



2011 YILI FAALİYET RAPORU



BAŞKAN SUNUŞU

Çukurova İlçe Belediyesinin

Değerli Meclis Üyeleri

Günümüzde toplumsal yapı ve ilişkileri derinden etkileyen, hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşanmaktadır. Bu değişimler tüm kurum ve kuruluşlara etkili önlemler almaya zorlanmaktadır.

Yönetim anlayışının iki önemli adımı olan Stratejik Yönetim ve Performans Yönetiminin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında uygulanabilmesine olanak sağlayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Büyük şehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında stratejik plan, performans programı çalışmalarından sonra belediyemize ait 2011 yılı faaliyet raporu tamamlanmıştır.

Bakara'ya artıman ve daimi olmanın yolu, etkili ve kaliteli çözümler üretmekten geçer. Çukurova İlçe Belediyesi olarak etkin ve verimli hizmet üretiminin planlanan çalışmalarını faaliyetlere dönüştürülebildiği ve hayata geçirilebildiği sürece gerçekleştirilebileceği görülmektedir. Belediyemiz faaliyet raporu yasal bir zorunluluktan çok verdiği hizmetleri gerçekleştiren projeleri halkımızla paylaşmak amaçlanmaktadır.

Belediyemizin yapışanmasında önce tespit ve doğru tekhis, sonra hızlı çözüm prensibi esas alınarak güler yüzlü hizmetin bir lütuf değeri görev olduğu anlayış hakim kılınmıştır.

Gelecekte yapacağı çalışmalarını verimli ve kaliteli olmasını geçmişi bilerek bugünün kararlarına bağlı olduğu bir bilinciyle hareket edilerek faaliyet raporunda gerçekçi bir yaklaşım izlenmiştir.

Çalışma'da demokratik ve aydınlık yollarla Çukurova'mıza taşınmak kararlılığı ve bilinciyle çalışıyoruz. Çünkü ilçemizi bulduğu yerden olması gereken yere taşıyarak bir dünya kenti yapmayış hedefleyen anlayışla kurduğu umuz belediyemizin üçüncü mali yılına ait bu faaliyet raporunun Çukurova Belediyesinin çalışmalarına faydalı bulunmasını temenni eder, saygıları sunarım.

YILDIRAY ARIKAN

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER	Sayfa No
SUNUŞ	4
I- GENEL BİLGİLER	9
A- Misyon ve Vizyon	10
B- Kanuni Yetki Görev ve Sorumluluklar	11
C- İdareye İlişkin Bilgiler	17
1- Belediye Tarihçesi	17
2- Belediye Meclis Üyeleri Listesi	20
3- Fiziksel Yapı	23
4- Organizasyon Şeması	23
5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	24
6- İnsan Kaynakları	27
7- Yönetim ve İç Kontrol sistemi	31
II- AMAÇ VE HEDEFLER	33
1- İdarenin Amaç ve Hedefleri	34
2- Temel Politikalar ve Öncelikler	35
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	38
1--BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	39
Genel Bilgiler	40
Amaç ve Hedefler	41
Müdürlük Faaliyetleri	41
Mali Bilgiler	44
Sapma Nedenleri	45
Performans Bilgileri	45
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	62
2-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	63
Genel Bilgiler	64
Amaç ve Hedefler	66
Müdürlük Faaliyetleri	67
Mali Bilgiler	75
Sapma Nedenleri	75
Performans Bilgileri	75
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	77
3-ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	78
Genel Bilgiler	79
Amaç ve Hedefler	80
Müdürlük Faaliyetleri	83
Mali Bilgiler	94
Sapma Nedenleri	94
Performans Bilgileri	94
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	95
4-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	96
Genel Bilgiler	97
Amaç ve Hedefler	98
Müdürlük Faaliyetleri	98
Mali Bilgiler	99
Sapma Nedenleri	99
Performans Bilgileri	99

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	100
5-EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	101
Genel Bilgiler	102
Amaç ve Hedefler	104
Müdürlük Faaliyetleri	104
Mali Bilgiler	105
Sapma Nedenleri	105
Performans Bilgileri	105
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	106
6-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	107
Genel Bilgiler	108
Amaç ve Hedefler	108
Müdürlük Faaliyetleri	109
Mali Bilgiler	114
Sapma Nedenleri	114
Performans Bilgileri	114
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	116
7-HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	117
Genel Bilgiler	118
Amaç ve Hedefler	121
Müdürlük Faaliyetleri	122
Mali Bilgiler	122
Sapma Nedenleri	122
Performans Bilgileri	122
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	126
8-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	127
Genel Bilgiler	128
Amaç ve Hedefler	131
Müdürlük Faaliyetleri	131
Mali Bilgiler	133
Sapma Nedenleri	133
Performans Bilgileri	134
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	137
9-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	138
Genel Bilgiler	139
Amaç ve Hedefler	139
Müdürlük Faaliyetleri	141
Mali Bilgiler	143
Sapma Nedenleri	144
Performans Bilgileri	144
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	147
10-KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	148
Genel Bilgiler	149
Amaç ve Hedefler	150
Müdürlük Faaliyetleri	151
Mali Bilgiler	154
Sapma Nedenleri	154
Performans Bilgileri	154
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	155
11-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	156

Genel Bilgiler	157
Amaç ve Hedefler	158
Müdürlük Faaliyetleri	159
Mali Bilgiler	162
Sapma Nedenleri	163
Performans Bilgileri	165
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	166
12-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	167
Genel Bilgiler	168
Amaç ve Hedefler	169
Müdürlük Faaliyetleri	170
Mali Bilgiler	171
Sapma Nedenleri	171
Performans Bilgileri	172
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	172
13-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	173
Genel Bilgiler	174
Amaç ve Hedefler	174
Müdürlük Faaliyetleri	174
Mali Bilgiler	183
Sapma Nedenleri	183
Performans Bilgileri	183
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	184
14-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	185
Genel Bilgiler	186
Amaç ve Hedefler	189
Müdürlük Faaliyetleri	189
Mali Bilgiler	190
Sapma Nedenleri	190
Performans Bilgileri	190
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	191
15-SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	192
Genel Bilgiler	193
Amaç ve Hedefler	196
Müdürlük Faaliyetleri	197
Mali Bilgiler	199
Sapma Nedenleri	199
Performans Bilgileri	199
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	200
16-TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	201
Genel Bilgiler	202
Müdürlük Faaliyetleri	202
Mali Bilgiler	202
Sapma Nedenleri	202
17-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	203
Genel Bilgiler	204
Amaç ve Hedefler	204
Müdürlük Faaliyetleri	207
Mali Bilgiler	215
Sapma Nedenleri	215

Performans Bilgileri	215
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	217
18-ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	218
Genel Bilgiler	219
Amaç ve Hedefler	220
Müdürlük Faaliyetleri	220
Performans Bilgileri	224
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	224
19-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	225
Genel Bilgiler	226
Amaç ve Hedefler	226
Müdürlük Faaliyetleri	228
Mali Bilgiler	230
Sapma Nedenleri	230
Performans Bilgileri	230
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	230
20-YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	231
Genel Bilgiler	232
Amaç ve Hedefler	232
Müdürlük Faaliyetleri	232
Mali Bilgiler	233
Sapma Nedenleri	233
Performans Bilgileri	233
21-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	235
Genel Bilgiler	236
Amaç ve Hedefler	240
Müdürlük Faaliyetleri	240
Mali Bilgiler	244
Sapma Nedenleri	244
Performans Bilgileri	244
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	245
IV- İÇ VE DIŞ MALİ DENETİM SONUÇLARI	246
V-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	254

I. GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON - VİZYON

MİSYONUMUZ

“ İlçemizin bugününe ve geleceğine yön veren eşit, engelsiz, çağdaş yerel belediyeçilik hizmetlerini, kültür, doğa, çevreye ve insana saygılı, vatandaş odaklı, katılımcı yönetim felsefesi ile kalitesinden ödün vermeden sürdürülebilir kılmak.”

VİZYONUMUZ

“ Yönetim anlayışımız; temel değerlerimizden kopmadan, yerel kalkınmada öncü çağdaş ilçe olmak.”

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- + Güçlü Kurumsal Yapı,
- + Demokratik, etkin ve katılımcı yönetim,
- + Kamu Yararına odaklı, engelsiz, sürdürülebilir kentsel planlama,
- + Etkin, çağdaş, iklime duyarlı hizmet üretimi,
- + Kültürel mirasa saygılı, doğayı ve insanı seven korumacı bir kentleşme
- + Sürdürülebilir Gelişme



B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**MADDE 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;**

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyelerin, Büyükşehir Belediyesi ve diğer belediyeler ile ilgili koordinasyonu 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanununda verilmektedir.

Belediyeler arası hizmet ilişkileri ve koordinasyon

MADDE 27.- Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyon, büyükşehir belediyesi tarafından sağlanır. Büyükşehir, ilçe belediyeleri arasında hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ihtilâf çıkması

durumunda, büyükşehir belediye meclisi yönlendirici ve düzenleyici kararlar almaya yetkilidir.

Yeni kurulan büyükşehir belediyelerinde meydan, bulvar, cadde, yol, sokak, park, spor ve kültürel tesislerin büyükşehir belediyesi ile büyükşehir kapsamındaki diğer belediyeler arasında dağılımına ilişkin esaslar büyükşehir belediye meclisi tarafından belirlenir.

Büyükşehir belediyesi mücavir alanlarının ilçe belediyeleri arasındaki bölüşümü büyükşehir belediye meclisince yapılır.

Büyükşehir belediyesi, 7 nci maddede sayılan hizmetleri, malî ve teknik imkânları çerçevesinde, nüfus ve hizmet alanlarını dikkate alarak, bu hizmetlerden yararlanacak büyükşehir kapsamındaki diğer belediyeler arasında dengeli olarak yürütmek zorundadır. İlçe belediyelerine ait görevlerden bir veya birkaçı, bedeli kendileri tarafından karşılamak ve istekte bulunmak kaydıyla, büyükşehir belediye meclisinin kararına dayanarak, ortaklaşa veya bizzat büyükşehir belediyesi tarafından yapılabilir.

Büyükşehir belediyesi, ilçe belediyeleri ile ortak projeler geliştirebilir ve yatırım yapabilir. Büyükşehir belediyesi, kesinleşmiş en son yıl bütçe gelirinin % 10'unu aşmamak ve bütçede ödeneği ayrılmış olmak şartıyla, ilgili belediyenin yatırım programında yer alan projelerin finansmanı için büyükşehir belediye başkanının teklifi ve meclisin kararıyla ilçe belediyelerine malî ve aynî yardım yapabilir.

Büyükşehir belediyesi ile bağlı kuruluşları, belediye başkanının onayı ile birbirlerinin nakit ihtiyacını karşılayabilir. Bu şekildeki ödünç vermelerde faiz uygulanmaz.

Yapılacak herhangi bir yatırımın büyükşehir belediyesi ile bağlı kuruluşlarından bir veya birkaçını aynı anda ilgilendirdiği ve tek elden yapılmasının maliyetleri düşüreceğinin anlaşıldığı durumlarda, büyükşehir belediye meclisi, yatırımı kuruluşlardan birinin yapmasına karar verebilir. Bu takdirde yatırımın ilgili diğer kurumu ilgilendiren kısmına ait harcama tutarı o kurumun hesabında borç, yatırımcı kuruluş hesabında alacak olarak gösterilir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa Göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

İlçe ve İlk Kademe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

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

d) Birinci fıkra da belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı gecekondu kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özür lü ller, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binaların yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihi dokuyu korumak;

kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin işlevler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetler yürütmek.4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve Organize Sanayi Bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile hava ulaşımın açık hava alanları bu kanun kapsamı dışındadır.

Meclisin Görev ve Yetkileri

MADDE 18.-Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret 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 mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler

gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa,bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, 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.

Encümenin Görev ve Yetkileri

MADDE 34.-Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 38.-Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye 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, özörlölere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlölör merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

MEVZUAT

Kanun No	Kanun Adı
5393	Sayılı Belediye Kanunu
5216	Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
2464	Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
1319	Sayılı Emlak Vergisi kanunu
1593	Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
3194	Sayılı İmar Kanunu
5366	Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
5018	Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu
3516	Sayılı Ölçü ve Tartı aletleri Kanunu
4734	Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735	Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
2886	Sayılı Devlet İhale Kanunu
5434	Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
4982	Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
4673	Sayılı Telekomünikasyon Kanunu
6245	Sayılı Harcırah Kanunu
4857	Sayılı İş Kanunu
5326	Sayılı Kabahatler Kanunu
5510	Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5179	Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi, Denetlenmesine Dair KHK'nin Değiştirilerek kabulü kanunu
3572	Sayılı İşyeri Açma, ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair KHK'nin Değiştirilerek kabulü kanunu
657	Sayılı Devlet Memurları Kanunu
506	Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve İlgili Kanunlar
634	Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
775	Sayılı Gecekondu Kanunu
394	Sayılı Hafta Tatili Kanunu

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Belediyemizin Tarihçesi

Çukurova İlçe Belediyesi; 06.03.2008 tarihinde kabul edilen ve 22.03.2008 tarihinde resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 Sayılı Kanunla Seyhan'ın Çukurova ve Seyhan olarak iki ayrı ilçeye bölünmesi ile kurulmuş ve 29 Mart 2009 Yerel Yönetimler seçimleriyle oluşmuştur.

5747 sayılı kanunla Salbaş ilk kademe Belediyesinin Tüzel kişiliği kaldırılarak Beyazevler, Güzelyalı, Karşılar, Kurttepe, Mahfesiğmaz, Toros, Belediye Evleri, Esentepe, Huzurevleri, Şambayadı, Yüzüncüyıl, Yurt, Salbaş (Yeni Mahalle, Salbaş Esentepe, Gökkuyu, Kocatepe) mahalleleri merkez olmak üzere Bozcalar, Dörtler, Fadıl, Kabasakal, Karahan, Kaşoba, Küçükçınar, Memişli, Örcün, Pirili, Söğütlü Köyleri de bağlanmak suretiyle İlçenin kuruluşu gerçekleştirilmiştir.

29 Mart 2009 yerel seçimlerinden sonra öncelikle İlçe Belediye Hizmet binasını hazırlamıştır. Hizmet binası ile 19 müdürlük yerleri belirlenmiş, bilgisayar donanımı sağlanmış ve hizmet vermeye hazır hale getirilmiştir.

2. Coğrafi Özellikler

Çukurova ilçesi Adana İlinin dört merkez ilçesinden birisidir. Adana Seyhan ilçesinin, Resmi Gazete'de 26824 sayılı kanuna istinaden 22.03.2008 tarihinde Çukurova ve Seyhan olarak ikiye bölünmesinden sonra oluşmuştur. Çukurova'nın kuzeyinde ve batısında Toros Dağları, Karaisalı ilçesi, doğusunda Seyhan Baraj Gölü, Seyhan Nehri, güneyinde Seyhan İlçesi yer almaktadır. Çukurova'nın yüzölçümü 24003 hektardır.

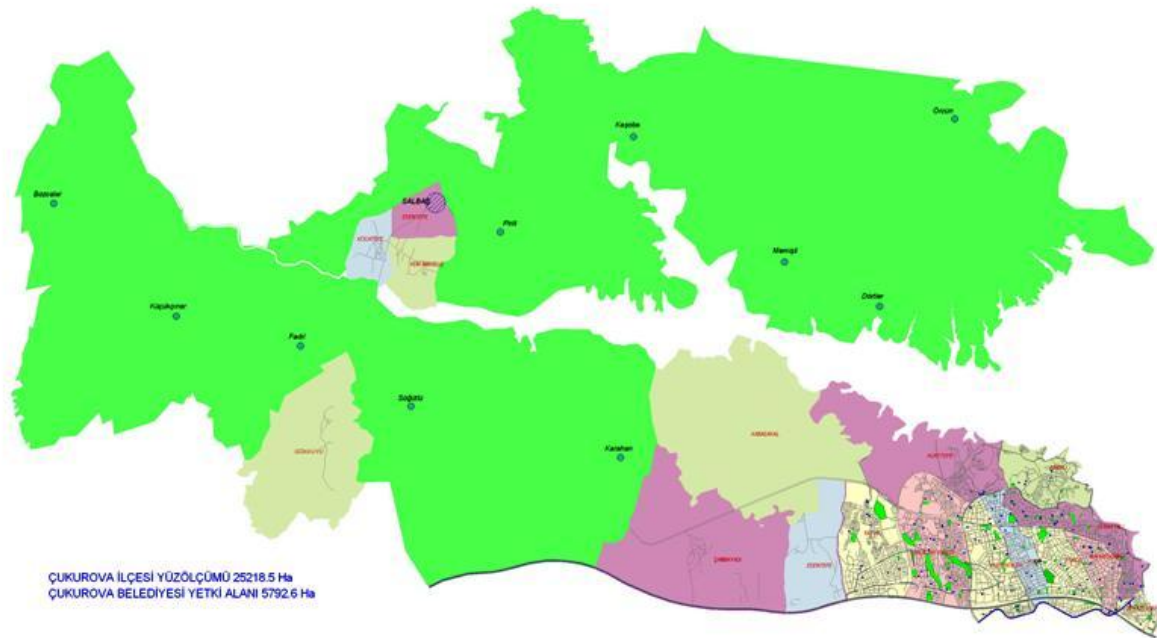
Çukurova İlçe Belediye'sine bağlı 16 mahalle, 11 köy bulunmaktadır. Mahalle ve köylerin isimleri, yüzölçümleri aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Mahalle Adı	Yüzölçümleri m ²	Mahalle Adı	Yüzölçü
1 BEYAZ EVLER	701074	9 HUZUREVLERİ	2940771
2 GÜZELYALI	2611022	10 ŞAMBAYADI	11411239
3 KARSLILAR	2438497	11 YÜZÜNCÜYIL	5354642
4 KURTTEPE	6313111	12 YURT	1601760
5 MAHFESİĞMAZ	1300637	13 SALBAŞ ESENTEPE	1573009
6 TOROS	2272986	14 SALBAŞ YENİ MAHALLE	2162374
7 BELEDİYE EVLERİ	4646753	15 SALBAŞ KOCATEPE MAHALLESİ	1566990
8 ESENTEPE	2223212	16 SALBAŞ GÖKKUYU MAHALLESİ	8862170

KÖYLER			
1	KABASAKAL	7	KÜÇÜKÇINAR
2	KARAHAN	8	ÖRCÜN
3	DÖRTLER	9	BOZCALAR
4	SÖĞÜTLÜ	10	MEMİŞLİ
5	PIRİLİ	11	FADIL
6	KAŞOBA		

Çukurova ilçesi 25218.5 Ha alanıyla (10.06.2011 tarih ve 27960 sayılı Resmi Gazetede ilan edilen şekliyle sınır yeniden düzenlenmiştir), Adana ilinin en gelişmiş ve gelişmekte olan ilçesidir. 25218.5 Ha alanın 10.000 hektarlık kısmının imar planı tamamlanmış ve uygulaması yapılmıştır. Tüzel kişiliği sona erdirilerek Çukurova İlçesine bağlanan Salbaş'ın imar planı henüz yapılmamıştır.

İlçeye bağlanan 11 adet köyün tamamı orman köyü vasfındadır. Bu nedenle tüzel kişilikleri aynen korunmuş, imar ve emlak vergisi bakımından Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluk alanı içinde kalmıştır.



Çukurova İlçe Haritası

3. Fiziksel Yapı

Çukurova Belediyesi fiziki yapısı belediye hizmetlerinin yerine getirildiği binalardan ve hizmetlerin üretilmesinde kullanılan araçlardan oluşmaktadır.

Hizmet Binası: Çukurova İlçe Belediye Binası 2500,m²'lik kapalı alanı bulunmaktadır. İlçe Merkezinde vatandaşların kolay ulaşabileceği bir mevkide yer alan belediye binası 2 katlıdır. Belediye binası yerleşimi aşağıdaki gibidir.

1.Kat	Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Gelir Servisi
2.Kat	Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü Meclis Toplantı ve Encümen Salonu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü İhale Şube Servisi Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3.Kat	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Dış Hizmet Birimleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve bahçeler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Belediye Hizmet Binası Bahçesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü Cenaze Hizmetleri Sağlık Hizmetleri

Doğal Park 1: 200 kişilik nikâh, 1200 kişilik amfi tiyatro salonu bulunmaktadır.

Hayal Dünyası: Belediye bünyemize dâhil olan Hayal Dünyası toplam 66 bin 200 metrekare alan üzerine inşa edilmiştir.3 bin metrekare alanda,

Yarı Olimpik yüzme Havuzu,7 adet Sauna,

Fitness, Aerobik Merkezi, Tenis Merkezi,

300 Kişilik Amfi Tiyatro, Seyir Kulesi ve Kütük Ev,

Restaurant, Kafeterya, Yürüyüş Yolları, Koşu Parkurları, Suni Dereler ve Göletler bulunuyor.

4. İdari Yapı

Çukurova İlçe Belediyesi Meclis Üyeleri

CHP



AHMET IŞIK



ALKBATMAN



CELİK ARIKAN



EKREM KANDEMİR



ERDAL YILDIRIM



EŞEF YARAY



FERAY ÖZYAZGAN



GALİP CAN



GÜRSEL DİKÇİKİK



HÜSNÜ KARADELİK



MEHMETESENDEMİR



MEHMET ÜSTÜN



YAĞAR DENİZ



NAMİKKEMALEKİK



RAMAZANATIKSUER



SAMI BÜYÜKGÖÇER



SÜLEYMANBAKIMLI



VAHAP BABACAN



MHP



AHMET ASLAN



AHMET SABIRDEL BALTA



ALKARAKU



AYSEL GÜNTÜRK



AYTAÇ BILGIN



AZİME KOCACIK



MUSTAFA NUROJLU



HARUN KAYA



İBRAHİM YÜCE



YUSUF BEKLEN



AKP



ABDULLAH İSPİR



ALKIŞIM



DENİZ KÖSE



LEVENT ÖZVEREN



MUSTAFA ERHANÇETKİN



OSMAN YAĞAN



ZAHİDE BAYRAM

BAĞ IMSIZ



MUSTAFA AKYÜZ



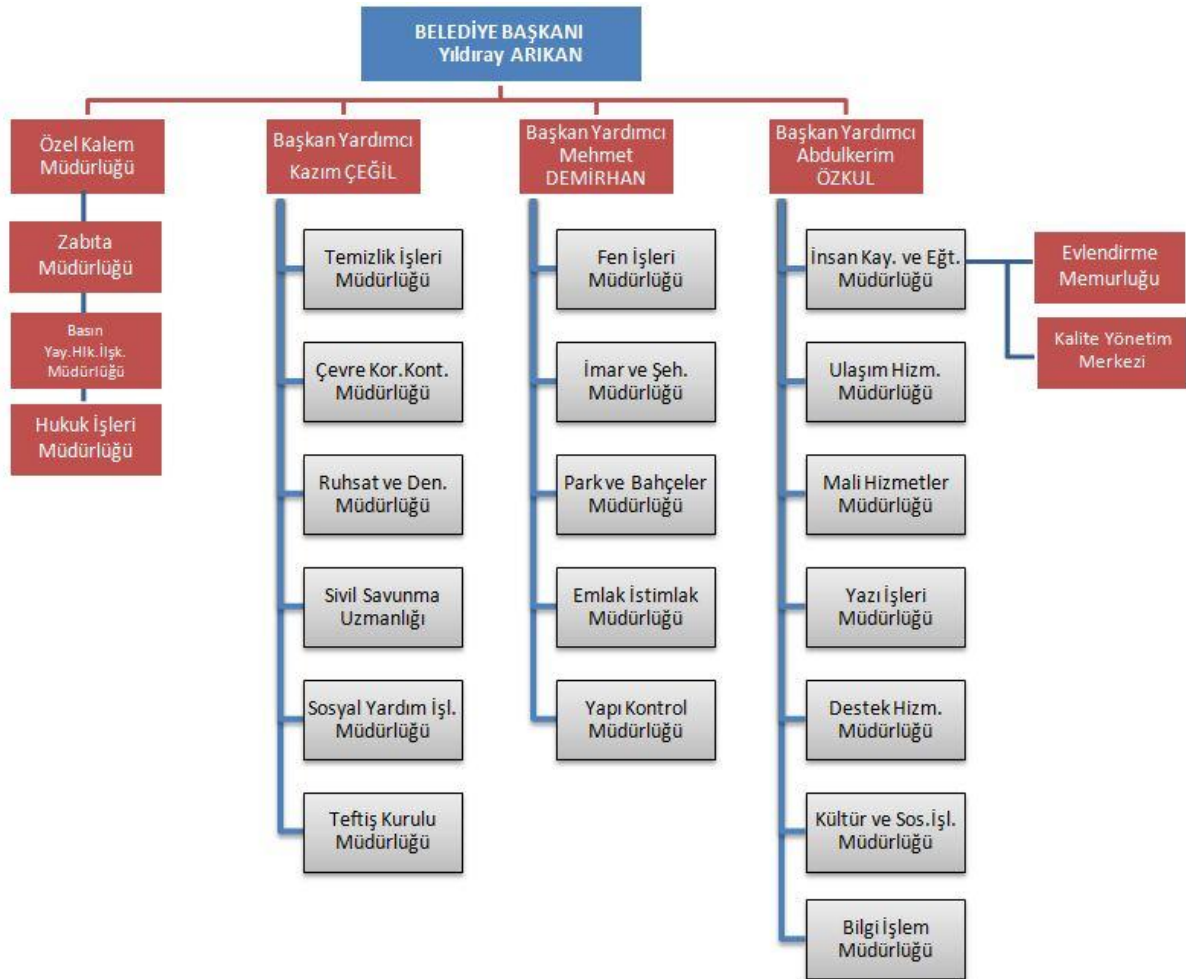
MUSTAFA TUNCEL

Fiziksel Yapı

Araç Durumu:31.12.2011 itibariyle Belediyemiz araç ve iş makinası envanteri aşağıda verilmiştir.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI	SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	AMBULANS	1	9	YARI ROMORK	2
2	SİLİNDİR	4	10	MİNİBÜS	1
3	CENAZE ARACI	5	11	MOTORSİKLET	25
4	KAMYONET	11	12	OTOBÜS	3
5	ÇEKİCİ (TIR)	1	13	OTOMOBİL	17
6	KAMYON	13	14	SULAMA ARACI	1
7	GRAYDER	2	15	TRAKTÖR	5
8	YÜKLEYİCİ (KEPÇE)	6			
TOPLAM		97			

Organizasyon Şeması



4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ								
BİRİM	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	YAZICI(LAZER ve DİĞER)	YAZICI(NOKTA VUR.)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPİ	TARAYICI	
1 BAS. YAY. VE HALK. İLİŞK. MÜDÜRLÜĞÜ	7		1			1	1	
2 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	8		1	1		1	1	
3 ÇEVRE KORUMA VE KONT. MÜDÜRLÜĞÜ	7		2			1	1	
4 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	2			1	1	
5 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	12		4		1	1	2	
6 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18		5		1	1	3	
7 HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	6		3			1	1	
8 İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	12		9	2		1	2	
9 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	27	1	9			1	3	
10 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	51		6			1	1	
11 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	47		15	12		3	3	
12 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	2					
13 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11	1	2			1	1	
14 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	6		1			1	1	
15 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2		1					
16 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1							
17 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4		1			1	1	
18 ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6		2			1	1	
19 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7		6			1	1	
20 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4		1				1	
21 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11		5			1	1	
TOPLAM	255	5	78	15	2	19	26	

Kurumumuz bünyesinde bilgisayarlar network ortamında kullanılmaktadır. Mevcut durum itibari ile belediye merkezimiz ve tüm dış birimler güvenli bir ortamda internet kaynaklarından yararlanmaktadır. Belediyemiz bünyesinde bulunan otomasyona merkez binadaki birimler güvenli ağ yapısı ile ulaşmaktadır. Dış birimler otomasyona **SuperOnline**'un sağladığı güvenli bağlantı ile ulaşmaktadır.

Belediyemiz internete 10 Mb / s Metro Ethernet ile ulaşmakta olup, dış birimler noktadan noktaya **GDATA ve FİBER** teknolojisi ve Metro Ethernet ile sonlanmaktadır. İnternete çıkış ve dışarıdan gelebilecek tehditler ve virüsler için Firewall (güvenlik duvarı)

kullanılmaktadır. Kullanıcılar Active Directory(Domain) üyesi olup tek bir Network de toplanmaktadır.

Bu sunucu aynı zamanda DHCP ve DNS hizmetini verebilir. Dış birimler Terminal Server sunucusuna uzak masaüstü bağlantısı ile erişip oturum açmakta olup işlem ve tahsilâtlarını yapmaktadırlar. Kullanıcılarda antivirüs yazılımı mevcut olup, güncelleme hizmetini ve algılanan virüsleri temizleme işlemini otomatik olarak yapmaktadır. Antivirüs sunucusu konsolundan kullanıcılarda oluşabilecek virüs ile ilgili detaylar gözlenebilir ve müdahale edilebilir durumdadır. Müdürlüklerimizin cukurova.bel.tr üzerinden Exchange mail hesapları olup kurumsal mail hesaplarını kullanmaktadırlar. Web sayfasının tasarımın tamamlanmasının ardından E-Belediye sistemi devreye girmiş bulunuyor ve mükellefler bu sunucuya internet üzerinden erişip işlemlerini yapabilmektedirler.

Belediyemize bağlı tüm birimler kendilerine ait modüllerini etkin bir şekilde kullanmaktadırlar. Modül entegrasyon sayesinde online bilgi transferi ortak veri tabanı kullanıcı yetkilendirmesi gibi ortamlar sağlanmıştır. Mevcut durum itibari ile belediye merkezimiz ve tüm dış birimler düzenli bir ortamda internet kaynaklarından yararlanmaktadır. Güvenli bilgisayar ağ yapısı içerisine çalışmalarını sürdürmektedir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan otomasyona tüm birimler iç ağdan ya da internetten güvenli yollarla bağlanmakta ve işleri bu merkezi sistem üzerinden yapmaktadırlar. Belediye bünyesindeki bilgisayar ve donanımların teknik servis, koruyucu ve periyodik bakım hizmetleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-Belediye Sistemleri

Belediyemizde e-belediye kapsamında interaktif belediyecilik başlamıştır. E-belediye, belediyecilik hizmetlerinin inter teknolojileri ile bütünleştirildiği ve yine bu teknolojiler kullanılarak çok daha etkin ve yerinde hizmet verme modelinin oluşturulması olarak özetlenebilir.

E-belediyecilikte tahsilat, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de internet üzerinden verilebilmektedir. Tüm donanım altyapısı(veritabanı ve uygulama sunucuları) belediyemiz bünyesinde bulunmakta olup teknik personellerimiz tarafından kontrol ve kumanda işlemleri yapılmaktadır. E-belediye otomasyon yazılımı güncellemeleri ile birlikte güvenlik düzeyi üst seviyede, mevzuat değişikliklerine tam uyumluluk ile çalışmaktadır. Belediyemizin hizmetlerini daha verimli sunmak, vatandaşların belediye ile ilgili iş ve işlemlere daha hızlı ulaşması için “E-belediyecilik” hizmeti sunulmuştur.

E-belediye hizmetlerimizde:

- Online Borç Sorgulama,
- Borç Sorgulama,
- Tahakkuk sorgulama
- Geçmiş tahsilat bilgileri inceleme
- Bilgi Fişi Alma
- İstek Şikayet Başvurusu

Bilgi Edinme Başvurusu, gibi işlemler yapılabilmektedir.

E-Nikâh Uygulaması

Uygulama web üzerinden kurulmuş olup MIS tarafında tanımlamalar yapılarak aktif hale getirilmiştir.

Mobil Belediye Uygulamaları

Başkan (Yönetici) Mobil Belediye Uygulaması, Akıllı Cep Telefonları ile Cep Başkan uygulaması kullanılmaktadır.

SMS Belediye uygulamaları(Toplu mesajlaşma yazılımı, SMS GATEWAY yazılımı interaktif servisler ve 4 haneli kurumsal hat) kullanılmaktadır.

3172 Kısa mesaj uygulaması ile CUKUROVABLD EMLAK SİCİLKODU "Yazılarak EMLAK-ÇTV-GENEL BORÇ sorgulaması yapılabilmektedir.

Toplu mesaj ile evlilik yıldönümü kutlamaları yapılmaktadır.

MOBİL BELEDİYESİ- MOBİL VATANDAŞ- MOBİL HARİTA Uygulamaları devreye alma çalışmaları tamamlanmıştır.

T-Belediye (Telefon Belediyeciliği Uygulamaları)

T-Belediye Uygulamalarına ait alt yapı çalışmaları tamamlanmış olup, Vatandaşlar T-Belediye uygulamasına 0322 239 88 00 'dan ulaşabilmektedirler.

KIOSK Sistemi: KIOSK(KIOSK YAZICISI, DÂHİLİ KAMERA), KIOSK UYGULAMA YAZILIMI kurulmuştur ve aktif kullanılmaktadır.

Araç Takip Sistemi

Çukurova Belediyesinin belirlemiş olduğu 20 adet araca Araç takip kiti takılmıştır, belediye yönetiminin belirlediği kişilere eğitim verilerek sistemin takip edilmesi ve raporlanması sağlanmıştır.

3 Boyutlu Kent Modelleme Uygulamaları

Üç Boyutlu Kent Modelleme Yazılımı kurulumu devrededir.

Bilgi Güvenliği Ve Paylaşımı

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan NAS (Ağ Dosya Sunucusu) sunucu hizmeti ile müdürlükler içinde ve müdürlükler arasında güvenli dosya paylaşımı ve dosya yedekleme alanları oluşturulmuştur. Bu sayede veri yedeklemeleri ve güvenliği tek merkez üzerinden sağlanır hale gelmiştir. 2011 yılı içerisinde bu sisteme yeni birimler eklenerek kullanımı yaygınlaştırılmıştır.

Web Tabanlı Hizmetler:

Belediyemizin Web Sitesi(www.cukurova.bel.tr)

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımla yapılmıştır. Web sayfamız ve e-posta sunucumuz kendi sunucumuz üzerinde barındırılıp, tamamen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün tasarımı ve çalışması ile belediyemizin web sayfası çok daha etkin ve verimli kullanılır hale getirilmiştir.

Web barındırma hizmeti tamamen kendi bünyemizdeki sunucularda hem web alanı hem de mail servislerini sağlamaktayız.

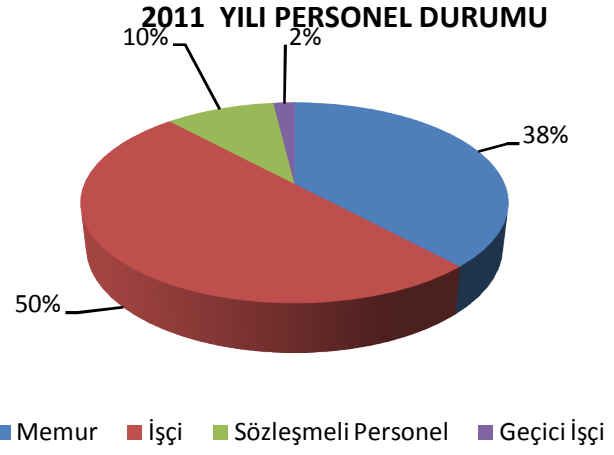
İnternette tahsilat, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de vatandaşlarımızın yoğun ilgisiyle devam etmektedir. Tüm donanım alt yapısı (veritabanı ve uygulama sunucuları) belediyemiz bünyesinde bulunmakta olup teknik personelimiz

tarafından kontrol ve kumanda işlemleri yapılabilmektedir. Sistemlerimiz ayrıca en son teknoloji cihazlarla kurulmuş: yedekleme,hız,kapasite artırımı güncel takip edilmekte ve Belediyemiz için en ideal olanı tercih edilmektedir.İnternette canlı yayın hizmeti ile web sayfalarımızdan meclis,etkinlikler ve diğer hizmetlerle ilgili yayınlar verilmektedir.

5. İnsan Kaynakları

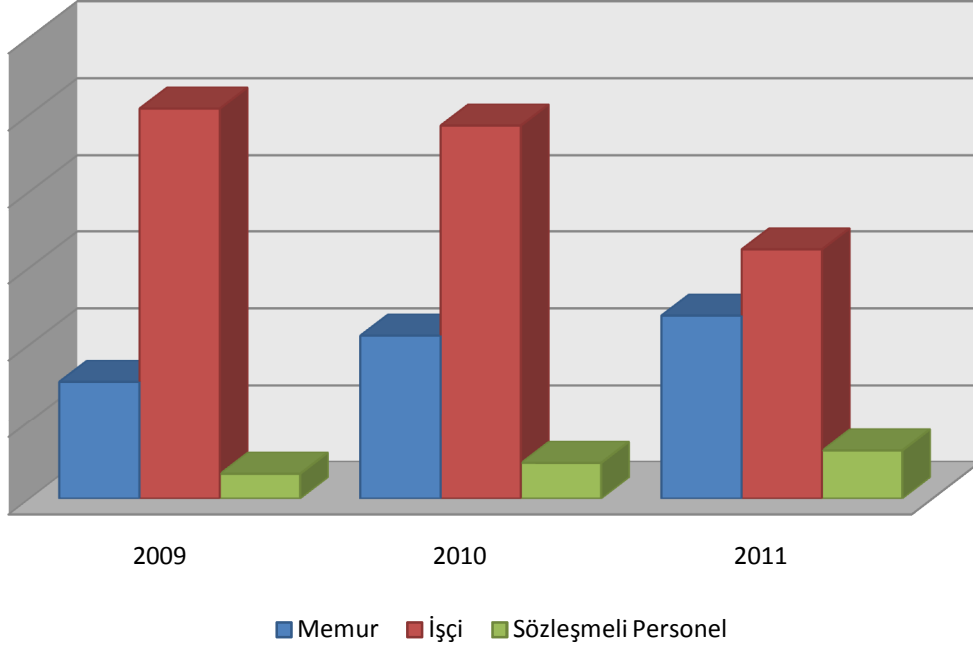
MÜDÜRLÜKLER BAZINDA MEMUR-GEÇİÇK-SÖZLEŞMELİ PERSONEL DAĞILIMI									
	MEMUR		DAİMİ GEÇİÇK		GEÇİÇK		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
MÜDÜRLÜĞÜ	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Birim									
Bas. Yay. Ve Halk. İşkk. Müdürlüğü	-	-	1	1	-	-	-	-	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1	-	1	-	-	2	1	6
Çevre Koruma Ve Kont. Müdürlüğü	0	2	-	8	-	-	1	2	13
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	1	-	1	-	-	-	-	3
Emlak Ve İştimlak Müdürlüğü	2	2	-	2	-	1	1	1	9
Evlendirme Hizmetleri	4	1	1	-	-	-	-	-	6
Fen İşleri Müdürlüğü	1	3	1	15	1	1	2	3	27
Hukuk Müdürlüğü	1	-	1	1	-	-	-	1	4
İnsan Kayn. Ve Eğitim Müdürlüğü	1	6	3	-	-	-	1	-	11
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	2	1	5	8	-	-	6	2	24
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	2	1	1	-	-	-	1	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	20	6	10	-	-	2	2	46
Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	3	1	-	-	-	-	4
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	2	3	1	12	2	1	-	2	23
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	0	1	3	2	-	-	-	-	6
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2	1	-	8	-	-	-	-	11
Tefrik Kurulu Müdürlüğü	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	1	1	29	-	-	-	-	31
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	-	2	2	19	-	-	-	1	24
Yazılı İşleri Müdürlüğü	-	2	3	-	-	-	-	-	5
Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	1	-	3	-	-	0	0	4
Zabıta Müdürlüğü	10	35	-	2	-	-	-	-	47
GENEL TOPLAM	33	86	32	124	3	3	15	16	312
	119		156		6		31		312

Statü	2011 Yılı Personel Durumu
Memur	119
İşçi	156
Sözleşmeli Personel	31
Geçici İşçi	6
Toplam	312



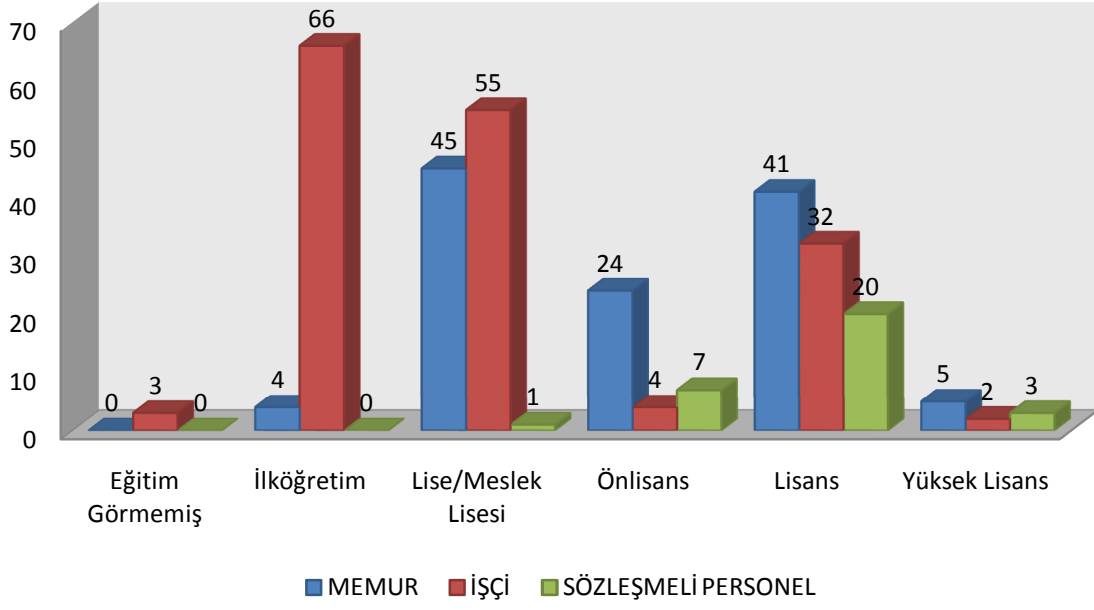
2009-2011 YILLARI ARASI MEMUR - İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYILARI			
	2009	2010	2011
Memur	76	110	119
İşçi	254	201	162
Sözleşmeli Personel	16	27	31
TOPLAM	346	338	312

2009-2011 YILLARI ARASI MEMUR -İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL
SAYILARI



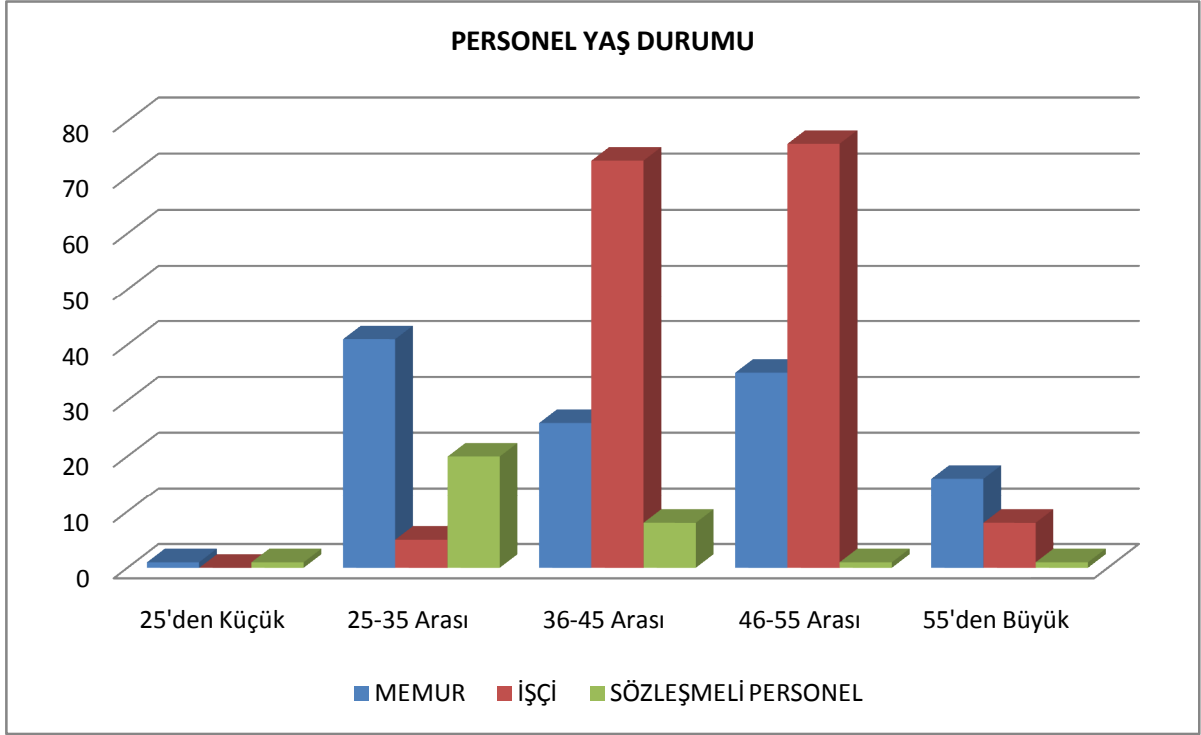
2011 YILI PERSONEL EĞİTİM DURUMU

	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
Eğitim Görmemiş	0	3	0	3
İlköğretim	4	66	0	70
Lise/Meslek Lisesi	45	55	1	101
Önlisans	24	4	7	35
Lisans	41	32	20	93
Yüksek Lisans	5	2	3	10
Toplam	119	162	31	312



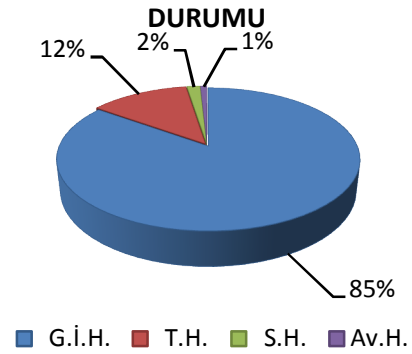
2011 YILI PERSONEL YAŞ DURUMU

	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
25'den Küçük	1	0	1	2
25-35 Arası	41	5	20	66
36-45 Arası	26	73	8	107
46-55 Arası	35	76	1	112
55'den Büyük	16	8	1	25
Genel Toplam	119	162	31	312



HİZMET SINIFI KİTAPÇIYLA MEMUR DURUMU	
HİZMET SINIFI	ADET
G.İ.H.	101
T.H.	15
S.H.	2
Av.H.	1
TOPLAM	119

HİZMET SINIFI İTİBARIYLA MEMUR



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Sistemi

İlçe belediyesi bir yerel yönetim kuruluşudur. Belediyenin organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olup, belediye tüzel kişiliğinin başı ve yürütme organı belediye başkanıdır. Belediye Başkanı, doğrudan doğruya seçmenler tarafından seçilmektedir.

Belediye Başkanı; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve kabul edilen bütçeyi uygulamak, belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, kanunla ilçe belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almaktır. Belediyenin hak ve menfaatlerini

korumak, belediye personelini atamak, belediyeyi denetlemek, gerektiğinde bizzat nikah kıymak, diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden ilçe belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmakla görevlidir.

Belediyemize kanunlarla verilen görev, yetki ve sorumluluklar, bunun sonucu üretilen hizmetler, bu hiyerarşik örgütlenme sonucunda, alt birimler tarafından yürütülmektedir.

Kurumumuzun mali yönetimi ve kontrol yapısı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda tarif edildiği şekliyle aşağıdaki gibidir.

Mali Yönetim ve Kontrol Yapısı

İdari yapılanmaya paralel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu doğrultusunda, mali yapılanmada tamamlanmıştır. Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticileri olan daire müdürleri, harcama yetkilisi olarak; birim müdürlerinin görevlendirdikleri personel gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir. Muhasebe yetkilisi olarak görevlendirilen personelimiz, Kamu kaynaklarının; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması doğrultusunda sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Mali işlemlerin yapılması sürecinde ilgili müdürlüklerde harcama evraklarının hazırlığı sırasında gerçekleştirme görevlileri tarafından gerekli mali kontroller yapılmaktadır.

Birimlerin bütçe ödenek kontrolleri hem ilgili müdürlüklerce hem de Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Yine ödeme aşamasında harcama talimatını veren harcama yetkilisi (Birim Müdürleri), gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi (mali hizmetler müdürü) tarafından mali işlemler kontrollere tabi tutulmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, Performans Esaslı Bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi, en önemli unsur olan tüm bu sistemlerin iyi çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç denetim mekanizması oluşturulması gerekmektedir. Şu anda iç denetçi kadromuz mevcut bulunmamaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

a. Temel Politikalar ve Öncelikler**Dünyada ki Gelişmeler**

Dünyada yerel yönetimler hizmet sunumunda temel birim olarak öne çıkmaktadır. AB üyesi ülkeler içerisinde güçlü merkezi idare yapılanması yanında görev tanımları yapılmış güçlü yapılanmalar oluşturmuş yerel yönetimler görülmektedir.

Gelişmiş ülkelerde 1990 öncesi başlayan ve sonrasında hız kazanan yeni kamu yönetimi anlayışıyla birlikte; Kamu yönetiminin sürekli gelişim odaklı, etkin, verimli, kaliteli, şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışına sahip olması yönünde adımlar atılmıştır. Bu yeniden yapılanma 1990'lardan sonra özel sektör yönetim anlayışında hakim olan Toplam Kalite, Stratejik Planlama, Personel yönetimi yerine insan kaynakları yönetimi gibi yeni yönetim anlayışları kamu yönetimi uygulamalarında yerini bulmuştur.

Yerel Yönetimlerde ki Gelişmeler

Yerel Yönetim anlayışında ise, özerk yönetim ilkesinin hayata geçirilmesine yönelik hukuksal birliktelikler oluşturulmaya çalışılmıştır. Avrupa Bakanlar Konseyinde imzalanan (1985) Avrupa yerel yönetimler özerklik şartı bunun yanı sıra Avrupa Kentsel Şartı, Kentli Hakları gibi düzenlemeler de yerelleşme konusundaki önemli adımlardır. Türkiye'deki gelişmeler Dünyadaki gelişmelere paralel bir seyir izlemekle beraber Türkiye'de de yerel yönetimlerin yapısı, işlevleri, kapasitelerinin artırılmasına yönelik birçok adım atılmıştır. Türkiye 1993 yılında Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik şartını uygulamaya koymuştur. Bu şartta yerel özerklik ve güçlü yerel yönetimlerin oluşturulması ve yerel yönetimlerin birlikler oluşturması gibi konular ağırlıklı olarak işlenmiştir.

Türkiye'nin AB adaylık süreci ve uyum çerçevesinde bu alanda birçok yeni düzenlemelere imza atılmıştır. Bu doğrultuda, Yeni Kamu Yönetimi anlayışı yaklaşımıyla bir dizi yeni kanun paketleri hazırlanmış ve bunun ilk nüvesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun çıkartılması olmuştur. Bu kanunla birlikte kamuda Stratejik Planlama anlayışına geçişin ilk adımı atılmıştır. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile bu yaklaşım doğrultusunda, mevzuat değişiklikleri gerçekleştirilmiştir. Bu kanunlarla, Yerel Yönetimlerin yetkileri artırılmaya başlanmıştır. Bundan sonra beklenen adım yerel yönetimlerin mali ve teknik donanım açısından güçlendirilmesi olacaktır.

9.Kalkınma Planı Stratejisinde; İnsan odaklı bir hizmet sunumunda; Şeffaflık, Hesap Verebilirlik, Katılımcılık, Verimlilik ve Vatandaş Memnuniyeti ilkeleri esas alınmıştır. Kurumlar arası yetki ve sorumlulukların rasyonelleştirilmesi, çevrenin korunması ve kentsel altyapının geliştirilmesi kamu hizmetlerinde kalite ve etkinliğin artırılması, Politika oluşturma ve uygulama kapasitesinin artırılması, gelir dağılımının iyileştirilmesi, sosyal içerme ve yoksullukla mücadele, bölgesel gelişmenin sağlanması, kültürün korunması ve geliştirilmesi, toplumsal diyalogun güçlendirilmesi, yerel düzeyde kurumsal kapasitenin artırılması, E-Devlet uygulamalarının yaygınlaştırılması ve etkinleştirilmesi.

b. Amaç ve Hedefler

Strateji	Amaç	Hedef
1. KURUMSAL YAPININ OLUŞTURULMASI	1. Bilgi ve Teknoloji Sistemlerinin Geliştirilmesi	1. Kent bilgi sisteminin kurulması ve tüm belediyecilik işlemlerinin dijital ortama taşınması
	2. AB Ve BM Mali Kaynaklarından faydalanılması	1. Avrupa birliğine katılım sürecinde AB Müktesebatının belediyeler ile ilgili bölümlerinin gereklerini yerine getirmek, AB, BM ve Dünya Bankası Mali Destek Programlarını takip etmek üzere uzmanlaşmış kadro oluşturmak.
	3. Halkla İlişkiler ve Tanıtım	1. Belediye faaliyetlerini halka duyurmak amacıyla faaliyetler gerçekleştirmek, faaliyetlerin çeşitliliğini ve katılımcı sayısını her yıl artırarak devam ettirmek. 2. Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek. Belediyemize yapılan şikâyet ve önerilere cevap verme süresini en aza indirmek.
	4. İnsan Kaynakları ve Eğitim	1. Belediye personelinin mahalli idareler mevzuatlarına hâkimiyetini sağlamak ve hizmet kalitesini artırmak. 2. 2014 yılına kadar Belediye çalışanlarına yönelik kariyer planlaması yapmak. 3. Kurumda çalışan nitelikli personel sayısını optimum düzeyde tutarak kaliteli, etkili ve zamanında hizmet sunmak.
	5. Stratejik Yönetim	1. 2011 yılı sonunda kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin kurulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması
	6. Şeffaflık ve Katılımcı Belediyeciliğin geliştirilmesi	2. Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişiminin sağlanması.
	7. Çağdaş hizmetin verileceği, tüm belediye birimlerinin bir arada bulunduğu belediye hizmet binasının yapılması	
Strateji	Amaç	Hedef
2. MALİ YÖNETİM	1. Mali Yapının güçlendirilmesi	1. 2011 Yılı sonuna kadar üst yönetimin etkili ve verimli karar almasına yardımcı olacak düzenli, zamanında ve güvenilir raporlama tekniklerinin kullanımını sağlamak. 2. 2011 yılından itibaren mükelleflerin vergilerinin internet aracılığı ile ödenmesini sağlamak için gerekli çalışmaların yapılması. 3. 2014 yılı sonuna kadar Belediye gelirlerinin tahakkuklarının tamamının tahsilâtının yapılması 4. Stratejik plan ve performans programları ile uyumlu bütçenin hazırlanmasının sağlanması
	2. Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması	1. Mevzuata uygun hızlı ve etkin şekilde işleyen bir harcama yönetim sistemi kurmak.
	3. Emlak	1. 2011 yılı sonuna kadar Kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği Belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak. 2. Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.
	4. Kent ekonomisinin gelişmesi, istihdam olanaklarının yaratılmasına katkıda bulunmak.	1. İstihdamı artırmaya yönelik imkân yaratmak.

