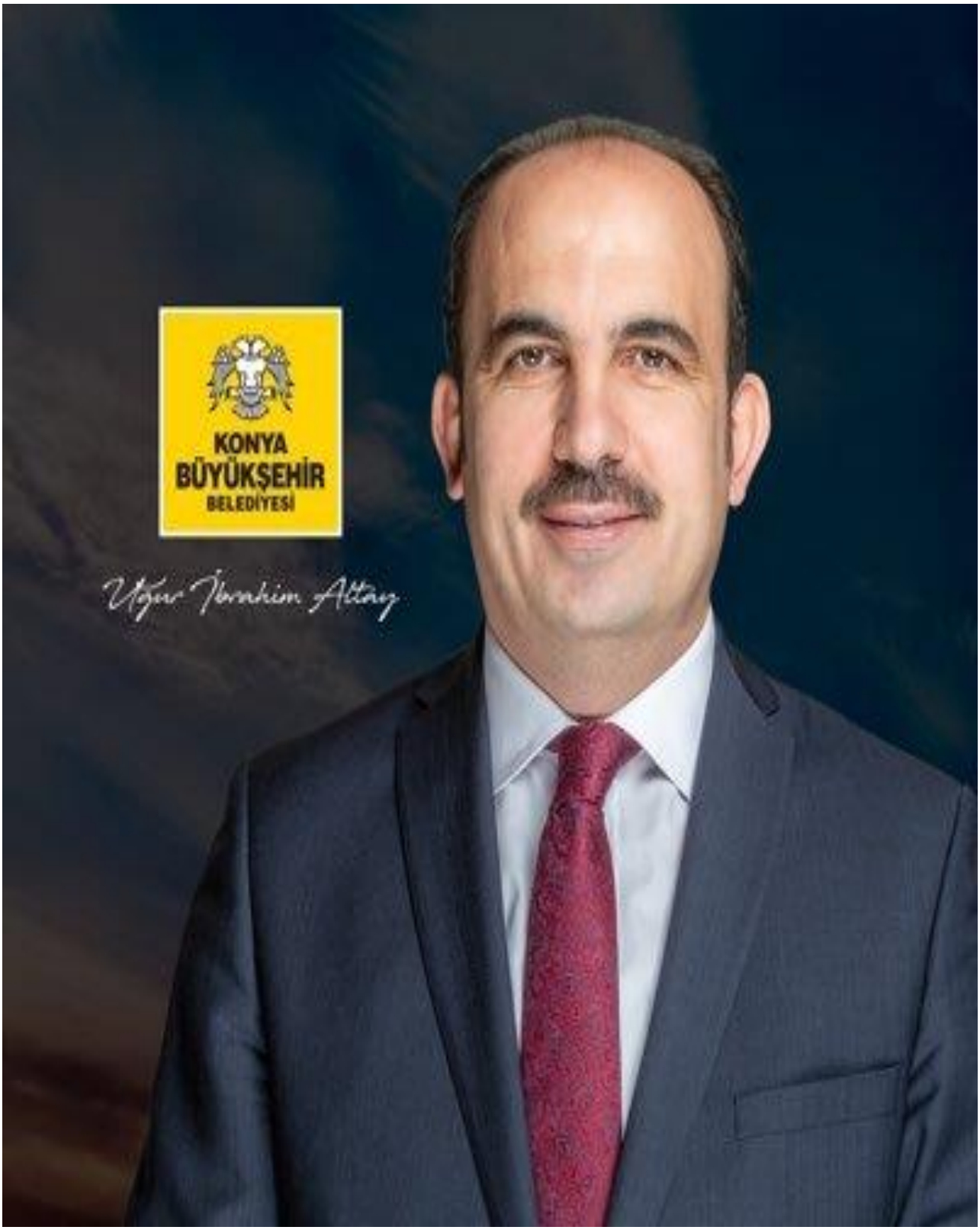
CİHANBEYLİ BELEDİYESİ

2021 YILI FAALİYET RAPORU




resimle.net




KONYA
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ
Uğur İbrahim Altay



ÜST YÖNETİCİ SUNUMU

Saygıdeğer Cihanbeylili Hemşerilerim ve Değerli Meclis Üyeleri

Her zaman daha iyisine ulaşmak ve en iyiyi Cihanbeyli'ye getirmek amacıyla çıktığımız yolda, her geçen gün daha fazla istek ve heyecanla yeni projeler geliştirerek ve yeni hedefler belirleyerek marka şehir yaptığımız ilçemize daha fazla değer katmak adına hazırladığımız 2021 mali yılı faaliyet raporunu Cihanbeyli'ye ve kamuoyuna sunmanın heyecanını yaşıyoruz.

Büyük coğrafyanın her bir metrekaresini ilmek ilmek alın teriyle dokuduğumuz ilçemizin tüm mahallelerine modern bir şehir görünümü kazandıran prestij cadde ve kilitli parke çalışmalarımız hız kesmeden devam etmektedir. Ayrıca, yüzme havuzları, park ve bahçe düzenlemeleriyle her mahallemize yeni bir vizyon kazandırmaya; her ne kadar etkisi az da olsa azalmış olsa da pandemiden etkilenen her bir insanımızın hayatına dokunmaya çaba göstermekteyiz.

Hayali dahi ulaşılmaz gelen projelerle yükselen bir değer olarak sürekli gelişen Cihanbeyli'mizi hak ettiği en zirveye taşımak için, belirlenen hedefler ve stratejik planlar doğrultusunda ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56 maddesi ve ilgili yönetmelikler gereği hazırlamış olduğumuz 2021 yılı faaliyet raporunu tüm halkımızın takdirlerine sunuyoruz. Tüm bu çalışmalarımızda her an yanımızda bulunan ve bizimle beraber çalışan tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, saygılar sunarım.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER 9
A- Misyon ve Vizyon 9
B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar 12
Belediyenin Mevzuat Analizi 12
C- İdareye İlişkin Bilgiler 18
1. **Fiziksel Yapı** 18
2. Teşkilat Yapısı 20
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 20
4. İnsan Kaynakları 21
5. Sunulan Hizmetler 21
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 23
II- AMAÇ VE HEDEFLER 23
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 23
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 29
A- Mali Bilgiler 29
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 29
B- Performans Bilgileri 30
1. Yazı İşleri Müdürlüğü 30
*** Evlendirme Memuru Görevleri** 31
* İşyeri Açma ve Ruhsat Birimi Görevleri 33
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü 34
* Emlak Şefliğinin Görevleri 35
3. Fen İşleri Müdürlüğü 40
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü 44
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 48
* İnşaat Ruhsat Birimi Görevleri 49
* Arşiv Birimi Görevleri 75
6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 76
*** Bilgi İşlem Birimi** 88
7. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü 89
8. Zabıta Müdürlüğü 91



I- GENEL BİLGİLER

A- **Misyon ve Vizyon**

Misyon;

Önce insan anlayışı ile yerel hizmetleri etkili ve adaletli bir şekilde sunarak, halkı mutlu etmek.

Vizyon;

Farklılığı bir zenginlik olarak kabul eden, sosyal ve kültürel hayatı ile örnek bir kent olmak.

TEMEL DEĞERLER ve İLKELER

Temel değerler ve ilkeler Cihanbeyli Belediyesinin genel davranış ve yönetim biçiminin temelini oluşturur. Belediyenin vizyon, misyon ve kurumsal kimliğinin ortaya konulmasında, iş yapma, kişi ve kurumlarla ilişki ve işbirliği kurma tarzının oluşturulmasında temel değerler ve ilkeler yol gösterir.

Cihanbeyli Belediyesinin temel değerleri ve ilkeleri aşağıda açıklanmaktadır:

Sevgi-Saygı: Belediyenin var olma ve vatandaşa hizmet etme amacında, kurumsal kültürünün temelinde insana, topluma, doğaya ve Cihanbeyli'ye sevgi ve saygı bulunmaktadır. Cihanbeyli Belediyesi insanı ve toplumu için en müreffeh yaşam koşullarını, doğal yaşama katkıda bulunarak ve ona zarar vermeden elde etmeye çalışır. Cihanbeyli Belediyesi vatandaşın kendisi, şehri ve geleceği konusundaki talep ve beklentilerine saygı duyar; bunların Belediye politika ve faaliyetlerinde kapsanması için azami çabayı gösterir. Vatandaş için daha iyi bir geleceğe vatandaşla birlikte yürür.

Dürüstlük: Tek amaç ve gündem vatandaşa hizmettir. Cihanbeyli Belediyesi, kurumsal stratejisi, projeleri ve taraf olduğu sözleşmelerle üstlendiği yükümlülükleri, vadettiği hizmetleri yerine getirir. Belediye, vatandaşa, personeline, hizmet alınan veya verilen kurumlara karşı açık ve doğru sözlü hareket eder.

Tarafsızlık: Cihanbeyli Belediyesi, tüm faaliyetlerinde din, dil, ırk, cinsiyet, memleket ayrımı gözetmeksizin tüm vatandaşlara, insanlara ve kurumlara karşı Anayasa ve kanunlar çerçevesinde tarafsızdır. Bunun bir gereği olarak, herhangi bir zamanda Cihanbeyli'de bulunan tüm insanlar, Cihanbeylilidir. Tüm Cihanbeylililer, kanunlar ve Belediyenin politikaları çerçevesinde hizmetlerden ve Belediyenin imkânlarından yararlanır.

Hesap Verebilirlik: Belediyenin seçilmiş organları, idaresi ve personeli vatandaşa, kanunlarla öngörülen makamlara ve Mahkemelere karşı hesap verme yükümlülüklerini tam ve zamanında yerine getirir. Hesap vermede temel olan Belediye ve faaliyetlerin açık olması ve ilgililerin bilgilendirilmesi şeffaflık ilkesi gereğince yerine getirilir.

Şeffaflık: Belediyenin karar alma süreçleri, plan ve programlaması, uygulamaları ve projeleri, kaynak kullanımı hakkındaki bilgiler kamuoyunun ve ilgililerin istifadesine doğru, anlaşılır ve açık biçimde sunulur.

STRATEJİK AMAÇLAR ve HEDEFLER

Bu bölümde; Cihanbeyli Belediyesinin vizyonuna ve misyonuna ulaşma yönünde belirlenen stratejik amaçlara, bu amaçlara hizmet etmek üzere oluşturulan stratejik hedeflere ve bu stratejik hedefler çerçevesinde belirlenen faaliyetlere yer verilmekte, faaliyetler için sorumlu birimler belirlenmekte ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını belirlemek üzere performans göstergeleri ortaya konmaktadır.

Planda yer alan stratejik amaçlar, stratejik hedefler ve faaliyetler; işlik çalışmaları ile Cihanbeyli'nin ve belediyenin mevcut durum analizi çalışmalarında elde edilen bulgulara dayanarak

oluşturulmuştur. Bu stratejik çerçeveyle temel olarak Cihanbeyli'nin daha planlı, nitelikli ve rahat yaşanabilir bir şehir haline getirilmesi, sosyal ve kültürel yaşamın geliştirilmesi ve çeşitlendirilmesi, Belediyenin kurumsallaşma sürecinin hızlandırılması, Belediyenin halkla ilişkiler ve diğer kurumlarla işbirliğinin geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Stratejik amaç ve hedeflerin tasarlanmasında, önceki bölümlerde gerçekleştirilen analizler önemli rol oynamıştır. Söz konusu analizlerden Belediyenin stratejilerini temelden etkileme potansiyeli bulunan başlıca tespitler aşağıdaki gibidir:

- İlçe merkezinde yüksek nüfus artışı beklenmemekte, ilçenin kalan kesimlerindeki nüfus azalışının ise plan dönemi sonuna kadar etkisini sürdüreceği değerlendirilmektedir. Bu çerçevede, ilçe merkezi açısından temel politika yerleşme ve yapılaşma konularında niteliği ve kentsel yaşam kalitesini artırmaya odaklanacaktır.

- Köy nüfusundaki azalış, ilçenin geniş yüzölçümüyle birlikte düşünüldüğünde orta vadede hizmet birim maliyetlerini (kişi başına maliyetleri) artırma baskısı gösterebilecektir. Bu nedenle, Belediyenin birimlerini teşkil ederken ve iş süreçlerini etkinleştirirken kırsal alana daha etkili hizmet götürme konusunda tedbirler alacaktır. Bu çerçevede bölge birimlerinin görev ve faaliyet tanımı, personel yapısı, araç varlıkları gibi hususların netleştirilmesi, belediye başkanlığının birimleri aracılığıyla bölge birimleri üzerinde etkili bir gözetim ve kontrol yapısı oluşturulması bölge birimleri eliyle hizmet görmede etkinliğin ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması açısından önemli görülmektedir.

- Yaşlı ve yetişkin nüfusun payının artma eğiliminde olması nedeniyle, bu gruplara sosyal hizmetlerde artan ölçüde ağırlık verilmesi gerekli görülmektedir. Çocuklar, gençler ve kadınlar açısından toplumsal taleplere uygun olarak hizmet kalitesini artırma ve çeşitlendirme önemini korumaktadır.

- Belediyenin ilçede hakim geçim kaynağı konumundaki tarım sektörü kadar tarım dışı sektörlerin geliştirilmesine yönelik tedbirler de ekonomi açısından önemlidir. Bu çerçevede, Cihanbeyli'nin coğrafi konumu, ulaşım kolaylıkları, işgücü potansiyeli, doğal kaynakları ve turizm potansiyeli göz önüne alınarak etkili tanıtım, yatırım kolaylaştırma, işgücü geliştirme ve uygun altyapı sağlama öncelikleri hayata geçirilecektir.

- Mevcut organizasyon yapısı ile birimler arası görev paylaşımı ve iletişim konularında, hizmetin gereklerine ve vatandaş beklentilerine cevap verebilecek şekilde iyileştirmeler yapılacaktır. Bu kapsamda, organizasyon şeması netleştirilecek, birimlerin statü, görev ve yetkileri ile kullanımlarında olan varlık ve kaynakları ortaya konulacak, ilçe belediyeleri için belirlenen norm kadro esaslarına göre personel yapısı iyileştirilecek, yetki devrine ilişkin açık düzenlemeler yapılacak, hizmet birimleri arasındaki iletişim güçlendirilecektir. Daha karmaşık organizasyon yapısının gereği olarak gözetim ve iç kontrol işlevleri geliştirilecektir.

- Cihanbeyli Belediyesi'nin bazı görev ve işlevleri, büyükşehir belediyesi veya merkezi yönetim kurumlarının görev ve işlevleriyle çakışabilmekte veya ilgisi nedeniyle koordinasyon ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Tarım ve gıda, mesleki eğitim, sağlık, içme suyuve kanalizasyon, ulaştırma gibi alanlarda diğer kurum ve kuruluşlarla sağlıklı etkileşim kurulması temel ilke olacak, işbirlikleri geliştirilecektir.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Belediyenin Mevzuat Analizi

1. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi'nin "a" fıkrası	İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî 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. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (…)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi'nin "b" fıkrası	Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle:12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
Görev ve Sorumluluklarla ilgili önemli hususlar (5393 Sayılı Kanunun 14. Maddesi)	Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
	Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
	Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
	Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
	4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
	Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.
3194 Sayılı Kanununun 7. Maddesi	Bu Kanunla, belediyelere yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla birçok görev verilmiştir.
	a) Halihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır 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. d) İmar uygulaması ifraz tevhit işlemlerin kontrolü.
4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu	Bu Kanunun amacı; can ve mal güvenliğini teminen, imar plânına, 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 öngörülen fenni mesuliyeti ilgili idareye (Belediyelere) karşı üstlenir.
2644 Tapu Kanunu	Kamu Kurum ve kuruluşları İpotek işlemleri, tescil işlemleri ve imar parselleri yapmak
2942 Kamulaştırma Kanunu (Madde:7-8-10-26)	Kamulaştırma işlemleri ve idari şerh işlemlerini yapmak. Trampa yolu ile kamulaştırma yapılması.
	Belediyelere, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir çevre ve sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamak amacıyla, bu Kanunla birçok görev

2872Çevre Kanunu (Madde:11)	verilmiştir. Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmekle 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."
2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (Madde:15)	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.: "Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunma alanları, imar planında yola, otoparka, yeşil sahaya rastlıyorsa bunların belediyelerce; sair kamu kurum ve kuruluşlarının bakım ve onarım ile görevli oldukları veya kullandıkları bu gibi kültür varlıklarının korunma olanların ise, bu kurum ve kuruluşlarca, kamulaştırılması esastır."
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 Çal. Ruhs.DairKa. Hük. Kar. Değ. Kabu. Dair Ka.	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. Muh. Olanlara Yar. Hakkında Kanun (Madde: 3)	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.
5378Engelliler Hakkındaki Kanun (Madde: 13)	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 meslek seçebilmesi ve bu alanda eğitim alabilmesi için gerekli tedbirler alınır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılan iş ve meslek analizleri doğrultusunda engelliler için Millî Eğitim Bakanlığı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca mesleki rehabilitasyon, rehabilitasyon ve eğitim programları geliştirilir. Engellilerin mesleki rehabilitasyon ve rehabilitasyon hizmetleri, kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler ve diğer gerçek veya tüzel kişiler tarafından da gerçekleştirilebilir.
2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu (Madde:15)	Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, I 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.

1.1. Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

	a) Belde sakinlerinin Mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak. b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek. d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak. e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek. f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek. g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak. h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek. i) Borç almak, bağış kabul etmek. j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili

5393 Kanunun 15. Maddesi	mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek. k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek. l) Gayrisıhhî 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) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak. p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek. r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, **(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.)** (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
Yetki ve İmtiyazların kullanılmasında dikkat edilecek hususlar (5393 Kanunun 15. Maddesi)	Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
	İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.**(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
	Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
	Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
	Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.
3628 Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	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,
4483 Memurlar ve Diğer Kamu	4483 sayılı memurların yargılanmasına ilişkin kanun doğrultusunda personelin suç teşkil

Görev, Yargılanması Hakkındaki Kanun	edebilecek eylemleriyle ilgili kaymakamlık onayıyla ön inceleme başlatmak.
5326 Kabahatler Kanunu (Madde 16-17)	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 ve Yetkileri

5393 Kanunun 18. Maddesi	a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek. b) Bütçe ve kesinhesabı 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. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve 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 aynî hak tesisine karar vermek. f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek. g) Şartlı bağışları kabul etmek. h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek. i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek. j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek. k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek. l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek. m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek. n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; Mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek. o) Diğer Mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek. p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve Mahalli 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 hemşehrilik 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 Encümeninin Görev ve Yetkileri

5393 Kanunun 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) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek. d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak. e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek. f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek. g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek. h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek. i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

2.3. Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

5393 Kanunun 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 encümene başkanlık etmek. e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek. f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek. g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak. h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak. i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek. j) Belediye 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler 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.

