokak, bulvar vb. yerlerin üst yapı ile ilgili parke-bordür-oluk vb. çalışmalarının sevk ve idaresi.
- b) Müdürlüğümüz tarafından yapılan parke, boOrdür, oluk ihaleleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve ihale sürecinde hakediş kontrollerinin yapılması.
- c) Belediyemiz sınırları içerisinde acil müdahale edilmesi gereken parke, bordür, rögar vb. çalışmaların yerine getirilmesi.

4. Harita Büro Birimi

- a) İmar planlarına göre işlemleri tamamlanan yolları açmak ve yol kot uygulaması yapmak.
- b) Açılması gereken yeni yolları imar planlarına göre açmak.
- c) Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm harita ile ilgili işleri yapmak.
- d) Yeni Yapılacak olan yollarda projelendirme çalışmaları yapmak.

5. Dış Mahalleler Bakım, Onarım ve Yıkım Birimi

- a) İlçemiz sınırları içerisinde tehlike arz eden yapılar ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve İmar Kanunu çerçevesinde gerekli yazışmaları yaparak, yıkımı gerçekleştirmek.
- b) Belediyemize bağlanan dış mahallelerde parke, bordür, oluk vb. çalışmaların sevk ve idaresini yapmak.
- c) Dış mahalleler ile ilgili Müdürlüğümüz tarafından yapılan parke, bordür, oluk ihaleleri ile ilgili hakediş ve metrajların kontrollerinin yapılması.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Müdürlük 2024 yılında 628.938.176,00 TL net bütçe ödeneğinin 613.914.303,32 TL'sini harcayarak; % 98 gerçekleştirme oranı ile aşağıdaki faaliyetleri yapmıştır.

- Muhtelif mahallelerde toplam 320.000 m² (40 km) Asfalt Kaplama ve Asfalt Yama çalışması yapılmıştır.
- Muhtelif mahallelerde toplam 280.627 m² Parke döşemesi yapılmış ve yenilenmiştir.
- Muhtelif mahallelerde toplam 74.936 m Bordür döşenmiş ve yenilenmiştir.
- Muhtelif mahallelerde cadde ve sokaklara toplam 297.772 m² (37 km) satıl kaplama yapılmıştır.
- Vatandaş talepleri ve 18. Madde yapılan mahallelerde 20.000 m (20 km) yeni yol açılmıştır.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün faaliyet amacı, Belediye aleyhine ve Belediyemiz tarafından üçüncü şahıslar aleyhine açılan davaların Belediye lehine sonuçlandırılması için titiz bir şekilde çalışma yapmak, müdürlüklerce havale edilen belediyenin alacaklarına ilişkin takipleri ivedi bir şekilde yapıp kısa zamanda sonuçlandırmaya çalışmak, Belediyemizin tüm iş ve işlemlerinin hukuka ve mevzuata uygun olmasını sağlamak, vatandaşa adil, hukuka uygun bir belediye hizmeti verilmesini sağlamak, 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 yapmak, hukukun üstünlüğünü ilke edinmiş, araştırmacı, güncel ve somut bilgilere dayalı kaliteli hizmet sunmaktır.

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 tahsilatlarını sağlanmaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediye leh ve aleyhine açılan dava ve takiplerde veya belediye tarafından başkaları aleyhine açılan dava ve takiplerden dolayı, T.C. 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 Hukuk İşleri Müdürlüğünce belediye tarafından yapılan ihalelerle ilgili şartname, sözleşme ve ihale işlem dosyalarının incelenmesi ve teknik desteğin sağlanması görevi de yapılmaktadır.

- Merkez ve ilçe belediyelerin avukatları ile rutin olarak toplantılar düzenlenmektedir.

- 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 Müdürlüğü 2024 yılında 1 müdür, 3 avukat 3 büro görevlisi ile çalışmalarına devam etmiştir. Bu personellerden 4'ü memur, 3'ü şirket personelidir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 7 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı mevcuttur.

Birim bünyemizde mevzuat kitapları, Ulusal Yargı Ağı Projesine uyumlu İcramatik, Sinerji Mevzuat ve İçtihat programı ve Sinerji Dava Takip programı kullanılmaktadır. Adliye iş ve işlemlerin uzaktan takibini sağlayan UYAP sistemi kullanılmaktadır.

İnternet üzerinden bilgiye erişim, ayrıca TBMM, Resmî Gazete, yüksek yargı organlarının bilgi havuzlarına erişim imkânı bulunmaktadır. Müdürlük bünyesinde hukuki yayınlardan oluşan bir kütüphane bulunmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

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

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

İdari yargıda 2024 yılında toplam 96 dava dosyası neticelenmiştir. Bu davalardan 39 adeti aleyhe, 57 adeti lehe sonuçlanmıştır.

Adli yargıda 2024 yılında toplam 114 dava dosyası neticelenmiştir. Bu davalardan 36 adeti aleyhe, 78 adeti lehe sonuçlanmıştır.

Önceki yıllardan devreden dosyalarla birlikte karara çıkmayan ve yargılaması devam eden dava dosyamız 396 adettir. Danıştay temyiz ve Bölge İdare Mahkemesi istinaf incelemesinde olan dosya sayımız 99 adet, Yargıtay temyiz ve Bölge Adliye Mahkemesi istinaf incelemesinde olan dosya sayımız ise 132 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 önceki yıllardan devreden dosyalarla birlikte derdest olan toplam 700 adet icra dosyasından 2024 yılı içerisinde 103 adet dosyanın tahsilâtı icra takibi yolu ile, 27 adet dosyanın tahsilâtı ise icra takibi yapılmadan sağlanmıştır. İcra takibi yapılan dosyalarla birlikte 2024 yılı içerisinde toplam 10.835.098,74 TL tahsilat sağlanmıştır. Önceki yıllardan devreden dosyalarla birlikte takibi devam eden icra dosyamız 570 adettir.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

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

- Meram Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak çalışan memur personelle ilgili Başkanlık Makamınca açılmış disiplin soruşturmalarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri çerçevesinde yapmak. Hazırlanan disiplin soruşturma raporlarını gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek.

- 4857 Sayılı Kanuna tabi sürekli işçi kadrosunda görev yapan kadrolu belediye işçi personeliyle ilgili Başkanlık Makamınca açılmış disiplin soruşturmalarını Belediyemiz ile yetkili işçi sendikası arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesinin disipline ilişkin hükümlerine göre yapmak. Hazırlanan disiplin soruşturma raporlarını gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek.

- Başkanlık Makamınca gerek duyulması halinde incelenmesi istenilen birimi veya konuyu incelemek ve hazırlanan raporu Başkanlık Makamına sunmak.

FİZİKSEL YAPI

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tahsis edilen büroda hizmetlerine devam etmiştir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı

Teftiş Kurulu Müdürü

Büro Görevlisi Memur

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Teftiş Kurulu Müdürü odasında birbirlerine bağlanılabilir iki bilgisayar ve bir televizyondan ibaret soruşturma ve ifade alma sistemi ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü bürosunda bir adet bilgisayar bulunmaktadır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Meram Belediye Başkanının emirleri doğrultusunda, 2024 yılı içerisinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü;

1. Memurlarla ilgili olarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri çerçevesinde disiplin soruşturmalarını tamamlamış ve soruşturma sonucu hazırlanan disiplin soruşturma raporlarını da gereği için ilgili müdürlüklere göndermiştir.

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

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz;

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

Tabii ortamın korunmasıyla yeşil alanların, ağaçların hayatiyetini devam ettirmesi, park alanlarının hizmete sunulması ve yeni park alanlarının oluşturulması, yeşil alanlarda dikim faaliyetlerinin yürütülmesi ve yeşil alanların oluşturulması vizyonumuzun temelidir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamak, sera ve fidanlık aracılığıyla çeşitli fidanlar ve çiçekler 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

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Hasanköy Mahallesi Tesislerinde sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI ve İNSAN KAYNAKLARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli;

Memur	:12
Kadrolu İşçi	:1
Daimi Mütcahhit Personel	:67
10 Aylık Geçici Mütcahhit Personel	:134 olmak üzere toplam 214 personel ile hizmet vermiştir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Araç, İş Makinası ve Ekipman Bilgisi

S. No	Plaka	Cinsi	Markası
1	42 CUV 19	Kamyon(Damperli)	Mercedes
2	42 PM 902	Kamyon(Damperli)	Man
3	42 ALD 89	Kamyon(Damperli)	Bmc
4	42 ABN 511	Kamyon(Damperli)	Man
5	42 AKE 189	Kamyon(Damperli)	Mercedes
6	42 AKE 190	Kamyon(Damperli)	Mercedes
7	42 AAB 798	Su Arazözü	Mercedes
8	42 FGG 59	Su Arazözü	Mercedes
9	42 PE 031	Su Arazözü	Ford
10	42 CNZ 33	Su Arazözü	Ford
11	42 ATD 621	Su Arazözü	Ford
12	42 BZ 889	Kapalı Kasa - Ekip Aracı	Man
13	42 BJM 41	Kapalı Kasa - Ekip Aracı	Man
14	42 EAG 05	Çekici Dorse	Man
15	42 VK 177	Kurtarıcı - Kovalı	İsuzu
16	42 NE 336	Otobüs	Mercedes
17	42 AN 977	Minibüs	Ford
18	42 DS 245	Minibüs	Ford
19	42 ADD 30	Minibüs	Volkswagen
20	42 ABG 008	Çiftkabin Kamyonet	Ford
21	42 DER 75	Çiftkabin Kamyonet	Ford
22	42 MBY 32	Loder -950 Gc	Cat
23	42 MBY 23	Kazıcı - Yükleyici	Hidromek
24	42 MBY 12	Mini Kepçe	Jcb
25	42 MBY 27	Mini Kepçe	Cat
26	42 MBF 09	Forklift	Jcb
27	42 MBY 35	Mini Yükleyici- Fidan Söküm Makinası	Avant
28	42 MBY 36	Mini - Kazıcı Yükleyici	Hidromek
29	42 AJG 652	Traktör	Tümosan
30	42 EP 148	Traktör	Tümosan
31	42 SR 134	Traktör	Tümosan
32	42 AKD 663	Bahçe Traktörü	Kubato
33	42 AKV 955	Damperli Kamyon	Mercedes
34	42 AKA 715	Kapalı Kasa - Kamyonet	Ford
35	42 AKA 695	Kapalı Kasa - Kamyonet	Ford
36	-	İlaçlama Makinesi	-
37	-	Toprak Kazı Makinası	-
38	-	Yer Dorsesi	-
39	-	Çim Bıçme Traktörü	-

Damperli Kamyon : 7 adet
Kamyonet : 4 adet
Otobüs : 1 adet
Minibüs : 3 adet
Kurtarıcı : 2 adet
Traktör : 4 adet
İş Makinesi : 7 adet
Su Arazözü : 5 Adet
Ekip Arabası : 2 Adet
Gereçler : 4 adet olmak üzere toplam araç ve gereç sayımız 39 adettir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 19 adet bilgisayar, 6 adet lazer yazıcı, 1 adet plotter laser jet yazıcı kullanılmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Daha yeşil bir Meram için Park ve Bahçeler Müdürlüğünce 2024 yılı içinde; 4 adet park ve 5 adet mahalle koruluğu yapılmıştır. Ayrıca 5 adet park alanında revizyon çalışması yapılmıştır. 2024 yılında yapılan park ve mahalle koruluklarının listesi aşağıda belirtilmiştir.

SURİÇİ ÇARŞISI ÇEVRE DÜZENLEMESİ

Sahipata Mahallesinde bulunan 10.000 m²'lik alan içerisinde çevre düzenleme çalışması yapılmıştır. Proje alanı içerisinde;

- ✓ 2 Adet süs havuzu,
- ✓ Oturma alanları,
- ✓ Yeşil alanlar ve sert zemin döşemeleri yapılmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNCE 2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN PARKLAR VE MAHALLE KORULUKLARI

Sıra No	Park İsmi	Proje Alanı (m ²)
1	Suriçi Çarşısı Çevre Düzenleme Çalışması	10.000
2	Aşkan Mahallesi Sancaktar Caddesi Çevre Düzenlemesi	590
3	Alakova Mahallesi Hacı Bayram Veli Cad.Orta Refüj Düzenlemesi	1.555
4	Alakova Mahallesi 15.672 Sokak Parkı	5.350
5	Ateşbaşı Mahallesi Dökmektepe Sokak Parkı - Revize	3.139
6	Ateşbaşı Mahallesi Şehit Mehmet Aydemir Sokak Parkı - Revize	3.547
7	Durunday Mahallesi Ömür Sokak Parkı - Revize	179
8	Osmangazi Mahallesi Dayılı Sokak Parkı - Revize	179
9	Lalebahçe Mahallesi Çayırli Sokak Parkı - Revize	225
10	Alakova Mahallesi 15.326 Sokak Fidanlık	3.700
11	Alakova Mahallesi 15.552 Sokak Fidanlık	3.000
12	Yenişehir Mahallesi Şehit Resul Çoşkun Cad. Fidanlık	3.300
13	Harmancık Mahallesi Övgü Sokak Fidanlık	6.800
14	Gödene Mahallesi Serkan Caddesi Orta Refüj Fidanlık	620
2024 YILI TOPLAM PARK VE MAHALLE KORULUĞU (m²)		42.184 m²
2024 TOPLAM PARK SAYISI		9 ADET
2024 TOPLAM MAHALLE KORULUĞU SAYISI		5 ADET
2024 TOPLAM PARK VE MAHALLE KORULUĞU SAYISI		14 ADET

2024 YILINDA KURULAN ÇOCUK OYUN GRUPLARI

2024 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından yeni oyun grubu kurulumu yapılmamış olup, 282 adet oyun grubunda bakım çalışması yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.

2024 YILI OTOMATİK SULAMA VE DAMLAMA SULAMA SİSTEMLERİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ekipleri tarafından ilçemiz sınırları içerisinde bulunan park alanlarında önceki yıllarda yapılan otomatik sulama sistemlerinde su sarfiyatı ve israfı en asgariye indirmek için tamir ve bakımlar yapılmıştır. Bu kapsamda tüm park alanlarımızda otomatik sulama sistemi tamirata yapılmıştır. Ayrıca 2024 yılında 20 yeni otomatik sulama hattı ve 11 Adet fidanlık alanına damlama sulama hattı döşemesi yapılmıştır.

2024 YILI GÜL ÇELİĞİ ÇALIŞMALARI

Bahçeşehir Mahallesinde bulunan fidanlığımızda gül çelik üretimi alanımızda 2024 yılında 4.914 adet gül çeliği dikimi yapılmıştır.

2024 YILI FİDAN VE ÇALI GRUBU DİKİMİ ÇALIŞMALARI

2024 yılı içerisinde çeşitli okullar, şehit aileleri ve sivil toplum kuruluşlarıyla düzenlenen ağaç dikim çalışmaları ve müdürlüğümüzün rutin olarak diktiği toplam 26.556 adet ağaç toprakla buluşturulmuştur.

2024 YILI AĞAÇ BUDAMA ÇALIŞMALARI

İlçe sınırlarımız içinde bulunan park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalıların daha canlı görünümü, sağlıklı ve uzun ömürlü olabilmeleri için form budama, gençleştirme budaması, hastalıklı ve kurumuş dalların budamaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Toplam 25.863 adet ağaç ve 53.617 Adet çalı ve süs bitkisi budaması yapılmıştır.

2024 YILI YER ÖRTÜCÜ VE SÜS BİTKİSİ DİKİMİ

Mevcut park alanlarımıza ve yeni yapılan parklara yer örtücü ve süs bitkisi dikimi yapılmaktadır. Müdürlüğümüzce 2024 yılında toplam 122.815 adet yer örtücü ve süs bitkisi dikimi yapılmıştır.

FİDANLIK VE SERA ÇALIŞMALARI

Bahçeşehir 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 gülfidanı 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 54 tür fidan ve süs bitkisi bulunmaktadır.

Seralarımızda üretim çalışmalarına 2024 yılı Ekim ayında başlamış bulunmaktayız. 10 adet kapalı sera alanında bitkilerin dinlenme döneminde 54 farklı türde (Kanarya Güllü, Berberis, Gelin Tacı, Kotanes, Astortis) 21.885 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.

2024 YILI İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

Periyodik olarak ilçemizin tüm cadde, sokak, park alanı ve yeşil alanlardaki ağaçların ve bitkilerin ilaçlaması yapılmaktadır. Bu kapsamda tüm mahallelerimizin cadde ve sokaklarında ki ağaçlar, yeşil alanlar ile parklarımızın 3 er defa ilaçlamaları yapılmıştır. Ayrıca veteriner işleri müdürlüğümüzün haşerelerle mücadelelerine de destek verilmiştir. Rutin olarak çalışmalarımız devam etmektedir.

2024 YILI BİZİM MERAM MASASI BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2024 yılında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait Bizim Meram masasına yapılan 2.053 adet istek, talep ve şikâyetler en kısa sürede yerinde kontrolü yapılarak, hızlı bir şekilde giderilmiş ve internet üzerinden cevaplanmıştır. Diğer birimlere ait işlere ait konular için havale edilmesi gereken evrak veya işler hiç beklemeeksizin diğer birim ve kurumlara havale edilmiştir.

2024 YILI CADDE VE SOKAKLARDA FİDAN SULAMA

İlçemizin tüm cadde ve sokaklarında ayrıca ağaçlandırma sahalarımızdaki damlama sulama sistemi olmayan fidanların sulaması tankerler vasıtasıyla yapılmaktadır. 5 adet belediyemize ait tankerle cadde ve sokaklarda ki ağaçlar 6 tur olarak sulanmıştır.

2024 ÇİM EKME ÇALIŞMALARI

2024 yılı içerisinde yeni yapmış olduğumuz parklar ile mevcut park alanlarına toplam 43.433 m² çim ekimi yapılmıştır.

2024 ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan park alanlarımızın çimleri kendi ekiplerimiz tarafından belirli aralıklarda düzenli şekilde biçilmekte olup, 2024 yılı içerisinde toplam 5.516.000 m² çim alanı biçilmiştir.

2024 YILI FİTNESS SPOR ALETLERİ KURUMU

2024 yılı içerisinde park ve yeşil alanlarımıza 162 adet fitness spor aletlerine bakım ve boyama çalışması yapılmış olup, yeni spor aleti kurulumu yapılmamıştır.

2024 YILI YABANİ OT TEMİZLİĞİ (MİSİNALI MOTOR İLE OT TEMİZLİĞİ)

2024 yılı içerisinde 1.528 farklı cadde ve sokakta kaldırım üzerinde bulunan yabancı otlar müdürlüğümüz personellerinin tespiti ve vatandaş talepleri doğrultusunda misinalı motor ile temizlenmektedir.



TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; İyi tarım uygulamaları kapsamında hayvansal ve bitkisel üretimi artırmak, sosyal ve ekonomik kalkınmaya katkıda bulunarak bölge insanının refah seviyesini yükseltmek amacıyla kurulmuştur. Müdürlük, bünyesindeki çalışma alanlarında etkin faaliyetlerde bulunmak, yükümlülük ve organizasyonlarla ilgili konularda tamamlayıcı rol üstlenmek ve fiziksel faaliyetlerde verimli olmak gayesini taşıyarak görevlerini yerine getirmektedir. İlçemizin toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını ve geliştirilmesini sağlamak, organik tarım ve iyi tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmek müdürlüğün temel vizyonunu oluşturmaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyetleri planlar ve yürütür.

Çiftçilere küçük ölçekli tarım alet ve makine desteği sunar. Çiftçilerin organik tarım ve iyi tarım uygulamaları kapsamında geliştirilmesi hususunda müdürlük üzerine düşen sorumlulukları yerine getirir.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz faaliyetlerini Belediyemizin Hasanköy Mahallesi Tesislerinde sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI ve İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Müdürlük bünyesinde 3 adet memur görev yapmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlükte, 3 adet bilgisayar, 1 adet lazer yazıcı, 1 Adet Fotokopi Makinesi kullanılmaktadır.

ARAÇ VE EKİPMAN VARLIĞI

Müdürlükte toplam 12 adet iş makinesi bulunmaktadır.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü İş Makineleri

S.No	Cinsi	Miktarı
1	Taş Toplama Makinası	2 Adet
2	Patates Ekim Makinası	3 Adet
3	Taş Kırma Makinası	2 Adet
4	Kükürt Atma Makinası	1 Adet
5	Küçük Baş Hayvan Yıkama Makinası	1 Adet
6	Üzüm Sıkma Makinası	2 Adet
7	Tohum Eleme Makinası	1 Adet
Toplam		12 adet

MÜDÜRLÜK AMAC VE HEDEFLERİ

Amaçlar:

- Kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve politikalara uygun bir şekilde, toprak ve su kaynaklarının verimli kullanılmasını, korunmasını, geliştirilmesini sağlamak, çiftçilerin hizmetine götürmek üzere gerekli araştırma, etüt, hizmet ve yatırımlara ait program ve projeleri yapmak ve yaptırmak, bunlardan tasvip edilenleri uygulamak ve uygulattırmak.

- Tarım ve Kırsal Kalkınmaya yönelik Meram Belediyesi kaynakları dışında olan iç kaynaklı (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı vs.) ve dış kaynaklı (AB ve Dünya Bankası vs.) projelerini hazırlamak, hazırlatmak, gerektiğinde Meram Belediyesi adına müracaatta bulunmak, uygulamak, uygulattırmak.
- Meram Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda muhtelif konularda çiftçilere eğitim programları düzenlemek.
- Organik Tarım ve İyi Tarım uygulamaları ile kırsal kalkınmayı temin etmeye yönelik bitkisel (fide, fidan ve gübre vb.) ve hayvansal her türlü faaliyeti yapmak, yaptırmak ve destek sağlamak.
- Bitkisel ve hayvansal üretimde kaliteyi artırmaya yönelik her türlü faaliyette bulunmak, bu amaçla hazırlanan projeleri uygulamak ve uygulatmak.
- Her türlü meyvecilik, sebzecilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak, uygulattırmak ve destek sağlamak.
- Küçük ölçekli tarım alet ve makineleri ile ilgili her türlü desteği sağlamak ve bu makinelerin tamir ve bakım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- Tarım ile ilgili kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Tarımsal her türlü projenin tarımsal ve hayvansal üretimi teşvik edici, destekleyici, geliştirici sistemler, eğitim ve denetim, analiz ve envanter çalışmaları vb. gibi konularda her türlü faaliyetler ile işlerin başlangıcından bitimine kadar yapımını ve/veya denetlenmesini sağlamak.
- Hibe yolu ile gelen, verilen ve/veya belediyemiz eliyle destek amaçlı kullanılan tarım alet ve makinelerinin koordinasyonunu, sevk ve idaresini sağlamak.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

Hedefler:

- Çiftçilere yeni ve teknolojik tarım alet ve makine desteği sağlamak.
- Çiftçilerin organik tarım ve iyi tarım uygulamalarına geçişlerine öncülük etmek.
- Tarımsal üretim, destekleme ve eğitim konularında çiftçilere öncülük etmek için ilgi tüm paydaşlarla ortak hizmet projeleri yürütmek.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Çiftçilerimizin tarımsal çalışmalarında destek olmak amaçlı 2024 yılı içerisinde mahalle muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda Patates Ekim Makinesi, Taş Toplama Makinesi, Kükürt Atma Makinesi ve Tohum Eleme desteği verilmiştir. Diğer taş kırma makinesi, koyun yıkama makinesi, üzüm sıkma makinesi talebi olmadığı için destek verilememiştir.

PATATES DİKİM MAKİNESİ DESTEĞİ

2024 Yılı içerisinde muhtarlarımız mahallelerimizde patates dikim makinesi taleplerini alarak müdürlüğümüze bildirmiş ve 67 çiftçimiz patates dikim makinesi desteğinden faydalanmıştır.

2024 Yılı Patates Dikim Makinesi Kullanım Miktarı		
Sıra No	Mahalle Adı	Makine Kullanan Çiftçi Sayısı
1	Kavak Mahallesi	25
2	Çomaklı Mahallesi	15
3	Karadığın Deresi Mahallesi	6
4	Karahüyük Mahallesi	2
5	Karadığın Mahallesi	5
6	Kilistra Mahallesi	8
7	Kovanağzı Mahallesi	6
Toplam		67

TAŞ TOPLAMA MAKİNESİ DESTEĞİ

2024 Yılı içerisinde Muhtarlarımız mahallelerimizde taş toplama makinesi taleplerini alarak müdürlüğümüze bildirmiş ve 24 çiftçimiz taş toplama makinesi kullanmıştır.

2024 Yılı Taş Toplama Makinesi Kullanım Miktarı		
Sıra No	Mahalle Adı	Makine Kullanan Çiftçi Sayısı
1	Karadığın Deresi Mahallesi	2
2	Kavak Mahallesi	22
Toplam		24

TOZ KÜKÜRT ATMA MAKİNESİ DESTEĞİ

2024 Yılı içerisinde 6 vatandaşımız kükürt atma makinesi talebinde bulunmuş ve kükürt atma işlemi yapmıştır.

Kükürt Atma Makinesi 2024 Yılı Kullanım Miktarı		
Sıra No	Mahalle Adı	Makine Kullanan Çiftçi Sayısı
1	Harmancık Mahallesi	1
2	Hatunsaray Mahallesi	5
Toplam		6

TOHUM ELEME DESTEĞİ

2024 Yılı içerisinde Hatunsaray Mahallesi ve civar mahallelerde bulunan 146 vatandaşımız Hatunsaray Mahallesinde bulunan Tohum Eleme Tesisine hububat eleme talebinde bulunmuş ve 503.000 kg hububat eleme işlemi yapılmıştır.

Tohum Eleme Tesisi 2024 Yılı Kullanım Miktarı			
Sıra No	Mahalle Adı	Makine Kullanan Çiftçi Sayısı	Makine İle Eleme Yapılan Ürün Miktarı (Kilogram)
1	Çeşitli Mahalleler	146	503.000

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyenin çalışmalarını, yasalarla belirlenen kamu hizmetlerini vatandaşlarımıza gösteriştin ve süsten arınarak samimi bir şekilde 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 çalışmaları;

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluklarını haber, tanıtım yayım işleri, halkla ilişkiler, bilgi edinme gibi başlıklar altında sıralayabiliriz.

FİZİKSEL YAPI

Müdürlük Meram Belediyesi Hizmet Binası zemin katta ve 3. katta hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İdari ve Mali işler Merkezi
Basın Yayın Merkezi
Tanıtım Merkezi
Bizim Meram Masası
Kariyer Merkezi
Sosyal Medya Hesapları Takibi
Müdürlükte 1 müdür, 8 memur, 1 işçi ve 10 şirket işçisi olmak üzere toplam 20 kişi görev yapmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlükte, 21 Adet masaüstü bilgisayar, 4 dizüstü bilgisayar, 6 adet yazıcı, 5 adet tarayıcı, 1 adet tablet, 5 adet televizyon, 3 adet kamera, 6 adet fotoğraf makinesi, 3 adet aksiyon kamerası ve 2 adet dron bulunmaktadır.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, araç ihtiyacını dışarıdan kiralama 2 adet araç karşılamaktadır.

İdari ve Mali İşler Merkezi

- Belediyemizin çalışmalarını yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza gösteriştin ve süsten arınarak samimi bir şekilde ulaştırılması sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları giderip, belediyemizin imkânlarını en iyi biçimde kullanmak.
- Çalışmalarımızda hedef kitlemizin iyi belirlenerek yeterince aydınlatılması, bilgilendirilmesi ve doğru tercihe yönlendirilmesini sağlamak.