Strateji	Amaç	Hedef
3.KAMU DÜZENİ AFET VE RİSK YÖNETİMİ	1.Ruhsatlandırma çalışmalarının etkinlik ve verimliliğini sağlamak.	1. Ruhsatlandırılmasında yasal engel olmayan tüm işyerlerinin %100'ünü ruhsatlandırmak, ruhsat alamayacak olanların faaliyetlerine son vermek.
	2.Belediye zabıta hizmetlerini ulusal standartlara çıkarmak.	1. Kanun ve mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak için etkin ve sürdürülebilir denetim sistemi oluşturmak. 2. Kurbanlık ve adak hayvanlarının mezbaha dışı kesimi ile belirlenen yerler dışında kurban kesimini önlemek. 3. İlçemiz, cadde ve sokaklarındaki kaldırım işgallerinin azaltılması için denetim faaliyetlerinin artırılması. 4. İlçe sınırları içerisinde modern Pazar yerleri kurmak, var olanları ıslah etmek.
	3. Yerleşme alanları ve bu yerlerdeki yapılaşmaların imar kanunu ve mevzuata uygun teşekkülünün sağlanması, ruhsatsız bina yapımının engellenmesi.	
	4.Asansör yönetmeliğinin 24. Maddesine istinaden mevcut asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılması için gerekli alt yapının 2011 yılına kadar oluşturulması.	
	5 Afetle mücadele ve Acil Yardım uyum kapasitemizin artırılması	1. Doğal afetler ile mücadele kapasitemizin artırılması
	6. Vatandaşın sağlıkla ilgili bilgilerini artırmak.	1.Yıllık sağlık taramaları ile ilçemizde sık görülen sağlık sorunlarının belirlenmesi. 2.Belirlenen sorunların İl Sağlık Müdürlüğü ve meslek örgütleri ile koordineli olarak giderilmesi çalışmalarının planlanıp uygulamaya alınması. 3.İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ve Meslek Örgütleri ile koordinasyonlu olarak ilçe ilköğretim okullarında yılda en az 5(beş) tanesinde ağız ve diş sağlığı taramalarının yapılması.
	7.2011 Yılına kadar ilçemizin çevresel gürültü kalitesi envanterinin çıkarılması.	1. 2011 Yılına kadar ilçemizin çevresel gürültü kalitesi envanterinin çıkarılması.
Strateji	Amaç	Hedef
ALT YAPI	1.İlçemizin tarihsel dokusuna zarar vermeden, gelişmiş kent kimliği ve çağdaş görüntüye sahip, kentsel dönüşümü tamamlamış ilçe oluşturmak.	1. Belediye sınırları içinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak. 2.Kent estetiğinin artırılması için 5 yılda en az 5 hektar Kentsel Tasarım uygulamaları yapmak.
	2.İlçe sınırları içerisinde altyapı hizmetlerinin çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu bir anlayışla etkin ve verimli yürütülmesi	1.Belediyemiz makine, araç ve gereçlerinin kullanım hatası, bakım eksikliği veya arızadan kaynaklanan iş kaybını en aza indirmek. 2.Yeni açılan ve aşırı deforme olan yolları asfalt yada kilitli parke ile tam kaplama yapmak, noktasal boyutlu hasarlı alanlarda yama çalışması yapmak.
	3.İlçe trafiğinin güvenli, akıcı ve düzenli bir biçime getirilmesi	1. Trafiğin yoğun olduğu ve tehlike arz eden noktalarda geometrik düzenlemeler ve sinyalizasyon yapılması ile ilgili Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışma yapmak. 2.İlçe sınırları içerisindeki okulların önüne hız kesici engellerin yapılması. 3. Okulların çıkış kapıları önüne korkuluk yapılması.
	4.Bedensel engelli vatandaşlarımızın yaşamlarının kolaylaştırılması	1.İlçemizde yaşayan bedensel engelli vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının tespiti ve sorunlarının çözülmesi
	5.Salbaş mahallesinin 530 hektarlık imar planlarının yapılması ve uygulamasının gerçekleşmesini 2013 yılına kadar sağlamak	
	6.2014 Yılı sonuna kadar sorunlu olan uygulama imar planlarının (800 hektar) Nazım imar planlarına uygun hale getirmek, imar planlarını yapmak ve uygulamak.	

5. ÇEVRE KORUMA VE İKLİMSEL RİSKLER

Strateji	Amaç	Hedef
	1. İlçe Sınırları içerisindeki sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi	1.1 Sokaklardaki sahipsiz (kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması
	2. Salgın hastalıklarla Mücadele	1.2. Sinek ve haşerelerle bulaşabilecek hastalıkların engellenmesi için yılın 12 ayı ilaçlama planları oluşturarak, fiili ilaçlama uygulamaları gerçekleştirmek. 1.3. İlçemiz sınırları içerisinde gıda üretimi yapan işyerlerinin denetiminin sağlanması. 1.4. Etkin Temizlik faaliyetleri ile Toplum sağlığını korumak.
	3. İlçemizdeki yeşil alanların miktarını dünya standartlarına çıkarmak.	1.5. 5 yıl içerisinde yeşil alan miktarını kişi başına 5 m ² e çıkarılması. 1.6. Yaprak bitkilerin sağlığına kavuşturulması ve bulaşmaları önlemek amacıyla kimyasal mücadele yapmak.
	4. Atık yönetimi uygulamalarına uyumunun artırılarak kent içinde görsel, çevresel kirliliğin azaltılması	4.1. İlçemizde sağlıklı ve yaşanılabilir bir çevrenin oluşumu amacıyla, Belediyemizin uyguladığı toplama yöntemlerine ilave olarak yeni yöntemler ile Çukurova’da yaşayanların atık yönetimi uygulamalarına uyumunun artırılarak kent içinde görsel, çevresel kirliliğin azaltmak ve sağlıklı ortam oluşumuna katkı sağlamak. 4.2. Katı atıkların yerinde ayrıştırılarak çevre ve ekonomiye yeniden kazandırılması.
	5. Atık bitkisel yağların yeniden ekonomiye kazandırılması	5.1. Çevre ve Orman Bakanlığınca hazırlanıp resmi gazetede yayınlanan “Atık bitkisel yağların kontrolü yönetmeliği” çerçevesinde atık bitkisel yağların kanalizasyon sistemine karıştırılmadan geri dönüşüm tesislerine nakledilerek yeniden ekonomiye kazandırılması amaçlanmaktadır.
	6. Tıbbi atıkların, çevre ve insan sağlığına zarar vermeden toplanması	6.1. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde ilçe sınırlarımız içerisinde kayıtlı bulunan 66 adet tıbbi atık üreticisi konumunda bulunan kamu kurum ve kuruluşları faaliyetlerinin sonucu ortaya çıkan tıbbi atıkların, çevre ve insan sağlığına zarar vermeden toplanması ve bertaraf tesisine taşınması amaçlanmaktadır
	7. Türkiye’nin Bin Yıllık Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliğine Uyum kapasitesinin artırılması.	7.1. Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı 7.2. Park ve Bahçelerde Basınçlı sulama sistemlerinin kullanılması ile su tasarrufu sağlanması. 7.3. İklim değişikliğine Uyum kapasitesinin artırılması

6. SOSYAL, SPORİF VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

Strateji	Amaç	Hedef
	1. İlçe içerisinde Sosyal, Sportif Ve Kültürel Alan Sayısını artırmak.	1.1. Yol yapımı ile birlikte bisiklet ve yürüme yolu yapımının da düzenlenmesi. 1.2. Okuma Salonları ve Kütüphane sayısının artırılması. 1.3. 2010 yılında Hayal park içerisinde gazete okuma köşelerinin oluşturulması.
	2. 5 (Beş) yıl içerisinde İlçemizdeki Dinlenme, Çocuk Parkı ve Spor Kompleksi sayısını artırmak.	2.1. 5 Yıl içerisinde 10 adet mahalle çocuk parkı ve 2 adet spor kompleksinin yapılması.
	3. Belediyemizin sosyal, Kültürel ve Sportif faaliyetlerine katılan çocuk ve gençlerin sayısını artırmak.	
	4. Hobi Bahçeleri ile organik tarım Üreticiliğinin, desteklenmesi yoluyla İklimsel değişime uyum kapasitesinin artırılması.	4.1. Hobi Bahçelerinin kurulması.

III. FAALİYETLERE İLK Kİ BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz, Çukurova Belediyesi'nin plan, program ve projeleri hakkında, Yazılı, Görsel, İşitsel yayın organları ile Çukurova halkı arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamaktır.

Vizyonumuz ise medya planlaması ile iletişim faaliyetlerini, Stratejik Plan da yer alan politika ve hedefler doğrultusunda belediyemizin basın yayın organları aracılığı ile tanıtımını en iyi şekilde yapabilmektir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Çukurova Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile Belediye Başkanlığının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; belediye sınırları içinde yaşayan kent halkının **yönetime katılımına** katkıda bulunmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek halkın yönetimden beklentilerini, sorunlarının çözümünü en hızlı şekilde sağlamak, belediye başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek, belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yazılı, görsel ve işitsel olarak kamu oyuna duyurmakla yükümlüdür.



Performans göstergeleri ile ilgili tahmin ve gerçekleştirme oranlarē

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1:

Belediye Başkanının basınla ilişkilerini sağlamaya ulusal yerel yayınları takip etmeye, belediye hizmetleriyle ilgili görsel ve işitsel yayın kuruluşlarına göndermek üzere bilgiyi hazırlamaya en iyi şekilde devam etmek.

HEDEF 1:

Belediye Başkanının basınla ilişkilerini en iyi şekilde devam ettirmek, görsel -yazılı basın organları ile kurulan senkronizeyi en sağlıklı bir şekilde sürdürmektir.

AMAÇ 2:

Vatandaşların beklentileri doğrultusunda kamuoyu yoklamaları yapmak.

HEDEF 2: Kamuoyu yoklamasını sık sık düzenlemek

MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ



Ulusal - yerel yayın yapan günlük gazetelerden belediyeyi ve ilçeyi ilgilendiren gazete kupürlerinin derlenerek belediye başkanına sunulması,

- Müdürlüğümüz gerektiğinde belediye başkanının günlük programını yerel ve ulusal basına bildirilmesini,
- Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü belediye faaliyetleri-hizmetleri, açıklama, duyuru ve tebliğlerin yazılı, görsel ve işitsel yayın organlarına duyurulmasını,
- Gerektiğinde önemli ve özel günlerin kutlanması için, belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin duyurulması amacıyla ulusal ve yerel yayın organlarına yazılı, görsel ve işitsel ilanların verilmesini,
- Belediyenin faaliyetlerini tanıtmak amacıyla dergi, broşür, kitapçık vb. hazırlanıp basılmasının sağlanmasını,
- Belediye çalışmalarının, faaliyetlerinin, belediye başkanının katıldığı davet, konferans, canlı yayınlar, açılışlar, törenler vb. fotoğraf ve video çekimlerinin gerçekleştirilerek arşivlendirilmesini,
- Vatandaşlarımızın bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili bilgilendirilmelerini sağlayıp, başkanın halkı bilgilendirici düzeydeki toplantılarını organize edilmesini,

- Çukurova halkının dilek ve şikayetlerini alarak, belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek, elde edilen sonuçları değerlendirip bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttırmak için gerekli araştırma ve anketlerin düzenlenmesini,
- Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projelerin geliştirilmesini,
- Vatandaşlardan, resmi kurumlardan, sivil toplum kuruluşlarından şahsen veya basın yoluyla gelen başvuruların ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.



MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARI



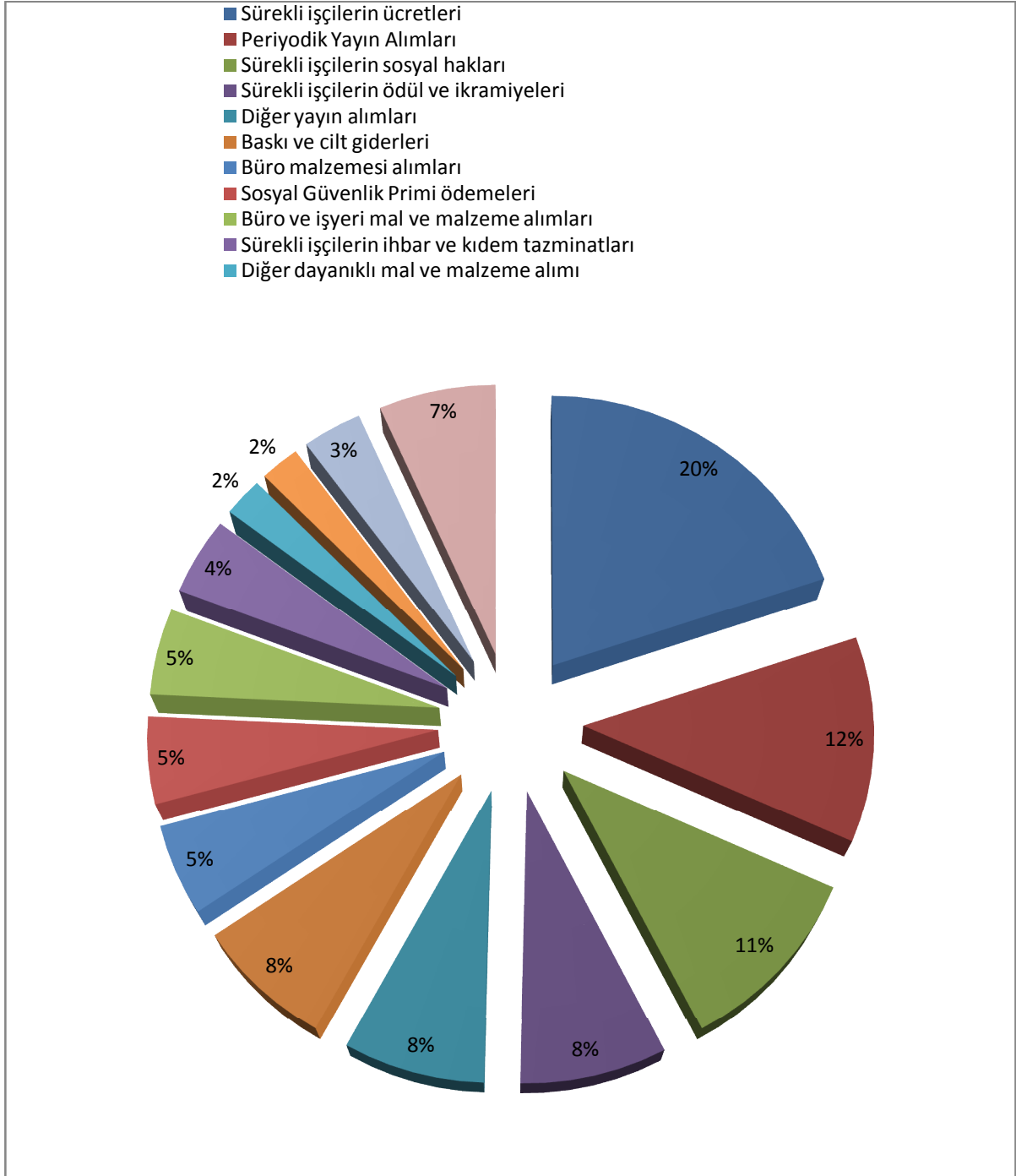
Müdür	1
Kadrolu Kççi	2
Takeron Kççi	3
TOPLAM	6

EĞİTİM DURUMU	
Lisans	2
Ön lisans	2
Lise	2
TOPLAM	6

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oran
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	439.000.00 TL.	440.051.11	0,4

GİDER YÜZDELERİ



SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün 2011 yılı hedef bütçesi 439.000,00 TL. olarak belirlenirken, gerçekleşme 440.051,11 TL. olarak gerçekleşmiştir. Hedeflenen bütçe yüzde yüze yakın oranda gerçekleşmiştir.

FAALİYET HEDEFİ

Belediye Başkanının basınla ilişkilerini sağlamaya, ulusal-yerel tüm yayınları takip etmeye, belediye hizmetleri ile ilgili görsel ve işitsel yayın kuruluşlarına göndermek üzere bilgiyi hazırlamaya devam etmek.

PERFORMANS HEDEFİ

Belediye faaliyetlerini halka duyurmak amacıyla, faaliyetler gerçekleştirmek, faaliyetlerin çeşitliliğini ve katılımcı sayısını her yıl arttırarak devam ettirmek.

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET 3.1.1: Belediyemiz çalışmalarını makaleler, röportajlar ve yazılı-görsel basın materyalleri ile yerel ve ulusal basında yer almasını sağlamak.

FAALİYET 3.1.2: Basında çıkan yazılı ve görsel haberlerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.

Basında çıkan yazılı ve görsel haberlerin tamamı bilgisayar ortamında düzenli bir şekilde arşivlenmektedir.

FAALİYET 3.1.3: Basınla iyi ilişkilerin geliştirilmesi için basın toplantıları organize etmek.

Basın Yayın Müdürlüğü olarak yıl içinde kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla çeşitli kereler basın toplantısı organize edilmiştir.

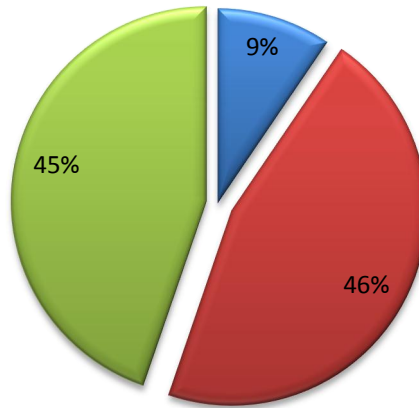
YAPILAN HABER BÜLTENLERİ
ve TAKİP EDİLEN YAYINLAR

TAKİP EDİLEN YAYIN	
Günlük	17
Haftalık	21
Aylık	2
TOPLAM	40

BÜLTENLER	
Yazılı	10
Fotoğraflı	48
Fotoğraflı ve Görüntülü	47
TOPLAM	105

YAPILAN BÜLTENLER

■ Yazılı Bültenler ■ Fotoğraflı Bültenler ■ Fotoğraflı ve Görüntülü



İLANLAR

Müdürlüğümüzün görevlerinden biri olan **‘Gerektiğinde önemli ve özel günlerin kutlanması için, belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin duyurulması amacıyla ulusal ve yerel yayın organlarına yazılı, görsel ve işitsel ilanların verilmesini sağlamak’** görevini yerine getirerek 2011 yılında;

- **10 defa ulusal gazetelerde** (Hürriyet, Milliyet, Sabah, Star, Zaman, Habertürk)
- **14 defa yerel gazetelerde** (günlük, haftalık veya aylık yayın yapan)
- **1 defa ulusal bir kanalda** 25 dakikalık (reklam haber-tanıtım amacıyla, Cine-5 TV’de)
- **7 defa yerel Adana TV’lerinde** (Kanal A, Çukurova TV, Kent TV, Akdeniz TV, Adana TV, Adana Koza TV)

olmak üzere önemli günler ve belediye faaliyetlerini tanıtmak amacıyla ilan verilmiştir.



Müdürlüğümüze 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında,

Gelen Evrak Kayıt Sayısı	66
Giden Evrak Kayıt Sayısı	195

TEKNİK MALZEMELER

FOTOĞRAF MAKİNESİ	3 adet Nikon marka (2 adet d90 ve 1 adet d80 modeli)
KAMERA	1 adet (Sony DSR 400 profesyonel kamera)
BİLGİSAYAR	7 adet (çeşitli donanıma sahip)
TARAYICI	1 adet A3 tarayıcı
YAZICI	2 adet (1 adet renkli, 1 adet fotokopi makinası)



ÇUKUROVA BELEDİYESİ

Çukurova Belediyesi tarafından, 7 kadın kooperatifinin bir araya gelerek oluşturduğu Akdeniz Kadın Kültür ve İşletme Kooperatifi Birliği'ne tahsis edilen Meslek Edindirme Merkez Atölyeleri ile ilgili köşe yazısı.

Kadınlar bakın neler yaptı?

DEĞERLİ kardeşim **Melek Kurt**'tan bir mektup aldım. Doğrusu 2011'in ilk günlerinde elime geçen bu mektup beni sevindirdi ve kadınların boş durmadıklarını, önemli şeyler başardıklarını okudum...

Bu mektubu sizlerle de paylaşmak istiyorum...

Sayın **Kurt** satırlarında şöyle diyor: **"Adana'da 7 kadın kooperatifi kurduk ve uzun uğraşlardan sonra Türkiye'de bir ilki oluşturduk. 7 ayrı kadın kooperatifini bir araya getirerek diğer il ve ilçe kooperatiflerini de içine almak amacıyla, adımızın S.S.Akdeniz Kadın Kültür ve İşletme Kooperatifleri Birliği olarak Ticaret ve Sanayi Bakanlığına onaylanmasını sağladık. Kooperatiflerimiz ve Birliğimiz kâr**

Dostça
Y. Sinan **TANILIZ**

amacı gütmemektedir. Amacımız Kadının statüsünü geliştirmek, görünür olmayan iş gücünü görünür hale getirmek ve ekonomilerine katkı sağlamak için meslek sahibi olmalarına yardımcı olmak. Çalışmalarımızı Çukurova Belediye Başkanı Sayın **Yıldırım Arıkan**'ın desteği ile 100. Yıl atölyelerinde sürdürüyoruz. Meslek eğitimi verecek öğretmenleri de Çukurova Halk Eğitim Müdürlüğü ile yaptığımız iş birliği ile sağlıyoruz. Her hangi bir kurum veya kuruluştan maddi destek almıyoruz. Birinci sınıf vergi mükellefiz. **İş yapsak da yapmasak da her türlü vergimizi ödüyoruz.** Çalışmalarımızı gerçekleştirmek için çeşitli projeler hazırladık. Bu projelerden biri Avustralya Büyük Elçiliği tarafından kabul edildi. Avustralya Büyük Elçiliği atölyemizin

MELEK KURT

teknik donanımı hibe etti. Bu atölyede yapılacak kadınlarımız meslek yanında, hijyen, öz güven, siyaset, toplumsal cinsiyet gibi konularda da eğitimler vereceğiz. **Biz yöneticiler gönüllü olarak çalışmaktayız.** Adana'da güzel şeyler yapmayı hedeflediğimizi belirtmek isterim. Size saygılar sunuyorum yeni yılın sağlık ve mutluluk getirmesini diliyorum.

Melek **KURT**/ S.S.Akdeniz Kadın Kültür İşletme Kooperatifleri Birliği Başkanı

Mektup böyle...

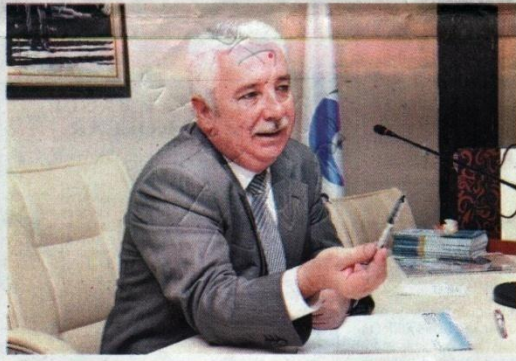
Kadınların bir kooperatif çatısı altında buluşması, üretmesi, aile bütçelerine katkı sağlaması güzel şey. Ama bunun için tipli Melek Hanım gibi çaba sarfetmek gerekiyor. Herşeyin ilki zordur. İnsanlarımız yapılan işlerin kendi yararlarına olduğunu görünce katılım da doğal olarak artacaktır...

Belediye Başkanımız **Yıldırım Arıkan** Bey'in de katkılan için teşekkürler... Zaten nerede sivil bir toplum etkinliği olsa **Yıldırım** Bey katkı sağlıyor. Bence Çukurova için Sayın Arıkan bir şans...

Biz de Akdeniz Kadın Kültür ve İşletme Kooperatifi'ne her türlü desteği vereceğiz... Bu tür örneklerin artmasını canı gönülden istiyorum çünkü... Hayatın her geçen gün zorlaştığı şu günlerde emek sarfeden ve üretkenlerin yanında olmak bizi heyecanlandırıyor...

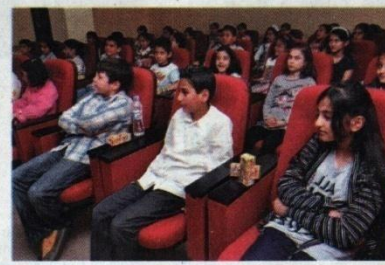
Arıkan öğretmen gibi

İlköğretim müfretadında yer alan yerel yönetimler konulu ders nedeniyle Çukurova Belediye Başkanı **Yıldırım Arıkan**'ı makamında ayrı ayrı ziyaret eden Meryem Mehmet Kayhan ve Cebesoy İlköğretim Okulu öğrencileri, yönelttikleri akıllı dolu sorularla Başkan Arıkan'ı şaşırttılar.



Bir öğretmen sabrı ile minik öğrencilerin sorularını cevaplandıran Başkan Arıkan, belediyeciliğin çok zor bir görev olduğunu söyledi. Bir öğrencinin

neden belediye başkanı olduğunuz sorusuna duygulu cevap veren başkan Arıkan, Ben Narlıca Mahallesi'nde büyüdüm. Bizim zamanımızda bir yağmur yağdığı zaman



her taraf göl olurdu. Abilerimiz derme çatma bir sal yaparlardı biz o salın üzerinde okulumuza giderdik. İşte o gün (bir gün belediye başkanı olacağım) diye karar verdim. Ve kader beni buraya kadar getirdi "dedi."

Çukurova Belediyesi Şehir Tiyatrosu Özakman'ın oyunuyla sezonu açtı

ÇBŞT, "Ocak" ile sahnede

SAVAŞ KÜRKÜ

ADANA- Çukurova Belediyesi Şehir Tiyatrosu (ÇBŞT) oyuncuları, Turgut Özakman'ın ünlü eseri "Ocak" ile "Perde" dedi. Geçtiğimiz Cumartesi günü Büyükşehir Belediye Tiyatrosu'nda ilk gösterimi yapılan Ocak, bundan böyle her Salı ve Cumartesi günleri yinelenek.

Geçtiğimiz yıl kurulan ve ilk oyunu, "Karmakarsık" ile büyük beğeni toplayan ÇBŞT yeni yılda ikinci oyunları Ocak ile sahne aldı. Turgut Özakman'ın yazdığı, Erdal Cindoruk'un yönetmenliğini yaptığı oyunun primiyeri için geçtiğimiz Cumartesi sahneye çıkan ÇBŞT oyuncularının performansı oyun sonunda büyük alkış aldı.

Ocak ile tiyatroseverlere iyi bir oyun izleme zevki sunduklarını belirten yönetmen Cindoruk, ilk gösterimden sonra şunları söyledi:

"Tiyatroseverlere güzel bir tiyatro keyfi yaşatmak için çok sıkı bir çalışma dönemi geçirdik. Adana'nın yağmurlu ve soğuk günlerinde, öyküsüyle insanların içini ısıtacak ve biraz da duygulandırarak oyun için yoğun bir

emek harcadı. Adanahlının ve belediye yetkililerinin tiyatro sanatına verdikleri önem gerçekten çok umut ve moral verici."

ÇBŞT Genel Sanat Yönetmen Yardımcısı Serdar Esmek de, oyunun Ocak, Şubat ve Mart aylarında, her Salı ve Cumartesi günleri Başkent Okulları Tiyatro Salonu'nda ücretsiz olarak sahneleneceğini anımsattı, "Çukurova Belediyesi'nin bu kültür hizmetinden her kesimden tiyatro ve sanatseverlerin yararlanacağını umuyoruz" dedi.

Ocak ile ilgili bilgi verirken, "1960'lı yılların Türkiye'sinde, 4 çocuklu emekçi ve yoksul bir ailedeki çatışmaları, toplumu oluşturan çekirdek aileyi, bu ailenin yokluk ve yoksullukla mücadelesini, nesil çatışmasını, umudun yaşamlarında ne denli büyük rol oynadığını bütün çıplaklığıyla anlatıyor" diyen Esmek, oyunun dekor çalışmalarını Y. İnan Güneş ve Yücel Uğurlar, kostümleri Halil İbrahim Kurum, ışıklandırmayı da İrfan Güldeğ'in yaptığını, Salih Akbalı, Hayal Can, Mazlum Taşkıran, Mehmet Avcı, Nalan Uğurpakkın, Halil İbrahim Kurum, Dilek Kont ve Zeynep Ak'ın da rolleri paylaştığını anımsattı.



Ocak'ın ilk gösterimini izleyen Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan sahneye çıkarak oyuncuları kutladı.



Çukurovalı meclis üyeleri Yağ'ı unutmadı

Çukurova Belediyesi Meclis üyeleri, şubat ayının ilk toplantısında, geçtiğimiz ay uğradığı silahlı saldırıda yaşamını yitiren Seyhan Belediyesi eski başkanı ve Büyükşehir Belediyesi ile Seyhan Belediyesi Meclisi Üyesi Ahmet Cevdet Yağ'ı saygıyla andı. Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan başkanlığında yapılan meclis toplantısına parti grup sözcüleri tek tek söz aldı ve gündem dışı konuşma yaptı. HABERİ 6'DA



Her yıl geleneksel olarak düzenlenen Çukurova Belediye Başkanlığı ĖKokusue





Güzelyalı'da TEMİZLİK SEFERBERLİĞİ

Çukurova Belediye tarafından ilçe sınırları içerisinde başlatılan 'Çukurova evimiz, evimiz temiz' temizlik kampanyası kapsamında Başkan Yıldırım Arıkan dün Güzelyalı Mahallesi'ndeydi. Arıkan, sokaklara atılan sigara izmariti, kağıt kutular, boş şişeler ile poşetleri topladı. Başkan Arıkan, işyeri sahipleri ile tek tek görüşerek özellikle sokakların temiz kalması için gerekli önlemlerin alınmasını istedi. Öğrenciler de esnafa ve mahalle halkına temiz bir Çukurova için neler yapılması gerektiğini anlatan broşür ile çeşitli temizlik ürünleri dağıttı. >> 7'DE

'Borçlarınızı tatlıya bağlayalım'

(Haber Merkezi) - Çukurova Belediyesi mükelleflere çağrı yaptı ve "Kamuoyunda torba yasa olarak bilinen 6111 sayılı kanundan faydalanarak emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi ve eğlence vergisi borçlarınızı yeniden yapılandırarak için mükellefleri belediye hizmet binamıza bekliyoruz" dedi.

Çukurova Belediyesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü-ğünden yapılan açıklamada, vergi mükelleflerinin torba yasasındaki yeniden yapılandırılmadan yararlanmak için en geç 2 Mayıs tarihine kadar başvurmaları gerektiği

belirtildi. Açıklamada, mükelleflere yardımcı olmak ve izdihama meydan vermemek için belediye hizmet binasındaki merkez vevne ile iller bankası kavşağındaki vevnelerin cumartesi ve Pazar günleri de açık tutulduğu ifade edildi. Açıklamada özetle şu görüşlere yer verildi:

"2010 yılı ve daha önceki dönemlere alt borcu bulunanlar bugüne kadar hiç beyanda bulunmayanlara ve eksik beyanda bulunanlara 6111 sayılı yasadaki faydalanarak gecikme zammı ödemedi borçlarını altı, dokuz, oniki, onsekiz eşit taksitle ödeme imkanına kavuşacaklardır. Biz

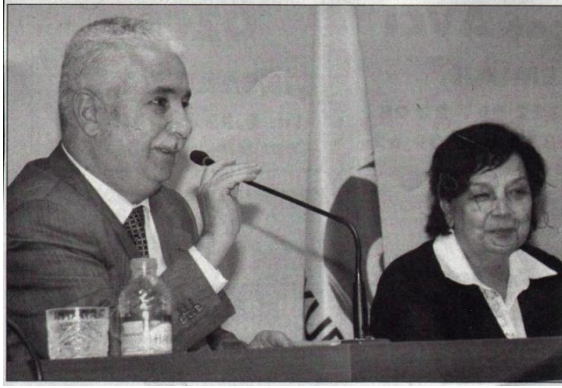
vatandaşlarımızın faiz ödemesini istemiyoruz. O nedenle son vergi ödeme tarihi olan 2 Mayıs'a kadar vevne-

lerimizi cumartesi ve Pazar günü açık tutuyoruz ve mükelleflere (gelin bu işi tatlıya bağlayalım) diyoruz."



Çukurova Belediyesi'ne çeşitli vergi borçları bulunan vatandaşlara yeniden yapılandırma ile ilgili haber.

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan tarafından ilçede başlatılan 'Çukurova Evimiz, Evimiz Tertemiz' kampanyasıyla ilgili haber.



Öğrenciler sordu Başkan Arıkan cevapladı

(Haber Merkezi) - Petrol Ofisi İlköğretim Okulu öğrencileri yerel yönetimler hakkında bilgi almak için Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan'ı ziyaret etti. Yerel yönetimler hakkında bilgi almak üzere Çukurova Belediyesi'ne gelen Petrol Ofisi İlköğretim Okulu öğrencileri meclis salonunda Başkan Yıldırım Arıkan'a çeşitli sorular sordu. Belediye Başkanlığının nasıl bir görev olduğunu soran bir öğrenciye cevap veren Başkan Yıldırım Arıkan, 'Başkanlık yapmak her ne kadar keyifli olsa da bir o kadar da zor bir iştir. Geçen günde

demedi çalışır ve kendini unutturmak düşünürsün. Çukurova halkının hizmetlerden memnun olduğunu görünce çok mutlu olurum' dedi. Çukurova Belediye Meclis Üyesi emekli öğretmen Aysel Güntürk de öğrencilere 'Sizler cumhuriyet çocuklarıdır. Cumhuriyetin bekçileri sizler olacaksınız emekli bir öğretmen olarak sizlerden bu konuda söz istiyorum' diye konuştu. Öğrenci ve öğretmenleri daha sonra belediye müdürlüklerini gezerek yapılan çalışmalarını yerinde inceledi.

İlköğretim okullarının yerel yönetimleri yerinde inceledikleri ziyaretlerden birisi

Çukurova Belediyesi'ne 'Kalite Yönetim' belgesi

■ ADANA, (DHA)

ADANA'nın merkez Çukurova İlçe Belediyesi, ilkeli, kaliteli ve yasalara uygun hizmetleri nedeniyle TS-EN-ISO 9001:2008 "Kalite Yönetim Sistem Belgesi" aldı.

Merkez ilçe belediyeleri arasında bu belgeyi alan tek belediye olduklarını belirten Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, bundan sonra da ilkeli, kaliteli ve yasalara uygun hizmet vermeyi sürdüreceklerini söyledi. Arıkan, "Çalışanlarımıza sürekli eğitim vererek, vatandaşlarımızın memnuniyetini artırmayı, hizmetlerimizdeki kaliteyi daha yükseklerle taşımayı hedefliyoruz" dedi. Arıkan, belediye bünyesinde Kalite



Yönetim Merkezi kurdularını, merkez temsilciliğine de Belediye Başkan Yardımcısı Abdülkerim Özkul'un getirildiğini sözlerine ekledi.

ADN Kırış Yönetim Danışmanlığı adına Kalite Yönetim Sistem Belgesi'ni Arıkan'a veren şirket doktoru Muzaffer Kırış, belediye bünyesinde yaklaşık 7 aydır çalışma yaptıklarını, seminerler verdiklerini ve çalışanlarda yüksek motivasyon gördüklerini belirterek, "Bu belge sizin hizmet kalitenizin tescil belgesidir. Bu belgeyi alan belediyeler, hizmet kalitesinden ödün vermemek zorundalar" dedi. Tören sonrası, Çukurova Belediyesi hizmet binası önündeki bayrak direğine, belediyenin Kalite Yönetim Sistem Belgesi aldığını gösteren flama göndere çekildi.



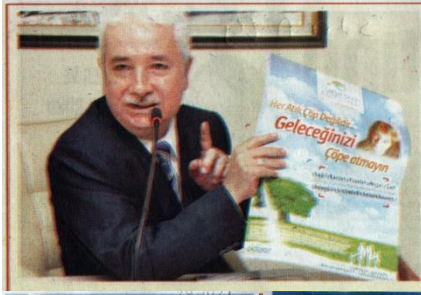
Çukurova Belediyesi Adana ilinde kalite yönetim belgesi alan ilk belediye oldu.



Belediye Başkanı Yıldıray Arkan'ın 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı kutlama haberi.



Çukurova Belediyesi tarafından geleneksel olarak her yıl düzenlenen Salbaş Karakucak Güreşleri ile ilgili haber.



Çukurova'da yol sorunu bitiyor

Çukurova Belediye Başkanı Yıldray Arkan Huzurevleri Mahallesinde yapılan toplantıda mahalle sakinlerine yol müjdesi verdi. Huzurevlerinde bazı yolların yapılmadığını üzülerek dile getiren Başkan Arkan, "Yollarımızı yapın" diyen vatandaşlara 1 Haziran'da çalışmalarda başlayacaklarını ve 20 Haziran tarihinde Huzurevlerinde yol sorunu kalmayacağını söyledi. AKP'nin görev yapanlara görev yaptırmamak için elinden geleni yaptığını söyleyen Başkan Yıldray Arkan, "Onun için bu AKP iktidarının 12 Haziran'da en büyük dersi bu vatandaş verecektir ben buna güveniyorum" dedi. Başkan Yıldray Arkan, Çukurova Belediyesi olarak bölünmüşünde, Çukurova Belediyesi'ne 20 trilyon lira borç gönderdiklerini kaydetti. Başkan Arkan, "Biz hizmetin iyisini yaptık, 20 trilyon borcu da ödedik, hiç borcumuz kalmadı. Ama hem Seyhan hem de Yüreğir belediyesi borç batağında yuzüyor, hizmet yapamıyorlar" dedi. Çukurova'yı Adana'nın Çankaya'sı, Ankara'nın Çankaya'sı olarak lanse ettiklerini dile getiren Başkan Arkan, "Hayır, Çukurova Türkiye'nin, Dünyanın Çankaya'sı olacak" diye konuştu.



Çukurova Belediyesi bölünmüşünde 20 trilyon borç üstlendiklerini belirten Başkan Arkan, hem en iyi hizmeti verdiklerini hem de borçlarını tamamen ödediklerini söyledi

Çukurova'da yol sorunu bitiyor

Çukurova Belediye Başkanı Yıldray Arkan Huzurevleri Mahallesinde yapılan toplantıda mahalle sakinlerine yol müjdesi verdi. Huzurevlerinde bazı yolların yapılmadığını üzülerek dile getiren Başkan Arkan, "Yollarımızı yapın" diyen vatandaşlara 1 Haziran'da çalışmalarda başlayacaklarını ve 20 Haziran tarihinde Huzurevlerinde yol sorunu kalmayacağını söyledi. AKP'nin görev yapanlara görev yaptırmamak için elinden geleni yaptığını söyleyen Başkan Yıldray Arkan, "Onun için bu

Çukurova Belediyesi bölünmüşünde 20 trilyon borç üstlendiklerini belirten Başkan Arkan, hem en iyi hizmeti verdiklerini hem de borçlarını tamamen ödediklerini söyledi

Çukurova'da yol sorunu bitiyor

Çukurova Belediye Başkanı Yıldray Arkan Huzurevleri Mahallesinde yapılan toplantıda mahalle sakinlerine yol müjdesi verdi. Huzurevlerinde bazı yolların yapılmadığını üzülerek dile getiren Başkan Arkan, "Yollarımızı yapın" diyen vatandaşlara 1 Haziran'da çalışmalarda başlayacaklarını ve 20 Haziran tarihinde Huzurevlerinde yol sorunu kalmayacağını söyledi. AKP'nin görev yapanlara görev yaptırmamak için elinden geleni yaptığını söyleyen Başkan Yıldray Arkan, "Onun için bu

AKP iktidarına 12 Haziran'da en büyük dersi bu vatandaş verecektir ben buna güveniyorum" dedi. Başkan Yıldray Arkan, Çukurova Belediyesi olarak bölünmüşünde, Çukurova Belediyesi'ne 20 trilyon lira borç gönderdiklerini kaydetti. Başkan Arkan, "Biz hizmetin iyisini yaptık, 20 trilyon borcu da ödedik, hiç borcumuz kalmadı. Ama hem Seyhan hem de Yüreğir belediyesi borç batağında yuzüyor, hizmet yapamıyorlar" dedi. Çukurova'yı Adana'nın Çankaya'sı, Ankara'nın Çankaya'sı olarak lanse ettiklerini dile getiren Başkan Arkan, "Hayır, Çukurova Türkiye'nin, Dünyanın Çankaya'sı olacak" diye konuştu.

ARIKAN: Çukurova'da yol sorunu kalmayacak

Çukurova Belediye Başkanı Yıldray Arkan Huzurevleri Mahallesinde yapılan toplantıda mahalle sakinlerine yol müjdesi verdi. Huzurevlerinde bazı yolların yapılmadığını üzülerek dile getiren Başkan Arkan, "Yollarımızı yapın" diyen vatandaşlara 1 Haziran'da çalışmalarda başlayacaklarını ve 20 Haziran tarihinde Huzurevlerinde yol sorunu kalmayacağını söyledi. AKP'nin görev yapanlara görev yaptırmamak için elinden geleni yaptığını söyleyen Başkan Yıldray Arkan, "Onun için bu AKP iktidarına 12 Haziran'da en büyük dersi bu vatandaş verecektir ben buna güveniyorum" dedi. Başkan Yıldray Arkan, Çukurova Belediyesi olarak bölünmüşünde, Çukurova Belediyesi'ne 20 trilyon lira borç gönderdiklerini kaydetti. Başkan Arkan, "Biz hizmetin iyisini yaptık, 20 trilyon borcu da ödedik, hiç borcumuz kalmadı. Ama hem Seyhan hem de Yüreğir belediyesi borç batağında yuzüyor, hizmet yapamıyorlar" dedi. Çukurova'yı Adana'nın Çankaya'sı, Ankara'nın Çankaya'sı olarak lanse ettiklerini dile getiren Başkan Arkan, "Hayır, Çukurova Türkiye'nin, Dünyanın Çankaya'sı olacak" diye konuştu. (ÇUKUROVA BARIŞ)

Belediye Başkan Yıldray Arkan'ın çeşitli gazetelerde çıkan haberi.

Çukurova Belediyesi 'Nalınlar' ile sezonu açtı



ÇUKUROVA Belediyesi Şehir Tiyatrosu, komedi türü "Nalınlar" la 2011 yaz sezonunu açıyor. Oyunun ilk gösterimi 1 Haziran'da saat 20.30'da Doğan Park Amfi tiyatrosunda yapılacak. Ücretsiz olarak sahnelenen oyuna

tüm Çukurovalılar davet eden Belediye Başkanı Yıldray Arkan, "Adanınun sıcak yaz gecelerini serinleten, eski yazlık sinema eğlencesini aratmayacak bir lezzette olan etkinliğimize ilçe halkının büyük ilgi

göstereceğine inanıyorum. Sanatın keyfinden buluşalım." dedi. Usta yazar Necati Cumah'ın ünlü eseri "Nalınlar" Ege bölgemizin bir köyünde ale baskısı nedeniyle birbirine kavuşamayan iki aşkın

bütün olumsuzlukları göze alarak kaçmasını eğlenceli bir dille anlatıyor. Oyunda, kırsal kesimde yaşanan dedikodu, baskı, kadına ve erkeğe yüklenen görevler ele alınıyor. **» 3TE**

Çukurova Belediyesi Şehir Tiyatrosu ile ilgili haber.



Arıkan oyunu kullandı

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, oyunu Cebesoy İlköğretim Okulu'nda 1063 nolu sandıkta kullandı.

Cebesoy İlköğretim Okulu'na eşi Gülay Arıkan ile birlikte gelen Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, 12 Haziran genel seçimleri için 1063 nolu san-

dıkta oyunu kullandı. Oyunu kullandıktan sonra seçmenlerle sohbet eden Başkan Arıkan, 'İnanıyorum ki halkımız doğru kararı verecek. Halkımızın sağduyusuna her zaman inanıyorum' dedi. Başkan Arıkan ayrıca seçmenlerin ülke ve millet için hayırlı olmasını diledi.

Bakkan Yıldırım Arıkan'ın 2011 Genel Seçimi ile ilgili haberi.

14 Haziran Salı 2011 HABER HABER www.5ocak.com.tr 5OCAK 3

Yıldırım Arıkan kirve oldu

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, maddi durumu iyi olmayan bir ailenin üç çocuğunu sünnet ettirerek kirvelik yaptı. Başkan Arıkan, 'Her bireyin sorununu sorunuz olarak görüyor ve çözümü konusunda yardımcı olmaya çalışıyoruz' dedi.

Yeşil Yurt Mahallesi'nde yaşayan Mehmet ve Mülkiye Geyik çifti maddi imkansızlıklardan dolayı sünnet ettiremedikleri üç çocuğu için Çukurova Belediyesi'ne müracaat etti. Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan ile görüşen anne Mülkiye Geyik sünnet sözü aldı. Bir gün önce evde yapılan eğlencenin ardından Seyitcan (8), Mert (10) ile Kadir Geyik (12) sünnet oldu. Başkan Arıkan da çocuklara kirvelik yaparak birer altın taktı. Sadece klasik belediyeçilik hizmetlerinin yetersiz kaldığını ve bireyi esas alan sosyal belediyeçiliğin önemini her fırsatta gündeme getiren Başkan Arıkan, 'Her bireyin sorununu sorunuz olarak görüyor ve çözümü konusunda yardımcı olmaya çalışıyoruz' dedi. Başkan Arıkan sünnet olan çocuklara çeşitli hediyeler de verdi.

Çukurova Belediyesi tarafından yardıma muhtaç bir ailenin çocukları sünnet ettirildi ve Başkan Yıldırım Arıkan da kirveleri oldu.

Çukurova Belediyesi yüzme kursları başladı

Çukurova Belediyesi yaz aylarının gelmesiyle birlikte yüzme kursları başlattı. Hayal Park açık havuzda başlatılan kurslar 15 Eylül'e kadar devam edecek.



Çukurova Belediyesi tarafından iki yıldır devam eden yüzme kursları Hayal Park açık havuzda başladı. Yüzme bilmeyen 7-15 yaş arası 500 kursiyerin katıldığı yüzme kurslarında usta öğreticiler ders veriyor. Günde 6 seans şeklinde yapılan ve yüzme ile ilgili temel eğitimlerin verildiği kurslar 15 Eylül'e kadar devam edecek. Havuzdaki hijyen şartlarına çok önem verdiklerini söyleyen Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arkan, 'Kurslarımız hafta içi hergün 6 seans şeklinde verilmeye başladı. Usta öğreticiler tarafından çocuklarımıza özellikle yüzme ile ilgili temel bilgiler veriliyor. Kursiyer çocuklarımızı hem havuzlarla buluşturuyoruz hem de sulama kanallarına girmelerine engel oluyoruz' dedi. Başkan Arkan, 15 Eylül'e kadar yüzme bilmeyen 5 bin çocuğu yüzme öğretmeyi hedeflediklerini söyledi.

Çukurova Belediyesi tarafından yaz aylarında açılan ücretsiz yüzme kursları ile ilgili habere



Hem diktiler hem giydiler

Çukurova Belediyesi'nin nakış kurslarına gelen kursiyerler, yıl sonu sergisinde kendi diktikleri kıyafetleri giyerek mankenlik yaptılar. 100. Yıl Mahallesi'ndeki Akdeniz Kadın Kültür ve İşletme Kooperatifleri Birliği Dikici Atölyesi yılsonu sergisini ilginç bir defile ile gerçekleştirdi.

HABERİ 6'DA

Kursiyer mankenler profesyonelleri aratmadı

ADANA (GÜNAYDIN) Çukurova Belediyesi tarafından desteklenen Akdeniz Kadın Kültür ve İşletme Kooperatifleri Birliği nakış atölyesi kursiyerleri yılsonu sergisini defile ile gerçekleştirdi. Birbirinden değişik kıyafetlerin yer aldığı defile sonunda kursiyerler salondakilerden büyük alkış aldı. 100. Yıl Mahallesi'ndeki Akdeniz Kadın Kültür ve İşletme Kooperatifleri Birliği Dikici Atölyesi yılsonu sergisini ilginç bir defile ile gerçekleştirdi. Kursiyerlerin yıl boyunca hazırladığı Osmanlı, gece kıyafeti, genç giyim ve abiye kıyafetler yine kursiyerler tarafından Adana Büyükşehir Belediyesi Tiyatro Salonu'nda defile ile sergilendi. Defilede en büyük ilgiyi kursiyerler tarafından hazırlanan gelinlik topladı. Gelin Çağla Cansız ve damat Halil Cansız da defileye katılarak düğün öncesi gelin ve damatlıklarını sergiledi. Kurslara olan destek ve katkılara devam edeceklerini söyleyen Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, 'Bugün burada verdiğimiz desteğin meyvelerini alıyoruz. Kadınlarımız bu kurslarla hem el becerilerini geliştiriyor hem de aile ekonomisine maddi destek oluyor' dedi. Defilenin ardından Birlikin Türk Sanat Müziği Korusu da konser verdi. Başkanlığını Yücel Gün'ün, yönetmeliğini ise Şenel Tapanyığı'nın yaptığı Türk Sanat Müziği Korusu özellikle Zeki Müren'e ait şarkıları beraber ve solo olarak söyledi.



Çukurova Belediyesi'nin ve Akdeniz Kadın Kooperatifleri kursiyerlerinin defile haberi



Çukurova Belediyesi Halk oyunları ekibi bölge birincisi oldu



Arıkan'a birincilik kupası getirdiler

Çukurova Belediyesi Halk Oyunları ekibi gençler, Kayseri'de yapılan ve 9 ilin katıldığı yarışmada bölge birincisi oldu. >>2'DE

Çukurova Belediyesi Kültür Müdürlüğü Halk Oyunları Ekibi ile ilgili haber.

Ramazan zenginliğini devam ettirmeliyiz



Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, 100. Yıl mahalle sakinlerine önceki gün iftar yemeği verdi. Arıkan aklaşık bin kişinin katıldığı iftar da vatandaşlarla sohbet etti

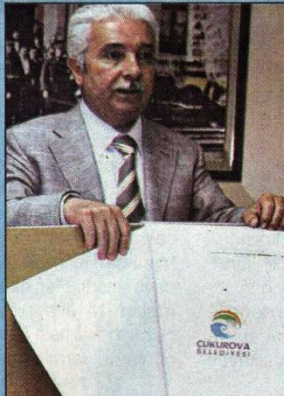
A Arıkan, "Bugün ülkemizde toplumsal kaygı, ülke bütünlüğüne yönelik gelecek endişesi yaşanmaktadır. Kardeşlik, dostluk, birlik ve beraberlik ile hoşgö-

rü gibi ulvi duygularla donanmış ramazan zenginliğinin kıymetini bilmeli ve bu insani özellikleri devam ettirmeliyiz. Buna toplum olarak ihtiyacımız var" dedi.

● 5'te



Çukurova Belediyesi Hizmet Binası İçin 130 Proje Başvurusu Yapıldı



Çukurova Belediyesinin, ilçeye kazandıracığı belediye hizmet binası ve kültür merkezi için mimari proje yarışmasına yapılan başvuru sayısının 130'u bulunduğu belirtildi.

Çukurova Belediyesinin, ilçeye kazandıracığı belediye hizmet binası ve kültür merkezi için mimari proje yarışmasına yapılan başvuru sayısının 130'u bulunduğu belirtildi. Yapılan açıklamada, Çukurova'nın Belediye evleri mahallesindeki eski adı Sülük-lüpinar olan Kurtuluş parkındaki 13 dönümlük bir alana yapılacak hizmet binası ve kültür merkezi için 17 Ağustos'ta açılan proje yarışmasının 16 Eylül'de sona erdiği belirtildi. Açıklamada, 130 başvurunun yapıldığı ifade edildi. **HABERİ 5'TE**

Van Depremi'ne Adana'dan sosyal yaşam çadırı

PINK Organizasyon'un sahibi **Namık Kemal Biçer** Salı akşamı çok heyecanlıydı... O sırada ben de Çukurova Belediye Başkanı **Yıldırım Arıkan**'la görüşüyordum. Başkan **Arıkan** Çarşamba günü Van'a gideceklerini söyledi. Nedenini biliyordum. **Biçer**, herşeyi anlattı çünkü...

