

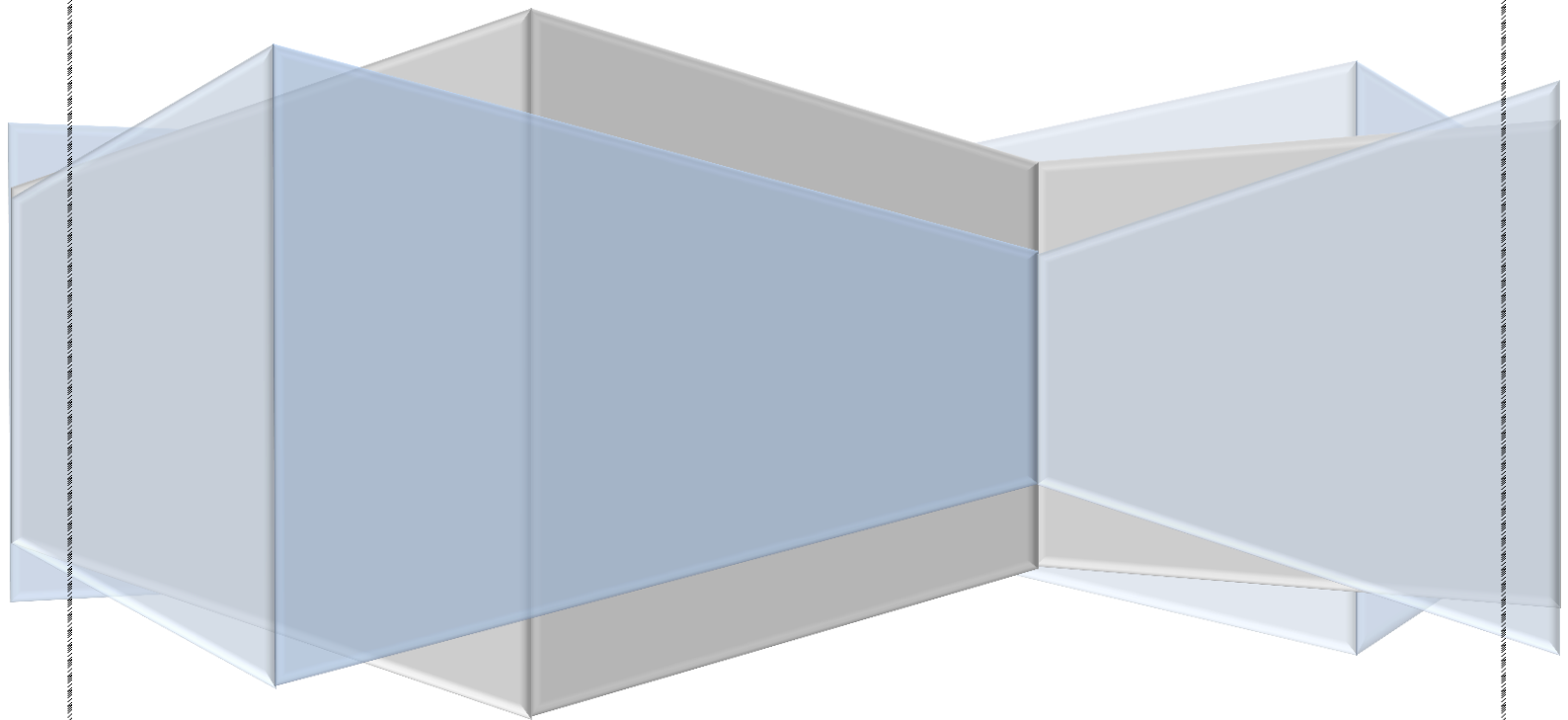


2020

**FALİYET
RAPORU**



2020 YILI FAALİYET RAPORU





• BAŞKAN SUNUŞU

Günümüz kamu yönetiminin temel ilkelerinin başında şeffaf bir mali yönetim anlayışı gelmektedir. Mali verilerin zamanında kamuoyuna açıklanması ve raporlanması şeffaf yönetimin en önemli araçlarındandır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek kamu kaynaklarının etkili, verimli ve tutumlu kullanılmasını sağlamak üzere Türkiye’de performans esaslı bütçelemeye geçilmiştir.

Hizmetlerin yürütülmesinde mevzuata tüm yönleriyle uyulmasının yanı sıra modern yönetim anlayışı sergilenmekte, gelecek planlanmakta ve geçmişin değerlendirilmesine ortam hazırlanmaktadır. Bu yönetim anlayışında şeffaflık, insan merkezli, ilkel, kararlı, sürekli ve hoşgörülü olma esası benimsenmiştir. Adil, Güvenilir, Kaliteli ve Yenilikçi bir belediye olmak ideali vizyon haline getirilmiştir. Selçuklunun fiziki ve sosyal gelişimi üzerine geliştirdiğimiz uzun vadeli çalışma planlarımız etkili sonuçlar ortaya koymuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, belediyemiz birimlerinin ve çalışanların performanslarının geliştirilmesi, ölçülmesi ve devamlılığının sağlanması için objektif verilerle hazırlamış olduğumuz faaliyet Raporumuz; Selçuklunun daha yaşanabilir bir kent haline getirilmesine yönelik hedeflerimize ulaşmada zemin hazırlayacaktır.

Hizmet ve faaliyetlerimizin etkili ve verimli yürütülmesinde katkılarını ve desteklerini bizlerden eksik etmeyen Selçuklu halkına, sivil toplum kuruluşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarımıza, çalışma arkadaşlarımıza ve değerli meclis üyelerimize teşekkür ederim.

Saygılarımla...

Ahmet PEKYATIRMACI
Selçuklu Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

➤ I - GENEL BİLGİLER	06
• İlkelerimiz	06
▪ A - Misyon ve Vizyon	08
▪ B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar	10
• Belediyenin Görev ve Sorumlulukları (Mevzuat Analizi)	12
▪ C - İdareye İlişkin Bilgiler	22
• Fiziksel Yapı	22
• Teşkilat Yapısı	26
• Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	28
• İnsan Kaynakları	30
• Sunulan Hizmetler	34
• Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	36
➤ II - AMAÇ VE HEDEFLER	38
• Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (Ek 4)	52
• Performans Göstergesi Sonuçları (Ek 5)	64
➤ III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	74
▪ A- Mali Bilgiler	74
• Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	82
▪ B - Performans Bilgileri	84
• Faaliyet ve Proje Bilgileri	84
▪ Özel Kalem Müdürlüğü	84
▪ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	86
▪ Bilgi İşlem Müdürlüğü	91
▪ Dış İlişkiler Müdürlüğü	108
▪ Yazı İşleri Müdürlüğü	110
▪ Teftiş Kurulu Müdürlüğü	112
▪ Hukuk İşleri Müdürlüğü	113
▪ Basın ve Yayın Müdürlüğü	114
▪ Sağlık İşleri Müdürlüğü	119
▪ Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	121
▪ Fen İşleri Müdürlüğü	125
▪ Mali Hizmetler Müdürlüğü	126
▪ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	128
▪ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	130
▪ Kültür İşleri Müdürlüğü	132
▪ Park ve Bahçeler Müdürlüğü	139
▪ Destek Hizmetleri Müdürlüğü	149
▪ Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	152
▪ Zabıta Müdürlüğü	156
▪ Plan ve Proje Müdürlüğü	162
▪ Etüt Proje Müdürlüğü	164
▪ Kentsel Tasarım Müdürlüğü	166
▪ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	167
▪ Spor İşleri Müdürlüğü	170
▪ Yapı Kontrol Müdürlüğü	171
▪ Tesisler Müdürlüğü	172
▪ Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	179
▪ Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	182
▪ Halkla İlişkiler Müdürlüğü	185
▪ Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü	193
➤ IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	196



❖ I- GENEL BİLGİLER

➤ İLKELERİMİZ

❖ *Adil Ve Güvenilir Yönetim*

❖ *Kaliteli Ve Yenilikçi Hizmet Anlayışı*

❖ *Kaynakların Etkin Ve Verimli Kullanımı*

❖ *Şeffaflık Ve Katılımcılık*

❖ *Çevreye Duyarlılık*

❖ *Toplumun Değer Yargılarına Saygı*

❖ *Tarihi Ve Kültürel Mirasın Korunması*

❖ *Geleceğin İnşası İçin Gençliğin İhyası*



▪ **A- MİSYON ve VİZYON**

• **MİSYON**

Gönül Belediyeciliği İlkesi İle Adil, Güvenilir, Kaliteli Ve Yenilikçi Hizmet Sunmak

• **VİZYON**

Kadim Medeniyetten Aldığımız Güçle, Her Alanda Farklılık Oluşturan, Değişim Ve Gelişime Liderlik Eden İdeal Bir Kent Olmak



▪ B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLUKLAR

Anayasamızın 127. Maddesinde,

“Mahalli İdareler; İl, Belediye veya Köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları yine kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan Kamu Tüzel kişileridir.

Mahalli İdarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinde yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.

Mahalli idarelerin seçimleri, 67. Maddedeki esaslara göre 5 yılda bir yapılır. Ancak milletvekili genel veya ara seçimden önceki veya sonraki bir yıl içinde yapılması gereken mahalli idareler organlarına veya bu organların üyelerine ilişkin genel ve ara seçimler milletvekili genel ve ya ara seçimleri ile birlikte yapılır. Kanun, büyük yerleşim merkezleri için özel yönetim biçimleri getirebilir.

Mahalli idarelerinin seçilmiş organlarının, organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazlar çözümü ve kaybetmeleri, konusunda denetim yargı yolu ile olur. Ancak, görevleri ile ilgili bir suç sebebi ile hakkında soruşturma veya kovuşturma açılan mahalli idare organları veya bu organların üyelerinin, İç İşleri Bakanlığı, geçici bir tedbir olarak, kesin hükme kadar uzaklaştırabilir.

Merkezi idare Mahalli idareler üzerinde, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla, kanunda belirtilen esas usuller dairesinde idari vesayet yetkisine sahiptir.

Mahalli idarelerin belirli kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla kendi aralarında bakanlar kurulunun izni ile birlik kurmaları, görevleri, yetkileri, maliye ve kolluk işleri ve merkezi idare ile karşılık bağ ve ilgileri kanunla düzenlenir. Bu idarelere, görevleri ile orantılı gelir kaynakları sağlanır” *hükmü yer almaktadır.*



Mevzuat Analizi

1. BÖLÜM
1.1. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi'nin "a" fıkrası
<p>İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.</p>
<p>Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır</p>
<p>Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.</p>
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi'nin "b" fıkrası
<p>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.</p>
<p>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 ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.</p>
5393 Belediye Kanunu 14. Maddesi: Görev ve Sorumluluklarla İlgili Önemli Hususlar
<ul style="list-style-type: none">• Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
<ul style="list-style-type: none">• Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
<ul style="list-style-type: none">• Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
<ul style="list-style-type: none">• Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
<ul style="list-style-type: none">• Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanını bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.



3194 İmar Kanunu 1 . ve 7. Maddesi

Belediyelere, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla, bu kanunla birçok görev verilmiştir.

a) Hâlihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin hâlihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.

c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır.

4708 Yapı Denetimi Hakkındaki Kanunu 1. ve 3. Maddesi

Bu Kanunun amacı can ve mal güvenliğinin temini İmar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına, standartlara uygun kaliteli yapı yapılması için proje ve yapı denetimini sağlamak ve yapı denetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu Kanunun uygulanmasında yapı denetim kuruluşları imar mevzuatı uyarınca ön görülen fenni mesuliyeti ilgili idareye (Belediyelere) karşı üstlenir.

5627 Enerji Verimliliği Kanunu

Kanunun amacı enerjinin etkin kullanılması, israfın önlenmesi, enerji maliyetlerinin ekonomik üzerindeki yükünün hafifletilmesi ve çevrenin korunması için enerji kaynaklarının ve enerji kullanımında verimliliğinin artırılması.

2942 Kamulaştırma Kanunu 7.-8.-10.-26. Maddeleri

Kamulaştırma işlemleri ve idari şerh işlemlerini yapmak. Trampa yolu ile kamulaştırma yapılması.

2872 Çevre Kanunu 1. ve 11. Maddesi

Belediyelere, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak amacıyla, bu Kanunla birçok görev verilmiştir. Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletmekle yükümlüdürler.

Bu hizmetten yararlanan ve/ veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür

Bu hizmetten yararlananlardan, belediye meclisince belirlenecek tarifeye göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz."

775 Gecekondu Kanunu 1. ve 7. Maddesi

Belediyelere, mevcut gece konduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler, bu Kanunla verilmiştir.

Belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu kanuna göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılır.



4982 Bilgi Edinme Kanunu

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Dair Kanun Hükmünde Kar. Değ. Kab. Dair. Kanunu

Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasıdır.

4109 Asker Aile Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu 3. Maddesi

Yardım isteyenlerin talepleri şehir ve kasabalarda belediye encümenleri tarafından tetkik edilerek yardıma muhtaç olanların adedi belirlenir. Yardımının ne suretle yapılacağı Belediye Encümenlerince tespit ve onlar vasıtasıyla ifa olunur.

5378 Engelliler Hakkındaki Kanunu 1. ve 13. Maddesi

Bu Kanunun amacı; engellilerin temel hak ve özgürlüklerden faydalanmasını teşvik ve temin ederek ve doğuştan sahip oldukları onura saygıyı güçlendirerek toplumsal hayata diğer bireylerle eşit koşullarda tam ve etkin katılımlarının sağlanması ve engelliliği önleyici tedbirlerin alınması için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamaktır.

Engellilerin yeteneklerine göre mesleğini seçme ve bu alanda eğitim alma hakkı kısıtlanamaz.
Engellilerin yetenekleri doğrultusunda yapabilecekleri bir işte eğitilmesi, meslek kazandırılması, verimli kılınarak ekonomik ve sosyal refahının sağlanması amacıyla meslekî rehabilitasyon hizmetlerinden yararlanmasının sağlanması esastır.
Gerçek veya tüzel kişilerce açılacak olan özel meslekî rehabilitasyon merkezleri, yetenek geliştirme merkezleri ve korumalı işyerlerinin değişik tipleri ile özel işyerlerinde bireylerin bireysel gelişimleri ve yeteneklerine uygun iş veya becerilerini geliştirici tedbirler alınır. Bu alandaki hizmetler ihtiyaçlara göre iş ve meslek analizi yapılarak hizmet satın alınması suretiyle temin edilebilir. Buna ilişkin usûl ve esaslar, Milli Eğitim Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca müştereken çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.
Sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri belediyeler tarafından da verilir. Belediyeler bu hizmetlerin sunumu sırasında gerekli gördüğü hallerde, halk eğitim ve çıraklık eğitim merkezleri ile işbirliği yapar. Engellinin rehabilitasyon talebinin karşılanamaması halinde engelli, hizmeti en yakın merkezden alır ve ilgili belediye her yıl bütçe talimatında belirlenen miktarı hizmetin satın alındığı merkeze öder.

2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu 1. ve 15. Maddesi

Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir.

Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahallî idare birlikleri tescilli taşınmaz kültür varlıklarını, koruma bölge kurullarının belirlediği fonksiyonda kullanılmak kaydıyla kamulaştırabilirler.

5187 Basın Kanunu

Basılmış eser, yayım, süreli yayım, yaygın süreli yayım, Bölgesel süreli yayım, Yerel süreli yayımla ilgili hükümleri düzenler.

5846 Fikri ve Sanat Eserlerini Koruma Kanunu 13. Maddesi

Fikir ve Sanat eserleri üzerinde sahiplerinin mali ve manevi menfaatleri kanunun 13.maddesine göre korur.



1.2. Belediyenin Yetki ve İmtiyazları
5393 Belediye Kanunu 15. Maddesi
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 doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
i) Borç almak, bağış kabul etmek.
j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
k) Vergi, resim ve harçlar dışımda kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesi-ne 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 iş-yerlerini 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
r) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.



5393 Belediye Kanunu 15. Maddesi (Yetki ve İmtiyazların Kullanılmasına Dikkat Edilecek Hususlar)

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırlar 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 arsa tahsis edebilir.

2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlileri Yardımı Hakkında Kanun

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yargılanabilmeleri için izin vermeye yetkili mercileri belirtmek ve izlenecek usulü düzenlemektir.

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 16. ve 17. Maddesi

Kabahatler karşılığında uygulanacak olan idari yaptırımlar, idari para cezası ve idari tedbirlerden ibarettir.

Mahalli idareler tarafından verilen idari para cezaları kendi bütçelerine gelir kaydedilir.



2. BÖLÜM
2.1. Belediye Meclisinin Görev Yetkileri
5393 Sayılı Belediye Kanunu 18. Maddesi
a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyeler doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
d) Borçlanmaya Karar vermek
e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
g) Şartlı bağışları kabul etmek,
h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıkların sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
ı) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonlar üyelerini seçmek.
l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıttıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



2.2. Belediye Encümenin Görev Yetkileri
5393 Sayılı Belediye Kanunu 34. Maddesi
a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.
2.3. Belediye Başkanın Görevleri
5393 Sayılı Belediye Kanunu 38. Maddesi
a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
d) Meclise ve encümen başkanlık etmek.
e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
j) Belediye personelini atamak.
k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
l) Şartsız bağışları kabul etmek.
m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

3. BÖLÜM
3.1. Belediyelerin Giderleri
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>Kanunun amacı, kalkınma plan ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir. İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik gereğince iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.</p>
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
<p>Bu kanunların amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek ve kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.</p>
4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 1. ve 4. Maddesi
<p>Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ilişkin sözleşmelerinin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemek.</p>
<p>Bu kanunda belirtilen haller dışında ihale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez, hükümlerde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.</p>
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 7.-9.-11.-17. Maddeleri
<p>“İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri idarelerce hazırlanır.” Hükmüne göre işlem yapılır.</p>
<p>“Tahmin edilen bedel idarelerce tespit edilir ve ettirilir” hükmüne göre işlem yapılır.</p>
<p>İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır.</p>
<p>İhale konusu olan işlerin belirtilen esas ve usullere göre isteklilere ilan yolu ile duyurulur.</p>

3.2. Belediyelerin Gelirleri
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
a.1. Belediye Vergileri
Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:
1. İlan ve Reklam Vergisi
2. Eğlence Vergisi
3. Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigortası Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)
a.2. Belediye Harçları
Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:
1. İşgal Harcı
2. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
3. Kaynak Suları Harcı
4. Tellallık Harcı
5. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı
6. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
7. Bina İnşaat Harcı
8. Çeşitli Harçlar
a.3. Harcamalara Katılma Payı
Belediye Gelirleri Kanunu dahilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:
1. Yol harcamalarına katılma payı
2. Kanalizasyon harcamalarına katılma payı
3. Su tesisleri harcamalarına katılma payı
a.4. Ücrete Tabi İşler
2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.
a.5. Diğer Paylar
2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 inci maddesine göre, Cumhurbaşkanlığı bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzel kişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanun'unun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.
5779 Sayılı İl Özel İdarelerine Ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
Genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.
213 Sayılı Vergi Usul Kanun'u ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun
213 sayılı Kanun, belediye vergilerinin tahakkuk esaslarını, 6183 sayılı Kanun ise belediyenin amme alacağı olan gelirlerinin takip ve tahsilinin düzenlemektedir.



■ C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

● 1- Fiziksel Yapı

Selçuklu Belediyesi 20.697 m²'lik hizmet alanında 16.085 m² ana hizmet bina ve 4.612 m² sosyal tesisler bulunmaktadır.

Ana Bina: Başkanlık Makamı, Basın ve Yayın Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Etüd Proje Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Kültür İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Spor İşleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü hizmet vermektedir. Ana bina bodrum, zemin ve üç kat olmak üzere beş katlıdır. 4 adet asansör, güvenlik kameraları, otomatik havalandırma, otomatik ısıtma ve soğutma, jeneratör, yangın alarmı, otomatik yangın söndürme, merkezi ses sistemi, araç otoparkı mevcuttur. Ayrıca Yağmur Suyu Toplama Merkezi olup bina çevresi yeşil alanlarda toplanan yağmur suları kullanılmaktadır.

Sosyal Tesis Binası: Evlendirme Memurluğu, nikâh salonu ve personel yemekhanesi ile hizmet vermektedir. 3 kat olup, 3 adet asansör, güvenlik kameraları, otomatik havalandırma, otomatik ısıtma ve soğutma, jeneratör, yangın alarmı, otomatik yangın söndürme, merkezi ses sistemi mevcuttur.

Horozluhan Mahallesi Zafer Sanayi içindeki tesislerde, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Sıfır Atık Müdürlüğü ile Tesisler Müdürlüğü hizmet vermektedir. Ayrıca Destek Hizmetler Müdürlüğüne ait birimlerde tesisler binasında hizmet vermektedir. Tesislerimizde malzeme depoları, araçlar ve iş makineleri parkları, marangozhane ile bakım onarım atölyeleri de bulunmaktadır. Fen İşleri tesisleri 36.450 m² alana oturmuş olup 1.700 m²'si idari kısım, 1.500 m²'si atölye ve 1.200 m²'si levazım depo olmak üzere 4.400 m² kapalı alana sahiptir. Bunların dışında sahada farklı ebatlarda depolar bulunmaktadır.

Sille Ak Mahallesinde 93.000 m²'lik alanda Park ve Bahçeler birimleri hizmet vermektedir.





MEVCUT TAŞITLAR LİSTESİ T-2

S.NO	TAŞITIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
1	OTOMOBİL	4	60	64
2	MİNÜBÜSLER	9		9
3	KAMYONET	24	56	80
4	OTOBÜS (MERCEDES)	2		2
5	KAMYON(3,5 TON 12 TON ARASI)	16	19	35
6	KAMYON(12 TON -17 TON ARASI)	36		36
7	KAMYON(17 TON VE ÜZERİ)	74	5	79
8	MOTORSİKLET	10		10
9	GREYDER	8		8
10	YÜKLEYİCİ	5	1	6
11	DOZER	1		1
12	EKSCAVATÖR	1		1
13	MİNİ YÜKLEYİCİ	2		2
14	KANAL TEMİZLEME ARACI	1		1
15	FORKLİFT	2		2
16	ASFALT SERME MAK.	1		1
17	ASFALT FREZE	1		1
18	KAR ROTATİFİ	1		1
19	SİLİNDİR	6		6
20	KOMPRESÖR	3		3
21	KAZICI YÜKLEYİCİ	10	7	17
22	MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ	3	2	5
23	KEPÇELİ TRAKTÖR	1		1
24	ÇUKUR AÇMA MAK. TRAKTÖR	1		1
25	SÜPÜRGE ARACI	26		26
26	TRAKTÖR	9		9
27	PALETLİ PLATFORM	1		1
TOPLAM		258	150	408

KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZLAR

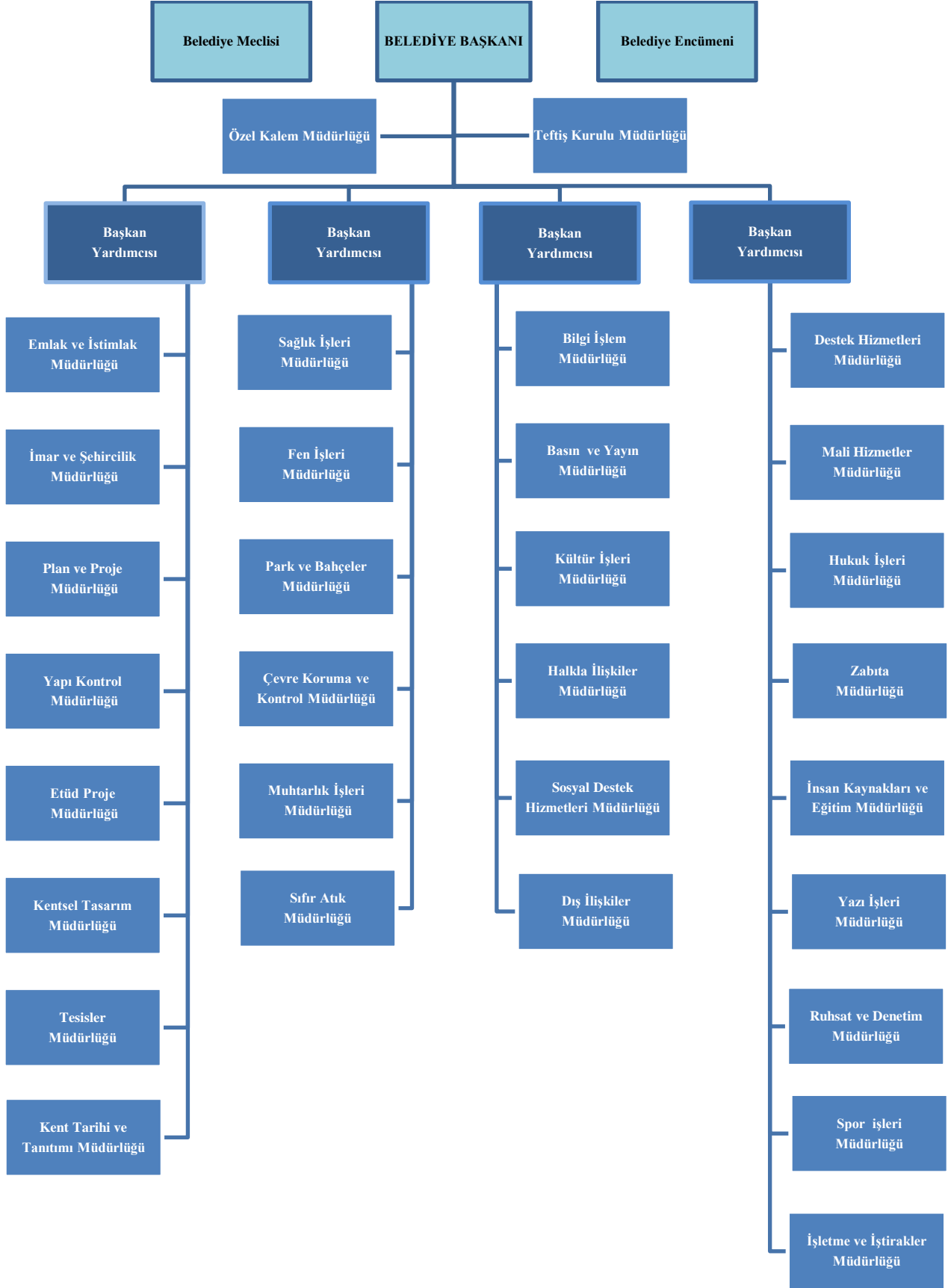
Sıra No	Adet	Sıra No	Adet		
1	Pide Fırını	13	9	Tır Kamyon Satış Yeri	24
2	Eczane	7	10	LPG Tüp Depolama Yeri	23
3	Boş Arsa	116	11	Düğün ve Toplantı Salonu	2
4	Bankamatik Yerleri	9	12	Seyyar Büfe	54
5	Hastane	1	13	Sebze ve Meyve Satış Yeri	3
6	Market	28	14	Baz İstasyon Yeri	11
7	Lokanta	1	15	Muhtelif Yerler	137
8	Büfe	16	16	Tarla	1
TOPLAM		446			



TAŞINMAZLARIMIZ				
SOSYAL TESİS			SPOR SALONLARI	
1	Akşemsettin Sosyal Tesisi		1	M.Tuzla Pakpen Mes. Ve Tek. An. L. S. Sal
2	Ali Okutan Sosyal Tesisi		2	Mustafa Büyükkaplan Hafız İHO S. Salonu
3	Aydınlıkevler Sosyal Tesisi		3	Sancak Yüzme Havuzu
4	Başarakavak Sosyal Tesisi		4	Selçuklu Belediye Stadı
5	Buhara Sosyal Tesisi		5	Selçuklu Belediyesi Tenis Kortu
6	Gazalya Hatun Sosyal Tesisi		6	Sızma Mahallesi Spor Salonu
7	Gençlik Merkezi		7	Şehit Battal Yıldız Spor Salonu
8	Gevher Hatun Sosyal Tesisi		8	Şehit Çetin Totan Spor Salonu
9	Konya Tropikal Kelebek Bahçesi		9	Şehit Fikret Aksungur Spor Salonu
10	Kosova Sosyal Tesisi		10	Şehit Hacı Osman Ayyıldız Spor Salonu
11	Mahperi Hatun Sosyal Tesisi		11	Şehit Halil İbrahim Türkmen Spor Salonu
12	Mehmet Akif Sosyal Tesisi		12	Şehit Mesut Güler Spor Salonu
13	Sakarya Sosyal Tesisi		13	Şehit Muharrem Samur Salonu
14	Selçuki Hatun Sosyal Tesisi		14	Şehit Mustafa Çizmeci Spor Salonu
15	Sızma Sosyal Tesisi		15	Şehit Mustafa Özata Spor Salonu
16	Tatköy Sosyal Tesisi		16	Şehit Nihat Gün Spor Salonu
17	Tepekent Sosyal Tesisi		17	Şehit Resul Coşkun Spor Salonu
18	Umut Evleri		18	Şehit Rıdvan Adam Spor Salonu
19	Yazır Sosyal Tesisi		19	Tepekent Mahallesi Kapalı Halı Sahası
20	Yükselen (Bilecik) Sosyal Tesisi		20	Toki Beyhekim Yüzme Havuzu
21	Beyhekim Sosyal Tesisi		21	Uluslararası Spor Salonu
EMEKLİLER LOKALLERİ			22	Yazır Spor Salonu
1	Akıncılar Emekliler Lokali		23	Yenikent Spor Salonu
2	Akşemsettin Emekliler Lokali		MÜZELER	
3	Beyhekim Emekliler Lokali			
4	Buhara Emekliler Lokali		1	Sille Zaman Müzesi
5	Dumlupınar Emekliler Lokali		2	Aya Elenie Müzesi
6	Esenler Emekliler Lokali		3	Sille Müzesi
7	Fatih Emekliler Lokali		KÜLTÜR MERKEZİ	
8	Gazelya Emekliler Lokali			
9	Gevher Hatun Emekliler Lokali		1	Selçuklu Kongre Merkezi
10	Kosova Emekliler Lokali			
11	Mahperi Hatun Emekliler Lokali		2	Keleşoğlu Kültür Merkezi
12	Malazgirt Emekliler Lokali			
13	Mehmet Akif Emekliler Lokali		MUHTELİF YERLER	
14	Musalla Bağları Emekliler Lokali			
15	Sakarya Emekliler Lokali		1	Sille Kültür Evi
16	Selçuki Hatun Emekliler Lokali		2	Trafik Eğitim Parkı
17	Selçuklu Muhtarlar Derneği		3	Kelebek Macera Parkı
18	Yazır Emekliler Lokali		4	Başarakavak Un Fabrikası



• 2- Teşkilat Yapısı





• 3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

YAZILIMLAR	
Akıllı Sicil Düzenleme Sistemi	Posta Çekleri Takip Sistemi
Analitik Bütçe Takip Sistemi	Salon Takip Sistemi
Asker Aile Takip Sistemi	Sosyal Tesis Takip Sistemi
Bilet Takip Sistemi	Spor Okulları Takip Sistemi
Bilgi İşlem Takip Sistemi	Sporcu Takip Sistemi
Çevre Temizlik Vergisi Takip Sistemi	Stok Takip Sistemi
Değirmen Takip Sistemi	Stratejik Plan Takip Sistemi
Eğlence Vergisi Sistemi	Tahakkuk Esaslı Muhasebe
Emlak Vergisi Takip Sistemi	Taşınır Takip Sistemi
Encümen Kararları Takip Sistemi	Taşınmaz Takip Sistemi
Etkinlik Takip Sistemi	Ulaşım Takip Sistemi
Evlendirme Takip Sistemi	YBS Beyaz Masa Modülü
Genel Tahakkuk ve Tahsilat Takip Sistemi	Yemekhane Takip Sistemi
Hukuk Mahkeme Takip Sistemi	Zabita Takip Sistemi
Hurda Takip Sistemi	Özel Kalem Takip Sistemi
İlan ve Reklam Vergisi Takip Sistemi	Fen İşleri Takip Sistemi
İmar Takip Sistemi	Park Bahçeler Takip Sistemi
İnsan Kaynakları Takip Sistemi	Temizlik Takip Sistemi
İşgaliye Takip Sistemi	Sağlık Takip Sistemi
İşyeri Ruhsat Takip Sistemi	Konya B. Belediyesince açılan servislerin entegrasyonu
Kalite Yönetim Takip Sistemi	TKGM Servislerinin Entegrasyonu
Karar Destek Takip Sistemi	KEOS(CBS) Servislerinin Entegrasyonu
Katılım Payları Takip Sistemi	Beyaz Masa Servisleri Entegrasyonu
Kira Takip Sistemi	Banka Tahsilat Servisleri Entegrasyonu
Kütüphane Takip Sistemi	Web Sayfası Entegrasyonu
Meclis Kararları Takip Sistemi	EBYS Entegrasyonu
Mülk Takip Sistemi	GİB Entegrasyonu
Numarataj Takip Sistemi	KBS Entegrasyonu
Otizm ve Down Sendromlular Takip Sistemi	SMS Entegrasyonu
Ödeme Emri Takip Sistemi	Teramobil Entegrasyonu
Ölçü Tartı Takip Sistemi	UAVT Entegrasyonu
Para Cezaları Takip Sistemi	E-Devlet Entegrasyonu
Performans Anket Sistemi	MAKS Entegrasyonu
KPS(NVİ) Entegrasyonu	EBYS Sicil Entegrasyonu

GENEL DONANIM DURUMU		
DONANIM TÜRÜ VE ADI		MİKTAR
		(Adet)
Bilgisayar ve Bileşenleri	Bilgisayar (PC, Tablet vb.)	1022
	Yazıcı	169
	Barkod Yazıcı	5
Network Altyapısı	Backbone Switch	2
	Kenar Switch	62
	Metro Ethernet Switch	2
	Firewall	2
	Uzak Uç Modem/VPN Bağlantı Cihazı	48
	Kablosuz Erişim Noktası	19
Diğer	Personel Devam Kontrol Cihazı	50
	Projeksiyon Cihazı	21
	Hizmet Haritası KIOSK	2
	Kat Asistanı KIOSK	2
	Kapalı Devre Yayın Amaçlı TV	9
	Tanıtım Amaçlı KIOSK'lar	8
	Tahsilat KIOSK'u	4
	Sıramatik Sistemleri	4



• 4- İnsan Kaynakları

PERSONELLERİN MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI										
MÜDÜRLÜKLER	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Memur	İşçi	Sözleşmeli	Toplam
	Bay	Bayan	Bay	Bayan	Bay	Bayan				
Basın ve Yayın Müdürlüğü	3	0	1	0	1	0	3	1	1	5
Bilgi İşlem Müdürlüğü	5	1	0	0	5	0	6	0	5	11
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	6	1	0	0	1	0	7	0	1	8
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8	2	6	0	0	0	10	6	0	16
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1	0	0	0	3	0	1	0	3	4
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	9	0	2	0	2	0	9	2	2	13
Etüt Proje Müdürlüğü	5	0	0	0	0	0	5	0	0	5
Fen İşleri Müdürlüğü	9	0	15	0	5	0	9	15	5	29
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1	0	1	1	0	2	1	1	4
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	0	0	0	3	0	3	0	3	6
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16	2	1	0	21	0	18	1	21	40
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7	2	0	0	0	1	9	0	1	10
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	5	1	1	0	4	1	6	1	5	12
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	8	0	0	0	6	0	8	0	6	14
Kültür İşleri Müdürlüğü	4	2	1	0	3	1	6	1	4	11
Mali Hizmetler Müdürlüğü	26	4	6	0	2	0	30	6	2	38
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Özel Kalem Müdürlüğü	7	0	0	0	0	0	7	0	0	7
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8	0	5	0	9	0	8	5	9	22
Plan ve Proje Müdürlüğü	4	0	0	1	6	0	4	1	6	11
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5	1	0	0	1	0	6	0	1	7
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	2	1	0	0	0	5	1	0	6
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	1	0	0	1	0	3	0	1	4
Spor İşleri Müdürlüğü	2	1	0	0	0	0	3	0	0	3
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	1	0	0	0	0	2	0	0	2
Tesisler Müdürlüğü	5	0	9	0	3	0	5	9	3	17
Yapı Kontrol Müdürlüğü	7	0	0	0	5	0	7	0	5	12
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	1	0	0	0	0	4	0	0	4
Sıfır Atık Müdürlüğü	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1
Kent Tarihi ve Tanıtımı Müdürlüğü	0	0	0	0	3	0	0	0	3	3
Zabıta Müdürlüğü	63	2	0	0	0	0	65	0	0	65
TOPLAM	227	25	48	2	86	3	252	50	89	391

**HİZMET YILLARINA GÖRE PERSONEL DURUMU**

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN
	SAYI		SAYI		SAYI		SAYI	
0 - 5 YIL	24	3	0	0	50	2	74	5
5 - 10 YIL	23	9	1	0	36	1	60	10
10 - 15 YIL	53	8	3	0	0	0	56	8
15 - 20 YIL	28	0	8	0	0	0	36	0
20 - 25 YIL	24	3	29	2	0	0	53	5
25 YIL ÜSTÜ	76	1	7	0	0	0	83	1
TOPLAM	228	24	48	2	86	3	362	29

EĞİTİM DURUMUNA GÖRE PERSONEL PROFİLİ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %	Sayı	Oran %
İlkokul	3	1	18	36	0	0	21	5
Ortaokul	9	4	10	20	0	0	19	5
Lise	21	8	16	32	1	1	38	10
Yüksek Okul (2 Yıllık)	61	24	5	10	18	20	84	21
Fakülte (4 Yıllık)	130	52	1	2	67	76	198	51
Yüksek Lisans	26	10	0	0	3	3	29	7
Doktora	2	1	0	0	0	0	2	1
	252	100%	50	100%	89	100%	391	100%

YAŞ ARALIĞINA GÖRE PERSONEL PROFİLİ

	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM
	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	
20-29 YAŞ ARALIĞI	20	2	0	0	14	1	37
30-39 YAŞ ARALIĞI	50	13	1	0	47	2	113
40-49 YAŞ ARALIĞI	64	8	32	2	23	0	129
50-59 YAŞ ARALIĞI	82	2	15	0	2	0	101
60 YAŞ VE ÜZERİ	11	0	0	0	0	0	11
TOPLAM	227	25	48	2	86	3	391

YILLARA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
2016	264	99	45	408
2017	249	78	62	389
2018	235	63	72	370
2019	232	54	71	357
2020	252	50	89	391



MEMUR DOLU BOŞ KADRO DURUMU										
Sınıfı	Unvanı	Dolu	Boş	NORM KADRO	Sınıfı	Unvanı	Dolu	BOŞ	NORM KADRO	
GİH	Başkan Yardımcısı	4	1	5	GİH	Uzman	1	2	3	
GİH	Yazı İşleri Müdürü	1	0	1	GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	0	1	1	
GİH	Mali Hizmetler Müdürü	1	0	1	GİH	Mali Hiz. Uzman Yard.	0	3	3	
GİH	Fen İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Sivil Savunma Uzmanı	0	1	1	
GİH	Teftiş Kurulu Müdürü	0	1	1	GİH	Şef	17	7	24	
GİH	Temizlik İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Eğitmen	10	5	15	
GİH	Zabıta Müdürü	1	0	1	GİH	Muhasebeci	0	4	4	
GİH	Hukuk İşleri Müdürü	0	1	1	GİH	Amban Memur	0	2	2	
GİH	Basın ve Yayın M.	1	0	1	GİH	Bilgisayar İşletmeni	0	1	1	
GİH	İnsan Kayn. ve Eğitim M.	1	0	1	GİH	Evlendirme Memuru	0	2	2	
GİH	Ruhsat ve Denetim M.	0	1	1	GİH	Memur	22	39	61	
GİH	Park ve Bahçeler Müdürü	0	1	1	GİH	Tahsildar	0	10	10	
GİH	İmar ve Şehircilik Müdürü	0	1	1	GİH	Veznedar	1	5	6	
GİH	Özel Kalem Müdürü	0	1	1	GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşl.	21	15	36	
GİH	Destek Hizmetler M.	0	1	1	GİH	Ayniyat Memuru	1	0	1	
GİH	Emlak ve İstimlak M.	0	1	1	GİH	Şoför	3	3	6	
GİH	Kültür ve So. İşl. M.	0	1	1	GİH	Zabıta Amiri	0	1	1	
GİH	Çevre Koruma ve Kon.l M.	0	1	1	GİH	Zabıta Komiseri	6	4	10	
GİH	Kütüphane Müdürü	0	1	1	GİH	Zabıta Memuru	63	9	72	
GİH	Strateji Geliştirme M.	0	1	1	GİH	Zabıta Müdür Yardımcısı	1	0	1	
GİH	Bilgi İşlem Müdürü	0	1	1	TH	Çözümleyici	1	0	1	
GİH	Dış İlişkiler Müdürü	1	0	1	TH	Programcı	1	1	2	
GİH	Plan ve Proje Müdürü	0	1	1	TH	Kütüphaneci	0	0	0	
GİH	Yapı Kontrol Müdürü	0	1	1	TH	Sosyolog	0	3	3	
GİH	Belediye Tiyatro M.	0	1	1	TH	İstatistikçi	0	1	1	
GİH	Etüt Proje M.	0	1	1	TH	Ekonomist	5	22	27	
GİH	Sosyal Yardım İşleri M.	0	1	1	TH	Mimar	21	2	23	
GİH	İşletme ve İştirakler M.	0	1	1	TH	Peyzaj Mimarı	4	1	5	
GİH	Kentsel Tasarım M.	0	1	1	TH	Mühendis	78	10	88	
GİH	Spor İşleri M.	1	0	1	TH	Şehir Plancısı	7	4	11	
GİH	Sağlık İşleri M.	0	1	1	TH	Tekniker	45	18	63	
GİH	Tarımsal Hizmetler M.	0	1	1	TH	Teknisyen	4	5	9	
GİH	Kırsal Hizmetler M.	0	1	1	TH	Arkeolog	0	2	2	
GİH	Tesisler M.	1	0	1	TH	Matematikçi	0	1	1	
GİH	Halkla İlişkiler M.	1	0	1	SH	Tabip	1	1	2	
GİH	Sosyal Destek Hiz. M.	1	0	1	SH	Hemşire	1	0	1	
GİH	Muhtarlık İşleri M.	1	0	1	SH	Sağlık Memuru	0	1	1	
GİH	Sıfır Atık M.	0	1	1	SH	Veteriner Hekim	2	2	4	
GİH	Kent Tarihi ve Tanıtımı M.	0	1	1	SH	Ebe	1	0	1	
GİH	Avukat	5	3	8	SH	Biyolog	0	1	1	
GİH	Müfettiş	1	3	4	SH	Psikolog	0	1	1	
GİH	Müfettiş Yardımcısı	1	2	3	YH	Hizmetli	2	2	4	
GİH	İç Denetçi	0	3	3						
TOPLAM		22	39	61		TOPLAM	319	192	511	
MEVCUT KADRO DURUMU DOLU						341				
MEVCUT KADRO DURUMU BOŞ						231				
MEVCUT KADRO DURUMU TOPLAM						572				



• 5- Sunulan Hizmetler

1. Harita Planlama ve İmar Hizmetleri

- a. Mahalli, milli ve uluslararası gelişme eğilimlerini göz önüne alarak şehrin gelişmesine yönelik planlamalar yapmak ve uygulamak
- b. Şehir yerleşiminin hâlihazır haritalarını hazırlamak
- c. Gayrimenkullerin tescil işlemlerine ait kayıtları oluşturmak
- d. Belediye hizmet sınırları içinde bulunan tüm arazilerin imar ıslah planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
- e. Ayrıntılı uygulama imar planları hazırlamak, imar planlarında gerekli değişiklikleri yapmak
- f. Yapılaşmanın imar planlarına ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
- g. Yapı ve iskân ruhsatı vermek
- h. Şehrin topografyasının bozulmasını önlemek
- i. Gerekli görülen yerlerin kamulaştırmasını yapmaktır.
- j. Tehlikeli yapılar için gerekli yasal işlemleri yapmak.

2. Altyapı Hizmetleri

- a. İmar planında belirtilen ortak kullanım alanlarını ve altyapılarını (şehir içi yol, meydan, oto park vb) yapmak
- b. Kent ormanı, yeşil alan, bölge parkları ve bahçeler yapmak ve bunları korumak
- c. Sosyal donatılar ve çocukların oynayabileceği çocuk oyun alanları yapmak
- d. Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak.

3. Çevre Sağlığı ve Temizlik Hizmetleri

- a. Katı atıkları toplamak ve çöp toplama merkezlerine taşımak
- b. Ambalaj atıkları ile ilgili çalışmalar yapmak
- c. Yolları ve ortak kullanım alanlarını temizlemek
- d. Orman, fidanlık, mera, vb. araziye hasardan korumak, bakım ve onarımını yapmak
- e. Uygun olan her yerde ağaçlandırma yapmak.
- f. Çevre sağlığı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak

4. Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri

- a. Toplum sağlığı ve esenliğin sağlanması için zabıta ile denetimler yapmak
- b. İlçe sınırları içinde toplum sağlığını koruyucu tedbirleri almak
- c. Gıda üreten ve satan işyerlerinde halk sağlığı denetimleri yapmak
- d. Sağlıklı nesiller yetişmesi için çocuklar, kadınlar, gençler, yaşlılar ve engellilere yönelik eğitimler organize etmek
- e. İnsan ve hayvan sağlığını koruyucu tedbirler almak, veterinerlik hizmetlerini yapmak ve denetlemek.
- f. Toplum sağlığı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.

5. İktisadi ve Ekonomik Hizmetleri

- a. Pazaryerleri kurmak ve denetlemek, işportacılığı önlemek
- b. İlan ve reklâm faaliyetlerini düzenlemek
- c. Belde de sanayi, ticaret ve turizmin gelişmesini sağlayacak faaliyetler yapmak
- d. Ticari işyerlerinin açılmasına izin vermek ve bunların faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütmelerini denetlemek

6. Eğitim ile İlgili Hizmetler

- a. Halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
- b. Okulların bakım ve onarım faaliyetlerinde bulunmak ve Sosyal Projelerin yürütülmesi

7. Sosyal Nitelikli Hizmetler

- a. İhtiyaç sahiplerine sosyal destek kartı verilmesi
- b. Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşlara evde bakım hizmeti vermek
- c. İhtiyaç sahiplerine barınma ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirler almak
- d. Muhtaç asker ailelerine yardım etmek
- e. Engelli vatandaşlarımızın üretken olabilmeleri ve kendi ihtiyaçlarını kendilerinin temin edebileceği sosyal projelere destek vermek.
- f. Sosyal yardımlaşma ve dayanışma ile ilgili projeler hazırlamak ve uygulamak.

8. Spor ve Kültür Hizmetleri

- a. Toplumda herkesin spor yapabileceği tesis veya alanlar yapmak
- b. Sporun yaygınlaşması ve gelişmesi için amatör sporculara destek vermek
- c. Eski eserleri korumak, restore ettirmek
- d. Sosyal ve kültürel değerlerimizin korunması ve gelecek nesillere tanıtılması için eserlerin üretilmesi yayınlanmasına destek vermek.

9. Diğer Toplum Hizmetleri

- a. Evlenmek isteyenlerin nikâh ve evlilik işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak
- b. Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak
- c. Gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek
- d. Acil yardım hizmetlerini yürütmek.

10. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- a. İlçemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için etkinlikler düzenlemek.
- b. Hizmet Masası uygulaması ile kurumda halka dönük hizmetlerde bürokrasiyi ortadan kaldırmak.
- c. Kurum-halk ilişkilerini düzenleyici ve geliştirici etkinlik ve programlar uygulamak.

• 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- İç Kontrol Yönergesi hazırlanmış olup içinde Eylem Planı kapsamında Yönerge ekine; Hassas Görev Rehberi, Performans Değerlendirme Rehberi, Kurum İçi Ödüllendirme Rehberi, Kurum İçi İletişim Rehberi, Risk Strateji Belgesi hazırlanarak eklenecektir.
- İç Kontrol Eylem Planı yürürlüğe girmiştir. Eylem Planında belirtilen tarihlere göre iş ve işlemler yapılmış olup; ileri tarihlerdeki de sırasına göre yapılacaktır.
- Tüm çalışanlara Çalışan Memnuniyet Anketi yapılacaktır.
- “Görev Yetki ve Sorumluluklar Tablosu”, “Hizmet Envanteri Tabloları”, “Kamu Hizmet Standartları Tabloları”, “Mali Durum ve Kurumsal Beklentiler Raporu”, “İş Akış Şemaları” tüm birimlerin katılımı ile analizleri yapılmıştır.





❖ II- AMAÇ ve HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ I: SAĞLIKLI VE TEMİZ BİR ÇEVRE OLUŞTURMAK

ETKİN TEMİZLİK FAALİYETLERİ İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK 5 YIL İÇERİSİNDE VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80 SEVİYELERİNE ÇIKARMAK.

STRATEJİK HEDEF I-I		KATI ATIK (ÇÖP) TOPLAMA HİZMETİNİN İLÇEMİZDE YAŞAYAN TÜM VATANDAŞLARA DÜZENLİ OLARAK VERİLMESİ.	
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
		1-1-1	Atık miktarı (ton)
		1-1-2	Çöp toplama araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (adet)
		1-1-3	Katı atık toplama hizmetlerinde kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri ve galvanizli çöp konteynerleri (adet)
		1-1-4	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, Esans miktarı (kg)
		1-1-5	Beyaz masaya gelen şikâyet sayısı (adet)
FAALİYETLER			
1	İlçemiz genelinde cadde ve sokakların süpürülmesi, çöplerinin toplanması ve aktarma istasyonuna naklinin yapılması		
2	Doğalgaza geçip alt ve üst yapısı tamamlanan mahallelerde yer üstü konteyner çöp toplama sistemi iptal edilerek yer altı çöp konteyner sistemine geçilmesi		
3	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı mevsim sıcaklıklarının arttığı dönemlerde yer altı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yıkanma ve ilaçlanmasının yapılması.		
4	Çevreye geliş güzel dökülen hafriyat ve tadilat atıklarının kontrol altında tutularak, çevre kirliliğine yol açmadan toplanıp moloz döküm sahasına dökülmesinin sağlanması		
5	Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanarak temizliğinin sağlanması		
6	Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarının yapılması, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.		
SIFIR ATIK KAPSAMINDA TEKRAR DEĞERLENDİRİLMESİ VE GERİ DÖNÜŞÜMÜ MÜMKÜN OLAN ATIKLARIN ÇÖP DÖKÜM SAHASINA GİTMEMESİ İÇİN KAYNAĞINDA AYIRMA PROJESİNİN YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK.			
STRATEJİK HEDEF I-II		İlçemizde oluşan atıkların Sıfır Atık Toplama Sistemine Uygun Olarak (Organik atık, Cam, kağıt-karton, plastik, metal, pil vb.) ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması.	
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
		1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak atık miktarı (ton)
		1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak materyal sayısı (broşür, iç mekan kutusu kafes vb. toplama üniteleri sayısı)(adet)
		1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında Okullarda verilen eğitim sayısı (adet)
		1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında konutlarda verilen eğitim sayısı (adet)
FAALİYETLER			
1	Sıfır atık kapsamında (Cam, kağıt - karton, plastik, organik atık, metal, pil vb.) yeniden kullanılabilir atık materyallerin ayrıştırılması konusunda eğitim faaliyetleri gerçekleştirilerek eğitici broşür ve el ilanları dağıtarak toplumsal bilincin artırılması		
2	Sıfır atık kapsamında iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerimizle işbirliğinin artırılması		
3	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, hastane vb. Sıfır atık kapsamında atık toplama materyallerinin yerleştirilmesi		



İŞYERLERİNİN VATANDAŞLARA DAHA DÜZENLİ, TEMİZ VE SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE HİZMET VERMESİ İÇİN YILLIK EN AZ 10.000 DENETİM YAPMAK.				
STRATEJİK HEDEF I-III	İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan iş yerleri ivedilikle tespit edilecek, genel sağlık, çevre ve ekonomik düzen korunacaktır.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-3-1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Kapsamında Yapılan İşlem Sayısı
			1-3-2	Zabıt Varakası İşlem Sayısı
			1-3-3	Denetim sayısı
			1-3-4	Ruhsat Sayısı
			1-3-5	Ruhsat İptali
FAALİYETLER				
1	Ruhsatlandırma işlemlerinin hızlandırılması için E-ruhsat uygulamasına geçilmesi.			
2	Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin tespiti ve ruhsat almalarının sağlanması			
3	Semt pazarlarının denetiminin yapılması ve düzeninin sağlanması			
4	Kaldırım işgalleri ve seyyar satıcılarla ilgili düzenleyici ve önleyici tedbirler alınması.			
5	Hayvan satış yerleri ve kesim yerlerinin düzenlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması.			
6	İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak halk sağlığı ile ilgili sürekli ve programlı iş yeri denetimi yapılması.			
İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK DESTEKLEYİCİ FAALİYETLER İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80'E ÇIKARMAK.				
STRATEJİK HEDEF I-IV	Hizmet standartlarını en üst seviyede tutarak halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	1-4-1	Sahipsiz Hayvanların Beslenmesi için Dağıtılan yem miktarı (ton)
			1-4-2	Tedavisi Yapılan Sahipsiz Hayvan Sayısı
			1-4-3	Kısırlaştırılan Sahipsiz Hayvan Sayısı(adet)
			1-4-4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)
			1-4-5	Beyaz masaya gelen toplam talep, şikâyet ve başvuru sayısı (adet)
FAALİYETLER				
1	Sahipsiz Hayvanların Kısırlaştırılması ve Tedavi Giderlerinin karşılanması			
2	Sahipsiz Hayvanların Sahiplendirilmesi ve Yem İstasyonlarının oluşturularak Beslenmelerinin sağlanması			
3	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı Açık Alan ve Çevre İlaçlanmasının yapılması			
4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı Açık Alan ve Çevre İlaçlanmasının yapılması			
5	Kurbanlık Hayvanların Kontrolü, Hizmet Alımı ve denetlenmesi			
6	Kurumsal İSG Faaliyetlerinin yürütülmesi			

YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %12,5 ARTIRMAK VE MEVCUT ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ			
STRATEJİK HEDEF 1- V	Aktif ve Pasif Yeşil Alan Tesis Etmek, Toplam Yeşil Alan Varlığının artırılmasını ve bakımlarını sağlamak		
	PERFORMANS HEDEF		
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
		1-5-1	Aktif yeşil alan miktarı (m ²)
		1-5-2	Pasif yeşil alan miktarı (m ²)
FAALİYETLER			
1	İlçemiz sınırları içerisinde yapılacak ağaçlandırma çalışmaları ile 5 yılda 700.000 m2 pasif yeşil alan oluşturulması		
2	İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 300.000 m2 yeni mahalle parkı ve Cami çevre düzenlemeleri yapılması		
3	İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 100.000 m2 revize park çalışması yapılması		
4	Yeni Park Projelerinin Hazırlanması ve Yeni Park Alanlarının Oluşturulması		
5	Mevcut bulunan aktif ve pasif yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerinin yapılması		

STRATEJİK AMAÇ II: YÜKSEK YAŞAM KALİTESİNE SAHİP DEĞERLER ÜRETEBİR ŞEHİR OLUŞTURMAK

HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 24 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ

STRATEJİK HEDEF II-I	Yüksek yaşam kalitesine sahip değerler üreten bir şehir oluşturmak için halkın ihtiyaçlarından öncelik sırası belirlenmiş olup, önem sırasına göre bu ihtiyaçların giderilmesi ve yüksek memnuniyet oranının yakalanması hedeflenmiştir.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-1-1	Sağlık tesisi sayısı
			2-1-2	Eğitim Tesisi Sayısı ve Kültür Tesisi
			2-1-3	Spor tesisi sayısı
			2-1-4	Sosyal ve Hizmet Tesisleri Sayısı
			2-1-5	Güneş Enerji Santralleri sayısı
FAALİYETLER				
1	Sağlık alanında yeni yapıların inşa edilmesi			
2	Eğitim ve Kültür alanında yeni yapıların inşa edilmesi			
3	Spor alanında yeni yapıların inşa edilmesi			
4	Sosyal ve hizmet alanlarında yeni yapıların inşa edilmesi			
5	Kapalı Pazar yerlerinin inşa edilmesi			
6	Güneş enerji santrallerinin inşa edilmesi			
YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'NİN ÜZERİNE ÇIKARMAK.				
STRATEJİK HEDEF II-II	Şehir içinde ulaşımın ve erişimin vatandaşımızın talepleri doğrultusunda standartlara uygun olarak genişletilmesi ve yüksek memnuniyet oranının yakalanması hedeflenmiştir.			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-2-1	Sıcak asfalt (Ton)
			2-2-2	Soğuk asfalt (m ²)
			2-2-3	Bordür - oluk yapımı (mt)
			2-2-4	Parke yapımı(m ²)
			2-2-5	Yol açımı(m ²)
FAALİYETLER				
1	Ham yolların asfalt serilecek ya da kilitli parke yapılacak hale getirilmesi			
2	Beş yılda en az 3.423.000 m ² sıcak ve soğuk asfalt ile yol yapılması			
3	Beş yılda en az 734.000 m ² parke döşenmesi			
4	Beş yılda en az 467.250 mt bordür döşenmesi			
5	Aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke ile tam kaplama yapmak, noktasal boyutlu hasarlı alanlarda yama çalışması yapılması			
6	Beş yılda en az 250.000 m ² yeni yol açılması			

İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI 5 YILDA EN AZ %4 ARTIRMAK.				
STRATEJİK HEDEF II-III	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-3-1	Yapı Ruhsat sayısı - İskan Ruhsat sayısı
			2-3-2	İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)
			2-3-3	Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı
			2-3-4	Tespit edilen ve işlem yapılan yıllık kaçak yapı sayısına göre uygun hale getirilme oranı (%)
			2-3-5	İmar Planı Yapımı ve Değişikliği Toplam Alanı (ha)
			FAALİYETLER	
1	Mimari Proje kontrolü, Statik Proje kontrolü, elektrik tesisat proje kontrolü, mekanik tesisat proje kontrolü, Asansör kontrolü ve kullanım izin belgesi verilmesi, yapı denetim/hak ediş kontrolü, zemin etüd kontrolü, aplikasyon/plankote verilmesi, yapı ruhsatı düzenlenmesi, yapı kullanma izin belgesi (iskân ruhsatı) düzenlenmesi			
2	İmar uygulamaları, Planlama (analiz, sentez ve değerlendirme-gelişme senaryoları ve politikaları- sosyoekonomik mekânsal ve çevresel kararların belirlenmesi) çalışmaları, Kentsel Dönüşüm çalışmaları			
3	Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.			
4	Denetimler sonucunda imar kanunu gereğince gerekli işlemlerin yapılması			
HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TEKNOLOJİK ALTYAPILARIN İNŞA EDİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF II-IV	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2-4-1	Elektronik ortamda verilen hizmet sayısı
			2-4-2	E-Belediye kullanıcı sayısı
			2-4-3	KiOSK noktası sayısı
			2-4-4	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi
			2-4-5	E-İmza ile gerçekleştirilen yıllık işlem sayısı
			FAALİYETLER	
1	Tahsilat Amaçlı KIOSKLAR'ın sayısının artırılması.			
2	Uygulamaların oluşturulması ve Mevcut Mobil Uygulamaların geliştirilmesi			
3	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alım, bakım ve onarımlarının yapılması.			

