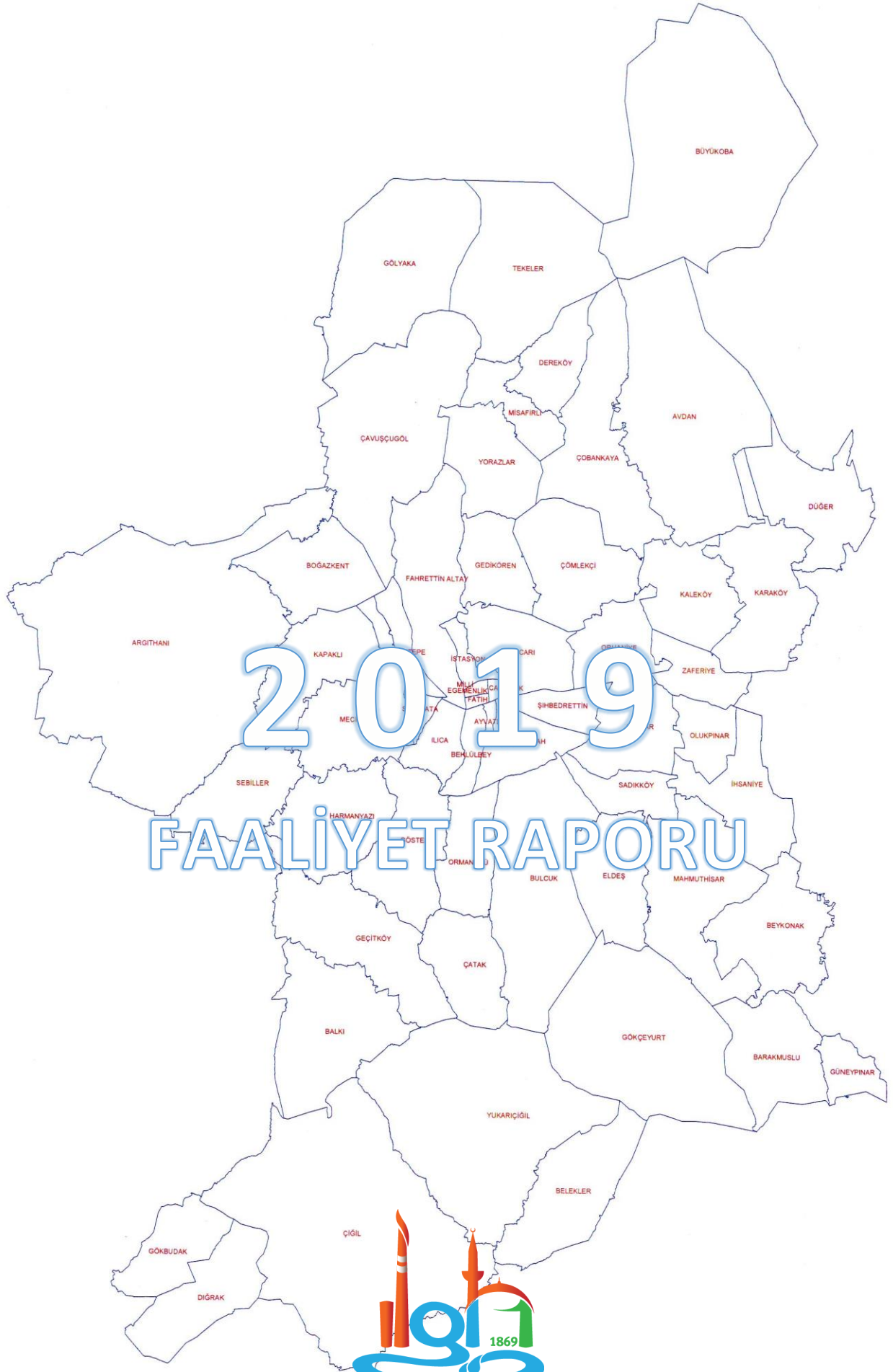
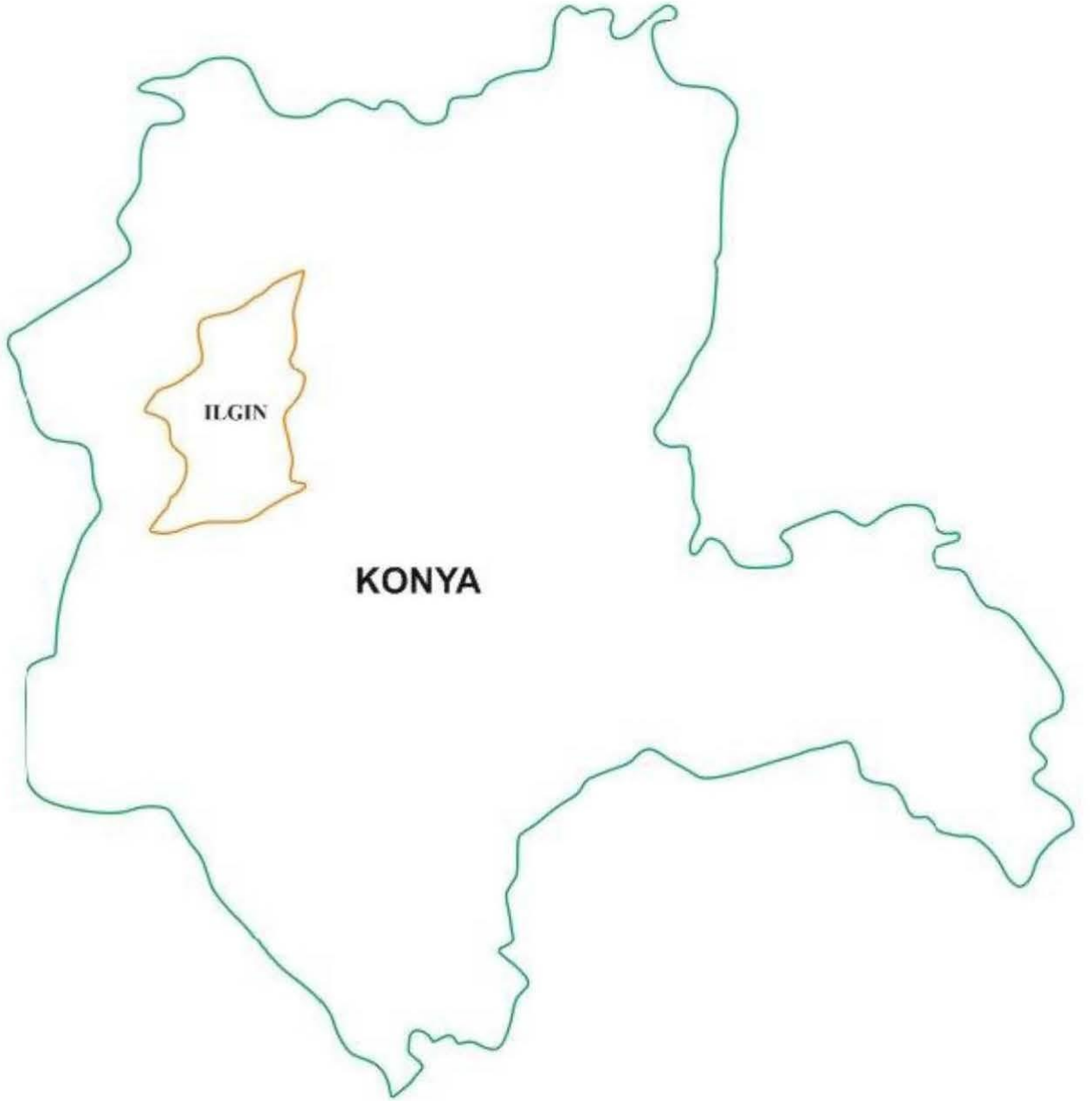






BAŞKAN SUNUŞU



5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddeleri gereği Belediyemizin 2019 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunuyoruz.

ILGIN, tarih öncesi çağlardan günümüze, birçok medeniyet öyküsünün kaydını tutmuş bir yerdir. Burası farklı renk ve seslerin birlikte yoğrulduğu bir kültür mozaiğidir.

Antik dönemde “Tyriaeum” diye anılmış, Selçuklular ise yerin altından gelen sıcak suya gönderme yaparak “Ab-ı Germ” demişlerdir. Tarih öncesi zamanlara uzanan, görkemli bir geçmişe sahip olan Ilgın’a Hitit Kralı Tuthaliye’ nin, Arza Seferi sırasında yaptırdığı “Yalburt Su Anıtı”, günümüzde bu görkemli geçmişin en önemli yansımalarından sadece biridir. Hititlerden sonra; Friglerden Lidyalılara, Perslerden, Romaya, Bizanslardan, Selçuklu ve Osmanlıya, birçok medeniyete ev sahipliği yapan ILGIN’ ı önemli yapan unsurlardan biri de jeopolitik konumudur. ILGIN; tarihi, kültürü, yer altı ve yer üstü zenginlikleriyle ilk günkü ihtişamıyla göz kamaştırmayı sürdürüyor.

2019 yerel seçimlerde Ilgınlı hemşehrilerimizin teveccühleriyle göreve geldiğimiz günden bu yana güler yüzlü, hızlı ve kaliteli bir hizmet anlayışıyla her daim halkımızla iç içe olduk. Vatandaşımızdan gelen tüm istek ve talepleri anında değerlendirerek hizmetleri geciktirilmeden yapılmasını sağlıyor ve vatandaşımızın istek ve taleplerine önem veriyoruz.

Hiçbir fedakârlıktan çekinmeden içinde bulunduğumuz zaman dilimi için değil gelecek nesilleri, geleceğe dair gerçekleşmesi beklenen tüm ihtimalleri göz önünde bulundurarak hareket etmekteyiz.

2019 Yılı Faaliyet Raporumuz; İmardan ulaşım, parklar ve sosyal hizmetlerden, kültür ve spor hizmetlerine kadar her alanda iyileştirmeler ve gelişmeler yaşandığı ve atılan adımların ilçemize getirileri olacak, geleceğe yönelik adımlar olduğu görülmektedir.

Bu vesile ile her zaman yanımızda olan değerli hemşehrilerime saygı ve sevgilerimi sunarım. Bu hizmetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinde emeği geçen meclis üyelerimiz, mahalle muhtarlarımız, paydaşlarımız, mesai arkadaşlarımız ve tüm hemşehrilerimize teşekkür ederim.

Yalçın ERTAŞ
Ilgın Belediye Başkanı



İçindekiler Tablosu

I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	17
1- Fiziki Yapı	17
2- Örgüt Şeması	18
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	19
4- İnsan Kaynakları	19
5- Sunulan Hizmetler	20
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	22
Mali Hizmetler Müdürlüğü	22
Özel Kalem Müdürlüğü	34
Fen İşleri Müdürlüğü	40
Yazı İşleri Müdürlüğü	51
Zabıta Müdürlüğü	53
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	69
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	76
Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğü	99
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	106
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	125
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	134
Tesisler Müdürlüğü	138
Destek Hizmetler Müdürlüğü	143
Temizlik İşleri Müdürlüğü	146
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	153
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	160
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	167
A- Üstünlükler	167
B- Zayıflar	167
C- Değerlendirme	168
V- ÖNERİ ve TEDBİRLER	168
EKLER	169



I- GENEL BİLGİLER

İlgın Belediyesi yaklaşık 170.000 hektarlık alanda, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) 2019 yılı verilerine göre toplam 54,228 kişiye hizmet vermiştir.

Belediye Meclisi	Belediye Encümeni
Belediye Başkanı	Belediye Başkanı
Adalet ve Kalkınma Partisi 12 üye	2 Belediye Meclis Üyesi
Milliyetçi Hareket Partisi 6 üye	Mali Hizmetler Müdürü
İyi Parti 4 üye	Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır.
Cumhuriyet Halk Partisi 3 üye	
Olmak üzere 25 kişiden oluşmaktadır.	

Mahalle Adı	Mahalle Nüfusu	Mahalle Adı	Mahalle Nüfusu	Mahalle Adı	Mahalle Nüfusu	Mahalle Adı	Mahalle Nüfusu
Milli Egemenlik	5.361	Orhaniye	1.041	Bulcuk	387	Çatak	201
Fatih	3.588	Beykonak	1.005	Karaköy	366	Tekeler	199
Ucarı	3.278	İstasyon	916	Mecidiye	360	Çobankaya	189
Şihcarullah	3.166	Çavuşçugöl	856	Yorazlar	345	Boğazkent	179
Camiiatik	3.049	Sahip Ata	777	Büyükoba	345	Gökbudak	174
Çiğil	2.937	Harmanyazı	774	Geçitköy	324	Sadikköy	158
Behlülbey	2.721	Balkı	757	Gedikören	304	Misafirli	146
Ayvatdede	2.636	Ağalar	617	Barakmuslu	289	Güneypınar	133
Argıthanı	2.603	Mahmuthisar	514	Kapaklı	286	Çömlekçi	108
Şihbedrettin	2.339	Göstere	514	Zaferiye	280	Sebiller	105
İlica	2.323	Gökçeyurt	505	Avdan	245	Dereköy	96
Yukarıçiğil	2.146	Belekler	430	İhsaniye	241	Dığrak	78
Esentepe	1.292	Düğer	416	Olukpınar	226	Ormanözü	53
Fahrettin Altay	1.165	Eldeş	415	Gölyaka	219	Kaleköy	51
Toplam				54.228 Kişi			

İlgın Belediyesi Meclis Üyeleri

1	Belediye Başkanı Yalçın ERTAŞ	Adalet ve Kalkınma Partisi
2	Yakup ÇİÇEK	Adalet ve Kalkınma Partisi
3	Muzaffer UÇMAK	Adalet ve Kalkınma Partisi
4	Nuran KOCABAŞ	Adalet ve Kalkınma Partisi
5	Hikmet KOÇAK	Adalet ve Kalkınma Partisi
6	Ali TEKER	Adalet ve Kalkınma Partisi
7	Ömer YILDIZ	Adalet ve Kalkınma Partisi
8	Hayati KOCA	Adalet ve Kalkınma Partisi
9	Mevlüt ZENGİN	Adalet ve Kalkınma Partisi
10	Ali KAVALCI	Adalet ve Kalkınma Partisi
11	Zeliha AKIN	Adalet ve Kalkınma Partisi
12	Tahir ÇÖLLÜ	Adalet ve Kalkınma Partisi
13	Bahtiyar TAŞDELEN	Adalet ve Kalkınma Partisi
14	Mehmet Hulusi FİDAN	Milliyetçi Hareket Partisi
15	Memiş KARADENİZ	Milliyetçi Hareket Partisi
16	Mehmet USLU	Milliyetçi Hareket Partisi
17	Yakup YILMAZ	Milliyetçi Hareket Partisi
18	Mustafa KOÇ	Milliyetçi Hareket Partisi
19	Muharrem ALTINAYAK	Milliyetçi Hareket Partisi
20	Faruk ADA	İyi Parti
21	Süleyman ORAL	İyi Parti
22	İsmail KAPTANOĞLU	İyi Parti
23	Ali Osman ÜLKER	İyi Parti
24	Mevlüt DEMİR	Cumhuriyet Halk Partisi
25	Mustafa USLUDİL	Cumhuriyet Halk Partisi
26	Gökhan ŞAHİN	Cumhuriyet Halk Partisi

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

- ✚ Yaşayanlarıyla hep beraber hareket etmek,
- ✚ Her birimdeki çalışan personeliyle vaktinde adil ve güler yüzlü hizmet vermek,
- ✚ Kentsel gelişim seviyesini ve halkın yaşam kalitesini artırmak.

Vizyon

- ✚ Belediyecilikte öncü ve örnek olmak,
- ✚ Termal tesislerimizde beklentileri en üst düzeyde karşılamak, müşterilerimizin talepleri doğrultusunda en verimli şekilde hizmet sunmak,
- ✚ Gelecek nesillere devretmekten gurur duymak,
- ✚ Şeffaf ve hesap verilebilir olmak,
- ✚ Teknolojik olanaklardan da yararlanarak sosyal belediyecilik ilkesiyle halkın yaşam kalitesini yükseltmek.

B- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5393 Sayılı Belediye Kanunu **Madde 14-** Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya *yaptırır*. (**Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)** (**Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.⁽¹⁾⁽⁴⁾

b) (...)⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî

dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödöl verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.⁽³⁾

-
- (1) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 120 nci maddesiyle, bu bentte yer alan , “gençlik ve spor” ibaresinden sonra gelmek üzere, “orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)” ibaresi eklenmiştir.
- (2) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.
- (3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan “sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;” ibaresinden sonra gelmek üzere “mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;” ibaresi eklenmiştir.
- (4) Anayasa Mahkemesinin 26/6/2019 tarihli ve E.:2019/27; K.:2019/56 sayılı Kararı ile bu fıkra da yer alan “...yaptırır” ibaresinin “itfaiye hizmeti” yönünden iptaline karar verilmiştir.
-

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli lerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.⁽¹⁾

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.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin Yetkileri Ve İmtiyazları

5393 Sayılı Belediye Kanunu **Madde 15-** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve 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.

(1) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkarda yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol cretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak cret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. creti 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 gayrisih 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 evre ve şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.⁽²⁾

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 ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.^{(1) (2)}

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.

(1) a) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

b) 28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85 inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere ", eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir.

(2) 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu fıkralarda yer alan "İçişleri" ibareleri "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

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.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...)⁽¹⁾. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...)⁽¹⁾ şekilde yapılamaz.⁽¹⁾

Büyükşehir Belediyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları ⁽¹⁾⁽²⁾

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu **Madde 7**-Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlçe (...) ⁽²⁾ belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...) ⁽³⁾ sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...) ⁽²⁾ belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak. ⁽³⁾

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak. ⁽⁴⁾

(1) Bu madde başlığı "Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" iken, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan "ve ilk kademe" ibareleri madde metninden çıkarılmıştır.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu bentte yer alan "ve mücavir alan" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

(4) 21/4/2005 tarihli ve 5335 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "68 ve 72 nci" ibaresi, "69 ve 73 üncü" şeklinde değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynaktan toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.⁽¹⁾

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiğı alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteğı sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt

dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek. ⁽²⁾

n) Gerekğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak. ⁽³⁾

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

(1) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "ağaçlandırma yapmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini," ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan "amatör spor kulüplerine" ibaresinden sonra gelmek üzere "nakdî yardım yapmak," ibaresi ile "derece alan sporculara" ibaresinden sonra gelmek üzere ", teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere" ibaresi eklenmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan "Gerekğinde" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetler ile" ibaresi eklenmiştir.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dâhil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek. (Ek cümle: 16/5/2018-7144/14 md.) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hatlarıyla ilgili olarak; şehir merkezine olan uzaklık, nüfus ve hattı kullanan sayısı kriterleri esas alınarak tespit edilecek hatlarla ilgili toplu taşıma hizmetlerinin işlettilmesine karar vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları

büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

z) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler. (Ek üç cümle: 16/5/2018-7144/14 md.) Büyükşehir belediyeleri, birinci fıkranın (p) bendinin ikinci cümlesinde yer alan kriterler esas alınarak büyükşehir belediye meclisi kararıyla belirlenen yerlerdeki toplu taşıma hatlarının işletmesinin o bölgede kurulu taşıma birlik veya kooperatiflerinden temin edilmesine karar verebilir. Bu durumda ihaleye katılacaklarda ve kullanılacak taşıma araçlarında aranacak şartlar belediyelerce belirlenir. Taşıma birlik veya kooperatiflerine, belediye bütçelerinden toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlanacaklara ilişkin gelir desteği ödemeleri yapılabilir.

İlçe (...)⁽¹⁾ Belediyelerinin Görev Ve Yetkileri Şunlardır: ⁽¹⁾

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrafta sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma

istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(1) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan “ve ilk kademe” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

(2) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, “belirtilen hizmetlerden” ibaresinden sonra gelmek üzere “775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,” ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(3) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan “beceri kursları açmak;” ibaresinden sonra gelmek üzere “mabetler ile” ibaresi eklenmiştir.

(4) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “özürlüler” ibaresi “engelliler” şeklinde değiştirilmiştir.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

Alt Yapı Hizmetleri ⁽¹⁾

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu **Madde 8-** Büyükşehir içindeki alt yapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütölmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinin katılacağı alt yapı koordinasyon merkezi kurulur. Büyükşehir ilçe (...) ⁽¹⁾ belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşölmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Alt yapı koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

Alt yapı koordinasyon merkezi, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları için kalkınma plânı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirerek kesin program hâline getirir. Bu amaçla, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar alt yapı koordinasyon merkezinin isteyeceği coğrafi bilgi sistemleri dâhil her türlü bilgi ve belgeyi vermek zorundadırlar. Kesin programlarda birden fazla kamu kurum ve kuruluşu tarafından aynı anda yapılması gerekenler ortak programa alınır. Ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödenekler, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturulacak alt yapı yatırım hesabına aktarılır.

Ortak programa alınan hizmetler için kamu kurum ve kuruluş bütçelerinde yeterli ödeneğin bulunmadığının bildirilmesi durumunda, büyükşehir belediyesi veya ilgisine göre bağlı kuruluş bütçelerinden bu hizmetler için kaynak ayrılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları alt yapı ortak yatırım hizmetleri için harcanan miktarda ödeneği, yeniden değerlendirme oranını da dikkate alarak ertesi yıl bütçesinde ayırır. Ayrılan bu ödenek belediye veya ilgili bağlı kuruluşunun hesabına aktarılır. Bu bedel ödenmeden ilgili kamu kurum veya kuruluşu, büyükşehir belediyesi sınırlarında yeni bir yatırım yapamaz.

Ortak programa alınmayan yatırımlar için bakanlıklar, ilgili belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları alt yapı koordinasyon merkezi tarafından belirlenen programa göre harcamalarını kendi bütçelerinden yaparlar.

Koordinasyon merkezleri tarafından alınan ortak yatırım ve toplu taşımayla ilgili kararlar, belediye ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.

Alt yapı koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve

kuruluş temsilcileri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, çıkarılacak bu yönetmeliğin, alt yapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları hakkında, Maliye Bakanlığı ve Devlet Plânlama Teşkilâtı Müsteşarlığının görüşünü alır.⁽²⁾

Ulaşım Hizmetleri

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu **Madde 9- (Değişik birinci fıkra: 12/11/2012-6360/8 md.)** Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerindeki her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile, Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonunun görevlendireceği ilgili odanın temsilcisinin katılacağı Ulaşım Koordinasyon Merkezi kurulur. İlçe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım Koordinasyon Merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili üye olarak belirlenmeyen ulaşım sektörü ile ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ihtisas meslek odalarının temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

(1) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “ve ilk kademe” ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

(2) 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu fıkrafta yer alan “İçişleri” ibareleri “Çevre ve Şehircilik” şeklinde değiştirilmiştir.

Bu Kanun ile büyükşehir belediyesine verilen trafik hizmetlerini plânlama, koordinasyon ve güzergâh belirlemesi ile taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısının tespitine ilişkin yetkiler ile büyükşehir sınırları dâhilinde il trafik komisyonunun yetkileri ulaşım koordinasyon merkezi tarafından kullanılır.

Ulaşım koordinasyon merkezi kararları, büyükşehir belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Ulaşım koordinasyon merkezi tarafından toplu taşıma ile ilgili alınan kararlar, belediyeler ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.

Koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı tarafından müştereken çıkarılan

yönetmelikle belirlenir.⁽³⁾

Büyükşehir belediyelerine bu Kanun ile verilen görev ve yetkilerin uygulanmasında, 13.10.1983 tarihli ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

Büyükşehir Belediyesi Ve İlçe Belediyelerinin Yetkileri Ve İmtiyazları ⁽¹⁾

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu **Madde 10-** Büyükşehir ve ilçe belediyeleri; görevli oldukları konularda bu Kanunla birlikte Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile ilgisine göre belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahiptir.

Büyükşehir Belediyesinin İmar Denetim Yetkisi ⁽²⁾

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu **Madde 11-** Büyükşehir belediyesi, ilçe (...)⁽²⁾ belediyelerinin imar uygulamalarını denetlemeye yetkilidir. Denetim yetkisi, konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeyi, incelemeyi ve gerektiğinde bunların örneklerini almayı içerir. Bu amaçla istenecek her türlü bilgi ve belgeler en geç on beş gün içinde verilir. İmar uygulamalarının denetiminde kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından yararlanılabilir.

Denetim sonucunda belirlenen eksiklik ve aykırılıkların giderilmesi için ilgili belediyeye üç ayı geçmemek üzere süre verilir. Bu süre içinde eksiklik ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi eksiklik ve aykırılıkları gidermeye yetkilidir.

Büyükşehir belediyesi tarafından belirlenen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar, gerekli işlem yapılmak üzere ilgili belediyeye bildirilir. Belirlenen imara aykırı uygulama, ilgili belediye tarafından üç ay içinde giderilmediği takdirde, büyükşehir belediyesi 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42 nci maddelerinde belirtilen yetkilerini kullanma hakkını haizdir. Ancak 3194 sayılı Kanunun 42 nci madde kapsamındaki konulardan dolayı iki kez ceza verilemez.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziki Yapı

İlgün Belediyesi' nin hizmetleri sunduğu tesis binaları;

Bina Adı	Yürütülen Hizmetler	Açıklama
Belediye Başkanlığı Hizmet Binası	İdari Hizmetler	Belediye Mülkü
Mezbaha Merkezi	Kesim İşleri	Belediye Mülkü
Taş Ocağı	Taş Ocağı ve Kilitli Parke Üretim Tesis	Belediye Mülkü
Sahip Ata Termal Otel	Termal Tesis	Belediye Mülkü
Villa Apart Otel	Termal Tesis	Belediye Mülkü
Dağ Oteli	Termal Tesis	Belediye Mülkü
A Blok Otel	Termal Tesis	Belediye Mülkü
B Blok Otel	Termal Tesis	Belediye Mülkü
Santral Oteli	Termal Tesis	Belediye Mülkü
Umumi Erkekler Hamamı	Termal Tesis	Belediye Mülkü
Umumi Bayanlar Hamamı	Termal Tesis	Belediye Mülkü
Vakıf Erkekler Hamamı	Termal Tesis	Vakıf Mülkü
Vakıf Bayanlar Hamamı	Termal Tesis	Vakıf Mülkü
Misafirhane		Belediye Mülkü
Açık Yüzme Havuzu	Termal Tesis	Belediye Mülkü
Kapalı Olimpik Su Oyunları Havuzu	Termal Tesis	Belediye Mülkü
Tesisler Müdürlüğü Garaj Binası	Belediye Araç Otoparkı ve Bakımhane	Belediye Mülkü
Aşevi	Sosyal Hizmet	Belediye Mülkü
Kapalı Pazar Yeri	Pazar Yeri	Belediye Mülkü
Hayvan Pazarı	Pazar Yeri	Belediye Mülkü

2- Örgüt Şeması



ILGIN
BELEDİYE BAŞKANI

Yalçın ERTAŞ



- ❖ Özel Kalem Müdürlüğü – Md. Onur ERTAŞ
- ❖ Mali Hizmetler Müdürlüğü - Md. Fatma DAĞLI
- ❖ Fen İşleri Müdürlüğü - Md. V. Abdullah B.CAVLAK
- ❖ Yazı İşleri Müdürlüğü -Md. V. Ahmet BÜYÜKBAYRAKTAR
- ❖ Zabıta Müdürlüğü - Md. V. Gökhan BABADOSTU
- ❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü - Md. V. Yahya ERTAN
- ❖ Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Md. V. Seracettin ÜST
- ❖ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü - Md. V. Aydın ARILIK
- ❖ Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - Md. V. Abdullah BAĞCI
- ❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Md. V. Ahmet AVLAMAZ
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Md. Muammer ÇELİKKAYA
- ❖ Tesisler Müdürlüğü - Md. V. Ömer BERBER
- ❖ Destek Hizmetler Müdürlüğü - Md. Recep BORAN
- ❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü - Md. V. Himmet DAĞLI
- ❖ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü - Md. V. Hasan KARA
- ❖ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü - Md. V. Hasan TAŞKIN

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İlgin Belediyemiz tüm birimlerinde internet bağlantısı bulunan bilgisayar ağına sahiptir.

İlgin Belediyesinin web sitesi (www.ilgin.bel.tr) kurulmuş halkımızın bilgilenmesi için gerekli bilgiler bu sitede güncellenmektedir.

- ✚ Belediye Başkanlığı Hizmet Binası,
- ✚ Tesisler Müdürlüğü,
- ✚ Kapalı Pazar yeri,
- ✚ Taş Ocağı ve Kilitli Parke Üretim Tesisi ve
- ✚ İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Kaplıca işletme tesisinde bilgisayar donanımlı güvenlik kamera sistemi kuruludur.

Kaplıca hizmetlerinden yararlanılmasını kolaylaştırmak üzere İnternet web sitesi (www.sahibatatermal.com) kurulmuş olup İnternet üzerinden rezervasyon yapma imkânı halkımıza sunulmak suretiyle il dışından gelecek olan turistlere kolaylıklar sunulmuştur.

İlgin belediyemiz teknolojik iş makinelerinden imkânı dâhilinde yararlanmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

	Personel Sayısı (Kişi)
Memur	65
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	14
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1
İşçi	29
696 Sayılı KHK Kapsamında Geçici 24. Maddeye İstinaden Daimi İşçi Statüsüne Geçirilen Hizmet Alım Personeli	210
Toplam	319

5- Sunulan Hizmetler

Şehircilik ve İmar çalışmaları, kirletilmemiş sağlıklı bir çevre için yapılan çalışmalar, Sağlık faaliyetleri, istihdam sağlama, trafik ve ulaşım çalışmaları ve dolaşım özgürlüğünün sağlanması, Spor ve kültür hizmetleri, Kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin oluşturulması, tarihi yerlerin restorasyon çalışmaları, ekonomik ve sürdürülebilir kalkınma, mal ve hizmet alımı, doğal zenginlik ve kaynakların kullanımı ve korunması, Belediyeler arası işbirliği çalışmaları, kültürler arası kaynaşma faaliyetleri, sosyal alan ve dinlenme yerleri, park ve bahçeler oluşturma, Kent yönetimine kentlinin katılımının sağlanması, güvenlik ve eğitim hizmetleri gibi hizmetler sunulmaktadır.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

İlgında hayvancılıkla uğraşan ve çevre bölgelerde bulunan halkımıza Hayvan kesimi yapılmakta ve Veteriner hekim nezaretinde uygun koşullarda yapılmaktadır.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmaktadır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İlgın Belediyesi birimleri tamamı Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir.

Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan 16 birim Müdürlüğü bulunmaktadır.

Belediye iç kontrol sisteminde ise, yeterli kalifiye elemanın bulunmamasından dolayı, ayrıca gerekli mevzuat çalışmalarının yapılmamasından dolayı bazı aksamalar oluşmaktadır.

6360 sayılı kanun ile Belediye sınırlarımız genişlemiş olup mahalle sayımız 56 olmuştur. Hizmet alanımız artmasıyla yeni bir iş programı düzenlenerek ekip ve ekipmanlarımız güçlendirilerek sezon çalışmalarımız daha da hızlandırılmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Konya Büyükşehir Belediyesine 6360 Sayılı Kanunla bağlandıktan sonra Konya Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışarak öncesinde olduğu gibi bu kanundan sonrada ilçemize en iyi ve en kaliteli hizmeti sunmak.