Çarşamba Günü Van'da 1000 m2'lik dev çadırın açılışı yapılacaktır...

Bu çadır Çukurova Belediyesinin Ven Depremzedelerine armağanıydı, belki de ülkenin en büyük "Sosyal Yaşam Çadırı"ydı.

Zemin tamamen haliyle kaplıydı ve çadıra girenler üşümeyecekti, çünkü klimalarla donatılmıştı. Yani sıcak bir yuva gibi hizmet verecekti depremzedelere...

Ayrıca çadırın en görünür yerinde dev bir plazma televizyon olacaktı. Çadıra sığınanlar televizyon izleyebileceklerdi.

Pastanesi vardı çadırın...

Bir de çayhane kurulmuştu içerde.

Çadırdan yararlanılanlar hem televizyon seyredebilecek aynı zamanda çaylarını yudumlayıp



YILDIRAY ARIKAN

okuyabilecekti. Bu arada namazlarını kullmak isteyenler için mescid de düşünülmüş, bir bölüm ibadethane olarak ayrılmıştı...

Havalar soğumaya başladı...

Elbette büyük hastaneler ve doktorlarımız görevlerinin başındaydı ancak küçük hastalıklar için çadıra revir de eklenmişti. Burada iki doktor ve yeterli kadar hemşire depremzedelere hizmet verecekti...

Yıldırım Bey, afetten zarar görenlere Adana sıcaklığını götürüyordu. Adana dostluğunu ve belediye olarak en kaliteli hizmeti sunmayı amaçlamıştı.

Vanlılar yalnız bırakılmamış, herkes gönüllü ve

pasta yiyebileceklerdi.

Pink organizasyon herşeyi sağlamış. **Yıldırım Bey** de Çukurova Belediyesi olarak bu projeye "evet" mührünü basmıştı...

Çadırdaki kütüphane de kurulmuştu...

Kitap okumak isteyenler, kütüphanede kendilerine sunulan

olanaktan yararlanıp kitap

okuyabileceklerdi.

Eğer verilmiş sözlerim olmasaydı, doğrusu Van'a

gitmeyi ben de isterdim...

Oradaki kardeşlerimle konuşmayı isterdim...

Yıldırım Bey'in bu hizmeti hoşuma gitti.

Eminim bu çadır örnek olacaktır. Belkide bundan

böyle binlerce çadır yerine, 1000 m'lik çadırlar

yapılacaktır.

Ve insanlarımız bu çadırlarda hizmet sunulacak,

onların yaraları sarılacaktır...

Örnek olmasını diliyorum. Sayın Başkan **Arıkan**'a

ve bu organizasyonda var olan **Namık Kemal**

Biçer'e bir vatandaş olarak teşekkür ediyorum...

gücü yettiği kadar yardıma koşmuştu...

Yıldırım Bey de böyle bir projeye orada olmak

istedi... Çarşamba günü bu amaçla Van'a gidildi...

Namık Kemal Biçer'in heyecanı bundandı. İlk

kez böyle bir organizasyonu üstlenmişti... Daha önce

sayısız projeye imza atılmıştı lakin sosyal içerikli ve çok

amaçlı bir çadır ilk kez devreye sokulmuştu...

Telefonda konuştuğum Başkan **Yıldırım Arıkan**

da çok mutluydu... Geçtiğimiz Çarşamba günü

mutluluğunu Vanlı depremzedelerle paylaştı. Onların

acılarına merhem olmaya çalıştı. Yüreğindeki sızıyı

bir nebze olsun azaltmayı amaçladı.

Gecenin geç vakitleriydi.

Eğer verilmiş sözlerim olmasaydı, doğrusu Van'a

gitmeyi ben de isterdim...

Oradaki kardeşlerimle konuşmayı isterdim...

Yıldırım Bey'in bu hizmeti hoşuma gitti.

Eminim bu çadır örnek olacaktır. Belkide bundan

böyle binlerce çadır yerine, 1000 m'lik çadırlar

yapılacaktır.

Ve insanlarımız bu çadırlarda hizmet sunulacak,

onların yaraları sarılacaktır...

Örnek olmasını diliyorum. Sayın Başkan **Arıkan**'a

ve bu organizasyonda var olan **Namık Kemal**

Biçer'e bir vatandaş olarak teşekkür ediyorum...

Van depremiyle birlikte Çukurova Belediyesi Van'a hemen yardım için çalışmalarla baklamak ve 1000 kişilik Sosyal Yakam Çadırı kurulmuştur.

ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI ARIKAN:

DEPREMZEDELER yazlık konutlara yerleştirilsin

Soner Kan ADANA İHA

■ Adana'nın merkez ilçe Çukurova Belediye Başkanı **Yıldırım Arıkan**, Van'da yaşanan depremde büyük hasar gören ve çadırdaki yaşamak zorunda kalan depremzedelerin, Adana'da yaşayanların sahip olduğu ve 'yazlık' olarak tabir edilen ikinci konutlara yerleştirilebileceğini söyledi. Arıkan, bu konuda resmi kurum ve kuruluşların misafirhanelerinin de depremzedelerin barınması için tahsis edilebileceğini vurguladı.

"YAZLIKLAR DEPREMZEDELERE TAHSİS EDİLEBİLİR"

Adana'da yaşayanların Karataş ve Yumurtalık il-

çelerinin yanı sıra Mersin'de de özellikle sahil bölgelerinde ikinci konutları olduğunu ve bunların da 'yazlık' olarak kullanıldığına işaret eden Arıkan, Van depreminde büyük zarar gören ve çadırdaki yaşamak zorunda kalan depremzedelerin söz konusu konutlara yerleştirilmesi noktasında bir projeye hazırladıklarını söyledi. Arıkan, "Bu konutların yanında resmi kurum ve kuruluşların misafirhanelerinin de yine bu proje kapsamında depremzedelere tahsis edilebileceğini düşünüyoruz. Söz konusu projeye başta belediyelerimiz olmak üzere kurum ve kuruluşların yanı sıra tüm insanların katkı sunacağına inanıyoruz. Bu konuda insanlık görevimizi yerine getirmemiz gerekiyor" ifadesini kullandı.

PROJE HAZIR

Arıkan, Van depreminde büyük zarar gören ve çadırdaki yaşamak zorunda kalan depremzedelerin Karataş ve Yumurtalık ilçelerinin yanı sıra Mersin'in sahil kenarında bulunan yazlıklara yerleştirilmesi noktasında bir proje hazırladıklarını söyledi.



Bakan **Yıldırım Arıkan** Vanlı depremzede aileye yazlık evini vererek Evim Evindirö kampanyasını başlattı

EKONOMİ

EN İŞ'E
YARAYAN
SAYFALAR

PERŞEMBE 8 ARALIK 2011

SABAH GÜNEY SAYFA 5

Çukurova'ya simgesel bir eser

Adana'da Çukurova İlçe Belediye Hizmet Binası için ülke genelinden 100 mimari proje yarıştı. 1'inciliği Öztepe çiftinin eseri kazanırken Başkan Arıkan, "Arsa bulamadığımız için bekledik" dedi

Adana'da 2,5 yıl önce oluşturulan merkez Çukurova İlçe Belediyesi, hizmet binası ve kültür merkezi'nin nasıl olacağına Türkiye genelinde düzenlediği mimari proje yarışmasıyla karar verdi. Ülke çapında 100 projenin katıldığı yarışmada 1'lik ödülünü Derya Ekin - Ozan Öztepe çiftinin hazırladığı proje kazandı. Jüri başkanı ODTÜ Öğretim Üyesi Doç. Dr. Celal Abdi Güzel, "Adana simgesel bir yapı kazanacak" derken Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan törende bir itirafı bulundu: Üç yıl geçtikten sonra projeyi hazırlatabildik. Çünkü uygun büyüklükte bir arsa bulamadık.



UFLUK
TEKİN

ADANA'YA SİMGE BİR YAPI

ODTÜ'den Doç. Dr. Celal Abdi Güzel, Doç. Dr. Güven Arif Sargın ve Doç. Dr. Halis Günel, İTÜ'den Prof. Dr. Alper Ünlü ve Beykent Üniversitesi'nden de Yrd. Doç. Dr. Levent Arıdoğan jüri üyesi olarak görev yaptığı belediye binası ve kültür merkezi proje yarışmasının sonuçları önceki akşam açıklandı. Buna göre birinciliğe Derya Ekin-Ozan Öztepe çiftinin çevreciliği ve simgeselliği öne çıkan projesi layık görüldü. Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, Sülülüpınar mevkiinde 90 dönüm arsa üzerinde yapılacak belediye binası ve



Abdulhamit
Erguvan

"Altı çıkmaz sokak vardı"

Çukurova İlçe Kaymakamı Abdulhamit Erguvan da konuşmasında Adana genelindeki şehircilik anlayışını eleştirdi. Seyhan ilçesi sınırları içindeki Kanal Yurt Mahallesi'nde gezerken tam altı çıkmaz sokakla karşı karşıya geldiğini anlatan Kaymakam Erguvan, "Yurt Mahallesi kimin eseri" diye sordu ve "Çukurova'ya 2008'in Şubat ayında geldiğimde bir kaymakam olarak bir binam, şoförüm ve arabam yoktu. Şimdi hepsi var. Ama Adana'daki binaların kimliği yok" diye konuştu.

kültür merkezinin Adana'nın simge yapılarından olacağını söyledi.

Yaz aylarında ilan edilen yarışma için 260 başvuru aldıklarını ve 100 proje gönderildiğini belirten Çukurova İlçe Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, "Türkiye genelinden yarışmaya çok büyük ilgi gösterilmesi sevindiricidir" diye konuştu. Deneyimli, iş bilir ve tarafsız isimlerden bir jüri oluşturulması konusunda Mimarlar Odası Adana Şubesi'nin gösterdiği çabayı öven Başkan Arıkan, zemin hariç 2 katlı olacak Çukurova Belediyesi Hizmet Binası ve Kültür Merkezi'nin beş bölümden oluşacağını belirtti, "Üç yıl geçtiği halde beklememizin nedeni uygun arsa bulamamaktır" dedi.

PATATES BASKISI GIBI

Çukurova Belediyesi Hizmet Binası

Ulusal Mimari Proje Yarışması'nın jüri başkanlığını yapan ODTÜ Mimarlık Fakültesi'nden Doç. Dr. Celal Abdi Güzel, Türkiye genelinde "patates baskısı" gibi biri diğerinin aynısı olan çok sayıda bina olduğuna dikkat çekerek "Çukurova Belediye binasının özel, özgün, işlevsel, çevreci, çağdaş mimarının gereklerine uygun ve simgesel bir yapı olması için çaba gösterdik" diye konuştu. Mimarlar Odası Adana Şube Başkanı Bekir Kamlı da, inşaat konusunda da çok iyi bir başarı ve hız beklediklerini vurgularken "Adana simge bir bina kazanıyor" diye konuştu.

Çevreci ve sosyal bina

Başkan Yıldırım Arıkan, Mimarlar Odası Adana Şube Başkanı Bekir Kamlı ve jüri üyelerinin verdiği bilgilere göre Çukurova İlçe Belediyesi Hizmet Binası ve Kültür Merkezi, belediye hizmet binası, başkanlık, meclis salonu, zabıta ve kültür merkezi olarak beş ayrı birimden oluşacak. Kültür merkezi 500 kişilik olacak, ayrıca atölyeler, el sanatları, kurs derslikleri ve kültürel ürün stantları yer alacak. Binada güneş ışığından azami ölçüde yararlanılacak, yenilenebilir enerji kullanılacak, yağmur suyu geri kazanılacak ve binada fotovoltaik güneş pili kullanılacak.





Çukurova Belediye BaşkanēYâdâray Arâkan yeni yâa Vanâla depremzedelerle birlikte girdi.



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemizin yeni kurulduğu dönemlerde üretim araçlarının(Kamera, fotoğraf makinası,işgücü)eksikliği veya yetersizliği nedeniyle istenilen performansın elde edilememesi dönemini geride bırakmış bulunmaktayız. Müdürlük olarak üretim sistemi oluşturulmuş, kabiliyet ve kapasite üst noktaya ulaşmıştır. Hatta kaliteli işgücü nedeniyle kamera görüntüleri bile hızlı bir şekilde televizyonlara iletilerek teknoloji ve zaman mükemmel bir şekilde kullanılmaktadır. Yazılı haberler ise gazete ve televizyonlara yine teknolojiden yararlanılarak hızlı bir şekilde transferi gerçekleştirilmektedir. Belediyemiz oluşumunu tamamladıkça ve hizmetler yörüngesine oturdukça basına bültenlerinde ve özel röportaj sayısında gözle görülür artışlar kaydedilmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR****1. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ**

Birimimiz belediyenin bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten idari birimdir. Birimimiz en güncel teknolojileri takip ederek tüm personele çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Tüm kullanıcılarına en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte tüm birimlere e-posta, web, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Birimimiz sorumluluğunda sunulan İnternet ve web hizmetleri ile gerçekleştirdiğimiz yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Belediyemiz önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Hizmet sunumunda kaliteyi ve verimi arttırmak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

- Tüm birimlerin bilgi teknolojileri koordinasyonunu sağlamak, bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek,
- Personele bilgisayar eğitimi vermek,
- Mevcut bilgisayar donanımlarının verimli çalışabilmesi için gerekli periyodik bakımları, onarımları yapmak,
- Otomasyon yazılımının, sunucu donanımlarının yönetimini, bakımını yapmak,
- Yeni hizmet birimleri için gerekli bilgisayar donanım ve internet alt yapısını hazırlamak,
- Web sitesi ve e-Belediye yazılımlarının tasarımlarını programlamak ve periyodik olarak güncellemek,
- Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda e-Belediye otomasyon programında yazılım geliştirmektir.
- Belediyemiz ve personelin dış dünyaya açılımı anlamında web sayfaları tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek
- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması
- Belediye işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

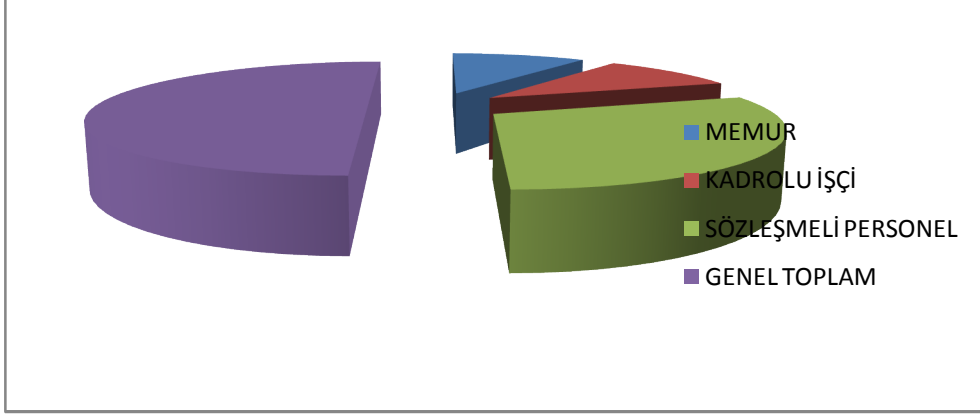
4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ								
	BİRİM	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	YAZICI(LAZER ve DİĞER)	YAZICI(NOKTA VUR.)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPİ	TARAYICI
1	BAS. YAY. VE HALK. İLİŞK. MÜDÜRLÜĞÜ	7		1			1	1
2	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	8		1	1		1	1
3	ÇEVRE KORUMA VE KONT. MÜDÜRLÜĞÜ	7		2			1	1
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	2			1	1
5	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	12		4		1	1	2
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18		5		1	1	3
7	HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	6		3			1	1
8	İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	12		9	2		1	2
9	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	27	1	9			1	3
10	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	51		6			1	1
11	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	47		15	12		3	3
12	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	2				
13	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11	1	2			1	1
14	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	6		1			1	1
15	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2		1				
16	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1						
17	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4		1			1	1
18	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6		2			1	1
19	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7		6			1	1
20	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4		1				1
21	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11		5			1	1
TOPLAM		255	5	78	15	2	19	26

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 6 personelle yürütülmektedir. bu personelin 2'i memur,1'i kadrolu işçi, diğer 3 personelimiz sözleşmeli personel olarak görev yapmaktadır.

Personelin istihdam grafiği



AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz Belediyemizin bütün birimlerine modern teknoloji imkânları sunarak alt yapı, yazılımlar ve çevre cihazları ile hizmet vermeyi hedeflemiştir.

- 1-Teknolojik gelişmeler yakından takip edilerek kuruma intibakı sağlanacak.
- 2-Mükellef bilgilerindeki güncellemelere devam edilecek.
- 3-Tek sicil uygulaması kapsamında sicil birleştirilmesine devam etmek.
- 4-Kurumumuzdaki kullanılacak bilişim ürünlerinde en son teknolojiler takip edilerek faydalanılacaktır.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ**BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI(Teknik Servis Hizmetleri)**

Birimimiz Belediyenin tüm birimlerinde mevcut bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermekte, bilgisayar altyapılarını kurarak internet ve otomasyon sisteminin kullanımını sağlamaktadır. Monitör, yazıcı, tarayıcı, network cihazları, terminal, terminal server, router switch hub, modem v.b. kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve onarımları birimimiz tarafından yapılmaktadır. Özellikle Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar listede görüldüğü üzere toplam 273 adet bilgisayar ve 104 adet yazıcının tamir ve bakım işlerinin yapılması ve bunların maximum düzeyde sürekli çalışır halde olmasını sağlamak birimimizin öncelikli görevleri arasındadır.

MÜDÜRLÜKLERİ ARIZA TAKİP TABLOSU

SIRA NO	İLGİLİ MÜDÜRLÜK	ARIZA TALEPLERİ
1	BAS. YAY. VE HALK. İLİŞK. MÜDÜRLÜĞÜ	30
2	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	20
3	ÇEVRE KORUMA VE KONT. MÜDÜRLÜĞÜ	20
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	85
5	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	150
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55
7	HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	15
8	İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	90
9	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	70
10	KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	30
11	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	650
12	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	50
13	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5
14	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	35
15	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20
16	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	10
17	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60
18	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15
19	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60

20	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	20
21	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	50

BELEDİYE OTOMASYON SİSTEMLERİ

Mükelleflerin daha kolay işlem yapabilmeleri için sicil numarası yerine T.C. Kimlik numarası kullanılarak işlem yapılabilir şekilde program düzenlemesi yapılmış olup:2011 yılı sonuna kadar tüm modüllerde sicil T.C. Kimlik numarası ile işlem yapılması güncellenmiştir.

KENTSEL OTOMASYON FAALİYET BİLGİLERİ

Kentsel Otomasyon Takınmaz Servisi Hizmetleri :

ORTAK SİCİL (2011)	238.846
SİCİL TC KİMLİK NUMARASI YAZILMA	125.216
VERİ STANDARDİZASYONU	49923
RUHSAT VERİ GİRİŞİ	1912
SAYISALLAŞTIRMA ÇALIŞMALARI	
İMAR PLANINDA SAYISALLAŞTIRMA	186
İDARİ SINIR SAYISALLAŞTIRMA/TOPOLOJİ	16
HALİHAZIR HARİTA TOPOLOJİ KBS ENTEGRASYONU	150
UYGULAMA İMAR PLANI SAYISALLAŞTIRMA/TOPOLOJİ	186
DIŞ KURUMLAR ENTEGRASYON ÇALIŞMALARI	Protokoller yapılmıştır. (Nvi – Tapu kadastro)
TAPU SİCİL EŞLEME VE KBS ENTEGRASYONU	126.000
KADASTRO TOPOLOJİ VE KBS ENTEGRASYONU	22.477
SAHA TESPİT ÇALIŞMASI	
SAHADA BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	119,421
BAĞIMSIZ BİRİMLERDEN KİŞİ BİLGİSİ TOPLANMASI	215,206
YOL DURUM TESPİT, AKTARIM VE BİLGİ GİRİŞİ	2,150
ADRES VE NUMARATAJ BİLGİLERİNİN CBS ORTAMISINDA HAZIRLANMASI(KAPI	32,164

SAYISI)	
SAHA (YOL-BİNA-PARK)FOTOĞRAFLARININ ÇEKİLMESİ	40.100
İŞYERİ VE SANAYİ ENVANTERİ SAHA ÇALIŞMALARI	3300
DİGİTAL ARŞİV	
İMAR DİGİTAL ARŞİV A4-A3	171.619
İŞYERİ(SİHHİ-GAYRİ SİHHİ) RUHSAT DİGİTAL ARŞİV	1600
DİGİTAL ARŞİV BELGE SAYISI	187.619
GELİR RASYONALİZASYONU HİZMETLERİ	
EMLAK VERGİ BEYAN VERİLERİ EŞLEME	225.816
ÇTV BEYAN SAYISI	11,409

WEB TABANLI HİZMETLER:

Belediyemizin Web Sitesi(www.cukurova.bel.tr)

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımıyla yapılmıştır. Web sayfamız ve e-posta sunucumuz kendi sunucumuz üzerinde barındırılıp, tamamen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün tasarımı ve çalışması ile belediyemizin web sayfası çok daha etkin ve verimli kullanılır hale getirilmiştir.

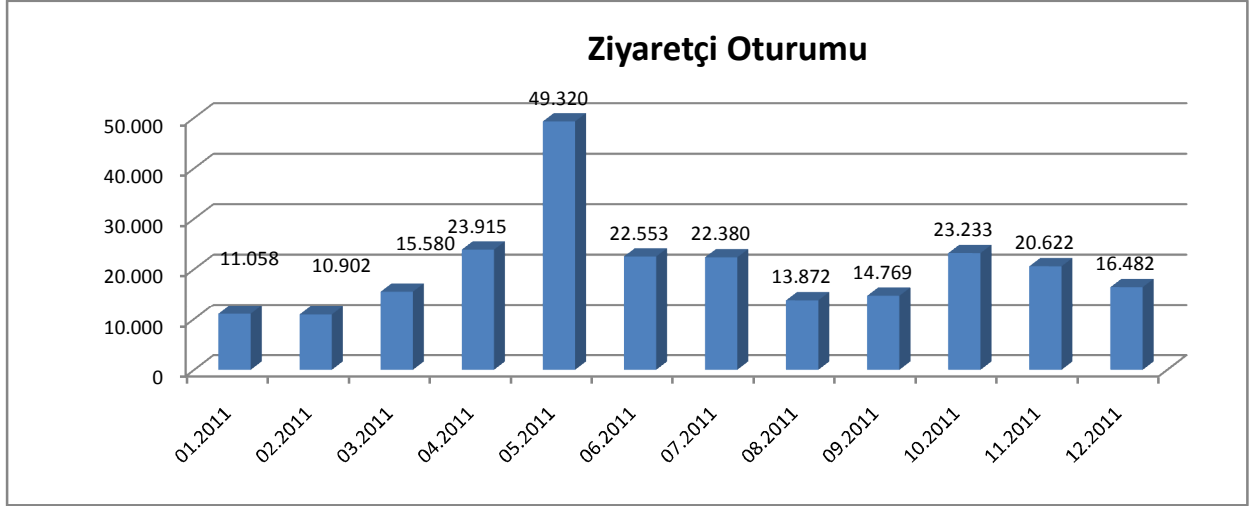
Web barındırma hizmeti tamamen kendi bünyemizdeki sunucularda hem web alanı hem de mail servislerini sağlamaktayız.

İnternette tahsilat, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de vatandaşlarımızın yoğun ilgisiyle devam etmektedir. Tüm donanım alt yapısı (veritabanı ve uygulama sunucuları) belediyemiz bünyesinde bulunmakta olup teknik personelimiz tarafından kontrol ve kumanda işlemleri yapılabilmektedir. Sistemlerimiz ayrıca en son teknoloji cihazlarla kurulmuş;yedekleme,hız,kapasite artırımı güncel takip edilmekte ve Belediyemiz için en ideal olanı tercih edilmektedir.İnternette canlı yayın hizmeti ile web sayfalarımızdan meclis,etkinlikler ve diğer hizmetlerle ilgili yayınlar verilmektedir.

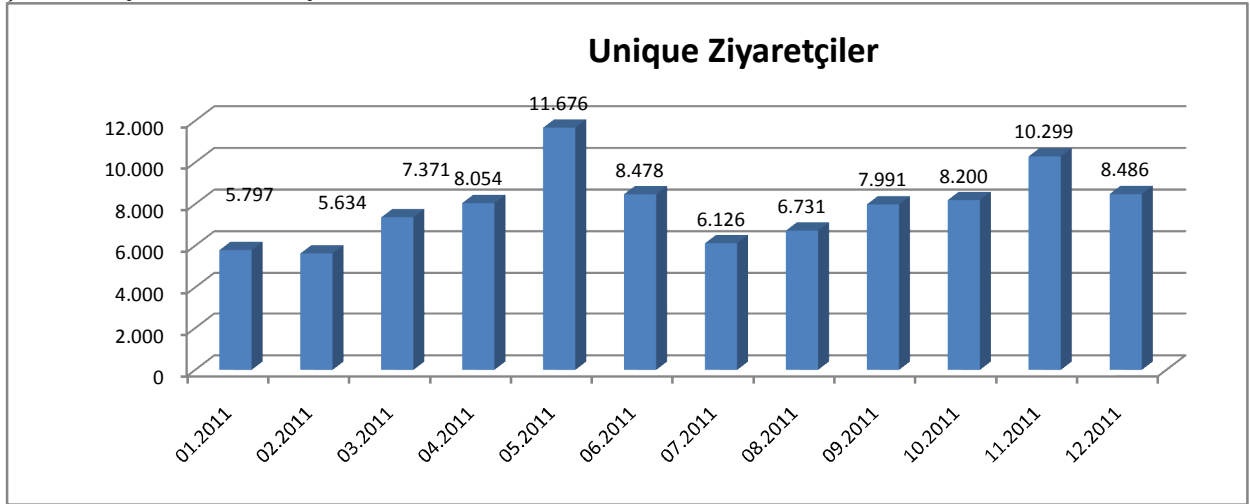
1.1. Ziyaretler

	Oca.2011	Sub.2011	Mar.2011	Nis.2011	May.2011	Haz.2011	Tem.2011	Ağ u.2011	Eyl..2011	Eki.2011	Kas.2011	Ara.2011
Hitler	689.851	747.795	1.002.891	1.159.365	1.719.688	756.591	795.077	738.593	895.811	943.591	1.342.474	1.028.707
Ortalama (Günlük)	22.253	26.706	31.340	38.645	55.473	25.219	25.647	23.825	29.860	30.438	44.749	33.184
Sayfa Gösterimi	124.861	180.219	234.565	373.191	476.679	145.279	310.936	222.622	283.288	264.146	311.704	356.487
Ort.Sayfa Gösterimi	4.027	6.436	7.330	12.439	15.376	4.842	10.030	7.181	9.442	8.520	10.390	11.499
Ziyaretçi Oturumu	11.058	10.902	15.58	23.915	49.320	22.553	22.38	13.872	14.769	23.233	20.622	16.482
Ort.Oturum	356	389	486	797	1.590	751	721	447	492	749	687	531
Ortalama Ziyaret Süresi	00:16:32	00:20:14	00:17:30	00:10:10	00:20:15	00:09:36	00:15:21	00:21:39	00:21:27	00:22:32	00:16:09	00:22:28
Unique Ziyaretçiler	5.797	5.634	7.371	8.054	11.676	8.478	6.126	6.731	7.991	8.200	10.299	8.486
Bir Kere Ziyaret Edenler	4.829	4.536	5.887	6.395	8.553	6.940	4.835	5.366	6.495	6.444	7.889	6.745
Birden Fazla Ziyaret Edenler	968	1.098	1.484	1.659	3.123	1.538	1.291	1.365	1.496	1.756	2.410	1.741

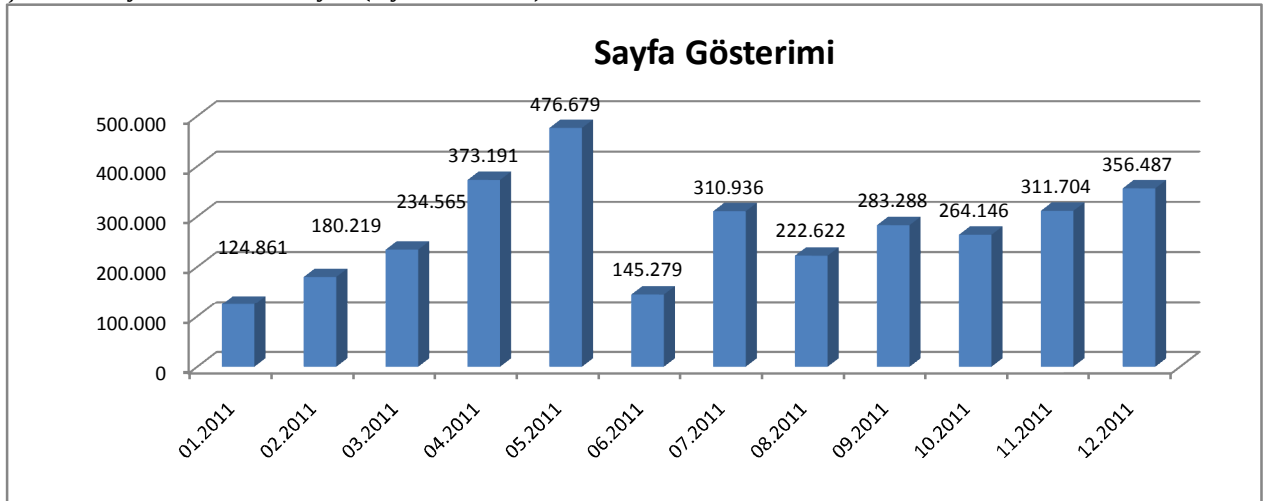
Tablo 1 i Aylık Gelikim Tablosu



Şekil 1 i Aylık Kullanıcı Sayısı



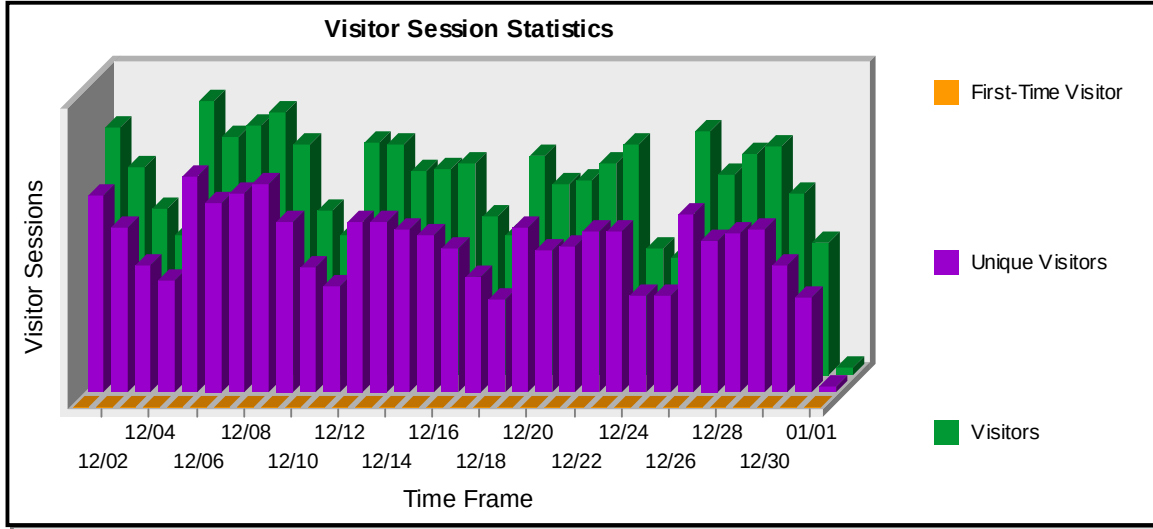
Şekil 2 i Aylık Kullanıcı Sayısı (Ayrı Kullanıcı)



Şekil 3 i Sayfa Gösterimi İstatistikleri

5. Sitenin ağırlıkla hafta içinde kullanıldığı görülmektedir. Mesai saatlerinde kullanım daha yoğundur.

- Sitenin ziyaret günleri aşağıdadır. Sitemiz en yoğun 11 Ekim 2011 Salı günü (1.596) ziyaret edilirken, en az ziyaret 23 Ekim 2011 Pazar (306) günü gerçekleşmiştir.



- En çok ziyaret edilen 10 sayfa.

Most Requested Pages					
Pages		Views	% of Total Views	Visitor Sessions	Avg. Time Viewed
1	Çukurova Belediyesi Ana Sayfa	7,937	2.34%	6,395	00:00:05
2	Çukurova Belediyesi Vergi Hizmeti Sayfamız	7,666	2.26%	5,851	00:00:15
3	Çukurova Belediyesi Hizmetlerimiz Sayfası	7,633	2.25%	5,825	00:01:25
4	Çukurova Belediyesi Tanıtım Sayfası	1,552	0.45%	1,485	00:02:57
5	Çukurova Belediyesi Projelerimiz Sayfası	1,451	0.42%	1,193	00:01:17
6	Çukurova Belediyesi Projelerimiz Sayfası	1,105	0.32%	772	00:00:19
7	Çukurova Belediyesi Kule Listesi	928	0.27%	767	00:00:46
8	Çukurova Belediyesi Başkanın Ofisi Sayfası	951	0.28%	627	00:00:24
9	Çukurova Belediyesi Vergi Hizmetleri Sayfası	713	0.21%	569	00:00:15
9	Çukurova Belediyesi Bakkana Mesaj Sayfası	757	0.22%	542	00:01:07

Tablo 2 İ En Çok Ziyaret Edilen Sayfalar

Sosyal Medya ve Çukurova Belediyesi

Çukurova Belediyesi topluluğunun Facebook üzerinde 93 aktif üyeye sahip bir sayfası mevcut. Twitter üzerinde ise herhangi bir sayfası bulunmuyor.



E-Belediye Sistemleri

Belediyemizde e-belediye kapsamında interaktif belediyecilik başlamıştır. E-belediye, belediyecilik hizmetlerinin inter teknolojileri ile bütünleştirildiği ve yine bu teknolojiler kullanılarak çok daha etkin ve yerinde hizmet verme modelinin oluşturulması olarak özetlenebilir.

E-belediyecilikte tahsilat, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de internet üzerinden verilebilmektedir. Tüm donanım altyapısı(veritabanı ve uygulama sunucuları) belediyemiz bünyesinde bulunmakta olup teknik personellerimiz tarafından kontrol ve kumanda işlemleri yapılmaktadır. E-belediye otomasyon yazılımı güncellemeleri ile birlikte güvenlik düzeyi üst seviyede, mevzuat değişikliklerine tam uyumluluk ile çalışmaktadır. Belediyemizin hizmetlerini daha verimli sunmak, vatandaşların belediye ile ilgili iş ve işlemlere daha hızlı ulaşması için "E-belediyecilik" hizmeti sunulmuştur.

E-belediye hizmetlerimizde:

- Online Borç Sorgulama,
 - Borç Sorgulama,
 - Tahakkuk sorgulama
 - Geçmiş tahsilat bilgileri inceleme
 - Bilgi Fişi Alma
 - İstek Şikayet Başvurusu
 - Bilgi Edinme Başvurusu,
- gibi işlemler yapılabilmektedir.

E-Nikâh Uygulaması

Uygulama web üzerinden kurulmuş olup MIS tarafında tanımlamalar yapılarak aktif hale getirilmiştir.

Mobil Belediye Uygulamaları

Başkan (Yönetici) Mobil Belediye Uygulaması Akıllı Cep Telefonları teslim edilmiştir Cep Başkan uygulaması kullanılmaktadır.

SMS Belediye uygulamaları(Toplu mesajlaşma yazılımı, SMS GATEWAY yazılımı interaktif servisler ve 4 haneli kurumsal hat) kullanılmaktadır.

3172 Kısa mesaj uygulaması ile CUKUROVABLD EMLAK SİCİLKODU “Yazılarak EMLAK-ÇTV-GENEL BORÇ sorgulaması yapılabilmektedir.

Toplu mesaj ile evlilik yıldönümü kutlamaları yapılmaktadır.

MOBİL BELEDİYESİCİLİK-MOBİL VATANDAŞ-MOBİL HARİTA Uygulamaları devreye alma çalışmaları tamamlanmıştır.

T-Belediye (Telefon Belediyeciliği Uygulamaları)

T-Belediye Uygulamalarına ait alt yapı çalışmaları tamamlanmış olup, Vatandaşlar

T-Belediye uygulamasına 0322 239 88 00 ‘dan ulaşabilmektedirler

KIOSK Sistemi

KIOSK(KIOSK YAZICISI, DAHİLİ KAMERA) , KIOSK UYGULAMA YAZILIMI kurulmuştur ve aktif kullanılmaktadır.

Araç Takip Sistemi

Çukurova Belediyesinin belirlemiş olduğu 20 adet araca Araç takip kiti takılmıştır, Belediye yönetiminin belirlediği kişilere eğitim verilerek sistemin takip edilmesi ve raporlanması sağlanmıştır.

3 Boyutlu Kent Modelleme Uygulamaları

Üç Boyutlu Kent Modelleme Yazılımı kurulumu devrededir.

BİLGİ GÜVENLİĞİ VE PAYLAŞIMI

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan NAS (Ağ Dosya Sunucusu) sunucu hizmeti ile müdürlükler içinde ve müdürlükler arasında güvenli dosya paylaşımı ve dosya yedekleme alanları oluşturulmuştur. Bu sayede veri yedeklemeleri ve güvenliği tek merkez üzerinden sağlanır hale gelmiştir. 2011 yılı içerisinde bu sisteme yeni birimler eklenerek kullanımı yaygınlaştırılmıştır.

MALİYETLER

Müdürlüğümüzün 2011 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2,874,454.29	1,900,553.79	+%33,88

SAPMA NEDENLERİ

Kentsel otomasyon sistemi, Entegre, Kurumsal Uygulama ve veri servisleri alt yapısı geliştirilmesi hizmet alımı işi tamamının bitmemesinden dolayı +%33,88 oranında bir sapma gerçekleşmiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları Tablosu

İşare Adı	Çukurova Belediyesi
Amaç	Stratejik Amaç 1: Bilgi ve Teknoloji Sistemlerinin Geliştirilmesi
Hedef	Kent Bilgi Sistemlerinin kurulması ile tüm belediyeçilik işlemlerinin dijital ortama taşınması
Performans Hedefi	Kent Bilgi sistemlerinin kurulması ve belediye hizmetlerinin dijital ortama taşınması
Açıklamalar	
Amaç: Belediye hizmetleri Gerekeç: Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde sunulmasında dış kurumlar ile entegrasyonun sağlanmasında Belediye'nin Kent Bilgi Sistemine geçmesi önem arz etmektedir.	
Performans Göstergeleri	2010 2011 2012

1	Kent Bilgi Sistemine aktarılan veri sayısı (Adet)	1.622.91	1.729.036	
Açıklama. Performans hedefinin gerçekleşip gerçekleşmediği ile ilgili belirleyici unsur				
2	Kent Bilgi Sistemine geçen birim sayısı	19	21	
3	Web sitemizi ziyaret eden kişi sayısı	7.683.131	8.909.908	-
Performans Hedefi	E-Belediye uygulamalarını internet üzerinden kullanıcıların tahsilat işlemini tek bir seferde yapabileceği düzeye getirmek.			
Açıklamalar				
Amaç: Belediye hizmetlerin kolaylık ve hızlılığın sağlanması, birim faaliyetlerinin elektronik ortama taşınması Gerekeçe: E-Devlet uygulamaları kapsamında E-Belediye hizmetlerinin hayata geçirilmesi önem arz etmektedir.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Belediye Hizmetlerinin elektronik ortamda yapılma oranı (%)	70	90	100
Açıklama: Coğrafi kent bilgi sistemine geçiş yapılmasında önemli bir unsur				
2	Elektronik ortamda Belediye Hizmetlerinden yararlanan vatandaş sayısı	3000	4246	
Performans Hedefi	Kentsel Tasarım Projelerinin arşivlenmesi ve ilgili birimler tarafından ortak kullanımının sağlanması			
Açıklamalar Amaç: Kentsel Tasarım Projeleri Gerekeçe: Dijital Arşiv uygulaması Belediye hizmetlerinin etkinliği ve etkiliği açısından önem arz etmektedir.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Kentsel Tasarım Projelerine elektronik ortamda ulaşan birim sayısı	19	21	-
Performans Hedefi	Mevcut Sunucu, Bilgisayar, altyapı ve yan ekipmanların bakım ve onarım hizmetlerinin aksatılmadan yapılması.			

Açıklamalar				
Amaç: Teknolojik Alt Yapı				
Gerekçe: Belediye Hizmetlerinin etkin, etkili ve verimli bir şekilde sunulmasında teknolojik alt yapının sürekliliğinin sağlanması önem arz etmektedir.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Bakım Onarım faaliyetlerinden memnun personel oranı (%)	60	70	
2	Belediyemiz birimlerine yapılan teknik destek sayısı	528	1550	

KURUMSAL KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik plan dâhilinde birimlerin hatta kurum hedeflerini önceden belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşılmasında izlenecek yolun haritasını çizen performans bilgi sistemidir. Bu sistem daha düzenli, disiplinli belli bir plan dâhilinde çalışmamızı sağlamıştır. Ancak yeni uygulanmaya başlayan her sistem gibi bununda eksiklikleri veya uygulama hataları olmuştur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak her geçen gün sistemi daha iyiye götürmekte ve hataları en aza indirmektedir. İleriki dönemlerde hazırlayacağımız performans hedefleri ve göstergelerimiz daha açıklayıcı, daha anlaşılır ve birim personellerimizin çalışma performansını yansıttığına inanmaktayız.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz; sosyo kültürel ve sosyo ekonomik kentsel yaşam faaliyetleri içerisinde kaderine terk edilmiş çevre (hava, su, toprak ve yeşil alan) unsurlarını, yasal mevzuat ışığında planlama, uygulama, kontrol-önleme plan ve projeleri ile sürdürülebilir, yenilenebilir kalkınma kavramları içerisinde, gelecek nesillere ulaştırma çabasıyla çalışan Çukurova Belediye Başkanlık Makamı'na bağlı bir alt birimdir.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz; atıf yapılan **“gelecek nesillere daha yaşanabilir bir çevre”** hedefi kapsamında ilimiz Çukurova İlçesi sorumluluk alanında; mevcut gürültü kaynaklarını elemine etmek, Canlı Müzik Yayın İzin Belgeleri vermek, ısınmadan ve endüstriyel faaliyetlerden kaynaklanan hava kirliliğini azaltmak, katı, tıbbi, tehlikeli ve ambalaj atıklarından kaynaklanan çevresel ve görüntü kirliliklerini azaltmak, küçük ve orta ölçekli işletmelerin endüstriyel faaliyetlerden kaynaklanan septik ortamların oluşmasının önlenmesi, halk sağlığını tehdit edebilecek mevcut odakların tespit edilerek bunların bertarafı, sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonlarının sağlanması, dini ve milli bayramlarda hızlı, temiz ve hijyenik ortamlarda hizmet alması adına, kanun ve yönetmelikler ışığında eğitilmiş personelleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışarak ilimiz Çukurova ilçesi genelinden yansıyan şikayet ve taleplere ivedi cevap vermektedir.



2. Görev Tanımı

- 5393 sayılı Kanunun 14. maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek,
- Hava, su, toprak vb doğal kaynaklarımızın kirlenmesini önlemek, bu hususta gerekli tedbirleri almak,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuata uygun bir biçimde denetimler yapmak,
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği gereğince Belediyemize verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği gereğince Belediyemize verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği gereğince Belediyemize verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- Yurt içinde hayvanların nakli için Hayvan Sağlığı Zabıtası Yönetmeliğine göre menşe-i şahadetnamesi verilmesi,
- Kurban Bayramlarında ilgili mevzuata göre satış yerlerini belirlemek ve kurban kesim yerleri oluşturmak,
- 12.05.2006 tarih ve 26166 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği gereği Belediyemize düşen görevleri yerine getirmek,

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1:

Kanun ve mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak için etkin ve sürdürülebilir denetim sistemi oluşturulması.

HEDEF 1:

- ✓ İlgili Kamu Kuruluşları ile ortak hareket ederek programlanmış denetlemeler gerçekleştirilmesi.
- ✓ Şikayet Odaklı denetimlerin gerçekleştirilmesi ve sonuç analizleri yaparak, denetleme programlarının niteliğinin artırılması.
- ✓ Denetlemelerin gerçekleştirilmesi için araç miktarının artırılması.

AMAÇ 2:

Kurbanlık ve adak hayvanlarının mezbaha dışı kesimi ile belirlenen yerler dışında kurban kesimini önlemek.

HEDEF 2:

Kurban bayramı öncesinde hayvan satış yerleri ve kesim yerlerinin düzenlenmesi ve geliştirilmesinin sağlanması.

- ✓ İlköğretim okullarında sağlık taraması yapılması.

AMAC 3:

Sokaklardaki sahipsiz (kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması

HEDEF 3

- ✓ Sahipsiz hayvanlara doğal yaşam ortamı sağlayacak barınak yapılması.
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Bilumum Hayvanlardan Bulaşabilecek Hastalıkların Asgari Seviyeye Çekilmesi, Sokak Hayvanları İle Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması ve Takiplerinin Tek Elden Yapılması
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Dağınık Halde Yaşamakta Olan Hayvan Popülasyonlarının Bir Arada Tutulması
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Hayvanların Kısırlaştırılması
- ✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Hayvanların Aşılması

İNSAN KAYNAKLARI

Memur	2
Sözleşmeli Personel	3
Kadrolu İşçi	9

Fiziki Kaynaklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzde bulunan araç-gereç miktarları aşağıdaki tabloda anılmıştır.

Sıra No	Araç-Gereç Cinsi	Görev Yeri	Birimi	Miktarı (Adet)
1.	Çift Kabin Pikap	Veterinerlik	Adet	2
2.	Gürültü Ölçüm Cihazları	Çevre Denetim	Adet	3
3.	Toplam Polimer Madde Cihazı	Çevre Denetim	Adet	2
4.	Motosiklet (Hayvan Barınağı)	Veterinerlik	Adet	3

YASAL DAYANAK

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununda belirtilen Belediyelerin görevleri arasında yer alan Çevre ve Çevre Sağlığı ile ilgili çalışma yapar ve yaptırır ibaresinden yola çıkarak 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamındaki çalışmaların yapılabilmesi için Bakanlar Kurulunun 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediyelerle ilgili norm kadro kararları arasında yer alan birimlerden Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kurulmuştur.

TEŞKİLAT YAPISI

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı **13.05.2009 tarih ve 07/24 sayılı ve 26.06.2009 tarih ve 07/294 sayılı** Başkanlık Makamı Olurları ile aşağıda anılan alt çalışma Birimleri kurulmuştur.

Anılan alt çalışma Birimleri;

1. Çevre Denetim Hizmetleri Birimi,
2. Veteriner Hizmetleri Birimi,

olup; bu alt çalışma Birimleri'nin ilgi alanları aşağıda anılmıştır.

Bu görevler

Çevre Denetim Hizmetleri Birimi

- a. Gürültü Kontrol Hizmetleri,
- b. Canlı Müzik Yayın İzin Belgeleri'nin Tanzimi,
- c. Şikayet ve Denetim Hizmetleri,
- d. Kaynağında Ayrı Biriktirme, Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım Çalışmaları,
- e. Çukurova ve Çevre Projesi Kapsamında Eğitim Kampanyaları Düzenlemek,
- f. Hava, Su ve Toprak Kirlilikleri,
- g. Filtre Baca Sistemleri,

Veteriner Hizmetleri Birimi

- a. Kuduzla Mücadele Hizmetleri,
- b. Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi Hizmetleri,
- c. Kurban Kesim Hizmetleri,
- d. Şikayet ve Denetim Hizmetleri,
- e. Aşılama Hizmetleri,

f. Sahipli Hayvanların Kayıt İşlemleri,

g. Menşe-i Şahadetnamesi,

Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Birimi

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Çevre Denetim Hizmetleri Birimi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz **Çevre Denetim Hizmetleri Birimi**;

e-mail, dilekçe, telefon ve resmi yazı ile gerçek-tüzel kişi ve kamu kurum/kuruluşlarından gelen şikâyetleri/önerileri aşağıda anılan yasal mevzuat çerçevesinde değerlendirerek kamu huzurunu sağlamak adına çalışmalar yapmaktadır, projeler geliştirmektedir.

1. 2872 sayılı Çevre Kanunu,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
5. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
6. 04.10.2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği”
7. 19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bitkisel Atık Yağların Kontrol Yönetmeliği”,
8. 31.08.2004 tarih 25569 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği”,
9. 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği”,

2010 Yılı itibari ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Denetim Hizmetleri Birimi’nce işleme alınan çevresel şikâyetlerin sınıflandırması aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

SIRA NO	ŞİKÂYET/TALEP KONUSUNA ATIF YAPILAN KANUN-YÖNETMELİK	ŞİKÂYET/TALEP SAYISI (ADET)
1	Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği	150

2	Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği	250
3	2872 Sayılı Çevre Kanunu	70
4	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği	6
5	Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	121
TOPLAM		597

ÇUKUROVA VE ÇEVRE KONULU PROJELER VE ÇALIŞMALAR

Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne İstinaden Yapılan

31.08.2004 tarih ve 25569 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren **"Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"**nin 8. maddesi gereğince Belediye Başkanlık Makamımıza, İlimiz Çukurova İlçesi genelinde, verilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi için **"Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği-TAP"** ile Başkanlık Makamımız arasında **"Faydalı Kullanım Ömrünü Tamamlamış Atık Pillerin Çukurova İlçe Belediye Başkanlığı Tarafından Kaynağında Ayrı Olarak Toplanması ve Taşınması Hizmetleri Protokolü"** 16.11.2009 tarihinde imzalanmıştır.

Yukarıda anılan Hizmet Protokolü kapsamında İlimiz Çukurova İlçesi genelinde faaliyet göstermekte olan **250 Adet** kamu kurum ve kuruluşu ile özel işletmeye, **400 Adet** Afiş, **400 Adet** Kutu, **400 Adet** Plastik Kutu dağıtılmıştır.



Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'ne istinaden Yapılan

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz **"Çevre Denetim Hizmetleri Birimi"**nce; İlimiz Çukurova İlçesi genelinde faaliyet göstermekte olan kamu kurum ve kuruluşları, özel işletmeler ile hanelerde 19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak

yürürlüğe giren “**Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği**” gereğince denetim, ölçüm ve izleme çalışmaları yapılmaktadır.

19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “**Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği**”nin 8. maddesi gereğince Belediye Başkanlığımıza, İlimiz Çukurova İlçesi genelinde verilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi için **08.04.2010 tarihinde “Alternatif Enerji ve Biyodizel Üreticileri Birliği Derneği-ALBİYOBİR”** ile Başkanlık Makamımız arasında “**Bitkisel Atık Yağ Toplama ve Taşıma Hizmetleri Protokolü**” imzalanmıştır.

Yukarıda anılan çalışmalar kapsamında İlimiz Çukurova İlçesi genelinde faaliyet göstermekte **30 adet/ay** işyeri ve hane rutin olarak denetlenmektedir. Denetleme çalışmalarında ücretsiz materyal (toplama kutusu, bidon, ilan ve afiş) dağıtılarak, eğitimler verilmektedir.

5 Haziran Dünya Çevre Günü Kutlamaları

08.03.2010 tarih ve 07/179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile; Çukurova İlçe Belediye Başkanlığımız liderliğinde; Çukurova İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün, Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nın, Akdösan Aksu Dönüşümlü Kağıt San, Tic. Ltd. Şti’nin., ve Adana CarrefourSA Alışveriş Merkezi Yönetim Kurulu’nun katılımı ile gerçekleştirilen bir organizasyon çerçevesinde “**5 Haziran Dünya Çevre Günü**” münasebeti sebebi ile İlimiz Çukurova İlçesi genelinde faaliyet göstermekte olan Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı okullar (okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları) arasında 16.01.2011 ile 30.04.2011 tarihleri arasında “**Atık Pil Toplama Yarışması**” düzenlenilmiştir.



“Atık Pil Toplama Yarışması”nda dereceye giren aşağıda isimleri anılan okullara Belediye Başkanımız tarafından 02.06.2011 tarihinde “Doğal Park 1”de düzenlenen “TEMA İLE ELELE” etkinliğinde hediyeler dağıtılmıştır.

1. Huzur Anaokulu,
2. Toros Anaokulu,
3. Seyhan Anaokulu,

Hobi Bahçesi Projesi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “Çevre Denetim Hizmetleri Birimi”nce; İlimiz Çukurova İlçesi genelinde faaliyet göstermekte olan Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı okullarla (okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları) “Hobi Bahçesi Projesi” çalışması yapılmaktadır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzün; Belediye Evleri Mahallesi, Vilko Sitesi, 84226 Sokak, **Ahmet Taner Kışlalı Koruluğu**’nda bulunan yerleşkenin bir kısmında yürütülen “Hobi Bahçesi Projesi” kapsamında **Adana Tabipler İlköğretim Okulu** adına sebze ve çilek sera bahçeleri kurulmuştur.





Eko-Okullar Projesi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Çevre Denetim Hizmetleri Birimi**”nce; ilimiz Çukurova İlçesi genelinde faaliyet göstermekte olan Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı okullarda **TÜKEV** (Türk Eğitim Vakfı) ile birlikte (okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları) **Eko-Okullar Projesi** (yeşil bayrak, ToyotaSA) yürütülmektedir.

