





BAŞKAN SUNUŞU

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

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 2013 yılı faaliyet raporu tamamlanmıştır.

Başarıyı artırmanın ve daimi olmasının yolu, etkili ve kalıcı çözümler üretmekten geçer. Çukurova İlçe Belediyesi olarak etkin ve verimli hizmet üretiminin planlanan çalışmaların faaliyetlere dönüştürülebildiği ve hayata geçirilebildiği sürece gerçekleştirilebileceği görüşünderiz. Belediyemiz faaliyet raporu yasal bir zorunluluktan çok verdiğimiz hizmetleri gerçekleştiren projeleri halkımızla paylaşmak amacını taşımaktadır.

Belediyemizin yapılanmasında önce tespit ve doğru teşhis, sonra hızlı çözüm prensibi esas alınıp güler yüzlü hizmetin bir lütuf değil görev olduğu anlayışı hakim kılınmıştır.

Gelecekte yapacağımız çalışmaların verimli ve kaliteli olmasının geçmişini bilerek bugünün kararlarına bağlı olduğunun bilinciyle hareket edilerek faaliyet raporunda gerçekçi bir yaklaşım izlenmiştir.

Çağdaş demokratik ve aydınlık yarınlara Çukurova'mızı taşımak kararlılığı ve bilinciyle çalışıyoruz. Çünkü İlçemizi bulunduğu yerden olması gereken yere taşıyarak bir dünya kenti yapmayı hedefleyen anlayışla kurduğumuz belediyemizin beşinci mali yılına ait bu faaliyet raporunun Çukurova Belediyesinin çalışmalarına faydalı bulunmasını temenni eder, saygılar sunarım.

YILDIRAY ARIKAN
BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER	Sayfa No
SUNUŞ	3
I-GENEL BİLGİLER	5 - 32
A- Misyon ve Vizyon	6
B-Kanuni Yetki Görev ve Sorumluluklar	7 - 10
C- İdareye İlişkin Bilgiler	11 - 32
1- Belediye Tarihçesi	11
2- Coğrafi Özellikler	11 - 12
3- Fiziksel Yapı	13 - 19
4- İdari Yapı	20 - 22
5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	23 - 26
6- İnsan Kaynakları	27 - 32
II- AMAÇ VE HEDEFLER	33 - 44
1- İdarenin Amaç ve Hedefleri	34 – 38
2- Müdürlüklerin 2013 Hedefleri ve Performans Göstergeleri	39 - 42
3- Temel Politikalar ve Öncelikler	43
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	44 - 240
1- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 - 68
2- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	69 - 79
3- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	80 - 92
4- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	93 - 96
5- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	97 - 105
6- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	106 - 127
7- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	128 - 134
8- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	135 - 144
9- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	145 - 153
10- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	154 - 159
11- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	160 - 167
12- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	168 - 172
13- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	173 - 182
14- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	183 - 188
15- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	189 - 195
16- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	196 - 197
17- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	198 - 207
18- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	208 - 217
19- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	218 - 221
20- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	222 - 227
21- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	228 - 239
IV- İÇ VE DIŞ MALİ DENETİM SONUÇLARI	240 – 247
V-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	248

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

MİSYON

- 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.

VİZYON

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

TEMEL DEĞERLER

- Vatandaş Odaklılık
- Katılımcı Yönetim
- Şeffaflık
- Adalet
- Güven
- Verimlilik



B- KANUNİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı BELEDİYE KANUNU:

MADDE 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; 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. Gerekğinde, 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. 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 karşılanmak 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 gayri 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 ler, 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 kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat 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, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

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

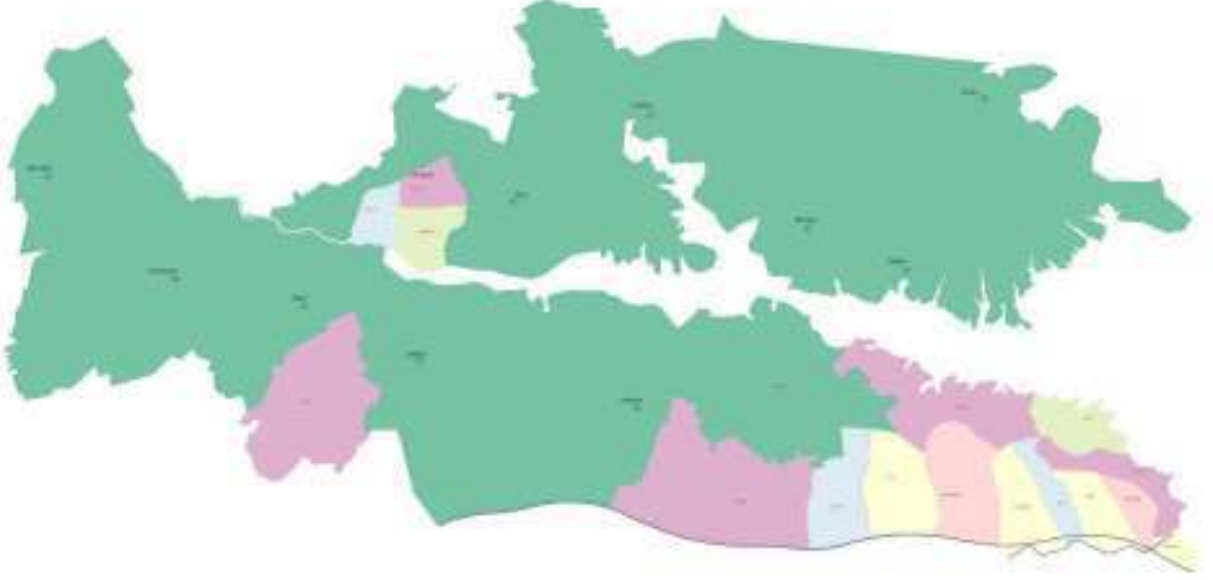
Çukurova ilçesi Adana İlinin beş merkez ilçesinden birisidir. Adana Seyhan ilçesinin, Resmi Gazete'de 26824 sayılı kanuna istinaden 22.03.2008 tarihinde Çukurova ve Seyhan olarak ikiye bölünmesinden sonra oluşmuştur. Çukurova'nın kuzeyinde ve batısında Toros Dağları, Karaisalı ilçesi, doğusunda Seyhan Baraj Gölü, Seyhan Nehri, güneyinde Seyhan İlçesi yer almaktadır. Çukurova'nın yüzölçümü 25218,50 hektardır.

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

Mahalle Adı	Yüzölçümleri m ²	Mahalle Adı	Yüzölçümleri m ²
1 BEYAZ EVLER	701.074	9 HUZUREVLERİ	2.941.824
2 GÜZELYALI	2.611.078	10 ŞAMBAYADI	11.282.112
3 KARSLILAR	2.438.531	11 YÜZÜNCÜYIL	4.040.498
4 KURTTEPE	6.308.435	12 YURT	1.598.883
5 MAHFESİĞMAZ	1.301.326	13 ESENTEPE (SALBAŞ)	1.573.009
6 TOROS	2.270.889	14 YENİ MAHALLE	2.162.374
7 BELEDİYE EVLERİ	4.647.508	15 KOCATEPE MAHALLESİ	1.566.990
8 ESENTEPE	3.626.594	16 GÖKKUYU MAHALLESİ	8.855.480

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

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: Yapımı 2013 Yılı içerisinde tamamlanan Çukurova Kültür Merkezi ve Belediye Hizmet Binasının:

İlçe halkına verilen hizmetin daha yüksek seviyelere ulaştırılabilmesi, personel performansının artması, hizmet birimlerinin koordineli çalışması ve zaman kaybının önlenmesi amacıyla; modern, kullanışlı bir hizmet binası ve kültür merkezi inşaatı ile Kurtuluş Parkı inşaatı 70.000 m² alan üzerinde tamamlanmıştır. Hizmet Binası ve Kültür Merkezi 17,100 m² alan üzerinde tamamlanmıştır.



Çukurova Belediyesi Hizmet Binası



Çukurova Belediyesi Hizmet Binası



Çukurova Belediyesi Hizmet Binası



Çukurova Belediyesi Hizmet Binası



Çukurova Belediyesi Hizmet Binası



Çukurova Belediyesi Meclis Salonu

Çukurova İlçe Belediye Hizmet Binası; ilçe merkezinde vatandaşların kolay ulaşabileceği bir mevkide Kurtuluş Parkı içerisinde yer alan Belediye Hizmet Binası 2 katlıdır. Belediye hizmet binasının yerleşimi aşağıdaki gibidir.

Bodrum Kat	1. Fen İşleri Müdürlüğü Arşivi 2. Makine Dairesi 3. Sosyal Yardım Merkezi Deposu 4. Zabıta Müdürlüğü Arşivi 5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Arşivi 6. Ruhsat Denetim Müdürlüğü Arşivi 7. Mali Hiz. Müd. Gelir ve Gider Arşivi	8. İmar ve Şeh. Müd. Arşivi 9. Evlendirme Memurluğu Arşivi 10. Mescit 11. Teknik Servis 12. Şoförler Odası + Otopark 13. Halk Oyunları Çalışma Alanı
Zemin Kat	1- Başkan Yardımcılığı 2- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 3- Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü 4- Sosyal Yardım Merkezi 5- İdari İşler 6- İşçi ve Memur Sendikası 7- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 8- Mali Hizmetler Müd. Gelir Servisi	9- Güvenlik Ve Danışma 10- Zabıta Müdürlüğü 11- Evlendirme Memurluğu 12- Nikâh Salonu 13- Kent Bilgi Merkez Ofisi 14- Kentsel Dönüşüm Ofisi 15- Çukurova Kent Konseyi
1. Kat	1- Başkan Yardımcılığı 2- Teknik Başkan Danışmanı 3- Şehir Planlama Ofisi 4- Encümen Salonu 5- Meclis Salonu 6- Müfettiş Odası 7- Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	8- Fen İşleri Müdürlüğü 9- Emlak İstimlâk Müdürlüğü 10- Bilgi İşlem Müdürlüğü 11- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 12- Yapı Kontrol Müdürlüğü 13- Santral Memuru
2. Kat	1- Başkanlık 2- Meclis Grup Odaları 3- Özel Kalem Müdürlüğü 4- Başkan Yardımcılığı 5- Mali Hizmetler Müdürlüğü 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. 7- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü 9- Teftiş Kurulu Müdürlüğü 10- Basın Yayın Halkla İlişkiler 11- Yazı İşleri Müdürlüğü 12- Hukuk İşleri Müdürlüğü 13- Başkan Yardımcılığı 14- Sivil Savunma
Dış Hizmet Birimleri	1- Temizlik İşleri Müdürlüğü 2- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 3- Park ve Bahçeler Müdürlüğü 4- Çevre Koruma ve Kontrol Müd. 5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 6- Zabıta Müdürlüğü	

Çukurova Kültür Merkezi

İlçemizde kamuya ve özel sektöre ait herhangi bir kültür merkezinin bulunmaması ve bu ihtiyacın giderilmesi için; ilçemiz ihtiyaçlarını en iyi şekilde bilen bizler hizmet binası çatısı altında kültür merkezi inşaatını tamamladık.



Belediyemiz Kültür Merkezi



Belediyemiz Kültür Merkezi



Belediyemiz Kültür Merkezi

Yeni Hizmet Binamız ve Kültür Merkezimizin Özellikleri

- 480 kişilik kültür merkezi ve fuaye
- 170 kişilik nikah ve toplantı salonu
- 121 kişi kapasiteli meclis salonu
- Encümen ve toplantı odası
- 127 araçlık otopark
- 45 araçlık kapalı otopark
- Başkanlık ve Tüm müdürlüklere ait çalışma ofisleri
- Merkezi kafeterya (henüz tamamlanmadı)
- Kent kitaplığı (henüz tamamlanmadı)
- Klimalı ısıtma - soğutma
- Jeneratör + UPS
- Yeşil çatı (çim yüzeyli)
- 70.000 m²'lik bina ve yakın çevresine ait peyzaj düzenlemesi
 - Çukurova kent meydanı
 - Su gösterileri havuzu
 - Kuru havuz
 - Açık anfi
 - Granürlü kauçuk zemin kaplı koşu pisti
 - Yürüme yolları ve oturma grupları
 - Çocuk oyun alanı
 - Yeşil alanlar

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

Hayal Dünyası: Belediye bünyemize dâhil olan Hayal Dünyası toplam 66.200 m² alan üzerine inşa edilmiştir. 3.000 m² 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 bulunmaktadır.

Araç Durumu: 31.12.2013 itibariyle Belediyemiz araç ve iş makinesi envanteri aşağıda verilmiştir.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI	SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Damperli Kamyon	9	12	Damper Dorse	1
2	Çekici	1	13	Ambulans	1
3	Motosiklet	34	14	Servis Aracı (Otobüs)	2
4	Tıbbi Atık Aracı	1	15	Silindir	5
5	Lowbed	1	16	Kazıcı Yükleyici	6
6	Traktör	3	17	Kepçe	4
7	Pikap	12	18	Greyder	2
8	Cenaze Aracı	6	19	Asfalt serici	1
9	Binek Oto	22	20	Asfalt kazıcı	1
10	Sulama Aracı	1	21	Servis Aracı (Minibüs)	2
11	Ekip Aracı	2			
TOPLAM		117			

4. İdari Yapı

a. Çukurova İlçe Belediyesi Meclis Üyeleri



CHP GRUBU



CELİL ARIKAN



RAMAZAN ARTIKSUER



VAHAP BABACAN



SÜLEYMAN BAKIMLI



ALİ BATMAN



SAMİ BÜYÜKGÖÇER



GALİP CAN



YAŞAR DENİZ



GÜRSEL DİLİÇİK



NAMİK KEMAL EKİCİ



MEHMET ESENDEMİR



AHMET IŞIK



EKREM KANDEMİR



HÜSNÜ KARADELİ



FERAY ÖZYAZGAN



MEHMET ÜSTÜN



EŞEF YARAY



ERDAL YILDIRIM



MUSTAFA AKYÜZ



MHP GRUBU



AHMET ASLAN



YUSUF BEKLEN



AYTAÇ BILGEN



AHMET SABİH DELİBALTA



AYSEL GÜNTÜRK



ALİ KARAKUŞ



HARUN KAYA



AZİME KOCACIK



MUSTAFA NUROĞLU



İBRAHİM YÜCE



AKP GRUBU



ZAHİDE BAYRAM



MUSTAFA ERHAN ÇETİNUS



ABDULLAH İSPİR



DENİZ KÖSE



LEVENT ÖZVEREN



ALİ SICIM



OSMAN YAGAN

BAĞIMSIZ



MUSTAFA TUNCEL

b- Yönetim Şeması

Belediye Başkanı Yıldırım ARIKAN		
Belediye Meclisi	Özel Kalem Müdürlüğü Evlendirme Memurluğu	Belediye Encümeni
	Zabıta Müdürlüğü	
	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Başkan Yardımcısı Kazım ÇEĞİL	Başkan Yardımcısı Mehmet DEMİRHAN	Başkan Yardımcısı Av. Memiş YAVUZ
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kalite Yönetim Merkezi
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Sivil Savunma Uzmanlığı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Yapı Kontrol Müdürlüğü	
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ								
BİRİM	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	YAZICI(LAZER ve DİĞER)	YAZICI(NOKTA VUR.)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPİ	TARAYICI	
1 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	9	1	1	1		1	1	
2 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9		5			1	1	
3 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	57		17	11		2	1	
4 İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	9	1	8	1		1	1	
5 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	10		2			1	1	
6 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	2			1	1	
7 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	29	2	4			1	1	
8 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	16	3	6	1			2	
9 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	1	8		1	3	2	
10 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	31	1	9			1	4	
11 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	7		3					
12 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	13		3		1	1	2	
13 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	1	3			1	1	
14 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	10	2	2			1	1	
15 ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	1	3			1	1	
16 ÇEVRE KORUMA VE KONT. MÜDÜRLÜĞÜ	8		3			1	1	
17 BAS. YAY. VE HALK. İLİŞK. MÜDÜRLÜĞÜ	7	1	2			1	1	
18 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11		5			1	1	
19 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9		5				1	
20 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9		3			1	1	
21 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1		1					
TOPLAM	283	16	95	14	2	20	25	

TEKNOLOJİK ALTYAPI

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.