2.4. Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri

1. Görev dağılımına uygun olarak kendisine verilen görev ve hizmetleri yürütmek,

2. Kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarını ve programlarını hazırlayıp Başkan'ın onayına sunmak, uygulanmalarını sağlamak, izlemek, denetlemek ve sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Başkan'a tekliflerde bulunmak, diğer başkan yardımcıları ile işbirliği yaparak görevlerin yürütülmesini sağlamak,
3. Başkan Yardımcılığı'na ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
4. Görev alanına giren konularla ilgili genelgelerin hazırlanmasını sağlamak,
5. Müdürlüklerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
6. Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
7. Belediye stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan dairesi ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
8. Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak, ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak, gerekli hallerde yetkisi içindeki disiplin cezalarını vermek,
9. Belediye çalışma programının Başka Yardımcılığı'na ait bölümünü hazırlamak,
10. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak,
11. Görevleri ile ilgili raporlamaları yapmak
12. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
13. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3. Bölüm

3.1. Belediye Giderleri

5018 Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Kanunun amacı, kalkınma planlan 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 İşleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî İşlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir, iç kontrol ve Ön Mail Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında yönetmelik gereğince İç kontrol ve ön mail kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir
4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşmeleri Kanunu	Bu kanunların amacı, kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları İhalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek ve kamu İhale Kanununa göre yapılan İhalelere İlişkin sözleşmelerin düzenlenmesi ve uygulanması İle İlgili esas ve usul¬leri belirlemektir.
4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Madde:1-4)	Kamu İhale Kanununa göre yapılan İhalelere İlişkin sözleşmelerinin düzenlenmesi ve uygulanması ile ilgili esas ve usulleri belirlemek
	Bu kanunda belirtilen haller dışında İhale dokümanında yer alan şartlara aykırı hükümlere yer verilemez, hükümlerde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.
2886 Devlet İhale Kanun Madde:7-9-11-17	"İhale konusu İşlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri İdarelerce hazırlanır" hükmüne göre İşlem yapılır".
	"Tahmin edilen bedel İdarelerce tespit edilir ve ettirilir". Hükmüne göre işlem yapılır. İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır.
	İhale konusu olan İşlerin belirtilen esas ve usullere göre isteklilere ilan yolu ile duyurulur.

3.2. Belediye Gelirleri

2464 Sayılı Gelirler ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunun Madde: 9-7-14	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 inşaat Harcı
	a.3. Harcamalara Katılma Payı Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma paylan 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, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırlan 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 Kanunu'nun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının %0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.
2380 Belediyelere ve İl Özel idarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun	Genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.
231 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun	213 sayılı Kanun, belediye vergilerinin tahakkuk esaslarını, 6183 sayılı Kanun ise belediyenin amme alacağı o-lan gelirlerinin takip ve tahsilinin düzenlemektedir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Cihanbeyli Belediyesi 2013Temmuz ayında yeni hizmet binasına taşınmıştır. 655 m^2'lik alana sahip hizmet binamız bulunmaktadır.

Ana Bina:

Başkanlık Makamı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Emlak Şefliği Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Zabıta Amirliği hizmet vermektedir.Ana bina zemin, üç kat ve teras olmak üzere 5 (beş) katlıdır. 1 adet asansör, güvenlik kameraları, otomatik havalandırma, otomatik ısıtma ve soğutma, jeneratör, yangın alarmı, otomatik yangın söndürme, merkezi ses sistemi mevcuttur.Ayrıca dış mahallelerimizde 6 adet hizmet birimi kurulmuştur.

A- Taşınmazlar

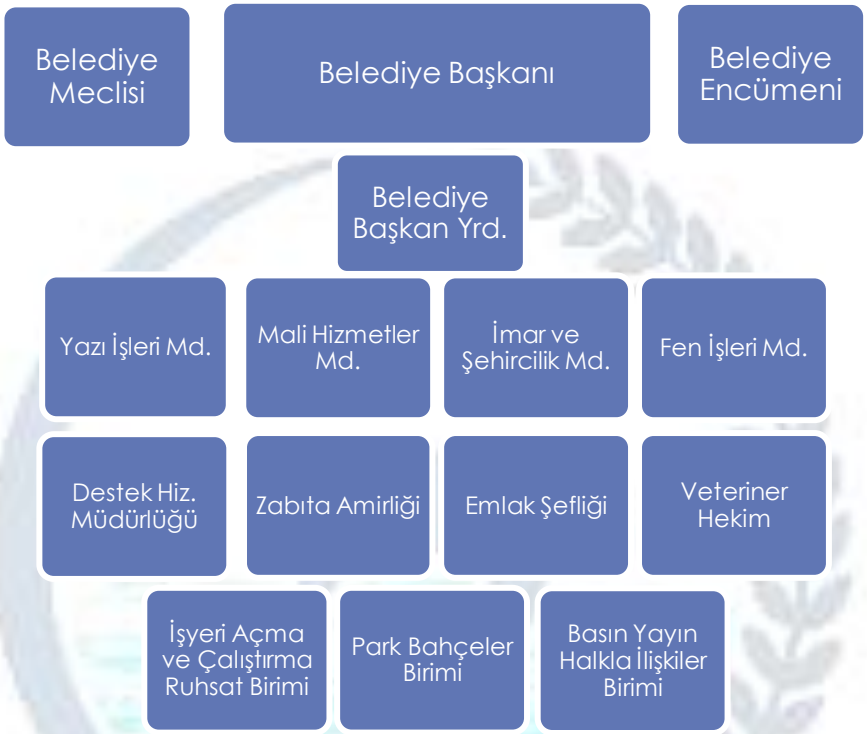
Taşınmaz Cinsi	Sayısı
İşyeri	70
Çay Bahçesi	14
Lojman	50
Düğün Salonu	1
Fırın	3
Kafe	1
Kantar	4
Selektör	7
Taş Üretim Tesisi	1
Akaryakıt İstasyonu	1

B- Araçlar

Araç Cinsi	Araç Sayısı
Otomobil	5
Kamyon	20
Çöp Aracı	15
Greyder	9
Kepçe	10
Kazıcı Yükleyici	5
Cenaze Yıkama Aracı	2
Cenaze Nakil Aracı	4
Zabıta Aracı	2
Sulama Tankeri	11
Vidanjör	2
Forklift	2
Silindir	1

Yolcu Taşıma Aracı	2
Yol Süpürme Aracı	3

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Cihazlar	Adet
Bilgisayar	62
Notebook	16
Yazıcı	39
Switch	8
Firewall	1
VDSL Modem	2
Projeksiyon Cihazı	3
Güvenlik Kamerası	14
DVR Kayıt Cihazı	1
Monitör	67
Fotoğraf Makinası	10
Televizyon	7
Kesintisiz Güç Kaynağı	2
Multikopter (Drone)	2

4. İnsan Kaynakları

Personel Niteliği	Sayısı
Memur	33
Daimi İşçi	18
Sözleşmeli	11
Hizmet Alımı ile Çalışan	151

5. Sunulan Hizmetler

- **Harita Planlama ve İmar Hizmetleri,**
- Mahalli, milli ve uluslararası gelişme eğilimlerini göz önüne alarak şehrin gelişmesine yönelik planlamalar yapmak ve uygulamak,
- Şehir yerleşiminin hâlihazır haritalarını hazırlamak,
- Gayrimenkullerin tescil işlemlerine ait kayıtları oluşturmak,
- Belediye hizmet sınırları içinde bulunan tüm arazilerin imar ıslah planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak Ayrıntılı uygulama imar planları hazırlamak, imar planlarında gerekli değişiklikleri yapmak,
- Yapılaşmanın imar planlarına ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Yapı ve iskân ruhsatı vermek,
- Şehrin topografyasının bozulmasını önlemek,
- Gerekli görülen yerlerin kamulaştırmasını yapmaktır. Tehlikeli yapılar için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- **Altyapı Hizmetleri,**
- İmar planında belirtilen ortak kullanım alanlarını ve altyapılarını (şehir içi yol, meydan, oto park vb.) yapmak Kent ormanı, yeşil alan, bölge parkları ve bahçeler yapmak ve bunları korumak.
- Sosyal donatılar ve çocukların oynayabileceği çocuk oyun alanları yapmak,
- Kültür ve Tabiat Varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin Korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak.
- **Çevre Sağlığı ve Temizlik Hizmetleri,**
- Katı atıkları toplamak ve çöp toplama merkezlerine taşımak.
- Ambalaj atıkları ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Yollan ve ortak kullanım alanlarını temizlemek
- Orman, fidanlık, mera, vb. araziyi hasardan korumak, bakım ve onarımını yapmak Uygun olan her yerde ağaçlandırma yapmak.
- Çevre sağlığı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.
- **Toplum Sağlığı ve Esenlik Hizmetleri,**
- Toplum sağlığı ve esenliğin sağlanması için zabıta ile denetimler yapmak.
- İlçe sınırları içinde toplum sağlığını koruyucu tedbirleri almak,
- Gıda üreten ve satan işyerlerinde halk sağlığı denetimleri yapmak,
- Sağlıklı nesiller yetişmesi için çocuklar, kadınlar, gençler, yaşlılar ve engellilere yönelik eğitimler organize etmek,

- İnsan ve hayvan sağlığını koruyucu tedbirler almak, veterinerlik hizmetlerini yapmak ve denetlemek.
- Toplum sağlığı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.
- **İktisadi ve Ekonomik Hizmetleri,**
- Pazaryerleri kurmak ve denetlemek, işportacılığı önlemek,
- İlan ve reklâm faaliyetlerini düzenlemek,
- Belde de sanayi, ticaret ve turizmin gelişmesini sağlayacak faaliyetler yapmak,
- Ticari işyerlerinin açılmasına izin vermek ve bunların faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütmelerini denetlemek,
- **Eğitim ile İlgili Hizmetleri,**
- Mesleki eğitim kursları düzenlemek,
- Halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.
- **Sosyal Nitelikli Hizmetleri,**
- Muhtaçlara gıda, yakacak ve diğer yardımları dağıtmak
- Muhtaçların barınma ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirler almak Muhtaç asker ailelerine yardım etmek
- Engelli vatandaşlarımızın üretken olabilmeleri ve kendi ihtiyaçlarını kendilerinin temin edebileceği sosyal projelere destek vermektir.
- Sosyal yardımlaşma ve dayanışma ile ilgili projeler hazırlamak ve uygulamak. Spor ve Kültür Hizmetleri
- Toplumda herkesin spor yapabileceği tesis veya alanlar yapmak Sporun yaygınlaşması ve gelişmesi için amatör sporculara destek vermek
- **Spor ve Kültür Hizmetleri,**
- Toplumda herkesin spor yapabileceği tesis veya alanlar yapmak
- Sporun yaygınlaşması ve gelişmesi için amatör sporculara destek vermek
- **Eski eserleri korumak, restore ettirmek**
- Sosyal ve kültürel değerlerimizin korunması ve gelecek nesillere tanıtılması için eserlerin üretilmesi, yayınlanmasına destek vermektir.
- **Diğer toplum hizmetleri**
- Evlenmek isteyenlerin nikâh ve evlilik işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak
- Afetlerle ilgili plânlamaları yapmak ve uygulamak
- Gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek
- Acil yardım hizmetlerini yürütmek.
- **Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri**
- İlçemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için etkinlikler düzenlemek.
- Hizmet masası uygulaması ile kurumda halka dönük hizmetlerde bürokrasiyi ortadan kaldırmak.
- Kurum-Halk ilişkilerini düzenleyici ve geliştirici etkinlik ve programlar uygulamak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu" "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği" ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre 31.12.2007 tarihinde itibaren İç Kontrol faaliyetleri başlatılmış ve İç Kontrol Eylem Planı düzenlenmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler Bazında Faaliyetler, Performans Göstergeleri ve Sorumlu Birimler

Stratejik Amaç-1: Kentsel Altyapının İyileştirilmesi		
Stratejik Hedef-1.1:Kentleşmenin planlı ve nitelikli şekilde yönetilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1- İmara Yeni Açılan Bölgelerde Üst Yapıdan Önce Altyapının Tamamlanması	Döşenen Su Şebekesi, Kanalizasyon Uzunluğu,	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2- Planlama Yapılırken Diğer Kurumlarla İşbirliği	Görüş Alınan Kurum Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3-Dere Yataklarının İmara Açılmadan Park Bahçe ve Mesire Alanı Olarak Değerlendirilmesi	Ağaç Sayısı, Yeşil Alan Metrekaresi	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçe Müdürlüğü
4-Yerleşim Yerlerinde Yeşil Alanlara Önem Verilmesi	Ağaç Sayısı, Yeşil Alan Metrekaresi	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçe Müdürlüğü
5- Sosyal Tesislerin Yapılması	Yapılan Sosyal Tesis Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6- Mahallelerde Su ve Kanalizasyon Gibi Alt Yapının Modernize Edilmesi	Modernize Edilen Şebeke Uzunluğu	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7- Hizmet Binasının Daha Uygun Bir Yere ve Kullanışlı Yapılması	Binanın Tamamlanması	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8- Şehir Merkezinde Açık Alanlar Dinlenme Park Yerleri (Park Alanları) Oluşturulması	Yeni Park Sayısı ve Alanı	Park ve Bahçe Müdürlüğü

Stratejik Hedef-1.2: Ulaşım sisteminin hızlı, güvenli ve yaya dostu şekilde düzenlenmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1- Altyapı Planlanırken Yaya Kaldırımlarının, Bisiklet Yollarının Hem Vatandaş Hem de Engelliler İçin Standart Hale Getirilmesi	Düzenlenen Kaldırım Uzunluğu, Yapılan Bisiklet Yolu Uzunluğu	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2- Yeterli Otopark Alanlarının Oluşturulması	Otopark Alanı	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü
3-Şehir Merkezinde Açık Alanlar Dinlenme Park Yerleri (Park Alanları) Oluşturulması	Yeni Park Alanı	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçe Müdürlüğü
4- Mahalleler Arası Belediye Ulaşım Sistemi	Oluşturulan Hat Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü
5- Özel Toplu Ulaşım Hatlarının Açılması	Oluşturulan Hat Sayısı	
Stratejik Hedef-1.3: Belediye hizmetlerine ilişkin üstyapının geliştirilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1-Belediye Bünyesinde Park, Bahçeler ve Çevre Biriminin Oluşturulması	Birimin Kurulması, Çalışan Personel Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
2- Kapalı Pazaryeri Oluşturulması	Kapalı Pazaryeri Alanı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3- Başıboş Hayvanların Toplanıp Islah Edileceği Alanların Oluşturulması	Barınak Alanı, Toplanan Hayvan Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
4- Mevcut Hal binasının Kaldırılarak Altı Otopark Üstü Yeşil Alan Olarak Değerlendirilmesi	Yeşil Alan ve Otopark Alanı	
5- Bağlı Hayvanların Kontrol Edilmesi	Yılda Kontrol Edilen İşletme Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
6- Kadınlara Yönelik Pazar Kurulması	Pazara Katılan Kadın Girişimci Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Amirliği
Stratejik Amaç-2: Sosyal ve Kültürel Hizmetlerin Geliştirilmesi		
Stratejik Hedef-2.1: Sosyal ve kültürel yaşamın zenginleştirilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**

1-Mesire Yeri Olarak da Kullanılan Gölet Çevresindeki Sosyal ve Yardımcı Tesislerin Tamamlanması	Tamamlanan Yardımcı Tesis Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2- Sinema ve Tiyatroyu da İçeren Kültür Merkezinin Yapılması	Kültür Merkezin Yapılması, Temsil ve Sergi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3. Tuz Gölü Festivalinin Yeniden Başlatılması ve Kapsamının Genişletilmesi	Festival Süresi, Katılımcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4. İlçeye Bir Müze Kazandırılması	Müzenin Yapılması, Sergilenen Eser Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6.Gençlik Merkezinin Kurulması	Merkezin Kurulması, Üye Olan Genç Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
7.Hanımlar Lokali Kurulması	Lokalin Kurulması, Üye Olan Kadın Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8-Yüzme Havuzu Yapılması	Yüzme Havuzunun Yapılması, Ziyaretçi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9- Mevcut Spor Tesislerinin Rehabilitasyonu	Rehabilite Edilen Tesis Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
10- Halk Ekmek Uygulamasının Başlatılması	Üretilen/Ürettirilen Ekmek Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü
Stratejik Hedef-2.2: Kadın, çocuk, yaşlı, yoksul ve engellilere yönelik hizmetlerin iyileştirilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1- Çevre İlçelere de Hizmet Verecek Bir Aşevinin Tesis Edilmesi	Aşevinin Kurulması, Yararlanan Kişi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2- Çevre ilçelere de Hizmet Verecek Bir Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezinin Kurulması	Merkezin Kurulması, Yararlanan Kişi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3- Belediye Kreşinin Kurulması	Kreşin Kurulması, Yararlanan Çocuk Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
4- Gıda ve Giyim Bankasının Kurulması	Bankanın Kurulması, Yılda Yardım Yapılan Kişi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Amirliği

5- Engelli Rehabilitasyon ve Danışma Merkezinin Kurulması	Merkezin Kurulması, Hizmet Verilen Kişi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Hedef-2.3: Toplum sağlığı ve çevre hizmetlerinin etkinleştirilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1- Veterinerlik ve Halk Sağlığı Biriminin Kurulması	Birimin Kurulması, İstihdam Edilen Veteriner Sayısı, Ekipman Listesi	Başkanlık Makamı, Mali İşler Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
2- Başıboş Hayvanların Aşılattırılması ve Kısırlaştırılması	Yapılan Protokol Sayısı, Aşılattırılan Hayvan Sayısı, Kısırlaştırılan Hayvan Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Veterinerlik Birimi
3- Geri Dönüşüm Toplama Merkezinin Kurulması	Merkezin Kurulması, Geri Dönüşüm Kutu Sayısı, Kampanya Düzenlenmesi, Yılda Toplanan Ürün Tonajı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park, Bahçe ve Çevre Müdürlüğü
4- İlçe Genelinde Çöp Toplama Konusuna Özen Gösterilmesi	Çöp Konteyneri Sayısı, Çöp Toplama Araç Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5- İlk ve Orta Öğretim Öğrencilerine Çevre Bilinci ve Geri Dönüşüm Konularında Eğitim Verilmesi	Yılda Düzenlenen Eğitim Sayısı, Katılımcı Sayısı.	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park, Bahçe ve Çevre Müdürlüğü
6- Sanayi Tesislerinin Atıklarının Denetlenmesi	Yılda Yapılan Denetim Sayısı, Kesilen Ceza Tutarı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park, Bahçe ve Çevre Müdürlüğü
Stratejik Amaç-3: Kurumsal Altyapının Geliştirilmesi		
Stratejik Hedef-3.1: Kurumsal yapılanmanın tamamlanması		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1- Belediye Kurumsal Altyapı ve Makine Parkı Envanterinin Çıkarılması	Envanterin Oluşturulması ve Yıllık Raporlanması	Başkanlık Makamı
2- Stratejik Planın Uygulamaya Konulması	Sonuçlandırılan Faaliyet Sayısı	Başkanlık Makamı
3- Belediyede Olmayan Birimlerin Kurulması	Kurulan Yeni Birim Sayısı	Başkanlık Makamı
4- Belediye Hizmet Tanımlarının Tespit Edilmesi ve İş Akışlarının Analiz Edilmesi	Hizmet Tanım Yönergesi, İş Akışlarının Analizi	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler

	ve Raporlaması,	
5- Birimlerin Görev Tanımları ve Yetki Dağılımının Yapılması	Görev Tanım Yönergesi Çıkarılması, İmza Yetki Yönergesi,	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
6- Hizmet Randevu Sisteminin Geliştirilerek Uygulamaya Konulması	Geliştirilen Hizmet Sayısı, Alınan Randevu Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
Stratejik Hedef-3.2: İnsan kaynaklarının geliştirilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1- Belediye Bünyesinde Yeni Kurulacak Birimler Dahil Olmak Üzere Yeterli Personelin İstihdamı	Yeni Kurulan Birim Sayısı, İstihdam Edilen Personel Sayısı	Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü
2- Belediye Personelinin Teknik Eğitim İhtiyacının Tespiti ve Eğitimi	Yılda Yapılan Eğitim Sayısı, Katılımcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
3- Yatırımcının Teşvik Edilmesi ve İstihdamı Artırmak İçin Yatırımcı Danışma Ofisinin Oluşturulması	Ofisin Kurulması, Başvuran Yatırımcı Sayısı	Başkanlık Makamı
4-Belediye Bünyesinde Uzmanlık Sisteminin Oluşturulması	Sistemin Kurulması, İstihdam Edilen Uzman Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
Stratejik Hedef-3.3: Mali kaynakların çeşitlendirilerek mali yapının güçlendirilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1- Gelir Getirici Kaynak ve Potansiyel Araştırması Yapılması	Araştırmanın Yapılması, Oluşturulan Proje Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
2- Her Alanda Gelir Getirici Projenin Uygulamaya Konulması	Uygulamaya Konulan Proje Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
3- Belediyeye Ait Gelir Getirici Tesislerin Kurulması (Otel, Hamam/Sauna, Fırın, AVM vb.)	Kurulan Tesis Sayısı, Yaratılan Gelir Tutarı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
4-Büyükşehir Belediyesinden Gelir Getirici Faaliyetlerin Kar Ortaklığı Çerçevesinde Devir Alınması	Protokol Sayısı, Yaratılan Gelir Tutarı	Birim amirleri
5- Yurtdışında Yaşayan Hemşehrilerin İlçeye Yatırım Yapmalarını Teşvik Edecek Mekanizmaların Geliştirilmesi	Yapılan Yatırım Sayısı, Yeni Girişimci Sayısı	Başkanlık Makamı, Tüm Birimler
Stratejik Hedef-3.4: Kayıt ve bilgi iletişim sistemlerinin geliştirilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1- İlçe Düzeyinde İnternet Ağının Geliştirilmesi	Sistemin Kurulması, Kullanıcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Bilgi İşlem Birimi