Eko-Okullar Projesi kapsamında ilimiz Çukurova İlçesi genelinde faaliyet göstermekte olan Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı okullarda (okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları) eğitimler (**veli, öğrenci, öğretmen**) verilerek ücretsiz materyaller dağıtılmaktadır. Ayrıca “**Proje Danışmanlığı**” ile birlikte “**Koordinasyon Toplantıları**” yapılmaktadır.

Veteriner Hizmetleri Birimi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner Hizmetleri Birimi**”; e-mail, dilekçe, telefon ve resmi yazı ile gerçek-tüzel kişi ve kamu kurum/kuruluşlarından gelen şikâyetleri/önerileri aşağıda anılan yasal mevzuat çerçevesinde değerlendirerek kamu huzurunu sağlamak adına çalışmalar yapmaktadır, projeler geliştirmektedir.

1. 5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
4. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
5. 04.10.2010 tarih ve 27601 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği”
6. 16.05.1986 tarih ve 19109 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu”

SIRA NO	ŞİKÂyet/TALEP KONUSUNA ATIF YAPILAN KANUN-YÖNETMELİK	ŞİKÂyet/TALEP SAYISI (ADET)
1	5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu	220
2	5393 sayılı Belediye Kanunu	75
3	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu	30
4	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	25
5	Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği	100
6	3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu	30
TOPLAM		480

Salgın Hastalıklarla Mücadele

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner Hizmetleri Birimi**” 5199 sayılı “**Hayvan Hakları Koruma Kanunu**” 3285 sayılı “**Hayvan Sağlığı Zabıta Kanunu**” ile 5393 sayılı “**Belediye Kanunu**”nun ilgili maddeleri gereğince İlimiz Çukurova İlçesi genelinden vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler üzerine, şikâyet mahalline giderek mevcut bulunan sahipsiz sokak hayvanlarını bayıltıcı enjektör ile bayıltıp Adana Büyükşehir Belediyesine ait “**Hayvan Barınağı**”na tutanak ile teslim edilmektedir.

2011 yılı içerisinde “**Veteriner Hizmetleri Birimimizce**” **350 adet** şikâyete gidilmiştir. **217 adet** şikâyet kapsamında tespit edilen köpeklerin aşı ve tedavileri Belediyemiz marifetince, kısırlaştırılmaları ise **Belediyemiz** tarafınca yaptırılmıştır.

“**Veteriner Hizmetleri Birimi**”nce **198 adet** köpek Adana Büyükşehir Belediyesine ait “**Hayvan Barınağı**”na, bu köpeklerden **307 adedi** ise Belediyemize ait “**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**”ne teslim edilmiştir. **91 adet** sahipsiz sokak köpeği ise alındıkları noktalara tekrar bırakılmıştır.

4.2.2. Hayvan Sahiplendirme- Kayıt Altına Alma

İlimiz Çukurova İlçesi’nde vatandaşlarımızca evlerinde beslenmekte olan **99 adet** sahipli kedi ve köpek Belediyemiz tarafından belirli bir ücret karşılığında kayıt altına alınarak tasmalanmıştır.

2 Menşe-i Şahadetname

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner Hizmetleri Birimi**” 3285 sayılı “**Hayvan Sağlığı Zabıta Kanunu**”nun ilgili maddeleri gereğince İlimiz Çukurova İlçesi sınırlarından giriş ve çıkış yapmakta olan hayvan ve hayvansal gıdaların hareketlerinden sorumlu olduğundan İlimiz Çukurova İlçemiz için **72 adet** Menşe-i Şahadetnamesi düzenlenmiştir.

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi

İlimiz Çukurova İlçesi, Dörtler Köyü’nde bulunan, mülkiyetleri Maliye Hazinesi’ne ait tapunun 1077 Parsel, 1239 Ada, 13 Pafta numaralı 5.563 m² yüzölçümlü taşınmaz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner Hizmetleri Birimi tarafından “Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi”** şeklinde düzenlenmiştir.

“**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimizde**” **190 adet** sahihsiz köpek barınmaktadır. Merkezimizde görevli **3 (üç) adet** veteriner hekim günlük olarak vizite uygulayarak hayvanların kısırlaştırılması ve aşılanması (kuduz ve paraziter) işlerini yapmaktadırlar.



Ahmet Taner Kışlalı Koruluğu Sokak Hayvanları Transfer İstasyonu

Belediye Evleri Mahallesi, Vilko Sitesi, 84226 Sokak, Ahmet Taner Kışlalı Koruluğu içerisinde faaliyet göstermekte olan “**Sokak Hayvanları Transfer İstasyonumuz**” acil müdahale ve iyileşme dönemleri için transfer amaçlı kullanılmaktadır.

Rehabilitasyon çalışmaları arasında; aşılama, tedavi işlemleri ve rutin kontrol bulunmaktadır.

Göl Kenarı’nda Yaşamakta Olan Sahipsiz Hayvanlar İçin Yapılan Çalışmalar

İlimiz Çukurova İlçesi, Göl Kenarı’nda yaşamakta olan sahipsiz hayvanlar Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner Hizmetleri Birimi**” personellerimiz tarafından 250 kg tavuk kırıntısı pişirilip hastanelerden toplanan mutfak artıklarıyla birlikte günlük olarak göl kenarındaki sahipsiz köpekler beslenmektedir. Hayvanların aşı ve bakımları rutin olarak yapılmaktadır.



Kurban Bayramı Çalışmaları

3 Kesim Yerlerinin Kurulacağı Noktaların Belirlenmesi

16-19.11.2010 tarihleri arasına rastlayan Mübarek Kurban Bayramı münasebeti ile kurban satış yerleri ve kurban kesim noktaları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner Hizmetleri Birimi**” ile Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ile ortak yürütülen çalışmalar neticesinde belirlenmiştir.

Kurban satış yerlerimiz ilçemiz sınırları dâhilinde **8 noktada** yapılmış satışı gerçekleşen kurbanların kesim işlemlerinin yapılması ise yine yerleri ve altyapıları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz kontrolünde oluşturulan **9 noktada** yapılmıştır.

4 Kesim Yerlerinin Sağladığı Olanaklar ve Yapılan Kesimler

İlimiz Çukurova İlçesi genelinde Mübarek Kurban Bayramı’nda kesilen hayvan sayısı aşağıda anılmıştır.

Sıra No	Kurban Kesim Yerleri	Kesilen Kurban Sayısı (Adet)
1.	Mahfesiğmaz Mahallesi	109 Adet
2.	Kurttepe 1 Semt Pazarı	102 Adet+ 1 B.Baş
3.	100. Yıl Mahallesi Semt Pazarı	103 Adet
4.	Toros Mahallesi Semt Pazarı	77 Adet
5.	Beyazevler Mahallesi, Miraç Camii	67 Adet
6.	Güzelyalı Mahallesi Semt Pazarı	92 Adet
7.	Huzurevleri Mahallesi Semt Pazarı	87 Adet
8.	İsmet Atlı Bulvarı Zeytinlik	83 Adet
9.	Barış Manço Bulvarı	138 Adet
T O P L A M		859

Kurban Bayramının 1. ve 2. günü kesilmek üzere Belediyemiz sınırları içerisinde toplam **9 adet** kurban kesim yerinde kesim, **37 yardımcı personel** (veteriner, din görevlisi, temizlik işçisi, şoför) ve **61 ehil kasap** görevlendirilmiştir. Bu noktalarda toplam **859 adet** kurban kesilmiş olup ortalama kesim noktası başına düşen kurban sayısı **95 adet** olarak belirlenmiştir.

Ayrıca kurban kesim yerlerinde vatandaşlarımızın kurban etlerini uygun halde taşımaları için Belediyemiz tarafından temin edilen **12.500 adet** poşet ücretsiz olarak dağıtılmıştır. Kasapların çalışmalarını daha hijyenik yapabilmeleri için her bir kasaba önlük, çizme vb. malzemeler ile kesimlerin daha rahat yapılması için **11 adet** kompresörler verilerek kesim yerlerinde standardizasyon sağlanmıştır.

Görevli	Sayı
Veteriner Hekim	9
Din Görevlisi	32
Makbuz Görevlisi	9
Kasap	61
Şoför vb. Yardımcı Elaman	4
Temizlik İşçisi	18
Zabıta Memuru	18

Bayramın 1. gün her noktada saat 12.⁰⁰'ye kadar yoğunluk oluşmuş ancak ilerleyen saatlerde bu yoğunluk kalmamıştır. Bayramın 2. gününde kesim noktalarımızın bir kısmında kurban kesimi yapılmış olup mesai bitimi ile birlikte kesim hizmetlerimiz sona ermiştir.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce Mübarek Kurban Bayramı için bir dizi önlemler alınmıştır. Bunlar;

1. Kurban satış ve kesim yerlerinin hijyenik olmasını sağlamak amacıyla mevcut alanlara su ve rögar tesisatı çekilmiştir.
2. Ayrıca her kesim yerine 5 (beş) adet Çöp Bidonu bırakılmıştır. Çöp bidonlarının temizliği ve boşaltma işleri ile **“Kurban Satış ve Kesim Yerlerinin”** temizliği Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü marifetince rutin olarak yapılmıştır.
3. **“Kurban Satış Yerlerinde”** hassasiyetle, kurbanların düzenli bir şekilde satışının sağlanması maksadı ile ağıklar kurulmuştur. Mübarek Kurban Bayramı sonrasında **“Kurban Satış ve Kesim Yerlerinin”** temizliği ile dezenfeksiyonu Belediyemiz **Temizlik İşleri Müdürlüğü** marifetince yapılmıştır.

5 Sonuç

Belediyemiz tarafından belirlenen ve tüm alt-üst yapıları oluşturulan kesim noktalarında vatandaşlarımız Kurban Kesim ibadetlerini sorunsuz denecek kadar gerçekleştirmiş olup kesim sırasında Belediyemiz ve Çukurova Kaymakamlığı'nın görevlendirdiği personelin ciddi ve fedakâr çalışmaları sonucu gerek görsel gerekse yazılı basında ülke genelinde gördüğümüz sağlıksız kesim manzaraları ilçemiz sınırlarında oluşturulmamaya çalışılmıştır.

Kurban Bayramının tamamlanması ile birlikte hem kurban satış yerlerinin hem de kesim yerlerinin temizliği yapılmış olup; Ayrıca kesim yerlerini oluşturulan iskeletler gruplar halinde toplanıp gelecek kurban kesiminde tekrardan kullanılmak üzere Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün şantiye alanına taşınmıştır.



Kedi-Köpek Yakalama Ekibi İle Şikâyeteye İstinaden Yapılan Çalışmalar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz **“Veteriner Hizmetleri Birimi”**nde görev yapmakta olan 2 (iki) adet Veteriner Hekim, 2 (iki) adet Yardımcı Personel, 1 adet Şoför ve 1 adet Kedi Köpek Yakalama Aracı ile; İlimiz Çukurova İlçesi genelinde yaşamakta olan vatandaşlarımızdan, kamu kurum ve kuruluşlarından, özel işletmelerden yansıyan e-mail, dilekçe, resmi yazı ve telefon şikâyetlerine istinaden çalışmalar yapmaktadır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüze intikal eden **350 adet** şikâyeteye istinaden, **“Veteriner Hizmetleri Birimi”** personellerimizce tespit edilen hayvanlar aşıları, kısırlaştırma işlemleri ve bakımları yapıldıktan sonra Adana Büyükşehir Belediyesi'ne ait **“Hayvan Barınağı”**na yâda Belediyemize ait **“Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi”**ne

nakledilmektedirler. Küpeleme işlemi yapılan hayvanlar ise 5199 sayılı “Hayvan Hakları Kanunu” gereğince alındıkları noktalara bırakılmaktadırlar.

ÇUKUROVA VE ÇEVRE KONULU PROJE VE ÇALIŞMALAR

SIRA NO	ŞİKÂYET/TALEP KONUSUNA ATIF YAPILAN KANUN-YÖNETMELİK	ŞİKÂYET/TALEP SAYISI (ADET)
1	5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu	120
2	5393 sayılı Belediye Kanunu	50
3	1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	20
TOPLAM		190

yasal mevzuat çerçevesinde değerlendirerek kamu huzurunu sağlamak adına çalışmalar yapmaktadır, projeler geliştirmektedir.

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

SIRA NO	ŞİKÂYET/TALEP KONUSUNA ATIF YAPILAN KANUN-YÖNETMELİK	ŞİKÂYET/TALEP SAYISI (ADET)
1	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu	10
2	5393 sayılı Belediye Kanunu	22
3	1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu	9
TOPLAM		41

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2011 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	2,200,000.00	1,131,323.51	%48.57

SAPMA NEDENELRİ

2011 Yılı içerisinde Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğüne ait birimler Sosyal yardım İşleri Müdürlüğü olarak ayrılmıştır . Bütçemizde çok fazla bir harcama gerçekleşmemiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ**Çevre Denetim Hizmetleri Birimi**

- 1- 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında denetlenen işyeri sayısı 20 adet
- 2- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında eğitim verilen Öğrenci sayısı ;1500 adet/yıl
- 3- "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında denetlenen işyeri sayısı 30 adet /ay
- 4- "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında eğitim verilen Öğrenci sayısı ;1500 adet/yıl
- 5- Eko Okullar Projesi ile Ulaşılan Okul ve öğrenci sayısı 150 adet/yıl-3000 adet/yıl
- 6- Mavi kapak kampanyası destek çalışmaları ile ulaşılan materyal sayısı 2000 adet/ay
- 7- Hobi Bahçesi Kampanyası ile ulaşılan öğrenci,öğretmen ve veli sayısı 120 adet /hafta
- 8- 5 Haziran Dünya Çevre Günü Kutlamaları ile ulaşılan öğrenci,öğretmen ve veli sayısı 2500 adet /yıl
- 9- Verilen Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi 3 adet/yıl

Veteriner Hizmetleri Birimi

- 1-Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi İşletilmesi ; 187 adet sokak hayvanı/yıl
- 2-Sokak Hayvanları Transfer İstasyonu İşletilmesi ; 7 adet sokak hayvanı / hayvanı /hafta,
- 3-Göl Kenarları'nda Yaşamakta olan Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Beslenmesi; 345 adet sokak hayvanı /hafta

4-İlimiz Çukurova İlçesi genelinde bakım,tedavi, aşı ve kısırlaştırma yapılan sokak hayvanı sayısı ;217 adet /hafta

5- Salgın Hastalıklarla Mücadele ; 420 adet/yıl

6-Hayvan sahiplendirme ve kayıt altına alma 99 adet /yıl

7-Menşe-i Şahadetnamesi 72 adet/yıl

8-Kurban Bayramında kesilen Kurban sayısı ;859 adet /yıl

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun’da amaçlanan bireysel ve örgütsel etkinliği ve verimliliği arttırmaktır. Bu amaca ulaşmada her kesim tarafından kabul edilen ve destek verilen bir performans yönetim sisteminin (PYS) kurulması ve işletilmesi çok büyük önem taşımaktadır.

PYS’nin amacı, sadece geçmişte gösterilen performansın seviyesini ortaya çıkarmak değildir. Performansı üzerine çalışma yapılan kişi ve kurumların geleceğe yönelik potansiyel performanslarını da belirlemek, bu performansa ulaşmada gerekli altyapının hazırlanması hakkında uygun çözümleri ortaya çıkması amaçlanmalıdır.

Günümüzde kurumlarda karşılaşılan en önemli sorunlardan biri, çalışanlara verilen görevlerin ne ölçüde gerçekleştiğinin ya da onların iş görme yeteneklerinin ne olduğunun belirlenmesidir. Bu sorun, kurumlarda özellikle performans kavramının hızla önem kazanmasına yol açmıştır.

Ayrıca, PYS’nin diğer bir amacıda, çalışanların kurum hedefleri doğrultusunda etkin bir şekilde çalışmasını, var olan bütçenin tasarruflu ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Yukarıda anlatılmaya çalışılan amaçlara ulaşma yolunda Müdürlüğümüz daha önceden belirlemiş olduğu performans göstergelerine göre çalışmalarını yürütmüştür. Fakat yıl içerisinde performans göstergesi olarak belirlenen hedeflerin eksikliği yada başka bir deyişle Müdürlüğümüzün performansının tespitinde kullanılacak bir gösterge olmadığı tecrübeler ve uygulamalarla ile belirlenmiştir.

Buradan hareketle Ülkemiz genelinde hazırlanan faaliyet raporlarının herkes tarafından anlaşılır olması ve belli bir standart dahilinde hazırlanması adına “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” kapsamında belirlenecek performans göstergelerinin hazırlanması faydalı olacaktır. Zira yönetmelikle belirlenecek olan ve çok kapsamlı düşünülen performans göstergeleri Ülkemizde daha tam olarak oturmayan bu uygulamada mutlaka fayda getirecektir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün temel amacı Belediyemiz çalışma birimlerinin her türlü araç ve gereçleri (Kırtasiye malzemeleri, İnşaat malzemeleri, Müteferrik malzemeleri, Demirbaş malzemeleri ve araçlar için yedek parça) organizasyonunu mevcut yasalar çerçevesinde piyasa fiyat araştırmalarını sıkı bir şekilde yapıp, Belediyemizin bütçesine katkıda bulunmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün amaçları belirlenirken Müdürlüğün işlevini daha ileri götürecek nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir.

Bu çerçevede belirlenen Müdürlüğümüzün stratejik amaçları aşağıda belirtilmiştir.

1. Karar almada, uygulamada şeffaflık.
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda kalite.
3. Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik gibi temel ilkeleri esas alır.

GENEL BİLGİLER

- Belediyemiz çalışma birimlerinin talebi üzerine alınan her türlü malzemelerin giriş çıkışını yapmak.
- Belediye adına tahakkuk eden Elektrik, Su ve Telefon fatura evraklarını düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- Kurum iletişim amaçlı kullanılan Telsiz cihazların bakım ve onarımını yapılmasını sağlar.
- Belediyemiz hizmet araçlarının sigorta işlemini yapar.
- Belediyede kullanılan demirbaş malzemelerin müdürlükler tarafından sayımlarının yapılmasını sağlar ve Müdürlüklerden gelen talep üzerine kullanılamaz demirbaş malzemeler için komisyon kurularak ekonomik ömrünü doldurduğu veya hurda olduğu tespit edilen demirbaş malzemelerin Encümenca kayıtlarından düşürülmesini sağlar.
- Belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda D.M.O Genel Müdürlüğünden araç, demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemeleri 4734 K.İ.K. nun 3.maddesinin (e) bendine göre alımları gerçekleştirilir.
- Belediyemiz birimlerinde hizmet amaçlı kullanılan her türlü araçların kaza anında Trafik Şube Müdürlüğü ile gereken işlemlerin takibini sağlar.
- Belediyede görev yapan 657 sayılı Devlet memurlarının 1 öğün 3 kap yemek verme organizasyon işini sağlar.
- Belediyemiz birimlerinin hizmet araçlarının akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını sağlar.

İnsan Kaynakları

Çizelge 1. Personel durumu

Müdür	1
Memur	1
Kadrolu işçi	1
Toplam	3

AMAÇ VE HEDEFLER**AMAÇ 1:**

Belediye ihtiyaçlarını piyasa araştırması yaparak en uygun fiyata almak ve ihalesini yapmak

HEDEF 1:

- ✓ Belediyemiz çalışma birimlerinin ihtiyacı olan malzemelerin ivedilikle ve piyasa araştırması yapılarak en uygun fiyatla alınmasını ve ihalesini yapmak
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal ve hizmet alımı sayısı
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Mevzuatlarına göre alım yapmak

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Belediyemiz adına 2011 yılı içerisinde tahakkuk eden 32 adet elektrik faturasına ödeme evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz adına 2011 yılı içerisinde tahakkuk eden 30 adet sabit telefon ve 45 adet kurumsal hat faturasına ödeme evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz çalışma birimlerine 4734 sayılı K.İ.K.'nın doğrudan temin 22/d maddesi uyarınca hizmet ve mal alım olarak toplam 1048 adet evrak düzenlenerek Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

▪ Mali Bilgiler

Çizelge 2. 2011 Yılı bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma oranı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.697.000,00 TL	1.712.676,44 TL	+ %1,00

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2011 yılı başı itibariyle belediyemiz bütçesinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne 1.697.000,00 TL pay ayrılmıştır. Bu bütçe üzerinden 2011 yılı içerisinde toplam giderimiz 1.712.676,44 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçeden sapma %1,00 oranındadır.

Sapma Nedenleri

Bütçede ayrılan paydan %1,00 daha yüksek oranda bir harcama ile 2011 yılının tamamlanmış olmasının temel nedeni kırtasiye ve diğer sarf malzemelerimizin zaman zaman diğer çalışma birimlerimizle birlikte kullanılmış olmasıdır.

Performans Bilgileri

Performans Sonuçları Tablosu

Çizelge 3. 2011 Yılı performans tahmin ve gerçekleştirmeleri

FAALİYET HEDEFİ	Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçlarını piyasa araştırması yaparak en uygun fiyata almak ve ihalesini yapmak	
	Tanımlar	Gerçekleşme
Performans Hedefi	Belediyemiz çalışma birimlerinin ihtiyacı olan malzemeleri ivedilikle piyasa fiyat araştırması yapılarak en uygun fiyatla alınmasını ve belirlenen kanun çerçevesinde ihalesini yapmak	

Performans Göstergeleri	1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal veya hizmet alımı sayısı	1
	2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre 22/d kapsamında alım yapmak	1048

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Göstergesi 1. Hedefimizdeki 1 adet açık ihale usulü ile mal alımı Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Performans Göstergesi 2. Bu yıl performans hazırlanmasında kendi birimimiz olarak bize getirdikleri yıl içinde periyodik aralıklarla değerlendirmeye aldığımız performans raporumuz eksiklerimizi gözden geçirme daha sonraki hedefimizi ve çalışma performansımızı değerlendirme kendi çalışma arkadaşlarımız tarafından kendimizi ölçerek artı ve eksilerimizi gidermek için neler yapabileceğimizi, kısacası fikir alışverişinde bulunma bundan sonraki yıl içinde belirlediğimiz hedeflere konsantre olarak ulaşmayı sağlamak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla birlikte stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan faaliyet raporları hazırlanmaya başlanmıştır. Belediyelerde performans kriterleri ve ölçümünün geliştirilmesi, onların başarı düzeylerinin ölçülmesini, birbirleriyle çeşitli yönlerden karşılaştırılmalarını olanaklı kılacak, topluma sağlanan hizmetlerin daha ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına ışık tutacaktır.

EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisinin Sunuşu

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak çağın getirmiş olduğu yenilikleri, teknolojiyi elimizdeki verilerle bir araya getirmek koşuluyla vatandaşlarımızın Belediyemiz bilgi edinme yolları ile güvenilir, güncel bilgileri halkımıza sunarak Vatandaşın gayrimenkulü bizim kendimizin gayrimenkulü gibi görerek korumak ve kollamak öncelikli görevimizdir. Bu plan ve hedeflerimizin yolunda adım adım engelleri aşmak vatandaşlarımıza hızlı bilgi edinme yollarını sağlamak, vatandaşlarımızın gayrimenkul hususunda maksimum bilgi ve belge sağlamak hususunda personelimizle el ele vererek çalışmalarımıza devam ediyoruz.

GENEL BİLGİLER

- İmar Planında yol, yeşil alan, park gibi kamuya ayrılan alanların hizmete açılabilmesi için 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- Belediyemiz mülkiyetindeki müstakil arsaların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerinin yapılması, hissedarı bulunduğumuz gayrimenkullerde ise 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre hissedarlarına satış işlemlerinin yapılması,
- Kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda mülkiyetimizde bulunan gayrimenkullerin (Okul, Sağlık Ocağı, Dini tesis vb. yerlerin) devir ve tahsis işlemlerinin yapılması,
- Mahkemelerce iptal edilen düzenleme bölgelerinin yeniden imara açılabilmesi için 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile 2981/3290 sayılı yasanın Ek:1 maddesi uyarınca işlemlerin yapılması,
- Gayrimenkul sahiplerinin özel harita bürolarına yaptırdıkları 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddelerine göre ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas işlemleri ile yine 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile 2981/3290 sayılı yasanın Ek:1 maddesi uyarınca arazi ve arsa düzenleme işlemlerinin kontrollüğü ve bu hususta gerekli Encümen kararlarının alınması ve Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi,

1/1000 ölçekli imar planı olan bölgelerde kaçak yapılaşmayı önlemek, imara uygun parseller oluşturmak, mülkiyet problemlerini çözmek amacıyla bölgesel olarak bu yerlerde 3194 sayılı imar kanununun 18. ve 19. maddeleri ile

- 2981/3290 sayılı yasanın Ek:1 maddesi uyarınca yapılacak işlerin ihalesinin yapılarak çözümlenmesi,
- Resmi kurumların 3194 sayılı imar kanununun 15. ve 16. maddelerine göre ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas işlemleri dosyalarının hazırlanarak tescil aşamasına getirilmesi,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün park çalışmaları ve saha düzenlemeleri ile aplikasyon işlemlerinin yapılması,
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün yol açılması için aplikasyon çalışmalarının yapılması, güzergahın belirlenmesi,
- Yeni açılan yollara dökülen Mucur malzemesinin ölçümlerinin ve hesaplarının yapılması,

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün ruhsat verdiği yerlerin yola olan çekme mesafelerinin, kot kontrolleri ile temel üstü aplikasyonlarının yapılması,
- Vatandaşlardan gelen Kaçak yapı şikayetlerine ve İnşaat kontrollerine İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile beraber gidilmesi ve kontrollerinin yapılması,
- Vatandaşların ve Resmi kurumların talepleri doğrultusunda imar çaplarının çizilmesi ve imar durumu hakkında bilgi verilmesi,
- Vatandaşlara imar durumu hakkında şifahi bilgi verilmesi,
- Yapılan imar planlarının ve tadilatlarının 1/1000 ölçekli uygulama paftalarına tersimatının yapılması,
- Tescil işlemi biten ifraz, tevhit gibi işlemler ile arazi ve arsa düzenlemesi işlemlerinin 1/1000 ölçekli uygulama paftalarına tersimatının yapılması,
- İlçemizin Kent Bilgi Sisteminin kurulmasında sayısal haritalarının, mülkiyetlerin ve imar bilgilerinin hesaplarının yapılarak bilgisayar ortamına aktarılması işlemleri yapılması,
- Her türlü Harita işleri ile ilgili olarak Vatandaşların istekleri doğrultusunda bilgi vermek ya da yol göstermek,
- Diğer Kamu Müdürlükleri ile Koordinasyonu sağlamak, bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

İdari Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzün bünyesinde 1 Müdür Vekili (Harita Kadastro Mühendisi) , 3 Harita Kadastro Mühendisi, 4 Harita Teknikeri, çalışmaktadır.

Personel durumu

Memur	4
İşçi	2
Sözleşmeli personel	2
Toplam	8

AMAÇ VE HEDEFLER**AMAÇ 1:**

İmar programında belirlenen ve gerekli görülen hizmetler için kamulaştırma yapmak. Ayrıca hissedarı bulunduğumuz gayrimenkullerde 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre hissedarlarına satış işlemlerinin yapılması.

HEDEF 1:

2011 yılı sonuna kadar imar programında belirlenen kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi ve hisse satış işlemlerinin yapılması.

AMAÇ 2:

Değişikliğe uğrayan bölgelerin harita alımlarını yenilemek

HEDEF 1:

Değişikliğe uğrayan bölgelerin harita alımlarını gerçekleştirmek

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

01.01.2011-31-12-2011 tarihleri arasında yapılan işler

Görev	Adet
18.ve 19.madde uygulaması	1
15. ve 16. madde uygulaması	39
Resmi Kurumlar	877
Müdürlükler Arası	150
Vatandaş Müracatı	1636
Plankote	196
Temelüstü Kontrolü (Denetimli ve Denetimsiz)	51
Plan Tadilatı, Tevhit, İfraz Tersimat İşlemi	50
Gayri resmi olarak bilgilendirme çalışmaları	~4000
Hisse satışı	34
Kamulaştırma	2

Kamulaştırma İşlemleri ve Hisse Satımı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz Kamu yararı gözetilerek ilgili Kanun maddelerine uygun olarak Uygulaması yapılan yerlerde bina kamulaştırması veya Uygulaması yapılamayan yerlerde ise arsa ve bina Kamulaştırma işlemleri yapmaktadır. Bina Kamulaştırma işlemlerinde Bayındırlık birim fiyatları göz önünde tutulmaktadır. Arsa Kamulaştırma işlemlerinde ise Piyasa araştırması, Adana Ticaret Odası ve Emlakçılar Derneği'nden alınan verilerin ortalama fiyatları dikkate alınırken Kamu yararı gözetilerek uygun fiyatlar belirlenmektedir.

Ayrıca Kamu kurumlarının İmar planlarına uygun olarak hisse devirleri yapılmaktadır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz tarafından 2011 yılında yapılan Kamulaştırma ;

2 adet muhtelif kamulaştırma projelerindeki kamulaştırma bedeli;

646.500,00TL

Hisse Satımları:

34 adet taşınmazda hissedar olduğumuz şahıslara hisse satımı gerçekleştirilmiş ve Belediyemize geliri;

1.284.630,00 TL

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2011 Yılı içersindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma oranı
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2.823.500,00	1.203.056,03	%57,40

SAPMA NEDENLERİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Planlanan Kamulaştırmaların yapılmaması ve hizmet binası için planlanan kamulaştırmanın yapılmamasından dolayı bütçemizde gerçekleşmeyen bir sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

1. Belediye taşınmazlarının mülkiyet hareketlerini güncel olarak takip etmek.
2. Belediye gelirlerini artırmak amacıyla belediyemizin sahip olduğu gayrimenkuller üzerinde yatırım projeleri gerçekleştirmek.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla birlikte stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan faaliyet raporları hazırlanmaya başlanmıştır. Belediyelerde performans kriterleri ve ölçümünün geliştirilmesi, onların başarı düzeylerinin ölçülmesini, birbirleriyle çeşitli yönlerden karşılaştırılmalarını olanaklı kılacak, topluma sağlanan hizmetlerin daha ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına ışık tutacaktır. Performans Bilgi Sisteminin uygulamaya başlamasıyla hizmet sunumlarında etkinlik ve verimlilik, hesap verebilirlik, beklenen amaçlara yaklaşma derecesi açıkça görülebilecektir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve tabi olduğu diğer mer'î mevzuat ve Yönetmeliklerde belirtilen görevlerden sorumludur.

AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz sınırları içinde sorumluluğumuzda bulunan sokak, cadde ve kaldırımların üst yapısı ile ilgili projeler hazırlamak, belediyemiz ve kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda sosyal ve hizmet amaçlı yapılar oluşturmak, mevcut taşınmazların bakım ve onarımını gerçekleştirmek, hazırlanan projelerin ihale edilmesi, yaptırılan işlerin kontrollük hizmetlerini yapmak, yolların asfaltlanmasını yapmak, bozulan bölümlerin onarımını yapmak, daha önceden yapılmış kilitli parke yol ve kaldırımların bakım ve onarımlarını yapmak, imar düzenlenmesi yapılmış fakat fiziki olarak trafiğe açılmamış olan yolların imarına uygun hale gelmesini sağlamak, çevre kirliliğine sebep olan hafriyat molozlarını kaldırmak.

PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz Belediye Başkanına ve ilgili Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, 1 Müdür (memur kadrosunda) , 2 memur , 14 işçi, 2 geçici işçi, 4 sözleşmeli Personel ve 68 Taşeron işçi olmak üzere mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda toplam 91 personel ile hizmet vermektedir. Müdürlük, Müdüre bağlı olarak çalışan, Etüd Proje, İhale, Yol işleri şubesi olmak üzere, toplam 3 şube ile faaliyet göstermektedir. Müdür, birim şefleri ve personel; Belediye Mevzuatı, görevleri ile ilgili diğer mevzuatlar ve çalışma yönetmeliğinde kendilerine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

ETÜD PROJE ŞUBESİ;

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI;

Bu birimin görev, Yetki ve sorumlulukları, Fen İşleri Müdürlüğü çalışma Yönetmeliğinde ayrıntılı olarak belirlenmiş olup, aşağıda arz edilmiştir.

- Belediye sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli imar planında belirtilmiş olan kamuya ait parsellere, amacına uygun olarak park, spor tesisi, muhtarlık binası, kültür ve sosyal tesisler, hizmet birimleri vs. ile kilitli beton parke ile yol ve kaldırım yapılması için öncelikli yerlerin tespit edilerek çalışma ve iş programlarına dahil edilmesini sağlamak.
- Uygulanacak avan projelerin hazırlanması. Avan projelerin hazırlanması esnasında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışarak zemin çalışmasını tamamlamak.
- Projelere uygun imalatların seçimi ve bunlarla ilgili her türlü teknik şartname, detay, ölçü hazırlanarak metraj çalışmalarının tamamlanması.
- Hazırlanan imalat sayfalarının fiyatlandırılması ve bu amaçla varsa ilgili kamu kurumlarının fiyatlarından yararlanılması, analizler yapılması veya piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyet cetvellerinin hazırlanması.
- Yapım İşleri uygulama Yönetmeliğine uygun olarak, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği ve Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesine göre ihale edilen işlerin kontrol edilerek yüklenicinin; işi teknik şartname ve projeye uygun yapmasını sağlamak.
- İmalatı yapılan işlerin ara hak edişleri ve kesin hesaplarının yapılması.
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,

FAALİYETLERİ;

Belediyemize ait birimlerin kullanacağı mekanların bakım – onarımlarının yaptırılması ve alt yapılarının oluşturulmasında gerek projelendirmelerde, gerekse gerçekleştirmelerde görev almıştır. Bunun yanı sıra semt pazarlarını kapalı hale getirerek kamu hizmetine sunmuştur.

Tesisleşmenin dışında, muhtelif Mahalle ve sokaklarda kilit beton parke taş ile yol ve kaldırım kaplamaları yapılarak kamunun hizmetine sunmuştur. Bu işlere ait ayrıntılı işler ve imalat kalemleri aşağıda arz edilmiştir.

- **Çukurova İlçe Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılmak üzere İş Makinası Kiralama İşİ**
- **Çukurova Belediyesi Bordür ve Parke Taşı Alım İşİ**

8 cm beton kilitli parke taşı (naturel) 5000 m²

6 cm beton kilitli parke taşı (kırmızı) 7500 m²

18×15×30×70 kaldırım bordürü (kırmızı) 1000 adet

25×8×15 yağmur oluğu (kırmızı) 4000 adet alım yapılmıştır.

- **70000 Plent Altı Sıcak Asfalt Alımı ve Nakli**
- **50 Bin Ton 0-25 mm Ocak Taşından Kırılmış Elenmiş Temel Malzeme Alımı ve Nakli**

- **Yurt Mah. 71423-71471-71425-71447-71449-71445-71457-71459-71461-71469 Sokaklarda Kilitli Parke Taşı ile Yol ve Kaldırım Yapım İşi**

İş devam etmektedir. Keşif miktarları ise aşağıdaki gibidir.

8 cm beton kilitli parke taşı (naturel) 12881 m²

8 cm beton kilitli parke taşı (kırmızı) 551 m²

6 cm beton kilitli parke taşı (kırmızı) 7492 m²

25×8×15 yağmur oluğu (kırmızı) 3103 mt.

18×15×30×70 cm Kırmızı Kaldırım Bordürü 337 mt.

15x10x20x70 cm Kırmızı Kaldırım Döşenmesi 4769,4 mt.

- **Mahfesiğmaz Mahallesi 79073-79075 ve 79118 Sokaklarında Kilitli Parke ile Yol ve Kaldırım Yapım İşi**

6 cm Kırmızı Beton Kilitli Parke Taşı İle Yol ve Kaldırım Yapılması 1756,63 m²

8 cm Naturel Beton Kilitli Parke Taşı İle Yol ve Kaldırım Yapılması 4622,8 m²

15x10x20x70 cm Kırmızı Kaldırım Bordürü Döşenmesi 860 mt.

25×8×15 Kırmızı Yağmur Oluğu 1027,6 mt.

- **Beyazevler Mah. 80003 Sk. Kilitli Parke Taşı ile Yol ve Kaldırım Yapım İşi**

15x10x20x70 cm Kırmızı Kaldırım Bordürü Döşenmesi 2616,3 mt.

18×15×30×70 cm Kırmızı Kaldırım Bordürü 128,67 mt.

8 cm Naturel Beton Kilitli Parke Taşı İle Yol ve Kaldırım Yapılması 14255,3 m²

25×8×15 Kırmızı Yağmur Oluğu 2795,2 mt.

- **Barış Manço Kapalı Semt Pazarı İnşaatı Yapımı İşi**
- **Toros Mah. Muhtelif Sokaklarda Bordür ,Kilitli Parke ile Kaldırım ve Yol Yapım İşi (1. Etap)**

6 cm Kırmızı Beton Kilitli Parke Taşı İle Yol ve Kaldırım Yapılması 18977,18 m²

15x10x20x70 cm Kırmızı Kaldırım Döşenmesi 10279,6 m

18x15x30x70 cm Kırmızı Kaldırım Bordürü 1647,05 mt
- **Beyazevler Mahallesi Beyazevler Caddesi Kilitli Parke Taşı ile Yol ve Kaldırım Yapılması İşi**

8 cm Naturel Beton Kilitli Parke Taşı İle Yol ve Kaldırım Yapılması 5867 m²

6 cm Kırmızı Beton Kilitli Parke Taşı İle Yol ve Kaldırım Yapılması 5867,177 m²

25x8x15 Kırmızı Yağmur Oluğu 888,05 mt.

15x10x20x70 cm Kırmızı Kaldırım Döşenmesi 1096,6 mt.
- **Toros Mahallesi Çelik Konstrüksiyon Çatılı Semt Pazarı İnşaatı Yapımı İşi**
- **Çukurova Belediyesi Osman Yereşen Spor Tesisi İdari Bina Onarım İşi**
- **Güzelyalı Semt Pazarı Yıkama-Temizleme Tesisatı Yapılması**
- **Çukurova Belediyesi Yurt Mah. 02 Nolu Spor Tesisi İstinat Duvar Yapımı**
- **Beyazevler Mah. 80003 Sokakta Yol Genişletilmesi Dolayısıyla Yıkılan Bahçe Duvarlarının Yeniden yapım İşi**

İHALE ŞUBESİ;

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI;

Bu birimin görev, Yetki ve sorumlulukları, Fen İşleri Müdürlüğü çalışma Yönetmeliğinde ayrıntılı olarak belirlenmiş olup, aşağıda arz edilmiştir.

- 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde, Yatırım Programı dahilinde İhalesi yapılacak işlere ait İhale dosyalarının hazırlanması ve ihaleye çıkartılması.
- Belediyemizin, diğer Müdürlüklerin yapacağı mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale dosyalarını ve şartnamelerini hazırlayarak ihalesinin yapılması.
- İhalesi gerçekleştirilen işlerin, şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek,
- İhale mevzuatı ile ilgili olarak ilgili Resmi kurumlar ile yazışmaları takip etmek.

FAALİYETLERİ;

Birimimiz tarafından gerek kendi Müdürlüğümüz gerekse, İdaremize ait diğer Müdürlüklerin mal hizmet ve Yapım işlerine ait ihale dosyaları hazırlanmış ve ihaleye çıkartılmıştır. Bu işler ait ayrıntılar aşağıda arz edilmiştir. Bu işlerin dışında, ihale sürecinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif resmi yazışmalar yapılmıştır.

- Kamu İhale Kanunun 19.maddesi gereği Açık İhale usulü ile 20 adet ihale yapılmıştır.
- Kamu İhale Kanunun 21/b ve 21/f.maddeleri gereği Pazarlık usulü ile 1 adet ihale yapılmıştır.
- Kamu İhale Kanunun 22/c.maddesi gereği ihale yapılmamıştır.
- Kamu İhale Kanunun 22/d.maddesi gereği Doğrudan temin usulü ile 4 adet ihale yapılmıştır.

YOL İŞLERİ SUBESİ;**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI;**

Bu birimin görev, Yetki ve sorumlulukları, Fen İşleri Müdürlüğü çalışma Yönetmeliğinde ayrıntılı olarak belirlenmiş olup, aşağıda arz edilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisinde imar planlarında belirlenen, sorumluluk alanımızdaki tüm yol ve kaldırım çalışmaları birimiz tarafından yürütülmektedir. Görevler ana başlıklar halinde aşağıda belirtilmiştir.

- Asfalt Üretimi : İmar yollarında kullanılacak olan asfaltın , özel asfalt üretim şantiyesinden satın alınması ve nakledilmesi.
- Asfalt yapım ve onarımı : mahalle sınırları içinde bulunan yolların asfalt kaplama yapımı ve bakım onarımı şubemiz asfalt ekipleri tarafından yapılmaktadır. Ayrıca; Cadde ve sokaklarda tretuar yapımı veya onarımı (Bordür, parke veya plak döşeme vb.) Orta refüj tanzimi, Kavşak Tanzimi, Yağmursuyu kanal ve ızgara yapımı veya onarımı çalışmalarını yapmak - yaptırmak,
- Kilitli beton parke bakım ve onarımı : Daha önceden yapılmış ve trafiğe açılmış olan kilitli parke yolların bakım ve onarımı şubemiz kilitli parke ekipleri tarafından yapılmaktadır. Ancak; ekiplerimizin yetişemediği mahallerde, K.İ.K mevzuatı gereği ihale edilmek suretiyle de yapılmaktadır.
- İmar yollarının açılması : İmar düzenlenmesi tamamlanmış olup, fiziki olarak trafiğe açılmamış olan yolların tespiti yapılır. Tespiti yapılan bu yollar şubemize bağlı ekip ve iş makineleri ile sırasıyla kazı, dolgu, alt temel (stabilize) yapılması ve temel malzeme (mıcır) ile kaplanması suretiyle açılır. İlgili diğer kurumlarca kanalizasyon ve diğer altyapı hizmetleri tamamlandıktan sonra yolun asfalt kaplaması yapılarak yol trafiğe açılır.
- Moloz kaldırma : Çevre ve görüntü kirliliğine sebep olan hafriyat molozları şubemiz ekipleri tarafından kaldırılır.
- Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,

FAALİYETLERİ;

Muhtelif Mahalle ve sokaklarda; kilit beton parke taş ile yol ve kaldırım kaplama ve tamiratları, asfalt kaplama ve yama, bakım-onarımları, stabilize ve agrega kaplamaları , toprak nakli ve imar yolları açılması yapılarak kamunun hizmetine sunulmuştur. Bu işlere ait ayrıntılı işler ve imalat kalemleri aşağıda arz edilmiştir.

Asfalt Çalışması

- **85.923,77 Ton.**Asfalt Kullanılarak Yol ,Sokak asfalt kaplama ve yama çalışması yapılmıştır.
- **12.274 m²** alan asfalt kaplandı
- **75182 m.** yol çalışması yapıldı.
- **70.000** ton asfalt alımı ihale süreci devam etmektedir.

Kilitli Parke Kaldırım Ve Yol Yapımı

- **14,017 m²** Kilitli parke çalışması (Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yapıldı).
- **12,509 m²** Kaldırım bordür taşı kullanılarak kaldırım çalışması yapıldı.
- **11.750 m³** Kıрма kalker taşı (müteahhit kilitli parke yol yapımında) kullanılmıştır.
- **975 m³** sarı kum malzemesi kaldırım ve kilitli parke yol yapımı çalışmalarında kullanılmıştır.
- **9.072 m²** kaldırım çalışması (Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yapıldı)
- **20.363 m²** kaldırım ve kilitli parke yol çalışması yapıldı.
- **1.350 m²** Toros semt pazarı çevresine kilitli parke yol çalışması yapılmıştır.
- **900 m²** Toros semt pazarı çevresine kaldırım bordürü çalışması yapılmıştır.

Stabilize-Alt Temel Çalışmaları

- Beyazevler mahallesi Mavi bulvar ıslahı kilitli parke ve kaldırım yapım çalışması devam etmektedir.
- Stabilize Ocağı Kullanılmadan İnşaat Temel Kazılarında (bedelsiz) Kendi Şantiye Sahamıza **55.000 m³** Stabilize Nakledilmiştir.
- Alt Temel Malzemesi(0-25mm) **62.000 Ton** ihale kapsamında satın alınarak şantiyemize nakledilmiştir.
- Halen yeni ihale kapsamında **50.000 ton** alt temel malzemesi nakledilmektedir.

Yeni İmar Yolu Açımı Çalışması

- **37,600 m³** stabilize
- **60,780 m³** mucur kullanılarak
- **120.00 km** yeni imar yolu Açılmıştır

Yeşil Alan Kaldırım ve Yol,Mini Futbol Sahası,Üzeri kapalı semt pazarı Çalışması

- **Toros Mh.** kapalı semt pazarı çalışma alanına **1.250 m³** temel malzeme nakli yapılmıştır.
- **Yurt Mh. Spor Kompleksi** 'nde **5.000 m³** hafriyat malzemesi kaldırıldı.
1.500 m³ temel malzeme nakli yapılmıştır.

Hafriyat Kaldırımları Çalışması

Bütün mahalleler kapsamında **37,920 m³** hafriyat malzemesi kaldırılmıştır.

Okul Ve Okul Sahası Çalışması

- **Şehit Muhammed Ali DEMİR İ.Ö.Okulu**
14 m² Yol hız engel barikatı (kasis) çalışması yapılmıştır.

Yollara hız engel barikatı (kasis) çalışması yapımı

- Güzelyalı mahallesi; **42 m** kasis yapıldı.
- Yurt mahallesi; **22 m** kasis yapıldı.
- Toros mahallesi; **44 m** kasis yapıldı.
- Beyazevler mahallesi; **13 m** kasis yapıldı.

A- MALİ BİLGİLER

a.Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlük Adı	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma %
Fen İşleri Müd.	21.724.000	16.929.656,9	22,07 %

SAPMA NEDENLERİ

Hedef bütçeden % 22.07 oranında sapma görülmüştür.

PERFORMANS BİLGİLERİ:

Çukurova İlçe Belediyesi, 5747 sayılı Belediyeler bölünme kanununa istinaden 03.06.2008'de Seyhan'ın, Seyhan ve Çukurova olarak iki ayrı ilçeye bölünmesi hakkındaki kanun gereğince kabul edilmiştir. Bölünmenin kabulü 22.03.2008 tarih ve 26824 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. 5747 sayılı kanunla Salbaş ilk kademe Belediyesinin Tüzel kişiliği kaldırılarak Beyazevler, Güzelyalı, Karşılar, Kurttepe, Mahfesiğmaz, Toros, Belediye Evleri, Esentepe, Huzurevleri, Şambayat, 100.Yıl, Yurt, Salbaş mahalleleri merkez olmak üzere Bozcılar, Dörtler, Fadıl, Kabasakal, Karahan, Kaşoba, Küçükçınar, Memişli, Örcün, Pirili, Söğütlü Köyleri de bağlanmak suretiyle İlçe'nin kuruluşu gerçekleştirilmiştir. 29 Mart 2009 yerel seçimlerinden sonra öncelikle İlçe Belediyesi hizmetlerini sürdüreceği fiziki Hizmet

binasını hazırlamıştır. Hizmet binası ile 19 hizmet biriminin yerleri belirlenmiş, bilgisayar donanımı sağlanmış ve hizmet vermeye hazır hale getirilmiştir.2011 yılı içerisinde semt pazarlarını kapalı hale getirmek için ihaleler yapılmıştır. Muhtelif mahalle ve sokaklarda kilit beton parke taş ile yol ve kaldırım kaplamaları yapılarak kamunun hizmetine sunulmuştur.

a.Performans Sonuçları Tablosu:

ÇUKUROVA BELEDİYESİ				
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2011		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
1	Hizmet Binasının Tamamlanma Oranı %	90	0	100%
2	2011 yılında 2 adet Pazar yeri projesinin tamamlanması Pazar yerlerinin tamamlanma süresi (Gün)	150	75	50%
3	Trevatuvar ve Bordür çalışma planları değerlendirilen sokak sayısı (Adet)	90	38	57.78%
4	Asfalt ile tam kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	20	75.18	0%
5	Kilitli Parke ile kaplama yapılan yol uzunluğu (km)	20	6,4	68 %
6	Engelli vatandaşların kullanımına uygun hale getirilen kaldırım sayısı (Adet)	30	0	100%
7	Engelli vatandaşların kullanımına uygun hale getirilen Merdiven sayısı (Adet)	5	0	100%

b.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**Performans Göstergesi 1.**

Hizmet binası için proje yarışması düzenlendi.Birinci seçilen projenin uygulanmasına karar verilerek mimari projelerin yanı sıra mekanik, elektrik ve betonarme projeleri için de çalışmalara başlanıldı.En kısa zamanda ihale sürecine girilmesi hedefleniyor.

Performans Göstergesi 2.

2011 yılında 2 adet Pazar yeri projesinin tamamlanması: Toros Semt Pazarı tamamlanarak hizmete açılmıştır. Barış Manço Semt Pazarı ise inşaat halindedir.

Performans Göstergesi 3.

Trevatuvar ve Bordür çalışma planları değerlendirilen sokak sayısı toplam 38 adet sokakta çalışmalar yapılmıştır. Beyazevler Caddesinde kaldırımın yanı sıra çevre düzenlemesi de yapılmıştır.

Performans Göstergesi 4.

Asfalt ile tam kaplama yapılan yol uzunluğu (km) 75.18 km'dir. Yeni alınacak asfalt grubu makineleri ile bu rakamın arttırılması hedeflenmektedir.

Performans Göstergesi 5.

Kilitli Parke ile kaplama yapılan yol uzunluğu (km):6.4 km'dir.

Performans Göstergesi 6.

Engelli vatandaşların kullanımına uygun hale getirilen kaldırım sayısı (Adet) :0'dır.Yeni yapılan kaldırımlarda engelli rampası yapılmaktadır fakat mevcut kaldırımlar için henüz çalışma yapılmamıştır.

Performans Göstergesi 7.

Engelli vatandaşların kullanımına uygun hale getirilen Merdiven sayısı (Adet): 0'dır.

B- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kanunda stratejik plan,"kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan" olarak tanımlanmıştır. Kanunda, kamu idarelerine; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

Kamu yönetimlerinde strateji geliştirme, sonuç odaklı yönetim, performans odaklı hesap verme, katılımcı yönetim anlayışı sorumluluğu geliştirmeleri ve sorumluluklarını yerine getirmeleri beklenildiğinden, Fen İşleri Müdürlüğü olarak, Çukurova İlçe Belediyesinin Misyonu (İlçemizin bugününe ve geleceğine yön veren, eşit, engelsiz, çağdaş yerel belediyecilik hizmetlerini, kültür, doğa, çevreye ve insana saygılı, vatandaş odaklı, katılımcı yönetim felsefesi ile kalitesinden ödün vermeden sürdürülebilir kılmaktır) ve Vizyonu (Yönetim anlayışımız; temel değerlerimizden kopmadan, yerel kalkınmada öncü, çağdaş ilçe olmak hedefimizdir) çerçevesinde, sorumluluğunu yerine getirme çabası içinde, aşağıdaki prensipler doğrultusunda faaliyetlerine ait çalışmalarını yürütmüş ve yürütmeye devam etmektedir.

- İşbirliği
- Katılımcılık
- Süreklilik
- Şeffaflık

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

2011 yılı müdürlüğümüz açısından yoğun bir yıl olmuştur. Belediyemize karşı açılan dava sayısı artmıştır. Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinde azami dikkat ve özen gösterilerek belediyemizin hak ve menfaatleri doğrultusunda hareket edilmiştir. Müdürlüğümüzce faaliyetler ile ilgili olarak yapılması gereken tüm yasal işlemler yapılmıştır. Belediyemizin menfaatleri doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir. Saygılarımla...

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyonu:

Bu bölüm, sadece idare faaliyet raporunda yer alacak ve belediyenin misyon ve vizyonuna yer verilecektir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüzün görev ve çalışma yönetmeliğine göre görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik plana uygun olarak yapmak,

b)Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararları ve Belediye Başkanının yazılı emirleri üzerine belediye tüzel kişiliği adına dava açmakta, açılmış davalar ile icra müdürlüğü dosyalarını takip etmek,

c)Belediye tüzel kişiliği aleyhine açılmış olan davalarda Belediyemizi savunmak, bu davalara cevap vermek ve bu davalarda Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek,

d)Müdürlüklere çalışmaları ya da sorunları ile ilgili konularda hukuki görüş bildirmek,

e)Başkanlık Makamının kanunlara uygun olarak verdiği talimatları yerine getirmek,

Birime İlişkin Bilgiler**Fiziksel Yapı:**

Hizmet Araçları: Müdürlüğümüze tahsis edilmiş araç 2 adet araç bulunmaktadır. Bu araçların uygun kullanımı sonucunda müdürlüğümüzün iş ve işlemleri hızlı ve zamanında yapılmaktadır.

Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

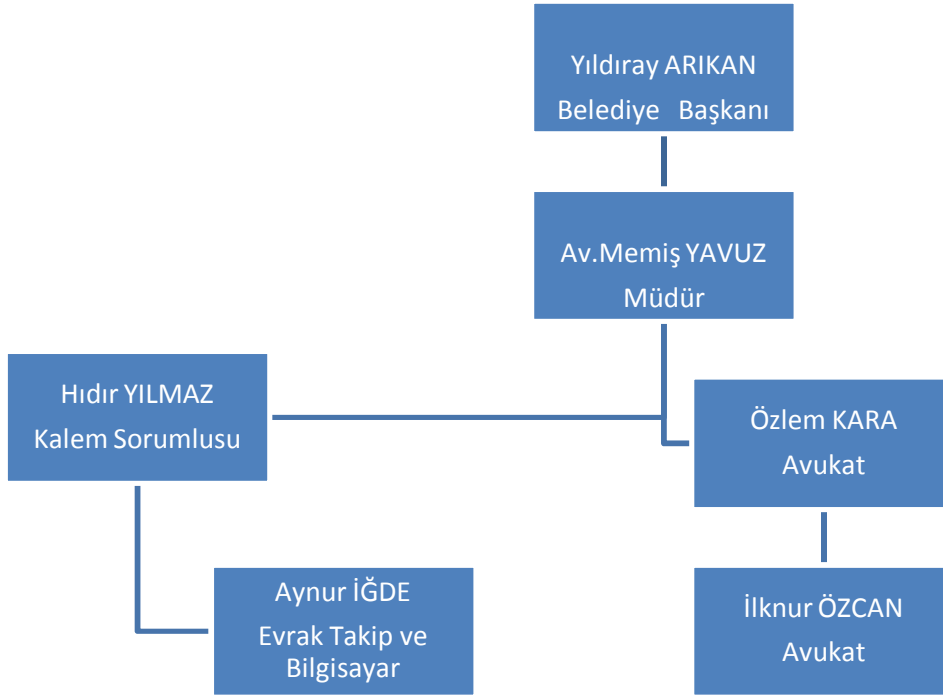
Tablo 1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2009		2010		2011	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	14	1 adet	14	1	14	1
Avukat Odası	16	2 adet	16	2	16	2
Kalem sorumlu odası	12	1. adet	12	1	12	1
Kalem Odası	25	1.Adet	25	1	25	1
Sair alan	55	Mut.Hol Vs	55	1	55	1
Toplam	138	7	138	7	138	7

Kaynak : Hukuk İşleri Müdürlüğü, 2011

Örgüt Yapısı:

Organizasyon Şeması Örneği



Teknolojik Kaynaklar:

Teknolojik Altyapı

Tablo 2: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2009		2010		2011	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	7		7		7	
İnternet	7		7		7	
Yazıcı	1		3		3	
Cep telefonu	0		4		4	
Telsiz telefon						
Telefon hat kapasitesi	6		6		6	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	1		1		1	
Fotoğraf makinesi						
Video kamera						
Projeksiyon makinesi						
Sunucu /server						

İnsan Kaynakları:**Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı****Tablo 3: Mevcut Kadro Durumu**

Statü	2009 Yılı		2010 Yılı		2011 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	2		2		2	
Kadrolu İşçi	4		5		2	
Geçici İşçi						
Mevsimlik						
Sözleşmeli	1		1		1	
Toplam						

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,2011

Sunulan Hizmetler:**AMAÇ ve HEDEFLER**

- Belediye tüzel kişiliğini adli-idari mahkemeler ile icra dairelerinde temsil etmek,
- Dava dosyalarına cevap vermek, müdürlüklerden bilgi ve belge istemek, aleyhe kararları
- temyiz etmek, keşif ve duruşmalarda hazır bulunmak.
- Müdürlüklere tereddüte düşülen konular ile ilgili olarak hukuki görüş vermek.
- Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Bu başlık altındaki bilgiler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından verilecektir.

Çukurova Belediyesi 2011 Yılı Performans Programında da belirtildiği gibi müdürlüğümüzün amacı vatandaşlarla ve diğer kamu kuruluşları ile sorun yaşanmasının önlenmesi ve vatandaşlara en iyi şekilde hizmet verilmesi, yaşanan sorunlarda da belediyemizin hak ve menfaatlerinin her platformda en iyi şekilde korunmasıdır. Müdürlüğümüzün hedefi tüm iş ve işlemlerinin yasal çerçevede yürütülmesi ve maksimum vatandaş memnuniyetidir.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ**Mali Bilgiler:****Bütçe Uygulama Sonuçları:**

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Faaliyet	2009	2010	2011
Müdürlük Bütçesi	278.250,00	437.000,00	493.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	263.769,59	430.262,95	525.304,40
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız(%)	+5,02	+1.06	- 6,5

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü,2011

SAPMA NEDENİ

Sapma nedenimiz yargı harçlarının çok yüksek oluşu maliye hazinesinin belediyemiz ve açmış olduğu davaların temyiz ve tashihi karar edilmelerinden dolayı masrafların çok oluşundan kaynaklanmaktadır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Yazışmalar: Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili olarak 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında 794 evrak gelmiş 476 evrak gitmiştir. Toplam yazışma sayımız 1270 tir.

Hukuki Görüşler: 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arasında 9 adet hukuki görüş verilmiştir.

Dava İşleri :**Adli Davalar:**

Adli dava sayıları

Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	56
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	351
Açılan Toplam Dava Sayısı	357

Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü

YILI 2011		DAVACI	DAVALI	ALEYHTE	LEYHTE		DEVAM EDEN
		OLDUKLARIMIZ	OLDUKLARIMIZ	BİTEN	BİTEN	KISMEN	
ADLİ YARGIDA TAKİP							
EDİLEN(HUKUK)	228	1	228	0	28	2	199
ADLİ YARGIDA TAKİP							
EDİLEN(CEZA)	53	51	2	1	5		47
İDARİ YARGI							
İDARE MAHKEMESİ	70	0	70	4	8		58
VERGİ MAHKEMESİ	5	4	1	0	1		4
TOPLAM	357	56	301	5	42	2	308

Açılan davaların sonucu

Lehte Biten Dava Sayısı	42
Aleyhte Biten Dava Sayısı	5
Derdest Dava Sayısı	308
Kısmen kabul kısmen red	2
Toplam	357

B.3.2- İDARİ DAVALAR**i İdari dava sayıları**

Açılan Toplam Dava Sayısı	70
Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	0
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	70
Toplam	70

Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü**Belediyece açılan idari dava sayıları**

İdare Mahkemesinde	0
Vergi Mahkemesi	4
Toplam	4

Belediyeye karşı açılan idari dava sayıları

İdare Mahkemelerinde	70
Vergi Mahkemelerinde	1
Toplam	71

Açılan idari davaların sonuçları

Lehte Biten Dava Sayısı	8
Aleyhte Biten Dava Sayısı	4
Derdest Dava Sayısı	58
Toplam	70

Genel Toplam

Genel dava sayıları

Açılan Dava Sayısı	357
Lehte Biten Dava Sayısı	42
Aleyhte Biten Dava Sayısı	5
Derdest Dava Sayısı	308

2012 Yılına Devreden Dosya Sayısı : 688

-2009 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 221

-2010 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 159

-2011 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 308

İcra Takipleri : Belediyemiz aleyhine 16 adet icra takibi yapılmıştır. Belediyemizce de Belediyemiz alacaklarının tahsili için çeşitli kişiler aleyhine 2 adet icra takibi açılmış, toplam 18 adet takip edilmektedir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- a. 2011 yılında Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması yönünde gerekli dikkat ve özen gösterilmiştir.

Performans göstergesi 1.

Belediye tüzel kişiliği adına açılan 56 adet dava tahmin sınırimiz yaklaşık %100 oranında yakalanmıştır.

Performans göstergesi 2.

Belediyemiz aleyhine açılan davaların tahmininde %100 lük bir oran yakalanmıştır.

- a) Tahmin 50 adet İcra sayısındaki hedef konusunda Mahkemelerce sonuçlandırılan dosyalarımız henüz Yargıtay aşamasında olduğundan icrai işlemler 18 adetle sınırlı olmuştur.bu nedenle hedef sapması olmuştur.

NOT: 2012 Yılında geçen yılların dosyaları olan 688 adet dosya takip edilecek olup buna ek olarak 2012 yılında Belediyemiz tarafından açılacak olan ve belediyemiz aleyhine açılacak dosyalar takip edilecektir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler

- Müdürlük çalışanlarının birbirine olan saygısı ve özverili çalışmaları.
- Müdürlüğümüzde hukuk ve icra programlarının bulunması.
- İnternetin sürekli kullanımı.
- İletişim araçlarının rahat kullanımı.

B-Zayıflıklar

- Kalifiye eleman yetersizliği
- Arşiv Odasının yetersizliği

C- İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²21.02.2012

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR SUNUŞU:

Çukurova Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 15.04.2009 tarihinde Personel ve Eğitim Müdürlüğü olarak hizmet vermeye başlamış olup, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ gereğince Çukurova Belediye Meclisi’nin 10.04.2009 tarih ve 5 sayılı kararı ile kurulmuş olup İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü adını alarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Çukurova İlçe Belediyesi, 657 sayılı D.M.K’na tabi Memur, 4857 sayılı İş kanuna tabi İşçi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Sözleşmeli personel ve hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personellerden oluşmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak çalışanlarımıza verilen hizmetlerimizde ve yapılan tüm çalışmalarımızda kayıtların gizli ve güvenilir olması, bilgilerin tutarlı bir biçimde saklanması ve çağırılması, işleyişte hız ve güven, karar sürecinde yönetime yardımcı olmak ilkelerinden hareketle hizmet vermekteyiz.

Bu genel bilgiler ışığında; 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41.maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 56.maddesi gereğince; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminin faaliyetlerine ilişkin detaylı bilgiler, Yetki, Görev ve Sorumluluklar, İdareye İlişkin Bilgiler, Amaç ve Hedefler, Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler, Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi başlıkları altında ayrıntılı olarak 2011 yılı Faaliyet Raporu ile bilgilerinize sunulmuştur

GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Kurumumuzun misyonu, ***“İlçemizin bugününe ve geleceğine yön veren, eşit engelsiz, çağdaş yerel belediyecilik hizmetlerini, kültür, doğa, çevreye ve insana saygılı, vatandaş odaklı katılımcı yönetim felsefesi ile kaliteli hizmetten ödün vermeden sürdürülebilir kılmaktır.”*** olarak belirlenmiştir.

Müdürlüğümüzün misyonu ise, kurum misyonunun yerine getirebilmesi için kendi üzerine düşen görevlerle sınırlanmış olacağından kurum misyonundan ayrı olarak belirlenmiştir.

Dolayısıyla misyonumuz;

Çalışanlarımızın etkinliğini ve verimliliğini en üst seviyeye çıkaracak insan kaynakları sistem ve süreçlerini geliştirmek,

Dinamik,yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın bir kurum kültürü oluşturmak,

Kurumumuzun sürekli başarısında en önemli etken olan çalışan bağlılığı ve memnuniyetinin devamlılığını sağlamak,

Tüm faaliyet ve uygulamalarımızda topluma karşı sorumluluk bilinci ve etik değerlere bağlı olarak hareket etmek” olarak belirlenmiştir.

Kurumumuzun vizyonu, “Yönetim anlayışımız;temel değerlerimizden kopmadan, yerel kalkınmada öncü marka ilçe olmak hedefimizdir.” olarak belirlenmiştir.

Müdürlüğümüzün vizyonu ise, **Çukurova Belediyesi Stratejik Planında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Belediyemizin İnsan Kaynaklarını en verimli şekilde çalışmasını sağlamak**” olarak belirlenmiştir.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çukurova İlçe Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmaktadır. Müdürlüğümüz Başkan ve Meclis Üyeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile çalışan memurlar, 4857 sayılı İş Yasası ve Toplu İş Sözleşmeyle çalışan işçi personeller, 3308 sayılı yasa ile çalıştırılan stajyerler,5393 Sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden çalıştırılan Sözleşmeli personellere yönelik hizmet vermektedir.

C) Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz **Çukurova İlçe Belediyesi** kuruluşundan itibaren İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak hizmet vermeye başlamıştır.

1-) Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Çukurova İlçe Belediyesi Hizmet Binası olarak kullanılan Binanın 1.Katında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzün fiziki eksiklikleri ihtiyaca göre belirlenmekte ve tasarruflu bir şekilde kullanımı sağlanmaktadır.

Evlendirme Memurluğu

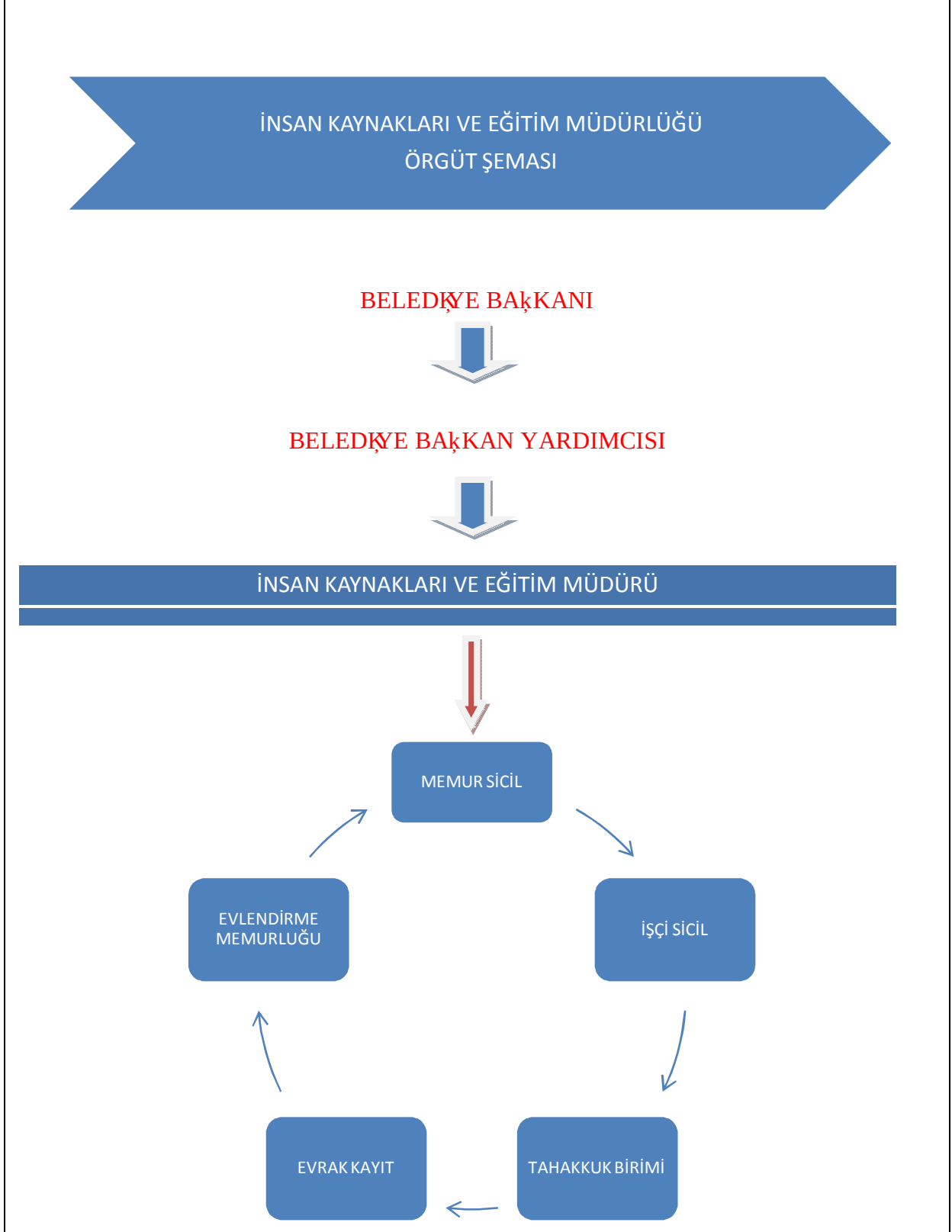
Evlendirme Memurluğu, belediyemiz sınırları içerisinde oturan ve memurluğumuza müracaat eden 18 yaşını doldurmuş, 18 yaşından gün almış çiftlerin anne-baba rızalarını almış olanları ile 17 yaşından gün alıp da mahkeme kararı bulunanların nikah akitlerini yapmaktadır. Boşanmış dul kadınların onay tarihinden itibaren 10 ay geçtikten sonra veya mahkeme kararı ile iddet müddeti kaldırıldıktan sonra akitleri yapılmaktadır. Diğer evlendirme memurluklarından sevk edilenlerin akitleri de yapılmaktadır. Yabancı uyruklu vatandaşların nikah akitlerinin yapılabilmesi için konsolosluktan ve Türkiye Cumhuriyeti Dışişleri Bakanlığı’ndan onaylı belge, Türkçeye çevrilmiş noter tasdikli pasaportları gerekmektedir. Mültecilerin nikahlarının kıyılabilmesi için İçişleri Bakanlığı’ndan “evlenmelerine engel yoktur” yazısı getirmeleri, Türkçe bilmeyenlerin akit yapılırken yeminli mütercim bulundurmaları mecburidir.

01.01.2011 tarihinden 31.12.2011 tarihine kadar evlendirme memurluğuna 3077 çift müracaat etmiş olup 2620 çiftin nikah akdi yapıp, Yabancı Uyruklu kişilere ait evlenme akitleri sayısı 64 , nikah akitleri yaş ortalaması 25-30 yaş aralığındadır.

2-) Örgüt Yapısı:

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÖRGÜT ŞEMASI

Müdürlüğümüzde Memur Personel İşlemleri, İşçi Personel İşlemleri, Sözleşmeli Personel İşlemleri, Bordro Tahakkuk işlemleri, Eğitim faaliyetleri yürütülmektedir



3-) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz İnternet iletişimi ile Tüm Kamu Kuruluşlarına ait sitelere ulaşılmakta, Yayınları, 657 sayılı Kanun, 4857 sayılı Kanun, Resmi Gazete vb. kaynaklarla kanunlar çerçevesinde hizmet vermektedir. Hizmetlerimizin tamamı bilgisayar ortamında yapıldığından bu işlemler için Müdürlüğümüzde 7 adet Bilgisayar, 1 Adet Laptop, 4 adet Yazıcı, 1 Adet Bordro Yazıcısı, 1 adet Fax Makinesi, 1 adet tarayıcı, 1 adet Fotokopi, 2 Klima kullanılmaktadır.

4-) İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 10 memur 3 işçi ve 1 adet sözleşmeli personel olmak üzere 14 personelden oluşmaktadır. Personellerimizin 1 tanesi Yüksek Lisans, 7 tanesi Lisans, 2 tanesi Önlisans, 4 tanesi Lise mezunudur.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1:

- Misyon ve vizyonumuza uygun personel yapılandırılmasını sağlamak ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.

HEDEF 1:

- Belediye personelinin Mahalli İdareler Mevzuatlarına hâkimiyetini sağlama amacıyla eğitime tabi tutularak hizmet kalitesini artırmak.
- 2012 yılında hizmet içi eğitimler düzenleyerek 150 saat eğitim vermek.

HEDEF 2:

- 2014 yılı sonuna kadar Belediye çalışanlarına yönelik kariyer planlaması yapmak
- 2011 yılında tüm müdürlüklerin iş analizleri yapılarak organizasyon ve görev tanımları oluşturulacak ve mesleki yeterlilik kriterleri belirlenecek.

HEDEF 3:

- 2011 yılı sonuna kadar kurumda çalışan nitelikli personel sayısını optimum düzeyde tutarak kaliteli, etkili ve zamanında hizmet sunmak,
- 2011 yılında birim organizasyon yapısı içerisinde görev alan personelin göreve ilişkin bireysel performans kriterleri belirlenecek.

III- MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Çukurova İlçe Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemelerini ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisi'ne sunulmaktadır.
- Belediye Birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dâhilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmalar yapılmaktadır.

- Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikler ve uygulamalar takip edilerek gerektiğinde, Belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi ve tatbikat konularında birlikte hareket işlerliği sağlanmaktadır.
- Memur Personel nakil ve atama işlemleri yapılmaktadır.
- Birimlerdeki eleman ihtiyacı nedeniyle yasalar çerçevesinde eleman alımı ile ilgili işlemler yapılmaktadır.
- Belediyemizde çalışan işçi ve memur personellerin emeklilik, istifa ve fesih yoluyla ayrılma işlemleri kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmaktadır.
- Memur personelin Disiplin ile ilgili işlemleri için Disiplin Kurulunun oluşturulması sağlanmaktadır.
- Memur personelin sigorta ve Bağ-kur hizmetleri ile askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi işlemleri yapılmaktadır.
- Yıllık izine ayrılan idari personellerin vekâlet işlemleri yapılmaktadır.
- Hususi Pasaport ve Yeşil Pasaport (emekli ve çalışan) işlemi için müracaat eden personellerin, pasaportla ilgili yazışmaları tamamlanarak Emniyet Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Senelik izinlerde, Yıllık İzin Planları ve Personelin Hak edişleri göz önüne alınarak işlem yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin maaş tahakkukları, Eğitim Giderleri Tahakkuk işlemleri, Malzeme alımı ve çeşitli tahakkuklar yapılmaktadır.
- Memur personellerimizin derece ve kademe terfileri ile ilgili işlemleri, mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmektedir.
- Personellerin özlük bilgileriyle ilgili değişiklikler Bilgisayar ortamına aktarılmakta ve evrakların özlük sicil dosyalarında muntazam bir şekilde tanzimi sağlanmaktadır.
- Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemler yapılmaktadır.
- Mal Beyannameleri düzenli olarak takip edilmekte beyanlar karşılaştırılmaktadır.
- Belediye Sicil Yönetmeliğinin yasalar ve genel sicil yönetmeliğindeki esaslar çerçevesinde hazırlanarak, sağlıklı olarak uygulanması sağlanmaktadır.
- Gelen günlük evraklara günlük olarak cevap verilmektedir.
- Personellerin talebi üzerine kendilerine memur olarak çalıştığına dair belge ve Hizmet Belgesi tanzim edilerek verilmektedir.
- Üç aylık dönemler halinde Memur kadroları (Kamu İstihdamı)tanzim edilerek Valilik Makamına gönderilmektedir.
- 5393 Sayılı Kanunun 49. maddesine sözleşmeli personel alımı işlemleri yapılmaktadır.
- Toplu İş sözleşmesine göre, işçi personellerin yevmiye ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemler yapılmaktadır.
- İş ve İşçi Bulma Kurumuna her ay düzenli olarak iş gücü istek formu gönderilmektedir.
- İş Kazası kayıtları tutulmakta ilgili Kurumla gerekli yazışmalar yapılmaktadır.
- Her yıl Müdürlük bütçesi yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüzün ihtiyaçları doğrultusunda satın alma talepleri yapılmaktadır.
- Personel Devam Kontrol Çizelgesi ile işe giriş-çıkış takibi yapılmaktadır.
- Vatandaşın gelen iş başvuru formları kayıt altına alınarak dosyalama işlemleri yapılmaktadır.
- Memur maaşlarının hesaplanması (yemek kesintileri vs.)
- Memur emekli keseneklerinin 5510 Sayılı Kanun yürürlüğe girdikten sonra personel olanlara göre ve 5434 Sayılı Emekli Sandığı kanuna tabi olanlar şeklinde iki dosya olarak SGK'nin kesenek bilgi sistemine On-line ortamda gönderilmesi.

- Aylık yapılan maaşlara istinaden işçilerin Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin onayı ve tahakkuk fişleri SGK'nın e-bildirge girişinde on-line yapılmaktadır.
- Sözleşmeli personellerin maaşlarının hesaplanması.
- İşçi maaşlarının hesaplanması.(Puantajların işlenmesi)
- İşçi ikramiyelerinin hesaplanması.(T.İ.S. Gereği ve 6772 sayılı Kanun gereği ödenen ikramiyeler)
- Maaş bordrolarının çekilmesi.
- Stajyer maaşlarının verilmesi.
- İşçi ve memur mesailerinin işlenmesi .
- İşçi, memur ve sözleşmeli personellerin icra, nafaka, kişi borcu ve her türlü kesintilerinin yapılması.
- İşçi personellerin bayram yardımı ücret bordrolarının hazırlanması.
- İşçi personellerinin yakacak yardımı ücret bordrolarının hazırlanması.
- Aylık memur maaşlarına yansıtılan terfilerin yapılması.
- Yıl içinde 5393 Sayılı Kanunun 49 mad. göre performans ikramiye bordrolarının hazırlanması.

6-) Yönetim ve İç Kontrol sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden belediyemizde harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde atama işlemleri ve Karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla yapılmaktadır.

A- MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2011 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	683.000.00 TL	1.035.364.84 TL	-%51,59

SAPMA NEDENLERİ

1-) Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulama sonuçları incelendiğinde bütçemizde saptmaların olduğu gözlenmiştir. Bütçelerin sapma nedenleri;

1- Memur Toplu Sözleşmesine istinaden 2.yıl zammının memur maaşlarına yansıtılmasından dolayı ücretlerdeki artış.

2- Belediyemiz ile TUMBEL-SEN Sendikası arasında imzalanan Memur Toplu Sözleşmesinin 2011 Bütçesi hazırlandıktan sonraki süreçte uygulamaya geçiş olmasıdır.

3- Belediyemizin yeni kurulmuş olması dolayısıyla hizmet faaliyetlerini yerine getirecek personellerin naklen kurumumuza tayin olması.

4- Belediyemiz muhtelif büro işlerinin görülmesi için müteahhitlik hizmetleri doğrultusunda bütçeye 08.06.2011 tarihinde eklenen 250,000.00 TL'lik ödenek olarak öne çıkmaktadır.

5- - 01/03/2011-28/02/2014 yürürlük süreli işçi toplu iş sözleşmesinin 15/07/2011 tarihinde imza altına alınmasından dolayı işçi maaşlarına yansıyan artış ve geriye dönük maaş farkları olarak sapmalar öne çıkmaktadır.

3-) Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzle ilgili olarak 2009 mali yılı hesaplarına ilişkin olarak Sayıştay denetimi yapılmıştır. Bu denetimlerde Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerine ilişkin olarak önemli bir husus yer almamıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimiz müdürlük bazında belirtilmiştir.

- 01.01.2011 tarihi itibarıyla Belediyemizde 105 adet memur personel çalışmakta iken, 11 memur kurumumuza nakil olmuş, 4 personel ise açıktan atanmıştır.
- 04.01.2011, 05.04.2011, 07.09.2011, 04.11.2011, 05.12.2011 tarihlerinde Memur, Sözleşmeli ve Müdürlük kadro ihdasları ve iptal işlemleri meclis kararı ile yapılmıştır.
- Organizasyon şeması, 08.08.2011 tarihinde değiştirilmiştir.
- 05.12.2011 tarihli kararda Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 24. Maddesi gereği 2012 yılı için 12 ay süre ile 6 geçici işçi vize verilmiştir.
- 20.07.2011 tarihinde 657 sayılı yasaya tabi çalışan memurlardan görevlerinde olağanüstü gayret ve çalışma sonucu hak ettikleri ikramiyelerin 2011 yılı 1. dilimin ödenmesinin kararı alındı.
- Belediye Meclisimizin 02.12.2011 tarih ve 76 sayılı kararı ile 2012 yılında sözleşmeli personel çalıştırılması karara bağlandı.
- Maktu mesai ücretinin 2011 yılı bütçe kanununun K Cetvelinde B. Aylık maktu fazla çalışma ücreti için gerekli işlemlerin maaş yansıtılması.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık kıyafetlerine dair yönetmeliğin genelge olarak birimlere bildirilmesi.
- Kurumlar ve birimler arası koordinasyonun sağlanması ve güncel bilgilerin aktarılması için e_mail adresleri oluşturulmuştur.
- Memurların Disiplinle ilgili işlemleri takip edilmiş ve gereği yapılmıştır.
- Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre Belediyemiz teşkilat şeması ve norm kadroları hazırlanarak Meclise sunulmuş ve onaylanmıştır.
- Yeni Norm Kadroya göre personellerin kadrolarının bulunduğu Müdürlüklere tayinleri yapılmıştır.
- Yıllık izine ayrılan idari personellerin vekâlet işlemleri yapılmıştır.

- Hususi Pasaport ve yeşil pasaport (emekli ve çalışan) işlemi için müracaat eden personellerin pasaportla ilgili yazışmaları tamamlanarak Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir
- 120 Memur Personelimizin aylık kademe, derece terfileri ve 3 memur personelin öğrenim değişikliği nedeniyle İntibak işlemleri yapılmıştır.
- Memur Personellerin Hizmet Belgeleri Sampaş Bilgisayar sistemine işlenmeye başlanmıştır.
- Emekli sandığının 2006 yılı içerisinde başlattığı on-line kesenek ve emeklilik işlemleri ile ilgili programa uyum sağlanmış ve Emekli Kesenekleri bu sistemle yapılarak sürekli güncellenmesi sağlanmaktadır.
- Mal Bildirimi İnceleme Komisyonu, 23.06.2011 tarihinde 3 kişiden oluşan üye ile oluşturulmuştur.
- Mal Beyannameleri düzenli olarak takip edilmekte ve beyanlar karşılaştırılmaktadır.
- 15.04.2009 Tarihi itibariyle Belediyemizde 254 adet daimi işçi personel çalışmakta iken, 2011 yılı içerisinde 15 daimi işçi emeklilik nedeniyle, 1 daimi işçi vefat etmiş, 2 adet tazminatlı çıkış, 41 adet daimi işçi İl Emniyet Müdürlüğü'ne, Milli Eğitim Müdürlüğü'ne, İlçe Tarım Müdürlüğü'ne nakil olmuştur. Bu bilgiler ışığında; 31.12.2011 tarihi itibariyle daimi işçi personel sayımız 156, geçici işçi 6, toplam 162 olmuştur.
- 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden 2011 yılında 10 sözleşmeli personel daha işe alınmış olup, 2011 yılında sözleşmeli personel sayısı toplam 31 olmuştur. Sözleşmeli personellerimizden 1 tanesi kendi isteği ile görevden ayrılarak sözleşmesi feshedilmiştir. 1 tanesi ise resen emekli oldu.
- Senelik İzinlere Yıllık İzin Planları ve Personelin Hak edişlerine göre işlem yapılarak kayıt altına alınmıştır.
- Günlük izin formlarının takibi ve raporlaması yapılmıştır.
- Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin maaş tahakkukları, Eğitim Giderleri Tahakkuk işlemleri, Malzeme alımı ve çeşitli tahakkuklar yapılarak Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Tüm personellerin (işçi ve memur) özlük ve iletişim bilgileri güncellenerek Sampaş Bilgisayar sistemine aktarılmıştır.
- Gelen günlük evraklara günlük olarak cevap verilmiştir.
- Personellerin talebi üzerine kendilerine çalıştıklarına dair belge ve Hizmet Belgesi tanzim edilerek verilmiştir.
- Vatandaşlardan gelen iş başvuru formları kayıt altına alınarak dosyalama işlemleri yapılmıştır.
- 15.10.2011 tarihinde iş ve işleyişin daha sağlıklı ve verimli yürütülmesi amacıyla kurum personellerimize yönelik 6 saatlik seminer düzenlenmiştir.
- 12.07.2011 ile 13.07.2011 tarihleri arasında personellerimize yönelik evrak takip programı, genel yazı programı, iç crm (arıza takip) programı konularında eğitim verilmiştir.
- Memur maaşlarının hesaplanması (yemek kesintilerinin yapılması, ilaç kesintileri, Zabıta Müdürlüğü'nün mesailerinin işlenmesi, İcra kesintileri, terfiler)
- Memur sosyal yardımlarının hesaplanması
- Sözleşmeli Memur personellerin maaşlarının hesaplanması
- İşçi maaşlarının hesaplanması.(icra kesintileri, puantajların işlenmesi, yol paralarının işlenmesi.)
- İşçi izin ikramiyelerinin hesaplanması.(yıllık diğer devlet ikramiyelerinin işlenmesi)
- Maaş bordrolarının çekilmesi.

- Stajyer maaşlarının verilmesidir.

2-) Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-4	Hedef-4.1	Personelin Mahalli idareler mevzuatına hakimiyetini sağlamak	% 100	
	Hedef-4.2	İş Analizleri ve görev tanımları oluşturmak	% 100	
	Hedef-4.2	Kadro analizleri ve ideal kadro yapılarını belirlemek	% 100	
	Hedef-4.3	Personelin göreve ilişkin bireysel performans kriterini belirlemek.	% 80	

3-) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2011 yılı için belirlenen hedeflerden 4.1 numaralı hedefle ilgili gerek kurumumuzun yaptığı gerekse TODAİE,TBB gibi kurumlar tarafından verilen mevzuat eğitimlerine personellerimizin katılımı sağlanarak amacına ulaşmıştır. Hedef 4.2 ve 4.3 numaralı hedefler ISO-9001-2000 çalışmalarıyla birlikte yürütülmüş ve Hedef 4.3'te belirtilen husus çerçevesinde personellere başarı belgeleri verilmiş olup hedefler amacına ulaşmıştır.

4-) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüze ait performans tabloları değerlendirildiğinde sonuçların tatmin edici olduğu görülmektedir.Belirtilen hedeflerin günümüz değişen koşullarına ve mevzuata uygun olarak uyarlanması ve hedeflenen üzerine çıkılması çalışmaları devam etmektedir.Ayrıca, 6111 sayılı Kanunla kaldırılan (değerlendirme sistemi) Sicil Raporlarının yerini alması planlanan bireysel performans sistemi DPB ve TODAİE'nin yapacağı çalışmalar neticesinde çıkacak mevzuata uygun olarak düzenlenecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz Çukurova Belediye Başkanlığını Kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda kendini yenilemekte, çıkan Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri günlük olarak takip etmekte, Kurumumuzla ilgili olan kısımlar da anında uygulamaya konulmaktadır.

A-) Üstünlük(Güçlü Yönler)

- 1-Belediye personelinin taleplerinin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması,
- 2- Personelimizin İnsan Kaynakları ile ilgili konularda eğitilmiş ve konuya vakıf olmaları
- 3- Belediye personelinin özlük ve maaş işlemlerinin sorunsuz ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi.

B-) Zayıflıklar

-Birimimiz fiziki çalışma alanının personellerimiz için dar ve yetersiz olması.

C-) Değerlendirme

- Müdürlüğümüzün 2011 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, 2012 yılında da daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edilecektir.

V- Öneri ve Tedbirler

5018 sayılı kanun ile Kamu İhale Kanunu gereğince birimimizde bu kanunla ilgili görevleri yapacak personele hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.

Çalışan personelin memnuniyeti açısından yeterli fiziki mekân temin edilmesi ve personele geliştirici hizmet içi eğitimin verilmesi gerekmektedir

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Birim Yöneticisinin Sunumu

Çağımızın en büyük olgularından biri olan şehirleşmenin temelini oluşturan konuların başında planlı yapılaşma gelmektedir.

Şehirleşmeyi en geniş anlamıyla alırsak, başta barınma olmak üzere üretim, ticaret, eğitim, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması ile insanların kendilerini geliştirebilmeleri için oluşturulması zorunlu olan fiziki çevre olarak tanımlayabiliriz.

Fiziki çevremizin oluşturulmasında en büyük görev ve sorumluluk yerel yönetimlere verilmiştir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun, Büyükşehir Belediyesi yönetiminin hukuki statüsünü düzenlemiş ve hizmetlerin planlı, programlı, etkin verimli ve uygun biçimde yürütebilmesi için Büyükşehir, İlçe ve ilk kademe belediyelerinin yetki görev ve sorumluluklarını belirlemiştir.

Çukurova İlçesi, Büyükşehir Belediyesi statüsünde bir belediye olduğundan dolayı, bu kanunda tanımlanan görevler birimizce yerine getirilmektedir.

Bu görevler, uygulama imar planlarının yapımı, planlı gelişmenin sağlanabilmesi için inşaat ruhsatlarının verilmesi, inşaatların onaylı proje ve teknik şartnamelere uygun yapılmasından sorumlu olan yapı denetim kuruluşları ile teknik uygulama sorumlularının görevlerini yapıp yapmadıklarının denetlenmesi, tamamlanmış binalara yapı kullanma izni verilmesi, müteahhit, yapı denetim kuruluşu ve teknik uygulama sorumlularının sicillerinin tutulması ve numarataj çalışmalarıdır.

Bu işlerde görevli olmak üzere Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ile mimarlar, inşaat mühendisleri, makine mühendisleri, peyzaj mimarları, elektrik mühendisleri, jeoloji mühendisleri, harita mühendisleri ile birlikte ruhsat memurları, büro elemanları, daktilo ve hizmetliler görev yapmaktadırlar.

AMAÇ VE HEDEFLER

- İmar planları tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar durumu vermek, mevzuat gereği teşekkülât uygulamalarına karar vermek ve yönetmeliğin belediyeye verdiği yetkileri doğru kullanmak ve bu konuda görüş oluşturmak.
- Ruhsata esas olan mimari, betonarme, sıhhi tesisat, elektrik, asansör, ısı yalıtımı ve peyzaj projelerini kontrol etmek ve onaylamak.
- Zemin etüd raporlarını kontrol etmek, zeminden dolayı alınacak önlemlerle ilgili görüş oluşturmak ve zemin etüdü raporlarını onaylamak.

- Her biri ayrı bir uzmanlık konusu olan uygulama projelerinin hazırlanması ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuattaki değişiklikleri ilgililere bildirmek.
- 4708 sayılı yasanın uygulamasını sağlamak ve yapı denetim firmalarınca yapılan denetimleri kontrol etmek ve hak edişleri onaylamak.
- 5205 sayılı yasa kapsamındaki inşaatlardaki teknik uygulama sorumlularının çalışmalarını kontrol etmek.
- Tamamlanmış binaların iskana uygun olup olmadığını kontrol etmek ve yapı kullanma izni vermek.
- Valilik ve diğer kurumlarca oluşturulan komisyonlarda uzmanlık alanlarına göre belediyeyi temsilen katılmak.
- Bina inşaat ruhsatlarını tanzim etmek.
- DİE, Vergi Dairesi, Tapu, Maliye, SSK, Sivil Savunma, TEDAŞ, ASKİ gibi kurumlarla yazışmalar yapmak.
- Yapı denetim firmaları, Müteahhitler ve teknik uygulama sorumlularının sicillerini tutmak.
- Numarataj çalışmaları yapmak, kurumlar ve kişiler tarafından talep edilen adres tespit ve değişikliklerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2981 sayılı imar affı kanunu kapsamında olan binalarla ilgili yazışmalar yapmak.

Personel Durumu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, 6 Mimar, 3 İnşaat Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 1 Elektrik-Elektronik Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 1 Jeofizik Mühendisi, 1 İç mimar, 2 Teknisyen, 3 Daktilograf, 3 Numarataj elemanı ve 2 Şehir plancısı olmak üzere 25 kişi ile hizmet vermektedir.

Müdür	1
Memur	3
Kadrolu İşçi	13
Sözleşmeli Personel	9
TOPLAM	26

■ Fiziki Kaynaklar

Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
Lazer Yazıcı	1
Faks Cihazı	1
Yazıcı	8

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ***İmar Büro Birimi***

Müdürlüğümüzce yapılan yazışmalar bu birimde yürütülmekte, yazılar takip edilmekte, daktilo, kayıt ve mutemetlik hizmetleri ile birlikte müdürlük ve imar mevzuatı ile ilgili genelge tamim ve yönetmelikler arşivlenmektedir.

Gelen Evrak Sayısı	8301 Adet
Cevaplanan Evrak Sayısı	5447 Adet

Planlama Birimi

İmar planı tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar parsellerinin oluşmasında katkıda bulunmak ve yürürlükteki imar planı ve mevzuata göre imar durumu vermek, yönetmeliğin bu konuda Belediyeye verdiği yetkilerin doğru kullanılması ve bu konularda görüş oluşturulmasını sağlamak.

Verilen İmar Durumu	217 Adet
Basit Tamir Tadilat Ruhsatı	274 Adet
Parselasyon	0 Adet
Muvakkat Ruhsat	1 Adet

Proje Kontrol Birim

Ruhsata esas olmak üzere hazırlanan Mimari, Statik-Betonarme, Tesisat, Elektrik, Isı Yalıtım, Asansör, Peyzaj vb. projeleri ile Zemin Etüd Raporları bu birimce kontrol edilmekte ve onaylanmaktadır.

4708 sayılı yapı denetim yasası kapsamında kalan ve yapı denetim firmalarının sorumluluğunda yapılan inşaatların onaylı projelere göre yapılmasının temini için çalışmalar yaparak uygun olanların hak edişlerini onaylamaktadır.

4708 sayılı yasa kapsamı dışında kalan inşaatlarda kontroller yapılarak, 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. Maddesinin gereği yerine getirilmektedir.

Ayrıca inşaatların tamamlanması halinde yapı kullanma izni için başvurular yine bu şubede sonuçlanmaktadır.

Yapı Denetim Birimi

Ülkemizde depremler nedeniyle can ve mal kayıplarının en aza indirilmesi için kalitesiz ve denetimsiz yapılaşmanın önlenmesi, çağdaş norm ve standartlarda yapı üretiminin sağlanabilmesi amacıyla çıkarılan 4708 sayılı yapı denetim kuruluşlarınca denetlenir.

Yapıların taşıyıcı sistemindeki beton, beton çelik çubuk, duvar elemanları vb. malzeme ve imalatın standart ve şartnamelere göre bakanlıkça izin verilen özel ve kamu kuruluşlarının laboratuvarlarında muayene ve deneyler yaptırılır ve raporları ilgili idarenin yapı denetim şubesinde kontrol edilir.

Yapı denetim şubesi yapı denetim firmalarının müracaatı üzerine inşaat seviyelerini tespit ve yapı denetim firmalarının hak edişlerini kontrol eder.

Yapı denetim şubesinin rutin kontrollerinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılmış bir yapının tespitinde yapı tatil zaptı tutulup inşaat durdurulur ve gerekli yasal işlemler başlatılır.

Temel Üstü Ruhsatı Kontrolü(Yapı Denetimli)	144 Adet
CE'li Asansör Evrak Dosyası	191 Adet
İmzalanan İş Bitirmeler	221 Adet
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna Yazılan Yazılar	0 Adet
Hakediş Kontrolleri	583 Adet
Çeşitli Sebeplerden Dolayı Yapı Tatil Zaptı Düzenlenen İnşaatlar	46 Adet

Ruhsat Birimi

İlgililerce kontrolleri yapılarak tamamlanan projelerin dosyalanması, bilgilerin ruhsat cildine geçirilmesi, ruhsat dosyalarının yapı kullanma izni alınarak genel arşive intikal edinceye kadar arşivlenmesini sağlar. DİE vergi dairesi vs. gibi kurumlarla yazışmaları yaparak yapı kullanma izin belgelerini doldurur. ASKİ-TEDAŞ, Sivil Savunma, Tapu, Maliye, SSK gibi kurumlarla yazışmalar yapar. Mahkemece istenen bilgi ve belgelerin teminini sağlar. İş bitirme, iş denetleme vs. belgeleri tanzim eder.

Numarataj Birimi

Kurumlar ve kişiler tarafından adres tespiti ve değişiklikleri ile ilgili çalışmalar yapılır.

İskan ve İşyeri Ruhsatı İçin Yapılan Adres Tespitleri	1683 Adet
---	-----------

Şehir Planlama Birimi

1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı kararları doğrultusunda kentin gelişimini sağlamak ve kontrol altında tutabilmek amacıyla Resmi Kurumlardan ve şahıslardan gelen imar planı değişikliği taleplerini incelemek,dosyalandırıp meclise hazırlamak.

Belediyemiz tarafından ihalesi yapılan uygulama imar planlarının kontrolünü yapmak, Nazım İmar Planlarında yapılacak olan değişiklikler ile ilgili teklifleri hazırlayıp Adana Büyük Şehir Belediye Başkanlığına sunulması sağlamak.

İmar planı değişiklikleri ile ilgili gelen dilekçeleri cevaplandırmak.

Mahkeme kararları ile iptal edilen imar planı yada imar planı değişiklikleri ile ilgili mahkeme kararı doğrultusunda karar alınmasını sağlamak amacıyla yine meclise sunumunu yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile sürekli irtibat halinde olarak planda yapılan değişikliklerin ve yargı kararlarının uygulanmasını sağlamak Şehir Planlama Şubesinin görevleri arasındadır.

Ayrıca, 2011 yılı içerisinde Belediye evleri Mahallesi içerisinde yer alan 106 Hektarlık alana Kentsel Dönüşüm Alanı ilan edilmiştir. TOKİ ile ön protokol yapılması için anlaşma sağlanmak üzeredir.

MALİ BİLGİLER**Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1,350,000,00 TL	1,831,686,06 TL	-%35.68

SAPMA NEDENLERİ

2011 yılı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ayrılan pay 1,350,000,00 TL olarak tespit edilmiştir. Bu bütçe üzerinden 2011 yılı için toplam giderimiz 1,831,686,06 TL'dir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

AMAÇ-1	5747 Sayılı yasa ile kurulan ilçemize bağlanan ve imar planı bulunmayan 500 hektarlık alan imar planı yapımı ile 1200 hektarlık alanda plan revizyonu yapımı.	Program Dahilinde
	İmar planlarının korunması ve gerektiğinde güncelleştirilmesi, imar planı yapılan alanların, imar uygulamalarının yapılması.	
HEDEF-1	İmar planının korunması ve uygulama olmadığı bulunmayan hususların revize edilerek uygulanır duruma getirilmesi ve ihtiyaç duyulması halinde mevzii imar planı ve imar planı değişiklikleri yapımı.	Program Dahilinde
	İmar planlarının korunması ve gerektiğinde güncelleştirilmesi, imar uygulamalarının ve değişikliğe uğrayan bölgelerde harita alımlarının ve kamulaştırmanın yapılması	
HEDEF-2	İmar durumu verilebilir hale getirilmesi	Program Dahilinde
	İmar durumlarını vermek ve parselasyon planlarını hazırlamak	
HEDEF-3	Planlanacak miktar takiben 1000 hektar. Revize edilecek miktar 1200 hektar	Program Dahilinde
	İmar durumlarını vermek ve parselasyon planlarını hazırlamak	
Performans Göstergeleri		
1	İmar durumu verilen başvuru sayısı	220
HEDEF- 1	Yapı ruhsatı için verilen projelerin kontrolü	
HEDEF- 2	Mevzuata uygun sağlıklı ve güvenilir yapılaşmanın tesis edilmesi	
HEDEF-3	Yapı ruhsatı için verilen projelerin kanun ve yönetmelikler dâhilinde kontrolünü yapmak, uygun görülenlere ruhsat vermek	
Performans Göstergeleri		
1	Yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı	283
	Yapı ruhsatı verilen proje sayısı	277

HEDEF-4	Ruhsatlı binaların iskan taleplerinin incelenmesi	
HEDEF-5	İlçe halkının yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi almaları ile ilgili işlemleri kolaylaştırmak ve hızlandırmak	
HEDEF-6	İlçe sınırları içerisinde bulunan ruhsatlı binalar incelenerek iskân ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi vermek	
Performans Göstergeleri		
1	İskân talebi sayısı	407
2	Verilen iskân ve yapı kullanım izin belgesi sayısı	337
HEDEF-6	Yapı denetim firmaları ile bilgilendirme toplantıları yapmak, şehirdeki fiziki değişiklikleri sürekli kontrol etmek	
HEDEF-7	Ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmaların önüne geçmek, vatandaşların kent hakkındaki bilgilerini arttırmak.	
HEDEF-8	Mevzuata uygun yapılaşmaya katkı sağlamak	
Performans Göstergeleri		
1	İnşaatlarla ilgili cevaplanan hakediş dilekçeleri (adet)	500
2	Çeşitli sebeplerden dolayı yapı tatil zaptı düzenlenen inşaatlar (adet)	46
3	İmar mevzuatına aykırı olduğundan dolayı Encümene sevk edilen ve yıkım kararı alınarak para cezasına çarptırılan inşaatlar (adet)	0
4	İş bitirme belgeleri imzalanan inşaatlar (adet)	221
5	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna yazılan yazılar (adet)	0
6	Temel üstü ruhsatı kontrolü (adet)	194
7	Yapılan bilgilendirme toplantısı sayısı	6
HEDEF-9	Asansörlerin yıllık denetimlerinin yapılması	
HEDEF-10	Sağlıklı ve güvenilir bir yapılaşmanın tesisine katkı sağlamak	
HEDEF-11	Mevzuata uygun yapılaşmaya katkı sağlamak	
Performans Göstergeleri		
1	E. asansör kontrolü ve yatırılan harçlar (adet)	239
HEDEF-12	Numarataj çalışmalarının yenilenmesi ve taleplerin değerlendirilmesi	

HEDEF-13	İşyeri açma ruhsatlarında önem arz eden ve kent bilgi sisteminin kurulmasına büyük katkı sağlayacak olan numarataj çalışmalarına önem vermek.	
HEDEF-14	Numarataj çalışmalarının yenilemek, vatandaşın gelen talepleri değerlendirmek ve yıl içerisinde numarataj çalışması biten bulvar, cadde ve sokakların tabelaları ile bina numaralarının yerine monte edilmesi	-
Performans Göstergeleri		
1	15.Adres tespiti için yapılan başvuru sayısı (adet)	1683
2	16.Bulvar, cadde ve sokakların tabela montajının yapılması (9000 adet bulvar, cadde, sokak) (adet/ay)	
3	17.Bina kapı no levhaları montajının yapılması	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans göstergesi 1: Büyükşehir Belediyesi tarafından revizyon uygulaması yapıldığından dolayı uygulama imar planı yapılamadı.

Performans göstergesi 2: 2010 Mali yılı performans raporu için İmar durumu verilen başvuru sayısı 450 olarak tahmin edilmiş fakat inşaat sektöründeki durgunluktan dolayı başvuru sayısı 220 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 3: 2010 Mali yılı performans raporunda yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 400 olarak tahmin edilmesine rağmen 2011 yılı için proje girişi 283 adet olmuştur.

Performans göstergesi 4: Projede ruhsatlandırma amacı için yapılan başvuru sayısı 283 olmasına rağmen verilen yapı ruhsatı sayısının 277 olarak gerçekleşmesindeki temel nedenler; bir kısım başvurunun geri çekilmesi, takipsizliğe uğraması veya yapılan başvurularda tadilat projelerinin eski ruhsatları üzerine işlenerek ruhsata bağlanması.

Performans göstergesi 5: Vatandaşın yapacağı başvuruya ve takibe bağlı olduğu için bir sapma meydana gelmiştir.

Performans göstergesi 6: 2011 yılı içerisinde yapı denetim firmalarını bilgilendirmek için 1 kez toplantı yapılmıştır.

Performans göstergesi 7: Vatandaşın yapacağı başvuruya bağlı olduğundan dolayı Yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 2011 yılı için 283 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 8: Levha basımı tamamlanmadığı için henüz başlanamamıştır.

Performans göstergesi 9: 2011 yılı için öngörülen bütçe ile yapılan reel harcamalar arasındaki farkın sebebi personel giderlerindeki artış olduğu tespit edilmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Şehirleşmenin her aşamasında (imar plan yapımı, yapı ruhsatı, yapı kullanma izni, yapı denetimi ve numarataj vs.) müdürlüğümüze bağlı birimlerde çalışanlar görev almaktadırlar.

Bu kadar yaygın ve gerçekleşmesi zamana bağlı aynı zamanda her kademesi farklı kişi ve kuruluşların sorumluluğunda yürütülmekte olan işlemlerin bir bütün olarak görülebilmesi ve aksayan kısımların tespiti ile müdahale imkanı sağlamasından dolayı performans bilgi sistemi uygulaması önem arz etmektedir.

Bu uygulama ile bugüne kadar farkına varılamayan sorunların tespitleri yapılacak ve çözüme kavuşturulabilecektir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bilindiği gibi, değişim ve gelişim; belediyeleri de klasik anlayıştan, çağdaş belediyeçilik anlayışına yönlendirmiştir.

Belediyemiz de yeni anlayışı yakalamak adına sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemiş ve bu etkinlikleri klasik hizmetlerle eşanlamlı görmeye başlamıştır.

1 yıllık hizmet sürecinde düzenlenen etkinliklerle Çukurovalıya ulaşılmış ve Çukurovalının katılımı sağlanmıştır.

“Çukurova bir Kültür Merkezi olacaktır” diyen Belediye Başkanımız Sayın Yıldırım ARIKAN görüşü doğrultusunda üretilen sosyal ve kültürel etkinlikler uygulanmaya konulmuş ve Çukurovalının büyük beğenisini toplamaya başlamıştır.

Çukurovalının, “TOPLUM MERKEZLERİ” olarak nitelendirmesini beklediğimiz Kültür Merkezi, ilçedeki sosyal ve kültürel dokuya katkı koyacaktır.

Bu duygu ve düşüncelerle; Çukurova Belediyesi Kültür Müdürlüğü olarak, Toplum Merkezinin açılımla çalışmalarımızı aralıksız sürdüreceğimizi belirtiyor, saygılar sunuyorum.

Görev Tanımı

Güneyin metropoliten yerleşim birimi Çukurova’da; demografik yapıyı da göz önünde tutarak sosyal ve kültürel etkinliklere imza atan müdürlüğümüz, sosyal belediyeçilik anlamında da çitanın yükselmesine kaynaklık etmektedir.

Bünyesinde Meslek Edindirme Merkezleri, Sanat Fuayesi, Halk Oyunları Ekibi, Tiyatro, İngilizce, Diksiyon, Hızlı okuma kuaförlük, El sanatları, Türk Halk Müziği ve Türk sanat müziği korusu ile müdürlüğümüz, dinamik yapısıyla, Belediye-Halk diyalogunun gerçekleşmesinde önemli katkılarda bulunmuştur.

Belediyemizin klasik hizmetlerle eşleştirdiği kültür hizmetlerini ilçemizin tüm kesimlerine ulaştırmayı hedefleyen ve bu konuda ciddi adımlar atan müdürlüğümüz, göç kültürünü “Kültür Potası”nda eritmek gibi önemli bir amaç da taşımaktadır.