Belediyemiz internete 50 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 ,güncelleme hizmetini ve algılanan virüsleri temizleme işlemi otomatik olarak yapmaktadır.Antivirüs sunucusu konsolundan kullanıcılara 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 tamamlanması ardından e-devlet sistemi devreye girmiştir.Mükellefler bu sunucuya internet üzerinden erişip işlemlerini yapabilmektedirler.

Belediyemize bağlı tüm birimler kendine ait modülleri etkin bir şekilde kullanmaktadırlar.Modül entegrasyon sayesinde online bilgi transferi ortak veri tabanı kullanıcı yetkilendirmesi gibi ortamlar sağlanmıştır.Mevcut durum itibariyle belediye merkezimiz ve tüm dış birimler düzenli bir ortamda internet kaynaklarından yararlanmaktadır.

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

WEB TABANLI HİZMETLER:

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

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımıyla 2013 yılında yeniden düzenlenerek yeni hizmet binamızda hizmet vermeye devam etmektedir. 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 teknolojik cihazlarla kurulmuş;yedekleme,hız,kapasite artırımı güncel takip edilmekte ve Belediyemiz için en ideal olanı tercih edilmektedir.

E-Belediye Sistemleri

Belediyemizde e-belediye kapsamında interaktif belediyecilik devam etmektedir. 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-belediyeçilikte 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-belediyeçilik” hizmeti sunulmuştur.

E-belediye hizmetlerimizde:

Kayıt İşlemleri



Yeni Üyelik



Şifremi Unuttum



Sicil Arama



E-Nikah

Sorgulama İşlemleri



Arsa Rayiç Değerleri



İnşaat Maliyet Bedelleri



Bina Aşınma Oranları



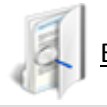
Çevre Temizlik Tarifeleri



Meclis Kararları



Encümen Kararları



Evrak Takip Formu



Çöp Toplama Saatleri



Borç Sorgulama

İnteraktif İşlemler



Şikayet Bildirim Formu



Şikayet Takip Formu



Beyan Bilgileri



Borç Bilgileri



Tahakkuk Bilgileri



Tahsilat Bilgileri



Online Tahsilat



Sicil Kodu ile Tahsilat

İşlemleri yapılabilmektedir.

E-Nikâh Uygulaması

Uygulama web üzerinden kurulmuş olup MIS tarafında tanımlamalar yapılarak aktif haldedir.

Mobil Belediye Uygulamaları

Başkan (Yönetici) Mobil Belediye , Cep Başkan uygulaması kullanılmaktadır.

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

4730 Kısa mesaj uygulaması ile ÇUKUROVA BLD EMLAK SİCİLKODU “Yazılarak EMLAK-ÇTV- GENEL BORÇ sorgulaması yapılabilmektedir.

Toplu mesaj ile emlak borç bilgilendirmesi yapılmaktadır.

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.

Akıllı Vezne Sistemi

Kent Bilgi Sistemi projesi kapsamında kurulan Akıllı Vezne Sistemi ile vatandaşlar nakit yada kredi kartı ile ÇTV, Emlak Vergisi, İlan Reklam Vergisi ödemelerini 7/24 bu vezneden gerçekleştirmektedirler.

E Devlet İşlemleri:

İnternet ortamından tüm kamu hizmetlerine güvenli ve etkin bir şekilde erişimi sağlayan 'e-devlet' uygulaması ve entegrasyonun sağlanmasının ardından sistemde vatandaşlar www.turkiye.gov.tr adresinden Belediye Hizmetleri sayfasından Çukurova Belediyesi'nin sayfasına girilebiliyor. Buradan beyan, tahsilat, borç ve sicil bilgileri gibi birçok bilgiye kolayca ulaşılabilir.

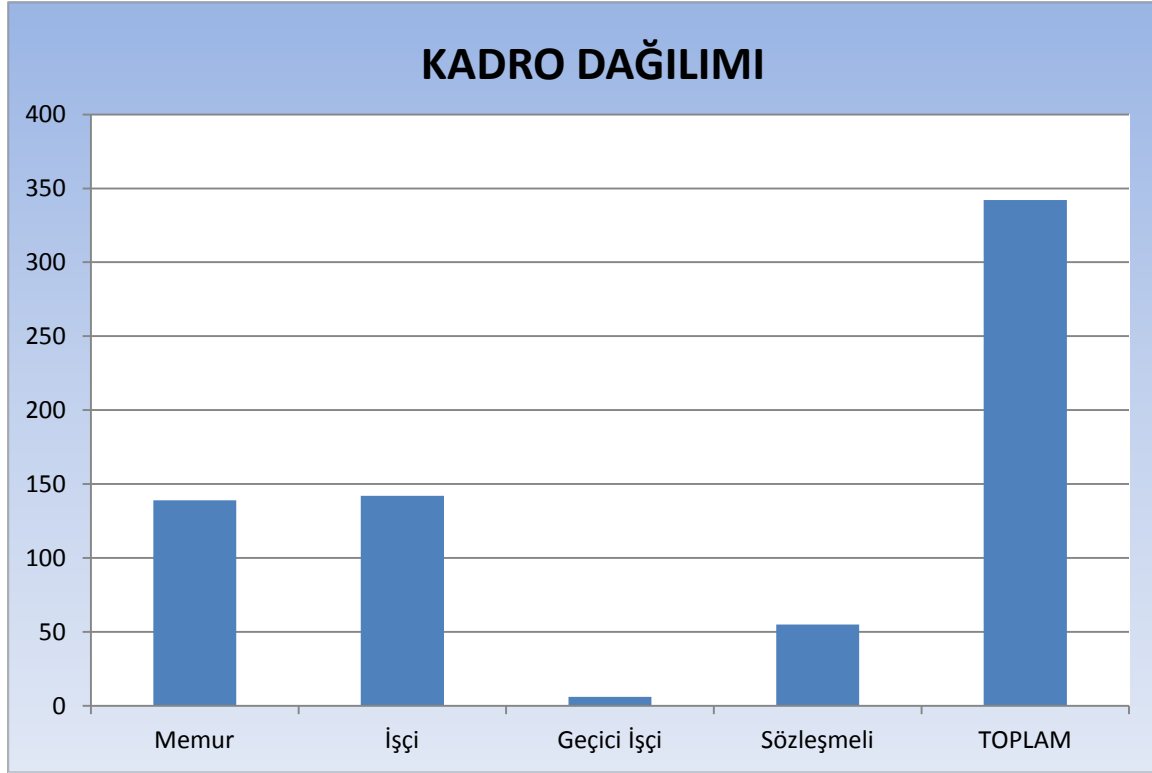
BİLGİ GÜVENLİĞİ VE PAYLAŞIMI

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.

6- İnsan Kaynakları

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA MEMUR-İŞÇİ-GEÇİCİ İŞÇİ-SÖZLEŞMELİ PERSONEL DAĞILIMI									
	MEMUR		DAİMİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
MÜDÜRLÜĞÜ	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Birim									
Bas. Yay. Ve Halk. İlişk. Müdürlüğü	-	1	1	1	-	-	-	-	3
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3	3	-	1	-	-	-	-	7
Çevre Koruma Ve Kont. Müdürlüğü	2	5	1	2	-	-	-	-	10
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	2	-	1	-	-	-	-	5
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	4	6	-	-	-	1	-	-	11
Fen İşleri Müdürlüğü	5	8	1	11	1	1	-	-	27
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	-	1	1	-	-	-	-	5
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	12	6	5	7	-	-	1	-	31
İnsan Kayn. Ve Eğitim Müdürlüğü	2	5	3	-	-	-	-	-	10
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	5	-	1	-	-	-	-	7
Mali Hizmetler Müdürlüğü	16	31	5	10	-	-	1	-	63
Özel Kalem Müdürlüğü	6	2	3	1	-	-	-	-	12
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	4	4	1	11	2	1	-	-	23
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	1	2	3	2	-	-	-	-	8
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2	1	-	9	-	-	-	-	12
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	1	1	14	-	-	-	-	16
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	-	2	2	16	-	-	-	-	20
Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	4	-	3	-	-	-	-	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	3	1	-	-	-	1	-	7
Zabıta Müdürlüğü	9	44	-	2	-	-	-	-	55
GENEL TOPLAM	74	136	28	93	3	3	3	-	340
	210		121		6		3		340

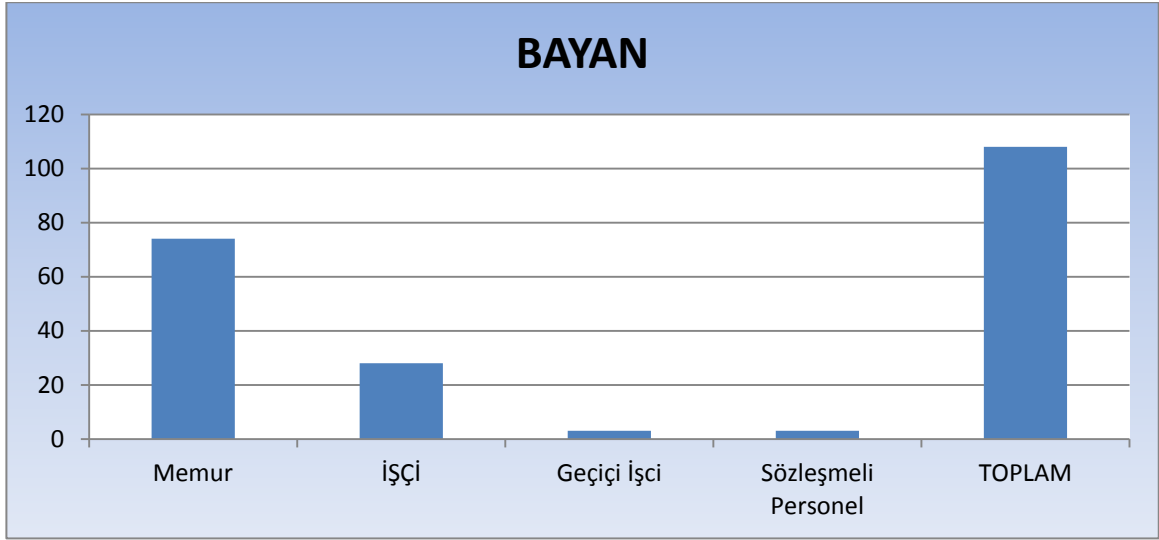
Çukurova Belediyesi çalışanları memurlar, sözleşmeli personeller, işçiler ve geçici işçilerden oluşmaktadır. Çalışan sayısı 31.12.2013 tarihi itibarı ile **340**'dir.



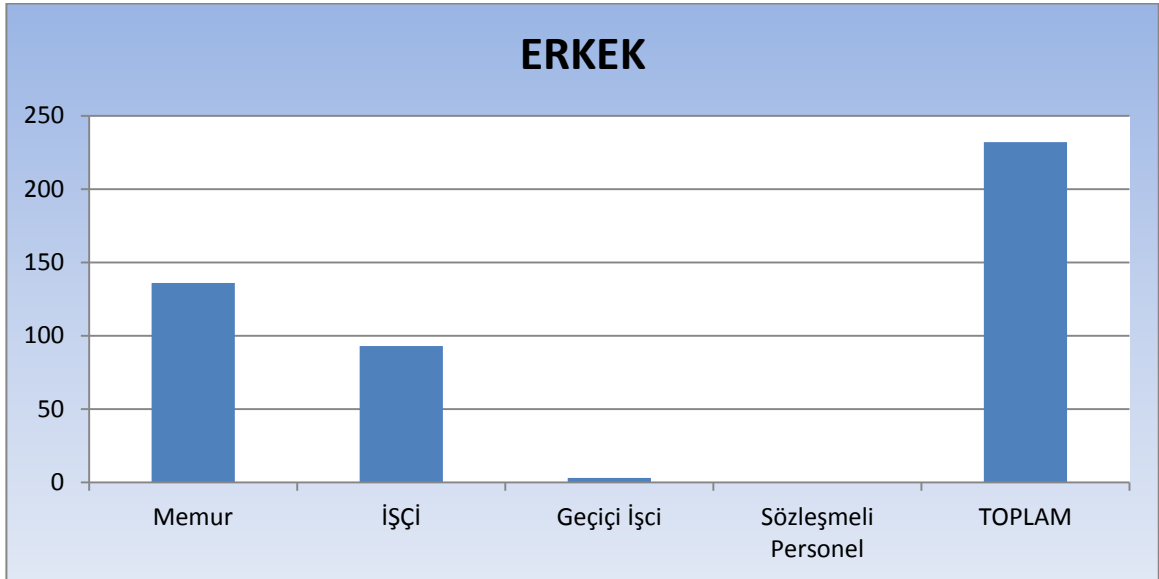
Mevcut Personelin %40'ı memurlardan, %16'sı sözleşmeli personellerden, % 43'ü işçilerden ve %1'i de geçici işçilerden oluşmaktadır. Belediyemiz 14/04/2009 tarihinde kurulmuş olup, yeni yapılanmasından dolayı personelimizin çoğunluğunu Salbaş ve Seyhan İlçe Belediyelerinden almıştır. Kuruluş aşamasından bugüne kadar süre içerisinde personel ihtiyacı açıktan atama ve diğer kamu kurumlarından nakil yoluyla giderilmeye çalışılmaktadır. 31/12/2013 tarihi itibarıyla 657 Sayılı Kanunun Geçici 41. Maddesi kapsamında Sözleşmeli personeller kadroya alınmış ve memur personel sayısı 210'a yükselmiştir. Devir yoluyla gelen işçi personellerin çoğu emeklilik sürecini tamamladığından işçi sayısında azalma gözlenmiştir. Ayrıca kadroya geçen personelin öğrenim durumları Ön lisans ve Lisans ağırlıklıdır. 2013 yılında Memur sayısı, sözleşmeli personelin kadroya geçmesiyle geçen yıla oranla artış göstermiştir.