STRATEJİK AMAÇ III: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ VE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI

DEMOKRATİK KATILIMIN HALKIN TÜMÜNE YAYILMASI İLE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI.

STRATEJİK HEDEF III-I	
Belediyemizin STK'lar, muhtarlar ve bölge halkı ile birlikte ortak yönetim anlayışını devam ettirmek, Kent konseyi projelerini hayata geçirmek	
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	3-1-1 Halk günü buluşmaları sayısı
	3-1-2 Kent konseyinde gerçekleşen proje sayısı
	3-1-3 Kurum ve kuruluş temsilcileri ile yapılan toplantı/görüşme sayısı
	3-1-4 Kent konseyi kapsamında oluşturulan meclis sayısı
	3-1-5 Muhtar toplantıları sayısı
FAALİYETLER	
1	Kent konseyi çalışmaları kapsamında; çocuk meclisi, engelli meclisi, kadın meclisi ve gençlik meclisi çalışmalarının yapılması
2	Halk günü buluşmalarının ve muhtarlarla toplantıların organize edilmesi
3	STK, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile toplantıların yapılması.
4	Sosyal medya buluşmalarının organizasyonu
GELİR-GİDER DENGESİ İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR MALİ YAPININ OLUŞTURULMASI	
5018 kamu mali yapı ve kontrol kanunu kapsamında sürdürülebilir güçlü mali yapı oluşturulacaktır	
STRATEJİK HEDEF III-II	PERFORMANS HEDEF
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	3-2-1 Tahsilatın tahakkuka oranı(%)
	3-2-2 Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı(%)
	3-2-3 Belediyenin toplam borcunun gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı(%)
	3-2-4 E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı (%)
	3-2-5 E-ihale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı (%)
FAALİYETLER	
1	Bütçe hazırlık çalışmaları titizlikle yapılacak, denk ve gerçekleşme oranı yüksek bir bütçe politikası izlenecektir.
2	Kaynaklarımız verimli ve etkin kullanılacak, tasarruf tedbirlerine titizlikle uyulacak, zorunlu olmadıkça demirbaş eşya alınmayacak, tüketim malları tasarruflu bir şekilde kullanılacak.
3	Kayıt dışı olan alacaklarımızla ilgili paydaş kurumlarla koordineli çalışılarak tespit edilen mükelleflerimize ait bilgiler kaydedilip tahakkukları yapılacaktır.
4	Tahsilatı gecikmiş alacaklarımızın takibi daha titiz bir şekilde yapılarak tahsilat oranı artırılabilecektir.
5	Mükellef beyanlarının tekrardan incelenerek taşınmazların, tek tek bağımsız bölümler ve müstakil konutların cins, sınıf, cadde ve sokak tasniflerinin yapılarak düzeltilmesi
6	E-doğrudan temin uygulamasının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması.

KÜRESEL ORTAKLIKLARIN GELİŞTİRİLMESİ, HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI, BELEDİYE FAALİYETLERİNİN TANITIMI VE BÖLGE HALKININ MEMNUNİYET ORANININ %80 SEVİYESİNE YÜKSELTİLMESİ.

STRATEJİK HEDEF III-III	Geniş katılımlı memnuniyet anketlerin yapılması, sosyal medya buluşmaları, hizmet masasına yapılan başvurulara dönüş oranının artırılması. Şehir ilişkilerinin ve ortak hizmet faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-3-1	Sosyal medya takipçi sayısı (Kişi)
			3-3-2	Anketlere katılan kişi sayısı
			3-3-3	Hizmet masası başvuru sayısı
			3-3-4	Gezici araca ulaşan kişi sayısı
			3-3-5	Yıllık Gerçekleşen Faaliyet ve proje sayısı (Adet)

FAALİYETLER

1	Online anket / Saha çalışmaları yapmak
2	Gezici hizmet masası oluşturmak
3	Şehrin çeşitli noktalarına kamera veya mobil cihazlar ile kamera, ses sistemi kurarak istek ve şikâyetlerin dinlenmesi
4	Halkla ilişkiler faaliyetlerini artırmak.
5	Yeni kardeş şehir anlaşmalarının yapılması
6	Ortak hizmet projelerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesi
7	Uluslararası kuruluşlara yeni üyeliklerin gerçekleştirilmesi
8	Şehir ortaklığı sisteminin geliştirilmesi amacıyla merkezi ve yerel yönetimin destekleriyle üniversite, STK, iş dünyası ve yönetim birimlerinin işbirliği faaliyetleri

KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRACAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURACAK ŞEKİLDE EN AZ 500 EĞİTİM ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞTİRMEK.

STRATEJİK HEDEF III-IV	Eğitim taleplerinin alınması, eğitim planlanması, kişisel ve mesleki gelişim eğitimlerinin yapılması			
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	3-4-1	Gelen Eğitim Talebi Sayısı
			3-4-2	Gerçekleşen Mesleki Gelişim Eğitimi
			3-4-3	Mesleki Gelişim Eğitimi Katılımcı Sayısı
			3-4-4	Gerçekleşen Kişisel Eğitim Sayısı
			3-4-5	Kişisel Gelişim Eğitimi Katılımcı Sayısı

FAALİYETLER

1	Belediyenin personel ihtiyacını belirlemek ve insan kaynakları planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak
2	Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek ve uygulanmasını sağlamak.
3	Belediye personelinin eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

TEKNOLOJİK ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCEL TUTULMASI, AR-GE FAALİYETLERİ VE DİĞER KURUMLARLA VERİ PAYLAŞIM İMKÂNLARININ ARTIRILMASI

Web servisler ile desteklenen portalımız üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulamalarının ve mobil hizmetlerimizin artırılması.

STRATEJİK HEDEF III-V**PERFORMANS HEDEF****PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

3-5-1

Bilgisayar ağına bağlı mobil lokasyon sayısı

3-5-2

Tasarruf edilen/demonte edilen fiziksel maket ve taşıyıcı platform sayısı

3-5-3

Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı

3-5-4

Portal üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulaması sayısı

FAALİYETLER

1 Network Altyapısını Güncel Tutmak

2 Sunucu ve Sunucu Yazılımlarını Güncel Tutmak

3 3 Boyutlu Sunum ve Sanal Gerçeklik Sistemlerinin Geliştirilmesi

4 E-Devlet Uygulamalarını Artırmak

5 Yeni Servisler ile E-Belediye/E-dilekçe uygulamalarını artırmak

6 Bilgisayar Hizmeti Alımları



STRATEJİK AMAÇ IV: GENÇLERE SPOR ALIŞKANLIĞI KAZANDIRMAK, İNSANİ VE MİLLÎ DEĞERLERE SAHİP, SAĞLIKLI BİREYLERİN YETİŞMESİNE KATKI SAĞLAMAK

İLÇEMİZDEKİ TÜM OKULLARDA HER EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILINDA UYGULANAN “SELÇUKLU DEĞERLER EĞİTİMİ PROGRAMI”NIN DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI

STRATEJİK HEDEF IV-I	SEDEP Kapsamında temel evrensel Değerler Üzerine Etkinliklerin Düzenlenmesi ve Öğrencilerin Katılımının Sağlanması		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
		4-1-1	Etkinlik Sayısı (Adet)

FAALİYETLER

1	Türkiye’de alanının en kapsamlı programı olan Selçuklu Değerler Eğitimi Programı kapsamında evrensel değerler üzerine Selçuklu İlçesinde öğrenim gören öğrencilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir.
2	Milli Eğitim Bakanlığının “Eğitim 2023 Vizyonu”nda da işaret edilen ve her ile kazandırılması önerilen Doğa Okulu uygulamasına örnek teşkil eden Sille Tabiat Okulu bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.
3	Milli Eğitim Bakanlığının “Eğitim 2023 Vizyon Belgesi”nde de yer alan, genelde Selçuklu halkının, özelde öğrencilerimizin gelişimlerine katkı sunması hedeflenen, Robotik Kodlama ve İnovasyon, Seramik (Çini), Ahşap ve Metal, Resim ve Kağıt Katlama gibi çalışmaların yapılacağı “Sanat ve Tasarım Atölyeleri” bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir..
4	Selçuklu Belediyesi KOP Çocuk Kütüphanesi bünyesinde 4-10 yaş grubu çocuklara yönelik etkinlikler düzenlenecektir.
5	Trafikte bilinçli ve saygılı bir nesil oluşumuna katkı sunabilmek adına, Trafik Eğitim Parkı bünyesinde öğrencilere yönelik trafik eğitimleri düzenlenecektir

SOSYAL VE SPORİF ETKİNLİKLERE KATILIMIN ARTIRILMASI VE 5 YILDA EN AZ 25 MİLLİ SPORCU YETİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK HEDEF IV-II	Spor okullarına katılımın ve lisanslı sporcu sayısının artırılması, başarılı sporcuların ödüllendirilmesi ve milli takımlara sporcu kazandırmak		
	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
		4-2-1	Yaz ve Kış Spor Okullarına katılan öğrenci sayısı
		4-2-2	Yetiştirilen Lisanslı Sporcu Sayısı
		4-2-3	Ulusal ve Uluslararası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcu Sayısı
		4-2-4	Yetiştirilen milli sporcu sayısı

FAALİYETLER

1	Mevcut spor alan ve yapılarının konfor şartlarının iyileştirilmesi
2	Spora ilgi çekecek metot ve projelerin geliştirilmesi
3	Alışveriş Merkezlerinde tanıtım stantlarının açılması
4	Yetenek Testlerinin yapılması
5	Sporcu seçme ve yetiştirme merkezinin faaliyete geçirilmesi
6	Amatör spor kulüplerine destek vermek

SOSYAL VE TOPLUMSAL FARKINDALIK SEVİYESİNİN YÜKSELMESİ

STRATEJİK HEDEF IV-III			
Sosyal ve Toplumsal Etkinlikler Düzenlemek			
PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
	4-3-1	Proje destek programı sayısı	
	4-3-2	Aile yapısının güçlenmesi için yapılan çalışma sayısı	
FAALİYETLER			
1	Proje destek programının düzenlenmesi		
2	Aile yapısının güçlenmesi kapsamında düzenlenen faaliyetler.		
3	Çocukların okul dışı öğrenme ortamlarında gelişimini, kendilerini keşfetmelerinin sağlanması kapsamında düzenlenen faaliyetler.		
4	Gençler için şehir kütüphanesinin yapılması.		
5	Gençlerin okuma, araştırma bilincinin artırılması.		
6	Dijital basılı yayınlarla akademik gençlerin çalışma bilincinin artırılması.		
BELEDİYEMİZ SOSYAL VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISININ HER YIL EN AZ %5 ARTIRILMASI			
Sosyal ve spor tesislerinden faydalanan kişi sayısı artırılarak insani ve milli değerlere sahip bireyler yetiştirmek.			
STRATEJİK HEDEF IV-IV	PERFORMANS HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	
		4-4-1	Yıllık sosyal tesislere gelen kişi sayısı
		4-4-2	Yıllık spor tesislerine üye kişi sayısı
FAALİYETLER			
1	Yeni/Konforlu spor alanlarının oluşturulması		
2	Yeni Sosyal tesislerin açılması		
3	Sosyal tesislerden faydalanan vatandaşlarımıza profesyonel personelimiz ile daha bilinçli sağlıklı yaşam için bilgi ve hizmet verilmesi		
4	Hizmet binası/salon kiralama faaliyetlerin yürütülmesi		

STRATEJİK AMAÇ V: KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ZENGİNLİĞİNİN ÇEŞİTLENDİRİLMESİ, GELİŞTİRİLMESİ, KORUNUP YAŞATILMASI, KALKINMADAKİ ÇOK BOYUTLU ETKİSİNİN ARTIRILMASI

KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM VARLIKLARININ KORUNMASI VE EN AZ 5 ADET KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM YAPISININ YAPILMASI.

STRATEJİK HEDEF V-1

Kültür, sanat ve turizm yapısı çalışmaları yapılarak değerler üreten bir şehir oluşturmak.

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5-1-1

Kültür Varlıklarını Koruma Çalışma Sayısı

5-1-2

Kültür, Sanat ve Turizm Tesisleri Sayısı

FAALİYETLER

- 1 Kültür varlıkları kazıları ve korumaya yönelik çalışmalar,
- 2 Rölöve, Restorasyon ve Restitüsyon Uygulamaları,
- 3 Tarihi medeniyetler, tarihi bölgeler ve kültür eserlerinin tanıtımı
- 4 Kültür, Sanat ve Turizm Tesisleri Yapımı

KÜLTÜR, SANAT VE TURİZMİN İNSAN HAYATINDAKİ PAYININ ARTIRILMASI

STRATEJİK HEDEF V-II

Seminer, Konferans, Sempozyum, Sergi vb. etkinlikler, Şehrime Tanıyorum Gezi programı. Selçuklu Torunları Osmanlı'nın İzinde (Bilecik-Söğüt Gezisi), Görsel ve İşitsel yayınların hazırlanması, Tarihimiz ve Kültürümüz ile ilgili eserlerin yayın hayatına kazandırılması (Anadolu Selçuklu Taç Kapıları vb. eserler), Selçuklularla ilgili tematik kütüphane açılması, (Selçuklu Kültür ve Sanat Müzesi),Şehir Kütüphanesi kurulması.

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

5-2-1

Gezi, Sempozyum vb. Etkinlik Sayısı

5-2-2

Kütüphanelerde Bulunan Kitap Sayısı

5-2-3

Kütüphaneden yararlanan üye sayısı

FAALİYETLER

- 1 Seminer, Konferans, Sempozyum, Sergi vb. etkinlikler (Vatandaşlar için kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek (Tiyatro Gösterisi, Halk Müziği Konseri, Tasavvuf Müziği Konseri, Kur'an-ı Kerim Tilaveti, Mevlid-i Şerif programları, Sinema Gösterimi, Türk Sanat Müziği Konseri)
- 2 Kültürel Gezi Programlarının yapılması
- 3 Tarihimiz ve Kültürümüz ile ilgili eserlerin yayın hayatına kazandırılması
- 4 Kütüphanelerimizde güncel ve ilgi çeken yayınların tespiti ve temin edilmesi
- 5 Her yıl kitap okuma kampanyaları, yarışmalar, yazarlarla söyleşiler ve konferanslar yapılması
- 6 Selçuklu Kültür ve Sanat Müzesi'nin kurulması
- 7 Şehir Kütüphanesi kurulması

KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK**Sivil Toplum Kuruluşları ile Proje Programları Gerçekleştirmek****STRATEJİK HEDEF V-III****PERFORMANS HEDEF****PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

5-3-1

Kelebekler Bahçesi Yıllık Ziyaretçi Sayısı

5-3-2

Ortak Hizmet Projesi Sayısı

FAALİYETLER

- 1 Yurt dışından gelen misafirlerin sayısını artırılması için tanıtım programlarının hazırlanması,
- 2 Kelebekler Bahçesi misafirlerinin deneyimlerinin artması için Bitki ve Kelebek çeşidinin artırılması,
- 3 Müze numunelerinin çeşitliliğinin artırılması,
- 4 Müze içerisinde akıllı telefon ile geziyi sağlayacak projenin yapılması,
- 5 Canlı Böcek bahçesi hazırlık çalışmaları,
- 6 Proje başvurularının alınması ve uygulanması

STRATEJİK AMAÇ VI: DEZAVANTAJLI GRUPLARA VERİLEN TÜM HİZMETLERDE; ERİŞİMLERİNİN KOLAYLAŞTIRILMASI, EKONOMİK VE SOSYAL HAYATA KATILIMLARININ ARTIRILMASI

TÜM İHTİYAÇ GRUPLARINA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ

Dezavantajlı grupların tamamına ulaşmak

STRATEJİK HEDEF VI-I

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

6-1-1	Sosyal destek kart verilecek kişi sayısı (Yıllık)
6-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı(Yıllık)
6-1-3	Ambulans aracının sefer sayısı (Yıllık)
6-1-4	Engelli aracın sefer sayısı(Yıllık)

FAALİYETLER

- 1 İhtiyaç sahibi vatandaşlar için Sosyal Destek kart uygulamasının yaygınlaştırılması.
- 2 Yaşlı veya Bakıma muhtaç vatandaşlarımıza evde bakım hizmeti vermek
- 3 Selçuklu İlçemiz sınırlarında yaşayan engelli, yatağa bağımlı ve imkanı olmayan hasta vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırmak için nakil hizmetlerini yaygınlaştırmak.

ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ

STRATEJİK HEDEF VI-II

Yeni yapılan tretuvarlar fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun olarak yapılmaktadır. Mevcut tretuvarların dezavantajlı bireylere uygun olacak şekilde düzeltilmesi.

PERFORMANS HEDEF

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

6-2-1	Engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı(%)
6-2-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (%00)

FAALİYETLER

- 1 Mevcut tretuvarların fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilmesi.
- 2 Engelli bireylerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda yeni yolların açılması



EK:4
2 0 2 0 Yılı Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

STRATEJİK HEDEF I-I

ETKİN TEMİZLİK FAALİYETLERİ İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK 5 YIL İÇERİSİNDE VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80 SEVİYELERİNE ÇIKARMAK.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu	
			I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
1-1-1	Atık miktarı (ton)	230.128	227.424	54.627	53.031	60.799	58.67	227.424.	99
1-1-2	Çöp toplama araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (adet)	92	92	2	-	-	90	92	100
1-1-3	Katı atık toplama hizmetlerinde kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri ve galvanizli çöp konteynerleri (adet)	Y:4.657	Y:4.767	Y:4.665	Y:36	Y:32	Y:34	Y:4.767	102
		G:8.000	G:8.010	G:7.240	G:220	G:260	G:29	G:8.010	100
1-1-4	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, Esans miktarı (kg)	24.500	25.000	3.000	9.000	10.000	3.000	25.000	102
1-1-5	Beyaz masaya gelen şikâyet sayısı (adet)	6.200	7.280	1.285	1.596	2.577	1.822	7.280	83



STRATEJİK HEDEF I-II	SIFIR ATIK KAPSAMINDA TEKRAR DEĞERLENDİRİLMESİ VE GERİ DÖNÜŞÜMÜ MÜMKÜN OLAN ATIKLARIN ÇÖP DÖKÜM SAHASINA GİTMEMESİ İÇİN KAYNAĞINDA AYIRMA PROJESİNİN YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme				
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak atık miktarı (ton)	18.500	29.712	6.476	6.812	8.594	7.830	29.712	161
1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak materyal sayısı (broşür, iç mekan kutusu kafes vb. toplama üniteleri sayısı)(adet)	103.500	113.574	28.000	28.393	27.394	29.787	113.574	110
1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında Okullarda verilen eğitim sayısı (adet)	40	0	-	-	-	-	0	0
1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında konutlarda verilen eğitim sayısı (adet)	63.000	30.000	15.000	3.000	3.000	9.000	30.000	48
DEĞERLENDİRME		KOVID 19 Salgın Hastalığı Meydana geldiğinden Toplumsal faaliyetler yapılamamıştır.							
STRATEJİK HEDEF I-III	İŞYERLERİNİN VATANDAŞLARA DAHA DÜZENLİ, TEMİZ VE SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE HİZMET VERMESİ İÇİN YILLIK EN AZ 10.000 DENETİM YAPMAK.								
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-3-1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Kapsamında Yapılan İşlem Sayısı	950	1.682	420	420	420	422	1.682	177
1-3-2	Zabıt Varakası İşlem Sayısı	350	402	100	100	100	102	402	114
1-3-3	Denetim sayısı	25.000	32.021	8.000	8.000	8.000	8.021	32.021	128
1-3-4	Ruhsat Sayısı	1.000	1.305	337	337	337	294	1.305	130
1-3-5	Ruhsat İptali	480	451	112	112	112	115	451	93



STRATEJİK HEDEF I-IV		İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK DESTEKLEYİCİ FAALİYETLER İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80'E ÇIKARMAK.							
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-4-1	Sahipsiz Hayvanların Beslenmesi için Dağıtılan yem miktarı (ton)	100	110	27	27	27	29	110	110
1-4-2	Tedavisi Yapılan Sahipsiz Hayvan Sayısı	7.500	7.485	1.870	1.870	1.870	1.875	7,485	99
1-4-3	Kısırlaştırılan Sahipsiz Hayvan Sayısı(adet)	500	450	112	112	112	114	450	90
1-4-4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)	1.100	1.097	274	274	274	275	1.097	99
1-4-5	Beyaz masaya gelen toplam talep, şikâyet ve başvuru sayısı (adet)	6.000	6.225	1.556	1.556	1.556	1.557	6.225	97
STRATEJİK HEDEF I-V		YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %12,5 ARTIRMAK VE MEVCUT ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ							
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
1-5-1	Aktif yeşil alan miktarı (m ²)	3.900.000	3.914.607	-	1.304.869	1.304.869	1.307.869	3.914.607	100
1-5-2	Pasif yeşil alan miktarı (m ²)	4.800.000	4.775.965	-	1.591.988	1.591.988	1.591.989	4.775.965	99



STRATEJİK HEDEF II-I		HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 24 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ							
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-1-1	Sağlık tesisi sayısı	1	0	-	-	-	-	0	0
2-1-2	Eğitim Tesisi Sayısı ve Kültür Tesisi	-	1	-	-	-	-	1	200
DEĞERLENDİRME		Hedef Göstergesi 2020 yılı içinde belirlenmiştir							
2-1-3	Spor tesisi sayısı	4	4		1	1	2	4	100
2-1-4	Sosyal ve Hizmet Tesisleri Sayısı	5	3	-	-	1	2	3	60
2-1-5	Güneş Enerji Santralleri sayısı	1	1	-	-	-	1	1	100
STRATEJİK HEDEF II-II		YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'NİN ÜZERİNE ÇIKARMAK.							
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-2-1	Sıcak asfalt (ton)	83.070	72.044	-	24,014	24,014	24.016	72,044	87
2-2-2	Soğuk asfalt (m ²)	289.000	802.840	-	267.613	267.613	267.614	802.840	278
DEĞERLENDİRME		Dış Mahallelere ağırlık verilerek Köy bağlantı yollarının hedeften fazla yapılması							
2-2-3	Bordür - oluk yapımı (mt)	137.250	89.446	-	29.815	29.815	29.816	89.446	65
2-2-4	Parke yapımı (m ²)	134.000	316.392	-	105.464	105.464	150.464	316.392	236
DEĞERLENDİRME		Dış Mahallelere ağırlık verilerek Köy bağlantı yollarının hedeften fazla yapılması							
2-2-5	Yol açımı(m ²)	100.000	100.000	-	30.000	30.000	40.000	100.000	100



STRATEJİK HEDEF II-III	İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI 5 YILDA EN AZ %4 ARTIRMAK.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme				
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-3-1	Yapı Ruhsat sayısı	1.100	1.197	260	264	298	375	1.197	108
	İskan Ruhsat sayısı	600	654	176	110	159	209	654	109
2-3-2	İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)	90	67	15	20	16	16	67	74
2-3-3	Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı	350	377	70	107	115	84	377	108
2-3-4	Tespit edilen ve işlem yapılan yıllık kaçak yapı sayısına göre uygun hale getirilme oranı (%)	46	24	-	10	12	-	24	52
2-3-5	İmar Planı Yapımı ve Değişikliği Toplam Alanı (ha)	617	447	111	111	111	114	447	72
STRATEJİK HEDEF II-IV	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TEKNOLOJİK ALTYAPILARIN İNŞA EDİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ								
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
2-4-1	Elektronik ortamda verilen hizmet sayısı	50	50	-	-	-	-	50	100
2-4-2	E-Belediye kullanıcı sayısı	85.000	81.418	-	-	-	-	81.418	97
2-4-3	KiOSK noktası sayısı	3	3	-	-	-	-	3	100
2-4-4	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi	70.000	82.046	-	-	-	-	82.046	117
2-4-5	E-İmza ile gerçekleştirilen yıllık işlem sayısı	1.120.000	1.116.000	-	-	-	-	1.116.000	100



STRATEJİK HEDEF III-I	DEMOKRATİK KATILIMIN HALKIN TÛMÛNE YAYILMASI İLE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
I. Üç Aylık				II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
3-1-1	Halk günü buluşmaları sayısı	20	10	-	-	5	5	10	50
3-1-2	Kent konseyinde gerçekleşen proje sayısı	4	4	1	1	1	1	4	100
3-1-3	Kurum ve kuruluş temsilcileri ile yapılan toplantı/görüşme sayısı	170	83	-	20	20	43	83	48
DEĞERLENDİRME		KOVID 19 Salgın Hastalığı Meydana geldiğinden Toplumsal faaliyetler yapılamamıştır.							
3-1-4	Kent konseyi kapsamında oluşturulan meclis sayısı	2	4	1	1	1	1	4	200
3-1-5	Muhtar toplantıları sayısı	8	3	-	1	1	1	3	38
DEĞERLENDİRME		KOVID 19 Salgın Hastalığı Meydana geldiğinden Toplumsal faaliyetler yapılamamıştır.							
STRATEJİK HEDEF III-II	GELİR - GİDER DENGESİ İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR MALİ YAPININ OLUŞTURULMASI								
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu	
			I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
3-2-1	Tahsilatın tahakkuka oranı(%)	69	69	-	-	-	-	69	100
3-2-2	Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı(%)	76	76	-	-	-	-	76	100
3-2-3	Belediyenin toplam borcunun gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı(%)	5	1	-	-	-	1	1	200
DEĞERLENDİRME		Gelirlerimiz Giderlerimizden yüksek olduğundan; Kurum ve Kuruluşlara her hangi bir borcumuz yoktur							
3-2-4	E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı (%)	10	14	-	-	-	-	14	140
3-2-5	E-ihale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı (%)	70	90	-	-	-	-	90	128



STRATEJİK HEDEF III-III	KÜRESEL ORTAKLIKLARIN GELİŞTİRİLMESİ, HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI, BELEDİYE FAALİYETLERİNİN TANITIMI VE BÖLGE HALKININ MEMNUNİYET ORANININ %80 SEVİYESİNE YÜKSELTİLMESİ.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme				
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-3-1	Sosyal medya takipçi sayısı (Kişi)	106.000	143.097	35.774	35.774	35.774	35.775	143.097	134
3-3-2	Anketlere katılan kişi sayısı	14.000	9.000	2.250	2.250	2.250	2.250	9.000	64
3-3-3	Hizmet masası başvuru sayısı	80.000	83.428	20.857	20.857	20.857	20.857	83.428	104
3-3-4	Gezici araca ulaşan kişi sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-
3-3-5	Yıllık Gerçekleşen Faaliyet ve proje sayısı (Adet)	10	10	2	2	4	2	10	100
STRATEJİK HEDEF III-IV	KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRACAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURACAK ŞEKİLDE EN AZ 500 EĞİTİM ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞTİRMEK.								
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif	
3-4-1	Gelen Eğitim Talebi Sayısı	85	82	-	-	-	82	82	96
3-4-2	Gerçekleşen Mesleki Gelişim Eğitimi	54	65	-	-	-	65	65	120
3-4-3	Mesleki Gelişim Eğitimi Katılımcı Sayısı	340	65	-	-	-	65	65	19
DEĞERLENDİRME		KOVID 19 Salgın Hastalığı Meydana geldiğinden Toplumsal faaliyetler yapılamamıştır							
3-4-4	Gerçekleşen Kişisel Eğitim Sayısı	27	46	-	-	-	46	46	170
3-4-5	Kişisel Gelişim Eğitimi Katılımcı Sayısı	400	238	-	-	-	238	238	60



STRATEJİK HEDEF III-V	TEKNOLOJİK ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCEL TUTULMASI, AR-GE FAALİYETLERİ VE DİĞER KURUMLARLA VERİ PAYLAŞIM İMKÂNLARININ ARTIRILMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
I. Üç Aylık				II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
3-5-1	Bilgisayar ağına bağlı mobil lokasyon sayısı	23	23	-	-	-	23	23	100
3-5-2	Tasarruf edilen/demonte edilen fiziksel maket ve taşıyıcı platform sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-
3-5-3	Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı	9	12	-	-	-	12	12	133
3-5-4	Portal üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulaması sayısı	12	12	-	-	-	12	12	100
STRATEJİK HEDEF IV-I	İLÇEMİZDEKİ TÜM OKULLARDA HER EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILINDA UYGULANAN "SELÇUKLU DEĞERLER EĞİTİMİ PROGRAMI" NIN DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI								
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu	
			I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
4-1-1	Etkinlik Sayısı (Adet)	20	12	3	3	3	3	12	60



STRATEJİK HEDEF IV-II	SOSYAL VE SPOR TİF ETKİNLİKLERE KATILIMIN ARTIRILMASI VE 5 YILDA EN AZ 25 MİLLİ SPORCU YETİŞTİRİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
I. Üç Aylık				II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
4-2-1	Yaz ve Kış Spor Okullarına katılan öğrenci sayısı	12.000	5.179	5.179	-	-	-	5.179	43
4-2-2	Yetiştirilen Lisanslı Sporcu Sayısı	550	597	597	-	-	-	597	109
4-2-3	Ulusal ve Uluslararası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcu Sayısı	50	22	22	-	-	-	22	44
4-2-4	Yetiştirilen milli sporcu sayısı	6	8	8	-	-	-	8	133
STRATEJİK HEDEF IV-III	SOSYAL VE TOPLUMSAL FARKINDALIK SEVİYESİNİN YÜKSELMESİ								
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu	
			I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
4-3-1	Proje destek programı sayısı	5	2	-	-	-	2	2	40
4-3-2	Aile yapısının güçlenmesi için yapılan çalışma sayısı	2	1	-	-	-	1	1	50



STRATEJİK HEDEF IV-IV	BELEDİYEMİZ SOSYAL VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISININ HER YIL EN AZ %5 ARTIRILMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
I. Üç Aylık				II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
4-4-1	Yıllık sosyal tesislere gelen kişi sayısı	28.000	40.600	10.150	10.150	10.150	10.150	40.600	145
4-4-2	Yıllık spor tesislerine üye kişi sayısı	8.000	5.471	1.367	1.367	1.367	1.370	5.471	68
STRATEJİK HEDEF V-I	KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM VARLIKLARININ KORUNMASI VE EN AZ 5 ADET KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM YAPISININ YAPILMASI.								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
5-1-1	Kültür Varlıklarını Koruma Çalışma Sayısı	2	0	0	0	0	0	0	0
5-1-2	Kültür, Sanat ve Turizm Tesisleri Sayısı	-	-	-	-	-	-	-	-



STRATEJİK HEDEF V-II	KÜLTÜR, SANAT VE TURİZMİN İNSAN HAYATINDAKİ PAYININ ARTIRILMASI								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
I. Üç Aylık				II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
5-2-1	Gezi, Sempozyum vb. Etkinlik Sayısı	20	24	-	-	12	12	24	120
5-2-2	Kütüphanelerde Bulunan Kitap Sayısı	525.000	474.486	118.000	118.000	118.000	120.486	474.486	90
5-2-3	Kütüphaneden yararlanan üye sayısı	6.100	12.870	-	4.290	4.290	4.290	12.870	210
STRATEJİK HEDEF V-III	KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK								
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu	
			I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
5-3-1	Kelebekler Bahçesi Yıllık Ziyaretçi Sayısı	75.000	115.173	28.793	28.793	28.793	28.794	115.173	153
5-3-2	Ortak Hizmet Projesi Sayısı	48	15	15	-	-	-	15	31
DEĞERLENDİRME		KOVID 19 Salgın Hastalığı Meydana geldiğinden Toplumsal faaliyetler yapılamamıştır							



STRATEJİK HEDEF VI-I	TÜM İHTİYAÇ GRUPLARINA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ								
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
I. Üç Aylık				II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
6-1-1	Sosyal destek kart verilecek kişi sayısı (Yıllık)	2.750	2.725	681	681	681	682	2.725	99
6-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı(Yıllık)	150	178	44	44	44	46	178	118
6-1-3	Ambulans aracının sefer sayısı (Yıllık)	150	60	15	15	15	15	60	40
6-1-4	Engelli aracın sefer sayısı(Yıllık)	750	636	159	159	159	159	636	84
STRATEJİK HEDEF VI-II	ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ								
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu	
			I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif		
6-2-1	Engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı(%)	100	100	-	-	-	-	100	100
6-2-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (%)	60	84	-	-	-	-	84	140



EK:5

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

STRATEJİK HEDEF I-I	ETKİN TEMİZLİK FAALİYETLERİ İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK 5 YIL İÇERİSİNDE VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80 SEVİYELERİNE ÇIKARMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılısonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-1-1	Atık miktarı (ton)	230.128	227.424	99
1-1-2	Çöp toplama araç, ekipman çeşitliliği ve sayısı (adet)	92	92	100
1-1-3	Katı atık toplama hizmetlerinde kullanılan; yeraltı çöp konteynerleri ve galvanizli çöp konteynerleri (adet)	Y:4.657	Y: 4.767	102
		G:8.000	G:8010	100
1-1-4	Dezenfektan, sıvı sabun, koku giderici, Esans miktarı (kg)	24.500	25.000	102
1-1-5	Beyaz masaya gelen şikâyet sayısı (adet)	6.200	7.280	83
STRATEJİK HEDEF I-II	SIFIR ATIK KAPSAMINDA TEKRAR DEĞERLENDİRİLMESİ VE GERİ DÖNÜŞÜMÜ MÜMKÜN OLAN ATIKLARIN ÇÖP DÖKÜM SAHASINA GİTMEMESİ İÇİN KAYNAĞINDA AYIRMA PROJESİNİN YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılısonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-2-1	Sıfır atık uygulamaları ile toplanacak atık miktarı (ton)	18.500	29.712	161
1-2-2	Sıfır atık uygulamaları kapsamında kullanılacak materyal sayısı (broşür, iç mekan kutusu kafes vb. toplama üniteleri sayısı)(adet)	103.500	113.574	110
1-2-3	Sıfır atık uygulamaları kapsamında Okullarda verilen eğitim sayısı (adet)	40	0	0
1-2-4	Sıfır atık uygulamaları kapsamında konutlarda verilen eğitim sayısı (adet)	63.000	30.000	48



STRATEJİK HEDEF I-III	İŞYERLERİNİN VATANDAŞLARA DAHA DÜZENLİ, TEMİZ VE SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE HİZMET VERMESİ İÇİN YILLIK EN AZ 10.000 DENETİM YAPMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-3-1	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Kapsamında Yapılan İşlem Sayısı	950	1.682	177
1-3-2	Zabıt Varakası İşlem Sayısı	350	402	114
1-3-3	Denetim sayısı	25.000	32.021	128
1-3-4	Ruhsat Sayısı	1.000	1.305	130
1-3-5	Ruhsat İptali	480	451	93
STRATEJİK HEDEF I-IV	İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞINA YÖNELİK DESTEKLEYİCİ FAALİYETLER İLE TOPLUM SAĞLIĞINI KORUYARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN AZ %80'E ÇIKARMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-4-1	Sahipsiz Hayvanların Beslenmesi için Dağıtılan yem miktarı (ton)	100	110	110
1-4-2	Tedavisi Yapılan Sahipsiz Hayvan Sayısı	7.500	7.485	99
1-4-3	Kısırlaştırılan Sahipsiz Hayvan Sayısı(adet)	500	450	90
1-4-4	Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı etkin ilaçlama yapılması (litre)	1.100	1.097	99
1-4-5	Beyaz masaya gelen toplam talep, şikâyet ve başvuru sayısı (adet)	6.000	6.225	97



STRATEJİK HEDEF I-V		YEŞİL ALAN MİKTARINI 5 YILDA EN AZ %12,5 ARTIRMAK VE MEVCUT ALANLARIN GELİŞTİRİLMESİ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
1-5-1	Aktif yeşil alan miktarı (m ²)	3.900.000	3.914.607	100
1-5-2	Pasif yeşil alan miktarı (m ²)	4.800.000	4.775.965	99
STRATEJİK HEDEF II-I		HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK EN AZ 24 ADET YAPININ İNŞA EDİLMESİ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-1-1	Sağlık tesisi sayısı	1	-	-
2-1-2	Eğitim Tesisi Sayısı ve Kültür Tesisi	-	1	200
2-1-3	Spor tesisi sayısı	4	4	100
2-1-4	Sosyal ve Hizmet Tesisleri Sayısı	5	3	60
2-1-5	Güneş Enerji Santralleri sayısı	1	1	100
STRATEJİK HEDEF II-II		YOL VE TRETUVAR AĞININ HAM YOLA ORANINI %80'İN ÜZERİNE ÇIKARMAK.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-2-1	Sıcak asfalt (ton)	83.070	72.044	87
2-2-2	Soğuk asfalt (m ²)	289.000	802.840	278
2-2-3	Bordür - oluk yapımı (mt)	137.250	89.447	65
2-2-4	Parke yapımı(m ²)	134.000	316.392	236
2-2-5	Yol açımı(m ²)	100.000	100.000	100



STRATEJİK HEDEF II-III	İMAR MEVZUATINA UYGUN OLARAK MEVCUT PLANLI YERLEŞİM ORANINI 5 YILDA EN AZ %4 ARTIRMAK.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-3-1	Yapı Ruhsat sayısı	1.100	1.197	108
	İskan Ruhsat sayısı	600	654	109
2-3-2	İmar uygulamaları kapsamında düzenlemeye giren toplam alan (ha)	90	67	74
2-3-3	Kamulaştırma uygulamaları kapsamında gelen dilekçe sayısı	350	377	108
2-3-4	Tespit edilen ve işlem yapılan yıllık kaçak yapı sayısına göre uygun hale getirilme oranı %	46	24	52
2-3-5	İmar Planı Yapımı ve Değişikliği Toplam Alanı (ha)	617	447	72
STRATEJİK HEDEF II-IV	HALKIMIZIN YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK TEKNOLOJİK ALTYAPILARIN İNŞA EDİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
2-4-1	Elektronik ortamda verilen hizmet sayısı	50	50	100
2-4-2	E-Belediye kullanıcı sayısı	85.000	81.418	97
2-4-3	KiOSK noktası sayısı	3	3	100
2-4-4	E-Belediye üzerinden yapılan tahsilat işlemi adedi	70.000	82.046	117
2-4-5	E-İmza ile gerçekleştirilen yıllık işlem sayısı	1.120.000	1.116.000	100



STRATEJİK HEDEF III-I	DEMOKRATİK KATILIMIN HALKIN TÜMÜNE YAYILMASI İLE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-1-1	Halk günü buluşmaları sayısı	20	10	50
3-1-2	Kent konseyinde gerçekleşen proje sayısı	4	4	100
3-1-3	Kurum ve kuruluş temsilcileri ile yapılan toplantı/görüşme sayısı	170	83	48
3-1-4	Kent konseyi kapsamında oluşturulan meclis sayısı	2	4	200
3-1-5	Muhtar toplantıları sayısı	8	3	38
STRATEJİK HEDEF III-II	GELİR - GİDER DENGESİ İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR MALİ YAPININ OLUŞTURULMASI			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-2-1	Tahsilatın tahakkuka oranı(%)	69	69	100
3-2-2	Öz gelirlerin toplam gelirler içindeki oranı(%)	76	76	100
3-2-3	Belediyenin toplam borcunun gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı(%)	5	1	200
3-2-4	E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan tahsilat miktarının diğer tahsilat kanallarına oranı (%)	10	14	140
3-2-5	E-ihale ile gerçekleştirilen ihalelerin tüm ihalelere oranı (%)	70	90	128



STRATEJİK HEDEF III-III		KÜRESEL ORTAKLIKLARIN GELİŞTİRİLMESİ, HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI, BELEDİYE FAALİYETLERİNİN TANITIMI VE BÖLGE HALKININ MEMNUNİYET ORANININ %80 SEVİYESİNE YÜKSELTİLMESİ.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-3-1	Sosyal medya takipçi sayısı (Kişi)	106.000	143.097	134
3-3-2	Anketlere katılan kişi sayısı	14.000	9.000	64
3-3-3	Hizmet masası başvuru sayısı	80.000	83.428	104
3-3-4	Gezici araca ulaşan kişi sayısı	-	-	-
3-3-5	Yıllık Gerçekleşen Faaliyet ve proje sayısı (Adet)	10	10	100
STRATEJİK HEDEF III-IV		KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRACAK VE KURUM KÜLTÜRÜNÜ OLUŞTURACAK ŞEKİLDE EN AZ 500 EĞİTİM ÇALIŞMASI GERÇEKLEŞTİRMEK.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-4-1	Gelen Eğitim Talebi Sayısı	85	82	96
3-4-2	Gerçekleşen Mesleki Gelişim Eğitimi	54	65	120
3-4-3	Mesleki Gelişim Eğitimi Katılımcı Sayısı	340	65	19
3-4-4	Gerçekleşen Kişisel Eğitim Sayısı	27	46	170
3-4-5	Kişisel Gelişim Eğitimi Katılımcı Sayısı	400	238	60



STRATEJİK HEDEF III-V	TEKNOLOJİK ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ VE GÜNCEL TUTULMASI, AR-GE FAALİYETLERİ VE DİĞER KURUMLARLA VERİ PAYLAŞIM İMKÂNLARININ ARTIRILMASI			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
3-5-1	Bilgisayar ağına bağlı mobil lokasyon sayısı	23	23	100
3-5-2	Tasarruf edilen/demonte edilen fiziksel maket ve taşıyıcı platform sayısı	-	-	-
3-5-3	Web servis üzerinden veri alışverişi yapılan dış paydaş sayısı	9	12	133
3-5-4	Portal üzerinden girişi yapılan dış paydaş uygulaması sayısı	12	12	100
STRATEJİK HEDEF IV-I	İLÇEMİZDEKİ TÜM OKULLARDA HER EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILINDA UYGULANAN "SELÇUKLU DEĞERLER EĞİTİMİ PROGRAMI" NIN DEVAMLILIĞININ SAĞLANMASI			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-1-1	Etkinlik Sayısı (Adet)	20	12	60
STRATEJİK HEDEF IV-II	SOSYAL VE SPORİF ETKİNLİKLERE KATILIMIN ARTIRILMASI VE 5 YILDA EN AZ 25 MİLLİ SPORCU YETİŞTİRİLMESİ			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-2-1	Yaz ve Kış Spor Okullarına katılan öğrenci sayısı	12.000	5.179	43
4-2-2	Yetiştirilen Lisanslı Sporcu Sayısı	550	597	109
4-2-3	Ulusal ve Uluslararası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcu Sayısı	50	22	44
4-2-4	Yetiştirilen milli sporcu sayısı	6	8	133



STRATEJİK HEDEF IV-III	SOSYAL VE TOPLUMSAL FARKINDALIK SEVİYESİNİN YÜKSELMESİ			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-3-1	Proje destek programı sayısı	5	2	40
4-3-2	Aile yapısının güçlenmesi için yapılan çalışma sayısı	2	1	50
STRATEJİK HEDEF IV-IV	BELEDİYEMİZ SOSYAL VE SPOR TESİSLERİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISININ HER YIL EN AZ %5 ARTIRILMASI			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
4-4-1	Yıllık sosyal tesislere gelen kişi sayısı	28.000	40.600	145
4-4-2	Yıllık spor tesislerine üye kişi sayısı	8.000	5.471	68
STRATEJİK HEDEF V-I	KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM VARLIKLARININ KORUNMASI VE EN AZ 5 ADET KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM YAPISININ YAPILMASI.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-1-1	Kültür Varlıklarını Koruma Çalışma Sayısı	2	0	0
5-1-2	Kültür, Sanat ve Turizm Tesisleri Sayısı	-	-	-
STRATEJİK HEDEF V-II	KÜLTÜR, SANAT VE TURİZMİN İNSAN HAYATINDAKİ PAYININ ARTIRILMASI			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-2-1	Gezi, Sempozyum vb. Etkinlik Sayısı	20	24	120
5-2-2	Kütüphanelerde Bulunan Kitap Sayısı	525.000	474.486	90
5-2-3	Kütüphaneden yararlanan üye sayısı	6.100	12.870	210



STRATEJİK HEDEF V-III		KÜLTÜR, SANAT, TURİZM VE DOĞA BİLİNCİ KONUSUNDA FARKINDALIK OLUŞTURMAK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
5-3-1	Kelebekler Bahçesi Yıllık Ziyaretçi Sayısı	75.000	115.173	153
5-3-2	Ortak Hizmet Projesi Sayısı	48	15	31
STRATEJİK HEDEF VI-I		TÜM İHTİYAÇ GRUPLARINA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİNİN VERİLMESİ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
6-1-1	Sosyal destek kart verilecek kişi sayısı (Yıllık)	2.750	2.725	99
6-1-2	Evde yaşlı bakım kişi sayısı(Yıllık)	150	178	118
6-1-3	Ambulans aracının sefer sayısı (Yıllık)	150	60	40
6-1-4	Engelli aracın sefer sayısı(Yıllık)	750	636	84
STRATEJİK HEDEF VI-II		ŞEHİR İÇİNDE ULAŞIMIN VE ERİŞİMİN, DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK STANDARTLARA UYGUN HALE GETİRİLMESİ		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
6-2-1	Engelli vatandaşlardan gelen tretuvar taleplerinin karşılanma oranı(%)	100	100	100
6-2-2	Fiziksel ve görme engelliler için standartlara uygun hale getirilen tretuvarların toplam tretuvara oranı (‰)	60	84	140



❖ III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

➤ MALİ BİLGİLER

GERÇEKLEŞEN GELİRLER VE GERÇEKLEŞME ORANI	
Bütçe Toplamı	550.000.000,00
Bütçe Gelir Toplamı	418.519.655,18
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı	-4.645.005,45
Net Bütçe Gelir Toplamı	413.874.649,73
Gerçekleşme Oranı (%)	76

GERÇEKLEŞEN GELİRLER VE GERÇEKLEŞME ORANI

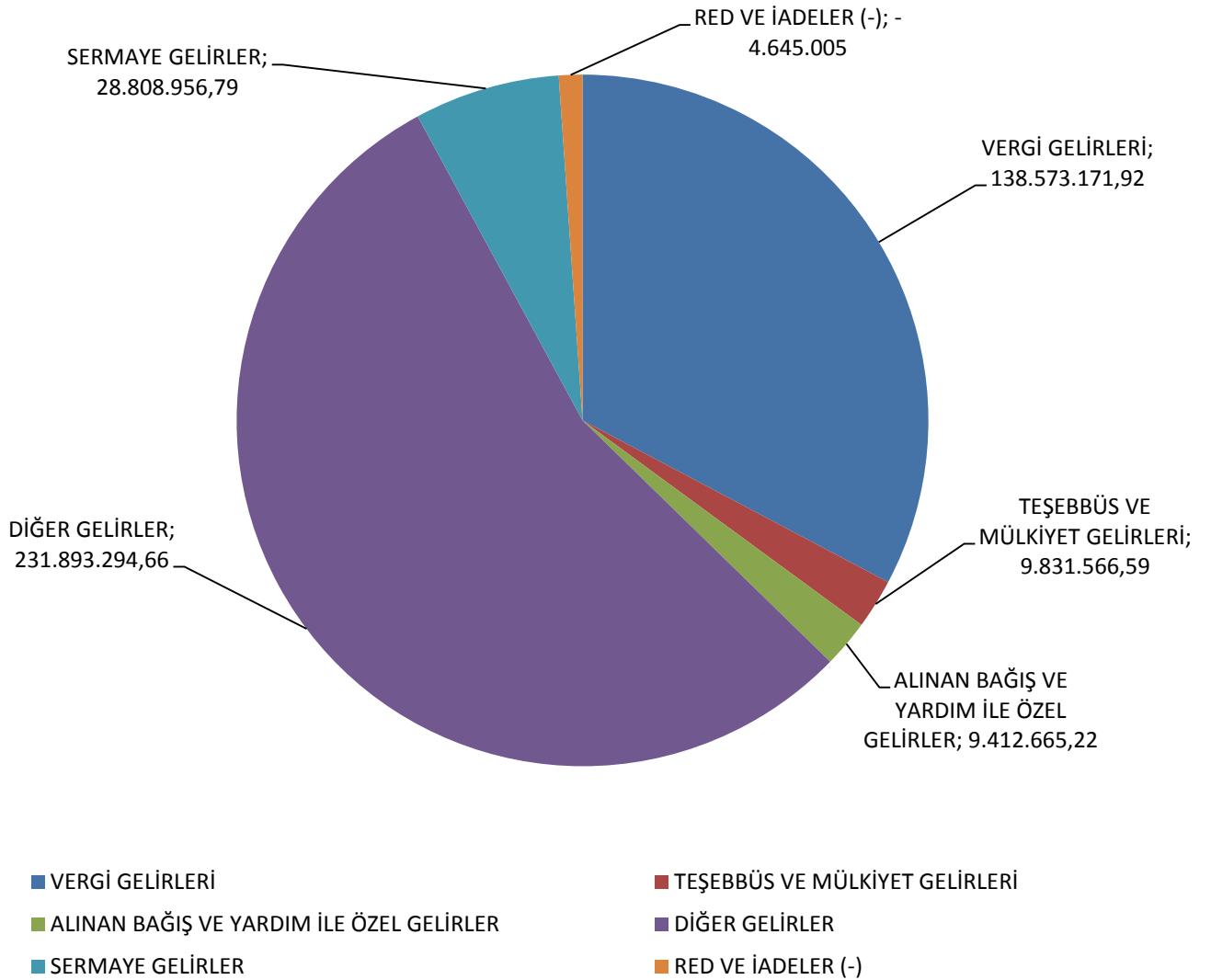
550.000.000,00

413.874.649,73

■ Bütçe Toplamı ■ Gerçekleşen Gelir

BÜTÇE GELİRLERİN 1. DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

BÜTÇE GELİRLERİN TÜRÜ	2020			2021
	BÜTÇE (TL)	GELİR (TL)	%	BÜTÇE (TL)
VERGİ GELİRLERİ	158.624.715,00	138.573.171,92	87	164.866.549,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	15.899.565,00	9.831.566,59	62	8.960.884,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIM İLE ÖZEL GELİRLER	5.914.180,00	9.412.665,22	159	11.340.608,00
DİĞER GELİRLER	243.367.911,00	231.893.294,66	95	258.967.063,00
SERMAYE GELİRLER	129.468.285,00	28.808.956,79	22	159.794.482,00
RED VE İADELER (-)	-3.274.656,00	-4.645.005,45	142	-3.929.586,00
NET BÜTÇE GELİRLERİN TOPLAMI	550.000.000,00	413.874.649,73	75	600.000.000,00