Kurumsal yönetim anlayışımızı stratejik yönetim planımız çerçevesinde şekillendirerek, performans ve hedeflere dayalı etkin bir yönetim sistemi uygulanacaktır. Toplam Kalite Yönetimi felsefesini belediyemizde kurumsallaştırarak tüm çalışanları ile bir aile birliği içerisinde, vatandaş odaklı, sürekli gelişen, takım çalışmasına önem veren, motivasyonu yüksek bir Ilgın Belediyesi için her türlü eğitim ve gelişim programları desteklenecektir.

Hizmetlerimizi üretirken katılımcı yönetim anlayışımız doğrultusunda hemşehrilerimizin beklentileri ve kentimizin ihtiyaçları önceliğimiz olacak ve hizmetlerimiz fayda-maliyet anlayışı temel alınarak üretilecektir.

Üretmiş olduğumuz hizmetleri en etkin şekilde hemşehrilerimize anlatılacak ve hemşehrilerimizden gelen her türlü geri bildirimi değerlendirerek hizmetlerimiz çeşitlendirilecektir.

Hemşehrilerimize yerinde hizmet götürerek hayatları kolaylaştırılacaktır.

Hemşehrilerimize en hızlı hizmeti sunabilmek için kurum içi hizmet birimlerinde altyapı hizmetlerini teknolojik gelişmeler ışığında güçlendirilecek projeler hayata geçirilecek, yapılacak teknolojik altyapı yatırımlarıyla vergilerin tahsilâtı daha etkin bir şekilde yapılandırılacak ve gelirlerin artışı sağlanacaktır.

İlgın' ın ekonomik yönden gelişmesine katkıda bulunacak çalışmalar yapılarak belirli yerlerde ticaret merkezleri oluşturulup, Ilgın'ın dinamizmi arttırılacaktır. Ayrıca yaşam kalitesinin yükseltilmesi için her türlü etkinlik desteklenecek ve bu konuda yönlendirici olunacaktır. Eğitim, sağlık, kültür-sanat, turizm ve spor konusunda kentin ihtiyaçları doğrultusunda eksik olan ve ihtiyaç duyulan yatırımlar hayata geçirilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

❖ Mali Hizmetler Müdürlüğü

Yetki Ve Sorumlulukları

- ✚ 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- ✚ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ✚ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- ✚ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ✚ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu,
- ✚ 1593 Sayılı Umumi Hıfzı Saha Kanunu,
- ✚ 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- ✚ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- ✚ 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsilli Usulü Hakkında Kanun,
- ✚ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- ✚ 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine Ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun,
- ✚ 4109 Sayılı Asker Aile Kanunu.

Yukarıda zikredilen bütün kanunlar ve bunlara ilişkin zaman zaman yayınlanan yönetmelik, genel makam onayı, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararı doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait faaliyetlerin rakamsal değerlere dönüştürülmesi, bu rakamların anlamlı tablolar ve gerçekçi analizlere dönüştürülmesi faaliyetlerini yürütmektedir.

Bu kapsamda Müdürlüğümüzün ve yukarıda zikredildiği üzere belediyemizin faaliyetlerini göstermesi adına sunulan tablolarda 2018 yılı ile 2019 yılı karşılaştırılmış olup, buna bağlı alt analizleri de sunulmuştur.

A- Mali Bilgiler**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

2010 -2019 Yılları Gelir Ve Gider Bütçelerimiz Ve Gerçekleşmeleri;

Gelir Bütçesi Ve Gerçekleşen			
Yılı	Bütçe (TL)	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
2010	23.039.900,00	17.481.276,88	75,87
2011	25.500.000,00	22.176.957,79	87,00
2012	33.000.000,00	21.217.126,34	64,29
2013	34.500.000,00	19.926.400,70	58,00
2014	45.000.000,00	26.560.156,63	59,02
2015	32.000.000,00	25.179.416,84	78,69
2016	50.000.000,00	25.500.631,66	51,00
2017	52.500.000,00	29.956.839,09	57,06
2018	50.000.000,00	32.803.370,79	66,00
2019	60.000.000,00	37.065.610,93	62,00

Gider Bütçesi Ve Gerçekleşen			
Yılı	Bütçe (TL)	Gerçekleşen (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
2010	23.039.900,00	21.600.147,27	93,75
2011	25.500.000,00	21.902.127,95	86,00
2012	33.000.000,00	26.931.256,74	81,61
2013	34.500.000,00	21.849.766,85	64,00
2014	45.000.000,00	25.208.856,96	56,02
2015	32.000.000,00	24.826.256,90	77,58
2016	50.000.000,00	21.764.604,25	43,53
2017	52.500.000,00	27.763.190,06	52,88
2018	50.000.000,00	32.114.365,43	64,00
2019	60.000.000,00	38.511.205,80	64,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Bilgiler

2015-2019 Yılları Bazı Gelirlerin Tahsilat Cetveli					
Gelir Bütçesi					
Gelir Türleri	2015 (TL)	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)	2019 (TL)
Vergi ve Harç Gelirleri (01)	2.906.020,98	3.266.011,88	3.381.362,34	3.500.541,68	4.097.206,11
Emlak vergileri (51-52-53)	1.122.928,28	1.301.206,66	1.353.642,31	1.653.121,70	1.918.121,21
Çevre Temizlik Vergisi	446.259,69	517.568,87	507.665,64	93.898,26	82.232,75
Haberleşme Vergisi	16.206,15	2.805,57	0,00	13.970,88	13.303,15
İlan ve Reklam Vergisi	179.202,28	260.409,31	240.857,73	258.133,39	293.551,83
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (01.03.02.52)	199.956,07	128.918,99	351.046,90	713.988,74	1.055.954,47
Diğer Vergi Gelirleri	57.085,50	338,00	870,00	1.615,00	
Harçlar	884.383,01	1.054.764,48	927.279,76	765.813,71	734.042,70
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (03)	5.751.496,54	4.381.288,11	3.920.859,16	6.244.823,45	5.014.705,35
Sağlık ve Sosyal Hizmet Gelirleri (03.01.02.36 - 03.01.02.56 - 03.01.02.57)	4.333.024,42	3.173.185,60	3.059.895,44	3.082.200,55	3.731.394,79
Kira Gelirleri (03.06.01.99)	929.456,64	1.024.224,36	598.299,35	1.130.555,64	1.034.739,38
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler (03.01.02.58)					
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler (03.01.02.59)					
Diğer Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	489.015,48	183.878,15	262.664,37	2.032.067,26	248.571,18
Alınan Bağış ve Yardımlar (04)	209.477,00	200.000,00	3.914.770,00	1.207.211,14	3.055.055,55
Diğer Gelirler (05)	15.048.382,18	15.753.044,98	18.212.164,35	21.686.741,52	23.564.613,92
Merkezi İdare Payları(05.02.02.51)	13.243.685,08	14.062.055,11	17.276.508,53	19.701.656,36	21.252.161,26
Cezalar (05.03.....)	103.389,22	145.477,83	141.457,90	207.475,52	407.221,19
Diğer Gelirler	1.701.307,88	1.545.512,04	794.197,92	1.777.609,64	1.905.231,47
Sermaye Gelirleri (06)	1.264.040,14	1.900.286,69	527.683,24	164.053,00	1.334.030,00
Taşınır ve Taşınmaz Satış Gelirleri	1.264.040,14	1.900.286,69	527.683,24	164.053,00	1.334.030,00
Toplam Gerçekleşen Gelir	25.179.416,84	25.500.631,66	29.956.839,09	32.803.370,79	37.065.610,93
Bütçe İle Verilen	32.000.000,00	50.000.000,00	52.500.000,00	50.000.000,00	60.000.000,00

- 2019 Yılı İçerisinde **37.065.610,93 TL** gelir gerçekleşmiştir. Kalemler bazında incelediğimiz zaman;

Kodu	Gelir Türü	Tutar (TL)
01	Vergi ve Harç Gelirleri	4.097.206,11
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.014.705,35
04	Alınan Yardım ve Bağışlar	3.055.055,55
05	Diğer Gelirler	23.564.613,92
06	Sermaye Gelirleri	1.334.030,00
Toplam		37.065.610,93

- Geçmiş Yıllardan 2019 Mali Yılına devreden Bütçe Emanetleri Hesabı **6.242.278,81 TL** olarak gerçekleşirken,
- 2019 Yılından 2020 Mali yılına devreden bütçe emanetleri hesabı **5.603.170,96 TL** olmuştur. Bu rakam, önceki yıla oranla %10 azalmıştır.
- 2018 yılından 2019 yılına devreden bütçe emanetleri, başka bir ifadeyle kısa vadeli borçlar, 2019 yılı içerisinde %10 azalan bir seyir göstermiştir.
- Gerçekleşen gelir bütçemiz de bir önceki yıla göre yükselen bir seyir göstererek % 13'e yakın bir artış göstermiştir.

Tahakkuklu Gelirlere İlişkin Verileri Gösterir Tablolar			
	2018 Yılına Ait Veriler		
	Geçmiş Yıllardan 2018 Yılına Devreden Gelir Tahakkukları (121)	2018 Yılına Ait Gelir Tahakkukları (120)	Toplam (TL)
Devir Gelen	5.593.071,79	0,00	5.593.071,79
2018 Yılında Tahakkuk Eden	1.134.297,44	8.130.504,19	9.264.801,63
Tahsil Edilen	996.633,12	4.368.489,13	5.365.122,25
2019 Yılına Devreden	5.730.736,11	3.762.015,016	9.492.751,16
	2019 Yılına Ait Veriler		
	Geçmiş Yıllardan 2019 Yılına Devreden Gelir Tahakkukları (121)	2019 Yılına Ait Gelir Tahakkukları (120)	Toplam (TL)
Devir Gelen	9.492.751,16		9.492.751,16
2019 Yılında Tahakkuk Eden	1.482.454,80	6.699.109,52	8.181.564,32
Tahsil Edilen	574.006,93	4.819.571,16	5.393.578,09
2020 Yılına Devreden	8.010.296,37	1.879.538,36	9.889.834,73

- 2019 yılı içerisinde devreden tahakkukun %6,72' si (2018), yılı tahakkukun ise %54' ü tahsis edilmiştir (2019).
- 2018 yılı başında yeni programa geçilmiş olup; geçiş sırasında yapılan eksik bakiye farkının 31.01.2018 tarihinde düzeltme kaydı yapılmış ve ilave 1.134.297,44 TL 121 hesaba ilave tahakkuk edilmiştir.

2018 Mali Yılı Bütçe Ödenek Ve Harcamalarını Gösterir Tablo

Kodu	Açıklama	Ödenek (TL)	Harcama (TL)	İmha Edilen (TL)	Gerçekleşme (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	9.107.600,00	7.294.489,77	1.813.110,23	% 76,91
1	Memurlar	4.442.450,00	375.5759,53	686.690,47	% 79,81
2	Sözleşmeli Personel	1.228.550,00	109.0985,48	137.564,52	% 73,57
3	İşçiler	3.103.500,00	2.274.656,43	82.843,57	% 71,58
4	Geçici Personel	75.000,00	40.731,47	34.268,53	% 89,70
5	Diğer Personel	258.100,00	132.356,86	125.743,14	% 99,32
2	SOSYAL GÜVEN. KURUM. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.737.950,00	1.193.637,60	544.312,40	% 67,92
1	Memurlar	747.700,00	581.409,99	166.290,01	% 74,61
2	Sözleşmeli Personel	247.000,00	154.579,61	92.420,39	% 00,00
3	İşçiler	706.500,00	457.648,00	248.852,00	% 65,51
4	Geçici Personel	17.850,00		17.850,00	% 00,00
5	Diğer Personel	18.900,00		18.900,00	% 00,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDER	25.209.550,00	19.503.333,59	5.706.216,41	% 75,94
1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	497.000,00	123.893,76	373.106,24	% 46,30
2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	6.552.000,00	4.803.087,94	174.8912,06	% 69,28
3	Yolluklar	76.500,00	19.416,89	57.083,11	% 25,03
4	Görev Giderleri	1.155.050,00	575.478,27	57.9571,73	% 32,39
5	Hizmet Alımları	10.775.650,00	8.889.193,99	1.886.456,01	% 79,79
6	Temsil ve Tanıtım Giderleri	370.000,00	343.258,66	26741,34	% 63,19
7	Menkul Mal, Gayr-ı Maddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri	5.686.750,00	4.802.085,27	984.664,73	% 87,61
8	Gayr-i Menkul Mal ve Bakım Onarım Giderleri	96.600,00	46.918,81	49.681,19	% 70,21
4	FAİZ GİDERLERİ (04)	350.000,00	139.640,93	210.359,07	% 100,00
5	CARİ TRANSFERLER (05)	19.91.200,00	1.427.273,53	563.926,47	% 64,18
1	Görev Zararları	320.000,00	30.1591,21	18.408,79	% 35,27
2	Hazine Yardımları	100.000,00	52.897,21	47.102,79	% 86,38
3	Kâr Amacı Gütmeyen Krl. Yapılan Transferler	654.200,00	513.028,59	141.171,41	% 99,43
4	Hane Halkına Yapılan Transferler	527.000,00	174.390,00	352.610,00	% 44,76
8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	390.000,00	385.366,52	4.633,48	% 00,00



6		SERMAYE GİDERLERİ (06)	11.346.200,00	2.429.990,92	8.916.209,08	% 06,98
	1	Mamul Mal Alımları (06.01)	1.146.350,00	179.180,00	967.170,00	% 55,62
	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri (06.02)	136.500,00		136.500,00	% 00,00
	3	Gayr-i Maddi Hak Alımları (06.03)	91.000,00		91.000,00	% 00,00
	4	Gayr-i Menkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri (06.04)	600.000,00	36.0150,18	239.489,82	% 62,79
	5	Gayr-i Menkul Sermaye Üretim Giderleri (06.05)	239.000,00		23.9000	% 00,00
	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri (06.06)	9.133.350,00	1.890.660,74	7.242.689,26	% 00,00
	7	Gayr-i Menkul Büyük Bakım Onarım Giderleri (06.07)				% 00,00
7		SERMAYE TRANSFERLERİ (07)	226.000,00	125.999,09	100.000,91	% 80,61
	1	Yurt İçi Sermaye Transferleri	226.000,00	125.999,09	100.000,91	% 80,61
9		YEDEK ÖDENEKLER (09)	2.649.350,00			% 00,00
	1	Personel Giderleri Karşılama Ödeneği (09.01)				% 00,00
	5	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği				% 00,00
	6	Yedek Ödenek (09.06)				% 00,00
	9	Diğer Yedek Ödenekler				% 00,00
		Toplam	50.000.000,00	32.114.365,43		

2019 Mali Yılı Bütçe Ödenek ve Harcamalarını Gösterir Tablo

Kodu	Açıklama (TL)	Ödenek (TL)	Harcama (TL)	İmha Edilen (TL)	Gerçekleşme (%)
1	PERSONEL GİDERLERİ	10.441.000,00	8.738.875,02	1.702.124,98	%84
1	Memurlar	5.089.966,69	4.517.465,77	572.500,92	%89
2	Sözleşmeli Personel	1.385.000,00	1.280.196,83	104.803,17	%92
3	İşçiler	3.586.033,31	2.658.998,35	927.034,96	%74
4	Geçici Personel	79.000,00	25.561,62	53.438,38	%%32
5	Diğer Personel	301.000,00	256.652,45	44.347,55	%85
2	SOSYAL GÜVEN. KURUM. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.785.500,00	1.381.264,63	404.235,37	%77
1	Memurlar	852.000,00	714.603,22	137.396,78	%84
2	Sözleşmeli Personel	197.000,00	164.170,32	32.829,68	%83
3	İşçiler	728.500,00	502.491,09	226.008,91	%69
4	Geçici Personel	6.000,00	0	6.000,00	-
5	Diğer Personel	2.000,00	0	2.000,00	-
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDER	28.899.500,00	22.032.236,20	6.687.263,80	%76
1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	431.000,00	178.562,33	252.437,67	%42
2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	7.435.500,00	5.922.446,31	1.513.053,69	%80
3	Yolluklar	93.000,00	9.689,81	83.310,19	%11
4	Görev Giderleri	2.192.302,30	1.714.517,86	477.784,44	%79
5	Hizmet Alımları	12.750.697,70	10.827.916,03	1.922.781,67	%85
6	Temsil ve Tanıtım Giderleri	320.000,00	94.181,32	225.818,68	%30
7	Menkul Mal, Gayr-ı Maddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri	5.602.000,00	3.284.922,54	2.317.077,46	%59
8	Gayr-i Menkul Mal ve Bakım Onarım Giderleri	75.000,00	0	75.000,00	-
4	FAİZ GİDERLERİ (04)	850.000,00	696.488,25	153.511,75	%82
5	CARİ TRANSFERLER (05)	2.016.000,00	1.497.490,11	518.509,89	%75
1	Görev Zararları	500.000,00	372.142,91	127.857,09	%75
2	Hazine Yardımları	120.000,00	82.253,28	37.746,72	%69
3	Kâr Amacı Gütmeyen Krl. Yapılan Transferler	606.000,00	393.620,90	212.379,10	%65
4	Hane Halkına Yapılan Transferler	340.000,00	255.575,00	84.425,00	%76
8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	450.000,00	393.898,02	56.101,98	%88
6	SERMAYE GİDERLERİ (06)	15.713.000,00	3.985.038,32	11.727.961,68	%26
1	Mamul Mal Alımları (06.01)	1.223.000,00	26.550,00	1.196.450,00	%3
2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri (06.02)	100.000,00	0	100.000,00	-

3	Gayr-i Maddi Hak Alımları (06.03)	31.000,00	0	31.000,00	-
4	Gayr-i Menkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri (06.04)	4.429.000,00	0	4.429.000,00	-
5	Gayr-i Menkul Sermaye Üretim Giderleri (06.05)	320.000,00	0	320.000,00	-
6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri (06.06)	9.610.000,00	3.958.488,32	5.651.511,68	%42
7	SERMAYE TRANSFERLERİ (07)	250.000,00	179.813,27	70.186,73	%72
1	Yurt İçi Sermaye Transferleri	250.000,00	179.813,27	70.186,73	%72
9	YEDEK ÖDENEKLER (09)	45.000,00	0	45.000,00	-
1	Personel Giderleri Karşılama Ödeneği (09.01)	16.000,00	0	16.000,00	-
6	Yedek Ödenek (09.06)	29.000,00	0	29.000,00	-
Toplam		60.000.000,00	38.511.205,80	21.488.794,20	

Belirli Harcama Giderlerine Ait Tutarlar Ve Değişim Oranlarını Gösterir Tablo

Sıra No	Alım Nedeni	Alım Yapılan İş	2018 (TL)	2019 (TL)	Değişim Oranı
1	Belediye araçlarına	Akaryakıt - madeni yağ - lastik alımı (830-03.02.03.02)	1.636.505,28	2.265.221,39	%38
2	Elektrik Giderleri	(830-03.02.03.03)	1.306.013,81	1.738.998,67	%33
3	Belediye hizmet birimleri ve kaplıca için	Doğalgaz, Sıvı Gaz ve Kömür alımı (830-03.02.03.01)	76.155,15	132.131,50	%74
4	Belediye hizmetleri için	Personel hizmet alımı (830-03.05.01.08 veya 04)	7.854.315,15	10.078.771,29	%28
5	Kaplıca özel güvenlik	Özel güvenlik hizmet alımı (830-03.02.07.05)	374.075,57	577.164,12	%54
6	Diğer Bakım Onarım Giderleri	(03.07.03.90)	3.456.053,62	2.197.902,56	-%36
7	Çeşitli birimler için iş makinesi ve araç alımı	Hizmet Aracı Alımı (830-06.01.04.01 ve 06.01.05.30)	131.331,00	0	-
8	Kamulaştırma	Kamulaştırma (06.04.01....)	360.150,18	0	-
9	Büyük Onarım Gideri	Yatırım (830-06.06.07....)	1.890.660,74	3.958.488,32	%116
Toplam			17.085.260,50	20.948.677,85	

B- Performans Bilgileri

2018 Gider Tablosu				
Kodu	Açıklama	Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı %
1	Personel Giderleri	9.107.600,00	7.294.489,77	%80
2	Sos. Gv.Prim Gid.	1.737.950,00	1.193.637,60	%69
3	Mal, Hiz. Alım Gid.	25.209.550,00	19.503.333,59	%78
4	Faiz Giderleri	350.000,00	139.640,93	%40
5	Cari Transferler	1.991.200,00	1.427.273,53	%72
6	Sermaye Giderleri	11.346.200,00	2.429.990,92	%22
7	Sermaye Transferi	226.000,00	125.999,09	%56
9	Yedek Ödenekler	2.649.350,00	0,00	%0
Toplam		50.000.000,00	32.114.365,43	%65

2019 Gider Tablosu				
Kodu	Açıklama	Ödenek (TL)	Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı %
1	Personel Giderleri	10.441.000,00	8.738.875,02	%84
2	Sos. Gv. Prim Gid.	1.785.500,00	1.381.264,63	%77
3	Mal, Hiz. Alım Gid.	28.899.500,00	22.032.236,20	%76
4	Faiz Giderleri	850.000,00	696.488,25	%82
5	Cari Transferler	2.016.000,00	1.497.490,11	%74
6	Sermaye Giderleri	15.713.000,00	3.985.038,32	%25
7	Sermaye Transferi	250.000,00	179.813,27	%72
9	Yedek Ödenekler	45.000,00	0,00	0,00
Toplam		60.000.000,00	38.511.205,80	%64

Gider Bütçesi			
Yıl	Bütçe (TL)	Gerçekleşen (TL)	Oran
2011	25.500.000,00	21.902.127,95	% 86,00
2012	33.000.000,00	26.931.256,74	% 81,61
2013	34.500.000,00	21.849.766,85	% 63,33
2014	45.000.000,00	25.208.856,96	% 56,02
2015	32.000.000,00	24.826.256,90	% 77,58
2016	50.000.000,00	21.764.604,25	% 43,53
2017	52.500.000,00	27.763.190,06	% 52,88
2018	50.000.000,00	32.114.365,43	%64.00
2019	60.000.000,00	38.511.205,80	%65.00

- Her iki tablodaki ödenek tutarları göz önüne alındığında 2019 mali yılı Gider Bütçesinin, 2018 mali yılı Gider Bütçesine göre % 20 oranında arttığı görülmektedir.

Personel Değerleme Oranı			
Önceki Yıllara Ait Gerçekleşen Personel Değerleme Oranları			
Yıllar	Gerçekleşen Gelir (TL)	Gerçekleşen Personel Gideri (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
2012	24.452.313,66	5.765.533,17	27,17
2013	22.872.062,19	5.581.104,94	28,01
2014	20.709.508,25	6.381.982,95	24,03
2015	29.245.388,47	5.874.751,24	23,33
2016	25.500.631,66	6.746.826,39	26,46
2017	29.956.839,09	7.427.299,91	24,79
2018	32.803.370,79	7.294.489,77	22,24
2019	37.065.610,39	8.738.875,02	24,00

2019 Yılı Tahmini Personel Değerleme Oranı

Yıl	Gelir 2019 (TL)	2019 Yılı Y.D. Oranı (%)	Oran Sonrası Gelir (A) (TL)	Personel Gideri		Gerçekleşme Oranı (%) (B/A)
				Yıl	Tutar (B) (TL)	
2019	37.065.610,39	23,73	45.861.279,74	2019	8.738.875,02	%19

✚ Cari yıl personel değerlendirme oranının hesaplanmasında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi Esas alınmakta olup, buna göre Belediyemizin 2019 yılı personel giderlerindeki üst tutar, bir önceki yıl gerçekleşen bütçe gelirinin 2018 yılı yeniden değerlendirme oranında artırılması ile bulunan rakamın (37.065.610,39 TL) % 23,73’u olan 45.861.279,74 TL’dir.

2018 Yılı Gelir Bütçesi

Kodu	Açıklama	Verilen Ödenek (TL)	Tahsil Edilen Gelir (TL)	Gerçekleşme Oranı
1	Vergi gelirleri	3.477.350,00	3.500.541,68	%101
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	5.545.000,00	6.244.823,45	%113
4	Alınan bağış yardım.	445.450,00	1.207.211,14	%271
5	Diğer Gelirler	19.497.750,00	21.686.741,52	%111
6	Sermaye Gelirleri	21.047.250,00	164.053,00	%0,001
8	Alacaklardan Tahsilât	5.200,00	0,00	0,00
Toplam		50.000.000,00	32.803.370,79	

2019 Yılı Gelir Bütçesi

Kodu	Açıklama	Verilen Ödenek (TL)	Tahsil Edilen Gelir (TL)	Gerçekleşme Oranı
1	Vergi gelirleri	4.172.820,00	4.097.206,11	%98
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri	6.654.000,00	5.014.705,35	%75
4	Alınan bağış yardım.	534.540,00	3.055.055,55	%572
5	Diğer Gelirler	23.375.700,00	23.564.613,92	%101
6	Sermaye Gelirleri	25.256.700,00	1.334.030,00	%5
8	Alacaklardan Tahsilât	6.240,00	-	-
Toplam		60.000.000,00	37.065.610,93	%62

Gelir Bütçesi Karşılaştırması			
Yıl	Bütçe (TL)	Gerçekleşen (TL)	Oran
2011	25.500.000,00	22.176.957,79	% 86.97
2012	33.000.000,00	21.217.126,34	% 64.29
2013	34.500.000,00	19.926.400,70	% 57.76
2014	45.000.000,00	26.560.156,63	% 59.02
2015	32.000.000,00	25.179.416,84	% 78.69
2016	50.000.000,00	25.500.631,66	% 51.00
2017	52.500.000,00	29.956.839,09	% 57.06
2018	50.000.000,00	32.803.370,79	% 66.00
2019	60.000.000,00	37.065.610,93	% 62.00

- Her iki tablodaki ödenek tutarları göz önüne alındığında 2019 mali yılı Gelir Bütçesinin, 2018 mali yılı Gelir Bütçesine göre % 20 oranında arttığı görülmektedir.
- Bütçenin % 20 oranındaki artmasına mukabil tahsil edilen gelir rakamları, toplamda bir önceki yıla göre % 13 oranında artmıştır.



Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ilgın Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı' nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- ✚ Başkanın çalışma programını düzenlemek, çeşitli toplantıların programlarını düzenlemek,
- ✚ Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

- ✚ Tören, açılış gibi organizasyonların temsili ağırlama hizmetlerini yerine getirmek. Halk günlerinde gerekli kayıtların tutulmasını ve şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- ✚ Başkan tarafından yapılacak sunumlarda gerekli hazırlıkları yapmak,

- ✚ Belediye Başkanının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti verenlerin, Yönetici Asistanlarının ve Makam Şoförlerinin çalışmalarını takip etmek,

- ✚ Birimi bünyesinde etkin bir dosyalama sistemi oluşturmak,

- ✚ Beyaz Masanın etkin ve verimli çalışmalarını sağlayarak kontrol etmek.

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

- ✚ Müdür, Belediye Başkanına karşı Özel Kalem Müdürlüğünün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur,

- ✚ Başkanlık makamına gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak, Özel Kalem Müdürlüğüne gelen dilekçelerin, “4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve diğer mevzuatlar çerçevesinde en geç 15 gün içerisinde yazılı olarak cevaplanmak,

- ✚ Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,



Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan memurların sicillerini doldurmak ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek,

Personelin gelişimine yönelik eğitimler düzenlemek ve buna dair tutanak tanzim edip dosyalamak,

Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlamak,

Belediye Başkanının Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak. Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak, değerlendirmek ve Belediye Başkanına arz eder,

Belediye Başkanının her türlü yazılı ve sözlü emir ve talimatlarını ilgili birimlere iletmek, sonuçlarını takip etmek,

Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak,

Özel Kalem Müdürlüğünün gider bütçesini hazırlamak ve harcamaları usulüne uygun olarak yapmak,

Yetkili makamlardan alınan emirleri Özel Kalem Müdürlüğü personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak,

Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yönetimi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek,

Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı' nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini kayıt altına alınıp ilgili birimlere iletmek,

Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, görüşme ve programlarını takip etmek.



- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Protokol İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 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,
- Halk günlerinde 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 Başkana ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, Randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkanın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,



- ✚ Başkanlığın, yürütölmekte olan çalışmalarını, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hakedişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliğı yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, Bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- ✚ Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ✚ 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 ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlama
- ✚ Belediye Başkanı' nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- ✚ Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.



Beyaz Masa Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ✚ Halk günlerinde gelen vatandaşların düzenli bir şekilde Başkanla görüşmesini, gerekli kayıtların tutulmasını, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ✚ Sorunlarını Belediye Başkanına iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları ilgililere yönlendirmek,
- ✚ Gelen talep ve/veya şikâyetleri alarak kayıt altına almak,
- ✚ Talebin çözüme kavuşturulması için ilgili muhatapı tespit etmek,
- ✚ Talebi, çözümleme muhatabına iletmek,
- ✚ Çözüm için ilgili muhatap nezdinde de çözümleme işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,
- ✚ Çözüm aşamalarında talep sahiplerine bilgi vermek,
- ✚ Talep ve/veya şikâyet konusunun çözüldüğü hususunda vatandaştan teyit olarak evrakı kapatmak.

2019 Yılı Faaliyetleri

- ✚ Organize Sanayi Bölgesi Sekreteryası,
- ✚ Selçuk Üniversitesi Ilgın Meslek Yüksek Okulunda Final Sınavına giren öğrencilere çorba ikramı,
- ✚ Yaşlılar Haftası nedeniyle yaşlılarımızın ziyareti yapıldı,
- ✚ Köy ziyaretleri düzenlenmesi sağlanarak istek ve talepler yerinde dinlenildi,
- ✚ 23 Nisan Çocuk Şenliğinde çocuklarımıza yönelik etkinlikler düzenlenerek kitap dağıtımı yapıldı,
- ✚ 11 Mayıs Anneler Günü Programı çerçevesinde çeşitli etkinlikler yapıldı,
- ✚ Ramazan Bayramında Yaşlı, Hasta ve Esnaf ziyaretleri yapıldı. Kurban Bayramında Esnaf ve yaşlı ziyareti yapıldı,



18 Mart Şehitler Gününde İlgındaki Şehit yakını ve Gaziler ziyareti yapıldı,



Tıp Bayramında Doktorlarımız ve hemşirelerimiz ziyaret edildi,



Engelliler haftasında engellilerimiz unutulmayarak ziyaret edildi ve Engelli vatandaşlar hediye dağıtımı yapıldı,



Öğretmenler Günüde öğretmenlerimize günün anlam ve önemini belirten bir program düzenlenmiştir.

Birimimiz Tarafından 2019 Yılında Evrakların Takibini Yapmak Amacıyla

Resmi Yazı Giden Sayısı	55
Resmi Yazı Gelen Sayısı	210

Birimimiz Tarafından Kayıt Altına Alınmış Belediye Başkanımızın Katıldığı İl İçi, İl Dışı, Yurt Dışı Toplantı Sayısı

İl İçi Toplantı Sayısı	212
İl Dışı Toplantı Sayısı	120
Yurt Dışı Toplantı Sayısı	0

Birimimiz Kayıtlarında Bulunan Aylık Gelen Ziyaretçi İcmali

Ocak	0	Temmuz	580
Şubat	0	Ağustos	440
Mart	0	Eylül	360
Nisan	4200	Ekim	310
Mayıs	620	Kasım	305
Haziran	600	Aralık	309
Başkanlık Makamında Gerçekleşen Üst Protokol Ziyaret Sayısı			160



❖ Fen İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

- ✚ Belde sakinlerinin mahallê müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- ✚ Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde çıkarılan yönetmelikleri uygulamak, Belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- ✚ Müktesep haklar saklı kalmak üzere; altyapı, katı atıkların toplanması, yatırım, hizmet ve diğer gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek,
- ✚ Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek, görev ve sorumluluğuna sahiptir.