STATÜSÜ	Bayan	Erkek	Toplam	Norm Kadro
Memur	74	136	210	512
İşçi	28	93	121	256
Geçici İşçi	3	3	6	6
Sözleşmeli Personel	3	---	3	3
Genel Toplam	108	210	340	855

Bayan personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



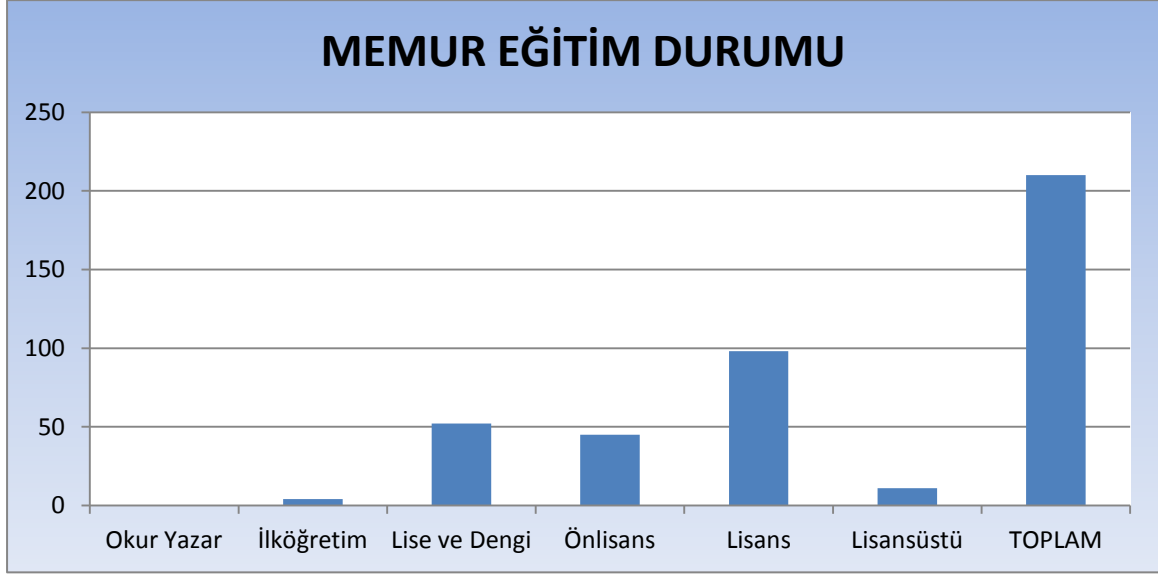
Erkek personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre eğitim durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	MEMUR	İŞÇİ	SÖZ. PERS.	TOPLAM
Okur-Yazar	-	2	-	2
İlköğretim	4	51	-	55
Lise veya Dengi	52	40	-	92
Ön lisans	45	3	1	49
Lisans	98	29	2	129
Lisansüstü	11	2	-	13
TOPLAM	210	127	3	340

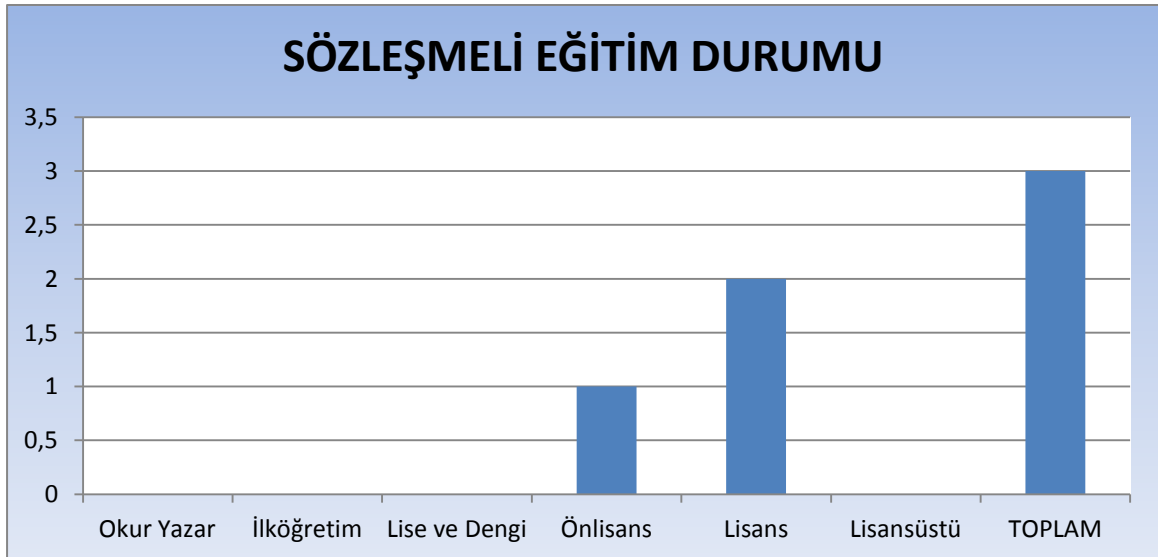
Memur eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



İşçi eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



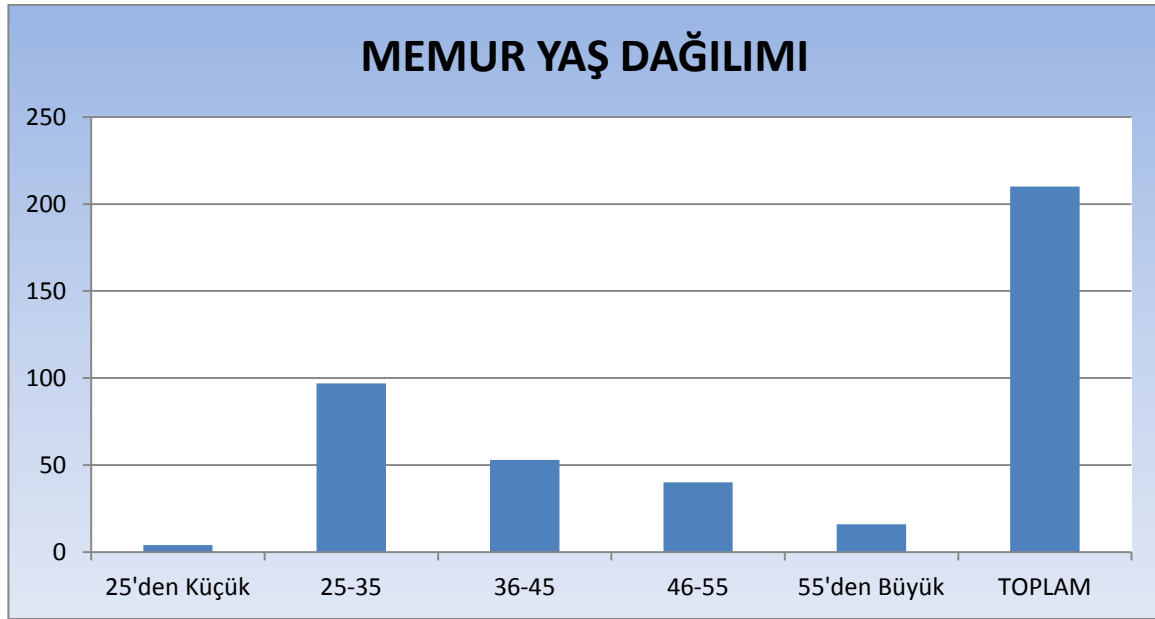
Sözleşmeli personel eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



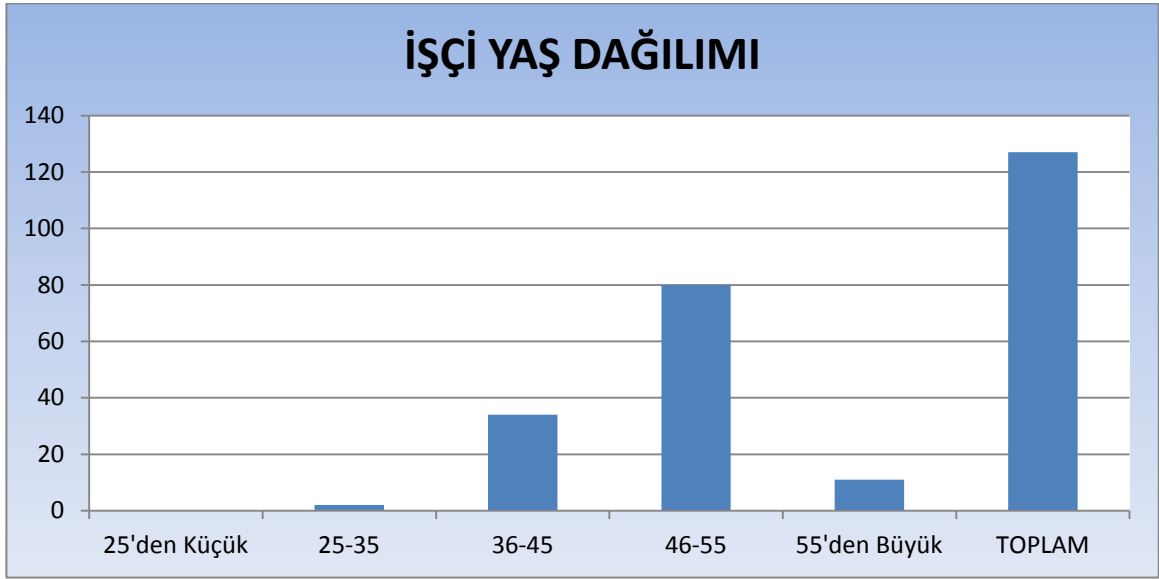
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre yaş dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Personelin Yaş Aralığı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
25'den Küçük	4		1	5
25-35	97	2	1	100
36-45	53	34	1	87
46-55	40	80		120
55'den Büyük	16	11		27
Genel Toplam	210	127	3	340

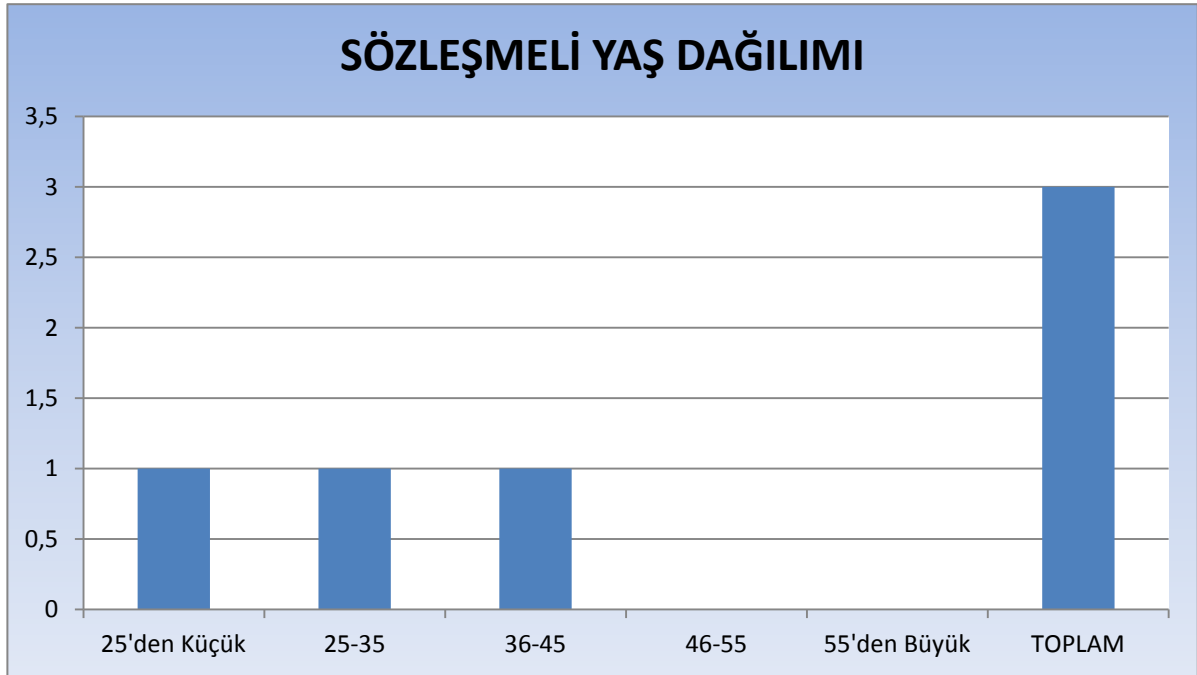
Memur personelin Yaş durumuna göre dağılımı aşağıda ki grafikte gösterilmiştir.



İşçi personelin Yaş durumuna göre dağılımı aşağıda ki grafikte gösterilmiştir.



Sözleşmeli personelin Yaş durumuna göre dağılımı aşağıda ki grafikte gösterilmiştir.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Strateji	Amaç	Hedef
1. KURUMSAL YAPININ OLUŞTURULMASI	1. Bilgi ve Teknoloji Sistemlerinin Geliştirilmesi	1. Kent bilgi sisteminin kurulması ve tüm belediyeçilik işlemlerinin dijital ortama taşınması
	2. 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 şikayet ve önerilere cevap verme süresini en aza indirmek.
	3. İnsan Kaynakları ve Eğitim	1. Belediye personelinin mahalli idareler mevzuatlarına hakimiyetini 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.
	4. Stratejik Yönetim	1. 2013 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin kurulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması
	5. Şeffaflık ve Katılımcı Belediyeçiliğin geliştirilmesi	1. Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişiminin sağlanması.
	6. Çağdaş hizmetin verileceği, tüm belediye birimlerinin bir arada bulunduğu belediye hizmet binasının yapılması	

Strateji	Amaç	Hedef
2.MALİ YÖNETİM	1. Mali Yapının güçlendirilmesi	1. 2014 yılı sonuna kadar Belediye gelirlerinin tahakkuklarının tamamının tahsilatının yapılması 4. Stratejik plan ve performans programları ile uyumlu bütçenin hazırlanması.
	2. Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması	1. Mevzuata uygun hızlı ve etkin şekilde işleyen bir harcama yönetim sistemi kurmak.
	3. Emlak	1. 2013 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 imkan 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. 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.	ilçenin imar planlarına uygunluk düzeyini arttırmak.

Strateji	Amaç	Hedef
4.KENTSEL ALTYAPI / ÜSTYAPI	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.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.
	4. Bedensel engelli vatandaşlarımızın yaşamlarının kolaylaştırılması	1. İlçemizde yaşayan bedensel engelli vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının tespiti ve sorunlarının çözülmesi.
	6. 2014 Yılı sonuna kadar sorunlu olan uygulama imar planlarının (800 hektar) Nazım imar planlarına uygun hale getirmek, imar planlarını yapmak ve uygulamak.	Sorunlu uygulama imar planlarını nazım imar planlarına uygun hale getirmek, imar planlarını yapmak ve uygulamak.