Personel Durumu

Çizelge 2,1. Personel Dağılımı

Müdür	1
Memur	1
Kadrolu işçi	3
Sözleşmeli	1
Toplam	6

Kültür Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan Toplum Merkez'lerinde 24 adet personel hizmet vermektedir.

BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDE**5 ADET TOPLUM MERKEZİ BULUNMAKTADIR**

- GÜZEL YALI TOPLUM MERKEZİ
- YÜZÜNCÜ YIL TOPLUM MERKEZİ
- BELEDİYE EVLERİ TOPLUM MERKEZİ
- ÇUKUROVA BLD. SPOR KOMPLEKSİ
- DOĞAL PARK AMFİ TİYATRO

AMAÇ VE HEDEFLER**AMAÇ 1:**

Kentin kültür, sanat ve turizm alanındaki gelişimine katkıda bulunacak şekilde yeni kültürel ve turistik hizmet alanlarının açılması

HEDEF 1:

İhtiyaç duyulan yeni tesislerin hizmete açılmasının sağlamak

AMAÇ 2:

Kentin kültür, sanat ve turizm açısından tanıtımını yazılı ve elektronik ortamlarda yapmak

HEDEF 2:

Kentin kültür, sanat ve turizm açısından tanıtımını yazılı ve elektronik ortamlarda yapmak

AMAC 3:

İstihdam sorununun giderilmesine katkıda bulunmak amacıyla Çukurova Toplum Merkezlerinin kapasitesini ve verimliliğini arttırmak

HEDEF 3:

Toplum merkezlerinde sunulan hizmetlerin kapsamının ve etkinliğinin arttırılması

AMAC 4:

Kültürel etkinlikleri ile ön planda olan bir Çukurova oluşturmak

HEDEF 4:

Kültür, sanat, turizm ve spor etkinliklerinin düzenlenmesi

AMAC 5:

Adana'nın daha yaşanabilir bir il haline gelmesi için büyük kentlerde yaşama bilincinin gelişmesine katkı sağlayacak faaliyetlerde bulunmak

HEDEF 5:

Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yaygınlaştırmak

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

1- ÇUKUROVA TOPLUM MERKEZLERİNDE (Meslek Edindirme Merkezleri)

Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet veren Meslek Edindirme Merkezlerimiz, başta göçle gelen kültür olmak üzere insanlarımızın genel eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilecek mesleki becerilerini geliştirebilecekleri, halkımızın pasif tüketici olmaktan çıkarıp aktif üretici haline gelebilecekleri ve bunu iş gücüne dönüştürebilecekleri bir "Eğitim ve Üretim Merkezi" görünümündedir.

TOPLUM MERKEZLERİ hizmetinin temel amacı; bireyleri hem üretken kılmak hem de kent kültürünün yerleşmesi anlamında "Rehabilitate" etmektir.

TOPLUM Merkezlerimizde açılan kurslarımız ücretsizdir.2011 yılı faaliyet programında10 yaş üzeri 1500 kursiyer müracaat etmiş olup başarılı olanlara sertifikaları verilmiş olup kurslarımız devam etmektedir. Yabancı dil (İngilizce) Mefruşat, El Sanatları,

Resim, satranç, seramik, Çocuk bakımı, Bilgisayar, Makine Nakışı, , Halk Oyunları, Bağlama-Gitar, Türk halk müziği, Türk sanat müziği konularında eğitim verilmektedir.

Bu alanlarda 2011 yılı içerisinde yaklaşık 2000 kişiye faaliyetlerimiz devam etmektedir ve katılım talebi sürekli artmaktadır.

2- HALK OYUNLARI TOPLULUĞU

Zengin repertuarıyla büyük ilgi gören ve düzenlenen organizasyonların vazgeçilmezi haline gelen halk oyunları topluluğumuz, geçmişle bugünü birleştiren motifler sergilemektedir.

2011 yılı performans programında muhtelif programlarda gösterimin Yarışma ve ilçe festivallerine katılım sağlanmıştır. Yaz kursunda 210 kış sezonunda 350 toplam **560** kayıtlı üyesi ile halk oyunlarımız faaliyetine devam etmektedir. Çukurova belediyesi kültür müdürlüğü Türk halk oyunları federasyonu il yarışmasında minikler düzenlemeli ve Gençler düzenlemeli dal kategorisinde il birinciliği alarak Kayseride grup yarışmasına katılarak grup birincisi olmuşlardır. Malatya da Türk Halk Oyunları final yarışmasına katılmışlardır

4- GENÇLİK MERKEZİ (ÇUKUROVA TOPLUM MERKEZİ)

Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet veren TOPLUM MERKEZİ, gençlerimize yönelik verdiği sportif ve kültürel faaliyetlerle göz dolduruyor.

İçerisinde internet evi (20 bilgisayarlı), basketbol, mini futbol, voleybol sahası, tenis kortu, okuma salonu ve satranç salonu bulunan merkezimiz, gençlerimizin boş zamanları en iyi şekilde değerlendirmeleri için çalışmalarına aralıksız devam ediyor

BİLGİSAYAR KURSUMUZ.



KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER

Çukurova İlçesi üçyüz bini aşan nüfusu ile Adananın kültürlü ilçesi konumunda olup, 16 mahallesi mevcuttur.

Her yıl Çukurova İlçesi, gerek iklim yönünden ılıman olması, coğrafi durumu, tarım alanlarının genişliği ve verimliliği gerekse ekonomik ve mali açıdan daha elverişli şartlara sahip olması nedeniyle yoğun bir biçimde kalıcı yeni yerleşim yeri olarak değerlendirilmektedir.

Belediyemizin bünyesinde bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, göç kültürünün, Adana'nın metropol kent yapısına adapte olmasını sağlamak amacıyla ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan değişik kültürlerin ve özellikle ekonomik yönden zayıf olan grupların yararlanabilecekleri etkinlikler düzenlemektedir.

Çukurova Belediyesi'nin kültür sanat hizmetlerinin devamı olarak 2010 Haziran ayında kurulan şehir tiyatrosu, tecrübeli ve usta kadrosuyla 2011 yılında Turgut ÖZAKMAN'ın OCAK ve Necati CUMALI'nın NALINLAR adlı oyununu sahneye aktardı. Oyunlar 7 ay sürdü ve 55 gösterimle yaklaşık 15 bin Çukurovalıya tiyatro keyfi yaşatıldı.

Bu amaçla toplumun her kesiminden olan insanlarımızın eğlenerek belli paylaşımlar için ortam bulabilecekleri konserler, tiyatro gösterileri, festivaller, belirli gün ve haftalara yönelik organizasyonlar yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz etkinliklerin yanı sıra açılış, konferans, sergi ve halk konserleri gibi çalışmalara da imzasını koymuştur.

Başlıklar ve Rakamlarla Faaliyetlerimiz

İlçemizin sosyal ve kültürel gelişimine katkı koymaya çalışan ve bu konuda hazırladığı projeleri her defasında zenginleştirerek halkımızın hizmetine sunan müdürlüğümüzün 2011 yılında gerçekleştirdiği projelerden bazıları şöyledir:

- Müzik ve şiir dinletileri,
 - Halk Oyunları Şöleni
 - Tiyatro Şöleni
 - Türk halk müziği ve Türk sanat müziği konseri
 - Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları,
 - Anma Günleri,
 - 23 Nisan ve 19 Mayıs Kutlamaları-Konserleri-Halk Oyunları Gösterileri.
- Resim ve Fotoğraf Sergileri

Çizelge 2.2. Çukurova’da 2011 Yılı’nda Ulaşılan Kişi Sayı

Etkinliklerimiz	Ulaşılan Kişi Sayısı
Tiyatro gösterimi	15.000
Özel günler(bayramlar kölenler)	14.000
Halk OyunlarıGösterileri	5.000
Toplam	34.000

MALİYETLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (YTL)	Gerçekleşme (YTL)	Sapma oranı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.259.000,00	1.657.636,86	+%26,62

SAPMA NEDENLERİ

Bütçeden ayrılan paydan daha düşük oranda harcama ile 2009 yılında tamamlanmış olması nedeniyle, yeterli kapalı alan olmayışına.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Norm Kadro uygulaması neticesinde bakara bir program uygulanacağı kapalı alan sıkıntısı giderilmesi ile birlikte hizmetin daha iyi olacağı düşünüyoruz.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yerel yönetimlerin; sosyal ve kültürel anlamda ürettikleri projelerin hayata geçirilmesinin kardaş bölge halkı rehabilite etmektir.

Bu sonuç, evin önünden çöpün alınmasıya da çamurlu bir sokağı asfaltlanmasığıbi hemen göze çarpmaz. Ama kentleşme ve dükünsel anlamda geleceğe zemin hazırlar.

Performans göstergeleri

Bu sürecin bir bölümünde katkıkoymak yerel yönetimlerin görevidir.

Çukurova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2011 yılında gerçekleştirileceği projeleri 700 ilçe halkının her kesimine ulaştırma ve bu sürecin olukumuna önemli katkı koymaktır.

Müdürlüğümüz, ürettiği projeleri hayata geçirirken gerek personeli ve gerekse kendisine ayrılan bütçeyi verimli bir şekilde kullanmaya itina gösterecektir.

Bu sistem ile müdürlüğümüz, bir yıl önceki çalışmaları dikkatle değerlendirerek eleştiri ve özeleştiri mekanizmasına işlerlik kazandırarak daha verimli bir noktaya ulaşmaya çalışmıştır.

“Olur” verilen projeler özverili bir çalışmayla hayata geçirilmiştir

Müdürlüğümüzün yapısı ve görevi gereği daha çok sosyal ve kültürel anlamda Çukurovalıya ulaşmakta olduğu için dönemsel yoğunluklar yaşanmıştır.

Bundan sonraki dönemde de öngörülen bütçemizi ve personelimizin iş yapma yeteneğini daha da verimli kullanarak faaliyetlerimize yansıtılması hedeflenmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Norm Kadro uygulaması neticesinde başarılı bir program uygulanacağı kapalı mekan sıkıntımızın giderilmesi ile birlikte hizmetin daha iyi olacağını düşünüyoruz.

2011 Performansımızı değerlendirdiğimizde her şeye rağmen başarılı bir grafik çizdiğimizi söyleyebiliriz.

Yerel yönetimlerin; sosyal ve kültürel anlamda ürettikleri projelerin hayata geçirilmesinin karşılığı, bölge halkını rehabilite etmektir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanunu, 213 sayılı V.U.K., 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 sayılı D.İ.K.' nu, Belediye Gelirleri Kanununa Eklenen Mükerrer 44. maddesindeki Ç.T.V. Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Diğer mevzuatlardan doğan Vergi, Harç, Ücret, Para Cezaları, Kira, Şartlı ve şartsız Bağış, Paylar gibi alacakların Tarh,Tahakkuk Takip ve Tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

-Birimlerin bütçelerini birleştirerek kurum bütçelerini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak

-Birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişindeki tutarları ilgililerine ödemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak

-Belediyemiz gelirlerini hesaplara intikal ettirmek ve kayıtlarını tutmak

-Yatırımcı müdürlüklerden alınan teklifler doğrultusunda yıllık yatırım programlarını hazırlamak

- Kesin hesap ve Bilanço'yu çıkarmak ve ilgili makama sunmak.

-Harcamaların Bütçe tertiplerine uygun olarak yapılması takip ve temin etmek

-Kurumun taşınır ve taşınmaz mallarına ait envanterini tutmak

-Birimlerden gelen taahhütlerin iç kontrolünü yapmak

-Birimlere gerektiğinde danışmanlık yapmak

-Kurum Gelirlerinin Tahakkuk ve tahsilâtını yapmak

-Mali raporları düzenlemek

-Yasal ödemeler ve borçların süresinde ödenmesini sağlamak.

-İç ve dış denetçilere, denetim vermek

-5018 sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmek

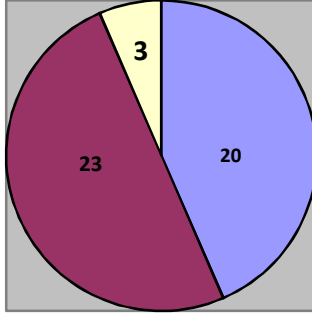
-Kanunların verdiği diğer yükümlükleri yerine getirmek

-Maliye Bakanlığı tarafından istenilen bilgileri süresinde sunmak

-Gelir ve Gider Anketlerine ait formları Devlet İstatistik Enstitüsüne göndermek

İDARİ YAPI

Personel İstihdamı:



KAYNAK: İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1:

Mali Yapının Güçlendirilmesi

HEDEF:

1. 2014 yılı sonuna kadar belediye gelirlerinin tahakkukların tamamının tahsilatının yapılması.

Performans Hedefi:

1) 2011 yılında tahsil edilemeyen belediye vergi gelirlerinin tahsilatına yönelik takip işlemleri yapılarak tahsilat miktarını iki katına çıkarmak.

AMAÇ 2:

Stratejik Yönetim

HEDEF:

1. 2011 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin kurulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

Performans Hedefi:

- 1) İç Kontrol Standartlarında Doğrultusunda Mali Ve İdari İş Süreçlerinin Standartlaştırılması
- 2) Sürekli Gelişmenin Ve Sürdürülebilirliğin Bir Aracı Olarak Uluslar Arası Standartta Bir Kalite Yönetim Sistemine Geçmek
- 3) 2011 Yılında İç Ve Dış Paydaş Anketleri Düzenlenecek
- 4) Uygulamaya Geçirilen İç Kontrol Standartlarının Etkinliğini Artırmaya Yönelik Rehber Ve Tanıtıcı Dokümanlar Hazırlanacak

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

GELİR BİRİMİMİZİN SERVİSLERİ

TAHAKKUK SERVİSİ

- a) Belediyemizin tüm alacaklarını tahsil edilebilir hale getirmek için Takip, Kontrol, Denetim ve Organizesini yapmak,
- b) Belediyemizin alacaklarının defter kayıtlarının tutulması ve Bilgisayar ortamına aktarmak,
- c) Eksiltelen ve tahakkuk artışlarını denetlemek.

TAHSİLAT SERVİSİ

- a) Belediyenin tahakkuku yapılmış tüm gelirlerinin tahsilatını, takibini, kontrolünü yapmak,
- b) Tahakkuk ve tebligata rağmen tahsili yapılamayan alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre cebri icra ile tahsilini sağlamak üzere evrakı İcra Takip Servisine göndermek.

EMLAK VERGİSİ SERVİSİ

- a) Belediye sınırları içerisinde arsa, arazi, bina vergilerinin tarh, tahakkuk ve tahsili için beyan kabul, beyan olmadığı durumlarda re'sen tarhiyat ve tahakkuk işlemlerini yapmak
- b) Tahakkuku yapılan emlak vergi alacağını tahsil etmek.

- c) Tahakkuk ve tebligata rağmen tahsili yapılamayan alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre cebri icra ile tahsilini sağlamak üzere evrakı İcra Takip Servisine göndermek.

ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ SERVİSİ

- a) İşyeri olarak kullanılan binalardan dolayı Çevre Temizlik Vergisinin, beyan kabul, tahakkuk, re' sen tarhiyat ve tahsil işlemlerini yapmak.
- b) Tahakkuk ve tebligata rağmen tahsili yapılamayan alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre cebri icra ile tahsilini sağlamak üzere evrakı İcra Takip Servisine göndermek.

İLAN VE REKLAM VERGİSİ SERVİSİ

- a) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde, her türlü tanıtım, ilan, broşür, reklam, satış arttırıcı belge dağıtılması işlerinden doğan İlan Reklam Vergisinin beyan kabul, tahakkuk re' sen tarhiyat ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- b) Tahakkuk ve tebligata rağmen tahsili yapılamayan alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre cebri icra ile tahsilini sağlamak üzere evrakı İcra Takip Servisine göndermek.

İCRA TAKİP SERVİSİ

- a) Süresinde ödenmeyen Belediye alacaklarının tahsil edilmesi için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkında Kanun hükümlerine göre ödeme emri düzenleyip tebliğ etmek.
- b) Alacağın tahsilini sağlamak amacıyla gayrimenkul, banka hesabı, menkul hacizleri yapmak.

YOKLAMA SERVİSİ

- a) Belediye alacakları ile ilgili olarak yerinde mükellef tespitlerini yapmak.
- b) Yerinde incelemeler yaparak vergilerin ödenmesini takip etmek.
- c) Belediye gelirleri ile ilgili olarak tebligatı muhataba ulaştırmak.

MEZAT SERVİSİ

- a) İcra daireleri ve başka gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan ihaleli satışlarda (mezat) tellallık hizmeti vermek.

b) Bu hizmet karşılığında yasa ile belirlenen tellaliye harcını tahsil etmek.

İlandan Satışı Gerçekleşmiş 2011 Yılı Tellallık Harcı	154.097,50 TL
---	---------------

Gelir Servislerinin çalışmaları sayısal olarak verilen tablolarda gösterilmiş olmakla beraber bilgisayar kayıtlarımız ve ayrıca belediyemiz internet bağlantılarıyla borç sorma sayfası, internetten ödeme yapılması ve takibi konusunda gereken özen gösterilmektedir.

Gelir Servisimiz, işlemlerin seri bir şekilde sırayla yapılması için Q matik uygulaması yapmaktadır. Bir merkezde yoğunluk oluşmaması için tahsilat vezneleri kurulmuştur. Teknolojiyi vatandaşlara sunmak için kredi kartıyla tahsil işlemleri yapılmaktadır. Posta çeki ile de tahsilat gönderileri kabul edilmektedir.

Vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek için yasalar çerçevesinde görevimizi güler yüzle yerine getirmekteyiz.

BELEDİYEMİZİN GELİRLERİ

1. 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Gelirleri
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre elde edilen Vergi Gelirleri;
 - İlan ve Reklam Vergisi
 - Eğlence Vergisi
 - Haberleşme Vergisi
 - Elektrik Tüketim Vergisi
 - Yangın Sigorta Vergisi
 - Çevre Temizlik Vergisi
3. 1319 sayılı Emlak Vergisi
 - Bina
 - Arsa
 - Arazi
4. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre elde edilen Harçlar;
 - İşgal Harcı
 - Tatil günleri Çalışma Ruhsat Harcı
 - Tellallık Harcı
 - Bina İnşaat Harcı
 - İmarla İlgili Harçlar
 - Kayıt Suret Harcı
 - İşyeri Açma İzin Harcı

5. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. mad. Göre Ücretler ve Diğer Gelirler ;

- Belge Tasdik Ücreti
- Basılı Evrak Ücreti
- Heyet Kontrol Ücreti
- Kayıtlardan Suret Çıkarma Ücreti
- Numarataj Ücreti
- Nikah Memurluğu Ücreti
- Veteriner İşleri Gelirleri
- Sağlık İşleri Gelirleri
- Yol İşleri Gelirleri
- Asfalt Tahrip Ücreti
- Fen – İmar İşleri Gelirleri
- Asansör Fenni Muayene Ücreti
- Harita Şubesi Gelirleri
- Otopark Ücreti
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Gelirleri
- Doğal park içerisindeki Açık Hava Tiyatro Ücreti
- Tıbbi Atık Ücreti
- Çevre Koruma Gelirleri

3- FAALİYETERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Mali Bilgiler**

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9.068.900,00 TL	4.148.530,19TL	%45.74

Bu bütçe üzerinden 2011 yılı toplam giderimiz 4.148.530,19 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle hedef bütçeden sapma %54.26 oranındadır.

Müdürlüğümüz Gider Bütçesi

BÜTÇE	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Personel Giderleri	1.898.500,00	1.914.023,92
SGK Devlet primi Giderleri	376.400,00	314.660,30
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	324.000,00	418.216,94
Faiz Giderleri	600.000,00	287.453,90
Cari Transferler	2.860.000,00	1.214.175,13
Sermaye Transferleri	10.000,00	
Yedek ödenek	3.000.000,00	
TOPLAM	9.068.900,00	4.148.530,19

SAPMA NEDENLERİ

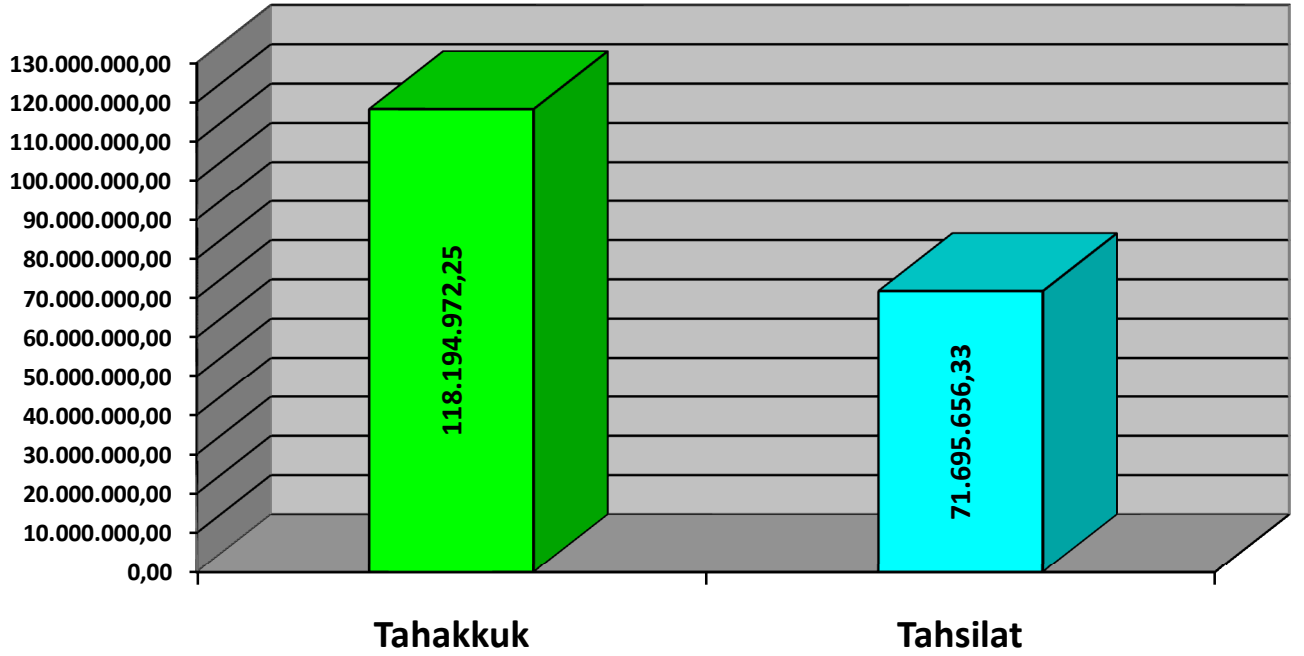
Müdürlüğümüzün 2011 Mali Yılı bütçesinde bulunan, Faiz Giderleri ve Cari Transferler kalemlerinde yer alan ödeneklerin tamamının kullanılmaması ve yedek ödenekte bulunan 3.000.000,00 TL'nin 2.986.546,25 TL'si diğer müdürlüklere aktarılmıştır. Bu nedenlerden dolayı 2011 Mali Yılı bütçemizde %54,26 sapma meydana gelmiştir.

Belediyemiz Gelir Bütçesi

Bütçe	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Vergi gelirleri	33.898.000,00	23.588.046,96
Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	6.822.750,00	4.479.425,46
Alınan Bağışlar ve yardımlar	1.450.000,00	1.535,83
Diğer gelirler	39.601.000,00	42.135.052,04
Sermaye gelirleri	750.000,00	1.491.596,04
Toplam	82.521.750,00	71.695.656,33

TAHAKKUK VE TAHSİLAT

Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde yaptığımız kayıt dışı gelirlerin kayıt altına alınması, eksik veya hatalı kaydı olan mükelleflerin kayıtlarının düzeltilmesi ile mükellef bilgilerinin güncellenmesine yönelik yapmış olduğumuz alan çalışması sayesinde Belediye gelirlerimizde artış sağlanmıştır. Ayrıca 2011 yılı içerisinde uygulanan 6111 Sayılı Kanunun 2 nci Maddesi kapsamındaki yapılan yapılandırmalar ile geçmiş yıllara ait tahakkukların tahsilatında artış gerçekleşmiştir.



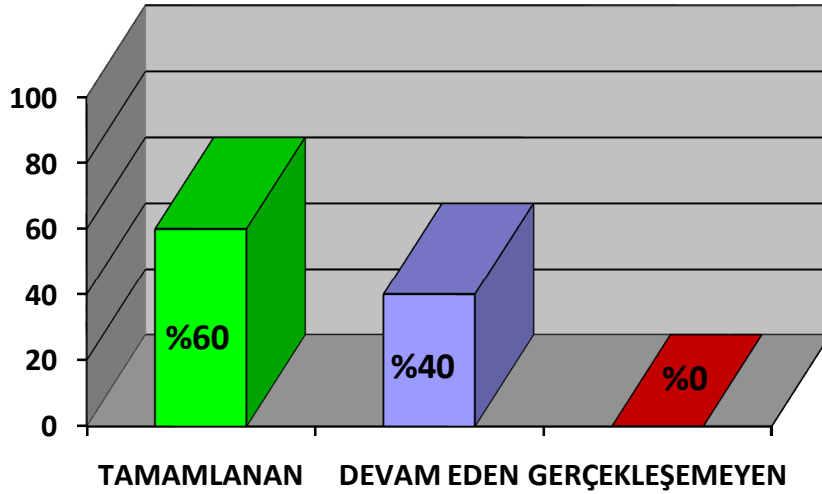
Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli 2011

PERFORMANS BİLGİLERİ**Faaliyet ve proje Bilgileri:**

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2011 Yılı hedef ve faaliyetleri için belediyemizin 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planı ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedefleri yukarıdaki tablolarda belirtilmiştir. Müdürlüğümüzün hedef faaliyet ve projeleri bu bağlamda icra edilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu:

Müdürlüğümüz 2011 Yılı Performans Programında belirtmiş olduğu 5 adet performans hedefinin 3'ü 2011 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir. Diğer iki performans hedefi ise iç kontrol standartlarıyla ilgili 2012 yılı içerisinde tamamlanacaktır.



4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 Sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanununun amacı 1. maddesinde de belirtildiği gibi kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetimin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektedir.

5393 Sayılı Belediyeler kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanununda Performansa dayalı yönetim yer almaktadır.

Nüfusu 50.000 in üzerinde olan Belediyeler Stratejik planlarını hazırlamalı ve uygulamaları gerekmektedir. Stratejik plan ise performans ölçümünü zorunlu kılmaktadır.

Kamu kesiminde etkinsizliğin en önemli nedenlerinden biri hizmet üretiminde rekabetsiz olmasıdır.

Bir Belediyenin performansı kendi tarafından ölçüleceği gibi başkaları tarafından da ölçülebilir bu sistemin en önemli faydası belediyeler arası performans karşılaştırılmasının mümkün olmasıdır.

Belediyelerde hizmet üretiminde etkinliği ve verimliliği artırmak için performans ölçümü gereklidir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Özel Kalem Müdürlüğü, Sayın Başkanımızın programlı ve verimli şekilde çalışabilmesi amacıyla çalışmalar yapmaktadır.

Başkanın, görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayarak, oluşturulan programları titizlikle takip edilmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan ile bütün müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının planlı, programlı biçimde yürütülmesini sağlamaktadır.

Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Başkana iletilen istek ve şikayetlerin bir an önce çözülmesi için, ilgili müdürlüklerle irtibata geçilerek sorunlar ve istekler aktarılıp, sonuçları vatandaşlara dönülerek iletilmektedir. Başkanın kurum ve kuruluşları ziyareti sırasında refakat edilmekte, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmaktadır.

Başkanın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmaktadır. Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajları gönderilmektedir.

Başkanın davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen konuklara burada bulundukları zaman dilimlerinde gereken misafirperverlik gösterilmektedir.

Görev Tanımı

Başkanlık Makamı'nın emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak görevleri kapsamındadır. Belediye' de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,

Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

Ülkemizde çeşitli alanlar ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Belediye Başkanı adına kutlama mesajı göndermek,

Başkanlık sekreteryasını düzenlemek,

Başkanlık Makamını ziyarete gelen yerli ve yabancı konukları karşılamak, ağırlamak, Başkanla görüşmelerini sağlamak,

Başkanlığımıza gönderilen kişi ve kuruluşların açılış, davet, sünnet, düğün gibi törenlere iştirak edilmesini programlamak, tebrik, telgraf, çiçek göndermek,

Vakıf, hayır kurumları ve okulların program dâhilinde ziyaret edilmesini temin etmek, vatandaşlarla daha iyi diyalog sağlamak açısından semt pazarları gezileri, muhtarlıklarla mahalle gezileri düzenlemek,

Başkanlık Makamına vatandaşlardan gelen telefon, fax, e-mail, mektup veya şahsen yapılan başvurulardaki sorunların ilgili birimlere ulaştırılması, çözümlenmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Çukurova’da ikamet eden ve evlenmek isteyen gençlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul edip, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak ve nikâh akdini yapmak.

İnsan Kaynakları

Müdür	1
Memur	2
Kadrolu işçi	5
Toplam	8

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1:

Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek.

HEDEF 1:

- ✓ Belediyemize yapılan şikâyet ve önerilere cevap verme süresini en aza indirmek.
- ✓ Başkanlık Makamını ziyarete gelen yerli ve yabancı konukları karşılamak, ağırlamak, Başkanla görüşmelerini sağlamak

AMAÇ 2:

Çukurova İlçesi’nde yaşayan vatandaşların evlenme akdinin gerçekleşmesi için tüm işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlamak

HEDEF 2:

- ✓ Çukurova İlçesi'nde evlenme akdini gerçekleştirmek
- ✓ Çukurova Belediyesi tarafından kıyılan nikah sayısı

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Sunulan Hizmetler

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

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

Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Sayın Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için istek ve şikâyet hemen ilgili Müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir. 2011 yılı içerisinde, Belediyemizin Hizmet Binası Başkanlık Makamını ve Sayın Başkanımızı ziyaret eden 5425 kişiye randevu verilip görüşmeleri sağlanmıştır. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlanarak uğurlanması için titizlik gösterilmiştir.

Sayın Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir.

Belediyemizin davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin Çukurova'da bulundukları süre içinde en güzel şekilde ağırlanmaları sağlanmıştır.

Protokol Birimi

Protokol sorumlusu Başkanın davet organizasyonlarını düzenler, düğün, cenaze, açılış ve diğer tüm organizasyonlarının takibini davet ve etkinliklerin davetiyelerini düzenler ve dağıtımını sağlar.

Belediye tarafından hizmete sunulan yeni tesislerin açılışlarının organizasyonlarını sağlar.

Belediyenin davetlisi olarak yurtiçinden ve konaklamaları ile ilgili işleri yürütür.

Sayın Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir.

Belediyemizin davetlisi olarak yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin Çukurova’da bulundukları süre içinde en güzel şekilde ağırlanmaları sağlanmıştır.

01.01.2011 tarihinden 31.12.2011 tarihine kadar evlendirme memurluğuna 3077 çift müracaat etmiş olup, 2620 çiftin nikah akdi yapılmıştır.

Protokol Birimi

Protokol sorumlusu Başkanın davet organizasyonlarını düzenler, düğün, cenaze, açılış ve diğer tüm organizasyonlarının takibini davet ve etkinliklerin davetiyelerini düzenler ve dağıtımını sağlar.

Belediye tarafından hizmete sunulan yeni tesislerin açılışlarının organizasyonlarını sağlar.

Belediyenin davetlisi olarak yurtiçinden ve konaklamaları ile ilgili işleri yürütür.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2011 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	2.429.500,00 TL	1.558.926,32 TL	+%15,5

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün 2011 Mali Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden +%15,5 oranında sapma olmasının nedeni ise Müdürlüğümüz tarafından uygulanan tasarruf

proğramlarının yeterli bir şekilde hayata geçirilmesinden dolayı +%15,5 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

01.01.2011 tarihinden 31.12.2011 tarihine kadar evlendirme memurluğuna **3077** çift müracaat etmiş olup, **2620** çiftin nikah akdi yapıp, nikah akitleri yaş ortalaması 25-30 yaş aralığındadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla birlikte stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan faaliyet raporları hazırlanmaya başlanmıştır. Belediyelerde performans kriterleri ve ölçümünün geliştirilmesi, onların başarı düzeylerinin ölçülmesini, birbirleriyle çeşitli yönlerden karşılaştırılmalarını olanaklı kılacak, topluma sağlanan hizmetlerin daha ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına ışık tutacaktır. Performans Bilgi Sisteminin uygulamaya başlamasıyla hizmet sunumlarında etkinlik ve verimlilik, hesap verebilirlik, beklenen amaçlara yaklaşma derecesi açıkça görülebilecektir

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN MİSYONU:

Süreklilik ilkesi ile canlı ve cansız çevrenin (EKOSİSTEM) tamamına sahip çıkarak kentsel gelişim seviyesini arttırmak ve ilçemiz ÇUKUROVA’da yeşil ile mavinin iç içe geçtiği yaşanabilir bir çevre oluşturmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN VİZYONU:

Müdürlüğümüz; İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın mutluluğunu sağlamak ve yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla mahalli müşterek hizmetlerin sunulmasında süratliliği, kaliteyi ve çağdaşlığı yakalamak için; mevcut park, bahçe, çocuk parkı, koruluklar, dinlenme alanları, spor kompleksleri ve yeşil alanlarda gerekli olan ağaçlandırma, dikim, çimleme, rehabilitasyon, üretim, budama, sulama, bakım ve onarım v.b. rutin işleri yapmak, sorumluluk sınırları içinde ihtiyaçlar doğrultusunda yeni yapılanmalar ve düzenlemeler için yeni yeşil alan etüt ve proje uygulamalarının yapılmasını sağlamak, yeşil düzenlemelerde kullanılan çiçek fidelerinin, yer örtücülerinin, çit bitkilerinin ve süs bitkilerinin üretimini sağlamak olacaktır.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

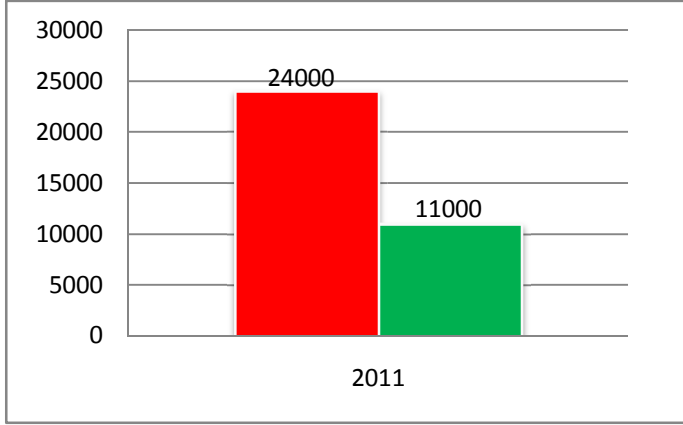
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okullarına ve Kamu Kurumlarına 161 adet oturma bankı verilmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan 795.740 m² yeşil alanımızın 70.000m²'lik alanı 15.400 kg. çeşitli gübreler ile gübrenlenmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan resmi kurum, okullar ve vatandaşlarımıza değişik türlerde 2.000 adet ağaç fidanı dağıtılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan muhtelif yeşil alanlarımıza 14.000 adet Kış Mevsimlik çiçek, 34.250 adet Yaz Mevsimlik çiçek ekilmiştir.
- Yeni yapılan parklarımıza, Huzurevleri 3 No'lu Ç.D.P., Mahfessığmaz 1 No'lu Parka, Sabancı Parkına, Doğal Park 1'e ve muhtelif parklarımızda bulunan çim alanlarımızın yenilenmesi veya eksiklerinin tamamlanması doğrultusunda 2.390 Kg. çim tohumu ekilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

ETÜD-PROJE BİRİMİNDE HAZIRLANAN PROJELER

1. Huzurevleri Mh. Akın Özdemir ve EMO Koruluklarına çocuk ve dinlenme parkı olarak yeni bir proje çizildi ve ihalesi yapıldı.
2. Huzurevleri Mh. 7237-7596-7597-7598 ve 7198 Adalara Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
3. Huzurevleri Mh. 5028-5029 Adalara Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
4. Yurt Mh. 6432 Adaya Spor Tesisi ve Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi. İhale aşamasında.
5. Yurt Mh. 5859 Adaya Spor Tesisi ve Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
6. Yurt Mh. 6223 Adaya Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
7. Yurt Mh. 6421 Adaya Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
8. Yurt Mh. 6462 Adaya Spor Tesisi ve Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
9. Toros Mh. 6235 Adaya Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
10. Kurttepe Mh. 5962 Adaya Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
11. Kurttepe Mh. 5890 Adaya Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
12. Belediye evleri Mh. 5963 Adaya Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
13. Belediye evleri Mh. 6998 Adaya Spor Tesisi ve Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
14. Belediye evleri Mh. Ruh Sağlığı Arkasına Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
15. Belediye evleri Mh. 7022 ve 7026 Adalara Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
16. Mahfessığmaz Mh. 7903 ve 7913 Adalara Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
17. 100. Yıl Mh. 7776-7778 Adalar arasına Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
18. Yukarıda bahsedilen tüm parkların sulama projeleri çizildi.
19. Her ay yapılan işlerle ilgili hak edişler yapıldı.

2011 YILI BUDAMA İŞLERİ

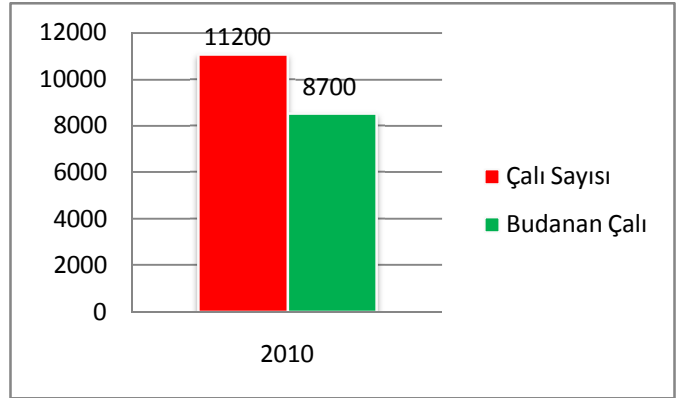


AĞAÇ TÜRLERİ

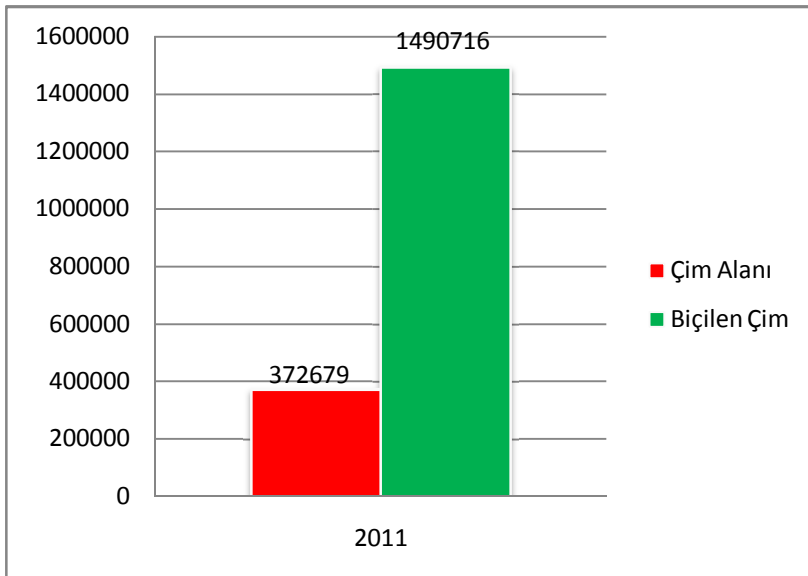
Tesislerimiz içerisinde bulunan 24.000 ağaçtan peyzaja uygun olanlar periyodik olarak, diğer ağaçlar ise mevsimsel dönemlerine uygun olarak budanmıştır. 2011 Yılında 11.000 adet ağacın budanma işleri tamamlanmıştır.

ÇALI FORMLU BİTKİLER

Tesislerimiz içerisinde bulunan 11.200 çalı formu bitkilerimizden 8.700 adedi peyzaja uygun olarak periyodik biçimde budanmıştır.

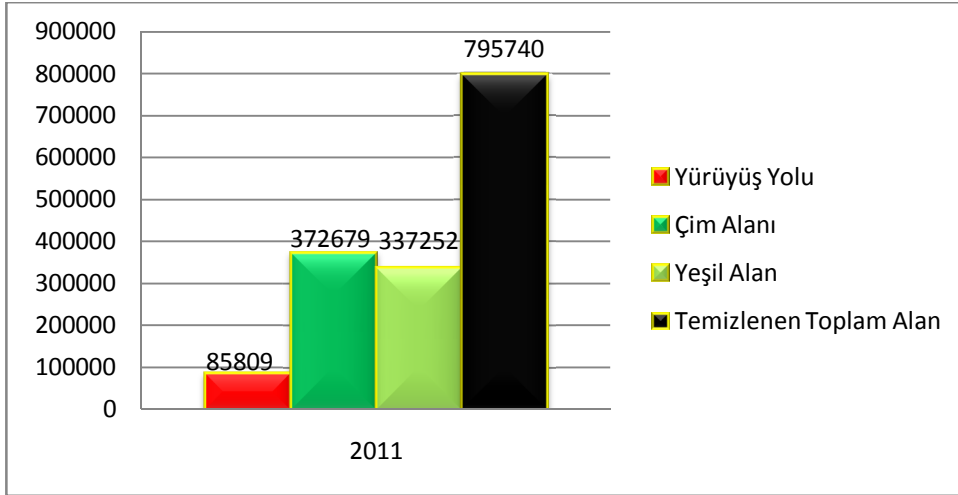


2011 YILI ÇİM BİÇME İŞLERİ



795.740m²'lik toplam yeşil alanımızın 372.679 m²'sine denk gelen çim alanımız 01.01.2011 / 31.12.2011 tarihleri arasında 4 kez periyodik olarak biçilerek toplam 1.490.716 m² çim alanı biçilmiştir.

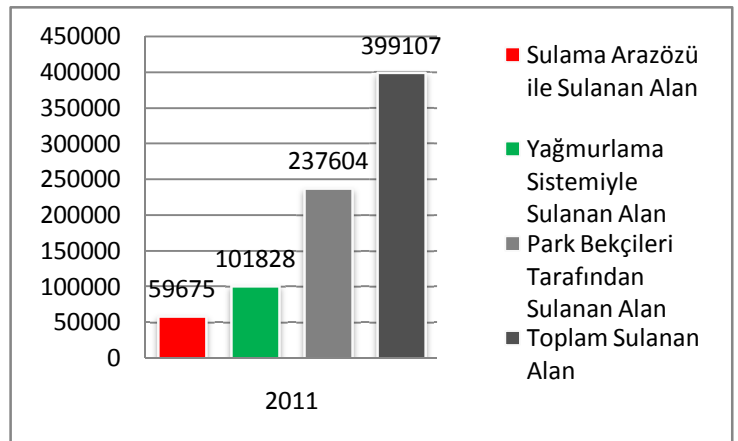
2011 YILI PARK VE BAHÇELER TEMİZLİK İŞLERİ



98 Adet Çocuk ve Dinlenme Alanı, 16 adet Koruluk ve 21 adet Spor Kompleksimizden oluşan 795.740 m²'lik toplam alanımızın temizlik işleri periyodik olarak Temizlik Ekiplerimiz ve Park Bekçilerimiz tarafından yapılmıştır.

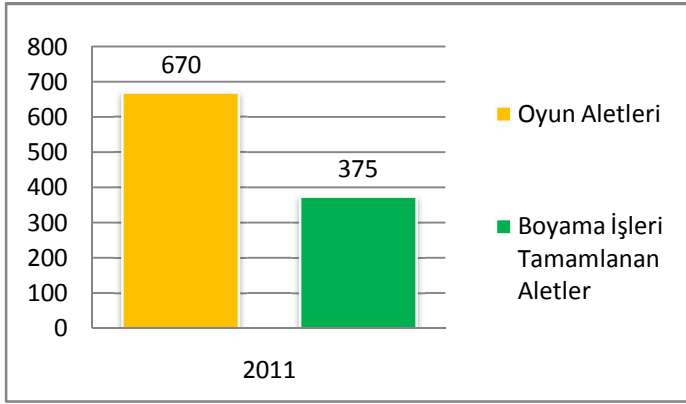
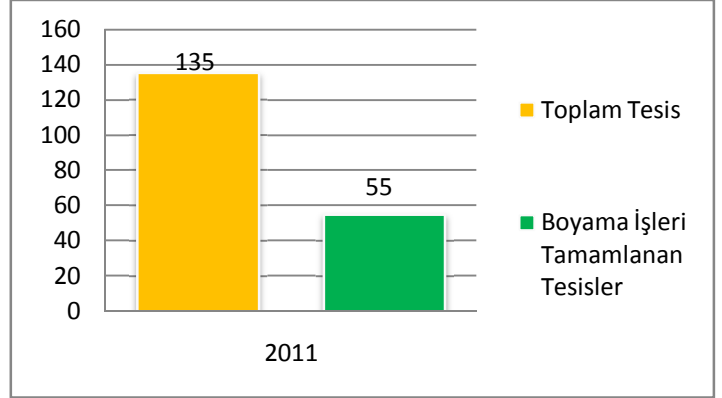
2011 YILI PARK VE BAHÇELER SULAMA İŞLERİ

Sorumluluğumuz içerisinde bulunan yeşil alanların sulama işleri sulama arazözü, otomatik sulama sistemi ve park görevlilerince periyodik olarak yapılmıştır.



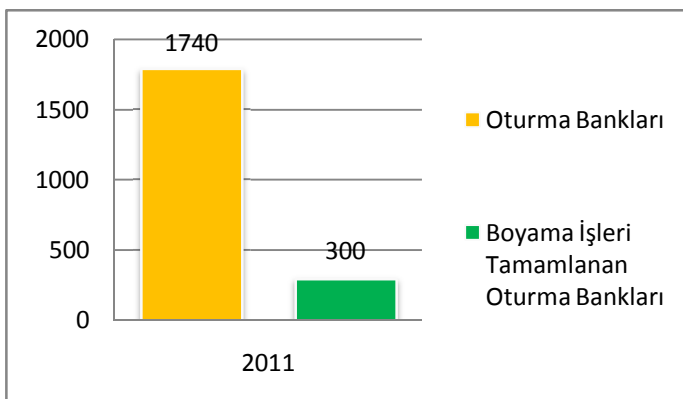
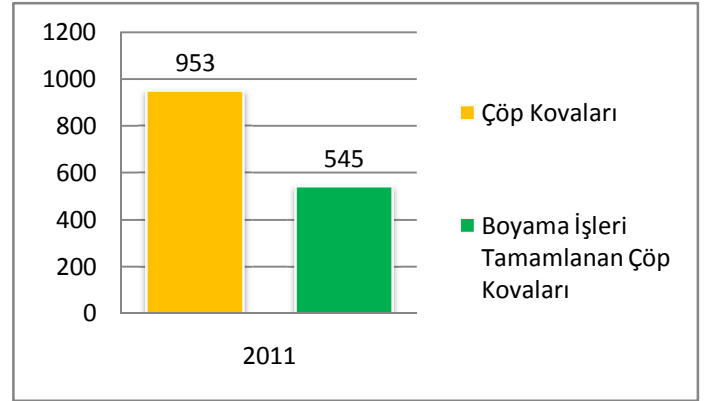
2011 YILI BOYAMA İŞLERİ

Müdürlüğümüze ait toplam 135 adet tesisimizden 55 tesisimizin boyama işleri 2011 yılı içerisinde boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



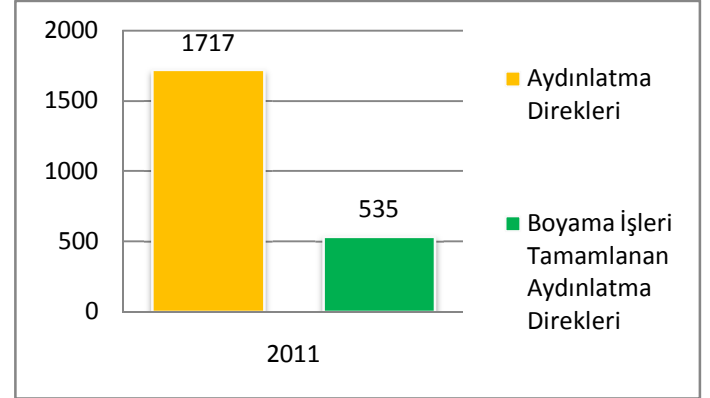
Tesislerimizde bulunan 670 adet çeşitli oyun aletlerinden 375 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

Tesislerimizde bulunan 953 adet çöp kovasından 545 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

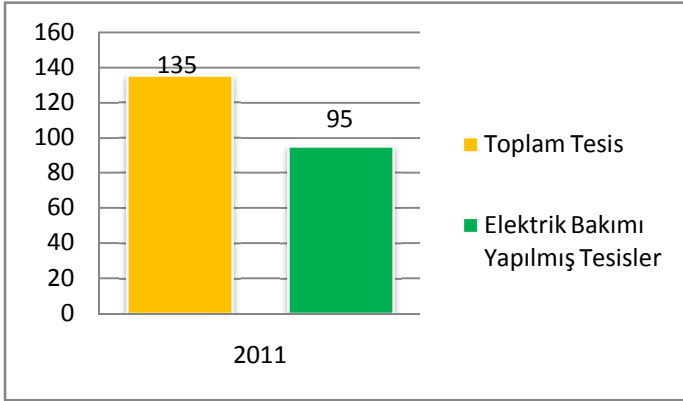


Tesislerimizde bulunan 1740 adet oturma bankından 300 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır

Tesislerimizde bulunan 1650 adet aydınlatma direğinin 850 adedinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.



2011 YILI SABİT VE GEZİCİ ATÖLYE İŞLERİ

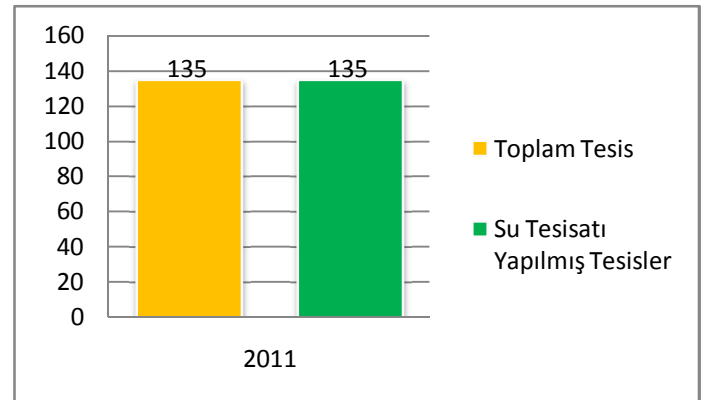


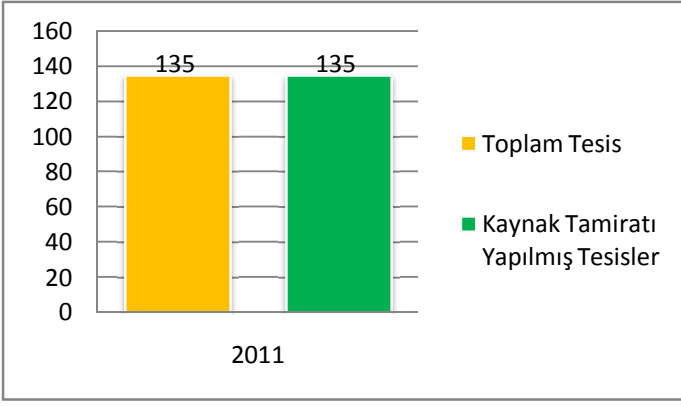
ELEKTRİK

98 Adet Çocuk ve Dinlenme Alanı, 16 adet Koruluk ve 21 adet Spor Kompleksinden oluşan 135 adet tesisimizde bulunan elektrik aksamalarının bakım ve onarımı %100 oranında yapılmıştır.

SU TESİSATI

98 Adet Çocuk ve Dinlenme Alanı, 16 adet Koruluk ve 21 adet Spor Kompleksinden oluşan 135 adet tesisimizde bulunan su, çeşme ve sulama sistemleri gibi aksamaların bakım ve onarımı yapılmıştır.



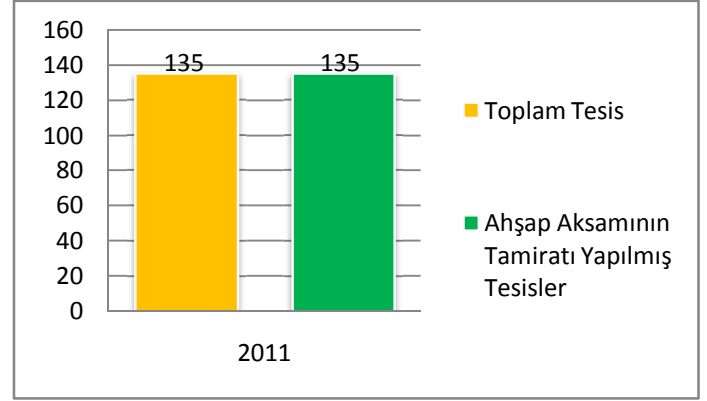


KAYNAK-DEMİR

98 Adet Çocuk ve Dinlenme Alanı, 16 adet Koruluk ve 21 adet Spor Kompleksinden oluşan 135 adet tesisimizde bulunan oyun aletleri, çöp kovaları v.b. gibi demir aksamalarının tamirata yapılmıştır.