Basın Yayın Merkezi

- Belediye faaliyetleri, hedef ve projeleri kitle iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulmaktadır.
- Belediye başkanımızın çeşitli konulardaki görüş ve açıklamaları ile belediye çalışmaları haber haline getirilerek yazılı ve görsel basına servis edilmekte ayrıca internet sitemize yüklenmektedir.
- Belediye ve belediye hizmetleriyle ilgili kitle iletişim araçlarında yer alan haber, yorum ve bilgiler derlenerek başkanımız ve ilgili birimlere sunulması, arşivlenmesi sağlanmaktadır.
- Belediye etkinliklerinin ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak kaydedilmesi ve arşivlenmesi yapılmaktadır.
- Kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla basın toplantısı ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmektedir.
- Belediyemiz ve gündemin önemli konularıyla ilgili haberler günlük olarak arşivlenmektedir.
- 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 (interpress) takip edilerek, dijital ortamda arşivlenmektedir.
- Hazırlanan basın dosyasında oluşturduğumuz raporla belediyemizle ilgili hangi gazetede ne kadar yer aldığımız da takip edilmektedir.
- Belediyemizin hizmetleri ve faaliyetleriyle ilgili her türlü belgenin arşivlenmesi yapılmıştır. Oluşturulan arşivde belediyemizin çalışmalarıyla ilgili kamera görüntüleri ve fotoğraf dokümanları da yer almaktadır.
- Kutlama, teşekkür, taziye, duyuru, davetiye vb. Mesajların muhataplarına iletilmesi sağlanmaktadır.
- Gerek sabit gündem konuları gerekse ani gelişmelerle ilgili olarak basın toplantıları veya basın açıklaması kanalıyla belediye başkanımızın mesajlarının kamuoyuna iletilmesinde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- İnternet ortamında belediyemizle ilgili haberlerin sürekli güncellenmesi, vatandaşlardan gelen görüş ve isteklerin ilgili birimlere ulaştırılması ve gelen mesajların cevaplandırılması sağlanmaktadır.
- Belediye başkanımızın konuşma metinleri ve basın açıklamalarının hazırlanması, önemli gelişmelerle ilgili mesajları medya aracılığıyla vatandaşlarımıza ve diğer ilgili yerlere ulaştırılmaktadır.
- Halkı bilgilendirmek gayesiyle önemli çalışmalarımızla ilgili olarak zaman zaman basın toplantıları düzenlenmiş bazen de basın mensupları çalışma alanında bizzat gezdirilerek bilgilendirici çalışmalar yapılmaktadır.
- Günlük olarak yerel ve ulusal basının takibi; ulusal ve yerel gazeteler alınarak belediyemizle ilgili her türlü gelişmeler hizmet binamız ve diğer tüm tesislerimize ulaştırılmaktadır.
- Belediyemizin kültür yayınları kapsamında çıkartılmış olan kitap, dergi vb. 19 farklı yayını bulunmaktadır. Söz konusu yayınların mevcudu yaklaşık 5000 adettir.

Tanıtım Merkezi

- Belediyemizin tanıtımına yönelik ve kültürel faaliyetleri için çalışmaların hazırlanması/hazırlattırılması müdürlüğümüzün yetkisi ve görevleri içindedir.
- Belediye etkinliklerine ait her türlü afiş, davetiye, billboard, megalight, pankart, branda, CLP, interaktif CD çalışmaları, tanıtım filmi hazırlanması, gazete, dergi, kitap, broşür, bülten gibi basılı yayınların hazırlanması işleri yürütülmektedir.
- Söz konusu tanıtım çalışmalarımız belediyemize ait 3 adet megalight ve Büyükşehir Belediyemizle gerektiğinde koordineli olarak billboardlarda yapılmaktadır.
- Kamuoyu Yoklama Anket Çalışmaları
- Dijital davetiye
- Dijital davetiye ile hazırlanan video ve ses dosyaları da hızlı ve etkin bir şekilde hemşerilerimize ulaştırılmaktadır.
- Katılımcı anket çalışması (lcv)
- Stant ve sahne arkası çalışmaları
- Fuar stant çalışmaları
- Dergi - broşür çalışmaları
- Logo çalışmaları
- Afiş çalışmaları
- Reklam çalışmaları

- Rollup, yelken bayrak ve branda çalışmaları
- Kültürel çalışmalar
- Araç giydirme çalışmaları
- Etkinliklerde ve programlarda sunulan materyallerin daha etkin ve kalıcı hale gelmesi için interaktif cd, VTR ve seslendirme çalışmaları yapılmaktadır.
- Sosyal medya tasarım çalışmaları
- Sosyal medya hikâye çalışmaları
- Promosyon çalışmaları
- 3d dış mekan, promosyon, plaket, tabela çalışmaları

Kariyer Merkezi

Kariyer Merkezi Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında 20.06.2019 tarihinde imzalanan protokol ile hizmet vermeye başlamıştır.

- Amaç olarak Belediyemize başvuru yapmak suretiyle iş arayan vatandaşlarımızın;
- İş arayanların kaydını almak ve güncellemek
 - İş arayanların profiline uygun açık iş ilanlarını sorgulamak ve iş profiline uygun iş arayanları ilgili işverenlere yönlendirmek
 - İşkur kaydı ve işsizlik sigortası başvuru dilekçelerini İŞKUR portalına girişini yapmak
 - Özel sektör işverenin iş gücü talebini almak ve sonuçlandırmak

Kariyer merkezimize yapılan başvuruların rakamsal dokümanı aşağıdaki gibidir.

Bridge Otomasyon Sistemine Kaydı Alınan Başvuru Sayısı	1441 adet
CV Hazırlanarak Alınan Başvuru Sayısı	1431 adet
Bay	1033 adet
Bayan	448 adet
Belediyemize Görüşmeye Gelmeyen Vatandaş Sayısı	10 adet
Özel Sektör İşverenine Yönlendirilen Vatandaş Sayısı	18548 adet

Bizim Meram Masası

- Bizim Meram Masasıncı ‘Başkana ve Başkanlığa Mesaj, CİMER, Mail, Sosyal Medya, Web Sitesi, Telefon, Valilik Açık Kapı, WhatsApp, Yüz yüze İstek, şikâyet vb. olmak üzere 9 ayrı kanaldan başvuruları kayıt altına almaktadır.
- Gelen başvuruları ilgili birimlere ulaştıran Bizim Meram Masası, belediye ile vatandaş arasında köprü vazifesi üstlenmektedir. Birimlere aktarılan talep ve şikâyetleri takip edip, sonuçları hakkında vatandaşları bilgilendirerek, ilgili birim sorumluları ile koordinasyon içinde çalışmaktadır.
- Belediyemizin **basin@meram.bel.tr** ve **bizimmeram@meram.bel.tr** adresleri üzerinde belediyemize gelen bilgiler takip edilerek ilgili işlemler Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

2024 yılı itibarı ile Bizim Meram Masası aracılığıyla yapılan 70.442 müracaatın %99’u ilgili müdürlükler tarafından değerlendirilmiştir.

Açıklama	Başvuru Sayısı	Açıklama	Başvuru Sayısı
CİMER	2744	Sosyal Medya	7
Telefon	16951	Valilik Açık Kapı	11
Yüz yüze	5912	WhatsApp ihbar	1598
Mail	733	Başkanlık	1
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	10	Kariyer Merkezi	1414
Büyükşehir Açık Kapı	583	Evlendirme	3762
EBYS (Resmi Evrak Kayıt)	22203	Çağrı Merkezi	89566
Web Sitesi	13146		
Genel Toplam			158.637

Belediyemiz Sosyal Medya Hesapları

Kurumsal sosyal medya hesaplarımızda toplam takipçi sayısı yaklaşık 95.174 olan ve düzenli paylaşımların yapıldığı hesaplarımızda bir paylaşımın ortalama etkileşim sayısı yaklaşık 10 bindir.

Kurumsal sosyal medya hesaplarımızdan ve belediye başkanımızın sosyal medya hesaplarından direkt mesaj ve yorum olarak gelen talep istek ve şikâyetler ilgili birimlere aktararak takibi yapılmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

Meram Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 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.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

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 Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluklarını şu başlıklar altında sıralayabiliriz:

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: Konferans, panel, açık oturum, seminer, sergi, defile, konser, meslek edinme kursları, tören vb. etkinlikler düzenlenmektedir.
10. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler,
11. İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar,
12. Belediye Kanunun, 76. ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin, bütünsel hizmet ve sosyal 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. Vatandaş bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar,
16. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar,
17. Açılış ve temel atma törenlerinde ve kültür faaliyetlerinde lojistik destek vermek,
18. Önemli gün ve geceler dâhil, ayrıca milli ve manevi günlerde ikram ve benzeri ihya programları yapmak,
19. Her türlü programın, afiş ve davetiye dağıtım organizasyonu yapmak,
20. İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,

21. Tarihi ve turistik yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak,
22. Çevrenin, hayvanların ve sosyal dokunun korunmasına yönelik halkı bilinçlendirici çalışmalar yapmak,
23. Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek,
24. Gençliğe yönelik seminer, konferans, panel, sohbet ve sempozyum düzenlemek.
25. İş yaşantısına son veren emeklilere zamanlarını değerlendirebilecekleri, bir arada olma imkânı sağlayan Emekli Konakları Merkezi kurmak,
26. Emekli konaklarını koordine etmek ve çalışma düzenlerini takip etmek,
27. Emekliler konağında vakit geçiren vatandaşlarımızdan, sosyal ve kültürel projelerde yardım almak.
28. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışanlar üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
29. Zaman zaman ilköğretim okullarına farklı, Eğitim ve Kültürel faaliyetlerden tiyatro gösterileri ve müzik etkinlikleri yapılmakta olup, halkımıza farklı (Tiyatro oyunları ve konferanslar, paneller, seminerler vs.) programlar sunulmaktadır.
30. Yıl içerisinde çeşitli mahallelerimizde ki iftar programlarında, aşure dağıtım etkinliğinde ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüzün halkımıza sunmuş olduğu çorba ikramlarında hizmet vermektedir.

FİZİKSEL YAPI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, Meram Belediyesi binasının üçüncü (3.) katında hizmet vermektedir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, Meram Belediyesi binasının üçüncü (3.) katında hizmet vermektedir. Müdürlük çalışmaları, İdari İşler Bürosu, Fahrunnisa Hatun Kültür Merkezi, Tantavi Kültür ve Sanat Merkezi, Gödene Kütüphanesi, Ahmet Özcan Millet Kiraathanesi, Gazze Millet Kiraathanesi ve Sosyal Tesisi, Kovanağzı Sosyal Tesisi, Osmangazi Sosyal Tesisi, Dere Sosyal Tesisi Loras, Çomaklı, Çarıklar, Karadığın, Kaşınhanı, İnlice, Sefaköy ve Kavak mahallerimizde düğün salonlarımız, Mebkam (Meram Belediyesi Konevi Araştırma Merkezi) ve Emekli Konakları olarak devam etmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Emekli ve yaşlılara yönelik boş zamanlarını değerlendirme ve kaynaşmaya yönelik müdürlüğümüze bağlı, Kovanağzı, Ulurmak, Konevi, Harmancık, Karahüyük, Ertuğrul Gazi, Melikşah, Gödene, Havzan, Osmangazi, Çarıklar, Çomaklı ve Loras emekliler konaklarımız hizmet vermektedir.

Ayrıca belediye içerisinde bulunan Saray İdare Amirliği, Yemekhane, Berberhane Hizmetleri, Kafeterya Hizmetleri, Ulaşım Hizmetleri Birimleri müdürlüğe dâhildir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Müdürlükte; 1 müdür, 5 Memur, 2 kadrolu işçi ve 72 belediye şirket personeli olmak üzere, toplam 80 kişi görev yapmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlük idari büroda; 8 adet PC (Masa Üstü) bilgisayar, 1 adet renkli yazıcı, 4 adet Lazer (Yazıcı, faks, fotokopi) yazıcı, bulunmaktadır.

Müdürlüğe Bağlı Sosyal Tesisler

Fahrunnisa Hatun Kültür Merkezi

17 Temmuz 2018 tarihinde açılışı yapılarak bölgeye kazandırılan Fahrunnisa Hatun Kültür Merkezi; Ulurmak Saka, Ulurmak Ali Hoca, Fahrunnisa, Çaybaşı, Ziya Barlas ve Zafer Mahalleleri sakinleri başta olmak üzere tüm Konya'ya hizmet vermekte olup, 2 bin metrekare kapalı inşaat alanı ile 4 katlı bir yapıdan oluşmaktadır.

Kültür Merkezimizde; Evlendirme Memurluğu, Bayanlara yönelik spor salonu, Kütüphane, 2 adet sedirli sohbet/toplantı salonu, 240 kişilik Konferans/ Seminer ve nikah salonu bulunmaktadır. Merkezimizde 1 Masa üstü PC, 1 Laptop PC, 1 Projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Kültür Merkezimizde 3 adet personelimiz bulunmaktadır.

Kovanağzı Sosyal Tesisi

2018 yılı içerisinde açılışı yapıp bölge halkına kazandırılan Kovanağzı Sosyal Tesisi yaz döneminde 200 civarında çocuğa Halk Eğitime bağlı hocalar tarafından Kur'anı Kerim dersi verilmiş olup, kış döneminde hazır giyim, mefruşat, açılış kursları açılmış olup eğitime devam etmektedir.

3 adet sınıf, 1 adet idari büro bulunmaktadır. Sosyal Tesisimizde kullanılmakta olan 1 adet masa üstü PC, 1 adet fotokopi makinası bulunmaktadır.

Tantavi Kültür ve Sanat Merkezi

2019 yılı içerisinde açılışı yapılan Tantavi Kültür ve Sanat Merkezi sergi, konferans gibi birçok alanda Konya’ya hizmet verecek olup, toplamda 770 m² 2 katlı taş binadan oluşmakla birlikte 400 kişilik sergi/konferans salonundan oluşmaktadır.

Millet Kırathanesi

2018 yılında açılışı yapılan Millet Kırathanemiz toplam 400 metre karelik alanda aynı anda 139 kişinin faydalanacağı Millet Kırathanemizde okuma salonları, kütüphane, dinlenme alanları, internet kafe, zekâ oyunları bölümü ve etnaspor oyun alanları yer almaktadır. Diğer taraftan Türkiye’de bir ilk olarak görme engelli kardeşlerimize yönelik baskılı olarak çıktı alabilecekleri ve sesli kitaplarımızda mevcuttur.

Gazze Millet Kırathanesi ve Sosyal Tesisi

2022 yılında açılışı yapılan Gazze Millet Kırathanesi ve Sosyal tesisimiz öğrencilere yönelik hizmet vermekte olup 2. Katımız emekliler konağı olarak hizmet vermektedir. Gazze Millet Kırathanemizde 2 adet Belediye şirket işçisi görev yapmaktadır.

Gödene Kütüphanesi

2015 yılında açılmış olan Gödene Kütüphanemiz Gödene, Beybes ve yakın mahallerde bulunan öğrencilerimize derslerinde yardımcı olmak ve boş zamanlarında kitap vs. bilgilerden yararlanabilecekleri bir alan oluşturulmuştur. Gödene Kütüphanemizde 1 adet memur ve 1 adet Belediye şirket işçisi görev yapmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İşLER MüDüRLüğü 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

1. “Meram’da şivlilik” Etkinliği
2. “Gençlik Aşkıyla MERAM” Gençlerle Söyleşi Programı



3. “Çanakkale Ruhu “(18 Mart Çanakkale şehitleri Anma Tiyatro Gösterimi)
4. Gedavet Sesler Topluluğu Konser Programı
5. Meram Belediyesi ve Yazarlar Birliği Ortak Program “İşlam Mecmuası ve Yeni Türkiye” Konferans Programı
6. Meram Belediyesi ve Konya Yazarlar Birliği Ortak Program “Sözümüz Szlğmz” Konferans Programı
7. “Mehmet Ali UZ” Meram Sohbetleri programı
8. “Prof. Dr. Ahmet ÇAYCI” Meram Sohbetleri Programı
9. “Prof Dr. Ahmet ALKAN” Meram Sohbetleri Programı
10. “Saime YARDIMCI” Meram Sohbetleri Programı

11. Meram Yaşam ve Kùltür Müzesi açılış programı



12. “Prof Dr. Caner ARABACI” Meram Sohbetleri Programı
13. “Hüseyin ÜZÜLMEZ” Meram Sohbetleri Programı
14. Meram Belediyesi ve Türkiye Yazarlar Birliği Ortak Program “Tematik Filmler Sıkıcı Mı?” eğitim programı
15. Büyük Selçuklu Mimari Eserler Fotoğraf Sergisi
16. 3.Meram Bağ Bozumu Pekmez ve Bulgur Kaynatma Etkinliği
17. Soykırma Karşı “Gazze’nin Çığlığı” kısa film yarışması ödöl programı



18. Arşiv Belgeleriyle Filistin Sergisi
19. 24 Kasım Öğretmenler Günü Konser Programı
20. Besmele-i Şerif Hat Sergisi
21. Meram Belediyesi KONFAD ortak programı

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen ve gelişmelere açık, gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak sürekli kendini yenileyen, sosyal belediyeçilik anlayışını benimsemiş, hizmetin merkezinde insan sevgisini esas alan ilkelerle; Belediyemizin çalışmalarını yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza gösterişten 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 2022 yılında da sürdürmüştür.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Meram Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 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, Belediyemiz hizmet binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüzün çalışmaları; İdari Büro, Hasta Yakınları Konuk Evi, Cenaze Hizmetleri, 2.El Eşya Yardım Birimi, Mobil Ev Temizliği Birimi olarak yapılmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlük de 10 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet televizyon bulunmaktadır.

Hasta yakınları konuk evinde 43 adet televizyon, 2 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz yaptığı hizmetleri, 1 adet minibüs, 1 adet pikap, 1 adet cenaze yıkama aracı, 1 adet kamyon, 1 adet engelli taşıma aracı ve 6 adet Taziye Otobüsü ile gerçekleştirmiştir.

ÖRGÜT YAPISI

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlükte, 1 müdür, 1 memur, 1 işçi, 29 şirket personeli olmak üzere toplam 32 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 özürhüherin ihtiyacı olan malzemeleri (Tekerlekli sandalye, akülü sandalye, işitme cihazı, medikal malzemeler, vb) karşılamak,
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,
- Asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sağlamak,
- Yardımsever kişi ve kuruluşlara, yapacakları yardımlar konusunda danışmanlık hizmeti vermek,
- Yardımsever vatandaşlardan temin edilen ev eşyalarını, ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,
- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızdan, çeşitli nedenlerle hayatını kaybedenler için sınırlarımız içerisinde taziye mekânı kurmak ve yapılacak ikram vb. hizmetleri yürütmek,
- İlçemizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerini kayıt altına almak, danışmanlık hizmeti vererek yapılacak yardımları planlanmak,
- İlçemizde yaşayan dar gelirli kişilerin, el emeği ürünlerini değerlendirmeleri amacıyla emek pazarı kurmak ve bu ürünlerin burada pazarlanmasını sağlamak,
- Sokakta yaşayan veya risk altında olan çocuklar için **kişi, resmî ve özel kurum/kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak**, projeler geliştirmek ve uygulamak,
- “Kadın Konuk Evleri” (koruma evleri) açmak, kabul edilen kadınların ve çocuklarının barınma, yiyecek, giyecek, kırtasiye vb 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 ayni yardım yapmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen doğal afet, savaş, göç vb. olağanüstü hallerde Belediye Meclisi kararına dayalı olarak ayni ve nakdi yardım yapmak.

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

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

1- Sosyal Yardım Marketi /Sosyal Kart

Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz ile yapılan ortak çalışma neticesinde 2024 yılında yapılan sosyal kart yardımları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Yapılan çalışmanın bütçesi Büyükşehir Belediyesi tarafından karşılanmıştır.

Ay	Mülteci Aile Sayısı	Türk Aile Sayısı	Toplam Aile Sayısı	Maliyet-TL
Ocak	684	2299	2983	7.290.500,00
Şubat	775	2437	3212	7.886.500,00
Mart	844	2570	3414	8.408.000,00
Nisan	875	2491	3366	8.280.500,00
Mayıs	893	2529	3422	8.420.000,00
Haziran	784	2487	3271	8.000.500,00
Temmuz	827	2493	3320	8.131.000,00
Ağustos	677	2400	3103	7.530.500,00
Eylül	647	2124	3047	7.038.936,44
Ekim	581	2104	2972	7.174.500,00
Kasım	626	2130	2899	6.985.000,00
Aralık	662	2350	3182	7.515.356,20
Toplam Aile (Alışveriş) Sayısı			38.191	92.661.292,64

*Belediyemiz tarafından yapılan yardımlar 3, 6, 9 ve 12 aylık dönemler şeklinde verilmektedir. Bir ailenin tekrar başvuru yapması halinde aynı aileye birden fazla yardımda bulunulabilmektedir.

- Tahkikat Ekibimiz tarafından gerçek ihtiyaç sahiplerinin tespitinin yapılabilmesi için müdürlüğümüze sosyal kart, asker ailesi maaşı, giyim, yakacak, eşya, medikal malzeme gibi ihtiyaçlar için başvuran; 7323 ailenin ikametgâhlarında sosyal araştırmaları yapılmıştır.
- Her ay ortalama 737 mülteci aileye sosyal kart yardımı verilmiştir.

2-Tenzile Ana Hasta Yakınları Konukevi

Konya Merkez ilçeleri dışından veya çevre illerden gelen; hastaların yakınlarının misafir edildiği Konukevimiz 5 yıldızlı otel konforunda olup 40 oda (80 kişilik yatak) kapasitesindedir.

Konaklayan misafirlerimiz için odalarda TV ve buzdolabı bulunmaktadır.

2023 yılında Tenzile Ana Hasta Yakınları Konukevimizde 14447 kişi misafir edilmiştir.

Ay	Misafir Sayısı
Ocak	1976
Şubat	1418
Mart	1480
Nisan	702
Mayıs	1257
Haziran	898
Temmuz	1236
Ağustos	800
Eylül	873
Ekim	1226
Kasım	1324
Aralık	1257
Toplam Misafir Sayısı	14.447

3-Medikal Malzeme Yardımı

Belediyemize başvuran ortopedik ve görme engelli vatandaşlarımızın tekerlekli sandalye ve diğer yardımcı malzemeleri verebilmemize dair şartları taşımaları halinde medikal malzeme ihtiyacı giderilmektedir. Yapılan yardımlar aşağıda sıralanmıştır.

- 2 aileye 10 adet çocuk bezi
- 9 kişiye manuel tekerlekli sandalye
- 10 adet hasta bezi verilmiştir.

4- 2.El Eşya Hizmeti

Hayırseverlerle ihtiyaç sahiplerini bir araya getirmek için gerçekleştirilen ‘‘Veren el ile alan el arasındaki köprü’’ projesi ile kurumların ve şahısların kullanmaktan vazgeçtiği, kullanılabilir durumdaki beyaz eşya, elektronik eşya, mobilya, mutfak eşyası, ev/iş tekstilini çatımız altında toplayıp, ihtiyaç sahiplerine ulaştırıyoruz.

Hayırseverlerden bağış olarak gelen eşyaların, talep olarak istenen eşyaları, miktarı veya türü bakımından karşılamaması durumunda; ihtiyaç eşya, yeni ve 2.el olarak alınıp, vatandaşlarımıza veriliyor. Ayrıca belediyemiz tarafından vatandaşlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda yeni eşya yardımı da yapılmaktadır.

2024 yılında toplam 60 aileye ihtiyaçları doğrultusunda eşya yardımı yapılmıştır.

5-Cenaze Hizmetleri

2024 yılında Belediyemiz tarafından verilen cenaze hizmetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Verilen Hizmet	2024 Yılı
Cenaze Yıkama Aracı	75 Aile
Çadır, Masa, Sandalye ve Tabure	944 Aile
Taziye Otobüsü	462 Aile

7-Mobil Ev Camii Temizliği

İlçemizde ikamet eden, ev temizliğini yapacak kimsesi olmayan ve temizliği yaptıracak maddi imkânı bulunmayan yaşlı veya engelli 44 vatandaşımızın 2 ayda bir ev temizliği yapılmaktadır.

8-Yakacak Yardımları

33 aileye yakacak odun; 80 aileye 80 ton kömür dağıtımı yapılmıştır.



9-Engelli Nakil Aracı

3 Aralık 2023 Dünya Engelliler Gününde Müdürlüğümüz bünyesinde alınan Engelli Nakil Aracı ile Engelli vatandaşlarımız hastaneye ya da sağlık kuruluşlarına gitmek istedikleri zaman 1 gün önceden randevu oluşturarak evlerinden alınıp kontrolleri yapıldıktan sonra tekrar evlerine bırakılmaktadırlar. 2024 yılında 632 kişi bu hizmetten faydalanmıştır.



10-Muhtaç Asker Ailesi Yardımı

4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Aylığı kanuna göre silahaltına alınan 149 asker ailesine askerlik süreleri boyunca aylık 1500 lira tutarında nakdi yardımda bulunulmuştur.

2024 YILI ASKER AİLESİ MAAŞLARI		
Ay	Aile Sayısı	Miktar-TL
Ocak	9	13.500,00
Şubat	9	13.500,00
Mart	12	18.000,00
Nisan	12	18.000,00
Mayıs	11	16.500,00
Haziran	17	25.500,00
Temmuz	17	25.500,00
Ağustos	10	15.000,00
Eylül	15	22.500,00
Ekim	16	24.000,00
Kasım	11	16.500,00
Aralık	10	15.000,00
Toplam	149	223.500,00

10-Merem DOWN Sendromlu Bireyler Yaşam Merkezi

27 Ekim 2023 tarihinde DOSD Merem Down Sendromlu Bireyler Yaşam Merkezi'mizin açılışı Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanımız Sn. Mahinur ÖZDEMİR ve geniş bir protokolün katılımıyla gerçekleştirildi.

Eğitim modeli ve yapısıyla ilkleri bünyesinde barındıran Merem Down Sendromlu Bireyler Yaşam Destek Merkezi (DOSD) 2023 yılının en özel projelerinden biri olmuştur.

5 Bireysel Eğitim Sınıfı, 2 Grup Eğitim Sınıfı, 1 Dil Ve Konuşma Terapisi Bireysel Eğitim Sınıfı, 1 Fizyoterapi Odası, 1 Ergoterapi Odası, 2 Uygulamalı Eğitim Sınıfı, 1 Spor Terapi Odası Olmakla Birlikte Oldukça Kapsamlı Bir Yerdir.

DOSD MERAM ÖĞRENCİ DURUMU

65 Öğrenci İle Zihinsel Yetersizliği Olan Bireyler İçin Bireysel Ve Grup Eğitimi,

21 Öğrenci İle Bedensel Yetersizliği Olan Bireyler İçin Fizyoterapi Eğitimi,

12 Öğrenci İle Spor Terapi Eğitimi,

26 Öğrenci İle Ergoterapi Eğitimi veriliyor.



Aynı Yardımlar ve Sosyal Aktiviteler:

- Tahkikat ekibimiz tarafından gerçek ihtiyaç sahiplerinin tespitinin yapılabilmesi için müdürlüğümüze sosyal kart, asker ailesi maaşı, giyim, yakacak, eşya, medikal malzeme, gibi ihtiyaçlar için başvuran 7323 ailenin Sosyal Araştırmaları yapıldı.
- Dosd Meram' da eğitim gören Down Sendromlu öğrencilerimize ve ailelerine iftar yemeği verildi.
- Vefat eden Gödene Mahalle Muhtarımız Salih SERT' in cenaze evine taziye yemeği ikramı yapıldı.
- Türk Kızılay Derneği Merem Şubesi ile birlikte, 1932 aileye gıda kolisi (3000TL), 1932 aileye nakdi yardım (2000 TL), 1932 aileye kurban payı ve yaklaşık 2000 kişiye Ramazan ve Kurban Bayramlarında bayramlık kıyafet yardımı verildi.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Meram Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün faaliyet amacı; Belediyemize ait birimlerin ve vatandaşların işlemlerini kolaylaştırmak için bilgi teknolojilerinden faydalanmak, bilgi teknoloji ürünlerini hizmete sunmak, hizmetlerin sürekliliğini sağlamak ve önleyici faaliyetler yürütmek ile yeni teknolojik gelişmeleri vatandaşların hizmetine hızla sunmak, Belediyeyi zaman ve mekandan bağımsız kılarak halkın hizmetine açmak, personel ve vatandaşların bilgi teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanarak, başka araç gereçlere ihtiyaç duymadan tüm iletişim ve iş süreçlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

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,
- Belediye içindeki bilgisayar sistemlerinin, bakım/onarım ve teknik hizmetlerini yapmak/yaptırmak,
- Belediyemizin tüm Bilgi İşlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla belediyenin çalışmalarındaki gelişmeleri planlamak,
- Network ortamında kullanıcıların birim verilerini izinler dahilinde yetkilendirmek,
- Belediye idari personeline bilgisayar işletim sistemleri ve bunların programlarıyla ilgili hizmet içi eğitim vermek,
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Belediyenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve ekipmanın temini ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,
- Belediye bünyesinde bulunan tüm donanımların ve yazılımların tarihleri geldiğinde bakım anlaşmalarını yapmak,
- Yeni donanım ve yazılım teknolojilerini incelemek ve uygun olanların belediyeye kazandırılmasını sağlamak,
- Kurum arşivinin oluşturulması,
- Belediye santral hizmetlerinin yürütülmesi.