Strateji	Amaç	Hedef
5.ÇEVRE KORUMA VE İKLİMSEL RİSKLER	1. İlçe Sınırları içerisindeki sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi	1. Sokaklardaki sahihsiz (kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması
	2. Salgın hastalıklarla Mücadele	4. Etkin Temizlik faaliyetleri ile Toplum sağlığını korumak.
	3. İlçemizdeki yeşil alanların miktarını dünya standartlarına çıkarmak.	5. 5 yıl içerisinde yeşil alan miktarını kişi başına 5 m ² e çıkarılması. 6. yaprak bitkilerin sağlığına kavuşturulması ve bulaşmaları önlemek amacıyla kimyasal mücadele yapmak.
	4. Atık yönetimi uygulamalarına uyumunun artırılarak kent içinde görsel, çevresel kirliliğin azaltılması	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. 2. Katı atıkların yerinde ayrıştırılarak çevre ve ekonomiye yeniden kazandırılması.
	5. Atık bitkisel yağların yeniden ekonomiye kazandırılması	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	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.	1.Yenilenebilir enerji Kaynaklarının kullanımı 2.Park ve Bahçelerde Basınçlı sulama sistemlerinin kullanılması ile su tasarrufu sağlanması. 3. İklim değişikliğine Uyum kapasitesinin artırılması

Strateji	Amaç	Hedef
6.SOSYAL, SPORTİF VE KÜLTÜREL FAALİYETLER	1. İlçe içerisinde Sosyal, Sportif Ve Kültürel Alan Sayısını artırmak.	1. Yol yapımı ile birlikte bisiklet ve yürüme yolu yapımının da düzenlenmesi. 2.Okuma Salonları ve Kütüphane sayısının artırılması.
	2. 5 (Beş) yıl içerisinde İlçemizdeki Dinlenme, Çocuk Parkı ve Spor Kompleksi sayısını artırmak.	1. 5 Yıl içerisinde 10 adet mahalle çocuk parkı ve 2 adet spor kompleksinin yapılması.
	Belediyemizin sosyal, Kültürel ve Sportif faaliyetlerine katılan çocuk ve gençlerin sayısını artırmak.	

2- Müdürlüklerin 2013 Hedefleri ve Performans Göstergeleri

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S1A1H1: Kent Bilgi Sisteminin Kurulması ve Tüm Belediyecilik işlemlerinin dijital ortama taşınması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	PH1: E-Belediye Hizmetlerinden Vatandaş Memnuniyeti (%90)
S1A3H1: Belediye faaliyetlerini halka duyurmak amacıyla faaliyetler gerçekleştirmek, faaliyetlerin çeşitliliğini ve katılımcı sayısını her yıl artırarak devam ettirmek.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	PH2: Halkla ilişkiler hizmetlerinden vatandaşın memnuniyeti (%90)
S1A3H2: Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek. Belediyemize yapılan şikâyet ve önerilere cevap verme süresini en aza indirmek.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	
S1A4H1: Belediye personelinin Mahalli İdareler Mevzuatlarına hâkimiyetini sağlamak ve hizmet kalitesini artırmak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	PH3: Belediye hizmetlerinden vatandaş memnuniyeti (%90)
S1A4H2: 2014 yılına kadar Belediye çalışanlarına yönelik kariyer planlamasını yapmak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
S1A4H3: Kurumda çalışan nitelikli personel sayısını optimum düzeyde tutarak kaliteli, etkili ve zamanında hizmet sunmak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
S1A5H1: 2013 yılı sonuna kadar Stratejik Yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin kurulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	PH4: İç kontrol eylem planının tamamlanma oranı(%50)
S1A6H1: Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişimini sağlaması.	Yazı İşleri Müdürlüğü	PH5: elektronik ortamda yayınlanan meclis kararları sayısı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S1A7: Çağdaş hizmetin verileceği, tüm belediye birimlerinin bir arada bulunduğu belediye hizmet binasının yapılması.	Fen İşleri Müdürlüğü	PH6: Hizmet binasının tamamlanma oranı (%100)
S2A1H3: 2014 yılı sonuna kadar belediye gelirlerinin tahakkukların tamamının incelenip gerekli düzenlemelerin yapılması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	PH7: Toplam tahsilatın toplam tahakkuka oranı (%100)
S2A1H4: Stratejik plan ve performans planları ile uyumlu bütçenin hazırlanmasının sağlanması.		PH8: Bütçenin gerçekleşme oranı (%85)
S2A2H1: Mevzuata uygun hızlı ve etkin şekilde işleyen bir harcama yönetim sistemi kurmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	PH9: Satın alma hizmetlerinden birimlerin memnuniyeti (%100)
S2A3H1: Kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	PH10: Kamulaştırması tamamlanan dosya sayısı (%100)
S2A3H2: Belediye gayrimenkullerinin etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.		
S3A1H1: Ruhsatlandırılmasında yasal engel olmayan tüm işyerlerinin %100'ünü ruhsatlandırmak, ruhsat alamayacak olanların faaliyetlerine son vermek.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	PH11: Ruhsatsız çalışan işyerlerindeki azalma oranı (%90)
S3A2H1: Kanun ve mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak için etkin ve sürdürülebilir denetim sistemi oluşturulması.	Zabıta Müdürlüğü	PH12: Zabıta Denetim Hizmetlerinden Vatandaş Memnuniyeti (%100)
S3A2H4 : İlçe sınırları içerisinde modern Pazar yerleri kurmak, var olanları ıslah etmek.	Fen İşleri Müdürlüğü	PH13: Pazaryerlerinden Vatandaşın Memnuniyeti (%95)

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S3A3: Yerleşme alanları ve bu yerlerdeki yapılaşmaların imar kanunu ve mevzuata uygun teşekkülünün sağlanması, ruhsatsız bina yapımının engellenmesi.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	PH14: Kaçak yapılaşma oranındaki azalma (%100)
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	PH15: Sonuçlandırılan dava sayısı
S4A1H1 : Belediye sınırları içinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	PH16: İmar uygulaması yapılan arsa
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	PH17: İmar uygulaması tamamlanan alan (ha)
S4A2H1: Belediyemiz makine, araç ve gereçlerinin kullanım hatası, bakım eksikliği veya arızadan kaynaklanan iş kaybını en aza indirmek.	Ulaşım Hiz. Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	PH18: Ortalama Bakım - Onarım maliyetlerinde azalma (%5)
S4A2H2: Yeni açılan ve aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke ile tam kaplama yapmak, noktasal boyutlu hasarlı alanlarda yama çalışması yapmak.	Fen İşleri Müdürlüğü	PH19: Trafik kazalarındaki azalma oranı (%100)
S5A1H1 : Sokaklardaki sahipsiz (kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması	Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	PH20: Çukurova ilçesinde yaşanan ısırık vakalarındaki azalma oranı (%100)
S5A2H3: Etkin Temizlik faaliyetleri ile Toplum sağlığını korumak.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	PH21: Evsel Atık Toplama Hizmetlerinden Vatandaş Memnuniyeti (%100)
S5A3H1 : 5 yıl içerisinde yeşil alan miktarını kişi başına 5 m ² e çıkarılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	PH22: Kişi başı yeşil alan miktarındaki artış oranı (%100)
S5A3H2 : Yaprak bitkilerin sağlığına kavuşturulması ve bulaşmaları önlemek amacıyla kimyasal mücadele yapmak		

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S5A4H1: 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.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	PH23: Geri Dönüşümü Sağlanan Atık Miktarındaki Artış Oranı (% 100)
S5A4H2: Katı atıkların yerinde ayrıştırılarak çevre ve ekonomiye yeniden kazandırılması.	Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	
S5A5H1: 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.		
S5A6H1 : 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.		
S5A7H2: Park ve Bahçelerde Basınçlı sulama sistemlerinin kullanılması ile su tasarrufu sağlanması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	PH24: Park ve Bahçelerde kullanılan su miktarındaki azalma oranı (%25)
S6A2H1: 5 Yıl içerisinde 10 adet mahalle çocuk parkı ve 2 adet spor kompleksinin yapılması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	PH25: Park yapım hizmetlerinden vatandaş memnuniyeti (% 90)
S6A3: Belediyemizin sosyal, Kültürel ve Sportif faaliyetlerine katılan çocuk ve gençlerin sayısını artırmak.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	PH26: Sosyal, Kültürel ve Sportif faaliyetlere ilişkin hizmetlerden vatandaş memnuniyeti (%100)

3- 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK ADI	SAYFA NO
1- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	45 - 68
2- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	69 - 79
3- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	80 - 92
4- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	93 - 96
5- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	97 - 105
6- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	106 - 127
7- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	128 - 134
8- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	135 - 144
9- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	145 - 153
10- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	154 - 159
11- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	160 - 167
12- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	168 - 172
13- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	173 - 182
14- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	183 - 188
15- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	189 - 195
16- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	196 - 197
17- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	198 - 207
18- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	208 - 217
19- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	218 - 221
20- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	222 - 227
21- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	228 - 239

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

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, basın kuruluşları ile belediye arasındaki haberleşme ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılıp sonuçlandırılması, Belediye Başkanlığı’nın belirleyeceği esas amaç prensip ve politikaları ile 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 kamuoyuna duyurmakla **yükümlüdür**.



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 ve yazılı basın organları ile kurulan senkronizeyi en sağlıklı şekilde sürdürmektir.

AMAÇ 2: Vatandaşların beklentileri doğrultusunda kamuoyu yoklamaları yapmak.

HEDEF 2: Kamuoyu yoklamasını sık sık düzenlemek.



MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARI

Müdür	1
Memur	1
Kadrolu İşçi	2
Taşeron İşçi	4
TOPLAM	8

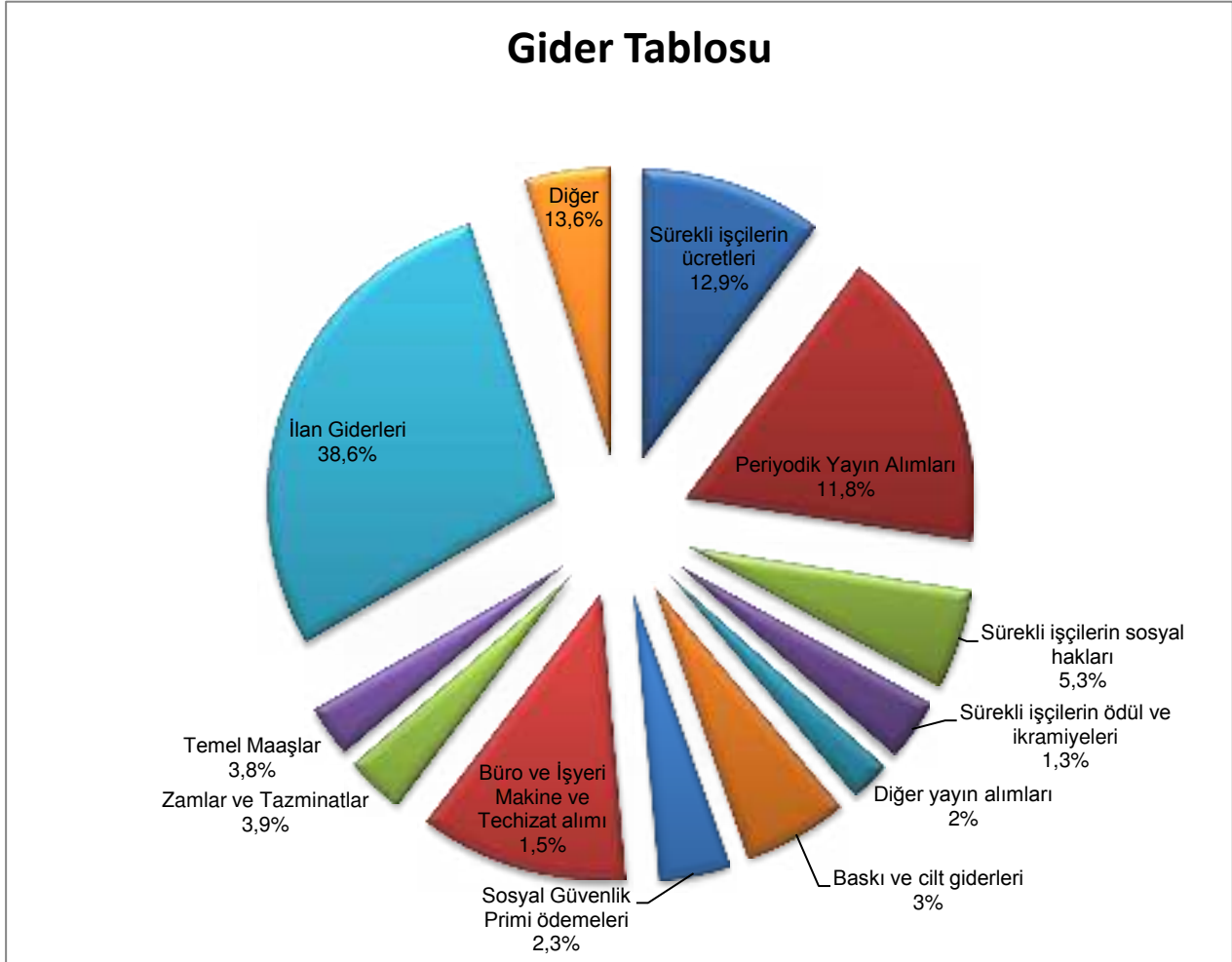
EĞİTİM DURUMU	
Lisans	4
Ön Lisans	2
Lise	2
TOPLAM	8



MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Sapma Oranı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	850.000,00 TL.	581.500,60 TL.	% 31.58

GİDER YÜZDELERİ



BÜTÇEDEKİ SAPMA

Müdürlüğümüzün 2013 yılı hedef bütçesi 850.000,00 TL. olarak belirlenirken, gerçekleşme 581.500,60 TL. olmuştur. Belediyemizin yapmış olduğu yatırım ve projelerini ulusal ve yerel baz da tanıtımını en iyi şekilde yapmak için verilen ilan bedelleri bütçede önemli sayılacak bir sapma yaratmamıştır. Fakat Büro işyeri Mal ve malzeme Alımları, Enformasyon ve Raporlama Giderlerinde danışmanlık hizmetleri ve anket çalışması yapılmasına gerek duyulmaması, kısmen Baskı ve cilt giderleri kaleminde tasarrufa gidildiğinden bütçemizde % 31.58 oranında azalarak sapmaya neden olmuştur. Hedeflenen bütçe önemli ölçüde 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

Belediyemizin yatırım ve projelerini kamuoyuna tanıtmak amacıyla, ulusal ve yerel, yazılı-görsel-işitsel yayın organlarında belediyemizle ilgili okunabilirlik, katılımcılık ve çeşitliliği her yıl arttırarak devam etmek.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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		BÜLTENLER	
Günlük	15	Yazılı	21
Haftalık	30	Fotoğraflı	43
Aylık	0	Görüntülü	26
TOPLAM	45	TOPLAM	90



İLANLAR

Müdürlüğümüzün görevlerinden biri olan, “ Belediye faaliyetlerini, etkinliklerini, hizmetlerini, halkı bilgilendirici ve hatırlatma amaçlı, dini, resmi bayramlar ve kuruluş yıldönümü kutlamalarının, duyurulması amacıyla, **ULUSAL- YEREL YAYIN** organlarına yazılı, görsel ve işitsel ilanların verilmesini sağlamak” görevini yerine getirerek 2013 yılında;

- **10 defa Ulusal yayın yapan**, Habertürk, Yurt, Bugün, Zaman, Evrensel, Posta, Four Four Two Spor Dergisi, Hürriyet, Milliyet, Evrensel, Sabah gazetelerinde (Dini bayramlar ve belediye hizmet ve faaliyetlerini tanıtımı, Belediye Hizmet Binası ve Kültür Merkezi açılış ilanı.
- **11 defa Yerel gazetelerde** (günlük ve haftalık yayın yapan)-Dini bayramlar ve Gazetelerin kuruluş yıl dönümleri, Belediye Hizmet Binası ve Kültür merkezi açılışı, Belediye hizmetleri tanıtım ilanları.
- **3 defa Ulusal kanallarda** (belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımı, Hizmet binası ve kültür merkezi açılış yayını. ATV Hayatla beraber, Halk Tv.
- **3 defa Yerel Adana TV’lerinde** (Kanal A, Çukurova TV, Kent TV, Akdeniz TV, Adana TV, Adana Koza TV) (Kutlama mesajları ve belediyemizin tanıtım video klipinin gösterimi ve belediye başkanımızın katıldığı Canlı Yayınlar,Belediye Hizmet Binası ve Kültür Merkezi açılış ve tanıtım yayınları.