2 Belediyeye Ait Araçlar İçin Araç Takip Sisteminin Kurulması	Sistemin Kurulması, Araç Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi
3-Belediyeye Ödemelerin İnternet Üzerinden Yapılabilmesi	Sistemin Kurulması, Yapılan Ödeme Tutarı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi
4-Mobese ve Güvenlik Kameralarının Kurularak İlçenin İnternet Üzerinden İzlenebilmesi	Kurulan Kamera Sayısı, Ziyaretçi Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi
5- Belediye Arşivinin Dijitalleştirilmesi	Sistemin Kurulması, Arşivlenen Belge Sayısı	Başkanlık Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Birimi
Stratejik Amaç-4: Halkla İlişkiler ve Kurumlar arası İşbirliği		
Stratejik Hedef-4.1: Hemşerilerin kent yaşamı, karar alma süreçleri ve belediye faaliyetlerine etkili bir şekilde katılımının sağlanması		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1-Belirli Aralıklarla Mahalle Toplantılarının Düzenlenmesi	Yılda Yapılan Toplantı Sayısı, Katılımcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
2- İlçe Halkının Sorunlarına Anlık Müdahale Edilmesi	Beyaz Masanın Oluşturulması, Telefon Şikayet Hattının Kurulması, Çözümlenen Sorun Sayısı	Başkanlık Makamı, Beyaz Masa Birimi, Tüm Birimler
3- Halk Meclisinin Kurularak Belirli Aralıklarla Toplantıların Yapılması	Meclisin Kurulması, Katılımcı Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
4-Düzenli Aralıklarla "Vatandaş Memnuniyet Anketi" Yaptırılması	Yapılan Anket Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
5-Yurt Dışında Yaşayan Hemşerilere Yönelik Programların Geliştirilmesi	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
Stratejik Hedef-4.2: Büyükşehir belediyesi, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi		
Faaliyetler	**Performans Göstergesi**	**Sorumlu Birim**
1-İşbirliği Protokollerinin Yapılması	Protokol Sayısı, İşbirliği Yapılan Kurum Sayısı, İşbirliği Konu Sayısı	Başkanlık Makamı, Fen İşleri Müdürlüğü, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
2-Büyükşehir Belediyesinden Eğitim Seminerleri Temin Edilmesi	Katılımcı Sayısı, Yapılan Eğitim Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
3- Büyükşehir Belediyesine Eğitim ve Staj Amaçlı Olarak Geçici Personel Görevlendirilmesi	Görevlendirilen Personel Sayısı, Staj Yapılan Konu Sayısı	Başkanlık Makamı
4- Sivil Toplum Kuruluşları ile Gönüllülük Esasına Dayalı Olarak Kampanyalar	Düzenlenen Kampanya Sayısı	Başkanlık Makamı, Basın, Yayın ve Halkla

Düzenlenmesi		İlişkiler Birimi

(*) Stratejik Amaç, Hedef ve Faaliyetlerin yürütülmesinde, başta 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla Büyükşehir belediyesine verilen görev ve sorumluluklar ile her iki belediyenin görev alanına giren hususlar; öncelikli olarak Konya Büyükşehir Belediyesi'nden talep edilmek veya söz konusu belediyeyle işbirliği yapılmak suretiyle koordinasyon içerisinde yürütülecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 yılı Gerçekleşen Gelirler	**Gerçekleşme Tutarı (TL)**
Vergi Gelirleri	10.311.966,35
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.265.666,59
Alınan Bağış Ve Yard.İl.Öz.İd.Gel.	3.400.000,00
Diğer Gelirler	38.527.793,06
Sermaye Gelirleri	24.971.884,06
TOPLAM	**78.477.310,06**
2021YILI BÜTÇESİ (TL) :	**65.000.000,00**
GERÇEKLEŞME ORANI (%)	**120,73**

****

2021 yılı Gerçekleşen Gider	**Gerçekleşme Tutarı (TL)**
Personel Giderleri	6.889.190,53
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	962.655,13
Mal ve Hizmet Alım Gideri	24.102.246,99
Faiz Giderleri	1.947.161,83
Cari Transferler	889.129,53
Sermaye Giderleri	24.657.437,58
TOPLAM	**59.447.821,59**
2021YILI BÜTÇESİ (TL) :	**65.000.000,00**
GERÇEKLEŞME ORANI (%)	**91,46**

****

B- Performans Bilgileri

1. Yazı İşleri Müdürlüğü

Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluğu

Yasalarda belirtilen, Belediye Başkanınca verilen ve görev tanımında tarif edilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

a- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b- Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaştırılması ile kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla Belediye Başkanlığının internet sayfasından yapılan yayımın kontrolünü sağlar.

c- Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağının, Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis toplantı gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesi işlemlerini yapar.

d- Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye Meclisine iade edilmemesi durumunda yedi gün içinde Mahallin en büyük mülki idare amirine ulaştırılması sağlanır.

e- Bütçe ve İmarla ilgili konular Büyükşehir Belediye Başkanlığına onay için gönderilir.

f- Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen gündemini hazırlanır, üyelere dağıtımı yapılır.

g- Encümen toplantısında alınan kararların sonuçlarıyla birlikte Encümen kayıt defterine kayıt edilmek üzere yazılması, internet ortamında yayımının yapılması, yazılan kararların ilgili birimlere sevki, kontrolü ve arşivlenmesi sağlanır.

h- Encümen ve meclis üyelerinin huzur hakkı bordrolarının hazırlanması ile ödenmesi için üst yazıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevki işlemleri yapılır.

i- Medeni Kanun gereğince Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması, ilgili kayıt defterine işlenmesi ve ilgili kurumlara bildirilmesi işlemleri gerçekleştirilir.

j- Nikâh salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlanması ve salon ücretlerinin belirlenmesi sağlanır.

k- Bilgi işlem konusunda yazılım, donanım, güvenlik, teknik destek ve sarf malzeme alımı ile ilgili tüm işlemleri kontrol ve koordinasyonunun sağlar.

l- Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kontrolü, bilgisayar ortamına kaydı ve ilgili birimlere zimmetle dağıtımı gerçekleştirir.

m- İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydı yapılır ve kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırır.

n- Belediye Başkanlığına gelen Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlere ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesi yapılır.

o- 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı ile alakalı kanun gereğince, müracaatların alınması, yazışmalarının yapılması, zabıta aracılığıyla müracaat sahibinin araştırması, gelen yazılarla birlikte tüm evrakın Başkan Yardımcısına ulaştırılması sağlanır. Durumu uygun olanlar için Belediye Encümenine maaş bağlanması için teklif hazırlar, Belediye Encümenince verilen karar doğrultusunda maaş bordrosu düzenlenir ve ödemesi Mali Hizmetler Müdürlüğünce yaptırılır.

p- Müdürlük bütçesini hazırlanır ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

2021 YILINDA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU

1. Meclis ve encümen toplantı dosyaları düzenlenerek toplamda 75 meclis kararı ve 1.861 encümen kararı alınmıştır.
2. Yazışmalar takip edilerek toplamda, 18.245 resmi yazı ve 5.122 adet dilekçe kaydedilmiştir.
3. 2021 yılında CİMER' den toplam 206 adet şikâyet alınmış ve tamamı cevaplandırılmıştır.
4. Memur aylık terfileri, hizmet takipleri yapılmış ve işçilerle ilgili olarak aylık işgücü çizelgesi İŞKUR'a bildirilmeleri düzenli olarak takip edilerek gerekli işlemler yapılmıştır
5. İşçi ve memurların izinleri düzenli bir şekilde takip edilip kayıt altına alınmıştır.
6. Resmi ilan tutanakları tutularak gerekli ilanlar yapılmıştır.

*** Evlendirme Memuru Görevleri**

a- Resmi nikâh kıydırmak isteyen adayların başvurularını kabul eder.

b- Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapar.

c- Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarını kabul eder, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihi belirler.

d- Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderir.

e- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlar.

f- Nikâh işlemleri için istenen evraklar, kıyılan nikâhların görüntüleri ve nikâh akdinin kıyılma saatlerini de Cihanbeyli Belediye Başkanlığının Resmi internet sayfasından yayımlar ve ilgilenenlerin bilgilendirilmesini sağlar.

Nikâh işlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesini yapar.

2021 Yıllarında Yapılan Evlendirme Sayısı

Belediyemiz Evlendirme Memurluğumuzda, Yeniceoba Mahallemizde dahil olmak üzere 01.01.2021 ve 31.12.2021 tarihleri arasında 58 yabancı evlendirme de dahil toplam, 472 adet evlendirme işlemi gerçekleşmiştir.

2021 Yılında Belediye Avukatının yaptığı faaliyetler

1- Cihanbeyli Belediye Başkanlığının davalı olarak yer aldığı Hazine tarafından açılan tapu iptal ve tescil davaları.

Yeniceoba Mahallesi
Dava sayısı 741 adet dava dosyasına bakıldı. Bu davalar 2002-2003 tarihlerinden kalma işlemsiz bırakılmış ve belediyenin aleyhine sonuçlanan davalardır.

Bu davalar ile ilgili 611 adet dava yeniden işlem alınmış,611 adet taşınmaz hazine tarafından 6703 ve 4706 sayılı yasalara istinaden hazine tarafından belediye devir edilmiştir. Bu haliyle 611 adet taşınmazın tapusu belediye adına alınmış, davalardan belediye aleyhine sonuç ortadan kaldırılmış belediye bu yolla yaklaşık 1,5 milyon mahkeme masrafı ve avukat parası ödemekten kurtulmuştur. Kalan 130 dava için mahkemece yapılan yargılama belediye lehine sonuçlanmıştır. Bu işlem ile de belediye hem 130 adet taşınmazsın tapusunu alarak hem de hazineye mahkeme masrafı ve avukatlık ücreti ödemekten kurtulmuş oldu. Yeniceoba dava dosyalarında hazine avukatına sadece 66 adet dava için avukatlık ücret ödemesi yapılmıştır. Şu anda 2002 yılından beri devam eden Yeniceoba davalarının hepsi sonuçlandırılmıştır.

2- Cihanbeyli Beledi Başkanlığı tarafından;

a- Beyler Konağı ile ilgili tapu iptal tescil davası açılmıştır. (Cihanbeyli Asliye Hukuk Mahkemesi 2022/194 Esas)Kamulaştırması o zamanki yönetim tarafından yapılıp (1986 tarihinde) tescil işlemi yarım bırakılan ve şu anda beyler konağı-sosyal tesis olarak kullanılan yerin tapusu için dava açılmıştır.
b- Beyler Konağı yanında bulunan çay bahçesi ile ilgili olarak tapu iptal tescil davası açılmıştır. Kamulaştırması 1986 da bitmiş tapusu alınmamıştır, dava tapunun alınması için açılmıştır, yargılaması devam etmektedir.(Cihanbeyli Asliye Hukuk Mahkemesi 2020/78 Esas)
c- Köprübaşı mahallesinde şuan da yol olarak kullanılan Marangozların yeri için tapu iptal tescil davası açılmıştır. Kamulaştırması 1986 da bitmiş tapusu alınmamıştır, dava tapunun alınması için açılmıştır. (Cihanbeyli Asliye Hukuk Mahkemesi 2020/373 Esas) Yargılaması devam etmektedir.
d- Köprübaşı mahallesinde Ahmet İnevi yeri için tapu iptal tescil davası açılmıştır. Kamulaştırması 1986 da bitmiş tapusu alınmamıştır, dava tapunun alınması için açılmıştır. Yargılaması devam etmektedir. Belediye aleyhine Ahmet İnevi tarafından bedel davası açılmıştır ana para faiz üç milyona yakın para talep edilmektedir. (Cihanbeyli Asliye Hukuk 2019/253 E. 2022/194 E.)
e- Bunların yanında belediye tarafından encümen ile satışı yapılıp anacak üzerinde muhtesat olması nedeniyle tapu devri yapılmayan taşınmazlar içinde 32 adet dava açılmış ve taşınmaz devirleri sağlanmıştır.
f- OSB için toplam 8 adet dava açılmış ve bu davaların 7 tanesi sonuçlandırılmıştır.
g- Cihanbeyli Belediye Başkanlığının taraf olduğu 1974 yılından bugüne kadar tüm dava dosyalarının listesi alınmış, yaklaşık 1930 adet dava dosyası incelenmiş bunların içinden yarım kalan, bitmemiş eksik iş ve işlemi olan tüm dosyaların iş ve işlemleri yapılmıştır, bunların içerisinde belediye olan ancak sonra mahalle statüsü alan yerlerde dahildir. Davası

bitmiş ve sonuçlanmış ancak üzerinde takip edilmediği için mahkeme tedbirleri bulunan toplam 311 adet dava dosyasından belediye taşınmazları üzerindeki tedbirler kaldırılmıştır ki bu tedbirler 1990 yıllardan kalma iş ve işlemlerdir.

h- Cihanbeyli Belediye Başkanlığının imar uygulaması ve imar işlemlerine karşı Konya İdare Mahkemesi nezdinde açılan 57 adet dava açılmış bu davalardan 13 tanesi belediye lehine sonuçlandırılmıştır, diğerlerinin yargılaması devam etmektedir.

*** İşyeri Açma ve Ruhsat Birimi Görevleri**

a- Sıhhi İşyerleri;

- Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek,
- İmzaya sunulan ruhsat, yazı ve diğer işlem dosyalarını inceleyerek imzalamak ve müdüre sunmak,
- Büro personelinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri yasa ve yönetmeliğe uygun olarak takip etmek, sevk ve idare ederek varsa aksaklıkları gidermek,
- Müdürlük içerisinde gördüğü eksikliklerle ilgili olarak müdürlük makamına rapor sunmak,
- İvedilik arz eden iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,

b- Gayri sıhhi iş yerleri;

- Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek,
- Gayri sıhhi işyerlerinin denetimlerinin yapılması ve ruhsatlandırılması,
- Makine elektrik projelerinin temel ruhsatı safhasında kontrolünün yapılması,
- Gıda ile ilgili üretim tesislerinin denetlenmesi, kullanılan ürünlerin raporlarının incelenmesi,
- Tamamlanan yapıların projelerine uygunluğunun yerinde tespiti,

İŞYERİ RUHSAT BİRİMİ 2021 YILI FAALİYETLERİ

2021 Yılı Sıhhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Sayısı	: 144 Adet
2021 Yılı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Ruhsatı Sayısı	: 10 Adet
2021 Yılı Gelen Evrak Cevap Sayısı	: 28 Adet
2021 Yılı Gelen Dilekçe İşlem Sayısı	: 145 Adet

****

2. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluğu

Mali Hizmetler Müdürü; harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından, ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden, ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden, birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

a- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

e- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f- Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

h- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

i- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

j- Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

k- Mali Hizmetler Müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

*** Emlak Şefliğinin Görevleri**

a- Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyanı (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları), Yoklama Beyanlarının alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması), Yoklama Kontrollerinin sisteme Kayıtlarının yapılması,

b- Mahsup Veznesi, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyanı (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları) Yoklama Beyanlarının Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması) Yoklama Kontrollerinin Sisteme Kayıtlarının yapılması, Harcamalara katılım tahakkukların yapılması, takibi ve dosya düzeni.

c- Bölge çalışması (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina kontrolleri), Emlak Beyan alım, Genel Tahakkuk Beyanı (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları,)Yoklama Beyanların Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması), yoklama kontrollerinin sisteme kayıtları

d- Evrak Kayıt; kişi ve kurumlar arasındaki yazıların yazılması, muhasebe fişlerinin hazırlanması, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyanı (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları)

e- Arşiv sorumlusu, cenaze işlemleri ve tebligat dağıtımının yapılması

f- Bölge çalışması kaçakların (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina Beyanlarının) kontrolleri.

g- Tahsilât; Nakit Veznesi, Kredi Kart Veznesi, Pazar Yerleri Tahakkuk ve Tahsilatı, Beyana Çağrı Kayıt Sorgulama

h- Posta ve Banka Havale İşlemleri Kaydı, Tahakkuk ve Tahsilatı, Vezne Tahsilatı, Kredi Kart Veznesi, İmar Para Cezalarının kayıtlarının yapılması, Genel Tahakkuk (Beyan, İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkuklar), Zabıta Para Cezalarının kayıtlarının yapılması,

i- Mahsup Veznesi, Alacakların takibi, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyan (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları), Yoklama kontrollerinin sisteme kayıtları, sorunlu işlerin düzeltilmesi (Muhasebe, Beyan, Tahsilât ve Veriler)

j- Internet Veznesi, Kredi Kart Veznesi, Mahsup Veznesi, Internet Şifre Başvuruların Kontrolü ve Onaylanması, Ödeme Çağrı, Ödeme Emri ve Tebligatlar Hazırlanması, Genel Tahakkuk (Beyan, İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkuklar), Faaliyet Raporlarının Hazırlanması, gelen e-mail işlemlerin cevaplanması işlem görmesi, Kira Tahakkuk ve Tahsilatı, Stratejik Plan Raporları Hazırlanması, Bütçe Hazırlanma çalışmaları, Kişi ve Kurumlar Arasındaki Yazıların Yazılması, Sorunlu İşlerin Düzeltilmesi (Muhasebe, Beyan, Tahsilat ve Veriler)

k- Alacakların Takibi, Emlak Beyan alımı, Yoklama Beyanların Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması), Yoklama Kontrollerinin Sisteme Kayıtları,

l- Kira Tahakkuk ve Tahsilâtı, Alacakların Takibi,

m- Yeniceoba, Karabağ ve Kandil Hizmet Binalarında Tahakkuk ve Tahsilat servisinde işlemlerin kontrolünün yapılması,

n- Vezne, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyan (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları), Yoklama Beyanların Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması)

Vezne, Emlak Beyan alımı, Genel Tahakkuk Beyan (İlan Reklam, ÇTV, Arsa, Arazi, Bina ve Tahakkukları) ,Yoklama Beyanların Alınması, Beyana Davetler (Bina, Arsa ve Arazi beyanı vermeyenlerin çağrılması veya idarece alınması), Yoklama Kontrollerinin Sisteme Kayıtları.