BÜTÇE GELİRLERİN 1. DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMASI 2020 GELİR (TL)



BÜTÇE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

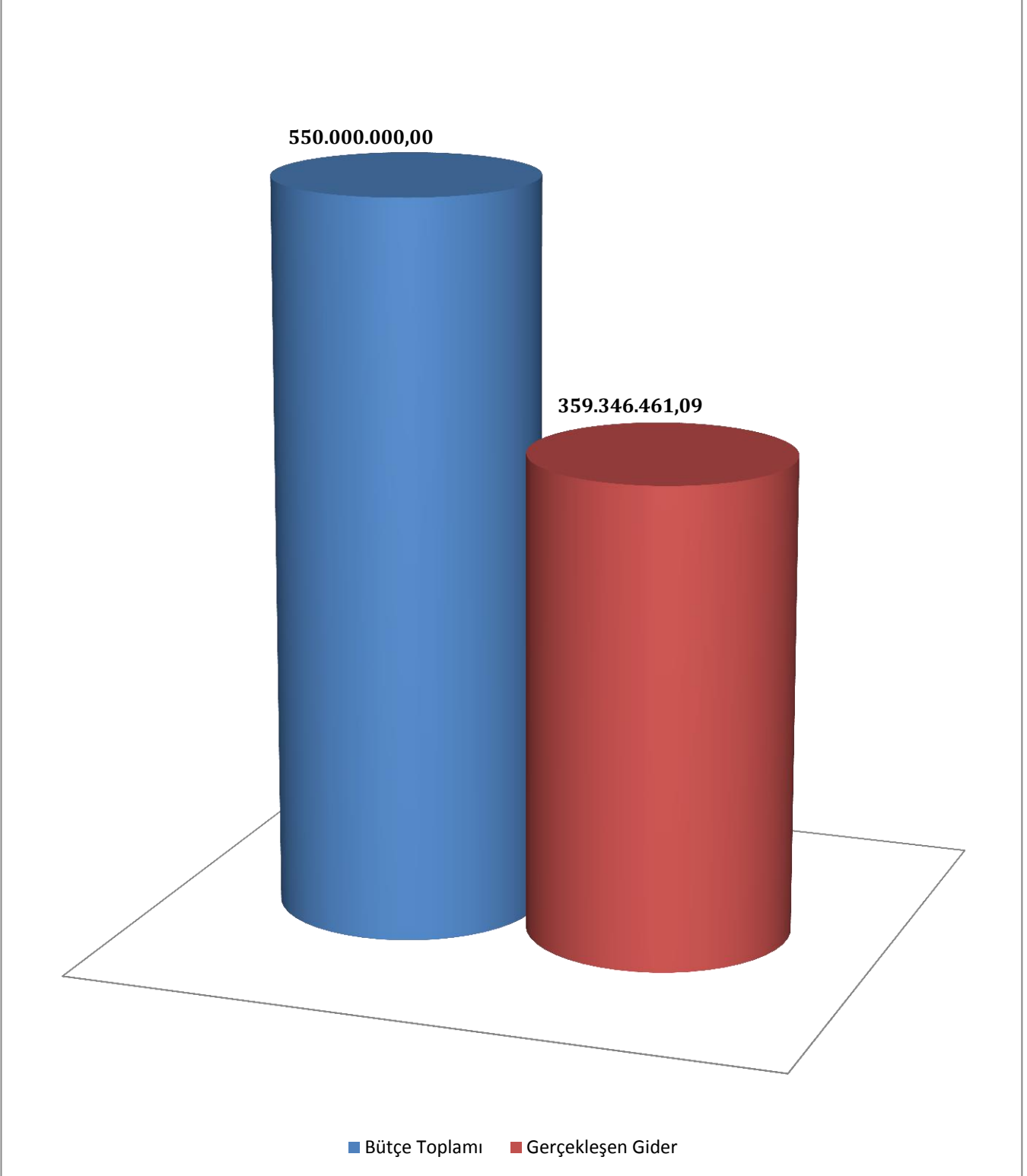
SELÇUKLU BELEDİYESİ					413.874.649,73
01	02	09	51	Bina Vergisi	74.940.437,79
01	02	09	52	Arsa Vergisi	24.350.361,70
01	02	09	53	Arazi Vergisi	41.238,29
01	02	09	54	Çevre Temizlik Vergisi	11.220.665,76
01	03	02	51	Haberleşme Vergisi	502.807,01
01	03	02	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	19.634.889,03
01	03	09	51	Eğlence Vergisi	231.372,20
01	03	09	53	İlan ve Reklam Vergisi	530.188,81
01	06	09	51	Bina İnşaat Harcı	1.531.652,00
01	06	09	53	İşgal Harcı	2.585.960,74
01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	272.055,00
01	06	09	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.431,50
01	06	09	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	110.693,00
01	06	09	99	Diğer Harçlar	1.762.048,68
03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	13.580,00
03	01	01	02	Kitap,Yayın vb. Satış Gelirleri	4.300,00
03	01	02	07	Kalite Kontrol Hizmet Gelirleri	144.400,00
03	01	02	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.183.637,08
03	01	02	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	949.279,97
03	01	02	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.884.034,26
03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	32.164,10
03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	192.800,00
03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	4.379.738,15
04	03	01	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000.000,00
04	04	01	02	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	1.710.588,20
04	05	01	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	6.702.077,02



05	01	04	01	Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	51,55
05	01	09	03	Mevduat Faizleri	367.804,46
05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	207.046.551,77
05	02	08	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	192.397,01
05	02	08	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	5.149,71
05	02	08	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	607.190,61
05	02	09	99	Diğer Paylar(Hazine Arazileri Satışından Bel.Payı)	2.947.979,88
05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	804.415,94
05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	6.530.583,87
05	03	04	02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	238,26
05	03	04	03	Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	13,57
05	03	04	12	6736 Sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	16.083,41
05	03	04	13	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	19.043,90
05	03	04	15	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	12.908,07
05	03	04	16	7020 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	17.982,41
05	03	04	18	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	60.635,42
05	03	04	19	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	105.327,23
05	03	04	23	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	46.364,71
05	03	04	24	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Kat Sayı Tutarı	6.940,43
05	03	04	91	Usulsüzlük, Vergi Ziyai Ve Kaçakçılık Cezaları	706.000,29
05	03	04	99	Diğer Vergi Cezaları	338,65
05	03	09	99	Diğer Para Cezaları	610.372,06
05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	160.890,68
05	09	01	99	Diğer Çeşitli Gelirler	11.134.854,24
06	01	05	01	Arsa Satışı	25.560.131,31
					413.874.649,73

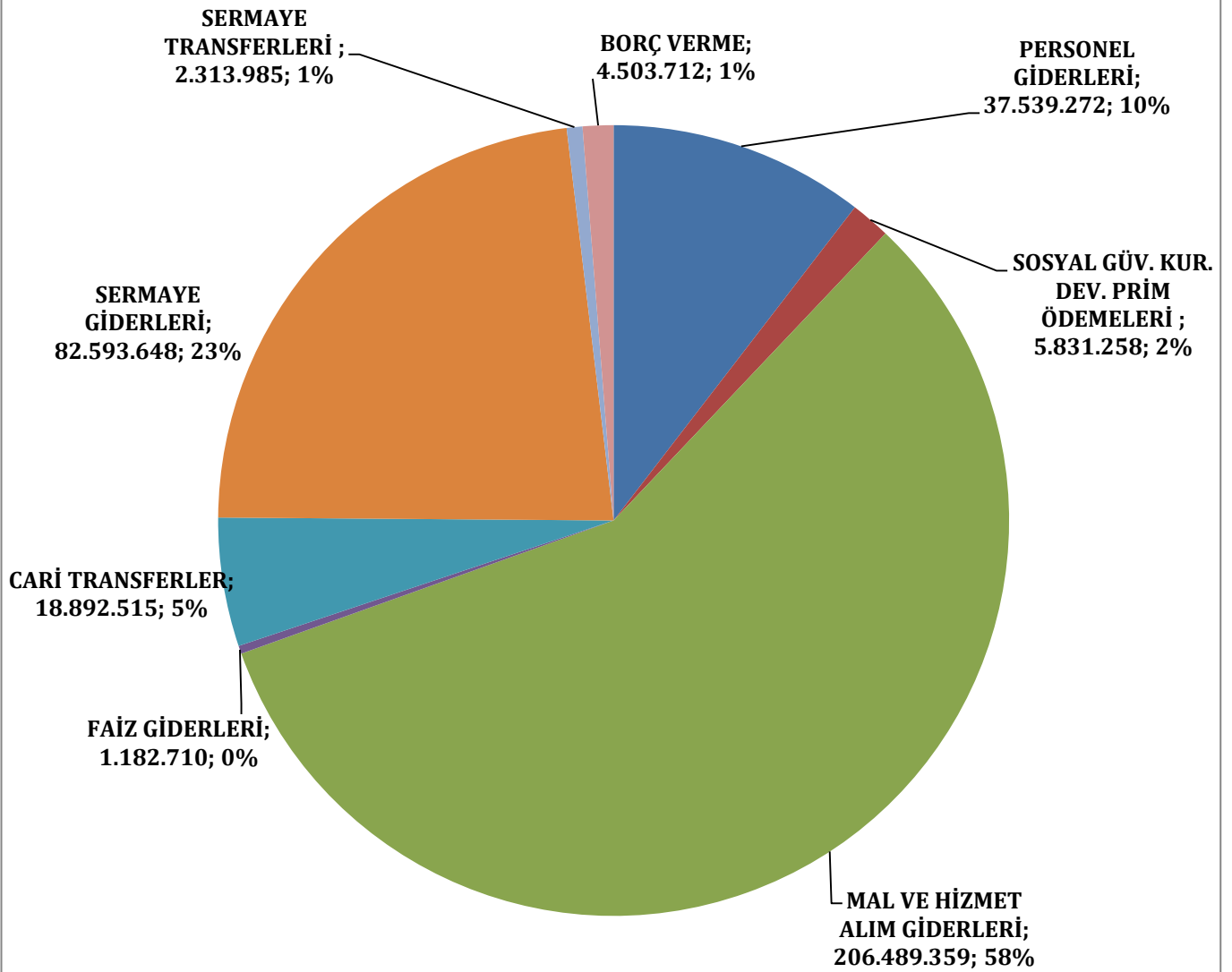
**GERÇEKLEŞEN GİDERLER VE GERÇEKLEŞME ORANI**

Bütçe Toplamı	550.000.000,00
Gerçekleşen Gider	359.346.461,09
Gerçekleşme Oranı	65



BÜTÇE GİDERLERİNİN 1. DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

BÜTÇE GİDERLERİN TÜRÜ	2020			2021
	BÜTÇE (TL)	GİDER (TL)	%	BÜTÇE (TL)
PERSONEL GİDERLERİ	49.397.046,00	37.539.272,33	76	50.645.077,00
SOSYAL GÜV. KUR. DEV. PRİM ÖDEMELERİ	7.728.783,00	5.831.258,44	75	7.606.303,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	232.590.420,00	206.489.359,45	89	237.964.500,00
FAİZ GİDERLERİ	2.000.000,00	1.182.710,45	59	2.000.000,00
CARİ TRANSFERLER	23.450.000,00	18.892.515,41	81	26.325.000,00
SERMAYE GİDERLERİ	191.181.851,00	82.593.648,24	43	214.521.871,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	2.319.000,00	2.313.985,27	100	1.837.249,00
BORÇ VERME	1.000.000,00	4.503.711,50	450	100.000,00
YEDEK ÖDENEK	40.332.900,00	0,00	0	59.000.000,00
BÜTÇE GİDERLERİN TOPLAMI	550.000.000,00	359.346.461,09	65	600.000.000,00

BÜTÇE GİDERLERİNİN 1 DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI 2020 YILI (TL)

MÜDÜRLÜKLER ARASI EKLENEN BÜTÇE VE HARÇAMALAR

AÇIKLAMA	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	
		Eklene (+)	Düşülen (-)				
SELÇUKLU BELEDİYESİ	550.000.000	57.378.208	57.378.208	550.000.000	359.346.461	190.653.539	65
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.300.047	50.309	50.309	3.300.047	2.349.736	950.311	71
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	16.082.331	0	0	16.082.331	10.345.418	5.736.913	64
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.329.724	0	0	4.329.724	2.451.078	1.878.646	57
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.507.124	57.000	57.000	1.507.124	251.705	1.255.419	17
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.372.299	0	0	1.372.299	1.067.832	304.467	78
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	225.931	4.000	4.000	225.931	204.937	20.994	91
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	645.180	17.000	17.000	645.180	558.224	86.956	87
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ	12.729.835	3.597.000	2.497.000	13.829.835	13.497.018	332.817	98
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.911.624	885.000	85.000	2.711.624	2.104.497	607.127	78
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	26.590.119	200.000	200.000	26.590.119	6.753.279	19.836.840	25
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	77.047.207	5.393.203	5.393.203	77.047.207	63.027.744	14.019.463	82
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	52.837.135	140.931	13.741.931	39.236.135	10.800.216	28.435.919	28
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	688.514	0	0	688.514	543.534	144.980	79
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.405.384	0	0	2.405.384	1.798.562	606.822	75
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.154.260	2.160.000	2.060.000	11.254.260	6.792.173	4.462.087	60
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	64.794.840	1.800.000	1.800.000	64.794.840	39.955.199	24.839.641	62
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41.511.258	720.000	720.000	41.511.258	35.220.703	6.290.555	85
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	43.250.209	2.700.000	2.700.000	43.250.209	34.531.266	8.718.943	80
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	19.588.760	130.000	10.330.000	9.388.760	6.370.999	3.017.761	68
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.462.480	40.000	0	1.502.480	558.276	944.204	37
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	3.759.612	0	0	3.759.612	3.473.412	286.200	92
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	60.326.130	0	0	60.326.130	9.252.095	51.074.035	15
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	25.567.275	13.877.000	3.667.000	35.777.275	33.097.961	2.679.314	93
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.246.036	0	0	12.246.036	5.264.714	6.981.322	43
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	606.274	0	0	606.274	443.092	163.182	73
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ	63.859.429	15.275.765	14.055.765	65.079.429	63.620.934	1.458.495	98
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	200.983	0	0	200.983	135.594	65.389	67
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	8.084.000	0	8.084.000	4.444.100	3.639.900	55
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	2.247.000	0	2.247.000	432.165	1.814.835	19
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0
KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0
	550.000.000	57.378.208	57.378.208	550.000.000	359.346.461	190.653.539	



➤ TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2020 Yılı Merkezi İdare Vergi gelirlerinden alınan paylar (İller Bankası Payı) **207.046.551,77 TL** olup Bütçe Gelirleri içindeki oranı % 50

2020 yılı bütçemizin Dernek, Birlik, Kurum, Sendika vb. kuruluşlara yardım olarak Türkiye Belediyeler Birliğine, Tarihi Kentler Belediyeler Birliğine ve Amatör Spor Kulüplerini desteklemek için toplam **9.360.934,81 TL** harcama yapılmıştır.

2020 yılında Kanuni pay olarak Mevlana Kalkınma Ajansına (MEVKA) **2.313.985,27 TL** aktarılmıştır.



➤ PERFORMANS BİLGİLERİ

• FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

✓ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m ve Selçuklu Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11. maddelerine dayanılarak hazırlanan "Özel Kalem Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" ile Özel Kalem Müdürlüğü ve bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri çerçevesinde yetki, görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.

Sunulan Hizmetler

- a) Başkanın günlük çalışma programının, ziyaret ve kabullerinin, yurt içinde ve yurt dışında katılacağı toplantı ve etkinliklerin planlanması ve başkanın bu programları gerçekleştirebilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- b) Başkanın diğer kurum ve kuruluşlar ile kentimizin yönetim birimleri ve vatandaşlarla ilişkilerinin koordine edilmesi.
- c) Başkana veya başkanlığa yapılan bireysel veya heyet ziyaretlerinde temsil ve ağırlamaların protokol kurallarına uygun olarak yürütülmesi.
- d) Başkanlık adına tüm iç ve dış yazışmaların ve sözlü iletişimin protokol kurallarına uygun olarak yürütülmesi.
- e) Başkan ve başkan yardımcılara verilen sekretarya hizmetlerinin koordine edilmesi ve yönetilmesi.
- f) Temsil ve ağırlama ile yurt içi ve yurt dışı planlamalara ilişkin hizmetleri yürütmek; Başkanlığın temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Evlendirme işlemlerinin sevk ve idaresinin yürütülmesi

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

- 663.280 vatandaşımıza hizmet vermekte olup 2020 yılında gerçekleştirdiğimiz hizmetlerimiz aşağıda belirtilmiştir;
- 413 vatandaşımıza randevu verildi.
- 10 kez halk toplantısı gerçekleştirildi, 71 vatandaşımızla görüşme gerçekleştirildi.
- Halkla İlişkiler kapsamında okul, sivil toplum kuruluşları, resmi kurumlara yönelik 83 ziyaret programı gerçekleştirildi.
- Mahalle ziyaretleri kapsamında 33 taşra mahallemiz ve 39 merkez mahallemiz olmak üzere 72 adet mahalleye ziyaret gerçekleştirildi.
- Mahalle Muhtarlarımız ile 3 defa istişare ve değerlendirme toplantısı gerçekleştirildi.
- 4083 çiftin nikâh akdi gerçekleştirildi, evlenen çiftlere Kuran-ı Kerim ve bayrak hediye edildi. Ayrıca ilçemizde gerçekleşen düğünlere fincan takımı hediye olarak gönderildi.
- Cuma Buluşmaları kapsamında toplam 28 camide program gerçekleştirildi.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile şehrimize çeşitli sebeplerle ziyarete gelen yurtdışından ve yurtiçinden misafirlerle birlikte gerçekleştirilen 11 programda 655 katılımcı kurumumuz tarafından ağırlandı.
- Yurt dışında ve yurt içinde toplam 13 program, ziyaret ve toplantı gerçekleştirildi.
- Düzenli olarak Başkan Yardımcıları ve birim müdürleri ile toplantılar düzenlenmektedir ve ayrıca Türk Dünyası Belediyeler Birliği Yönetim Kurulu Toplantıları ve UCLG-MEWA Orta Doğu ve Batı Asya Teşkilatı Yönetim Kurulu Toplantıları'na katılım sağlanmaktadır. Dünya'yı tehdit eden pandemi sürecinden dolayı birçok toplantımız video konferans yöntemi ile gerçekleştirilmektedir.



✓ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyemiz birimlerinin personel ihtiyaçlarını bütçe ve kadro imkânları ölçüsünde mevzuata uygun olarak tespit etmek ve Başkanlık Makamını bilgilendirmektedir.

Sunulan Hizmetler

Personelin atanması, sicil, terfi, nakil, izin, istifa, sosyal güvenlik kuruluşlarıyla olan ilişkilerinin düzenlemesi ve emeklilik işleri, toplu iş sözleşme sorunlarının çözümü ve yasalara uygun olarak aylık ve hak edişlerinin ödenmesi gibi özlük işlerini örgütlemek. Belediye bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin hizmet içi ve hizmet dışı eğitimlerini sağlamaktır.

Memur Sicil Birimi, Maaş Tahakkuk Birimi, İşçi Sicil Birimi, İdari İşleri Birimi ve Eğitim Birimi, Selçuklu İstihdam Merkezi

SUNULAN HİZMETLER	Memur Sicil Birimi	İşçi ve Sözleşmeli Sicil Birimi	Maaş Tahakkuk Birimi:	Selçuklu İstihdam Merkezi
Personelin özlük işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,	*	*		
Memurun yan ödeme, tazminatlara ilişkin işlemlerini, derece ve kademe terfilerini yapmak	*			
Mal bildirim beyanlarının alınması ve takip edilmesi,	*			
Asli memurluğa atama, naklen atama, açıktan atama işlemlerini yapmak,	*			
Personelin disiplin kurulu işlemleri ile adli ve idari cezaların takibini yapmak,	*	*		
Memurun intibak işlemlerini yapmak, iptal-ihdas işlemlerini yapmak,	*			
Memurların talepleri halinde pasaport işlemlerini yürütmek,	*			
Zabıta fazla mesailerini takip etmek,			*	
Personelin izin ve rapor kullanımlarını takip etmek,	*	*		
Aile durum bildirimlerini almak,	*	*	*	
Görevden ayrılan personelin işlemlerini yürütmek (emeklilik, istifa, vefat)	*	*		
Personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,	*	*	*	
Geçici işçi pozisyonlarını norm kadro ilke ve esaslarına göre her yıl için Belediye Meclisi'ne sunmak,		*		
İşçi ve sözleşmeli personelin disiplin kurulu toplantıları ve hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek,		*		
Sendikal ilişkileri sağlamak ve toplu iş sözleşmesini uygulamak,		*		
Sözleşmeli Personel ücretlerini belirlemek için her yıl ocak ayında ve sözleşmeli personel çalıştırılmaya başlamadan önce belediye meclisine sunmak,			*	
2 günden fazla rapor alan sözleşmeli ve işçi personelin, sosyal güvenlik kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneğini belediye veznesine yatırılması.		*		
İşçi, memur ve sözleşmeli personelin maaş ve diğer ödemelerine ait tahakkuk işlemlerini yapmak,			*	
Maaş tahakkuklarında; asgari geçim indirimini uygulamak, personelin yolluk, doğum ve ölüm yardımı ile ilgili evrakları düzenlemek, işe giriş ve terfi farklarının kesilmesini sağlamak, hak edişlerin eksiksiz ve hatasız olarak personelin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,			*	
İşçi, memur ve sözleşmeli personelin askerlikteki borçlanılan sürelerinin maaş işlemlerinde dikkate alınmasını sağlamak,			*	
Sosyal Denge Sözleşmesine dayanarak performans ölçümü için alınan raporlar, gecikmeler ve işe gelmeyen personelin maaş kesintisini yapmak.			*	
Selçuklu İstihdam Merkezine gelen iş arayan vatandaşların dijital ortamda kayıtlarını oluşturmak.				*
Özel sektörde yer alan işverenlerin personel taleplerini almak.				*
İşverenlerin talep ettiği pozisyona nitelikleri uygun adayları yönlendirmek.				*



Eğitim Biriminin Faaliyetleri

EĞİTİM ENVANTERİ

KONULAR	GENEL	SAĞLIK	TEKNİK
Sosyal Medya Kullanımı	*		
Kamu Zararı Eğitimi	*		
Türk Ceza Kanununda Memur Suçları	*		
Belediyelerde Sayıştay Denetimi	*		
Tüm Yönleriyle İş Kanunu Eğitimi	*		
Liderlik ve Yönetici Geliştirme Eğitimi	*		
Akıllı Şehirlerde Akıllı Yönetim Eğitimi			*
Su Güvenliği Eğitimi			*
Memurların Görevde Yükselmesi Eğitimi	*		
Facebook ve Instagram'da Reklam Tanıtım	*		
İdari Vesayet ve Yerel Yönetim Özerliği	*		
Belediyelerin Şehir Markalaşması ve Turizmi Gerçekleşmesi			*
Kalite Yönetimi			*
Çalışanların Mali ve Sosyal Hakları	*		
Uluslararası İş Birlikleri ve Kardeş Şehir İlişkileri			*
Belediyelerde İş Süreçlerinin Yönetimi ve Entegrasyonu	*		
Etkili İletişim ve Beden Dili	*		
Belediyelerde Tahkim			*
Memurların Mali ve Sosyal Hakları	*		
Belediyelerde Etkin Süreç Yönetimi	*		
Öz Yönetim	*		
Bilgi Edinme Hakkı	*		
Sık Yapılan Muhasebe Kayıt Hataları			*
Özgüven Geliştirme Yöntemleri	*		
PMI Standartlarında Proje Yönetimi 1			*
Mahalli İdarelerde Sözleşmeli Personel Çalıştırılması			*
Sunum Hazırlama Teknikleri	*		
Stres Yönetimi ve Öfke Kontrolü	*		
Belediyelerde İnsan Kaynakları Yönetimi			*
Belediye Bütçesi			*
Liderlik ve Yönetici Geliştirme	*		
Belediyelerin Diğer Kurumlarla İşbirliği			*
Belediyelerde Harcama Süreci ve Yetkileri			*
PMI Standartlarında Proje Yönetimi 2			*
Duygu Yönetimi	*		
Vekalet ve Geçici Görevlendirme	*		
Memurların İntibak İşlemleri			*
Memurların Atama, Özlük Dosyası			*

(TBB) TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ



(TBB) TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ	Resmi Yazışma Kuralları	*		
	Belediye Gelirleri			*
	Memurların Çalışma Saatleri, Dinlenme Saatleri ve İzinler	*		
	Belediyelerde Ast-Üst İlişkisi	*		
	Memurlarda Disiplin Uygulamaları			*
	Kamu Diplomasisi			*
	Memurlarda Soruşturma ve Yargılama			*
	Bilgi Güvenliği			*
	Mal Bildirimi	*		
	Protokol Kuralları	*		
	İhale Yöntem ve Süreçleri			*
	Hizmet Alım ve Mal Alım İhaleleri			*
	Şartname, Sözleşme Hazırlanması ve Uygulanması			*
	Kamu İç Kontrol Standarttı Yönetimi			*
	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri			*
	Kamu İç Kontrol Standarttı Yönetimi			*
	Kurumsal Performans Yönetimi			*
	6183 Sayılı Kanun Uygulaması			*
	Dünyada Belediyecilik Uygulamaları			*
	Belediyelerde Temel Muhasebe			*
	Yönetim Sistemleri	*		
	İş Sözleşmeleri			*
	Belediyelerde Muhasebe Yıl Sonu İşlemleri			*
	Kurumsal / Örgütsel Zeka	*		
	Agile-Scrum Proje Yönetimi			*
	Değişim Yönetimi	*		
	Hizmet Kalitesi Yönetimi			*
	Katılımcı ve Yerel Demokrasi			*
	Avrupa Birliği ve Yerel Yönetimler			*
	Kamuda Dijital Dönüşüm			*
	Müzakere Teknikleri	*		
	Süreç Yönetimi ve İyileştirme Yöntemleri	*		
	Belediyelerde Çevrimiçi Faaliyet Takip ve Sunum Yöntemleri			*
Bilgi Ekonomisi			*	
Taşınır Mal Yönetmeliği			*	
5434 ve 5510 Memur Prime Esas Kazanç			*	
İşçi ve Sözleşmeli Personel Maaş Hesaplama			*	
Bireysel Emeklilik	*			
Kesenek ve Sigorta Prim Bildirgeleri			*	
Harcırah Kanunu			*	
Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Süreci			*	



KURUM PERSONELİ				
	Atıkların Ayrıştırılması	*		
	Mal Bildirimi	*		
	Stres Yönetimi Kaygı ve Öfke Kontrolü	*		
	Hastalıklardan Koruma ve Prensipleri ve Teknikleri			
	Biyolojik ve Psikososyal Risk Faktörleri		*	
	İlk Yardım Temel Eğitimi			
	Korona Virüs Korunma Yolları			
	Ofis Ergonomisi ve Egzersizler			
	Meslek Hastalıkları ve Sebepleri		*	
BAKANLIKLAR VE BAĞLI KURULUSLAR				
	Afet Sonrası Hasar Tespit Eğitimi			*
	Olumlu Anne Babalık Eğitimi	*		
STK				
	Kan Bağışı ve Kök Hücre Farkındalık Eğitimi		*	
	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Eğitimi			*
DİĞER				
	Bireysel Farkındalık Eğitimi	*		

Eğitim Biriminin Faaliyetleri

Mesleki gelişim eğitim planı kapsamında 65 program ve farklı konu işlenmiştir.

Kişisel gelişim eğitim planı kapsamında 46 farklı seminer konusu işlenmiştir.

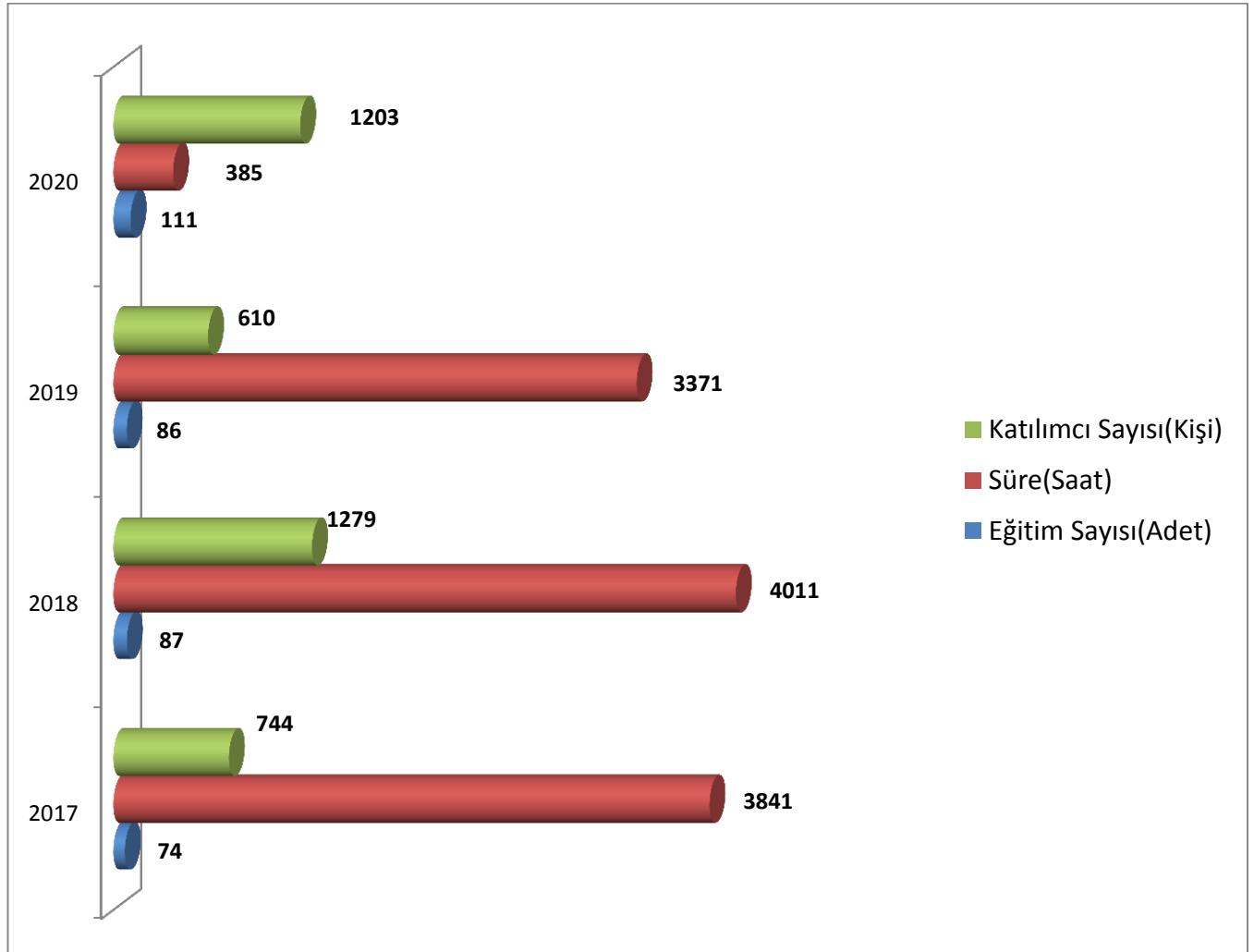
Aday memur eğitim planı kapsamında temel eğitim programı gerçekleştirilmiştir.

Selçuklu İstihdam Merkezi Yıllık İşlem Verileri (2020)

Toplam İş Başvuru Sayısı	1690		Yönlendirme Sayısı	1156
Erkek	1159		İşe Yerleştirilen Kişi Sayısı	423
Kadın	531		Erkek	288
			Kadın	135

EĞİTİM İSTATİSTİKLERİ

	2017	2018	2019	2020
Eğitim Sayısı(Adet)	74	87	86	111
Süre(Saat)	3841	4011	3371	385
Katılımcı Sayısı(Kişi)	744	1279	610	1203



✓ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Yetki Görev ve Sorumlulukları:

- Belediyenin Sunucular, İstemciler, Bilgisayar Ağı ve Depolama/Yedekleme sistemlerini kapsayan tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek; bu kapsamdaki donanım ve yazılım ihtiyaçlarını geliştirme ve gerektiğinde satın alma yoluyla karşılamak; bu altyapının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bakım ve destek çalışmalarını yapmak.
- Belediye hizmet ve çalışmalarının daha hızlı, sürdürülebilir ve verimli gerçekleştirilebilmesi için, bilişim teknolojilerinden faydalanılmasını sağlayacak araştırma, geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak.
- Mevzuatın izin verdiği durumlarda, belediye birimleri ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla verilerin karşılıklı/tek taraflı paylaşımı veya ortak kullanımına yönelik veri/sistem entegrasyon ve raporlama çalışmaları yapmak.
- Müdürlükçe geliştirilen projeler ve temin edilen yazılım/donanımlar ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- Veri güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- Müdürlük bütçe çalışmalarını ve bu çalışmalar için gerekli ihtiyaç planlamasını yapmak.
- Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak

SUNULAN HİZMETLER

1. NETWORK ÇALIŞMALARI

İşletme sürekliliği, hız, verimlilik ve bilgi güvenliği esas alınarak, network ve internet erişim altyapısı yeniden tasarlanmış ve değiştirilmiştir. Bu amaçla müdürlüğümüzce yapılan çalışmalar aşağıda özetlenmiştir:

- Kurumumuz networkünde 2 adedi backbone olmak üzere halen toplam 64 adet yönetilebilir switch kullanılmaktadır.
- VLAN çalışmaları yapılmıştır.

1.1. METRO ETHERNET İNTERNET ERİŞİMİ

- İnternet erişim ihtiyacının karşılanması için süreklilik ve performans esasları göz önüne alınarak, İnternet bağlantısının yedekliliği ve yük paylaşımının da sağlandığı, iki farklı telekomünikasyon operatöründen temin edilen, 50 Mbps ve 100 Mbps Metro Ethernet bağlantıları kullanılmaktadır.
- Tesisler Hizmet Binası ve Tropikal Kelebek Bahçesi bağlantıları, Radyolink üzerinden MPLS VPN ile yapılmaktadır. VPN yedek bağlantısı ise 4,5G Mobil VPN ile sağlanmaktadır.

1.2. UÇ BAĞLANTILARI VE HİZMET BİNALARI ARASI İLETİŞİM

Ek hizmet binaları, kütüphaneler, sosyal tesisler ve spor tesislerinden oluşan, 48 ayrı noktadaki hizmet birimlerimizin network ve internet erişimleri için kullanılan bağlantılar, VPN tünellere dönüştürülmüştür.



1.3. MOBİL BAĞLANTILAR

Zabıta, Ruhsat Denetim, Güvenlik, Sosyal Destek, Çevre Koruma ve İmar gibi çalışmalarda kullanılmak üzere, 16 ayrı mobil ekibin saha çalışmalarındaki network erişim ihtiyaçları, Tablet PC'ler ve GSM bağlantılar üzerinden APN tünellerle gerçekleştirilmektedir. Bu sayede sahada görev yapan ekipler; otomasyon sistemine bağlanmakta ve işlemlerini anlık olarak yapabilmektedir.

1.4. KABLOSUZ NETWORK

- Belediyemiz hizmet binasında kurumsal internet erişiminin kablosuz olarak sağlanabilmesi için, 19 adet Kablosuz Erişim Noktası kurulmuş ve işletilmektedir.
- Ayrıca Uluslararası Spor Salonu ve SOBE'de misafir kullanıcılarımız için, kimlik bilgilerinin KPS'de sorgulanmasıyla yetkilendirme ve loglama yapılarak, ücretsiz kablosuz internet hizmeti verilebilmektedir.

1.5. NETWORK GÜVENLİK ÇALIŞMALARI

- Firewall sistemleri 2020 yılında güncellenerek kanuni zorunluluklar ve temel ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırılmıştır.
- 2 adet firewall cihazı yedeklilik esasına göre çalışmaktadır.
- Tüm uç birimlerimizin internet çıkışları denetim altında tutulmakta, bu sayede zararlı siteler ve internet ortamından belediyemize gelebilecek saldırılar engellenmeye çalışılmaktadır.
- Kullanıcıların internet bağlantı bilgileri Log Sunucusunda kayıt altına alınarak, 5651 sayılı kanun yükümlülükleri yerine getirilmekte; buna yönelik teknik altyapı sürekli aktif ve çalışır halde bulundurulmaya çalışılmaktadır.
- Gereksiz internet kullanımı önlenerek işgücü ve bant genişliği kaybının önüne geçilmekte, iş bilgisayarlarının amacına uygun kullanımı sağlanmaktadır.
- Network ve sunucu/kullanıcı bilgisayarlarının virüs koruması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Web, e-Posta ya da taşınabilir aygıtlar yoluyla gelen virüs, trojan ve istenmeyen/reklam e-postaları gibi zararlı içerikler; antivirüs/antispam yazılımları ve firewall yardımıyla tespit edilerek silinmekte, bloke edilmekte veya engellenmekte; bilgisayar ve network altyapısı temiz ve çalışır halde bulundurulmaya çalışılmaktadır.
- Belediyemizdeki kullanıcı bilgisayarlarının güvenliği için, merkezi antivirüs sunucu ile gerekli kontrol sağlanmakta olup; gerek sunucularda, gerekse istemcilerde yüklü Antivirüs programlarının düzenli olarak güncellenmesi ve belli periyotlarda bilgisayarlarda tarama işlemlerinin yapılması müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

2. SUNUCU SİSTEMLERİ ÇALIŞMALARI

Standartlara uygun olarak düzenlenen sistem odasındaki sunucuların sürekli çalışması sağlanarak, bağlı hizmet ve işlerde kesintiye sebep olunmamasına çalışılmaktadır.

2.1. DEPOLAMA SİSTEMLERİ VE YEDEKLEME SİSTEMLERİ

- Veri transfer hızlarının artmış olması sebebiyle de, yedekleme ve yedekten geri dönme sürelerinde ciddi anlamda kısalma olmuştur.
- Sunucu ve depolama birimlerindeki verilerin yedekleri düzenli olarak alınmaktadır.
- Yedekleme çalışması için donanımsal yedekleme cihazları kullanılmakta, yedekleme prosedürlerimize göre otomatik ve manuel yedekleme yapılmaktadır.
- Belirli periyotlarla sanal sunucuların replikasyonları yapılmaktadır.

2.2. FİZİKSEL VE SANAL SUNUCULAR

- 2012 yılından beri belediyemizde kullanılmakta olan sanallaştırma teknolojilerinden; enerji ve yer tasarrufu, işletme sürekliliği, sunucu yedekliliği, kaynakların verimli kullanılması, yönetimin kolaylaştırılması, veri yedekleme ve felaket kurtarma gibi önemli konularda faydalanılmaktadır.
- Sürekli güncel tutulan sanallaştırma yazılımları kullanılarak performans artışı ve sistem kaynaklarının iyileştirilmesi sağlanmıştır.

2.3. FELAKET KURTARMA MERKEZİ (FKM)

Belediyemiz Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) sayesinde, sunucu ve depolama sistemlerinin; teknik sorunlar, doğal afetler ya da diğer iç-dış etkenler nedeniyle çalışamaz duruma geldiği veya ulaşılamaz olduğu durumlarda; işin sürekliliğini sağlamak ve veri kaybı yaşamamak amaçlanmıştır.

2.4. DİĞER NETWORK VE SUNUCU YÖNETİM ÇALIŞMALARI

Belediyemizde bilgisayar ağının büyümesi ve artan internet-intranet erişim ihtiyaçları; erişim hızı, verimlilik, trafik kontrolü, bilgi güvenliği, yetkilendirme ve yönetilebilirlik konularında detaylı çalışmaların yapılmasını gerektirmiştir:

2.4.1. Active Directory Çalışmaları

- Belediyemiz internet, intranet ve bilgisayar kullanımının yönetilmesi ve yetkilendirilmesi ihtiyaçları için Active Directory sistemi kullanılmaktadır.
- Belli bir standarda kavuşturulan kullanıcı oturum açma isimleri, tüm uygulamalar için tekilleştirilmiştir.
- ISO 27001(Bilgi Güvenliği) hazırlık çalışmaları kapsamında uygun parola politikaları belirlenmiş olup, kullanıcıların basit parolalar belirlemesinin önüne geçilmiştir.

2.4.2. DNS/DHCP/VLAN Çalışmaları

Kurumumuz kendi DNS ve DHCP sunucuları oluşturulmuştur. VLAN ve IP Yönetim/Subnet çalışmaları sayesinde network daha anlaşılır ve kolay yönetilebilir bir yapıya kavuşturulmuştur.

2.4.3. Mail Server-Mail Sunucu

2020 yılında E-Posta sunucu yazılımının antispam ve antivirüs veri tabanları güncellenerek, mail trafiğindeki güvenlik önlemleri artırılmıştır.

3. SİSTEM SALONU VE YAPISAL KABLOLAMA ÇALIŞMALARI

- Network Dağıtım Odaları ile Ana Sistem Salonu arasında yedekli optik bağlantılar mevcuttur.
- Sistem salonlarında Fiziksel Ortam Sağlığı, Sunucu Sistemleri ve Yetkisiz Giriş Kontrolü için ihtiyaç duyulan izleme/denetim/raporlama ve alarm sistemleri kullanılmaktadır.
- Ana Sistem Salonunda bulunan klima sistemleri yedeklidir.
- Sunuculara ait kritik bilgiler/alarmalar e-Posta ve SMS ile ilgili kullanıcılara otomatik olarak gönderilmektedir.
- Müstakil UPS kullanılarak, sistemlerin enerji yedekliliği, sürekliliği ve güvenliği artırılmaktadır.

4. YAZILIM ÇALIŞMALARI

4.1. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (YBS) OTOMASYON YAZILIMI ÇALIŞMALARI

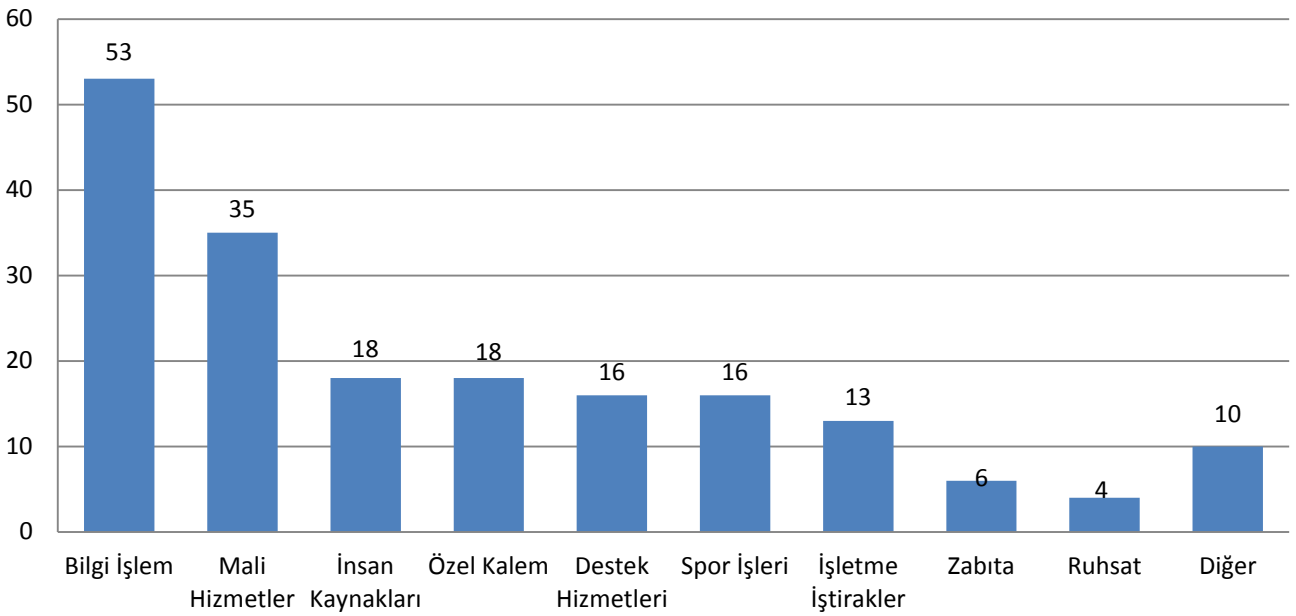
Belediye hizmetlerinin takip edilerek envanterinin tutulduğu en önemli yazılımdır. YBS yazılımı ile hizmette ve bilgiye erişimde esneklik, kolaylık, verimlilik ve güvenilirlik sağlanması; bu sayede kullanım ve karar verme sürecinin hızlandırılması hedeflenmiştir. 2020 yılı sonuna kadar versiyon geçişi/geliştirmesi tamamlanan YBS modülleri ve web servisleri aşağıda belirtilmiştir.

Akıllı Sicil Düzenleme Sistemi	Posta Çekleri Takip Sistemi
Analitik Bütçe Takip Sistemi	Salon Takip Sistemi
Asker Aile Takip Sistemi	Sosyal Tesis Takip Sistemi
Bilet Takip Sistemi	Spor Okulları Takip Sistemi
Bilgi İşlem Takip Sistemi	Sporcu Takip Sistemi
Çevre Temizlik Vergisi Takip Sistemi	Stok Takip Sistemi
Değirmen Takip Sistemi	Stratejik Plan Takip Sistemi
Eğlence Vergisi Sistemi	Tahakkuk Esaslı Muhasebe
Emlak Vergisi Takip Sistemi	Taşınır Takip sistemi
Encümen Kararları Takip Sistemi	Taşınmaz Takip Sistemi
Etkinlik Takip Sistemi	Ulaşım Takip Sistemi
Evlendirme Takip Sistemi	YBS Beyaz Masa Modülü
Genel Tahakkuk ve Tahsilat Takip Sistemi	Yemekhane Takip sistemi
Hukuk Mahkeme Takip Sistemi	Zabıta Takip Sistemi
Hurda Takip Sistemi	Özel Kalem Takip Sistemi
İlan ve Reklam Vergisi Takip Sistemi	Fen İşleri Takip Sistemi
İmar Takip Sistemi	Park Bahçeler Takip Sistemi
İnsan Kaynakları Takip Sistemi	Temizlik Takip Sistemi
İşgaliye Takip Sistemi	Sağlık Takip Sistemi
İşyeri Ruhsat Takip Sistemi	Konya B. Belediyesince açılan servislerin
Kalite Yönetim Takip Sistemi	TKGM Servislerinin entegrasyonu
Karar Destek Takip Sistemi	KEOS(CBS) Servislerinin entegrasyonu
Katılım Payları Takip Sistemi	Beyaz masa Servisleri entegrasyonu
Kira Takip Sistemi	Banka Tahsilat Servisleri Entegrasyonu
Kütüphane Takip Sistemi	Web Sayfası Entegrasyonu
Meclis Kararları Takip Sistemi	EBYS Entegrasyonu
Mülk Takip Sistemi	GİB Entegrasyonu
Numarataj Takip Sistemi	KBS Entegrasyonu
Otizm ve Down Sendromlular Takip Sistemi	SMS Entegrasyonu
Ödeme Emri Takip Sistemi	Teramobil Entegrasyonu
Ölçü Tartı Takip Sistemi	UAVT Entegrasyonu
Para Cezaları Takip Sistemi	E-Devlet Entegrasyonu
Performans Anket Sistemi	MAKS Entegrasyonu
KPS(NVİ) Entegrasyonu	EBYS Sicil Entegrasyonu

Müdürlüğümüzce YBS kullanımına ilişkin hata, analiz ve iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılmakta ve hazırlanan raporlar düzenli olarak Başkanlığa sunulmaktadır. Değişen kanun ve mevzuatlar ile birimlerden gelen talepler nedeniyle YBS yazılımında ortaya çıkan ihtiyaçların değerlendirilerek uygun olan taleplerin yüklenici firmaya bildirilmesi, yapılmasının sağlanması ve ilgili personelin eğitilmesinden müdürlüğümüz sorumludur.

Aşağıdaki tabloda YBS Modüllerine ait 2020 yılında aktif taleplerin müdürlüklere göre dağılımı görülmektedir. Müdürlüğümüze ait istekler, diğer müdürlükler adına gönderilen istekler ve yeni geliştirmesi yapılan modüllerin Ar-Ge çalışmalarından oluşmaktadır.

Birimlere Göre YBS Talep Sayısı (adet) 2020



4-2. COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ - CBS (KENT OTOMASYON SİSTEMİ - KEOS)

KEOS uygulaması marifetiyle ilgili müdürlükler, kendi müdürlüklerinin sahada yapmış olduğu çalışmaları, gerekli koordinat verisi ile eşleştirerek harita üzerinden gösterimini sağlamaktadır. Böylece ilgili kullanıcılar, yetkileri dâhilinde ilçemiz sınırları içerisinde ilgili birimlerin yapmış oldukları çalışmaları anlık olarak takip edebilmektedir.

4.3. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

- 2020 yılında 2029 adet aktif EBYS kullanıcısı olup; görev, yetki ve sorumlulukları dâhilinde 170 adet Elektronik İmza ve 25 adet Mobil İmza mevcuttur.
- Müdürlüğümüzce 2012 yılında altyapısı oluşturularak, 2013 yılında kullanıma sunulan bu önemli projeye; belgelerin fiziki ortam yerine sayısal ortamda hazırlanması, paylaşımı ve dolaşımı, güvenli ve sistematik bir şekilde arşivlenmesi, belge ve bilgiye her yerden, hızlı ve güvenli erişim hedeflenmiştir.
- Sisteme kullanıcı adının yanı sıra Elektronik İmza ve Mobil İmza ile de giriş sağlanmaktadır.

- Aynı zamanda IOS ve Android işletim sistemlerinde de kullanılabilir şekilde tasarlanmış olan yazılımın, idarenin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmiş olan mobil uygulaması mevcuttur.
- e-Zemin Etüd, EPKAS, e-ÇAP gibi e-Belediye uygulamalarının geliştirilmesi ve entegrasyonu ile kurum dışından gelen diğer tüm evrakın elektronik olarak dağıtımının yapılması ve mobil kullanıma da geçilmesiyle kırtasiye, işgücü, zaman ve mekân israfının önüne geçilmiştir.
- Bu kapsamda ayda en az 20.000 adet A4 çıktı tasarrufu sağlanmaktadır.
- Müdürlüklerde evrak klasörleri oluşturulmasına ihtiyaç duyulmadığından, belge kaybı gibi bir olasılık en aza indirgenmiş, kullanıcıların yetkileri dâhilinde bilgi ve belgeye kolayca erişebilmeleri ve Bilgi Güvenliğine uygun bir yapı sağlanmıştır.
- Evrakların doğruluğu <https://dogrulama.selcuklu.bel.tr> adresindeki sunucu sayesinde, gönderildiği yerden kontrol edilebilmektedir.

4.4. ETKİNLİK KAYIT SİSTEMİ

Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen etkinliklere katılımcıların <https://etkinlik.selcuklu.bel.tr> adresinden online olarak başvurmaları ve gerekli bilgilerin elektronik ortamda alınarak vatandaşların belediyemize kadar gelmeden işlemleri gerçekleştirmeleri sağlanmıştır.

4.5. OKUL KÜTÜPHANELERİ YÖNETİM SİSTEMİ

İlçemizde MEB'e bağlı devlet okullarında yer alan kütüphanelerdeki; kitap ve öğrenci kayıtlarının yapılabildiği, kütüphanecilik hizmetleri kapsamındaki tüm işlemlerin anlık olarak takip edilebildiği, müdürlüğümüz bünyesinde geliştirilen WEB tabanlı uygulamadır. 2020 yılı içerisinde okul idarelerince yönetilmeye başlanan yeni kütüphaneler ile birlikte toplamda 79 okul kütüphanesi bu hizmetten yararlanmaktadır.