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









Çukurova Belediyesi Hizmet Binası ve Kültür Merkezi Açılıyor!



Yıldırım ARIKAN
Çukurova Belediye Başkanı



CHP Genel Başkanı
Sn. Kemal KILIÇDAROĞLU'nun teşrifleriyle

20 EYLÜL 2013 SAAT: 17.00

Yer: Türkmenbaşı Bulvarı Kurtuluş Parkı İçi
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR



**ÇUKUROVA
BELEDİYESİ**

ÇUKUROVA'DA ÇAĞDAŞ MEKANLAR HIZLA YÜKSELİYOR

Müdürlüğümüze 01.01.2013–31.12.2013 tarihleri arasında,

Gelen Evrak Kayıt Sayısı	127
Giden Evrak Kayıt Sayısı	331

TEKNİK MALZEMELER

FOTOĞRAF MAKİNESİ	3 adet (2 adet Nikon D90, 1 adet Nikon D80, 1 adet Canon 7D modeli)
KAMERA	2 adet (Sony DSR 400 ve Sony HVR Z5 profesyonel kamera)
KAYIT CİHAZI	1 ADET (Sony HVR Z5 kamera uyumlu, Sony HVR-MRC 1K dijital kayıt cihazı)
MİKROFON	1 ADET (Sennheiser marka wireless yaka mikrofonu)
BİLGİSAYAR VE TABLET BİLGİSAYAR	8 adet (çeşitli donanıma sahip) bilgisayar ile 3 adet tablet bilgisayar
TARAYICI	1 adet A3 tarayıcı
YAZICI	2 adet (1 adet renkli, 1 adet fotokopi makinesi)



İlk nikâhı Başkan Arıkan kıydı

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, geçtiğimiz hafta açılışı yapılan nikâh salonunda ilk nikâhı kıydı.

Çukurova Belediyesi hizmet binası, kültür merkezi, kent parkı ve nikâh salonunun açılışının gerçekleştirilmesinin ardından Çukurovalıların hizmetine sunulan yeni nikâh salonunda ilk nikâh da kıydı. Evlilik işlemlerini tamamlayan Yelda Deliduman (26) ile Musa Boğatmur'un (28) nikâhını Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan kıydı. Yeni nikâh salonunun daha modern olduğunu belirten Başkan Yıldırım Arıkan, "150 kişilik yeni salonumuzda bugün ilk nikâhı kıymanın mutluluğunu yaşıyoruz. Genç çiftlerimize bir ömür boyu mutluluk diliyorum"



dedi.
Başkan Yıldırım Arıkan
nikâhın ardından genç çiftin

evlilik cüzdanını gelin Yelda
Deliduman'a verdi ve hatıra
fotografı çekirdi.

ÇUKUROVA'YA YENİ BİNA

**Yeni binada ilk
nikahı Başkan
Arıkan kıydı**



DÖNÜŞÜM ZİRVESİ

**Adana
Marka Şehir
olacak**

Adana'da, 4 farklı noktada başlayan ve 9 alana çıkarılması planlanan kentsel dönüşüm, 'Her Yönüyle Kentsel Dönüşüm' zirvesinde tartışıldı.

CADDESİ YAPILAN

NEDENİYET VE ŞEHİR

3'Ü BİR YERDE

ÇBŞT "Buldumcuk Ailesi" ile sezonu açıyor

Çukurova Belediyesi Şehir Tiyatrosu (ÇBŞT) oyuncular, yeni sezona "Buldumcuk Ailesi" adlı komediyle izleyici karşısına çıkıyor.



ADANA (GÜNEY HABER) - Çukurova Belediyesi Şehir Tiyatrosu (ÇBŞT) oyuncular, yeni sezona "Buldumcuk Ailesi" adlı komediyle izleyici karşısına çıkıyor.

Tiyatro sezonunun başlamasıyla hareketlenen sahnelere, ÇBŞT'nin bol kahkahalı "Buldumcuk Ailesi" oyunu da katılıyor. Oyunlarını ücretsiz olarak sahneleyen ÇBŞT'nin bu komedi türündeki eserini Mehmet Avcı yönetiyor.

Ünlü Yazar Eli Saghi'nin tanınmış yapıtını, Nisa Serezli'nin çevirmenliğinde sahneye koyan şehir tiyatrosu ekibi, "Buldumcuk Ailesi" oyunuyla sezona merhaba demenin heyecanını

yaşıyor.

Çukurova Belediyesi'nin bir kültür ve sanat hizmeti olarak kurduğu ve sadece Çukurovalıya değil kentimizde ki tüm Adanalılara tiyatro sanatını izlettirmek amacıyla olduklarını söyleyen Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arkan, tüm tiyatroseverleri bu komedi oyununa davet etti. Arkan, "Çukurova Belediyesi'nin Kültür ve Sanat hizmeti olarak sunduğu ve her hafta Salı günleri ücretsiz olarak sahnelenecek tiyatro oyunu için, ücretsiz davetiye ve oyun programını temin etmek isteyenler belediyemizin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden bilgi alabilir" dedi.



ÇBŞT 'Buldumcuk Ailesi' ile sezonu açıyor

ÇUKUROVA Belediyesi Şehir Tiyatrosu (ÇBŞT) oyuncular, yeni sezona "Buldumcuk Ailesi" adlı komediyle izleyici karşısına çıkıyor. Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arkan, yeni tiyatro salonunda ücretsiz sahnelenecek olan oyuna tüm Adanalıları davet etti.

Tiyatro sezonunun başlamasıyla hareketlenen sahnelere, ÇBŞT'nin bol kahkahalı 'Buldumcuk Ailesi' oyunu da katılıyor. Oyunlarını ücretsiz olarak sahneleyen ÇBŞT'nin komedi türündeki bu eğlenceli eserini Adanalı usta tiyatrocu Mehmet Avcı yönetti. Ünlü yazar Eli

Saghi'nin tanınmış yapıtını, Nisa Serezli'nin çevirmenliğinde sahneye koyan ÇBŞT ekibi, tüm tiyatro severleri Çukurova Belediyesi Hizmet Binası içindeki tiyatro salonundaki temsillere çağırdı.

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arkan da "Çukurova Belediyesi'nin Kültür ve Sanat hizmeti olarak sunduğu ve her hafta salı günleri ücretsiz olarak sahnelenecek tiyatro oyunu için, ücretsiz davetiye ve oyun programını temin etmek isteyenler belediyemizin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nden bilgi alabilir" dedi. **ADANA/DHA**

Çukurova modern kentleşme projesinin ilk ayağını açıkladı



Dönüşüm Belediye Evleri'nden başlıyor

■ Çukurova Belediyesi Başkanı Yıldırım Arıkan başkanlığında dün sabah saatlerinde Çukurova Belediyesi Kültür Merkezi'nde "Kentsel Dönüşüm Projesi" Belediye Evleri mülk sahiplerine tanıtıldı.

■ Haberi Sayfa 4'te

Belediye Evleri'nde Kentsel Dönüşüm çalışmaları başladı

Adana'daki Belediye Evleri Mahallesi'nde kentsel dönüşüm için ilk çalışmalar başladı. Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, çarpık yapılar nedeniyle çağ dışı kalan mahalle- nin, projenin ardından Türkiye'nin en güzel mahallelerinden biri olacağını söyledi.

ADANA (İHA) - Adana'daki Belediye Evleri Mahallesi'nde kentsel dönüşüm için ilk çalışmalar başladı. Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, çarpık yapılar nedeniyle çağ dışı kalan mahalle- nin, projenin ardından Türkiye'nin en güzel mahallelerinden biri olacağını söyledi.

Bu kapsamda 2,5 milyon lirası ile destek sağlan-
mış projede, ilaahında toplam 200 köp vatan-
dışlar ile bir araya gelerek mahalle- ni yenile-
yecek. Bu kapsamda 600 köpüye kadar ayık-
lara parlatılacak yapılarcağı projede, toplam
milyarlar ile bütçeler kısıtlanıyor.

Yapılacak kentsel dönüşüm çalışmaları bu
ilki Çukurova Belediyesi Kültür
Merkezi'nde düzenlenen proje açılış toplantı-
sında, mahalle sakinlerinin bilgilendirme
raporları, Yürürlükte bulunan kanunlar yapıları
sırasında, 2 ve 4 katlı sosyal konutlar ile çağ
dışı kalan ve deprem riski taşıyan mahalle-
nin, dönüşümle birlikte modern yaşam
alanına kavuşacağı anlatıldı.

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım
Arıkan, bu kentsel dönüşüm projesi ile ilgili
yapılan toplantıda, projenin ilk etabının
"yıkılı" olduğunu söyledi. Arıkan, projenin
ilk etabının kanunlara uygunlukla ilgili-
rik, konutlar bir yandan inşaatçıların
kaydını. Böylelikle vatandaşlara en
erken sosyal konutların oluşturulacağına
dikkat çekti. Arıkan, projenin amacı
sadece yıkılmak, her anlamda vatan-
dışlar ile aynı olmaktır vurguladı.

Arıkan, "Kentsel dönüşümle adanalar
Belediye Evleri Mahallesi sakinleri, bu
mahalle- ni yeniden yapıları olacaktır. Bu
proje diğer işler, en önemlisi olacak. Bu
alanında, Belediye Evleri Adana'dan,
kara Türkiye'nin en güzel mahalle- ni ol-
acak. Bu ilk toplantı, geçmişte olduğu



Burç'lu öğrenciler Minyatür Anıtbakır'de



En büyük dönüşüm Belediye Evleri'nde

Riskli alan ilan edilen Çukurova ilçesine bağlı Belediye Evleri Mahallesi'nde, kentsel dönüşüm için çalışmalara başlandı

ADANA'DA Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca riskli alan ilan edilen Çukurova ilçesine bağlı Belediye Evleri Mahallesi'nde kentsel dönüşüm için ön çalışmalar başladı. Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, çarpık yapılar nedeniyle çağ dışı kalan mahallenin, projenin ardından Türkiye'nin en güzel mahallelerinden biri olacağını söyledi.

EN BÜYÜK UYGULAMA

Bina sayısı ve nüfus yoğunluğu nedeniyle Türkiye'de tek seferde gerçekleştirilecek olan en büyük kentsel dönüşüm çalışmalarından birine ev sahipliği yapacak olan mahallede, 100 hektar alanda çarpık sosyal konutların yıkılarak, modern tesisler ve yaşam alanları inşa edilecek. Bakanlığın 2,5 milyon lira destek sağladığı projede, alanında uzman 200 kişi vatandaşlar ile bir araya gelerek mutabakat sağlayacak.

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan da projenin ilk ilkesinin 'eşitlik' olduğunu söyledi. Arıkan, projede yer alacak uzmanların vatandaşlarla görüşerek, konutları her yönden inceleyeceğini kaydetti. Böylelikle vatandaşlara en uygun sosyal konutların oluşturulacağına dikkat çeken Arıkan, projenin uzun soluklu olduğunu, her adımda vatandaşlardan onay alınacağını vurguladı.



Yıldırım Arıkan



Öğrenciler Minyatür Anıtkabir'i ziyaret etti

ADANA'da Özel Burç Üçgül Anadolu Fen Lisesi 9 ve 11'inci sınıf öğrencileri, kentin tek çevreci kamu binası özelliği taşıyan Çukurova Belediyesi'ni gezip, Kent Park içinde yer alan minyatür Anıtkabir ve Çanakkale Şehitliği'ni gezdi.

70 bin metrekareselik yeşil alana kurulan minyatür Anıtkabir ve Çanakkale Şehitliği'ni yerinde inceleyerek, görevli kişilerden bu yapıların ilgili bilgilerde alan öğrenciler, Ankara ve Çanakkale'de yer alan bu tarihi abideleri ve oraların atmosferini yaşamış oldu.

Atatürk'ün manevi huzurunu ziyaret edemeyen Adanalı vatandaşların bu özlemlerini gidermek için özel olarak yapılan minyatür eserleri büyük bir merak ve dikkatle inceleyen öğrenciler, bir kez daha yaşayarak ve görerek öğrenme fırsatı buldu. Minyatür eserlerle hem Atatürk'ü hem de vatan toprakları uğruna can veren şehitleri hatırlayan öğrenciler, duygu dolu anılar yaşadı. ■ ADANA/DHA

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan iddialı konuştu
‘Konut sorununu
Kökten çözeceğiz’

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan "Belediye Evleri projesi, konutta radikal çözümdür. Biz bu proje ile ilçenin konut sorununu kökünden çözeceğiz" dedi.

[illegible]

Hepatit B'ye dikkat



*Korzen' de
 aniam
 kurtawa

Adil Paşa:
Yatırımcıların
önünü
açacağız

DH® Quikrete
Belknap
Arden A.
Avery Adl
Essex, York-Ing
Whitelyman
Ind. Eng.
ingham An
quidred ha
the acidity.
Soda & be



Alevi Platformu'nun çabaları boşa gitmedi



Dreampark'ta



Satış elemanı yetiştirme kursu veriliyor

Çukurova Belediyesi ile Çukurova İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, işletmelerin daha nitelikli personellere kavuşması için işbirliği yaparak "Satış elemanı yetiştirme" kursu açtı.