FİZİKSEL YAPI

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

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlükte; 1 müdür, 1 idari işler personeli, 10 teknik destek personeli, 3 kurum arşivi personeli olmak üzere 15 personel görev yapmaktadır.

ÖRGÜTSEL YAPI

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Donanım ve Teknik
EBYS-MIS
İdari İşler
Ağ ve Sunucular
Yazılım ve WEB
Yapısal Kablolama ve Telefon-Kamera
Arşiv
Fotokopi
Santral

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemiz envanterindeki ürünler aşağıda listelenmiştir;

Donanım Envanteri

Donanım Araçları		Adet
Bilgisayar	Bilgisayar	550
	Taşınabilir Bilgisayar	30
	Tablet	40
Diğer Donanım	Yazıcılar ve Okuyucular	230
	Plotter	3
	Tarayıcı	50
	Fotokopi Makinesi	30
	Telefon ve Telsizler	700
	Kioks	2
	P2P Access Point	50
Sistem Odası	Sunucular	10
	Kesintisiz Güç Kaynağı	4
	Jeneratör	1

- Yedekleme sunucusu için 4 adet NAS cihazı (Ağdan yedekleme ünitesi)
- Belediyemizde internet kullanımı 1 adet 500 Mbps hızında Metro Ethernet ve 150 Mbps yedek Fiber altyapı ile sağlanmaktadır.
- İnternet dağıtımı ve güvenlik yönetimi yedekli olarak çalışan 2 adet Güvenlik duvarı ile sürdürülmektedir.
- 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 belediyemize ait doğrudan fiber bağlantı ile merkez binamıza bağlanmaktadır.
- 25 adet dış lokasyona noktadan noktaya kablosuz ağ bağlantı ile merkeze bağlanmakta, aynı zamanda internet bağlantısı da merkezden alınmaktadır.
- Ağ bağlantıları ana hizmet binamızda tüm katlarında ki switchler fiber optik kablo ile sistem odasında ki yüksek kapasiteli şase tipi omurga switch'e bağlanmakta ve tüm kullanıcılar sisteme Gigabit (1000 mbps) hızında erişmektedir.
- Telefon sistemi IP altyapısında 12 adet switch ile yazılım tabanlı IP sunucuda hizmet vermektedir.
- Hyperconverged 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 hyperconverged yapısındaki fiziki makineler üzerinde çalışmaktadır.
- Merkez ve FKM sistem odaları arasında doğrudan bağlı fiber kablo ile sağlanmaktadır.
- FKM'de (Felaket Kurtarma Merkezi) konumlandırılmış olan sunucular da aynı şekilde cluster yapıda çalışmakta ve fiber bağlı Storage Server üzerinde aynı anda yedeklenmektedir.

- Şase tipi switch'in sağladığı modül sayesinde fiziki sunucular networke 10 gigabit hızında bağlanmaktadır. Bu swith Fkm'de de aynı özellik ve konfigürasyon ile yedeklenmiştir.
- Merkez sistem odamızda 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve ortamda bulunan personel ve cihazlara zarar vermeden yangın söndürebilen FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.
- Bina kesintisiz güç kaynağında sorun olması halinde Sistem Odası kesintisiz gün kaynağını devreye alacak nitelikte elektrik panosu mevcuttur.
- FKM sistem odasında 10KW+10KW paralel çalışan kesintisiz güç kaynakları ve 36KW Jeneratör bulunmaktadır.
- FKM sistem odasının kapısı 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, yangın ve yetkisiz erişim girişimi 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.
- Tüm birimlerimizde fiziki fax cihazları yerine aylık 1000 gönderi kapasiteli ve her yerden ulaşılabilen 16 hatlı Akıllı Fax Sistemi kullanılmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

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

A-Bilgi Teknolojileri

- 2024 Yılı için 15.000 üzerinde destek çağrısı yanıtlanarak, bilgi teknolojileri ve sistemleri ile ilgili sorun, istek ve bilgi taleplerini telefonda, uzaktan erişim metodu ile ve yerinde müdahale ile çözüm getirilmiştir.
- Yeni açılan tesisler ve ihtiyaç doğrultusunda bilgisayar, monitör, led tv, tarayıcı gibi fiziksel bilişim ihtiyaçlarının yanında bu ihtiyaçları destekleyen yazılım gereksinimleri sağlanmıştır. Bu tür ihtiyaçlar E-satış kanalında olması halinde öncelikle DMO üzerinden karşılanmaktadır.
- Hizmet binalarında kullanılan telefon santrali ve kameraların bakım ve onarımı yapılarak hizmet aksamasına mahal verilmemiş, ayrıca yeni ihtiyaçlar altyapısı ile yeniden tesis edilerek geliştirilmiştir.
- Sistem odaları Kesintisiz Güç Kaynakları, Jeneratör ve klima önleyici bakım faaliyetleri yürütülmüştür.
- Belediyemiz filosuna yeni eklenen araçlar için takip cihazları takılmış ve kiralanan araçların da sisteme dahil edilmesi sağlanarak aktif bir araç yönetim sistemi kurulmuştur.
- Fidyeye vb. trend tehditlere karşı koruma sağlayan antivirüs uygulaması güncellenerek hem sunucu hem de son kullanıcı bilgisayarlarına kurulmuş ve korunması sağlanmıştır.
- Afet İşleri Müdürlüğü uhdesinde bulunan AKOM için 320 cm X 160 cm boyutunda video işlemcili, Led ekran kurulumu yapılarak teslim edilmiştir. Bu sayede afet yönetimi ve saha operasyonlarının aktif bir şekilde yönetilmesi sağlanmıştır.
- Meram kültür müzesi, Aydın Çavuş ve Konevi tesislerinde bilişim altyapısı, bilişim ürünleri ile bilet satış ve geçiş kontrol sistemi kurulmuştur.
- Meclis salonu sunum sistemleri revize edilerek etkin yönetimi ve verimli kullanımı sağlanmıştır.
- Lystra antik kentinde belediyemiz tarafından yürütülen kazı çalışmalarının, bulguların ve alanın güvenliği için kamera-alarm güvenlik sistemleri ve güneş paneli sistemleri kurulmuştur.
- Köyceğiz kampüsü bölgesinde yer alan solüsyon sistemi kameraları yenilenerek aktif operasyon yürütülmesi sağlanmıştır.

B-Bilgi Sistemleri

- İmar mevzuatına aykırı yapılar ile tarım arazisinde bulunan yasal işlem süreçlerinin takibi amacı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün ihtiyaçlarına yönelik kaçak yapı takip programı geliştirilmiş ve kullanıma açılmıştır.
- Suriçi projesi tanıtım sayfası ve satışa sunulan bağımsız bölümler hakkında interaktif bilgi edinme ve satış talep sistemi geliştirilerek hizmete sunulmuştur.
- Vergilendirme sistemlerinin ulusal adres sistemi ile uyumunun sağlanması ve kullanıcı hatasının önüne geçilmesi amacı ile MAKS ve MEGSİS sistemlerinden veri aktarımı yapılarak numarataj çalışmalarına başlanmıştır.
- MEPKAS (Meram Elektronik Proje Kayıt Sistemi) Asansör avan ve kat irtifakı süreçlerinin dijitalleştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapılmış, sistemde performans iyileştirmeleri yapılmıştır.
- Belediye web sayfamız üzerinde ödeme sistemleri güncellenerek entegre sistemlerle uyumlu hale getirilmiştir.
- BMYS üzerinden üst yönetime gelir, gider, vatandaş talepleri, çözümler, projeler ve mahalle bilgileri ile ilgili aktif bir bilgi akışı sağlanmıştır.
- Coğrafi bilgi sistemi üzerinde uygulama imar planı, nazım imar planı, çevre düzeni planı, afet toplanma alanları, doğalgaz hattı ile ilgili tematik haritalar, mahalle nüfus haritası, ilçemizde bulunan camiler ve okullarla ilgili haritalar güncellenmiştir. Ayrıca kaçak yapıların kontrolü için CBS üzerinde ek katmanlar açılarak yapılan ve yapılacak işlemlerin harita üzerinden takibi sağlanmıştır.
- Cad Uygulaması üzerinden ilgili birimlerdeki kullanıcıların sorunları giderilerek eğitim, teknik destek, tanımlama/yetkilendirme işlemleri yapılmıştır.
- Yönetim Bilgi Sisteminde birimlerden istenilen düzeltme, yenilik ve geliştirme talepleri karşılanarak birimlerin hizmetine sunulmuştur.
- Görev Yönetim Otomasyonu ile tüm birimlerde görev akışı ve takibi yapılması sağlandı ve süreçlerin sürdürülebilmesi için gerekli destek verildi. Görev tipleri, yeni kullanıcı ekleme veya kullanıcı güncelleme vb. diğer ihtiyaç duyulan tanımlar/yetkilendirmeler yapılarak sistem daha aktif hale getirilmiştir.
- EBYS Sisteminde yapılan güncellemeler ile resmi yazışma kurallarına tam uyum ve güvenlik süreçleri tamamlanmış, yeni özellik ve destek talepleri karşılanmıştır.
- İzin formları düzenlenerek memur, işçi ve taşeron personelin izin başvuruları EBYS üzerinden alınmaya başlanmıştır.
- E-Mühür, E-Şifre ve E-imza kullanımı için, yenileme işlemleri yapılmış, ilgili birimlere işleyiş eğitimi ve teknik destek sağlanmıştır.
- E-belediye Sistemi için vatandaşlarımız tarafından talep edilen destekler en kısa sürede karşılanmıştır.
- Tapu genel müdürlüğü uhdesinde işletilen Web Tapu ve İçişleri bakanlığı uhdesinde işletilen belediye Uygulamaları ile ilgili kullanıcı tanımlama/yetkilendirme işlemleri yapıldı.
- NVİ tarafından değişiklik yapılan KPS T.C. Kimlik doğrulama servisleri, yeni haline uyarlanarak belediyemizde kullanılmakta olan tüm bilişim sistemlerinde güncellemeler yapılmıştır.
- Vergi dönemlerinde artan ödeme ve vatandaş başvurularına telefonla ya da yüz yüze destek verilmiştir.

C-Hizmet Geliştirme

- Akıllı Şehir temalı proje ve fikir araştırmaları yapılmaktadır. Tespit edilen her fikir için sunum, görseller hazırlanmakta ve piyasa araştırmaları yapılmaktadır. Her proje için optimum düzey değerlendirilmesi yapılmakta olup, efektif bulunan projeler devreye alınmaktadır.
- Akıllı Atık Toplama Sistemi başarılı bir şekilde çalışmakta ve monte edilen cihaz sayıları artırılmaya çalışılmaktadır.

D-Some

- 6 Aylık periyodlarla TSE belgeli firmalardan hizmet alınarak sistemlerimiz denetlenmektedir. Bu yıl 2 kez Sızma Testi yapılarak tespit edilen açıklar kapatılmış, aynı zamanda sistemlerin güvenilir olduğu kanıtlanmıştır.
- Devreye alınacak her uygulama önce Sızma Testlerinden geçirilmekte ve güvenli olduğu tescil edildikten sonra devreye alınmaktadır.
- BTK bünyesinde oluşturulan USOM aracılığı ile bildirilen duyurular için Some ekibimiz tarafından değerlendirilerek gerekli tedbirler alınmıştır.

E-İdari İşler

- Müdürlüğümüzün faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol analizleri eşliğinde gelecek yılların bütçesi hazırlanmıştır.
- Bütçe gerçekleşme oranları tespit edilerek ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- Yıl içinde bütçe kalemleri arasında değişen ihtiyaçlara göre aktarımlar yapılması için aktarma yazıları düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüz ihtiyaçları için piyasadan alınan ürün/hizmetlerin soruşturma ve harcama evrakları usulüne uygun bir şekilde düzenlenerek temin edilmiştir.
- Müdürlüğümüzün iç, dış tüm yazışmaları yapılmıştır.
- İçişleri Bakanlığı, Detsis, NVİ, Tübitak, Tapu, Ptt, Türk Telekom ve Konya Büyükşehir Belediyesi ile olan protokollerimiz süreli ve yetkili kişilere göre yapılmaktadır. Süresi biten güncelleme gerektiren yetki ve kişiler tanımlanması için ilgili kurumlarla irtibatlar kurularak yazışmalar gerçekleştirilmiştir.
- Açık ihale, Doğrudan temin usulleri ve DMO kanalından bilişim malzemeleri tedarik edilmiş, gerekli evrak süreçleri tamamlanmış, alınan malzemelerin talep eden birimlere teslimi ve demirbaş kaydı yapılarak zimmetlenmesi sağlanmıştır.
- Kullanılmakta olan bilişim sistemleri ve uygulamalar için bakım destek sözleşmeleri yapılmış, hizmetlerin sürekliliği sağlanmıştır.
- Belediyemizde kullanılan telefon, internet, M2M, data hattı, ses hattı, mobil imza, kurumsal APN ve online akıllı faks, toplu SMS faturalarının tam zamanında ödemesi sağlanmıştır.
- Telsizler için OKHT ruhsat bedeli ile BTK süreçleri takip edilmiştir.
- Yıl içerisinde 227 adet mal ve hizmet alımı yapılarak ödeme evrakları düzenlenmiştir.
- Müdürlüğümüzde görev yapan belediye şirket işçileri için mesai çizelgeleri ve stajer devam çizelgeleri hazırlanarak İnsan Kaynakları müdürlüğüne bildirilmiştir.
- Vatandaşlardan müdürlüğümüze gelen istek, talep ve şikayetler Bizim Meram aracılığı ile değerlendirilip belirlenen süre içerisinde cevaplandırılmıştır.

F-Dijitalleştirme

- 2024 yılına ait Proje başvurularından 767 adet klasörde, 105.000 adet A4 evrak, 75 Adet A0 proje.
- İmar arşivinde 1970 yılına ait 257 adet klasörde, 535 adet A0 proje, 2.000 adet A4 evrak,
- Proje tadilatlarından 350 adet A0, 20.000 adet A4 evrak,
- Hak edişler (Yapı Denetim) 250 klasör, 19.000 A4 evrak,
- Yıkım ruhsatlarından 635 klasör, 30.000 A4 evrak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü 219 Klasör, 300.000 A4 evrak,
- Plan Proje Müdürlüğü 18. Madde Uygulama Bürosu 11 Klasör 1.000 A4 evrak, 15 adet A0,
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 34 Klasör 2.500 Adet A4 evrak,
- Ayrıca Belediyemizin Bazı müdürlüklerinden gelen Pafta ve A0 1.500 Adet proje taranarak ilgili müdürlüğe teslim edilmiştir.
- Birimlerin evrakları fiziksel hali müdürlük uhdesinde arşivlenmekte olup, taranarak dijitalleştirilmesi ve Genel Arşiv Sistemine aktarılması işlemleri yerine getirilmiştir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İmar planına göre yol, otopark, park vb. kamuya ayrılan alanların 5 yıllık İmar programı çerçevesinde kamulaştırılması.
- Belediyemizin hissedarı olduğu parsellerdeki hisselerin, talep olması durumunda satış işlemleri.
- Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin (arsa, tarla, mesken, dükkan vb. nitelikli taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na istinaden satış ve kiralama ihalelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin takip edilmesi.
- Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların fuzuli işgali halinde 2886 sayılı Devlet İhale
- Kanunu'nun Ecrimisil ve Tahliye başlıklı 75. Maddesine istinaden işlemlerinin sonuçlandırılması.
- 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.
- İlçemiz sınırlarında bulunan tüm parsellerin imar uygulaması, kamulaştırma, ifraz, tevhid, ihdas, yola terk, toplulaştırma ve 22/A uygulamalarını takip ederek parsel envanterinin sayısal olarak güncellenmesini sağlamak.

FİZİKSEL YAPI

Yüzölçümü	:197.900 ha
Mahalle Sayısı	:69
Doğal Sit Alanları Alanı	: 1.200 Ha

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlük personel bilgileri aşağıdaki gibidir.

Müdür	1
Mühendis	2
Tekniker	5
Memur	1
Müteahhit Personel	5
TOPLAM	14

ÖRGÜT YAPISI

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

1. Kamulaştırma Bürosu
2. Gayrimenkul Yönetim Bürosu

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlük bünyesinde 15 adet bilgisayarı, 2 adet yazıcı, 4 adet tarayıcı bulunmaktadır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

KAMULAŞTIRMA BÜROSU

Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerini yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlama görevini yürütmektedir.

Kamulaştırma Bürosu tarafından 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan işler:

- İmar planında imar yolları ve park alanı vb. alanlarda kamulaştırma işleminin yapılması için ilgili parsellerde bulunan 45 malike tebligat gönderilmiştir.
- İmar planında imar yolları ve park alanına isabet eden bölgelerde 38 dosya ile imar yolu, tescilli bina ve park alanı belediyemiz adına kamulaştırma uygulaması ile kazandırılarak 11.275.330,92 TL bedel ödenmiştir.
- Kamulaştırmaz el atma davaları ile 5 dosya hukuk yoluyla kamulaştırma işlemleri gerçekleştirilmiş olup 8.383.136,59 TL bedel ödenmiştir.
- 2024 yılı içerisinde mülkiyeti belediyemize ait imar planında trafo alanına isabet eden muhtelif mahallelerdeki taşınmazların 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. maddesine göre 4.524.300,00 TL bedelle TEDAŞ'a devri yapılmıştır.
- Köyceğiz mahallesinde Belediyemize ait 2 taşınmazın 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 30. maddesine göre 1.493.025,00 TL bedelle Konya Büyükşehir Belediyesine devri yapılmıştır.
- 2024 yılında resmi kurum alanlarında hisseleri bulunan 67 malik Belediyemize başvurarak hisselerinin bağış olarak kamulaştırılmasını talep etmiştir.
- 2024 yılında Kamulaştırma Büromuz tarafından icra edilen faaliyetler sonucunda; 11 mahallede 43 kişi için toplam 19.658.467,51 TL Kamulaştırma bedeli ödenmiştir.

Yaylapınar Mahallesi Kamulaştırma Çalışmaları



Bahçeşehir Mahallesi Kamulaştırma Çalışmaları



Hadimi Mahallesi Kamulaştırma Çalışmaları



GAYRİMENKUL YÖNETİM BÜROSU

Mülkiyeti belediyemize ait olan her türlü gayrimenkulün 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesince satış ve kira işlemlerini yürütmek ve Belediyelere yetki veren kanunlar ile Belediyelere çeşitli görevler yükleyen diğer kanunlar uyarınca özel mülkiyette bulunan gayrimenkullerin kamu yararı amacıyla, gayrimenkul kayıt, hisse satışı, kontrol ve takip işlemlerini yapmak, envanter kayıtlarını tutarak CBS çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

Meram Belediyesi'nin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin yasal işlemler çerçevesinde ecrimisil alınması veya tahliyesi için gerekli yasal tedbirleri almak gibi vb. işler yapılmaktadır.

Gayrimenkul Yönetim Bürosu 2024 Yılı Faaliyetleri

1. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesince satışı yapılan taşınmazlar:

No	Niteliği	Adet	Satış Bedeli
1	Arsa	9	22.433.000,00 TL
2	Ticari	38	508.303.000,00 TL
Toplam			530.736.000,00 TL

SATIŞ ÖRNEKLERİ

Yaka Sosyal Tesisi



Çarşı Meram Ofisleri

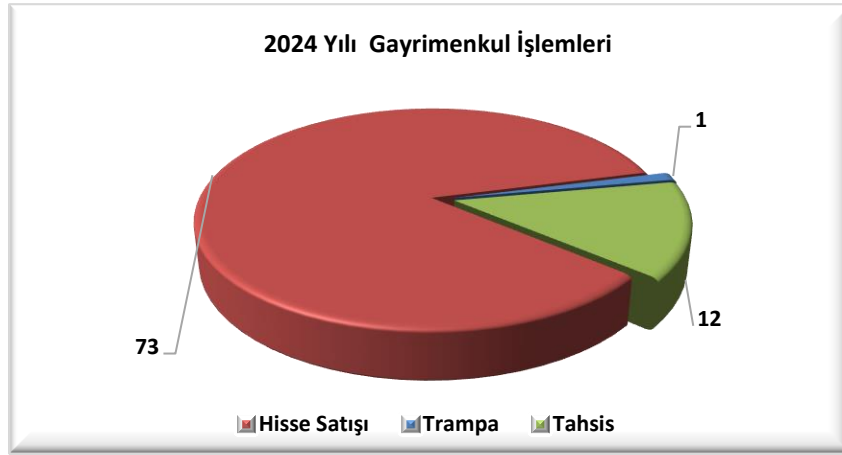


Suriçi Çarşısı Ofisleri



Hisse Satışı, Tahsis ve Trampa Bilgileri

1. 2024 Yılı Gayrimenkul Bürosu Birim Adetleri



2. Hisse Satışı Bilgileri ve İmar Barışı Gelirleri

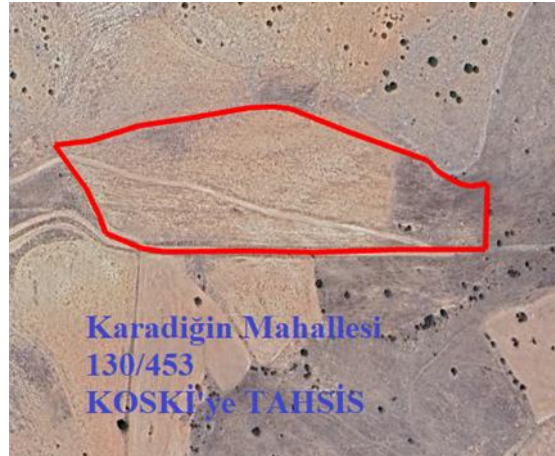
- 73 adet dosya ile 14.718,10 m²'lik belediye hissesi satılmış olup, 64.547.347,17 TL bedel tahsil edilmiştir.
- Belediyemizin hissedarı bulunduğu parsellerde belediye hisselerinin satışı için 39 hissedara tebligat gönderilmiştir.
- Belediyemizin mülkiyetinde olan 2 parsel için imar barışı kapsamında işlem gerçekleştirilmiştir. İşlemler toplamı 355.365,39 TL'dir.

3. Tahsis Bilgileri

- Mülkiyeti Belediyemize ait Pirebi Mahallesi 41202 ada 6 nolu parsel 25 yıllığına Aile Sağlığı Merkezi yapılmak üzere Konya İl Sağlık Müdürlüğü'ne tahsisi 05.01.2024 tarih ve 2024/17 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Öğretmenevleri Mahallesi 813 ada 38 nolu parsel 25 yıllığına Aile Sağlığı Merkezi yapılmak üzere Konya İl Sağlık Müdürlüğü'ne tahsisi 05.01.2024 tarih ve 2024/17 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Aymanas Mahallesi 20911 ada 2 nolu parselde bulunan 2 nolu bağımsız bölüm, 5 yıllığına Sosyal Hizmetlerde Kullanılmak üzere Meram İlçesi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na tahsisi 09.02.2024 tarih ve 2024/35 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Çaybaşı Mahallesi 47838 ada 2 nolu parsel 5 yıllığına Müftülük Hizmetlerinde kullanılmak üzere Meram İlçe Müftülüğü'ne tahsisi 10.05.2024 tarih ve 2024/86 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.



- Mülkiyeti Belediyemize ait Küçükkovanağzı Mahallesi 27789 ada 6 nolu parsel Cami ve İmam Evi yapılmak üzere 25 yıllığına Meram İlçe Müftülüğü'ne tahsisi 10.05.2024 tarih ve 2024/87 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Gödene Mahallesi 27321 ada 3 nolu parsel spor çalışmalarında kullanılmak üzere 5 yıllığına Meram Belediye Spor Kulübüne aynı yardım olarak 10.05.2024 tarih ve 2024/88 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Karadığın Mahallesi 135 ada 31 parsel 25 yıllığına İçme Suyu ve Sulama Hizmetlerinde kullanılmak üzere KOSKİ'ye tahsisi 09.08.2024 tarih ve 2024/125 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Kumralı Mahallesi 131 ada 67 parsel 25 yıllığına KOSKİ çalışmalarında kullanılmak üzere KOSKİ'ye tahsisi 09.08.2024 tarih ve 2024/125 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Karadığın Mahallesi 130/453, 130/454, 135/43 nolu parseller ve Alakova Mahallesi 23159 ada 25 nolu parselin güneyinde kalan alanda 25 yıllığına İçme Suyu ve Sulama Hizmetlerinde kullanılmak üzere KOSKİ'ye tahsisi 06.09.2024 tarih ve 2024/137 sayılı Meclis kararı ile kabul edilmiştir.



4. 2024 Yılı İçerisinde Kira ve Ecrimisil Çalışmaları

- 2024 faaliyet yılı içerisinde bölge halkının ve belediyemizin menfaatları doğrultusunda yapılan çalışmalar kapsamında mesken alanı, arsa ve ticari faaliyetlerde kullanılan taşınmazlar için **298** vatandaşımız ile toplam **27.658,164.44 Milyon TL** kiralama tahakkuku gerçekleştirilmiştir.
- 2024 Faaliyet yılı içerisinde bölge halkının ve belediyemizin menfaatları doğrultusunda yapılan çalışmalar kapsamında **171** vatandaşımız ile toplam **5.235.438,52 Milyon TL** ecrimisil tahakkuku gerçekleştirilmiştir.

Gülbahçe Mahallesi 37362 Ada, 2 Nolu Parsel  zerinde Bulunan Kır D   n Salonu



CO RAF  B LG  S STEMLER  (CBS) ÇALIŞMALARI

CBS, mek nsal sorunların üzümünde sahip olduğu analitik yaklaşımla akıllı kararlar alınmasını sağlamaktadır. CBS, bir belediyenin varlıklarını daha iyi yönetmesine, iletişim kurmasına ve i  birliği yapmasına, kritik soruları yanıtlamasına ve çeşitli coğrafi verileri farklı şekillerde birle tirmesine olanak tanımaktadır. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından CBS sisteminin veri girişi devamlılığı sağlanarak, sistemin analiz, kontrol ve denetimi yapılmaktadır. Sistemin teknolojik olarak da yeniliklere uyum sağlayacak şekilde gelişimi sağlanmaktadır. Sistem aracılığıyla;

- 15.000 adet parselin kaydı tutulmakta olup, bu parseller mülkiyet ve kullanım durumuna göre ayrı tırılmı tır.
- Verilerin sınıflandırılması yapılırken, tek bir parsel için 50 adet veri girişi yapılarak, girilen değerlerin uygun katmana geçmesi sağlanmaktadır.
- Sınıflandırılan veriler ilgili katmanda detaylı olarak sorgulanabilmektedir.
- Detaylı raporlama sayfası oluşturularak, personelin veriye ulaşımı hızlandırılmaktadır.
- Bu aşamalar ile belediyemiz karar mekanizması için detay bilgiye ulaşım sağlanmaktadır.

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

1. 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
2. Müdürlüğün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Belediyenin belirlediği alanlarda “Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları”, bu alanlarda Kentsel Tasarım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.” Riskli Alan”, “Rezerv Konut Alanları” için Bakanlığın istediği şekliyle dosyalarını hazırlamak/hazırlatmak ve Bakanlığa sunmak.
3. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken çalışmalar için Meclis ve Encümen Kararı alınması gereken hallerde gerekli dosyaları hazırlamak, sunmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
4. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Bakanlıklarla her türlü yazışmaları yapmak.

5. Kent genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak.
6. Riskli alan ilan edilen yerlerle ilgili hak sahiplerine tebligat, ilan, duyuru, anket, görsel yayınlar yapılması ile ilgili işlemleri takip etmek.
7. 6306 sayılı yasa kapsamında Kamulaştırma yapmak veya yaptırmak.
8. 6306 sayılı Kanun kapsamında riskli alan ve rezerv konut alanlarında imar ve yapılaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
9. Riskli alan ve riskli yapılara ait değer tespiti ve hak sahipliliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
10. Afet Riski ilan edilen alanlarda Riskli Yapı ile ilgili tüm ve iş ve işlemleri takip etmek, Bakanlığa sunulacak olan dosyaları hazırlamak/hazırlatmak.