MARANGOZ

98 Adet Çocuk ve Dinlenme Alanı, 16 adet Koruluk ve 21 adet Spor Kompleksinden oluşan 135 adet tesisimizde bulunan bank, oyun aletleri, kameriye, pergole türü ahşap aksamaların tamirata %100 oranında yapılmıştır



MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE FİLEN ÇALIŞAN PERSONEL DURUMU

- Memur: 4
- Sözleşmeli İşçi: 2
- Kadrolu İşçi: 13
- Geçici İşçi: 3
- Mütahhit İşçisi: 259
- Toplam: 281

MÜDÜRLÜK ARAÇ DURUMU

- Resmi Pick-up: 1
- Mütahhit Pick-up: 4
- Resmi Traktör: 1
- Mütahhit Traktör: 3
- Mütahhit Sulama Arazözü: 1

- Müteahhit Binek Araç: 5
- Mobilet: 8
- Resmi Kamyon: 2
- Müteahhit Kamyonet: 1
- Resmi JCB: 1
- Müteahhit Mini Loader: 1
- Müteahhit Teleskopik Platform: 1
- Müteahhit Minibüs: 2
- Toplam: 31

2011 YILI EVRAKLARI

- Gelen Evrak: 447
- Giden Evrak: 1.005
- İnternet ortamında dilekçe cevapları: 282
- Toplam: 1.734

2011 YILI PERSONEL GİDERLERİ

- Personel Giderleri: 1.533.807,67-TL.
- İşçiler: 1.308.906,58-TL.
- SGK: 221.753,5-TL.
- Yolluk: 3.147,59-TL.

2011 YILI DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE YAPILAN YAPIM İŞLERİ ALIMLARI

- Hayal Park İçerisinde Kilit Parke, Taş Kaplama Ve Müteferrik Yapım İşleri : 24.700,00-T
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan parklarımıza 120 Adet Dış Mekan Fitness Spor Aleti monte edildi.

2011 YILI İHALE YÖNTEMİYLE YAPILAN HİZMET ALIMLARI

- Çukurova Belediyesi Sorumluluğunda Bulunan Park Bahçeler, Dinlenme Tesisleri, Spor Tesisleri ve Diğer Müştemilatların Temizlik ve Bakım İşi (14.08.2010/13.08.2012) : 10.526.520,00-TL.
- Hayal Park Tesislerinde Muhtelif Hizmetlerinin Görülmesi İçin Hizmet Alımı İşi (05.01.2010/04.01.2013) : 1.762.178,63-TL.

2011 YILI İHALE YÖNTEMİYLE YAPILAN YAPIM İŞLERİ

- Park Ve Bahçeler Sorumluluğunda Bulunan Yurt Mah. Çok Amaçlı Spor Kompleksi Peyzaj Düzenlemesi İşi (18.10.2011/16.11.2011): 126.358,01-TL.
- Park Ve Bahçeler Sorumluluğunda Bulunan Yurt Mah. Çok Amaçlı Spor Kompleksi Yapılması İşi (17.06.2011/16.11.2011): 379.000,00-TL.

2011 YILI İHALE YÖNTEMİYLE YAPILAN MAL ALIMLARI

- Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Bünyesinde Kullanılmak Üzere Muhtelif Cins Ve Miktarlarda Sarf Malzemesi Alımı İşi (16.12.2011/29.12.2011) : 262.110,90-TL.
- Çukurova İlçe Belediyesi Muhtelif Çocuk Parkı Ve Dinlenme Alanları İçin Çocuk Oyun Ve Dış Mekan Spor Aletleri Alımı Ve Montajı (11.03.2011/03.06.2011) : 317.720,00-TL.
- Çukurova Belediyesi Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Bünyesinde Kullanılmak Üzere Muhtelif Cins Ve Miktarlarda Havuz Kimyasalı Ve Temizlik Malzemeleri Alımı İşi (14.12.2011/10.06.2012) : 317.720,00-TL.

2011 YILI DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE YAPILAN MAL ALIMLARI

Mal alımı yapılan dosyaların toplam miktarı2.920.021,24 TL.

1. MALİ BİLGİLER**a. Bütçe Uygulama Sonuçları**

Çizelge 19.5.Bütçe uygulama sonuçları

Müdürlük Adı	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12.044.650,00	13.340.170,43	%10,75

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün uyguladığı tasarruf tedbirleri sonucunda bütçemizde %10,75 oranında sapma meydana gelmiştir.

5. PERFORMANS BİLGİLERİ**a. Performans Sonuçları Tablosu**

Çizelge 19.6. Performans sonuçları tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2011		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
1	Park ve Bahçelerde kullanılan su miktarındaki azalma oranı (%25)	%25	%25	0
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2011		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
2	Park yapım hizmetlerinden vatandaşların memnuniyeti (% 90)	% 90	% 90	0
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2011		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
3	Kırsal bakımsız alan miktarı (m ²)	3,5m ²	3,5m ²	0
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2011		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
4	Yapım Tamamlanan Park Sayısı (Adet)	10	10	0
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2011		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
5	Kimyasal mücadele yapılan park sayısı (Adet)	10	10	

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans yönetimi sisteminin temel amacı, çalışanların kurum hedefleri doğrultusunda etkin bir şekilde çalışmasını, var olan bütçenin tasarruflu ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Bu sistem ile müdürlüğümüz bir sonraki hizmet dönemi için hedefler koymuş, bu hedefleri gerçekleştirmeye yönelik bir çalışma programı uygulamıştır.

Performans Programı dâhilinde çalışmaya dayalı olan bu sistemin 2011 yılında uygulanıyor olması sebebiyle bazı göstergelerin müdürlüğümüz performansını tam olarak yansıtır nitelikte olmadığı, bazı kriterlerin ise işleyiş içerisinde bizim inisiyatifimiz dışında farklı biçimde gerçekleştiği ortaya çıkmıştır. Bu sapmalar malzeme akışında beklenmeyen aksamalar, sosyal belediyeçilik anlayışından ve bu anlayışın getirdiği ilave hizmet yoğunluğundan kaynaklanmaktadır. Sapmaların performans düşüklüğü değil ihtiyaçların dikkate alınmasından ve bazı öngörülemeyen sebeplerden kaynaklandığı görülmüştür.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve 13.04.2007 tarihli resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarında Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Sıhhi İşyerlerine, Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerlerine ve 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerine ve Hafta Tatili ve Genel Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı verme işlemini yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğümüz görevleri ile ilgili işlerin yapılmasında yürürlükteki mevzuat dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüz görevlerini şu şekilde sıralayabiliriz.

Sıhhi işyerlerinin ruhsat müracaatlarını alarak ilgili yönetmelik gereği işyerini yerinde denetleyerek, ilgili kurum ve müdürlüklerden görüş alınıp gerekli asgari koşulları sağlayan iş yerlerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak için bilgi ve gereğini ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek,

2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin kurulmadan önce başvurularını alarak mevzuat ve çevre sağlığı açısından GSM inceleme komisyonunca mahallinde incelemek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini alarak, G.S.M. Komisyonu kararınca uygun görülenlerin çalışma ruhsatlarını tanzim etmek,

394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Hafta Tatili Ruhsatına tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı tanzim etmek,

Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerlerinin başvurularının alınarak, mevzuat açısından gerekli incelemeleri ruhsat komisyonunca yapmak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının (asayiş ve genel güvenlik yönünden Emniyet müdürlüğünden ve olumlu görüşleri doğrultusunda işyerinin açma ve çalışma ruhsatlarını tanzim etmek,

GSM komisyonunca ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak veya ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek, bu konuda alınan kararları Başkanlık Makamına, bilgi ve gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara göndermek,

Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde inceleme komisyonu ile denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları bir rapor halinde sunmak, komisyon tarafından alınan kararları gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek, tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirmek, olumsuzluklarını gidermesi için yönetmelik hükümlerine göre yasal süre vermek, gidermeyen işyerlerinin ruhsatlarını iptal etmek veya ruhsatlandırmamak.

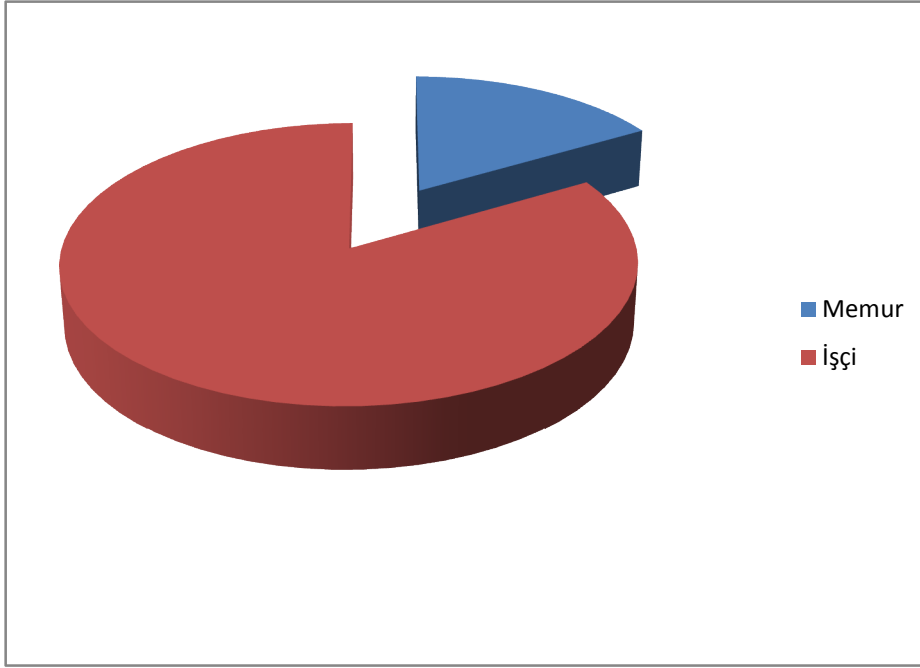
Çeşitli Kamu kurum ve kuruluşları ve belediye içi diğer müdürlüklerle gerekli yazışmaları yapmakta, gelen yazılara görüş bildirmekte ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçesi değerlendirilmekte ve konunun içeriği ve mahiyetine göre süresi içinde cevaplandırılmaktadır.

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur. Hizmeti yerine getirirken, daima dayanak olarak, Kanun ve Yönetmelik hükümlerine riayet edilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini toplam 6 kişi ile yürütmektedir. Bu personelin 1'i memur 5'i işçidir.

Memur	1
İşçi	5



1-Fiziki Yapı

Belediyemiz hizmetlerini kendi resmi araçları ile yapmaktadır. Müdürlüğümüz hizmetlerini, makine işletme şefliğinden görevlendirilen bir araç ile alınan müracaat dosyaları, ilgili ve sorumlu personelce, rutin zamanlarda, mahallinde görülerek ifa edilmektedir.

2-Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerimizi gerçekleştirmede kullanılan araç gereç listesi aşağıdaki gibidir.

KAYNAK LİSTESİ	
BİLGİSAYAR	7 ADET
YAZICI	1 ADET
TELEFON	4 ADET
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1 ADET

AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

AMAÇLAR	HEDEFLER
Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilip kayıt altına alınması	•Yapılan ruhsat başvurularının değerlendirilmesi
Ruhsatsız ve iyi koşullarda çalışmayan işyerleri ile ilgili gelen vatandaş şikayetlerini değerlendirmek	•Çalışma koşullarını yitiren işletmelerin ruhsat alma koşullarını yeniden kazanmasını sağlamak
Ruhsatlandırma çalışmaları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak	•İlçemizde faaliyet gösteren işyeri sayısını tespit etmek ve sınıflandırma yapmak

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Faaliyet 1 : Gelen her türlü şikayetin değerlendirilmesi

Faaliyet 2 : Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı (Zabıta Müdürlüğü ile yapılan Umuma Açık Eğlence Yerleri Denetimi ve esnaf bilgilendirme çalışması)

Faaliyet 3: İşyeri açma ve çalışma ruhsatı komisyonu ile yapılan denetimler

Faaliyet 4 : Toplam iş yeri denetim sayısı

Faaliyet 5 : Verilen Toplam İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı sayısı

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2011Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	417.388.29 TL	417,388.29 TL	+ %00,00

Bu bütçe üzerinden 2011 yılı toplam giderimiz 417.388.29 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle hedef bütçeden sapma + %00,00 oranındadır.

SAPMA NEDENLERİ

Bütçemizde herhangi bir sapma olmamıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ



10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin hükmü maddesinde Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde İçkili Yer Bölgesinin tespiti Mülki İdare Amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda belediye sınırları içerisinde Belediye Meclisi tarafından tespit edilir denilmektedir. Bu doğrultuda Müdürlüğümüz İçkili Yer Bölgesinin tespiti yapılmış olup, Belediye Meclisince gerekli karar alınmıştır.

5.A.1 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sıra No	Faaliyet	Birimi	Miktarı
1	Gelen her türlü şikâyetin değerlendirilmesi	Adet	17
2	Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı	Adet	150
3	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Komisyonu ile yapılan denetimler	Adet	1364
4	Toplam İşyeri Denetim Sayısı	Adet	1531
5	Verilen Toplam işyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Sayısı	Adet	973

PERFORMANS BİLGİLERİ

- ✓ Müdürlüğümüzce Sıhhi, G.S.M., Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri, Güzellik Salonları, Hafta Tatillerinde Çalışma Ruhsatı müracaat sayısını 700 olarak hedeflenmişti, 973 adet ruhsat verildi.
- ✓ 1500 adet İşyeri ziyareti planlanmış idi, 1531 işyeri ziyaret edildi.
- ✓ Başvuruların % 95'inin ruhsatlandırılması hedeflenmişti, % 98'inin ruhsatlandırılması gerçekleşti.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu hükümleri doğrultusunda; Kamu mallarını etkin kılmak, verimli kullanmak ve tasarruf genelgelerine titizlikle uyulması ve uygulanması yönünde azami gayret ve çalışmalar yapılmaktadır. Mezkur Kanun'la kaynakların kullanılması, kayıt altına alınması, verimliliğin artırılması yönünde çok faydalar mülahaza edilmiştir. Müdürlüğümüzün her biriminde tasarrufa titizlikle riayet edilerek, verimli hizmet anlayışına bağlı kalınarak tüm personelimiz aynı duyarlı çalışma gayreti içerisinde hizmet yapmaktadır.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü diğer vatandaşlara hizmet doğrultusunda koordineli bir şekilde çalışmalarını etkin ve verimli olarak tasarruf ilkesi doğrultusunda yürütmektedir.

**Görev Tanımı:**

En değerli varlık olarak yaratılan İNSAN'ımızın, doğumundan vefatına kadar devam eden, yaşam süreci içerisindeki her noktada, müracaat eden tüm vatandaşlarımıza, yardımcı olunarak :

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü , aşağıda belirlenen faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

Çocuklarımızın, asker maaşından, hastasından yolda kalmışına, vefatından definlerine kadar özellikle cenaze işlemleri, senenin 365 gününde hafta tatilleri dahil, dini ve milli bayramlarda da hizmetlerimiz kesintisiz devam etmektedir.

Araçlarımız : 1 Hasta nakil aracı, 5 Cenaze Taşıma Aracı (3 arac iki tabutlu) 3 Masa Sandalye Taşıma aracı ile hizmetler sürdürülmektedir.

Belediyemizde bir çok birimlerde olduğu gibi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünce Bilgisayar ortamına geçerek her müracaat eden fakir için ayrı bir kayıt ve dosya

hazırlanarak, yıl içerisinde ve sonraki yıllarda Belediyemizden ne zaman, ne kadar miktarda yardım aldıklarının tespiti yapılmaktadır.

Belediyemizde yardıma müracaat edenlerin tamamının müracaatları alınmış; Zabıtamız tarafından mahallinde yapılan araştırma ve inceleme neticesinde encümenimizce verilen karar müracaat sahiplerine mektupla bildirilmiştir.

İnsan Kaynakları

Müdür	1
Memur	2
İşçi	11
Toplam	14

FAALİYETLER

CENAZE HİZMETLERİ

Belediyemiz Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü tarafından yürütülen “Alo Cenaze 188” Cenaze hizmetleriyle Adana mücavir alan içi ücretsiz cenaze işlem ve nakilleri ile Adana dışına aracın benzin veya mazotunu karşılamak kaydıyla hasta ve cenaze nakil hizmetleri yürütmektedir.

“Alo Cenaze 188” Cenaze hizmetleri merkezimizde; Adana mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların cenaze işlemlerini (Cenaze Nakil, Doktor, İmam ve Taşıyıcılık) ücretsiz olarak yerine getirmek, Adana dışına aracın mazot veya benzini karşılanmak kaydıyla hasta ve cenaze nakil hizmeti verilmektedir.

Tatil günleri de dahil 24 saat kesintisiz çalışma esaslarına göre kurulan merkez de 5 adet donanımlı Cenaze aracı (3 araç iki tabutlu) ve 1 Adet Hasta Nakil aracı ile hizmet yürütülmektedir.

Ayrıca Belediye olarak Cenaze evlerine Çadır Masa ve Sandalye Semaver Çay Şeker yardımı yapılarak Cenaze sahiplerine verilmektedir.



Hizmetler

CENAZE İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR

a – Ölüm Olayı Normal Nedenlerle Evde Meydana Gelmiş ise, Yapılacak İşlemler :

Ölüye ait Nüfus kağıdı ve varsa geçirmiş olduğu hastalıklara ait raporlar ile bağlı bulunan İlçe Belediye Tabipliğine başvurularak ölüm belgesi alınır.

b – Ölüm Olayı Normal Nedenlerle Resmi Hastanede Meydana Gelmiş ise Yapılacak İşlemler:

Hastanenin düzenleyeceği Ölüm belgesi alınarak bağlı bulunduğu belediye tabibliğine baş vurulur.

c – Adli Tıp Morgunda bulunan cenazeler için yapılacak işlemler : Adli Tıp Kurumunun düzenleyeceği Gömme izin kağıdı alınır.

d –Yurt dışından gelen cenazeler için: Havalimanı doktorunun düzenleyeceği Defin raporu alınır

İletişim Bilgileri

Adres: Belediye Evleri Mah. Dr. Sadık Ahmet Bulvarı Feyz Apt No:6 Çukurova –
ADANA
Telefon: 188
E-posta:

AMAÇ VE HEDEFLER

SOSYAL YARDIM GİYECEK YARDIMI

Belediyemiz vatandaşlarımıza Giyim yapmaktadır.

Yardımlardan faydalanma şartları nelerdir?

- * Dilekçe
- * Yeşil kart fotokopisi
- * Vukuat raporlu nüfus kayıt örneği,
- * Çalışmadığınıza dair belge,
- * Tapu ve vergi dairesinden kaydının olup olmadığına dair belge
- * İkametgah kağıdı,
- * Fakirlik kağıdı.
- * Hasta veya engelli ise doktor raporu fotokopisi

Tespitler Nasıl Yapılır ?

Sosyal Yardım programı üzerinden kaydı alınan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız, Sosyal Yardım Saha ekiplerince adreslerinde ziyaret edilerek, tespit çalışmaları yapılır. Tespit çalışmalarında yardıma muhtaç olduğu belirlenen vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda ne tür yardımlar yapılabileceği kararı verilir ve alınan bilgiler Sosyal Yardım büromuzda görevli personeller tarafından SAMPAS' a bağlı Sosyal Yardım Programımızın veri tabanında kayıt altına alınıp komisyona havale edilir. Komisyondan çıkan karar doğrultusunda yardım yapılır.

Yardımlar Ne Zaman Yapılır ?

Tespit aşamasında derecelendirilen, hangi aralıklarla ve ne tür yardımlar yapılacağı belirlenip, sisteme işlenen ihtiyaç sahiplerinin yardım zamanı geldiğinde, Sosyal Yardım Dağıtım ekiplerimizce evleri ziyaret edilir. Tekrar bir ön araştırma yapıldıktan sonra tutanak karşılığında ihtiyaç duydukları yardımları teslim edilir. Yapılan yardımların ardından teslim tutanakları arşivlenir ve yardım tarihi SAMPAS' a bağlı Sosyal Yardım programımızın veri tabanına işlenir



MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ:

Ziyaret edilen aile sayısı	470
Verilen kart sayısı	414
Yardımlardan faydalanan kişi sayısı	1581



4109 SAYILI KANUNA GÖRE, ASKER AİLESİ YARDIMINDAN FAYDALANMAK İÇİN

- Yardım isteyeceklerin anne,baba,kardeşleri veya eşi ve çocukları olması.
- İşlerinin er tarafından temin edilmesi veya ailede çalışan varsa aldığı ücretin asgari ücretin altında olması.
- Mahalli rayiçe nazaran idare ve ihtiyaçlarını temin edecek ne kendilerinin,ne de askere gidenin geçim vasıta ve imkanlarının bulunmaması şarttır.

EŞ VE ÇOCUKLAR İÇİN İSTENİLEN BELGELER

- Erin ailesine ait nüfus müdürlüğünden alınacak son 6 ayı geçmeyecek vukuatlı nüfus kayıt örneği.
 - Erin kendisine ve annesine ait ikametgah belgesi.
 - 18 yaşını geçmemiş ve okumakta olan kardeşlerinin öğrencilik belgesi.
 - Erin annesi ve babası boşanmış ise boşanma kararlarının fotokopisi.
 - Yukarıdaki belgeleri tamamlayan asker aileleri belediyemize müracaat ettiklerinde;
 - Anne,baba,eş ve kardeşlerinin herhangi bir kuruluştaki çalışmaması ve emekli maaşı almaması gerekmektedir. Bilgilerin doğruluğu ilgili kurumlara gönderilecek yazılarla araştırılacaktır.
 - Asker maaşı alacak kişilerin mal varlığı araştırılacaktır.
 - Çukurova Kaymakamlığından alınan formlar ilgili yerler ile tamamlanacaktır.
 - Çukurova Kaymakamlığından muhtaçlık belgesi kararı alınacaktır.
-
- Gelirler müdürlüğü, askerlik şubesi başkanlığı,mahalle muhtarlığı ve sosyal (SSK,Bağ-Kur,Emekli Sandığı) gerekli yazışmalar yapılacaktır.
-
- Erin askere sevk esnasında belediyemiz sınırları içerisinde ikamet etmesi gerekmektedir. Aksi takdirde yapılacak araştırma sonucu oluşturulan işlem dosyası erin ailesine yardım bağlanması için sevk sırasında ikamet edilen ilgili belediye başkanlığına gönderilecektir.
-
- Yukarıda istenilen evraklar tamamlandıktan sonra .zabıta ve asker ailesi bürosundan bir memur vasıtası ile yardım talep edenlerin durumları yerinde görülerek , uygunluk durumunu belirtir rapor tanzim edildikten sonra ,tamamlanan dosya karar bağlanması için encümene sevk edilir.Encümence yardım almaya hak kazananlar için Adana Valiliği ,İl İdare Kurulu Müdürlüğünün kararı doğrultusunda belirlenen rayiç üzerinden yardım bağlanır.
Yine yukarıda istenilen evraklarda belirtilen şartları taşımayan er ailesinin ise 4109 sayılı kanunun 2/c maddesi uyarınca yardım talebi reddedilir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2.200,531.59 TL	1.499,971.38TL	+%31.83

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüz yeni 2011 yılında oluşan bir müdürlük olduğundan dolayı bütçemizi aşmış bulunmuyoruz. Tasarruflarımızdan dolayı +%31.83 oranında bir sapmamız bulunuyor.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Masa Sandalye birimi :

5000 kişiye

- 200000 sandalye
 - 10000 masa
 - 2000 çadır
 - 2000 semaver
 - 1000 soba
 - 400 koli şeker
- İle hizmet verilmiştir.



Adana mücavir alan sınırları içinde 1379 cenaze işlemi ve nakli yapılmıştır. Bu dönem içinde

Adana dışına 229 cenaze nakli gerçekleştirilmiştir.

"Alo Cenaze 188" Hizmetleri Merkezi :

1379	Adet	Cenaze nakli gerçekleşmiştir
1150	Adet	Adana mücavir alan sınırları içinde cenaze nakli yapılmıştır
229	Adet	Adana dışına Cenaze nakli yapılmıştır
569	Adet	Mernis Ölüm Tutanağı tanzim edilmiştir
146	Adet	Ölüm raporu görevli Belediye Tabibimiz tarafından tanzim edilmiştir
423	adet	Ölüm raporu Özel Hastane Tabibi – Aile Hekimi tarafından tanzim edilmiştir

Asker yardımları :

- 2011 yılında muhtaç asker ailesine 4109 Sayılı Kanun çerçevesinde maaş bağlanmış olup, 2011 yılında toplam 100.355 TL nakdi yardım yapılmıştır

Belediye tabibimiz tarafından yapılan muayene faaliyet raporu:

Muayene edilen hasta sayısı :122

Pansuman ve enjeksiyon sayısı :535

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol konumunun uygulanmaya başlamasıyla yayınlanan çalışmalar daha düzenli olarak kayıt altına alınmış ve düzenli bir envanter sistemine geçilmesine yardımcı olmuştur.

Sistemin temel amacı, çalışanların kurum hedefleri doğrultusunda etkin bir şekilde çalışmasını var olan bütçenin tasarruflu ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Performans sisteminde belirtilmiş olan hizmetler tahmin edilen göstergelere ulaşmak için bir plan program çerçevesinde çalışılması gerekliliğini ortaya çıkarmıştır. Sonuç olarak da yaptığımız hizmetleri en iyi şekilde ifade edecek göstergeler ortaya çıkmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Görev Tanımı**

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Temel Görevi Başkanlık Makamı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Kaymakamlık Makamı'ndan gelen inceleme ve soruşturma dosyalarını sonuçlandırır.

Çukurova Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emri ve direktifleri doğrultusunda; Çukurova Belediye Başkanlığı'na bağlı bütün müdürlük birimlerinde denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmekten ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici denetim sistemini geliştirmekten, müdürlük birimlerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak ve sonucunu raporlamakla sorumludur.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan doğruya, Belediye Başkanlığı'na bağlı olup, Müfettişler Teftiş, İnceleme ve Soruşturma görevlerini Belediye BAŞKANI adına yaparlar.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlileri yargılanması hakkındaki kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 24 ve 125. Maddeleri çerçevesinde idari soruşturma yürütülmesi için 2(iki) adet görevlendirme yapılmıştır.

İlgili Kanun ve yönetmelikler dahilinde gerekli inceleme ve soruşturmalar yapılarak neticelendirilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	91,000.00 TL	49,034.78 TL	+%46.11

SAPMA NEDENLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde sadece 1 müdür bulunup, bunun dışında personel bulunmamaktadır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün, 2011 yılı içindeki şehir temizliği, katı atık toplama ve yönetim faaliyetleri aşağıdaki başlıklar altında sunulmuştur.

I. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV TANIMI ve KALİTE POLİTİKASI

“Temiz Çevre, Temiz Toplum”

Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; Çukurova İlçesindeki 16 mahâlle ile 11 köye, yasa ve yönetmelikler gereği üstlendiği vazifeleri yerine getirirken **“Çukurova’yı daha iyi yaşanabilen bir şehir”** niteliğine kavuşturmak maksadıyla aşağıda belirtilen görev tanımı ve kalite politikası doğrultusunda bir hizmet misyonu ile faaliyet göstermektedir.

GENEL BİLGİLER

Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun kendisine tanıdığı yetki ve sorumluluklara dayanarak Çukurova Belediyesi mücavir alanı sınırları içerisinde; katı atık, evsel atık, tıbbî atık, ambalaj ve ambalaj atıkları, bir traktör römorkunu geçmeyen miktarda molozların toplanması, mahâllelerin mıntika temizliklerinin yapılmasını, aşırı kirlenen yol ve sokakların yıkanmasını, pazaryerlerinin süpürülüp yıkanmasını, evsel atık konteynırlarının yıkanmasını, okul ve ibâdethane gibi sosyal nitelikli binaların temizlenmesi hizmetlerini yürütür.

AMAÇ VE HEDEFLER

Çukurova ilçe belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, temizlik hizmetlerinin üretim ve sunumunda başta kaliteli hizmet olmak üzere, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve iyileştirme, katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir müdürlük olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu ilkeler çerçevesinde:

Çukurovalı hemşerilerimize daha iyi yaşanabilen nezih bir şehir ve çevre sunabilmek maksadıyla; yasalarda öngörülen görevleri **“insan eksenli ve hemşeri memnuniyeti”** temel anlayışıyla yerine getiren; her türlü görevlerinde çalışanlarıyla, gönüllü kişi ve kuruluşlarla, hemşerileriyle işbirliği yaparak **“katılımcılık”** ilkesini esas alan; insan emeği, malzeme ve parayı verimlilik, etkinlik gibi diğer kalite kıstaslarına göre kullanan; hizmetlerin sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibini dikkâte alan; şehir temizliği ve katı atık yönetimi faaliyetlerinde işbirliği ve koordinasyon yapması gereken kuruluşlarla sürekli iletişim kuran; hizmetlerini **“sürekli iyileştirmek”** sûretiyle diğer beldelere örnek teşkil eden bir müdürlük hizmeti ortaya koymak, kalite politikası olarak tespit edilmiştir.

II. HİZMET BÖLGEMİZ, PERSONEL VE ARAÇ MEVCUTLARIMIZ

5747 sayılı Kanununun yürürlüğe girmesine müteâkip, 5393 sayılı kanun kapsamında 11 Köy ve 16 mahâllenin temizlik hizmetini aşağıda dökümü verilen 361 personel ve 57 araç ile en iyi şekilde vermek çabası ve gayreti sergilenmektedir. Bu maksatla günün 24 saatinde kesintisiz hizmet verebilmek maksadıyla vardiya sistemi ile çalışılmaktadır.

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİNE BAĞLI MAHÂLLELER

S. NO	MAHÂLLENİN ADI	MAHÂLLE KOD NO
1	YURT MAHÂLLESİ	71
2	HUZUREVLERİ MAHÂLLESİ	77
3	TOROS MAHÂLLESİ	78
4	MAHFESİĞMAZ MAHÂLLESİ	79
5	BEYAZEVLER MAHÂLLESİ	80
6	GÜZELYALI MAHÂLLESİ	81
7	KARSLILAR MAHÂLLESİ	82
8	KURTTEPE MAHÂLLESİ	83
9	BELEDİYE EVLERİ MAHÂLLESİ	84
10	100. YIL MAHÂLLESİ	85
11	ESENTEPE MAHÂLLESİ	89
12	ŞAMBAYADI MAHÂLLESİ	90
13	GÖKKUYU MAHÂLLESİ	
14	KOCATEPE MAHÂLLESİ	
15	YENİ MAHÂLLE	
16	ESENTEPE – SALBAŞ MAH.	

Çukurova İlçesine bağlı aşağıdaki 11 köyde temizlik ve diğer hizmetler ise aksatılmadan sürdürülmektedir. **Kabasakal, Karahan, Dörtler, Söğütlü, Pirili, Kaşoba, Küçük Çınar, Örcün, Bozcalar, Memişli ve Fadıl Köyleridir.**

ARAÇ VE PERSONEL DURUMU

Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz araç ve personel durumumuz ise aşağıdaki gibidir.

Personel Durumu :

Memur : 1
Kadrolu Belediye İşçisi : 30

Temizlik Şirketi Personeli : 330
Toplam Personel Miktarı : 361

Araç Durumu :

Çöp Toplama Aracı : 25 Adet
Traktör : 4 Adet

Konteynır Yıkama : 1 Adet
Seyyar Tuvalet Aracı : 1 Adet
Süpürge Aracı : 3 Adet
Vakumlu Süpürge : 8 Adet
Yol Sulama Aracı : 2 Adet
Binek Aracı : 3 Adet
Çift Kabinli Pikap : 3 Adet
Servis Aracı : 4 Adet
Damperli Kamyon : 1 Adet
JCB Kepçe : 1 Adet
Tıbbi Atık Aracı : 1 Adet
Toplam Araç Miktarı : 57 Adet



Evsel Atık Toplama Araçları



Çift Kabinli Ekip Araçları



Yol Temizlik Çalışması



Cadde ve Sokak Sulama Çalışması

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİMİZ

III. KATI ATIK TOPLAMA VE YÖNETİM FAALİYETLERİMİZ

Mahâlle ve köylerden toplanan evsel atıklar, Büyük Şehir Belediyesinin Sofulu Çöp Döküm ve Depolama Sahâsına dökülmektedir.

IV. DEVAM EDEN FAALİYETLERİMİZ

a. Evsel Atıkların Toplanması

Dikey yapılaşmaya sahip mahâllelerde evsel atık konteynırları kullanılması karşısında yatay yapılaşmaya sahip mahâlle ve köylerimizde münhasıran çöp fıçısı kullanılmaktadır. Evsel atık konteynırlarının sunduğu kolaylık ve işlevsellik özelliği göz önünde bulundurularak, çöp fıçılarının evsel atık konteynırlarıyla değiştirilmesi yoluna gidilmektedir. Bu itibarla Müdürlüğümüzün stratejik hedefleri arasında çöp fıçılarının kullanımdan tamamen kaldırılması yer almaktadır. Bu maksatla 2011 yılı içerisinde toplam 500 adet çöp Konteynırı dağıtımı yapılmıştır. Evsel atıkların en kısa sürede toplanması maksadıyla “Saatli Bölge ve Çöp Çıkartma Saaleri” aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÇUKUROVA BELEDİYESİ ÇÖP ÇIKARTMA SAATLERİ

S.NO	SAATLİ BÖLGE	ÇÖP ÇIKARMA SAATİ
1	Adnan Kahveci Bul.	18:30 - 07:00
2	Adnan Menderes Bul.	23:00 - 01:00
3	Ahmet Sapmaz Bul.	19:00 - 19:30
4	Ali Sepici Bul.	18:30 - 07:00
5	Barış Manço Bul.	19:00 - 19:30
6	Damar Arıkoğlu Bul.	19:00 - 19:30
7	İsmet Atlı Bul.	19:30 - 20:00
8	Kenan Evren Bul.	19:00 - 19:30
9	Mehmet Kartal Bul.	19:00 - 17:30
10	Özdemir Sabancı Bul.	19:00 - 19:30
11	Sekseninci Yıl Bul.	19:30 - 20:00
12	Süleyman Demirel Bul.	20:00 - 20:30
13	Turgut Özal Bul.	19:00 - 19:30
14	Uğur Mumcu Bul.	18:30 - 19:00
15	Yüzüncü Yıl Bul.	19:00 - 19:30
16	Âşıklar Bul.	19:00 - 19:30
17	Mavi Bul. (Bir Kısım)	18:30 - 19:00
18	Alpaslan Türkeş Bul. (Bir Kısım)	19:30 - 20:00
19	Bülent Angın Bul. (Bir Kısım)	19:00 - 19:30

b. Cadde ve Sokaklara Çöpbanat Kutusu Yerleştiriliyor

Çukurova Belediyesi sınırları içerisinde çöplerin vatandaşlar tarafından yerlere atılmasını engellemek ve çevreyi temiz tutmak maksadıyla belirli aralıklarla lüzumlu görülen

cadde ve sokak kaldırımlarına “Çöpbanat Kutusu” yerleştirilmektedir. Bu maksatla 2011 yılı içerisinde toplam 500 adet yeni çöp banat yerleştirilmesi yapılmıştır. Ayrıca bütün çöp banatların periyodik olarak bakımları yapılmaktadır.

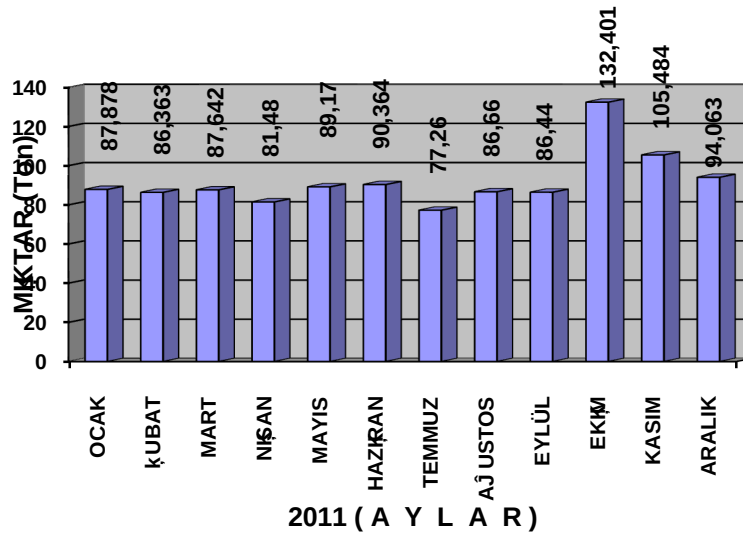
c. Ambalaj Atıkları Toplanıyor

Çukurova ilçesi genelinde programlı olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrılması ve toplanması faaliyetlerimize devam ediliyor. İlk olarak pilot mahâllelerde başlayan çalışmalarımızın, ileriki günlerde bütün mahâllelerimize yayılması hedeflenmiştir. Bu maksatla Ambalaj Atığı Yönetim Plânımıza göre toplam 23 adet ilköğretim ve ortaöğretim okullunda eğitim seminerleri verilmiştir. Ayrıca Ambalaj Atığı Toplama Konteyneri dağıtım çalışmalarımızda tedricen devam etmektedir.



2011 yılı içerisinde ve yönetim plânına uygun olarak toplam dokuz mahâlde ambalaj atığı toplama faaliyetimiz başlatılmıştır. Aylar itibari ile 2011 yılı içinde toplanan ambalaj atığı miktarı aşağıda çıkartılmıştır.

AYLAR İTİBARI İLE TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI





Ambalaj Atıkları Toplama Araçları

d. Tıbbî Atıkların Toplanması

Çukurova belediyesi sınırları içinde açığa çıkan tıbbî atıklar 1 adet tıbbî atık toplama aracı, 1 adet tıbbî atık aracı sürücüsü, 2 adet tıbbî atık toplama personeli tarafından günlük olarak toplanmaktadır. Ayrıca tıbbî atık toplama imkânları bulunmayan Karaisalı Belediyesinin sınırları içerisindeki sağlık kurum ve kuruluşlarının da tıbbî atıkları tarafımıza yapılan talep doğrultusunda toplanılmaktadır. Kurum, kuruluş ve şahıslardan toplan bütün tıbbî atıklar Adana Büyükşehir Belediyesine ait sofulu çöp döküm alanına götürülerek imha edilmektedir.



Tıbbî Atık Aracı

2011 YILI AYLAR İTİBARI İLE TOPLANAN TIBBÎ ATIK MİKTARLARI

S.No	Aylar	Aylık Tıbbî atık Miktarı	Gün	Günlük Tıbbî Atık Miktarı
1	Ocak	26.112	31	842
2	Şubat	24.906	28	890
3	Mart	30.672	31	989
4	Nisan	30.008	30	1.000
5	Mayıs	31.668	31	1.022
6	Haziran	34.316	30	1.144
7	Temmuz	31.314	31	1.010
8	Ağustos	31.554	31	1.018
9	Eylül	33.948	30	1.132
10	Ekim	34.504	31	1.113
11	Kasım	32.974	30	1.099
12	Aralık	37.012	31	1.194
Toplam		378.988	365	1.038

e. Diğer Faaliyetlerimiz

ÇUKUROVA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ÇİZELGESİ

S.NO	FAALİYETLER	MİKTAR
1	Evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf sahasına taşınması	400 (gün/ton)
2	Molozların Toplanması	40 (gün/ton)
3	Semt Pazarlarının Yıkınması ve Temizlenmesi	14 (hafta/adet)
4	Okulların temizlenmesi	4 (Ay/Adet)
5	Camilerin temizlenmesi	26 (Ay/Adet)
6	Ambalaj atıklarının toplanması	92,100 ton (Ay/ton)

(1) Semt pazarlarının temizlenmesi

Haftada 15 semtin pazaryeri temizleniyor. Süpürülerek temizlenen bütün pazarlar daha sonra deterjanlı su ile yıkanarak dezenfekte ediliyor.

ÇUKUROVADA KURULAN PAZARYERLERİ

PAZARTESİ	SALI
GÜZELYALI MAHÂLLESİ	TOKİ
MİTHAT TOPAL - KURTTEPE	HUZUREVLERİ
ÇARŞAMBA	PERŞEMBE
MAVİ BULVAR	TOROS MAHÂLLESİ
ADANA KOOP	
CUMA	CUMARTESİ
MAHFESİĞMAZ	BARAJYOLU
KURTTEPE	100 YIL
PAZAR	

BELEDİYE EVLERİ	
100 YIL	
ŞAMBAYADI TOKİ KONUTLARI	

(2) Okulların temizlenmesi

Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, geleceğimizin teminatı olan çocuklarımızın daha temiz ve sağlıklı mekânlarda ders görmelerini sağlamak amacıyla her hafta bir okulun genel temizliğini yapmaktadır.



Okul Temizliği Çalışması

(3) İbadethânelerin temizlenmesi

Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü “camii, cemevi vb ibâdet mekânlarının” genel temizliklerini yaparak bu ibâdet mekânlarının daha temiz ve kullanıma uygun vaziyette tutulması amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Bu anlayış ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından günlük olarak bir ibâdethanenin temizliği yapılmaktadır.



Camii ve Cemevi Temizlik Çalışmasından Görünümler

(4) Sosyal tesislerin temizlenmesi

Yine Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, hemşerilerimizden gelen istek ve talepler değerlendirilerek sınırlarımız içerisinde bulunan kütüphâne, resmî daire. Talebe yurdu vb. yerler de temizlenmektedir.



(5) Molozların toplanması

Boş arâzilerden toplanan ve bina tadilatı neticesinde ortaya çıkan molozlar, toplam 4 adet traktör, 1 adet damperli kamyon ve 1 adet kepçe ile döküm alanlarına taşınması yapılıyor. Molozların bu çalışma sonucunda Belediyemiz sınırları içerisinde rast gelen yerlere dökülmesi ve çevre kirliliğine yol açması yerine nihai bertaraf noktasına taşınarak çağdaş bir şehircilik hedefleniyor. Çalışmalarımız sonucunda günlük olarak, ortalama 40 ton moloz toplanarak taşınmaktadır.



Moloz Toplama ve Kaldırma Çalışması

(6) Yabanî otların imhâsı ve temizlenmesi

Belediye sınırlarımız içerisinde önemli miktarda, hâlen âtil vaziyette arsa ve arâzi mevcut bulunmaktadır. Boş arâzi ve kaldırım kenarlarında büyüyen yabanî otlar imhâ edilip, temizlenerek haşerelerin üremesine mâni olunuyor. Çevre ve sağlık ekipleri ile koordineli olarak yapılan çalışma sonucunda yabanî otlar ve bunların arasında yaşayan haşerelerin üremesi engellenmeye çalışılıyor.

Yabanî otlarla mücadele çalışması



(7) Talep ve şikâyetlerin CRM üzerinden çözülmesi

Hemşerilerimizin müdürlüğümüze ulaşan talep ve şikâyetleri, ivedi olarak sahada bulunan görevli ekiplere intikal ettirilmekte ve çözüme kavuşturulmaktadır.

5.A.2 MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2011 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	17.135.000,00	18.316.004,84	%6.89

5.A.3 SAPMA NEDENLERİ

1. Müteahhitlik hizmeti alımlarındaki asgari ücret ve akaryakıt fiyat farkları
2. Emekli olan personellerin tazminat giderlerinin artması

PERFORMANS BİLGİLERİ

Evrensel Katı Atıkların toplanması ve imha sahasına taşınması

Molozların toplanması

Semt Pazarlarının yıkanması ve temizlenmesi

Okulların temizlenmesi

Camilerin Temizlenmesi

Ambalaj Atıklarının toplanması

Tıbbî Atıkların toplanması

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları Tablosu

İdare Adı	Çukurova Belediyesi
Amaç	Stratejik Amaç 1: Bilgi ve Teknoloji Sistemlerinin Geliştirilmesi
Hedef	Kent Bilgi Sistemlerinin kurulması ile tüm belediyeçilik işlemlerinin dijital ortama taşınması
Performans Hedefi	Kent Bilgi sistemlerinin kurulması ve belediye hizmetlerinin dijital ortama taşınması

Açıklamalar				
Amaç: Belediye hizmetleri				
Gerekçe: Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde sunulmasında ve Adana büyükşehir belediyesi ile entegrasyonun sağlanmasında Belediye'nin Kent Bilgi Sistemine geçmesi önem arz etmektedir.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Kent Bilgi Sistemine aktarılan veri sayısı (Adet)	162291		
Açıklama. Performans hedefinin gerçekleşip gerçekleşmediği ile ilgili belirleyici unsur				
2	Kent Bilgi Sistemine geçen birim sayısı	19		
3	Web sitemizi ziyaret eden kişi sayısı	7.683.131	8.909.908	-
Performans Hedefi	E-Belediye uygulamalarını internet üzerinden kullanıcıların tahsilat işlemini tek bir seferde yapabileceği düzeye getirmek.			
Açıklamalar				
Amaç: Belediye hizmetlerin kolaylık ve hızlılığın sağlanması, birim faaliyetlerinin elektronik ortama taşınması				
Gerekçe: E-Devlet uygulamaları kapsamında E-Belediye hizmetlerinin hayata geçirilmesi önem arz etmektedir.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Belediye Hizmetlerinin elektronik ortamda yapılma oranı (%)	70	90	100
Açıklama: Coğrafi kent bilgi sistemine geçiş yapılmasında önemli bir unsur				
2	Elektronik ortamda Belediye Hizmetlerinden yararlanan vatandaş sayısı	70000		
Performans Hedefi	Kentsel Tasarım Projelerinin arşivlenmesi ve ilgili birimler tarafından ortak kullanımının sağlanması			
Açıklamalar				
Amaç: Kentsel Tasarım Projeleri				
Gerekçe: Dijital Arşiv uygulaması Belediye hizmetlerinin etkinliği ve etkiliği açısından önem arz etmektedir.				

Performans Göstergeleri		2010	2011	2012
1	Kentsel Tasarım Projelerine elektronik ortamda ulaşan birim sayısı	19		
Performans Hedefi	Mevcut Sunucu, Bilgisayar, altyapı ve yan ekipmanların bakım ve onarım hizmetlerinin aksatılmadan yapılması.			
Açıklamalar				
Amaç: Teknolojik Alt Yapı				
Gerekçe: Belediye Hizmetlerinin etkin, etkili ve verimli bir şekilde sunulmasında teknolojik alt yapının sürekliliğinin sağlanması önem arz etmektedir.				

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans sonuçları incelendiğinde Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak son derece başarılı bir yıl geçirdik. En belirgin başarı ise saatli çöp toplama sisteminde vatandaşlarımızın sisteme uyum sağlamalarıdır. Yukarıdaki başarılı göstergelerde eksik olan ve belki de en önemli gösterge olabilecek çalışma ise büyük bir nüfus ve yüzölçümüne sahip bir ilçe olarak katı atıkların günlük olarak toplanabilmesidir. Bugün birçok belediye incelendiğinde katı atıkların iki güne bir bazense üç güne bir toplandığı ile karşılaşmaktayız.

Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak katı atık toplama ve taşıma faaliyetlerimiz çevreye en az zarar verebilecek şekilde yerine getirilmektedir.

Ayrıca Performans sisteminde belirtilmiş olan hizmetler tahmin edilen göstergelere ulaşmak için bir plân program çerçevesinde çalışılması gerekliliğini ortaya çıkarmıştır. Aynı zamanda yürüttüğümüz hizmetleri iyi şekilde ifade edebilecek performans göstergeleri ortaya çıkmıştır.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmalarını etkin ve verimli olarak tasarruf ilkesi doğrultusunda yürütmektedir.

Görev Tanımı:

1-Müdürlüğümüze ait araçların bakım, onarım, tamir yapılması ve Belediyemize ait tüm araç ve iş makinalarının ruhsat, muayene, sigorta işlemlerinin yapımı.

2-Belediye binası , şantiye,park ve semt pazarlarının özel güvenlik tarafından korunması, denetlenmesi.

3- Araç havuzundaki araçların sevk ve idaresi, yapılması.

4- Belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması.

İnsan Kaynakları

Yukarıdaki
yapılmaktadır.

hizmetler, 24 eleman ile

Müdür	1
Memur	1
Sözleşmeli Memur	1
İşçi	21
Toplam	24

MAKİNA PARKI :

Belediye hizmetlerinin sunulmasında kullanılan araçlar yeni yapılanan bir kurum olması nedeni ile yeteri seviyede değildir. Kuruma ait 98 adet faal 7 adet kullanım dışı aracın listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Araç Cinsi	Adeti	Araç Cinsi	Adeti
Damperli Kamyon	11	Binek Oto	17
Çekici	1	Çöp Kamyonu	0
Motorsiklet	25	Sulama Aracı	1
Greyder	2	Süpürge Aracı	0

Tıbbi Atık Aracı	1	İş Makinası	9
Asfalt Silindiri	4	Damper Dorse	2
Traktör	5	Hasta Nakil Aracı	1
Pikap	11	Servis Aracı	3
Cenaze Aracı	5	Kullanım Dışı Araç	7

Çukurova Belediyesine ait Araç Listesi**AMAÇ VE HEDEFLER****Performans Bilgileri :**

FAALİYET HEDEFİ	Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak amacıyla kendi atölyeyi kurarak hizmet araçlarının tamiratını yapmak.Belediyemiz araç ve işmakinalarının akaryakıt ihtiyacını sağlamak.
Performans Hedefi	Hizmet, araç ve iş makinelerinin bakım, tamir, onarımları için daha az para harcayarak daha çok hizmet vermek.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ**FAALİYETLER**

- Makine işletme birimi tarafından araç havuzdaki araçlarla diğer Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda istekler karşılanmaktadır.
- Belediye binamızdaki jeneratör, klima ve asansörlerin periyodik bakımları yetkili firmalara yaptırılmaktadır.
- Binek araçları kamyon ve iş makinalarının bakım ve tamirleri denetimimiz altında yapılmaktadır.
- Belediye hizmet binası, şantiye, parklar, semt pazarları,özel güvenlik firması tarafından korunması ve kontrolü denetimimiz altında yapılmaktadır.
- Belediye tüm araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyacının sevk ve idaresini sağlamak

Hizmetler

GÜVENLİK HİZMETLERİ



Belediyemiz başkanlık binası, yol ve temizlik şantiyesi , 7 adet park, 7 adet Belediye Müştemiladı ile 11 adet semt pazarı 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun uygulamalarına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda özel güvenlik firması tarafından 109 adet elemanı ile güvenlikleri sağlamaktadır.



BELEDİYE ULAŞIM HİZMETLERİ



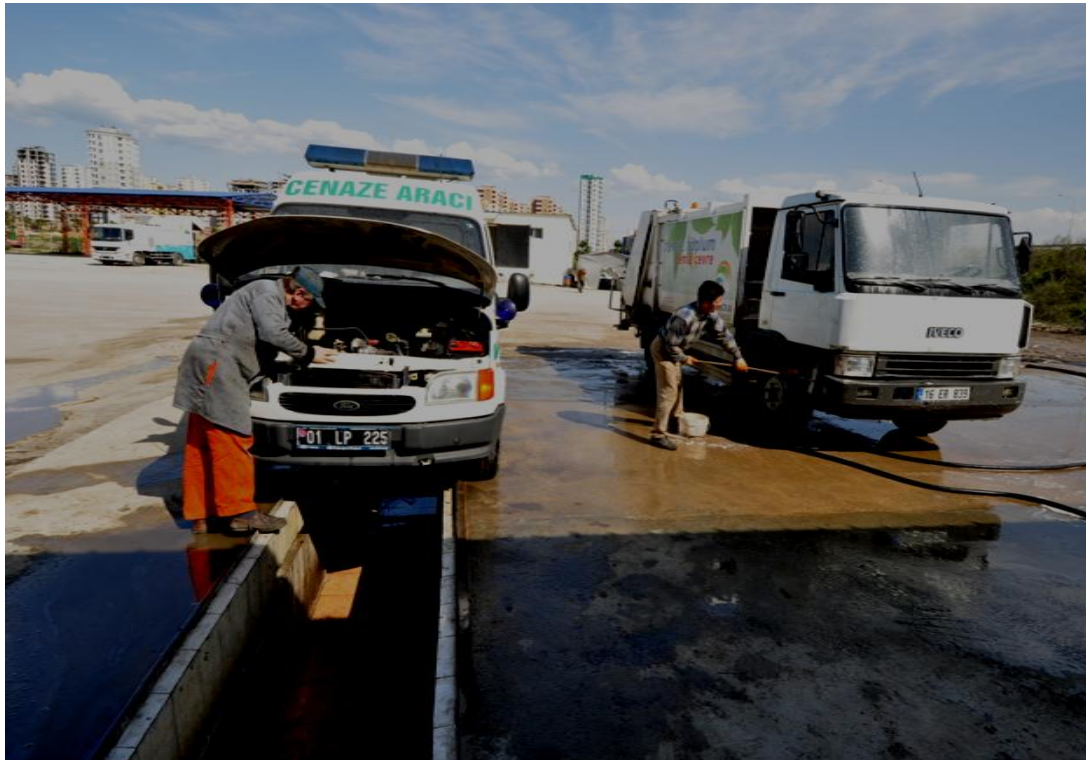
Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bağlı Makina İşletme birimi tarafından diğer kamu kuruluşları ile iş ilişkileri 11 adet binek araç 1 adet otobüs,1 adet Pick-up 9 şoför ve 1 şef ile günün 24 saatinde hafta tatilleri de dahil sağlanmaktadır.



ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI BAKIMI



Belediyemize ait tüm iş makineleri kamyon ve binek araçlarının lastik değişimleri ve patlak tamirleri, yağ ve filtre değişimleri ile her türlü bakımları, personelimiz tarafından yapılmaktadır.