Gençleri günümüzün en cazip mesleklerinden biri olan "Satış Elemanlığı" mesleği dahilinde eğitim vererek iş sahibi olmalarını kolaylaştırmayı amaçladıklarını belirten Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, gerek işsizliğin azaltılmasında ve gerekse işletmelerin çalıştıracağı nitelikte personel yetiştirilmesine katkı sağlamak amacıyla kurs açtıklarını söyledi. Çukurova İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü ile birliktedir.

100. Yıl Toplam Merkezi'nde açılan kursa ilginin çok fazla olduğu ifade eden Başkan Yıldırım Arıkan, "Kursiyerlere müşteri ilişkileri, satış teknikleri, toplam kalite yönetimi, ekonomi, genel muhasebe, işletme ve iletişim derslerinde eğitimler veriliyor. 6 hafta boyunca toplamda 180 saat verilecek olan eğitim ardından Milli Eğitim Bakanlığı onaylı sertifika dağıtılacak" dedi.

Kursları tamamlayan kursiyerlerin daha kolay iş bulabileceğini belirten Başkan Yıldırım Arıkan, ikinci dönem kursların ise 22 Kasım'da başlayacağını açıkladı.

Satış elemanı yetiştirme kursu

ADANA (MERHABA)- Çukurova Belediyesi ile Çukurova İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, işletmelerin daha nitelikli personellere kavuşması için işbirliği yaparak "Satış elemanı yetiştirme" kursu açtı.

Gençleri günümüzün en cazip mesleklerinden biri olan "Satış Elemanlığı" mesleği dahilinde eğitim vererek iş sahibi olmalarını kolaylaştırmayı amaçladıklarını belirten Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, gerek işsizliğin azaltılmasında ve gerekse işletmelerin çalıştıracağı nitelikte personel yetiştirilmesine katkı sağlamak amacıyla kurs açtıklarını söyledi. Çukurova İlçe

Halk Eğitim Müdürlüğü ile birliktedir. 100. Yıl Toplam Merkezi'nde açılan kursa ilginin çok fazla olduğu ifade eden Başkan Yıldırım Arıkan, "Kursiyerlere müşteri ilişkileri, satış teknikleri, toplam kalite yönetimi, ekonomi, genel muhasebe, işletme ve iletişim derslerinde eğitimler veriliyor. 6 hafta boyunca toplamda 180 saat verilecek olan eğitim ardından Milli Eğitim Bakanlığı onaylı sertifika dağıtılacak" dedi.

Kursları tamamlayan kursiyerlerin daha kolay iş bulabileceğini belirten Başkan Yıldırım Arıkan, ikinci dönem kursların ise 22 Kasım'da başlayacağını açıkladı.



Çukurova'da satış elemanı yetiştirme kursu veriliyor

Gençleri günümüzün en cazip mesleklerinden biri olan "Satış Elemanlığı" mesleği dahilinde eğitim vererek iş sahibi olmalarını kolaylaştırmayı amaçladıklarını belirten Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, gerek işsizliğin azaltılmasında ve gerekse işletmelerin çalıştıracağı nitelikte personel yetiştirilmesine katkı sağlamak amacıyla kurs açtıklarını söyledi. 4'te

Başkan Arıkan: 2014 mutluluk getirsin

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, 'Acısıyla tatlısıyla bir yılı daha geride bırakırken, 2014 yılının tüm hemşehrilerine sağlık, mutluluk ve başarılı günler getirsin' dedi.

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, yeni yıl nedeniyle mesaj yayınlarak vatandaşların yeni yılını kutladı. Başkan Yıldırım Arıkan mesajında şunları kaydetti:

"Acıları, üzüntüleri, sevindirici gelişmeleri ve mutluluk veren olayları ile bir yılı daha geride bırakıyoruz. Her yeni yıl, umudun egemen olduğu, iyimserliğin canlandığı, daha iyi yaşam koşullarına ulaşma yolunda beklentilerin arttığı bir ortam oluşturmaktadır. 2014 yılının başta ülkemize, tüm insanlığa, huzur ve güven getireceğine, birlik ve beraberlik anlayışımızın daha da pekişmesine vesile olacağına inanıyorum. Bu duygu ve düşüncelerle, tüm vatandaşlarımızın yeni yılını kutluyor, 2014 yılının herkese, başarı, huzur, kardeşlik, sağlık ve mutluluk getirmesini diliyorum"

(Haber Merkezi)



Rampama park etme

ADANA (GÜNAYDIN) - Çukurova Kent Konseyi Engelli Medisi ilk etkinliğini Çukurova'da engelliler ile birlikte yaptı. 3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla Çukurova Belediyesi önünde bir araya gelen engelliler 'Rampama park etme' dedi.

3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla Çukurova Kent Konseyi Engelli Medisi Çukurova'da yaşayan engellileri bir araya getirdi. Çukurova'daki engellilerin sorununu engellilerle birlikte elele vererek çözeceklerini belirten Çukurova Kent Konseyi ve Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, engelliğin, yalnızca engellileri ve ailelerini değil, toplumun tüm kesimlerini yakından ilgilendiren bir sorun olduğunu söyledi. Başkan Yıldırım Arıkan, 'Çukurova engellilerin olmadığı, engellilerin rahatça yaşayabileceği bir kent olması için çalışıyoruz. Kentimizdeki engellilerle birlikte projeler üretmek hayata geçirmeliyiz. Burada engellilerin özellikle sosyal hayatlarını sürdürebilecekleri kaldırımlardan, yürüyüş yollarına, parklardan ve diğer tesislere kadar Çukurova, engelli vatandaşlarımızın engelsiz yaşadığı modern bir içte görünümüne mutlaka kavuşacak' dedi. Çukurova Kent Konseyi Engelli Medisi Başkanı İsmail Şah da yaptığı konuşmada engellilerin sorunlarına çözüm üretmek için çalışmaya devam edeceklerini söyledi.

Çeşitli özel okul ve kulüplerin gösterilerinin ardından engelliler sembolik olarak rampama park etme eylemi yaptı. Başkan Yıldırım Arıkan da tekerlekli sandalyeye oturarak engellilerin eylemine destek verdiğini belirtti.



“Engellilerin hep yanında olacağız”

Çukurova Kent Konseyi Engelli Meclisi ilk etkinliğini Çukurovalı engelliler ile birlikte yaptı. 3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla Çukurova Belediyesi önünde bir araya gelen engelliler, “Rampama park etme” dedi.

3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla Çukurova Kent Konseyi Engelli Meclisi Çukurova’da yaşayan engellileri bir araya getirdi. Çukurova’daki engellilerin sorununu engellilerle birlikte el ele vererek çözeceklerini belirten Çukurova Kent Konseyi ve Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan; engelliğin, yalnızca engellileri ve ailelerini değil, toplumun tüm kesimlerini yakından ilgilendiren bir sorun olduğunu söyledi. Başkan Yıldırım Arıkan, “Çukurova engellilerin olmadığı, engellilerin rahatça yaşabileceği bir kent olması için çalışıyoruz. Kentimizdeki engellilerle birlikte projeler üreterek



hayata geçirmeliyiz. Bu arada engellilerin özellikle sosyal hayatlarını sürdürebilecekleri kaldırımlardan, yürüyüş yollarına, parklardan ve diğer tesislere kadar Çukurova, engelli vatandaşlarımızın engelsiz yaşadığı modern bir ilçe görünümüne mutlaka kavuşacak” dedi.

Çukurova Kent Konseyi Engelli Meclis Başkanı İsmail Sarı da yaptığı konuşmada engellilerin sorunlarına çözüm üretmek için çalışmaya devam edeceklerini söyledi.

Çeşitli özel okul ve kulüplerin gösterilerinin ardından engelliler sembolik olarak rampama park etme eylemi yaptı. Başkan Yıldırım Arıkan da tekerlekli sandalyeye oturarak engellilerin eylemine destek verdiğini belirtti. (Çukurova Press)



Çukurova Kent Konseyi çalışmalara başladı



Kuruluş çalışmalarını tamamlayan Çukurova Kent Konseyi (ÇKK) ça-

lışmalara başladı. 13 kişilik yürütme kurulundan oluşan ve ÇKK'ya bağlı olarak kurulan Gençlik, Engelli ve Kadın Meclisleri, Çukurova ilçesindeki sorunları belirleyip belediye meclisine sunulması ve belediyenin bu sorunlara çözüm bulması amacıyla öneriler götürecektir. Mayıs ayında genel kurulunu gerçekleştiren ÇKK, Kadın, Engelli ve Gençlik meclisleri genel kurullarını da tamamlayarak 13 kişilik Yürütme Kurulunu belirledi. >> Haberi Sayfa 5'te



Başkan Arıkan: Çukurova'da hayatı paylaşmaya engel yok

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, Aralık Dünya Engelliler Günü'nde Çukurova'da hayatı paylaşmaya engel olmadığını söyledi. Zihinsel Yetersiz Çocukları Yetiştirme ve Koruma Vakfı Adana Şubesi tarafından 3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla bir kutlama programı düzenlendi. Program katılarak hem engellilerle hem de engelli çocukların aileleriyle tek tek üglenen Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, ailelerin yaşadığı sorunları dinledi. Çukurova'yı engellilerin engelsizce yaşadığı bir ilçe konumuna kavuşturmak için çalışmalarına belirten Başkan Arıkan, "Engellilik, yalnızca engellileri ve ailelerini de-

ğil, toplumun tüm kesimlerini yalından ilgilendiren, özel eğitimden rehabilitasyona, istihdamdan sosyal hizmetlere kadar bütüncül bir anlayışla ele alınması gereken toplumsal bir sorundur. Biz de bu bilinçle hareket ederek engelli vatandaşlarımız için çeşitli projeler üretiyoruz. Engellilerin özellikle sosyal hayatlarını sürdürebilecekleri özellikle kaldırımlardan, yürüyüş yollarına, parklardan ve diğer tesislere kadar Çukurova, engelli vatandaşlarımızın engelsiz yaşadığı modern bir ilçe görünümüne mutlaka kavuşacaktır" diye konuştu. Başkan Arıkan, kutlama programının ardından engelli gençlere çiçek dağıttı.

AGİAD'tan hizmet binasına tam not



ADANA'NIN ÇEHRESİ DEĞİŞİR

AGİAD Başkanı Tamer Gülcan kentsel dönüşümde bu uygulamanın kent ekonomisine önemli katkı sağlayacağına inandıklarını belirterek, "Yerel iş dünyasının hareketlendirmeye yönelik bu kararı sevindirici olarak değerlendiriyoruz. 107 hektarlık bir alanda gerçekleştirileceği belirtilen kentsel geri dönüşümün Adana'nın çehresini değiştireceğini düşünüyoruz. Projenin her aşamasında katkı sağlamaya hazırız" dedi. Ziyarette, AGİAD Başkanı Tamer Gülcan'ın yanı sıra Başkan Yardımcısı Ümit Özer, Yönetim Kurulu Üyeleri Ziya Alim Koçer, Ege Baş ve Ali Cenk Gizir hazır bulundu.

ADANA Genç İşadamları Derneği (AGİAD) yöneticileri, ziyaret ettikleri Çukurova Belediyesi'nin yeni binasının hizmet kalitesi ve hızına katkı sağlayacağını söyledi.

AGİAD Başkanı Tamer Gülcan ve yönetim kurulu üyeleri, Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan'ı makamında ziyaret etti. AGİAD Başkanı Tamer Gülcan, yeni binanın yerel hizmetlerin hız ve kalitesine katkı sağlayacağı vurgusu yaptı.

Çukurova Belediyesi Hizmet Binası'nın yarışma projesiyle belirlenmiş olmasının önemine dikkat çeken Gülcan, "Bu yöntem, binalarda öncelikle estetiği ve modern kullanım imkanlarını beraberinde getirir. Bir iş insanı, bir mimar olarak tamamlanan projeyi çok beğendiğimi ifade etmek istiyorum. Yeşil çatı, güneşten enerji üretim sistemi, 470 kişi kapasiteli kültür merkezi gibi ayrıcalıklara sahip binanın yeni yapılacak kamu binalarına örnek olmasını diliyorum. Yer-

leşke içerisinde Anıtkabir minyatürünü oldukça anlamlı buldum. Buna Taşköprü, Atatürk Evi, Büyük Saat gibi sembol yerlerimizin eklenebileceğini düşünüyorum" dedi.

İş dünyası katılacak

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan da yeni dönemdeki en önemli projelerinden birinin kentsel dönüşüm olduğunu, ancak bu çalışmada Adana ekonomisinin azami yarar görmesi adına yerel müteahhitlerin ve iş dünyasının daha aktif katılımını sağlayacaklarını söyledi. Arıkan, "Dönüşüm için TOKİ'yle değil, müteahhitlerle çalışacağız. Alt taşeron işlerini Adana firmalarına vermesi şartıyla tek müteahhitle anlaşma yapmayı planlıyoruz. Yıkımlardan projenin tamamlanmasına kadar geçen sürede, hak sahiplerinin kiralardan ve taşıma paralarını ödeyeceğiz. Sonunda ortaya çıkan yaşam alanı, Türkiye'ye örnek olacak" diye konuştu.

Cumhuriyeti ayakta tutan kuvvet milletin kendisidir

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, inançla, ülkeye sevgisiyle ve ölümüne savaşıarak düşmanı ülkemizden kovmayı başaran Türk ulusunun, Cumhuriyetin kuruluşunun 90. yıl dönümünün haklı gururunu yaşadığını belirtti.



tafa Kemal Atatürk'ün "En büyük eserim" diyerek emanet ettiği Cumhuriyetin kuruluşunun 90. yılını büyük bir sevinçle karşılıyoruz. Cumhuriyeti ayakta tutan ye-

Türk milletinin yeniden doğuşu ile kurulan Cumhuriyetin 90. yılını kutlamanın onur ve gururunu yaşadığını belirten Arıkan, "Büyük Önder Mus-

huriyeti ayakta tutan yegane kuvvet, milletin kendisidir. Milletimiz, Cumhuriyeti benimsemiş ve bütün değerlerine sımsıkı sarılmıştır" dedi.



ADT, Çukurova'nın salonunu kullanacak

Çağlar ÖZTÜRK/DHA

ADANA'nın merkez Çukurova İlçe Belediyesi'nin geçtiğimiz ay hizmete giren yeni binasındaki tiyatro salonu, Adana Devlet Tiyatrosu (ADT) tarafından kullanılacak. Konuyla ilgili protokole göre, 30 Ekim'de 'Fadik Kız' adlı oyunu ile başlayacak uygulama, her ayın 3 günü farklı oyun ve gösterilerle devam edecek.

İlk oyunun sahnelenmesinden önce salonu inceleyen ADT Müdürü Gökhan Doğan, yeni uygulamanın Adana için bir kazanç olacağını söyledi. Doğan "Bu salon 442 kişilik. Kent için çok değerli. Büyük emekler harcanarak inşa edilmiş. Adana kuzey bölgesine doğru gelişme gösteren bir kent, dolayısıyla bu salonun kentin kuzeyinde Çukurova ilçesinde olması bizim için çok önemli. Maselef bu bölgede uygun şartlarda kullanılacak bir salon yok. Belediye görevlileri de bu ihtiyacı fark etmiş ve tiyatro salonunu kazandırmış. Biz de Adana Devlet Tiyatrosu olarak imzalanan protokol gereği her ayın 3 günü oyunlarımızı bu salonda sahneleyeceğiz" dedi.