C. Tahliye ve Yıkım Konulu Görevleri:

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

FİZİKSEL YAPI

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Meram Belediyesi hizmet binası 2. ve 3. katında hizmet vermektedir.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlükte, bir müdür olmak üzere 11 memur, 1 işçi ve 4 şirket personeli olmak üzere toplam 17 kişi görev yapmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Teknik Personel

Tapu İşlemleri

Hizmet Birimi

Veri Hazırlama

Kentsel Dönüşüm Alanları

1. Şükran Mahallesi

2. Ulurmak Mahallesi

3. Aksinne Mahallesi

4. Turgut Reis-Aymanas Mahallesi

5. Küçük Aymanas Mahallesi

Kentsel Dönüşüm Aşamaları

-Mevcut Durum Araştırması

-Planlama ve Tasarım Araştırması

-Uzlaşma Aşaması

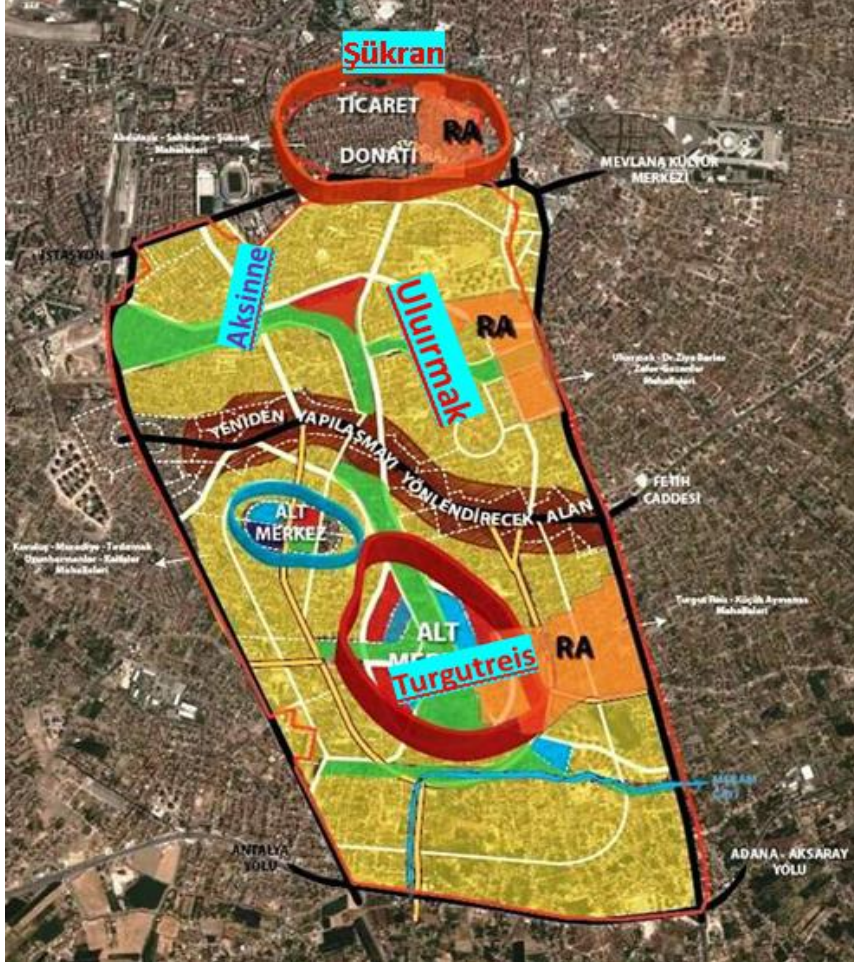
-Tapu Devri

-Tahliye ve Yıkım

-Yeni Binaların Yapım ve Teslimi

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Şükran Mahallesi, Ulırmak Mahallesi, Turgut Reis-Aymanas Mahallesi, Aksinne Mahallesi ve Küçük Aymanas Mahallesindeki proje sahalarında çalışmalarına devam etmektedir. 2024 yılı içerisinde bu mahallelerde yapılan faaliyetlerle ilgili özet bilgilere aşağıda yer verilmiştir.

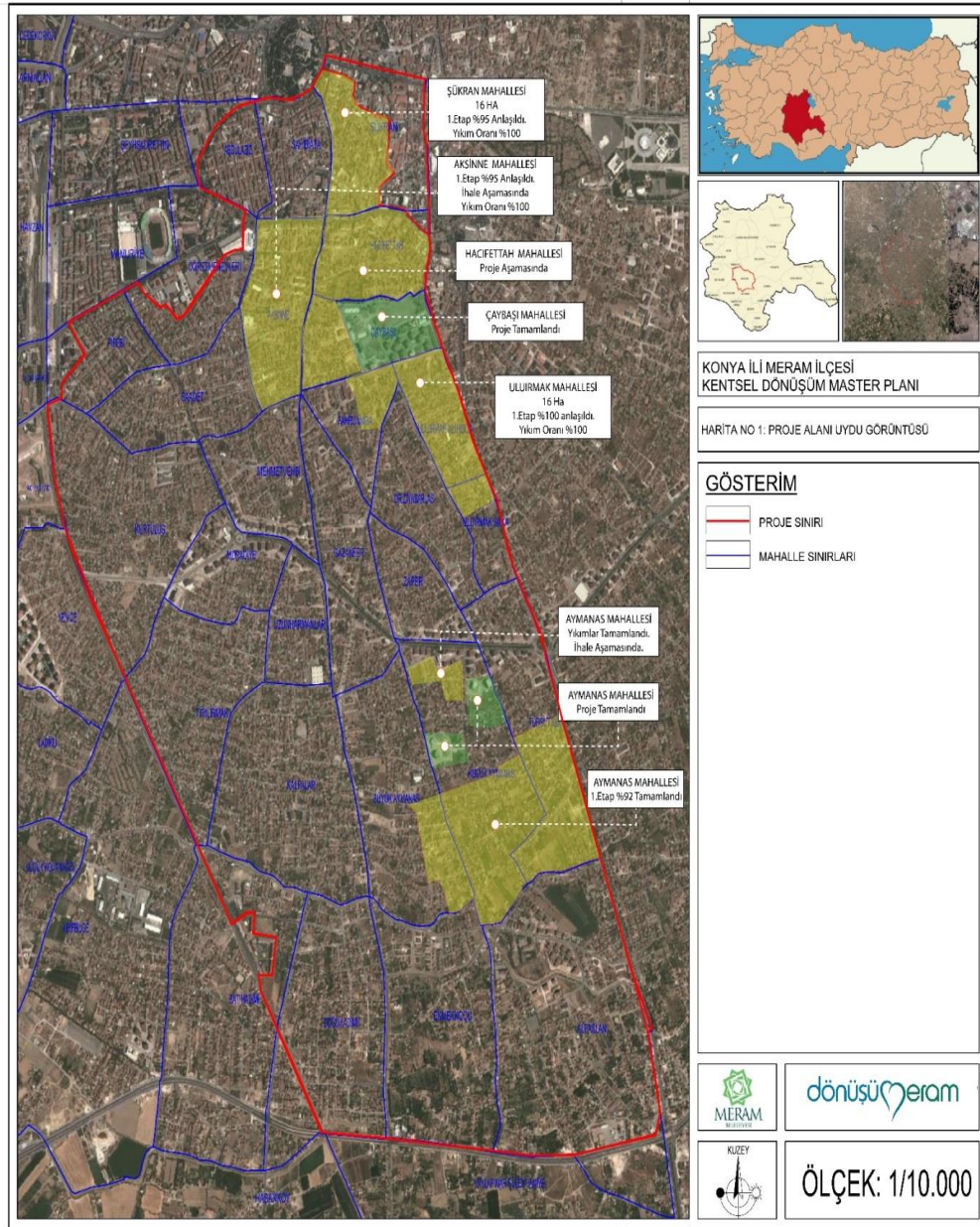


5393 Sayılı Kanun Gereği Yapılan Kentsel Dönüşüm Uygulamaları

- Aksinne Mahallesi
- Küçükaymanas Mahallesi

6306 Sayılı Kanun Gereği Yapılan Kentsel Dönüşüm Uygulamaları

- Sahipata (Şükran) Mahallesi
- Ulırmak Mahallesi
- Turgut Reis-Aymanas Mahalleleri



1.ŞÜKRAN MAHALLESİ

Şükran Mahallesi, sürecin daha kontrollü ve sağlıklı biçimde ilerlemesi için etaplara ayrılmıştır. I. Etap çalışmalarında anlaşma, tahliye ve yıkım çalışmaları tamamlanmış olup, II. etap çalışmaları 2019 yılı itibariyle hız kazanmıştır.



6306 Sayılı Kanun Gereği Kentsel Dönüşüm Projesi

Proje Alanı : 16.3 hektar
Toplam Hissedar Sayısı : 3101 Kişi
I.Etap Hissedar Sayısı : 1720 Kişi

III. Etap çalışmalarına 2022 yılı itibari ile başlanmış olup Park alanlarına isabet eden Konya Kalesi surlarının gün yüzüne çıkarılması ve Kale kapısının yeniden inşa edilmesi için hak sahipleri ile yapılan görüşmeler hızla devam etmektedir.

Bölgede yıkım öncesi mevcut mimari durumu göz önünde bulundurduğumuz zaman dönüşüm alanında mülteci ve dar gelirli vatandaşlarımızın doğal olarak gettolaştıklarını görülmekteydi. Bu mevcut durum hem kent sosyolojisi hem de suç sosyolojisi açısından bakıldığında şehir için demografik bir tehlike arz etmekteydi. Kentsel dönüşüm vesilesi ile hem bu vatandaşlarımızı daha rahat edecekleri şekilde ilçenin farklı bölgelerine yerleştirildi hem de izinsiz ve iskansız evlerde oturan vatandaşlarımızın can güvenliğini sağlamış oldu. Böylece ilçenin homojen kentleşmesinin sürdürülebilirliği adına da güzel bir adım atılmış oldu.

Vatandaşlarımızın ve mülteci misafirlerimizin ilçe içerisinde kontrollü göçleri ve mülk sahiplerinin arsa kamulaştırma haklarına dair çalışmalar ise şu şekilde gerçekleşmiştir;

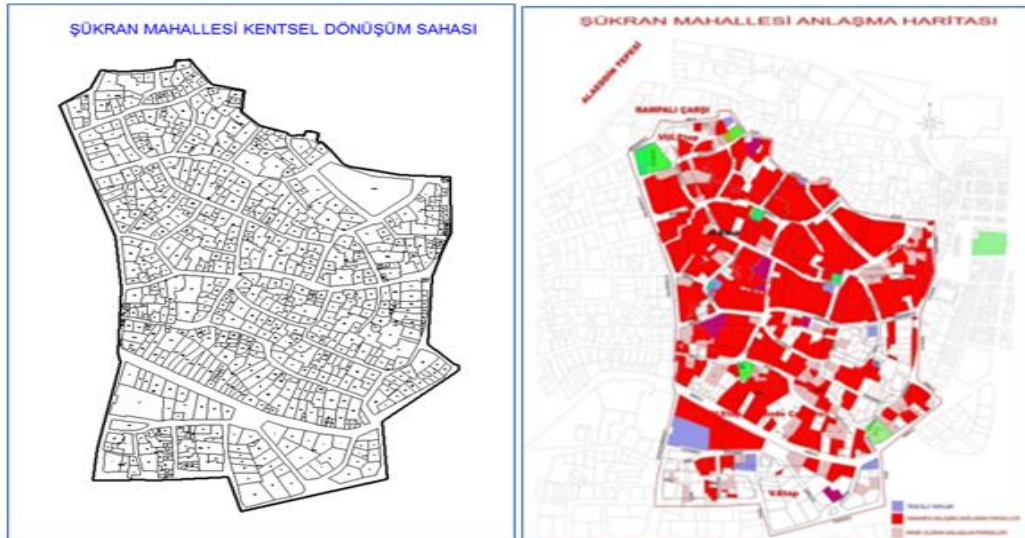
Sahibata (Şükran) Mahallesi kentsel dönüşümün sahasından; Meram Belediyesi Meclis'ince belirlenen Uygulama Esasları Kararı gereğince rezerv alan olan Ulurmak mahallesine 351 adet konut ve Turgutreis_Aymanas Mahallelerine 250 adet konut transfer edilmiştir.

ANLAŞMA ORANLARI

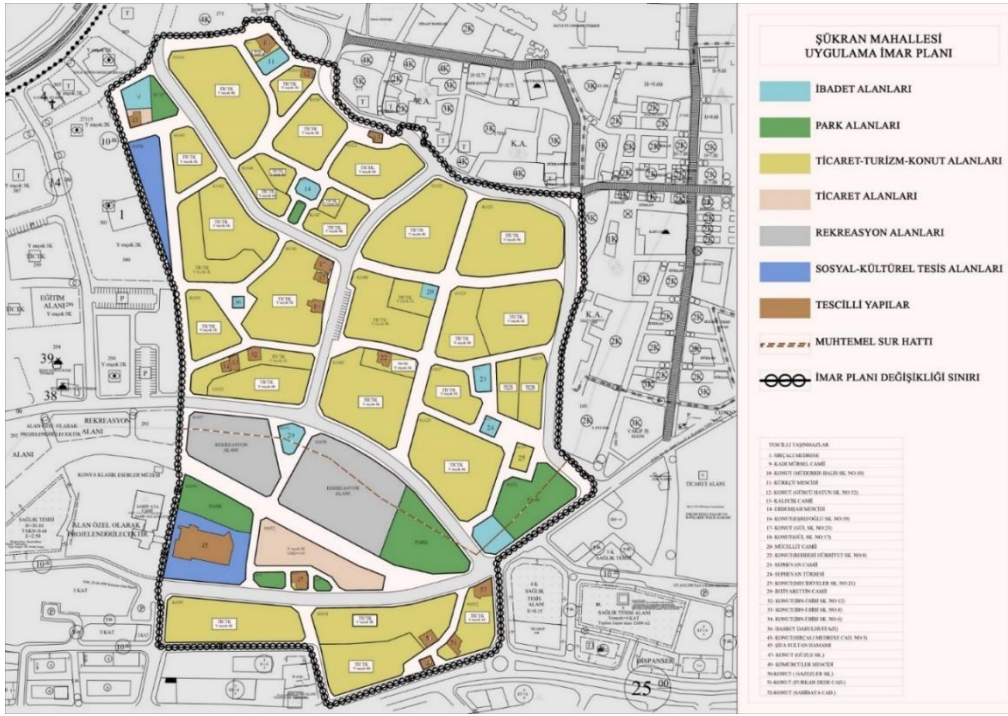
Şükran Mahallesinde arsa ve konut malikleri ile bedel talep edenlere bedeli karşılığı uzlaşma yapılmaktadır. Konut talep eden hak sahipleri için aşağıdaki şartlarda Ulurmak kentsel dönüşüm, Aymanas kentsel dönüşüm sahaları ile Belediyeyle ait mevcut daireler karşılığında sözleşme ve uzlaşma yapılmaktadır.

Şükran Mahallesinde arsa, konut ve işyeri hak sahiplerinin hak edişlerinin taşınması hedeflenen mahalle ve rezerv alanları	
a- Ulurmak kentsel dönüşüm alanı hakedişi:	Şükran mahallesi hakedişi x 1.50 artırılarak daire karşılığı sözleşme yapılması
b- Aymanas kentsel dönüşüm alanı hakedişi:	Şükran mahallesi hakedişi x 1.80 ile artırılarak daire karşılığı sözleşme yapılması

Şükran Mahallesi Anlaşma Haritası



Şükran Mahallesi Genel Görünüm



Şükran Projesi, Konya’da şehrin merkezine yakışmayan yoğunluğu azaltarak, şehrin dokusunu yeniden canlandıracak, insanına nefes aldırarak amaçla devam eden dönüşüm çalışmasıdır. Şükran Mahallesi tescilli ada etabı tarihi, kültürel ve sosyal bir adayı canlandırma amaçla yapılmaktadır.

Daha önce bölgede bulunan ancak zaman içinde yıkılan 6 binayı aslına uygun şekilde aynı ada içinde toplayıp yeniden yaparak şehrin kültür ve turizmine kazandıracak. Proje bu haliyle Hasankeyf'den sonra Türkiye'nin ikinci büyük tescilli yapı taşınma işi olarak tarihe geçecek. Daha modern ve daha yaşanabilir bir Meram için başlatılan proje diğer taraftan da ilçenin en önemli değerlerinden biri olan tarihi ve kültürel dokuyu korumak ve ön plana çıkarmak için yapılmaktadır.

Bu amaçla yürütülen Şükran Mahallesi tescilli ada etabı 5 ayrı etaptan oluşan projenin, tarihi binaların yeniden inşa edilerek bir ada içinde toplanacağı ‘Tescilli Ada Etabı’nın temeli 18 Ekim 2021 tarihinde atılarak yapımı başlamıştır.

Sahibata Mahallesi Şükran Kentsel Dönüşüm Projesi'nde 2. etap temeli 31 Ekim 2022 tarihinde törenle atılmıştır. İmar yoğunluğunun ve yapı stoğunun azaltılarak, yatay mimarinin tercih edildiği 2. Etap, 165 Milyon liralık dev yatırım bedeli ile Konya ve Meram tarihinin en önemli dönüşüm projelerinden biri olacaktır.

Etap Haritasi



Şükran Mahallesi Dükkan İnşaatları

Sahibata Mahallesi Şükran Kentsel Dönüşüm Projesi'nde 1. etapta yapımına başlanan dükkân inşaatları hızla devam etmektedir. Sahibata Mahallesi Şükran Kentsel Dönüşüm Projesi'nde 2. etapta dükkân inşaatları bitmiş olup 72 adet dükkân 14 adet ofis hak sahiplerine teslim edilmiştir.



Şükran Mahallesi Tescilli Ada Etabı

Şükran Mahallesi tescilli ada etabı 5 ayrı etaptan oluşan projenin, tarihi binaların yeniden inşa edilerek bir ada içinde toplanacağı 'Tescilli Ada Etabı'nın Kasım 2024 tarihinde inşaatları tamamlanmıştır.



SAHİBATA (ŞÜKRAN) MAHALLESİ İÇİN REZERV ALANLAR

Rezerv Yapı Alanı	Yetkili Belediye Başkanlığı	Alan Büyüklüğü (Hektar)	Rezerv Yapı Alanı Makam Olur Tarihi ve Sayısı	Açıklama
Armağan Mahallesi Rezerv Yapı Alanı	Meram Belediye Başkanlığı	0,85	08/07/2019 157908	Rezerv Yapı Alanı ilan edilen taşınmazlardan Armağan Mahallesi 1249 ada 12 nolu parsel 11/12/2019 tarih ve 2019/1197 sayılı Encümen kararına göre 52.700.000,00 TL bedel ile satışı gerçekleştirilmiştir. Bu bedel Şükran Mahallesi yürütülen çalışmalar kapsamında kullanılmıştır.
Topraksarnıç Mahallesi Rezerv Yapı Alanı	Meram Belediye Başkanlığı	2,41	25.12.2020 277585	Rezerv Yapı Alanı ilan edilen taşınmazlardan Topraksarnıç Mahallesi 21077 ada 29 nolu parsel, 18. Madde uygulaması sonucu 21077 ada 30 ve 31 parsel olarak ikiye bölünmüş, 21077 ada 30 no.lu parsel 16/02/2022 tarih ve 2022/193 sayılı Encümen kararına göre 1'i peşin kalanı 23 eşit taksitle ödenmek üzere toplam 196.500.000,00 TL bedel ile satışı gerçekleştirilmiştir. 21077 ada 31 no.lu parselin henüz satışı yapılmamıştır.
Çomaklı Mahallesi Rezerv Yapı Alanı	Meram Belediye Başkanlığı	35,62	22.01.2019 17449	Henüz satışı yapılmamıştır.

1. ÇOMAKLI MAHALLESİ

Meram İlçesi, Çomaklı Mahallesinde bulunan, 37363 ada 131 parsel no.lu ve 1.444.436,73 m² büyüklüğündeki taşınmaz 6306 sayılı Kanun'un 2 nci maddesinin (c) bendi uyarınca Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 09/11/2018 tarihli ve 204838 sayılı yazısı ile uygun görüş alınarak Bakanlık Makamının 22/01/2019 tarihli ve 17449 sayılı Olur'u ile **"Rezerv Yapı Alanı"** olarak belirlenmiştir.

Çomaklı rezerv alanında yürütülecek iş ve işlemler için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 25/02/2019 tarih ve 41797 sayılı Olur'u ile Meram Belediyesi yetkilendirilmiştir.

2. ARMAĞAN MAHALLESİ

Meram İlçesi, Armağan Mahallesinde bulunan, 1249 ada 12 parsel no.lu ve 8.530,46 m² büyüklüğündeki taşınmaz 6306 sayılı Kanun'un 2. maddesinin (c) bendi uyarınca Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 05/07/2019 tarihli ve 156390 sayılı yazısı ile uygun görüş alınarak Bakanlık Makamının 08/07/2019 tarihli ve 157908 sayılı Olur'u ile **"Rezerv Yapı Alanı"** olarak belirlenmiştir.

Armağan rezerv alanında yürütülecek iş ve işlemler için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 06/08/2019 tarih ve 182232 sayılı Olur'u ile Meram Belediyesi yetkilendirilmiştir.

3. TOPRAK SARNIÇ MAHALLESİ

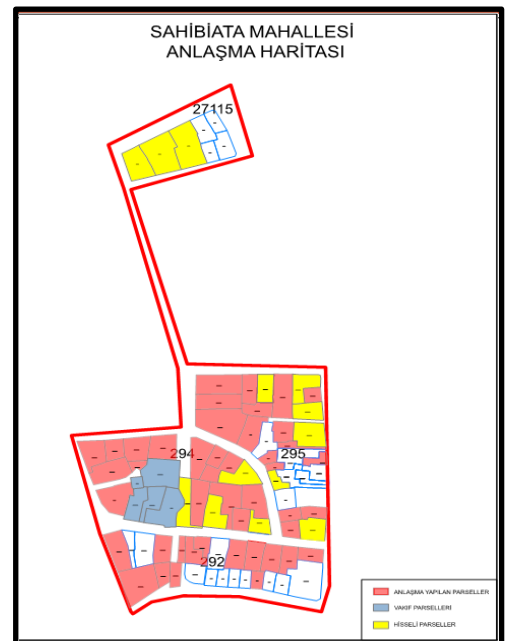
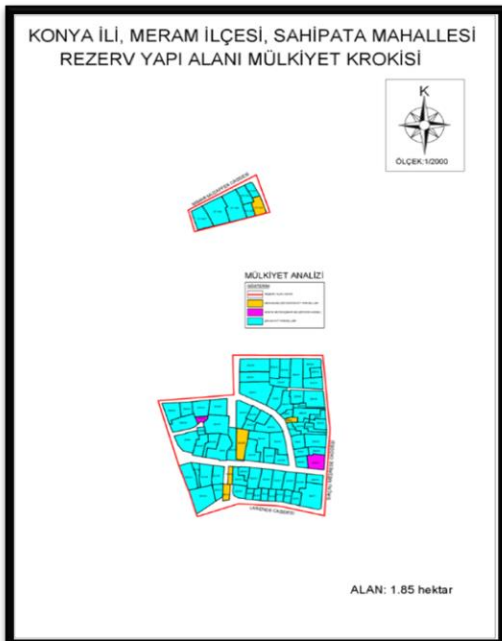
Meram İlçesi Toprak Sarnıç Mahallesinde bulunan, 21077 ada 29 parsel no.lu ve taşınmaz 6306 sayılı Kanun'un 2. maddesinin (c) bendi uyarınca Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 17/12/2020 tarihli ve 268371 sayılı yazısı ile uygun görüş alınarak Bakanlık Makamının 25/12/2020 tarihli ve 277585 sayılı Olur'u ile **"Rezerv Yapı Alanı"** olarak belirlenmiştir.

Toprak Sarnıç rezerv alanında yürütülecek iş ve işlemler için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 29/01/2021 tarih ve 154538 sayılı Olur'u ile Meram Belediyesi yetkilendirilmiştir.

4. SAHİBATA MAHALLESİ (Sırçalı Medrese Güneye)

Sahibata Mahallesi (Sırçalı Medrese Güneyi) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 14/11/2022 tarih ve 5010346 sayılı Olur'u ile 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'u uyarınca "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenmiştir.

- ✓ Sahibata Rezerv Yapı Alanında kentsel dönüşüm çalışmaları devam etmektedir. Anlaşma sağlanan binaların tahliye yıkım işlemleri yapılmaktadır.
- ✓ Büyükşehir Belediyesi ile Meram Belediyesi arasında Sahibata Mahallesinde yapılacak kamulaştırma işlemlerine ilişkin büyükşehir belediyesince karşılanmak üzere 287.500.000,00 TL lik protokol imzalanmıştır.
- ✓ Protokole istinaden 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında, müdürlüğümüz kamulaştırmaya ilişkin gerekli kararları almak, fiyat araştırmaları, tebligat işlemleri, malik tespiti, devir tahakkuk, tahliye ve yıkım işlemlerini en geç 18 ay içerisinde neticelendirmekle ve kamulaştırma sürecinin tamamlanması akabinde kamulaştırılan tüm taşınmazların bedelini Büyükşehir Belediyesinden tahsil etmekle sorumludur.



6. DURUNDAY MAHALLESİ

Durunday Mahallesi 2,43 hektar büyüklüğündeki alan Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 24/11/2022 tarih ve 5104064 sayılı Olur'u ile "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenmiştir.

Durunday rezerv yapı alanında 6306 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemlerde kullanılmak üzere Belediyemiz Dönüşüm Projeleri Özel Hesabına 20.000.000,00-TL (Yirmi milyon Türk Lirası) kaynak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından aktarılmıştır.



2. ULUIRMAK MAHALLESİ

Uluirmak Evleri Konut Yapı Kooperatifi adı altında Uluirmak kentsel dönüşüm sahasında 1. Etaptaki hak sahiplerine teslim edilmek üzere 803 adet dairenin inşaatı halen devam etmektedir.

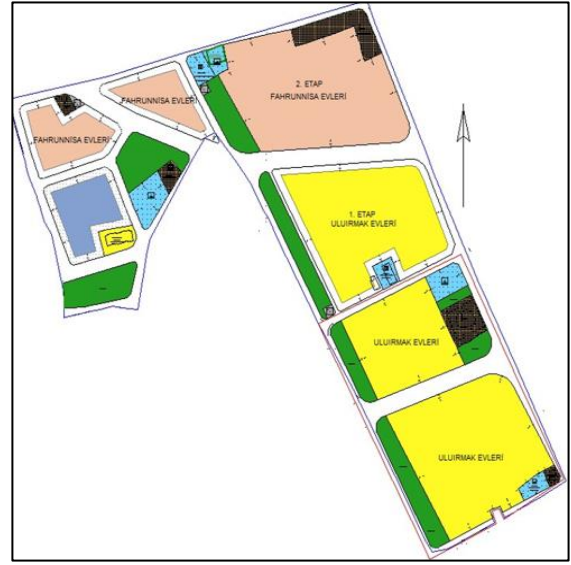
Bugüne kadar 1.adada bulunan arsa sahiplerine 3 blokta toplam 219 Uluirmak mahallesinde ikamet eden hak sahibine daireleri teslim edilmiştir. İnşaat çalışması devam eden G Blok 2024 yılında yaklaşık 95 hak sahibinde teslim edilmesi planlanmaktadır.



Uluirmak Mahallesi Anlaşma Haritaları



Uluirmak Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi Yeni İmar Planı



Uluirmak, Fahrunnisa ve Ziya Barlas Mahallesiindeki hak sahiplerine teslim edilmek üzere 2 adet kooperatif kurularak konutların yapım inşaatı başlatılmıştır.

1. S.S. Uluirmak Evleri Konut Yapı Kooperatifi
2. S.S. Fahrunnisa Evleri Konut Yapı Kooperatifi

ULUIRMAK MAHALLESİ YENİ PROJE

Uluirmak Evleri Konut Yapı Kooperatifi adı altında Uluirmak kentsel dönüşüm sahasında 1. Etaptaki hak sahiplerine teslim edilmek üzere 803 adet dairenin inşaatı halen devam etmektedir.

2021 yılı içerisinde teslim edilmesi planlanan 96 adet dairenin yapımı tamamlanmış 29 Kasım 2021 tarihinde kura çekilişi yapılarak hak sahiplerinin anahtarları teslim edilmiştir.

2022 yılı içerisinde 1.adada bulunan arsa sahiplerine 3 blokta toplam 219 uluirmak mahallesinde ikamet eden hak sahibine daireleri teslim edilmiştir. 2024 yılı içerisinde Şükran ve Uluirmak hak sahiplerine 1. adada bulunan G Blok'tan 95 bağımsız bölüm teslim edilmiştir.Hak sahiplerine teslim edilmek üzere inşaatların yapımı devam etmektedir.



FAHRÜNNİSA EVLERİ KONUT YAPI KOOPERATİFİ

Ulurmak Mahallesi'nde yeni üretilecek konutlar devam etmekte olup, 2. Etap olarak belirlediğimiz Fahrurnnisa Evleri Kooperatifi 2022 yılı 2. Ayda temel atılmış ve inşaatına başlanmıştır. 2024 yılı içerisinde 2. etap olarak belirlenen Fahrurnnisa evlerinden A blok 96 bağımsız bölüm hak sahiplerine teslim edilmiştir.