AKARYAKIT DAĞITIM İŞİ

2011 yılı itibariyle Belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinalarına akar yakıt dağıtım işi Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olup 2011 yılı sonuna kadar Müdürlüklerimizin ihtiyacı olan **125.376 litre** motorin ve **6.558 litre** benzin ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafınan karşılanmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET HEDEFİ	Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak maksadıyla hizmet araçlarının işletim etkinliğini artırmak.		2011
Performans Hedefi	Hizmet, araç ve iş makinalarının bakım, tamir, onarımları için daha az para harcayarak,daha çok hizmet vermek.		

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol konumunun uygulanmaya başlamasıyla yayınlanan çalışmalar daha düzenli olarak kayıt altına alınmış ve düzenli bir envanter sistemine geçilmesine yardımcı olmuştur.

Sistemin temel amacı, çalışanların kurum hedefleri doğrultusunda etkin bir şekilde çalışmasını var olan bütçenin tasarruflu ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Performans sisteminde belirtilmiş olan hizmetler tahmin edilen göstergelere ulaşmak için bir plan program çerçevesinde çalışılması gerekliliğini ortaya çıkarmıştır. Sonuç olarak da yaptığımız hizmetleri en iyi şekilde ifade edecek göstergeler ortaya çıkmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
3. Müdürlük personelinin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını ve devamı/devamsızlığını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
4. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek.
5. Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
6. Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
7. Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
8. Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
9. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Müdürlüğün Kadroları

Müdürlük personeli Norm Kadroya uygun olarak Müdür, Şef ve diğer personellerden oluşur.

AMAÇ VE HEDEFLER

1. Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
2. Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
3. Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
4. Yazı İşleri ve Belediye Başkanlığı Yazışmaları,
- a. Meclis ve Encümen Kararları Birimlerini Kapsayan Görev ve Sorumluluklar:
 1. Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve dosya içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
 2. Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
 3. Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.
 4. Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.
 5. Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.

6. Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanın da ödenmesi için ilgili birime gönderir.
7. Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
8. Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına, kaybolmamasına özen gösterir.
9. Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel, görev ve çalışmaların yürütülmesinden ve her türlü evrakın kaybindan Müdürlüğe karşı sorumludur.

b. Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- o Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havale edilen evrakları almak, deftere kaydetmek, meclis gündemini hazırlamak Başkanlığa sunmak, gündemin ilanını sağlamak.
- o Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis kararlarının birer adet fotokopileri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak.
- o Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları arşivinde saklamak.
- o Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere yoklama cetvelini saklamak.
- o Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararlardan bütçe ile ilgili olanı Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya gönderilmesini sağlamak, onaydan sonra gelen meclis kararlarının birer suretini kendi bünyesinde arşivlemek, diğer suretini de gereği için dosyası ile birlikte ilgili müdürlüğe göndermek.
- o Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak,
- o Kesinleşen kararların birer suretlerinin Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- o Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak.
- o Belediye meclis üyelerinin, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

c. Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

- o Belediyemiz müdürlüklerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli evrakları almak, deftere kaydetmek, toplantı gündemini hazırlamak ve gündem maddesi olarak encümene sunulan evrakların görüşülmesini sağlamak.
- o 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.

- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

d. Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği Müdürlüğe gönderilmesini.
- Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlar.
- Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlar.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili müdürlüğe havalesinin yapılmasını sağlar.
- Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.

e. Belediye Başkanlığı ile ilgili görevleri:

- Belediye Başkanlığı yazışmalarını yapmak.
- Meclis ve Encümen Başkanlığına yetki verilen konuları takip etmek.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

FAALİYETLER

- 1- Vatandaşlardan ve resmi kurumlardan gelen 2011 yılı için 18088 adet evrak kabul edilmiştir. 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ilçe kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanunla yeni kurulan belediye olup 29 Mart 2009 Mahalli İdareler Genel seçimlerinden sonra resmi olarak fiilen Belediyecilik faaliyetlerine başlamıştır.
- 2- Giden evrak posta servisimizce 2011 yılı için 5442 adet resmi evrak gönderilmiştir.
- 3- Müdürlüğümüzce gönderilen posta, tebligat, davetiye vb. aparatlar yaklaşık olarak 5000 adettir.
- 4- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili 2011 yılı için 172 adet başvuru yapılmıştır.
- 5- Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2011 yılı için gerçekleşen rakam 70 olağan toplantı yapılmıştır.
- 6- Çukurova Belediye Meclisi tarafından 2011 yılında 82 adet karar alınmıştır.

7- Encümen Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2011 yılı içinde 51 toplantı yapılmıştır.

8- Belediye Encümeni tarafından 2011 yılında 1057 adet karar alınmıştır.

GELEN EVRAK BÜROSU

Gelen evrak bürosu iki ayrı kayıt işlemi yaparak görevini sürdürmektedir. Belediyemize gelen vatandaşların dilekçeleri kayıt altına alındıktan sonra ilgili müdürlüğe zimmetle veya vatandaşın isteği üzerine kendisine zimmetlenerek teslim edilmesi, Resmi kurumlardan gelen evrakların kayıt ve havale işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüğe görevli eleman tarafından zimmetle teslim edilmesi ile görevlidir.

01.01.2011 – 31.12.2011 Tarihleri arasında kayıt altına alınanlar

Vatandaş Başvuru Dilekçeleri ile

Resmi Kurumlardan Gelen Evrak Sayısı

18088

GİDEN EVRAK BÜROSU

Giden evrak bürosu Belediyemiz dışına gönderilen tüm evrakların kayıt altına alınması, postalanması veya elden teslim edilmesi işlemlerini yapmakla görevlidir.

01.01.2011 – 31.12.2011 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar

Giden Evrak Kayıt Sayısı,

Postalanan Evrak Sayısı,

Ayrıca Posta İşlemi Yapılan Evraklar ,Tebliğat, Davetiye vb.

Aparatlar toplamı

10442

MECLİS İLE ENCÜMEN EVRAKLARI KAYIT VE ARŞİVLEME BÜROSU

Belediyemizin meclis ve encümen toplantılarında karar alınması istenilen evrakların Müdürlüğümüze ulaşmasından sonra kayıt ve havale işlemini gerçekleştirir ve alınan kararları zabıt defterlerine yazılması, Kararların onaylanmasının ardından ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılması, Meclis ve encümen toplantılarında alınan kararların ciltlettirilmesi ve arşivinin oluşturulması için görevlidir.

01.01.2011 – 31.12.2011 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Meclis Toplantı Sayısı	70
Meclis Kararı Alınan Evrak Sayısı	82
Encümen Toplantı Sayısı	51
Encümen Kararı Alınan Evrak Sayısı	1057

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma oranı %
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.243.200.00	1.061.503,47	%14.61-

SAPMA NEDENLERİ

Hizmetler 2011 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Yazı İşleri Müdürlüğüne ayrılan pay 1.243.200,00TL. ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 1.061.503,47.TL. bütçeden harcanmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

5747 Sayılı Kanunla kurulan Belediyemiz 29.03.2009 tarihindeki yerel seçimler sonucunda teşkilatını kurarak göreve başlamıştır. Bu nedenle ilk stratejik Planlamamız ve Performans Programımız 2010 tarihinden başlamaktadır. Hedefimiz ilçemize görevlerimizi zamanında ve düzenli bir biçimde tamamlayıp vatandaşlarımızın istek ve şikayetlerinin bir an önce sonuçlanmasına yardımcı olmak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlük olarak üretime dayalı bir müdürlük olmasa'da performans raporunun hazırlanması, raporun hazırlandığı yıl için önerilen tahminlerin doğruluk oranı, sapma oranı ve yıl içerisindeki birimin çalışma performansı hakkında kendini sorgulaya bilmekte ve sonraki yıl için kendi içinde yapılanmaya giderek eksikliklerini giderebilmektedir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yapı kontrol Müdürlüğü şehrin estetik ve görünümü açısından 3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gece Kondu Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak yönetmelikler ve Encümen kararlarını uygular.

İmar mevzuatına aykırı olarak yapılmış yapıları, kanunların Belediyemize verdiği tüm yaptırımları kullanarak mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar.

2. PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde 2 Memur, 3 İşçi, 3 Sözleşmeli personel görev almaktadır.

Memur	2
işçi	3
Sözleşmeli Personel	3
TOPLAM	8

AMAÇ VE HEDEFLER**A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Yapı Kontrol Müdürlüğünün amacı; belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarında; modern kent gelişimini sağlamak için, yapılan planlar doğrultusunda, İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına, ruhsat ve eklerine uygun yapılaşmayı sağlamaktır. Depreme dayanıklı yapılarda yaşanmasını sağlamak.

3. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ**Ruhsatsız İnşaatlar Birimi**

Belediye hizmet alanı dahilindeki İmar Müdürlüğünce 3194 sayılı İmar Kanunun 21.maddesi gereği ruhsata bağlanan özel ve kamu inşaatlarının imar planı ile imar yönetmeliğine göre ruhsat ve eklerine göre inşaa olup olunmadığını, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. maddesi gereği can ve mal emniyeti yönünden yeterli derecede gerekli emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığını, ruhsat tabelalarının asılıp asılmadığını ve onaylı projelerinin inşaat mahallinde bulundurulup bulundurulmadığını denetleyerek inşaatların yasalara ve yönetmeliklere uygun yaptırılmasını sağlar.

Belediye hizmet alanı dahilinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden 3194 sayılı İmar Kanunun 21.maddesi gereği inşaat ruhsatı almadan inşaata başlayan inşaat sahipleri hakkında 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.maddesi hükümleri gereği yasal işlemler yaparaktan ruhsata bağlanmasını sağlamak, 775 Sayılı Gece Kondu Kanununun 18. maddesi gereği özel şahıs veya devletin hüküm ve tasarrufu altındaki arazi ve arsalarda yapılan yapıların tespitini yaparak bunların Belediye Encümenince yıkım kararlarının alınmasını sağlamak ve Belediye Başkanı oluru alındıktan sonra yıkım işlemini gerçekleştirmek.

Belediye hizmet alanı dahilinde Belediyeye ait yol, kaldırım veya arsa, arazi üzerine geçici olarak inşaat malzemeleri ile işgal eden ruhsatlı inşaatların müteahhidine 2464 sayılı Belediye

Gelirleri Yasası gereği günlük işgaliye tutanaklarını tanzim ederek işgal harçlarının tahsil olunması hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı listeler göndermektedir. Ayrıca ruhsatlı inşaatlara ait fen vizelerini yaparak Mevzuata uygun olarak tamamlanan inşaatları iskan alması hususunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılı bilgi vermektedir .

4. MALİ BİLGİLER

b. Bütçe Uygulama Sonuçları

Çizelge 19.5.Bütçe uygulama sonuçları

Müdürlük Adı	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	500.500,00	495.655,40	0,01

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün çok fazla bir sapması bulunmamaktadır.

6. PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

. Yapı Kontrol Müdürlüğünün 01.01.2011 ve 31.12.2011 tarihleri arasında yapmış olduğu çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

Performans Göstergesi 1. Çukurova İlçe sınırları içerisinde Çukurova İlçe Belediyesine ait 16 adet mahallemiz bulunmaktadır. Bu mahallelerin 10 âdeti 3194 Sayılı İmar Kanunun 21. maddesi gereği ruhsatlandırılmış binalardan oluşmakta olup 6 adet mahallemizdeki yapılar ise kısmen ruhsatlı yapıların oluşturduğu mahallelerdir.

Performans Göstergesi 2.01.01.2011 - 31.12.2011 tarihleri arasında Müdürlüğümüze 947 adet dilekçe gelmiş olup bunların tamamına mevzuat hükümlerine göre yasal işlemler yapılmıştır. Gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde, 148 adet yapımı devam eden inşaat tespit edilmiştir. Bu yapılardan 93 âdeti 3194 Sayılı İmar Kanununun 21. maddesi gereği Belediyemizden ve Seyhan İlçe Belediyesinden alınmış ruhsatlı yapılardan olduğu tespit edilmiştir.

Performans Göstergesi 3.Seyhan Baraj Gölü Yaban Hayatı Geliştirme Sahası içerisinde olmak üzere toplam 51 adet ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaat tespit edilerek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesi gereği mühürlenerek durdurulmuş, ilgililerine mevzuata uygun hale getirilmesi hususunda süre verilmiş, ilgili kurumlara alt yapı hizmetlerinin götürülmemesi hususunda yazıları yazılmış ve “İmar Kirliliğine Neden Olma Suçundan” Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

Tanzim edilen dosyalardan ve işlemleri tekamül eden dosyalardan 19 adetinin, Belediyemiz Encümenine havalesi yapılmış ve 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. maddesi gereği imar mevzuatına uygun hale getirilmesine ve 5940 Sayılı Kanun ile Değişik 42. maddesi gereği 230,048,73 TL. para cezasının tahsil olunması hususunda karar verilmiştir.

Performans Göstergesi 4.Ruhsat süresi geçen 3 adet inşaat tespit edilmiş ve yapılan uyarılar neticesinde 2 inşaatın ruhsatının yenilenmesi sağlanmış diğer inşaatın ise 4. katı (süresi dışında yapılan kat) yapılan uyarılar neticesinde ilgilileri tarafından yıktırılmış ve inşaatın ruhsatının yenilenmesi hususunda gerekli yasal işlemler başlatılmıştır.

Performans Göstergesi 5.Yapılan denetimler sonucunda, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesi gereği tehlike arz eden 1 adet bahçe duvarı tespit edilmiş, yapılan yazılı ve sözlü uyarılar neticesince ilgilileri tarafından yıktırılarak tehlikeli durum ortadan kaldırılmıştır.

Plan iptali olan alanlarda inşaat yapılmaması konusunda ekiplerimiz sürekli denetim yapmaktadırlar.

Yapılan kontroller neticesinde, 3194 Sayılı İmar Kanunun 34. maddesi gereği, 23 adet projesine uygun ruhsatlı inşaatın Emniyet Tedbirinin yetersiz olduğundan Emniyet Tedbirleri almaları sağlanmıştır.

Performans Göstergesi 6.Ruhsat tabelası olmayan 44 adet inşaatın ruhsat tabelası astırılmıştır.

Anılan tarihlerde Adana Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin 3.005 maddesinin A.11 fıkrasının b bendi gereği şubemize Yapı Kullanma İzin Belgesi alınabilmesi için Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden, 316 adet Fen Son Vizesi yazısı gelmiş olup mahallinde kontrol edilerek yazıları yazılmış ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü veznesine 478.767,00 TL yatırttırılmıştır.

Performans Göstergesi 7.Yol ve kaldırımı işgal eden vatandaşlar hakkında, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52. maddesi gereği, 16 adet inşaat ile ilgili tutanak düzenlenmiş olup toplam 3,380.00 TL işgaliye harcı tanzim edilmiştir.

Performans Göstergesi 8.Müdürlüğümüze intikal eden tüm dilekçelere kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yasal süresi içerisinde titizlikle cevap verilmektedir. Seyhan Baraj Gölü Yaban Hayatı Geliştirme Sahası Alanı ilan edilen bölgede ekiplerimiz aralıksız olarak her gün denetimlerini yapmaktadırlar bu anlamda gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde ruhsata bağlanması mümkün olmayan 33 adet inşaat (sundurma dâhil) kalıp duvar ve temel aşamasında (yani inşaat sahibi fazla masraf etmeden) işin başında iken 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesi gereği kısmen ilgilileri tarafından yapılan uyarılar sonucu kısmen de Belediyemiz ekiplerince anında yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yine Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu karara istinaden 1 adet ruhsata aykırı inşaatın yıkım işlemi gerçekleştirilerek mevzuata uygunluğu sağlanmıştır. 1 adet inşaat ruhsata bağlanmış, 1 adet inşaat ise encümen kararını almadan ruhsatını beyan etmiştir. 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi gereği ise imar yoluna ve komşu parsele tecavüzlü 5 adet bahçe duvarı ve 4 adet barakanın yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş, ayrıca yönetmeliğe uygun olmayan 2 adet tabela söktürülmüş ve yönetmeliğe uygun hale getirilmiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

MİSYON VE VİZYON:

Öncelikle halkımızın refah, huzur ve kaliteli yaşam haklarında en iyi hizmeti vermek, Belediye sınırları içinde beldenin düzenini sağlamak, Yasaların emrettiği görevleri yerine getirmek, Belediye meclisinin İlçeyle ilgili almış olduğu kararları takip etmek ve uygulatmak, Belediye Encümeninin vermiş olduğu görevleri ve Belediye Başkanının vereceği yasalara uygun talimatları yerine getirmeyi misyon kabul ederek, halkımızla iç içe olmak, yönetim ve halk arasında köprü oluşturmak, kaliteli hizmet vermekte en iyiye ulaşmak başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmak ve bu yüzden yeni çıkan değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek amaç ve daimi hedeflerimizdendir.

GENEL BİLGİLER

1-Müdürlüğün Faaliyet Alanları ve 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) Kapalı olması gerekirken açık olduğu tespit edilen yerlere girmeye, mevzuata aykırı davranan ilgilileri hakkında tutanak düzenlemeye ve kovuşturma yazmaya,

e) Belediye suçu işleyen kimseler hakkında kanuni işlem yapmaya ve bunlardan belediye meclisinin kararları çerçevesinde maktu cezayı gerektireni işleyenlere ceza tertip ve bu cezayı tahsil etmeye,

f) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

g) Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

h) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

i) 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, mezar 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,

j) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

k) 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,

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

Bu çalışmaların yanı sıra;

-Seyyar satıcılarla mücadele

-Her türlü işgallerin kaldırılması

-Dilencilerle mücadele

-Gayri Sıhhi Müesseselerin denetimi

-Sıhhi Müesseselerin denetimi

-Belediye cezaları ile ilgili belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

-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 müesseselere tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

-Gecekondu ile mücadele

-Yapı Kontrol Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerin Zabıta Müdürlüğünden talep ettiği iş ve işlemleri yapmak,

-Fen İşleri Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, yıkım çalışmalarında gerekli önlemleri almak,

-Zabıta Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü şikâyetleri sonuçlandırmak,

-Müdürlüğümüzce yapılması istenilen iş ve işlemler ile ilgili evrakların sonuçlandırılması

-4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun Çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması

-Kontrol noktaları ve denetim ekiplerinin çalışmaları

-2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. 7. 8. maddeleri doğrultusunda Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde denetim ve yasal uygulamaların yapılması

-İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Sağlık Grup Başkanlığı ile ortak çalışmalar yapılması,

-İl Sağlık Müdürlüğü, Berberler ve Kuaförler Oda Başkanlığı ve Estetisyenler Derneği ile birlikte müşterek denetim ve çalışmalar yapılması

-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.

- Mezbahe ve et kombinasi dışı kaçak kesimleri önlemek ve suçlular hakkında kanuni işlemler yapmak,

-İl ve İlçe Tarım Müdürlükleri, Sağlık Müdürlüğü ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının üretim şartlarının sağlık açısından uygunluğunu denetlemek ve diğer gıda üretim yerlerinde üretim kalitesi, uygunluk ve hijyen koşullarını kontrol ederek gerektiğinde yasal işlem yapmak,

2-Görev Tanımı:

Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen suçları takiple, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevleri ifa etmek ve belediye suçlarını takip ve çözümlemekle görevli kılınmıştır.

3-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.

Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev yapanlar, yapılan görevle sınırlı olmak kaydıyla birlikte sorumludurlar.

FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüz personeli 1 müdür, 3 amir, 7 komiser, 31 zabıta memurundan oluşmaktadır. Ayrıca 13 yardımcı personel (güvenlik), 2 sivil görevli memur ve 2 daimi işçi bulunmaktadır.

ÖRGÜTSEL YAPI:**1-Müdürlük:**

Müdürlüğün tüm faaliyetlerinden ve idaresinden sorumludur.

2-Ekipler Amirliği:

Müdürlüğe bağlı ekiplerin çalışmalarına yön verir. Genel idareden müdüre karşı sorumludur.

3-Kalem-Kapama Açma Birimi:

Müdürlüğümüze intikal eden şikâyet telefonları ve dilekçelerine istinaden zabıta ekiplerince tanzim edilen zabıt varakaları, resmi ihtar ve idari yaptırımların kayıt ve tasnifleri yapılarak cezai işlem görecektir olanların Encümene sevki ve çıkan ceza kararlarının tebliğ edilmesi, parasal ceza tahakkuk edenlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevki, takibi gereken ceza kararlarının uygulanması ve sonuçlandırılması, evrakların arşivlenmesi, gelen evrakların kaydedilmesi, ilgili kısımlara sevki yapılarak incelettirilmesi ve cevap verilmesi, Fen İşleri, İmar İşleri, Yapı Kontrol, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait evrakların ilgililerine tebligatının yapılması amacıyla evrakları ilgili komiserliğe havale etmekle ve personelin özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak, Müdürlüğümüzde kullanılacak olan demirbaşların temin edilmesi faaliyetleri yürütülmektedir.

4-Merkez Karakolu ve Bağlı Birimler:

Haftanın 7 günü 24 saat boyunca açık bulunan merkez karakolu, yetki alanı çerçevesinde kendisine yasa, tüzük, yönetmelik ve emirlerle verilen görevleri yerine getirir. Karakola bağlı evrak takibi ve şikâyet ekiplerince Müdürlüğümüze yazılı olarak ve telefonla bildirilen yapılan şikâyetlerin yerinde incelenerek sonuçlandırılması faaliyetleri sürdürülmektedir.

5-Semt Pazarları Karakolu:

İlçemiz sınırları içerisinde kurulan ve Müdürlüğümüz kontrolünde bulunan semt pazarlarında düzen ve intizamı sağlayarak halkın rahatça alışveriş yapabilmesi için gerekli önlemleri almak, semt pazar yerlerinin ve pazar esnafına ait bilgilerin düzenlenmesi, pazar düzeninin sağlanması çerçevesinde seyyar satıcılara izin verilmemesi gibi işlemler yürütülmektedir.

FİZİKİ KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet makam otosu, 1 adet binek otomobil, 2 adet pikap, 1 adet motosiklet bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz birimlerinin günlük evrak işlerinin takibinde kullanmış olduğu internet bağlantılı bilgisayarlar ve ekipmanları.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Personel, araç, gereç yönünden kısıt imkan ve kaynaklarla en verimli şekilde hizmet vermeye çalışan Müdürlüğümüzde amaç, başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip ederek getirdiklerinden faydalanmaktır.

Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daimi amaç ve hedeflerimizdendir.

Zabıta Müdürlüğü çalışanlarımızın yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri takip edip gelişmeleri öğrenmek için düzenlenen seminer, toplantı ve oturumlara katılmalarının sağlanması amaçlarımızdandır.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Belediyemiz yetki ve sorumluluk dâhilinde 2011 yılı içerisinde **toplam 1940 adet** işyeri denetlenmiş olup bunlardan; Belediye suçu işledikleri tespit edilen muhtelif esnaf ve ev sahibine **947 adet belediye ihtar**, muhtelif suçlarından dolayı **872 adet işyerine de ceza tutanağı** düzenlenmiştir.

Ceza Türüne Göre Ceza Tutanakları	Adet
Ruhsatsızlık-Men	537
Hafta tatili	--
Kaldırım-yol işgal eden	27
Kapama saatlerine uymayan	11
Ruhsat hilafı	20
Fiyat etiketi	34
Sağlık cüzdanı olmayan	6
Açıkta içki satan ve içiren	--
Çöp çıkartma saatlerine uymayan	3
Eksik gramajlı ekmek satan	--
Uygunsuz inşaat	4
Semt pazarlarında düzeni bozan	40
Hayvan otlatan ve besleyen	2

PVSK 6/d bendi	54
PVSK 6/b bendi	6
PVSK 6/c bendi	14
Seyyar satış	52
Kasap yasaklarına uymayan	--
Sigara yasağı	2
Fırın yasakları	1
İzinsiz beton döken	2
Ağaç kesimi yapan	3
Boş arsayı işgal eden	14
Moloz döken	3
Yüksek sesle çevreyi rahatsız eden	10
Muhtelif suçlardan	27

Ceza Tutanağı İşlemleri	Adet	Ceza Tutarı
Ruhsatsızlıktan düzenlenen ceza tutanağı	537	
Muhtelif suçtan düzenlenen ceza tutanağı	335	
Ruhsatsızlıktan alınan encümen kararı	275	42.190,00 TL
Muhtelif suçtan alınan encümen kararı	269	82.512,00 TL
Encümene havale edilmeden ruhsat alan esnaf	153	
Encümen Kararından sonra ruhsat alan esnaf	149	
Toplam ruhsatlandırılan esnaf	302	
2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesine istinaden Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenene işyeri sayısı	---	
Sonuçlanmış belediye ihtar	918	
Toplam Ceza Tutarı		124.702,00 TL

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Çerçevesinde İşlenen Suçlar

Sıra No	Kabahatler Kanunu Maddesi	Adeti	Konusu	Ceza Tutarı
1	Madde 32	3	Emre Aykırı Davranış	462,00 TL
2	Madde 33	1	Dilencilik	75,00 TL
3	Madde 36	3	Gürültü	225,00 TL
4	Madde 37	3	Rahatsız Etme	225,00 TL
5	Madde 38	70	İşgal	5.250,00 TL
6	Madde 41	4	Çevreyi Kirletme	8.203,00 TL
	Toplam	84		14.440,00 TL

Düzenlenen 84 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tahsil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilmiştir.

Resmi Evraklar	Adet
Valilik, Kaymakamlık ve Müdürlüklerden gelen evrak	1823
Vatandaşlardan gelen muhtelif dilekçe	535
Belediyemiz istek şikâyet bildirim sistemi	176
Toplam değerlendirilen evrak	2534
Toplam giden evrak	1554

GENEL İŞLEMLER:

-Müdürlüğümüz ile Tarım İl ve İlçe Müdürlüğünün yetkili elemanlarınca oluşturulan ortak ekiplerce gıda satışında bulunan işyerlerinde yapılan denetimler neticesinde; eksiği görülen 40 işyerine ceza tutanağı düzenlenmiş olup, 92 işyerinin yasal sorumluluklarını yerine getirdiği görülmüştür.

-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ruhsat inceleme komisyonu elemanları ile birlikte umuma açık istirahat ve eğlence yerinin ruhsatlandırma çalışmaları yapılmıştır.

-2009/44 sayılı Genelge ile tanımlanan 6111 Sayılı Kanunla ceza hükümleri değişikliğe uğrayan 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri ile ilgili denetimleri yapmak üzere Müdürlüğümüzde görevli personele tebliğ yapılmıştır.

-Oto galerilerin yerleşim alanları dışına taşınmasına yönelik yapılan kontrollerde oto galeri olarak faaliyet gösteren işyerine rastlanmamıştır.

-Otopark hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla rutin olarak yapılan kontrollerde Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanında ruhsatsız otopark faaliyetine rastlanmamıştır.

-5510 Sayılı Kanunun 8.Maddesinin Yedinci Fıkrasının Uygulanması Hakkında Tebliğ gereğince denetimlerimiz esnasında işyerlerinde çalışanlara ait kimlik ve mesleki bilgiler alınarak mesleki bilgiler formu ile Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirilmektedir.

-İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet göstererek ölçü ve tartı aletleri bulunduran yerleşik düzende bulunan esnaflara ve Pazar esnafına periyodik muayenelerini yaptırmaları için 663 adet el ilanı ve dilekçe dağıtımı yapılarak mükelleflerin Büyükşehir Belediyesi Grup Merkezi Ölçü Ayar Dairesi'ne yönlendirilmesi sağlanmıştır.

-Kurban Bayramı nedeniyle oluşan olumsuz çevre şartlarını ortadan kaldırmak ve halkımızın güvenli bir şekilde alış veriş yapmasını sağlamak amacıyla Çevre Koruma ve Kontrol



Müdürlüğü ile birlikte bir dizi tedbirler alınarak kurban satış ve kesim yerleri önceden belirlenerek pankartlarla vatandaşlarımıza duyurulmuş, herhangi bir olumsuzluk olmadan halkımızın güven içerisinde bayramını yaşaması sağlanmıştır.

-İlçemiz genelindeki fırın, pastane, unlu mamul üreten işyerleri ve tatlıcılar müdürlüğümüzce genel temizlik yönünden denetlenerek kurallara uymayanlar hakkında gerekli cezai müeyyideler uygulanmıştır.

-Emniyet Müdürlüğünden gelen telsiz anonsları ve rutin çalışmalar istinaden muhtelif zamanlarda 98 adet hurda kağıt arabası,

-Semt pazarlarında Pazar kuruluş saatine uymayan esnaflardan 79 adet tezgâh ve 7 demir direk,

-Ruhsatlandırmaya uygun olmayan baraka yapıya ait demir profil çatı,

-Seyyar çalışmalarında 1 adet bici tezgahı ve 4 adet seyyar araba, alınarak Belediyemiz şantiyesine teslim edilmiştir.

-Dilencileri önlemeye yönelik çalışmalar yapılarak halkımızın mağdur edilmesi önlenmiştir.

-Seyyar satıcı tarafından satışı yapılan 48 adet kaçak sigaraya el konulmuştur.

--Kontrolümüz altında bulunan 11 adet semt pazarında halkın rahatça alışveriş yapabilmesi yönünde gerekli düzen ve intizam sağlanarak eksikliklerinin giderilmesi amacıyla Belediyemiz ilgili birimleri ile koordineli çalışmalar yapılmış, Güzelyalı Semt Pazarı üstü kapalı konuma getirilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2011 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Zabıta Müdürlüğü	1.653.500,00	1.865,170.35	+%10,29

SAPMA NEDENLERİ

2011 yılı içerisinde personel gideri verilen bütçesinin üzerinde gerçekleştiğinden Müdürlüğümüz hedef bütçesinde +%10,29 sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET HEDEFİ	Mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sisteminin oluşturulması.		
	Tanımlar	Tahmin	Gerçekleşme
Performans Hedefi 2.1.1	Kamu Kuruluşları ile işbirliği içerisinde, gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuatlara uygunluk denetimleri yapılacaktır.		
Performans Göstergeleri	1.Denetim sayısı 2.Tutanak sayısı	1140 800	1940 872
Performans Hedefi 2.3.1	Ticari faaliyetlerin yoğun olduğu bölgelerde, Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak seyyar satıcı oluşumlarını ve yaya trafiğini engelleyici nitelikte olan işgaliyeler önleneyecek.		

Performans Göstergeleri	1. Tutanak sayısı	175	421
	2. Evrak, şikâyet sayısı	120	241

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Zabıta Müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar sonucunda; 2011 yılında tahmini olarak denetlenmesi hedef edilen 1140 adet işyeri sayısı üzerine çıkılarak toplam 1940 adet işyerinin denetimi gerçekleşmiş ve 872 adet ceza tutanağı düzenlenmiştir.

Ticari faaliyetlerin yoğun olduğu bölgelerde, cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak seyyar satıcı oluşumlarını ve yaya trafiğini engelleyici nitelikte olan işgaliyelerin önlenmesine yönelik olarak hedeflenen 175 adet tutanak sayısının üstünde; 163 ceza tutanağı, 258 belediye ihtarı olmak üzere 421 adet tutanak düzenlenmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Stratejik plan ve performans programına göre yürütmüş olduğumuz çalışmalar sonucunda, programda öngörmüş olduğumuz hedeflere ulaşma arzusu, çalışma disiplini ve motivasyonunu ile başarıyı da beraberinde getirmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Zabıta Müdürlüğümüzün amacı her zaman hizmetlerin kesintisiz ve sürekli yapılması başta resmi gazete olmak üzere kanun, yönetmelik ve genelgelerin günlük izlenmesi, işlemlerin doğru ve eksiksiz olmasına özen gösterilmesidir. Müdürlüğümüz kurumsal kabiliyetini kapasitesi ile birleştirerek daha iyi hizmet vermek amacındadır.

Müdürlüğümüz olarak asgari personel ile yoğun çalışma ve gayret göstererek başarıya ulaşmaya çalışıp, ayrıca Belediyemizin çıkarlarını ve yatırımlarını ön planda tutarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti vermektedir.

Üstünlükler: Personelimizin mevzuata hâkim olması.

Zayıflıklar: Personelin verimlilik ve motivasyonunun yükseltilmesine önem verilmemesi.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların çözümü ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerden dolayı ortaya çıkan yorum farklılığının giderilmesi için eğitim alınmasının ve mevzuatla ilgili seminerlere katılımın yararlı olacağı düşünülmektedir.

IV.

İç ve Dış Mali Denetim Sonuçları

Kurum: ÇUKUROVA BELEDİYESİ

AKTİF			PASİF		
		2011 Cari Yıl		2011 Cari Yıl	
1	DONEN VARLIKLAR	63,707,776.60	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	9,216,486.30
10	Hazir Değerler	1,335,965.78	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	.00
100	Kasa Hesabı	.00	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	.00
102	Banka Hesabı	1,222,766.05	32	Faaliyet Borçları	4,857,593.50
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	.00	320	Butçe Emanetleri Hesabı	4,857,593.50
108	Diğer Hazir Değerler Hesabı	.00	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	1,269,407.95
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	113,199.73	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	202,118.22
11	Menkul Kiymet ve Varlıklar	.00	333	Emanetler Hesabı	1,067,289.73
12	Faaliyet Alacakları	46,472,960.11	34	Alınan Avanslar	.00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	.00	36	ödenek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	3,089,484.85
121	Gelirlerden Takipçi Alacaklar Hesabı	46,452,960.11	360	Ödenek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1,003,334.30
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	20,000.00	361	Ödenek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	335,021.07
13	Kurum Alacakları	.00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Taahhütler	469,720.55
14	Diğer Alacaklar	154.25	363	Kamu İşlemleri Payları Hesabı	.00
140	Kisilerden Alacaklar Hesabı	154.25	368	Vadesi Geçmiş, Erteleilmiş Veya Taksitlendirilmiş Vade Faizleri	1,281,408.93
15	Stoklar	.00	37	Borç ve Gider Karşılıkları	.00
150	İk Madde Ve Malzeme Hesabı	.00	38	Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	.00
16	ön ödemeler	7,600.00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	.00
160	İs Avansı Ve Kredileri Hesabı	1,600.00	391	Hesaplanan Katma Deger Vergisi Hesabı	.00
161	Personel Avansları Hesabı	6,000.00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	6,963,657.94
162	Butçe Disi Avansı Ve Krediler Hesabı	.00	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	6,963,657.94
19	Diğer Donen Varlıklar	15,891,096.46	400	Banka Kredileri Hesabı	6,963,657.94
190	Devreden Katma Deger Vergisi Hesabı	15,891,096.46	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	.00
191	İkmal edilecek Katma Deger Vergisi Hesabı	.00	43	Diğer Borçlar	.00
2	DURAN VARLIKLAR	99,822,598.11	44	Alınan Avanslar	.00
21	Menkul Varlıklar	.00	47	Borç ve Gider Karşılıkları	.00
22	Faaliyet Alacakları	.00	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	.00
23	Kurum Alacakları	.00	49	Dij er Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	.00
24	Mali Duran Varlıklar	.00	5	ÖZ KAYNAKLAR	147,350,230.47
25	Maddi Duran Varlıklar	99,822,598.11	50	Net Deger/Sermaye	97,260,110.91
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	73,723,128.88	500	Net Deger Hesabı	97,260,110.91
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	18,493,131.00	51	Değer Hareketleri	.00
252	Binalar Hesabı	2,273,434.45	52	Yeniden Değerleme Farkları	2,568,925.80
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	1,272,110.67	522	Yeniden Değerleme Farkları Hesabı	2,568,925.80
254	Ekipmanlar Hesabı	2,226,859.77	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	33,908,636.98
255	Demirbaşlar Hesabı	4,660,568.87	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	33,908,636.98
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-2,826,635.53	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	.00
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	.00	59	Donem Faaliyet Sonuçları	13,612,556.78
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	.00	590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13,612,556.78
29	Diğer Duran Varlıklar	.00	PASİF TOPLAMI :		163,530,374.71
AKTİF TOPLAMI :		163,530,374.71			
BÜTÇE NOTLARI		2011 Cari Yıl	BÜTÇE NOTLARI		2011 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	100,567,973.38	9	NAZIM HESAPLAR	100,567,973.38
90	ödenek Hesapları	77,175,470.49	90	ödenek Hesapları	77,175,470.49
900	Gönderilecek Butçe Ödenekleri Hesabı	270,815.15	901	Butçe Ödenekleri Hesabı	77,175,470.49
905	Ödenekli Giderler Hesabı	76,904,655.34	91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kiymet H	3,585,341.02
91	Nakit Disi Teminat ve Kisilere Ait Menkul Kiymet H	3,585,341.02	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	3,585,341.02
910	Teminat Mektupları Hesabı	3,585,341.02	92	Taahhut Hesapları	19,807,161.87
92	Taahhut Hesapları	19,807,161.87	921	Gider Taahhütleri Karsılığı Hesabı	19,807,161.87
920	Gider Taahhütleri Hesabı	19,807,161.87	NOTLAR TOPLAMI :		100,567,973.38
NOTLAR TOPLAMI :		100,567,973.38			

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2011)
	I	II	III	IV		
830	01				PERSONEL GİDERLERİ	17,141,419.47
830	01	1			MEMURLAR	3,727,081.84
830	01	1	1		Temel Maaslar	1,289,517.56
830	01	1	1	01	Temel Maaslar	1,289,517.56
830	01	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	1,175,302.01
830	01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	1,175,302.01
830	01	1	3		Ödenekler	147,406.15
830	01	1	3	01	Ödenekler	147,406.15
830	01	1	4		Sosyal Haklar	352,360.66
830	01	1	4	01	Sosyal Haklar	352,360.66
830	01	1	5		Ek Calisma Karsiliklari	177,232.11
830	01	1	5	01	Ek Calisma Karsiliklari	177,232.11
830	01	1	6		Odul ve İkramiyeler	585,263.35
830	01	1	6	01	Odul ve İkramiyeler	585,263.35
830	01	2			SOZLESMELİ PERSONEL	764,161.70
830	01	2	1		Ücretler	764,161.70
830	01	2	1	01	657 S.K. 4/B Sozlesmeli Personel Ücretleri	764,161.70
830	01	3			ISCILER	11,981,071.63
830	01	3	1		İscilerin Ucretleri	5,491,904.86
830	01	3	1	01	Surekli İscilerin Ucretleri	5,491,904.86
830	01	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	935,160.43
830	01	3	2	01	Surekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	935,160.43
830	01	3	3		İscilerin Sosyal Hakları	3,197,839.62
830	01	3	3	01	Surekli İscilerin Sosyal Hakları	3,197,839.62
830	01	3	4		İşçilerin Fazla Mesailerı	327,331.65
830	01	3	4	01	Surekli İşçilerin Fazla Mesailerı	327,331.65
830	01	3	5		İscilerin Odul ve İkramiyeleri	2,028,835.07
830	01	3	5	01	Surekli İşçilerin Odul ve İkramiyeleri	2,028,835.07
830	01	4			GECİCİ PERSONEL	48,548.09
830	01	4	1		Uçretler	48,548.09
830	01	4	1	01	Vizesiz Geçici İşçilerin Uçretleri	
830	01	4	1	02	Aday Cirak Cirak ve Stajyer Ogrençilerin Uçretler	48,548.09
830	01	5			DİĞER PERSONEL	620,556.21
830	01	5	1		Uçret ve Diger Odemeler	620,556.21
830	01	5	1	51	Belediye Baskanina Yapilan Odemeler	113,766.91
830	01	5	1	52	Belediye Meçlis Uyelerine Yapilan Odemeler	506,789.30
830	02				SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2,834,452.65
830	02	1			MEMURLAR	549,829.19
830	02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	549,829.19
830	02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	442,701.60
830	02	1	6	02	Saölik Primi Ödemeleri	107,127.59
830	02	2			SÖZLEKMELYPERSONEL	173,132.15
830	02	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	16,507.91
830	02	2	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	16,507.91

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2011)
	I	II	III	IV		
830	02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	156,624.24
830	02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	156,624.24
830	02	3				2,111,491.31
830	02	3	4		İssizlik Sigortası Fonuna	192,287.58
830	02	3	4	01	İssizlik Sigortası Fonuna	192,287.58
830	02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1,919,203.73
830	02	3	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1,919,203.73
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	40,294,413.05
830	03	2			TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9,640,941.35
830	03	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1,179,253.44
830	03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	200,287.58
830	03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	419,986.71
830	03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	70,464.71
830	03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	102,742.50
830	03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	379,440.64
830	03	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	6,331.30
830	03	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	1,087,029.90
830	03	2	2	01	Su Alımları	438,591.40
830	03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	648,438.50
830	03	2	3		Enerji Alımları	2,652,004.04
830	03	2	3	01	Yakacak Alımları	335,959.00
830	03	2	3	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1,165,101.27
830	03	2	3	03	Elektrik Alımları	1,131,550.47
830	03	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	19,393.30
830	03	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	198,957.76
830	03	2	4	01	Yiyecek Alımları (Bedelen İase Dahil)	69,269.17
830	03	2	4	02	İçecek Alımları	689.73
830	03	2	4	03	Yem Alımları	13,479.20
830	03	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	115,519.66
830	03	2	5		Giyim ve Kusam Alımları	128,143.09
830	03	2	5	01	Giyecek Alımları (Kisisel kusam ve donanım dahil)	99,662.29
830	03	2	5	90	Diğer Giyim ve Kusam Alımları	28,480.80
830	03	2	6		Özel Malzeme Alımları	696,109.69
830	03	2	6	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	
830	03	2	6	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	17,627.41
830	03	2	6	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	94,567.56
830	03	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	583,914.72
830	03	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal Malzeme ve Hizm	2,994,184.05
830	03	2	7	05	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Gideri	2,994,184.05
830	03	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	705,259.38
830	03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Gideri	256,830.68
830	03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	448,428.70
830	03	3			YOLLUKLAR	73,893.91
830	03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	67,507.12
830	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	67,507.12
830	03	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4,077.47

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2011)
	I	II	III	IV		
830	03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4,077.47
830	03	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	2,309.32
830	03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	2,309.32
830	03	4			GÖREV GİDERLERİ	307,673.25
830	03	4	2		Yasal Giderler	305,333.49
830	03	4	2	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	237,417.82
830	03	4	2	05	Odul İkramiye ve Benzeri Ödemeler (Kamu Personeli	27,550.00
830	03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	40,365.67
830	03	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harç ve Benzeri Giderler	2,339.76
830	03	4	3	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1,165.78
830	03	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1,173.98
830	03	5			HİZMET ALIMLARI	27,210,239.54
830	03	5	1		Musavir Firma ve Kişilere Ödemeler	25,978,640.64
830	03	5	1	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	197,952.71
830	03	5	1	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	17,139.50
830	03	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım H	45,312.97
830	03	5	1	04	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri	25,716,762.46
830	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1,473.00
830	03	5	1	06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	
830	03	5	2		Haberleşme Giderleri	239,166.03
830	03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	14,171.61
830	03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	224,876.42
830	03	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet abonelik uç	
830	03	5	2	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	
830	03	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	118.00
830	03	5	3		Tasima Giderleri	
830	03	5	3	90	Diğer Tasima Giderleri	
830	03	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	155,967.56
830	03	5	4	01	İlan Giderleri	135,560.70
830	03	5	4	02	Sigorta Giderleri	20,406.86
830	03	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	
830	03	5	5		Kiralar	709,052.70
830	03	5	5	02	Tasit Kiralaması Giderleri	54,280.00
830	03	5	5	03	İs Makinesi Kiralaması Giderleri	128,572.00
830	03	5	5	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	525,320.70
830	03	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	880.00
830	03	5	9		Diğer Hizmet Alımları	127,412.61
830	03	5	9	03	Kurslara Katılma Giderleri	122,442.81
830	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	4,969.80
830	03	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	497,903.95
830	03	6	1		Temsil Giderleri	415,618.79
830	03	6	1	01	Temsil Ağırhlama Tören Fuar Organizasyon Giderl	415,618.79
830	03	6	2		Tanıtma Giderleri	82,285.16
830	03	6	2	01	Tanıtma Ağırhlama Tören Fuar Organizasyon Gider	82,285.16
830	03	7			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GI	2,311,134.06
830	03	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	1,739,960.70

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2011)
	I	II	III	IV		
830	03	7	1	01	Buro ve Isyeri Mal ve Malzeme Alımları	387,155.35
830	03	7	1	02	Buro ve Isyeri Makine ve Teçhizat Alımları	144,447.55
830	03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir b	53,970.62
830	03	7	1	90	Diger Dayanikli Mal ve Malzeme Alımları	1,154,387.18
830	03	7	3		Bakim ve Onarım Giderleri	571,173.36
830	03	7	3	01	Tefrisat Bakim ve Onarım Giderleri	
830	03	7	3	2	Makine Teçhizat Bakim ve Onarım Giderleri	105,322.80
830	03	7	3	03	Tasit Bakim ve Onarım Giderleri	398,973.69
830	03	7	3	04	Is Makinesi Onarım Giderleri	13,414.35
830	03	7	3	90	Diger Bakim ve Onarım Giderleri	53,462.52
830	03	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	248,669.87
830	03	8	6		Yol Bakim ve Onarımı Giderleri	123,438.62
830	03	8	6	01	Yol Bakim ve Onarımı Giderleri	123,438.62
830	03	8	9		Diger Tasinmaz Yapım Bakim ve Onarım Giderleri	125,231.25
830	03	8	9	01	Diger Tasinmaz Yapım Bakim ve Onarım Giderleri	125,231.25
830	03	9			TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	3,957.12
830	03	9	8		Diger Tedavi ve Saglik Malzemesi Giderleri	2,593.29
830	03	9	8	90	Diger Tedavi ve Saglik Malzemesi Giderleri	2,593.29
830	03	9	9		Diger İlaç Giderleri	1,363.83
830	03	9	9	90	Diger İlaç Giderleri	1,363.83
830	04				FAİZ GİDERLERİ	287,453.90
830	04	1			KAMU İDARELERİNE ODENEN İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	287,453.90
830	04	1	1		Devlet Tahvili	287,453.90
830	04	1	1	01	TL Cinsinden Tahvillerin Faiz Giderleri	287,453.90
830	04	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	
830	04	2	9		Diger İç Borç Faiz Giderleri	
830	04	2	9	01	TL Cinsinden Diger İç Borç Faiz Giderleri	
830	05				CARİ TRANSFERLER	1,511,063.03
830	05	3			KAR AMACI GUTMEYEN KURULUSLARA YAPILAN TRANSFERLER	1,063,585.82
830	05	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	1,063,585.82
830	05	3	1	01	Dernek Birlik Kurum Kurulus Sandik vb. Kurulus	592,358.95
830	05	3	1	05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	471,226.87
830	05	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	296,887.90
830	05	4	1		Burslar ve Harçlıklar	
830	05	4	1	01	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar	
830	05	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	296,887.90
830	05	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Gore Muhtaç Asker Ailesi Yardım	119,101.50
830	05	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	177,786.40
830	05	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	150,589.31
830	05	8	5		Büyükşehir Payları	150,589.31
830	05	8	5	02	Büyükşehir ÇTV Payları	150,589.31
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	15,106,668.39
830	06	1			MAMUL MAL ALIMLARI	129,791.79
830	06	1	4		Taşıt Alımları	129,791.79
830	06	1	4	01	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	129,791.79
830	06	1	5		İs Makinesi Alımları	

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2011)
	I	II	III	IV		
830	06	1	5	30	Hareketli İş Makinesi Alımları	
830	06	3			GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1,584,539.68
830	06	3	1		Bilgisayar Yazılımı Alımları	1,584,539.68
830	06	3	1	01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	1,584,539.68
830	06	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	636,132.22
830	06	4	1		Arazi Alım ve Kamulaştırması Giderleri	
830	06	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırması Giderleri	
830	06	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	636,132.22
830	06	4	2	03	Sosyal Tesis için	259,635.00
830	06	4	2	90	Diğer	376,497.22
830	06	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	12,756,204.70
830	06	5	2		Malzeme Giderleri	39,223.93
830	06	5	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	39,223.93
830	06	5	2	90	Diğer Giderler	
830	06	5	7		Müteahhitlik Giderleri	12,716,980.77
830	06	5	7	02	Hizmet Tesisleri	755,140.39
830	06	5	7	07	Yol Yapım Giderleri	10,735,475.02
830	06	5	7	90	Diğerleri	1,226,365.36
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:						77,175,470.49

01/01/2011-31/12/2011 TARİHLERİ ARASI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU									
Hes Kodu	Yardımcı Hesap		GİDERİN TURU	2011 Cari Yıl	Hes Kodu	Yardımcı Hesap		GELİRİN TÜRÜ	2011 Cari Yıl
	Kd1	Kd2				Kd1	Kd2		
530	01	01	Memurlar	3,727,081.84	600	01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	16,375,575.32
530	01	02	Sözleşmeli Personel	764,161.70	600	01	03	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	6,185,164.57
530	01	03	İşçiler	11,980,315.63	600	01	06	Harçlar	2,047,751.27
530	01	04	Geçici Personel	48,548.09	600	03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4,173,014.61
530	01	05	Diğer Personel	620,556.21	600	03	02	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni	1,418.12
530	02	01	Memurlar	549,829.19	600	03	04	Kurumlar Hâsılatı	.00
530	02	02	Sözleşmeli Personel	173,132.15	600	03	06	Kira Gelirleri	244,693.64
530	02	03	İşçiler	2,111,491.31	600	03	09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	.00
530	03	01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	.00	600	04	02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Ali	.00
530	03	02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	8,275,942.05	600	04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağış	1,535.83
530	03	03	Yolluklar	68,572.15	600	05	01	Faiz Gelirleri	1,588,349.56
530	03	04	Görev Giderleri	288,410.82	600	05	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	39,996,557.99
530	03	05	Hizmet Alımları	23,125,542.77	600	05	03	Para Cezaları	696,959.15
530	03	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	450,285.53	600	05	09	Diğer Çeşitli Gelirler	297,873.01
530	03	07	Menkul Mal.Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onar	1,764,773.02	600	06	01	Arsa Satışı	.00
530	03	08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	135,187.00					
530	03	09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	3,714.56					
530	04	01	Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Giderleri	287,453.90					
530	04	02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	.00					
530	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfer	1,024,791.42					
530	05	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	273,581.50					
530	05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	150,589.31					
530	12	01	✓Vergi Gelirleri	.00					

530	13	01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	2,172,226.14					
530	20	01	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	150.00					
GİDERLER TOPLAMI :				57,996,336.29	GELİRLER TOPLAMI:				71,608,893.07
					FAALİYET SONUCU:				13,612,556.78

ÇUKUROVA BELEDİYESİ					BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU				
HESAP KODU	EKONOMİK KOD		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2011)	HESAP KODU	EKONOMİK KOD		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2011)
	I	II				I	II		
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	17,141,419.47	800	01		Vergi Gelirleri	23,632,552.77
830	01	1	MEMURLAR	3,727,081.84	800	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	15,667,401.57
830	01	2	SOZLESMELİ PERSONEL	764,161.70	800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	5,917,399.93
830	01	3	İŞÇİLER	11,981,071.63	800	01	6	Harçlar	2,047,751.27
830	01	4	GEÇİCİ PERSONEL	48,548.09	800	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4,481,105.46
830	01	5	DİĞER PERSONEL	620,556.21	800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4,224,362.03
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DE'	2,834,452.65	800	03	2	x	1,418.12
830	02	1	MEMURLAR	549,829.19	800	03	4	Kurumlar Hasılatı	.00
830	02	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	173,132.15	800	03	6	Kira Gelirleri	255,325.31
830	02	3	İŞÇİLER	2,111,491.31	800	03	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	.00
830	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	40,294,413.05	800	04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1,535.83
830	03	2	TÜKETİME YONELİK MAL VE MALZEME	9,640,941.35	800	04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerd	.00
830	03	3	YOLLUKLAR	73,893.91	800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım v	1,535.83
830	03	4	GÖREV GİDERLERİ	307,673.25	800	05		Diğer Gelirler	42,135,222.04
830	03	5	HİZMET ALIMLARI	27,210,239.54	800	05	1	Faiz Gelirleri	1,588,349.56
830	03	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	497,903.95	800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	39,996,557.99
830	03	7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM	2,311,134.06	800	05	3	Para Cezaları	252,441.48
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderle	248,669.87	800	05	9	Diğer Çesitli Gelirler	297,873.01
830	03	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	3,957.12	800	06		Sermaye Gelirleri	1,491,596.04
830	04		FAİZ GİDERLERİ	287,453.90	800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	1,491,596.04
830	04	1	KAMU İDARELERİNE ODENEN İÇ BORÇ	287,453.90				BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	71,742,012.14
830	04	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	.00	HESAP KODU	EKONOMİK KOD		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	Cari Yıl (2011)
830	05		CARİ TRANSFERLER	1,511,063.03		I	II		
830	05	3	KAR AMACI GUTMEYEN KURULUSLARA	1,063,585.82	810	01		Vergi Gelirleri	44,505.81
830	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLE	296,887.90	810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	42,696.81
830	05	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	150,589.31	810	01	6	Harçlar	1,809.00
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	15,106,668.39	810	03		Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1,680.00
830	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	129,791.79	810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1,680.00
830	06	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1,584,539.68	810	05		Diğer Gelirler	170.00
830	06	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAS	636,132.22	810	05	1	Faiz Gelirleri	170.00
830	06	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	12,756,204.70	810	05	3	Para Cezaları	.00
			BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :	77,175,470.49				BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :	46,355.81

V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

YILDIRAY ARIKAN

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYE BAŞKANI