EMLAK ŞEFLİĞİ BİRİMİ 2021 YILI FAALİYETLERİ

2021 yılı Modülü	Sicil Sayısı	Beyan Sayısı
Emlak Bina Diğer	559	3.840
Emlak Bina Arazi	1.365	16.634
Emlak Bina Arsa	1.107	6.546
Emlak Bina Mesken	1.706	12.949
Çevre-Eğitim Öğretim	1	1
Çevre-Diğer	268	355
İlan Reklam	86	118
TOPLAM	5.092	40.443

01.01.2021-31.12.2021 Tarihleri Arası	Sayısı
Arsa Beyanı	2268
Arazi Beyanı	3761
Bina Beyanı	4738
Çevre Temizlik Beyanı	324
İlan Reklam Beyanı	117
Giden Evraklar	303
Gayrimenkul Satış Yazısı	3153

2021 YILINDA MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU

BELEDİYEMİZİN GENEL DURUMU:

a) 2021 yılı bütçesi 132.000.000,00 TL olup, 144.049.734,29 TL gelir gerçekleşmiş ve gerçekleşme oranı % 109,13'dür. 2021 yılı gider bütçesi 131.591.584,90 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 99,69'dur.

b) Belediyemizin (Bağlı kuruluş ve İşletmeler dahil) Kamu Kuruluşlarına, özel sektöre ve İller Bankasına olan kredi borçlarıyla birlikte toplam 13.442.223,00 TL borcu bulunmaktadır.

c) Belediyemiz insan kaynaklarını değerlendirilirken personele bilgi, yetenek ve yeteneklilikiklerine göre, çalışma koşulları ile yetiştirme ve geliştirme yönünden olanaklar sağlanır. Personele başarıya ulaşmak için özendirilir, bilgi ve görüşünü, mesleki yetenekliliğini geliştirme olanakları sağlanır. Üstün başarı gösterenler ödüllendirilir. Personele yaptığı işin önemine uygun, rahat ve güvenli çalışma ortamı sağlanır.

d) Belediyemiz Denetim Komisyonu'nca hazırlanan Denetim Komisyonu raporu 07.04.2021 tarihli meclis toplantısında meclisimize okunmuş, Belediyemiz Denetim Komisyonu'nca belediyemizin hesaplarının incelenmesinde gelirlerin dayanağına uygun olarak tahsil edildiği, tahakkukların düzenli tutulduğu, hesapların kayıtlara uygun ve düzenli olarak işlendiği, 2021 yılında olumlu faaliyet hesabı sonucu oluştuğu, belediyemizde suç teşkil edecek herhangi bir unsura rastlanmadığı anlaşılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yapılan Harcamalar 2021 Yılında Belediyemizin Gider Bütçesinden Yapılan Harcamalar

1. Personel Giderleri

1	Temel Maaşlar	2.022.285,72
2	Zamlar ve Tazminatlar	625.690,77
3	Ödenekler	2.437,68
4	Sosyal Haklar	887.498,44
5	Ek Çalışma Karşılıkları	35.640,00
6	Ödül ve İkramiyeler	412.567,10
7	Sözleşmeli Personel Ücretleri	905.168,45
8	Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	33.549,98
9	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.170.395,70
10	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	251.347,50
11	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	599.672,91
12	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	194.152,44
13	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	321.822,90
14	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	102.905,31
15	Diğer Personele Yapılan Ödemeler	51.279,13

TOPLAM: 7.616.414,03 TL

2. Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri

1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	997.579,56
2	İşsizlik sigortası Fonu	42.060,70

TOPLAM: 1.039.640,26 TL

3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri

1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	167.997,46
2	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	72.801,25
3	Kırtasiye Alımları	85.744,84
4	Büro Malzemesi Alımları Gideri	183.568,90
5	Periyodik Yayın Alımları	109.120,27
6	Baskı ve Cilt Giderleri	147.669,66
7	Su Alımları	19.936,10
8	Temizlik Malzemesi Alımları	113.763,15
9	Yakacak Alımları	165.770,82
10	Akaryakıt ve Yağ Alımları	5.086.300,12
11	Elektrik Alımları	1.592.103,35
12	İçecek Alımları	44.816,51
13	Giyecek Alımları	13.004,90

14	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları.....	399.271,40
15	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gideri.....	1.850.998,69
16	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları.....	98.377,88
17	Diğer Yasal Giderler…….....	782.578,53
18	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler.....	19.560,56
19	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler……..	131.934,63
20	Karantina Giderleri……	30.095,60
21	Etüt Proje Bilirkişi Ekspertiz giderleri.....	188.540,00
22	Harita Yapım ve Alım Giderleri.....	139.830,00
23	Temizlik Hizmeti Alımları Gideri.....	12.903.383,72
24	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri…….	811.325,43
25	Hizmet Alımı Suretiyle Çalışan personele yapılan ödemeler…	87.726,42
26	Diğer Müşavir firma ve Kişilere Ödemeler.....	786.617,20
27	Posta ve Telgraf Giderleri.....	8.838,00
28	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri.....	93.312,85
29	İlan Giderleri.....	233.117,97
30	Sigorta giderleri.....	197.206,24
31	Taşıt Kiralaması Giderleri.....	4.262.062,00
32	Rapor ve Bilirkişi Giderleri.....	23.600,00
33	Diğer Hizmet Alımları.....	331.420,94
34	Temsil Ağırlama Tören Organizasyon Gideri.....	775.701,78
35	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon gideri.....	141.116,29
36	Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları.....	25.444,25
37	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları.....	319.355,58
38	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları.....	159.204,73
39	Makine Teçhizat Bakım Onarım Giderleri.....	1.122,91
40	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri.....	2.987.803,92
41	İş Makinası Onarım Giderleri.....	1.460.903,94
42	Diğer Bakım Onarım Giderleri.....	75.608,18
43	Diğer Hizmet Binası Bakım Onarım Gideri…….	142.795,82
	TOPLAM :	**37.271.452,79 TL**

4. İç Borç Faiz Giderleri

1	TL Cinsinden İç Borç Faiz Giderleri……	1.555.380,40
	TOPLAM :	**1.555.380,40 TL**

5. Cari Transferler

1.	Sosyal Güvenlik Kurumuna……	120.000,00
2.	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara.....	2.078.601,90
3.	Memurların Öğle Yemeğine Yardım.....	104.668,86
4.	Yiyecek Amaçlı Transferler.....	499.356,00
5.	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler.....	381.202,78
6.	Diğer Yönetim Giderlerine Katılma Payları.....	4.840,00
	TOPLAM :	**3.188.669,54 TL**

6. Sermaye Giderleri

1.	Diğer Makina Teçhizat Alımları Gideri.....	217.953,49
2.	Büro Makinaları Alımı Giderleri……	27.918,01
3.	Bilgisayar Alımları.....	59.038,03
4.	Tamir Bakım Aleti Alımları…….....	43.778,00

5. Kara Taşıtı Alımları……. 3.421.063,06
6. Proje Giderleri..... 236.000,00
7. Diğer Alımlar..... 477.101,00
8. Harita Alımları..... 1.805.968,40
9. Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri……... 1.310.567,00
10. Diğer Enerji Alımları …….. 81.715,00
11. Yol Yapım Giderleri.....39.314.828,77
12. Diğerleri..... 151.279,54
13. İnşaat Malzemesi Giderleri..... 158.855,76
14. Hizmet Binası..... 958.902,40
15. Hizmet Tesisleri..... 32.460.359,42
16. Sosyal Tesisler..... 194.700,00

TOPLAM : 80.920.027,88 TL

1 Personel Giderleri 7.616.414,03
2 Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri 1.039.640,26
3 Mal Ve Hizmet Alım Giderleri..... 37.271.452,79
4 Faiz Giderleri..... 1.555.380,40
5 Cari Transferler..... 3.188.669,54
6 Sermaye Giderleri..... 80.920.027,88

TOPLAM : 131.591.584,90 TL

2021 Yılında İller Bankası Tarafından Kesinti Yoluyla Ödenen Uzun Vadeli Krediler ve Resmi Kurum Ve Borçları

1 Belediyeler Birliği Payı…….. 146.800,00
2 Ödenen Krediler……. 5.440.823,00
3 Sgk (Emekli Sandığı+ Ssk)……. 2.061.300,00
(Kapanan Belediyelerin Emekli İkramiyesi ve Ek Karşılık)
4 Mevlana Kalkınma Ajansı…….. 1.354.200,00
5 Taşınmaz Kültür Varlıkları (Yikob)…… 4.439.100,00

TOPLAM : 13.442.223,00 TL

2021 Yılı Gerçekleşen Gelir:

1 Vergi Gelirleri..... 15.243.300,90
3. Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri..... 1.716.980,72
4. Alınan Bağış Ve Yardımlar İl Özel İd.Gel..... 27.648.039,06
5. Diğer Gelirler..... 58.394.446,87
6. Sermaye Gelirleri..... 41.046.966,74

TOPLAM : 144.049.734,29 TL

2021 YILI BÜTÇESİ : 132.000.000,00 TL

2021 YILI GELİRİ : 144.049.734,29 TL % 109,13
GİDERİ : 131.591.584,90 TL % 99,69

****** 2021 yılı içerisinde ilçemiz genelinde bakıma muhtaç, dul, yetim, askerlik hizmetine alınanlar ile şehit ve gazi yakınlarına toplam 8.000 kişilik sosyal projeler kapsamında belediyemiz yemekhanesinden yemek verilmiştir.

** 2021 yılında ilçemiz merkezinde ve bağlı mahallelerde yol yapım çalışmalarında toplam 250.000 litre motorin harcanmış olup toplam harcama tutarı 2.500.000,00 TL'dir

****

3. Fen İşleri Müdürlüğü

Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluğu

Yasalarda belirtilen, Belediye Başkanınca verilen ve görev tanımında tarif edilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

a- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b- Yıllık yatırım programlarını hazırlamak. Kent ihtiyaçlarının belirlenerek (Yol, Hizmet Binası, Yağmursuyu Kanalı, Kültür Tesisi, Spor Tesisi yapılması, Tarihi Eserlerin korunması ve restorasyonu) vb. gerekli etütlerin yapılması, projelerin hazırlanması

c- Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, şartname ve sözleşmelerinin hazırlanması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden kesin kabul aşamasına kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol edilmesi,

d- Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen işler ile her türlü bakım-onarım ve yapım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarının ve dosyalarının incelenmesi ve onaylanması,

e- 4734 ve 2886 sayılı Kanuna göre; İhale dosyalarının hazırlanması, proje üzerinden metraj çıkartılarak piyasa araştırmasına müteakip poz yapmaya yetkili resmi kurumların birim fiyatlarından da yararlanarak yaklaşık maliyetin hesaplanarak Başkanlık onayına sunulması ile İhale edilen işlerin kontrolü, kesin hesaplarının ve kabul işlemlerinin yapılmasını konularında Destek Hizmetleri ile birlikte çalışmak,

f- Yerinde olmayan ancak İmar Planı gereği yeni açılacak yolların harita üzerinde tespiti, kamulaştırılacak parsellerin pafta üzerinde işaretlenmesi ve işlemlerin gerçekleştirilerek yolun açılacak duruma getirilmesi

g- Belediye sınırları içindeki meydan, bulvar, cadde, sokak, ara ve ana yolların yapılması ve yaptırılması, bakım ve onarımının sağlanması,

h- Belediye sınırları içinde yolcu ve yük terminalleri ile otoparklar yapılması ve yaptırılması,

i- Kamulaştırmadan dolayı kişiler tarafından açılmış olan tezyidi bedel davalarında gerekli bilgi ve belgenin temin edilerek Hukuk Müşavirliğine ulaştırılması, sonucunun takip edilmesi,

j- Cihanbeyli Belediyesi sınırları dahilindeki Park ve Yeşil alan olarak ayrılan arazilerde Refüj ve Kavşaklarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlenmesi yapıp halkın kullanımına sunmak,

k- Mevcut Park ve yeşil alanların periyodik bakımını yaparak kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünümünü korumak,

l- Cihanbeyli sınırları dahilindeki tüm cadde ve sokaklarda uygun türlerde ağaçlandırma yapmak ve bunların bakım hizmetlerinin yapılması,

m- Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uyma özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip kullanıma açmak,

n- Refüj ve kavşakları yeniden düzenleyip bakımlarını yapmak, Refüj, kavşak, park, yeşil alan, spor tesislerinin aydınlatma çalışmalarını yaparak devamlılığın sağlanması için bakım-onarım hizmetlerini yürütmek,

o- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzeme, araç, gereç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların temin edilmesi, şartnamelerinin hazırlanması,

p- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltın temin edilmesi, yolların bakım ve onarımlarının yapılması, Yapılacak asfalt hizmetlerine ait harcamalarla ilgili olarak harcamalara katılma paylarının tahakkuklarının yapılması ile tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,

q- Belediyenin beton, çakıl, taş, mıcır ve kum ihtiyacını karşılamak üzere Taş ve Kum Ocağı tesis edilmesi ve işletilmesi,

r- Belediyeye ait her türlü iklim koşullarına uygun olarak projelendirilmesi, detay projelerinin ve keşiflerinin hazırlanması, standart proje haline getirilmesi, gerektiğinde konkura çıkarılması ve proje ihale edilmesi

s- Atölye ve şantiyelerin verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarının sağlanması ve izlenmesi,

t- Haller, mezbahalar ve soğuk hava depoları ile bunlara ilişkin sosyal tesislerin yapılması,

u- Kişi başına düşen rekreasyon alanı miktarının sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırılması,

v- Gelişen tekniklerin takip edilmesi ve yeni tekniklerin araştırılması,

w- İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınması, eğitimlerin verilmesi

x- Yaya bölgeleri tanzim edilmesi, yapılması ve bunların büst, heykel ve benzerleri ile süslenmesi,

y- Yol ağaçlandırılması ve ağaç bakımının yapılması,

z- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp atıkların toplanarak çöp biriktirme alanına taşınması,

aa- Belediye sınırları içinde bulunan ve binalar ile imarlı arsa sahiplerinin yeteri kadar ve kentin genel görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu koymalarının sağlanması,

bb- Kentin Cadde sokakları ile iç ve dış liman deniz yüzeyinin süpürmek yoluyla devamlı olarak temiz bulundurulması,

cc- Kentin görünümüne uygun biçim ve şekilde ana caddelere çöp kutuları konulması,

dd- Çeşitli broşür, resim, afiş, reklam ve ilan araçları ile kampanyalar düzenlenerek belde sakinlerinin temizliğe katılmalarının sağlanması,

ee- Kanalizasyon şebekesi bulunmayan mahallerde evlerin ve işyerlerinin fosseptik çukurlarının ücret mukabili boşaltılması,

ff- İnşaat mahallinden yol ve kaldırımlara malzeme taşmasını önlemek,

gg- Belediye sınırı ve mücavir alan sınırı içinde kalan taşınmazların üzerinde bulunan kötü görüntü yaratan malzeme ve molozların kaldırılmasını sağlamak,

hh- Mevzuatın gerektirdiği diğer hizmetlerin ifası.

2021 YILINDA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU

PRESTİJLİ YOL VE KİLİTLİ PARKE KAPLAMASI ÇALIŞMALARI:

1) KARABAĞ MAHALLESİ

- Karabağ Mahallesinde 77.802,74 Metrekare Prestijli Yol Kaplaması Taşı, 10.255,18 Metre Prestijli Yol Bordür Taşı döşenmiştir.
- 71.169,92 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 20.922,51 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.
- 25*30 cm ebatlarında 8.215,44 Metre Yağmur suyu oluğu döşeme işi yapılmıştır.
- 40*40 cm ebatlarında 1.020,52 metre uzunluğunda görme engelli taş döşemesi yapılmıştır.
- 3502,60 Metre 200'lük Koruge Yağmur suyu altyapı boru döşeme işi yapılmıştır.

Karabağ Mahallesine Toplamda 148.972,66 Metrekare Parke Taşı Kaplama İşi Yapılmıştır.

2) YENİCEOBA MAHALLESİ

- Yeniceoba Mahallesinde 73.954,56 Metrekare Prestijli Yol Kaplaması Taşı, 12.789,48 Metre Prestijli Yol Bordür Taşı döşenmiştir.
- 154.195,39 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 42.695,92 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.
- 25*30 cm ebatlarında 11.280,12 Metre Yağmur suyu oluğu döşeme işi yapılmıştır.
- 40*40 cm ebatlarında 4.062,13 metre uzunluğunda görme engelli taş döşemesi yapılmıştır.

Yeniceoba Mahallesine Toplamda 228.149,95 Metrekare Parke Taşı Kaplama İşi Yapılmıştır.

3) KÜTÜKUŞAĞI MAHALLESİ

-Kütükuşağı Mahallesinde 10.638,73 Metrekare Prestijli Yol Kaplaması Taşı, 4.808,52 Metre Prestijli Yol Bordür Taşı döşenmiştir.
-24.545,19 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 3.072,19 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.
-25*30 cm ebatlarında 4.480,37 Metre Yağmur suyu oluğu döşeme işi yapılmıştır.
-4871,50 Metre 200'lük Koruge Yağmur suyu altyapı boru döşeme işi yapılmıştır.

Kütükuşağı Mahallesine Toplamda 35.183,92 Metrekare Parke Taşı Kaplama İşi Yapılmıştır.

4) BULDUK MAHALLESİ

-Bulduk Mahallesinde 12.778,40 Metrekare Prestijli Yol Kaplaması Taşı, 6.260,19 Metre Prestijli Yol Bordür Taşı döşenmiştir.
-45.500,30 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 12.162,98 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.
Bulduk Mahallesine Toplamda 58.278,70 Metrekare Parke Taşı Kaplama İşi Yapılmıştır.

5) ATÇEKEN MAHALLESİ-KONYA CADDESİ

-Atçeken Mahallesi Konya Caddesi, Yeni Adalet Sarayı ve Cihanbeyli Devlet Hastahanesi Yolu, Gençlik Merkezi Binası önü 41.684,95 Metrekare Prestijli Yol Kaplaması Taşı, 10.334,06 Metre Prestijli Yol Bordür Taşı döşenmiştir.
-186,62 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 1.457,57 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.
-30*40 cm ebatlarında 7.165,85 Metre Yağmur suyu oluğu döşeme işi yapılmıştır.
-40*40 cm ebatlarında 1.341,80 metre uzunluğunda görme engelli taş döşemesi yapılmıştır.
-2.731,00 Metre 200'lük Koruge Yağmur suyu altyapı boru döşeme işi yapılmıştır.

Cihanbeyli Merkez Atçeken Mahallesine Toplamda 41.871,57 Metrekare Parke Taşı Kaplama İşi Yapılmıştır.

6) AĞABEYLİ MAHALLESİ

-Ağabeyli Mahallesi Hüyükkuyu Mevkii'nde 6.269,37 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 4.181,05 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.

7) KÜÇÜKBEŞKAVAK MAHALLESİ

-Küçükbeşkavak Mahallesi'nde 17.921,57 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 5.459,52 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.

8) KORKMAZLAR MAHALLESİ

-Korkmazlar Mahallesi'nde 13.515,79 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 4.602,49 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.

9) ÇÖL MAHALLESİ

-Çöl Mahallesi'nde 9.446,75 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 2.417,45 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.

10) ÇİMEN MAHALLESİ

-Çimen Mahallesi'nde 13.093,30 Metrekare Kilitli Parke Taşı, 3.531,16 Metre Bordür Taşı döşenmiştir.