Fen İşleri Müdürlüğü Olarak;

- Birimizin Temel politikası Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını temin etmek,
- Faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesini sağlamak,
- Sunmuş olduğumuz mal ve hizmetlerin kalitesini artırmak; etkin ve verimli bir hizmet anlayışını yerleştirmek,
- Karar vericilere ve vatandaşlara objektif verilere dayanarak değerlendirme yapma olanağı sağlamak,
- Demokratik katılım ve şeffaflığı, hesap sorma-verme mekanizmalarını güçlendirmek,
- Yerel yönetimlerimizin kendi bünyeleri içinde “izleme–geliştirme” modelinin kurulmasına örnek teşkil etmek amaçlarıyla sunmuş olduğumuz mal ve hizmetler için temel performans

kriterleri oluşturarak belediyeler arasında karşılaştırmalar yapmayı mümkün kılacak bir model geliştirmektedir,

- Halkımıza günümüz şartlarında Çevre ve insan sağlığına azami dikkat göstermek suretiyle ve engellilerin yaşamını kolaylaştıracak standartları oluşturmak, etkin, verimli, hızlı ve kaliteli hizmeti sunmak önceliklerimizdir.

Doğrudan Temin Yolu Eli Alınan Mal Ve Hizmet Alımları

2019 yılında doğrudan temin yolu ile 160 adet mal ve hizmet alımı yapılmıştır.

- Yapılan işler Belediyemizin yeni hizmet binasının eksik işleri, iş makinelerimizin bakım onarımı, şantiyede çalışmaları, yol, cadde ve sokaklarda yapılan çalışmalardır.

4734 sayılı kamu ihale kanunun **22. Maddesi** gereğince İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin ve ilan gerek duyulmaksızın bütün isteklilere açık olarak yapılan ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yaklaşık maliyeti **90.358,00 TL** (KDV Hariç) geçmemesi kaydı ile ihtiyaçların temin edilen ihale kapsamında yapılan mal, hizmet ve yapım işlerle ilgili ihaleler.

Genel Sıra	Yıllara Göre Sıra	Cins	Tarih	Ay	Fatura Tutarı (TL)	Firma Adı
2019-002	1	Mal	10.01.2019	Ocak 19	3.050,00	Özen Torna
2019-127	2	Mal	6.01.2019	Ocak 19	1.700,00	Altay Oto Cam
2019-129	3	Hizmet	16.01.2019	Ocak 19	2.246,24	Oto Jen
2019-008	4	Hizmet	1.02.2019	Şubat 19	56.700,00	Efe İnş.
2019-001	5	Mal	2.01.2019	Ocak 19	65.600,00	Efe İnş.
2019-005	6	Mal	21.01.2019	Ocak 19	32.364,00	Akbaba
2019-004	7	Hizmet	21.01.2019	Ocak 19	564,00	Enerya
2019-128	8	Mal	6.01.2019	Ocak 19	1.493,05	Koyuncu
2019-010	9	Hizmet	4.02.2019	Şubat 19	28.250,00	Yusuf Kaya
2019-006	10	Mal	24.01.2019	Ocak 19	1.700,00	Ilgın Madencilik
2019-003	11	Mal	16.01.2019	Ocak 19	12.711,86	Aytek
2019-007	12	Hizmet	1.02.2019	Şubat 19	3.920,00	Meral Çila
2019-011	13	Mal	5.02.2019	Şubat 19	7.599,03	Kırlioğlu Ticaret



2019-012	14	Mal	12.02.2019	Şubat 19	12.015,00	Aras Promosyon
2019-009	15	Mal	4.02.2019	Şubat 19	24.000,00	Asfamak
	16	Mal	06.02.2019	Şubat 19	5.281,00	Çayırıcı Metal
2019-016	17	Hizmet	8.03.2019	Mart 19	500,00	Oto Elektrikçi
2019-133	18	Mal	21.02.2019	Şubat 19	1.240,00	Zirai Aletler
2019-132	19	Mal	4.02.2019	Şubat 19	2.335,00	Köroğlu Ticaret
2019-130	20	Mal	4.02.2019	Şubat 19	8.950,00	Bulur İş Makinaları
2019-137	21	Hizmet	5.03.2019	Mart 19	7.050,00	Konişmak
2019-138	22	Mal	5.03.2019	Mart 19	7.713,00	Köroğlu Ticaret
2019-134	23	Mal	4.03.2019	Mart 19	1.330,00	Sevinç Oto Makas
2019-139	24	Mal	11.03.2019	Mart 19	1.550,00	Karakuş Oto Kaporta
2019-136	25	Mal	5.03.2019	Mart 19	14.273,00	Bulur İş Makinaları
2019-131	26	Mal	4.02.2019	Şubat 19	21.149,10	Bulur İş Makinaları
2019-135	27	Mal	4.03.2019	Mart 19	7.657,00	Bulur İş Makinaları
	28	Mal	20.01.2019	Ocak 19	650,00	Turan Tic.
2019-013	29	Hizmet	28.02.2019	Şubat 19	2.150,00	İlri Teknik Motor
	30	Mal	07.03.2019	Mart 19	1.112,65	Özışık Elektrik
2019-140	31	Mal	13.03.2019	Mart 19	15.000,00	Kavalcı Tic.
	32	Mal	12.03.2019	Mart 19	9.545,00	Senirli Tic.
2019-020	33	Mal	25.03.2019	Mart 19	5.409,41	Kırhoğlu Ticaret
2019-019	34	Mal	18.03.2019	Mart 19	2.250,00	Emergen Elektronik
2019-017	35	Hizmet	13.03.2019	Mart 19	4.898,00	Çolak Müh.
2019-021	36	Mal	9.04.2019	Nisan 19	5.593,47	Kırhoğlu Ticaret
2019-014	37	Mal	7.03.2019	Mart 19	4.705,00	Kumru
2019-015	38	Mal	8.03.2019	Mart 19	850,00	Kumru
2019-142	39	Mal	13.03.2019	Mart 19	2.625,00	Köroğlu Ticaret
2019-141	40	Hizmet	13.03.2019	Mart 19	400,00	Sağlam Oto Kaporta
2019-143	41	Hizmet	16.03.2019	Mart 19	250,00	Teknik Rot Balans
2019-018	42	Hizmet	15.03.2019	Mart 19	450,00	Stop Tabela Reklam
2019-144	43	Mal	29.03.2019	Mart 19	3.468,00	Köroğlu Ticaret
2019-145	44	Mal	1.04.2019	Nisan 19	8.872,00	Bulur İş Makinaları
2019-147	45	Mal	15.04.2019	Nisan 19	26.480,00	Techblock Makina
2019-146	46	Mal	9.04.2019	Nisan 19	8.750,00	Konişmak
2019-148	47	Mal	26.04.2019	Nisan 19	5.880,00	Köroğlu Ticaret
2019-024	48	Mal	14.05.2019	Mayıs 19	7.222,04	Kırhoğlu Ticaret
2019-023	49	Hizmet	30.04.2019	Nisan 19	4.870,00	Miyaş Danışmanlık
2019-025	50	Mal	15.05.2019	Mayıs 19	1.601,00	Beyza Mimarlık
2019-149	51	Hizmet	3.05.2019	Mayıs 19	8.500,00	Baldan İş Makineleri



2019-151	52	Mal	6.05.2019	Mayıs 19	11.036,60	Bulur3tf44 Kontaktör
2019-150	53	Mal	6.05.2019	Mayıs 19	42.320,00	Bulur İş Makinaları
2019-153	54	Mal	7.05.2019	Mayıs 19	550,00	Oto Elektrikçi
2019-152	55	Mal	7.05.2019	Mayıs 19	3.220,00	Güven Pompa
2019-026	56	Mal	22.05.2019	Mayıs 19	2.404,00	Kula Tic.
2019-155	57	Mal	18.06.2019	Haziran 19	710,00	Zirai Aletler
2019-028	58	Mal	29.05.2019	Mayıs 19	6.659,23	Kırhoğlu Ticaret
2019-027	59	Mal	27.05.2019	Mayıs 19	650,00	Mete Elektrik
2019-030	60	Mal	10.06.2019	Haziran 19	14.000,00	Oksit Boya İnş.
2019-029	61	Mal	30.05.2019	Mayıs 19	3.340,00	Şanlıoğlu Müteahitlik
2019-031	62	Hizmet	18.06.2019	Haziran 19	6.610,00	İleri Teknik
2019-154	63	Hizmet	12.06.2019	Haziran 19	300,00	Sürat Motor
2019-156	64	Mal	13.06.2019	Haziran 19	850,00	Altay Oto Cam
2019-039	65	Mal	16.07.2019	Temmuz 19	16.000,00	Murat Plastik
2019-033	66	Mal	20.06.2019	Haziran 19	9.530,06	Kırhoğlu Ticaret
2019-034	67	Hizmet	25.06.2019	Haziran 19	525,00	Özen Torna
2019-035	68	Mal	3.07.2019	Temmuz 19	2.250,00	Turan Tic.
2019-032	69	Mal	20.06.2019	Haziran 19	471,00	Ülkü Tic.
2019-038	70	Mal	16.07.2019	Temmuz 19	21.800,00	Çayırıcı Metal
2019-040	71	Mal	16.07.2019	Temmuz 19	6.782,80	Kırhoğlu Ticaret
2019-071	72	Mal	21.09.2019	Eylül 19	66.043,00	Arslan Otomotiv
2019-052	73	Mal	6.08.2019	Ağustos 19	5.156,22	Kırhoğlu Ticaret
2019-046	74	Mal	25.07.2019	Temmuz 19	250,00	Günaylar
2019-022	75	Mal	25.04.2019	Nisan 19	1.155,00	Beyza Mimarlık
2019-054	76	Mal	22.08.2019	Ağustos 19	5.828,16	Kırhoğlu Ticaret
2019-053	77	Hizmet	16.08.2019	Ağustos 19	2.000,00	Eser Motor
2019-057	78	Hizmet	28.08.2019	Ağustos 19	4.793,60	Enerya
2019-050	79	Mal	2.08.2019	Ağustos 19	1.553,01	Aydınlar Hırdavat
2019-058	80	Hizmet	28.08.2019	Ağustos 19	1.940,00	İleri Teknik
2019-056	81	Mal	27.08.2019	Ağustos 19	1.900,00	Hot Kompresör
2019-061	82	Mal	29.08.2019	Ağustos 19	1.800,00	Köroğlu Ticaret
2019-044	83	Mal	25.07.2019	Temmuz 19	800,00	Akpınar Tic.
2019-041	84	Hizmet	18.07.2019	Temmuz 19	180,00	Karakuş Oto Kaporta
2019-059	85	Mal	29.08.2019	Ağustos 19	2.608,46	Aydınlar Hırdavat
2019-037	86	Mal	15.07.2019	Temmuz 19	2.420,00	Beşyıldız
2019-064	87	Mal	10.09.2019	Eylül 19	2.000,00	Hot Kompresör
2019-049	88	Mal	1.08.2019	Ağustos 19	2.075,00	Öz Salimoğlu
2019-051	89	Mal	5.08.2019	Ağustos 19	18.890,80	Bulur İş Makinaları



2019-036	90	Mal	6.07.2019	Temmuz 19	7.674,20	Bulur İş Makinaları
2019-042	91	Mal	18.07.2019	Temmuz 19	9.040,00	Köroğlu Ticaret
2019-045	92	Mal	25.07.2019	Temmuz 19	1.940,00	Kumru
2019-066	93	Mal	11.09.2019	Eylül 19	7.749,32	Kırlioğlu Ticaret
2019-060	94	Mal	29.08.2019	Ağustos 19	450,00	Aydınlar Hırdavat
2019-062	95	Mal	31.08.2019	Ağustos 19	2.100,00	Çanakçı
2019-065	96	Mal	10.09.2019	Eylül 19	14.400,00	Turanlar
2019-069	97	Hizmet	18.09.2019	Eylül 19	610,00	Teknik Radyatör
2019-048	98	Mal	27.07.2019	Temmuz 19	1.850,00	Akıncılar
2019-055	99	Mal	27.08.2019	Ağustos 19	7.450,00	Özkanlar
2019-067	100	Hizmet	12.09.2019	Eylül 19	3.800,00	Enerya
2019-068	101	Hizmet	12.09.2019	Eylül 19	6.000,00	Enerya
2019-063	102	Mal	5.09.2019	Eylül 19	5.396,18	Turanlar
2019-078	103	Hizmet	30.09.2019	Eylül 19	2.550,00	Miyaş Danışmanlık
2019-079	104	Mal	1.10.2019	Ekim 19	6.715,00	Sevinç Oto Makas
2019-076	105	Mal	28.09.2019	Eylül 19	2.900,00	Öz İlkayalar
2019-070	106	Mal	19.09.2019	Eylül 19	8.329,00	Bulur İş Makinaları
2019-080	107	Mal	4.10.2019	Ekim 19	2.400,00	Gökmen Hidrolik
2019-074	108	Mal	26.09.2019	Eylül 19	3.750,00	Köroğlu Ticaret
2019-084	109	Mal	10.10.2019	Ekim 19	3.240,00	Toker İnş.
2019-083	110	Mal	10.10.2019	Ekim 19	2.882,00	Çayırıcı Metal
2019-082	111	Mal	10.10.2019	Ekim 19	19.800,20	Berre Ambalaj
2019-077	112	Mal	30.09.2019	Eylül 19	9.745,34	Kırlioğlu Ticaret
2019-091	113	Mal	21.10.2019	Ekim 19	75.479,00	Hanbel Enerj.
2019-093	114	Mal	22.10.2019	Ekim 19	4.000,00	Mehmet Usta
2019-047	115	Hizmet	25.07.2019	Temmuz 19	502,04	Noter
2019-095	116	Hizmet	30.10.2019	Ekim 19	1.100,00	Enerya
2019-073	117	Mal	25.09.2019	Eylül 19	1.200,00	Güven İnş.
2019-096	118	Mal	31.10.2019	Ekim 19	10.406,92	Kırlioğlu Ticaret
2019-090	119	Mal	16.10.2019	Ekim 19	7.953,20	Karaboğa Oto Lastik
2019-075	120	Hizmet	26.09.2019	Eylül 19	2.120,00	Zirai Aletler
2019-085	121	Mal	10.10.2019	Ekim 19	510,00	Altay Oto Cam
2019-089	122	Hizmet	15.10.2019	Ekim 19	260,00	Karakuş Oto Kaporta
2019-087	123	Hizmet	15.10.2019	Ekim 19	620,00	Karakuş Oto Kaporta
2019-088	124	Hizmet	15.10.2019	Ekim 19	220,00	Karakuş Oto Kaporta
2019-094	125	Mal	28.10.2019	Ekim 19	1.370,00₺	Konjen
2019-081	126	Mal	9.10.2019	Ekim 19	10.988,00₺	Ercan Endüstri
2019-092	127	Mal	22.10.2019	Ekim 19	15.440,00	Kimpar

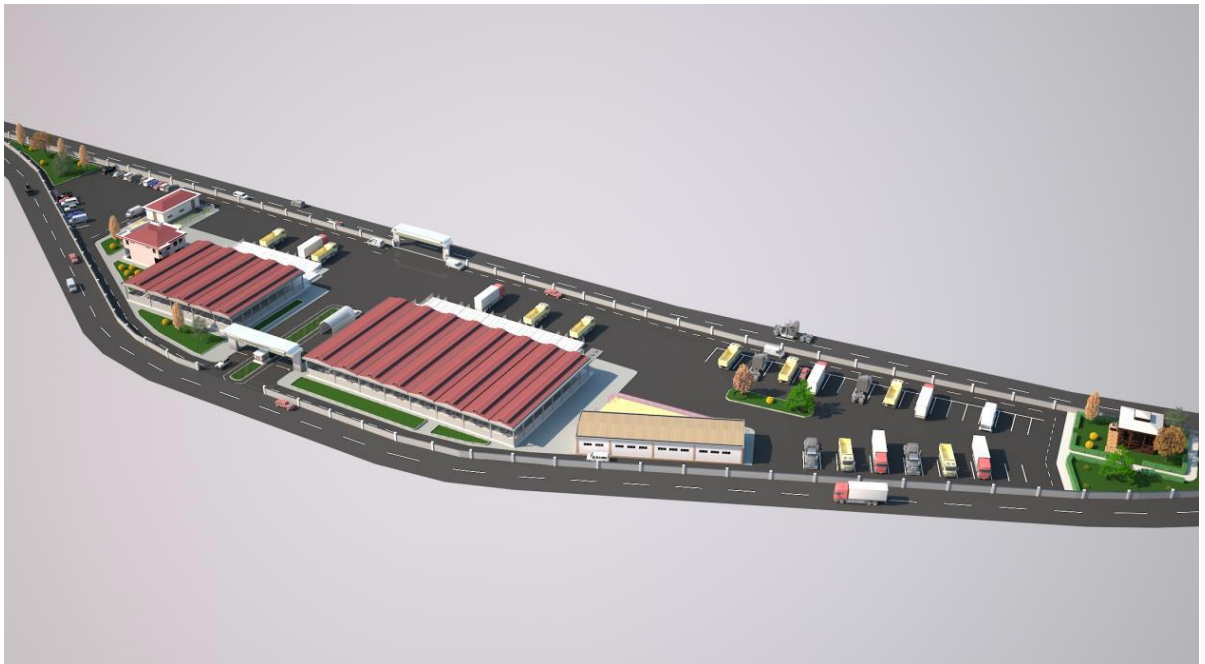


2019-099	128	Mal	6.11.2019	Kasım 19	3.450,00	Güven Pompa
2019-098	129	Mal	6.11.2019	Kasım 19	400,00	Komtest
2019-072	130	Mal	24.09.2019	Eylül 19	6.540,00	Bayseller
2019-086	131	Mal	11.10.2019	Ekim 19	400,00	Şanlıoğlu Mühendislik
2019-101	132	Mal	14.11.2019	Kasım 19	10.481,46	Kırloğlu Ticaret
2019-097	133	Mal	5.11.2019	Kasım 19	11.825,00	Bulur İş Makinaları
2019-100	134	Mal	8.11.2019	Kasım 19	9.260,00	Köroğlu Ticaret
2019-109	135	Mal	29.11.2019	Kasım 19	3.320,00	Usman Tic.
2019-102	136	Hizmet	16.11.2019	Kasım 19	1.500,00	Elektro Jen
2019-107	137	Mal	27.11.2019	Kasım 19	5.990,00	Mete Elektrik
2019-104	138	Mal	26.11.2019	Kasım 19	18.516,50	Ercan Endüstri
2019-105	139	Mal	26.11.2019	Kasım 19	2.405,00	Ercan Endüstri
2019-106	140	Mal	26.11.2019	Kasım 19	2.104,00	Ercan Endüstri
2019-103	141	Hizmet	26.11.2019	Kasım 19	3.940,00	Enka Vinç
2019-110	142	Hizmet	2.12.2019	Aralık 19	730,00	Nasip İnş.
2019-119	143	Mal	11.12.2019	Aralık 19	6.456,00	Turanlar
2019-108	144	Hizmet	27.11.2019	Kasım 19	9.985,00	Şahinler Makine San.
2019-112	145	Hizmet	9.12.2019	Aralık 19	7.200,00	Ak-Ko
2019-120	146	Mal	12.12.2019	Aralık 19	6.100,00	Senirli Tic.
2019-117	147	Hizmet	10.12.2019	Aralık 19	11.990,00	İleri Teknik
2019-123	148	Mal	19.12.2019	Aralık 19	275,00	Güney Tic.
2019-126	149	Mal	9.12.2019	Aralık 19	11.915,00	Sevinç Oto Makas
2019-115	150	Mal	9.12.2019	Aralık 19	2.520,00	Altay Oto Cam
2019-114	151	Hizmet	9.12.2019	Aralık 19	1.050,00	Acar Torna
2019-113	152	Mal	9.12.2019	Aralık 19	1.210,00	Köroğlu Ticaret
2019-043	153	Mal	23.07.2019	Temmuz 19	3.479,00	Bulut Tic.
2019-121	154	MAL	13.12.2019	Aralık 19	21.000,00	Özen Torna
2019-111	155	MAL	3.12.2019	Aralık 19	9.325,00	Bulur İş Makinaları
2019-116	156	MAL	9.12.2019	Aralık 19	460,00	Surat Motor
2019-125	157	MAL	30.11.2019	Kasım 19	2.048,30	Özışık Elektrik
2019-122	158	MAL	16.12.2019	Aralık 19	10.593,02	Kırloğlu Ticaret
2019-124	159	MAL	23.12.2019	Aralık 19	435,00	Beyza Mimarlık
2019-118	160	HİZMET	10.12.2019	Aralık 19	1.530,00	Miyaş Danışmanlık
Toplam					1.187.248,47	

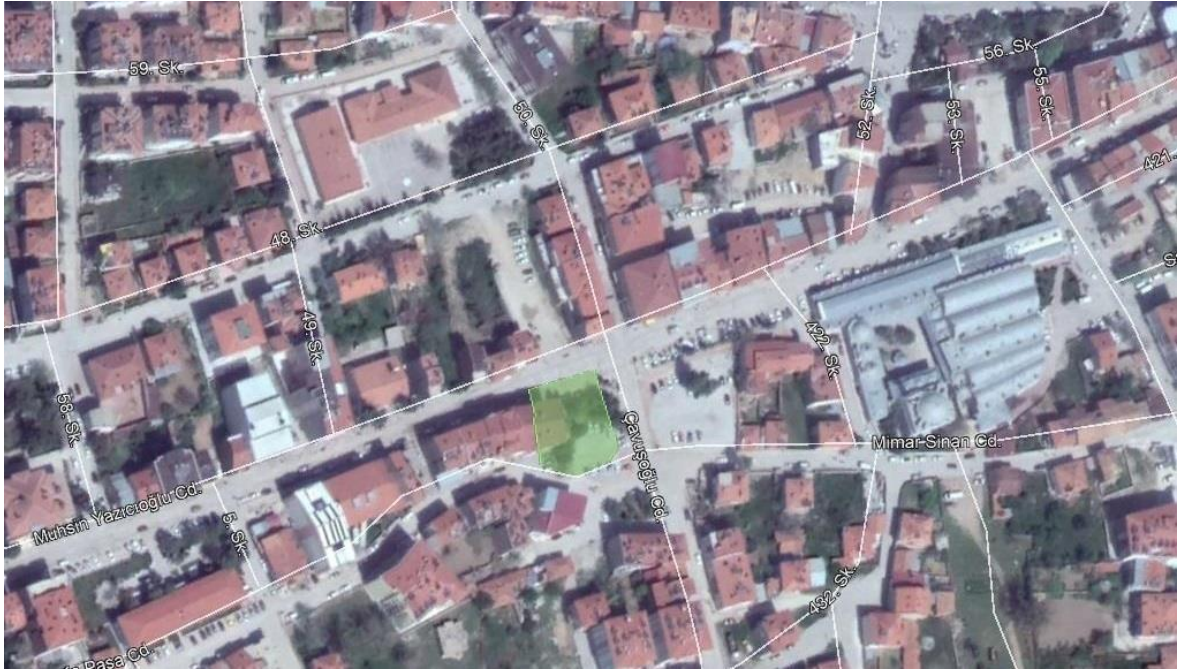
Proje Adı	İlgin Osmanlı Kent Meydanı	
Proje Tutarı	Özkaynak	8.000.000,00 TL
	Dış Kaynak	33.0000.000,00 TL
	Toplam Kaynak	41.000.000,00 TL
Yıl	2018/2023	



Proje Adı	Kapalı Hayvan Pazarı	
Proje Tutarı	Özkaynak	-
	Dış Kaynak	3.921.993,14 TL
	Toplam Kaynak	3.921.993,14 TL
Yıl	2018/2020	



Proje Adı	İlgin Kültür Merkezi	
Proje Tutarı	�zkaynak	1.105.560,00 TL
	Dış Kaynak	6.142.000,00 TL
	Toplam Kaynak	7.247.560,00 TL
Yıl	2018/2020	



Yapılan Asfalt Çalışmaları

- 2019 yılında Büyükşehir Belediyesi tarafından su ve kanalizasyon altyapısı yenilenmesi yapıldığından dolayı bozulan yollara Belediyemiz tarafından kilitli taş yaması ve asfalt yaması yapılmıştır.

Şantiye (Taş Ocağı Ve Kilitli Parke Üretim Tesisi)

- Belediyemiz Taş Ocağında 2019 yılında 15 defa patlatma yapmıştır. Patlatmalar teknik ekip ve emniyet güçleri nezaretinde belediyenin kendi ekip ve ekipmanları ile yürütülmektedir.

- Belediyemiz tesislerinde üretilen malzeme ile asfaltlama çalışmaları ve alt yapı hizmetleri yapılmıştır.

- Alt yapı da kullanılmak üzere üretim yapan bir adet ruhsatlı taş ocağı bulunmaktadır. Saatte 90-ton üretim yapabilen konkasör tesisimiz bulunmaktadır,
- Sıcak Karışım Asfalt Üretimi tesisimiz mevcut olup, üç adet saatte 20,00-tonluk asfalt ünitesi bulunmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğü Araç Ekipmanı	
Cinsi	Adet
Resmi Sepetli Kamyon	1
Damperli Kamyon,	9
Kamyon	1
Servis Minibüs	1
Açık Kasa Kamyonet	4
Kapalı Kasa Kamyonet	1
Otomobil	1
Paletli Ekskavatör	1
Greyder	3
Kazıcı-Yükleyici	5
Lastikli Kepçe	3
Silindir	1
Forklift	3

Performans Sonuçları Tablosu		
Kriter	2018 Yılı	2019 Yılı
	Göstergeler	Göstergeler
Nüfus	54,622 Kişi (6360 Sayılı Yasa) Tüm İlçe	54.228 Kişi (6360 Sayılı Yasa) Tüm İlçe
Yol Yapım İşleri		
Sathi Kaplama Asfalt Yapımı	Yok	11.000 m ²
Sıcak Asfalt Yapımı	1.500 m ²	-
Kilitli Parke Taşı Yapımı	240.000 m ²	94.375 m ²
Bordür Yapımı	10.000 mt	11.565 mt
Oluk Döşenmesi	2.000 mt	2.716 mt
Kilitli Parke Taşı Üretimi	3.260.000 Adet	3.303.156 Adet
Konya Büyükşehir Belediyesi'nden Gelen Kilitli Parke Taşı	1.440.000 Adet	-
Bordür Üretimi	26.000 Adet	23.130 Adet
Oluk Üretimi	6.500 Adet	6.797 Adet
Stabilize Yol Yapımı	30.000 m ²	30.000 m ²
Asfalt Yama İşleri	3.500 m ²	2.500 m ²

- İlçemize bağlanan mahallelerin (köyler ve beldeler) altyapısı bitenlere kilitli taş ve yol yapım çalışmaları devam etmektedir

❖ Yazı İşleri Müdürlüğü

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

- ✚ Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini üst makamlarının emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere iletmek,
- ✚ Belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürütmek,
- ✚ Belediye Başkanlığının çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili Müdürlükten toplanması veya Müdürlüklere iletilmek,
- ✚ Başkanlığın diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapmak.

İş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmaktayız.

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Meclisi kararlarıyla, Belediye Encümen kararlarının yazılması, ilgili dairelere dağıtım ve her türlü dâhili, harici evrak kayıt işleri yürütölmektedir.

Meclis iş ve işlemleri:

Belediye meclisince 2019 yılının Ocak - Aralık arası dönemlerde;

- ✚ Ocak Ayında 1. ve 2. Oturum,
- ✚ Şubat Ayında 1. ve 2. Oturum,
- ✚ Mart Ayında 1. ve 2. Oturum,
- ✚ Nisan Ayında 1.Oturum,
- ✚ Mayıs Ayında 1. ve 2. Oturum,
- ✚ Haziran Ayında 1. Oturum
- ✚ Temmuz Ayında 1. Oturum
- ✚ Ağustos Ayında 1. Oturum
- ✚ Eylül Ayında 1. Oturum
- ✚ Ekim Ayında 1., 2. Ve Olağanüstü Oturum



✚ Kasım Ayında 1. Oturum

✚ Aralık Ayında 1. Ve 2. Oturum

olmak üzere toplam 19 adet meclis toplantısı yapılmıştır.

Yapılan toplantılarda alınan 213 adet çeşitli konulardaki kararlar günü gününe yazılarak ilgili dairelere sevk edilmiş ve hiçbir aksaklığa meydan verilmeden yürürlüğe konulması sağlanmış ve tutanakları da düzenli bir şekilde dosyalanmıştır.

Encümen İş Ve İşlemleri

✚ 2019 Yılında 440 adet çeşitli konularda Encümen kararları alınmış ve alınan bu kararlar düzenli bir şekilde karar defterine kaydedilerek usulüne uygun olarak zamanında yazılmıştır,

✚ Encümen tarafından alınan bu kararlar hizmetin ifası için ilgili dairelere geciktirilmeden gönderilmiştir.

Yazışma İş Ve İşlemleri

✚ Yazı İşleri Müdürlüğüne 2019 yılında kayıtları yapılarak ilgili daire ve servislere gereği için gönderilmiştir. Gelen Evrak Kayıt defterine usulüne uygun bir şekilde kayıtları yapılmıştır,

✚ Dairemize gelen evrakların en kısa zamanda sonuçlandırılması sağlanmış ve diğer servislere giden evrakların sonuçlandırılması hususunda hassasiyetle durulmaktadır.

❖ Zabıta Müdürlüğü

Belediye Zabıta Teşkilatı

- ✚ İlgin ilçe sınırları dâhilinde, Anayasa, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak, işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü olan, Ilgın Belediyesinde görevli üniformalı veya sivil Belediye Kolluk Kuvvetidir.

Zabıta İdari Büro Merkezi

- ✚ Denetim ekiplerine havale edilecek iş ve işlemlerin dağıtımı, yazışmaların takibi ve otomasyon sistemin kontrolünü yapmak,
- ✚ Raporlama, arşivleme talep ve şikâyetlerde telefon veya bireysel görüşmeler yapmak ve Müdürlük tarafında verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ✚ İdari büro ve diğer zabıta merkezlerinin sevk ve idaresinin sağlandığı zabıta merkezidir.

Sebze Pazarı ve Tuhafiye Pazarı Zabıta Merkezi

- ✚ Görev bölgeleri Zabıta Müdürü tarafından belirlenmiş talep ve şikâyetleri yerinde denetleyen, konuya dair tutanak tanzim eden, görsel delil alan, bünyesinde seyyar ve pazar denetim ekiplerini barındıran, Zabıta Amiri tarafından sevk ve idare edilen zabıta merkezidir.

Çarşı Zabıta Merkezi

- ✚ Görev bölgeleri Zabıta Müdürü tarafından belirlenmiş talep ve şikâyetleri yerinde denetleyen, konuya dair tutanak tanzim eden, görsel delil alan, bünyesinde şikâyet ve denetim ekiplerini barındıran Zabıta Amiri tarafından sevk ve idare edilen zabıta merkezidir.