Çukurova Belediyesi'nin Sosyal Yardım Merkezi yoksulun hizmetinde

Arıkan: Alan elle veren eli göstermiyoruz

Çukurova Belediyesi tarafından dar gelirli ailelere yardım amacıyla 17 Mart 2011 tarihinde kurulan "Çukurova Sosyal Yardım Merkezi" yoksul vatandaşların giyecek ihtiyacını karşılıyor. Yoksul vatandaşlar merkezden belediye tarafından kendilerine verilen ve limitleri oranındaki kartlarla alışveriş yapıyorlar. Başkan Arıkan: "Biz sadece köprü vazifesi görüyoruz. Merkezde alan elle, veren eli göstermiyoruz." dedi. ■ **Haber 7. Sayfada**



İlk nikahı Başkan Arıkan kıydı

Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan, geçtiğimiz hafta açılışı yapılan nikah salonunda ilk

nikahı kıydı. Çukurova Belediyesi Hizmet binası, iditör merkezi, kent parkı ve

nikah salonunun açılışının



gerçekleştirilmesinin ardından Çukurovalıların hizmetine sunulan yeni nikah salonunda ilk nikah da kıydı. Evlilik işlemlerini tamamlayan Yelda Deliduman (25) ile Musa Boğatemur'un (28) nikahını Çukurova Belediye Başkanı Yıldırım Arıkan kıydı. Yeni nikah salonunun daha modern olduğunu belirten Başkan Yıldırım Arıkan, "150 kişilik yeni salonumuzda bugün ilk nikahı kıymanın mutluluğunu yaşıyoruz. Genç çiftlerimize bir ömür boyu mutluluk diliyorum" dedi.

Başkan Yıldırım Arıkan nikahın ardından genç çiftin evlilik çüzdanını gelin Yelda Deliduman'a verdi ve hatıra fotoğrafı çekildi.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlük olarak üretim sistemi oluşturulmuş, kabiliyet ve kapasite üst noktaya ulaşmıştır. Hatta kaliteli iş gücü nedeniyle kamera görüntüleri bile hızlı bir şekilde televizyonlara iletilerek, teknoloji ve zaman mükemmel bir şekilde kullanılmaktadır. 2013 yılı için hedeflenen tüm faaliyetlerimiz büyük oranda gerçekleştirilmiş olup, Yeni Hizmet binamıza taşınılmış, fiziki, alt yapı ve teknolojik şartları sağlandığından hedeflenen Halkla ilişkiler bölümünde gözle görülür gelişmeler sağlamış faal, üretken, güler yüzlü halka dokunan bir müdürlük oluşturmaya gayret gösterilmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN 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
- Kurum Arşiv işleri ve Dosyalama hizmetleri sağlamak

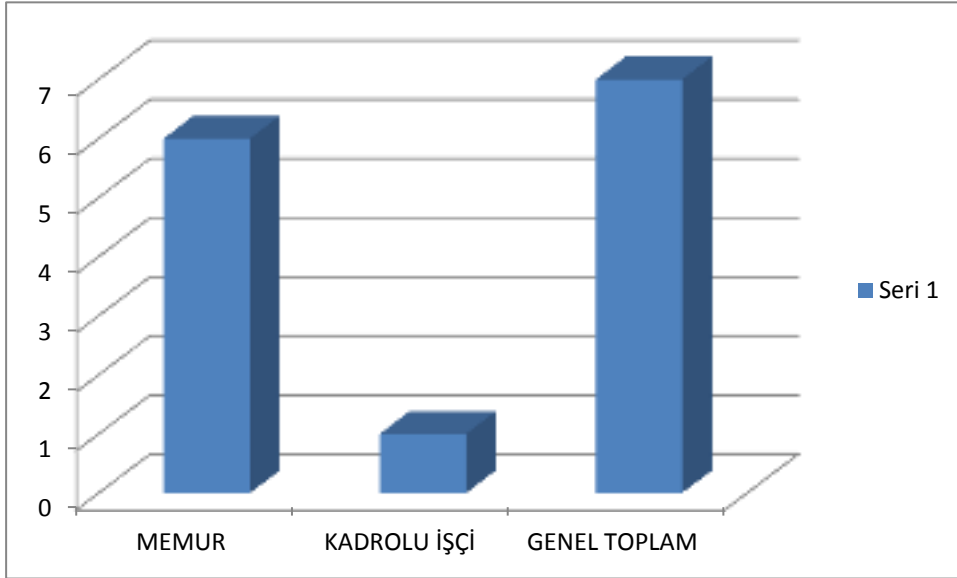
2-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ								
BİRİM	MASAÜSTÜ	DİZÜSTÜ	YAZICI(LAZER ve DİĞER)	YAZICI(NOKTA VUR.)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPI	TARAYICI	
1	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	9	1	1	1		1	1
2	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9		5			1	1
3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	57		17	11		2	1
4	İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	9	1	8	1		1	1
5	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	10		2			1	1
6	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	2			1	1
7	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	29	2	4			1	1
8	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	16	3	6	1			2
9	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	1	8		1	3	2
10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	31	1	9			1	4
11	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	7		3				
12	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	13		3		1	1	2
13	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	1	3			1	1
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	10	2	2			1	1
15	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	1	3			1	1
16	ÇEVRE KORUMA VE KONT. MÜDÜRLÜĞÜ	8		3			1	1
17	BAS. YAY. VE HALK. İLİŞK. MÜDÜRLÜĞÜ	7	1	2			1	1
18	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11		5			1	1
19	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9		5				1
20	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9		3			1	1
21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1		1				
TOPLAM		283	16	95	14	2	20	25

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 7 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 6'sı memur,1'i kadrolu işçi 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-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 283 adet bilgisayar ,16 adet dizüstü, 109 adet yazıcı, 20 adet fotokopi ve 25 adet tarayıcının tamir ve bakım işlerinin yapılması ve bunların maximum düzeyde sürekli çalışır halde olmasını sağlamaktadır. Microsoft Office ve işletim Sistemi Lisans alımları yapılarak teknolojinin son imkanları takip edilmiştir.

İnternet erişimi ,yeni hizmet binamızda yeniden yapılandırılmıştır. Yerel ağda VLAN(Sanal Yerel Alan Ağı) kurulmuş olup hızlı ve güvenli bir ağ yapısı oluşturulmuştur.Omurga switch'e bağlı kenar

switchleri konfigüre çalışmaları yapıp Vlanlar tanımlandıktan sonra bilgisayarlar Domaine alınmıştır.

Vatandaşların daha iyi hizmet alması için Kablosuz yerel ağ için Access- Pointler yerleştirildi. Bunlar ayrı Vlan olarak tanımlandı.

Tüm bu çalışmalar neticesinde güvenli ve etkin hizmet sağlanmıştır.

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	50
5	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	150
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50
7	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40
8	İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	100
9	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	70
10	KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	20
11	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	600
12	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	70
13	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	10
14	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	50
15	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20
16	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	10
17	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60
18	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30
19	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	80
20	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	23
21	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	44

BELEDİYE OTOMASYON SİSTEMLERİ

Mükelleflerin daha kolay işlem yapabilmeleri için sicil numarası yerine T.C. Kimlik numarası kullanılarak işlem yapılabilecek şekilde program düzenlemesi yapılmış olup; 2013 yılında devam etmektedir.

WEB TABANLI HİZMETLER:

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

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımıyla 2013 yılında yeniden düzenlenerek yeni hizmet binamızda hizmet vermeye devam etmektedir. 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.

2013 yılında web sayfası ;

Toplam Ziyaretçi Sayısı : 196.261

Tekil Ziyaretçi sayısı : 122.828

Toplam Sayfa Gösterimi : 471.761

E-Belediye Sistemleri

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

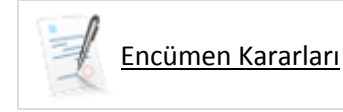
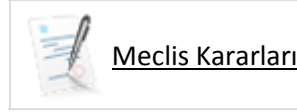
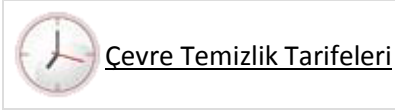
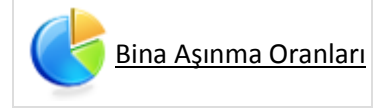
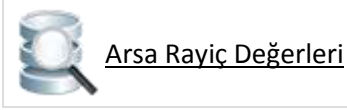
E-belediyecilikte tahsilat, bilgi edinme, başvuru ve haber/duyuru takip hizmetleri de internet üzerinden verilebilmektedir. Tüm donanım altyapısı(veritabanı ve uygulama sunucuları) belediyemiz bünyesinde bulunmakta olup teknik personellerimiz tarafından kontrol ve kumanda işlemleri yapılmaktadır. E-belediye 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:

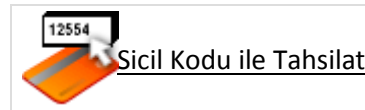
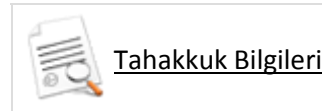
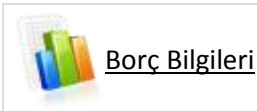
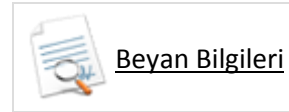
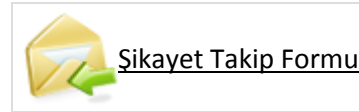
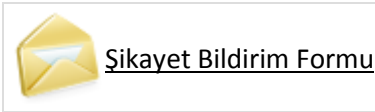
Kayıt İşlemleri



Sorgulama İşlemleri



İnteraktif İşlemler



İşlemleri yapılabilmektedir.

E-Nikâh Uygulaması

Uygulama web üzerinden kurulmuş olup MIS tarafında tanımlamalar yapılarak aktif haldedir.

Mobil Belediye Uygulamaları

Başkan (Yönetici) Mobil Belediye , Cep Başkan uygulaması kullanılmaktadır.

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

4730 Kısa mesaj uygulaması ile ÇUKUROVA BLD EMLAK SİCİLKODU “Yazılarak EMLAK-ÇTV-GENEL BORÇ sorgulaması yapılabilmektedir.

Toplu mesaj ile emlak borç bilgilendirmesi yapılmaktadır.

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.

Akıllı Vezne Sistemi

Kent Bilgi Sistemi projesi kapsamında kurulan Akıllı Vezne Sistemi ile vatandaşlar nakit yada kredi kartı ile ÇTV, Emlak Vergisi, İlan Reklam Vergisi ödemelerini 7/24 bu vezneden gerçekleştirmektedirler.

E Devlet İşlemleri:

İnternet ortamından tüm kamu hizmetlerine güvenli ve etkin bir şekilde erişimi sağlayan 'e-devlet' uygulaması ve entegrasyonun sağlanmasının ardından sistemde vatandaşlar www.turkiye.gov.tr adresinden Belediye Hizmetleri sayfasından Çukurova Belediyesi'nin sayfasına girilebiliyor. Buradan beyan, tahsilat, borç ve sicil bilgileri gibi birçok bilgiye kolayca ulaşılabilir.

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.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2013 Yılı içersindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	686.000,00	1.129.694,84	%64,67

SAPMA NEDENLERİ

Mal ve Hizmet alımlarında Kentsel otomasyon sistemi kapsamında; Akos uygulama destek,geliştirme ve yönetim hizmetleri ile destek ve bakım servis hizmetleri alım işi 2013 yılı mali bütçemizde düşünülmemiştir.Bu mal ve hizmetin alınması için 600.000,00 TL'lik ödenek aktarımına gittik.

Bu nedenle Müdürlük bütçemizde bu oranda sapma görülmektedir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları Tablosu

İdare Adı	Bilgi İşlem Müdürlüğü			
Amaç	Stratejik Amaç 1: Bilgi ve Teknoloji Sistemlerinin Geliştirilmesi			
Hedef	1.1:Kent Bilgi Sistemlerinin kurulması ile tüm belediyeçilik işlemlerinin dijital ortama taşınması			
Performans Hedefi	1.1.1: Kent Bilgi sistemlerinin kurulması ve belediye hizmetlerinin dijital ortama taşınması			
Açıklamalar Amaç: Belediye hizmetleri Gerekçe: Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde sunulmasında Adana Büyükşehir Belediyesi ile entegrasyonun sağlanmasında Belediye'nin Kent Bilgi Sistemine geçmesi önem arz etmektedir.				
Performans Göstergeleri		2012	2013	2014
1	Kent Bilgi Sistemine aktarılan veri sayısı (Adet)	850,000	930.000	950.000
Açıklama. Performans hedefinin gerçekleşip gerçekleşmediği ile ilgili belirleyici unsur.				
Performans Hedefi	E-Belediye uygulamalarını internet üzerinden kullanıcıların tahsilat işlemini Tek bir seferde yapabileceği düzeye getirmek .			
Amaç. Belediye Hizmetlerinin kolaylık ve hızlılığının sağlanması birim faaliyetlerinin elektronik ortama taşınması. Gerekçe. E-Devlet uygulamaları kapsamında E-Belediye hizmetlerinin hayata geçirilmesi önem arz etmektedir.				
Performans Göstergeleri		2012	2013	2014
1	Belediye Hizmetlerinin elektronik ortamda yapılma oranı (%)	90	100	100
Açıklama: Coğrafi kent bilgi sistemine geçiş yapılmasında önemli bir unsur.				
2	Elektronik ortamda Belediye Hizmetlerinden yararlanan vatandaş sayısı	5465	6300	7000
Açıklama: Coğrafi kent bilgi sistemine geçiş yapılmasında önemli bir unsur.				

Performans Hedefi	Veri güncellenmesi. Kent Bilgi Sisteminin kullanıldığı Taşınmaz vatandaş,Tabu ,Resim,Beyan bilgilerinin oluşturulması ve güncellenmesinin her yıl yapılması.			
Açıklamalar Amaç: Belediye hizmetlerinin kolaylık ve hızlılığının sağlanması ,vatandaş beyan ve tapu bilgilerinin güncellenmesi. Gerekçe: Verilerin güncellenerek istenildiği anda doğru bilgilere ulaşılması.				
1	Veri Güncellenmesi yapılan T.C.Kimlik Numaralı kişi sayısı	126.000	150.000	170.000
Açıklama: Coğrafi Kent Bilgisi Sisteminde vatandaşlara TC Kimlik numarasından ulaşılmaktadır.				