	ÖZET		KİLİTLİ GRUBU	
MAHALLE ADI	KİLİTLİ PARKE	PRESTİJ	KİLİTLİ PARKE	BORDÜR
KARABAĞ MAHALLESİ	71.169,92	77.802,74	71.169,92	20.922,51
YENİCEOBA MAHALLESİ	154.195,39	73.954,56	154.195,39	42.695,92
KÜTÜKUŞAĞI MAHALLESİ	24.545,19	10.638,73	24.545,19	3.072,19
BULDUK MAHALLESİ	45.500,30	12.778,40	45.500,30	12.162,98
HÜYÜKKUYU MAH	6.269,37	0,00	6.269,37	4.181,05
CİHANBEYLİ MERKEZ	186,62	41.684,95	186,62	1.457,57
KORKMAZLAR	13.515,79	0,00	13.515,79	4.602,49
KÜÇÜKBEŞKAVAK	17.921,57	0,00	17.921,57	5.459,52
ÇÖL	9.446,75	0,00	9.446,75	2.417,45
ÇİMEN	13.093,30	0,00	13.093,30	3.531,16
TOPLAM	**355.844,20**	**216.859,38**	**355.844,20**	**100.502,84**

STABİLİZE VE ASFALT YOL YAPIMI ÇALIŞMALARI:

1) Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünce ihalesi yapılan Karşıyaka Mahallesi Termal bölgesinde, Atçeken Mahallesi Cihanbeyli Devlet Hastahanesi bölgesinde ve Yeşilöz Mahallesi Yeni Kamyon Garajı ve Galericiler Sitesi bölgesinde yeni imar yolları açılmış olup, 6 kilometrelik stabilize yol kaplamaları tamamlanmıştır.

2) Belediyemiz Fen işleri Müdürlüğünce ihalesi yapılan, İlçemiz Merkez ve dış mahallelerinde kullanılan 66.000 ton Füller kum malzeme alımı gerçekleştirilmiş olup, ayrıca kurumumuz imkanlarınca ilçemiz içerisinde bazı mahallelerde kullanılmaya elverişli kum malzemesi teminiyle birlikte aşağıdaki tabloda belirtilen ilçemiz mahallelerinde yapılmış olan stabilize yolların tablosunda mahallelerde bakım, onarım yapılan ve yeni açılan imar yollarının stabilize yol kaplama miktarları belirtilmiştir.

STABİLİZE YOL BAKIM-ONARIMI VE ASFALT KAPLAMA YAPILAN YOLLAR

S.NO	MAHALLE ADI	ASFALT (KM)	STABİLİZE (KM)
1	Atçeken Mh. Hastane Yolu	-	2 Km
2	Yeşilöz Mh. Galericiler,Kamyon Garajı	-	3 Km
3	Karşıyaka Mh . Termal Alan Bölgesi	-	1 Km
4	Yapalı-Göl-Çevlik-Tekir-TCK Devlet Yolu	-	11 Km
5	Yapalı Bozdağ Mevkii-TCK Devlet Yolu	10 Km	10 Km
6	Yapalı Bolluk Mevkii-Tck Devlet Yolu	-	2 Km
7	Yapalı Mh.-Kötü Mahalle arası	-	2 Km
8	Taşpınar Mh.-Gölyazı Karakol Mevkii	-	8 Km
9	Taşpınar Mh.-Tömek Mevkii arası	-	3 Km
10	Hodoğlu Mh.-Ayışığı Mevkii arası	7 Km	7 Km
11	Sağlık Mh.-Yeniceoba Makası arası	12 Km	12 Km
12	Kandil Mh.-Haymana Çatak Mh.	3 Km	3 Km
	TOPLAM	**32 Km**	**64 Km**

YAĞMUR SUYU DRENAJ ALTYAPI YAPIMI ÇALIŞMALARI:

Belediyemizce ihalesi yapılan, Cihanbeyli ilçesinin Atçeken, Bahçelievler, Köprübaşı, Karşıyaka, Cumhuriyet, Yeşilöz ve Göktepe mahallelerimize toplamda 19 Kilometre Yağmur Suyu Drenaj şebekesi döşeme işi yapılmıştır.

4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluğu

Yasalarda belirtilen, Belediye Başkanınca verilen ve görev tanımında tarif edilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

a- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak, faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini ve gerektiğinde dağıtımını yapmak.
b- Belediye bünyesinde bulunan tüm birimlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapacakları alımların hepsi ihale memuru tarafından yapılır. İhale taleplerinin gerekli piyasa araştırmalarını yaparak yaklaşık maliyetleri tespit etmek, ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale günü ve saatinde ihalelerin yapılmasını sağlamak.
c- AB, Dünya Bankası ve Bakanlık, Kalkınma Ajansı vb. kurumların proje ve programlarında yer almak, projelerin hazırlanmasını sağlamak, çalıştanlar düzenlemek suretiyle yeni ve özgün projelerin oluşturularaksağlanan fon ve destek programlarından Cihanbeyli Belediyesi'nin en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak,
d- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.
e- İlçe halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri ilgili birimlere iletmek.
f- Yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

2021 YILINDA DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU

S. NO	PROJE ADI	PROJE BEDELİ	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	YAPILAN ÖDEME	FİZİKİ GER. ORANI %	NAKDİ GER. ORANI %
1	Cihanbeyli İlçesi Merkez ve Dış Mahallerde Çöp Toplama, Nakli ve Park Bahçe Temizliğinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralanması İşi	11.172.600.00-TL	27.08.2019	27.07.2022	8.859.504,31-TL	79	79
2	Cihanbeyli Merkez ve Dış Mahallelerde Prestij Yol ve Kaldırım Yapımında Kullanılmak Üzere Prefabrik Beton Elemanları Kırma Taş Kumları-Koruge Boru ve Ek Parçaları Alımı	26.358.456,23-TL	01.04.2020	30.04.2022	26.358.456,23-TL	100	100
3	İdare Malı İle Beton Parke, Bordur, Oluk Taşı Döşeme ve Aynı Yolların Yağmur Suyu Drenaj Alt Yapısı Yapılması İşi	3.061.474,39-TL	28.05.2020	22.06.2022	3.061.474,39-TL	100	100
4	Cihanbeyli Belediyesince Konya Caddesi ile Bağlantılı Sokak ve Caddelerde Prestij Yol Yapımı ve Yağmur Suyu Drenajı Yapımı İçin Gerekli Prefabrik Beton Elemanları Kırmataş Kumları-Koruge Boru ve Ek Parçaları Alımı	4.614.000.00-TL	26.08.2020	18.11.2021	3.872.247,22-TL	84	84
5	9 Adet Mahallede Konak 1 Adet Mahallede Kantar ve 1 Adet Mahallede Mezarlık Alanı Gölgelik Yapımı	4.098.000.00-TL	28.09.2020	08.08.2022	3.390.523,71-TL	83	83
6	ilçemiz Genelinde Bulunan Mahalelerde Kullanılmak Üzere Çocuk Oyun Grubu Alımı	319.950.00-TL	02.09.2020	05.01.2022	319.950.00-TL	100	100
7	Cihanbeyli İlçesinde 7 Adet Mahallede Park Yapımı	4.590.000.00-TL	28.09.2020	08.08.2022	2.685.713,97-TL	59	59
8	idaremiz Uygulamaları Kapsammda Yapım işlerinin inşaat Aşaması ve Sonrasında, Ayrıca Proje ve İhale Evraklarının Hazırlanması İşleri İçin Kontrollük Hizmet Alımı	300.000.00-TL	19.10.2020	14.10.2021	300.000.00-TL	100	100

9	10 Adet Mahallede Sentetik Yüzeyli Çim Saha Yapımı ve 1 Adet Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Yapım İşleri	8.484.000.00-TL	30.11.2020	29.03.2021	8.484.000.00-TL	100	100
10	İlçemiz Ahrigüzel Mahallesi (Yaklaşık 80 HA Alan) ve Gemecik Mahallesinde (Yaklaşık 120 HA Alan) 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Maddesi Uygulaması Hizmet Alım İşi	318.600.00-TL	11.12.2020	09.04.2021	318.600.00-TL	100	100
11	8 cm Kilitli Parke Taşı ve 50 cm Bordur Taşı Döşenmesi Hizmet Alımı	333.203.00-TL	21.12.2020	19.05.2021	333.203.00-TL	100	100
12	Cihanbeyli Belediyesi Kamyon Garajı ve Galericiler Sitesi Yapım İşlerine Ait Proje Çizim ve İhale Evraklarının Hazırlanması Hizmet Alım İşi	200.000.00-TL	04.01.2021	19.03.2021	200.000.00-TL	100	100
13	Cihanbeyli İlçesi Kelhasan Mahallesinde Yaklaşık 90 HA Alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde Uygulaması İşi	251.000.00-TL	01.02.2021	01.05.2021	251.000.00-TL	100	100
14	Cihanbeyli İlçe Merkezi Yağmur Suyu Şebekesi Yapım İşi	8.420.491,23-TL	29.01.2021	28.04.2021	8.420.491,23-TL	100	100
15	2021 Yılında Kullanılmak Üzere Akaryakıt Alımı	4.190.386,02-TL	01.01.2021	31.12.2021	4.190.386,02-TL	100	100
16	Belediyemizce Lavrasit, Uçkun ilacı, Yabani Ot ilacı, Ortam Dezenfektanı ve Ağaç Bakım Ürünleri Alımı	322.000.00-TL	04.03.2021	04.03.2021	322.000.00-TL	100	100
17	Stabilize Yolların Tamirinde Kullanılmak Üzere Her Ebatta Kum ve Çakıl Alımı	432.000.00-TL	10.03.2021	11.06.2021	432.000.00-TL	100	100
18	ilçemiz Merkez ve Dış Mahallelerde Yol-Prestij Yol ve Kaldırım Yapımında Kullanılmak Üzere Yol ve Drenaj Malzemesi Alımı	37.796.500.00-TL	01.04.2021	13.08.2022	8.351.453,16-TL	22	22
19	Belediyemizce İlçemiz Yeşilöz Mahallesi ve Karşıyaka Mahallesinde Bulunan Stabilize Yolların Açılması ve Yol Düzenlenmesi İşi.	1.060.824,31-TL	19.04.2021	17.06.2021	1.060.824,31-TL	100	100
20	ilçemizde Bulunan Yeşil Alanların Bakım ve Temizlik işlerinin Yapılması Hizmet Alımı İşi.	402.100.00-TL	01.04.2021	30.06.2021	402.100.00-TL	100	100
21	Ramazan Ayı için Gıda Kolisi Alınması	351.000.00-TL	13.04.2021	13.04.2021	351.000.00-TL	100	100
22	İlçemiz Kütükuşağı Mahallesinde Yaklaşık 90 HA Alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18. Madde Uygulaması İşi	255.000.00-TL	29.04.2021	26.08.2021	255.000.00-TL	100	100
23	Cihanbeyli ilçesi Kamyon Garajı Yapım işi	12.650.000.00-TL	10.05.2021	29.04.2022	1.325.653,78-TL	10	10
24	İdare Malı İle Yağmur Suyu Drenaj, Parke, Bordur ve Oluk Taşı Döşeme Yapımı	5.575.000.00-TL	24.05.2021	05.10.2022	0	10	0

25	Cihanbeyli İlçesi Karşıyaka Mahallesinde C65 Düzenleme Sahasında Yaklaşık 155 HA Alanda 3194 Sayılı İmar Kanunun 18 Madde Uygulaması İşi	398.660.00-TL	17.06.2021	31.12.2021	300.000.00-TL	75	75
26	Yarı Olimpik Yüzme Havuzu ve Spor Tesisleri Yapım İle Yeşİlöz Mahallesinde Bulunan Mevcut Çim Sahanın Bakım Onarımının Yapılması	18.800.000.00-TL	21.06.2021	20.06.2022	5.437.057,91-TL	29	29
27	Cihanbeyli ilçesi Galericiler Sitesi Yapım işi	26.358.456,23-TL	25.06.2021	09.06.2022	6.054.981,67-TL	20	20
28	Damperli Kamyon Alımı	578.813,56-TL	26.01.2021	09.06.2021	578.813,56-TL	100	100
29	2 Adet Kazıcı Kepçe Alımı	963.886,44-TL	15.04.2021	22.06.2021	481.943,22-TL	100	100
30	Arazöz Alımı	714.210.00-TL	17.05.2021	13.09.2021	601.694,92-TL	100	100
31	Kamyonet Alımı (Pikap)	192.886.00-TL	15.04.2021	24.06.2021	192.886.00-TL	100	100
32	Kamyonet Alımı (Pikap)	202.3 04.00-TL	15.04.2021	13.07.2021	202.304.00-TL	100	100
33	Cihanbeyli Belediyesi Hizmet Sahası Genel Bakım Onarım	4.582.525.00-TL	07.10.2021	07.11.2022	0	0	10
34	Hayvan Barınağı ve Rehabilitasyon Merkezi Yapımı	6.830.000.00-TL	12.10.2021	15.11.2022	1.201.589,30-TL	18	18
35	Kilitli Parke Taşı ve Bordur Taşı Döşenmesi Hizmet Alım işi	321.043,79-TL	04.10.2021	24.12.2021	321.043,79-TL	100	100
36	3 Adet Park İnşaatı Yapımı İle 4 Adet Tip WC Yapımı	4.849.000.00-TL	20.10.2021	04.06.2022	0	0	0
37	Stabilize Yolların Tamirinde Kullanılmak Üzere Kum-Çakıl Alımı	390.000.00-TL	05.11.2021	03.05.2022	201.000.00-TL	52	52
38	idaremiz Uygulamaları Kapsamında Yapım işlerinin inşaat Aşaması ve Sonrasında, Ayrıca Proje ve İhale Evraklarının Hazırlanması İşleri İçin Kontrolörlük Alımı	400.000.00-TL	04.11.2021	03.11.2022	63.561,62-TL	16	16
	KDV HARİÇ TOPLAM	**201.138.370,02-TL**			**99.182.457,32-TL**		

****

5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluğu

Yasalarda belirtilen, Belediye Başkanınca verilen ve görev tanımında tarif edilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

a. İmar planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun yönetmelik ve plan notları doğrultusunda inceleyerek, uygun görülenlere yapı ruhsatı vermek,

b. Belediye mücavir alan sınırları içinde ve dışında, ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine, imar mevzuatına ve 4708 sayılı Yapı Denetim yasasının ilgili maddelerine aykırı yapılan yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununa ve 775 sayılı gecekondu önleme kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek,

c. İmar durumu, parsellerin uygulamadaki imar planlarındaki durumu hakkında bilgi vermek, (Konut, Ticaret, Ticaret + Hizmet, yeşil, yol, okul vb. gibi)

d. Belediye sınırlan içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

e. Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

f. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerinden Cihanbeyli İlçesinde açılacak olan işyerleri ile ilgili işlemlerde aşağıdaki iş ve işlemleri ifa edilir.

g. Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,

h. Hafta Tatilinde Çalışma Ruhsatı düzenlemek, Asansör ruhsatı düzenlemek,

i. İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikâyetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak, gerekli görülmesi halinde ilgili birimlere havale etmek,

j. Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme vb. makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek. Talepedilmesihalinde periyodik muayenelerini test yapmak.

k. İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikâyetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görülmesi halinde ilgili birimlere havale etmek,

l. Başkanlık ve Başkan Yardımcılığı makamı tarafından istenen her türlü bilgi belge ve raporu hazırlamak ve sunmak, bilgi akışını doğru olarak sağlamak,

m. Müdürlükle ilgi işlerde gerekli yazışmaları yapmak, evrakı uygun şekilde arşivlemek ve muhafaza etmek,

2021 YILINDA İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU

1- Gölyazı ve Karatepe mahalleleri Atık Su Tesisleri Alanı (Arıtma- Terfi Merkezi) Alanı amaçlı imar planları tamamlandı.
2- Yeşilöz mahallesinde 71.4 hektarlık alanda Sanayi alanı Amaçlı İmar planı yapıldı.
3- Yeşilöz mahallesinde 22 hektarlık alanda Toki ve Konut alanı amaçlı imar planları tamamlandı.
4- İlçemiz Muhtelif mahallelerinde 10 adet imar planı değişikliği yapıldı.
5- 2021 yılında 220 adet imar çapı ve plankote düzenlendi.
6- 2021 yılında 5 adet 1/25000 ölçekli tarımsal amaçlı çap düzenlendi
7- İlçemiz Ağabeyli, Kırkışla, Pınarbaşı, İnsuyu, Sağlık, ve Gölyazı mahallesi Hacıefendi, Halilefendi ve Karayusuf yaylalarının imar planı çalışmalarına başlandı.
8- İlçemiz Ahirigüzel, Kelhasan, Kütükuşağı, Yeşilöz, Karşıyaka, Taşpınar Mahallelerinde yaklaşık 280 hektarlık alanda 3194 sayılı imar kanunu,nun 18.madde uygulama işi yapılmış olup tescilleri tamamlanmıştır.
9- Mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı olup Rezerv Yapı Alanı ilan edilerek belediyemiz adına devrinin yapılması için toplam 2992 adet taşınmaz için bakanlıktan belediyemize bedelsiz devir talep edilmiştir.
10- 2021 yılında Belediyemiz ile hisseli olan tapuların 472 adedi taşınmazların mal sahiplerine doğrudan satışı yapıldı.
11- 2021 yılında İlçemiz muhtelif mahallelerinde vatandaşın talebine istinaden hazırlanan 105 adet İmar Uygulama dosyası kontrolü yapıldı ve encümene yazıldı.
12- 2021 yılında İlçemiz muhtelif mahallelerinde inşaat ruhsatı almak isteyen vatandaşların hazırlatmış olduğu 147 adet T.U.S dosyası tarafımızdan kontrol edildi.
13- Mülkiyeti Maliye Hazinesi adına kayıtlı olup Yapalı mahallesi 76 adet, Gölyazı, Günyüzü ve Taşpınar Mahallelerinde toplam 259 adet taşınmaz satış bedelleri Maliye Hazinesi adına yatırılması şartıyla hak sahiplerine doğrudan satılmak için belediyemize bedelsiz devirleri yapılmıştır.