Nöbetçi Ekip Amirliği

- ✚ Mesai saatleri dışında Zabıta Müdürlüğü tarafından belirtilen görevleri yürütmek, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlanması istenilen iş ve işlemleri takip eden amirliktir.

Canlı Hayvan Pazarı Zabıta Merkezi

- İlçemize her hafta haftanın belirli bir günü ve Kurban Bayramı öncesinde kurulan Canlı Hayvan Pazarı bölgesinde görev yerleri Zabıta Müdürlüğü tarafından belirlenmiş, talep ve şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlanması istenilen iş ve işlemleri takip eden zabıta merkezidir.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Beldenin Düzeni Ve Esenliğı İle İlgili Görevleri

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceğı belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyece yerine getirileceğı belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğeri birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile bunlara benzer özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiğı ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek hizmetleri görmek, Şehit programlarında diğeri birim müdürlükleri ile birlikte koordinasyonlu olarak hareket ederek uygun görülen yerlerin Türk Bayraklarıyla donatılmasını fiilen gerçekleştirmek,
- Ulusal Bayramlarda iş yerlerinin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşlarımızın işyerlerine ve evlerine Türk Bayrağı asmaları için gerekli duyuruları yapmak,
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiğı takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğı yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,



- ✚ Bulunmuş eşya ve malları tutanak karşılığında teslim almak, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara tutanak karşılığında teslim etmek,
- ✚ 28.4.1926 tarihli ve 831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- ✚ 25.4.2006 tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- ✚ 23.2.1995 tarihli ve 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- ✚ Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- ✚ 30.6.1934 tarihli ve 2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- ✚ 26.5.1981 tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- ✚ 31.8.1956 tarihli ve 6831 Sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,



15.5.1959 tarihli ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,



11.1.1989 tarihli ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,



14.6.1989 tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,



5.12.1951 tarihli ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,



21.7.1953 tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak,



13.3.2005 tarihli ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,



Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,



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

- ✚ 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 Belediye Aşevine, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları Sosyal Markete tutanak karşılığında teslim etmek,
- ✚ Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili Ilgın Belediyesi Meclis kararlarını, Encümen kararlarını ve talimatnameleri uygulamak,
- ✚ Başkanlığın Merkez Yönetim Binası ve diğer hizmet binalarının güvenliğini sağlamak.

İmar ile İlgili Görevleri

- ✚ Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personelleri ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- ✚ 3.5.1985 tarihli ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin Fen İşleri Müdürlüğü yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- ✚ 20.7.1966 tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- ✚ 21.7.1983 tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,
- ✚ İmar ile ilgili Ilgın Belediyesi meclis kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

Sağlık İle İlgili Görevleri

- ✚ 24.4.1930 tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 tarihli ve 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- ✚ Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- ✚ İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 Sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- ✚ Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının dağıtılmasını önlemek,
- ✚ Yetkileri çerçevesinde cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- ✚ Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
- ✚ Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- ✚ 9.8.1983 tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

- ✚ 8.5.1986 tarihli ve 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
- ✚ 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- ✚ 24.6.2004 tarihli ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- ✚ Ekmek fabrikalarını veya fırınlarını, hijyen ve ruhsat yönünden denetlemek, ekmek ve pide gramajını, etiketlerini ve fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- ✚ İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek,
- ✚ Sağlık ile ilgili, İlgın Belediyesi Meclis kararlarını, Encümen kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

Yardım İle İlgili Görevleri

- ✚ Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,
- ✚ Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- ✚ Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,



- Yardım ile ilgili, İLGİN Belediyesi Meclis kararlarını, Encümen kararlarını ve tembihnameleri uygulamak.

Çevre İle İlgili Görevler

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerinin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İlgili Bakanlıklar ve Valilikler Talimatları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararları ve Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda çalışmak,

Zabıta Müdürlüğü Evrak İşleyişi

- Zabıta Müdürlüğümüz büro evrakları, yazışmalar,
- Doğrudan temin ve fatura düzenlemeleri,
- CİMER başvuruları takip, dağıtım, koordinasyon ve sonuçlandırma işlemleri,
- Belediyemiz idari yaptırım karar tutanakları,
- İdari para cezalarının tahakkuku, tebligatlar ve sicil girişleri,
- Belediyemiz ses yayın cihazından cenaze ve kayıp ilanları yapılmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü Ekipmanı
2 Adet Fiat Doblo
1 Adet Sabit 13 Adet El Telsizi
8 Adet Yaka Kamerası

Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü 2019 Yılı içerisinde Beldemizin düzenini belde halkının sağlık ve huzurunu sağlamak amacı ile mevcut kanun, kararname, yönetmelik ve genelgelerin ışığı altında kendisine verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek için üstün gayret göstermiştir.



- ✚ Ayrıca İlçemiz dâhilinde kurulan hafta ve semt pazarlarının kontrolü, pazar düzeninin sağlanması, her türlü denetiminin yapılması, şehir içi trafiğin rahatlatılması,

Zabıta Müdürlüğümüzün İlişkili Olduğu Mevzuatlar

- ✚ 2709 Sayılı T.C. Anayasası,
- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- ✚ 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
- ✚ 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- ✚ 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- ✚ 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- ✚ 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- ✚ 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- ✚ 394 Sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun,
- ✚ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ✚ 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- ✚ Gıda ve Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten İş Yerlerinin Çalışma İzni ve Gıda Sicili ve Üretim İzni İşlemleri ile Sorumlu Yönetici İstihdamı Hakkındaki Yönetmelik,
- ✚ 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu,
- ✚ 831 Sayılı Adli Tıp Kurumu Kanunu ve 2659 Sayılı Sular Hakkında Kanun,
- ✚ 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,



✚ 5625 Sayılı Belediye Teşkilatı Olan Yerleşim Yerlerine İçme, Kullanma ve Endüstri Suyu Temini Hakkında Kanun,

✚ 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun,

✚ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

✚ 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,

✚ 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

✚ 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

✚ 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu,

✚ 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

✚ 2981 Sayılı İmar, Gecekondu Mevzuatlarına Aykırı Yapılan Uygulamalar Hakkındaki Kanun,

✚ 4857 Sayılı İş Kanunu,

✚ 2429 Sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun,

✚ 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu,

✚ 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu,

✚ Belediye Zabıta Yönetmeliği,

✚ 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,

✚ 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

✚ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

+ Kanatlı Hayvan Eti ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Çalışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına
Dair Yönetmelik,

+ Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğı,

+ 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara
Dair Kanun,

+ 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğı,

+ 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,

+ 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,

+ İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğı Tüzüğü,

+ Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren
Tüzük,

+ 5307 Sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Kanunu ve Elektrik Piyasası Kanununda
Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,

+ 1608 Sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanun.

Buna göre;

+ Belediye Meclisi ve Encümeninin kendilerine kanun, nizam ve talimatnamelerin verdiği vazife ve salahiyet dairesinde ittihaz ettikleri kararlara muhalif hareket edenlerle belediye kanun, nizam ve talimatnamelerinin men veya emrettiğı fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara belediye encümenince Kabahatler Kanununun 32' nci maddesi hükmüne göre idarî para cezası ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilir. Bu kararda ilgili kişiye bir süre de verilebilir.

+ Belediye Encümeni, kararında belli bir fiilin muayyen bir süre zarfında yapılmasını da emredebilir. Emredilen fiilin ilgili kişi tarafından yapılmaması hâlinde, masrafları yüzde yirmi zammı ile birlikte tahsil edilmek üzere belediye tarafından yerine getirilir.



Bu madde hükümleri, ilgili kanunda ayrıca hüküm bulunmayan hâllerde uygulanır.

(08.02.2008 tarih ve 26781 Sayılı R.G. de yayımlanan 5728 Sayılı Kanunla değişik 1608 Sayılı Kanun, Madde 1.)

Faaliyet Ve Proje Hedefleri	2019 Performans Hedefi (Kriter Puanı/Yüzdesi)	2019 Gerçekleşme Durumu	2019 Gerçekleşme Oranı	Başarı İzleme (Başarılı Veya Başarısız)
Meclis Gündeminin Tebliği	% 100	300 Adet	% 100	Başarılı
Encümenin Verdiği İdari Para Cezaları Tebliği	% 100	10 Adet 1 Uyarı	% 100	Başarılı
Kaldırım İşgalleri Denetimi	Her Gün	Her Gün	Her Gün	Başarılı
İşyeri Denetimi Artış Oranı	Her Gün	Her Gün	%100	Başarılı
Seyyar Satıcı Denetimi	Her Gün	Her Gün	Her Gün	Başarılı
Dilenci Denetimi	Her Gün	Her Gün	Her Gün	Başarılı
Zabıt Varakası Düzenleme	% 100 Artış	11 Adet	% 100	Başarılı
İşyeri Bilgilerinin Bilgisayar Ortamına Aktarılması	% 100	%100	% 100	Başarılı
Pazar Yeri Denetimi	% 100	4 Adet Pazar	% 100	Başarılı
Durum Tespit Tutanağı	% 100	253 Adet	% 100	Başarılı
Belediyemize Ait Davetiye Dağıtımı	% 100	450 Adet	% 100	Başarılı
Belediyemiz Zabıta Birimine Gelen Dilekçe	% 100	196 Adet	% 100	Başarılı
Kaymakamlık 'Tan Zabıta Birimine Gelen Dilekçe	% 100	18 Adet	% 100	Başarılı
Belediyemiz Zabıta Birimine Gelen İLAN	% 100	241 Adet	% 100	Başarılı
Belediyemiz Zabıta Biriminden Giden İlan	% 100	174 Adet	% 100	Başarılı
Belediyemiz Zabıta MÜD. Cimer Şikayetleri	% 100	221 Adet Şikâyeteye Cevap verildi	% 100	Başarılı

Zabıta Müdürlüğü 01.01.2019 / 31.12.2019 Tarihleri Arasında Uygulanan Para Cezaları		
5326 Sayılı Kanun 32/1 (Emre Aykırı Dav.)	13 Adet	4.160,00 TL
5326 Sayılı Kanun 37. Madde (Rahatsız Etme)	2 Adet	306,00 TL
5326 Sayılı Kanun 38/1. Madde (İşgal)	130 Adet	19.890,00 TL
5326 Sayılı Kanun 38/2. Madde (İnş. Malz. İşgal)	1 Adet	1.635,00 TL
5326 Sayılı Kanun 41/6. Madde (Hurda Araç Yığılması)	1 Adet	814,00 TL
2559 Sayılı (PVS) Kesilen İdari Para Cezaları	14 Adet	30.974,00 TL
Toplam	161 Adet İşlem	57.779,00 TL

Zabıta Müdürlüğü 01.01.2019 - 31.12.2019 Tarihleri Arasında Mühürlenene Ve Kapatılan İşyerleri			
İşyeri Faaliyet Konusu	Gün	Süre	Açıklama
Berber - İbrahim FIRTINA	Kapatma	Süresiz	Encümen Kararı İle
Kafe - Fatih KAYACI	Kapatma	Ruhsat Alıncaya Kadar	Encümen Kararı İle
Kıraathane - Murat HUĞÜL	7	7	Kaymakamlık Oluru
Kafe - Kerim KAYIŞ	30	30	Kaymakamlık Oluru
Kahvehane - Turhan SAĞLAM	30	30	Kaymakamlık Oluru

Denetleme Verileri		
1	Ruhsatsız İşyeri Tespiti	96 Adet
2	İkaz uyarı verilen işyeri	130 adet
3	Diğer denetimler (hayvan gübresi vb. şikâyetler)	146 Adet
4	Denetim yapılan işyeri sayısı	360 Adet



Konya İlgün Belediyesi 2019 Yılı Faaliyet Raporu

2019 Yılı Doğrudan Temin İle Yapılan Harcamalar
22/D Bilgi Formu (Mal Ve Hizmet)

Sıra No	İşin Adı & Yaklaşık Maliyeti (Varsa)	Alımın Gerçekleştiği Tarih Ve Harcama Kodu	Piyasa Fiyat Araştırması 1. Firma Adı Ve Teklifi	Piyasa Fiyat Araştırması 2. Firma Adı Ve Teklifi	Piyasa Fiyat Araştırması 3. Firma Adı Ve Teklifi	Alım Yapılan Firma/Kişi	Gerçekleşen Satın Alımın Tutarı	Yasaklılık Kontrolü Yapılıp Yapılmadığı (Yapıldı - Yapılmadı)	Sözleşme Yapılıp Yapılmadığı	Sözleşme Yapılmış İse Sözleşme Damga Vergisinin Alınip Alınmadığı
1	Mal Alımı 811.48 TL	02.01.2019	Gülşen SAĞLAM 250.00 TL	Hizmet Cilt Basım 280.00 TL	Denetler Yayıncılık 300.00 TL	Gülşen SAĞLAM	250.00 TL	-	-	-
2	Hizmet Alımı 8.000.00 TL	08.01.2019	Askom Telekomünikasyon Tic. Ltd. Şti. 3.062.07 TL	-	-	Askom Telekomünikasyo nTic. Ltd. Şti.	7.906.50 TL	-	-	-
3	Malzeme Alımı 38.600.00 TL	16.01.2019	Formatek Tekstil Ltd. Şti. 15.100.00 TL	Lilyum On Reklam Ltd. Şti. 16.000.00 TL	-	Formatek Tekstil Ltd. Şti.	16.433.00 TL	-	-	-
4	Mal Alımı 3.060.00 TL	22.01.2019	Ali UÇAR 900.00 TL	Beyza Mimarlık Ltd. Şti. 1.035.00 TL	Mustafa BİRCAN 1.125.00 TL	Ali UÇAR	1.062.00 TL	-	-	-
5	Mal Alımı 3.413.00 TL	31.01.2019	Adem UÇTU 974.00 TL	Çağatay ŞANLI 1.315.00 TL	Ali SEDEF 2.080.00 TL	Adem UÇTU	1.149.32 TL	-	-	-
6	Mal Alımı 811.48 TL	30.01.2019	Gülşen SAĞLAM 250.00 TL	Hizmet Cilt Basım 280.00 TL	Denetler Yayıncılık 300.00 TL	Gülşen SAĞLAM	250.00 TL	-	-	-
7	Mal Alımı 992.33 TL	27.02.2019	Ali Osman ALANYA 937.00 TL	Fatih SABANCI 994.00 TL	Mehmet Ali GÖÇTÜ 1.046.00 TL	Ali Osman ALANYA	1.011.96 TL	-	-	-



Konya İlçesi Belediyesi 2019 Yılı Faaliyet Raporu

8	Malzeme Alımı 8.235.00 TL	26.02.2019	Erkin Bilişim İletişim 2.610.00 TL	Mustafa YALÇIN Bilg. Ltd. Şti. 2.750.00 TL	Ozan GÜLTEKİN 2.875.00 TL	Erkin Bilişim İletişim	3.079.80 TL	-	-	-
9	Malzeme Alımı 6.824.00 TL	26.02.2019	Erkin Bilişim İletişim 2.214.00 TL	Mustafa YALÇIN Bilg. Ltd. Şti. 2.260.00 TL	Ozan GÜLTEKİN 2.350.00 TL	Erkin Bilişim İletişim	2.612.52 TL	-	-	-
10	Mal Alımı 14.386.50 TL	11.04.2019	Rabiye ŞAHİN 5.307.50 TL	AHT Medikal Ltd. Şti. 5.712.00 TL	Mustafa KAR 6.315.00 TL	Rabiye ŞAHİN	6.262.85 TL	-	-	-
11	Yapım İşi 1.640.00 TL	26.04.2019	Mustafa TEKDEMİR 1.515.00 TL	İbrahim Soner GÜZEL 1.640.00 TL	Mustafa ÖZKUL 1.765.00 TL	Mustafa TEKDEMİR	1.515.00 TL	-	-	-
12	Yapım İşi 1.180.00 TL	28.05.2019	Mustafa TEKDEMİR 1.075.00 TL	Mustafa ÖZKUL 1.180.00 TL	İbrahim Soner GÜZEL 1.285.00 TL	Mustafa TEKDEMİR	1.075.00 TL	-	-	-
13	Malzeme Alımı 1.1536.33 TL	28.05.2019	Muammer TURAN 1.100.00 TL	Abdülislam KOZAN 1.160.00 TL	Ramazan TAN 1.200.00 TL	Muammer TURAN	1.298.00 TL	-	-	-
14	Hizmet Alımı 435.00 TL	22.05.2019	Hüseyin KARAKUŞ 395.00 TL	Şerafettin KOÇAK 430.00 TL	Mustafa ULAMA 480.00 TL	Hüseyin KARAKUŞ	395.00 TL	-	-	-
15	Mal Alımı 2.683.33 TL	11.07.2019	Seçil Bayrak Rek. Tic.Ltd. Şti. 2.600.00 TL	Ese Reklam Tic. Ltd. Şti. 2.700.00 TL	Hes Bayrak Rek. Tic. Ltd. Şti. 2.750.00 TL	Seçil Bayrak Rek. Tic.Ltd. Şti.	2.600.00 TL	-	-	-
16	Mal Alımı 10.775.00 TL	30.07.2019	Ali UÇAR 250.00 TL	Mustafa BİRCAN 300.00 TL	Reyhan ATÇEKEN 340.00 TL	Ali UÇAR	250.00 TL	-	-	-
17	Mal Alımı 4.960.00 TL	20.08.2019	Nail BENZE 4.340.00 TL	Ece Ecza Deposu Ltd. Şti. 4.960.00 TL	Abdurrahman DUMAN 5.580.00 TL	Nail BENZE	4.687.20 TL	-	-	-



Konya İlçesi Belediyesi 2019 Yılı Faaliyet Raporu

18	Hizmet 26.720.23 TL	20.08.2019	İlgin İcra Müd. 3.850.00 TL	-	-	İlgin İcra Müd.	26.720.23 TL	-	-	-
19	Mal Alımı 520.00 TL	18.09.2019	Gülşen SAĞLAM 400.00 TL	Hizmet Cilt Basım 560.00 TL	Denetler Yayincılık 600.00 TL	Gülşen SAĞLAM	400.00 TL	-	-	-
20	Mal Alımı 360.00 TL	25.09.2019	Muhammet AKPINAR 330.00 TL	Turan Oto.Lastik Ltd. Şti. 350.50 TL	Emre Muhammet YAYLIOĞLU 400.00 TL	Muhammet AKPINAR	389.40 TL	-	-	-
21	Mal Alımı 276.67 TL	15.10.2019	Hüseyin KARAKUŞ 250.00 TL	Şerafettin KOÇAK 275.00 TL	Ali KARAKUŞ 305.00 TL	Hüseyin KARAKUŞ	250.00 TL	-	-	-
22	Mal Alımı 1.098.33 TL	11.10.2019	Mehmet KÖROĞLU 1.045.00 TL	Meskon Oto. Tic. Ltd. Şti. 1.125.00 TL	Ali Fuat YETGİN 1.125.00 TL	Mehmet KÖROĞLU	1.233.10 TL	-	-	-
23	Mal Alımı 3.201.31 TL	04.11.2019	Askom Telekomünikasyon Tic. Ltd. Şti. 3.062.07 TL	ACS Teknoloji Sis. Tic. Ltd. Şti. 3.246.60 TL	İletişim Elektronik Tic. Ltd. Şti. 3.295.25 TL	Askom Telekomünikasyo nTic. Ltd. Şti.	3.613.24 TL	-	-	-
24	Mal Alımı 13.673.33 TL	18.11.2019	Teona Tekstil Tic. Ltd. Şti. 8.848.00 TL	Hayri ŞAHİN 14.602.00 TL	Menko Tekstil Tic. Ltd. Şti. 17.570.00 TL	Teona Tekstil Tic. Ltd. Şti.	9.696.54 TL	-	-	-
25	Mal Alımı 7.713.33 TL	19.12.2019	Vatan Trafik Malz. Ltd. Şti. 6.810.00 TL	Kutalmış Tabela Reklam Ltd. Şti. 7.740.00 TL	Smart Solar Araşt. Ltd. Şti. 8.590.00 TL	Vatan Trafik Malz. Ltd. Şti.	8.035.80 TL	-	-	-

➤ 31/12/2019 Tarihi itibariyle Kayıtlarımıza Uygundur.

❖ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, muhtar taleplerini takip etmek ve etkin bir şekilde sonuçlandırmak üzere;

- ✚ Muhtarların bilgilerini tutmak,
- ✚ Muhtarlıklar müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- ✚ Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- ✚ Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- ✚ Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- ✚ İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
- ✚ Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ✚ Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak
- ✚ Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

- ✚ Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeleri, takibini yapmak,
- ✚ Belediyenin muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili muhtarlarla gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
- ✚ Muhtarlıklar Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek,
- ✚ Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- ✚ Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri

- ✚ Muhtarlıklar Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- ✚ Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- ✚ Muhtarlıklar Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ✚ Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- ✚ İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- ✚ Birim personeli ile st idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ✚ Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- ✚ Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,



- ✚ Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- ✚ Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- ✚ Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- ✚ Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek,
- ✚ Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- ✚ Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak,
- ✚ Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- ✚ Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,
- ✚ Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- ✚ Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
- ✚ Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, Gerektiğinde bu bilgileri Başkanlık makamına ve ilgililere sunmak,



- ✚ Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek,
- ✚ Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- ✚ Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Muhtarlıklar Servisi

- ✚ Müdürlük ile alakalı olarak istenebilecek tüm bilgi ve belgeleri sistem üzerinde hazırlayarak sürekli güncel bulundurmak.
- ✚ Müdür tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ✚ Çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- ✚ Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- ✚ Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- ✚ Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- ✚ Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.



Sunulan Hizmetler

- ✚ Mahalle Muhtarları tarafından talep edilen isteklerin ilgili birimlere hızlı biçimde aktarılmıştır.
- ✚ Mahalle Muhtarlarımızın resmi kurumlara başvuru dilekçeleri yazılmıştır.
- ✚ Mahallelerin sorunları, muhtar ile birlikte yerinde görülerek ilgili birimlere aktarılmıştır.
- ✚ Mahalle muhtarlıklarının resmi kurumlardaki iş ve işlemleri yerinde takip edilmiştir.
- ✚ Mahallede ikamet edip ekonomik durumu kötü olan vatandaşlara sosyal market tarafından yardım kolisinin ulaştırılması.
- ✚ Muhtarlık binalarının tadilat durumları Büyükşehir Belediyesine iletilmiştir.
- ✚ Kaymakamlık tarafından muhtarlara ulaştırılması gereken evrakların gereği yerine getirilmiştir.
- ✚ Muhtarlarımıza ani gelişmelerde ulaşmak için muhtarlıklar Whatsapp hattı kurulmuştur.
- ✚ MUBİS sistemi üzerinden gelen şikâyetler cevaplandırılmıştır

İlgın Mahalle Muhtarlıkları

İlgın genelinde; merkez 13, merkez dışı 43 (7 tanesi eski belde belediyeliğinden) olmak üzere toplamda 56 mahalle muhtarlığı mevcuttur.

İlgın Mahalle Muhtarları			
Sıra	Mahalle Adı	Mahalle Muhtarı	Telefon
1	Ağalar Mahallesi	Mahmut ORHAN	0541 881 0066
2	Argıthanı Mahallesi	Şenol ÖZMEN	0544 699 2158
3	Avdan Mahallesi	Osman KARATAŞ	0544 871 2370
4	Ayvatdede Mahallesi	Muzaffer YILDIZ	0537 615 3903
5	Balkı Mahallesi	İbrahim DOĞRU	0537 798 1362
6	Barakmuslu Mahallesi	Mehmet ORUÇ	0542 688 7219
7	Behlülbey Mahallesi	Musa AYYÜREK	0539 497 4525



8	Belekler Mahallesi	Mehmet TUNÇ	0506 379 8565
9	Beykonak Mahallesi	Soner FİDAN	0542 783 9235
10	Boğazkent Mahallesi	Necmettin KILIÇ	0542 763 2590
11	Bulcuk Mahallesi	Mustafa GÜZELKAYA	0536 639 3482
12	Büyükoba Mahallesi	Mehmet BİRSEN	0536 610 0541
13	Camiiatik Mahallesi	Hasan ALP	0533 330 3356
14	Çatak Mahallesi	Murat GÜN	0534 952 2517
15	Çavuşcugöl Mahallesi	Derya FİDAN	0546 900 2422
16	Çiğil Mahallesi	İsmail KARAYEL	0530 666 4631
17	Çobankaya Mahallesi	İsmail BİLİR	0533 304 2870
18	Çömlekçi Mahallesi	Hasan Hüseyin TURAN	0546 226 1552
19	Dereköy Mahallesi	İsa ÇETİN	0532 068 8174
20	Dığrak Mahallesi	Ercan ALTINAYAK	0546 636 9042
21	Düğer Mahallesi	Selamet DEMİR	0544 264 7203
22	Eldeş Mahallesi	Kazım DEMİRTAŞ	0537 789 6624
23	Esentepe Mahallesi	Hüsnü ATEŞ	0545 205 1215
24	Fahrettin Altay Mahallesi	İlhan GÜNDÜZ	0539 333 6624
25	Fatih Mahallesi	Ali KORUCU	0545 230 1923
26	Gedikören Mahallesi	Hüseyin ABAOĞLU	0532 657 4740
27	Geçitköy Mahallesi	Abdullah ÇATAL	0530 458 1711
28	Gökbudak Mahallesi	Yaşar ERTEKİN	0538 548 2673
29	Gökçeyurt Mahallesi	Mükremin ÖZDEMİR	0534 314 7026
30	Gölyaka Mahallesi	Hüseyin ÜLKER	0536 430 6033
31	Göstere Mahallesi	Süleyman OFLAZ	0545 258 1630
32	Güneypınar Mahallesi	Hüseyin KABAK	0542 205 5446
33	Harman yazı Mahallesi	Bekir TUTAR	0542 425 3216
34	Ilıca Mahallesi	Pekcan BAKIR	0543 995 8800
35	İhsaniye Mahallesi	Arif DOĞU	0532 460 1929
36	İstasyon Mahallesi	Yusuf BAYRAM	0543 631 7401
37	Kaleköy Mahallesi	Hacı Emin KARATAŞ	0544 799 5427
38	Kapaklı Mahallesi	Bünyamin ER	0535 868 1027
39	Karaköy Mahallesi	Adem EKER	0544 325 9981
40	Mahmuthisar Mahallesi	Osman ÇİÇEK	0543 368 7783



41	Mecidiye Mahallesi	Müslüm BAHAR	0533 629 1380
42	Milli Egemenlik Mahallesi	Sefer ÇELİK	0542 294 1500
43	Misafirli Mahallesi	Mehmet YILDIZ	0546 478 6833
44	Olukpınar Mahallesi	Ahmet KARA	0543 470 3925
45	Orhaniye Mahallesi	Serkan ASLAN	0543 315 3708
46	Ormanözü Mahallesi	Nihat CAN	0542 380 8616
47	Sadikköy Mahallesi	Abdullah DEMİRTAŞ	0542 816 7011
48	Sahip Ata Mahallesi	Necati YILDIZ	0537 201 5428
49	Sebiller Mahallesi	Sabahattin BALTA	0539 274 8622
50	Şihbedrettin Mahallesi	Metin DİVRİK	0542 783 9212
51	Şihcarullah Mahallesi	Osman ERGİN	0536 946 0652
52	Tekeler Mahallesi	Ali Cengiz CEYLAN	0535 448 2436
53	Ucarı Mahallesi	Muammer DEMİR	0538 878 0256
54	Yukarıçığil Mahallesi	İsmet KULA	0537 775 4114
55	Yorazlar Mahallesi	Adem DEMİRLİ	0533 250 5175
56	Zaferiye Mahallesi	İlyas TARHAN	0506 993 5201

❖ Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

Belediyemiz sınırları içinde mevcut bulunan ve yeni yapılacak olan park ve yeşil alanlarının yapım ve bakımını yapmaktadır.

- ✚ Stratejik plan çerçevesinde müdürlüğümüze tanımlanan iş ve işlemleri en etkin ve hızlı bir şekilde yerine getirerek belediye hizmetlerinde farkındalık yaratmayı amaçlamaktadır,
- ✚ Kurumsallaşma yolunda hızla ilerleyen belediyemizde birim olarak üstüne düşen görevi yerine getirerek gerek belediye birimleri arasında gerek ise belediyemizle çalışan kamu kurum ve kuruluşları ile ticari münasebette bulunduğumuz firmalar karşısında çağın gereksinimlerini en iyi şekilde kullanan kurumsal bir yapı ile hizmette en iyiyi hedeflemekteyiz,
- ✚ Hizmetlerimizi yerine getirirken belediyemizin genel politikalarını göz önünde bulundurarak her kesime eşit mesafede durmak ve bu konuda herkesin takdirini kazanmak genel amaçlarımızın başında gelmektedir,
- ✚ Yurttaki ve dünyadaki standartları, teknolojik gelişmeleri ve değişen koşulları takip edip kuruma adapte ederek kent halkına verilen hizmetin kalitesini, verimini ve çeşitliliğini artırmaktır,
- ✚ Kentimizin tarihi dokusunun korunarak yaşatılmasını sağlamak ve aktif kent yaşamına dâhil ederek kentliye ve kent turizmine sunmaktır,
- ✚ Kent kimlik ve estetiğini geliştirecek, sosyal ve kültürel hayata renk katacak, kentlinin kullandığı ortak mekânların yine kentlinin faydasına çevreci yaklaşımlarla geliştirilmesi yönünde Kentsel Tasarım Projelerini hayata geçirmek,
- ✚ İlçemize yönelik spor ve sosyal tesisler, yol, kaldırım, meydan, park, otogar ve otoparklar vb. yapımı hizmetlerinin yürütülmesini, bakım ve onarımlarının yapılmasını plan dönemi sonuna kadar sağlamak,
- ✚ Kentin görselliğini ve yeşil dokusunu geliştirerek kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını artırmak ve daha yaşanabilir bir kent oluşturmak,

- ✚ Engellilere yönelik etkili ve işlevsel planlar ile şehir içinde yaşamlarını kolaylaştıracak fiziki düzenlemeler yapılacaktır.

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü halkımızın huzurlu ve sağlıklı yaşamını sürdürebilmesi için belediyemiz sınırları içinde mevcut bulunan ve yeni yapılacak olan park ve yeşil alanlarının yapım ve bakımını yapmaktadır.