3.AKSİNNE MAHALLESİ



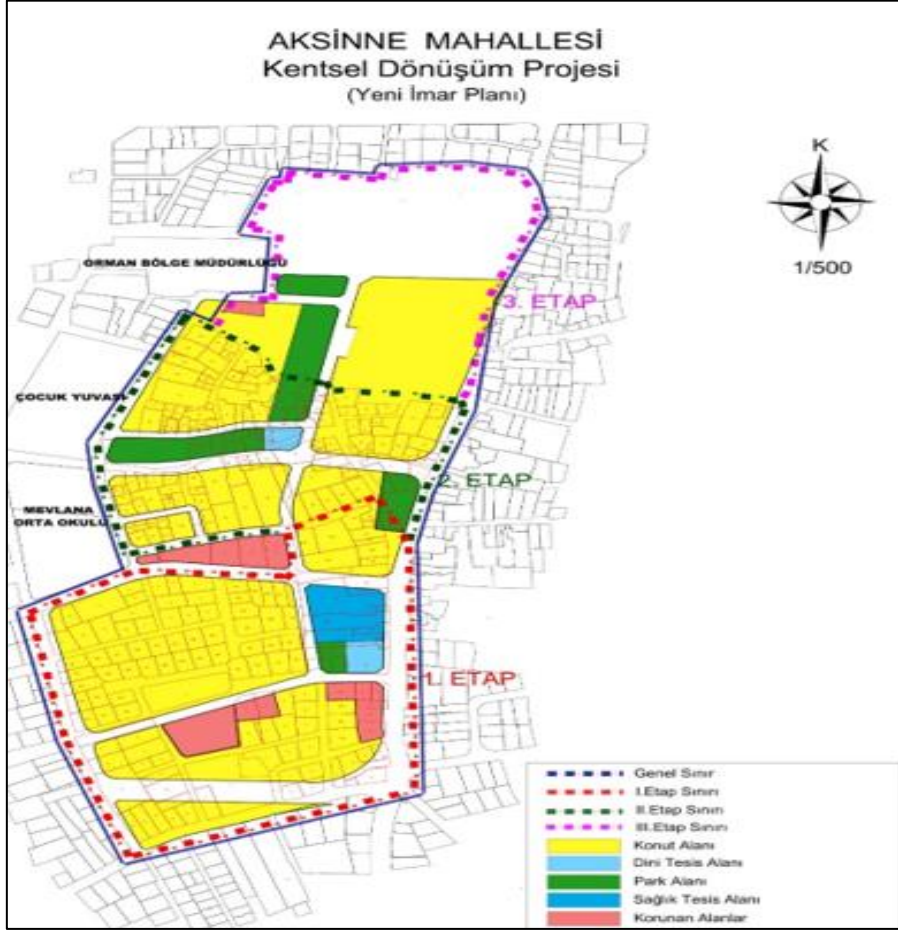
5393/73 Sayılı Belediye Kanunu Gereği Kentsel Dönüşüm Projesi

Proje Alanı	: 21 hektar (210 000 m2)
I.Etap Alan	: 8.5 hektar (85 000m2)
Toplam Parsel Sayısı	: 420 Adet
Toplam Hissedar Sayısı	: 838 Kişi
I.Etap Hissedar Sayısı	: 638 Kişi

Proje Bilgileri;

- 420 parselin eski terkleri araştırıldı ve terk oranları hesaplandı.
- 420 parselin imar durumları ve yoğunlukları araştırıldı.
- 1070 tane bağımsız bölümün resimleri çekildi, bina sahiplerinin adres bilgileri ve telefonları hakkında bilgi toplandı.
- 400 binanın ruhsatları araştırıldı. Mimari planları çıkartılıp alanları kontrol edildi.
- Yeni yapılacak olan binaların projeleri hazırlandı.
- Yeni üretilecek konutların imar planı hazırlanarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının onayı ile yürürlüğe konuldu.
- Yeni imar planına göre İmar Kanunu'nun 18. Madde uygulaması yapılmıştır.

Aksinne Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi



AKSİNNE YENİ PROJE SON DURUM

Aksinne Evlerinde brüt 159 m² dairenin hak sahiplerini belirlemek üzere 15 Eylül 2022 de noter huzurunda kura çekilişi yapılmıştır. Aksinne Evleri Konut Yapı Kooperatifi adı altında Aksinne kentsel dönüşüm sahasında 56 tane hak sahibine teslim edilmiş olup B blokdan 35 tane hak sahibine teslim edilmek üzere inşaatı halen devam etmektedir.



4.TURGUTREİS-AYMANAS MAHALLESİ

Turgut Reis - Aymanas Mahallesi Proje Bilgileri



TURGUTREİS EVLERİ KONUT YAPI KOOPERATİFİ

Turgutreis-Aymanas Mahallesiindeki hak sahiplerine taahhüt edilen konutların yapımı için yüklenici S.S. Turgutreis Evlerine yer teslimi yapılarak 591 adet dairenin 15 Kasım 2021 tarihinde inşaatın temeli atılmıştır. 2024 yılı içerisinde Turgut Reis evleri A blok 52 bağımsız bölüm hak sahiplerine teslim edilmiştir.

İnşaatlar Son Durum



PİRİREİS EVLERİ KONUT YAPI KOOPERATİFİ

Turgutreis-Aymanas Mahallesiindeki hak sahiplerine taahhüt edilen konutların yapımı için yüklenici S.S. Piri Reis Evlerine yer teslimi yapılarak 846 adet dairenin 30 Mayıs 2022 tarihinde inşaatın temeli atılmıştır. 2024 yılı içerisinde Piri Reis evleri G blok 58 bağımsız bölüm hak sahiplerine teslim edilmiştir.

İnşaatlar Son Durum



ORUÇREİS EVLERİ KONUT YAPI KOOPERATİFİ

Turgutreis-Aymanas Mahallesi'ndeki hak sahiplerine taahhüt edilen konutların yapımı için yüklenici S.S. Oruçreis Evlerine yer teslimi yapılarak 1150 Adet dairenin 24 Ağustos 2022 tarihinde inşaatın temeli atılmıştır. 2024 yılı içerisinde Oruç Reis evleri I ve H blok olmak üzere 93 bağımsız bölüm hak sahiplerine teslim edilmiştir.

İnşaatlar Son Durum



TURGUTREİS MAHALLESİ MÜTEAHHİT FİRMA İLE YAPILAN PROTOKOL BİLGİLERİ

1. YUSAB İNŞAAT&GAYRİMENKUL ile belediyemiz arasında 13/10/2022 tarihinde protokol imzalanmıştır. Protokole istinaden müteahhit firma 1.600.000,00 TL bedelin peşin olarak Meram Belediyesinin hesabına yatırmıştır. Projede üretilecek konutlardan batı-güney cephe emsal 115 m² 1 adet daire belediyemize teslim edilecektir.



2. HAYMET OTO NAK. EML. SAR. İNŞ. SAN. TİC.LTD. ŞTİ ile belediyemiz arasında 12/09/2023 tarihinde protokol imzalanmıştır. Protokole istinaden müteahhit firma 3.344.760,00 TL bedeli peşin olarak Meram Belediyesinin hesabına yatırmıştır.



3. SAMİ ZIVLAK İNŞAAT YAPI FİRMASI ile belediyemiz arasında 01/12/2023 tarihinde protokol imzalanmıştır. Protokole istinaden müteahhit firma 5.330.600,00 TL bedeli peşin olarak Meram Belediyesinin hesabına yatırmıştır.



KÜÇÜK AYMANAS MAHALLESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ

Küçük Aymanas Mahallesi kentsel dönüşüm projesi kapsamında 71.000 m2 lik alanda, anlaşma ve yıkımlar gerçekleştirilerek konut inşaatlarının yapımına başlanılmıştır.

105 adet dairenin anahtar teslimi yapılmıştır.



BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İLE MERAM BELEDİYESİ ARASINDA İMZALANAN PROTOKOLLER

KÜÇÜK AYMANAS CADDESİ PROTOKOLÜ

Büyükşehir Belediyesi ile Küçük Aymanas Caddesi kamulaştırılması için 65 milyon TL'lik protokol imzalanmıştır.



TAŞ CAMİ UZUNHARMANLAR CADDESİ PROTOKOLÜ

Büyükşehir Belediyesi ile Taşcamı Uzunharmanlar Caddesi kamulaştırılması için 45 milyon TL'lik protokol imzalanmıştır.



ALPARSLAN TÜRKEŞ CADDESİ PROTOKOLÜ

Büyükşehir Belediyesi ile Alparslar Türkeş Caddesi kamulaştırılması için 9.107.441,00 TL lik protokol imzalanmıştır. Anlaşmalar tamamlanan parseller için 8.549.953,00 TL bedel aktarımı yapılmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 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 için buna uygun İmar Planlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamaktadır. Müdürlük çalışmalarında, evrensel düşünüp yerel davranmayı ilke edinmiştir. Müdürlüğümüz yapmış olduğu planlama ve uygulamalarda Dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeleri takip ederek insanlığın bir yaşama alanı olarak şehircilik alanında keşfettiği yenilikleri dikkate alarak tarihi, kültürel, sosyal ve estetik değerlerimiz ışığında özgün yorumlar geliştirmeye gayret etmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

FİZİKSEL YAPI

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

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI

- Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı
İmar ve Şehircilik Müdürü
1. İdari İşler Bürosu
2. İmar Arşiv Bürosu
3. Plankote Bürosu
4. İnşaat Ruhsat Bürosu
5. İskân Ruhsatı Bürosu
6. Mimari Proje Bürosu
7. Statik Kontrol Bürosu
8. Elektrik-Mekanik Kontrol Bürosu
9. Yapı Denetim Bürosu
10. Jeolojik Etüt Kontrol Bürosu
11. Akustik Proje Kontrol Bürosu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 1 Müdür, 9 Mimar, 6 İnşaat Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 2 Jeoloji Mühendisi, 2 Harita Teknikeri, 6 İnş. Teknikeri, 2 Makine Teknikeri, 1 Teknisyen, 2 Elektrik Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 2 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 2 Arşivci olmak üzere toplam 38 personel ile hizmet vermektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

Müdürlüğümüzde bulunan araç ve gereçler;

1. 38 Adet bilgisayar
2. 14 Adet Yazıcı
3. 7 Adet Tarama Makinesi
4. 2 Fotokopi Makinesi

SUNULAN HİZMETLER

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.
- Müdürlüğe gelen evrakların kaydı yapılarak ilgililerine teslim edilmektedir.
- Talepte bulunan arşiv evraklarının teminini sağlamaktadır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

- 3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğine göre Serbest Mimar ve Mühendisler tarafından hazırlanan proje ve ekleri büro elemanlarınca 2024 yılında incelenen 1638 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 (kalıpcı, demirci, tuğlacı vs.) sertifika kontrolleri yapılmaktadır.

- Yapı Ruhsat Bürosunca; 1098 adet yeni yapı, 354 adet tamir, tadilat, bahçe duvarı ruhsatları, 25 adet yeniden, 804 adet isim değişikliği ruhsatları tanzim edilmiştir. 5043 daire, 788 adet işyeri, 5 şeklindedir. Toplam inşaat ruhsatı verilen alan 1251529 m² olup, 2.876.671,00 TL inşaat harcı ve 720.000,00 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 tasdiklenir ve iskân ruhsatı alınan binalarda da Kat Mülkiyeti işlemleri için Tapu Sicil Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- 2024 yılında 450 adet binaya Kat İrtifakı ve Kat mülkiyeti işlemleri yapılmıştır. 1028 adet yapı kullanma izin (İskan) belgesi, kullanım amaçlarına göre dağılımı ise 4241 adet daire, 9 adet İbadethane, 536 adet ofis işyeri, 11 adet sosyal tesisler, 20 adet tarım ve hayvancılık, 13 adet otopark, 7 adet imalathane soğuk hava deposu sanayi-idari bina, 2 adet yurt-kuran kursu, 12 adet su deposu, 2 adet beton santrali, 11 adet okul, üniversite - resmi kurum kaymakamlık şeklindedir.
- Toplam iskân ruhsatı verilen alan 1.059.533 m² dir.
- Plankote-Aplikasyon Büromuzda 801 adet parselin plankotesi çıkarılmış olup, 1623 adet yapı aplikasyon projesi, 167 adet aplike-subasman vizesi, 833 adet yer teslimi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz İdari Bürosunda 2024 yılında 8826 adet evrak kaydı yapılmış ve Müdürlüğe ait evrakların yazıları yazılmıştır.
- İdari Büromuzca Müdürlüğümüze gelen ve telefon açan vatandaşlarımız başvuru konularına göre ilgili birimlere yönlendirilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüz arşivinden faydalanmak isteyen 45.000 vatandaşımıza yardımcı olunmuştur.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

FİZİKSEL YAPISI

Plan ve Proje Müdürlüğü; Meram Belediyesi Hizmet Binasının 2. Katında hizmetlerini yürütmektedir.

ÖRGÜT YAPISI

- Belediye Başkanı
- Başkan Yardımcısı
- Müdür
 - ✓ İdari işler birimi
 - ✓ Proje ve tasarım, ihale hazırlık ve kontrollük birimi
 - ✓ Harita Birimi, 18 Uygulama Birimi, Planlama ve Çap Birimi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz genel anlamda yeni teknolojileri, ihtiyaçlar doğrultusunda kullanmaya çalışmaktadır. Müdürlüğümüzde 27 adet masaüstü bilgisayar, 5 adet yazıcı, 3 adet masaüstü tarayıcı, 1 adet fotoğraf makinesi, 4 adet GPS cihazı bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlük; 1 Müdür, 2 İdari Personel, 6 Bölge ve Şehir Plancısı, 13 Harita ve Kadastro Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 1 Harita Teknisyeni, 4 Harita Mühendisi, 1 VHKİ olmak üzere toplam 1 müdür ve 27 personel ile 2024 yılında faaliyet göstermiştir.

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyece yapılacak yatırımların projelerini hazırlamak ve/veya hazırlattırmak.
- Belediyece yapılacak yatırım projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.

- Belediyece yapılacak yatırım projelerinin teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısını hazırlamak suretiyle ihalelere altlık oluşturmak.
- İhale ile yapılan inşaatların kontrolünü yapmak.
- Devam eden inşaatların hakedişlerini hazırlamak.
- İhaleli işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Belediyenin vizyon projelerini tasarlamak, 3 boyut görselleştirme, animasyon ve sunumlarını hazırlamak.
- İlçemizdeki mülkiyeti Belediyemize ait tescilli eserlerin projelerini yaptırmak.
- Tescilli eserlerin hazırlanan projelerinin yerinde uygulamasını yaptırmak.
- Gelen – Giden evrakların kaydını tutmak.
- İlgili yazışmalara cevap vermek.
- Müdürlüğümüze ait Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçenin hazırlanması sağlamak.
- Konya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna her yıl Belediyemizin tüm yatırımları ile ilgili bilgi vermek, 3'er aylık raporları sunmak.
- Her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- İdari işler bürosundan ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak
- İmar planlarını hazırlamak, bununla ilgili arazi çalışmalarını yapmak, imar planı değişikliklerini hazırlamak ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,
- Kurum içinde ve kurumlar arası imar planı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Revizyon imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri yapmak,
- Geçiş yolu izin belgelerini düzenlemek
- Rutin yazışmalar yapmak.
- İmar durum (çap) belgesinin oluşturulmasını sağlamak
- Belediye içi ve belediye dışı talep sahiplerine ilgili taşınmazların imar durumu ile ilgili bilgi ve belge vermek.
- 18. madde uygulaması yapılacak alanların belirlenmesini sağlamak
- Uygulama yapılacak alanın tapu kayıtlarını temin etmek
- Encümene sınır kararı için teklif yapmak, gazete ve mahalle muhtarlıklarında ilan etmek,
- Düzenleme ortaklık payı hesabı yaparak imar adalarına göre dağıtım yapmak.
- Büro işleri tamamlanan uygulama işlemini bir ay süre ile askıya çıkarmak, yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- İlgili evrakların kadastro kontrolleri için gerekli takibatı yapmak.
- Tapu tescil işlemlerini takip etmek.
- Serbest çalışan bürolardan gelen dosyaları kontrol ederek gerekli prosedürü takip etmek.
- Belediye Encümeninden gelen büro ve arazi kontrolleri yapılan dosyaların Kadastro müdürlüğüne havalesinin yapılması.
- İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.
- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 10, 12, 13, 16 ve 17 inci maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin ifraz, tevhit ve terkin, işlemlerine esas teşkil edecek olan Encümen kararlarını aldirmek, kamu yararına terk işlemlerini yapmak,
- Gayrimenkul sahipleri tarafından özel mühendislere yaptırılan ifraz, tevhit. İhdas ve yol terki dosyalarının kontrollerinin yapmak,
- Büro kontrolleri yapılan ifraz, tevhit, ihdas, yol terki dosyalarının Belediye Encümenine sunmak,
- Belediyemize ait gayrimenkullerin ifraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyalarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunmak,
- Arazi kontrol işlerini takip etmek, Çalışmalarda kullanılacak sayısal haritaları hazırlamak,
- Gayrimenkul sahipleri tarafından özel mühendislere yaptırılan ifraz, tevhit, ihdas ve yol terki dosyalarının arazi kontrollerinin yapmak,
- Belediyemize ait gayrimenkullerin ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. madde uygulanan bölgelerin araziye aplike etmek,
- Hâlihazır Haritaların oluşturmak ve güncellemek, İhtiyaç halinde koordinat alım işlemlerini yapmak, Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

2024 Yılı Öncesinde İhalesi Yapılan, Kontrolleri, İş ve İşlemleri, Devam Eden ve Tamamlanan Projeler Müdürlüğümüzce Çalışılan İşler

- 3663 adet imar çapı.
- Toki ilk iş yerim projesi.
- Yaylapınar Mahallesi İmar Planı Değişikliği
- Aksinne Mahallesi İmar Planı Revizyonu
- Kozağaç Mahallesi İmar Planı Revizyonu
- Ali Ulvi Kurucu Mahallesi İmar Planı
- Güney Meram 3 İmar Planı
- Kızılören İmar Planı 5000-25000
- Dere Mahallesi İmar Planı
- Yenilenen Sit Alanları İmar Planı
- Vakıf Parselleri Düzenlemeleri
- Kozağaç, Çayırbağı ve Hatıp Mahallesi İmar Planı
- Plan Tadilatları ve Dosyaları, 1/1000 – 1/1500
- 910,730.39 m² 18 Uygulaması yapılmıştır.
- 1.629.447,65 m² alan 18 Uygulaması kapsamında tescil olmuştur.
- 772 kadastro parseli 18 uygulaması görmüştür.
- Toplam 21 mahalleye 18 uygulaması yapılmıştır.
- Toplam 482 imar parseline 18 uygulaması yapılmıştır.
- 4642 adet tapu tescil olmuştur.
- Müdürlüğümüzden istenilen yeni bağlanan yerleşim yerlerine ilişkin imar planı hazırlık çalışmaları yapılmıştır.
- 1/25000 ölçekli nazım imar planlarında Gelişme Konut Alanı olarak belirlenen Ali Ulvi Kurucu Mahallesi sınırları içinde yaklaşık 626 hektar (6.260.000m²) alanda 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar plan çalışmaları yapılmıştır.
- Kaşınhanı-Çomaklı Bölgesinde sanayi bölgesi ihtiyaçlarının tespiti ve talepleri değerlendirilmektedir. Lojistik açıdan potansiyeller ortaya çıkarılmıştır.
- Yaklaşık 125 hektarlık (1.250.000 m²) alanda Kozağaç-Beybes 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planları hazırlanmaktadır.
- Yaklaşık 250 hektarlık (2.500.000 m²) alanda Yenişehir ve Kovanağzı Mahallerini kapsayan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planları hazırlanmaktadır.
- Topraksarnıç Mahallesi 20 Hektar (200.000 m²) alanda sanayi alanının kent içerisinden kent çeperine taşınması ile ilgili olarak alana ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planlarının hazırlanmaktadır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak; belediye çalışmalarının ve yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza gösteriştin 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

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

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

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

FİZİKSEL YAPI:

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

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 5 büro görevlisi, 3 ekip sorumlusu, 3 ekip elemanı olmak üzere toplam 12 personelimiz görev yapmaktadır.

ÖRGÜT YAPISI

Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı,
Yapı Kontrol Müdürü

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

Hukuki Dayanak:

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

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

Yapı Kontrol Müdürlüğü, 2024 yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda özetlendiği şekildedir:

Kanun	Açıklama	Adet-Tutar
3194 S. Kanunun 32. maddesi gereğince	Durdurulan- müdahale edilen inşaat sayısı	1015
	Yapı Tatil Zaptı	892
	Ruhsatlı	33
	Kaldırılıp ve Yıkılan	231
	Yıkım Kararı verilen	892
3194 S. Kanunun 42. maddesi gereğince	Verilen kesinleşmiş para cezası (TL)	42.140.722,10 TL
	Tahsil edilen para cezası (TL)	11.605.170,93 TL



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Meram Belediye Meclisinin 10.04.2015 tarih ve 72 sayılı kararı ile kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, T.C Meram Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan tüm maddelerden sorumludur.

Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Meram Belediye Binası zemin katında faaliyet göstermektedir.

İnsan Kaynakları ve Teşkilat Yapısı

Meram Belediye Başkanı

Belediye Başkan Yardımcısı

Muhtarlık İşleri Müdürü

Meram Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde 1 müdür, 2 memur, 1 şirket personeli olmak üzere 4 personel hizmet vermektedir.

Müdürlüğün görevleri

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. yollarla) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak.
- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak.
- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET ve PROJELERİ

Mahalle Toplantıları, İçişleri Bakanlığının 05.11.2016 tarih ve 8154 sayılı yazısına istinaden her ay periyodik Kaymakam ve muhtarların katılımıyla yapılmaktadır. Yapılan toplantılarda muhtarlar ve mahalle sakinlerinden gelen talepler, ilgili müdürlüklere gönderilmiş ve gelen cevaplar doğrultusunda hazırlanan değerlendirme raporları Valilik Makamına sunulmak üzere Meram Kaymakamlığına gönderilir.

Konya Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulu olan MUBIS (Muhtarlar Bilgi İletişim Sistemi) aracılığıyla veya Muhtarlar tarafından belediyemize iletilen talep, şikâyet, önerilerin mevzuatta belirtilen süreler dahilinde sonuçlandırılmıştır. Muhtarlık Portalı üzerinden 2024 yılında 5 adet Muhtar talebi sonuçlandırılmıştır.

Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb. yollarla) her türlü talebin BRIDGE yazılımı kullanarak uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilerek verilen yanıtlarda talep sahiplerine ulaştırılmıştır. 2024 yılında toplam 3062 adet muhtar başvurusu yapılmıştır.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünce 2024 yılı içerisinde yapılan istişare toplantıları aşağıda sıralanmıştır.

-1-

Toplantının Adı : Muhtarlar Toplantısı
Toplantının Tarihi : 12.02.2024
Toplantının Yeri : Mahalle Muhtarlıkları
Katılımcılar : Meram Belediye Başkanı Mustafa KAVUŞ, Belediye Başkan Yardımcıları Birim Müdürleri ve Mahalle Muhtarları

-2-

Toplantının Adı : Muhtarlar Toplantısı
Toplantının Tarihi : 24.04.2024
Toplantının Yeri : Meram Kaymakamlığı Toplantı Salonu
Katılımcılar : Meram Kaymakamı Dr. Bayram YILMAZ, Muhtarlık İşleri Müdürü Şaban DİŞÇİ, Daire Amirleri, Mahalle Muhtarları

-3-

Toplantının Adı : Ramazan Ayı Toplantısı
Toplantının Tarihi : 24.04.2024
Toplantının Yeri : Meram Belediye Meclis Salonu
Katılımcılar : Meram Kaymakamı Dr. Bayram YILMAZ, Meram Belediye Başkanı Mustafa KAVUŞ, Belediye Başkan Yardımcıları, Birim Müdürleri ve Mahalle Muhtarları

-4-

Toplantının Adı : Muhtarlar Günü Toplantısı
Toplantının Tarihi : 19.10.2024
Toplantının Yeri : Meram Muhtarlar Derneği
Katılımcılar : Meram Belediye Başkanı Mustafa KAVUŞ, Belediye Başkan Yardımcıları, Birim Müdürleri ve Mahalle Muhtarları

-5-

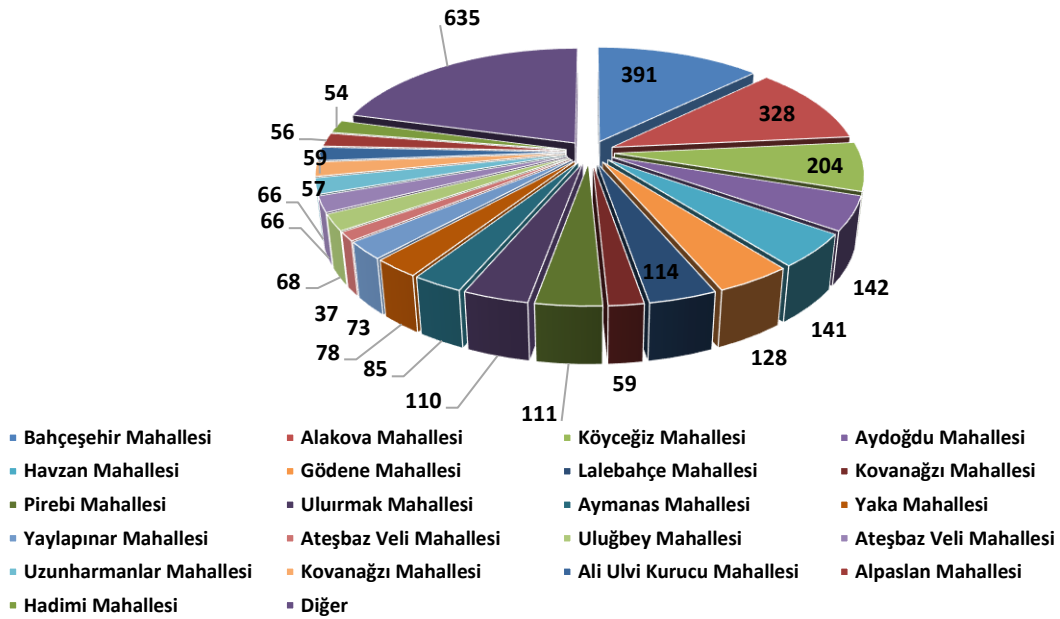
Toplantının Adı : Muhtarlar Toplantısı
Toplantının Tarihi : 26.12.2024
Toplantının Yeri : Fahrunnisa Hatun Kültür Merkezi
Katılımcılar : Meram Kaymakamı Dr. Bayram YILMAZ, Muhtarlık İşleri Müdürü Şaban DİŞÇİ ve Mahalle Muhtarları.

MUHTARLAR GÜNÜ TOPLANTISI



Bridge Mahalle Bazlı Muhtar Talep Sayısı

Mahalle	Sayı	Mahalle	Sayı	Mahalle	Sayı
Bahçeşehir Mahallesi	391	Melikşah Mahallesi	37	Sahibata Mahallesi	10
Alakova Mahallesi	328	Yenişehir Mahallesi	36	Kilistra Mahallesi	9
Köyceğiz Mahallesi	204	Aşkan Mahallesi	34	Osmangazi Mahallesi	9
Aydoğdu Mahallesi	142	Ayanbey Mahallesi	25	Sarıköz Mahallesi	9
Havzan Mahallesi	141	Çomaklı Mahallesi	25	Karaağaç Mahallesi	6
Gödene Mahallesi	128	Yatağan Mahallesi	25	Kayadibi Mahallesi	6
Lalebahçe Mahallesi	114	Harmancık Mahallesi	24	Kayalı Mahallesi	6
Pirebi Mahallesi	111	Kızılören Mahallesi	24	Erenkaya Mahallesi	5
Uluirmak Mahallesi	110	Yeşiltekte Mahallesi	24	İnlice Mahallesi	5
Aymanas Mahallesi	85	Durunday Mahallesi	21	Alavardı Mahallesi	4
Yaka Mahallesi	78	Kozağaç Mahallesi	21	Sadıklar Mahallesi	4
Yaylapınar Mahallesi	73	Botsa Mahallesi	20	Yenibahçe Mahallesi	4
Uluğbey Mahallesi	68	Kaşınhanı Mahallesi	16	Hatıp Mahallesi	3
Ateşbaz Veli Mahallesi	66	Kayıhüyük Mahallesi	15	Sağlık Mahallesi	3
Uzunharmanlar Mahallesi	66	Pamukcu Mahallesi	15	Sefaköy Mahallesi	3
Kovanağzı Mahallesi	59	Karadiğin Mahallesi	14	Çarıklar Mahallesi	2
Ali Ulvi Kurucu Mahallesi	57	İkipınar Mahallesi	13	Çaybaşı Mahallesi	2
Alpaslan Mahallesi	56	KaradiğınDeresi	13	Çayırbağı Mahallesi	2
Hadimi Mahallesi	54	Yeşildere Mahallesi	13	Çomaklar Mahallesi	2
Konevi Mahallesi	52	Boyalı Mahallesi	12	Evliyatekte Mahallesi	2
Çukurçimen Mahallesi	41	Hatunsaray Mahallesi	12	Kumralı Mahallesi	2
Karahüyük Mahallesi	40	Kavak Mahallesi	12	Hasanşeyh Mahallesi	1
Boruktolu Mahallesi	37	Dere Mahallesi	11	Toplam	3062



GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısıca verilen işleri yapmakla ve T.C Meram Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan maddelerden sorumludur.