4.6. YAZILIM TEMİN VE LİSANSLAMA ÇALIŞMALARI

Otomasyon programı dışında birimlerce ihtiyaç duyulan yazılımlar; müdürlüğümüz kaynaklarıyla geliştirme, dış kaynaklarca geliştirme ya da paket program satın alma yöntemleriyle müdürlüğümüzce temin edilmektedir. 2020 yılı içerisinde belediyemiz ihtiyacı olan programlardan, eksik olanların temini ve lisansları dolanların ise lisans güncellemeleri gerçekleştirilmiştir. Belediyemizde kullanılıp, işletmesi yapılan/destek sağlanan başlıca yazılımlar:



KEOS Kurumsal ve Sunucu Uygulama Yazılımları	İhale Yönetim Sistemi
Asansör Kontrol Yazılımı	Kurumsal Elektronik Posta – KEP yazılımı
Belge Dönüştürme Yazılımı	Gelişmiş Basit İmza, Mobil İmza ve Zaman Damgası
Bilet Basım ve Raporlama Yazılımı	Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Hesaplama Yazılımı
Bilgisayar Destekli Çizim ve Tasarım Yazılımı	İcra Takip Sistemi Yazılımı
Bilgisayar Kontrollü Akaryakıt Pompa Otomasyonu Yazılımı	Mevzuat Takip Yazılımı
Kapalı devre TV dijital yayın sistemi Yazılımı	Başkan Mobil İş Zekası Uygulaması
Personel İstihdamı Uygulama Yazılımı	E-belediye Mobil Uygulama
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Yazılımı	EBYS Mobil Uygulama
KEOS Kurumsal ve Sunucu Uygulama Yazılımları	İhale Yönetim Sistemi
Asansör Kontrol Yazılımı	Kurumsal Elektronik Posta – KEP yazılımı
Belge Dönüştürme Yazılımı	Gelişmiş Basit İmza, Mobil İmza ve Zaman Damgası
Bilet Basım ve Raporlama Yazılımı	Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Hesaplama Yazılımı
Bilgisayar Destekli Çizim ve Tasarım Yazılımı	İcra Takip Sistemi Yazılımı
Bilgisayar Kontrollü Akaryakıt Pompa Otomasyonu Yazılımı	Mevzuat Takip Yazılımı
Kapalı devre TV dijital yayın sistemi Yazılımı	Başkan Mobil İş Zekası Uygulaması
Personel İstihdamı Uygulama Yazılımı	E-belediye Mobil Uygulama
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Yazılımı	EBYS Mobil Uygulama
EBYS İmar Arşiv Yazılımı	Mobil Randevu/Etkinlik Takip Uygulaması
E-Doğrudan Temin	Fotoğraf /Görüntü İşleme Yazılımları
EPKAS(Elektronik Proje Kontrol ve Arşivleme Sistemi)	Yüksek Çözünürlüklü Video Rendering Yazılımı
E-Çap	3D Görüntü İşleme Ve Giydirme Yazılımı
e-Zemin Etüd	Video Kurgu Yazılımı
EtüdE-Beyanname	Görsel Katalog Hazırlama Yazılımı
üdSMS Borç Sorgulama Yazılımı	Bilgisayar Destekli Harita Çizim ve Düzenleme Yazılımı
E-Reçete Uygulaması	Tasarım ve Statik, Dinamik Analiz Programı
Kat Asistanı Yazılımı	Log Tutma Yazılımı
Selçuklu Okul Kütüphaneleri Yazılımı	Network Yetkilendirme Yazılımları
Ofis Yazılımları	Mail ve Güvenlik Sunucu Yazılımı
Web Servisler	Sunucu Yedekleme Yazılımı
Web Sayfası (Belediye ve Çocuk)	SQL Sunucu Yazılımları
Kentsel Dönüşüm Yazılımı	Sunucu/İstemci İşletim Sistemleri
Randevu Takip Yazılımı	Sanallaştırma Yazılımı
Giriş Kontrol/ Üye Takip Programı	Güvenlik Sertifikaları
Antivirüs Yazılımları	



4.7. HİZMET MASASI UYGULAMASI

Belediyeye gelen tüm iş ve işlemlerin, şeffaflık ilkesine dayanarak, üst yönetim tarafından da gerektiğinde kontrol edilebilecek şekilde süreç tabanlı olarak yürütülebildiği Süreç Yönetim Sistemi 23 Temmuz 2014 tarihinden beri kullanılmakta olup gerekli güncelleme ve destek çalışmaları devam etmiştir.

SDP tabanlı tümleşik EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve SYS(Süreç Yönetim Sistemi) ile kullanıcılar, süreç tabanlı belge yönetimi için farklı uygulamalar kullanmak zorunda kalmamaktadırlar.

4.8. EMLAK ARŞİV TAKİP SİSTEMİ

Geliştirmesi tamamlanıp 2018 yılında uygulanmaya başlanan uygulamada; emlak arşivindeki tüm dosya ve klasörlerin fiziki yerleri indekslenerek, dosyaya kolay erişim sağlanmakta ve sicil sırasından bağımsız bir yerleşime gidildiği için, arşivde fiziksel olarak boşalan alanlar değerlendirilebilmektedir. Kullanıcı personel kendilerine sağlanan tabletler ile uygulamayı mobil olarak kullanabilmektedir.

4.9. SPOR OKULLARI TAKİP PROGRAMI

2020 yılı içerisinde Spor İşleri Müdürlüğü ve Spor Kulübü personellerinin yapmış oldukları yazılım geliştirme talepleri düzenli olarak takip edilip, bu doğrultuda geliştirme çalışmaları yapılmıştır. Selçuklu Belediyespor bünyesindeki spor okullardan eğitim alan kayıtlı sporcuların kayıt altına alındığı, yapılan antrenmanların, sporculara sağlanan servis imkânının, sporcuların antrenmanlara katılım takibinin ve Belediye web sitesi üzerinden alınan ön kayıt başvurularının takip altına alındığı e-Belediye ile entegre uygulamadır.

4.10. YEMEKHANE TAKİP SİSTEMİ

Belediyemiz Hizmet binası yemekhanesinde bulunan turnikeler, kartlı/parmak izli okuyucular ve bilgilendirme ekranından oluşan donanımla, YBS ve Yemekhane Yazılımının entegre olarak çalıştığı sistemdir. Yemekhane ihtiyaçları, belediyeden bağımsız olarak müstakil "bütçe, muhasebe, taşınır(stok takip) ve satın alma" modülleri ile takip edilebilmektedir.

4.11. KALİTE YÖNETİM MODÜLÜ

Belediyemizin sahip olduğu kalite belgelerinin sistem üzerinde takip edilmesini ve bu kapsamda gerçekleşen tetkik ve incelemelere ilişkin raporlamaların ve kalite dokümanlarının güncellenmesi ve paylaşılmasını; kayıt altında tutulmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemleri modülü olup geliştirme çalışmalarına devam edilmiştir.

4.12. STRATEJİK PLAN TAKİP SİSTEMİ

Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki Stratejik Plan programı cetvelleri çerçevesinde stratejik plan ve performans programlarının oluşturulması ve oluşturulan planların takibinin yapılabilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Belediyemiz bünyesinde planlanan ve gerçekleştirilmekte olan tüm projelere ait proje önerisinin, geldiği yer bilgisinden başlayarak; ihale bilgisi, proje aşamaları, projeye ait konum bilgileri, proje adım bilgileri, proje sorumluları, proje ile ilgili komisyonlar, proje yüklenici bilgileri vb. bilgilerin takip edildiği uygulamadır. Bu uygulama ile Mobil Başkan Uygulaması arasında sağlanan entegrasyon sayesinde yönetim tüm projeleri anlık olarak mobil cihazlarından takip edebilmektedir. Bu kapsamda müdürlüklerce yapılan güncelleme talepleri yerine getirilmiştir.

4.13. ÜST YÖNETİM MOBİL İŞ ZEKÂSİ UYGULAMASI

Belediyemiz bünyesinde var olan yazılım sistemlerindeki iş ve işlemlerin takibini sağlayan, belediye mevcut durumu ile ilgili verilerin anlık olarak sağlandığı, IOS/Android işletim sistemlerinde çalışabilen özgün mobil uygulamadır.

4.14. ÇOK YAŞA BEBEK UYGULAMASI

Sosyal Yardım Modülü içerisinde devreye alınan Çok Yaşa Bebek Uygulaması Takip Sistemi ile Selçuklu İlçesi'nde yeni doğan bebekler için Belediyemiz hediyelerinin ailelere ulaştırılması ve takibi ofiste bilgisayarlar ve sahada ise tabletler yardımıyla sağlanmaktadır. Bu sayede zamandan tasarruf sağlanmakta ve olası veri kayıplarının önüne geçilmektedir.

4.15. ULAŞIM MODÜLÜ

Yönetim Bilgi Sistemleri Ulaşım Modülü altında devreye alınan Araç Görev Emri uygulaması ile personelimiz araç filosundan görevlendirme durumlarında araç talebini yapabilmekte, araç takibi plaka ve kilometre bilgileri ile baş şoförlük tarafından online olarak takip edilmekte ve gerektiğinde kullanıcı, araç ve görevlendirme bazlı raporlama alınabilmektedir. Yine araç takipleri ile atölye araç arıza talep ve bakımları da ilgili yazılımla yönetilebilmektedir.

4.16. FEN İŞLERİ MODÜLÜ

Fen İşleri Müdürlüğü günlük çalışma planlarının; çalışma konusu/içeriği, yer, zaman, kullanılacak araç ve görevlendirilecek personel bazında bilgilerin girilerek yetkili tüm kullanıcılar tarafından izlenebildiği ve raporlanabildiği yazılımdır.

4.17. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI E-BELEDİYE UYGULAMASI

Hukuk İşleri Müdürlüğü İcra Servisince, mükelleflerle ilgili haciz koyma ve kaldırma işlemlerinin yapılabilmesi için, İçişleri Bakanlığı E-belediye Uygulaması Araç Hak Mahrumiyeti Modülü devreye alınmış, ilgili birime son kullanıcı eğitimi verilmiştir. İlerleyen zamanda E-belediye uygulamasının diğer modüllerinin de devreye alınması planlanmaktadır.

4.18. HİZMET ARAÇLARI İÇİN KAMERA KAYIT, GÖRÜNTÜLEME, UZAKTAN İZLEME VE HARİTA TABANLI ARAÇ TAKİP SİSTEMİ

Belediyemiz hizmet araçlarının kullanımı sırasındaki, olası iş ve trafik kazalarının önüne geçilebilmesi ve gerektiğinde başvurmak üzere kayıt altına alınabilmesi için, ilgili araçlara takılan izleme, kayıt ve görüntüleme sistemi ve buna bağlı merkezi yazılımdır.

Sahadaki çalışmalarının görüntülerine tarih-saat bilgilerine göre harita tabanlı erişilerek, iş takibinin kolaylaşması sağlanmaktadır. Bu görüntüler, şoför ve istendiğinde operasyon şefi tarafından anlık olarak izlenebilmektedir.

4.19. AKILLI ATIK TOPLAMA SİSTEMİ

Çöp konteynerlerindeki doluluk, sıcaklık ve hareket durumlarına ait veriler izlenerek, merkezi yazılım aracılığı ile çöp toplama güzergâhlarının bu bilgiler ışığında akıllı rotalama teknikleri kullanılarak belirlenmesi sağlanmıştır. Çöp toplama hizmetinde kullanılan bu teknolojiyle, maliyet ve zaman tasarrufu sağlanması ve hizmet kalitesinin de artırılması hedeflenmiştir. 2020 yılında ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım geliştirme çalışmaları devam etmiştir.

5. DONANIM ÇALIŞMALARI

5.1. NETWORK YAZICI PROJESİ

Yazıcılar, sarf malzeme giderleri ve işgücünü azaltmak için 2011 yılından beri uygulanan bu projeye, tüm merkez ve uzak uç birimlerimizde Network Yazıcıları kurularak ortak kullanıma geçilmiş olup, alınan baskı sayısına göre maliyetlendirilmektedir. Halen 44 ayrı lokasyonda ve 169 adet cihaz ile belediyemizin yazıcı/fotokopi/tarayıcı/faks ihtiyaçları karşılanmaktadır.

5.2. PERSONEL DEVAM / ÜYE GİRİŞ TAKİP KONTROL SİSTEMİ (PDKS)

Personelimizin devam durumunu takip etmek amacıyla müdürlüğümüzce temin edilen 10 adet yeni PDKS cihazının, belediyemiz hizmet noktaları ve tesislerine montajı yapılmıştır. Gerekli hallerde müdürlüğümüz ilgili birimlerince network, yazılım ve donanım teknik desteği verilmektedir.

5.3. KIOSKLAR

5.3.1. Tahsilat Amaçlı KIOSK'lar

AVM ve ana hizmet binasındaki ilgili KIOSK'lar kullanılarak, tahakkuk etmiş olan borcun kredi kartıyla ödemesi yapılabilmektedir.

5.3.2. Hizmet Haritası

2020 yılı içerisinde yeni eklenen koordinatlarla hizmet devam etmiştir. Hizmet Haritası projesi ile belediyemiz tesisleri (sosyal tesis, spor tesisi, eğitim/kültür tesisi, sağlık tesisi, park-bahçe vb.) harita üzerinde gösterilebilmektedir. Yaklaşık olarak 250 üzerinde noktanın bulunduğu uygulama için bu yerlere ait koordinat, görsel ve fonksiyonlarına ait bilgiler toplanmış ve sisteme girilmiştir. Bu veriler gerek ana hizmet binasındaki KIOSK'lar, gerekse kurumsal web sitesi/mobil uygulamalar üzerinden vatandaşların hizmetine sunulmuş olup, kurum için kullanımda da çeşitli platformlara servis edilebilmektedir.

5.3.3. Kat Asistanı

Hizmet binamızda gelen ziyaretçilerimizin istedikleri noktaya kolayca ulaşabilmesini sağlayan yönetilebilir, esnek, web tabanlı uygulama ve bu uygulamanın çalıştırıldığı 2 adet 42" dokunmatik PC den oluşan Konsollardır. İki boyutlu kat planları üzerinde çalışacak şekilde tasarlanmış olup, bu uygulama sayesinde personel ve birim araması yapılabilmektedir. 2020 yılında da güncelleme çalışmaları devam etmiştir.

5.3.4. Tanıtım KIOSK'ları (Dinamik Kapalı Devre İçerik Görüntüleme Sistemi-TRC TV)

Teknik destek çalışmaları 2020 yılında da devam eden bu proje kapsamında, merkezden yönetilebilen 17 adet LED/LCD Panel/TV ile Hizmet binamızda ve gerekirse uzak uçlarda, vatandaşlarımıza Belediyemiz ile ilgili hizmet, proje, etkinlik ve haberlerin görsel ortamda sunulmaktadır.

5.3.5. Sıramatik Sistemleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisinde, Veznelerde ve Hizmet Masalarında bulunan sıramatik sistemleri için gerekli teknik destek verilmiştir.

5.3.6. Covid-19 Pandemisi Nedeniyle Gerçekleştirilen Çalışmalar

Belediyemizce 2020 yılında oluşturulan Vefa Destek Merkezi'nin bilgisayar, yazıcı ve ağ donanımı ile gerekli yazılım-erişim desteği müdürlüğümüzce sağlanmıştır. Ayrıca belediyemiz tesis ve hizmet binaları girişlerinde HES kodlarının kontrolü için gerekli donanım ve erişim altyapısı sağlanmıştır. Yine pandemi nedeniyle yoğunlaşan online toplantılarda gerekli teknik destek müdürlüğümüzce verilmiştir.

6. İNTERNET TEKNOLOJİSİ ÇALIŞMALARI

6.1. ENTEGRASYON ÇALIŞMALARI

İnternet üzerinden kullanıcıların(tüzel ve gerçek kişiler) erişimine açılacak uygulamalarda maksimum güvenliği sağlamak, gelişen teknolojik standartlara sahip olmak ve e-Dönüşüm Projesi Birlikte Çalışılabilirlik Esasları Rehberi'ne uygun olarak hizmet vermek için Web Servis çalışmalarına hız verilmiştir.

Mevcut web servislerimiz:

- E-Belediye Servisleri
- E-Devlet Servisleri
- Alternatif Tahsilat Kurumları (PTT, Bankalar, vb.) Web Servisleri
- GİB Servisi (Gelirler İdari Başkanlığı Vergi No Sorgulama)
- KEP (Kurumsal e-posta ve e-yazışma entegrasyonu)
- CBS – YBS entegrasyonu
- İhale Yönetim Sistemi Servisi
- Hizmet Masası Başvuru Takip Servisi
- Hizmet Masası Servisleri entegrasyonu
- Hizmet Masası – e-İmza – YBS Entegrasyonu
- MAKS entegrasyonu
- Megsis (Mekânsal Gayrimenkul Sistemi)
- Mobil İş Zekâsı Uygulaması entegrasyonları
- Sicil Sorgulama Servisi
- Kullanıcı Sorgulama Servisi

Hazırlanan bu servisler; kurumsal uygulamalarımız arasında, E-Belediye sayfamızda, protokol yapılan banka uygulamalarında ve E-Devlet entegrasyonunda kullanılmaktadır.

6.1.1. Alternatif Tahsilat Kurumları ile Entegrasyonlar

Mükelleflerimizin borçlarını daha kolay bir şekilde ödeyebilmeleri için geliştirilen entegrasyonlar sayesinde; halen PTT, Halk Bankası, Ziraat Bankası ve Vakıfbank şube ve ATM'leri ile internet şubelerinden işlem yapılabilir. Ayrıca herhangi bir banka kredi kartıyla da e-Belediye sitemiz üzerinden ödeme yapılabilir.

6.1.2. GİB Entegrasyonu

Gelir İdaresi Başkanlığı ile mevcut entegrasyon sayesinde, şirketlerin/tüzel kişiliklerin belediyemiz çalışmalarında kullanılacak faydalı bilgileri sorgulanabilir hale gelmiş ve YBS otomasyon sistemine entegre edilmiştir.

6.1.3. E-Devlet Entegrasyonu

Belediyemiz hizmetlerine www.turkiye.gov.tr adresinden de ulaşılabilmesi amacıyla, 2014 yılından beri e-Devlet entegrasyonu müdürlüğümüzce sağlanmaktadır.

6.1.4. Tapu Kat İrtifakı

Kat irtifakı kurulması için ruhsat alınmış olan mimari projeler ıslak imzalı olarak vatandaşa teslim edilerek ilçe tapu müdürlüklerine gönderiliyordu. Mevcut proje ile TKGM web sayfasına e-İmzalı mimari proje yüklenerek tapu müdürlüğü tarafından kat irtifakının kurulması sağlanmaktadır.

6.1.5. KEP Entegrasyonu

Mevcut kayıtlı elektronik posta sisteminin daha aktif kullanılabilmesi için PTT KEP hesabına ilaveten, alternatif bir KEP firmasından da belediyemiz adına kayıtlı elektronik posta temin edilmiş olup, mevcut EBYS uygulaması ile entegre edilmiştir.

6.1.6. EBYS üzerinde Ek Operatör Mobil İmza Altyapısı Entegrasyonu

EBYS üzerinde kullanılan mobil imzalama hizmeti bu entegrasyon yapılanaya kadar, -bu hizmeti teknik olarak sağlayabilen- sadece tek bir operatör üzerinden verilmekte iken, ikinci bir operatör ile de entegrasyona sağlanmıştır.

6.2. E-BELEDİYE UYGULAMALARI

Web sitemiz ile aynı zamanda yenilenen e-belediye sayfamız; yeni teknoloji, daha kullanışlı ve görsel açıdan daha zengin bir ara yüze sahip olmuştur.

2014 yılında Bilişim Yıldızları e-Dönüşüm Yarışması'nda, "ebelediye.selcuklu.bel.tr" (tahsilat.selcuklu.bel.tr) e-Belediye uygulamamız ile e-Belediye ve Halkın Favorisi kategorilerinde 2 farklı birincilik elde edilmiştir. Bu organizasyonun 2015 yılında düzenlenen yarışmasında ise e-Belediye ve Halkın Favorisi kategorilerinde iki farklı ikincilik elde edilmiştir. e-TR Bilişim Ödüllerinde de 2015 yılında e-Doğrudan Temin ve 2017 yılında ise EPKAS projeleri finale kalmıştır. <http://www.selcuklu.bel.tr> adresinden de erişilebilen ve <https://tahsilat.selcuklu.bel.tr> ve <https://ebelediye.selcuklu.bel.tr> adreslerinden hizmet vermekte olan e-Belediye sayfamızda mükelleflerimiz aşağıdaki işlemleri dünyanın her yerinden gerçekleştirebilmektedir:

- **e-BEYANNAME:** e-Belediye üzerinden arsa, arazi, bina, ÇTV, İRV ve işgaliye bildiriminin e-imzasız, e-imzalı veya mobil imzalı olarak yapılabildiği sistemdir. Kullanıcılar, maliki olduğu gayrimenkul ile ilgili beyanlarını belediyeye gelmeden verebilmektedir.
- **e-ÇAP:** Beyaz Masa üzerinden yapılan başvurulara istinaden e-Belediye den vatandaşların e-imzalı çap belgesi almasını sağlayan yazılım hizmetidir. Bu hizmet sayesinde vatandaş belediyeye yalnızca dilekçe vermek için gelmektedir. Sonrasında yapılan tahsilat işlemi ve e-imzalı çap belgesinin temini aynı gün içerisinde e-Belediye üzerinden anlık olarak yapılmaktadır.



- **Makbuz Doğrulama:** Belediye üzerinden yapılan tahsilatlara ait alınması zorunlu olan makbuz çıktısı yerine, e-Belediye üzerinden makbuz no/doğrulama kodu eşleştirmesi yaparak, mevcut makbuzun doğrulanması sağlanmaktadır. Bu sayede doğrulanmış olan makbuz her türlü resmi işlemde kullanılabilmekte ve vatandaş bunu temin etmek için belediyeye gelmek zorunda kalmamaktadır.
- **EPKAS:** Beyaz Masa başvurularına ait dosyalar eklenebilmektedir. Bu sayede İnşaat projelerinin elektronik ortamda imzalanarak sisteme yüklenebilmesi sağlanmıştır.
- **e-Doğrudan Temin:** Belediyemizin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin teminini hem firmalar, hem de belediye açısından kolaylaştıran uygulamadır. Bu sayfayı kullanarak teklif vermek isteyen firmalar Elektronik/Mobil imza kullanarak tekliflerini verebilmektedirler.
- **Beyan Sorgulama:** Mükelleflerimiz beyan sorgulamasını yapabilmekte, beyanlarını kontrol edebilmektedir.
- **Borç Sorgulama:** Beyanlara ait borç, gecikme, ceza, geçmiş dönem ödemeleri gibi bilgilere erişilebilmektedir.
- **Kredi Kartı ile Ödeme:** Borç sorgulama sonucunda ödemeler tüm banka kredi kartları ile tek çekimle yapılabilir.
- **Kredi Kartı ile Taksitli Ödeme:** Borç sorgulama sonucunda ödemeler anlaşmalı banka kredi kartları ile taksitli yapılabilir.
- **TC Kimlik No ile Hızlı Ödeme:** Üyelik işlemi gerektirmeden kredi kartı ile ödeme yapılabilir.
- **e-Dekont:** Mükelleflerimiz geçmiş ödemelerine ait dekont çıktılarını alabilmektedir.
- **Kitap Sorgulama:** www.selcuklu.bel.tr adresinde bulunan kitap sorgulama çalışması ile belediyemizin tüm Kütüphanelerinde bulunan kitaplarla ilgili sorgulama yapılabilmekte, hangi kütüphanede hangi kitabın bulunduğu bilgisine ulaşılabilmektedir.
- **Kurumsal Kütüphane İşlemleri:** Kurumsal üyeler Selçuklu Belediyesi kütüphanelerinden kitap rezervasyon işlemi yaparak, istedikleri kitapları temin edebilmektedir.
- **Vergi Hesabına Esas Bilgi Erişimi:** Yıllara, mahallelere ve cadde sokaklara göre belirlenen rayiç bedel sorgulamaları yapılabilmekte ve yıllara ve reklam türlerine göre İlan Reklam tarifeleri sorgulanabilmektedir.
- **Başvuru Sorgulama Servisi:** Vatandaşlarımızın Belediyemize yaptıkları başvuruların durumunu internette sorgulayabildikleri ve başvuruya ait tüm aşama/belge/fotoğraf/dokümanı görme imkânı veren sorgulama sistemidir.

6.3. WEB PORTALLER

6.3.1. Selçuklu Belediyesi Kurumsal Web Portalı ve e-Belediye

Yeni geliştirilen e-Zemin Etüt ve mevcut e-Beyanname, e-Dilekçe, e-ÇAP, e-Doğrudan Temin, EPKAS, Spor Okulları Online gibi; standart e-Belediye uygulamalarının dışında kalan özgün uygulamalar ve bu uygulamaların YBS, EBYS, SYS gibi sistemlere entegre olması gerek vatandaş ve diğer dış paydaş, gerekse çalışan memnuniyetini artırmaktadır.

Selçuklu Belediyesi web portalinde; teknoloji, tasarım, içerik ve fonksiyonellik yönüyle pek çok yenilik sunulmuş olup, vatandaşlarımızın Belediyemizle iletişiminin, Belediyemiz hizmetlerinden faydalanmasının ve bilgiye erişiminin kolaylaştırılması hedeflenmiştir.

6.3.2 Intranet Web Portalı

2011 yılında Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan intranet Web sitesi ile kurum içi duyuru, haber, projeler, fotoğraflar, anket, mevzuat, yönetmelik gibi birçok bilgi paylaşılmaktadır. 2017 yılı içerisinde görsel tasarımı yenilenip dinamik içerikler de eklenerek güncellenmiştir.

Ayrıca Kalite Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Kurumsal Kapasite Çalışmalarına ait dokümantasyon da, yine intranet web sitesi üzerinden erişilebilen FTP ortamında tutulmaktadır.

6.3.3 Intranet Kurum içi elektronik dosya paylaşım altyapısı

Ayrıca kurum içi dosya paylaşımının belirlenen yetkiler dâhilinde, güvenli bir şekilde yapılmasına olanak sağlayan çalışmada, her birime FTP erişimi sağlanmış olup; gerektiğinde FTP alanına kapasite ilaveleri yapılmaktadır. Bu kapsamda müdürlükler gerekli gördükleri dosyaları kendi içlerinde paylaşabilmektedir.

7. DİĞER PROJE VE ÇALIŞMALAR

7.1. VERİ HİZMETLERİ

7.1.1 Numarataj Çalışması

2020 yılında Müdürlüğümüzce kayıtları girilen ve güncellenen Numarataj ve Taşınmaz Veri tabanlarındaki Ada- Parsel, Adres, Taşınmaz ve Bağımsızların sayısal değerleri:

Numarataj -Bina	86.005 Adet
Taşınmaz- Arsa	133.478 Adet
TOPLAM	219.483 Adet

Yapılan bu çalışmalarla adresler standartlaştırılmakta olup, adres tabanlı hizmetlerimizin verilebilmesi mümkün hale gelmektedir. Doğru bilgilerle beyan alınmasını sağlayarak, gerek vatandaş mağduriyetinin giderilmesi, gerekse Belediyemiz gelir kaybının önüne geçilmesi için benzeri olmayan şekilde önem arz eden Numarataj çalışmaları, Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Bu kapsamda temel olarak yapılan çalışmalar şu şekildedir:

- UAVT/Büyükşehir Belediyesi veritabanından sağlanan bina, kapı ve bağımsız bölüm ref girişlerinin yapılması,
- Girilmiş numarataj kayıtlarının güncel tutulması,
- Yeni açılan mahalle, cadde ve sokakların takip edilerek belediyemiz veritabanına kayıt edilmesi,
- Birim müdürlüklerinde adres bilgilerinin doğruluğunun sağlanması çalışmalarının yapılması,
- Hatalı numaratajların Büyükşehir Belediyesi'ne bildirilerek düzeltilmesinin sağlanması,
- Tapu bilgileri ile emlak kayıtları kontrolünün yapıp, eksik bilgi ve beyanların tamamlanması için gerekli altyapının oluşturulması.

7.2. DESTEK ÇALIŞMALARI

7.2.1. TEKNİK DESTEK

Belediyemizin tüm birimlerindeki 1.200 üzerinde PC, laptop, tablet, monitör, yazıcı, tarayıcı, modem, switch, sunucu, projeksiyon cihazı, el terminali, barkod yazıcı vb. cihaz ile diğer elektronik cihazların bakımı ve onarımı teknik destek birimizde yapılmakta, ya da garanti kapsamında veya bedelli olarak ürün yetkili servislerinde yapılması sağlanmaktadır.

- Belediyemizdeki tüm bilişim donanımlarının zimmetleme işlemleri ve takibi yapılmaktadır.
- İşletim sistemi, sürücü ve program kurulumları yapılmaktadır.
- Arıza durumlarında yeniden kurulum sürelerinin azaltılması amacıyla bilgisayarlar, disk kalıplarının (image) alınması yöntemi ile yedeklenmektedir.
- Donanım yükseltme çalışmaları yapılmaktadır.
- Network yazıcıları takibi yapılarak toner değişimi yapılmakta, bakım onarım için ilgili firma yönlendirilmektedir.
- Yapısal kablolama ve clientkonfigürasyonlarıyla ilgili internet/network erişim problemleri giderilmektedir.
- Kurumsal toplantı, seminer ve sunumlarda teknik destek ve altyapı desteği sağlanmaktadır

Teknik Destek Çalışmaları	
Konu	Miktar
	(Adet)
Bilgisayar Satın Alma ve Kurulumu	46
PC Yükseltme (Ram, HDD, Ekran Kartı, vs)	27
Yazıcı Bakım ve Tamiri (birim personeline)	63
PC Bakım ve Tamiri	362
Kartuş ve Toner Değişimi	487
Yeni Kurulan Yazıcı	2

7.2.1. Kullanıcı Yetkilendirme Çalışmaları

2020 yılında da devam eden uygulama kapsamında Belediyemiz personelinin Internet, Otomasyon, EBYS, Süreç Yönetimi, KEOS, e-Posta, FTP, KPS ve KBS gibi uygulama/hesap/erişimleri kullanabilmeleri amacıyla, kullanıcı adı ve şifreleri oluşturularak yetkilendirme çalışmaları yapılmaktadır. İlgili müdürlük resmi talebi ile yapılan yetkilendirme çalışmaları; kullanıcı izinleri, personelin görev ve yetki alanı, ilgili mevzuat ve talep gereklilikleri göz önüne alınarak gerçekleştirilmektedir.

7.2.3. Teknik Şartname Çalışmaları

Gerek kendi müdürlüğümüz, gerekse diğer müdürlüklerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda teknik şartnameler hazırlanmakta ve öncesinde ar-ge ve fizibilite çalışmaları yapılmaktadır.

7.2.4. Müşteri Desteği

Vatandaşlarımızdan çeşitli kanallarla (mail, tel, faks, e-posta vb) gelen ve aşağıdaki başlıklarda yoğunlaşan başvurulara cevap verilmeye çalışılmaktadır:

- Beyan sorgulama,
- e-Belediye kullanımı,
- Sicil Kayıt/Şifre İşlemleri,
- Tahakkuk ve Tahsilat sorunları,
- Web Portal erişim ve görüntüleme problemleri,
- E-Belediye Dosya Yükleme sorunları
- E-İmza/m-İmza teknik destek ve aracılık hizmetleri
- Başvuru Süreç Adımları Kullanıcı Desteği

7.3. STANDART DOSYA PLANI UYGULAMA VE ARŞİMLEME ÇALIŞMASI

Belediyedeki tüm müdürlüklerimizde Ocak 2014 itibariyle kullanımına başlanan EBYS yardımıyla merkezi bir arşiv sistemi oluşturulmuş olup; evrakın/klasörün oluşturulması, dolaşımı, dosyalanması ve imhası ile ilgili iş ve işlemler SDP'a göre Kurum Arşiv Sorumlusu nezaretinde Birim Arşiv Sorumluları tarafından yapılmaktadır.

7.4. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGE ÇALIŞMALARI

Belediyemiz bünyesinde, müdürlüğümüzde de uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi (KYS), Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS), İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSG) ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) standartlarıyla ilgili olarak, birimizce Müdürlüğümüz iş takibine esas olarak ihtiyaç duyulan formlar oluşturulmuş ve birim içi/birimler arası kullanımı sağlanmıştır.

PERSONEL EĞİTİMİ

EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ

- Belediyemizce kullanılan otomasyon programının çalışması ve uygulamaları ile ilgili diğer müdürlüklerin talepleri değerlendirilerek yüklenici firmaya iletilmekte ve gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.
- Müdürlüğümüz personeli ya da alınan hizmetlere ait sözleşmeler kapsamında firma personeli tarafından, son kullanıcılara gerekli eğitim hizmeti .
- Ayrıca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce planlanan/duyurulan teknik ve mevzuat eğitimlerine de personelimiz katılmaktadır.

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, Başkanlığımızın emir, görüş, talep ve onayları doğrultusunda;

- Otomasyon Yazılımlarında verimli bir kullanımı sağlamayı,
- Kesintisiz ve süreklilik arz eden bir kurum ağ/internet erişim altyapısı oluşturmayı,
- Fiziksel ve Sanal Sunucu sistemlerinde yapılacak sürekli iyileştirmelerle maliyetlerde düşüş sağlamayı,
- Kullanıcı cihazlarında maliyet azaltıcı tedbirler almayı,
- Bilgi Güvenliği ve Güvenilirliği konusunda çalışmalarda bulunmayı,
- Ar-Ge ve projelendirme faaliyetlerine önem vermeyi,
- Birimimiz personelinin yeterliliğini artırmak amacıyla eğitim faaliyetlerine ağırlık vermeyi,
- Üretilen fikirler ve örnek uygulamalardan da yola çıkarak, diğer müdürlüklere ve vatandaşlarımıza kolaylık sağlayacak, zaman ve para tasarrufuna yönelik yenilikçi projeler geliştirmeyi,
- Online işlemlerin çeşit ve kalitesini artırmayı,
- Gerek dış paydaşlarla kurumumuz arasında ve gerekse kurumumuz bilgi sistemleri arasında entegrasyonlar sağlayarak, bilgiden ihtiyaç duyulan farklı şekillerde faydalanmayı,
- Sadece Bilgi İşlem çerçevesinde kalmayarak, mevcut bilişim ve enformasyon teknolojilerini geliştirmeyi ve yenilerini hayata geçirmeyi hedeflemektedir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

"Elektronik ortamda gerçekleştirilebilecek mümkün olan her türlü hizmetin vatandaşlarımızın uzak erişimine sunulması yoluyla hizmetin vatandaşlarımızın ayağına götürülmesi, bilişim altyapısının ve bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve entegrasyon gerekliliklerini sağlayarak, daha kaliteli ve hızlı hizmet verilmesine katkıda bulunulması" temel politikamızdır. Bunun yanı sıra birimimizce gerçekleştirilecek ar-ge projeleriyle e-devlet politikalarına ayak uydurmanın yanında, Belediyemizi bu konuda yurt çapında öncü bir kurum haline getirmektir. Bunu yaparken; ihtiyaç ve sorunları tespit ederek, gerek Müdürlüğümüz gerekse Belediyemiz çalışanlarının fikirlerini aynı havuzda biriktirebilmenin ve bu yolla toplam faydaya katkıda bulunmalarını sağlamanın esas teşkil ettiği değerlendirilmektedir.

✓ DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Sunulan Hizmetler:

- Uluslararası alanda temsil faaliyeti.
- Avrupa Birliği ile müzakere ve katılım sürecinde, yerel yönetimlerce yapılması gereken uyum çalışmaları.
- Diğer yerel yönetimlerle kardeş şehir ilişkisi, işbirliği.
- Yerel yönetim alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası dernek, birlik, vakıf ve iletişim ağlarına üyelik.
- Üniversiteler, araştırma merkezleri ve sivil toplum kuruluşları ile uygulanabilir tezler, araştırmalar, raporlamalar.
- Belediyenin hizmetleriyle ilgili teknik ve inceleme gezileri ile çalışma ziyaretleri.
- Ulusal ve uluslararası fonlardan faydalanmak üzere proje geliştirme.
- Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla, seminer, panel, çalıştay, konferans, forum, sempozyum ve benzeri etkinlikler.
- Kurumda uygulanan Kalite Yönetim Sistemleri koordinasyon görevi.

Birim Amaç ve Hedefleri

Amaçlar:

- Ulusal ve uluslararası işbirlikleri gerçekleştirmek.
- Ulusal ve uluslararası platformda kurumsal görünürlüğü sağlamak.
- Yerel, bölgesel, küresel gelişmeler doğrultusunda yerel yönetimlerle işbirlikleri gerçekleştirerek ilçenin gelişimine katkı sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası yönetim politikalarının gelişimine katkı sağlamak.

Hedefler:

- Yerel-küresel politik, ekonomik, teknolojik gelişmeler doğrultusunda ve ülkemizin dış politikaları ile uyumlu olarak yeni kardeş şehir ilişkileri kurmak.
- Kardeş şehirler ile işbirliği alanlarını geliştirmek.
- Sivil toplum kuruluşları ile işbirliğini geliştirmek.
- Şehirde yaşayan yabancı uyruklulara yönelik çalışmalar yapmak.
- Bölgesel ve uluslararası kuruluşlara yeni üyelikler gerçekleştirmek.
- Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik projeler geliştirmek.
- Ulusal ve uluslararası proje başvuru sayısını artırmak.
- Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, seminer, çalıştay, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.
- Belediye Meclisinde Dış İlişkiler komisyonu kurulmasını sağlamak.

- Belediye ve kurum personelinin ulusal ve uluslararası etkinliklere katılımını artırmak.
- Belediye birimlerinde kalite yönetim sisteminin işlerliğini ve uygulamada sürekliliğini sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2020 yılında Dış İlişkiler Müdürlüğünde yeni çalışma arkadaşlarımız göreve başlamış olup kendilerine verilen hizmet içi eğitimler ile kişisel gelişimlerine katkı sağlanarak kurumsal kapasitenin yükseltilmesi hedeflendi. Yurt içi kardeş şehir faaliyetlerinin ve ortak hizmet projelerinin artırılmasına yönelik; Bitlis ili Ahlat, Ovakışla ve Aydınlar Belediyeleri ile kardeş şehir protokolü imzalandı. Böylece yurt içi kardeş şehir sayısı 15'e ulaşmış oldu.

Kalite Yönetim Sistemleri Faaliyetleri

Kurumumuzda uygulanmakta olan kalite yönetim sistemleri aracılığı ile standardizasyon faaliyetlerine devam edildi. Bu kapsamda **"Milli Teknoloji Hamlesi ve Dijital Türkiye"** faaliyetleriyle uyumlu olarak ıslak imza ile yürütülen formların dijitalleştirilmesine yönelik kurum içerisinde anket çalışması yapıldı. İç tetkik hazırlık planı oluşturuldu ve plana uygun olarak iç tetkik gerçekleştirildi. Yapılan çalışmaların ve iç tetkik sonuçlarının değerlendirildiği Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı düzenlendi. Türk Standartları Enstitüsü yetkilileri tarafından Dış Tetkik gerçekleştirildi. Kalite Yönetim Sistemleri faaliyetleri kapsamında yapılan denetimler sonucunda kurumsal işleyişin ve hizmet sunumunun iyileştirilmesine yönelik İş Planı hazırlandı ve tüm birimlere bildirildi. Belge yenileme kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminde TS 18001'den ISO 45001 versiyonuna geçiş yapıldı. Kurumumuzda yürütülmekte olan diğer yönetim sistemlerine ek olarak Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi kurulmasına yönelik çalışmalara başlandı.

Eğitim Faaliyetleri

Küresel pandemiden dolayı mekânsal hareketliliğin durma noktasına gelmesi faaliyetlerin en alt düzeyde gerçekleşmesine sebep oldu. Bu dönemde Dış İlişkiler Müdürlüğünün insan kaynağı bakımından gelişimi, kurumsal bilgi ve kapasitenin artırılması adına çevirim içi olarak düzenlenen faaliyetlere katılım sağlandı. Bu kapsamda müdürlük çalışanları Türkiye Belediyeler Birliğinin düzenlemiş olduğu toplam süresi yaklaşık 80 saat olan 21 çevirim içi eğitime katılım sağladı ve kişi başı yaklaşık 20 saat eğitim alındı.

Üyelikler	
KURUM ADI	AÇIKLAMA
Türk Dünyası Belediyeler Birliği (TDBB)	Yönetim Kurulu Üyeliği
Birleşmiş Kentler ve Yerel Yönetimler Orta Doğu ve Batı Asya Bölge Teşkilatı (UCLG-MEWA)	Yönetim Kurulu Üyeliği, Konsey Üyeliği, Turizm, Çevre, Yerel Yönetişim, Kalkınma İşbirliği ve Kent Diplomasisi, Akıllı Şehirler Komiteleri Üyelikleri
Diğer Faaliyetler	
KURUM-KURULUŞ	AÇIKLAMA
TÜRK STANDARTLARI ENSTİTÜSÜ (TSE)	TSE EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi
	TS ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
	TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Sistemi
	TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi
	Uygulamalar, İç ve Dış Tetkikler.

✓ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Belediye Meclisi toplantı hazırlıklarını yapmak, meclis toplantı gündemini meclis üyelerine ulaştırmak ve belediyenin web sayfasında ilan edilmesini takip etmek, toplantı tutanaklarını ve tutanaklara uygun olarak meclis kararlarını hazırlamak elektronik imza ile imzalanmasından sonra birimlere ve mevzuata uygun olarak ilgili yerlere zamanında ulaştırmak, toplantı kayıtlarını dosyalamak ve muhafaza etmek.
- Belediye Encümeni toplantı hazırlıklarını yapmak, gündemi oluşturmak, alınan encümen kararlarını yazarak elektronik imza ile imzalanmasından sonra uygulayacak birimlere ulaştırmak, kayıtları dosyalamak ve muhafaza etmek.
- Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakın kaydını oluşturarak ilgili müdürlüklerine havalesini yapmak.
- Birimlerimiz tarafından dış kurumlara gönderilecek evrakın, elden, posta veya kargoya vererek ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Belediyemize gelen ve birden fazla müdürlükçe cevaplanması gereken yazışmalara koordinasyon müdürlüğü olarak tek elden cevap vermek.
- Kurum Arşiv Hizmetlerini yürütmek.

TÜM GELEN EVRAKLAR	
Gelen (Resmi) Evrak Toplamı	13461
Giden (Resmi) Evrak Toplamı	19479
Elden Dağıtılan Evrak	940
Kayıtsız Posta İli Gönderilen	24260
Kayıtlı Posta ile Gönderilen	15300
Ödeme Emirleri	2436
Kargo Gönderileri	2740
Kep	6215



BELEDİYE MECLİS VE ENCÜMEN TOPLANTILARI

MECLİS TOPLANTILARI	2020	ENCÜMEN TOPLANTILARI	2020
Toplantı Sayısı	21	Toplantı Sayısı	45
Karar Sayısı	182	Karar Sayısı	1591
Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	5	Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	5
Dış İlişkiler Müdürlüğü	4	Dış İlişkiler Müdürlüğü	0
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	20	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	407
Etüt Proje Müdürlüğü	6	Etüt Proje Müdürlüğü	0
Fen İşleri Müdürlüğü	4	Fen İşleri Müdürlüğü	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	25	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	0
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	12	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	4
Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü	2	Kent Tarihi ve Tanıtım Müdürlüğü	0
Kültür İşleri Müdürlüğü	23	Kültür İşleri Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	Mali Hizmetler Müdürlüğü	47
Özel Kalem Müdürlüğü	0	Özel Kalem Müdürlüğü	0
Park ve Bahçelere Müdürlüğü	3	Park ve Bahçelere Müdürlüğü	0
Plan ve Proje Müdürlüğü	50	Plan ve Proje Müdürlüğü	0
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	0	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	Sağlık İşleri Müdürlüğü	0
Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü	2	Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğü	17
Tesisler Müdürlüğü	7	Tesisler Müdürlüğü	0
Yapı Kontrol Müdürlüğü	0	Yapı Kontrol Müdürlüğü	370
Yazı İşleri Müdürlüğü	10	Yazı İşleri Müdürlüğü	0
Zabıta Müdürlüğü	1	Zabıta Müdürlüğü	736

✓ TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık makamı onayı ile belediye birimlerini yasalara uygunluk ve performans açısından denetleme
- Başkanlık makamı onayı ile 657 sayılı memurlar kanununa göre belediye personelinin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili soruşturma yapmak
- Başkanlıkça istenen konularda detaylı araştırmalar yaparak düzenlenen raporları makama sunmak
- 4483 sayılı memurların yargılanmasına ilişkin kanun doğrultusunda Selçuklu Kaymakamlığı'nın emri ve onayı üzerine ön araştırma ve ön inceleme yapmak,
- Müfettiş yardımcılarının mesleğe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak
- 3628 sayılı Kanunla ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri ve Memurlar diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna tabi olanlar hakkında yapılan soruşturmalarda, bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık olmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun koyduğu hazırlık soruşturması ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek, rapor düzenlemek,
- Başkanlık Makamınca verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak
- Belediye çalışanları hakkında CİMER, BİMER, Başkanlık makamına yapılan şikayetleri inceleyip personelin ifadesine başvurup değerlendirme yapıp sonuçlandırmak

Sıra No	İŞİN ADI	TOPLAM
1	İnceleme ve Soruşturması tamamlanan İdari Disiplin soruşturması	1
2	İnceleme ve Soruşturması devam eden İdari Disiplin soruşturması	-
3	Ön İnceme/Soruşturma (4483 sayılı kanuna istinaden) tamamlanan	4
4	Ön İnceleme/Soruşturma (4483 sayılı kanuna istinaden) devam eden	2
5	4483 Sayılı Kanuna İstinaden Araştırma Raporu düzenlenen	-
6	Başkanlık Makamınca Araştırma-İncelenmesi İstenen	-
7	Soruşturma açılmadan sonuçlandırılan şikâyetler	21

✓ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Belediye leh ve aleyhine açılan adli ve idari davaları takip etmek ve neticelendirmek,
- Özel hukuk alanına ait icra takip işlerini usul ve esaslarına uygun olarak yerine getirmek,
- Başkanlık veya müdürlüklerden görüş istenen hususlarda yazılı veya şifahi mütalaalar vermek,
- Belediyemizde yapılan Protokol, sözleşme, taahhüt gibi işlemleri hukuka uygun olarak tanzimini temin ve ihbar, ihtar fesih vb. işlemleri yapmak,
- Hukuki nitelik taşıyan konularda Belediye Encümeni ve Meclisine görüş bildirmek, teklif ve karar metinleri hazırlamak,
- Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri arasında uygulama birliği ve koordinasyonun sağlanması için Hukuk Komisyonu marifetiyle çalışmalar yürütmek,
- Belediye Başkanının Kanuna uygun görevlendirmesiyle Raportörlük yapmak,
- İşten ayrılan veya emekli olan çalışanlar ile Arabuluculuk görevlerini yerine getirmek,
- Vergi, para cezası v.b. niteliğinde alacakların takibini yapmak.

DAVALAR VE İCRA TAKİPLERİ (Özel Hukuk)								
	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI
MÜTALAALAR	8	8	21	27	28	48	28	20
İŞLEM GÖREN DAVA DOSYASI	264	221	169	182	209	156	131	150
İŞLEM GÖREN İCRA TAKİBİ	79	36	2	57	30	30	50	10
TAHLİYE İŞLEMLERİ					6	5	5	5
İHTARNAMELER								
	2013 YILI	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI
İHTARNAMELER	438	420	110	387	300	310	482	381
KEŞİF VE DURUŞMALAR								
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI	
KEŞİF	45	47	51	60	75	83	70	
DURUŞMA	400	520	550	630	746	798	322	
RAPORTÖRLÜK								
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI	
RAPOR VERİLEN DOSYA	4	3	11	14	17	16	10	
VERGİ VE PARA CEZALARI (İCRA SERVİSİ)								
	2014 YILI	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI	
ÖDEME EMRİ	10966	10451	16650	15590	15590	15590	3408	
HACİZ	1875	4275	4550	3550	3550	3550	PANDEMİ	
DAVA KAZANMA ORANLARI								
	2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI			
RED	77	95	74	30	32			
KABUL	6	11	31	11	7			
KISMİ KABUL / KISMEN RED	4	8	12	3	4			
FERAGAT	2	3	7	3	2			

✓ BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtır .Bu amaçla basın toplantıları düzenler, afiş, haber bülteni hazırlayıp yayımlar, duyurular yapar.
- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapar, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlar.
- Kurumun web sitesinde haberlerin güncelliğini sağlar.
- Belediyemiz hizmet binası ve bağlı tesislerde ihtiyaca binaen dergi ve gazete aboneliği hizmetini yürütür.
- Yerel, ulusal, uluslararası fuarlarda stantlar açar.
- Sosyal medyada belediyemize ait hesapları açmak ve kontrol etmek, sosyal medya üzerinden tanıtım festivalleri, fotoğraf yarışmaları yapar.
- Belediyenin faaliyetlerine ilişkin video ve fotoğrafların çekim işlemlerini gerçekleştirir.
- Basın mensuplarının Selçuklu Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini iletir ve Başkanın programına göre uygun tarihlerde görüşmelerini sağlar.
- Selçuklu Belediyesi'nin medya takibiyle ilgili istatistik verileri tutar ve analizlerin yer aldığı raporlar hazırlar.
- Belediye faaliyetlerini anlatan broşür, kitapçık, kısa film veya belgesel formatında tanıtım materyalleri hazırlar.

PERFORMANS PROGRAMI KARŞILAŞTIRMASI

Norm kadroda daha önce Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak tanımlanan Müdürlüğümüz, 06.01.2020 tarih ve 41850698.105.04-8 Sayılı Meclis Kararına istinaden Basın ve Yayın Müdürlüğü kadrosu olarak değiştirilmiş olup, söz konusu değişiklik nedeniyle 2020 yılı performans programında belirtilen stratejik amaç ve hedeflerden müdürlüğümüz görev alanlarına sadece Stratejik Hedef 3.3 **“Küresel ortaklıkların geliştirilmesi, hizmet kalitesinin artırılması, belediye faaliyetlerinin tanıtımı ve bölge halkının memnuniyet oranının %80 seviyesine yükseltilmesi”** te yer alan performans göstergelerinden **“Sosyal Medya Takipçi Sayısı”** girmektedir. Sosyal Medya Takipçi Sayısı 2020 yılı performans programında 106.000 kişi olarak belirlenmiş olup gerçekleşme sayısı ise 143.097 kişi olmuştur.

BELEDİYEMİZ FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ TANITIM FİMLERİ

- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi
- Akıllı Atık Toplama Sistemi
- SEDEP İdeal Kent Ödülü
- Sanat Tasarım Atölyesi
- 18 Mart Çanakkale Şehitler Haftası
- Covid -19 Pandemi Salgını
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma
- SOBE Çalışmaları
- Selçuklu Vefa ve Sosyal Destek Grubu Çalışmaları
- Sporcu Seçme ve Yetiştirme Merkezi
- Sıfır Atık
- Ramazan Ayına Özel Sosyal Mesafe Tedbirleri

TELEVİZYON YAYINLARI

- Sanat Tasarım Atölyesi Çalışmaları
- Uluslararası İdeal Kent Ödül Töreni
- 15 Temmuz Yurt Yerleşkesi Açılış Töreni
- SOBE Çalışmaları
- Sıfır Atık ve Akıllı Atık Toplama Sistemi
- Selçuklu Vefa ve Sosyal Destek Grubu Çalışmaları
- Pandemi Salgını
- Selçuklu 'da Eğitim, Kültür, Sanat, Çevre ve Sağlık

MÜDÜRLÜKLERİMİZİN TALEPLERİ DOĞRULTUSUNDA YAPILAN BASKI İŞLERİ

- Evlilik Cüzdanı
- Dava Dosyaları
- Dış Mekan Görseller
- Müze ve Tarihi Alanların Tanıtım Formları
- Pandemi Kuralları
- İşlem Fişleri
- Katalog, Afiş ve Broşür Çalışmaları
- Bilgilendirme Formları
- Taşınır İstek Belgeleri
- Diplomat Zarf
- Muayene Formları
- Ruhsat Belgeleri
- Karton Çanta
- Diğer matbu ve basılı materyaller

TALEPLERE YÖNELİK ALINAN SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Alınan kararlara istinaden 148 adet Doğrudan Temin ve 2 adet İhale ile satın alma işlemleri yapılmıştır. Bu işlemlerle ilgili bazı başlıklar:

- Sosyal Medya Çalışmaları
- Billboard, clp, megalight asım ve teşhir hizmetleri.
- Broşür, Katalog, Rapor, Takvim, İmsakiye Vb. Baskı Çalışmaları
- Tasarım Ve Baskısı Gerçekleştirilen Diğer Çalışmalar
- Üretim, Canlı Yayın ve Çekim Faaliyetleri
- Marka, Patent ve Logo İşlemleri
- Selçuklu Kent Konseyi ve Selçuklu Gençlik Meclisi Talepleri
- Gazete, Dergi ve İlan Giderleri
- Açılış ve Temel Atma Törenleri
- Basın Bilgilendirme Toplantıları, Canlı Yayın Hizmet Alımı
- Medya takip hizmetleri
- Fragman ve tanıtım filmleri



PANDEMİ SÜRECİNDE YAPILAN HİZMETLER

Covid-19 virüsünün bireysel ve toplumsal etkilerini azaltma, hemşerilerimizin farkındalık bilincini daha aktif ve verimli hale getirme amacıyla şehrimiz ve hemşerilerimiz açısından önemli etkinlikler gerçekleştirilmiştir. İlgili etkinlikler maddeler halinde aşağıda sunulmuştur.

* Covid-19 virüsüne karşı toplumsal önlemlerin alınması yönünde içinde bulunduğumuz süreçte hemşerilerimizin daha dikkatli olmalarını sağlamak amacıyla “Pandemi” konulu fragman hazırlanmıştır. Fragman 4 yerel 1 bölgesel televizyon kanalında 3 – 7 Eylül 2020 tarihlerinde yayınlanmıştır.

* Salgının azalma yönünde seyrettiği dönemlerde Belediyemiz Uluslararası Spor Salonu otoparkında “Arabalı Sinema” etkinliği düzenlenmiştir. Sinemalardan sonra ilk defa açık alanda gösterime sunulan ve Milli Halterci Naim Süleymanoğlu'nun hayatını konu alan “Naim” filmi çok büyük görmüş yaklaşık bin araçla rekor katılım sağlanmıştır. Hemşerilerimizden gelen yoğun talepleri değerlendiren Belediyemiz, virüsten dolayı bir araya gelemeyen hemşerilerimizi özledikleri önemli bir etkinlikte buluşturmuş oldu.

* Belediyemiz, dünya genelinde olduğu gibi ülkemizde de olumsuz tabloların yaşandığı süreçlerin önüne geçmek amacıyla başta Sağlık Bakanlığımız olmak üzere diğer Bakanlıklarımızca alınan önemli kararları uygulama noktasında azami hassasiyet gösterilmiştir. Bütün kamu kurum ve kuruluşlarımızın birlik içinde olması, yapılan çalışmaların desteklenmesi konusunda tüm faaliyetler (dezenfekte, maske desteği, sosyal ekran vb) Müdürlüğümüz bünyesinde takip edilmiş, yazılı ve görsel medya kuruluşlarına (yaklaşık 300 haber metni) servis edilmiştir.