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Araçlar Ve Teknik Ekipmanlar		
Araç Modeli	Araç Plakası	Adet
Fiat Fiorino Servis Aracı	42 RY 951	1
Hidromek 4x4 Kepçe	42 6025	1
New Holland Traktör	42 RS 328	1
Tümosan Traktör	42 P 3544	1
Massey Ferguson 135' Lik Traktör		1
Dodge Pikap	42 RR 815	1
Iveco Sulama Aracı	42 P 6187	1
Iveco Marangoz	42 P 4982	1
Bmc Servis Çim Aracı	42 RK 098	1

2019 Yılında Yapılan İşler

- ✚ İlgin merkezi Tüm parklara ilave ağaçlandırma ve gövdesi zayıf olanlar kazıkla sabitlendi,
- ✚ Argıthanı mahallesi park revizesi yapıldı,



✚ Hastane otoparkının önüne ağaçlandırma yapıldı,



✚ İlgin ilçe merkezine giriş çıkışlara ve bazı yeni mahalle girişlerinin yol ağaçlandırması yapıldı.
Bu ağaçlandırmada toplam 1000 adet Çam, Sedir, Akçağaç ve yabani akasya dikildi,



✚ Balkı mahallesi parkı yeniden ağaçlandırma yapılmış ve sulama hattı çekilmiştir,



✚ Karaköy mahallesine yeni park yapıldı,



✚ Fahrettin Altay Mahallesi Çağlayan sitesi içerisindeki orta refüje 300 adet meiland gül dikimi yapıldı,



✚ Parkların bilgilendirme tabelaları yenilendi,



✚ İlgin merkezi ve yeni mahallelerin yabancı otla mücadele yapıldı,



✚ İlgin merkezinin böcek haşere ilaçlaması ve geceleri sinek ilaçlaması yapıldı. Sinek ve uçkun ilaçlaması her gün 3 Mahalle olarak programlandı,



✚ İlgin merkezi parkların ve orta refüjlerin sulaması yapıldı,





Fahrettin Altay Paşa parkı temizliği ağaç budaması ve yıkılan halı sahanın tamir, bakım, onarımı yapıldı,



Fidanlıktaki seraların sulaması ot temizliği yapıldı,



Osmanlı Kent Meydanının peyzaj projesi ve animasyonu yapıldı,



- İlgin merkezi orta refüjlerin ve ilçe merkezindeki ağaç budamaları yapıldı,



- İlgin merkezi Ramazan bayramı hazırlığı için parkların çim biçimi ve yabancı ot temizlikleri yapıldı,



- Yeni mahallelerin ot temizliği ve ağaç budamaları yapıldı,

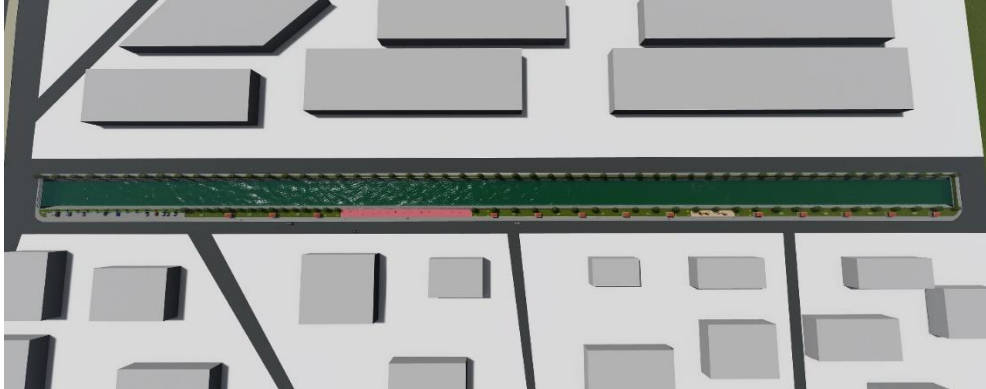


✚ Otogar yolu giriş çıkışına güneş panelli aydınlatma montajı yapıldı,

✚ Fidanlık içi sulama hatlarının yenilenmesi yapıldı,



✚ Melek çayı peyzaj projesi yapıldı,



Orta refüjlerdeki ve parklardaki güllerin böcek ilaçlaması yapıldı,



İlgın merkezi çim içerisi yabancı ot ilaçlaması yapıldı,

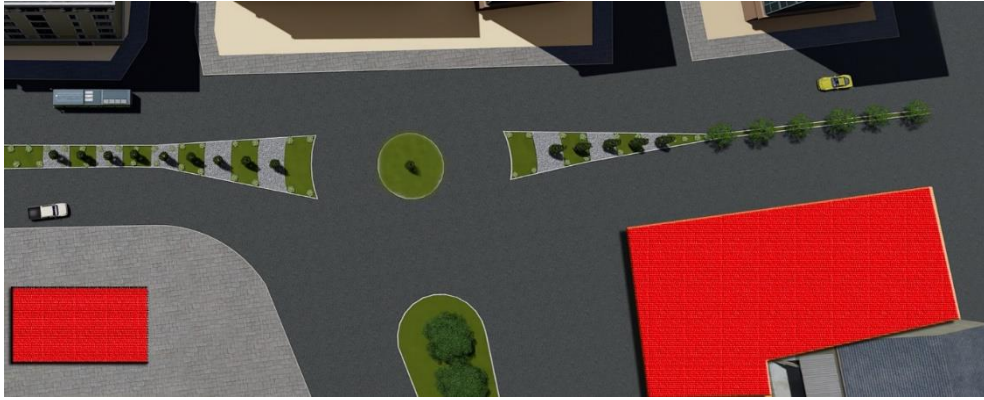
Orta refüjlerdeki bitkilere köklerin güçlenmesi için demir şelatı atıldı,



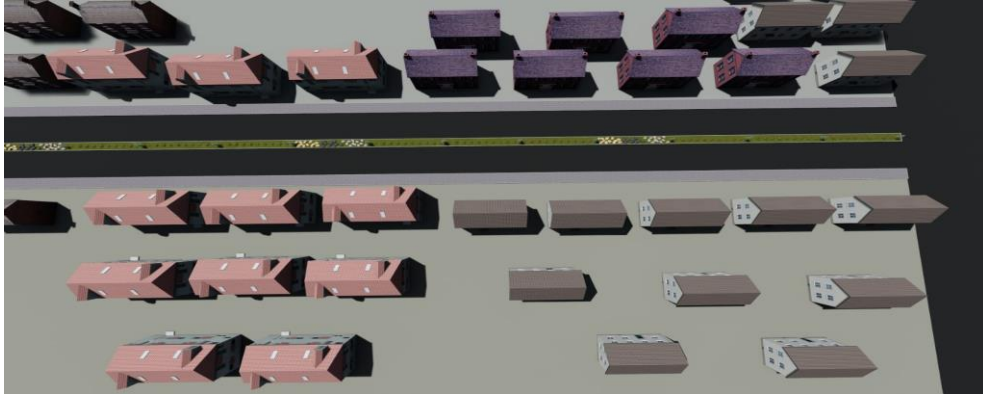
Merkez parklar ve orta refüjlerdeki güllerin ilk budaması yapıldı,



Buğday pazarı orta refüj projesi yapıldı,



Sanayi caddesi orta refüj projesi çizildi,



✚ Zambak sitesine kamelya, fitness aletleri montajı yapıldı,



Şihcarullah mahallesi peyzaj projesi çizildi,





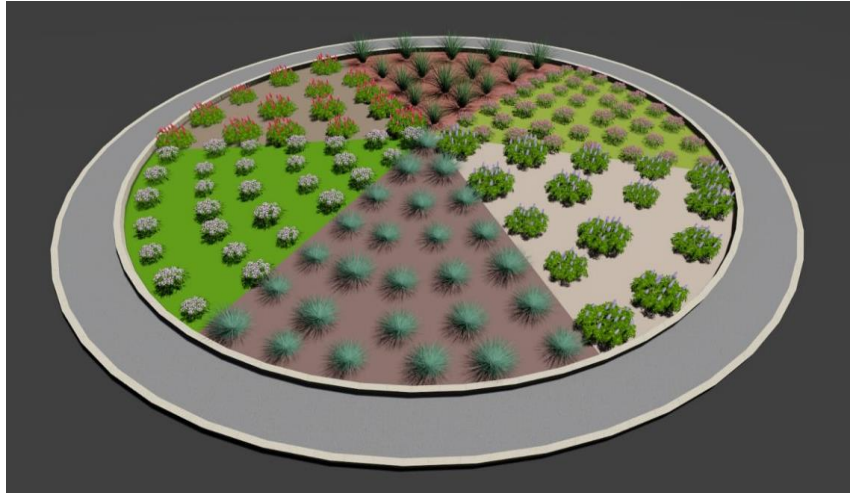
Fidanlıkta üretilen çalıların yabancı ot temizliği yapıldı ve tutmayan ve hastalanan çelikler alandan uzaklaştırıldı,



Kaplıca Cami sulama hattı çekildi ve çim ekimi yapıldı.



Otogar kavşağına bitkisel tasarım projesi çizildi ve uygulaması yapıldı,





Ucarı mahallesine park projesi çizildi,

Şehitlik ot temizliği ağaç ve budamaları yapıldı,



Camiatik mahallesi peynir pazarı civarına ateş tuğlasından çeşme yapımı,



Kurban bayramı için merkez parkların ve yeni mahallelerin ot temizliği çim biçimi, orta refüjlerin sulaması ve genel bakımlarına başlandı,





✚ Kaldırım kenarlarında, yeşil alanlarda ve okullarda yabancı ot ilaçlaması yapıldı,



✚ Kaplıca ve Sahip Ata Oteline ait yeşil alanların çim biçimi, ağaç budanması ve bakım işlemleri gerçekleştirilmiştir,



İstasyon yolu orta refüj ot çapası yapıldı,



İtfaiye yolu orta refüj çim biçimi, ağaç budaması yapıldı,



Hacı Elmas Caddesi orta refüjün gülleri budanıp çapası yapılmıştır,



✚ Otogar yolu orta refüj çapası yapıldı,



✚ Kanal sırtı çim biçimi ve bakım işlemleri gerçekleştirildi,
✚ Şihcarullah Mah. Çukur Cami yanı yeşil alanda ot temizliği yapıldı,



✚ Esentepe Mahallesi Tek Koleji yanı ağaçlandırılmıştır,



✚ Esentepe Mahallesi park yapımı gerçekleştirilmiştir,



✚ Ucarı Mahallesi park yapımı gerçekleştirilmiştir,



Ucarı Mahallesi yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır,



Fidanlı marangozhane yapılmıştır,



Ayvattede Mahallesi park yapımı gerçekleştirilmiştir,





Çavuşcugöl Mahallesiinde bulunan cami ve parkların temizliğı yapılmıştır,



Fidanlıkta sera hazırlıkları yapılmış, kışlık çekikler alınmıştır,





Orta refüjlerde kış hazırlıklarına başlanmıştır. Güller budanıp yabancı otlardan arındırılmıştır,





- ✚ Argıthanı Mahallesi parklarda ki yabancı otların temizliğı yapılmış yollara sarkan ağaçlar budanmıştır,



Ekiplerin Yaptığı Genel İşler Marangoz Ekibi

İlgın ilçesi bütün mahallelerine

- ✚ 50 bank,
- ✚ 10 orman masası,
- ✚ 10 çöp kovası,
- ✚ 3*3 olarak 10 adet ahşap kamelya montajı yapıldı.



İnşaat Ekibi

İlgın ilçesi bütün mahallelerine

- ✚ 1000 m² kilit parke,
- ✚ 500 mt park bordürü,
- ✚ Ateş tuğlasından 1 adet çeşme yapıldı.
- ✚ Bir adet halısaha tamiri yapıldı.
- ✚ Takım olarak 3 adet oyun grubu
- ✚ 4 adet fitness takımı montajı yapıldı.

Çim Ekibi

İlgın ilçesi bütün mahallelerine

- ✚ 1000 m² çim ekimi yapıldı.
- ✚ Muhtelif yerlere 1.000 adet fidan dikimi yapıldı.
- ✚ Konya büyükşehir belediyesi fidanlığına 4.000 adet ılgın çalısı verildi.
- ✚ Park Ve Bahçeler Müdürlüğümüzün seralarına 7.000 adet ılgın çalısı, 2.000 çelikle gül üretildi,
- ✚ Çim ekibi olarak bütün mahallelerimizin yabancı otları mücadelesi ve park temizlikleri yapıldı.



❖ Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İlçemiz doğal ve kültürel imkânlarından yeterli seviyede faydalanılmasını sağlamak ve ilçemizin yeterli tanıtımını sağlamak ve daha çok kişiye hizmet götürmek.

Yetki Görev Ve Sorumluluklar

- ✚ İlgin Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununa ve diğer kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- ✚ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki tüm iş ve işleyişi sevk ve idare ile görevlidir.
- ✚ İlgin Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Sunulan Hizmetler

- ✚ İlçe ile ilgili kültür, sanat, turizm, tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, meslek, beceri kazandırma ve ekonomi, ticaretin geliştirilmesi ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- ✚ İlçedeki okulların eğitim hizmetlerinin genişletilmesi ve güçlendirilmesi amacıyla araç, gereç ve malzemelerin karşılanması hizmetlerinin verilmesini organize etmek,
 - ✚ Milli ve Dini Bayramlar ile ilgili organizasyonlar düzenlemek,
 - ✚ Sahne sanatları, tiyatro ve koro çalışmalarını organize etmek,
- ✚ Kültür ve sanat faaliyetlerinin organize edilmesi ile ilgili resmi işlemleri takip etmek,
 - ✚ Belediyenin diğer Müdürlükleriyle koordineli bir şekilde çalışmak,
- ✚ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sisteminin sağlıklı ve sorunsuz çalışması için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak,
 - ✚ Müdürlüğün yıllık etkinlik raporlarını takip etmek ve uygulamak,

✚ Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

✚ İlçedeki hizmetlerin halka duyurulması, kurum ve kent kimliği oluşturulması,

✚ Belediye hizmetlerinden halkın yararlanmasını sağlamak ve ilçenin tanıtımını yapmak için, kitap, dergi, broşür, klavuz, harita rehberi ve CD' ler hazırlanmasını sağlamak,

✚ Her türlü kültürel sanatsal ve sosyal faaliyetlerde belediyeyi temsil etmek,

✚ İlçe ile ilgili müdürlük faaliyet alanına giren etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

2019 Yılında Yapılan Faaliyetler Ve Kültür Etkinlikleri

Personel İşleri Faaliyetleri

✚ TYP çalışanlarının SGK işlemleri işe giriş çıkış işlemleri bordro puantaj işlemleri, icra takip işlemleri ve İŞKUR İl müdürlüğünün taleplerini takip etmek hizmet alımı personellerin ve güvenlik personellerinin SGK işlemleri işe giriş çıkış işlemleri bordro puantaj işlemleri, icra takip işlemleri vb.

✚ 02.01.2019 tarihi itibarıyla 35 kişi TYP kapsamında çalıştırılmaya başlanmıştır. 30.06.2019 tarihinde biten programın bitiş evrakları hazırlanıp gönderildi,

✚ 01.03.2019 tarihi itibarıyla 10 kişi TYP kapsamında çalıştırılmaya başlanmıştır. Program 30.08.2019 tarihinde bitmiş olup, bitiş evrakları hazırlanıp gönderildi,

✚ Her ay TYP çalışanlarının maaş hesaplamaları ve ödeme emirleri hazırlanarak Konya İŞKUR İl Müdürlüğüne teslim edildi,

✚ TYP çalışanlarının izin rapor puantaj ve icra takipleri birimimiz tarafından kontrol edildi,

✚ Hizmet alımı personellerinin ve güvenlik çalışanlarının her ay izin rapor puantaj işlemleri ve icra takipleri birimimiz tarafından takip edilmekte olup hazırlanan puantajlar Ankara mali müşavirlere gönderilerek;

➤ Bordro takipleri,

➤ Hak ediş ve ödeme emri hazırlıkları birimimiz tarafından takip edilmiştir,

- İcra dairelerine cevap yazıları birimimiz tarafından yazılmıştır.

✚ İlçemizde İŞKUR merkezi olmadığı için;

- Hem belediyemize alınan İŞKUR personelleri başvurularında,
- Hem de bütün kamu ve özel işyerleri için İŞKUR başvurularında ve
- Yeni İŞKUR kayıtlarında vatandaşlarımıza elimizden geldiğince yardımcı olunmaktadır,
- İşsizlik ödeneği başvuruları birimimizce yapılmaktadır.

- ✚ Belediyemiz şirketi ilgın termal adına iş başı eğitim programı kurs başvurusu birimizce yapılmış olup 20 kişi bu kurstan faydalandırılmış bunların İŞKUR tarafından yapılan maaş ödemeleri ve evrakları birimimiz tarafından takip edilmiştir,

- ✚ 22 Nisan 2019, 8. Geleneksel Halı Saha Futbol ve Voleybol Turnuvası düzenlendi,



- ✚ Konya Kent Fuarı Konya Gayrimenkul, İnşaat, Kent ve Mobilya Fuarında Ilgın Belediyesi olarak standımızı açtık,

✚ Şehit aileleri iftar Programı düzenlendi,



- 30 Haziran Pazar Günü Saat 14.30' da Şehitler Parkı'nda Uçak Akrobasi Gösterisi Düzenlendi,



- 15 Temmuz Meydanında 15 Temmuz Anma Etkinlikleri düzenlendi,



- 29 Ağustos 2019 da Fahrettin Altay Paşa Parkında çocuk için Sünnet Şöleni düzenlendi,



- 4 Eylül 2019 "Hayati İnanç - Canveren Pervaneler" konulu söyleşisi, Lala Mustafa Paşa Külliyesi Büyük Han'da gerçekleştirildi,



- Sahip Ata Termal Otel de 3 Aralık Engelliler Günü Programı düzenlendi,

- Sahip Ata Termal Otelde 24 Kasım Öğretmenler Günü Programı düzenlendi,

- Şeb-i Aruz Törenleri Katılım Gezi Programı düzenlendi,

- Kandil gecelerin de şerbet, Aşure gününde Aşure ikramları yapılmıştır,

- İlgın Gönül Köprüsü Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği, yardıma ve ihtiyaç sahibi hemşehrilerimize gerekli desteği sağlamak amacı ile kurulmuştur,

- Bulcuk Göleti Mesire Alanında Çevre Koruma ve Temizlik Bilincini geliştirmek, çevre konusunda farkındalık oluşturmak amacıyla "Çevre Temizliği Etkinliği" düzenlendi,





- ✚ İlgın spor Salonunda Karate Turnuvası düzenlendi,
- ✚ Çavuşcugölü civarında vahşi hayvanlara yem bırakma etkinlikleri düzenlendi. Ayrıca belli yerlere kuş yuvası ve yemlikler asıldı,
- ✚ Belediyemiz Sosyal marketi, 702 yardım talebinin tahkikatı yapıldı. 126 kişinin şartları taşımadığı tespit edildi. Başvurusu kabul edilen 576 kişiye düzenli periyotlarla yardımlar yapıldı. Buna ek olarak; 62 yaşlı aile, 17 engelli, 65 Encümen karalı yardım216 adet çocuk için yardım verildi,
- ✚ 139 kişiye aşevinden günlük sıcak yemek veridi,
- ✚ 115.000 Ekmek dağıtımı yapıldı,
- ✚ 700 Vatandaşımız aş evine, çeşitli kalemlerde gıda ve et bağışında bulundu,
- ✚ Amatör Spor Kulüplerine malzeme ve nakdi yardım yapıldı,
- ✚ 367 çiftin nikâh işlemleri gerçekleştirildi,
- ✚ İlçe dışı 110 cenaze nakli gerçekleşti,
- ✚ 510 cenaze için cenaze hizmeti verildi,

✚ Mahallelerdeki römorklu cenaze araçlarına 2 kez bakım yapıldı,

✚ Mahallelere 1 yıllık sapma taşı temini yapıldı,

✚ KONSİAD' ın Yenikapı İstanbul'da düzenlediği Konya Tanıtım Günlerinde açmış olduğumuz standımızla tanıtım çalışmaları gerçekleştirildi.



✚ İzmir, Konya Dernekleri Federasyonu tarafından Konya Tanıtım Günlerinde açmış olduğumuz standımızla tanıtım çalışmaları gerçekleştirildi.



❖ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✚ Belediye hizmetlerinin, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlayıcı teklifler, tedbirler alır,
- ✚ Kent sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır,
- ✚ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirir,
- ✚ Belediye Meclisi toplantı günü, gündemini ve yerini, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar,
- ✚ Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesini, fotoğraflanmasını sağlar,
- ✚ Kesinleşen Meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde web-anons-ilan tahtası gibi uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlar,
- ✚ Oluşturulan ihtisas komisyon raporlarının çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlar,
- ✚ Kurum içi ve Kurum dışı tüm yazışmaları yaparak, takibini ve dağıtımını sağlar,
- ✚ Elektronik doküman yönetim sistemine geçildiğinde, sistemi aktif olarak kullanır,
- ✚ Faaliyet alanımızla ilgili yürürlükteki Mevzuat (Kanun ve Yönetmelikler) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Kanunu, Merkezi Harcama Yönetmeliği, 5189 sayılı Basın Kanunu, 4734 sayılı Kanunun 22-d maddesi (doğrudan temin) ile ilgili yazışmaları yapar,
- ✚ Belediyemize gelen vatandaşlarımızı danışmada karşılayarak onları gerekli birimlere yönlendirir,
- ✚ Kentimiz ile ilgili sorunlarını dinleyip çözümü noktasında vatandaşlarımız ile Belediye arasında iletişimi sağlar,



- + Dernekler, Vakıflar, Özel Kurumlar ve vatandaşlarımız tarafından belediyemize verilen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili birimlere ve müdürlüklere hizmet masası aracılığıyla gönderimini sağlar,
- + 24 saat aktif olan vatandaş talep (mail, whatsapp, kep vb.) istek talep hattına gelen çağrılar kayıt altına alıp, ilgili birimlere ulaştırır,
- + Kurum ve Kuruluşlardan gelen ilanları kayıt altına alarak Belediyemiz ilan tahtası ve web sitesinde yayınlayarak belirtilen süre içerisinde ilan tutanaklarının ilgili kurumlara gönderilmesini sağlar,
- + Günlük yerel ve ulusal gazeteleri okuyarak Belediyemiz, Belediye Başkanımız ve Kentimiz hakkında çıkan haberleri günlük küpür yaparak Başkanlık Makamına iletir ve arşivler,
- + Belediyemize ait olan www.ilgin.bel.tr resmi web sitesinin içeriklerinin ve güncellenmesini sağlar,
- + Belediyemize ait olan www.ilgin.bel.tr resmi web sitesine gün içerisinde evlenen ve vefat eden vatandaşlarımızın bilgilerinin yüklenmesini sağlar,
- + Başkanımızın cenazelerde cenaze yakınına taziye, nikâhlarda evlenen çiftlere tebrik mesajlarını posta yolu ile gönderir,
- + Özel günlerde ve Başkanlık Makamının gerekli gördüğü zamanlarda SMS sistemi ile Başkan adına mesajlar hazırlayıp gönderir,
- + Belediyemizin tüm birimlerinin faaliyetlerini hem fotoğraf hem video kamera ile görüntülenmesini ve arşivlenmesini sağlar,
- + Başkanımızın yerel ve ulusal televizyon kanalarında katılacakları programlar organize ederek, birimlerin faaliyetleri hakkında yerel radyo ve televizyon kanalında her ay düzenli olarak program yapılmasını sağlar,
- + Her yıl düzenlenen Kaplıca Şenliklerinde davetiye basımı, Fotoğraf Yarışması düzenler ve organize eder. Uluslararası, ulusal ve yerel basın mensuplarının, fotoğraf sanatçılarının, akreditasyon işlemlerini gerçekleştirir,



- ✚ Başkanlık Makamının, Belediye birim ve müdürlüklerinin gerçekleştireceği basın toplantıları vb. tüm faaliyetleri basına telefon ve elektronik posta yolu ile bildirir,
- ✚ Belediye faaliyetlerini halka aktarabilmek amacı ile gazete ve dergi çıkarmak için gerekli tedbirleri alır,
- ✚ Özel günlerde ve resmi bayramlarda belediyemiz çalışmalarının yer aldığı billboard, raket board ve afişlerinin grafik tasarımlarını ve teminini gerçekleştirir,
- ✚ Resmi ve özel günlerde Başkanlık Makamının belirlediği gazetelere ilan, reklam gönderimini sağlar,
- ✚ Kurum ve kuruluşlardan web sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen ilanların yayınlanmasını sağlar,
- ✚ Elektronik posta adreslerine gelen şikâyet ve önerilerin kayıt altına alınıp, ilgili Birim ve müdürlüklere havale edip, cevaplama süresi içerisinde vatandaşlarımıza geri dönülerek bilgilendirilmelerini sağlar.

Bilgi İşlem Birimi

- ✚ Donanım Hizmetleri,
- ✚ Yazılım Hizmetleri,
- ✚ Otomasyon Hizmetleri,
- ✚ İtranet ve İnternet Hizmetleri,
- ✚ Teknik Destek Hizmetleri,
- ✚ Kurum Arşiv İşleri ve Dosyalama Hizmetleri,
- ✚ Veri Kayıt, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri.

Bilgi İşlem Birimi

- ✚ Ilgın Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,



- ✚ Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- ✚ Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönetmek, yönlendirmek ve denetim altında tutmak,
- ✚ Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Bilgi işlem alanındaki teçhizat, sistem ve programlama ile ilgili gelişmeleri izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak,
- ✚ Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatın verimli, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
- ✚ Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak,
- ✚ Vatandaşlara yönelik bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Başka kuruluşlardan alınacak servis hizmetlerini düzenlemek ve denetim altında tutmak,
- ✚ Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
- ✚ Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ✚ Belediyenin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak, Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,



- ✚ Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- ✚ Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- ✚ İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- ✚ Donanım ile ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- ✚ Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek,
- ✚ Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- ✚ Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- ✚ Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- ✚ Müdürlüklerin kullanacağı yazılımları kurmak, test etmek,
- ✚ Bilgi İşleme ait yazılımları kullanmak,
- ✚ Sistem kurulumlarını yaparak, test etmek,
- ✚ Müdürlüklerin yazılım ihtiyaç ve sorunlarını tespit edip, yardımcı olmak,
- ✚ Belediyenin diğer birimlerinde çalışanlara bilgisayar kullanımı hakkında bilgi ve eğitim vermek,
- ✚ Belediyenin veri tabanındaki bilgilerin güvenliğini ve doğruluğunu sağlamak,
- ✚ Yeni kullanılacak programlar ve/veya eski programların güncellemeleri ile yeni sürümlerini araştırıp bilgi vermek,



Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,



Müdürünün isteği ile grev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,



Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,



Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,



Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,



Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,



Belediyenin mevcut olan tüm donanımların bakım ve onarımını yapmak,



Donanımların ağ yapılarını kurmak ve takip etmek,



Network kablolama işlemlerini yapmak, yaptırmak ve işlerliğini test etmek,



Müdürlüklerin donanım ihtiyaç ve sorunlarını tespit edip, yardımcı olmak,



Tespit edilen donanımsal arızaları gidermek,



Servislerden gelen donanım sorunlarını çözmek,



Bilgisayar sistemlerinin bir bütün olarak etkin çalışmasını sağlamak, sistemin sorunsuz çalışmasına engel olan faktörleri tespit edip çözüm getirmek,



Bilgisayarların günlük çalışmalara ait kontrolleri, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak,



- ✚ Bilgisayar sistemlerinin dinamik olarak gelişmesini sağlamak, alınacak donanımın teknik özelliklerini belirlemek,
- ✚ Güvenlik kamerası kurulum ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- ✚ Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.

MYBYS (Belediye Yönetim Sistemi)

Belediyemiz, 31 Aralık 2017 tarihinden itibaren bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayan Belediye Yönetim Sistemlerini (MYBYS) kullanmaya başlamıştır.

MYBYS (Belediye Yönetim Sistemleri)' nin amacı; kurumun personel yükünün azaltılarak, daha verimli ve halka daha fazla hizmet sunabilen kabiliyetler edinmesini sağlamaktır. Belediye gelirlerinin arttırılması, vergi kaçaklarının önlenmesi, kurum giderlerinin azaltılması, gelir ve giderleri etkin bir şekilde takip edilerek maksimum hizmet verilmesinin sağlanması, güçlü bir yazılım desteği ile gerçekleştirilebilir.

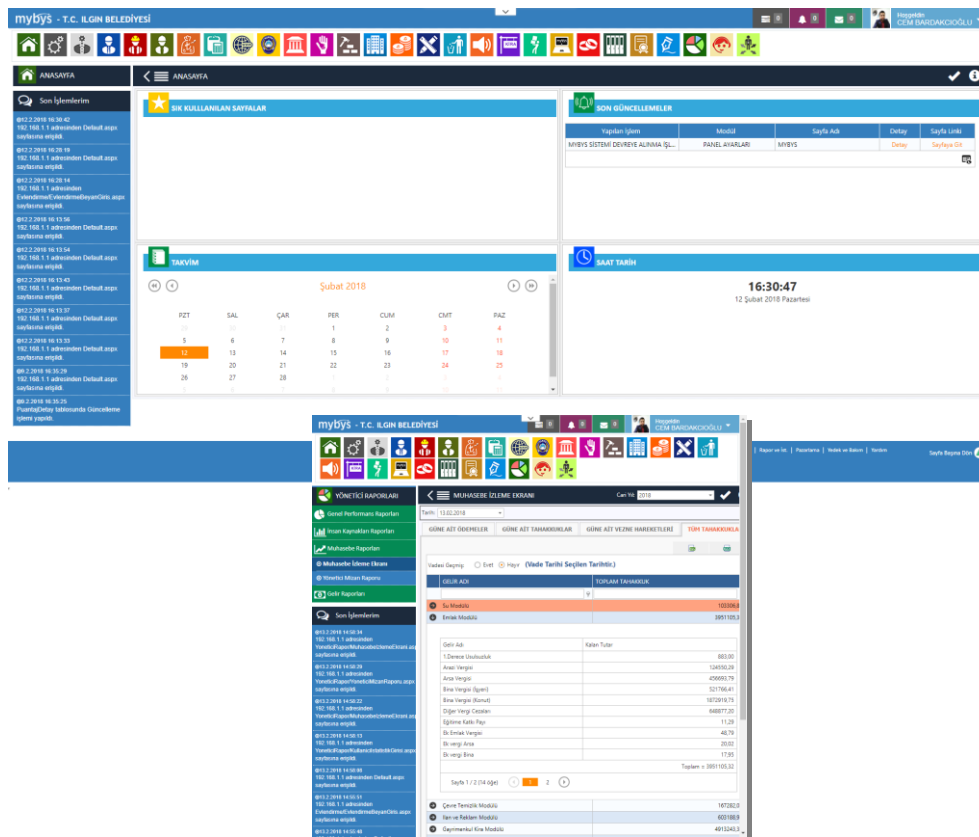
MYBYS			
Muhasebe Modülü	Gelir İşlemleri Modülü	İnsan Kaynakları Modülü	ÇTV İşlemleri
Taşeron Modülü	İmar Modülü	Emlak Modülü	PDKS İşlemleri
Taşınır Modülü	Taşınmaz Modülü	Evlendirme Modülü	Ruhsat İşlemleri
Online İşlemler	Belediye İşlemleri	Bütçe İşlemleri	Web Modülü
Zabıta Modülü	Sosyal Yardım Modülü	İlan Modülü	

Bu modüller sayesinde belediyemizde;

- ✚ Gelirlerin bir sistem dâhilinde takibi,
- ✚ Kurum içi muhasebe yönetim ve denetim sisteminin sağlıklı işlemlerini sağlamak,
- ✚ Gelirlere erişimi kolaylaştırmak,
- ✚ Gelirlerin raporlanmasını kolaylaştırmak,
- ✚ Personelin bilgisayar ortamında çalışmasını sağlamak,

- Personelin hızlı ve doğru işlem yapmasını sağlamak,
- Geçmişe yönelik bilgilere hızlı ve doğru erişimi sağlamak,
- Belediyedeki iş ve personel verimliliğini artırmak,
- Belediyenin halka daha kaliteli ve çağdaş hizmet vermesini sağlamak,
- Bilgisayar teknolojisi ile belediyenin gelişmesini ve büyümesini sağlamak,
- Halkın belediyeye olan güvenini artırmak ve belediyedeki bilgi, belge ve istatistiki bilgilerin en nitelikli standartlarda raporlanması gibi hizmetlerle belediyede başarıyla süren çözüm işbirliğine sahiptir.

MYBYS sisteminin her yılsonunda yılı kapatıp yeni yıl için hazırlık çalışmaları yapılmıştır. Sistemde çıkan sorunlar ve arızalar tespit edilip giderilmiştir. Birimlerden gelen istek ve talepler üzerine modüllerde güncellemeler ve eklemeler yapılmıştır.