Fiziksel Yapı:

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Meram Belediyesi binasının üçüncü (3.) katında hizmet vermektedir. Müdürlük çalışmaları, İdari İşler Bürosu, Rabia Spor Merkezi, Aşkan Muhammet Yürükuslu Spor Tesisi, Lalebahçe Spor Merkezi, Nazmiye Muslu Spor Tesisi, Berlika Spor Tesisi ve Mehmet Ali Özbuğday Gençlik Merkezi, Dere Spor Merkezinde devam etmektedir.

İnsan Kaynakları ve Teşkilat Yapısı:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü

Müdürlüğümüzde 4 Memur, 1 kadrolu işçi, 95 şirket işçisi olmak üzere, toplam 100 kişi görev yapmaktadır.

Müdürlüğün görevleri

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısıca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalar çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

- a) Vatandaşlarımıza yönelik Türk toplumunun özünü teşkil eden aile yapısını koruma destekleme noktasında “Aile Eğitimi” seminerleri vb. organizasyonları tertip etmek.
- b) Meram İlçesindeki okullarda eğitime destek için sivil toplum kuruluşları ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile etüt ve takviye derslerle yaygın ve örgün öğretimdeki öğrencilere destek kursları açabilir.
- c) Meram İlçesindeki Örgün ve Yaygın olarak eğitim-öğretim gören öğrencilere yönelik kamplar düzenleyebilir.
- d) Meram ilçesinde Devlet okulları öğrencilerine ihtiyaç halinde aynı yardımlarda bulunmak.
- e) Millî ve manevî değerlerine bağlı bir gençlik yetiştirmek amacıyla, seminerler ve geziler düzenlemek.
- f) İlçemizde gençlerin sosyal, kültürel, sportif becerilerini geliştirmek için çeşitli seminer, konferans, paneller, turnuva ve yarışmalar düzenlemek.
- g) Gençlerin şiddetten ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları noktasında gençlere yönelik çeşitli faaliyetler düzenlemek.
- h) Gençlerin bilimsel faaliyetlere yönlendirilmesi araştırma, proje üretmek ve çalışmalarına destek vermek.
- i) Gençlerin kişisel gelişmeleri ve sosyalleşmelerine katkı sağlayacak faaliyetler düzenlemek.
- j) Gençlerin teknolojiyen en verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak için imkânlar oluşturmak.
- k) Gençlerin kariyer planlaması yapmalarında, lise ve üniversite tercihlerinde yardımcı olmak için etkinlikler düzenlemek.
- l) Yurtiçi ve yurtdışı öğrenci değişim programına katılan öğrencilere destek vermek ve organizasyonlar düzenlemek.
- m) Gençlerin madde bağımlılığından uzak durmaları ve bilinçli olmaları için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü ve ilgili diğer kurumlarla iş birliği yapılarak çeşitli etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek.
- n) İlçe genelinde sportif faaliyetler planlamak, projelendirmek ve uygulamak.
- o) Engelli gençler için sportif etkinlikler düzenlemek.
- p) İlçemizdeki izcilik faaliyetlerini sivil toplum örgütleri ile birlikte koordine etmek ve düzenlemek.
- q) Ulusal ve uluslararası sportif ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak.
- r) Yaz-Kış Spor Okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak.
- s) Halkın ve sporcuların katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak.
- t) Ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, katılmak, ev sahipliği yapmak; sosyal ve kültürel faaliyetlere gençlerin katılımını teşvik ve sağlamak; spor eğitimi alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek destek vermek; hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vb. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak.
- u) Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.
- v) Gençliğe yönelik eğitici ve yönlendirici faaliyetler düzenlemek.

- w) Dezavantajlı bireylerin Toplumsal Entegrasyonuna Yönelik çalışmalar yapmak.
- x) Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, Avrupa Yatırım Bankası, Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü, Dünya Bankası, Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı ve benzer diğer uluslararası teşkilatlar ile kurum ve kuruluşların, dünya ülkelerinde yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan ilçemizin yararlanabileceği imkânları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlamak, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışmalar yapmak

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1. MEGA; Çocuklar ve Gençler İçin “Yeni Nesil Eğitim”

Meram Gelişim Akademisi’nde karakter eğitimi merkeze alınarak bilim, sanat, yaşam, sağlık ve spor alanlarında birçok çalışma, proje paydaşlarımız ve alanında uzman ekibimizle birlikte yürütülmektedir.

MEGA, dijital bir çağda doğup büyüyen “yeni neslin” yani “z” ve “alfa” kuşağının farklılaşan eğitim beklentilerine cevap veren, bu anlamda eğitim sistemimize olumlu katkılar sunan ve örnek teşkil eden bir projedir.



2. Bizim Çocuk Dergisi

Bizim Çocuk Dergisi 2. sınıf çocuklarımızın ahlaki karakter özelliklerini içselleştirmeleri ve iyi insan olma yolunda kişiliklerinin her yönüyle gelişmesine yardım etmek amacıyla hazırlanan süreli yayınıdır. 80 okulda 2. Sınıf öğrencisi 7367 kişiye dağıtılmıştır.



3. Doğa Okulu

Çocuklarımızın, doğayı keşfetmeleri ve doğaya karşı olumlu davranışlar sergilemeleri adına Doğa Okulu çatısı altında uygulamalı eğitimler gerçekleştirilmiş olup proje kapsamında 6933 3. sınıf öğrencisi ilgili eğitimlerden yararlanmıştır.

4. MEGA ile Ramazan Paketi

Bu etkinlik ile çocuklara ayet ve hadislerden faydalanarak her gün için bir görev olmak üzere toplamda 30 görevi yerine getirmesi istenmektedir. Etkinliğimize okulöncesi ve ilkökul öğrencileri katılım sağlamıştır.



5. Trafik Eğitimi

Proje ile çocuklara, teorik ve uygulamalı trafik eğitimleri veriliyor. Can kaybı ve yaralanmalar gibi üzücü vakaların ve maddi kayıpların önlenmesi amacıyla trafik kuralları öğretiliyor. 7062 4. Sınıf öğrencisine eğitim verilmiştir.

6. Çevre Eğitim Seti

Uluslararası Sıfır Atık Günü dolayısıyla Meram'da okuyan tüm 3. sınıf öğrencilerine 'Çevreci Çocuk Eğitim Seti' hediye edildi. Çocuklarda çevre bilinci ve farkındalığı oluşturmak amacıyla hazırlanan setlerin dağıtımı, Meram Belediye Başkanı Mustafa KAVUŞ tarafından başlatıldı.



7. Mega ile Ramazan Bereketi

Bu etkinlikte çocukların ayet ve hadislerden faydalanarak her gün için bir görev olmak üzere toplamda 30 görevi yerine getirmesi istenmektedir. Süreç sonunda görevlerin gerçekleştirilme düzeylerine göre çocuklar ödüllendirilmektedir. Toplam 13170 öğrenci bu etkinliğe katılmıştır.

8. Bilim Kurdu Dergisi

Bilim Kurdu dergisi 5-6 ve 7. sınıf çocuklarımızın keşif ve sorgulama becerilerini geliştirmeyi amaçlayan süreli yayınıdır. 5-6 ve 7. Sınıf öğrencisi olan 18776 öğrenciye dağıtılmıştır.

9. Okullar Arası Bilimsel Proje Sergisi

Okullar arası bilimsel proje sergisi düzenlenmiştir. 23 okulda toplam 80 öğrenci 39 proje ile katılmıştır.



10. Geri Dönüşüm Tiyatro Oyunu

Meram Belediyesinin, sıfır atık ve geri dönüşüm noktasında çocukları bilinçlendirmek amacıyla sürdürdüğü eğitim çalışmaları kapsamında sahneye konan interaktif tiyatro oyunu ile çocukların eğlenerek çevre bilinci kazanması sağlanmıştır.

11. Mega Yazılım Akademisi

MEGA Yazılım Akademisi kapılarını, geleceğin yazılımcıları için açtı. Yazılımcı adaylarına yeni ufuklar kazandıracak akademinin açılışı Tantavi Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleştirildi. 2 ay süren eğitime eğitim alan 330 öğrenciden 130 kişi sertifika almaya hak kazandı.



12. Akıl ve Zeka Oyunları

İlkokul ve Ortaokul öğrencilerine yönelik düzenlenen Akıl Zekâ Oyunları yarışmasına 145 okuldan öğrencilerin katılımı sağlamıştır.

13. İlçemizde görev yapan 70 eğitimcimize yönelik Erasmus+KA1 proje yazma eğitimi verilmiştir.



14. 5. 6. ve 7. sınıf öğrencilerimize dağıtımı gerçekleştirilen Bilim Kurdu Dergisi'nin içeriklerinden bilgi yarışması yapılmaktadır.
15. Necmettin Erbakan Üniversitesi'nde Gençlik Meclisi ile birlikte çorba ikram ettik. Gençlerimizin çalışmaları birlikte incelendi.



16. Meram Belediyespor İzcilik Kulübü'nde eğitimlerini tamamlayan 68 genç düzenlenen yemin töreniyle izci oldular. Meram Belediyesi Tantavi Kültür ve Sanat Merkezi'nde gerçekleştirilen yemin töreni, genç izcilerin gösterileri ve söyledikleri marşlarla renkli görüntülere sahne oldu.



17. Konya Büyükşehir Belediyesi ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü paydaşlığında Meram, Karatay ve Selçuklu Belediyelerinin katkıları ile “Çok mu Çok Özeliz” Engelliler Haftası etkinliği düzenlenmiştir. Belediyemiz adına ilgili programın koordinasyonu müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir. Meram Millet Bahçesi Dutlu Koruluğunda 14-16 Mayıs tarihleri arasında gerçekleştirilen şenlikte, özel eğitim okullarında eğitim gören öğrenciler eğlenceli dakikalar geçirdi.



18. Meram Gelişim Akademisi (MEGA) tarafından çocukların ve gençlerin zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerini teşvik etmek, Konyaspor altyapısı için yeni yetenekleri keşfetmek ve geleceğe sağlıklı bireyler yetiştirmek amacıyla düzenlenen turnuvaya ilçe genelinde bulunan 30 ilkokuldan katılım olmuştur.
19. Meram Belediyesi Aşkan Muhammet Yürükuslu Spor Tesisleri'nde gerçekleştirilen kuşak terfi töreni renkli görüntülere sahne oldu. Törene katılan aileler de en az sporcular kadar mutluluk ve heyecan yaşadı.



20. Meram Belediyesi'nin geleneksel hale getirdiği 'Geleneksel Tenis Turnuvası'nın dördüncüsü final karşılaşmaları ile son buldu. 19 ila 56 yaş aralığında 78 sporcunun katıldığı turnuva, Muhammet Yürükuslu Spor Tesisleri'nde gerçekleştirildi.



YAZ SPOR OKULLARI

Belediyemizin işletmeciliğini müdürlüğümüz eliyle gerçekleştirdiği spor tesislerinde 6000 öğrencinin katılımı ile Yaz Spor Okulları gerçekleştirilmiştir. Performans hedefleri doğrultusunda gelirlerin artırılması hedefine katkı sağlanmaktadır.

KIŞ SPOR OKULLARI

Belediyemizin işletmeciliğini müdürlüğümüz eliyle gerçekleştirdiği spor tesislerinde yine 1000 öğrencinin katılımı ile Kış Spor Okulları da gerçekleştirilmiştir. Performans hedefleri doğrultusunda gelirlerin artırılması hedefine katkı sağlanmaktadır.

MERAM BELEDİYESİ KOP YENİ NESİL ÖĞRENME MERKEZİ

Merkezde; etkinlik alanlarında ürün ve hizmetlerin geliştirildiği, gençlerin interaktif çalışmalar ile zihinsel, bedensel, bilişsel ve sosyal yönden gelişimini sağlayan bir uygulama alanı oluşturulmaktadır. Hafta içi milli eğitime bağlı okul öğrencilerine, hafta sonu ise serbest ziyaretçilere hizmet verilecek merkezde, akıl zeka oyunları, teknoloji ve sanat etkinliklerinin yanısıra, dil gelişimini destekleyen atölyeler, liderlik ve kariyer etkinlikleri düzenlenmiştir.

ASTRONOMİ- HAVACILIK ve UZAY ATÖLYESİ

Öğrencilerde uzay ve evren merakı oluşturmak hedeflenmektedir. Bu atölyelerde dünya, ay, güneş, güneş sistemi gezegenleri, öte gezegenler, yıldızlar, meteorlar ve derin uzaya ait kavramlar uygulamalı etkinliklerle ve deneyler aracılığıyla işlenecektir. Uzay ve havacılık alanında, aerodinamik prensipler basit deneylerle öğrencilere, havanın özellikleri, basitkopter, planör, sıcak hava balonu, insansız hava araçları, uydu ve roketler gibi çeşitli hava araçlarının çalışma prensipleri uygulamalı etkinlikler aracılığıyla anlatılmıştır.

CEBİR ATÖLYESİ

Öğrencilerin matematik bilimine karşı ön yargılarını yıkmayı ve matematiksel kavramların oyunlar aracılığı ile içselleştirmesi sağlanmıştır.

DİL ATÖLYESİ

Gençlerin dil öğrenmelerine yardımcı olabilmek amacıyla farklı dillerden dilbilgisi (gramer) ve konuşma (speaking) çalışmaları yapılmıştır.

ETÜT SALONU

Gençlerin bireysel çalışmalarına imkân sağlayan bir çalışma ortamı kurulmuştur.

BİLİM VE FEN ATÖLYESİ

Evrenin varoluşundan günümüze kadar devam eden süreçte neler olduğunu ve gelecekte bizleri nelerin beklediği uygun materyaller kullanılarak gençlere aktarılmıştır.

MAKER ATÖLYESİ

Teknoloji tasarım ve yazılım prensipleriyle robotlar, yapay zeka, bilim kurgu (3B) üzerinde çalışmalar yapılmıştır.

MİMARİ VE SANAT ATÖLYESİ

Gençleri sanat ve mimarinin çok boyutlu yanlarıyla beslenmeleri için projeler gerçekleştirilmiştir.

MÜZİK ATÖLYESİ

İlgi ve yeteneği olan öğrencilerin kendini sanat yoluyla ifade etme ve geliştirme şansı bulacağı ortam sağlanmıştır.

E-SPOR MERKEZİ

E- spor merkezi, MEGA'nın vizyonuna ve ahlaki karakter eğitimi hedeflerine uygun olarak;

- Ulusal ve uluslararası sportif rekabette, oyuncu gelişiminde, üst düzey organizasyonların düzenlenmesinde,
- Konya'nın e-spor şehri haline getirilmesi ve dünyada kabul gören Türk e-spor ekolüne katkı sunmayı,
- Yerli ve millî esaslara dayanan bir değer sistemi aracılığı ile Türk e-sporuna katkıda bulunmayı,
- Türk gençlerinin çalışkan, kararlı ve azimli bireyler olarak uluslararası platformlarda başarıya ulaşmalarında yapıcı bir rol oynamayı hedeflemektedir.

- 16 yaştan büyük gençler ve video üretimi konusunda kendini yetiştirmek isteyen yetişkinlere destek vermek, video içeriği oluşturmak, video çekim teknikleri ve sosyal medya kullanımını içeren 60 saatlik bir eğitim verilmektedir.

DİJİTAL TASARIM ATÖLYESİ

Atölye kapsamında verilen ders içerikler aşağıda listelenmiştir.

- Dijital Oyun Tasarımı için Matematik ve Fizik,
- Dijital Oyunlar için Kod Yazımı,
- Sanat Tarihi ve Görsel Algı Psikolojisi,
- Dijital Oyun Mekanığı ve Tasarımı,
- Oyun Karakter Tasarımı,
- Dijital Oyun Öykülemesi ve Senaryo,
- Siber Güvenlik,
- Sanal Gerçeklik Uygulamaları ve Dijital Oyun

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlük, 10.02.2023 tarih ve 34 sayılı Şubat 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.; Yenişehir Mah. Azerbaijan Cad. No:5/1 Meram/ KONYA adresinde hizmet vermektedir.

Ayrıca, Meram Belediyesinin iştiraki bulunan şirketlere ilişkin detaylar tabloda verilmiştir.

Sıra No	İştirakler	Hisse Oranı	Toplam Hisse Adeti	Meram Belediyesi Hisse Adeti	Meram Belediyesi Hisse Tutarı (TL)	Sermayesi (TL)
1	Pelitaş İnşaat ve Hizmet Taahhüt Sanayi ve Ticaret A.Ş.	% 100	800.000	800.000	80.000.000,00	80.000.000,00
2	Konya Fidecilik ve Tohum Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi	% 33,33	1.000	333	50.000,00	150.000,00
3	Konya Sanat Kültür ve Spor Faaliyetleri Sanayi ve Ticaret A.Ş.	% 15	100.000	15.000	4.500.000,00	30.000.000,00
4	Karatay İnşaat Temizlik Sağlık ve Turizm Hizmetleri A.Ş.	% 0.00001	1.000.000	5	1.000,00	100.000.000,00

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
İşletme ve iştirakler Müdürlüğü

Müdürlük; 1 Müdür, 1 memur ve 3 şirket işçisi olmak üzere 5 personel ile hizmet vermektedir. Ayrıca şirket bünyesinde faaliyet gösteren restoran ve büfelerin bünyesinde 261 personel görev yapmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER:

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

Pelitaş İnşaat Hizmet Taahhüt Turizm Organizasyon Tanıtım San. ve Tic. AŞ'nin ana faaliyet alanları inşaat, hizmet taahhüt, turizm (restoran/kafe işletmeciliği) ve organizasyon ve tanıtım alanlarıdır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

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 tescilli yapılmıştır. Bu Tarihten sonra belde belediyelerinin kapanmasıyla Mevcut durumda şirket hisselerinin %100'ü Meram Belediyesine geçmiştir. Şirketin kanuni adresi; Yenişehir Mah. Azerbeycan Cad.No:5/1 Meram/KONYA adresidir.

Şirketin ana sözleşmesi genel itibarıyla 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 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 Kafe ve büfeler bünyesinde çalışanların listesi aşağıda verilmiştir.

Unvan	Adet	Unvan	Adet	Unvan	Adet
Genel Müdür Yardımcısı	1	Aşçı	23	Komi	45
Grafik Tasarımcısı	1	Aşçı Çırağı	6	Mağaza Satış Sorumlusu	1
İdari ve Mali İşler	1	Aşçı Yardımcısı	21	Mutfak Koordinatörü	1
İnsan Kaynakları Şefi	1	Barista	17	Maliyet ve Bütçe Şefi	1
İnsan Kaynakları	1	Bekçi	2	Müdür	1
Kurumsal İletişim Uzmanı	1	Börekçi	4	Müdür Yardımcısı	1
Muhasebe Şefi	1	Bulaşıkçı	19	Ocakçı	4
Muhasebeci	2	Depo Personeli	1	Organizasyon Sorumlusu	1
Operasyon Yöneticisi	1	Destek Personeli	6	Pastacı	4
Satın Alma Sorumlusu	1	Fırıncı	5	Rehber	2
Satın Alma Görevlisi	2	Garson	39	Şef Garson	11
Temizlik Görevlisi	1	Gişe Personeli	3	Şoför	1
Şoför	1	Kasap	2	Temizlik Görevlisi	9
Tesis Sorumlusu	8	Kasiyer	7	Teknisyen	1

2024 yılında Meram Belediyesi Müdürlükleri yapılan organizasyonların listesi tabloda verilmiştir.

Tarihi	Müdürlük Adı	Tutarı (KDV Dahil)
22.05.2024	Özel Kalem Müdürlüğü	432.000,00
19.12.2024	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	144.000,00
12.12.2024	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	150.000,00
12.12.2024	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	78.100,00
22.10.2024	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	308.000,00
22.10.2024	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	110.000,00
01.08.2024	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	528.000,00
22.05.2024	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	561.000,00
22.05.2024	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	55.000,00
25.06.2024	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	165.000,00
25.06.2024	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	176.000,00
25.06.2024	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	222.750,00
25.06.2024	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	110.000,00
23.05.2024	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	552.000,00
01.08.2024	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	330.000,00
21.05.2024	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	276.000,00
20.05.2024	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	63.250,00
Genel Toplam		4.261.100,00

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Müdürlük, 05.07.2024 tarih ve 112 sayılı 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:

- Müdürlüğün yönetmeliğinde belirtilen yetki görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.
- a. Her bütçe yılına ait müdürlüğün bütçe tekliflerini hazırlamak,
 - b. Müdürlükte yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyaları hazırlamak,
 - c. Müdürlüğün sevk ve idare, ulaşım, iletişim donanımını hazırlamak,
 - d. MBAYM ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak,
 - e. Afet Planları, Risk Yönetimi Planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planlarına katkı sağlamak,
 - f. Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - g. Müdürlüğün performans programı işlerini yürütmek,
 - h. Entegre yönetim sistemi çalışmalarının yürütülmesini temin etmek,
 - i. Hizmet sınırları içinde veya dışında afet ile ilgili konularda çalışmalar yapmak,
 - j. Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - k. Afet yönetimi ve müdahalesi ile ilgili tatbikat planı hazırlamak ve uygulamak,
 - l. Kurumun fiziksel ve personel sivil savunma güvenliğini sağlamak,
 - m. Afet öncesi ve sonrası ile ilgili hazırlıklar yapmak,
 - n. Afet zararlarını azaltıcı yazılı ve görsel doküman hazırlamak,
 - o. Afet eğitim çalışmaları yapmak,
 - p. Afet gönüllüsü yetiştirmek,
 - q. Afet ile ilgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile ortak çalışmalar yapmak,
 - r. Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet işleri ile ilgili hususlarda proje geliştirmek ve uygulamak,
 - s. Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek ve hazır bulundurmak,
 - t. Yeterli idari, teknik ve meslek personelinin görevlendirmek,
 - u. Müdürlüğe gelen yazıların gereğini yapmak,
 - v. Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
 - w. Mevzuata uygun şekilde üstlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlük faaliyetlerini Belediyemiz Arif Bilge Tesislerinde sürdürmektedir.

ÖRGÜT YAPISI VE İNSAN KAYNAKLARI:

Meram Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı
Afet İşleri Müdürlüğü

SUNULAN HİZMETLER:

Müdürlük, idari işler bürosu, sivil savunma ve planlama bürosu, eğitim ve gönüllülük bürosu ve arama ve kurtarma bürosu olmak üzere dört bürodan oluşmaktadır.

1. İdari İşler Bürosu

- Gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak tüm büroların yaptıkları iş ve işlemlere dair raporları toplayarak birimin genel faaliyet raporunu hazırlamak,
- İhale dosyası hazırlamak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü araç gereç ve malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,

- İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans veya kredi çekmek,
- Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak,
- Hafta içi akşam veya hafta sonları mesaiye kalacak olan personel listesini hazırlamak ve görevlilere tebliğ etmek,
- Ölüm, doğum, izin ve eğitim yardımları ile ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli tahakkukları hazırlamak,
- Personelin emeklilik işlemlerinin evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Müdürlüğün sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak.

2. Sivil Savunma ve Planlama Bürosu (MBAYM)

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve güncellemek,
- TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları kurumda koordine etmek,
- Kurumun Afet Müdahale Planını hazırlamak veya hazırlatmak,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Başkan adına kurumun denetimine tabi işletme veya kuruluşlarda yürütülen afet, sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak, eğitimlerini yaptırmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- Afet ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak,
- Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun MBAYM'ın sekreteryaya hizmetini yapmak, İl, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

3. Eğitim ve Gönüllülük Büro (AFEM)

- AFEM ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek,
- AFEM' in iç ve dış fiziki düzen ve tertibini sağlamak,
- Eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- Eğitim başvurularını değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, kamu kurumları ve öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Afet ve acil durumlara ilişkin seminer, çalıştay, toplantı etkinlik vb. düzenlemek, düzenlenmiş etkinliklere katılım sağlamak.
- İlk yardım, arama kurtarma ve yangın vb. eğitimleri vermek veya verdirmek,
- Afet, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler ve ilk yardım konularında imkanlar ölçüsünde kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek veya verdirmek,
- Afet eğitimi, yangın, ilkyardım vb. konularda sunumlar ve eğitim materyalleri hazırlamak,
- Mevcut Afet eğitim ve öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, yenilikçi eğitim önerileri geliştirmek,
- Afet eğitimleri ile ilgili AFAD ile iş birliği ve koordinasyon işlerini yürütmek.
- Afet eğitimleri ile ilgili akreditasyon işlerini yürütmek.

- Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler birliği, üniversiteler, STK'lar, özel sektör tarafından düzenlenen afet ve acil durum eğitimlerine katılmak.

4. Arama Kurtarma Büro (ARKUR)

- Arama Kurtarma ekibi kurmak,
- Ekip personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Ekibin akreditasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Ekip personelinin bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- Malzeme bakımı, ekibe katılım ve ekipten ayrılma vb. konularda talimatlar hazırlamak,
- AFAD tarafından destek çağırısı yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelebilecek Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine destek vermek,
- Ekibin göreve gidiş dönüş prosedürlerini yerine getirmek,
- Ekibin arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- Kurtarma Aracı veya Kurtarma Römorku üzerinde bulunan her türlü ekipmanı her an eksiksiz, sağlam ve çalışır halde bulundurmak,
- Ekip için gerekli olan araç, gereç, gıda, iaşe ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların stok durumunun takibini yapmak, bakım ve kontrollerinin takibini yapmak,
- Afis konteynerlerinin takibini yapmak, eksiklerini gidermek,
- Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- Yurtiçi veya yurtdışında yapılacak arama kurtarma ile ilgili eğitim ve tatbikatlara katılım sağlamak veya personel göndermek.
- Afet konulu düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak,
- Haberleşme planı hazırlamak, toplanma ve intikal tatbikatları yapmak,
- Kamu kurumları ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikatlar yapmak.

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

2024 yılında kurulan Afet İşleri Müdürlüğü'nün yıl içerisinde organizasyon yapısı oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır.

Başta Meram olmak üzere Konya, ihtiyaç ya da talep olması durumunda da tüm ülke geneline hizmet vermek amacıyla belediyemiz Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde Meram Arama Kurtarma Ekibi (MAK) oluşturuldu. MAK, eğitilmiş ekibiyle, donanımıyla afetlere karşı; 54 MAK personelimize AFAD İl Müdürlüğü ve Konya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı uzmanları tarafından eğitimler verildi. Bunun yanı sıra özel çadırlarımız, günlük 10 bin kişilik yemek kapasitesine sahip mobil mutfağımız, özel tasarlanmış çok amaçlı otobüsümüz, loder, beko loder, vinç, kule tipi jeneratörlü aydınlatma, vinç, kamyon gibi iş makinelerimiz MAK bünyesinde göreve hazır hale getirildi.



ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediye Mülkü olan veya Belediye'nin hükmü tasarrufu altında bulunan yerlerde yatırım programı hazırlanan ve programa giren bina tesislerini projelendirmek ihalesini ve kontrolünü yapmak,
- Yap-işlet-devret modeli ile ve/veya kira karşılığı, kat karşılığı bina ve iş merkezi yaptırmak.
- Belediyenin yapacağı/yaptıracağı Hizmet tesisleri, Sosyal tesisler, Hizmet binaları vb. işlerin projelerini yapar - yaptırır. İhaleye çıkarak 3. şahıslara bu işleri ihale yolu ile yaptırır.
- Belediye için projeler üretir - geliştirir.
- Meram İlçesindeki Tarihi eserlerin Restorasyonu, Restitüsyonu, Rölevesinin yapılması için proje yaptırmak, Projenin İlgili 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 Binasının 3. Katında hizmetlerini yürütmektedir.