* Belediyemiz tarafından ilçe genelinde Corona Virüse karşı alınacak tedbirlerin bulunduğu vatandaşların dikkat etmesi gereken 14 kuralı içeren ve dezenfekte bölümü bulunan tek yönlü stantlardan toplam 1.000 adet satın alınmış olup, stantlar kamu kurumlarına ve okullarımıza teslim edilmiştir.

* Covid-19 sürecinde hemşerilerimizin sosyal ekran aracılığı ile keyifli zaman geçirebilmeleri, sosyal aktivitelere katılım sağlamaları amacıyla sosyal medya üzerinden canlı yayın programları düzenlenmiştir. Ulusal düzeyde uzman konukların katıldığı toplam 12 program yapılmıştır. Hemşerilerimiz canlı yayın konukları ile birebir iletişime geçme imkanı bulmuşlardır.

* Yine hemşerilerimiz açısından toplumsal farkındalığın oluşmasını sağlayan ve maksimum düzeyde dikkat edilmesi gereken 14 kuralın bulunduğu görseller ile ilçemizin önemli noktalarında 200 billboard ve 200 CLP den oluşan duyurularımız yayınlanmıştır.

* Covid-19 pandemi sürecinde sağlık çalışanlarımıza destek olmak amacıyla ilçemizdeki sağlık görevlilerimize 4.700 adet kupa (bardak), 2.200 adet el dezenfektanı hediye edilmiştir.

* Yine pandemi sürecinde özveri ile çalışan Kızılay çalışanlarımız için 500 adet powerbank ve 1500 adet kupa (bardak) satın alınmış olup, Kızılay çalışanlarımıza hediye edilmiştir.

* Selçuklu Kaymakamlığı ve Selçuklu Belediyesi koordinesinde kurulan ve pandemi sürecinde vatandaşların yardımına koşan “Selçuklu Vefa Sosyal Destek” ekipleri tarafından kullanılmak üzere 600 adet yelek satın alınmıştır.

* Basın yayın organları vasıtasıyla covid-19 hastalığına karşı alınacak tedbirler ve uyulması gereken kurallar kamuoyu ile paylaşılmıştır. Bu konuda alınan ciddi tedbirlere uyulması yönünde medya ağırlıklı bilinçlendirme sağlanmıştır.



* Şehrimizin cazibe merkezleri olan Tropikal Kelebek Bahçesi ve Sille Baraj Parkı gibi yerli ve yabancı binlerce kişinin ziyaret ettiği bölgeler geçici olarak tatil edilmiş, bu alanlarla ilgili bilgiler vatandaşlarımızla sosyal medya üzerinden anlık paylaşılmıştır.

* Belediyemizce sağlanan birçok hizmetin vatandaşa ulaştırılması yönünde internet belediyeciliğinin daha aktif kullanılması sağlanmış, vatandaşlarımız belediyeye gelmeden işlemlerini gerçekleştirmişlerdir.

* Belediyemizce düzenlenen sosyal ekran etkinlikleri ile korona virüse karşı hemşerilerimizin evinde vakit geçirmeleri sağlanmıştır. Virüsün yayılmaması için herkesin kendini izole etmesi şartıyla evlerinde kalan vatandaşlar, Belediyemiz tarafından #evdehayatvar sloganıyla hazırlanan programlarla farklı etkinlikleri takip etmişlerdir.

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), 2020 yılı nüfus verilerine göre Konya'nın en yüksek nüfusa sahip ilçesi yine Selçuklu oldu. İlçemiz, 662 bin 808 nüfusıyla Türkiye'nin en büyük merkez ilçeleri arasında yerini korudu.

Yazılı ve görsel basın aracılığıyla diğer tanıtım faaliyetlerimiz şunlardır;

- Koronavirüs salgını sebebiyle ilçede yer alan toplu kullanım alanları özel solüsyonla dezenfekte edilmiştir.
- Belediyemizce, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan genelge doğrultusunda ilçe genelindeki kamu kurumları girişlerine maske, eldiven ile diğer kişisel hijyen malzemelerden oluşan atıkların koyulabileceği ekipmanlar yerleştirilmiştir.
- Belediyemiz, İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve Öztekinler Meslek Lisesi işbirliğinde gönüllülük esasıyla günde 55 bin tıbbi maske üretimi gerçekleştirmiştir. Konya Valimiz de üretimin yapıldığı Selçuklu Öztekinler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini gezerek incelemelerde bulunmuştur.
- Kaymakamlığımız öncülüğünde kurulan ve koronavirüs nedeniyle dışarı çıkamayan 65 yaş üstü ve kronik hastaların ihtiyaçlarını karşılayan Selçuklu Vefa Destek Grubu kurulduğu günden bu yana 98 bin kişiye hizmet vermiştir.
- Belediyemiz Türkiye Belediyeler Birliği tarafından, Ankara Ticaret Odası Uluslararası Kongre ve Fuar Merkezi'nde düzenlenen 'Akıllı Şehirler ve Belediyeler Kongre ve Sergisi' ne katılmıştır. Cumhurbaşkanlığı himayelerinde, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı iş birliğinde düzenlenen akıllı şehirler ve belediyeler kongresine 31 ülkeden ulusal temsilciler katılmış, Selçuklu Belediyesi faaliyetleri yoğun ilgi görmüştür.
- Türkiye'de örnek projeler sunmaya devam eden SEDEP, kente sağladığı katkılarla uluslararası ideal kent ödülü kazandı. SEDEP, uluslararası düzeyde prestij çalışmalar gerçekleştiren Kent Araştırma Enstitüsü tarafından, Fransa'nın başkenti Paris'te Uluslararası İdealkent Ödülleri kapsamında "Çocuk Dostu Kent-İlçe" kategorisinde ödüllendirildi.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca hayata geçirilen, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri içinde atıkların kontrol altına alınması hedefleri doğrultusunda ilçenin farklı noktalarına 10 adet eski ve kullanılmayan giysilerin bırakılabileceği "Tekstil Atık Kumbaraları" yerleştirdi.
- Türkiye'de en çok kütüphane sayısı ve kitap okuru ile öne çıkan ilimizde, Belediyemiz kütüphanelerinde her yaştan öğrenciye hizmet veren kütüphanelerimizde 430 bin kitabın okurlara sunulduğu bilgisi paylaşıldı.

- Belediyemizde, Selçuklu Medeniyeti Tarih ve Kültür Müzesi konusundaki yaklaşımların, öneri ve değerlendirmelerin yapıldığı çalıştay Selçuklu Kongre Merkezinde gerçekleştirildi. Bu amaçla Cumhurbaşkanlığı himayesinde belgeseller, ulusal ve uluslararası sergiler, sempozyumlar ve yayınlarla önemli araştırmalara ve konusunda uzmanlarının katıldığı çeşitli çalıştaylara ev sahipliği yapıldı.
- Şehir yaşamında hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, sürdürülebilir kalkınma, ortak karar alma ve sosyal yardımlaşma gibi birçok konuda şehre yön veren önemli çalışmaları gerçekleştiren Selçuklu Kent Konseyi, 2020 yılı Ocak ayı Olağan Genel Kurul toplantısı belediye meclis salonunda gerçekleşti.
- Dünyanın en büyük 4 turizm fuarı arasında yer alan Uluslararası Doğu Akdeniz Turizm ve Seyahat Fuarı-EMITT 2020'ye katılan Belediyemiz, Konya'nın tarihi ve doğal güzelliklerinin yanı sıra şehre değer katan yatırımları tanıttığı standı ile yoğun ilgi gördü.
- Eğitime olan desteğini sürdüren Belediyemiz, 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı 2.döneminin ilk gününde Dağdere İlkokulu açılışını gerçekleştirdi.
- Sekiz yıldır sürekli kendini yenileyen projeleriyle eğitim hayatına yön veren Selçuklu Değerleri Eğitimi Programı (SEDEP)'in bu yılki marka projelerinden olan Sanat ve Tasarım Atölyesi törenle açıldı.
- Belediyemiz sağlık hizmeti alanındaki yatırımlarına bir yenisini daha ekledi. Bu çerçevede Şeyh Şamil Mahallesinde yapımı tamamlanan 112 Acil Sağlık Hizmeti İstasyonu gerçekleştirilen törenle hizmete açıldı.
- Belediyemiz ve Türk Kızılay'ı işbirliği ile belirli aralıklarla yapılan kan bağışlarında on kez ve daha fazla kan bağışı yapan belediye personeline bronz madalya verildi. Selçuklu Belediyesi Meclis Salonu'nda gerçekleşen programda kan bağışının önemli bir sosyal sorumluk projesi olduğuna dikkat çekildi.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı Konya İl Müdürlüğü ile Selçuklu Belediyesi iş birliğinde düzenlenen radyocular buluşması Selçuklu Kongre Merkezi'nde gerçekleşti. Konya ve ilçelerinde bölgesel ve yerel yayın yapan radyocuları bir araya getiren buluşmada Konya gündemine dair konular konuşulurken radyocuların sorunları da istişare edildi.
- Belediyemizde yaptırılan "15 Temmuz Yurt Yerleşkesinin açılışı Çevre ve Şehircilik Bakanı Murat Kurum'un da katıldığı program ile gerçekleştirildi. 17 bin 178 m² alan üzerine inşa edilen yurt 7'şer katlı 2 bloktan oluşuyor ve 1000 yatak kapasitesine sahip bulunuyor.
- Selçuklu Belediyesi İdlib Şehidi Piyade Teğmen Bayram Olgun'un vasiyetini yerine getirdi. Tepekent Mahallesi'ne kazandırılan kütüphane törenle açılırken şehidin ismi de mahallede yer alan iki okula verildi.
- Belediyemiz, Sıfır Atık Projesi kapsamında hayata geçirdiği Sıfır Atık Yönetim Sistemi'yle, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Konya İl Müdürlüğü tarafından iki ayrı Sıfır Atık Belgesi almaya hak kazandı.
- Selçuklu Belediyesi Kent Konseyi tarafından oluşturulan Kadınlar Meclisi'nin ilk genel kurul toplantısı gerçekleşti. Selçuklu Belediye Başkanı Ahmet PEKYATIRMACI, toplantıda Kadın Meclisi üyeleri ile tanışarak istişarelerde bulundu.
- Belediyemizde Babalar Günü sebebiyle düzenlenen ve yoğun ilgi gören "Babama Mektup Yazıyorum" yarışmasında dereceye çocukların ödülleri, Belediye Başkanımız Ahmet PEKYATIRMACI tarafından verildi.

✓ SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık plan ve programı yapmak, Belediye Başkanının onayına sunmak yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürütmek.
- Başkanlıkça onanmış çalışma programını gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, gereç binek aracı, iş makineleri temin etmek, ettirmek, şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak.
- Sağlık işleri Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak bölümlerin verimli ve ekonomik çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- Sağlık işleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan memur ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu İş Sözleşme hükümlerine göre yürütmek.
- Sağlık işleri Müdürlüğüne ait motorlu araçları ihtiyacı, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Müdürlük bütçesini analitik bütçe esaslarına göre hazırlamak.
- Müdürlüğün görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikayet ve başvuruları incelemek ve en kısa zamanda sonuçlanmasını sağlamak.
- Sağlık işleri Müdürlüğüne bağlı bütün personelin çalışmalarını gözetlemek.
- Sağlık işleri Müdürü görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

S.N	Proje Bilgileri	Açıklama
1	Poliklinik Hizmetleri	Belediyemiz personeli ve yakınlarının muayene ve tedavilerini yapmak, işçilerin işe giriş ve periyodik muayenelerini yapmak, dışarıdan müracaat eden fakir hastaların muayenelerini yapmak mümkünse ilaç temin etmek.
2	Poliklinik Müracaatları	2020 yılı 1480 adet hasta müracaat da bulunmuş, muayene ve tedavisi yapılarak reçete verilmiştir. Ayrıca, Belediyemiz işçi kadrosunda çalışan işçilere T.İ.S. 62 maddesi gereğince tüm sağlık kontrolleri yapılmış olup, 851,06 TL ödenmiştir.
3	Yem Alımları	2020 Yılı Başiboş Sokak Hayvanlarının beslenmesi için Büyükşehir Belediyesine ait Hayvan Bakımı ve Rehabilitasyon Merkezine Belediyemiz ile yapılan protokol gereği yıl içerisinde 100 ton Extruder Köpek maması (ihale edilerek) bırakılmış olup, 296.000,00TL ödeme yapılmıştır. Ayrıca; 10 ton kedi maması alımı yapılarak 79.178,00 TL , ödeme gerçekleştirilmiştir.
4	Başiboş Hayvanların Tedavi Giderleri	2020 Yılı ilk dönemde 600 adet Başiboş Sokak Hayvanı Kısırlaştırılmış olup, toplam 29.028,00 TL ödeme yapılmıştır. Ayrıca; Başiboş Sokak Hayvanları için Veteriner Tıbbi ilaç alımı yapılmış olup, 19.848,40 TL ödenmiştir. Büyükşehir Belediyesi ile Protokol gereği 2020 yılı giderleri Meram Belediyesi tarafından karşılanmış olup, 2021 Yılı Tedavi Giderleri ise müdürlüğümüz tarafından karşılanacaktır. Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol gereği "Gönüllü Hayvan Dostları projesi" kapsamında yapılan sahiplendirme teşvik ödeneğinin yaklaşık 708.594,00 TL ' si müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır.



5	Isırık Vakaları	2020 yılı içerisinde 14 adet şüpheli ısırık vakası bildirilmiş olup, söz konusu Kedi ve Köpekler müşahede altına alındıktan sonra her hangi bir Kuduz vakasına rastlanmamıştır. Isırılan vatandaşlarımızın ilgili sağlık kuruluşlarında gerekli tedavileri yapılmış olup ısırık vakaları ile ilgili olarak gerekli sağlık kurumlarına sonuç hakkında bilgi verilmiştir.
6	Başiboş Sokak Hayvanları Hakkında Şikâyetler	Büyükşehir Belediyesi ile yapılan ve ortak protokolle yönetilen Başiboş Hayvanlar Rehabilitasyon merkezine; 4967 adet köpek, 1356 adet kedi teslim edilmiştir. 14 adet ısırık vakası takibi yapılarak Kuduz hastalık raporu düzenlenmiştir. 235 adet sokak hayvanı kısırlaştırılarak “5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu” gereğince tekrar alındığı ortama bırakılmıştır.
7	Haşere ile Mücadele	2020 yılı Haşere ve Uçkunla mücadele kapsamında; 2000 lt. İnsektisit alınarak 271.400,00TL ödeme yapılmıştır. İlaçlama sezonu içerisinde; 1097 litre İnsektisit kullanılmış olup, arta kalan intektisit kullanıma hazır bulunmaktadır. Ayrıca; 7 Ekip ile bütün mahallelerin ilaçlaması yapılmıştır.
8	COVID-19 İle Mücadele	Pandemi Sürecinde; 2 adet ULV Cihazı, 12 adet Sırt Pompası ve 4 adet Akülü Dezenfeksiyon makinesi alınmış olup toplamda 7.011,60 TL harcama yapılmıştır. Pandemi süreci içerisinde; İlçemiz sınırlarında; 2046 adet Cami, 2905 adet Park, 81 adet Resmi Kurum, 725 adet Bina, 30 adet Trafik aracı, 50 adet Okul servis aracı ve 50 adet Fen İşleri iş aracı Dezenfeksiyon İşlemi yapılmıştır.
9	Kurbanlık hizmetleri	2020 Yılı “ 15 Günlük Kurbanlık Muayene ve Kontrol Hizmetleri” hizmet alımı ile Kurbanlık hayvanların muayene ve kontrolleri yapılmış olup 29.382,00 TL ödeme yapılmıştır
10	Müdürlüklerin Talepleri	2020Yılı içerisinde Müdürlüğümüze Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerin Tıbbi malzeme taleplerinin karşılanması için Tıbbi malzeme alınmış olup, 17.000,00 TL ödeme yapılmıştır.
11	İSG Birimi	İSG kurulu olarak rutin toplantılar yapılmış olup, Belediyemizin çalışma alanlarında İSG Uzmanımız tarafından rutin kontroller yapılmıştır. Ayrıca işçilerimize İSG ile ilgili eğitimler verilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

Faaliyetlerimiz / Projelerimiz	Tamamlama	Miktar	Yıl Sonu
	Tarihi	Oran (%)	Gerçekleşme Oranı (%)
İlçemizdeki Başiboş hayvanlar ile mücadele için mesai saatlerinde günde 4 adet ekiple ve 1 adet besleme ekibi ile her mahallede denetimler gerçekleştirilecektir.	sürekli		Düzenli olarak denetimler yapılmıştır.
Zabıta Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak semt pazarları denetlenecektir.	sürekli		Sürekli denetim yapılmıştır
Kurban Bayramı öncesinde kurbanlık satış yerleri olarak belirlenen yerlerin dışından kurbanlık satışı önlenecek. Veteriner Hekim tarafından satılacak kurbanların sağlık belgesinin bulunup, bulunmadığı ve hayvanın sağlıklı olup olmadığı kontrol edilecektir.	2020	En az 1 Defa	Kurban satış Yerlerinde Gerekli denetimler Yapılmıştır.

✓ EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Vatandaşlarımızdan, Resmi Kurumlardan ve Belediyemizin diğer birimlerinden gelen her türlü hizmet taleplerinin ve teknik içerikli projelerin Etüt, İstikşaf, uygulama ve kontrolünü yapan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü fonksiyonel bir birim olarak çalışmalarını yürütmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyemizce yapılan imar uygulamalarının altlıklarını hazırlamak
- İmar planınca oluşan yol, park, çocuk bahçesi, cami ve imar parsellerinin arazide belirlenerek aplikasyonunu yapmak
- Belediyemize ait arsaların ve arazilerin ifraz, tevhit, yol terki ve ihdas dosyalarının hazırlanmasını ve Kadastro Müdürlüğünden kontrolünü yaptırmak
- Belediyemizce 18. madde uygulaması dosyalarının hazırlanmasını ve Kadastro Müdürlüğünden kontrolünü yaptırmak
- Şahıslara ait ifraz, tevhit, yol terki, ihdas ve 18.madde uygulama dosyalarının kontrolünü yapmak
- Belediyemizce yapılacak imar revizyon planlarına altlık olmak üzere halihazır haritaların yapılması, kontrolü ve ihale usulü ile yaptırılmasını sağlamak
- Arsa, bina, duvar ve benzeri tesislerin arazi alımının yapılması, bu amaçla poligon nirengi, pliye tesisi ya da ihyasını yapmak
- Müdürlüğümüz ile resmi kuruluş ve 3. şahıslara ait mal ve hizmet karşılığı protokoller hazırlamak
- Kalite işlemleri, Plan ve Proje hazırlama, takip ve yürütme işlemleri (faaliyet raporları, kalite yönetim sistemleri, bütçe çalışmaları vs.)
- Satışı yapılacak arsaların görsel krokilerini hazırlamak
- Dava konusu olan 18.madde imar uygulamalarıyla alakalı Hukuk Müdürlüğüne teknik evrak ve mütalaa hazırlamak
- Bedelleri ile alakalı dava konusu parseller için, mahkemelerin talepleri doğrultusunda bilgi ve teknik evrak hazırlamak
- Teknik dosyaların düzenli bir şekilde güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlamak
- Hisseli parsellerde bulunan Belediyemize ait hisselerin satışı ve tapu işlemlerini yürütmek
- Resmi kurum ve vatandaşlara ait arsa ve arazi kamulaştırmalarını yapmak
- Yol, yeşil alan, Pazar yeri gibi yerlerde kalan, Resmi kurum ve vatandaşlara ait bina ve müstemilat kamulaştırmalarını yapmak
- Belediyemize ait müstakil parsel, arazi ve arsa satışlarını yapmak
- İmar uygulaması neticesinde oluşan parsellerin tapularının vatandaşlara dağıtımını sağlamak
- İlan, reklam, totem ve tabelalarını yerinde inceleyerek yol komisyonuna rapor hazırlamak
- Belediyemiz tasarrufunda bulunan gayrimenkullerin kiralanması işlemlerini arazide inceleyerek rapor hazırlamak
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan hisseli ve müstakil tüm parsellerin envanterinin çıkartılması ve güncelleştirilmesi
- İmar uygulanmasından dolayı şahıslarla Belediyemizin hisseli bulunduğu arsaların ve imar parsellerinin oluşturulması için arsa mücavirinde bulunan Belediyemize ait yol fazlası kısımlarla imar artığı
- Satışı yapılacak Belediyemize ait hisse, yol fazlası ya da artık imar parsellerine ait tüm bilgi ve belgelerin hazırlanarak Encümenle belirlenen kıymet taktir komisyonuna gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması

**3194 SAYILI İMAR KANUNUN 18. MADDE ÇALIŞMALARI**

2019 yılında başlayıp 2020 yılında tescil edilen, 2020 yılında başlayıp bitirilen, 2020 yılında başlayıp uygulaması devam eden ve 2021 yılına sarkan 18. Madde uygulamalarından 66.64 ha'lık kısmı tescil ettirilmiş 233.27 ha.lık uygulamanın işlemlerine devam edilmektedir.

TAKİP EDİLEN 18. MADDE UYGULAMALARI :					
Düzenleme Sahası	Mahallesi	Kads. Parsel Alanı (ha)	Giren Parsel	Oluşan Parsel	Durumu
			(Kadastro Parsel Sayısı)	(İmar Parseli)	
S.378	DİKİLİTAŞ-SANCAK	15.May	4	3	TESCİL OLDU.
S.379	SARAYKÖY	8	4	98	TESCİL OLDU.
S.380	DİKİLİTAŞ	1.Nis	2	2	TESCİL OLDU.
S.381	TÖMEK	44423	3	8	TESCİL OLDU.
S.383	SİLLE	7.Nis	5	5	TESCİL OLDU.
S.384	SANCAK	192.62	557	185	DEVAM EDİYOR.
S.386	SİLLE	12.Mar	134	72	DEVAM EDİYOR
S.387	TATKÖY	44289	6	18	TESCİL OLDU.
S.388	SİLLE	2.Tem	3	3	TESCİL OLDU.
S.389	SİLLE	44264	29	28	TESCİL OLDU.
S.390	SİLLE	4.Oca	5	5	DEVAM EDİYOR.
S.391	SİLLE	3	4	3	DEVAM EDİYOR
S.392	SARAYKÖY	1.May	5	15	DEVAM EDİYOR.
S.393	SİLLE	0.75	1	1	DEVAM EDİYOR
S.394	SİLLE	5.Şub	32	30	DEVAM EDİYOR.
S.395	ÇALTI	2	13	9	DEVAM EDİYOR.
S.397	SARAYKÖY	10.Eyl	99	176	DEVAM EDİYOR.
S.398	HACACİHAN	0.3	10	5	DEVAM EDİYOR.
S.399	SARAYKÖY	0.7	7	3	DEVAM EDİYOR
19 ADET		299.91	923	669	



HÂLİ HAZIRLAR	
KIZILCAKUYU MAHALLESİ	99 ha
KERVAN MAHALLESİ	41 ha
BAĞRIKURT MAHALLESİ	98 ha
ÇALTI MAHALLESİ	211 ha
EĞRİBAYAT MAHALLESİ	173 ha
YAZIBELEN MAHALLESİ	140 ha
SIZMA MAHALLESİ	1077 ha
TEPEKENT MAHALLESİ	215 ha
BAŞARAKAVAK MAHALLESİ	365 ha
DAĞDERE MAHALLESİ	85 ha
GÜVENÇ MAHALLESİ	77 ha
MEYDAN MAHALLESİ	176 ha
ÇALDERE MAHALLESİ	96 ha
BÜYÜKKAYACIK MAHALLESİ	71 ha
AKINCILAR – ESENLER MAHALLESİ	121 ha
SİLLE MAHALLESİ	136 ha
TOPLAM	3181 ha

İFRAZ, TEVHİT, YOL TERKİ, GÜNCELLEME, TOTEM TABELA UYGUNLUK KONTROLÜ VE YER KİRALAMA İŞLEMLERİNİN KOMİSYONA SUNULMASI, BİLGİ VE BELGE TALEBİ	
19 Adet Dosya	299.91 ha. lık alanda 923 adet kadastro parselinde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uygulaması dosyaları hazırlanarak tescil işlemi ve Kadastro Müdürlüğüne intikali yapılmıştır.
197 Adet Dosya	Belediyemiz gayrimenkulleri ve 3. şahıslarla ilgili gayrimenkullere ait ifraz, tevhit, yol terki ve ihdas çalışmaları Kadastro Müdürlüğüne intikal ettirilmiştir.
5898 Adet Dosya	Bilgisayar arşiv ve güncelleme işlemleri bitirilmiştir.
Yaklaşık 3600 Adet	İmar durumları ile alakalı şifai ve resmi talepler değerlendirilip cevap verilmiştir.
1373 Adet	Yer kiralama, totem ve tabela yer tespitleri taleplerinin durumları arazide incelenerek değerlendirildi
33 Adet	Yeni oluşan imar parselleri için ruhsat aşamasında resmi kurum, yol ve parklara isabet eden eski binaların arazi kontrolü yapılmıştır.



SATIM VE ALIM İŞLEMLERİ		
ADET	KONU	TUTAR (TL)
48	Arsa ve gayrimenkul satışları yapılmıştır.	109.960.000,00
30	Hisseli parsel ile artık parça parsellerin satışı yapılmıştır.	1.997.486,00
421	3.kişilere ait arsa, bina, ağaç ve müstemilatların kamulaştırma işlemleri yapılmıştır.	2.885.446,50

RESMİ KURUM KAMULAŞTIRMA İŞLEMLERİ	
MAHALLE	ADET
AKINCI	11
AKŞEMSETTİN	9
BUHARA	20
KIZILCAKUYU	2
ERENKÖY	2
ESENLER	2
HACIKAYMAK	33
HANAYBAŞI	4
HÜSAMETTİN ÇELEBİ	4
KILIÇARSLAN	139
MEHMET AKİF	1
MUSALLA BAĞLARI	3
PARSANA	12
HOCACİHAN	4
SELAHATTİN EYYUBİ	13
SELÇUK	43
SİLLE	1
SİLLE AK	24
ŞEKER	78
KOSOVA	2
TOPLAM	407

✓ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak.
- Cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak.
- Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yıkımına karar verilen yerleri yıkmak.
- İlçemizdeki yol ve kaldırımları engelli erişimine uygun hale getirmek

YAPILAN ÇALIŞMALAR İLE İLGİLİ SAYISAL VERİLER

YAPILAN FAALİYET ADI	
Sıcak Asfalt Yol Yapım	360.219,80 m2
Soğuk Asfalt Yol Yapım	802.640,00 m2
Asfalt Yama Yapımı	22.375,00 ton
Asfalt Geri Dönüşüm ile Elde Edilen Asfalt Miktarı	500 ton
Yol Açımı	100.000 m2
Parke Döşenmesi	316.391,62 m2
Bordür-Oluk Döşenmesi	89.446,33 mt
Moloz Alımı	193.000 ton
Kumlama Yapımı	105.172,12 ton
Yağmur suyu Drenaj hattı Yapım	1.016 adet
Maili İnhidam ve Kaçak İnş. Yıkımı	69 adet

İHALE İLE YAPILAN İŞLER	MALİYETİ (KDV Dahil)
Asfalt Kaplama Yapım işi	6.427.379,83
18 Mahalle Tretuvar Düzenleme Yapım İşİ	5.602.180,93
20 Mahalle Tretuvar Düzenlenmesi Yapım İşİ	5.240.154,15
33 Mahalle Tretuvar Yapım işi	2.890.280,28
33 Mahalle Yol Yapım işi	2.890.280,28
Kazı ve Yol Yapılması işi	2.088.839,99
Asfalt Mıncır ve Temel 0,25 MM Malzeme Alım işi	7.753.335,92
Asfalt Yama ve Tretuvar Tamirat Yapım işi	2.900.748,94

Mali Performans Programı Karşılaştırması

Müdürlüğümüz 2020 yılı Alt yapı Hizmetlerinde Yol Yapım giderleri işi için 56.909.851,00 TL bütçe öngörülmüş olup, Asfalt, Bordür, Parke ve Altyapı Malzeme alımı ve Yapım İşleri için 45.445.667,62 TL harcanmıştır. Hedef % 80 oranında gerçekleşmiştir. Ayrıca Tasarruf Tedbirlerine uyularak bazı işlerimiz %80 civarında kapatılmıştır.

✓ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Stratejik plan ve mali performans programını hazırlamak
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, faaliyet raporunu hazırlamak
- Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Faaliyet Raporu
- Mali Performans Programı
- Stratejik Plan
- Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri
- Bütçe
- Ücret Tarifeleri
- İç Kontrol Eylem Planı
- Çeşitli Vergi ve harç tahakkuk işlemleri
- Muhasebe Kayıt ve Kontrol işlemleri
- Personel İcra Kesinti İşlemleri
- Vergi Dairelerine verilen Beyanname İşlemleri (Damga Vergisi, Katma Değer Vergisi, Muhtasar Beyanname)
- Kira ve İşgaliye İşlemleri
- Tahsilat, Ödeme ve İade İşlemleri

İç Kontrol Sistemi

- İç Kontrol Yönergesi hazırlanmış olup içinde Eylem Planı kapsamında Yönerge ekine; Hassas Görev Rehberi, Performans Değerlendirme Rehberi, Kurum İçi Ödüllendirme Rehberi, Kurum İçi İletişim Rehberi, Risk Strateji Belgesi hazırlanarak eklenecektir.
- İç Kontrol Eylem Planı Yürürlüğe girmiştir. Eylem Planında belirtilen tarihlere göre iş ve işlemler yapılmış olup; ileri tarihlerdeki de sırasına göre yapılacaktır.
- Tüm çalışanlara Çalışan Memnuniyet Anketi yapılacaktır.
- “Görev Yetki ve Sorumluluklar Tablosu”, “Hizmet Envanteri Tabloları”, “Kamu Hizmet Standartları Tabloları”, “Mali Durum ve Kurumsal Beklentiler Raporu”, “İş Akış Şemaları” tüm birimlerin katılımı ile analizleri yapılmıştır.



Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri

- Resmi Kurumlardan ve Kişilerden gelen 2428 adet gelen evraklara cevap verilmiştir,
- Belediye binamız içinde bulunan Danışma Bankolarında 35.208, Tahakkuk Bankolarında 38.165 olmak üzere toplam 73.373 mükellefe sarı numarası ile hizmet verilmiştir.
- Belediye Hizmet binasında bulunan Danışma Bankolarından ve Tapu Müdürlüğü içinde bulunan hizmet noktasından Tapu Müdürlüğüne verilmek üzere 79.805 adet Rayiç Değer yazısı verilmiştir.
- Yıl içinde Tapu Müdürlüğünde işlem gören 106.779 adet kayıt incelenmiş ve bildirimde bulunulmayan 11.761 taşınmak tahakkuk altın alınarak posta yoluyla tebliğ edilmiş, mükelleflerimiz Belediye Hizmet Binasına gelmeden işlemleri tamamlanmıştır.

TAHAKKUK TÜRÜ	TAHAKKUK SAYISI
BİNA VERGİSİ	42.588
ARSA VERGİSİ	15.871
ARAZİ VERGİSİ	6.138
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	3.875
İLAN REKLAM VERGİSİ	738
EĞLENCE VERGİSİ	425

KİRA VE İŞGALİYE TAHAKKUK VE TAHSİLATLAR			
Kira Tahakkuk Tutarı	5.735.767,78 TL	Kira Tahsilat Tutarı	4.097.069,09TL
İşgalیه Tahakkuk Tutarı	1.696.408,88 TL	İşgalیه Tahsilat Tutarı	1.556.007,80 TL

TAHSİLAT TİPİ VE YILLARA GÖRE TAHSİLAT TOPLAMLARI RAPORU					
	2016	2017	2018	2019	2020
Banka Tahsilatları	938.491,21	1.139.404,80	1.804.070,10	2.722.796,87	3.269.436,94
Banka Virman	69.930.290,13	83.950.107,71	151.352.009,24	54.582.588,62	56.518.862,90
Elden/Nakit	47.933.088,97	48.175.024,59	50.878.239,25	44.715.084,65	46.899.300,15
Kredi Kartı İnternet	12.726.516,20	15.553.086,20	20.218.043,71	29.774.465,02	41.910.013,01
Kredi Kartı-Vezne	70.411.208,52	106.228.296,01	72.693.187,50	49.289.561,68	42.374.339,87
PTT	416.078,53	318.868,55	360.293,75	322.672,10	130.164,06
TOPLAM	202.355.673,56	255.364.787,86	297.305.843,55	181.407.168,94	191.102.361,13



✓ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu ve bağlı mevzuatlara göre işlemlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler:

- Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- Umuma Açık İstirahat ev Eğlence Yerleri Ruhsatı düzenlemek,
- Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,
- İşyerleri Ruhsat Öncesi ve Sonrası denetimleri yürütmek
- Mesafe Uygunluk Denetimi
- Ölçü ve Tartı aletleri muayene ve damgalama işlemlerini yürütmek
- Yasa ve Yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin dosya ve ruhsat iptali hususunda mevzuat hükümlerine göre gerekli işlemleri yapmak
- İlgili Kurumlarla birlikte denetim ve yazışmalar yapmak
- Dilekçe veya e-posta yoluyla yapılan şikayetlere zamanında cevap vermek

Verilen Ruhsatlar	Sayı
Sıhhi Müessese	1205
Gayri Sıhhi Müessese	88
Umuma Açık İşyerleri	12
TOPLAM	1305 Adet

2020 yılı içerisinde ruhsatını alıp da aynı yıl iptal ettirenlerin toplamı 47 adettir.

Ruhsat sonrası ve Rutin Denetime İlişkin Sayısal Bilgiler	
RUHSAT ÖNCESİ DENETİM	1252
RUHSAT SONRASI DENETİM	1305



Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene ve Kontrol

Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki Ölçü ve Tartı aletleri kontrol ve muayenesi, Birimimizin alt bürosu olan Ölçü ve Tartı Aletleri Büromuz tarafından yapılmaktadır. Vatandaşlarımızın Ölçü ve Tartı Aletleri ile ilgili beyannamelerini doldurmaları suretiyle gerek hizmet binamızda gerekse yerinde kontrol ile iş yerinde yapılmaktadır. Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne yapılan işlemlerle ilgili bilgi verilmekte, koordineli çalışmaya devam edilmektedir. 2020 yılında yapılan kontrol ve muayene aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

2020 Yılı Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Tablosu			
ÖLÇÜLERİN CİNSİ	DAMGALANAN	REDDEDİLEN	TOPLAM
3. ve 4. Sınıf elektronik tartı aleti	188	-	188
3. ve 4. Sınıf Mekanik Tartı Aleti	4	-	4
Kütleler	40	-	40
TOPLAM	232		232

TAPDK, Nargile Sunumu ve Canlı Müzik İzinleri	
TAPDK İzinleri	4
Nargile Sunum İzinleri	3

Özel ve kamu kurum kuruluşları ve vatandaşlarla yapılan yazışmalarımız Belediyemiz Hizmet Masasında kaydedilmektedir. Müdürlüğümüze yazılı, sözlü, telefon ve elektronik posta ile müracaatları yapılmakta, tüm bu işlemler için Bilgisayar Otomasyonuna kayıt yapılmaktadır. Otomasyondan gelen her kayıt birimimiz tarafından sonuçlandırılmakta, talep sahibine yazılı ve sözlü bilgi verilmektedir. Yapılan yazışmaların gelen-giden evrak toplamı **1953 adettir**.

✓ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyemizin sorumluluk alanındaki yerleşme alanlarının onaylı imar planlarına uygun gelişmesi ve yetkisi dâhilindeki yapım işlerinin yasalara, belirlenmiş standartlara ve Belediye'nin makro planlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak için gerekli denetim ve kontrolleri yapmak,
- Plankote tanzim etmek ve talep edenlere vermek,
- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek,
- Yapı denetimine tabi olmayan fenni mesullerce takip edilen işlerde, inşaatları kontrol ederek zemin aplikasyon ve su basman vizelerini yapmak,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma izni (iskân) vermek
- Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde dijital taranması ve arşivlenmesi, Kat irtifak tapularının çıkartılması amacıyla yapı ruhsatı alınmış onaylı mimari projelere göre bağımsız bölüm numaralarını vermek
- Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden maili inhidam kararları alarak uygulanmasını sağlamak.
- Asansörlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak ruhsatlandırılması, periyodik kontrollerinin yapılması ve yürütülmesini sağlamak.
- Yapı denetimi ile ilgili çalışmaların planlamasını ve yürütülmesini sağlamak ve ulusal yapı denetim sistemine gerekli kayıtları yapmak
- Müdürlüğün görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

ASANSÖR PERİYODİK KONTROL	
Yeşil Etiket Verilen Ruhsat Sayısı	4311 Adet
Kırmızı Etiket Verilen Ruhsat Sayısı	240 Adet
Sarı Etiket Verilen Ruhsat Sayısı	90 Adet
Mavi Etiket Verilen Ruhsat Sayısı	3770 Adet
TOPLAM	8411 Adet

YAPI DENETİM HAK EDİŞ ÖDEMELERİ	
Yapılan Hakkediş Tutarı	20.239.687,00 TL
Hakkediştten Kesilen Belediye Payı Tutarı	607.190,61 TL
TOPLAM (Belediye Payı)	607.190,61 TL

YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	
Yapı Kullanma İzni Verilen Daire Sayısı	5628 Adet
Yapı Kullanma İzni Verilen İşyeri Sayısı	829 Adet
Yapı Kullanım İzin Verilen Alan	1404364 m2
Yapı Kullanma İzin Belgesi	653 Adet
TOPLAM BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	6457 Adet
TOPLAM YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	653 Adet
TOPLAM İSKAN EDİLEN ALAN	1404364 m2
ASANSÖR TESCİL BELGESİ	
Verilen Ruhsatlar	386 Adet
TOPLAM	386 Adet



RUHSAT VİZELERİ	
Zemin Aplikasyon Vizesi	196 Adet
Su basman Vizesi	196 Adet
Demir Kontrolü	113 Adet
Isı- Su Yalıtım Vizesi	58 Adet
Mekanik Tesisat Vizesi	58 Adet
Elektrik Tesisat Vizesi	58 Adet
TOPLAM	679 Adet

YAPI DENETİM İŞ VE İŞLEMLERİ	
Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Feshi	450 Adet
Denetçi Değişikliği	333 Adet
Kontrol Elemanı Değişikliği	287 Adet
Şantiye Şefliği Değişikliği	94 Adet
TOPLAM	1154 Adet

ZEMİN ETÜD RAPORLARI	
Onaylanan Zemin Etütleri	711 Adet
TOPLAM	711 Adet

BEDEL VE HARÇLAR	
Tahsil Edilen Otopark Bedeli	343.800,00 ₺
Proje Tasdik Harcı	76.583,00 ₺
Hafriyat Harcı	132.693,00 ₺
Bina İnşaat Harcı	1.545.252,00 ₺
Temizlik Kurumları Hasılat Bedeli	1.186.440,00 ₺
İnşaat İskan Harcı	111.179,00 ₺
Arşiv Bürosu Yıllık Gelir	728.000,00 ₺
Proje Çıktı Ücreti	304.020,00 ₺
TOPLAM	4.427.967,00 ₺

MAİLİ İNHİDAM	
Yıkılan Yapı Sayısı	27 Adet
Yıkılmayan Yapı Sayısı	1 Adet
TOPLAM ALINAN KARAR SAYISI	28 Adet

YAPI RUHSATLARI	
Yeni Yapı Ruhsatı	657 Adet
Yenileme Ruhsatı	7 Adet
Yeniden Yapı Ruhsatı	35 Adet
Tadilat Yapı Ruhsatı	211 Adet
Diğer Yapı Ruhsatı	274 Adet
Yeni Yapı İnşaat Alanı	832725 m2
Yenileme İnşaat Alanı	13447 m2
Yeniden İnşaat Alanı	87945 m2
Tadilat İnşaat Alanı	619366 m2
Diğer İnşaat Alanı	783148 m2
TOPLAM YAPI RUHSATI	1184 Adet
TOPLAM İNŞAAT ALANI	2336631 m2

ESTETİK KOMİSYON KARARLARI	
Alınan Kararlar	35 Adet
TOPLAM	35 Adet

HİZMET TAKDİRİNE ESAS ALAN HESAP (İCRA, SGK vb.)	
Dilekçe	207 Adet
Parsel	303 Adet
Bağımsız Bölüm	9839 Adet
TOPLAM (Alınan Dilekçe)	207 Adet

YAPI DENETİM HAKEDİŞLERİ	
1 Nolu Hakkeş (% 10 Seviye)	408 Adet
2-3-4 Nolu Hakkeş (% 10-95 Arası Seviye)	1328 Adet
5 Nolu Hakkeş (%95-%100 Arası Seviye)	405 Adet
TOPLAM	2141 Adet

RUHSAT ŞEFLİĞİ HAZIRLANAN EVRAKLAR	
Plankote	481 Adet
Geçiş Yolu İzin Belgesi	5 Adet
İş Bitirme Belgesi	15 Adet
TOPLAM YAPI RUHSATI	501 Adet



✓ KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediye sınırları içinde kültür ve sanat etkinliklerinin gerçekleştirilmesi, kültürel değerlerin korunmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi gerektiğinde bu faaliyetlerle ilgili; üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sendikalar, dernek, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişiler ile iş birliklerinin yapılması.
- Kültürel, sanatsal ve eğitim hizmetlerinin etkisini toplumda hissettirecek projeler geliştirmek, fikir projeleri elde edecek yöntemler uygulamak için süreç çalışmalarının planlanması ve uygulaması.
- Belediyemiz sınırları içinde; kütüphanelerin kurulması, kütüphane hizmetlerinin verilmesi, halkın okuma alışkanlıklarının geliştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütmesi.
- Selçuklu Medeniyetinin tanıtılması amacı ile ulusal ve uluslararası; sergi, yayın, dokümantasyon ve bilgi içerikli yayınların hazırlanması.
- Kültürel yayınların hazırlanması ve yayın hayatına kazandırılması.
- Geleneksel ve modern el sanatlarının geliştirilmesi, yaşatılması, öğretilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.
- Kültür varlıklarının, kültür ve sanat eserlerinin alınması ve bunların sergilenmesine yönelik müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Şehrin; eğitim, sosyal, kültürel, sanatsal hayatının geliştirilmesi ve sürdürülmesi amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası etkinlik, toplantı, ziyaret, sergi ve benzeri faaliyetlerle ilgili tüm organizasyonların yürütülmesi.
- Selçuklu Değerler Eğitimi Programı (SEDEP) kapsamında; etkinliklerin belirlenmesi, eğitim materyallerinin temin edilmesi, Sanat Tasarım Atölyesi, Sille Tabiat Okulu, Çocuk Kütüphanesi ve Trafik Eğitim Parkı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütmesi.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.
- Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi güvenliğinin sağlanması.

SELÇUKLU DEĞERLER EĞİTİMİ PROGRAMI (SEDEP):

Kültür İşleri Müdürlüğünce 2020 yılında SEDEP kapsamında gerçekleştirilen diğer faaliyetler aşağıda belirtilmiştir;

SIRA NO	FAALİYET ADI:
1	Selçuklu Belediyesi KOP Çocuk Kütüphanesi etkinlikleri
2	Ahmet Keleşoğlu Sanat-Tasarım Atölyesinde gerçekleştirilen faaliyetler
3	Sille Tabiat Okulu etkinlikleri



SEDEP kapsamında 2020 yılında tesislerden yararlanan öğrenci sayısı

SIRA NO	TESİS ADI	YARARLANAN KİŞİ SAYISI
1	Selçuklu Belediyesi KOP Çocuk Kütüphanesi	1931
2	Sille Tabiat Okulu	720
3	Trafik Eğitim Parkı	-
4	Sanat-Tasarım Atölyesi	304

KÜLTÜREL VE BİLGİLENDİRME YAYINLARI

Kültür İşleri Müdürlüğünce 2020 yılında baskısı gerçekleştirilen ve satın alınan kültürel ve bilgilendirme yayınlarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kültürel ve Bilgilendirme Yayın Adı	ADET
Fair Play İsimli Eserin Yazarından Satın Alınması	1000
Osmanlıca Yazılışlı Doğan Büyük Türkçe Sözlük Alımı (2 Cilt-Mehmet Doğan-Yazar Yayınları)	50
Sosyal Medya Üzerinden Gerçekleştirilen Yarışmalarda Ödül Olarak Verilmek Üzere	
Muhtelif Kitap Alımı	5300
Adap Kitabı Alımı	5882
Sille Tabiat Okulu Projesi Rapor Kitapçığı	500
Konya Kitabeleri	2000
Selçuklu Değerler Eğitimi Programı Kapsamında Yayın Alımı	14
Hayat Yolunda Yoldaş Olmak (Mutlu Evlilik Rehberi) Kitap Alımı	1175
Destan (Bir Milletın Doğuşu) Kitap Alımı	2
TOPLAM:	15923

Muhtelif Baskı ve Yapım İşlemleri:

Kültür İşleri Müdürlüğünce 2020 yılında gerçekleştirilen muhtelif baskı ve yapım işlemleri aşağıda belirtilmiştir:

YAPILAN İŞ ADI:	ADET
Baskılı Karton Çanta Alımı	15000
Baskılı Kraft Çanta Alımı	5000
Trafik Eğitim Parkında Kullanılmak Üzere Baskılı Defter Ve Sertifika Alımı	7000
Bülten Basım ve Tasarımı	2000
Selçuklu Gençlik Meclisi Çalışmaları İçin Kullanılmak Üzere Baskılı Malzeme Alımı – Kupa	1000
Selçuklu Gençlik Meclisi Çalışmaları İçin Kullanılmak Üzere Baskılı Malzeme Alımı – Kalem	1500
Selçuklu Gençlik Meclisi Çalışmaları İçin Kullanılmak Üzere Baskılı Malzeme Alımı – Ajanda	1500
İlçemiz Muhtelif Yerler İçin Folyo Baskı Uygulama Hizmet Alımı	950 (m2)
İlçemiz Muhtelif Park ve Bahçeler İçin Sigara İçilmez Uyarı Levhaları Hizmet Alımı	100
Belediyemiz Organizasyonları ve Etkinliklerde Kullanılmak Üzere Defter Baskı Alımı	10000
Epo Çanakkale Kitabı Baskı Alımı	1000
Kurum, Kuruluş ve Personele Dağıtılmak Üzere Masaüstü Üçgen Takvim Alımı	5000
Konya Kitabeleri Baskı	1000
Kütüphane Üye Kartı Basımı	20000
Yaz Okulu Rehberi Adlı Kitabın Baskı İşİ	5000
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Baskılı Malzeme Alımı	5050



Kültürel, Sanatsal ve Diğer Organizasyonlar:

2020 yılında Müdürlüğümüzce düzenlenen Kültürel, Sanatsal ve diğer organizasyonlar aşağıda belirtilmiştir.

Sıra No:	Etkinlik Adı:
1	56. Kütüphaneler haftası geleneksel "Konya Okuyor" yarışması
2	Ramazan ayına özel kitap okuma yarışması organizasyonu
3	Babama Mektup Yarışması
4	'Okulumu Seviyorum Mesafemi Koruyorum" Okula Hoş Geldin Paketi organizasyonu
5	949. Malazfirt zaferi Yıl Dönümü kutlamaları organizasyonu
6	"Çanakkale Hilal-i Ahmer Fotoğraf Sergisi ve Kan Bağı" Organizasyonu
7	Dağdere İlkokulu ve Sanat-Tasarım Atölyesi Açılış Programları Hizmet Organizasyonu
8	112 Acil Servis Binası ile Malazgirt Mahalle Muhtarlığı ve Emekliler Lokali Binası Açılış Organizasyonu
9	15 Temmuz Yurt Yerleşkesi Açılış Organizasyonu
10	Tepekent Mahallesi Şehit Teğmen Bayram Olgun Halk Kütüphanesi Açılış Programı
11	Kaykay Bisiklet Parkı Ve 11 Mahalle Parkı Toplu Açılış Organizasyonları
12	Spor Salonları Toplu Açılış Organizasyonu
13	15 Temmuz Mili Birlik ve Demokrasi Günü Sergi Organizasyonu
14	Şivlilik Organizasyonu
15	Selçuklu Tarih ve Medeniyet Müzesi Proje Çalıştayı Organizasyonu
16	Ahmet Keleşoğlu Sanat Tasarım Merkezi Atölye Açılış Organizasyonu
17	Malazgirt Mahallesi Sosyal Tesisleri Açılış Organizasyonu
18	Bosna Herkes Kapalı Pazar Yeri Açılış Organizasyonu
19	Yazır Sosyal Tesisler Açılış Organizasyonu
20	Özalkent Kapalı Pazar Yeri Açılış Organizasyonu
21	Buhara Sosyal Tesisler Açılış Organizasyonu
22	Kosova Kapalı Pazar Yeri Açılış Organizasyonu
23	Vefa Sosyal Destek Ekiplerine Tiyatro Organizasyonu

Kütüphanelerimizde bulunan kitap sayısı, üye sayısı ve Kitap Hareket sayıları:

SIRA NO:	KÜTÜPHANE İSMİ	KİTAP SAYISI	ÜYE SAYISI	KİTAP HAREKET (ÖDÜNÇ VERME) SAYISI
1	Süleyman Çelebi	22124	14697	19515
2	Şeker Kütüphanesi	12667	2755	3995
3	Rauf Orbay Kütüphanesi	17673	7468	5797
4	Bosna Hersek Kütüphanesi	11480	5089	3026
5	Keleşoğlu Kütüphanesi	12062	5688	4365
6	Akşemsettin Kütüphanesi	12975	7735	8680
7	Esader Valide Sultan Külliyesi Kütüphanesi	7681	3036	2930
8	Sızma Halk Kütüphanesi	5885	387	2123
9	Mahmut Sami A.İ.H.L. Kütüphanesi	11485	3111	3366
10	Tepekent İ.H.O. Kütüphanesi	5081	883	1662
11	Şehit Bayram Olgun Halk Kütüphanesi	6100		



12	Çocuk Kütüphanesi	5000	0	0
13	İsmail Kaya A.İ.H.L. Kütüphanesi	5929	2030	487
14	Mareşal Ortaokulu Kütüphanesi	11913	6099	717
15	Hocacihan Ortaokulu Kütüphanesi	7801	2872	751
16	Hakim Ömer Onsun İlkokulu Kütüphanesi	7615	2908	1594
17	Adnan Hadiye Ortaokulu Kütüphanesi	9625	6123	543
18	Buhari Anadolu İmam Hatip Lisesi Kütüphanesi	6996	1973	421
19	Şemsi Tebrizi A.İ.H.L. Kütüphanesi	7011	2671	1179
20	İsmail Hakkı Tonguç İho.Kütüphanesi	8103	3960	592
21	Kaşgarlı Ortaokulu Kütüphanesi	6662	5117	941
22	Hoca Ahmet Yesevi Ortaokulu Kütüphanesi	7640	3866	574
23	Başarakavak İlkokulu Kütüphanesi	7371	447	210
24	Selçuklu Belediyesi Ortaokulu Kütüphanesi	1336	4945	1293
25	Mümine Hatun Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Kütüphanesi	4201	960	805
26	Mustafa Büyükkaplan Hafız İmam Hatip Ortaokulu	5484	805	1358
27	Özel İdare 100. Yıl İlkokulu	5222	979	2362
28	Akıncılar Mah. Ahmet Haşhaş İlkokulu	4641	1422	336
29	Şehit Osman Demir İlkokulu	5698	1493	1451
30	Sıraç Aydın Taşbaş İlkokulu	4606	1245	1437
31	Ahmet Acar İlkokulu	4949	1296	760
32	Zeliha Lütfi Kulluk İlkokulu	4716	1279	312
33	Abidin Saniye Erçal İlkokulu	4985	594	938
34	Şükriye Onsun İlkokulu	4763	1815	1327
35	Cahit Zarifoğlu İlkokulu	4493	1276	603
36	Cemile Erkunt İlkokulu	4647	778	115
37	Alaeddin İlkokulu	4798	1314	1314
38	Büyükbayram Ortaokulu	4301	1215	379
39	Rebii Karatekin Ortaokulu	4081	1303	721
40	Mustafa Hotamışlı İmam Hatip Ortaokulu	4197	609	755
41	Şehit Abdullah Tayyip Olçok Ortaokulu	6449	1692	912
42	Selçuklu Belediyesi İmam Hatip Ortaokulu	10600	3751	882
43	100. Yıl Mh. Ahmet Haşhaş Ortaokulu	4641	1422	2042
44	Ömer Cemile Güler İmam Hatip Orta Okulu	4697	1330	589
45	Muhammed Hamdi Yazır İmam Hatip Ortaokulu (Erkek Öğrenci)	4893	1225	240
46	Kemal Akpınar İmam Hatip Ortaokulu	3628	1093	1489
47	Nene Hatun İmam Hatip Ortaokulu	3505	1370	951
48	M. Halil İbrahim Hekimoğlu Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	3933	1704	107
49	Adnan Akgül Özel Eğitim Meslek Lisesi	1774	136	7
50	Türk Telekom Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	3486	1053	234
51	Şehit Ufuk Baysan Anadolu Lisesi	3678	606	229
52	Mahmud Celaleddin Ökten Anadolu İmam Hatip Lisesi	3915	923	698
53	Selahaddin Eyyubi Anadolu Lisesi	3470	1001	438
54	Konevi Anadolu Lisesi Kütüphanesi	4668	1290	351
55	İmkb Ortaokulu Kütüphanesi	6126	1961	1157
56	Osman Nuri Hekimoğlu Anadolu Lisesi Kütüphanesi	4833	1015	380
57	Sancak Ortaokulu Kütüphanesi	4467	2510	1295
58	Selçuklu Fen Lisesi Kütüphanesi	3906	499	360
59	Bosna Anadolu İ.H.L. Kütüphanesi	6684	3216	609



60	Talha Bayrakçı İmam Hatip Ortaokulu	5438	658	357
61	Tatköy İlkokulu	5535	174	555
62	Ahmet Perihan Demirok İlkokulu	5898	541	1827
63	Osmangazi İlkokulu	5293	554	828
64	Mustafa Büyükkaplan Hafız İmam Hatip Ortaokulu	5088	531	3439
65	Ahmet Karacıgan Ortaokulu	3607	464	683
66	Necip Fazıl Kısakürek Ortaokulu	3850	782	585
67	Kazım Özenç Seçen Ortaokulu	3877	1169	962
68	Aliya İzzet Begoviç İmam Hatip Ortaokulu	3613	82	74
69	Selçuklu Anadolu Lisesi	4209	507	913
70	Erdem Beyazıt Ortaokulu	3527	782	1807
71	Şehit Mustafa Çuhadar Ortaokulu	4541	1526	2629
72	Hasan Akbıyık İlköğretim Okulu	6311	172	1861
73	Ertuğrul Gazi Ortaokulu	3643	1399	3048
74	Mehmet Tuza Pakpen Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	4407	405	365
75	Gazi Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	4036	684	628
76	Atatürk Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	4790	984	914
77	Erbil Kuru Anadolu Lisesi	4430	800	1059
78	Ayşe- Kemal İnanç A.İ.H.L.	4127	546	1409
79	Şehit İbrahim Betin İlkokulu	4916	250	462
TOPLAM		474486	153050	117109

Materyal/İşlem Adı:	Adet
Kitap Alımı	3544
Kütüphane Üye Kartı Tasarım ve Baskısı	20000
Kütüphane Bülteni Tasarım ve Baskısı	2000
Dergi Abonelikleri	20

Kütüphane Çalışmaları:

1-Geleneksel Kitap Okuma Yarışması: 56. Kütüphane Haftası Kapsamında Online Ödüllü Kitap Okuma Yarışması için 1615 başvuru yapılmış olup 580 kişi ile yarışma gerçekleştirilmiştir.