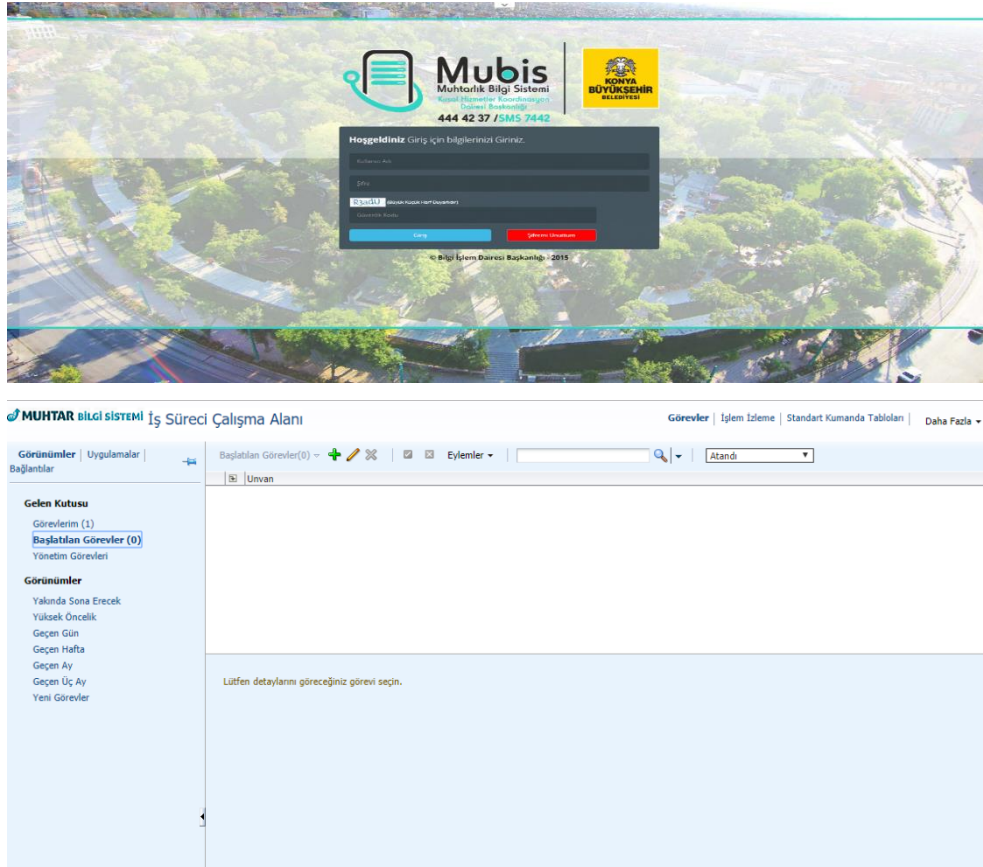
MUBİS (Muhtar Bilgi Sistemi)

MUBİS, Yeni Büyükşehir Yasasından sonra Konya Büyükşehir Belediyesi ve Ilgın Belediyesi hizmet sınırları içine giren tüm ilçelerdeki mahalle muhtarlarının bilgi karmaşasından kurutulup taleplerini ilgisine iletmesinde kolaylık sağlamak amacıyla, bu sistem sunuldu.

Takibi Kırsal Hizmetler ve Koordinasyon Daire Başkanlığınca yürütülen MUBİS ile Konya merkez ve ilçelerinde görev yapan bin 188 mahalle muhtarının talepleri, Konya Büyükşehir Belediyesi muhataplarına en sağlıklı ve verimli yoldan iletmesine olanak sağlanıyor. Sistem ile muhtarlar, yüz yüze görüşme gerektirmeden taleplerini, şikâyetlerini veya teşekkürlerini ister ekran başından, isterse mobil uyumlu sistem üzerinden cep telefonu yoluyla iletip cevaplarını takip edebiliyor. Muhtarlar, istedikleri takdirde www.mubis.konya.bel.tr adresinden sisteme erişim sağlayabiliyor. Ayrıca android marketten mobil uygulama indirerek veya akıllı telefonun tarayıcısı kullanılarak da MUBİS'e ulaşılabilir.

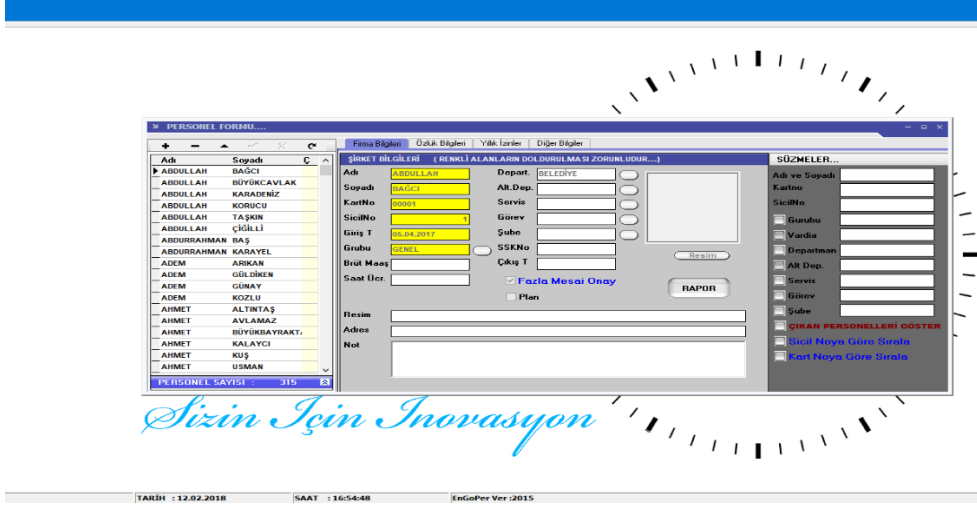
Sisteme giren muhtarlar, yeni talep ekleyebilirken talebin kabul edilmesiyle cep telefonlarına gelecek takip numarası ile taleplerini takip edebiliyor, daha önce girdikleri talepleri liste halinde görebiliyor, taleplere belediyenin verdiği cevaplara ulaşabiliyor. Ayrıca kendilerine yönelik bütün duyuruları görebilen muhtarlar, ad-soyad, kullanıcı adı, telefon, e-posta ve şifre gibi bilgileri de düzenleyebiliyor.

MUBİS için her muhtara ayrı ayrı kullanıcı adı ve şifre oluşturularak kullanıcı bilgileri uygulamalı eğitim toplantılarıyla birlikte verilmeye başlandı.



Kartlı Personel Takip Sistemleri

Personel Takip sistemi ile belediye personellerinin giriş çıkış işlemleri kayıt altına alınıp günlük raporları tutulmaktadır.



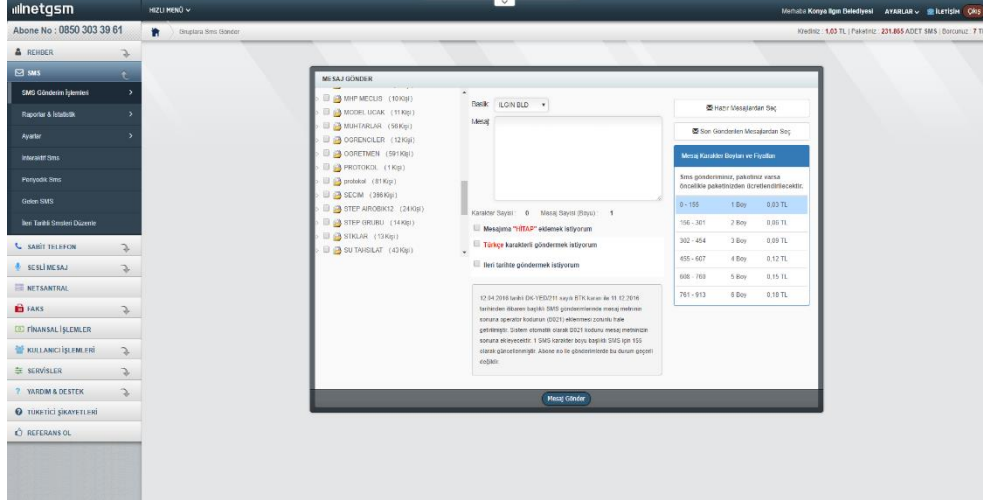
İlgın Belediyesi Web Sitesinin Yenilenmesi Ve Güncellenmesi

İlgın Belediyesi Resmi web sitesi (www.ilgin.bel.tr) tasarım ve içerik olarak tamamen yenilendi. Özgün tasarımı ve kolay menüleri ile her kesimin kullanabileceği ve istediği bilgileri güncel olarak anında öğrenebileceği bir yapıya sahip. Koordinatörlüğünde Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün üstlendiği kurumsal web sitesi kültürden sanata, fiziki çalışmalardan sosyal yaşama destek verici hizmetler başta olmak üzere birçok alanda hizmet verilmektedir. Online başvuru aşamasında geliştirilen sitemiz her gün yenilenerek güncelleme işlemi yapılmaktadır.



Etkinlik Habercisi SMS Sistemi

Etkinlik habercisi, vatandaşlarımıza SMS yöntemi ile yaptığımız işler, etkinlikler ve gerekli tüm duyuruları yapmamızı kolaylaştırarak hem insan gücü olmadan hem de daha düşük maliyetle çok daha fazla insana ulaşmamızı sağladı. Web sitesindeki etkinlik habercisi formu ve direk olarak belediyemize müracaatla yılda 10.680 kişiyi kayıt altına alıp haberdar ettik.



Borç Bilgilendirme SMS Sistemi

Kurduğumuz e-belediye online ödeme sistemi için bir sms kaydı veri tabanı oluşturduk. Bu veri tabanına kayıt olan mükelleflerimize ödeme günü gelmeden, güncel borç bakiye tutarlarını gösteren hatırlatma mesajları gönderdik.

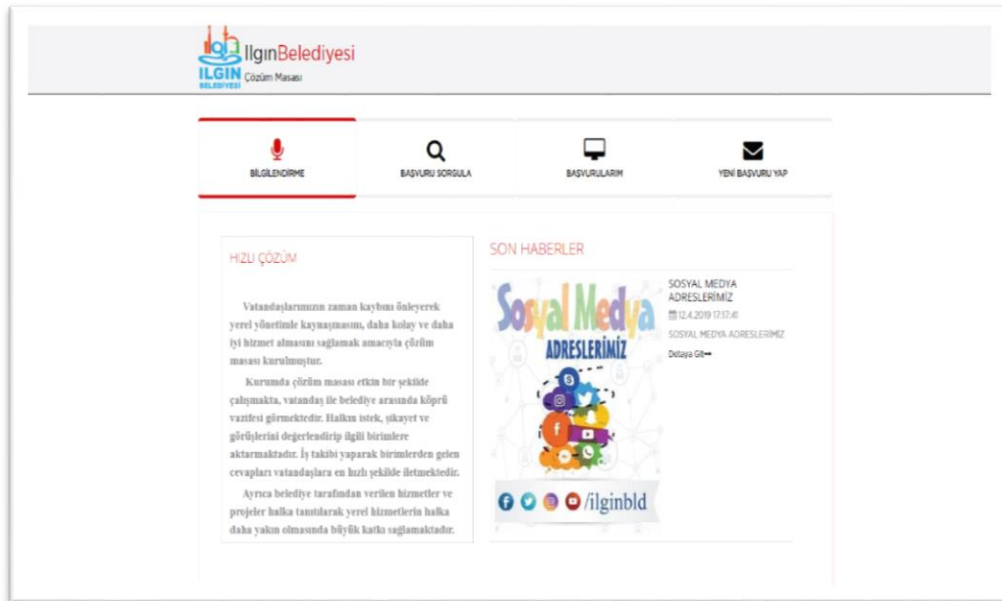
Teknik Bakım

-  Belediyemiz yeni binasına fiber optik ağ kurularak interneti en hızlı şekilde kullanılmasını için Fiber net bağlantısı yapılmıştır,
-  Belediyemiz bünyesinde bulunan bilgisayarın bakım onarım ve teknik desteği sağlanmıştır,
-  Belediye bünyesinde bulunan yazıcıların bakım onarımı toner kartuş vb. tedariki gerçekleştirilmiştir,
-  Belediye birimlerinin kablolama çalışmaları yapılmış gereken yerlerde tesisat düzenlenmiştir,
-  Belediyemizde bilgisayara donanımsal ve yazılım olarak müdahale gerçekleştirilmiştir,

- ✚ Belediyemiz bünyemizde kullanılan araçlarda bulunan takip cihazlarının bakımı periyodik olarak yapılmıştır,
- ✚ Belediyemizde kullanılan şirket hatlarının tarife ve paketleri düzenli olarak kontrol edilmiştir,
- ✚ Belediyemizde bulunan birimler ve müdürlüklerin kablolama işlemleri yapılmıştır,
- ✚ Belediyemiz bünyesinde bulunan güvenlik kamera sistemleri eski teknoloji olduğu için yenilenip periyodik olarak bakımları yapıp, kontrol edilmiştir,
- ✚ Belediyemiz bünyesinde bulunan Taş Ocağına kamera sistemi kurulmuştur.

Hizmet Masası Online Başvuru

Vatandaşlarımızın zaman kaybını önleyerek yerel yönetimle kaynaşmasını, daha kolay ve daha iyi hizmet almasını sağlamak amacıyla çözüm masası kurulmuştur. Kurumda çözüm masası etkin bir şekilde çalışmakta, vatandaş ile Belediye arasında köprü vazifesi görmektedir. Halkın istek, talep ve görüşlerini değerlendirip ilgili birimlere aktarmaktadır. İş takibi yaparak birimlerden gelen cevapları vatandaşlara en hızlı şekilde iletmektedir. Ayrıca belediye tarafından verilen hizmetler ve projeler halka tanıtılarak yerel hizmetlerin halka daha yakın olmasında büyük katkı sağlamaktadır.



İlgın Belediyesi Çek Gönder Mobil Uygulaması

İlgın Belediyesi Çek Gönder mobil uygulaması, taleplerin mobil olarak belediyeye ulaştırılması için geliştirilmiş bir uygulamadır. Vatandaşlar uygulamayı indirerek diledikleri yerden talep gönderebilir ve taleplerini sorgulayabilirler.

Ayrıca uygulama sayesinde;

İhale Duyuruları,

Vefat İlanları,

Nöbetçi Eczane,

Hava Durumu,

Belediyemiz tarafından yapılan tüm ilanlar mobil cihazınıza bildirim olarak gönderilmektedir.



İçişleri Bakanlığı E-Belediye Uygulamasına Geçiş

E-Belediye projesi Belediyelerin ortak bir platformda buluşturulmasına, bilgi teknolojileri alanında ihtiyaçlarının karşılanmasına, geliştirilecek olan belediyecilik yazılımları ile vatandaş odaklı bir yerel yönetim yapısının oluşturulması için bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin şekilde kullanılmasına imkân sağlayan bir projedir,



7099 Sayılı Yatırım Ortamının İyileştirilmesi Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun düzenlenmiş 15.02.2018 tarihinde resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Madde 16- 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa aşağıdaki ek madde eklenmiştir,



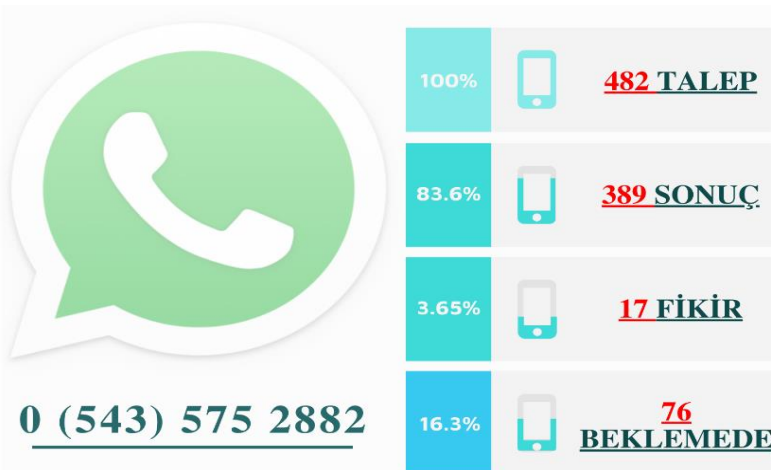
Ek Madde 3- Belediyeler, mevzuatla kendilerine verilen görev ve hizmetlerin yürütülmesi ve vatandaşlar tarafından yapılan başvuruların sonuçlandırılması amacıyla her türlü idari iş ve işlemin yürütüldüğü e-belediye bilgi sistemini kullanır. e-Belediye bilgi sistemini kurmaya, işletmeye, veri saklama, veri iletimi ve veri paylaşımı ile ilgili politikaları tespit etmeye, çalışma usul ve esaslarını belirlemeye ve bu sistem ile ilgili merkezî bir hizmet standardizasyonu oluşturmaya İçişleri Bakanlığı yetkilidir.



Whatsapp İhbar Hattı

Vatandaşlarımızdan gelen istek, talep ve önerilere daha hızlı cevap vermek için WhatsApp ihbar hattımız devreye alınmıştır.

WHATSAPP İLETİŞİM HATTI



Doğrudan Temin Modülü

Belediyemiz, doğrudan temin alımlarında “saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, ihtiyaçların uygun şartlarla zamanında karşılanmasını ve kaynakları verimli kullanmasını sağlamayı” temel ilke olarak hedef edinmiştir. Bu amaçla www.ilgin.bel.tr kurumsal web sayfamızda İHALE İLANLARI başlığı altında doğrudan temin teklif verme sayfası hizmete açılmıştır.

2019 Yılı Doğrudan Temin İle Yapılan Harcamalar 22/D Bilgi Formu (Mal Ve Hizmet)

Sıra No	İşin Adı	Piyasa Fiyat Araştırması	Piyasa Fiyat Araştırması	Piyasa Fiyat Araştırması	Alım Yapılan Firma/Kişi	Gerçekleşen Satın Alımın Tutarı (KDV Dâhil) - Fatura No
	Yaklaşık Maliyeti (Varsa)	1. Firma Adı Ve Teklifi (KDV Hariç)	2. Firma Adı Ve Teklifi (KDV Hariç)	3. Firma Adı Ve Teklifi (KDV Hariç)		
1	Belediye hakkında bilgi ve duyuruları yapmak için alınan SMS bedeli	Teknotolya			Teknotolya	3,538.82 ₺
	999.67 ₺	2,999.00 ₺				TKA20190000000036
2	İlgın'da Kış adlı fotoğraf yarışmasında dereceye giren öğrencilere verilen hediye kırtasiye bedeli	Abdulkadir Uyanık (Merkez Kırtasiye)	Murat Gezi (Gezi Kitap Kırtasiye)	Mustafa Özkul (Özkul Kırtasiye)	Abdulkadir Uyanık (Merkez Kırtasiye)	2,089.78 ₺
	1,832.33 ₺	1,771.00 ₺	1,840.00 ₺	1,886.00 ₺		510087
3	Belediye Yönetim Sistemi Otomasyonu 1 Yıllık Destek ve Bakım Hizmeti	Mavi Yeşil Otomasyon San.			Mavi Yeşil Otomasyon San.	41,300.00 ₺
	11,666.67 ₺	35,000.00 ₺				510087
4	Konya Tanıtım Günleri Dergisi için Belediye Haber Tanıtım hizmeti	Hakimiyet İletişim Yay. Tur. İnş. Org. San.			Hakimiyet İletişim Yay. Tur. İnş. Org. San.	2,360.00 ₺
	666.67 ₺	2,000.00 ₺				510087
5	Açılış ve İlgin Belediyespor için Kutlamalarda kullanılmak üzere alınan meşale bedeli	Bülent Çelik (Düğün Çeyiz)	Nazım Arı (Anıl Çiçekçilik)	Bahri Yılmaz (Amca Yün)	Bülent Çelik (Düğün Çeyiz)	985.30 ₺
	853.33 ₺	835.00 ₺	845.00 ₺	880.00 ₺		510087
6	BEYAZ Lisans güncelleme ve destek sözleşmesi bedeli	Baysoft	CityBoss Yazılım Donanım	Beyaz Bilgisayar Yazılım A.Ş.	Baysoft	15,200.00 ₺
	13,248.59 ₺	12,881.36 ₺	13,220.34 ₺	13,644.07 ₺		510087
7	Billboard Baskısı Bedeli	Nun Dijital Baskı Reklam Ltd. Şti.	Çınar Medya Dijital	Arma Grafik	Nun Dijital Baskı Reklam Ltd. Şti.	1,557.60 ₺
	1,540.00 ₺	1,320.00 ₺	1,540.00 ₺	1,760.00 ₺		510087
8	Bilgisayar Sarf Malzeme Alım İş Bedeli	Aybil Bilgisayar	Aktif Bilgisayar	Akbel Bilgi İşlem	Aybil Bilgisayar	5,820.94 ₺
	5,149.33 ₺	4,933.00 ₺	5,155.00 ₺	5,360.00 ₺		510087
9	Belediye toplu açılış töreni ve diğer faaliyetler için Branda, Totem, Tabel ve Bayrak alım bedeli	Hatice Çiftçi (Kral Matbaa)	Mustafa ÖZKUL (Özkul Matbaası)	Serdar KELEŞ (İlgın Reklam)	Hatice Çiftçi (Kral Matbaa)	26,685.70 ₺
	25,941.67 ₺	22,615.00 ₺	26,950.00 ₺	28,260.00 ₺		510087

10	42 BL 796 Plakalı araca Bagaj Kilidi ve Kapı ayarı işi bedeli	Hüseyin Karakuş (Karakiş Oto Kaporta)	Şerafettin Koçak (Oto Eskoy Kaynakçısı)	Mustafa Ulama (Ulama Oto Kaporta)	Hüseyin Karakuş (Karakiş Oto Kaporta)	70.80 ₺
	75.00 ₺	60.00 ₺	75.00 ₺	90.00 ₺		510087
11	Bilgisayar Sarf Malzeme Alım işi Bedeli	Aybil Bilgisayar	Aktif Bilgisayar	Akbel Bilgi İşlem	Aybil Bilgisayar	5,508.24 ₺
	4,976.00 ₺	4,668.00 ₺	5,060.00 ₺	5,200.00 ₺		510087
12	Belediye Sisteminin yükleneceği Server (Sunucu) Alım işi	Mavi Yeşil Otomasyon San.	Aybil Bilgisayar	Burser Bilişim Tekn. Paz.		23,000.00 ₺
		22,500.00 ₺	24,000.00 ₺	25,200.00 ₺		
13	Billboard Ankrjaları için alınan Gijon, Somun ve Kalın Pul Alım işi	Ali Kavalcı	Filiz Tuzcu (Tuzcu Tic.)	Alpaslan Otomotiv	Ali Kavalcı	285.57 ₺
	271.95 ₺	242.01 ₺	273.10 ₺	300.75 ₺		510087
14	Belediye sistemlerini korumak ve İnternet Girişlerini güvende tutabilmek için alınan Güvenlik Duvarı Programı	Gegi Bilişim Elektronik İthalat Paz. San. Ve Tic.	Mathis Bilgi Güvenliği Hizmetleri	CinFikir Bilişim	Gegi Bilişim Elektronik İthalat Paz. San. Ve Tic.	6,065.20 ₺
	7,780.00 ₺	5,140.00 ₺	8,000.00 ₺	10,200.00 ₺		510087
15	Sitem Odasında bulunan güç kaynağının bakım ve onarımı işi	Alem Elektronik (M. Ali DOĞAN)	İsmail Taşkıran	Konya İtonya Yazılım	Alem Elektronik (M. Ali DOĞAN)	6,845.18 ₺
	6,017.00 ₺	5,801.00 ₺	6,100.00 ₺	6,150.00 ₺		510087
16	Belediye Kaplıcalarını tanıtım ve Başkan'ın özel gün ve haftalarda vermiş olduğu ilan reklam bedeli	İlgın Seda Radyo			İlgın Seda Radyo	6,195.00 ₺
	1,750.00 ₺	5,250.00 ₺				510087
17	Xerox C7025 yazıcı toneri alımı işi	Lidra Bilişim Tekn. Sis. Tic. A.Ş.	Mustafa ÖZKUL (Özkul Matbası)	Özkul Bilgisayar	Lidra Bilişim Tekn. Sis. Tic. A.Ş.	5,869.32 ₺
	5,028.00 ₺	4,974.00 ₺	5,010.00 ₺	5,100.00 ₺		510087
18	Çiğil Bebeği Alımı	Gülcan DURAN			Gülcan DURAN	2,525.20 ₺
	713.33 ₺	2,140.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺		510087
19	Makam aracı tamirati için yapılan harcamaya ilişkin Mevlüt ŞEN' e ödeme	Mevlüt ŞEN				
		830.00 ₺				
20	Avukatlık Hizmet Bedeli Mehmet İlbaş	Mehmet İLBAY				
		2,778.30 ₺				
21	Makam aracı tamirati ve parça alım işi	Mehmet AKGÜL	Hüseyin ŞAHİN	İsmail ÇEVİRGEN	Mehmet AKGÜL	767.00 ₺
	680.00 ₺	650.00 ₺	680.00 ₺	710.00 ₺		510087
22	42 P 0001 Plakalı Makam Aracı Bakım ve Parça Alımı	Mehmet KÖROĞLU (Köroğlu Tic.)	MESKON Otomotiv	Öz Kismet Otomotiv	Mehmet KÖROĞLU (Köroğlu Tic.)	2,024.88 ₺
	1,760.33 ₺	1,716.00 ₺	1,780.00 ₺	1,785.00 ₺		510087
23	Belediyemize ait olan Yeni TOKİ'de bulunan dairelerimiz için kömür alım işi	Kamir BORA	BAYSEL	Uzunlar İnşaat	Kamir BORA	1,404.20 ₺
	1,463.33 ₺	1,190.00 ₺	1,500.00 ₺	1,700.00 ₺		510087

24	Avukatlık Hizmet Bedeli Mehmet İlbay	Mehmet İLBAY				
		2,778.30 ₺				
25	42 P 0001 Plakalı Makam Aracı Bakım ve Parça Alımı	Gökmen Otomotiv			Gökmen Otomotiv	3,511.53 ₺
	991.96 ₺	2,975.87 ₺				510087
26	Şehit Ethem Barış'ın taziye evine yapılan çay servisi	Ali Savaş	Murat AVCI	Hamit KAYGISIZ	Ali Savaş	1,215.40 ₺
	1,139.87 ₺	1,030.00 ₺	1,153.60 ₺	1,236.00 ₺		510087
27	Belediye birimlerinde kullanılmak üzere alınan bilgisayar parçası alımı işi	Erol BAŞAR (Obim Bilgi İşlem)	Nilgün EDE (Berra Bilişim)	Kemal DEMİR (Bilgisayar Dünyası)		
		4,310.00 ₺	5,525.00 ₺	4,765.00 ₺		
28	Personel Takip Sistemi için alınan Personel Kimlik Kartı	Reel Kart Plastik Kart Sistemleri	Porta Etiket	Buket Ofset Matbaacılık	Reel Kart Plastik Kart Sistemleri	548.70 ₺
	538.80 ₺	465.00 ₺	570.00 ₺	581.40 ₺		510087
29	Belediye hakkında bilgi ve duyurları yapmak için alınan sms bedeli	Teknotolya A.Ş.			Teknotolya A.Ş.	2,212.50 ₺
	625.00 ₺	1,875.00 ₺				TKA20190000000036
30	Başkanlık Makamına gelen misafirlere verilen yemek bedeli	Hacı Ahmet KOÇ	Merve Çorba Salonu	Saydam Lokantası	Hacı Ahmet KOÇ	218.30 ₺
	191.67 ₺	185.00 ₺	190.00 ₺	200.00 ₺		510087
31	Belediyenin projelerini duyurmak için basılan billboard baskı bedeli	Ali Önemli Sefa Reklam	Kral Matbaa	İlgün Reklam	Ali Önemli Sefa Reklam	1,115.10 ₺
	1,026.67 ₺	945.00 ₺	1,050.00 ₺	1,085.00 ₺		510087
32	EBYS kullanılmak üzere 3 yıllık mini kart okuyucu	Tübitak Bilgem			Tübitak Bilgem	112.10 ₺
	31.67 ₺	95.00 ₺				23173
33	EBYS kullanılmak üzere 3 yıllık mini kart okuyucu	Tübitak Bilgem			Tübitak Bilgem	295.00 ₺
	83.33 ₺	250.00 ₺				23173
34	Avukatlık Hizmet Bedeli Mehmet İlbay	Mehmet İLBAY				
		2,778.30 ₺				
35	EBYS Bakım ve Destek Anlaşması	Teracity	Kral Matbaa	İlgün Reklam	Teracity	1,115.10 ₺
	1,026.67 ₺	945.00 ₺	1,050.00 ₺	1,085.00 ₺		510087
36	Avukatlık Hizmet Bedeli Mehmet İlbay	Mehmet İLBAY				
		2,778.30 ₺				
37	Belediye organizasyon ve faaliyetler için Branda, Tabela, Kaşe, Kart vb. alım bedeli	Hatice Çiftçi (Kral Matbaa)	Mehmet Ali Keleş (İlgün Reklam)	Ali Önemli (Sefa Reklam)	Hatice Çiftçi (Kral Matbaa)	9,982.80 ₺
	9,775.00 ₺	8,460.00 ₺	9,800.00 ₺	11,065.00 ₺		510087
38	Avukatlık Hizmet Bedeli Mehmet İlbay	Mehmet İLBAY				
		2,778.30 ₺				