*** İnşaat Ruhsat Birimi Görevleri**

a- Kendi içinde dört kısım olarak görev yapar. Bunlar; Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanım, Yapı Denetim-Proje Kontrol ve Kaçak İnşaat bölümleridir.

b- Parsel sahiplerince serbest çalışan mimar-mühendislere hazırlatılan mimari, statik-betonarme projeler, 4708 sayılı yapı denetim kanunu doğrultusunda kurulmuş Yapı Denetim Kuruluşlarınca onaylanarak, gerekli evraklarla birlikte ilgilisi veya kanuni vekilince ruhsat müracaatı alınır.

c- Projelerin, imar planına, Harita Şefliğince tespit edilen inşaat istikametine uygunluğu kontrol edilir. Tapu Müdürlüklerinden alınan tapu kayıtları tetkik edilerek, parsel üzerinde inşaat yapımına engel teşkil edebilecek herhangi bir kısıtlamanın olup olmadığına bakılır, hissedar varsa, tüm hissedarların noter onaylı muvafakati aranır.

d- Yapılan inceleme ve kontroller sonucunda yapı ruhsatı almasında bir sakınca bulunmayan parsellere ait mimari statik projeler ve zemin etüt raporları ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce onaylanan tesisat projeleri ile birleştirilip gerekli harç ve ücretler alınarak tasdik edilir ve yapı ruhsatı tanzim edilerek işlemler sonuçlandırılır.

e- İnşaat sahiplerince parsel bazında yaptırılan zemin etüt raporlarını gerektiğinde yerinde inceleyerek, ilçe genelinde yaptırılan zemin raporlarına uygunluklarını kontrol eder.

a- Belediye Mücavir alan sınırları içinde ve dışında, ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine, imar mevzuatına ve 4708 sayılı Yapı Denetim yasasının ilgili maddelerine aykırı yapılan yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununa ve 775 sayılı gecekondu önleme Kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek,

b- İmar mevzuatı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,

c- İmar mevzuatına aykırı yapılar ile ilgili Teknik Muamelat işlemlerini yürütmek,

d- Yapıların; Ruhsat ve eklerine, İmar mevzuatına ve Yapı Denetim yasasına uygunluğunu kontrol etmek,

e- 4708 sayılı Yapı Denetim yasası çerçevesinde, yapılan yılsonu seviye tespitlerini yapmak veya yaptırmak ve ilgili Yapı Denetim Şirketlerinin Hak ediş tutanaklarını inceleyerek uygunluğunu onaylamak ve Hak ediş ile ilgili belge düzenlemek,

f- Gerektiğinde, Yapı Denetim Firmalarının ve Müteahhit firmaların/şahısların sicil dosyalarını tutmak, yasal görevleri çerçevesinde hizmetlerini puanlandırmak ve ilgili kurumlara bildirmek,

g- İmar mevzuatı ve Yapı Denetimi yasası ile belirlenen görev ve sorumlulukları yerine getirmeyen firma yetkililerini denetçi ve denetçi yardımcılarını Bayındırlık Bakanlığına ve gerektiğinde Cumhuriyet Savcılığına bildirmek,

h- Ruhsatlı yapıların,düzenli olarak kontrollerini yapmak uygun olanların; temel üstü vizelerini yapmak ,

i- İskânaşamasına gelmiş yapıların İmar, Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak bitirilip bitirilmediğini kontrol ederek Proje Tasdik ve Ruhsat Bürosu ile birlikte Yapı Kullanma İzin belgesi vermek,

j- Cins tashihi işlemlerini yürütmek ve kat mülkiyeti kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek,

k- Tehlike arz eden yapıların tehlikeli durumunu rapor etmek ve yerinde gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak için ilgililere veya ilgili kurumlara bildirmek,

İNŞAAT RUHSAT BİRİMİ 2021 YILI FAALİYETLERİ

Faaliyet Konusu İşler:
-**3194** Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerine göre, yapılarla ilgili tüm faaliyetler(Yapı Ruhsatları,Yapı Kullanım İzinlerinin MAKS veri tabanı sistemi üzerinden işlemlerinin yapılması ve Tadilatlar vb. işlemler)
-**4708** Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve İlgili Yönetmelik ve Genelgelerine göre Yapı Denetim İşlemleri(Çevre ve Şeh.Bakanlığı,Yapı İşleri Genel Müdürlüğü veritabanı olan Yapı Denetim

Sistemi üzerinden,izin verilen yapılara ait tüm işlemlerin yapılması:Yibf numarası verilen tüm yapılarla ilgili hakedişödemeleri,seviye tespitleri ve diğer işlemlerin yapılması)
-**5627** Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve Yönetmeliği Hükümleri doğrultusunda yapıların denetimi vb. işlemleri.
-**6036** Sayılı Kentsel Dönüşüm Kanunu kapsamında iş ve işlemler.

2021 Yılı İş ve İşlemler

Yapı Kullanım İzin Belgeleri

-Düzenlenen Toplam Yapı Kullanım Ruhsatı Sayısı

Yapı Kullanım İzin Belgesi Adedi:**109** Adet

Kısmi Yapı Kullanım İzin Belgesi Adedi:**9** Adet

Toplam Adedi : **118** Adet

İnşaat Ruhsat Belgeleri Adedi

Düzenlenen Yeni Yapı Ruhsat Adedi :**216** Adet

Düzenlenen Kat İlavesi Ruhsat Adedi :**1** Adet

Düzenlenen Tadilat Ruhsat Adedi :**19** Adet

Düzenlenen İsim Değişikliği Ruhsat Adedi :**32** Adet

Düzenlenen Yenileme Yapı Ruhsat Adedi :**1** Adet

Düzenlenen Yeniden Yapı Ruhsat Adedi : **3** Adet

Toplam Adedi : **272** Adet

İmar Planı Bulunmayan Yerleşik Köy Alanlarında Kırsal Yapı Belgeleri : 13 Adet

İmar Planı Bulunmayan Yerleşik Köy Alanlarında İskan Belgeleri : 4 Adet

Yanan Yıkılan Ruhsat Sayısı

1-Adnan Mendesres ilk öğretim okulu(Atçeken mah.)

Toplam Adedi : **1** Adet

Kaçak ve Mevzuat Hükümlerine Aykırı Yapılar

Toplam Adedi : **0** adet

Cimer Yapı Şikayet Başvuruları Hakkında Yapılan Yazışma Sayısı

1-Gürkan Parlak(Kütükuşağı mah.)

2-Recep Memiş(İnsuyu mah)

3-Hızır Uçar(Taşpınar mah.)

Verilen Müştemilat ve Bahçe Duvar İzinleri

İzin Verilen Bahçe Duvarı sayısı : (Yerinde Aplikasyon Yapılarak) : **2** Adet

İzin Verilen Müştemilat sayısı : (Yerinde Aplikasyon Yapılarak) : **3** Adet

Enerji Müsadeleri ve 6360 Sayılı Yasa ile İlgili 5 Nolu Genelgeye Göre Bina Tespit Raporları

Medaş Müsadeleri

1-Kaleoğulları(Günyüzü mah.-656 Ada 14 parsel)

2-İbrahim Sime ve Hiss.(Böğrüdelik mah.0 Ada 190 parsel)

3-Murat Gürsoy(Kütükuşağı mah)632 parsel

4-Abdullah Cengiz(Böğrüdelik mah.)0 Ada 267 parsel

5-Hacı Mehmet Çimen(Karatepe mah.)701 Ada 7 parsel

6-Hüsnü Coşkun(Uzunca yayla)0 Ada 627 parsel

7-Ali Kırkan (Kuşça mah)0 Ada 1331 parsel

8-Fatma Geredelioğlu(Ahirigüzel)724 Ada 2 parsel

9-Burhan Yapıcı(Kuşça mah.0 Ada 1357 parsel

10-Hasan Ekrem(Yapalı mah.)118 Ada 8 parsel

11-Mustafa Özman(Ağabeyli mah.)221 Ada 1 parsel

12-Ahmet Çam(Büyükbeşkavak mah.)0 Ada 1605 parsel

Koski Müsadeleri

1-İbrahim Sime ve Hiss.(Böğrüdelik mah.0 Ada 190 parsel)

2-Murat Gürsoy(Kütükuşağı mah)632 parsel

3-Abdullah Cengiz(Böğrüdelik mah.)0 Ada 267 parsel

4-Ali Kırkan (Kuşça mah)0 Ada 1331 parsel

5-Burhan Yapıcı(Kuşça mah.0 Ada 1357 parsel

6-Mustafa Özman(Ağabeyli mah.)221 Ada 1 parsel

Verilen Geçici Ustalık Belge Sayısı:0 Adet

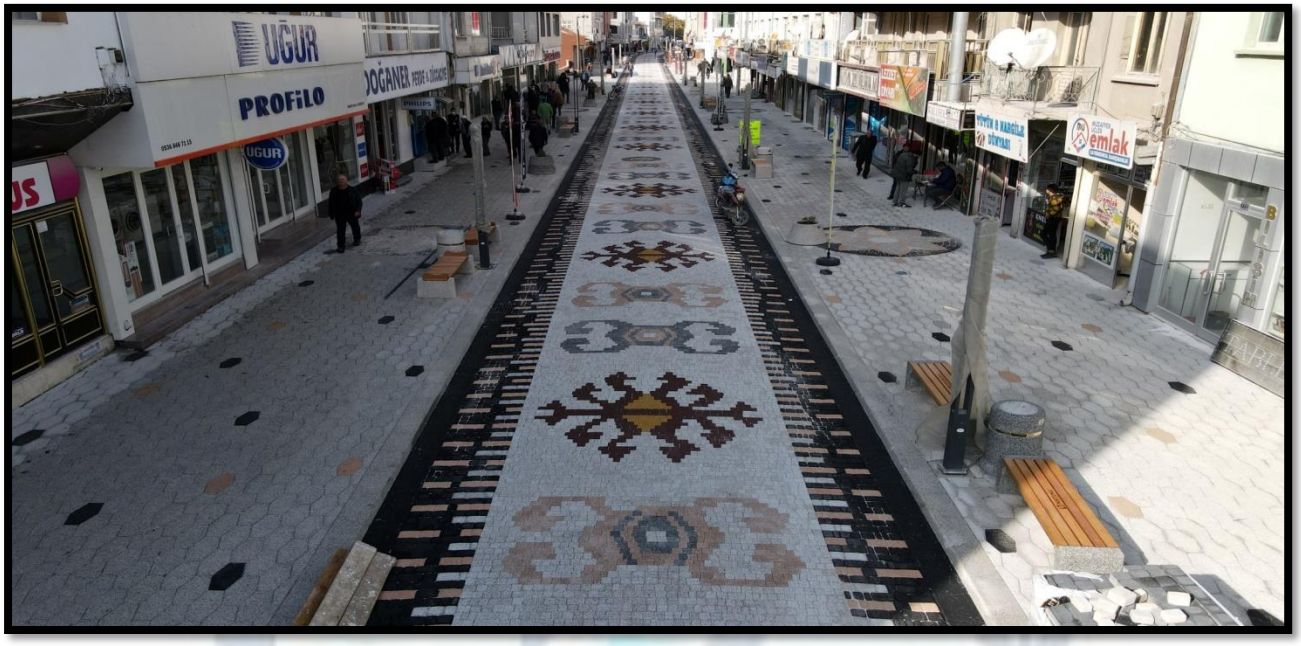
Birimimiz tarafından cevaplanan yada yazılan toplam yazı: 535 Adet

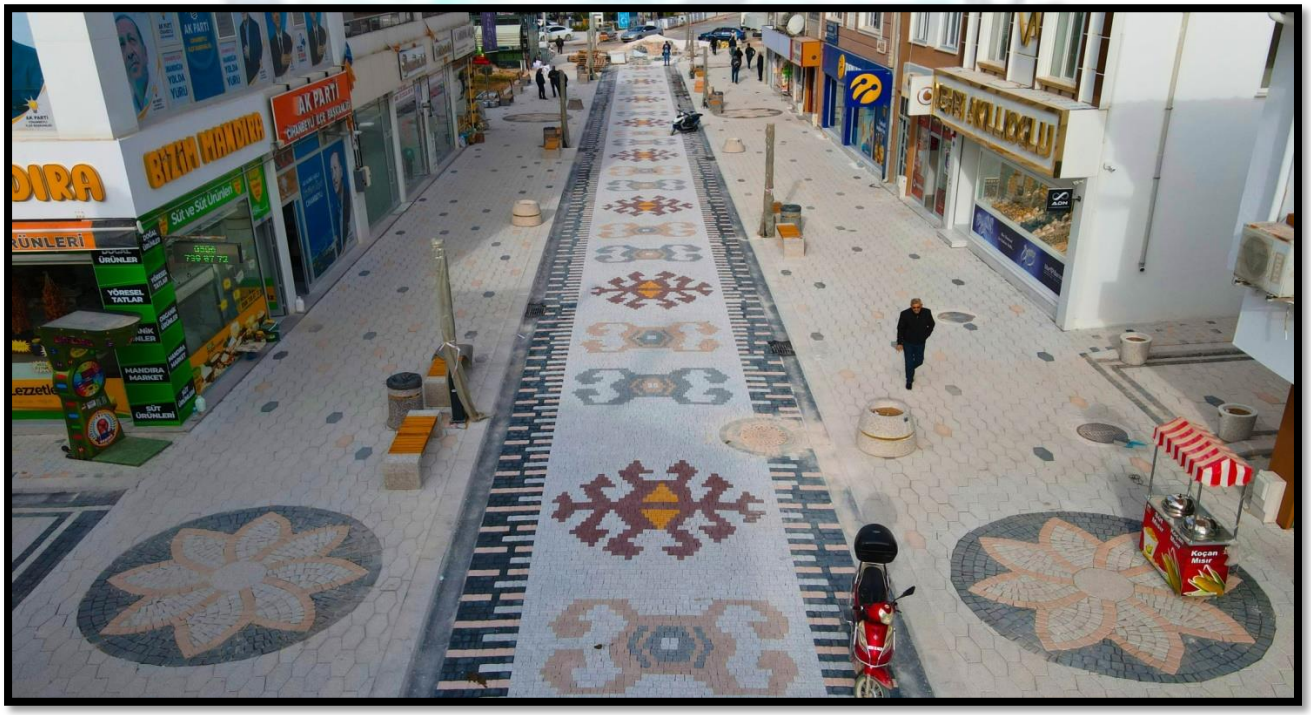
Giden Yazı Toplam:535 -Adet
İmar Barışı Kapsamında Alınan Yapı Kayıt Belgeleri Adedi : 2024 Adet

2021 YILINDA YAPIMI DEVAM EDEN VE TAMAMLANAN PROJELER

Prestij Cadde

Bu projemizde bisiklet yolları, engelli yürüyüş yolları, yağmur suyu drenajı, su, kanalizasyon, aydınlatma, Türk Telekom, peyzaj ve doğalgaz alt yapıları ile beraber kompleks bir proje olarak tamamlanmıştır.








OKUL TAŞITI



Toplam 2.6 Km uzunluğunda Göktepe prestij caddemiz 2.400.000 TL bedelle yapımı tamamlanmıştır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığımızca 1.000.000 TL maddi destek sağlamıştır.



Yaya Geçidi

İçişleri Bakanlığı'nın 2021 yılını 'Yaya Öncelikli Trafik Yılı' olarak ilan etmesinin ardından farkındalık oluşturmak için ilçemizde yaya öncelikli zemin çalışmaları gerçekleştirildi.



Günyüzü Kapalı Yüzme Havuzu

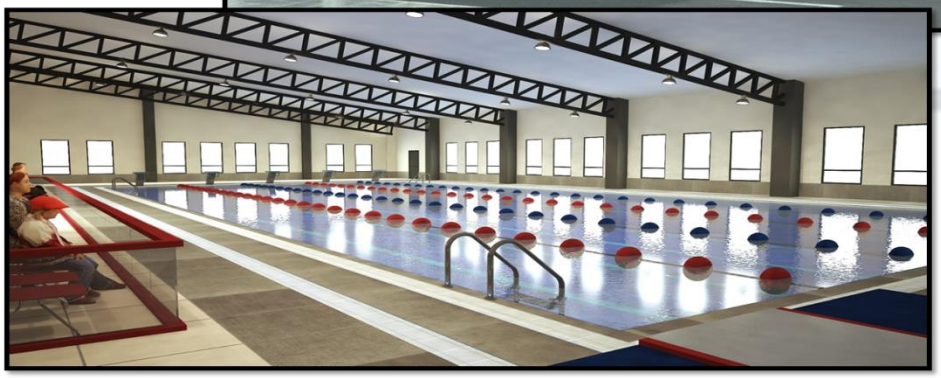
Yapalı, Günyüzü ve Taşpınar olmak üzere 3 mahallenin ortak kullanımına sunulan projenin yapımı devam etmektedir.











Karşıyaka Yarı Olimpik Kapalı Yüzme Havuzu Ve Spor Kompleksi

İlçemiz Karşıyaka Mahallesine yapılacak olan Yarı Olimpik Kapalı Yüzme Havuzu Ve Spor Kompleksi' nin yapımı devam etmektedir.







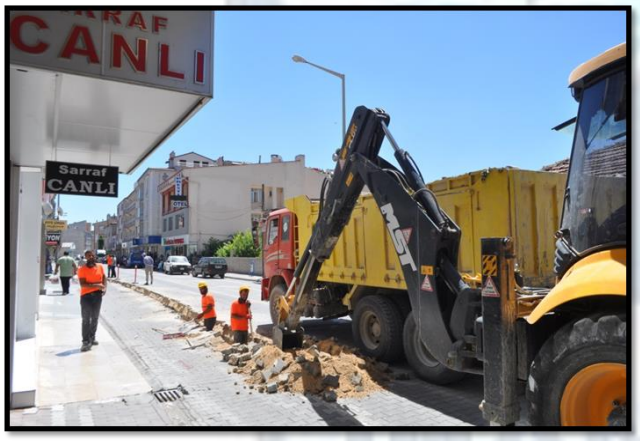


Doğalgaz

İlçemize doğalgazın gelmesi için kararlılıkla yürüttüğümüz çalışmalarda ilk adımı Göktepe mahallemizde attık. Prestij caddelerin yapımı öncesi doğalgaz alt yapı çalışmaları devam ediyor.




Enerya
40
OKUL BÖLGESİ


CANLI
Sarraf
CANLI


Enerya


YAVAŞ
30



Yağmur Suyu Drenajı

İlçemiz merkezinde yaklaşık 25 km lik yağmur suyu drenaj hattı tamamlanıp, İnsuyu kanalına deşarjı sağlanmıştır. Ayrıca dış mahallemizde yaklaşık 20 km yağmur suyu hattı yapılacak olan prestij cadde öncesi yağmur suyu drenaj çalışmaları tamamlanmıştır.



Adalet Sarayı

Adalet Sarayı Binasının yapımı 13.000.000 TL bedel ile tamamlanmıştır.





TOKİ PROJESİ

İlçemizde 3. Etap olan proje tamamlanma aşamasına gelmiştir.











60 Adet 3+1 100 M2 4 Katlı Toki Projesi
150 Adet 2+1 85 M2 4 Katlı Toki Projesi

GES (GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ)

Gerekli izinler alınmış olup projesi tamamlanmış olup, İller Bankasından hibe kredi için girişimlerimiz devam etmektedir. Cihanbeyli İlçe Merkezi'ne kurulan yeni sosyal yaşam alanının bir bölümünü de GES kurularak belediyemiz tesislerinde kullanımı sağlanılacaktır. Tesisin kapasitesi 840 KW'dır.





CİHANBEYLİ MEYDAN PROJESİ

Kent merkezinin Anadolu kasabası görünümünden, Metropoliten alanındaki rolüne ve metropol kente uygun bir "Kent Merkezi" görünümüne kavuşturulması amaçlanmaktadır. Proje çalışmaları tamamlanmış olup, ihale aşamasına gelinmiştir.