2-Ramazan Ayına Özel Online Kitap Okuma Yarışması: için 8561 başvuru yapılmış olup 2659 katılımcı ile yarışma gerçekleştirilmiştir.

3-Ayın Okuru Ödülü: Bütün kütüphanelerimizde pandeminin başladığı 2020 Mart ayına kadar sırt çantası hediye verilmiştir.

4- Kitap Yardımı: Konya içi ve yurt genelinde 73 ayrı noktaya 92 koli kitap yardımı yapılmıştır.

5-Tanıtım Çalışmaları: Kütüphane üyelerinin katkıları ile 2.000 adet 160 sayfa Kütüphane Bülteninin 4. sayısı çıkartılmıştır.

6- Selçuklu Okuyor Projesi: 2020 yılı içerisinde resmi açılışı yapılacak olan 1 kütüphane hizmete girmiştir.



PROJE DESTEK PROGRAMI KAPSAMINDA HARCAMALAR :

Proje Adı:	Maliyet (TL)
Gelecek Kod İle Gelecek Projesine Destek Vermek Üzere Robotik Kodlama Malzemeleri Alımı	49.864,32 TL
Selçuklu'da Ahilik Projesine Destek Vermek Üzere Tiyatro Kıyafetleri Alımı	4.438,8 TL
Geçmişten Geleceğe Selçuklu Projesine Destek Vermek Üzere Mal Alımı	50.150 TL
Haritamı Yapıyorum Kitabı Mı Yazıyorum Projesine Destek Vermek Üzere Mal Alımı	11.879,52 TL
"Maddeyi Bırak Balık Tut" Projesine Destek Vermek Üzere Mal Ve Malzeme Alımı	4.189, TL
Dostun Evi Gönüllerdür Gönüllür Yapmaya Geldik" Projesine Destek Vermek Üzere Oyuncak Alımı	42.096,85 TL
Oyun Doktoru Modüler Oyuncak Projesine Destek Vermek Üzere Mal Alımı	13.970 TL
Evlilik Öncesi Eğitim Hayat Yolunda Yoldaş Olma Projesine Destek Vermek Üzere Kitap Alımı	19.975 TL
Sanatla Hayata Bağlanıyoruz Projesine Destek Vermek Üzere Enstrüman Alımı	37.406 TL
Gelecek İçin Kodla Projesine Destek Vermek Üzere Mal/Malzeme Temin Edilmesi	34.220 TL
Selçuklu Gölgesinde Gelişen Genç Dimağlar Projesine Destek Vermek Üzere Mal Alımı	8.694 TL
Sürdürülebilirlik Enstitüsü Projesine Destek Vermek Üzere Organizasyon Hizmeti Alımı	47.849 TL
Ufka Yolculuk 8. Bilgi Ve Kültür Yarışması Projesine Destek Vermek Üzere Kitap Alımı	49.997 TL
Bez Bebekler Sille Masalarında Projesine Destek Vermek Üzere Organizasyon Hizmeti Alımı	55.224TL
TYP Konya Şubesi 2020 Yılı Kültür Etkinlikleri Projesine Destek Vermek Üzere Organizasyon Hizmeti Alımı	60.180 TL
Toplam Maliyet:	490.133,49 TL



DERNEK VE VAKIFLARA YAPILAN HARCAMALAR:

Hizmet adı:	Maliyet (TL)
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Otizm Farkındalığı Oluşturmak Ve Otizmli Bireylerin Aileleri İle Bu Alanda Çalışan Eğitimcilerin Faydalanabilmesi İçin Kaynak Oluşturmak Üzere Kitap Tasarımı Hizmet Alımı İşi	10.030,00 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim (Sobe) Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden, Vakfın Eğitim Ve Terapi Hizmeti Verdiği Öğrenci Aileleri İle Bağışçuları Bilgilendirme Amacıyla Kullanılmak Üzere 32 Gb Kapasiteli Flash Bellek Alımı	95.108,00 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfına İlişkin Protokole İstinaden Muhasebe Ve Stok Takip Yazılımı Alımı	3.754,07 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Otizmli Daha Çok Bireyin Eğitim Alabilmesi İçin Vakfın Tanıtılması Amacıyla Fotoğraf Çekim Hizmeti Alımı	9.500,00 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Yazıcı Toneri Alımı	12.909,20 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Tripod Alımı	230,10 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Temassız Ateş Ölçer Alımı	295,00 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Tablet Bilgisayar Alımı	39.825,00 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Masaüstü Bilgisayar Alımı	17926,56 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Klasör Alımı	5.408,53 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Özel Eğitim Materyali Tolkido Seti Alımı	5.900,00 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Merkezi İşbirliği Pr. İstinaden Tek Kullanımlık Köpük Tabldot Ve Altılı Set Alımı	2.744,21 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfına İlişkin Protokole İstinaden Eğitim Direktörü Binyamin Birkan'ın Ulaşım Ve Konaklama Organizasyonu Alımı	54.280,00 TL
Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Vakfı İşbirliği Protokolüne İstinaden Tanıtım Faaliyetleri (Grafik-Tasarım) Hizmet Alımı İşi	3.000,00 TL
Toplam Maliyet:	260.910,67 TL



✓ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüz mevcut faaliyetlerini araç parkında yer alan 5 Adet Damperli Kamyon, 4 Adet Yarı Kabinli Kamyon, 1 Adet Mini Kazıcı Yükleyici, 1 Adet açık kasa çöp toplama aracı, 1 Adet Kazıcı ve Yükleyici, 9 Adet Traktör, 1 adet çukur açma traktörü, 11 Adet Arazöz, 1 Adet Bobcat, 2 Adet Platform (Kovalı araç), 8 Adet Motosiklet, 1 Adet Forklift, 1 Adet taşıyıcı kamyon, 2 Adet 16+1 minibüs aracı ile sürdürmektedir. Ayrıca; ihtiyaç doğrultusunda araç kiralama hizmeti ihalesi kapsamında kamyon, iş makinesi ve hizmet aracı kiralanmaktadır.

Müdürlüğümüze ait fidanlık 90.000 m² olup, fidanlığımızda park ve bahçe yapımı, onarımı ve bakımı için gerekli olan fidan, süs ve çalı bitkisi, çim tohumu, gübre, malzeme, makine, alet ve ekipman bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

N.R.P.A. (National Rekraation And Park Association) normlarına göre hizmet alanları, Çocuk Bahçesi, Mahalle Parkı, Kent Parkı, Kent Ormanları, Sportif alanlar ve pasif yeşil alanlar şeklinde sınıflandırıldı. Yeni yapılan parklarımızda çeşitli kuruluşların kabul ettiği standart ve norm uygulamalarının yanı sıra, eski parklarımızda mevcut standart ve normlara uygunluğu sağlanmaya çalışılmaktadır. Örneğin yeni yapılan mahalle ve kent parklarımızda her yaş grubunun taleplerine karşılık verme yanı sıra ayrıca özürli vatandaşlara dönük projelendirmelere yer verilmektedir. Zamanla tahrip olan veya ihtiyacı karşılaması açısından eski parklarımızı revize ederek daha kullanışlı ve estetik hale getiriyoruz. Gelişen ve büyüyen ilçemizin ihtiyaçlarını karşılamak için mahalle aralarına küçük ölçekli parklar, kentin ihtiyaçlarını karşılanabilmesi için büyük kent parkları tesis edilmektedir. Müdürlüğümüz, sorumluluğunda bulunan bütün park ve yeşil alanların rutin olarak sulama, ilaçlama, çim biçimi, yabancı ot temizliği, ilaçlama, gübreleme ve diğer bakım hizmetleri yapılmaktadır.

ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPILAN ANAOKULLARI		
S.NO	ADRES	ALAN(m2)
1	ŞULE YÜKSEL ŞENLER ANAOKULU	4.392
2	HOŞGÖRÜ ANAOKULU	2.843
3	SEVGİ ANAOKULU	2.979
4	VESİLE SAĞ ERGÜN ANAOKULU	2.021
5	KEMAL AKPINAR ORTAOKULU	3.036
6	SELÇUKLU İMAM HATİP ORTAOKULU	5.285
7	SULTAN ALPARSLAN ANAOKULU	3.889
TOPLAM		24.445



YENİ YAPILAN PARKLAR		
S.NO	ADRES	ALAN(m2)
1	AKŞEMSEDDİN MAH.PINARBAŞI SOKAK	6.216
2	HOCACİHAN MAH.ÖZEV SOKAK	5.405
3	KILIÇARSLAN MAH.TAŞLIYOL SOKAK	5.145
4	ŞEKER MAH.REŞADİYE SOKAK	2.126
5	BUHARA MAH.AMMAR SOKAK	1.155
6	BUHARA MAH.PAZARYOLU SOKAK	1.429
7	PARSANA MAH.HOROSAN SOKAK	2.453
8	PARSANA MAH.TAŞERLER SOKAK	8.485
9	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.ERENKAYA SOKAK	3.707
10	BEYHEKİM MAH.ABDULLAH ULUBAY CADDESİ	8.534
11	ŞEKER MAH. GİRİŞ SOKAK	720
12	SANCAK MAH.ZÜMRÜT SOKAK	7.785
13	SELÇUK MAH.KARGI SOKAK	2.915
TOPLAM		56.075

AĞAÇLANDIRMA YAPILARAK YENİ OLUŞTURULAN PASİF YEŞİL ALANLAR		
S.NO	ADRES	ALAN(m2)
1	BUHARA MAH.KURHAN SOKAK	947
2	BUHARA MAH.AKALIN SOKAK	743
3	BUHARA MAH.ERYAVUZ SOKAK	302
4	PARSANA MAH.İŞIKVERİR SOKAK	1781
5	PARSANA MAH.İMRAN SOKAK	584
6	PARSANA MAH.HABEŞİ SOKAK	709
7	PARSANA MAH.GÜLDİKEN SOKAK.-	1042
8	PARSANA MAH.DİKİLİTAŞ-BAYKARA SOK.KEŞİŞİM	1270
9	PARSANA MAH.DİKİLİTAŞ-İŞIKVERİR SOK. KEŞİŞİM	3221
10	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.KALECİK SOK 2 (ORTA PARÇA)	1932
11	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.KALECİK SOK.3 (İSMAİL KAYA TARAFI)	2458
12	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.KAYAALP SOKAK	1319
13	SİLLE AK MAH.DURAN SOKAK	1512
TOPLAM		17820

Yeni Yapılan Camii Bahçeleri Çevre Düzenleme Çalışmaları		
S.NO	ADRES	ALAN(m2)
1	BOSNA HERSEK MAH. ULU CAMİİ	5.672
2	KOSOVA MAH.15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ CAMİİ	2.520
3	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.SELAHATTİN EYYÜBİ CAMİİ	6.116
4	FERİTPAŞA MAH.AZİMKAYA CAMİİ	1.984
5	HACIKAYMAK MAH.HATİCE HATUN CAMİİ	6.119
6	KILIÇARSLAN MAH.HZ ÖMER CAMİİ	1.073
7	SİLLE AK MAH.ŞURA CAMİİ	4.119
8	SIZMA MAH. ŞEHİT MUHAMMET AYGÖR CAMİİ	3.083
9	HANAYBAŞI MAH. ALEMDAR CAMİİ	2.327
TOPLAM		33013

**Yapılan Cami Bahçeleri Çevre Düzenleme Çalışmaları**

S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)	GÜL (ADET)	ÇİM TOHUMU(KG)	ÇALI (ADET)
1	KAYACIK MAH.REYHANİ CAMİİ	26			
2	ULUMUHSİNE MAH. CAMİ VE LOJMAN	21			110
3	HACIKAYMAK MAH.HATİCE HATUN CAMİİ	80			360
4	PARSANA MAH.HZ ENES CAMİİ	13			
5	SELAHADDİN EYYÜBİ MAH.SELAHADDİN EYYÜBİ CAMİİ	25			
6	HANAYBAŞI MAH.ALEMDAR CAMİİ	20		90	
7	BOSNA HERSEK MAH.BOSNA ULU CAMİİ		150		
8	KOSOVA MAH.15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ CAMİİ	10			
9	FERİTPAŞA MAH.MÜRŞİTPINAR CAMİİ		50		
10	AKŞEMSEDDİN MAH. ŞEHİTLER CAMİİ			40	
11	EĞRİBAYAT KÖYÜ EĞRİBAYAT CAMİİ	70			
TOPLAM		265	200	130	470

PARKE-BORDÜR ÇALIŞMASI YAPILAN ALANLAR

S.N	MAHALLE ADI	SOKAK ADI	ALAN ADI	PARKE M2	BORDÜR MT
1	ŞEKER MAH.	SIRMAKEŞ SOK.	PARK	128	26
2	SANCAK MAH.	ŞEHİT OSMAN DEMİR İ.Ö.O	OKUL		150
3	HOCACİHAN MAH.	OSMAN PAŞA	PARK	140	100
4	YAZIR MAH.	HASRET SOK.HZ EYÜP CAMİİ	CAMİ	1430	125
5	AŞAĞIPINARBAŞI MAH.	KÖY	OYUN GRUBU	10	74
6	İHSANİYE MAH.	İHSANİYE İ.Ö.O	OKUL		12
7	HANAYBAŞI MAH.	BELEDİYE FİDANLIĞI	FİDANLIK	1800	
8	KILIÇARSLAN MAH.	TAŞLIYOL SOK.PAZARYERİ YANI	YENİ PARK	1637	1200
9	BOSNA HERSEK MAH.	ULU CAMİİ	CAMİ	2080	404
10	YAZIR MAH.	HASRET SOK.HZ EYÜP CAMİİ	CAMİ	70	
11	HOCACİHAN MAH.	ÖZEV SOK	YENİ PARK	1350	910
12	YAZIR MAH.	ABDULLAH ULUBAY CAD.	YENİ PARK	2570	2050
13	BEYHEKİM MAH.	TOKİ CAMİİ	KAMELYA YERİ	14	12
14	BUHARA MAH.	AMMAR SOK.	YENİ PARK	400	300
15	SANCAK MAH.	ZÜMRÜT SOK.	YENİ PARK	40	640
16	KOSOVA MAH.	SAHİP ATA İ.Ö.O	BORDÜR		102



17	PARSANA MAH.	HOROSAN SOK.	YENİ PARK	1225	620
18	ŞEKER MAH.	REŞADİYE SOK.	YENİ PARK	30	300
19	KILIÇARSLAN MAH.	HOŞGÖRÜ ANAOKULU	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	188	203
20	BUHARA MAH.	PAZARYOLU SOK.	YENİ PARK	480	460
21	DUMLUPINAR MAH.	ŞULE YÜKSEL ŞENLER ANAOKULU	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	52	30
22	BEYHEKİM MAH.	SEVGİ ANAOKULU	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	217	200
23	YAZIR MAH.	SARAYBOSNA PARKI	FİTNESS ALTI PARKELEME	150	
24	TÖMEK MAH.	MUHTARLIK İÇİ	KAMELYA YERİ	14	16
25	SİLLE AK MAH.	MUHTARLIK İÇİ	KAMELYA YERİ	14	12
26	PARSANA MAH.	KANARYA ADASI SOK.	YENİ PARK	1345	1350
27	AKŞEMSETTİN MAH.	PINARBAŞI SOK.	YENİ PARK	560	1100
28	KAYACIK MAH.	OYUN GRUBU ETRAFI	BORDÜR ÇEKİMİ		50
29	ŞEYH ŞAMİL MAH.	AYDIN MENDERES SPOR SALONU	BORDÜR ÇEKİMİ		20
30	HOCACİHAN MAH.	ALYANŞILAR SOK.	PARK ETRAFI BORDÜR ÇEKİMİ		50
31	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.	BAHARİSTAN CAD.	YENİ PARK	920	700
32	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.	SELAHATTİN EYYÜBİ CAMİİ	CAMİ BAHÇESİ DÜZENLEMESİ	1870	500
33	AYDINLIK EVLER MAH.	TÜRK ANADOLU VAKFI OKULU	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	80	240
34	YAZIR MAH.	KESKESLER ANAOKULU	YÜRÜYÜŞ YOLU	12	24
35	BUHARA MAH.	YÜCELER SOK.	FİTNESS ALTI PARKELEME	120	
36	BUHARA MAH.	CEYLANGÖZÜ SOK.	FİTNESS ALTI PARKELEME	112	
37	ŞEKER MAH.	GİRİŞ SOK.	YENİ PARK	225	213
38	BUHARA MAH.	ÖZDUMAN SOK.	YENİ PARK	380	364
39	BEYHEKİM MAH.	SEVGİ ANAOKULU	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	38	6
40	MEHMET AKİF MAH.	ZEMBİLLİ CAD.GÖBEK	ÇEVRE DÜZENLEMESİ	156	187
41	DUMLU MLUPINAR MAH.	DUMLUPINAR CAMİİ	YÜRÜYÜŞ YOLU	11	12
42	TEPEKENT MAH.	UZUNDERE YAYLASI	OYUN GRUBU YÜRÜYÜŞ YOLU	63	80
43	TATKÖY MAH.	KANDİL CAMİİ	OYUN GRUBU YÜRÜYÜŞ YOLU	4	35
44	SIZMA MAH.	3 ADET OYUN GRUBU	OYUN GRUBU YÜRÜYÜŞ YOLU	200	200
45	SELÇUK MAH.	KARGI SOK.	YENİ PARK	662	572
46	YÜKSELEN MAH.	2 ADET OYUN GURUBU	OYUN GURUBU YÜRÜYÜŞ YOLU	145	160
TOPLAM				18862	14120



PARKE BORDÜR ÇALIŞMASI YAPILARAK OLUŞTURULAM PASİF ALANLAR					
S.N	MAHALLE ADI	SOKAK ADI	ALAN ADI	PARKE M2	BORDÜR MT
1	BUHARA MAH.	KURHAN SOK.	PASİF ALAN		96
2	YAZIR MAH.	HASRET SOK.	OTOPARK-PASİF ALAN	2070	252
3	BUHARA MAH.	MUZAFFER SOK.	PASİF ALAN	16	22
4	KOSOVA MAH.	ÇÖĞEN SOK.	PASİF ALAN	54	36
5	ERENKÖY MAH.	SİLLE CAD.ÜÇGEN	PASİF ALAN PARKELEME	420	
TOPLAM				2560	406

YAPILAN AĞAÇLANDIRMA VE PEYZAJ FAALİYETLERİ		
S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)
1	BUHARA MAH.KURHAN SOKAK	30
2	BUHARA MAH.ERYAVUZ SOKAK	25
3	BUHARA MAH.AKALIN SOKAK	44
4	PARSANA MAH.İŞİKVERİR SOKAK	56
5	PARSANA MAH.İMRAN SOKAK	45
6	PARSANA MAH.HABEŞİ SOKAK	36
7	PARSANA MAH.GÜLDİKEN SOKAK	76
8	PARSANA MAH.DİKİLİTAŞ-BAYKARA KESİŞİM	62
9	PARSANA MAH.DİKİLİTAŞ-İŞİKVERİR KESİŞİM	124
10	S.EYYÜBİ MAH.KALECİK SOK.2(ORTA PARÇA)	71
11	S.EYYÜBİ MAH.KALECİK SOK.3	145
12	S.EYYÜBİ MAH.KAYAALP SOKAK	58
13	SİLLE AK MAH.DURAN SOKAK	63
TOPLAM		835

EKİPLERİMİZ TARAFINDAN MEVCUT ALANLARDA YAPILAN FAALİYETLER					
S.N.	ADRES	AĞAÇ(ADET)	GÜL(ADET)	ÇİM T.(KG)	ÇALI(ADET)
1	BUHARA MAH.YUMUŞAK SOKAK				62
2	SİLLE AK MAH.MUHTARLIK YANI	13			
3	KOSOVA MAH.HANEDAR SOKAK	38			
4	HANAYBAŞI MAH.SARAY CADDESİ	32			
5	PARSANA MAH.BELKIS SOKAK	23			
6	ŞEYH ŞAMİL MAH.ADNAN MENDERES STADI			140	
7	YAZIR MAH.PASİF SOKAK	5			
8	YAZIR MAH.EMİRLER SOKAK	3			
9	EDİPOĞLU CAD.KALDIRIM ÜSTÜ	8			
10	BİNKONUTLAR MAH.ATMACA SOKAK	3			
11	SİLLE AK MAH.İSMAİL KAYA CADDESİ	3			
12	TATKÖY MAH.KONAK ÖNÜ	31			



13	ŞEHİT SAVCI HAKAN KILIÇ PARKI	26			
14	BAŞARAKAVAK MAH.HALISAHA ÇEVRESİ	47			
15	BUHARA MAH.PAZARYOLU SOKAK	43			
16	FERİTPAŞA MAH.BUHARİ SOKAK	15			
17	HANAYBAŞI MAH.MUHTARLIK ÖNÜ				100
18	BUHARA MAH.ELEKLER SOKAK	9			
19	SELÇUK MAH.ŞEHİT POLİS ALİ TEKE PARKI		30		120
20	BEYHEKİM MAH.GÜZEL AHMET SOKAK	12			
21	HANAYBAŞI MAH.GEVHER HATUN KONAĞI	12			
22	YAZIR MAH. BMX PARKI	36			
23	YAZIR MAH. ÖZTOPRAKLAR SOKAK	51			
24	YAZIR MAH.LALE CADDESİ	10			
25	PARSANA MAH.KUMAŞÇI SOKAK	84		190	255
26	ŞEKER MAH.ALİ BAĞCI SOKAK	77			
27	SİLLE BARAJ PARKI	515	450		1804
28	BEYHEKİM MAH. HASŞAHİN SOKAK	37			
29	HACIKAYMAK MAH.ŞAİR SEYFİ CADDESİ	48			
30	BUHARA MAH.CEYLANGÖZÜ SOKAK				35
31	KELEBEKLER VADİ PARKI	215	588		8750
32	SANCAK MAH.HACIPAŞA SOKAK	5			535
33	BUHARA MAH.ÖZBADEM SOKAK	8			
34	BUHARA MAH.ÖZİŞİK SOKAK	9			
35	HOCACİHAN MAH.ALYANSÇILAR SOKAK	27			
36	ŞEKER MAH.GİRİŞ SOKAK	16			
37	AKPINAR MAH.FIRIN ÖNÜ VE ÇEVRESİ	20			
38	ERENKÖY MAH.BEŞİZ SOKAK	27			
39	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.BAHARİSTAN CAD.	113		80	25
40	YAZIR MAH.MERİNOS SOKAK	6			
41	YAZIR MAH.ELMALI HAMDİ CAD.ÜÇGEN	16			
42	YAZIR MAH.SAYILAN SOKAK	46			
43	YAZIR MAH.ŞENOCAK SOKAK	9			
44	YAZIR MAH.GÜLVATAN SOKAK	8			
45	YAZIR MAH.ÖZTEKİNLER SOKAK	6			
46	BUHARA MAH.NİŞANCI GÖBEK		75		186
47	BEYHEKİM MAH.ŞAHİNLER SOKAK	58			
48	HANAYBAŞI MAH.ALEMDAR CAD.	16			
49	IŞIKLAR MAH.RAVZA PARKI				40
50	BEYHEKİM MAH.GÜLCANLAR SOKAK	11			
51	ŞEKER MAH.RABITA SOKAK	44	1051		2000
52	YAZIR MAH. ŞAFAK CADDESİ	16			
53	PARSANA MAH. KUTBİL CİHAD CADDESİ	71			



54	YAZIR MAH. YEŞİLVADİ PARKI				300
55	YAZIR MAH.HOŞSOHBET SOKAK				1234
56	HOCACİHAN MAH.ÖZEV SOKAK	165		250	
57	SANCAK MAH.ZÜMRÜT SOKAK	170		170	
58	BEYHEKİM MAH.TAŞERLER SOKAK	50			
59	YAZIR MAH.ABDULLAH ULUBAY CAD.	223		180	70
60	KILIÇARSLAN MAH.BOYABAT SOKAK	243		150	
61	BAĞRIKURT MAH.	65			
62	KOSOVA MAH.İLİM SOKAK	321		220	700
63	PARSANA MAH.İKİPİNARLI SOKAK	73			
64	SİLLE AK MAH.DUSA SOKAK	63			
64	BUHARA MAH.DOLMUŞ DURAĞI	51		40	
65	AKŞEMSETTİN MAH.PINARBAŞI SOKAK	214		350	
66	TAKKELİ DAĞ AĞAÇ DİKME PROGRAMI	10740			
67	SİLLE C TİPİ MESİRE ALANI	889			
TOPLAM		15195	2194	1770	16216

OYUN GRUBU YERLEŞTİRİLEN ALANLAR

S.N.	MAHALLE	SOKAK	ADET
1	SELÇUK MAHALLESİ	GÜLALP SOKAK	1
2	YAZIR MAHALLESİ	HOŞSOHBET SOKAK	1
3	HACIKAYMAK MAHALLESİ	AKSARAY SOKAK	1
4	KILIÇARSLAN MAHALLESİ	FERYADİ SOKAK	1
5	KILIÇARSLAN MAHALLESİ	PAZAR YERİ	1
6	S.EYYÜBİ MAHALLESİ	YAVUZSOY SOKAK	1
7	S.EYYÜBİ MAHALLESİ	ERENKAYA SOKAK	1
8	KOSOVA MAHALLESİ	BİLGİYOLU SOKAK	1
9	PARSANA MAHALLESİ	MUSTAFA KOYUNCU CAMİİ	1
10	PARSANA MAHALLESİ	KELEBEKLER VADİSİ	1
11	SİLLE AK MAHALLESİ	SİDE(PAZARYOLU)SOKAK	1
12	SİLLE AK MAHALLESİ	SİLLE BARAJ PARKI	1
13	İHSANİYE MAHALLESİ	YEŞİLIRMAK SOKAK	1
14	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ	PINARBAŞI SOKAK	1
15	HOCACİHAN MAHALLESİ	ÖZEV SOKAK	1
16	PARSANA MAHALLESİ	TAŞERLER SOKAK	1
17	BEYHEKİM MAHALLESİ	ABDULLAH ULUBAY CADDESİ	1
18	SIZMA MAHALLESİ	YENİ YERLEŞİM	1
19	SIZMA MAHALLESİ	CAMİ YANI	1
20	EĞRİBAYAT MAHALLESİ	KÖY	1
21	MEYDAN MAHALLESİ	KÖY	1
22	KIZILCAKUYU MAHALLESİ	KÖY	1
23	DAĞDERE MAHALLESİ	KÖY	1
24	TATKÖY MAHALLESİ	KÖY	1
25	TEPEKENT MAHALLESİ	KÖY	1
TOPLAM			25



RESMİ KURUM VE OKUL BAHÇELERİ ÇEVRE DÜZENLEME FAALİYETLERİ

Ekiplerimiz Tarafından Resmi Kurumlara Yapılan Faaliyetler				
S.N.	ADRES	AĞAÇ (ADET)	GÜL(ADET)	ÇİM T.(KG)
1	SELÇUKLU MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2		
2	ESENTEPE KOLEJİ	30		
3	TÜRK DİYANET VAKFI	13		
4	MERAM İNTİBAH SOK.ORDU EVİ	40	70	7
5	HOROZLUHAN MAH.İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	3	479	30
6	AHIRLI BELEDİYESİ AKKİSE	58		
7	SANCAK MAH.HZ AİŞE KURAN KURSU	25		
8	AYDINLIKEVLER MAH.DİYANET YURDU	37	240	
TOPLAM		208	789	37

Ekiplerimiz Tarafından Okullara Yapılan Faaliyetler				
S.N.	ADRES	AĞAÇ(ADET)	ÇİM T.(KG)	ÇALI (ADET)
1	KOSOVA MAH.VESİLE SAĞ ERGUN ANAOKULU			63
2	YAZIR MAH.ŞERİFE AKKANAT İ.Ö.O	24		
3	BEYHEKİM MAH.SEVGİ ANAOKULU	79	40	20
4	TEPEKENT MAH. İLKOKULU	15		
5	HANAYBAŞI MAH.ŞEMS TEBRİZİ A.İ.H.O.O	15		
6	ERENKÖY MAH.ERENKÖY ANAOKULU			100
7	MALAZGİRT MAH.MEHMET AKİF ERSOY LİSESİ	25		250
8	M.SAMİ RAMAZANOĞLU ANADOLU İ.H.L.		20	
9	KOSOVA MAHALLESİ ABDUL EZER PAŞA İ.Ö.O.	14		14
10	SANCAK MAH.Ş.OSMAN DEMİRİ.Ö.O.			135
11	SELAHADDİN EYYÜBİ MAH.K.AKPINAR İ.H.O.O	16		
12	KILIÇASLAN MAH.HOŞGÖRÜ ANAOKULU	12	50	
13	KOSOVA MAH.SAHİP ATA İ.Ö.O	7		
14	YAZIR MAH.KESKESLER ANAOKULU	13		
15	DUMLUPINAR MAH.Ş.YÜKSEL ŞENLER ANAOKULU	37		533
16	KILIÇARSLAN MAH.15 TEMMUZ ŞEHİTLERİ İ.Ö.O		100	
TOPLAM		257	210	1115

EKİPLERİNCE YAPILAN BANK-KAMELYA BAKIM VE ONARIMI		
S.N.	YAPILAN İŞ	ADET
1	BANK BOYAMA	400
2	KAMELYA BOYAMA	241
3	TAMİR VE BAKIM	500
TOPLAM		1141



OTOMATİK ve DAMLA SULAMA FAALİYETLERİ

Otomatik Sulama Sistemi Yapılan Yerler	
1	YAZIR MAH. ŞAFAK CAD.İŞIKLAR 2 PARÇA
2	HOCACİHAN MAH.ÖZEV SOK.
3	KILIÇARSLAN MAH.BOYABAT SOK.PAZARYERİ YANI
4	KOSOVA MAH. İLİM SOK.
5	AKŞEMSETTİN MAH.PINARBAŞI SOK.
6	HOCACİHAN MAH.ALEMDAR CAMİ BAHÇESİ
7	SANCAK MAH.ZÜMRÜT SOK.BİSİKLET PARKURU
8	ŞULE YÜKSEL ŞENLER ANAOKULU BAHÇESİ
9	HOŞGÖRÜ ANAOKULU BAHÇESİ
10	SEVGİ ANAOKULU BAHÇESİ
11	BUHARA MAH.ATASOY SOK.MİNİBÜS SON DURAKLARI YANI
12	PARSANA MAH.HOROSAN SOK.
13	PARSANA MAH.TAŞERLER SOK.
14	PARSANA MAH.BELKIS SOK.MUHTARLIK ÇEVRESİ
15	PARSANA MAH.KANARYA ADASI SOK.
16	BUHARA MAH.ÖZDUMAN SOK(KIBRIS SOK)
17	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH. BAHARİSTAN CAD.ERENKAYA SOK.
18	BUHARA MAH.PAZARYOLU SOK
19	OTOGAR ZEKİ ALTINDAĞ CAMİİ
20	ŞEKER MAH.RABITA-REŞADİYE SOK.
21	POLİSEVİ BAHÇESİ
22	SİLLE AK MAH.SEZEN SOK.MUHTARLIK ÇEVRESİ
23	MESİRE ALANI DUVARLA ÇEVİRİLİ KISIM
24	ZEMBİLLİ CAD.ORTA REFÜJ DÖNEL KAVŞAK
Damla Sulama Sistemi Yapılan Yerler	
1	YÜKSELEN MAH. KORULUK
2	YÜKSELEN MAH.SOSYAL TESİS BAHÇESİ
3	YÜKSELEN MAH.DEREBAŞIĞAÇLIK ALAN
4	YÜKSELEN MAH.MAHALLE GİRİŞİ ANAYOL SAĞ VE SOL GİRİŞİ
5	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.KALECİK SOK.
6	SELAHATTİN EYYÜBİ MAH.KAHRAMANLAR CAD.ORTA REFÜJ
7	ERENKÖY ANAOKULU
8	VESİLE SAĞ ERGÜN ANAOKULU
9	BEYHEKİM İMAM HATİP LİSESİ BAHÇESİ
10	YAZIR MAH.ELMALI HAMDİ HOCA CAMİ BAHÇESİ
11	KELEBEK MÜZESİ ÇİÇEK SAKSILARI
12	ATASEVEN CAD.ORTA REFÜJ
13	SARAY CAD ORTA REFÜJ
14	ZEMBİLLİ CAD.ORTA REFÜJ
15	ERBİL KORU LİSESİ
16	İSMAİL KAYA ANADOLU LİSESİ
17	SELÇUKLU BELEDİYESİ İMAM HATİP ORTAOKULU BAHÇESİ
18	AZİM KAYA CAMİİ
19	DİYANET YURDU BAHÇESİ GÜLLER İÇİN
20	HANAYBAŞI MAH.AHMET HAŞHAŞ İLKOKULU
21	BEYHEKİM MAH.DOĞUHAN SOK
22	BEYHEKİM MAH.BÜYÜKÇAYIR SOK.
23	BEYHEKİM MAH.SONAY SOK.
24	BUHARA MAH.CEYLANGÖZÜ SOK.
25	BUHARA MAH.MUZAFFER SOK.
26	BUHARA MAH.ÜMMET SOK.



Toprak Altında Damlama Sulama Sistemi Yapılan Yerler	
1	AYDINLIK EVLER MAH.ZİYAÜL HAK CAD.KENT PLAZA YANI
2	SANCAK MAH.ÖZÇİÇEK SOK.BÜFE YANI ÜÇGEN YEŞİL ALAN
3	YAZIR MAH.BEYAZ KARANFİL SOK.
4	YAZIR MAH.SARAYBOSNA PARKI
5	SİLLE AK MAH. AKDERE PARKI
Bubblers Başlıklı Sulama Sistemi Yapılan Yerler	
1	KILIÇARSLAN MAH.ŞAİR SEYFİ SOK.ORTA REFÜJ 2.KISIM
Diğer Faaliyetler	
1	SİLLE MESİRE ALANI ÇEŞMELERE TEMİZ SU HATTI ÇEKİLDİ
2	SİLLE MESİRE ALANI ÇEŞMELERE GİDER HATTI ÇEKİLDİ
3	ŞEHİR İÇİNDE YENİ OLUŞTURULAN YEŞİL ALANLARA24 ADET SAYAÇ YERİ HAZIRLANDI

İlçemizdeki Yeşil Alan Miktarını Dünya Standartlarına Çıkartmak	Değerlendirme
İlçemiz sınırları içerisinde yapılacak ağaçlandırma çalışmaları ile 5 yılda 700.000 m ² Pasif Yeşil alan oluşturulması.	2020 Yılı içerisinde toplamda 835 Adet Fidan dikilerek 17.820 m ² Pasif Yeşil Alan oluşturulmuştur.
İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 300.000 m ² yeni Mahalle Parkı ve Cami çevre düzenlemeleri yapılması.	2020 Yılı içerisinde, 33.013 m ² alanda Cami çevre düzenlemesi ve 56.075 m ² alanda yeni park yapılmıştır.
İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 100.000 m ² revize park çalışması yapılması.	2020 Yılı içerisinde revize park çalışması yapılmamıştır
İlçemiz sınırları içerisinde 5 yılda 100.000 m ² revize park çalışması yapılması.	2020 yılı içerisinde Sancak Mah. Zümrüt sokakta 7.785 m ² alana sahip bisiklet ve kayak parkuru projelendirilerek yapılmış ve kullanıma açılmıştır.
Mevcut bulunan Aktif ve Pasif Yeşil Alanların her türlü bakım hizmetlerinin yapılması.	Mevcut bulunan Aktif ve Pasif Yeşil Alanların bakım hizmetleri(sulama, çim biçimi, ot temizliği, budama, ilaçlama, gübreleme vb) düzenli ve planlı olarak yapılmaktadır

✓ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birimin Görevleri

Selçuklu Belediyesi'nin satın alma ile temin edilecek tüm mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili ihtiyaçlarını genel ve iç mevzuata uygun olarak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması hassasiyeti içinde, hızlı, doğru ve kaliteli bir şekilde temin etmektir.

Birimin Alt Birimleri ile Bunlara Bağlı Servis ve Kısımlar

a) İhale Servisi

b) Satın alma ve Ambarlar Servisi

- i) Satın alma Bürosu
- ii) Ambarlar Bürosu
- iii) Akaryakıt istasyonu ve Mobil Akaryakıt Bürosu
- iv) Tescil Bürosu
- v) Taşınır Konsolide Bürosu
- vi) Baş şoförlük

Birimin Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyeye ait iş makinelerinin tescil işlemlerinin, araç tahsislerinin, araç kullanım takiplerinin, bakım-onarım, akaryakıt ikmallerinin ve şoför görevlendirmelerinin yapılması.
- Belediyenin satın alma ile temin edilecek mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili ihtiyaçları için diğer müdürlüklerle koordineli olarak, ihale ve doğrudan temin işlemlerinin yürütülmesi.
- Mal, hizmet ve yapım işi faturaları ile ilgili kontrollerin, gerekli kayıt işlemlerinin yapılması, ödeme belgelerinin düzenlenmesi.
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında tüm müdürlükler adına taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıt, belge, cetvellerin düzenlenmesi, yönetim hesaplarının tutulması ve fiziki ambarların yönetilmesi.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

Müdürlüğümüz tarafından 2020 yılında 2418 adet mal, hizmet ve yapım işi doğrudan temin ile alınmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar		
AÇIKLAMA	2019	2020
a) Sarf malzemeler (150 hesap kodunda)	38.016.265,63	11.752.554,97
b) Dayanıklı Taşınır (253hesap kodu)	15.051.239,96	18.377.952,33
c) Dayanıklı Taşınır (254 hesap kodu)	52.780.073,32	49.185.197,13
d) Dayanıklı Taşınır (255 hesap kodları)	19.669.393,37	20.654.235,66
GENEL TOPLAM :	125.516.972,28	99.969.940,09



Müdürlüğümüzce Belediyemizin tüm harcama birimlerinin adına mal/hizmet/yapım/ ihaleleri olarak toplam adet **67** ihale yapılmış olup, Çeşitli sebeplerden dolayı **8** ihale iptal edilmiştir. **59** adet ihalenin sözleşme tutarları toplamı K.D.V. hariç **125.401.325,99 TL**'dir.

2020 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İHALELER			
	İŞİN ADI	İHALE KAYIT NO	SÖZLEŞME BEDELİ
YAPIM İHALELERİ	Asfalt Kaplama Yapım İşi	42868/2020	6.136.700,00
	Asfalt Yama ve Tretuvar Tamirâtı Yapım İşi	42424/2020	3.444.100,00
	Hatice Hatun Eğitim ve Sosyal Tesis Yapım İşi	46073/2020	1.843.000,00
	33 Mahalle Tretuvar Yapım İşi	47572/2020	1.643.000,00
	33 Mahalle Yol Yapım İşi	58142/2020	2.475.000,00
	Tretuvar Düzenlenmesi Yapım İşi (kısmi)	64579/2020	9.431.900,00
	Mesire Yeri Elektrik İşleri Yapım İşi	211073/2020	1.539.044,14
	1ı Etap Gevele Kalesi Restorasyon Yapım İşi	358945/2020	3.090.290,56
	Çim Saha ve İdari Bina Yapım İşi	397402/2020	3.680.000,00
	Yazır Kapalı Pazar Alanı Yapım İşi	397718/2020	7.343.000,00
	Bosna Mahalle Konağı İkmal Yapım İşi	404282/2020	7.839.000,00
	120 kW Çatı GES Yapım İşi	462243/2020	920.000,00
	Sille Barajına Güvenlik kamera Sisteminin Altyapısı ve Kamera Sisteminin Yenilenmesi Yapım İşi	426735/2020	705.000,00
	Ahırlı Sosyal Tesis Binası İkmal Yapım İşi	424344/2020	1.744.000,00
	360 kwGes Yapım İşi	495162/2020	2.238.000,00
	Yazır Mahallesi Karakol Binası Yapım İşi	437888/2020	4.991.000,00
	3 Adet Suni Çim Saha Yapım İşi	469387/2020	558.558,00
	Çöp Araçları Yıkama ve Yağlama Tesisi Yapım İşi	472678/2020	4.558.000,00
	Selçuklu Belediyesi Hocacihan Sağlık Merkezi Yapım İşi	520936/2020	1.881.000,00
Dumlupınar Kapalı Pazar Alanı Yapım İşi	547737/2020	9.911.000,00	
	TOPLAM		75.971.592,70
HİZMET İHALELERİ	32 Derslikli İlkokul Binası Uygulama Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alımı	59251/2020	230.000,00
	Selçuklu Belediyesi Hizmet Araçları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Hizmet Alım İşi	55751/2020	399.292,00
	Açık Hava Tanıtım Reklam Baskı Ve Uygulama Hizmet Alımı İşi	7607/2020	728.400,00
	Selçuklu İlçesi Sınırları İçerisinde 17 Mahallede 3181 Ha alanda Fotogrametrik Yöntemlerle Halihazır Harita Üretim İşi	272248/2020	168.000,00
	Torbalı Kömür Dağıtım Hizmet Alım İşi	313725/2020	333.270,00
	Tanıtım Filmleri Hizmet Alım İşi	421958/2020	179.664,00
	Selçuklu Sporcu Seçme ve Yetiştirme Merkezi Uygulama Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alım İşi	434392/2020	322.000,00
	Salgın Denetim Araçları Kiralama Hizmet Alımı İşi	473428/2020	1.022.000,00
	Sobe Merkezi Öğrenci Servisi Hizmet Alımı İşi	463612/2020	645.000,00
	Kısa Film Ödül Gecesi Organizasyonu Hizmet Alımı İşi	563762/2020	314.900,00
	Anadolu Selçuklu Dönemi Taç Kapıları Projesi Hizmet Alım İşi	499791/2020	590.000,00
	Hayat Resim Defterine Şıgar İsimli Resim Yarışma Organizasyonu Hizmet Alım İşi	712752/2020	314.400,00
	Açık Hava Tanıtım Reklam Baskı ve Uygulama Hizmet Alımı İşi	642999/2020	2.935.900,00
Selçuklu Belediyesi Kurumsal İmaj Çalışması Hizmet Alımı İşi	719277/2020	289.000,00	
	TOPLAM		8.471.826,00



MAL ALIMI İHALELERİ	Selçuklu Belediyesi Tesisler Müdürlüğü İnşaat Ekipleri İçin Hazır Beton Alım İşi	15133/2020	462.500,00
	Asfalt Mırcı ve 0-25 mm Temel Malzeme Alım İşi	62027/2020	7.189.000,00
	Selçuklu belediyesi Muhtelif Ebatlarda Metal Malzeme Alımı İşi	82442/2020	944.331,50
	Damla Sulama ve Otomatik Sulama Malzemesi alım işi	148664/2020	549.156,50
	Selçuklu Belediyesi Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerinde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Mal Alımı	119842/2020	1.086.620,60
	Selçuklu Belediyesi Kimyasal Koku Giderici Malzemesi Alımı İşi	252883/2020	450.000,00
	Extruder Köpek Maması Alımı İşi	258590/2020	296.000,00
	Çocuk Oyun Grubu Alım İşi	259246/2020	688.870,00
	Muhtelif Tür Ve Ebatlarda Fidan, Süs Ve Çalı Bitkisi Alımı İşi	280078/2020	982.995,00
	Pandemiye Karşı Korunma Malzemesi Alımı İşi	361564/2020	294.750,00
	Belediyemiz Sınırları İçerisinde Bulunan Muhtelif Okullara Konferans Koltuğu Alım İşi	401703/2020	179.664,00
	Selçuklu Belediyesi Boya Malzemesi Alım İşi	489488/2020	424.862,50
	Dekoratif Çim Kaplı Sıfır Atık Toplama Kafesi Alımı İşi	470880/2020	1.197.000,00
	Mobil Ağaç Yongalıma Makinesi Alımı İşi	494160/2020	429.850,00
	Selçuklu Belediyesi Modüler Kabinler Alım İşi	493342/2020	1.540.000,00
	Selçuklu Belediyesi Dezenfektan Malzemesi Alımı	540582/2020	322.200,00
	Madeni Yağ Alımı İşi	567505/2020	289.836,00
	Selçuklu belediyesi Uzaktan Eğitim ve Etüt Merkezine Tefrişat Malzemesi Alım İşi	579669/2020	234.475,95
	Selçuklu Belediyesi Muhtelif Araçlar İçin Dış Lastik Alımı	591950/2020	321.600,00
	Mobil Atık Getirme Merkezi Alımı	572036/2020	351.000,00
	Kitap Temini Mal Alım İşi	579006/2020	1.288.346,04
Selçuklu Belediyesi Akaryakıt Alımı İşi	584834/2020	12.655.900,00	
Serbest Piyasadan 3 Kalem Elektrik Enerjisi Alım İşi	646502/2020	5.261.560,20	
Canlı Kelebek Pupası Alımı	686738/2020	2.956.389,00	
Ahşap Kent Mobilyası ve Ekipmanları Alınması İşi	714764/2020	561.000,00	
	TOPLAM	40.957.907,29	

✓ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Selçuklu ilçesi halkına yüksek standartlarda yaşama ortamı hazırlamak için, Selçuklu Belediyesi çevre temizlik personellerince 72 mahallede 7/24 saat esasına dayalı olarak gece gündüz, yaz kış görevlerini aksatmadan yerine getirmek.
- İlçemiz sorumluluk alanındaki tüm çöplerin toplanmasını sağlamak.
- İlçemiz sorumluluk alanındaki tüm sokak ve caddelerin süpürülmesini sağlamak.
- Pazar yerlerinin temizliği, sabunlu su ile yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak.
- Çöp konteynerlerinin periyodik olarak yıkanmasını ilaçlanmasını sağlamak
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmeliklerinin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili bakanlıklar ve Valilik Talimatları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni Kararları doğrultusunda görev yapmak.
- Başkanlıkça onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç ve iş makineleri temin etmek, ettirmek, şartnameleri hazırlamak, hazırlatmak.
- Yıllık plana göre kendisine verilmiş işlerin 4734 sayılı, 2886 sayılı yasa ve ilgili diğer mevzuatlara göre ihalesini yapmak, bu işlere ait işlemleri yer tesliminden kati kabul safhasına kadar usulünce yapılıp, yapılmadığını takip etmek.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalarını denetlemek.
- Müdürlüğün görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikayet, talep ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- Ambalaj atıkları yönetim planı, Katı atık yönetim planı gibi atıklarla ilgili yönetim planlarını hazırlayarak bakanlığa sunmak.
- Çevre koruma uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta okullar, işyerleri, sanayi kuruluşları ve konutlarda olmak üzere sürekli eğitim programları uygulamak. Bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek ve çevre bilincini geliştirmek. Çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak.
- Çevre koruma uygulamalarını geliştirmek amacıyla yerel veya uluslar arası fuar, sempozyum ve panellere katılarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün vizyonunu geliştirmek. Ayrıca bu etkinliklerde ki teknolojik gelişmelerin birimize kazandırılmasını sağlamak.
- Ambalaj atıkları projesi kapsamında katı atıkların kaynağında ayrımı mümkün olanların geri kazanımını sağlayarak ham madde israfını engellemek ve çöplüğe giden çöp miktarını azaltmak.
- Geri dönüşüm şubesine yapılan talep, şikâyet ve başvuruları incelemek ve sonuçlanmasını sağlamak



- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel iş yerlerine Geri Dönüşüm iç mekan kutuları ve dış mekan kafesleri yerleştirmek.
- Sağlığa ve doğaya zararlı poşetlerin kullanılmaması konusunda gerekli tedbirleri almak. Halkı bez torba kullanmaya yöneltmek. Bez torbaya geçiş sürecinde doğada 12 ayda bozulan biopoşetlerin kullanılmasını sağlamak. Sürekliliğini sağlamak için kontrollerinin yapılması.
- İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, Elektronik Atıklar, Atık Piller ve Aküler, eskimiş ve kullanılmayan ev eşyalarının çevreye bırakılmaması, doğada 12 ayda eriyen ve yok olan poşetler haricinde poşet kullanılmaması, çevre ve görüntü kirliliği oluşturan kağıt, poşet ve molozların çevreye bırakılmasının engellenmesi, çöp konteynerlerinin dışına çöp bırakılmasının engellenmesi konularına ilişkin şikayetleri değerlendirmek ve teknik çalışmaları yapmak. Gerekli durumlarda mevcut kanun, tüzükler ve yönetmelikler doğrultusunda para ve idari ceza uygulamak.
- Çevre kirliliğinin önlenmesi ve kontrolü için saha denetimlerini yapmak, alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuatlara uygun olarak belediyelere verilen görevleri; kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- Sahipsiz bina ve çöp evlerin temizliği için ilgili müdürlüklerle birlikte hareket ederek, gerekli çalışmaları yapmak.
- Resmi ve dini bayramlarda temizlikle ilgili tüm tedbirleri almak.
- Katı atık şubesine ait motorlu araçları sevk ve idare etmek ve birimine bağlı personelin çalışmalarını denetlemek.
- Çevre koruma konusunda görev verilmiş özel, kamu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği koordinasyonu sağlamak bu konuda faaliyette bulunan gönüllü kuruluşları yönlendirmek, desteklemek, çevre ile ilgili konularda dokümantasyon, yayın ve tanıtma faaliyetlerinde bulunmak.
- Görsel kirliliğin (Moloz vb. atıklar) giderilmesi ve önlenmesi için gerekli denetimleri yapmak.
- Atık, atıklar ile ekolojik dengeyi bozan, havada, suda, toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyeceği şekilde bertarafının sağlanması için denetimler yapmak. Tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda mevcut kanun ve tüzükler doğrultusunda ilgili makamlar ve müdürlükler arası koordinasyon ile çevre kirliliğinin önlenmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

HEDEFLenen VE YAPILAN FAALİYETLER	AÇIKLAMA
İlçemiz genelinde cadde ve sokakların süpürülmesi, çöplerinin toplanması ve aktarma istasyonuna naklinin yapılması	Selçuklunun tamamında 2020 yılında toplam 227.424 ton katı atık (çöp) toplanmıştır. Selçuklu ilçesinde 7/24 saat esasına dayalı olarak gece gündüz, yaz kış 3 vardiya şeklinde çöp toplama hizmeti verilmektedir. Ayrıca mini çöp araçlarıyla şehir merkezi ve dar sokaktaki çöpler düzenli olarak toplanmıştır. Vakumlu süpürge araçları ile Selçuklu ilçesinin ana arterleri, cadde, sokakları, kaldırımları program dahilinde süpürülmektedir.
Doğalgaza geçip alt ve üst yapısı tamamlanan mahallelerde yer üstü konteyner çöp toplama sistemi iptal edilerek yer altı çöp konteyner sistemine geçilmesi	Selçuklu genelinde doğalgaza geçip alt ve üst yapısı tamamlanan mahallelerde yer üstü konteyner sistemini terk edip; yeraltına gömülen çöp konteynerleri ile çöp toplama hizmetimiz devam etmektedir. Hasar gören yer altı çöp konteynerleri yenisiyle değiştirilmektedir.
Halk sağlığını tehdit eden haşerelere karşı mevsim sıcaklıklarının arttığı dönemlerde yer altı ve yer üstü çöp konteynerlerinin yıkanma ve ilaçlanmasının yapılması.	Sıcaklıkların artmaya başladığı dönemlerde yeraltı ve yer üstü çöp konteynerlerinde halk sağlığını tehdit eden koku ve haşerelere karşı müdürlüğümüz gereken tedbirleri almıştır. İlçemiz genelinde Yer altı ve yer üstü çöp konteynerleri rutin olarak yıkanmakta, konteynerlerin içi, dışı ve etrafı ilaçlanarak dezenfekte edilmektedir. Müdürlüğümüz bu faaliyetini aralıksız olarak belirli bir program dahilinde kış dönemine kadar sürdürmektedir.
Çevreye gelişi güzel dökülen hafriyat ve tadilat atıklarının kontrol altında tutularak, çevre kirliliğine yol açmadan toplanıp moloz döküm sahasına dökülmesinin sağlanması	Selçuklu ilçe sakinleri Belediyemizi arayarak çıkacak olan yıkıntı atıklarını yere dökmek yerine bizim tahsis edeceğimiz moloz konteynerine dökerek kirliliğe sebep olmamaktadır. Ayrıca vatandaşlarımız tarafından istenildiği takdirde kepçe ve moloz kamyonu ile moloz atıkların alınması sağlanmaktadır. Toplanan atıklar Büyükşehir Belediyesine ait moloz sahasına dökülmektedir. Selçuklu Belediyesi sorumluluk alanının tamamında hafriyat ve tadilat atıkları toplama işlemi ücreti karşılığında gerçekleştirilmektedir.
Pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanarak temizliğinin sağlanması	Selçuklu ilçe genelinde haftanın belirli günlerinde kurulan 26 adet semt pazarının atıkları personeller tarafından toplanmakta ve çöp döküm sahasına nakli gerçekleştirilmektedir. Pazar yerleri süpürge araçlarıyla süpürüldükten sonra arazözle yıkanmaktadır. Son işlem olarak, pazar yerleri kimyasal dezenfektanlarla dezenfekte edilerek temizlik işlemi sonuçlandırılmaktadır.
Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarının yapılması, yıkanması ve dezenfekte edilmesi.	Selçuklu ilçesinde bulunan kurban satış yeri ve kesim yerlerinin tamamı satış ve kesim yapmaya hazır hale getirilmektedir. Kurban satış ve kesim işlemleri bittikten sonra da hızlı bir şekilde atıklar toplanmakta, arazöz ve süpürge araçları ile yıkama ve süpürme işlemlerinin ardından kimyasal ilaçlarla dezenfekte edilmektedir. Kurban satış ve kesim yerlerinde kötü koku sorunu ortadan kalkıncaya kadar da koku giderici ve parfümleme çalışmaları yapılmaktadır.
Sıfır atık kapsamında iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerimizle işbirliğinin artırılması	Sıfır atık kapsamında Belediyemiz, yürüttüğü ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmaları hususunda sürekli olarak; iş yerleri, sivil toplum örgütleri, sanayiciler, ilgili meslek örgütleri ve üniversitelerimizle işbirliği içerisinde olmuştur.
İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okul, hastane vb. Sıfır atık kapsamında atık toplama materyallerinin yerleştirilmesi	Sıfır atık projesinin sürdürülebilir olması ve daha ileri düzeylere erişebilmesi için İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okullar, üniversiteler, hastaneler, kurum-kuruluşlar ,işyerleri, konutlar vb. yerlere toplamda 113.574 adet atık toplama materyalleri dağıtılmıştır.