39	EBYS kullanılmak üzere 3 yıllık mini kart okuyucu	Tübitak Bilgem			Tübitak Bilgem	295.00 ₺
	83.33 ₺	250.00 ₺				23173
40	İlgın Kaplıca girişinde bulunan Totem Tabelanın Fon Değişim İşi	Doğan DİŞKAYA (Doğan Reklam)	Ramazan GÜR	Kılan Reklam	Doğan DİŞKAYA (Doğan Reklam)	7,375.00 ₺
	7,216.67 ₺	6,250.00 ₺	7,400.00 ₺	8,000.00 ₺		510087
41	Zabıta birimlerinde kullanılmak üzere alınan yaka kamerası	Afra Elektronik	İnside Bilgi ve Güvenlik Sis.	Piya Elektrik	Afra Elektronik	4,600.02 ₺
	4,399.44 ₺	3,898.32 ₺	4,500.00 ₺	4,800.00 ₺		510087
42	Bilboard yapıştırmak için alınan tutkal bedeli.	Harun Güney / Güney Ticaret	Beyza Mmim. İnş. Tur. Yapı Malz. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Nizam Günay / Günaylar İnş	Harun Güney / Güney Ticaret	631.30 ₺
	1,990.83 ₺	535.00 ₺	637.50 ₺	4,800.00 ₺		510087
43	Belediye birimlerinde kullanılmak üzere alınan bilgisayar işi	Erol BAŞAR (Obim Bilgi İşlem)	Nilgün EDE (Berra Bilişim)	Akın Bilgi	Erol BAŞAR (Obim Bilgi İşlem)	631.30 ₺
	1,990.83 ₺	535.00 ₺	637.50 ₺	4,800.00 ₺		510087
44	Avukatlık Hizmet Bedeli Mehmet İlbaş	Mehmet İLBAY				
		2,778.30 ₺				
45	Belediyenin projelerini duyurmak için basılan billboard baskı bedeli	Ali Önemli Sefa Reklam	Kral Matbaa	İlgın Reklam	Ali Önemli Sefa Reklam	1,720.44 ₺
	1,656.00 ₺	1,458.00 ₺	1,728.00 ₺	1,782.00 ₺		510087
46	Kent ve Başkan Dergisi Tanıtım Bedeli	OX Medya Reklam			OX Medya Reklam	2,655.00 ₺
	1,920.00 ₺	2,250.00 ₺	1,728.00 ₺	1,782.00 ₺		510087
47	Şehir Merkezinde bulunan LED Panel Bakım ve Onarım bedeli.	Kasım Parlak (Parlaklar Elektronik)	Beytullah Kaya (Beka Elektrik)	Rekor Bilişim	Kasım Parlak (Parlaklar Elektronik)	2,714.00 ₺
	2,410.00 ₺	2,300.00 ₺	2,420.00 ₺	2,510.00 ₺		510087
48	İlgın girişinde bulunan Totem Tabela ışıklandırılması işi.	Adem Uçtu (Özışık Elektrik)	Mehmet Kolsuz (Şafak Elektrik)	Mehmet Kır (Nur Elektrik)	Adem Uçtu (Özışık Elektrik)	364.03 ₺
	330.58 ₺	308.50 ₺	332.50 ₺	350.75 ₺		510087
49	Basın birimine ait 42 BL 796 Plakalı aracın kapı kolu değişimi ve bakımı	Hüseyin Karakuş (Karakış Oto Kaporta)	Şerafettin Koçak (Oto Eskoy Kaynakçısı)	Ali Karakuş (Teknik Oto Kaporta)	Hüseyin Karakuş (Karakış Oto Kaporta)	118.00 ₺
	123.33 ₺	100.00 ₺	120.00 ₺	150.00 ₺		510087
50	Açıklamalı - İçtihatlı Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi Kanunu Kitabı alım işi	Gülşen Sağlam (Ankara Mevzuat Yayınevi)	Hizmet Cilt Basım Yay. San. Tic. Ltd. Şti.	Denetler Yayıncılık	Gülşen Sağlam (Ankara Mevzuat Yayınevi)	295.00 ₺
	276.67 ₺	250.00 ₺	280.00 ₺	300.00 ₺		510087
51	Anadolu Ajansı "Bölge haber - Bölge Fotoğraf Paketi ve Anahtar Kelime Aboneliği" hizmetinin internet kanalıyla iletilmesi. Haber Hizmeti Alım işi	Anadolu Ajansı			Anadolu Ajansı	3,717.00 ₺
	1,243.33 ₺	3,150.00 ₺	280.00 ₺	300.00 ₺		510087
52	EBYS kullanılmak üzere 3 yıllık mini kart okuyucu	Tübitak Bilgem			Tübitak Bilgem	529.11 ₺
	149.47 ₺	448.40 ₺				23173
53	Bilgisayar Sarf Malzeme Alım işi ve Bilgi İşlem Odası Klima Bakımı	Erol BAŞAR (Obim Bilgi İşlem)	Nilgün EDE (Berra Bilişim)	Kemal DEMİR (Bilgisayar Dünyası)		
		4,310.00 ₺	5,525.00 ₺	4,765.00 ₺		



54	Basın birimine ait 42 BL 796 Plakalı aracın tamir bakım bedeli.	Mehmet KÖROĞLU (Köroğlu Tic.)	Öz Kısmet Otomotiv	Tuncer Teknik Hizmetler	Mehmet KÖROĞLU (Köroğlu Tic.)	684.40 ₺
	635.00 ₺	580.00 ₺	650.00 ₺	675.00 ₺		510087
55	İlgili girişinde bulunan Totem Tabelanın boyanması için alınan boya bedeli	Harun Güney / Güney Ticaret	Yusuf Kaya	Ali Uçar	Harun Güney / Güney Ticaret	344.56 ₺
	345.00 ₺	292.00 ₺	345.00 ₺	398.00 ₺		510087
56	KonTV Program Yayın Bedeli	KonTV Televizyon Yay. A.Ş.	Mirajans Medya	Konya FM Radyo	KonTV Televizyon Yay. A.Ş.	1,000.00 ₺
	982.49 ₺	847.46 ₺	1,100.00 ₺	1,000.00 ₺		510087
57	Sabah Gazetesi Abonelik Bedeli	Mehmet KARAPINAR			Mehmet KARAPINAR	2,124.00 ₺
	600.00 ₺	1,800.00 ₺				510087

❖ İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

Memur Personellere İlişkin Görevler

- ✚ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinin a bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri,
- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler,
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nın 64., 67. ve 84. Maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- ✚ 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri,
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nın 86. Maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri,
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nın 92. ve 94. Maddelerine göre açıktan atama işlemleri,
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nın 76. Maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri,
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nın 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri,
- ✚ 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri,
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nın 55. Maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58. Maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri,



657 Sayılı D.M.K.' nın 137. Maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri,



Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri,



657 Sayılı D.M.K.' nın 94., 95., 96., 97. ve 98. Maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri, Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48. Maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri,



5682 Sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri,



657 Sayılı D.M.K.' nın 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri,



Memurların performans değerlendirme işlemleri,



Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK' ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri,



657 Sayılı D.M.K.' nın 125. Maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler,



657 Sayılı D.M.K.' nın 102. Maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri,



657 Sayılı D.M.K.' nın 109. Maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri,



İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri,



- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nın 105. Maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler,
- ✚ 657 Sayılı D.M.K.'nın 108. Maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri,
- ✚ 5510 Sayılı kanunun 8. Maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- ✚ 5510 Sayılı kanunun 9. Maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi,
- ✚ Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- ✚ Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi,
- ✚ Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi,
- ✚ Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

İşçi Personellere İlişkin Görevler

- ✚ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi,
- ✚ Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi,
- ✚ Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi,

- ✚ İşçi Disiplin Kurulu, Hasar tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, Emekliliği dolan işçi personelin 506 Sayılı anun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek,
- ✚ 4857 Sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17. Maddesi gereği İŞ-KUR' a bilgi verilmesi,
- ✚ 4904 Sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi,
- ✚ İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir,
- ✚ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkana karşı sorumludur.

Sözleşmeli Personellere İlişkin Görevler

- ✚ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlanması. Sözleşme örneklerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesi. Özlük işlemlerinin yürütülmesi.

İşçi Disiplin Kurulu

- ✚ Hasar tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek,
- ✚ Özlük işlemlerinin yürütülmesi.

Müdürlüğümüzün Görev Yetki Ve Sorumlulukları Dâhilinde İlişkili Olduğu Mevzuat

Sıra No	Türü	Mevzuat Adı	Sayısı	Resmi Gazete Tarihi	Resmi Gazete Sayısı
1	Kanun	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	Kanun	T.C.Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	Kanun	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	Kanun	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	Kanun	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504
6	Kanun	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	08.08.2001	24487
7	Kanun	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
8	Kanun	Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
9	Kanun	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanunu	2829	27.05.1983	18059
10	Kanun	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	Kanun	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	Kanun	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	Kanun	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	Kanun	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
	Kanun	Kamu İhale Kanunu	14734	22.01.2002	24648
16	Kanun	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
17	Yönetmelik	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
18	Yönetmelik	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
19	Yönetmelik	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
20	Yönetmelik	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		04.07.2009	27278
21	Yönetmelik	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		03.10.2004	28073
22	Yönetmelik	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
23	Yönetmelik	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
24	Yönetmelik	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696

25	Yönetmelik	Devlet Memurları Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926
26	Yönetmelik	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.10.2004	25658
27	Yönetmelik	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
28	Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		25.10.1982	17849
29	Yönetmelik	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		09.08.2009	27914
30	Yönetmelik	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		03.03.2004	25391
31	Yönetmelik	Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulanmasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		27.09.2008	27010
32	Yönetmelik	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		29.12.2012	28512
33	Yönetmelik	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Yönetmeliği		29.12.2012	28512

Sunulan Hizmetler

✚ Memur personelin atama, terfi, kadro değışiklikleri, intibak, mal bildirimleri,

✚ Vekâleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

✚ İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İŞ-KUR' a gönderilmesi, iş akdi feshi işlemleri,

✚ Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması,

✚ Tüm personelin kurum içi yer değıştirme ve görevlendirmeleri, performans değeriendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödöl, cezalara ilişkin işlemler,

✚ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değışen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değışikliği ile ilgili işlemler,



- ✚ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- ✚ 2019 yılında, memurların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri ilgili kararname gereği Valilik Makamına onaya sunulmuş ve onayları alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bir sureti gönderilmiştir,
- ✚ 2019 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır,
- ✚ 2019 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personel ve işçilerin raporları, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi,
- ✚ 2019 yılında, memur ve sözleşmeli personel ve işçilerin izin işlemleri yapıp dosyalarına takıldı,
- ✚ 2019 yılında, 657 Sayılı Yasanın 74. ve 92. Maddelerine göre naklen tayin gelen ve açıktan atanan memurların kayıtları tutuldu ve özlük dosyaları oluşturuldu,
- ✚ 2019 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik Bilgileri internet ortamında SGK' ya bildirilmiştir,
- ✚ 2019 yılı memurları kademe ve terfileri yapıldı,
- ✚ 3308 Sayılı Çıraklık Eğitim Kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksekokul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır,
- ✚ 8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin 1. fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet



süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için “HİTAP” hizmet takip programı kullanılmıştır,

- ✚ 2019 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır,
- ✚ Belediyemizde 2012 yılında HİTAP hizmet takip programının kullanılmasına rağmen Belediyemizde emekliliği gelen memur personellerin emeklilik işlemleri manuel yapılmakta iken 2018 tarihinden itibaren memur emeklilik işlemleri hizmet programından elektronik sistemde yapılmaktadır.

Diğer Hususlar

- ✚ Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte İlgın Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir.

Birimin Amaç Ve Hedefleri

- ✚ Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek,
- ✚ Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek,
- ✚ Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek (piknik, tiyatro, konser, yemek vb.),
- ✚ Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak,
- ✚ Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

Birimin Temel Politikaları Ve Öncelikleri

- ✚ Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek,
- ✚ Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak,
- ✚ Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- ✚ Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,
- ✚ Personelin çalışmasının sonucunu görebileceğı çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek,
- ✚ Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağılılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak,
- ✚ Personeler, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceğı yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak,
- ✚ Personelin kişilik ve diğerk haklarını korumak ve gözetmek,
- ✚ Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek,
- ✚ İnsan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyon sağlayıcı tedbirler almak.

❖ İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✚ Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- ✚ Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde çıkarılan yönetmelikleri uygulamak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- ✚ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- ✚ Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- ✚ İmar, coğrafi ve kent bilgi sistemleri; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yapmak,
- ✚ Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✚ Birimizin Temel politikası Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını temin etmek,
- ✚ Faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesini sağlamak,
- ✚ Sunmuş olduğumuz mal ve hizmetlerin kalitesini artırmak; etkin ve verimli bir hizmet anlayışını yerleştirmek,
- ✚ Karar vericilere ve vatandaşlara objektif verilere dayanarak değerlendirme yapma olanağı sağlamak,



- Demokratik katılım ve şeffaflığı, hesap sorma-verme mekanizmalarını güçlendirmek,
- Yerel yönetimlerimizin kendi bünyeleri içinde “izleme–geliştirme” modelinin kurulmasına örnek teşkil etmek amaçlarıyla sunmuş olduğumuz mal ve hizmetler için temel performans kriterleri oluşturarak belediyeler arasında karşılaştırmalar yapmayı mümkün kılacak bir model geliştirmek.

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

- 135 ada 1 nolu parselde bulunan ve ihalesi yapılan **Çukur Cami Restorasyon** çalışmaları devam etmektedir,
- Çukur Cami – Sedirli Han aksında yapılacak olan **Kent Meydanı** alanı riskli alan ilan edilmiş projelendirme çalışmaları devam etmektedir,
- Belediye Meclis Toplantıları devamında İmar Komisyonuna havale edilen plan tadilat taleplerinin hazırlanarak komisyon üyelerinin isabetli ve plan hükümlerine uygun kararlar verilmesi için her ay birer (1) gün toplantılar düzenlenmiş olup, **39 Adet İmar Komisyon Raporu düzenlenerek görüşülmek üzere Belediye Meclisine sunulmuştur,**
- Büyükşehir yasası ile üst plan 1/5000 Nazım İmar Planı yapılmıştır. Üst Plana alt planı uygun hale getirmek için ise 1/1000 Uygulama İmar Planı Revizyon Çalışmaları tamamlanmıştır,
- İmar planı şartlarında imar uygulama bölümünce onama işlemleri tamamlanmış projeler esas alınarak; ilgili yasalar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde **80 adet İnşaat Ruhsatı kesilmiştir.** Düzenlenen Yapı Ruhsatlarından **68.835,00 TL** inşaat ruhsat harcı alınmıştır,
- Yapı ruhsatı almak için yeni yapı, tadilat, kat mülkiyeti kurulması vb. **66 adet** mimari proje kontrolü yapılmıştır,
- Ruhsat ve eklerine Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak inşa edilen denetlenen tüm seviyelerde olumlu sonuç alınan **58 adet yapıya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.** Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgelerinden ise **30.273,00 TL** Yapı Kullanma İzin harcı alınmıştır,



- ✚ Büyükşehir Yasası ile Mahalle konumuna dönüşen Köy yerleşim alanlarına Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak inşa edilen denetlenen tüm seviyelerde olumlu sonuç alınan **8 adet yapıya Kırsal Yapı Belgesi** düzenlenmiştir,
- ✚ **257 adet imar çapı** düzenlenmiştir. Düzenlenen İmar çaplarından ise **26.273,72 TL** imar çapı harcı alınmıştır,
- ✚ 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. Maddeleri gereğince **53 adet parselasyon** işlemi encümen kararı alınmıştır,
- ✚ 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 17. Maddeleri gereğince **18 adet ihdas** işlemi encümen kararı alınmıştır,
- ✚ **7 adet Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu** düzenlenmiştir,
- ✚ Asansör denetimleri sonucunda **22 adet asansör tescil edilmiştir**. Tescil edilen asansörlerden **6.790,00 TL** Asansör tescil harcı alınmıştır,
- ✚ 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 42. Maddesi gereğince izinsiz ve kaçak olarak yapılan yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırılıktan **12 adet yapı tatil tutanağı** düzenlenmiştir. Yasal süresi sonunda Belediye Başkanlığı, Belediye Encümenine sunularak **8 adet yıkım kararı** alınmıştır,
- ✚ İmar Kanunun 39. maddesi gereğince yıkılacak derecede tehlikeli yapılara, ilgili yasa çerçevesinde **27 adet yıkılacak derecede yapı tutanağı** düzenlenmiştir. Yasal süresi sonunda Belediye Başkanlığı, Belediye Encümenine sunularak **27 adet yıkım kararı** alınmıştır.

5 Yıllık Hedef Programı

- ✚ Termal su kaynaklarının verimli kullanılarak İlgin ekonomisine katkısının artırılması amacıyla, Vakıf Hamamı ve civarında oluşturulmakta olan stratejik planlama doğrultusunda 5 yıllık etap programı hazırlamak, projelendirme sürecini yönetmek, inşaat faaliyetlerini kontrol etmek. Alışveriş alanları, sinema, oteller, açık hava piknik alanları, kapalı/ açık spor alanları ile Vakıf hamamı bölgesini sağlık turizmi için çekim merkezi haline getirmek,



- ✚ Çukur Cami Meydan projesi kapsamında işkanı, hediyelik eşya birimlerinin projelendirme sürecini yönetmek, inşaat faaliyetlerini kontrol etmek,
- ✚ Çukur Cami ve Vakıf hamamı arasındaki aksta cephe iyileştirme çalışmaları yapmak, termal turizme katkı sağlayacak şekilde alışveriş faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ✚ Kütüphane, spor salonları, tenis kortları, basketbol sahaları, koşu- bisiklet parkurları ve olimpiik yüzme havuzları projelendirme çalışmalarını yürütmek. Sosyal etkinlik olanaklarını artırmak,
- ✚ Sinema salonları içeren geniş alışveriş kompleksleri oluşturarak şehirlerarası yollarda İlgın'ı durak haline getirmek,
- ✚ Isı yalıtımı, toprak kaynaklı ısıtma – soğutma, güneş enerjisi kullanımı, çöpten elektrik üretimi konularında tecrübeli personel alımını sağlamak, projelendirme ve teşvik çalışmalarını yürütmek ve ilçe genelinde enerji bağımlılığını en aza indirmek,
- ✚ Yukarıdaki hedeflere ek olarak İlgın'daki işsizlik istatistikleri doğrultusunda, yeni istihdam alanları oluşturacak projelendirme çalışmalarını yürütmek,
- ✚ 1/5000 Nazım İmar planında İlgın yol ağı, trafik sorunları, otopark sorunları ve şehirleşmenin nasıl devam edeceği sosyal donatıların çeşitleri ve yerleri ile ilgili üst kararlar almak,
- ✚ İlgın Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimi İlçemizin kendi sorumluluk bölgesi içerisinde bulunan her türlü İmar, coğrafi ve kent bilgi sistemleri; park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek, konularında bilgi ve teknoloji kaynakları yeterince kullanarak, Avrupa Birliği Standartlarında hizmet vermek suretiyle yapmayı amaçlamaktadır,
- ✚ İlçemizde her türlü imar işlerinin tamamlanması, hizmetlerin elektronik ortamda online olarak verilmesi, modern bir sanayi, tarım ve termal turizm şehri İlgın oluşturulması hedefimizdir.

❖ Tesisler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✚ Araç ve iş makinelerin periyodik bakımı,
- ✚ Arızalı araçların tamiri ve onarımı,
- ✚ Araç, iş makineleri, sabit makinelerin plan ve proje işleri,
- ✚ İlçe Emniyet Müdürlüğü ile tüm resmi işlemlerinde araçların devir işlemleri, plaka, ruhsat çıkartılması,
- ✚ Araç ve iş makinelerin yakıt ikmalini sağlamak,
- ✚ Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların tespiti,
- ✚ Belediyemize ait tüm araç, bakımı ve onarımı mümkün olan en kısa sürede, en ucuz maliyetle yapılmasını sağlamak,
- ✚ Müdürlüğümüze ait tüm araç, bakımı ve onarımı mümkün olan en kısa sürede, en ucuz maliyetle yapılmasını sağlamak.

Tesisler Müdürlüğümüzün 5000 m² Garaj Alanı İçerisinde;

15 adet kapalı garajı, 1 adet itfaiye dolumu,
1 adet tamirhane (kademe),
1 adet kaynak atölyesi,
1 adet yıkama yağlama ve lastik tamir atölyesi,
1 adet malzeme deposu,
1 adet lastik deposu ve tamirhanesi,
1 adet yağ deposu, 1 adet lojman, 1 adet şoför odası,
1 adet itfaiyeci odası,
1 adet müdür odası Müdürlüğümüzde yer almaktadır.

Sunulan Hizmetler

Araç Takip Sistemi ile Belediyemizin çeşitli birimlerindeki 35 tane aracın 7 gün 24 saat sürekli takibi yapılarak; gereksiz yere kullanımı, hız sınırı limitleri, yakıt tasarrufu, konumları hakkında bilgiler alınmaktadır.

İşletmeler büyüdükçe ve daha karmaşık hale geldikçe, iç kontrolün önemi artmaktadır.

- ✚ Düzenli, ekonomik, verimli, etkin uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,
- ✚ Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve suiistimallere mani olmak,
- ✚ Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,
- ✚ Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanında gösterecek bir iletişim sağlamak,
- ✚ Aynı zamanda verimliliği artıracak, doğru, güvenilir bir defada doğru rapor alınmasını sağlayacak, Müdürlüğün yapısına ve büyüklüğüne uygun etkin ve sürekli yenilenebilir bir iç kontrol sisteminin kurulması, çalıştırılması önem arz etmektedir.

Belediyemiz 2019 Yılı Araç Filosu	
Araç Cinsi	Adedi
Otomobil	15
Kamyonet	15
Otobüs + Minibüs	4+1
Kamyon	17
Traktör	6
İş Makinası	17
Forklift	3
İtfaiye Aracı Kamyon	1
Çöp Aracı Kamyon	10
Cenaze Taşıma	6

2019 Tesisler Müdürlüğü Harcamaları

Sıra No	Adı Soyadı/Tüzel Kişilik	Tutarı (TL)	Fatura Tarihi
1	Altay Oto Cam Abdülkadir Altay	2.200,00	6.01.2019
2	Stop Tabela Reklam Mustafa Tekdemir	525,00	18.01.2019
3	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	11.100,00	21.01.2019
4	Bisiklet Ve Motor Dünyası Osman Özdemir	632,20	25.01.2019
5	Mesan Taşımacılık Turizm Temizlik San. Tic.	3.200,00	7.02.2019
6	Aras Promosyon Ltd. Şti.	7.119,50	12.02.2019
7	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	7.800,00	16.02.2019
8	Stop Tabela Reklam Mustafa Tekdemir	300,00	12.02.2019
9	Turan Ticaret Muammer Turan	1.200,00	20.01.2019
10	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	5.470,00	21.01.2019
11	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	4.690,00	5.03.2019
12	Stop Tabela Reklam Mustafa Tekdemir	1.800,00	6.03.2019
13	Arvento Mobil Sistemler A.Ş.	1.113,00	19.03.2019
14	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	4.826,00	27.03.2019
15	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	5.920,00	13.03.2019
16	Kavalcı Ticaret Ali Kavalcı	4.110,17	13.03.2019
17	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	1.030,00	29.03.2019
18	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	13.510,00	16.04.2019
19	Bayam Baskül Ve Vinç İşletmeciliği	3.400,00	16.04.2019
20	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	5.280,00	17.05.2019
21	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	2.250,00	8.05.2019
22	Akpınar Ticaret Muhammet Akpınar	34.590,00	27.05.2019
23	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	1.553,00	30.05.2019
24	Karakuş Oto Kaporta Hüseyin Karakuş	1.410,00	21.05.2019
25	Bt Tarım Market Enes Bulut	3.950,00	13.06.2019
26	Altay Oto Cam Abdülkadir Altay	750,00	13.06.2019
27	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	11.170,00	18.06.2019
28	Koyuncu Akaryakıt Otomotiv Tic. San. A.Ş.	408,00	20.06.2019
29	Nasip İnşaat Tenekeçisi Hidayet Aktaş	2.380,00	24.06.2019
30	Aydınlar Hırdavat Yücel Aydın	6.059,32	28.06.2019
31	Stop Tabela Reklam Mustafa Tekdemir	1.000,00	1.07.2019
32	Sağlam Oto Boya Doğan Sağlam	750,00	10.06.2019
33	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	21.890,00	19.07.2019

34	Prestij Endüstriyel Temizlik Ekip. Mak. San.	1.779,66	13.07.2019
35	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	6.750,00	13.07.2019
36	Atlas 2000 Kompresör Basınçlı Hava Mak.	2.885,00	20.07.2019
37	Akpınar Ticaret Muhammet Akpınar	432,21	31.07.2019
38	Akalın Elektronik Bilgisayar Otom. San. Tic.	1.360,00	2.08.2019
39	Akpınar Ticaret Muhammet Akpınar	19.210,00	2.08.2019
40	Akpınar Ticaret Muhammet Akpınar	9.000,00	9.08.2019
41	Doğan Otomasyon Mehmet Pehlivan	14.900,00	5.08.2019
42	Beyza Mimarlık İnş. Tur. Yapı Malz. San.	670,00	7.08.2019
43	Güney Ticaret İnşaat Malz.	3.390,00	28.08.2019
44	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	19.000,00	28.08.2019
45	Stop Tabela Reklam Mustafa Tekdemir	330,00	28.08.2019
46	Mete Elektrik Oğuzhan Mete	1.685,00	26.08.2019
47	BT Tarım Market Enes Bulut	6.549,50	9.08.2019
48	Akpınar Ticaret Muhammet Akpınar	212,25	28.08.2019
49	BT Tarım Market Enes Bulut	14.405,00	9.08.2019
50	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	3.710,00	29.08.2019
51	Şanlıoğlu Müteahhitlik İnş. Ve Elektrik Malz.	1.843,00	12.07.2019
51	Arvento Mobil Sistemler A.Ş.	3.657,00	14.09.2019
52	Koçak Bobinaj Jeneratör San. Ve Tic.	400,00	12.09.2019
52	Koyuncu Akaryakıt Otom. Tic. San. A.Ş.	52,54	18.09.2019
54	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	5.660,00	25.09.2019
55	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	1.880,00	20.09.2019
56	BT Tarım Market Enes Bulut	41.950,00	1.10.2019
57	BT Tarım Market Enes Bulut	2.505,00	1.10.2019
58	Akpınar Ticaret Muhammet Akpınar	580,00	28.09.22019
59	Aydınlar Nakliyat Ayhan Aydın	13.982,98	7.10.2019
60	Paşam Torna Yücel Kabakçı	100,00	2.10.2019
61	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	15.071,00	21.10.2019
62	Ziraat Aletleri Tamiri Uğur Uğur	80,00	26.09.2019
63	Altay Oto Cam Abdülkadir Altay	400,00	10.10.2019
64	Oto Elektrikçisi Mehmet Bektaş	1.270,00	15.10.2019
65	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	2.660,00	11.10.2019
66	Karakuş Oto Kaporta Hüseyin Karakuş	200,00	15.10.2019
67	Uğur Dişli Redüktör Otomotiv Tic. Ltd. Şti.	950,00	25.10.2019
68	Bizim Yok Yok Tic. Mustafa Çelik	285,00	2.10.2019
69	Turan Ticaret Muammer Turan	500,00	10.10.2019

69	Stop Tabela Reklam Mustafa Tekdemir	750,00	31.10.2019
70	Vatan Trafik Malzemeleri Ltd. Şti.	5.932,20	11.11.2019
71	Vatan Trafik Malzemeleri Ltd. Şti.	634,00	21.11.2019
72	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	3.470,00	7.11.2019
73	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	1.100,00	24.11.2019
74	Yıldız Galerî Mevlüt Yıldız	1.300,00	28.11.2019
75	Şahinler Makine Sanayi Abdülkerim Şahin	825,00	27.11.2019
76	Bulut Ticaret Mehmet Akif Bulut	615,00	6.12.2019
77	Karakuş Oto Kaporta Hüseyin Karakuş	970,00	9.12.2019
78	Köroğlu Ticaret Mehmet Köroğlu	7.710,00	9.12.2019
79	Sağlam Oto Boya Doğan Sağlam	550,00	10.12.2019
80	Yılmaz Eren Sigorta Aracılık Hiz. Ltd. Şti.	5.044,00	7.12.2019
81	Güney Ticaret İnşaat Malz.	1.231,00	19.12.2019
82	Beyza Mimarlık İnş. Tur. Yapı Malz. San.	2.877,50	20.12.2019
83	Prestij Endüstriyel Makine	355,00	21.12.2019
Toplam		407.045,03 TL	

Belediyemiz araç ve iş makinelerine sigortaları ve vizeleri yapılmış ve belediyemiz araçlarında toplam;

347.721,03 lt. Motorin,

212,90 lt. LPG ve

6314,72 lt. Benzin

Kullanılarak **1.904.449,25 TL** akaryakıt harcaması olmuştur.

- 2019 yılı içerisinde araçlarda meydana gelen arızaların tamir, bakım ve parça ihtiyacının karşılanması için yukarıdaki harcamalar yapılmıştır,
- Araçların yenilenmesiyle birlikte araçlara yapılan masraflar azalmaktadır,
- 2019 yılında Belediyemize ait ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerin hurdaya ayrılarak ve Araç filomuzun yenilenmesiyle birlikte araçlara yapılan masraflar azaltılmaya çalışılmaktadır.

❖ Destek Hizmetler Müdürlüğü

Belediye Başkanlığımız tarafından 2011 yılında yapılan Stratejik Plan Çalışması neticesinde daha önce İhale Birimi olarak Mali Hizmetler Bünyesinde çalışmalarını sürdüren Müdürlüğümüz, 15.08.2011 tarihi itibarıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak ihdas edilerek belediyemiz adına aşağıdaki tabloda belirtilen iş ve işlemlerin takibinden sorumlu olarak göreve başlamıştır.

Satın Alma ve İhale İşlemleri
Hibe Programlarının hazırlanması
Stratejik Plan Hazırlama
Performans Programı Hazırlama
Taşınmaz Malların Takibi İşlemleri
Mülk Tahsis İşlemleri
Mülk Satış İşlemleri İş Takibi
Taşınır Malların Takibi İşlemleri İş Akışı
Donanım Bakım İş Akışı
Donanım Onarım İş Akışı
Donanım İhtiyaçlarının Saptanması İş Akışı
Sistem Yedekleme İş Akışı
Network Yönetimi İş Akışı
İnternet Erişim Akışı
Hizmet Binalarına Yapılan Periyodik Yapım ve Bakım İşleri
Hizmet Binalarına Yapılan Küçük Çaplı Bakım İşleri
Davalı Olma İşlemleri
Dava Açma İşlemleri

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde Belediyemizin birimlerden gelen ihtiyaçları doğrultusunda gerekli piyasa araştırmasını yaparak en uygun alım yöntemine göre ihale ya da doğrudan temin olarak ilgili birimin ihtiyaçlarının temin ve tedarik ederek gerekli ödeme evraklarının hazırlanması için birim sorumlusuna teslim eder.



Amaç Ve Hedefler

- ✚ Stratejik plan çerçevesinde müdürlüğümüze tanımlanan iş ve işlemleri en etkin ve hızlı bir şekilde yerine getirerek belediye hizmetlerinde farkındalık yapmayı amaçlamaktadır,
- ✚ Kurumsallaşma yolunda hızla ilerleyen belediyemizde birim olarak üstüne düşen görevi yerine getirerek gerek belediye birimleri arasında gerek ise belediyemizle çalışan kamu kurum ve kuruluşları ile ticari münasebette bulunduğumuz firmalar karşısında çağın gereksinimlerini en iyi şekilde kullanan kurumsal bir yapı ile hizmette en iyiyi hedeflemekteyiz,
- ✚ Hizmetlerimizi yerine getirirken belediyemizin genel politikalarını göz önünde bulundurarak her kesime eşit mesafede durmak ve bu konuda her kesin takdirini kazanmak genel amaçlarımızın başında gelmektedir,
- ✚ Belediye birimlerimizin ihtiyaçlarının karşılanmasında gerek hızlı ve doğru alımı yapmak gerek ise fiyat konusunda idaremizin menfaatini en ön planda tutarak hizmeti yerine getirmek temel amaç ve gayemizdir,
- ✚ İş yapmış olduğumuz esnaflarımız arasında eşitlik politikasını gözeterek belediyemiz imajının en üst ve seviyede olması gaye ve çabası da amaçlarımız arasındadır,
- ✚ Alımlarımız da en etkin piyasa araştırmasını yapmak fiyat ve kalite anlamında en uygun mal ve hizmetleri belediyemiz bünyesine katmak temel amaçlarımız arasındadır,
- ✚ Piyasa koşullarını takip ederek bunda teknolojik kaynakların etkin kullanılması ve bunun sonucunda gerekli araştırma çabalarının yürütülmesi de genel amaçlarımızın başında gelmektedir.