ÖRGÜT YAPISI

- Belediye Başkanı
- Başkan Yardımcısı
- Müdür
 - ✓ İdari işler birimi
 - ✓ Proje ve tasarım, ihale hazırlık ve kontrollük birimi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz genel anlamda yeni teknolojileri, ihtiyaçlar doğrultusunda kullanmaya çalışmaktadır. Müdürlüğümüzde 12 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet masaüstü tarayıcı, 1 adet projeksiyon cihazı, 3 adet dijital fotoğraf makinesi, 1 adet tablet bilgisayar, 1 adet nivo seti, 1 adet dijital kumpas, 1 adet lazer distomatı (Hassas dijital ölçüm cihazları) bulunmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlük; 1 Müdür, 1 İdari Personel, 3 Mimar, 3 İnşaat Mühendisi, 1 Elektrik Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri olmak üzere toplam 11 personel ile 2024 yılında faaliyet göstermiştir.

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye yapılacak yatırımların projelerini hazırlamak ve/veya hazırlattırmak.
- Belediye yapılacak yatırım projelerinin metraj ve keşiflerini hazırlamak.

- Belediyece yapılacak yatırım projelerinin teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısını hazırlamak suretiyle ihalelere altlık oluşturmak.
- İhale ile yapılan inşaatların kontrolünü yapmak.
- Devam eden inşaatların hakedişlerini hazırlamak.
- İhaleli işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Belediyenin vizyon projelerini tasarlamak, 3 boyut görselleştirme, animasyon ve sunumlarını hazırlamak.
- İlçemizdeki mülkiyeti Belediyemize ait tescilli eserlerin projelerini yaptırmak.
- Tescilli eserlerin hazırlanan projelerinin yerinde uygulamasını yaptırmak.
- Gelen – Giden evrakların kaydını tutmak.
- İlgili yazışmalara cevap vermek.
- Müdürlüğümüze ait Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçenin hazırlanması sağlamak.
- Konya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna her yıl Belediyemizin tüm yatırımları ile ilgili bilgi vermek, 3'er aylık raporları sunmak.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET VE PROJELERİ

2024 Yılı Öncesinde İhalesi Yapılan, Kontrolleri, İş ve İşlemleri, Devam Eden ve Tamamlanan Projelerle İlgili Çalışılan İşler

- Harmancık Mah. Çok Amaçlı Sosyal Tesis İkmal İnşaatı işinin ihalesi yapılmış, tesis tamamlanarak hizmete açılmıştır.
- 10 Adet Açık Halı Saha Yapımı işinin ihalesi yapılmış, tesis tamamlanarak hizmete açılmıştır.
- 6 Adet Açık Halı Saha Yapımı işinin ihalesi yapılmış, tesis tamamlanarak hizmete açılmıştır.
- 6 Adet Tescilli Bina Rekonstrüksiyon Uygulama İş i tasfiye edilmiştir.
- Nazmiye Muslu Spor Salonu Tadilatı işinin ihalesi yapılmış, tesis tamamlanarak hizmete açılmıştır.
- Meram Yaka Sosyal Tesisi Yapım İş i devam etmektedir.
- Şükran Mh. Kentsel Dönüşüm Bölgesi 2. Etap Ticaret Merkezi İnşaatı Yapım İş i devam etmektedir.
- Aymanas Mah. Kentsel Dönüşüm Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.
- Aksinne Mah. Kentsel Dönüşüm Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.
- Uluırmak Mah. Kentsel Dönüşüm Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.
- Turgutreis Mh. Kentsel Dönüşüm Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.
- Fahrunnisa Mh. Kentsel Dönüşüm Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.
- Oruçreis Mh. Kentsel Dönüşüm Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.
- Pirireis Mh. Kentsel Dönüşüm Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.
- Gödene Mh. Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.
- Dere Mh. Kat Karşılığı Konut Yapımı devam etmektedir.

Müdürlük Tarafından Çalışılan Diğer İşler

- İhale edilen tüm proje ve yapım işlerinin kontrollerini yapmak,
- Harmancık Mah. Çok Amaçlı Sosyal Tesis İkmal İnşaatı işinin Geçici Kabulü yapıldı,
- Tantavi Ambarı Kültür ve Sanat Merkezi Restorasyonu işinin Kesin Kabulü yapıldı,
- Nergisipark Konut Yapı Kooperatifinin Kesin Kabulü yapıldı,
- Şükran Mah. Kentsel Dönüşüm Bölgesi, 41641 Ada, 1-2 Parsellerde yapılması planlanan inşaat için Zemin Etüdü hizmet alımı yapıldı,
- Şükran Mah. Kentsel Dönüşüm Bölgesi, 41622/1-41623/1-41624/2-41624/3 Adalarda yapılması planlanan inşaat için Zemin Etüdü hizmet alımı yapıldı,
- Şükran Mah. Kentsel Dönüşüm sahası içerisinde bulunan molozların kaldırılması işinde kullanılmak üzere kamyon kiralaması hizmet alımı yapıldı,
- Şükran Mah. 41638-41639 adalarda Arkeolojik Araştırma Hizmet alımı yapıldı,
- Berlika Parkı proje revizyonu çalışması yapıldı,
- Turgut Reis Mah. Kentsel Dönüşüm Sahası proje çalışması yapıldı,
- Yeniyol Trafik Parkı Garaj ve WC-Lvb projesi hazırlandı,
- 27220 Ada 1 Parsel Meram Han mimari tasarım önerisi hazırlandı,
- 4633 Ada 9 Parsel Huzur Kafe ve Büfe projeleri hazırlandı,
- 290 Ada 19 Parsel ve 281 Ada 17 Parsel tescilli çeşmelerin rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri hazırlandı,

- Çomaklı Asfalt Şantiyesinin tuz deposu projesi hazırlandı,
- Durunday Camii imam evinin projesi hazırlandı,
- Dere Camii Kebir imam evinin projesi hazırlandı,
- Kat karşılığı konut yapımı işlerinde, 103 daireden 1 adet daire teslim alınmıştır,
- Kat karşılığı konut yapımı işlerinde, 105 daireden 1 adet daire teslim alınmıştır,
- Kat karşılığı konut yapımı işlerinde, 371 daireden 29 adet daire teslim alınmıştır,
- Kat karşılığı konut yapımı işlerinde, 803 daireden 92 adet daire teslim alınmıştır,
- Harmancık Spor Tesisinin iç mimari tasarımı yapıldı,
- Harmancık Emekliler Konağının iç mimari tasarımı yapıldı,
- Uluırmak Emekliler Konağının iç mimari tasarımı yapıldı,
- Mamuriye Emekliler Konağının iç mimari tasarımı yapıldı,
- Alpaslan Emekliler Konağının iç mimari tasarımı yapıldı,
- Berlika Trafik Parkı Kafe iç mimari tasarımı yapıldı,
- Melihşah Kafenin iç mimari tasarımı yapıldı,
- Meram Yeni Yol Kafenin iç mimari tasarımı yapıldı,
- Yenice Parkı Kafenin iç mimari tasarımı yapıldı,
- Şükran Mah. Kentsel Dönüşüm alanı yıkım işlemleri ve molozların kaldırılması çalışmaları yapılmış olup, diğer süreçler devam etmektedir.
- Aydın Çavuş Restoran-Kafeterya ve Çevre Düzenlemesi Yapımı tamamlanmıştır.
- Şükran Mh. 41641 Ada 3 Nolu Parselde 2 Adet Tescilli Taşınmazın Rekonstrüksiyon İkmal İnşaatı işi tamamlanmıştır.
- Şükran Mh. 41641 Ada 3 Nolu Parselde 4 Adet Tescilli Taşınmazın Rekonstrüksiyon İkmal İnşaatı işi tamamlanmıştır.
- 1 Adet Açık Halı Saha Yapım İş i tamamlanmıştır.
- Şükran Mh. Kentsel Dönüşüm Bölgesi 2. Etap Ticaret Merkezi İnşaatı Yapım İş i tamamlanmıştır.
- Meram Yaka Sosyal Tesis İnşaatı İş i tamamlanmıştır.
- Şükran Mh. Kentsel Dönüşüm Bölgesi 3. Etap Ticaret Merkezi İnşaatı Yapım İşinin proje çalışmaları devam etmektedir.
- Şükran Mh. Kentsel Dönüşüm Bölgesi 41648 nolu Ada 3 Parsel, 41649 nolu Ada 1-5 Parsel, 41629 nolu Ada 1-2 Parsel, 41627 nolu Ada 1 Parsel, 41625 Nolu Ada 1-2 Parselde 3. Etap Ticaret Merkezi İnşaatı Yapım İşine ait zemin etüt çalışmaları yapılmaktadır.

2-Performans Sonuçları Tablosu:

STRATEJİK AMAÇ 1: KURUM KÜLTÜRÜNÜN OLUŞTURULMASI, HALKLA İLİŞKİLERİN ETKİN YÖNETİMİ VE SOSYAL MEDYADAN YARARLANMA						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2024 Yılı Hedef Değeri	2024 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 1: Belediyemizin Diğer Kurum ve Kuruluşlar ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Etkin Olarak Sürdürülmesi						
1.1.1	Belediyenin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla olan diyalogunun etkin bir şekilde sürdürülmesi	600 saat	Hedef 690 saat olarak gerçekleşmiştir.	Görüşmeler gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmıştır.	Hedefe ilişkin önlem almaya ihtiyaç duyulmamıştır.	Saat/Yıl
1.1.2	Makama gelen vatandaşlarla yapılan görüşmeler	300 saat	Hedeflenen 207 saat hedefine uygun olarak gerçekleştirilmiştir	Görüşmeler gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmıştır.	Hedefe ilişkin önlem almaya ihtiyaç duyulmamıştır.	Saat/Yıl
1.1.3	Haftalık veya aylık mahallelerde yapılan görüşmeler	100 saat	Hedeflenen 352 saat hedefine uygun olarak gerçekleştirilmiştir	Görüşmeler gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmıştır.	Hedefe ilişkin önlem almaya ihtiyaç duyulmamıştır.	Saat/Yıl
Stratejik Hedef 2-Belediyemizin Uluslararası İlişkilerinin Etkin Olarak Sürdürülmesi						
1.2.1	Kardeş şehirlerle ilişkilerin etkinleştirilmesi	1 Adet	Kardeş şehir çalışması yapılmamıştır.	Hedeflenen değere yıl içinde yürürlüğe giren yasal kısıtlamalardan dolayı ulaşılamamıştır.	Hedefe ilişkin önlem almaya ihtiyaç duyulmamıştır.	Adet/Yıl
Stratejik Hedef 3-Muhtarlarla Etkili ve Verimli İletişimin Sağlanması						
1.3.1	Muhtarlarla aylık olarak koordinasyon toplantıları düzenlemek	12 adet	5 adet toplantı düzenlenmiştir.	İlçe Kaymakamlığı ile birlikte düzenlenen toplantılar, İlçe Kaymakamlığı tarafından tertip edilmediği için az sayıda yapılabilmektedir.		Adet/Yıl
1.3.2	Muhtarlara yönelik gezi eğitim gezi programı düzenlemek	2 adet	Gezi programı yapılmamıştır.	Kamu Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında gezi düzenlenememiştir.		Adet/Yıl
Stratejik Hedef 4-Belediyemizin Karar ve Uygulamalarının etkin şekilde duyurulması						
1.4.1	Kurumun Sosyal medya hesaplarının ve yazılı-görsel basının etkin şekilde kullanılması	365 gün	Belediyemiz hizmet ve faaliyetleri 365 gün boyunca yazılı ve görsel basından etkin bir şekilde duyurulmuştur.			Adet/Yıl

Stratejik Hedef 5- Halk Taleplerinin Değerlendirilmesi						
1.5.1	Kamuoyu yoklaması	1 Adet	1 adet kamuoyu yoklaması yapılmıştır.	Vatandaşların görüş ve isteklerinin daha iyi değerlendirebilmek amacıyla yıl içerisinde bir kez kamuoyu yoklaması yapılmıştır.		Adet/Yıl
1.5.2	Online uygulamalarla (Bridge) Bizim Meram Biriminin etkinliğinin sağlanması	260 gün	Bizim Meram Birimi yıl boyunca etkin olarak çalışmalarına devam etmiştir.(Birime ait sosyal hesaplar sürekli olarak ulaşılabilir kalmıştır.)			Adet/Yıl
1.5.3	Telefon belediyeçiliğinin uygulanması	365 gün	Telefon belediyeçiliğinin uygulanması 365 gün boyunca etkin olarak çalışmalarına devam etmiştir.			Adet/Yıl
Stratejik Hedef 6-Kurum kültürü oluşturulması						
1.6.1	Kurum kültürü oluşumuna ve personel gelişimine katkı sağlamak amacıyla kurs/eğitim/ seminerler düzenlenmesi	2 adet seminer/kurs	2 adet seminer/kurs verilmiştir; 1. Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Online eğitimlere ağırlık verilmiştir.	Online eğitimlere personel yönlendirilmiştir.	Adet/Yıl

STRATEJİK AMAÇ II - BELEDİYENİN MALİ YAPISININ GÜÇLÜ VE SÜRDÜRÜLEBİLİR HALE GETİRİLMESİ						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2024 Yılı Hedef Değeri	2024 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 7- Mali Yapının Güçlendirilmesi ve Mali Disiplinin Sağlanması						
2.7.1	Vergi gelirleri tahsilatının artırılması	% 2 oranında artış sağlamak	Toplam tahsilatın bir önceki yılı tahsilatı yeniden değerlendirme oranı ile değerlendirilmiş tutarı + %2'ye göre %115,78 oranında artmıştır.	Makro Ekonomik Değişimler		Yüzde Değer/Yıl
2.7.2	Vergi gelirleri tahakkukunun artırılması	% 2 oranında artış sağlamak	Toplam tahakkuk bir önceki yılı tahakkuku yeniden değerlendirme oranı ile değerlendirilmiş tutarı + %2'ye göre %112,53 oranında artmıştır.	Makro Ekonomik Değişimler		Yüzde Değer/Yıl
2.7.3	Vergilendirmede kayıt dışılığın azaltılması	5000 taşınmazın tarh ve tahakkuk işleminin yapılması	10000 adet taşınmazın tarh ve tahakkuk işlemi yapılmıştır.	Personelin yoğun çalışmaları neticesinde hedef aşılmıştır.		Adet/Yıl
2.7.4	Periyodik mali raporların süresinde düzenlenmesi	14 adet rapor	14 adet rapor hazırlanarak üst yönetime sunulmuştur.			Adet/Yıl
Sağlanması Stratejik Hedef 8- Belediyemiz Sosyal Tesislerinden Elde Edilen Gelirlerin Artırılması						
2.8.1	Sosyal Tesis (Spor Salonları, Düşün Salonları vs.) Gelirlerinin Artırılması	% 20 oranında artış sağlamak	% 288,54 oranında artış gerçekleşmiştir.	Taleplerde meydana gelen artış		Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 9- Taşınmazlardan Elde Edilen Kira Gelirlerinin Artırılması						
2.9.1	Kira ve Ecrimisil Gelirlerinin Artırılması	% 2 oranında artış sağlamak	Hedef %135,14 oranında gerçekleşmiştir.	Taleplerde meydana gelen artış		Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 10- Belediyenin Hukuksal Açıdan Temsil Edilmesi ve Belediyenin Taraf Olduğu Davaların Takibinin Yapılarak Alacakların Takibi ve Olası Mali Kayıpların Önlenmesi						
2.10.1	Dava Takip Dosyaları	% 40	Dava takip dosyaları %28 sonuçlandırılmıştır.	Yargı sürecindeki işleyişin özellikleri, davaların öngörülenden daha uzun sürebilmesi ve zaman zaman değişen mevzuatın etkisi bulunmaktadır.	Dava dosyalarıyla değişen mevzuat düzenli ve sistematik olarak takip edilmektedir.	Yüzde Değer/Yıl
2.10.2	İcra Takip Dosyaları	% 45	İcra takip dosyaları %68 sonuçlandırılmıştır.	Yargı sürecindeki işleyişin özellikleri, davaların öngörülenden daha uzun sürebilmesi ve zaman zaman değişen mevzuatın etkisi bulunmaktadır.	Dava dosyalarıyla değişen mevzuat düzenli ve sistematik olarak takip edilmektedir.	Yüzde Değer/Yıl

STRATEJİK AMAÇ III - BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE E-BELEDİYEÇİLİK UYGULAMALARININ YAYGINLAŞTIRILMASI						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2024 Yılı Hedef Değeri	2024 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 11-Bazı Hizmetlerin Vatandaşların Belediyeye Gelmeden Online ve mobil Olarak Yapılabilesini Sağlamak						
3.11.1	E-Dilekçe, yapı projeleri onayı, imar durum bilgisi öğrenme ve hoş geldin bebek bildirimlerinin Web sitemiz üzerinden yapılması	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır.		Yüzde Oran/Yıl
Stratejik Hedef 12- Otomasyon işlemlerinde internet, intranet ve mobil sistemlerden faydalanmak						
3.12.1	Müdürlüklerde kullanılan otomasyon programlarında personelin sahadayken de online işlem yapabilesini sağlamak	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır.		Yüzde Oran/Yıl
Stratejik Hedef 13- Verilerin Bütünlüğünün Sağlanarak Kolay Ve Hızlı Ulaşılabilir Olmasının Sağlanması						
3.13.1	CAD verilerinin akıllandırılarak, entegrasyonlarla kullanım ve erişim kolaylığı sağlanması	% 75	% 75	Hedef tamamlanmıştır	Akıllandırılan verinin güncelliği sağlanmalıdır.	Yüzde Oran/Yıl
3.13.2	Arşiv evraklarının sayısallaştırılması, erişilebilir ve korunabilirliğinin artırılması	% 75	% 75	Hedef tamamlanmıştır	Birimlerin kendilerine yetecek miktarda teçhizat ve depolama alanlarının oluşturulması	Yüzde Oran/Yıl
3.13.3	Sunucu ve storage yenilenmesi	% 75	% 75	Hedef tamamlanmıştır		Yüzde Oran/Yıl
3.13.4	Switchlerin yenilenmesi	% 75	% 75	Hedef tamamlanmıştır		Yüzde Oran/Yıl
3.13.5	FKM yenilenmesi	% 75	% 75	Hedef tamamlanmıştır		Yüzde Oran/Yıl

Stratejik Hedef 14-Bilgi Güvenliği Standartlarına Uygun Bir Yapı Kurulması						
3.14.1	Iso 27001, Kvkk vb. Düzenleyici Standartlara Uyumun Sağlanması	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır		Yüzde Oran/Yıl
3.14.2	Sistemlerin Güvenliğinin Periyodik Olarak Testlerden Geçirilmesi	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır		Yüzde Oran/Yıl
3.14.3	Güvenlik İçin Gerekli Yazılım ve Donanım Sistemlerinin Yeni Tehdit Ve Teknolojilere Göre Geliştirilmesi	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır	Son kullanıcı bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri sürdürülecektir.	Yüzde Oran/Yıl
Stratejik Hedef 15- Akıllı Şehir Altyapılarının Kurulması						
3.15.1	Açık Alanlarda İnternet Hizmeti Sunulması	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır. Meram Yeniyol Trafik Parkı, Huzur Kafe, Gazze Millet Kiraathanesi, Rabia millet kıraathanesi Çaybaşı, İpek Hoca, Pirebi, Mamuriye (Tantavi), Muradiye parklarında hizmet sunulmuştur.		Yüzde Oran/Yıl
3.15.2	Bölgemizdeki Parkların Güvenliğinin Arttırılması Parklarda Kamera Sistemleri	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır		Yüzde Oran/Yıl
3.15.3	Sahadaki Araçların Konumları Alınarak Yapılan Hizmetlerin Online Olarak Duyurulması	% 100	% 100	Hedef tamamlanmıştır		Yüzde Oran/Yıl

STRATEJİK AMAÇ IV - ÇEVRE SAĞLIĞI, ESENLIK VE DENETİM HİZMETLERİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2024 Yılı Hedef Değeri	2024 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 16 Kurum Çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Tedbirlerin Alınması ile Belediye Personeline Kaliteli Sağlık ve Danışmanlık Hizmeti Verilmesi						
4.16.1	Kadrolu işçilerimizin periyodik muayenelerinin yapılması	%100	%100 (14 adet işçinin periyodik muayenesi yapılmıştır.)			Yüzde Değer/Yıl
4.16.2	2024 yılı sonuna tabip tarafından sağlık danışmanlık hizmetlerinin 1500 kişiye verilmesi	1500 kişi	2473 Kişi	Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda işlem yapılmıştır.		Kişi/Yıl
4.16.3	2024 yılı sonuna kadar 1 adet iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesi	1 adet	1 adet	Hedef gerçekleşmiştir.		Adet/Yıl
Stratejik Hedef 17 - Vatandaşlarımızın sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirilmesi						
4.17.1	Yeni doğan bebek ailelerinin ziyaret edilmesi	4000 aile	2905 aile	Kişisel verilerin paylaşımı konusunda İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yeni doğan bebek bilgileri paylaşılmadığı için yeni doğan bebek ziyaretleri vatandaşın müracaatı sonrasında yapılmaktadır.	Hedefte güncelleme yapılabilir.	Adet/Yıl
Stratejik Hedef 18 - Çevre ve Halk Sağlığının Korunmasına Yönelik Olarak Veteriner Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesi						
4.18.1	Şehir zararlıları (Haşere-süne) ile mücadelede ilaç alımı	12 kez biyodisel ürün uygulaması yapılması	11 kez biyodisel ürün uygulaması yapılmıştır.	Hava şartlarının iyi olmasından dolayı hedefte artış meydana gelmiştir.		Adet/Yıl
4.18.2	Görülen tüm hayvan hastalıklarının müşahede altına alınması	Görülen tüm hastalıkların müşahede altına alınması	Yıl içerisinde görülen tüm hastalıklar müşahede altına alınmıştır.			
4.18.3	Sahipsiz hayvanların toplanması ve rehabilitasyonu	1500 sahipsiz hayvan 150 ton köpek maması 10 ton kedi maması	1875 adet sahipsiz hayvan yakalanmıştır. 60 ton köpek maması alınmıştır.	Bulunan sahipsiz hayvan sayısı beklenenin üzerinde olmuştur. Büyükşehir Belediyesi ile yapılan yeni protokole göre barınağın yem ihtiyacını kendisi alıp bize fatura edeceği için 2024 yılında sadece beslenme odakları için mama alınmıştır. Elimizde bulunan kedi maması kullanıldığı için Yem ve Mama alımı yapılmamıştır	Büyükşehir Belediyesi Barınağının tam kapasite ile çalışıp kısırlaştırma faaliyetlerinin artırılması. Ayrıca Yavru köpek kabulüne başlaması.	Adet/Yıl

Stratejik Hedef-19 Katı Atıkların Çevre Sağlığını ve Güzelliğini Bozmayacak şekilde Depolanması ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması						
4.19.1	Yer altı çöp konteyneri almak	50 Adet	2024 yılında yeraltı konteyner alımı olmamıştır.	Hedeflenen yeraltı konteyner alımı ekonomik acıdan çok fazla değer maliyet artışı yaşanmasından tasarruf tedbirleri gereği yapılmamıştır. Ancak, hasarlı konteynerlerin tamir işlemleri yapılarak kullanıma sunulmuştur.	Hedef güncellenebilir.	Adet/Yıl
4.19.2	Yer üstü çöp konteyneri almak	1000 Adet	650 adet yerüstü konteyneri alınarak dağıtımı sağlandı.	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı hibe programı kapsamında ve ihtiyaçlar doğrultusunda alım yapılmıştır.	Hedef güncellenebilir.	Adet/Yıl
Stratejik Hedef 20-Sıfır Atık Projesi Kapsamında Geri Dönüşümle İlgili Eğitim Çalışmalarının Tamamlanarak Kamusal alanda Meram'ın % 100'üne, ilçe dahilinde %80'ine Ulaşılması						
4.20.1	Plastik geri dönüşüm toplama kutusu almak	300 adet	300 adet			Adet/Yıl
4.20.2	Okullarda eğitim çalışmasını tamamlamak	50 adet	25 adet	Personel yetersizliği nedeniyle hedefe ulaşılamamıştır.	Hedef ve program güncellemesi yapılacaktır.	Adet/Yıl
4.20.3	Materyal (poşet, broşür vs.) dağıtımını tamamlamak	10000 adet	10000 adet			Adet/Yıl
4.20.4	Atık toplama ünitesi dağıtımı	30 adet	30 adet			Adet/Yıl
4.20.5	Site ve kurumlarda geri dönüşümle ilgili eğitim çalışması yapılması	50 adet	30 adet	Personel yetersizliği nedeniyle hedefe ulaşılamamıştır.	Hedef ve program güncellemesi yapılacaktır.	Adet/Yıl
Stratejik Hedef 21-İlçemizdeki İbadethanelerin Temiz Tutulması						
4.21.1.	İbadethane ve sosyal tesis temizliğinin yapılması	250 adet	-	İbadethane temizlikleri diğer kurumlar tarafından yapılmaktadır.		
Stratejik Hedef 22 Sıhhi Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İşyerlerinin Mevzuata Uygun Şekilde Ruhsatlandırılması ve Ölçü ve Tartı Aletlerinin Muayenesi						
4.22.2	Sıhhi İşyerlerinin Ruhsatı	525 Adet	385 adet	Müracaata bağlı işlem yapılmıştır.		Adet/Yıl
4.22.2	Gayri Sıhhi İşyerlerinin Ruhsatı	75 Adet	60 adet	Müracaata bağlı işlem yapılmıştır.		Adet/Yıl
4.22.3	Ölçü ve tartı aletleri muayenesi	200 adet	-	Hedef iptal olmuştur.		Adet/Yıl

Stratejik Hedef 23 İnsan ve Çevre Sağlığını olumsuz yönde etkileyebilecek unsurları ortadan kaldırarak güvenli ve yaşanabilir bir kent ortamı oluşturulması						
4.23.1	İşyerlerinin denetlenmesi	4000 Adet	3440 adet	Denetimler düzenli olarak yapılmış ancak hedefe ulaşamamıştır.	Hedef değer güncellenebilir.	Adet/Yıl
4.23.2	İlçemiz sınırlarındaki besihane ve çardak denetimlerinin yapılması	100 Adet	88 adet	Denetimler düzenli olarak yapılmış ancak hedefe ulaşamamıştır.	Hedef değer güncellenebilir.	Adet/Yıl
4.23.3	Pazarların denetlenmesi	400 Adet	628 adet	Sıkı denetimlerin bir sonucu olarak hedef aşılmıştır.	Hedef değer güncellenebilir.	Adet/Yıl