PERFORMANS PROGRAMI KARŞILAŞTIRMASI

2020 yılı performans programında Çevre Koruma ve Kontrol müdürlüğü olarak toplam bütçe **43.250.209,00 TL** öngörülmüş olup **%80** gerçekleşme oranı ile **34.531.265,75 TL** harcama yapılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde, **2020** yılında **406** personelle katı atık (çöp) toplama, cadde ve sokak temizliği vb. hizmetler yerine getirilmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Selçuklu ilçesi sınırları içerisinde yer altı konteyner sistemi site yönetimi bulunan yerlerde başarıya ulaşmıştır. Fakat sokak aralarında bulunan yer altı konteyner sistemlerinde vatandaşlarımızdan kaynaklanan bir takım aksaklıklar bulunmaktadır. Sokak aralarında bulunan yer altı konteynerlerinin iç kısmının boş olmasına rağmen konteynerlerin dışına atık bırakılmaktadır. Diğer bir husus ise kül kovalarının içine atılması gereken yanıcı maddelerin yer altı konteynerlerin içine atılmasıdır. Konteyner içerisine atılan bu yanıcı maddeler maddi hasarlara sebebiyet vermektedir. Bu sebepten dolayı el broşürleri, billboardlar ve görsel yayınlarla vatandaşlarımızın bilinçlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Sıfır Atık projesi kapsamında Selçuklu ilçemizin tamamında kaynağında ayrıştırma ve toplama yapılmaktadır. Ulusal ve yerel basında sıfır atık projesinin önemine daha fazla vurgu yapılarak vatandaşlarımız bilinçlendirilmektedir. Böylelikle milli kaynaklarımız boşa gitmeyecek ve tekrar kullanılacaktır.

Akıllı Atık Toplama Sistemi pilot uygulama olarak faaliyete geçirilmiş ve sonuçları analiz edilmiştir. Nihai çalışma olarak akıllı atık toplama sistemi, yer altı çöp konteynerleri ile hizmet verilen tüm bölgelere kademeli olarak geçirilecek ve hizmet standartları yükseltilecektir.



✓ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyenin Zabita yönetmeliğinde yer alan görev ve hizmetleri yerine getirmek.
- Belediye Meclisi ve Encümenince alınan uygulanması zabıtayı ilgilendiren kararları, uygulamak ve sonucu izlemek.
- Belediye Başkanının ilgili emirlerini yerine getirmek.
- Belediye suçunun işlenmiş olması halinde ilgili mevzuatın öngördüğü müeyyidelerin uygulanması için Zabıt Varakası tanzim etmek.
- Ulusal tatil, genel tatil ile özellik taşıyan günlerde yapılacak olan törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Korunması belediyeye ait Abide ve mabetler ile tarihi ve turistik eserleri muhafaza etmek, her ne şekilde olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Yolda hastalanan, kazaya uğrayanlara yardım etmek.
- Dilenenleri men etmek.
- Sabah erken ve akşam geç saatlerde aşırı gürültü yaparak etrafı rahatsız edenlere mani olmak.
- Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda ve kamuya açık alanlarda belediyeden izin almadan satış yapan seyyar satıcılara mani olmak.
- Belediyece işgaline izin verilmeyen cadde, sokak, arsa ve kaldırımları, kamuya açık alanları işgal edenlere mani olmak.
- Yol, su kanalizasyon gibi tesislerdeki arızaları görüldüğünde, haber alındığında ilgililere bildirmek.
- Şehre yabancı olan kimselere yol göstermek, yardımcı olmak.
- Umuma açık yerlere girmeye, burada gerekli kontrolleri yapmaya sahip ve işletenlerinden bilgi almaya, belge istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye.
- Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgililer hakkında tutanak düzenlemeye.
- Belediye suçu işleyen kimseler hakkında Belediye Meclisi, Belediye Encümen kararları muvazenesinde işlem yapmaya.
- Boşaltılması, yıktırılması hususunda yetkili merci ve emirleri bulunan ev, yapı ve müesseselere diğer görevlilerle birlikte girmeye.
- Savaş ve olağan üstü hallerde yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde zaman kaybına tabi olmaksızın ev, dükkân ve müesseselere girmeye.
- Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranışları sebebiyle haklarında yasal işlem yapılmak istenen fakat bu isteğe direnen, kimliğini açıklamak istemeyen kimselere polis yardımı ile işlem yapmaya.
- Belediye zabıtasının yetkilerini kullanmaya mani olmaya çalışanlar hakkında tutanak düzenlemeye.
- Belediye mallarına (taşınır-taşınmaz) vuku olacak tecavüzleri usulünce önlemeye.
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı seyyar satışta bulunan kimseleri, başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde kaldırım, tretuvar vb. izinsiz işgal edenleri men etmeye.
- Motorlu kara taşıtlarını herkesin gelip geçişine engel teşkil edecek şekilde park etmelerini önlemeye.
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanları, yerleri ve havayı kirletenleri tembih etmeye, uymayanları da men etmeye yetkilidir.

SUNULAN HİZMETLER

- Vatandaşlardan Belediyemize gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi,
- Çevreye zarar veren, görüntü kirliliğine neden olan atık, moloz ve ilan reklam tabelalarının ve işgallerin kaldırılması,
- Emniyetten gelen denetim yazılarının değerlendirilmesi,
- 4207 Sayılı Kanun kapsamında yapılan tutanaklar ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Belediyemiz Encümeninin almış olduğu kararlarının uygulanması,
- Belediyemiz basın müdürlüğü ve hesap işleri müdürlüğümüzden gelen kiracılarımıza dağıtılacak evrakların dağıtımının yapılması,
- İlçemiz sınırlarında bulunan besi çardaklarının kaldırılması ile ilgili kurulan komisyon kararı gereği yapılan tebligat ve çalışmaların sürdürülmesi,
- Asker aylığı ve yardıma muhtaç ailelerin tespit ve tahkikatının yapılması,
- İlçemiz genelinde metruk yapıların tespitinin yapılması ve yıkımı esnasında güvenlik önlemlerinin alınması.
- İlçemiz genelinde mevcut iş yerlerinin belediye mevzuatlarına uygunluğu ve ruhsat kontrollerimiz aralıksız olarak devam etmesi.

YAPILAN ÇALIŞMALAR

- **Hurda ve Atıl Durumda Bulunan Araçlar**
Kullanılamaz hale gelen, sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakılarak İlçemizin görsel yapısını bozan niteliğini kaybetmiş kara taşıtları Belediyemize ait hurdaliğine kaldırılmıştır
- **İzinsiz Reklam ve Tabela İşlemleri;**
Meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kâğıt ve benzeri afiş ve ilân asan kişilere idari işlem uygulanmış ve ilan ve reklam tabelalarının Şehir Estetiği Yönetmeliği'ne uygunluğu değerlendirilmiştir
- **Çevresel Kirlilik;**
İlçemiz genelinde moloz atıkları ve çevresel kirlilik unsurlarını önlemeye yönelik çalışma yapılmıştır.
- **Toptancı Esnafına Dair İşgaller;**
İş yerleri dışında yoğunluk arz edecek şekilde işgalde bulunan, yaya ve araç trafiğine mani olan toptancı esnaf işgalleri konusunda ekiplerimizce düzenli takip ve kontroller sağlanmış, işgal konusunda ısrarcı olarak ikazlarımıza riayet etmeyen esnafımıza idari işlem uygulanmıştır.
- **Hatalı Park Halinde Bulunan Ağır Vasıta ve Araçlar ;**
Konya Büyükşehir Belediyesi, Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Genel Kurulu'nun, 08/02/2017 tarih ve 2017/1 nolu kararıyla “Kamyon ve Tır Garajları inşaat şantiye alanlarındaki güvenliği sağlanmış alanlar hariç, ağır vasıta araçların, şehir merkezindeki boş alanlar (semt pazarları, otoparklar, boş arsalar vb.) ile tüm cadde ve sokaklara park etmelerinin yasaklanmasına karar verilmiş olup, alınan karar doğrultusunda İlçemiz genelinde cadde ve sokaklara park eden ağır vasıta araç sahiplerine ikazlarda bulunularak idari işlem uygulanmıştır.
- **Market İşgalleri ;**
Cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden kişilere ve iş yeri dışında Belediyemizin vermiş olduğu izin dışında sebze ve meyve tezgâhı açarak işgalde bulunan marketlere gerekli ikazlarda bulunulmuş ve idari işlem uygulanmıştır.



- **Dilencilik Faaliyetleri**
İlçemiz genelinde dilenci faaliyetlerini engellemeye yönelik düzenli takip ve kontroller yapılmıştır.
- **Seyyar Satıcılık Faaliyetinde Bulunan Kişiler**
Cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışı arz eden seyyar satıcıların ticari faaliyetleri engellenmiş olup, idari işlem uygulanmıştır.
- **Oto Yıkama ve Lastik Tamiri Yapan İş Yerleri**
5326 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesine aykırı olarak iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı almadan ticari faaliyet gösteren oto yıkama ve lastik tamiri yapan iş yerlerine yönelik idari işlem uygulanmış olup, Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığının 14.02.2014 tarih 80 nolu kararı ve 14.11.2014 tarih ve 833 nolu kararına istinaden mesken sahası içinde oto yıkama yerleri ve oto yedek parça satış tamirat yerlerinin faaliyeti engellenmiştir.
- **Oto Kiralama ve Araç Satışı Yapan İş Yerleri**
İlçemiz genelinde ikinci el oto galerilerin İçişleri Bakanlığının 2008/71 nolu genelgesine istinaden yerleşim alanı dışına taşınması ve insanların kullanımına ayrılan kaldırımların ikinci el oto galerilerinde satışa sunulan araçlar yoluyla işgalinin önlenmesi amacıyla can ve mal güvenliğini tehdit edecek şekilde apartman ve bina girişlerinde açılan ikinci el oto galerilerin ticari faaliyetini önlemek amacıyla çalışma yapılmıştır.
- **İnşaat Güvenlik Tedbirlerine Yönelik Yapılan Kontroller**
03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında, İlçemiz sınırları içerisinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen inşaatların güvenlik tedbirlerini aldirmaya yönelik çalışma yapılmış olup, harfiyat atıklarını müsaade edilen yerler dışına döken şahıslara idari işlem uygulanmıştır
- **Ekmek, Etliemek ve Unlu Mamüller Faaliyet Konulu İş Yerlerinin Denetimi**
Ekmek, etliemek ve unlu mamüller faaliyet konulu iş yerleri, işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı yönünden kontrol edilmiş olup, ruhsatsız faaliyette bulunan iş yerlerine idari işlem uygulanarak ticari faaliyet konusu dışında ekmek imalatı yapan iş yerlerinin faaliyeti engellenmiştir. Ayrıca Belediyemize gelen çevre kirliliği şikâyetleri ile birlikte hava kirliliğine sebebiyet veren ekmek ve etliemek fırınlarına İl Mahalli Çevre Kurulu Kararı ile alınan kararlar doğrultusunda gerekli denetimlerimiz yapılmıştır.
- **Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi**
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2016/16 sayılı Yetki Devir Genelgesine istinaden Belediyemize çevresel gürültü konusunda yetki devri yapılmıştır. Bu kapsamda İlçemiz sınırları içerisinde yer alan gürültü kaynaklarına yönelik programlı, programsız ve şikâyetlere istinaden yerinde gerekli denetim ve çevresel gürültü düzeyi ölçümleri yapılmaktadır. Ayrıca İlçemiz sınırları içerisinde yapılması planlanan çevresel etki değerlendirmesi yönetmeliğinin kapsamında yer alan projelerle ilgili hazırlanan proje tanıtım dosyası ve çevresel etki değerlendirme raporları incelenerek Çevre ve Şehircilik Bakanlığına (Çevre ve Şehir İl Müdürlüğüne) Belediyemiz adına görüşler verilmiştir.
- **Kovid-19'la Mücadele Kapsamında Yapılan Denetimler**
Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen Coronavirüs (Kovid-19) salgınından ülkemizi ve vatandaşlarımızı korumak ve salgının yayılmasını engellemek için İl ve İlçe Hıfzıssıhha Kurulu tarafından alınan kararlar kapsamında İlçemiz genelinde alışveriş merkezleri, market, pazar alanları, düğün salonları vb. iş yerleri denetlenmiş olup, alınan tedbirlere riayet etmeyenlere 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 282. maddesi kapsamında idari işlem uygulanmıştır.

SEMT PAZARLARI

İlçemizde bulunan 17 adet tescilli semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu ve güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için 13/7/2013 tarih ve 28706 nolu resmi gazetede yayımlanan Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmelik çerçevesince çalışmalarımız devam etmekte olup, 2020 yılı içerisinde Kovid-19 bulaşıcı hastalığı ile mücadele kapsamında alınan İl/İlçe Hıfzıssıhha Kurulu Kararları kapsamında vatandaşlarımızın pazar yerine girişte HES kodu kontrolü ve ateş ölçümü yapılmış, Pazar alanı içerisinde maske takılması ve fiziki mesafe riayet edilmesi amacıyla gerekli kontroller yapılmıştır.

İLÇEMİZDE BULUNAN SEMT PAZARLARI BİLGİLERİ				
	PAZAR İSMİ	FAALİYET	PAZAR ADRESİ	AÇIKLAMA
1	BİNKONUT SEBZE (PAZARTESİ) SEMT PAZARI	SEBZE	ŞEYH ŞAMİL MAHALLESİ TATLIPINAR CADDESİ AHMET HAŞHAŞ İLKÖĞRETİM OKULU YANI	KAPALI PAZAR ALANI
2	HOCACİHAN SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	HOCACİHAN SARAY MAHALLESİ SARAY CADDESİ	RESMİ AÇIK PAZAR
3	YAZIR (TOKİ) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	YAZIR MAHALLESİ ALİ TAŞDEMİR SOKAK TOKİ KONUTLARI KARŞISI	KAYIT DIŞI PAZAR
4	BUHARA (PAZARTESİ) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	BUHARA MAHALLESİ EDİPOĞLU CADDESİ BUHARA NUR CAMİ CİVARI	KAYIT DIŞI PAZAR
5	SELAHATTİN EYYUBİ (BİNEVLER) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	SELAHATTİN EYYUBİ MAHALLESİ KUTBİLCİHAN CADDESİ YELDA CAMİ CİVARI	KAYIT DIŞI PAZAR
6	FATİH SULTAN MEHMET (UĞURLU) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	IŞIKLAR MAHALLESİ ÇEVREYOLU CADDESİ DEDEMAN KARŞISI	RESMİ AÇIK PAZAR
7	SAKARYA SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	SAKARYA MAHALLESİ VEZİRHAN CADDESİ SAKARYA MAHALLE MUHTARLIK KARŞISI	RESMİ AÇIK PAZAR
8	YAZIR SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	YAZIR MAHALLESİ TURHANLAR SOKAK	KAPALI PAZAR YAPIM AŞAMASI
9	AYDINLIKEVLER SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	AYDINLIKEVLER MAHALLESİ AKKÖPRÜ SOKAK AYŞE TÜMER İLKÖĞRETİM OKULU YANI	RESMİ AÇIK PAZAR
10	HOCACİHAN 100.YIL (ULAŞEVLER) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	HOCACİHAN 100.YIL MAHALLESİ	KAYIT DIŞI PAZAR
11	KOSOVA SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	KOSOVA MAHALLESİ ŞÜKRÜ EFENDİ SOKAK	KAPALI PAZAR ALANI
12	BİNKONUT TUHAFİYE (PERŞEMBE) SEMT PAZARI	TUHAFİYE	ŞEYH ŞAMİL MAHALLESİ TATLIPINAR CADDESİ AHMET HAŞHAŞ İLKÖĞRETİM OKULU YANI	KAPALI PAZAR ALANI
13	SEYİT ÇAVUŞ (NALÇACI) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	NİŞANTAŞ MAHALLESİ RAUF DENKTAŞ CADDESİ İBRAHİM YAZICI İLKÖĞRETİM OKULU YANI	RESMİ AÇIK PAZAR
14	ŞEKER (KILIÇARSLAN) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	KILIÇARSLAN MAHALLESİ TAŞLI YOL SOKAK ELMAS KURAN KURSU ARKASI	RESMİ AÇIK PAZAR
15	BEŞYÜZEVLER (PERŞEMBE) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	SELAHATTİN EYYUBİ MAHALLESİ AHMET YESEVİ CADDESİ BEŞYÜZEVLER CAMİ YANI	KAYIT DIŞI PAZAR



16	CUMA	ÖZALKENT SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	MEHMET AKİF MAHALLESİ HADİMİ CADDESİ ESADER KÜLLİYESİ YANI	KAPALI PAZAR ALANI
17		HOCACİHAN HANAYBAŞI (CUMA) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	HOCACİHAN HACILAR MAHALLESİ AYCAN SOKAK	KAYIT DIŞI PAZAR
18	CUMARTESİ	DUMLUPINAR (CUMARTESİ) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	DUMLUPINAR MAHALLESİ LALE CADDESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI YANI	KAPALI PAZAR YAPIM AŞAMASI
19		BOSNA-2 (YUKARI BOSNA) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	BOSNA HERSEK MAHALLESİ MESAJ CADDESİ	RESMİ AÇIK PAZAR
20		AKŞEMSETTİN SEBZE VE MEYVE PAZARI	SEBZE MEYVE	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ HORASANLI SOKAK EŞREFOĞLU İLKÖĞRETİM OKULU YANI	KAPALI PAZAR ALANI
21		PARSANA (CUMARTESİ) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	PARSANA MAHALLESİ TEKİNBAŞ VE ŞEMŞİ EFENDİ SOKAK KESİMİ HZ. ALİ CAMİ YANI	KAYIT DIŞI PAZAR
22	PAZAR	DUMLUPINAR (PAZAR) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	DUMLUPINAR MAHALLESİ LALE CADDESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI YANI	KAPALI PAZAR YAPIM AŞAMASI
23		AKŞEMSETTİN TUHAFİYE KAPALI PAZARI	TUHAFİYE	AKŞEMSETTİN MAHALLESİ HORASANLI SOKAK EŞREFOĞLU İLKÖĞRETİM OKULU YANI	KAPALI PAZAR ALANI
24		SANCAK (KOCAKONUT) SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	SANCAK MAHALLESİ ŞULE SOKAK ZEKİ ALTINDAĞ 23.NOLU SAĞLIK OCAĞI YANI	RESMİ AÇIK PAZAR
25		AŞAĞI BOSNA SEMT PAZARI	SEBZE MEYVE TUHAFİYE	BOSNA HERSEK MAHALLESİ YEMENİ SOKAK	KAPALI PAZAR ALANI

Semt pazarı esnaflarından; Vergi mükellefiyeti , İlgili Meslek odalarından üyeliği olduğuna dair belge, Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu, Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Örneği, 3 Adet vesikalık fotoğraf;

Alınarak her bir esnaf için dosya oluşturulmuş ve Belediyemiz otomasyon sistemine kayıt altına alınmıştır.

İlçemizde bulunan semt pazarlarını daha huzurlu ve alışveriş yapılabilir yerler haline getirmek amacıyla çalışmalarımız devam etmektedir.

ASKER AİLESİ YARDIMI

Belediyemiz sınırları içerisinde ikamet edip askerlik hizmetini yapmakta olanların bakmakla yükümlü buldukları kişilere 4109 sayılı yasa gereği yapılacak Asker Ailesi Yardımı için ailelerin durum soruşturması (tahkikatı) yapılmıştır.

DİLENCİLİĞİN MEN-İ

Beldemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımız dilencilik yapmamaktadır. Dışarıdan zaman zaman gelip dilencilik yaparak halkın manevi duygularını istismar eden kişilere de izin verilmemektedir.

KURBAN BAYRAMI ZABITA HİZMETLERİ

İlçemiz sınırlarında Kurban Hizmetleri Komisyon Kararı gereğince kurban satış ve kesim yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılarak halkın daha hijyenik ve güvenilir şekilde kurban kesimleri sağlanmıştır. Kurban kesiminden kaynaklanan atıkların, bulaşıcı hastalığa meydan vermemesi ve görüntü kirliliği oluşturmaması için Zabıta Müdürlüğü ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile organize bir şekilde tüm kurban ve satış alanlarının temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi işlemi sağlanmıştır.



UYGULANAN PARA CEZALARI								
YAPILAN İŞLEM ADI	2017 YILI		2018 YILI		2019 YILI		2020 YILI	
	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI	İŞLEM ADEDİ	CEZA MİKTARI
ZABIT VARAKALARI	364	111.448,00	200	89.733,00	317	113.599,00	402	171.308,00
KABAHATLER KANUNU	1005	162.291	759	159.740,00	958	284.938,00	1682	777.499,00
2559 SAYILI EMNİYET KANUNUNA GÖRE	135	64.037,00	100	97.975,00	124	471.186,00	199	237.584,00
5957 SAYILI PAZARLAR KANUNU KAPSAMINDA	33	5.075,00	37	60.071,00	44	9.693,00	78	13.826,00
GENEL TOPLAM	1537	342.851,00	1096	255.544,00	1443	879.416,00	2361	1.200.217,00

YAPILAN İŞLER				
YAPILAN İŞLEM ADI	2017 YILI	2018 YILI	2019 YILI	2020 YILI
Zabıt Varakaları	364	200	317	402
Kabahatler Kanunu	1005	759	958	1682
Beyaz Masa Müracaatları	6312	5582	6536	6102
2559 Sa. Kanun Kap. Uygu. Cezalar	135	100	124	199
GENEL TOPLAM	7816	6641	7935	8385



✓ PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- İmar kanunu, Konya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Planlı alanlar tip imar yönetmeliği ve diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dâhilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatını yapmak veya yaptırmak, İstismara açık parsel bazlı plan değişikliklerine kesinlikle geçit vermemek, halkın gözetiminde, şeffaf plan değişiklikleri yapılabilmesini sağlamak
- Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılmasına veya yenilenmesine yönelik plan çalışmaları yapmak, konut alanları, sanayi ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıları oluşturmak; sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekânsal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek, kentsel dönüşüm projelerinin hem deprem riskinden, hem de çarpık yapılaşmadan kurtarmaya yönelik olarak yapılmasını sağlamak, tek tip kentsel dönüşüm uygulamaları yerine bölgenin ve vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını gözeterek çözümler üretmek.
- Yatay mimari anlayışı kapsamında, toprakla daha çok buluşan, mahalle kültürünü yaşatan ve komşuluk ilişkilerini canlı tutan planlama çözümleri oluşturmak
- Belediye hizmetlerine erişimin en üst seviyede sağlanabilmesini sağlamak ve talep sahiplerinin işlemlerini hızlandırmak imar durumunun kolay ulaşılabilirliğini ve zaman kazanımı sağlamak amaçlı olarak hazırlanan imar durumunu elektronik ortamda vermek (e-çap)
- İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, kamu ihale kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
- Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak, halkın hayat kalitesini arttırmaya ve ilçemizi çekim merkezi haline getirmeye yönelik projeler geliştirmek
- Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak, katı atıktan kanalizasyona, hava ve gürültü kirliliğine kadar, çevreye zarar veren tüm unsurların olumsuz etkilerini ortadan kaldırmaya yönelik yatırımların yapılmasına yönelik plan ve çözümlerin geliştirilmesi
- Kentselleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak, ilçenin kendi coğrafyasına, iklimine, tabiatına, tarih ve insan dokusuna, büyüme alanlarına uygun gelişme modelleri hazırlamak, ilçemizin silüetini bozan, estetik değeri olmayan, kültür varlığımıza katkıda bulunmayan projelere kesinlikle izin verilmeyecek
- Onaylı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.



- 1/5000 nazım imar planı ve 1/1000 uygulama imar planlarını güncel tutmak, yapılan Plan değişikliklerini paftalara işlemek sayısal ortamında güncellemek.
- 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım Planı teklifi hazırlamak.
- Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.
- Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak

İmar durum belgesi (çap)
Mülkiyeti kamuya ait yerlerin imar planı değişiklikleri
Meclis ve komisyon üyelerine sunumlar
Hocacihan konut adası değerlendirme çalışmaları
Yazır revizyon bölgesi imar plan çalışmaları
Sancak revizyon bölgesi imar plan çalışmaları
Sille koruma amaçlı imar plan çalışmaları
Şehrin muhtelif yerlerindeki sorunlu bölgelerde imar plan çalışmaları
Stratejik plan ve fikir projelerinin hazırlanması
Özel tadilat değişikliklerinin teklif dosyalarının incelenip meclise sunulması
Koruma bölgelerinde sokak sağlamlaştırma projesi çalışmaları
İmar çapı ve imar durum belgesi düzenlenmesi
Kurum görüş tebligat ve teklifleri
Kentsel dönüşüm proje çalışmaları
Belediye yatırımlarına ait plan ve proje değişikliği çalışmaları
Alaaddin tepesi ve çevresinin kentsel yenileme çalışmaları
Sosyal donatı ihtiyaçlarına yönelik stratejik plan çalışmaları
Çevre düzeni plan çalışmaları
Ulaşım master planı çalışmaları
Büyükşehir belediyesi imar komisyon çalışmaları ile koordinasyonu sağlamak
Belediyemize yeni bağlanan mahalleler ile ilgili imar planı çalışmaları
Mahalle sınırlarının düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar
OSB ve sanayi alanları ile ilgili plan çalışmaları
İçkili yerlerin taşınması yeniden düzenlenmesi çalışmaları
Hisse satışı yazılarının düzenlenmesi
Yazı planların arşivleme çalışmaları



✓ ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Şehrimizin umumi yapılar ve umumi hizmet alanlarını arttırılması ve mevcut olanların iyileştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi
- Belediyemiz sınırları içindeki sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması
- Çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekânlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmalarının yapılması, raporlanması ve bu raporlar doğrultusunda yapısal projelerin üretilmesini sağlanması
- Birimin görev alanına giren ve satın alma yetkisi birime verilen mal, hizmet ve yapım işi alımlarının, 4734 ve 2886 sayılı kanunlar ve diğer ilgili genel ve iç mevzuata uygun olarak ihale veya doğrudan temin yöntemiyle yapılması ile ilgili süreçlerin işletilmesi
- Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak kurum içi birimler ve kurum dışı kurum, kuruluş ve kişiler ile yazışmaların yapılması, gelen ve giden yazıların ekleri ile birlikte kayıt altına alınması
- Birimin faaliyetleri ile ilgili olan ve arşivlenmesi gereken evrak, belge, rapor, plan, proje, ve tanıtım materyali vb. dokümanların arşivlenmesi, yetkili kişi ya da kurumlar tarafından istendiğinde ilgili genel ve iç mevzuata, uygun olarak aslının veya kopyasının sunulması
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili bakanlıklar, kurumlar ve başkanlık tarafından istenen faaliyet ve araştırma raporları ile bilgi notları, bütçe, çalışma programı stratejik ve operasyonel planların hazırlanması
- Birimin faaliyetleri ile ilgili genel mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, değişikliklerle ilgili başkanlık ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, değişiklikler ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesi çalışmalarının yürütülmesi
- İlgili birimler ile koordineli olarak birim faaliyetlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması, birim personelini geliştirmeye yönelik eğitim ve gelişim faaliyetlerinin yapılması, iş ve işlemlerle ilgili iç kontrol ve risk yönetim süreçleri ile belediyede kurulmuş ve belgelendirilmiş kalite yönetim sistemlerine ait süreçlerin işletilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler:

- Buhara Yüzme Havuzu Konsept Projelerinin Hazırlanması
- Çöp Araçları Yıkama Ve Yağlama Tesisleri Uygulama Projelerinin Hazırlanması
- Eski Hemşire Binasının Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon, Elektrik, Mekanik Ve Sağlama Projelerinin Hazırlanması
- Yazır Mahallesi Karakol Binası Uygulama Projelerinin Hazırlanması
- Sporcu Seçme Ve Yetiştirme Merkezi Konsept Projelerinin Hazırlanması
- Sille Mahallesi Hacı Aliğa Sokak Sağlıklaştırması İşi 2. Ve Kesin Hakediş
- Sancak Mahallesi Yüzme Havuzu Tadilat Projelerinin Hazırlanması
- Konya İli Selçuklu İlçesi Sille Mahallesi 1. Derece Arkeolojik Sit Alanında Bulunan Afete Maruz Bölgenin Kaya Islahı
- Yazır Mahallesi Cami Ve Müştemilatı Konsept Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alım İşi
- Tescilli 29472 Ada,7 Parseldeki Taşınmaza İlişkin Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon Projeleri İle Raporunun Hazırlanması
- Selçuklu İlçesi Sınırları İçerisinde Bulunan Yazır Mahallesi, 42473 Ada, 1 Parsele 1 Adet 32 Derslikli İlkokul Binası Uygulama Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alım İşi
- Restoran Binası Tadilat Projelerinin Hazırlanması Hizmet Alım İşi
- Bosna Gençlik Merkezinin Kütüphaneye Çevrilmesi Tadilat Projelerinin Hazırlanması
- Belediye Hizmet Binası İç Mimari
- Sille Kentsel Sit Alanı Kapsamında 44526, 44527, 44528 Adalara Mimari Ve Diğer Mühendislik Uygulama Projeleri İle Çevre Düzenleme Projelerinin Hizmet Alımı İşi



✓ KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Selçuklu Belediyesi sınırları içerisinde Sosyal Tesisler, Hizmet Binaları, Spor Tesisleri, Eğitim Alanları, Tarihi Eserlerin Rölöve, Restitüsyon, Restorasyonları için Projelerin hazırlanması yetkili kurullardan geçmesi halinde uygulanmaya başlaması için İhalelerin yapılması, sonuçlandırılmasına kadar işlemleri kapsar.
- Müdürlüğümüzün yapmış olduğu ihaleli işlerin Gecici kabul ve Kesin Kabul İşlemlerini takip etme ve yapmak .
- 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm işlemlerinin yapılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve ile diğer ihalelerin yapılması için gereken çalışmaları yapmak.
- Sözleşmesi yapılan işlerin yer teslim tutanaklarını hazırlamak ilgili işlerin 2886, 4734, 4735 Sayılı Kanunlar çerçevesince yapı denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Muayene ve kabul komisyonları için kabul teklif belgesini hazırlar. İlgili Komisyonlara yardımcı olur.

2020 YILINDA DEVAM EDEN İŞLER		
İLÇESİ	PROJE (TESİS ADI)	SÖZLEŞME BEDELİ(TL) (KDV DAHİL)
SELÇUKLU	SELÇUKLU BELEDİYESİ SENTETİK ÇİM SAHA VE İDARİ BİNA YAPIM İŞİ	4.342.400,00 ₺
SELÇUKLU	YAZIR KAPALI PAZAR ALANI YAPIM İŞİ	8.664.740,00 ₺
SELÇUKLU	2. ETAP GEVELE KALESİ RESTORASYON YAPIM İŞİ	3.646.542,20 ₺
SELÇUKLU	3 ADET SUNİ ÇİM SAHA YAPIM İŞİ	659.099,00 ₺
SELÇUKLU	BOSNA MAHALLE KONAĞI İKMAL YAPIM İŞİ	9.250.020,00 ₺
SELÇUKLU	YAZIR MAHALLESİ KARAKOL BİNASI YAPIM İŞİ	5.889.380,00 ₺
SELÇUKLU	AHIRLI SOSYAL TESİS BİNASI İKMAL YAPIM İŞİ	2.057.920,00 ₺
SELÇUKLU	SELÇUKLU BELEDİYESİ HOCACIHAN SAĞILK MARKEZİ YAPIM İŞİ	2.219.580,00 ₺
BEYŞEHİR	ÇÖP ARAÇLARI YIKAMA YAĞLAMA TESİSİ YAPIM İŞİ	5.378.440,00 ₺

2020 YILINDA TAMAMLANAN İŞLER			
İLÇESİ	PROJE (TESİS ADI)	BİTİŞ TARİHİ	MALİYETİ (TL) (KDV DAHİL)
SELÇUKLU	HATİCE HATUN EĞİTİM VE SOSYAL TESİS YAPIM İŞİ	2020	2.108.568,20 ₺
SELÇUKLU	KOSOVA KAPALI PAZAR YERİ YAPIM İŞİ	2020	5.100.000,00 ₺
SELÇUKLU	ÖZALKENT KAPALI PAZAR YERİ YAPIM İŞİ	2020	5.000.000,00 ₺

✓ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun Selçuklu Belediye Başkanlığınca kurulması kararlaştırılan sosyal tesislerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, işletilen işletmelerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını sağlamak, Müdürlüğün kendi bünyesindeki mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,
- Belediyeye ait sosyal ve kültürel (sportif faaliyet tesisleri, yüzme havuzları, emekliler lokali, aile, gençlik eğitim, yaşlı bakım, psikolojik rehberlik ve danışmanlık vb.) faaliyetlere ait her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak, harcama yetkilisi olarak ihtiyaçların tespiti ve temini için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak,
- Stratejik plana uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Selçuklu Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak,
- Selçuklu Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirilecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- Birim faaliyetlerinin, iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde personeli arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, personelin liyakat değerlendirilmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif önerilerini üst yönetime sunmak, personelin sorunlarını görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak ve ahenkli bir çalışma düzeninin oluşmasını sağlamak,
- Yönetimi altındaki birimlerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini artıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemini oluşturmak; birimlerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları özelliğine göre ilgili birimler havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimlerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak,
- Çalışanların mesleki bilgi, görgü ve deneyimlerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim alımlarını sağlamak,
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, istihdam edilecek personelin seçiminde ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,
- Müdürlüğe bağlı tesislerin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

Sunulan Hizmetler

- Emekli Lokallerinde, emekli vatandaşlarımızın oturup rahat sohbet edebilecekleri, vakit geçirebilecekleri, sıcak ve soğuk içecek, günlük gazete, kitaplık, televizyon gibi imkanlarla hizmet verilmektedir.
- Yeme ve İçme Birimi Selçuklu Belediyesi personel ve misafirlerine aynı zamanda sosyal organizasyon ve programlarda ikram ve yemek hizmeti vermektedir.
- Nikah Salonu Kiralama Organizasyonu yapılmaktadır.
- Tüm spor tesislerimizde bayanlara ve erkeklere yönelik fitness, aerobik, step, pilates ve vücut geliştirme dallarında spor faaliyetleri yapılmaktadır.
- Sakarya, Gazalya Hatun, Gevher Hatun, Mehmet Akif, Buhara, Kosova Sosyal Tesislerinde, Sancak ve Beyhekim Yüzme Havuzu Tesislerinde yüzme dersleri verilmektedir.
- Spor Tesislerimizde her ay üyelerimizin vücut kompozisyon analizleri yapılarak, sağlıklı, bilinçli ve kontrollü spor yapmaları sağlanmaktadır.
- Spor Tesislerimize kayıt olan üyelere Eğitim, Seminer ve Kurslar düzenlenmektedir.
- Spor Tesislerindeki üyelere yönelik gezi, faaliyet, tanışma ve kaynaşma programları yapılmaktadır.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi yetişkinlerin özellikle de çocukların doğayı ve bazı canlı türlerine tanınmasını sağlamak, doğaya karşı olumlu duyguları teşvik etmek, canlılara karşı oluşmuş önyargıları ortadan kaldırmak, doğada var olan canlılar arasında bir bağ oluşturmak için hizmet vermektedir.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi eğitim sınıfında okullardan programlı olarak gelen öğrencilerimize seçtikleri derslerle ilgili uygulamalı ve görsel eğitim verilmektedir.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesi Sinema Salonu ve Bahçe kısmında lise ve üstü öğrenciler ile yetişkin ziyaretçilerimiz içinde etkinlikler düzenlenmektedir.
- 6360 Sayılı Kanun ile Belediyemize bağlanan Başarakavak Mahallesinde bulunan un fabrikası işletilmektedir.
- Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemlerin takibi yapılmaktadır.
- Kelebekler Vadisi Macera Park Alanına gelen ziyaretçilere tırmanma, yüksekten atlama, zipline hizmeti verilmektedir.(2020 yılı içinde pandemi dolayısı ile hizmet verilememiştir.)

MUHTELİF GELİRLER	
Sosyal Tesis Üyelik Geliri	962.106,00 TL
Başara kavak Un Fabrikası Geliri	250.404,84 TL
Konya Tropikal Kelebek Bahçesi Geliri	1.151.735,50 TL
Kelebekler Macera Parkı Geliri	0,00 TL
Nikâh Salonu Tahsis Geliri	200.100,00 TL
GENEL TOPLAM	2.594.348,34 TL

Performans Sonuçları

- Emekliler Lokalinde toplam 16.274 vatandaşa hizmet verilmiştir.
- Yoklama defterlerinden alınan veriye göre tesislerimizde aylık ortalama 5.729 kişi spor yapmıştır.
- 17.572 kişinin üye kaydı yapılmıştır.
- Sosyal Tesislerimizde toplam 13 adet eğitim verilmiş ve 417 kişi eğitimlere katılmıştır.
- 41 gezi ve faaliyet programı düzenlenmiş olup, toplam 563 kişi bu programlara katılmıştır.
- 197 adet organizasyona nikâh salonu tahsis yapılmıştır.
- Belediyemiz yemekhanesinde belediyemiz bünyesinde bulunan personele yeme, içme hizmeti ve organizasyonlarda ikram hizmeti verilmiştir.
- Konya Tropikal Kelebek Bahçesini 374.304 kişi ziyaret etmiştir.
- Başara kavak Un Değirmeninde 937.125 kg. buğday öğütülmüştür.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca 3 ihale ve 197 doğrudan temin usulü ile alım gerçekleştirilmiştir.
- 1.045 adet hizmet masası yolu ile vatandaşlardan ve resmi kurumlardan başvurular kaydedilmiş ve her birine resmi yazı, e-posta ve telefon ile cevap verilmiştir.
- Müdürlüğümüzde kurum içi ve kurum dışı toplam 2.780 adet resmi yazışma yapılmıştır.

✓ SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Ulusal ve uluslararası spor ve kültürel faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- Yaz-Kış Spor Okulları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- Belediyemiz spor kompleksi ve tesislerinin onarım, bakım ve işletilmesini sağlamak ,
- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- Halkın ve sporcuların katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- Her türlü uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, katılmak, ev sahipliği yapmak; sosyal ve kültürel spor fuarlarına katılım sağlamak; spor eğitimi alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek destek vermek;

SPORTİF FAALİYETLER	
Yaz - Kış Spor Okullarına Katılımcı	5.179 Sporcu
Spor Okulları Maliyeti	2.250.000,00 TL
Yetiştirilen Amatör ve Lisanslı Sporcu Sayısı	597 Sporcu
Yetiştirilen Amatör ve Lisanslı Sporcu Maliyeti	2.650.000,00 TL
Ulusal ve Uluslararası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcu Sayısı	22 Sporcu
Ulusal ve Uluslararası Müsabakalarda Dereceye Giren Sporcu Sayısı Maliyeti	54.168,00 TL
Yetiştirilen Milli Sporcu Sayısı	8 Sporcu
Yetiştirilen Milli Sporcu Sayısı Maliyeti	100.000,00 TL
DİĞER FAALİYETLER	
Amatör Spor Kulüplerine Nakdi Yardım	2.000.000,00 TL
Amatör Spor Kulüplerine Konaklama, Araç ve Malzeme Yardımı	2.999.107,73 TL

✓ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

İzinsiz İnşaatların Kontrol Faaliyetleri:

- Ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar tespit edilir ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli işlemler yapılır. İzinsiz inşaatlar üç grupta incelenebilir.
 - ❖ Yapı ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar,
 - ❖ İskânli yapılarda izinsiz ilave ve tadilatlar,
 - ❖ İzinsiz (Yapı Ruhsatı alınmadan) yapılan yeni inşaatlar

Kentsel Dönüşüm, Riskli Yapıların Kontrol Faaliyetleri:

- Lisanslı kuruluşlar tarafından düzenlenen riskli yapı tespit raporuna istinaden riskli olarak tespit edilen yapının 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında kanun ve uygulama yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden gelen evraklara istinaden riskli yapının malikinden yıkılması istenir.

2020 YILINDA TESPİT EDİLEN İZİNSİZ İNŞAATLAR					
İZİNSİZ İNŞAAT İHBARI (ADET)	İŞLEMİ SONUÇLANAN (ADET)	İŞLEMİ BEKLEMEDE OLAN (ADET)	KONTROL EDİLEN İNŞAAT SAYISI	YAPI TATİL ZAPTI DÜZENLENEN (ADET)	ENCÜMENCE VERİLEN PARA CEZASI (TL)
832	829	3	894	357	3.251.45,25 TL
TESPİT EDİLEN İZİNSİZ İNŞAATLARLA İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER					
YAPI RUHSATI ALARAK İMAR MEVZUATINA UYGUN HALE GETİRİLENLER					20
YIKILARAK İMAR MEVZUATINA UYGUN HALE GETİRİLENLER					66
ENCÜMENCE YIKIM KARARI VERİLİP YIKIM AŞAMASINDA BEKLEYENLER					271
İMAR PLANINA UYGUN, RUHSAT AŞAMASINDA BEKLEYEN (ZABITLI) İNŞAATLAR					-
İMAR BARIŞI KAPSAMINDA YAPI KAYIT BELGESİ ALAN (ZABITLI) İNŞAATLAR					-
TOPLAM					357
6306 SAYILI KANUN VE UYGULAMA YÖNETMELİĞİ GEREĞİNCE RİSKLİ YAPILARA YAPILAN İŞLEMLER					
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN GÖNDERİLEN RİSKLİ BİNA SAYISI					132
YIKILAN RİSKLİ BİNA SAYISI					95
YIKIM SÜRECİNDE BEKLEYEN RİSKLİ BİNA SAYISI					37



✓ TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

A) Tesisler Müdürünün Görevleri

- Belediyemize ait veya sorumluluğu belediyemizde olan hizmet binaları ve tesislerin inşaat, yapım ve bakım-onarım işlerinin planlanması ve yapılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Park ve bahçe aydınlatmalarının ve parklarda bulunan kamelyaların bakım-onarım işlerinin planlanması ve yapılması ile ilgili çalışmaların diğer ilgili müdürlükler ile koordineli yürütülmesi.
- Belediye tesislerinde ve faaliyetlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulacak metal ve kaynaklı imalat ve montaj işleri ile ahşap malzemelerin imalat ve bakım onarım işlerinin yapılması.
- Müdürlüğe bağlı atölyeler ile birime ait tesis ve depolama sahalarının iş ve işleyişinin planlanması, yönetilmesi ve kontrol edilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Arkeolojik kazıların ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli olarak yürütülmesi
- Bilgi işlem istem ve ekipmanları hariç olmak üzere Belediyemize ait hizmet binaları ve tesislerin ihtiyaç duyduğu tüm inşaat malzemesi ve hizmeti, tesisat, araç ekipman ve iş makinelerinin temin edilmesi, montajı, işletmeye veya devreye alınması, tamir ve bakımlarının yapılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Afet ve felaketler için acil kurtarma, yangın söndürme ve diğer afet hizmetlerinin verilmesine yönelik hazırlıkların yapılması ve gerektiğinde bu hizmetlerin verilmesi faaliyetlerinin yürütülmesi.
- Tüm Müdürlüklerin temizlik, hijyen ve dezenfeksiyon için ihtiyaç duyduğu her türlü temizlik, hijyen ve kimyasal malzemenin temin edilmesi.
- Tüm birimlerin inşaat işlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyduğu her türlü inşaat, metal, kereste ve tesisat malzemelerinin temin edilmesi.
- Hizmet binaları ve tesislerin elektrik, su, telefon, doğalgaz, internet vb. aboneliği ve faturalarının takip edilmesi ve ödemesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- Tesislerde bulunan asansör, jeneratör, güç kaynağı, yangın alarm sistemleri, trafo vb. teçhizat ve ekipmanların periyodik bakımlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi.
- Kamu kurumları, kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşların bina ve tesisleri ile halkın müşterek kullandığı cami, okul vb. binaların bakım ve onarımları için aynı yardımların verilmesi veya başkanlık kararı ile bunlara inşaat ve bakım-onarım hizmetlerin verilmesi.
- Tesislerde çalışan memur, işçi ve diğer personellerin sosyal vb. ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.
- Belediye hizmetlerinin ve faaliyetlerinin sürdürülebilirliği için, belediyeye ait tüm hizmet binaları ve tesisler ile araç ve iş makinelerinin her türlü bina temizlik, yapım, bakım ve onarım işlerinin ve bu işler için gerekli her türlü malzeme temininin zamanında ve verimli bir şekilde yapılması



B) Tesisler Müdürünün Sorumlulukları

Tesisler Birim Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

ALT BİRİMLERİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

ELEKTRİK İŞLERİ SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

i. Elektrik Yapım Bürosu

- a) İhale ile yapılacak yapım ve bakım ve tamir işlerini yapmak.

ii. Elektrik Tamir Bakım Bürosu

- a) Belediyemiz sınırları içinde bulunan sosyal tesisler, belediyeye ait binalar, parklar, tuvaletler, camiler, okullar ile muhtarlıklar ve muhtarlıkların sorumluluğunda bulunan mahallelerin elektrik tesisatı tamir ve bakımlarını yapmak
- b) Belediyeye ait elektrikli ve elektronik cihazların servis ve bakım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

iii. Güvenlik Kameraları ve Ses Sistemi Bürosu

- a) Selçuklu Belediyesi'ne ait sosyal tesis ve binaların ses - görüntü sistemlerin tamir bakım ve montaj işlerini yapmak.
- b) Belediyemizin organizasyonunda veya ev sahipliğinde yapılan etkinlik, aktivite ve toplantılar için gerektiğinde seslendirme sistemlerini kurmak.

iv. Elektronik ve Haberleşme Bürosu

- a) Selçuklu Belediyesi'ne ait sosyal tesis ve binaların telefon, telsiz, televizyon, uydu-çanak sistemleri ile telefon ve telefon santrallerinin altyapılarını hazırlamak ve bunların düzenli çalışabilmesi için gerekli olan tüm tamir bakım ve montaj işlerini yapmak.

ARKEOLOJİK KAZI ÇALIŞMALARİ SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Her türlü arkeolojik kazı ve kazı çalışmalarının takip ve kontrolünü yapmak.
- b) Kazı alanlarının temizlenmesi çalışmalarını yapmak.
- c) Arkeolojik kazı alanlarının kontrolünü yapmak.
- d) Restorasyon çalışmalarını yapmak.

İNŞAAT İŞLERİ SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

i. İnşaat Yapım Bürosu:

- a) İhale ve doğrudan temin ile yapılacak inşaat yapım ve bakım onarım işleri ile ilgili işlemleri yapmak.

ii. İnşaat Tamir Bakım Bürosu

- a) Projelendirilmiş yapısal inşaat imalatlarını yapmak.
- b) Yapısal problemlere bulunan çözümleri uygulamak.
- c) Basit usul yapı tamir ve tadilatlarını yapmak.

iii. Sıhhi Tesisat, İklimlendirme ve Soğutma Bürosu

- a) Selçuklu Belediyesi sınır ve yetkileri içerisinde bulunan temiz ve pis su hatlarının yapım bakım ve onarım ilerini yapmak.
- b) Sıhhi tesisat arızalarının tamirini yapmak.
- c) Her türlü soğutma ve iklimlendirme cihazlarının bakım ve onarımını yapmak.



iv. Marangozhane ve Mobilya İşleri Bürosu

- a) Her türlü ahşap malzemeden tefrişat malzemelerinin imalat, montaj ve tamirini yapmak.
- b) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan banklar ile kamelyaların bakım ve onarım işlerini diğer ilgili müdürlükler ile koordineli yapmak.

v. Metal İşleri ve Kaynaklı İmalatlar Bürosu

- a) Her türlü metalden ihtiyaç duyulan malzeme, tefrişat ve gereçlerin imalatını, montajını ve bakım-onarımını yapmak.

SARAY İDARE SERVİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

i. AFAD Bürosu

- a) Acil kurtarma, yangın ve diğer AFAD hizmetlerinin takip ve kontrolünü yapmak.

ii. Bina Temizlik Bürosu:

- a) Bina temizlik hizmetlerini yapmak ve bina temizlik hizmetlilerinin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Belediye tesis ve depolarında yürütülecek bekçilik hizmetleri ile belediyemizin santral ve haberleşme hizmetlerini vermek.
- c) Belediye çalışanlarının ortak kullanım ve dinlenme alanlarında yapılması gereken hizmetleri vermek.
- d) Depolama tesislerinin kontrolünü yapmak.
- e) Tesislerin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet aboneliklerini ve ödemelerini takip etmek.
- f) Salgın hastalık ve pandemi ile mücadelede malzeme temini ve dağıtılmasını sağlamak.
- g) İdari büro işlemlerini yapmak.

ATÖLYE/TAMİR BAKIM BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kademe:

- a) Motorlu taşıt ve araçlar, iş makineleri ve ekipmanların bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Araç lastiklerinin alım, takım ve onarım işlerini yapmak.
- c) Araçların üstyapılarının (damper, tanker, süpürge tankı, vinç, ekip araçları vb.) imalat ve bakım-onarımlarını yapmak.
- d) Kaynaklı araç ve ekipmanlarının bakım ve onarımlarını yapmak.

ÇALIŞMA İLKELERİ VE GENEL ESASLAR

- Tesisler Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.
- Tesisler Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili tüm genel ve iç mevzuatı takip eder ve bunlara uygun hareket eder.
- Tesisler Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.
- Tesisler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.