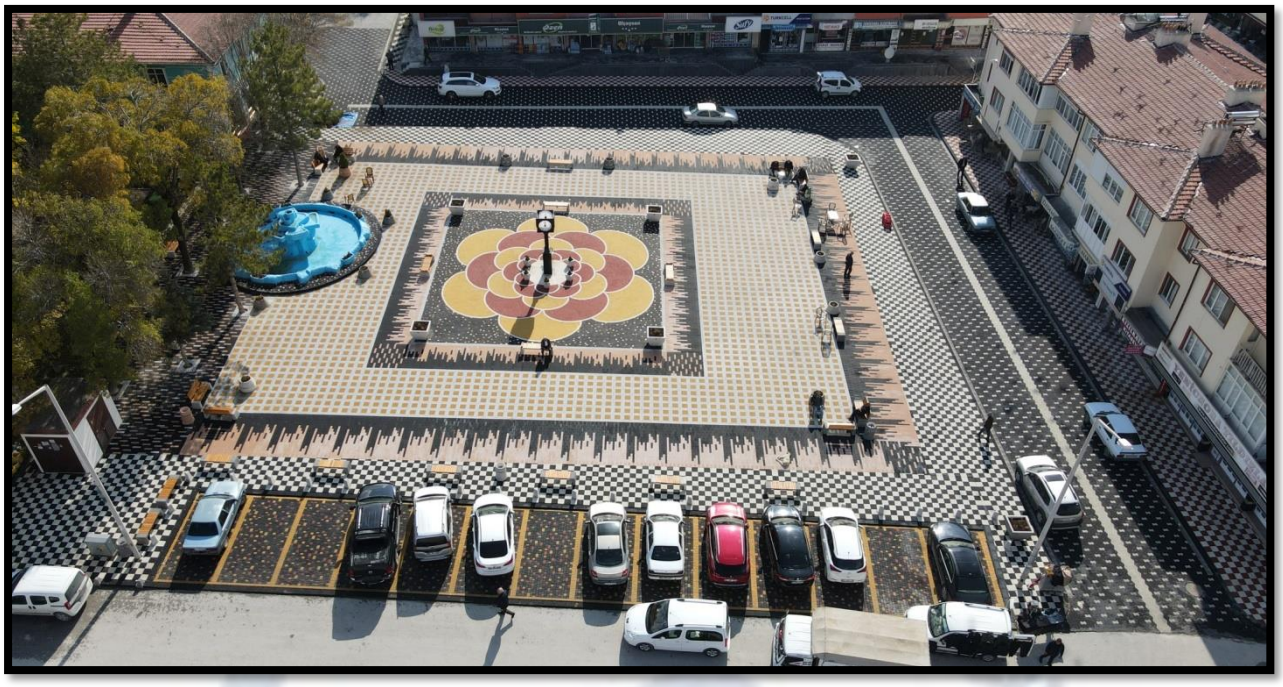

CİHANBEYLİ
BELEDİYESİ


CİHANBEYLİ
BELEDİYESİ


CODEGEN
CİHANBEYLİ BELEDİYESİ

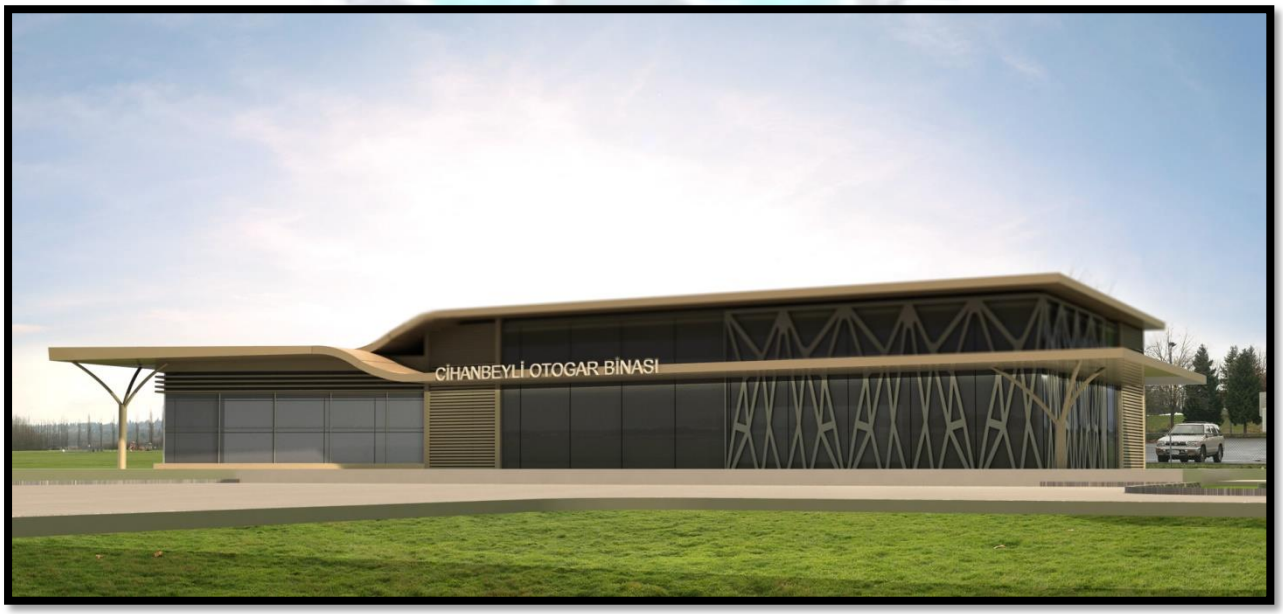

CİHANBEYLİ
BELEDİYESİ

YENİCEOBA MEYDAN ALANI



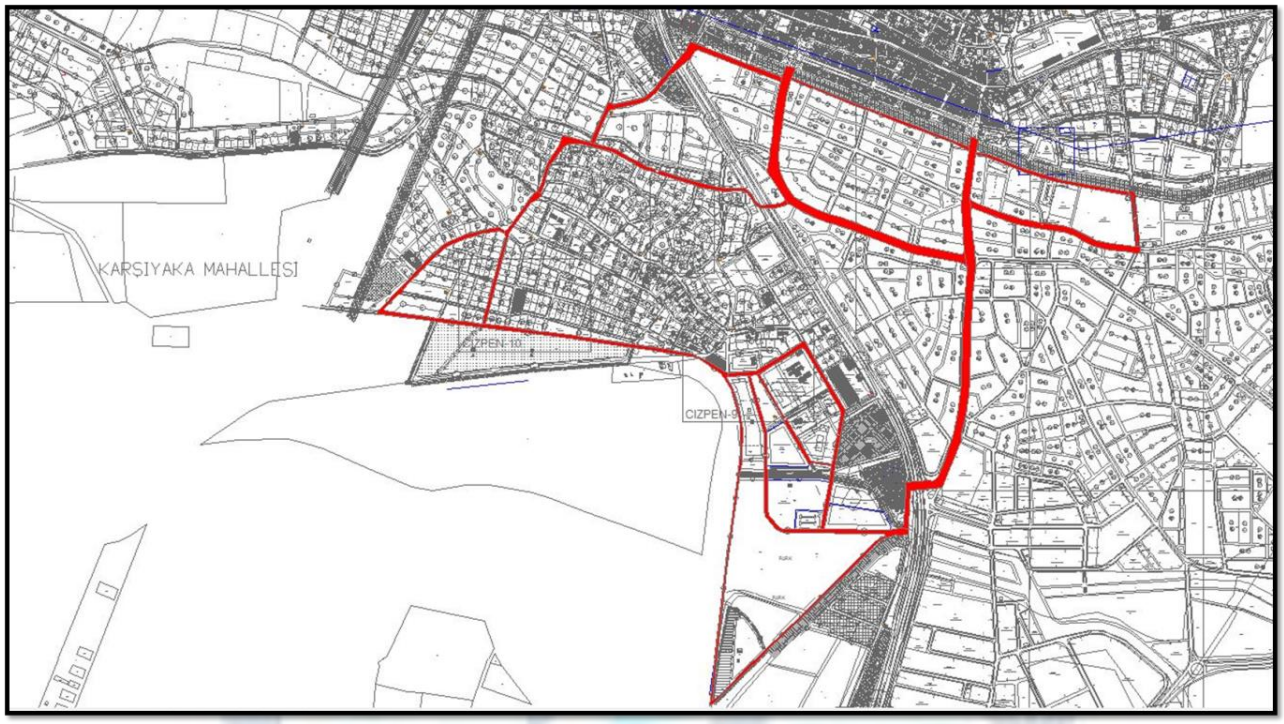
YENİ OTOGAR

Konya Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz iş birliği ile İlçemize yeni otogarın kazandırılması için çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Bu doğrultuda Karşıyaka Mahallemizde yaklaşık 6 bin metrekarelik alanı belediyemiz adına tapu kazandırarak yeni otogar için tahsisini yapıyoruz. Konuyla ilgili çalışmaları hassasiyetle sürdürüyoruz.



BİSİKLET YOLLARI

Bisiklet yolları için Çevre ve Şehircilik Bakanlığımıza proje ve yapımı konusunda talepte bulunulmuş olup, yapım programına alınmıştır.





STABİLİZE YOL ÇALIŞMALARI

Çalışmalarımız devam etmektedir.










ASFALT ÇALIŞMALARI








ELEKTRİK KESİNTİLERİNİN ÇÖZÜMÜ

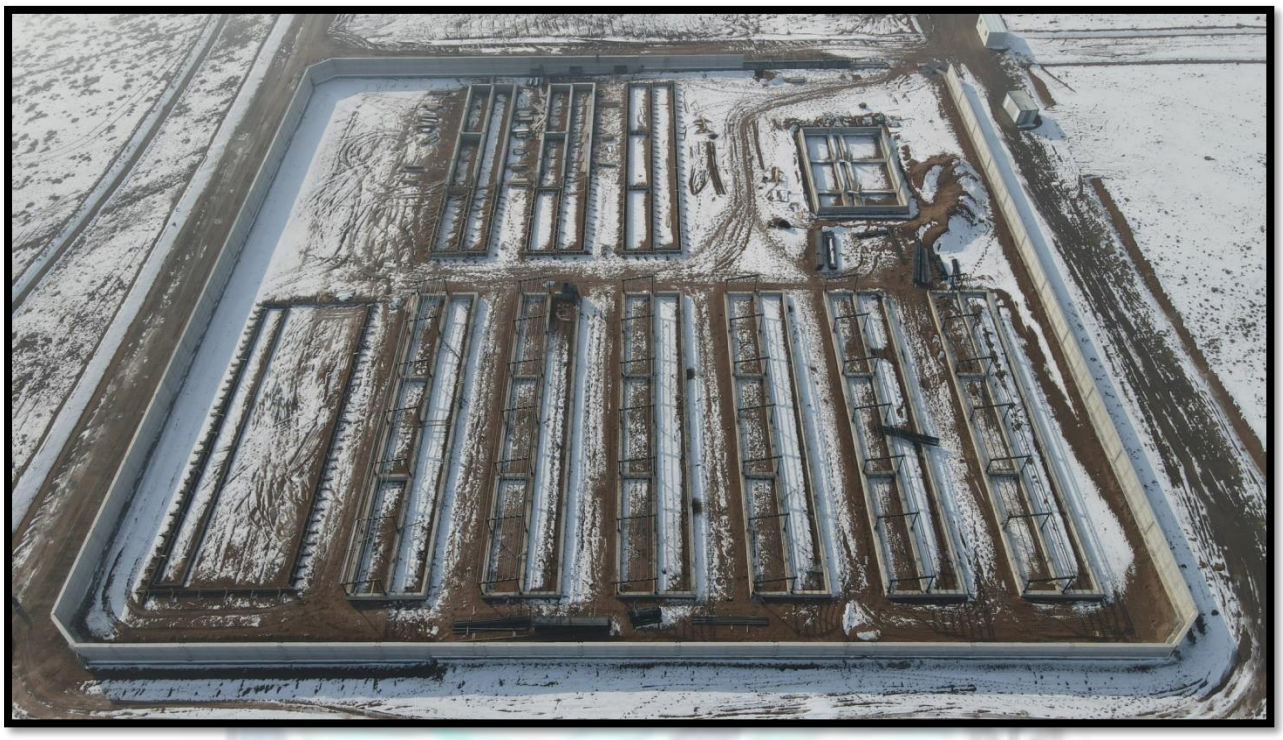
MEDAŞ' ın ilçemizdeki abonelere 7-24 kesintisiz hizmet amacı ile yatırım bedeli 6,5 milyon lira olan yer altı çalışmaları tamamlanmıştır. OSB alanı ile Taşpınar ve Tosunlar Kök-Ayışığı bölgelerinde genişleme ve teknik kalite iyileştirme yatırımları MEDAŞ tarafından tamamlanmıştır.






Yeniceoba Hayvan Barınağı

Yapım çalışmaları devam etmektedir.



Cihanbeyli ve Gölyazı Arıtma Tesisleri

Cihanbeyli ve Gölyazı Arıtma Tesisleri Sözleşmesi imzalanmıştır.





Kamyon Garajı

İlçemize kazandırılacak olan kamyon garajının yapımı işi devam etmektedir.









Galericiler Sitesi

İlçemize kazandırılacak olan galericiler sitesinin yapımı işi devam etmektedir.





****

*** Arşiv Birimi Görevleri**

a- Belediyeye ait müdürlüklerde oluşturulan veya vatandaş ile diğer kurumlardan gelen işlemi bitmiş her türlü evrakın güvenli şekilde sistematik olarak muhafaza edildiği ve ihtiyaç halinde geri alınmak üzere ilgililere verilmesi ile ilgili işlemlerin tamamının yapıldığı yerdir.

b- Diğer birimlere ve resmi kurumlara gönderilen evraklar çıkış kaydı ile gönderilir

c- Teslim alınan evraklar giriş kaydı yapılarak teslim alınır.

d- Vatandaşlarımızın talebi üzerine mevcut dosyalarından verilebilecek belgeler temin edilip kendilerine teslim edilir.

e- Belediye Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

f- Arşivde evrakların düzenli olarak zarar görmeden saklanması işlemlerinden sorumludur.

g- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumludur.

Arşiv Birimi

6360 sayılı yasa kapsamında kapatılarak belediyemize bağlanan belde belediyelerine ait evraklar aşağıya çıkarılmıştır.

Geldiği Belde	Meclis Kararı Dosyası	Encümen Kararı Dosyası	Çeşitli Dosyalar	Diğer Evrak Dosyaları
Büyükbeşkavak	-	-	27	-
Bulduk	28	28	68	656
Gölyazı	15	19	150	195

Günyüzü	-	-	175	808
İnsuyu	-	-	25	13
Kandil	-	-	155	84
Karabağ	-	-	15	45
Kelhasan	21	10	81	-
Kuşça	-	-	50	676
Kütükuşağı	5	5	81	-
Taşpınar	-	-	60	22
Yapalı	13	13	64	400
Yeniceoba	16	53	-	7

****

6. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Yetkileri

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluğu

Cihanbeyli Belediye Başkanı ve/veya bağlı Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yönetmelik ve ilgili mer'i mevzuat çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

a- Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b- Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c- Başkan ve Kurumun yaptığı çalışmalar hakkında yerel halkı bilinçlendirmek, yönlendirmek, katkılarını sağlamak, koordineli ilişkiler düzenleyerek aidiyet duygusunu pekiştirmek ve kentlilik bilincini aşılama yönünde çalışma içerisinde bulunmak, Yapılan faaliyetleri ve bilgilendirmeyi gerek kendi iletişim ağında gerekse yerel ve ulusal bazda yaygınlaştırmak,

d- İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival, kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak, Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.

e- Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek. Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek ile halk oyunları, gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.

f- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.

g- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

h- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.

i- Kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

j- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

k- Müdürlüğün, kuruluşu ve yaptığı görevler ile ilgili ileriye dönük hedefler göstermek,

l- Birim personelinin işe devam ve devamsızlığını kontrol etmek.

m- Halk ve Mahalle Meclisleri, Danışma Kurulları çalışmalarını organize etmek.

n- Vatandaşların istek, şikâyet ve beklentilerinin alınması ve çözüm üretilmesi ile ilgili çalışmaları organize etmek.

o- İlgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri yapmaya yetkilidir.

p- Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri bu yönetmelik ve ilgili mer'i mevzuat çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi belge ve raporu hazırlamak ve sunmak, bilgi akışını doğru olarak sağlamak,

2021 YILINDA BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU

- Medya takip haberleri yıllık olarak çıkarılıp arşivlendi ve web sayfasına atıldı.
- Haftalık nöbetçi eczane paylaşımları yapıldı.
- Rutin yaptığımız sosyal projelerimiz takip edilerek yeni sosyal projeler geliştirerek takibi yapılmaktadır.
- İlçe merkezi ve Dış mahallelerimize bulunan billboardlarımıza çeşitli firmalardan reklamlar bulunup asılması sağlanmıştır.
- Başkanımızın bulunduğu bütün etkinliklere katılarak, haberleştirilip yerel ve görsel medyalara servis edilmiştir.
- Dünya, Türkiye, Konya ve Cihanbeyli gündemleri yakından takip edilerek gerektiğinde Kınama/Tebrik ve Baş Sağlığı mesajları yayınlanmıştır.
- Yazılı ve Görsel medyada belediyemiz ile ilgili haberler tespit edilerek arşivlenip gerektiğinde yayınlanmıştır.

- Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen her türlü sosyal sorumluluk projelerine gerekli destek sağlanmış olup, Yazılı ve görsel medyalara servis edilmiştir.
- Belediyemiz tarafından İlçede düzenlenen programlarda Saha Süslemeleri, Bayrak, Balon vs. gibi argümanların dağıtımları, Başkanımızın programa göre konuşmasının hazırlanması, vatandaşların programlar hakkında bilgilendirilip katılımlarının sağlanması gibi çalışmalar yapılmıştır.
- Belediyemizin gerçekleştirdiği çalışmalardan görüntüler alınarak ilgili medya araçlarına servis edilmiştir.
- Facebook, Twitter ve İnstagram gibi sosyal mecralarda çalışmalar yaparak yaptığımız faaliyetler en iyi şekilde vatandaşlara sunulmuştur.
- Belediyemizin filosuna yeni katılan ve deforme olan araçların dış giydirmeleri yapılıp yeni logomuz yapıştırılmıştır.
- Resmi ve Dini Bayramlar, Önemli Günlerde Başkanımızın adına tebrik kartları hazırlanarak Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakanlar, Milletvekilleri, Konya ve Cihanbeyli Bürokrasisi, Muhtarlar, Sivil Toplum Örgütü Başkanları gibi önemli mecralara posta yolu ile iletilmiştir.
- Kalem, not defteri vb. gibi promosyon ürünleri temin edildi.
- İlçemizde yapılacak olan organizasyonlar için hazırlıklar yapıldı.
- Basın arşivi tarih sırasına revize edilme çalışmaları yapıldı.
- Protokol listesi yenilendi.

2021 YILINDA YÜRÜTÜLEN SOSYAL PROJELER

- **Ramazan Ayı Yardımı**
  2021 Yılı Ramazan ayında 2000 aileye 27 çeşit malzemeden oluşan Gıda Kolisi dağıttık.





- **Okullara Araç Gereç Dağıtımı**

İlçedeki tüm okullarda ana sınıflara 1000 adet boyama kitabı, birinci sınıflara 1000 adet üçlü set olarak boyama kitabı, puzzle ve hikaye kitabı üçlü set olarak ve 500 adet Robotik Kodlama Oyunu Seti (113 parça) ve ikinci sınıflara 1000 adet boyama kitabı 1000 adet üçlü set olarak boyama kitabı, puzzle ve hikaye kitabı üçlü set olarak dağıtımı gerçekleşti.





- **Dezenfektan Dağıtımı ve Dezenfeksiyon İşlemi**

İlçemizde bulunan okullara, resmi kurum ve kuruluşlar, berber ve kuaförlere ve Kapalı Pazar Alanında dezenfektan dağıtımı gerçekleştirdik. Ayrıca okulların, resmi kurum ve kuruluşların, berber ve kuaförlerde, Kapalı Pazar Alanında, ilçe cadde ve sokaklarını ve park alanlarında dezenfeksiyon işlemlerini gerçekleştirdik.





2021 YILINDAKİ PROJELER

- **Doğalgaz**

İlçemize doğalgazın gelmesi için kararlılıkla yürüttüğümüz çalışmalar Atçeken, Köprübaşı, Göktepe mahallelerimizde tamamlandı. Diğer mahallelerin doğalgaz çalışmaları devam etmektedir. Prestij caddelerin yapımı öncesi doğalgaz alt yapı çalışmaları tamamlandı.







BELEDİYESİ

- **Yağmur Suyu Drenajı**

İlçemiz merkez mahallelere yağmur suyu drenaj hattı yapılması için proje çizilmesi ve ihale evrakları tamamlanıp bakanlığa teslim edilmiştir. Ayrıca Göktepe, Yeşilöz, Günyüzü, Yapalı ve Karabağ mahallelerimizde yapılan olan prestij cadde öncesi yağmur suyu drenaj çalışmaları tamamlandı



- **Hayvan Barınağı**

İlçemize kazandırılan Hayvan Barınağı'nın yapım çalışmaları devam ediyor.