STRATEJİK AMAÇ V - TABİATA UYUMLU, ŞEHRE DEĞER KATAN İMAR UYGULAMALARI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARININ YAPILMASI						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2024 Yılı Hedef Değeri	2024 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 24- 2024 yılsonuna kadar ilçemizde imar uygulaması görmüş alan miktarının 1750 ha artırılması						
5.24.1	İmar Görmüş Alan Miktarının Artırılması	250 ha	167 ha	Planlanan imar tescili yapılmıştır.		Ha/Yıl
Stratejik Hedef 25-2024 Yılsonuna Kadar İlçe Geneline Altyapı Çalışmalarının Tamamlanması						
5.25.1	Alt yapı çalışmalarının tamamlanması için yapılan kamulaştırma	35.000.000,00 TL	21.370.126,16 TL	Gedavet Konutları mahkeme süreci ve kamulaştırmaz el atma davaları sebebiyle tamamlanamamıştır.		TL/Yıl
Stratejik Hedef 26-117 hektar Alanda Başlatılan Kentsel Dönüşüm Çalışmalarının Tamamlanması						
5.26.1	Kentsel Dönüşüm Çalışmalarının Tamamlanması	18.80 ha	18.80 ha			Ha/Yıl
Stratejik Hedef 27- Çevre yerleşmelerin(mahallelerin)Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından onanmış olan 1/25000 ölçekli nazım imar planlarına göre Alt Ölçekli (1/5000 ve 1/1000 Ölçekli) İmar Planlarının Hazırlanması						
5.27.1	Yeni bağlanan yerleşim yerlerine ilişkin imar planı hazırlık çalışmaları	Çalışmaların %50'ne ulaşılması	Çalışmaların %100'üne ulaşmıştır.	Plan revizyonu çalışmaları hedeflenen sürede tamamlanmıştır.	Süreç devam etmektedir.	Yüzde Değer/Yıl
5.27.2	1/25000 ölçekli Nazım imar planlarında Gelişme Konut alanı olarak belirlenen Ali Ulvi Kurucu Mahallesi sınırları içinde yaklaşık 626 hektar (6.260.000m2) alanda 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar plan çalışmalarının yapılması	Çalışmaların %100'üne ulaşılması	Çalışmaların %100'üne ulaşmıştır.	Plan revizyonu çalışmaları hedeflenen sürede tamamlanmıştır.	Süreç devam etmektedir.	Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 28- İlçe Sınırları İçinde Bulunan Verimli Tarım Arazilerinin Gelişimini Destekleyerek Sürdürülebilir Kılmak Amacıyla “Tarımsal Sanayi” Gelişimini						
5.28.1	Kaşınhanı-Çomaklı Bölgesinde sanayi bölgesi ihtiyaçlarının tespiti ve taleplerin değerlendirilmesi	Çalışmaların %100'ine ulaşılması	Çalışmaların %50'ine ulaşmıştır.	Taleplerin çeşitliliği nedeni ile karar mekanizmasının yavaşlaması.	Süreç devam etmektedir.	Yüzde Değer/Yıl
5.28.2	Lojistik açıdan potansiyellerin ortaya çıkarılması	Çalışmaların %40'ına ulaşılması	Çalışmaların %40'ına ulaşmıştır.	Araştırma ve analiz çalışmalarının devam etmesi	Süreç devam etmektedir.	Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 29- Yürürlükteki imar plan kararlarından kaynaklanan yapılaşma ve imar uygulamaları sorunlarına çözüm üretebilmek amacıyla revizyon imar planlarının yapılması						
5.29.1	Yaklaşık 125 hektarlık (1.250.000 m2) alanda Kozagaç-Beybes 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planlarının hazırlanması	Çalışmaların %100'üne ulaşılması	Çalışmaların %50'sine ulaşmıştır.	Alanın büyüklüğü nedeni ile hâlihazır harita üretiminin yavaş olması.	Süreç yakından takip edilmektedir.	Yüzde Değer/Yıl
5.29.2	Yaklaşık 250 hektarlık (2.500.000 m2) alanda Yenişehir ve Kovanağzı Mahallerini kapsayan 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planlarının hazırlanması	Çalışmaların %100'üne ulaşılması	Çalışmaların %50'sine ulaşmıştır.	Planlama çalışması tamamlanmış fakat gelen itirazlar nedeni ile proje iptal edilmiştir.	Çalışmalara devam edilmektedir.	Yüzde Değer/Yıl

5.29.3	Topraksarnıç Mahallesi 20 Hektar (200.000 m2) alanda sanayi alanının kent içerisinde kent çeperine taşınması ile ilgili olarak alana ilişkin 1/5000 ve 1/1000 ölçekli revizyon imar planlarının hazırlanması	Çalışmaların %100' üne ulaşılması	Çalışmaların %50'sine ulaşılmıştır.	Kamulaştırma işlemlerinin ve inşaat çalışmalarının kademeli olarak ilerlemesi.	Çalışmalara devam edilmektedir.	-
Stratejik Hedef 30- Vatandaşlarımızın sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak vizyon projelerin hayata geçirilmesi						
5.30.1	Sosyal, Kültürel, Sportif vb. amaçlı tesislerin yapımı	Yıl içerisinde İhalelerin yapılıp inşaatların bitirilmesi.	2 Adet tescilli yapı tamamlanmıştır. 4 Adet tescilli yapı tamamlanmıştır. “Meram Yaka Sosyal Tesisi Yapımı” işi tamamlanmıştır. 2024 yılında ihalesi gerçekleştirilerek yapımına başlanan “Şükran Mh. Kentsel Dönüşüm Bölgesi 2. Etap Ticaret Merkezi İnşaatı Yapım” işi tamamlanmıştır. 1 Adet Açık Halı Saha Yapımı” işi tamamlanmıştır.	Vatandaşlarımızdan gelen taleplerin de göz önüne alınarak imar planlarında sosyal donatı alanlarına ayrılan yerlere sosyal tesisler, kültürel tesisler ile sportif tesisleri vb. projelendirme çalışmalarımız devam etmektedir.		Adet/Yıl
5.30.2	İlçemiz sınırları içerisindeki tescilli yapıların yenilenmesi.	İhalenin yapılarak 6 tescilli yapının restorasyonunun bitirilmesi.	6 Adet Tescilli Binanın Rekonstrüksiyonu ihalesi 2023 yılında yapılmış olup, %40 iş yüzdesi ile devam etmektedir.	Çalışmalar devam etmektedir.		Adet/Yıl
5.30.3	Kat karşılığı inşaat yapım işleri	İnşaatların %20 seviyesine ulaşması	Teslim alınan daireler olmuştur. (%9)	Süreç devam etmektedir.	Çalışmalar hızlandırılmıştır.	Yüzde Değer/Yıl
Stratejik Hedef 31: İmara Aykırı Olan Yapıların Tespit Edilerek Binaların İmara Uygun Hale Getirilmesi ve Çarpık Yapılaşmayla Mücadele						
5.31.1	İlçe sınırları içerisinde çarpık yapılaşmayı %5 oranında azaltmak	20 yılı sonuna kadar ruhsatsız ve projesine aykırı yapı oranını % 5 azaltmak	Ruhsatsız ve projesine aykırı yapı oranını azaltmada 5 oranına ulaşılmıştır.			Yüzde Değer/Yıl

STRATEJİK AMAÇ VI – ALTYAPI ÇALIŞMALARININ İYİLEŞTİRİLMESİ VE ÜST YAPI İLE UYUMUN SAĞLANMASI						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2024 Yılı Hedef Değeri	2024 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef-32 İlçemiz Sınırları Dahilinde Yeni Yollar Açmak ve Bakım-Onarım Çalışmaları İle Mevcut Yolların Konforlu Hale Gelmesini Sağlamak.						
6.32.1	İlçemiz Sınırları İçerisinde İmarlı Yolların Açılması	20 km imarlı yol açılması	20 km imarlı yol açılmıştır.			Km/yıl
6.32.2	Alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların tretuvarlarının döşenmesi	75.000 m Bordür ve 150.000 m2 parke döşemesi yapılması	74.936 m bordür ve 280.627 m ² parke döşemesi yapılmıştır.	Vatandaşlardan gelen talebin fazla olması ve Aykome tarafından yapılan çalışmaların Müdürlüğümüz tarafından tamiratının yapılması sebebi ile hedeflenen metrajın üzerine çıkmıştır.		m-M ² /yıl
6.32.3	Alt yapısı tamamlanan cadde ve sokakların asfalt kaplaması ve yama işi yapılması	800.000 m ² satıh kaplama yapılması	297.772 m ² satıh kaplama yapılmıştır.	Vatandaş tarafından soğuk asfalt talep edilen yerlere parke yol yapılması sebebiyle hedeflenen değere ulaşamamıştır.		Km/yıl
6.32.4	Alt yapısı olmayan cadde ve sokaklarda öncelikle, toplu taşıma araçlarının çalıştığı yolların satıh kaplama yapılması	400.000 m ² asfalt kaplama ve yama yapılması	320.000 m ² yol asfalt kaplama ve yama işi yapılmıştır.	Tasarruf tedbirleri çerçevesinde hedeflenen metrajın bir miktar altında kalmıştır.		Km/yıl
Stratejik Hedef-33 Toplumun ve Kurumumuzun İhtiyaçları Doğrultusunda Park, Bahçe ve Sosyal Tesislerimizin İmalat, Montaj, Bakım ve Kontrollerinin Yapılması						
6.33.1	Korkuluk (duvar korkuluğu vb.) ve duvar üstü ferforje yapımı	560 m ² korkuluk 240 m ² ferforje	Toplam 1280 m ² duvar üstü korkuluk, 150 m ² duvar üstü ferforje yapılmıştır.	Talep ve ihtiyaç doğrultusunda imalat gerçekleştirilmiştir.	Talepler doğrultusunda değerlendirme yapılacaktır.	m ² /yıl
6.33.2	Kapı, pencere ve çatı yapımı	Kapı 720 m ² Pencere 160 m ² Çatı 800 m ²	Toplam 353 m ² kapı, 291 m ² pencere, 1464 m ² çatı yapılmıştır.	Talep ve ihtiyaç doğrultusunda imalat gerçekleştirilmiştir.	Talepler doğrultusunda değerlendirme yapılacaktır.	m ² /yıl
6.33.3	Avgaz, Açılır Izgara ve Saç Kapak Yapımı	Avgaz, Açılır Izgara ve Saç Kapak 600 m ²	189 m ² avgaz açılır ızgara ve saç kapak yapılmıştır	Talep ve ihtiyaç doğrultusunda imalat gerçekleştirilmiştir.	Talepler doğrultusunda değerlendirme yapılacaktır.	m ² /yıl
6.33.4	Spor Ekipmanları Yapımı ve bisikletlik yapımı	280 Adet Spor Ekipmanı 384 m ² Bisikletlik	Toplam 58 adet spor ekipmanı, 45 m ² bisikletlik yapılmıştır.	Talep ve ihtiyaç doğrultusunda imalat gerçekleştirilmiştir.	Talepler doğrultusunda değerlendirme yapılacaktır.	Adet - m ² /yıl

STRATEJİK AMAÇ VII - SOSYAL VE KÜLTÜREL BELEDİYEÇİLİK HİZMETLERİNİN ETKİN VE VERİMLİ ŞEKİLDE SUNULMASI						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2024 Yılı Hedef Değeri	2024 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef-34 Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Planlanması ve Etkin Bir Şekilde Uygulanması						
7.34.1	Konferans-Panel-Sempozyumların organize edilmesi	15 adet konferans, panel ve sempozyum düzenlemek	11 adet program düzenlenmiştir.	Tasarruf Tedbirlerinden dolayı yapılması planlanan programlar iptal edilmiştir	Hedefin 2024 yılında yapılması planlanmıştır.	Adet/Yıl
7.34.2	Yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut Salon ve Açık Alanda halka açık Meram Konserlerinin planlanması	3 adet konser düzenlemek	3 adet mahalle şenliği düzenlenmiştir.	Hedef tamamlanmıştır	Hedefin toleresi için mahalle şenlikleri yapılmıştır.	Adet/Yıl
7.34.3	Çocuk Festivalinin planlanması birimimize bağlı mevcut çocuk meclisinin faaliyetleri	2 adet Çocuk Festivali düzenlemek	1 adet program düzenlenmiştir.	Tasarruf Tedbirlerinden dolayı yapılması planlanan programlar iptal edilmiştir		Adet/Yıl
7.34.4	Diğer kurumlar ile koordineli faaliyetler ile Sempozyum - Seminerlerin organize edilmesi	5 adet diğer kurumlarla koordineli olarak Sempozyum – Seminerler düzenlemek	4 adet program düzenlenmiştir.	Tasarruf Tedbirlerinden dolayı yapılması planlanan programlar iptal edilmiştir		Adet/Yıl
7.34.5	Gençliğe yönelik eğitici, öğretici, programların tertibi (2 adet tiyatro)	4 adet tiyatro gösterisi sahnelemek	4 adet program düzenlenmiştir.	Hedef tamamlanmıştır	Hedefin 2024 yılında yapılması planlanmıştır.	Adet/Yıl
7.34.6	Yeni kütüphane açılması	1 adet	-	2024 yılı içerisinde yeni bir kütüphane açılmasına ihtiyaç duyulmamıştır.	Hedefe yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Adet/Yıl
7.34.7	Yılsonuna kadar kitap alımı yapılması	1000 adet	-	Mevcut kitaplar yeterli olduğundan dolayı alım yapılmamıştır.		Adet/Yıl
7.34.8	Yaz ve Kış Spor Okulları	2 adet	4 adet spor okulu açılmıştır.			Adet/Yıl
7.34.9	Düzenlenen Etkinlikler	15 adet	20 etkinlik düzenlenmiştir.	Yapılan taleplere göre düzenlenen etkinlik sayısı artırılmıştır.	Hedef değer güncellenebilir.	Adet/Yıl
7.34.10	Kurs, Seminer, Eğitim	5 adet	7 farklı branşta eğitim programı yapılmıştır.	Yapılan taleplere göre düzenlenen etkinlik sayısı artırılmıştır.	Hedef değer güncellenebilir.	Adet/Yıl
7.34.11	Gençlere yönelik proje yapılması	1 adet	7 adet proje yapılmıştır.	Çalışmalar devam etmektedir.	Hedef güncellenebilir.	Adet/Yıl

Stratejik Hedef-35 Dezavantajlı Bireylere Yaşam Kalitelerini Yükseltecek Hizmetler Sunmak, Sağlık ve Sosyal Yönden Güçsüzleri Desteklemek						
7.35.1	İhtiyaç sahibi ailelere aynı yardım yapılması	3500 Aile	3182 aileye sosyal kart yardımı verildi.	Vatandaşların sosyal yardımlar için başka kurumlara da yönelmesi	Yardım verilebilmesine dair kriterler güncellenebilir.	Aile/Yıl
7.35.2	Asker ailelerine nakdi yardım yapılması	150 Aile	149 asker ailesine nakdi yardım verilmiştir.	Yapılan talepler doğrultusunda yardım yapılmıştır.	Hedef güncellenebilir.	Aile/Yıl
7.35.3	Hasta yakınlarına konaklama hizmeti verilmesi	18000 Kişi	14447 hasta yakını Hasta Konuk Evimizde misafir edildi.	Konaklama talebinde bulunan vatandaş sayısının yetersiz olması sebebiyle hedef gerçekleştirilememiştir.	Yapılan hizmetin devlet hastanelerine verilecek broşürler veya medya aracılığı ile yapılacak tanıtım sayesinde hedef gerçekleştirilebilir.	Kişi/Yıl
7.35.4	Öğrencilere eğitim desteği (kırtasiye yardımı) sağlanması	1000 Kişi	-	Tasarruf Tedbirleri kapsamında kırtasiye yardımı yapılmamıştır.	Hedef güncellenebilir.	Adet/Yıl
7.35.5	Dar gelirli engelli vatandaşlarımıza medikal malzeme yardımı verilmesi	50 Kişi	15 engelli vatandaşa medikal malzeme yardımı verildi.	Medikal malzeme ihtiyacını karşılayan farklı kurumlar açıldığından hedef değere ulaşamamıştır.	İlgili yardımdan yararlanan vatandaş sayısı göz önüne alınarak gelecek yıllar hedefinde güncelleme yapılabilir.	Kişi/Yıl
7.35.6	Sosyal ve sağlık yönünden dezavantajlı vatandaşlarımıza evde bakım hizmeti verilmesi	250 Kişi	44 engelli ve yaşlı vatandaşın ev temizliği yapıldı.	Ev temizliği talebinde bulunan vatandaş sayısının azalması ve başka kurumlarında yaşlılara benzer hizmetleri vermesiyle hedef değere ulaşamamıştır.	Mevcut talepler doğrultusunda hedef güncellenebilir.	Kişi/Yıl
7.35.7	Yetim/öksüz ve ihtiyaç sahibi aileye giyim yardımı yapılması	500 Hane	-	Tasarruf tedbirleri kapsamında yardım yapılmamıştır	Mevcut talepler doğrultusunda hedef güncellenebilir.	Hane/yıl
7.35.8	İlçemizde vefat eden vatandaşlarımıza cenaze hizmeti vermek (Cenaze aracı, çadır, masa vb. temin edilmesi)	1000 Hane	1019 taziye evine yemek ikramında bulunulmuştur.	Taleplerin artmasıyla hedef değerde artışlar gerçekleşmiştir.	Mevcut talepler doğrultusunda hedef güncellenebilir.	Hane/yıl
7.35.9	Taziye evlerine taziye otobüsü verilmesi	500 Hane	462 taziye evine taziye otobüsü hizmeti verildi.	Gelen talepler doğrultusunda hizmet verilmiştir. Yaz aylarında çadır talebi daha fazla olmuştur.	Mevcut talepler doğrultusunda hedef güncellenebilir.	Hane/yıl
7.35.10	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ev eşyası verilmesi	200 Kişi	60 vatandaşa ev eşyası yardımı yapıldı	Gelen talepler doğrultusunda yardım verilmiştir.	Mevcut talepler doğrultusunda hedef güncellenebilir.	Kişi/yıl
7.35.11	Sosyal ve kültürel hayatı güçlendirmek için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi	2 adet	-	Tasarruf tedbirleri kapsamında etkinlik düzenlenmemiştir.	Hedef bir sonraki yıl yapılacaktır.	Adet/Yıl
7.35.12	İhtiyaç Sahibi vatandaşlara yakacak yardımı verilmesi	60 hane	80 aileye yakacak yardımında bulunuldu.	Yapılan talepler doğrultusunda yardım yapılmıştır.	Mevcut talepler doğrultusunda hedef güncellenebilir.	Hane/yıl

STRATEJİK AMAÇ VIII- KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ KORUNARAK TARİHİ ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI İLE KIRSAL KALKINMANIN DESTEKLENEREK KIRSAL YAŞAMIN ÖZENDİRİLMESİ						
S.A. /S.H. Faal.Proje	Faaliyet ve Proje	2024 Yılı Hedef Değeri	2024 Yılı Sonuç Değeri	Hedef Sapma Gerekçeleri	Öneri ve Tedbirler	Ölçü Birimi
Stratejik Hedef 36- Kişi Başı Aktif Yeşil Alanın Artırılması ve Rehabilite Edilmesi						
8.36.1	Park sayısının artırılması	5 adet yeni park yapılması	2024 yılında 4 adet yeni park, 5 adet park revizyonu yapılmıştır.	Oluşan ihtiyaç ve talepler doğrultusunda çalışma yapılmıştır.		Adet/Yıl
8.36.2	Park / Oyun grubu ve fitness takımı sayısının artırılması ile mevcutların yenilenmesi	5 adet çocuk oyun grubu ve fitness takımı kurulması	2024 yılında 282 adet Çocuk oyun grubunda bakım ve boyama çalışması ve, 162 adet fitness takımına Bakım çalışması yapılmıştır.	Oluşan ihtiyaç ve talepler doğrultusunda çalışma yapılmıştır.		Adet/Yıl
8.36.3	Mesire Alanlarının Düzenlenmesi	1 adet mesire alanı düzenlenmesi	5 adet mahalle koruluğu yapılarak tolere edilmiştir.	Mesire alanı yerine 5 adet mahalle koruluğu yapılmıştır.		M ² /Yıl
8.36.4	Ağaçlandırma çalışmalarının yapılması	25.000 adet fidan dikilmesi	Belediyemiz sınırları içerisinde 26.556 adet fidan dikilmiştir.	Ekiplerin yoğun çalışmaları sonucunda hedef aşılmıştır.		Adet/Yıl
Stratejik Hedef- 37 Engelli Vatandaşlarımızın Park Alanlarından Faydalanmasına Yönelik Çalışmalar engelsiz park (engellilere kullanımına yönelik çocuk oyun grupları vb.) yapmak						
8.37.1	Engelsiz parkının yapılması	1 Adet	-	Tasarruf tedbirleri doğrultusunda yeni engelli oyun grubu alımı yapılmamış, mevcut oyun gruplarının bakımı yapılmıştır.	Genel ekonomide iyileşme sağlandığında hedef gerçekleştirilecektir.	Adet/Yıl

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan performans hedefleri, Belediyemizin 2020-2024 yılları Stratejik Planı'nda ve 2024 yılı Performans Programında yer alan hedeflerdir. Bu hedeflerin belirlenmesinde Belediyemiz üst yönetimi ve birim yöneticilerimiz titizlikle çalışmış, her bir hedefi Meram'ın ihtiyaçları doğrultusunda büyük bir hassasiyetle belirlemişlerdir. 2024 yılı Faaliyet Raporunda yer alan 8 adet stratejik amaç altındaki 103 adet performans hedefi (faaliyet ve proje) ilgili müdürlükler aracılığı ile yürütülmüştür. Performans Programında yer alan ve bu raporun oluşturulmasına da konu teşkil eden Belediyemiz performans hedefleri Meram İlçesinin ihtiyaçları ve Belediyemiz kaynakları göz önünde bulundurularak, gerçekleşmesi mümkün ve faydası açık bir şekilde görülebilir, ölçülebilir şekilde belirlenmiştir.

Hazırladığımız Faaliyet raporunun son kısmında yer alan ve özet bir şekilde belediyemizin stratejik amaç ve hedefleri ile bu hedeflerin yılsonunda gerçekleşme oranlarını gösteren tablolar incelediğinde belli bir başarı oranının yakalandığı, hedeflerimize genel olarak ulaşıldığı ve bazı hedeflerde pozitif yönlü artışların gerçekleştiği görülmektedir. Örneğin, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün 25.000 adet ağaçlandırma çalışmaları yapılması hedefi 39.246 adet olarak gerçekleşmiştir (Bknz: Hedef:8.36.4). Ayrıca son kurulan müdürlüklerimizden Afet İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde Meram Arama Kurtarma Ekibi'ni (MAK) oluşturmuş, söz konusu ekip eğitimli personeli ve fiziki donanımıyla afetlere karşı hazır hale getirilmiştir. Genel ekonomide meydana gelen gelişmeler, bazı hedeflerin maliyetlerinin aşırı derecede yükselmesine neden olmuştur. Bu kapsamda Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği bazı hedefler ertelenmiştir. Hedeflenen yeraltı konteyner alımı ekonomik açıdan yüksek maliyete sahip olmasından dolayı tasarruf tedbirleri gereği gerçekleşmemiştir. Ancak, hasarlı konteynerlerin tamir işlemleri yapılarak kullanıma sunulmuştur. (Bknz: Hedef: 4.19.1).

Hedeflerimizdeki genel durumu değerlendirdiğimizde; 2024 yılı için belirlenmiş olan belediyemiz hedeflerinin büyük bir kısmının gerçekleştiğini, etkin ve verimli bir yıl geçirildiğini söyleyebiliriz. Yol yapım çalışmaları, temizlik çalışmaları, sosyal yardımlar, kültürel faaliyetler, vatandaşa verilen sosyal destekler, kamusal hizmetler, belediye içerisinde verilen hizmetler (vergi ödemeleri vb.), bilgi sistemlerine bağlı faaliyetler vb. alanlarda planlanmış olan faaliyetlerimizin büyük bir kısmı yıl içerisinde gerçekleşmiştir. Yakaladığımız bu başarıdaki en önemli faktör Başkanımız, vatandaşlar, belediye meclis üyeleri ve çalışan personel arasındaki dayanışma ve koordinasyonun 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. Çeşitli nedenlere bağlı olarak yapılamayan faaliyetler ise iptal edilmemiş, bir sonraki döneme ertelenmiştir.

2024 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz hizmetleri, faaliyet, proje ve hedefleri gösteren 2024 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 düzeltmemizde ve en iyisini yapma yolunda daha gayretli ve özverili bir şekilde 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. 2024 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 Türkiye çapında marka değeri olan vizyonel bir ilçe olması
- Belediyenin ilçe muhtarlarıyla iletişiminin sürekli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesi
- Merkezi İdare ve Büyükşehir Belediyesiyle güçlü bağları olan bir üst yöneticinin olması
- Belediye personelinin Meram'la güçlü aidiyet bağları ve özverili çalışması
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesi
- 30 küsur yıllık geçmişi nedeniyle Meram'da belediyeçilik anlayışının ve faaliyetlerinin kurumsallaşması
- Güncel mevzuatın ve diğer her türlü gelişmenin (teknoloji gibi) takibinin yapılması
- Plan, halihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Yazışmalarda hızlı EBY Sisteminin devrede olması
- Meram'ın 'yeşil' rengi ile özdeşleşmiş olması ve tarihsel dokusu
- Meram'ın değişim ve yeniliklere açık bir belediye olması
- Belediyemiz atölyelerinde kamelya, park/oyun gereçleri vb. gibi imalatının gerçekleştirilmesi
- Mülkiyeti Belediyemize ait asfalt plentinin olması
- Kültürel tesislerimizin yeterli olması
- İlçemizde sağlık hizmetlerine ilişkin kurum ve büyük hastanelerin bulunması
- Belediye bünyesindeki araçların yeterliliği nedeniyle dışa bağımlı olunmaması

B- ZAYIFLIKLAR:

Belediyemiz açısından zayıflığımızı oluşturduğunu düşündüğümüz yönlerimizi de şu şekilde sıralayabiliriz:

- Belediyenin mali kaynaklarının yetersizliği
- İlçede koruma alanı olan bölgelerin bulunması (sit alanı vb.)
- İmar planlarının revize edilememiş olması ve planlanan alanlarda parselasyon uygulamalarının tamamlanmamış olması
- Kentsel dönüşüm alanlarının yoğun nüfuslu şehir merkezinde olmasından kaynaklanan sıkıntılar
- 2014 yılı sonrasında Belediye hizmet alanlarının genişlemesi
- Çarpık yapılaşma eğiliminin olması

C- DEĞERLENDİRME:

Performans göstergelerine ilişkin veriler, belediyemiz stratejik planı, belediye birimlerinin ilgili kayıt ve tutanakları ile otomasyon kayıtlarından elde edilmektedir.

2024 yılı performans programında yer alan hedef göstergelerin büyük bir kısmı yıl içerisinde gerçekleştirilmiş olup, elde edilen başarı da belediyenin bütünleşik yapısının ve organizasyon gücünün önemi büyüktür. Yıl içerisinde iş adımlarının gerçekleştirilmesinde zamandan tasarruf sağlanmış, kaynak etkinliği artırılmıştır. Ayrıca, yapılan harcama planlamaları ile tasarruf sağlanarak, gelir kaynaklarının artırılmasına yönelik çalışmalarda bulunulmuş ve bu şekilde hedef faaliyetlerin gerçekleşmesine mali destek verilmiştir. Yıl içerisinde birim harcamaları aylık olarak rapora dökülerek üst yönetime sunulmuş, bu yol ile yapılan harcamaların düzenli olarak kontrolü sağlanmıştır.

2024 yılının Meram Belediyesi için etkin ve verimli bir yıl olmuş, yıl içerisinde birçok faaliyet ve proje gerçekleştirilmiştir. Yapılan tüm çalışmalarda Başkanımız, Meclis Üyelerimiz ve belediyemiz personeli büyük bir özveriyle çalışmış, vatandaşlarımız da her türlü desteklerini bizden esirgemeyerek yanımızda olduklarını göstermişlerdir. 2024 yılı Meram Belediyesi Performans Programında yer alan hedeflere büyük ölçüde ulaşılarak başarılı bir çalışma dönemi geride bırakılmıştır.

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 amacıyla öngördüğümüz öneri ve tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

- Belediyemizce yapılan proje, iş ve işlemlerde ilçemiz ihtilaçlarına ve vatandaşlarımızdan gelen taleplere azami sürede dikkat edilmelidir.
- Genel bütçe gerçekleşmesinde gelir ve gider bütçesinin paralel bir şekilde ilerlemesine dikkat edilmelidir.
- Birimler tarafından yapılacak olan harcamalar, tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak yapılmalıdır.
- Belediyemizce yapılan ihalelerde yüklenici firmayı bağlayıcı unsurlara özellikle dikkat edilerek, yapılacak işlerde meydana gelebilecek olan gecikmelerin ve yanlışlıkların önüne geçilmelidir.
- Teknolojiden yararlanarak bürokratik işlemlerin kolaylaştırılmasıdır.
- Kamu hizmetlerinin sunumunda var olan standartlara uyumun sağlanması gerekmektedir.
- Zabıta teşkilatının “Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu” gibi müstakil bir teşkilat kanununun olmaması, görev esnasında karşılaşılan güçlüklerin bertaraf edilmesini zorlaştırdığından bu konuda yapılacak çalışmalar desteklenmelidir.
- Belediyemiz tarafından yapılan sosyal ve kültürel hizmetler artırılmalıdır.
- Meram’ın bir kültür ve turizm merkezi haline getirilmesi amacıyla yapılan çalışmalara devam edilmelidir.
- Belediyemiz tarafından yapılan çalışmaların tanıtımı için faaliyetler düzenlemelidir.
- Nitelikli personel sayısında artış sağlanmalıdır.
- Kurum içinde personele yönelik eğitim sayısının arttırılmalı ve diğer kurumlar tarafından organize edilen eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması hususuna önem verilmelidir.

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 2024 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

KONYA-26.03.2025

Yaşar AKCA
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

KONYA-26.03.2025

Mustafa KAVUŞ
Meram Belediye Başkanı