HİZMET YAPILAN YERLERİMİZ

HİZMET BİNALARI

1- Hizmet Binası ve Sosyal Tesisi	10-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Binası
2- Uluslararası Spor Salonu	11-Talha Bayrakçı Gençlik Merkezi
3-Tesisler Hizmet Binası	12-Zabıta Hizmet Binası
4- Ahmet Keleşoğlu Kültür Merkezi	13-Sanayi Sosyal Tesisi
5- Sille Kültür Evi ve Silledeki Belediyemize Bağlı Müzeler	14-Tepekent Hizmet Binası
6-Selçuklu Belediyesi Gençlik Merkezi	15-Sızma Hizmet Binası ve Sosyal Tesisi
7-Otizm Merkezi	16-Başarakavak Hizmet Binası ve Sosyal Tesisi
8-Kelebekler Müzesi Binası	17-İhsaniye Başkanlık Çalışma Ofisi
9-İnsan Kaynakları İstihdam Bürosu	

HİZMET BİNANALARI (Mahalle Konakları)

1- Gazalya Hatun Mahalle Konağı	6- Aydınlık Evler Yaşam Merkezi
2- Sakarya Mahalle Konağı	7- Mahperi Hatun Mahalle Konağı
3-Gevher Hatun Mahalle Konağı	8- Mehmet Akif Mahalle Konağı
4- Selçuki Hatun Mahalle Konağı	9- Sancak Yüzme Havuzu
5- Akşemsettin Hanımlar Lokali	10- Toki Yüzme Havuzu

HİZMET BİNANALARI (Emekliler Lokali)

1-Sakarya Emekliler Lokali	6-Dumlupınar Emekliler Lokali
2-Esenler Emekliler Lokali	7-Gevher Hatun Emekliler Lokali
3-Akıncılar Emekliler Lokali	8-Mahperi Hatun Emekliler Lokali
4-Gazalya Hatun Emekliler Lokali	9-Mehmet Akif Emekliler Lokali
5-Selçuki Hatun Emekliler Lokali	10-Musalla Bağları Emekliler Lokali

HİZMET BİNANALARI (Spor Salonları)

1-Uluslararası Spor Salonu	10 -Selçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Merkezi
2-Yenikent Spor Salonu	11-Teniskort
3-Yazır Spor Salonu	12-Şehit Mesut Güler Spor Salonu
4-Şehit Rıdvan Adam Spor Salonu	13-Şehit Fikret Aksungur Spor Salonu
5- Şehit Mustafa Çizmeci Spor Salonu	14-Şehit Nihat Gün Spor Salonu
6-Şehit Çetin Totan Spor Salonu	15-Şehit Halil İbrahim Türkmen Spor Salonu
7-Selçuklu Belediye Stadı	16- Şehit Çetin Totan Spor Salonu
8-Seçuklu Otizmli Bireyler Eğitim Merkezi	17- Şehit Mustafa Çizmeci Spor Salonu
9-Şehit Muharrem Samur Stadı	



HİZMET BİNALARI (Kütüphaneler)	
1-Süleyman Çelebi Kütüphanesi	30-Ahmet Acar İlkokulu Kütüphanesi
2-Şeker Kütüphanesi	31-Şükriye Onsun İlkokulu Kütüphanesi
3-Dumlupınar Kütüphanesi	32-Zeliha Lütfi Kulluk İlkokulu Kütüphanesi
4-Rauf Orbay Kütüphanesi	33-Abidin Saniye Erçal İlkokulu Kütüphanesi
5-Bosna Hersek Kütüphanesi	34-Cemile Erkunt İlkokulu Kütüphanesi
6-Keleşoğlu Kütüphanesi	35-Alaeddin İlkokulu Kütüphanesi
7-Akşemsettin Kütüphanesi	36-Cahit Zarifoğlu İlkokulu Kütüphanesi
8-Esader Valide Sultan Külliyesi Kütüphanesi	37-Büyükbayram Ortaokulu Kütüphanesi
9-İsmail Kaya A.İ.H.L. Kütüphanesi	38-Rebii Karatekin Ortaokulu Kütüphanesi
10-Bosna Anadolu İ.H.L. Kütüphanesi	39-Mustafa Hotamışlı İmam Hatip Ortaokulu Kütüphanesi
11-Mareşal Ortaokulu Kütüphanesi	40-Şehit Abdullah Tayyip Olçok Ortaokulu Kütüphanesi
12-Hocacihan Ortaokulu Kütüphanesi	41-Selçuklu Belediyesi İmam Hatip Ortaokulu Kütüphanesi
13-Hâkim Ömer Onsun İlkokulu Kütüphanesi	42-Mustafa Büyükkaplan Hafız İmam Hatip Ortaokulu K.
14-Adnan Hadiye Ortaokulu Kütüphanesi	43-Ahmet Haşhaş Ortaokulu Kütüphanesi
15-Buhari Anadolu İmam hatip Lisesi Kütüphanesi	44-Muhammed Hamdi Yazır İmam Hatip Ortaokulu K.
16-Şemsi Tebrizi A.İ.H.L. Kütüphanesi	45-Nene Hatun İmam Hatip Ortaokulu Kütüphanesi
17-İsmail Hakkı Tonguç İHO Kütüphanesi	46-Muhammed Hamdi Yazır Ortaokulu Kütüphanesi
18-Kaşgarlı Ortaokulu Kütüphanesi	47-Kemal Akpınar İmam Hatip Ortaokulu Kütüphanesi
19-Hoca Ahmet Yesevi Ortaokulu Kütüphanesi	48-M.Halil İbrahim Hekimoğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
20-Mahmut Sami A.İ.H.L. Kütüphanesi	49-Adnan Akgül Özel Eğitim Meslek Lisesi Kütüphanesi
21-Tepekent İH.O. Kütüphanesi	50-Türk Telekom Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi KW
22-Başarakavak İlkokulu Kütüphanesi	51-Şehit Ufuk Baysan Anadolu Lisesi Kütüphanesi
23-Selçuklu Belediyesi Ortaokulu Kütüphanesi	52-Mahmut Celaleddin Ökten Anadolu İmam Hatip Lisesi K.
24-Mümine Hatun Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi K.	53-Selahaddin Eyyubi Anadolu Lisesi Kütüphanesi
25-Sızma Halk Kütüphanesi	54-Konevi Anadolu Lisesi Kütüphanesi
26-Özel İdare 100. Yıl İlkokulu Kütüphanesi	55-İMKB Ortaokulu Kütüphanesi
27-Ahmet Haşhaş İlkokulu Kütüphanesi	56-Osman Nuri Hekimoğlu Anadolu Lisesi Kütüphanesi
28-Şehit Osman Demir İlkokulu Kütüphanesi	57-Sancak Ortaokulu Kütüphanesi
29-Sıraç Aydın Taşbaş İlkokulu Kütüphanesi	58-Selçuklu Fen Lisesi Kütüphanesi



YAPILAN YATIRIM İHALELER	
Selçuklu Belediyesi Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerinde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alım İşi	1.369.575,07-TL
Selçuklu Belediyesi Kimyasal Koku Giderici Malzemesi Alım İşi.	531.000,00-TL
Pandemiye Karşı Korunma Malzemesi Alımı İşi	392.902,00-TL
Sille Barajı Güvenlik Kamera Sisteminin Altyapısı ve Kamera Sisteminin Yenilenmesi Yapım İşi	921.830,00-TL
Selçuklu Belediyesi Dezenfektan Alım İşi	380.196,00-TL
Selçuklu Belediyesi Uzaktan Eğitim ve Etüt Merkezine Tefrişat Malzemesi Alım İşi	268.061,74-TL
Selçuklu Belediyesi Sınırları İçerisinde Bulunan Muhtelif Okullara Konferans Koltuğu Alım İşi	194.037,12-TL
Selçuklu Belediyesi Muhtelif Araçlar İçin Dış Lastik Alım İşi	379.488,00-TL
Mesire Yeri Elektrik İşleri Yapım İşi	2.179.259,16-TL
120 kW Çatı Ges Yapım İşi	1.066.167,76-TL
Selçuklu Belediyesi Muhtelif Ebatlarda Metal Malzeme Alım İşi	1.114.311,47-TL
Bakım Onarım ve Yapım İşi	3.851.149,57-TL
Modüler Kabin Alım İşi	2.035.264,00-TL
Selçuklu Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Hazır Beton Alım İşi	495.564,01-TL
Selçuklu Belediyesi Boya Malzemesi Alım işi	501.337,75-TL
TOPLAM	15.680.143,65 TL

DiĞER YAPILAN İŞLER	
Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerin Bakım, Onarımlar	9.151.418,34
Hizmet binaları ve sosyal tesislerin enerji bedelleri(Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve İnternet)	15.063.820,8
Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerin Personel Giderleri	184.81.455,93
Atölye Giderleri	4.122.974,89
Taşıt Alımları	219.684
Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş vb.	543.475,7
Okullar	357.960,51
TOPLAM	47.940.790,17



YAPILAN FAALİYETLER

- İlçemiz saha sınırları içerisinde kalan hizmet binalarımız, tüm sosyal, kültürel tesisler ile diğer faaliyet gösteren tesislerin;
- İnşaat, her türlü yapım işleri ile bu işlerin bakım-onarım işleri,
- Park ve Bahçe Aydınlatma İşleri ve Kamelya Bakım Onarım İşleri,
- Metal ve Kaynaklı İmalatlar ve Montaj İşleri,
- Ahşap Grubu İmalat ve Bakım Onarı İşleri,
- Atölyelerin iş ve işleyişinin takip ve kontrolü,
- Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımları ile üst yapılarının revize edilmesi.
- Tesisler ve depolama sahalarının takip ve kontrolü, Arkeolojik Kazı İşleri,
- Acil Kurtarma-Yangın ve Afad Hizmetleri,
- Saray İdari İşleri takip ve kontrolü,
- Tüm birimlerin inşaat, her türlü tesisat, araç ve makinelerinin bakım ve onarımları (Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılanlar hariç.)
- Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu temizlik malzemeleri (kimyasal, hijyen vb.) metal, beton, çimento vb. malzemelerin temini.
- Hizmet binaları ve tesislere ihtiyaç olan her türlü makine, araç ve malzeme temini,
- Hizmet Binaları ve tesislerin elektrik-su-telefon-doğalgaz, internet vb. abone ve faturalarını takibi ve ödemesinin yapılması,
- Tesislerde bulunan asansör, jeneratör, güç kaynağı, yangın alarm sistemleri, trafo vb. Periyodik bakım gerektiren işlerin takibi.
- Kamu Kurumları, Kamu Kurumu niteliğindeki binalar ve dernek vakıflara aynı yardım taleplerinin yerine getirilmesi,
- Halkın müşterek kullandığı cami, okul vb. bakım ve onarımları.
- Tesislerde çalışan memur, işçi ve diğer personellerin sosyal vb. ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili çalışmaları yürütür.

✓ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

- İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur
- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİSİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) Her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak.
- Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde ilgilileri bilgilendirir.
- Müdürlükte "Standart Dosya Planının eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların "Saklama Planı'nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.
- Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.
- Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.
- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ Sistemi'nin koordinasyonunu sağlar.
- MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin ilgili birime ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.
- Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.



2020 Yılı Belediyemize Gelen Muhtarlıklardan Talepleri ile Bilgiler aşağıya çıkartılmıştır.

2020 YILI MUHTARLIK BAŞVURU ÇİZELGESİ						
SN	BAŞVURAN MAH. MUHTARILIĞI	BAŞVURU SONUCU				BAŞVURU SAYISI
		OLUMLU	OLUMSUZ	BEKLEMEDE	İPTAL	
1	AKADEMİ	0	0	0	0	0
2	AKINCILAR	0	0	0	0	0
3	AKPINAR	16	1	0	3	20
4	AKŞEMSETTİN	34	4	0	0	38
5	ARDIÇLI	1	0	0	0	1
6	AŞAĞIPINAR BAŞI	3	0	0	0	3
7	AYDINLIKEVLER	42	0	0	1	43
8	BAĞRIKURT	1	0	0	0	1
9	BAŞARAKAVAK	26	3	1	1	31
10	BEDİR	14	0	0	0	14
11	BEYHEKİM	5	5	0	0	10
12	BİÇER	1	0	0	0	1
13	BİLECİK	7	3	1	1	12
14	BİNKONUTLAR	0	2	0	0	2
15	BOSNA HERSEK	5	0	0	0	5
16	BUHARA	12	3	0	0	15
17	BÜYÜK KAYACIK	5	0	0	1	6
18	CUMHURİYET	6	1	0	0	7
19	ÇALDERE	3	2	0	0	5
20	ÇALTI	2	1	0	0	3
21	ÇANDIR	3	1	0	0	4
22	DAĞDERE	8	1	1	0	10
23	DOKUZ	5	1	2	0	8
24	DUMLUPINAR	15	6	0	0	21
25	EĞRİBAYAT	2	1	0	0	3
26	ERENKÖY	59	13	1	1	74
27	ESENLER	15	0	0	0	15
28	FATİH	24	1	0	0	25
29	FERHUNİYE	0	0	0	0	0

30	FERİTPAŞA	1	1	1	0	3
31	GÜVENÇ	0	0	0	0	0
32	HACIKAYMAK	7	0	0	1	8
33	HANAYBAŞI	58	9	4	3	74
34	HOCACİHAN	38	9	0	0	47
35	HOROZLUHAN	3	0	1	0	4
36	HÜSAMETTİN ÇELEBİ	0	0	0	0	0
37	IŞIKLAR	58	2	0	0	60
38	İHSANİYE	6	1	0	0	7
39	KALE	0	0	0	0	0
40	KARAÖMERLER	7	0	0	0	7
41	KERVAN	1	0	0	0	1
42	KILINÇARSLAN	21	12	1	1	35
43	KINIK	0	0	0	0	0
44	KIZILCAKUYU	4	0	0	0	4
45	KOSOVA	24	11	0	0	35
46	KÜÇÜKMUHSİNE	6	0	0	0	6
47	MALAZGİRT	6	0	0	0	6
48	MEHMET AKİF	20	2	0	0	22
49	MEYDANKÖY	3	0	0	0	3
50	MUSALLA BAĞLARI	17	4	0	0	21
51	NİŞANTAŞI	11	0	0	0	11
52	PARSANA	27	7	0	0	34
53	S. EYYUBİ	33	12	0	2	47
54	SAKARYA	12	1	0	0	13
55	SANCAK	5	2	0	0	7
56	SARAYKÖY	8	1	0	0	9
57	SARICALAR	4	1	0	0	5
58	SALAHATTİN	7	0	0	0	7
59	SELÇUK	40	8	1	3	52
60	SIZMA	16	4	0	0	20
61	SİLLE AK	76	15	4	2	97
62	SİLLE	3	1	0	0	4
63	SULUTAS	5	0	0	0	5
64	ŞEKER	5	0	1	0	6
65	ŞEHŞAMİL	5	2	1	0	8
66	TATKÖY	1	2	0	0	3
67	TEPEKENT	17	5	1	1	24
68	TÖMEK	5	2	1	1	9
69	ULUMUHSİNE	5	3	0	0	8
70	YAZIBELEN	1	0	0	0	1
71	YAZIR	7	2	0	0	9
72	YUKARI PINARBAŞI	3	0	0	0	3
TOPLAM BAŞVURU SAYISI		OLUMLU	OLUMSUZ	BEKLEMEDE	İPTAL	TOPLAM BAŞVURU
		890	168	22	22	1102

✓ SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

- Belediye sınırları içinde kanun ve yönetmeliklere uygun Selçuklu Belediye Başkanlığınca kararlaştırılan her türlü iş ve işlemleri yürütmek, Müdürlüğün kendi bünyesindeki mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde karşılamak,
- Performans programı ve bütçe kapsamı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yaptırmak ve ihale sonrası faaliyetlerin denetimini yapmak, harcama yetkilisi olarak ihtiyaçların tespiti ve temini için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji, misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili politikalarını belirleyerek üst yönetimin onayına sunmak,
- Stratejik plana uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Selçuklu Belediyesi'nin amaçları, uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimin onayına sunmak,
- Selçuklu Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirilecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek,
- Birim faaliyetlerinin, iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde personeli arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, personelin liyakat değerlendirilmesini yapmak, gerektiğinde terfi taltif önerilerini üst yönetime sunmak, personelin sorunlarını görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak ve ahenkli bir çalışma düzeninin oluşmasını sağlamak,
- Yönetimi altındaki birimlerin faaliyetlerini takip etmek, iş verimini artıracak şekilde birimler arası iyi bir haberleşme sistemini oluşturmak; birimlerle ilgili kayıtları tutmak, kayıtları tutulan evrakların tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları özelliğine göre ilgili birimler havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimlerine ait taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuatlarında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve kontrol işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak,
- Çalışanların mesleki bilgi, görgü ve deneyimlerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim için ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, istihdam edilecek personelin seçiminde ilgili mevzuatlara uygun olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,
- Müdürlüğümüzce sunulan hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç malzeme vb. ihtiyaçları temin etmek ve temin için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

Sosyal İşler Birimi

- Asker aile yardım maaşı talepleri ile ilgili tahkikatı yapmak.
- Glütensiz Gıda desteği ilgili başvuruların tahkikatını yapmak.
- Sosyal Kart ile ilgili başvuruların tahkikatını yapmak.
- Evi yanan ve doğal afetten zarar gören kimselerin tahkikatını yapmak mağduriyetlerini gidermek için eşya yardımı yapmak.
- Yardım ve destek talepleri ile ilgili tahkikat sonuçlarını Yardım Değerlendirme Komisyonuna sunmak, onaylanan taleplerin koordinasyon ve takibini yapmak.
- Engellilere yönelik yardım, destek ve diğer hizmetleri yürütmek.

Evde Yaşlı Bakım Birimi

- Evde Yaşlı Bakım başvurularının tahkikatını yapmak.
- 65 yaş üstü, yalnız yaşayan ve yardıma muhtaç kimselerin ev temizliğini ve kişisel bakımlarını yapmak.
- Evi ve kişisel bakımları için gidilen yaşlıların hemşire nezaretinde şeker, tansiyon ve kolesterol ölçümlerini yapmak ve gerektiğinde sağlık kuruluşlarına naklini sağlamak.

Umut Evi

- Belediye tarafından kurulan umut evi binasını işletmek.
- Kansersiz hastaların refakatçisi ile birlikte umut evinde tedavi süreci bitene kadar misafir etmek.
- Umut evinde kalan hastaların günlük hastane transferlerini sağlamak.
- Umut evinde kalan hastalara moral verici ve motive edici aktiviteler ve faaliyetler organize etmek

Hasta Nakil ve Taziye Çadırı Servisi

- Yatalak hastaların, sağlık görevlisi nezaretinde ambulans ile hastane transferini sağlamak.
- Cenazesi olan evlere Taziye Çadırları kurmak.
- İlçemiz sınırlarında ikamet eden engelli ve muhtaç durumda olan kansersiz hastaların hastane transferini sağlamak.
- Tekerlekli Sandalyesi veya Akülü Engelli aracı olan, görme engeli bulunan kimselerin hastane ve resmi kurumlara olan transferlerini sağlamak.
- Belediyemiz berber hanesinin faaliyetlerini yürütmek.

Sunulan Hizmetler

- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara Konya Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol kapsamında Sosyal Destek Kartı yardımı yapılmaktadır.
- Yaşlı Bakım Merkezi tarafından Selçuklu Sınırları içerisinde ikamet eden 65 yaş üstü bakıma ihtiyacı olan yaşlıların, temizlik ve kişisel bakımı, ev içi küçük onarım ve tamirati, sağlık hizmeti, ekonomik destek hizmeti, rehberlik, refakat ve danışmanlık hizmeti verilmektedir.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden, kimsesi olmayan yada yakını olupta ihtiyaç sahibi olan 65 yaş üstü vatandaşlara Kira Yardımı yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden çölyak hastası vatandaşların glutensiz gıda ihtiyaçlarına destek amaçlı yardım yapılmaktadır.
- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ailelerin 15-36 ay arası çocuklarına süt yardımı yapılmaktadır.

- İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ve yakını vefat etmiş ailelere Taziye Çadırı Hizmeti verilmektedir.
- Umut Evinde, Konya İl merkez dışından Konya Hastanelerinde kanser tedavisi olan ve kalacak yerleri olmayan vatandaşların refakatçisi ile birlikte tedavi süresince konaklama hizmeti verilmektedir.
- Engelli Taşıma Aracı ve Hasta Nakil Ambulansı ilçemizde yaşayan tekerlekli sandalye dışında bir yere kendi başına gidemeyen engelli ve kronik hastalığı olan vatandaşlarımız için randevu sistemi ile hizmet vermektedir.
- Ekonomik durumu iyi olmayan askere giden vatandaşların ya da ailelerinin başvurusuna istinaden yerinde yapılan tahkikat sonucu Asker Ailesi Maaşı bağlanmaktadır.

Performans Sonuçları

- 2020 yılında ilk üç ayı Yaşlı Bakım ekibi tarafından 178 yaşlıya hizmet götürülmüştür. Pandemiden dolayı hizmetler geçici olarak durdurulmuştur.
- 2020 yılında içinde her ay ortalama 40 asker ailesine asker maaşı verilmiştir.
- 2020 yılında 2725 ihtiyaç sahibi aileye her ay düzenli olarak sosyal destek kartı ile alışveriş yapması imkanı sağlanmıştır. Salgın hastalıktan dolayı geçen seneye göre yükseliş fazladır.
- 2020 yılında 247 kişi (636 sefer) engelli ve kanserli hasta taşınmıştır.
- Hasta nakil ambulansı ile 45 hastaya (60 sefer) taşıma hizmeti verilmiştir.
- 2020 yılında Umut evinde kanserli hasta ve refakatçisi dahil 290 kişiye konaklama hizmeti verilmiştir.
- 2020 yılında ihtiyaç sahibi 15 Çölyak Hastası vatandaşımıza glutensiz gıda yardımı yapılmıştır.
- 2020 yılında ihtiyaç sahibi 4 vatandaşımıza kira yardımı yapılmıştır.
- 2020 yılında ihtiyaç sahibi 1 engelli vatandaşımıza eğitim yardımı yapılmıştır.
- 2020 yılında İlçemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi 180 ailenin 15-36 ay arası çocuklarına her ay süt yardımı yapılmıştır.
- 2020 yılında ihtiyaç sahibi ailelerin 1 vatandaşımıza eşya yardımı yapılmıştır.
- 2020 yılında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca 2 ihale ve 27 doğrudan temin usulü ile alım gerçekleşmiş olup 118 adet Ödeme Emri Belgesi düzenlenmiştir.
- 2020 yılında 2.644 adet hizmet masası yolu ile vatandaşlardan ve resmi kurumlardan başvurular kaydedilmiş ve her birine resmi yazı, e-posta ve telefon ile cevap verilmiştir.
- 2020 yılında Müdürlüğümüzde kurum içi ve kurum dışı toplam 1.978 adet resmi yazışma yapılmıştır.

✓ HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

- Belediyemiz hizmetleri ve faaliyetleri ile ilgili olarak halkın her türlü başvuru, istek, öneri ve şikâyetlerinin alınması, değerlendirilmesi, ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, yanıtlanması ve sonuçlandırılması ile ilgili faaliyetlerin ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,
- Halkla ilişkilerin geliştirilmesi, Selçuklu Halkının kentlilik ve hemşerilik bilincinin artırılması, gençlerin kişisel ve mesleki gelişiminin desteklenmesi amacıyla kültürel, bilimsel ve sosyal aktivite, toplantı, sempozyum, sergi, festival, gezi ve sergi organizasyonlarının planlanması ve gerçekleştirilmesi,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gerçekleştirilen yazılı taleplerin koordinasyonunu sağlanması,
- Selçuklu Kent Konseyi, Çok Yaşa Bebek vb. organizasyonların çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi,
- Belediyenin faaliyetleriyle ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümlenmesi ve beklentilerin öğrenilmesine yönelik konularda kamuoyu araştırma çalışmalarının planlanması yürütülmesi sonuçlarının raporlanması,
- Hizmet Masası ile vatandaşların yazılı veya internet üzerinden talep ettiği başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtılması ve gelen yanıtların vatandaşlara yazılı, mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesi,
- Çağrı Merkezi, Çözüm Merkezi, Danışma, Rehberlik/refakat hizmetlerinin gerektiğinde mobil olarak yürütülmesine yönelik çalışmaların yapılması,
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi,
- Selçuklu Belediye Başkanlığı Halkla İlişkiler Müdürlüğünü, Selçuklu belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurumsal kimliğini güçlendirmesi,
- Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı sağlamak ve etkili bir halkla ilişkiler çalışmasının yürütülmesi,
- Belediye yönetiminin katılımıyla gerektiğinde çeşitli sivil toplum kuruluşları muhtarlar ile toplantılar yaparak projeler geliştirilmesi,
- Vatandaşlardan gelen şikâyet, öneri, vb. konularının kısa zamanda ilgili müdürlüklere havale işleminin gerçekleştirilmesi,

Kent Konseyi Servisi

- Kent Konseyi ve alt konseyleri olan Kent Konseyi'nin Kurumsal yapısı içinde bulunan Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Engelli Meclisi ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek,
- Kent konseyinde alınan kararların gerçekleştirilmesi amacı ile iş ve işlemleri takip etmek,
- Kent Konseyi çalışmalarında Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmesi gereken iş ve işlemleri Müdürlüğe rapor etmek,
- Gençlik Merkezi kapsamında alınan kararların gerçekleştirilmesi amacı ile iş ve işlemleri takip etmek,
- Gençlik Merkezi çalışmalarında Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmesi gereken iş ve işlemleri Müdürlüğe rapor etmek,

Hizmet Masası Servisi

- Vatandaştan gelen dilekçelerle ilgili kayıt işlemlerini yapmak ve dilekçeleri ilgili birimlere havale etmek,
- Çağrı kayıt sistemlerinden alınan talepleri kaydetmek ve ilgili Müdürlüklere havalesini yapmak,
- Belediye hizmetlerine ait yönlendirme ve refakat hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Belediye hizmetlerine dair oluşan talep, öneri ve şikâyetler hakkında çözümü noktasında oluşan problemler var ise Halkla İlişkiler Müdürlüğüne rapor hazırlamak,
- Belediye binamız içerisinde, şahsen ziyarette bulunan kişilerin karşılama ve uğurlamalarına dair hizmetleri, ihtiyaç halinde refakat işlemlerini gerçekleştirmek

Halkla İlişkiler Servisi

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi üzerinden Belediyemize havale edilen talep, şikâyet ve önerileri İlgili Müdürlüklere havale etmek,
- Müdürlüklere havale edilen CİMER müracaatlarına dair ilgili müdürlük tarafından verilen cevapları denetlemek,
- Müdürlükler tarafından CİMER müracaat yanıtlarının zaman aşımına uğramaması konusunda gerekli takip ve kontrolü yapmak,
- CİMER kayıtlarına dair alınan talep, şikâyet ve öneriler hakkında istatistik rapor hazırlamak ve hazırlanan raporları haftalık, aylık ve yıllık olarak Halkla İlişkiler Müdürüne sunmak,
- Watsap, Mail v.b sosyal medya ortamlarından Belediyemize iletilmek istenen talep, şikâyet ve önerilerin müracaat kayıt işlemlerini yapmak.
- İlçemiz sınırları içerisinde yeni doğan bebek ve annelerin ziyaretlerini gerçekleştirmek ve bu kapsamda Belediyemize ait hediyeleri teslim etmek,
- Yapılan sosyal ziyaretlerde, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek ve bu kapsamda raporlar hazırlamak
- Belediyemiz adına cevap verilen talep, şikâyet ve önerileri nin analiz işlemlerini yapmak ve bu konuda rapor hazırlamak.
- Ar-Ge ve Danışma hizmetlerinde oluşturulacak olan Mobil ekiplerde görev almak.
- Diğer Müdürlüklerin ve hizmet birimlerinin herhangi bir araştırmaya ihtiyaç duyması halinde, uygun araştırma tasarımının yapılması, soru formu hazırlanması, anketin uygulanması, analiz ve raporlamanın yapılarak ilgili hizmet birimlerine sunulmasını sağlamak,
- Belediye hizmetlerinin halkla dair yansımaları hakkında anket, soru ve önerileri yaparak hizmet değerlendirme analizi yapmak.
- Anket yapımı analiz sonuçlarına dair rapor hazırlamak,
- Kurumsal İtibar Seviye Ölçümü yapmak,
- Kurumsal itibar seviye iyileştirme alanlarını belirlemek
- Kurumsal itibar seviye ölçümü için çeşitli iletişim kanallarını kullanarak (telefon, yüz yüze görüşme, anket) araştırmalar yapılması işlerini yürütmek.

İdari Büro Birimi

- Müdürlüğe gelen evrakların kaydı ve takibi konusunda gerekli olan yazışmaları yapmak.
- Yazışmalara ait dosyaları tanzim ve muhafaza etmek,
- Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün diğer Müdürlükler ile koordineli çalışmasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen genelge, tamim, iç emir ve mevzuata ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen ve gelen yazıların muhafaza edilmesini sağlamak,
- Müdürlük çalışanlarına ait hastalık izin v.b işlemlerini hazırlamak,
- Müdürlük çalışanlarının gizli nitelikte olan evraklarının müdüriyetçe doldurulması için düzenlenme ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne intikalini sağlamak,
- Müdürlüğün idari yapısına ait görev dağılımı gerçekleştirmek,



- Müdürlük Personeli hakkında İnsan Kaynakları işlemlerini yürütmek,
- Hizmet alımı vb. çalışmalarla ilgili bütçe işlemleri yapmak,
- Müdürlüğün çalışmalara ait rapor analizleri yapmak ve kar-zarar oranlarını tespit etmek,
- Müdürlük görevlerinde ve hizmet akışında gerekli tedbirleri almak ve aldirmek

SUNULAN HİZMETLER

• Çağrı Kayıt Sistemi Yapılan Görüşmeler

Belediyemize ait 224-36 00 ve 444 99 19 numaralı telefonlar üzerinden talep vermek veya herhangi bir konuda bilgi almak üzere Çağrı Kayıt Birimi aranmaktadır.

Yapılan aramalarda vatandaşımızın talebi doğrultusunda Belediyemiz tarafından cevaplanması veya çözüme kavuşturulması gereken konular var ise talep kaydı oluşturulmakta veya Belediyemiz tarafından üretilen hizmetlere dair sorular yanıtlanmaktadır.

2020 Yılı içerisinde en çok görüşme HAZİRAN ayı içerisinde yapıldığı görülmektedir.

Ayrıca Covid -19 un daha etkin olduğu, sosyal yardımlara dair kart vb. yardımların dağıtımının yapıldığı aylarda telefon görüşmelerinin üst düzeyde olduğu görülmektedir.

• Geliş Şekline Göre Alınan Talep Ve Şikâyetler

Belediyemize alınan talep ve şikâyetlerin geliş yönü ile takibi yapılmış olup, vatandaşımız tarafından başvuru şekillerine göre analiz takibi yapılmıştır

Yapılan kayıtlar çözümü oluşturulması ve vatandaşımıza bilgi verilmesi amacı ile ilgili müdürlüklerimize havalesi yapılmıştır. Yapılan kayıtlar üzerinde Belediyemize en çok Dilekçe üzerinden başvuruların yapıldığı görülmektedir.

Geliş Şekli

Gelen Talep ve Şikâyet Adedi

Dilekçe	30896
Telefon	24900
KEP	11604
Posta	4924
Elden Teslim	3507
CİMER	1977
E-Posta	1896
WEB	1846
Faks	692
Şifahi	519
Whatsapp	484
Açık Kapı	122
Kurye	42
E-Dilekçe	19
Toplam Alınan Talep Sayısı	83.428

• Müdürlük Alanlarına Göre Alınan Talep Ve Şikâyetler

Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyetlerin Müdürlük alanlarına göre dağılımı gerçekleştirilmektedir. Yapılan kayıt işlemlerinde vatandaş talepleri ilgili Müdürlüklere iletilmiş ve çözüm üretilmesi talep edilmiştir.

• Vefa Ve Sosyal Destek Grubu

22.03.2020 Tarih 5762 Sayılı İç İşleri Bakanlığı'nın yazısı 2020/02 sayılı Konya Valiliği genelgesi kapsamında oluşturulan Selçuklu Vefa ve Sosyal Destek Grubu olarak;

65 Yaş ve üzeri, kronik rahatsızlığı bulunan, karantina sürecinde olan kişileri market, gıda ve isimlerine reçete edilmiş ilaçların adreslerine ulaştırma hizmetleri yerine getirilmiştir.

Vefa hizmetlerinde yapılan çalışmalarda en çok yoğunluğun Mayıs ayında olduğu görülmekte. Sokağa çıkma yasaklarının da bulunduğu günlerde vatandaşlarımız tarafından özellikle Ekmek vb. talepler alınmış ve ihtiyaçları karşılanmıştır.

Belediyemiz tarafından Selçuklu Vefa ve Sosyal Destek Grubu hizmetlerinin aksamaması için

- Sosyal Hizmet Binası,
- Araç,
- Personel,
- Telefon Santral Sistemi ve çağrı kayıt sistemine dair malzemeler,
- Büro Malzemesi ve Kırtasiye Malzemeleri,
- Görevlilere ait yelek, koruyucu tulum, maske, eldiven,
- Görevli personellere ait yemek ve içecek hizmetleri sağlanmıştır

• Selçuklu Vefa ve Sosyal Destek Grubu Hizmet İstatistiği;

ÇALIŞMA YAPILAN AY	AYLIK TOPLAM TALEP SAYISI	YERİNE GETİRİLEN TALEPLERİN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI							
		GIDA	İLAÇ	MAAŞ ÇEKME	FATURA ÖDEME	SOSYAL YARDIM	DIŞARI ÇIKMA TALEBİ	BİLGİ ALMA	DIĞER
		TALEP SAYISI	TALEP SAYISI	TALEP SAYISI	TALEP SAYISI	TALEP SAYISI	TALEP SAYISI	TALEP SAYISI	TALEP SAYISI
MART	10540	6200	450	0	80	0	0	3000	810
NİSAN	16749	9500	700	2400	82	762	80	2500	725
MAYIS	21.769	9700	2400	1810	350	764	95	5000	650
HAZİRAN	21.305	9750	2250	1400	450	805	300	5500	850
TEMMUZ	18.979	8371	2400	1383	625	805	245	5200	950
AĞUSTOS	17.433	8100	2552	1180	850	200	350	5100	1101
EYLÜL	5.419	1500	175	900	234	150	60	2500	900
EKİM	3.800	1250	100	400	325	125	200	600	800
KASIM	2.815	325	40	900	325	100	175	500	450
ARALIK	1.191	160	15	15	326	25	125	300	225
TOPLAM HİZMET	120000	54856	11082	10388	3647	3736	1630	30200	7461

Covid-19 un yoğun olduğu günlerde tedbir amaçlı uygulanan sokağa çıkma yasaklarının da vatandaşlarımız tarafından talep edilen gıda ve eczane gibi ihtiyaçları karşılanmıştır'

Değerlendirme;

Selçuklu Vefa ve Sosyal Destek Grubu hizmetlerinin icrasında zaman mefhumu olmadan hizmet odaklı olarak görev yapılmıştır. Vatandaşlarımız tarafından alınan taleplerin durumu ve pandemi döneminde tedbir amaçlı uygulanan sokağa çıkma yasaklarının olduğu günlerde görevli bulunan personel ve araç sayıları artırılarak vatandaş memnuniyeti ve Covid-19 ile mücadele tedbirlerine destek verilmiştir.

• Vatandaş Memnuniyet Anketi

Yerel yönetimlerde Belediyemiz tarafından üretilen hizmetlerin vatandaş tarafından algı boyutunun ölçülmesi, yapılan hizmetlerin verimlilik noktasında ne kadar etkili olduğuna dair ilçe halkını esas alan anketler düzenlemiştir.

2020 Yılı içerisinde ilçe vatandaşımızı kapsayan bölgesel olmak üzere bir (1) ilçe genelini kapmamak üzere bir (1) olmak üzere toplamda iki (2) adet anket yapılmıştır.

NALÇACI SEMT PAZARI MÜŞTERİ MEMNUNİYET ANKETİ;

Anket Konusu : Nalçacı Semt Pazarından yararlanan, bölgesinde olması sebebi ile memnuniyet duyan veya memnuniyetsizlik içerisinde olan bölge halkının düşüncelerini tespit etmeye yönelik anket çalışması.

Denek Sayısı : 1000

Anket Başlama Tarih : 18.06.2020

Anket Bitiş Tarih : 19.06.2020

Anket Bölgeleri : Anket, Pazar lokasyonuna uzaklık ve yakınlık değerlendirmesine göre A ve B bölgelerine ayrılmıştır.

A bölgesi : Nalçacı pazarına çok yakın siteler ve esnafalara dair bölge.

B bölgesi : Nalçacı pazarı ile arasında RAUF DENKTAŞ caddesi olan ve pazara kısmen uzak olan NENEHATUN PARK civarı ikamet eden esnaf ve vatandaşların bulunduğu bölge

Anket uygulama yöntemi;

- Halkla ilişkiler Müdürlüğü İdari Büro tarafından anket yapan anketörler, WATSAP ORTAK GRUP içerisinde alındılar,
- Oluşturulan gruba online tabanlı **url** adresi gönderildi ve bu gönderilen adresten online olarak anket yapıldı,
- Yapılan anket her aşamasında Halkla İlişkiler Müdürlüğü idari büro tarafından kontrol edildi ve gerekli görülen yönlendirmeler (Eksik şık v.b) grup üyelerine yapıldı.
- Anket yapan grup üyeleri, kişiler ile yüz yüze anket yapmıştır. Anket içerisinde olan sorulara verilen cevaplar, anlık olarak Halkla İlişkiler Müdürlüğüne iletilmiştir.
- Anket esnasında anketin denekleri yönlendirici imada bulunulmamıştır.

Nalçacı pazarından memnun değilseniz sebebi nedir? Sorununa verilen yanıtlar;		
Trafik problemi	582 Kişi	%58,3
Pazarın kalabalık olması ve sonrasındaki çevre kirliliği	289 Kişi	%28,9
Gürültü	214 Kişi	%21,4
Pazarcıların genel olarak tavırları	147 Kişi	%14,7
Güvenlik sorunu	106 Kişi	%10,6
Ürünlerin kalitesi	33 Kişi	%3,3

Sizce pazarın fonksiyonu bundan sonraki süreçte nasıl olmalı? Sorununa verilen yanıtlar;

Aynı kalmalı	686 Kişi	%68,9
Pazar kaldırılmalı	186 Kişi	%18,7
Fonksiyonu tamamen değiştirilmeli	124 Kişi	%12,4

Anket sonucu:

- Konya kültüründe; şehir pazarı anlayışı “Muhacir Pazarı” ile oluşmuş, 1989 yılında Büyükşehir statüsüne geçilmesi ile birlikte, bu gelenek yeni kurulan ilçelerde de oluşmaya başlamıştır. Selçuklu İlçesinde ilk pazar yerlerinden biri olan Nalçacı Semt Pazarı (Seyit Çavuş Semt Pazarı), Musalla mezarlığının Nalçacı tarafında oluşturulmuş, daha sonra, yeni bir anlayışla hazırlanan şimdiki yerine taşınmıştır.
- 30 yıla yakın bir geçmişi olan Nalçacı Semt pazarı, hizmet vermeye başladığı ilk yıllarda bölge halkı tarafından memnuniyetle karşılanmış ve ihtiyaçların giderilmesi konusunda önemli bir fonksiyona sahip olmuştur. Market ve AVM kültürünün olmadığı, halkın ihtiyaçlarını mahalle bakkallarından temin ettiği o dönemde, pazaryerlerinin önemi bir kat daha artmıştır.
- Zamanla; şehrin her alanda gelişmeye ve büyümeye başlamasıyla birlikte, nüfusun artması, sosyo-ekonomik ve sosyo-kültürel alanlarda sağlanan gelişmeler, insanların tüketime yönlendirilmesi, büyük market ve AVM kültürünün oluşmasını sağladı. Bu gelişmelere rağmen, halkın büyük bir bölümü semt pazarlarından vazgeçmemiş, bu geleneğin yaşatılmasını sağlamıştır. İnsan ihtiyaçlarının artması ve çeşitlilik, Pazar yerleri ile birlikte, AVM ve marketlerin halkın ihtiyaçlarını karşıladığı yerler olmuştur.
- Tüm bu gelişmelerle birlikte; trafik, çevre, gıda gibi problemler ortaya çıkmıştır. Bu problemler, Lokasyon seçimi yanı sıra, özellikle pazaryerlerinde daha ağır hissedilmektedir. Selçuklu ilçesinde Nalçacı Semt Pazarı, bu problemlerin en fazla yaşandığı ve vatandaşların şikâyetçi olduğu yerdir.
- KOVİD19 sürecinde pazaryerlerinin geçici süre ile kapatılması, bu alanların yeniden değerlendirilmesi konusunu gündeme getirmiş, şikâyetlerin yoğunlaştığı Nalçacı pazarının yeri, fonksiyonu ve fonksiyon değişikliği ile yaşanan problemler konusunda kullanıcıların görüşlerinin tespiti amacıyla anket çalışması yapılmıştır.
- Nişantaşı Mahallesi Rauf Denктаş Caddesi ve Kalemkâr Sokak arasında bulunan, haftanın PERŞEMBE günleri ilçe halkına hizmet veren Nalçacı Semt Pazarı hakkında, bölgede ikamet eden 1000 (bin) kişi ile yüz yüze mülakat yöntemi ile görüşülerek yapılan anket çalışmasında; demografik durum, lokasyon, fonksiyon, diğer şikâyet ve talepler sorulmuştur.

DENEK GÖRÜŞLERİ;

- Anket çalışmasında demografik durum sonuçlarına göre, geleneksel pazar alışverişi yapanların orta yaş ve yaşlı nüfus olduğu görülmektedir. 41- yaş grubu %39, 61 üzeri %24 olmak üzere toplam %63 tür.26-40 yaş arası ise %25,8 dir.

- Yaş grubu olarak Pazar alışverişinde görevin kadınlara yüklendiği görülmektedir. Alışveriş yapanların oranı kadın:%62.5, erkek:%37.5
- İlkokuldan Üniversite mezununa kadar tüm eğitim grupları pazar alışverişi yaparken İlköğretim ve ortaöğretim mezunlarının toplamı 64,8 dir. Okuma yazma bilmeyenlerin oranı ise %1,3 tür. Bu oran toplumda okuma yazma bilmeyenlerin genel oranının düşük olmasından kaynaklanmaktadır.
- *Deneklerin pazardan memnuniyet oranı:%78 iken memnun olmayanların oranı %22 (oldu. Buna karşın, deneklerin :%75.5 i lokasyonunun uygun olmadığı görüşündedir. Pazardan memnun değilseniz nedeni nedir? Sorusuna deneklerin; %58,3'ü trafik, %28,9 kalabalık: %21,4 ü gürültü cevabını vermiştir.*
- *Deneklerin:%77 sinin pazardan alışveriş yaptığı, bunların %60,8 nin ürün çeşitliliği, %34 nün ucuz olduğu için pazarı tercih ettiği belirlenmiştir.*
- *Yine deneklerin:%77 si pazardan: %33 ü Market ve AVM lerden alışveriş yapmaktadır.*
- *Konum olarak pazarın evine yakın olmasını isteyenlerin oranı %87 gibi büyük bir orana ulaşmaktadır. Bu oranın yüksek olmasının nedeni, ikinci bölgede yaşayanların da pazar yerinin kendilerine yakın olduğunu düşünmelerinden kaynaklanmaktadır.*
- *Deneklerin: %68.9 u pazarın fonksiyonunun aynı kalması yönünde görüş belirtirken, fonksiyon değişikliği halinde ise %92 si 1(bir) gün yerel ürün pazarı olarak fonksiyon yüklenmesini istemektedir*

MÜŞTERİ MEMNUNİYET ANKETİ;

Anket Konusu : Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen yerel yönetim hizmetlerinde başarı oranını ve vatandaş memnuniyetini ölçmek.

Denek Sayısı : 6003

Anket Başlama Tarih : Ağustos 2020

Anket Bitiş Tarih : Eylül 2020

Anket Bölgesi : Selçuklu İlçesine Bağlı 71 Mahalle.

Bu araştırma Asarge tarafından mahalle sorunlarını ve belediye hizmetlerinden memnuniyeti ölçmek amacı ile gps konumlu tabletler ve onlin e veri yazılımı ile yüz yüze görüşülerek gerçekleştirilmiştir. Araştırmanın güven aralığı %98 olup sapma payı ± 2 'dir.

Araştırmada toplam 71 Mahallede 6003 anket yapılmış olup her bir mahallede nüfusa göre dağılımlar gerçekleştirilmiştir. Araştırma sonuçlarının ilçe geneli temsil etmesi için cinsiyet, yaş, öğrenim gibi demografik kotalar takip edilmiş ve ilçe geneli temsil edecek düzeyde örnekleme uygulama yapılmıştır.

Anket sonucu:

Selçuklu İlçesi genelinde 71 mahallede 6003 kişi ile hanelerde ve mahallelerdeki işyerlerinde vatandaşlar ile yapılan yüzyüze görüşmeler neticesinde halkın mahallelerdeki öncelikli ihtiyaçları tespit edilmeye çalışılarak belediye hizmetlerinden memnuniyet düzeyleri tespit edilmiştir. Araştırma ağırlıklı olarak hanelerde yapıldığından daha çok çalışmayan kesim (evde olanlar) ile görüşmeler yapılmış ve katılımcıların yaklaşık olarak %53'ü kadınlardan ve %47'si erkeklerden oluşmaktadır. %18 bandında üniversite mezunu bireyler ile görüşmeler yapılmış olup %82 bandında ilk ve ortaöğrenim seviyesinde kişiler görüşülmüştür. Yaş dağılımları bakımından %8

bandında 65 yaş üstü bireyler ile görüşme yapılırken, 55-64 yaş arası %11; 45-54 yaş arası %17; 35-44 yaş arası %24; 25-34 yaş arası %21 ve 18-24 yaş arası %18 oranında kişi ile görüşme yapılmıştır. Yaş, öğrenim ve cinsiyet dağılımı bakımından her bir gruptan yeteri düzeyde yani grubu ve alt kırılımlarını temsil edecek düzeyde katılımcı ile görüşülmüş olup çaprazlamalar ile de her bir grup ve alt kırılımları hakkında açıklayıcı (anlam düzeyi yüksek) bilgiye erişilebilmiştir

Belediye ile vatandaşın iletişim temellerinin doğru atılabilmesi için vatandaşın belediye ile ilgili duyuruları hangi iletişim kanallarından öğrenmek istediği sorgulanmış ve ilk sırada %40 ile SMS bilgilendirmeleri tercih edilirken ikinci sırada %25 ile Sosyal Medya bilgilendirmeleri tercih edilmiştir. Sosyal Medyayı %19 ile Televizyon takip ederken internet haber siteleri, billboardlar, gazete, dergi ve radyo gibi iletişim kanalları toplamı %18 bandındadır. Tercih edilen iletişim kanalları özellikle yaş ve öğrenim durumuna göre farklılıklar gösterirken 18-24 yaş grubunda ve üniversite mezunlarında Sosyal Medya tercihi SMS bilgilendirmelerinin önüne geçmektedir.

Vatandaşların mahallerinde öncelikli ihtiyaçları açık uçlu olarak sorulmuş ve vatandaşın direk cevap vermesi istenmiştir. Mahallelerin öncelikli ihtiyaçlarına baktığımızda ilçe genelinde en temel ihtiyaç veya sorunun çevre temizliği olduğunu görmekteyiz. Çevre temizliği, geri dönüşüm, çöp konteynırı civarlarının temizliği gibi çevre temizliğini kapsayan konulardaki sorun düzeyi %30 bandındadır. Çevre temizliğini özellikle pandemi dönemini de düşünecek olursak ilaçlama ve dezenfekte ihtiyacı takip etmektedir. Ulaşım %5,5 ile üçüncü sırada ihtiyaç teşkil ederken ulaşımı başıboş sokak hayvanları %4,6 ile takip etmektedir. Mahallelerde çeşitli hizmetlerin yeterlilik düzeyi sorgulandığında; temizlik hizmetleri %60; sıfır atık hizmetleri %40, Pazar düzen ve temizliği %60, park ve çevre düzenlemesi %67, şehircilik ve imar hizmetleri %76, kültürel ve sosyal faaliyetler %63 bandında yeterli bulunmaktadır. İlçe genelindeki tesislerden memnuniyete baktığımızda hanımlara yönelik sosyal tesislerden memnuniyet düzeyi %79, spor okullarından memnuniyet düzeyi %86 ve kütüphanelerden memnuniyet düzeyi %85 bandındadır.

İlçe geneline Belediye çalışmalarının performansı %68 olurken Başkan performansı %70 olarak ölçülmüştür. Demografik farklılıklara göre baktığımızda gerek belediye gerek başkan kadınlar nezdinde erkeklere oranla daha başarılı olarak gözlenmektedir. Belediye be başkan başarısında yaş ve öğrenime göre farklılıklar gözlenmemiştir.

• Çok Yaşa Bebek

Sosyal belediyecilik kapsamında ilçede yeni doğan bebek ve ailelerine destek olmak Selçuklu da hayata başlamış her bireyin doğumundan başlayarak hayatın her alanında hizmetlerimizle yanında olduğumuzu gösteren çok yaşa bebek ekibi 2020 yılında da devam etmiş ve **1250 aileyi ziyarette bulunmuştur**. Ayrıca Çok Yaşa Bebek kapsamında aile ziyaretleri Covid-19 salgını sebebi ile 2020 yılı Eylül Ayı itibari ile aile ziyaretleri gerçekleştirilmiştir

• Kent Konseyi

Kent Konseyi ve yapısı içerisinde bulunan Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Engelli Meclisi olarak kuruluş faaliyet alanlarına göre planlamalar yapılmış ancak pandemi süreci nedeni ile faaliyetler ertelenmiştir.

• Hizmet Masası Vatandaş Görüşmeleri (Yüz Yüze)

Belediyemiz hizmetlerinden yararlanmak isteyen veya yerel yönetim hizmetleri konusunda bilgi almak isteyen vatandaşlarımızın şahsen Belediyemizi ziyarette bulunan **36.680 kişi** ile hizmet masası görevlilerimiz ile yüz yüze görüşme sağlanmıştır.

✓ KENT TARİHİ VE TANITIMI MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve sorumluluklar

- Belediyemiz sınırları içindeki sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması,
- Belediyemiz sınırları içindeki yenileme alanlarında “uygulama birimi” görevlerinin yürütülmesi,
- Selçuklu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile vatandaşların ihtiyaçları doğrultusunda sit alanlarında gerçekleştirilecek yapım işlerine ait ihale yapım, kontrol ve kabul işlemlerinin güncel mevzuata bağlı kalarak gerçekleştirilmesi,
- Çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekânlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmalarının yapılması, raporlanması ve bu raporlar doğrultusunda yapısal projelerin üretilmesinin sağlanması,
- Birimin görev alanına giren ve satın alma yetkisi birime verilen mal, hizmet ve yapım işi alımlarının, 4734, 2886, 5366 sayılı kanunlar ve diğer ilgili genel ve iç mevzuatta belirlenen yöntemlerle yapılması ile ilgili süreçlerin işletilmesi,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak kurum içi birimler ve kurum dışı kurum, kuruluş ve kişiler ile yazışmaların yapılması, gelen ve giden yazıların ekleri ile birlikte kayıt altına alınması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda yeni yapılacak yapılar veya mevcut yapılardaki tadilatlar için hazırlanan mimari projelerin 3194 Sayılı İmar Kanunu, ilgili diğer kanun ve yönetmelik hükümleri ile belediye meclisinin almış olduğu kararlara uygun olarak incelenmesi ve onaylanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda yeni yapılacak yapılar veya mevcut yapılardaki tadilatlar için hazırlanan mimari proje dışındaki mühendislik projelerinin onayı ve ruhsat düzenlenmesi ile ilgili olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda yapımı tamamlanan yapıların tarihi kent dokusuna ve ruhsat eki mimari projesine uygunluğunun kontrol edilmesi ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesinde belirtilen bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapı hükmünde olan yapılar ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda gerekli görülen imar planı ve plan notu değişiklikleri ile ilgili Plan ve Proje Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda gerekli görülen harita işlemleri ile ilgili Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda onaylı imar planı ve plan hükümleri ile tarihi kent dokusuna aykırı yapılaşmalar ile ilgili Yapı Kontrol Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda onaylı imar planı ve plan hükümleri ile tarihi kent dokusuna aykırılığı bulunan ticari işletmeler ile ilgili Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonun sağlanması,



- Belediyemiz sınırları içindeki sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile koordinasyonun sağlanması,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili olan ve arşivlenmesi gereken evrak, belge, rapor, plan, proje ve tanıtım materyali vb. dokümanların arşivlenmesi, yetkili kişi ya da kurumlar tarafından istendiğinde ilgili genel ve iç mevzuata uygun olarak aslının veya kopyasının sunulması,
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili bakanlıklar, kurumlar ve başkanlık tarafından istenen faaliyet ve araştırma raporları ile bilgi notları, bütçe, çalışma programı, stratejik ve operasyonel planların hazırlanması,
- Birimin faaliyetleri ile ilgili genel mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, değişikliklerle ilgili başkanlık ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi, değişiklikler ile ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- İlgili birimler ile koordineli olarak birim faaliyetlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması, birim personelini geliştirmeye yönelik eğitim ve gelişim faaliyetlerinin yapılması, iş ve işlemlerle ilgili iç kontrol ve risk yönetim süreçleri ile belediyede kurulmuş ve belgelendirilmiş kalite yönetim sistemlerine ait süreçlerin işletilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi

Sunulan Hizmetler

- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasının sağlanması, bu amaçla bakım ve onarımının yapılması,
- Sit alanlarında bulunan kültür varlıklarının korunmasına yönelik projelerinin geliştirilmesi ve uygulanması,
- Sit alanlarında gerçekleştirilecek yapım işlerine ait ihale yapım, kontrol ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 5366 Sayılı Kanun uyarınca “Yenileme Alanı” olarak ilan edilen alanlarda yeni yapılacak yapılar veya mevcut yapılardaki tadilatlar için hazırlanan mimari projelerin incelenmesi ve onaylanması,
- Kentin tarihi alanlarında bulunan ticari işletmelerin tarihi ve kültürel dokuya uygun olarak faaliyetlerinin sürdürülmesinin sağlanması,
- Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması.



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GZFT Analizi

Güçlü Yönler

- Vatandaş odaklı Stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi
- Dış paydaşlarla güçlü işbirliği olması
- Spor altyapısına sahip olunması
- Altyapı belediyeciliğinin yanında güçlü bir sosyal belediyecilik anlayışına sahip olunması
- Belediye hizmetlerinde süreklilik sağlanması ve hızlı olunması
- Park, yeşil alan ve çocuk oyun alanlarının artırılmış olması
- Ulusal düzeyde kurumun tanınır olması
- Kurum imajının iyi olması
- Tüm şehirde örnek alınan bir belediye olması
- Mali yapının güçlü olması
- Şehrin en önemli ticaret, eğitim, sanayi kuruluşlarının ilçede bulunması
- Kalite Yönetim Sisteminin Kurulmuş Olması
- Belediyemize ait tüm vatandaşlarımızın kullanımına açık spor, kültür ve sosyal tesislerinin bulunması
- Tarihi yapılara, alanlara sahip çıkılması(Sille)
- Belediye hizmet binasının yeni ve kullanışlı olması tüm vatandaşlar tarafından kolay erişilebilir olması
- Coğrafi konumunun düz olması
- Güçlü bir kurum kimliğinin bulunması
- EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) geçilmiş olması
- Belediye hizmetlerine erişim konusunda elektronik kolaylıkların vatandaşa sağlanmış olması.



Zayıf Yönler

- Birimler arası koordinasyon eksikliği ve bazı zamanlarda yetki sorumluluk dengesinin kurulamaması
- Personelin motivasyonunu artıracak faaliyetlerin eksikliği
- Sorumluluk alanının büyüklüğü ile kıyaslandığında teknik ve zabita personel sayısı yetersizliği

Fırsatlar

- Nüfusun büyüklüğü
- Bölgede oluşturulan yeni cazibe merkezleri ile ticaret ve turizmin artması
- Bölgede girişimciliğin yüksek olması
- TOKİ'nin yeni konut projesi
- Pek çok yeni yerleşim alanlarının varlığı
- Konyaspor'un Süper Lig'de olması ve müsabakaların oynandığı stadın ilçemizde bulunması
- Şehrimizin sanayi, ticaret ve turizm şehri olması
- Bölgede büyük ve prestijli yatırım projelerinin artması
- Merkez ilçe belediye olması
- Stratejik planın hazırlanmasında ve uygulanmasında güçlü üst yönetim desteğinin olması
- İlçemizde üniversitelerin varlığı
- Coğrafi yapısının kentsel gelişime müsait olması

Tehditler

- Ekonomik düzensizliklerin ilçemize yansması
- İşsizliğin artışı
- Göçmen (Suriyeli, mülteci vb.) nüfus artışı
- İlçenin yüzölçümünün büyüklüğü sebebiyle etkin hizmet götürmememe riski
- Halkın mevzuat dışı isteklerinin yoğunluğu





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 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Konya -31.03.2021)

Necmeddin YİĞİT
Mali Hizmetler Müdürü





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Konya – 31.03.2021)

Ahmet PEKYATIRMACI
Selçuklu Belediye Başkanı



SELÇUKLU'DA
PEK GÜZEL
SEYLER

www.selcuklu.bel.tr 444 99 19 /SelcukluBel