- **Yeni Mahalle Konakları**

Ahirigüzel, Karatepe, Köprübaşı, Taşpınar(Merkez), Taşpınar(Çandır) ve Merkez Yeniyayla mahallelerimizde yeni mahalle konağı yapım çalışmalarımız devam ediyor.





BİLLBOARDLARIN KİRAYA VERİLMESİNİN TAKİBİ

Mülkiyeti belediyemize ait olan billboardların 2021 yılı içerisinde kiralayan firmalar veya şahıslara ait ödeme bilgileri aşağıda mevcuttur. Cihanbeyli Belediyespor'a 37.107,60 TL maddi katkı sağlanmıştır.

Sıra No.	Tarih Aralığı	Billboard Kiralayanın Bilgileri	Tutarı (₺)	Makbuz No.
1	4-17 OCAK 2021	N.Ş.M TARIM	4000	A 2866
2	18 Ocak - 7 ŞUBAT 2021	VOLKAN KÖYLÜOĞLU KULU	640	A 2873
3	18-24 OCAK 2021	BUSEM AVM	210	DEKONT 0064900010333689
4	1-14 ŞUBAT 2021	KAYMAKAMLIK (RESMİ YAZI)	0	EBYS 258196
5	8-21 MART 2021	W AJANS YAZILIM VE REKLAM LTD. ŞTİ.	2560	A 1377
6	27-31 MART 2021	KAYMAKAMLIK (RESMİ YAZI)	0	EBYS 261030

7	29 MART - 4 NİSAN 2021	VODAFONE (HEDEF REKLAM)	400	DEKONT 0064900010248763
8	29 MART - 4 NİSAN 2021	DENİZ ÖZEL EĞİTİM KURSU	400	DEKONT 0064900010332663
9	29 MART - 4 NİSAN 2021	FORMÜL DERSHANESİ	2960	DEKONT 0010900010425184
10	12-25 NİSAN 2021	İHH CİHANBEYLİ	0	DİLEKÇE
11	19-25 NİSAN 2021	DENİZ ÖZEL EĞİTİM KURSU	560	A 1398
12	24-30 MAYIS 2021	HT. İNT. HZMT. REKLAM BİLİŞİM	1600	A 2908
13	31 MAYIS - 1 AĞUSTOS 2021	CİHANBEYLİLER GIDA	1440	A 2913
15	14-27 HAZİRAN 2021	SENİHA BELGİN İLKOKULU	0	DİLEKÇE
16	21 HAZİRAN - 4 TEMMUZ 2021	MİMAR SAMİ İNCE	700	A 2917
17	7-13 HAZİRAN 2021	GELECEK PARTİSİ	320	A 2921
18	14-20 HAZİRAN 2021	ERHAN YILMAZ	400	A 2922
19	12-25 TEMMUZ 2021	AKADEMİ HASTANESİ	1200	A 2923
20	14-20 HAZİRAN 2021	ENERYA AŞ	480	A 2924
21	21 HAZİRAN - 11 TEMMUZ 2021	ÇELİKEL TRM - İSMİL KAPLICA (HT. İNT.)	1500	A 2926
22	05-11 TEM / 19-25 TEM 2021	KONYALI KUAFÖR	298,8	A 2928
23	12-18 TEMMUZ 2021	KAYMAKAMLIK (RESMİ YAZI)	0	E-57982050-821.03-1336
24	21 HAZ./1 AĞUS. 2021	YEŞİL DÖNER	2398,8	A 2940
25	26 TEM./1 AĞUS. 2021	VEHBİ AKILLIOĞLU	1000	DEKONT 682689

26	12 TEM./1 AĞUS. 2021	DÜNYAGÖZ HASTANESİ	1600	A 4388
27	2-29 AĞUSTOS 2021	KEKO ORGANİZASYON	1000	A 2981
28	16-22 AĞUSTOS 2021	HT. İNT. HZMT. REKLAM BİLİŞİM	800	A 2956
29	6-12EYLÜL 2021	BİDÜNYA OUTDOOR (BOSCH)	2000	A 2998
30	9-29 AĞUSTOS 2021	MERKEZ ÖZEL EĞİTİM KONYA	720	A 2966
31	2-15 AĞUSTOS 2021	MDS ÖZEL EĞİTİM KURSU	160	A 2967
32	16 AĞUSTOS / 5 EYLÜL 2021	ALPER ERDOĞAN	400	A 2957
33	23 AĞUSTOS / 5 EYLÜL 2021	YENİCEOBA İMAM HATİP ORTAOKULU	0	DİLEKÇE
34	30 AĞUSTOS / 5 EYLÜL 2021	FARABİ HASTANESİ	800	A 2983
35	21-25 AĞUSTOS 2021	TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ (RESMİYAZI)	0	EBYS 270241
36	6-12 EYLÜL 2021	HT. İNT. HZMT. REKLAM BİLİŞİM	240	A 2984
37	30 AĞUSTOS / 5 EYLÜL 2021	COVER TURKEY MEDYA	960	A 2985
38	20-26 EYLÜL 2021	COVER TURKEY MEDYA	1200	A 2991
39	20-26 EYLÜL 2021	VODAFONE UFACIKLAR	240	A 4353
40	13-26 EYLÜL 2021	HT. İNT. HZMT. REKLAM BİLİŞİM	480	A 4357
41	20-26 EYLÜL 2021	MEDYAVUZ REKLAM VE DANIŞMANLIK	1280	A 4364
42	4-10 EKİM 2021	HT. İNT. HZMT. REKLAM BİLİŞİM	400	A 4383
43	18-24 EKİM 2021	HT. İNT. HZMT. REKLAM BİLİŞİM	800	A 4400
44	1-14 KASIM 2021	KAYMAKAMLIK (RESMİ YAZI)	0	E-57982050-249-2175
45	15-29 KASIM 2021	SOSYAL HİZMETLER MERKEZİ MD.	0	E-29116143-443-1623669

46	15 KASIM - 5 ARALIK 2021	KAYMAKAMLIK (RESMİ YAZI)	0	E-58982050-000-2235
47	6-19 ARALIK 2021	SERKAN DUMAN	640	A 4422
48	13-19 ARALIK 2021	SERKAN DUMAN	320	A 4428
		GENEL TOPLAM	37107,6	

*** Bilgi İşlem Birimi**

Görevleri

a- Bilgi işlem konusunda yazılım, donanım, güvenlik, teknik destek ve sarf malzeme alımı ile ilgili tüm işlemleri yapar.

b- Teknik Destek ilgili olarak;

- Belediye bilgisayar otomasyonunu temin etmek, kurmak ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek,
- Bilgi İşlem sistemlerinin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, Internet, web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmak, bakım ve işletilmesini sağlamak, programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermek,
- Bilgisayar donanımları, yazılımlar ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğini sağlamak, emniyet tedbirlerini almak, diğer birimler ile işbirliği içinde çalışmak, arızaları gidermek veya arıza ekibini haberdar etmek ve sistemin tekrar çalıştırılmasını sağlamak,
- Ortak bilgi bankası oluşturmak, bununla ilgili gerekli altyapı, network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak, gelecekteki ihtiyaçları belirlemek ve temin etmek,

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ 2021 YILI FAALİYETLERİ

- Belediyemiz bünyesinde Server bakım ve onarım ve güçlendirilme sistemleri yapılarak daha aktif bir şekilde çalışması sağlandı.
- Belediyemiz alt yapısında mevcut kullanılan İç ağ (LAN) sistemi komple revize edilerek yenilenmiştir.
- Belediyemiz bünyesinde kullanılmak üzere 2 adet Harita birimine 1 adet Fen işlerine Lisanslı NetCad alımı gerçekleştirildi.
- Belediyemiz Bünyesinde e-belediye (Nüfus Müdürlüğü) ile anlaşma yapılarak Evlendirme işlemlerinin İç işleri Bakanlığı Sistemine işlenmesi hızlandırılmaya katkıda bulunuldu.
- Hali hazırda mevcut bulunan Belediye Vatandaş bilgilendirme anons sistemlerinin bakımları yapılarak daha aktif çalışması sağlandı.
- Belediye içindeki rutin işlemlerimiz devam etmektedir.

****

7. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevleri:
1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur.
5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesi yapar.
7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
9) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ İLE PARK VE BAHÇELER BİRİMİ 2021 YILI FAALİYETLERİ

- 2021 yılında ÇİMER'den gelen 55 adet şikayete cevap verildi.
- Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Konya Valiliği' nden birimime gelen yazışmalara cevap yazıldı.
- Park ve bahçelerde ağaçların böceklenmemesi ve yabani bitkilerin ilaçlanması için, gerekli olan ilaçlar temin edilmiştir.
- Tüm birim sorumlularına ot ilacı verilip, tutanak tutulmuş, ilaçlamalar kontrol edilip fotoğraflanmıştır.
- Sivrisinek larvaları için ilaç temin edilmiştir.
- Sivrisinek sorunu için yaz boyunca tüm merkez mahallelerimizde, sabah ve akşam saatlerinde sivrisinek ilaçlaması düzenli olarak yapılmıştır.
- Merkez dışındaki mahallelerimizdeki sivrisinek sorunu için Büyükşehir Belediyesi ilaçlama sorumlusu ilaçlama yapmıştır. Gerekli durumlar da bölgelere yönlendirilmiştir.
- Ramazan ayı boyunca belirlenen ihtiyaç sahibi 2000 aileye ramazan paketi dağıtıldı,
- Covıd-19 tedbirleri nedeniyle tüm esnaflar, lokantalar, cafeler, kahvehaneler, fırınlar, kuaförler, marketler dezenfeksiyon yapılması ve covıd-19 tedbirlerine uymaları için uyarıldı.
- Belediye binamız sık sık dezenfeksiyon yapıldı.
- Pazar yerinde açıkta satılan gıdalar, balık, peynir gibi ürünler Zabıta amirlerimiz ile beraber düzenli olarak kontroller yapılmıştır. Pazara giriş çıkışlar Zabıta tarafından düzenli kontrol edildi.
- Park ve bahçeler için kullanılmak üzere gerekli malzemelerin temini için gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- Çay ocağı ve makam için gerekli olan malzemeler temin edildi. Ayrıca Beyler Konağı da kontrol edilip, eksik malzemeler temin edildi.
- Her ay düzenli olarak yemekhane alışverişi için ihale hangi markette kaldıysa oradan malzemeler temin edilmiştir. Alınan malzemeler her ay sonu kayıt altına alınıp hesaplanmak üzere Metin Camcı teslim edilmiştir. Her ay düzenli yemek listesi yapılmıştır.
- Belediyemize ait İlçe Konferans Salonunda yapılan programlar için gerekli malzemeler temin edilmiştir.
- Cihanbeyli tüm merkez mahalleler ve birimlerden gelen sokak köpeği şikayeti için eleman yönlendirilip hafta içi akşam saatleri ve hafta sonları köpekler toplatıldı. Büyükşehir köpek barınaklarına gönderildi. Ayrıca kaza sonrası yaralı köpekler , hasta ve uyuz sokak hayvanları

Selçuk Üniversitesi Veteriner Fakültesine gönderilip, tedavileri yaptırıldı. Daha sonra Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına gönderildi.

- Park ve bahçeler için çiçekler ve lale soğanı Büyükşehir belediyesinden istek üzerine temin edildi.
- Gerekli boş alanlara, park bahçelere dikilmek üzere Orman Bölge Müdürlüğünden ağaçlar temin edildi. Muhtarlara ve programa katılanlara çam ağacı fidanları verildi.
- Ağaç dikim programı için Kaymakamlık Hatıra ormanındaki boş alanlara çam ağacı dikimi yapılmıştır.
- Park ve bahçeler için çiçekler ve lale soğanı Büyükşehir Belediyesinden istek üzerine temin edildi.
- Gerekli boş alanlara, park bahçelere dikilmek üzere Konya Büyükşehir Belediyesi ve Orman Genel Müdürlüğü'nden toplam 8.000 adet (Meşe, Dut, Ihlamur v.b.) ağaç, 20.000 adet (Arizona, Bostan gül, Mevsimlik çiçek v.b.) gül ve çiçek fidesi ve 1.500 kg çim tohumu temin edildi. Temin edilen ağaçlar ve çiçekler ilçemizin merkez ve dış mahallelerinde bulunan park ve bahçelerdeki uygun görülen boş alanlara dikimi yapılmıştır.
- Belediyemizi ziyaret eden önemli misafirlerimiz için, sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri organize edilmiştir.
- İl ve İlçe teşkilatı, ilçe gençlik kolları, muhtarlar, mahalle temsilcileri belediyemizde belirlenen günlerde misafir edilmiştir.
- Sokak hayvanları için belirli noktalara yem ve su kabı bırakılmıştır. Beslenmeleri için mama temin edilmiştir.
- Yaralı ve hasta sokak hayvanları, Veteriner Fakültesine gönderilip bakımları yaptırılmıştır.
- Her ayın ilk çarşambası yapılan meclis toplantısı için yemekhane teras bölümü sosyal mesafeye uyularak, hazırlanmış, dezenfeksiyon ve maske temin edilmiştir.
- Sıfır Atık projesi için, Konya Sıfır Atık Daire Başkanlığı'nın istediği belgeler temin edildi ve gönderildi.
- Çevre Koruma birimine gelen atık, koku, çevre kirliliği ile ilgili konularda şikayetlere Zabıta amirleri ile beraber kontrole gidildi. Gerekli önlemler, tedbirler ve cezalarla ilgili tutanaklar tutuldu.
- İlçe de şikayetler doğrultusun da Fırınlar Zabıta Amirleri ile beraber kontrole gidildi.
- Her gün yemekhane temizliği düzenli olarak kontrol edilmiştir.
- Temmuz ayı Meclis toplantısı Yeniceoba Fahrettin Koca Beyler Konağında yapıldı.
- 15 Temmuz için İlçe merkezindeki program için hazırlık yapıldı. 15 Temmuz anıtına karanfil bırakıldı, Kaymakamlık önündeki program için sandalye ve Bayrak temin edildi.
- Kurban Bayramı kapsamında, bu yılda kurbanlık satışı için hayvan Pazar yerinin temizliği yaptırılmıştır.
- Kurbanlık satış yeri ve hayvan kontrolüne gidilmiştir.
- Kurban Bayramı için önlemler alınmış ve kurban atıkları için vatandaşların duyarlı olması amacıyla anonslar yaptırılmıştır.
- Vatandaşlardan gelen şikayetler üzerine iş yerlerine, şahıslara ve Pazar yerine zabıta ile birlikte kontrollere gidilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır.
- Her ay düzenli olarak aylık faaliyet raporu yazı işlerine teslim edildi.
- Mahallelerimizden Çevre için gelen koku, atık, çiftlik gibi şikayetlere zabıta ile beraber gidilip , yerinde kontroller yapılmış , gerekli yerlere bilgi verilmiştir.
- Sokak köpekleri için şikayet söz konusu olan mahallelerde birim sorumluları bilgilendirilerek, sokak hayvanları toplatıldı.
- Sahipli hayvanların çevreyi rahatsız etmesi konusunda Belediyeye gelen şikayet dilekçeleri için Zabıta ile kontrollere gidildi.
- Marketler fiyat kontrolü , etiket kontrolleri için Zabıta ile beraber kontrollere gidildi.
- Esnaf Odası Ekmek fiyat çizelgesi için toplantılara katıldık.
- Özel ve Kamu Kurumlarının, okulların ihtiyacına göre geri dönüşüm kutuları temin edildi.
- Belediye için Sıfır Atık programı kapsamında geri dönüşüm kutuları yerleştirildi.
- Yemekhane , Belediye içi temizlik malzemeleri toplu olarak temin edildi.

- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı Murat Kurum, Konya Valimiz Vahdettin Özkan ve Konya Büyükşehir Belediye Başkam Uğur İbrahim Altay ve ekibi Cihanbeyler Konağın da ağırlandı.
- Sokak Hayvanları için Hayvan Barınağı ihalesi yapılmış, barınağın yapımına başlanmıştır. Ayrıca yıl içinde 50 adet sokak köpeği kısırlaştırılmıştır.
- Okul çevrelerinden gelen sokak köpeği şikayetleri için eleman yönlendirilip, Önlemler alınmıştır.
- 7 tane tedavisi gereken uyuz sokak köpekleri Büyükşehir Barınağına tutanak tutularak götürüldü, tedavileri sonrası Büyükşehir Belediyesince sahiplendirildi.
- Yoğun kış şartlarında aç kalmamaları için sokak hayvanlarına yoğun oldukları bölgelere yem ve su bırakıldı.
- Vatandaşlardan gelen şikayetler çerçevesinde ağaç budamaları, park onarımları için sorumlu elemanlar gönderilip, şikayetler giderildi.
- Sıfır Atık programı için Konya Büyükşehir Belediyesi ve Konya Valiliği Çevre Şehircilik Müdürlüğünün düzenlediği toplantılara katılım sağlandı, Cihanbeyli Belediyesi için Sıfir Atık başvurusu yapılıp, sertifika alındı.
- 2021 yılında Belediyemiz tarafından ilçe merkezi ve dış mahalleler ile birlikte ücretsiz olarak 430 adet cenaze nakli yapılmıştır.

8. Zabıta Müdürlüğü

Yetkileri

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

a- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
b- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
c- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
d- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
e- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
f- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
g- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
h- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
i- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

j- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

k- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Müdürlüğün Görevleri

a- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

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

- 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme

suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

- 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

- 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

- 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin

Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

- 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b- İmar ile ilgili görevleri;

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c- Sağlık ile ilgili görevleri;

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

- 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

d- Trafikle ilgili görevleri;

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

e- Yardım görevleri;

- Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

2021 YILINDA ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERE AİT FAALİYET RAPORU

1- 2021 yılı içerisinde 54 Adet Zabıt varakası düzenlendi.
2- Cihanbeyli merkez, Gölyazı, Günyüzü, Karabağ, Taşpınar, Yapalı, İnsuyu, Hodoğlu, Sağlık, Yeniceoba, Kandil, Kelhasan, Zaferiye, Böğrüdelik, Büyükbeşkavak, Çöl, Çimen, Mutlukonak, Kuşça, Tüfekçipınar, Bulduk, Kütükuşağı ve Turanlar Mahallelerinde toplam 1100 adet esnaf denetlenmiştir.
3- 2021 yılı içerisinde 150 adet Mera İnfazı yapıldı.
4- 2021 yılı içerisinde 20 adet şahıs şikâyeti alındı.
5- 2021 yılı içerisinde 120 adet esnafa gidilerek etiket kontrolü yapıldı.
Denetimler haftalık rutin olarak yapılarak raporlar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmektedir.
****

BÖLGE HİZMET BİRİMLERİ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. Bölgesindeki işlerin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
2. Bölgesindeki hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Bölgesindeki çalışmalar ile ilgili merkez birimler ile işbirliği içinde çalışmak.
4. Bölgesindeki problemleri zamanında merkeze bildirmek.
5. Bölgesindeki problemlerin çözümünü takip etmek varsa aksaklıklar gidermek.
6. Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
7. Bölgesindeki çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
8. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
9. Bölgesinde yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
10. Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
11. İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
12. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
13. Çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

Birim Amirleri Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Mehmet KALE
Cihanbeyli Belediye Başkanı

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 mail yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığım 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 bilgimin olmadığını beyan ederim. (Cihanbeyli - 06.04.2022)

Mehmet KALE
Cihanbeyli Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun "III/A - Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Cihanbeyli - 06.04.2022)

Abdurrahman DEMİR
Mali Hizmetler Müdürü