2019 Yılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İşlemler

2019 Yılı İhale Bilgileri						
No	Birim	İhale Adı	İhale Kayıt No	İhale Miktarı (TL)	Katılımcı Sayısı	İhaleyi Alan Firma Adı
1	Tesisler Müdürlüğü	Akaryakıt Alımı	2019/501650	1.792.920,00	2	Turan Petrol Tesisleri Ve Ticaret Kollektif Şirketi

2019 Yılı Doğrudan Temin İşlemleri		
Birim Adı	Alım Sayısı	Alım Tutarı (TL)
Destek Hizmetleri Md.	2	8.857,93
Tesisler Müdür.	12	117.965,00
Kültür Sosyal İşl. Md.	15	34.063,00
İşletme Ve İştirakler Md.	4	8.656,00
Park Ve Bahçeler Md.	8	102.730,00
Fen İşleri Md.	13	72.598,00
Zabıta Md.	1	330,00
Basın Yayın Ve Halkla İliş. Md.	-	-
Özel Kalem Md.	-	-
Temizlik Hizmetleri Md.	6	99.403,00
Toplam	61	444.602,93

❖ Temizlik İşleri Müdürlüğü

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye kanunu, 6360 Sayılı Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2872 Sayılı Yasa ve diğer ilgili yasa ve yönetmeliklere göre faaliyetlerini sürdürmektedir. İlçemiz geniş bir yerleşim alanına sahiptir. Türkiye İstatistik Kurumu'nun (TÜİK) verilerine göre 31.12.2019 itibarıyla toplam 56 mahallemizde 54.622 kişi ilçemiz sınırlarında yaşamaktadır.

Kısmi göçler ve Toplu Konut alanlarının artması nedeniyle ilçe merkezi nüfusumuz artış göstermekte; bu sebeple birimimize çevre temizliği konusunda büyük sorumluluklar düşmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Bünyesinde;
8 adet hidrolik sıkıştırılmalı otomatik Çöp Kamyonu
2 adet Vakumlu Yol - Cadde Süpürme Kamyonu
1 adet otomatik hidrolik sıkıştırılmalı Ambalaj Atıkları Toplama Aracı
1 Adet Beko-Loader Kepçe
1 Adet Damperli Kamyon
1 adet Elektrikli Taksi Süpürge
1 Adet Kartal Hizmet Aracı ile sürekli olarak iki vardiya halinde ilçemizde çöp toplama ve genel temizlik hizmeti verilmektedir.

2019 Yılı Faaliyetler

- İlçemizin evsel atıkları; mahallelerde gün aşırı 2 vardiya olarak yıl boyunca düzenli bir şekilde toplanıp İlgin Çöp Depolama alanına taşınmaktadır,
- İlçemizin ana arterlerinde ise evsel atıklar her gün toplanıp Depolama alanına taşınmaktadır.
- 5 farklı pazaryerimiz Pazar esnafı alanlarını terk ettikten sonra 13 kişilik ekip oluşturulmakta; pazaryerleri temizlik ekibimiz tarafından yıl boyunca temizlenip dezenfekte edilmektedir. Pazar yerleri ve diğer tüm dezenfekte işleri için envanterlerimizde bulunan mevcut dezenfektan malzemeler kullanılmıştır,



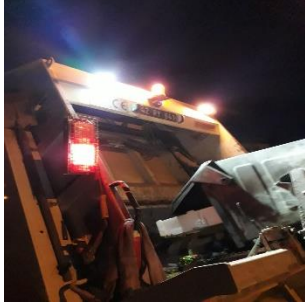
- ✚ İlçe merkezimizde bulunan 5 adet umumi tuvalet, temizlik görevlisi personelimiz tarafından her gün, günde üç defa temizlenmekte, haftada en az iki sefer de dezenfektan malzemeler kullanılarak tüm tuvaletler steril hale getirilmektedir,
 - ✚ İlçemizde haftada bir sefer kurulan bölge hayvan pazarının gerek mıntika temizliği gerekse hayvan gübresi temizliği de müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır,
 - ✚ 8 kişilik sabit ve seyyar süpürge ekibimiz ve 2 adet Yol Süpürme aracı ile ilçemizin ana arterleri başta olmak üzere yol-kaldırım ve sokak temizliği, İlgin genelinde imkânlar dâhilinde yıl boyunca yapılmaktadır,
 - ✚ İlçemizde günlük yaklaşık 70 ton evsel katı atık toplanmaktadır. İlgin’ da 2019 yılında yaklaşık olarak 22.000 ton evsel katı atık, park bahçe atıkları, kül ve cüruf atıkları toplanıp Çöp Depolama alanına taşınmıştır. 2018 yılı Aralık ayından itibaren, Konya Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Eylem Planı çerçevesinde, katı atıkların Akşehir ilçesinde bulunan Katı Atık Bertaraf Tesisine transferi başlamıştır. Böylelikle ilçemizde büyük bir sorun haline gelen çöp depolama işleminin ve bunun bir sonucu olan çevre kirliliğinin büyük oranda önüne geçilmiştir,
 - ✚ İlçemiz genelinde geri dönüşümü sağlanabilir atıklar kâğıt-karton-plastik vb. olmak üzere Belediyemiz ve Lisanslı Firma arasında yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde, belediyemize ait 1 otomatik hidrolik sıkıştırılmalı kamyon ve 3 personelimizle ilçemizde bulunan kamu binaları, resmi daireler, okullar, sağlık merkezleri, alışveriş merkezleri, siteler, toplu konutlar ve benzeri yerlerden Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından gününbirlik toplanmaktadır. Yıllık olarak 240 ton kâğıt, cam, pet şişe toplanmaktadır. İhtiyaç duyulması halinde bu alanlara ve tespiti yapıp uygun görülen yerlere geri dönüşüm poşetleri verilmekte, iç mekân kutuları, dış mekân kafesleri ve geri dönüşüm konteynerleri yerleştirilmekte; Geri Dönüşüm ve Atıkları Kaynağında Ayırma Projesi etkin bir şekilde yürütülmektedir.
- Toplanan ambalaj atıkları, hâlihazırda bulunan belediyemize ait Ambalaj Atıkları Depolama Binasında muhafaza edilerek belirli periyotlarla ilgili atıkların sevk ve transfer işlemi gerçekleştirilmekte; elde edilen veriler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Entegre Çevre Bilgi Sistemine düzenli olarak işlenmektedir.
- İlgin’da 2019 yılında yaklaşık 240.000 kg Karışık Ambalaj Atığı toplanarak bu atıkların ülke ekonomisine geri kazandırılması sağlanmıştır,

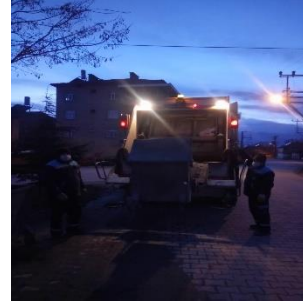


- ✚ Diğer yandan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından başlatılan “Sıfır Atık Projesi” için fizibilite çalışmaları devam etmekte ve en kısa zamanda bu projenin, mevcut uygulanan geri dönüşüm projesi ile entegre hale getirilerek ilçemizde hayata geçirilmesi hedeflenmektedir,
- ✚ Araçlarımızın haftalık, aylık ve yıllık tüm bakımları, vardiya amiri nezaretinde, Belediyemiz Tesisler Müdürlüğü kademesinde görevli personeller tarafından periyodik olarak aksatılmadan yapılmaktadır,
- ✚ Çöp toplama kamyonlarının eskiyen-deforme olan üst yapı folyo giydirmeleri yenilenmiştir,
- ✚ 2019 yılı Eylül ayı içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’na Vakumlu Yol - Cadde Süpürme Kamyonu Aracı yardımı için başvuru yapılmış olup akabinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ve diğer ilgili resmi kurumlar ile resmi yazışmalar ve iş takibi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilerek 2019 yılı Aralık ayında 1 Adet Vakumlu Yol - Cadde Süpürme Kamyonu, hibe yolu ile Belediyemiz envanterine kazandırılmıştır,
- ✚ Eylül ayı içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’na Çöp konteyneri yardımı için başvuru yapılmış olup akabinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ve diğer ilgili resmi kurumlar ile resmi yazışmalar ve iş takibi Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilerek Nisan ayında 80.000 TL hibe ile 100 adet 400 kg kapasiteli çöp konteyneri hibe yolu ile Belediyemiz envanterine kazandırılmıştır,
- ✚ Kasım ayı içerisinde 105.303 TL (KDV Dâhil) bedelle 770 litre kapasiteli 97 adet çöp konteyneri alınmıştır.
- ✚ 2019 Aralık ayı itibari ile iki mahallemiz pilot bölge seçilerek küllerin ayrı toplanması için 200 adet kül bidonu bırakılıp küller ayrı toplanmaya başlanmıştır,
- ✚ Müdürlüğümüz bünyesinde 2019 Yılı içinde 130 adet gelen evrak, 75 adet giden evrak işlem görmüştür. Vatandaşlarımızdan 43 adet dilekçe formatında talep gelmiş olup tamamı yasal süreleri içerisinde neticelendirilmiştir.









❖ İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Halkımızın sağlık ve güvenliğini ön planda tutacak şekilde, kaliteli ve yüksek performansa dayalı bir çalışma usulü ile görev ve hizmetlerini gerçekleştirmek, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verilebilirlik, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Görev

- ✚ Ilgın Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- ✚ Ilgın Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün, Tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
- ✚ Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir,
- ✚ Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- ✚ Müdürlüğün tahakkuk amiri olarak maaş bordroları ile diğer vesaiki imzalar,
- ✚ Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,
- ✚ Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.

Yetki

Ilgın Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- ✚ Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye
- ✚ Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- ✚ Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,



- ✚ Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ✚ İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ✚ İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ✚ Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ✚ Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- ✚ İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya,
- ✚ Müdürlük personeli gerekli gördüğü durumlarda uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırmaya,
- ✚ Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmaya yetkilidir.

Sorumluluk

İlgın Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

- ✚ İşletme İştirakler Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- ✚ Her türlü faaliyetlerin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- ✚ Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ✚ İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,



- ✚ İşletme personelinin hizmet içi eğitimlerine katkı sağlamak,
- ✚ İşletme ve diğler organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,
- ✚ Tesis genelinde işleyişı sağlamak, sevk ve idare etmek,
- ✚ Tesiste ihtiyaç duyulan alımları kanuna uygun planlamak ve tedarikini yapmak,
- ✚ Tesisin modern ve kaliteli olması için girişimler yapmak tedbirler almak,
- ✚ Başkanlık tarafından verilecek diğler görevleri yapmak.

İşletme Ve İştirakler Müdürünün Görevleri

İşletme ve İştirakler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

- ✚ Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütölmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- ✚ Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ✚ Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütölmesini sağlamak,
- ✚ İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri,



uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

• Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

• Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

• Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

• İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

• Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

• alışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İşletme Ve İştiraklar Müdürlüğü Personelinin Görevleri (Memur, İşçi, Hizmet Alımı)

• Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar,

• Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder,

• Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür,

• Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur,

• Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartır,

• Verilen ek görevleri yerine getirir,

- ✚ Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Kaplıcalar Hakkında Bilgiler

İlgün Kaplıcaları

İlgün kaplıcaları çok eski zamandan beri tanınmıştır. Romalılar ve daha sonra da Bizanslılar zamanında kaynaklar üzerinde hamamlar yapılmış olduğu gibi Selçuklular zamanında başşehir Konya'nın değerli bir su şifa kaynağı olmuştur. Selçuklu Sultanlarından Alâeddin Keykubat harap olan Bizans hamamları yerine 1236 yılında ilk Türk hamamını İlgün'da yaptırmıştır. Sonradan bu hamam Selçuklu Sultanlarından 2. Gıyaseddin Keyhüsrev zamanında çok hayırlı hizmetlerde bulunan Selçuklu vezirleri Sahipataoğullarından Hüseyinoğlu Ali tarafından tamir edilmiştir. Daha sonra 1267 yılında Selçuklu veziri Sahipata Fahrettin Ali tarafından yeniden inşa edilmiştir. Mimarı Taluya (Kulu)'dur. Böylece İlgün kaplıcalarının şimdiki ayakta duran eski eserler bölümü tamamlanmıştır.

İlgün Kaplıcaları Romalılar, Bizanslılar, Selçuklular ve Osmanlılar zamanında halkın şifa bulduğu yerdir.

Gönüller Sultanı Hz. Mevlâna'nın kaplıcalarda kaldığı söylenir. Meşhur Seyyah Evliya Çelebi de çok etkilendiği kaplıcalardan seyahatnamesinde bahsetmeden geçememiştir.

Kaplıcalar bir hamam değil şifa gücüne sahip yeraltı su kaynağıdır. Esas faktörlerin başında ihtiva ettikleri madenler, mineraller, anyon ve katyonlar ile bilhassa radyo aktivite denilen ışı ışın gücüdür. Bu nedenledir ki İlgün Kaplıcalarının birçok hastalığı (iç-dış) tedavi ettiği bilinen bir gerçektir. Renksiz ve kokusuz tabii lezzetinde kaplıca suyu 38-41 °C olarak yer altından çıkmakta olup hiçbir işleme tabi tutulmadan insan kullanımına sunulmaktadır.

İlgün Kaplıca suyu Konya Halk Sağlığı Tıbbi Değerlendirme Kurulu Raporuna göre; “Banyo uygulamaları şeklinde inflamatuvarromatizmal hastalıkların remisyon dönemlerinde, osteoartrit gibidejeneratif eklem hastalıklarında, kronik bel ağrısında, miyozit, tendinit, fibromiyalji sendromu, miyofasiyal ağrı sendromu gibi yumuşak doku hastalıklarında, ortopedik operasyonlar sonrası ve uzun süreli hareketsiz kalma gibi durumlarda mobilizasyon ve rehabilitasyon çalışmalarında destekleyici/tamamlayıcı tedavi unsuru olarak kullanılabilir niteliktedir. İçme uygulamaları şeklinde kullanılmasında herhangi bir sakınca yoktur.”



2019 Yılı İçerisinde Yapılan Tadilat Ve Düzenlemeler

- ✚ Olimpik özel aile banyolarının havuz başlıkları aslanağzına çevrildi. Aynı zamanda havuzlara müşterilerin rahat inip çıkabilmeleri için merdiven yapıldı,
- ✚ Olimpik özel aile banyolarına ve erkekler vakıf hamamına takunya ve bakır hamam taşı koyuldu (talep üzerine takunyalar kaldırıldı),
- ✚ Erkekler yeni hamamda keseciler için dinlenme ve bekleme odası yapıldı,
- ✚ Çamaşırhanenin zemini doldurularak karo ile kaplandı. İçinin ve dışının bakımı, boyası ve düzenleme işlemleri yapıldı. Modern bir Çamaşırhane servisi sağlandı,
- ✚ Olimpik tesiste daha önce alınıp kullanılmayan bir adet çamaşır makinesi ve kurutma makinesi kaplıca çamaşırhanesine aktarıldı. Böylece çamaşırhanenin kapasitesi artırılmış oldu,
- ✚ 5 nolu kuyuda su basma sıkıntısından dolayı dalgıç pompa değiştirilerek milli pompaya çevrildi. Kaplıcada su yetersizliği ve kesilmesi sorunu çözüldü,
- ✚ Bütün personele görevlerine uygun tek tip kıyafet yaptırıldı,
- ✚ Çamaşırhane ile Kaplıca cami arasında bulunan kamelya kaldırıldı(etrafını battaniye ile çevirip konakladıkları için),
- ✚ İlgin kaplıcalarının sükûnetini bozan doğanlar grubunu kaplıcadan uzaklaştırmak adına özellikle santral otelden oda isteyen müşteriler tek tek takip edilerek verildi(Doğanlardan olan ve sorun çıkartan şahısların otelde ve kaplıca içerisinde konaklamalarını engellemek adına),
- ✚ Santral otelde örnek oda (109, 209, 210) dizayn edildi. Bu dizayn çerçevesinde Santral Otel üst katı yeniden dizayn ve tamirat yapıldı. Santral alt kat tamirata devam etmektedir,
- ✚ Personelin düzenli ve disiplinli çalışması adına haftalık görev çizelgeleri çıkartılıp tebliğ-tebellüğ yapılmaktadır,
- ✚ Evrak takip ve düzeni için tüm dosya ve klasörler incelenerek güncellenip aktif hale getirildi,



- ✚ Açılmış fakat aktif kullanılmayan sosyal medya hesapları aktif bir şekilde kullanılmaktadır,
- ✚ Hamamların ve özel aile banyolarının günlük düzenli ve bilinçli bir şekilde temizliği bizzat yaptırılmaktadır,
- ✚ Personel ile kaynaşma ve birlik beraberlik sağlanması adına 1 defa piknik bir defada kurban kesme faaliyeti yapıldı,
- ✚ Tesis için olmazsa olmaz olan cankurtaranların sayısı artırıldı,
- ✚ Kaplıcanın 'acil eylem planı' müdürlük olarak yapıp personele tebliğ edildi,
- ✚ Müdürlüğümüz çapında 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanıp Belediye Başkanlığına arz edildi,
- ✚ Villa Apartlar(Sungur Bey), A-B Bloklar(Handevi-Kandevi) Santral Otel(Yalbürt) isimleri ile isimlendirilmeye başlandı,
- ✚ Hamamlar ve Olimpik tesis dâhil Demirbaş kayıtları çıkartılmaya devam edilmektedir,
- ✚ Olimpik tesiste depo sistemi oluşturularak malzeme ve gıda ürünlerinin giriş ve çıkışları kontrol altına alındı.

2019 Yılı Aylık Kaplıca Gelirleri	
Aylar	Gelir (TL)
Ocak	214.128,00
Şubat	109.556,99
Mart	216.436,00
Nisan	228.507,00
Mayıs	120.229,00
Haziran	453.175,00
Temmuz	461.661,00
Ağustos	665.045,00
Eylül	366.918,50
Ekim	264.425,00
Kasım	262.816,00
Aralık	228.314,50
Toplam	3.591.211,99



❖ Ruhsat Ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼

Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼ 2019 yılında hazırlanan Çalışma Yönetmeliğ¼ çerçevesinde belirlenen görev tanımları içinde 5393 Sayılı Yasa hükümlerince Belediye sınırları ve mücavir alanlarında açılacak 1. Sınıf GSM' ler ile Akaryakıt İstasyonları dışındaki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması, denetim ve kontrol¼ ile çalışmamız devam etmektedir.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

- ✚ Sıhhi İşyerleri ve Umuma Açık İşyerleri ile Akaryakıt İstasyonları ve 1. Sınıf GSM' ler haricindeki 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Mesul M¼d¼rl¼k ve Canlı Müzik İzinlerini düzenlemek, sorumluluğ¼ altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak,
- ✚ Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makina, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme vb. makinaları ruhsat aşamasında kontrol etmek,
- ✚ İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikâyetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak; gerek görürse ilgili birimlere havale etmek,
- ✚ Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
- ✚ Gerekli görülmesi halinde m¼d¼rl¼k çalışmalarını ilgilendiren konular ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Enc¼meninden kararlar aldirmek,
- ✚ Ruhsatsız olduğ¼ veya kurallara uymadığ¼ tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,
- ✚ M¼d¼rl¼ğ¼n sorumluluğ¼ kapsamındaki gelirle ilgili tüm iş ve işlemlerini yür¼tmek,
- ✚ İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özl¼k işlemleri ve M¼d¼rl¼k ayniyat işlemlerini sağlamak,
- ✚ M¼d¼rl¼k b¼tçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yür¼tmek.



Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- ✚ Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat vermek,
- ✚ Zabıta ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- ✚ Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak,
- ✚ Umuma açık işyerleri ile talep edilmesi halinde ilgili işyerlerine “Mesul Müdür Belgesi” düzenlemek,
- ✚ Zabıta Müdürlüğü raporlarına istinaden canlı müzik yapan işyerlerine “Canlı Müzik İzin Belgesi” düzenlemek,
- ✚ Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini, gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda ilgili makamlardan aldığı onayla faaliyetten men etmek.
- ✚ Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- ✚ Birimin Harcama Yetkilisi olarak Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yerine getirmek,
- ✚ Kendi birimini acil durumlara hazır hale getirmek,
- ✚ İş kazası ve meslek hastalığı risklerini tanımlamak ve alınması gereken önlemleri belirlemek,



- ✚ Meydana gelen iş kazaları ve mesleki sağılık sorunlarının kaydı ve bildirimi ve benzerlerinin önlenmesi amacıyla araştırılması,
- ✚ Çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı riskleri konusunda bilgilendirilmesi, eğitimi ve katılımının sağılanması,
- ✚ Yürütölen iş ve işlemlerde iş sağılığı ve güvenliğı tedbirlerinin alınmış olduğı ve etkin olarak sürdüröldüğüünün aralıklı olarak denetlenmesi,
- ✚ Birim çalışanlarının faaliyetlerini planlamak, denetlemek, gerekirse bu faaliyetlerle ilgili düzeltici işlemlerde bulunmak,
- ✚ Görevlerini diğör Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürötmek.

Ruhsat ve Denetim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğı

- ✚ Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- ✚ Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağılamak,
- ✚ Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağılamak,
- ✚ İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri vs.) iş yerlerine, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, diğör izin belgelerini verme işlemlerini yapmak,
- ✚ Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin yürürlükte olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- ✚ Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiğı yükümlölükleri yerine getirmek ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürötmek,



- ✚ İşyerine düzenlenecek ruhsat ve izinler için ilgili birim ve kurumlardan görüş sormak, yine bu izinler için talep edilen konularda görüş vermek,
- ✚ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı talebinde bulunan işyerlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde “Mesafe Ölçümleri” ni yapmak ve yaptırmak,
- ✚ İşyerleri için düzenlenen ruhsat, izin ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde ve süresi içinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- ✚ Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim, ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- ✚ Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✚ İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- ✚ 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- ✚ Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- ✚ Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak,
- ✚ İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,



- + Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü ve diğer Denetim Birimlerince yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrak hakkında işlem yapmak, tesis edilen kararı ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- + Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek,
- + Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
- + İşlemi devam eden veya devam eden dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak,
- + Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

Yazı İşleri ve Arşivleme Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- + Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır,
- + Belediye Başkanından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir; Müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez,
- + Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir,
- + Yukarda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz,
- + Gelen-Giden Evrak takip tasnif ve arşiv işlemlerini yürütür,
- + Düzenlenen ve onaylanan Ruhsat dosyalarını dijital arşive tarar ve Müdürlük arşivine kaldırır,
- + Arşiv düzen ve tasnif işlemlerini yürütür,
- + Günlük yazışmalar ve düzenlenen ruhsatların Başkanlık Makamındaki imza sürecini takip eder,



✚ Giden evrakın kurum içi ve kurum dışı dağıtımı ile posta işlemlerini takip eder,

✚ Taahhütlü posta gönderilerinin geri bildirimlerini alır, dijital ortamda tarar ve ilgili dosya içine arşivler.

Sunulan Hizmetler

Gelen-Giden Resmi Evrak

✚ Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen evraklarımıza zamanında cevap verilmiştir,

✚ Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen evraklarımıza giden olarak zamanında cevap verilmiştir,

✚ 2017 yılı Mart Ayı itibariyle, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçilmiş olup, tüm iç ve dış yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları

Ruhsat Tipi	Adedi
Sihhi Müessese	72
Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri	6
Gayri Sihhi Müessese	6
Toplam	84

➤ Toplam İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarından toplamda **44.288,00 TL** Gelir elde edilmiştir. 2019 Yılı içerisinde toplam 84 adet iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiştir.

✚ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait talep ve değerlendirme çalışmalarına devam edilmiş olup, 13 Adet İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı güncellenmiştir.

Ruhsat/Belge Tipi	Adedi
İş Yeri Ruhsatı Güncelleme	13
Mesul Müdürlük Belgesi	-
Canlı Müzik İzin Belgesi	-

Amaç Ve Hedefler

Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼m¼z yaptığı t¼m çalışmalarında adillik, şeffaflık ve fırsat eşitliğı ilkelerine dayanarak ilçe sınırlarımız içindeki t¼m işyerlerinin ruhsatlandırılması ve bu esaslara g¼re denetlenmesini, M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n yetki ve sorumluluğ¼nu kapsayan t¼m konulardaki iş ve işlemleri, ilgili yasa ve mevzuat h¼k¼mleri çerçevesinde y¼r¼tmeyi amaçlar.

M¼d¼rl¼ğ¼m¼z bu amaçlar doğrultusunda:

- ✚ İlçe sınırlarımız içinde mevzuat h¼k¼mlerine g¼re ruhsatlandırılmayan ve yeni açılan işyerlerini kontrol altına alarak, ruhsatlandırılmalarını ve etkin denetimini sağlamayı,
- ✚ Ruhsatlı olan t¼m işyerlerinin denetim ve kontrol¼n¼ en etkin bir biçimde y¼r¼tmeyi,
- ✚ İlçe sınırları içindeki GSM nitelikli işyerlerini Sanayi Siteleri içinde toplamayı,
- ✚ Ustalık Belgesi olmadığı için işyeri aamayan esnafı ıraklık Eğitimine y¼nlendirerek Ustalık Belgelerini almalarını sağlamayı,
- ✚ Eski d¼nemlerde d¼nemin yetkili makamınca ruhsatlandırılmış olan işletmelerin, g¼n¼m¼z şartlarında ve g¼n¼m¼z ihtiyaçlarına cevap verecek standartlarda hizmet vermesini sağlayacak tedbirleri almayı, bu tedbirler doğrultusunda projeler hazırlayıp uygulamaya koymayı,
- ✚ Standartlarından ¼d¼n vermeden Hizmet Kalitesini daima daha ileriye taşımak, iş g¼rme s¼resini en az seviyede tutarak vatandaşın memnuniyetini s¼rekli kılmayı,
- ✚ M¼d¼rl¼ğ¼m¼zce hazırlanan s¼re performans kriterleri doğrultusunda işleri hızlı ve doğru bir biçimde y¼r¼tmeyi,
- ✚ M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n yetki ve sorumluluğ¼na giren konularda yayınlanan ve y¼r¼rl¼ėe giren yeni yasa, y¼netmelik ve mevzuat değişikliler hakkında, ilgililerin ve vatandaşımızın mağduriyetinin ¼nlenmesi için gerekli uyarı ve duyuruları vakit geçirmeden yapmayı hedefler.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- ✚ Jeotermal kaynaklara sahip olmak, Kaplıca suyunun varlığı ve kalitesi,
- ✚ Kaplıcaların çevre yoluna yakın olması,
- ✚ 6360 Sayılı Kanunla Konya Büyükşehir Belediyesine bağlanarak koordineli hareket edilmesi,
- ✚ Plan, hâlihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması,
- ✚ İlçemizin Doğuyla Batıyı birbirine bağlaya tarihi ipek yolunun uzantısında olması,
- ✚ Arşiv sisteminde dijital ortama geçilme çalışmasının başlatılması,
- ✚ İlgili bazı alanlarda teknik personelin bulunması,
- ✚ Mevzuatı son değişiklikler dâhil takip ederek işlemlerin yasal çerçevede yürütülmesi,
- ✚ Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak,
- ✚ Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.

Zayıflıklar

- ✚ Belediyenin mali kaynaklarının yetersizliği,
- ✚ Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği,
- ✚ Yeterli teknik personelin bulunmaması,
- ✚ Belediyemiz personeli arasında takım çalışması anlayışının eksik oluşması,
- ✚ Nüfusun hızlı artması ile birlikte altyapı, yeşil alan ve otopark gibi ihtiyaçların artması,
- ✚ Mevzuattan kaynaklanan eksikliklerden dolayı bazı işlemlerin ifa edilmesinde sıkıntılar yaşanması,
- ✚ Ekonomik olarak bütçe programının düzenli yapılamaması,
- ✚ Günöbirlik programlar ile çalışılması, muhasebe ile yatırım programlarının uyumlu hale getirilememesi,



- ✚ Bazı Tesislerin eski ve bakım ihtiyacı olması,
- ✚ Nitelikli ve niteliksiz personel eksikliği,
- ✚ Fiziki şartların yetersizliği,
- ✚ Özel girişimin yetersizliği

Değerlendirme

Sene içerisinde yapılan işlemler mevzuata uygun olarak yürütülmeye çalışılmış olup mevzuattan dolayı bazı aksaklıklar yaşanmıştır. Tüm personellerle sorumluluğumuzdaki görevlerimiz yerine getirilmiş olup devam eden işlemler bir diğer yıla devredilmiştir. Personelin eğitilmiş olması, verilen hizmetin kalitesini artırma noktasında önem arz etmektedir.

Kaplıcalarımızı “Sağlık Turizm Merkezi” haline getirebilmek için yatırımcıları ilçemize çekebilmek gereklidir. Bölgemizde daha temiz bir çevre için vatandaşlarımızın bu konuda yeterli eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarıyla hizmet hak ettiği düzeye gelebilecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✚ Kaplıcaların daha iyi bir şekilde tanıtımını sağlamak,
- ✚ Bütün birimlerimizin zamanında ve düzenli olarak faaliyet raporlarını hazırlamalı ve yıllara göre yatırım projeleri hazırlanmalıdır,
- ✚ Kurum arşivini dijital ortama taşıma işleminin bir an önce bitirilmesi,
- ✚ Yeni yerleşim alanları oluşturularak arsa üretilmeli; böylece ekonomik ve sosyal açıdan ilçemizin kalkınmasına katkıda bulunulmalıdır,
- ✚ İlçemize yeni bağlanan mahallelerde imar uygulamaları en kısa sürede bitirilmeli, böylece bu eski köylerin kentleşme süreçleri hızlandırılmalıdır,
- ✚ Personele yönelik hizmet içi eğitim kurslar düzenlemek,
- ✚ Kaplıca çevresinin güzelleştirilip yeni tesislerin yapılması ile daha geniş kitlelere hitap edilebilecektir
- ✚ Daha iyi bir tanıtım ile hizmet edilen kişi sayısını artırmak
- ✚ Kurum içi iletişimin artırılması.



EKLER



Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İlgın-30.03.2020)


Yalçın ERTAŞ
İlgın Belediye Başkanı



Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (İlgın-30.03.2020)

Fatma DAĞLI
Mali Hizmetler Md.



Özel Kalem Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)


Onur ERTAŞ
Özel Kalem Md.



Fen İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgın-30.03.2020)

Abdullah B. SAVLAK
Fen İşleri Md. V.



Yazı İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)

Abmet BÜYÜKBAYRAKTAR
Yazı İşleri Md. V.



Zabıta Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)

Gökhan BABADOSTU
Zabıta Md. V.



Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

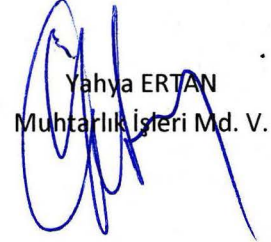
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)


Yahya ERTAN
Muhtarlık İşleri Md. V.



Park ve Bahçeler Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)

Seracettin ÜST
Park ve Bahçeler Md. V.



Kültür ve Sosyal Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)

Aydın ARILIK
Kültür ve Sosyal İşler Md. V.



Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgın-30.03.2020)

Abdullah BAĞCI

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Md. V.



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)

Ahmet AVLAMAZ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. V.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

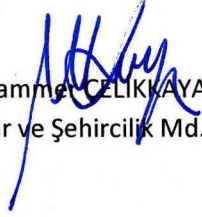
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)


Muammer ÇELİKAYA
İmar ve Şehircilik Md.



Tesisler Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgın-30.03.2020)

Ömer BERBER
Tesisler Md. V.



Destek Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)


Recep BORAN
Destek Hizmetler Md.



Temizlik İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgın-30.03.2020)

Himmet DAĞLI
Temizlik İşleri Md. V.



İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)


Hasan KARA
İşletme ve İştirakler Md. V.



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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. (İlgin-30.03.2020)

Hasan TAŞKIN

Ruhsat ve Denetim Md. V.