Performans Hedefi	Mevcut Sunucu, Bilgisayar, altyapı ve yan ekipmanların bakım onarım hizmetlerinin aksatılmadan yapılması.			
Amaç. <i>Teknolojik altyapı..</i> Gerekçe: <i>Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasında teknolojik alt yapının sürekliliğinin sağlanması önem arz etmektedir.</i>				
Performans Göstergeleri		2012	2013	2014
1	Bakım onarım faaliyetlerinden memnun personel oranı	85	95	100
Açıklama: Performans hedefinin gerçekleşip gerçekleşmediği ile ilgili belirleyici unsur.				
Performans Hedefi	Uygulama yazılımlarının bakım destek ve güncellenmesinde sürekliliğin sağlanması.			
Amaç. <i>Yazılım ve programlar</i> Gerekçe. <i>Belediye Hizmetlerinin etkin,etkili ve verimli şekilde sunulmasında teknolojik altyapının sürekliliğinin sağlanması önem arz etmektedir.</i>				
Performans Göstergeleri		2012	2013	2014
1	Lisans Güncellenmesi yapılan Program Sayısı(Adet)	1537	1547	1600
Açıklama: Performans hedefinin gerçekleşip gerçekleşmediği ile ilgili belirleyici unsur.				

KURUMSAL KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal hizmet kalitesini artırarak ve kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu artıracak bilişim ve altyapı hizmetlerine en iyi şekilde devam etmektedir. E belediye hizmetleri ile vatandaşlarımızın hizmet alması sağlanmıştır.

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.

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak her geçen gün sistemi daha iyiye götürmekte ve hataları en aza indirmekteyiz .İleriki dönemlerde hazırlayacağımız performans hedefleri ve göstergelerimiz de daha açıklayıcı, anlaşılır şekilde hazırlanıp 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 eğitimli 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,
- 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.

AMAÇ 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	7
Kadrolu İşçi	3

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
5.	Ford Connect	Çevre Denetim - Veterinerlik	Adet	1

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. Çukurova ve Çevre Projesi Kapsamında Eğitim Kampanyaları Düzenlemek,
- e. Hava, Su ve Toprak Kirlilikleri,
- f. 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,

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",

2013 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	75
2	Hava Kirliliği Kontrol Yönetmeliği	50
3	2872 Sayılı Çevre Kanunu	30
4	Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	50
TOPLAM		205

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 **225 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.

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. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,

SIRA NO	ŞİKÂYET/TALEP KONUSUNA ATIF YAPILAN KANUN- YÖNETMELİK	ŞİKÂYET/TALEP SAYISI (ADET)
1	5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu	427
2	5393 sayılı Belediye Kanunu	50
3	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu	28
4	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	15
5	5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	26
TOPLAM		546

Salgın Hastalıklarla Mücadele

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz **“Veteriner Hizmetleri Birimi”** 5199 sayılı **“Hayvan Hakları Koruma 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.

2013 yılı içerisinde **“Veteriner Hizmetleri Birimimizce”** 427 şikâyete gidilmiştir. 320 şikâyet kapsamında tespit edilen köpeklerin aşı ve tedavileri Belediyemiz marifetince, kısırlaştırılmaları ise **Belediyemiz** tarafınca yaptırılmıştır.

“Veteriner Hizmetleri Birimi”nce 210 köpek Adana Büyükşehir Belediyesine ait **“Hayvan Barınağı”**na, 320 köpek ise Belediyemize ait **“Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi”**ne teslim edilmiştir. Belediyemize ait **“Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi”**ne teslim edilen köpeklerden 52 tanesi sahiplendirilmiş. 180 tanesi ise alındıkları noktalara tekrar bırakılmıştır.

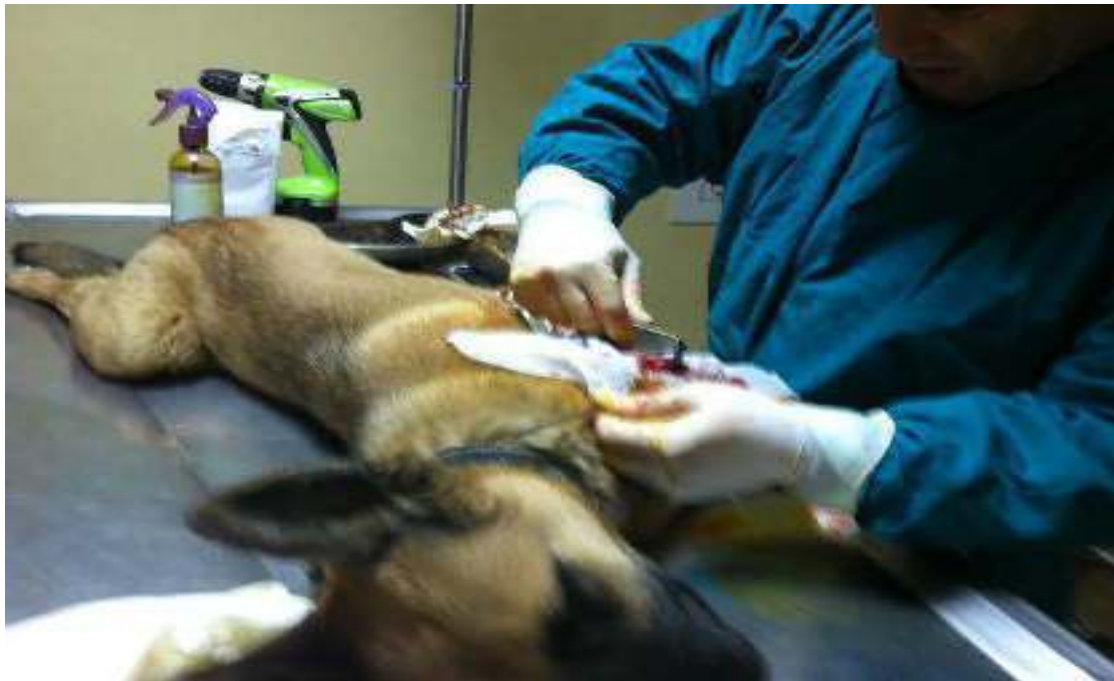
Hayvan Sahiplendirme- Kayıt Altına Alma

İlimiz Çukurova İlçesi’nde vatandaşlarımızca evlerinde beslenmekte olan 80 sahipli kedi ve köpek Belediyemiz tarafından belirli bir ücret karşılığında kayıt altına alınarak tasmalanmıştır. Toplam kayıt sayısı 363’ dir.

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” 217 adet sahipsiz köpek barınmaktadır. Merkezimizde görevli 2 (iki) veteriner hekim 1(bir) veteriner teknikeri 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 450 kg tavuk kırıntısı pişirilip hastanelerden ve restaurantlardan toplanan yemek artıklarıyla birlikte günlük olarak göl kenarındaki yaklaşık 500 sahipsiz köpek beslenmektedir. Hayvanların aşı ve bakımları rutin olarak yapılmaktadır.



Kurban Bayramı Çalışmaları

1 Kesim Yerlerinin Kurulacağı Noktaların Belirlenmesi

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 **4 noktada** yapılmış satışı gerçekleştiren kurbanların kesim işlemlerinin yapılması ise yine yerleri ve altyapıları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz kontrolünde oluşturulan **9 noktada** yapılmıştır.

2 Kesim Yerlerinin Sağladığı Olanaklar ve Yapılan Kesimler

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

Sıra No	KURBAN KESİM YERLERİ	Kesilen Kurban Sayısı (Adet)
1.	Toros Mahallesi Kapalı Semt Pazarı (Kenan Evren Bulvarı)	170 Adet
2.	100. Yıl Mahallesi Semt Pazarı	80 Adet
3.	Toros 2 Semt Pazarı (Yeni Çetinkaya Civarı)	52 Adet
4.	Güzelyalı Mahallesi Semt Pazarı	166 Adet
5.	Huzurevleri Mahallesi Semt Pazarı	60 Adet + 1 BB
6.	Beyazevler Miraç Camii Karşısı	48 Adet
7.	Kurttepe 1 Semt Pazarı (Eski İtfaiye)	60 Adet
8.	Belediyeevleri Mahallesi Çıraklık Eğitim Okulu Bitişiği	101 Adet
9.	İsmet Atlı Bulvarı Zeytinlik içi	79 Adet
T O P L A M		816

Kurban Bayramının 1. ve 2. günü kesilmek üzere Belediyemiz sınırları içerisinde toplam **9 adet** kurban kesim yerinde kesim, **45 yardımcı personel** (veteriner, din görevlisi, temizlik işçisi, şoför) ve **57 ehil kasap** görevlendirilmiştir. Bu noktalarda toplam **989 adet** kurban kesilmiş olup ortalama kesim noktası başına düşen kurban sayısı **110 adet** olarak belirlenmiştir.

Ayrıca kurban kesim yerlerinde vatandaşlarımızın kurban etlerini uygun halde taşımaları için Belediyemiz tarafından temin edilen **14.000 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	6
Din Görevlisi	9
Makbuz Görevlisi	9
Kasap	57
Şoför vb. Yardımcı Elaman	3
Temizlik İşçisi	9
Zabıta Memuru	9

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 ağıllar kurulmuştur. Mübarek Kurban Bayramı sonrasında “**Kurban Satış ve Kesim Yerlerinin**” temizliği ile dezenfeksiyonu Belediyemiz **Temizlik İşleri Müdürlüğü** marifetince yapılmıştır.

3 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 sağlıklı 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 Şikâyet İstinaden Yapılan Çalışmalar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz “**Veteriner Hizmetleri Birimi**”nde görev yapmakta olan 2 (iki) Veteriner Hekim, 1(bir) veteriner teknikeri ,2 (iki) Yardımcı Personel, 1 Şoför ve 1 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 şikayetlerine istinaden çalışmalar yapmaktadır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüze intikal eden **427** şikâyetten 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.



MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2013 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	1.225.000,00	1.006.518,04	%15

PERFORMANS BİLGİLERİ

Çevre Denetim Hizmetleri Birimi

- 1- 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında denetlenen işyeri sayısı 50 adet
- 2- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında eğitim verilen Öğrenci sayısı ; 2200 adet/yıl
- 3- “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında denetlenen işyeri sayısı 35 adet /ay
- 4- “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında eğitim verilen Öğrenci sayısı ; 2200 adet/yıl

5- Verilen Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi 8 adet/yıl

Veteriner Hizmetleri Birimi

1-Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi İşletilmesi ; 230 adet sokak hayvanı/yıl

2-Sokak Hayvanları Transfer İstasyonu İşletilmesi ; 5adet sokak hayvanı /hafta,

3-Göl Kenarları'nda Yaşamakta olan Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Beslenmesi; 700 adet sokak hayvanı /hafta

4-İlimiz Çukurova İlçesi genelinde bakım,tedavi, aşı ve kısırlaştırma yapılan sokak hayvanı sayısı ; 300 /yıl

5- Salgın Hastalıklarla Mücadele ; 200 adet/yıl

6-Hayvan sahiplendirme ve kayıt altına alma 78 adet /yıl

7-Kurban Bayramında kesilen Kurban sayısı ; 989 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 performansla 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 amacında, 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

1-GENEL BİLGİLER

a-Birim Yöneticisinin Sunuşu

Belediyemiz bağlı birimlerine destek sağlamak amacı ile, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında birimlerin tüm ihtiyaçlarını tarafsız, etkin, süratli, zamanında ve eksiksiz temin etmekte ve taşınır işlemlerini sağlamaktadır. Bu Faaliyetler Doğrudan Temin, Pazarlık Usulü, Açık İhale Usulü, Taşınır Mal İşlemleri şeklinde sınıflandırılmaktadır. Müdürlüğümüzün temel amacı ise mevcut yasalar çerçevesinde piyasa fiyat araştırmasını sıkı bir şekilde yapıp, Belediyemizin bütçesine katkıda bulunmaktadır.

b-Görev Tanımı

- Belediyemiz çalışma birimlerinin talebi üzerine alınan her türlü malzemelerin taşınır işlem girişini yapmak.
- Belediyemiz adına tahakkuk eden elektrik, su ve telefon fatura evraklarının taahhukunu düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
- Kurum tarafından iletişim amaçlı kullanılan telsiz cihazlarının bakım ve onarımını birimlerin talepleri doğrultusunda yapılmasını sağlar.
- Belediyemiz hizmet araçlarının bağlı bulunduğu müdürlükler tarafından talepleri doğrultusunda zorunlu trafik sigortası işlemini yapar.
- Belediyemiz müdürlüklerinden gelen talep üzerine kullanılamaz demirbaş malzemeler için komisyon kurularak ekonomik ömrünü doldurduğu veya hurda olduğu tespit edilen demirbaş malzemelerin Encümen kararı çerçevesinde kayıtlarından düşürülmesini sağlar.
- Belediyemiz çalışma birimlerinin talepleri doğrultusunda D.M.O. Genel Müdürlüğünden çeşitli araçlar, demirbaş malzemeler ve sarf malzemeler 4734 sayılı K.İ.K. nun 3.maddesinin (e) bendine göre alımları gerçekleştirilir.
- Belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda hizmet araçlarının akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar.

c-İnsan Kaynakları

Çizelge 1. Personel durumu

Müdür	1
Memur	3
Kadrolu işçi	1
Toplam	5

2-AMAÇ VE HEDEFLER

a-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

b-Temel Politikalar ve Öncelikler

Satın alma hizmetlerinin en ekonomik, kaliteli ve zamanında sunumunu sağlamak, Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin kaliteli, şeffaf ve hizmet alanlarının memnuniyetini sağlayacak tedbirleri almak.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a-Mali Bilgiler

-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2013 yılı başı itibariyle belediyemiz bütçesinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne 2.850.000,00 TL pay ayrılmıştır. Bu bütçe üzerinden 2013 yılı içerisinde toplam giderimiz 2.316.933,22 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçeden sapma -%8,12 oranındadır.

-Bütçe Uygulama Sonuçları

Çizelge 2. 2013 Yılı bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sapma Oranı
Destek Hizmetleri Müd.	2.850.000,00 TL	2.316.933,22 TL	%91,88	%8,12

-Sapma Nedenleri

Bütçede ayrılan paydan %8,12 daha düşük oranda bir harcama ile 2013 yılının tamamlanmış olmasının temel nedeni birimimiz tarafından tasarrufun en üst seviyede tutulmasından dolayı bütçede sapma meydana gelmiştir.

b-Müdürlüğümüzce Yapılan Faaliyetler

- Belediyemiz adına 2013 yılı içerisinde tahakkuk eden 10 adet elektrik dönem faturasına ödeme evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz adına 2013 yılı içerisinde tahakkuk eden sabit telefon faturalarına 10 adet tahakkuk evrakı ve kurumsal hat olarak da 15 adet tahakkuk evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz adına 2013 yılı içerisinde tahakkuk eden su faturalarına 7 adet tahakkuk evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
- Belediyemiz çalışma birimlerine, 4734 sayılı K.İ.K.'nın doğrudan temin usulü 22/d maddesi uyarınca hizmet ve mal alım olarak toplam 355 adet evrak düzenlenerek, alım talebinde bulunan müdürlüklere evraklar eksiksiz bir şekilde gönderilmiş olup, müdürlüklerin

harcama yetkileri kendi uhdelerinde kalması sebebiyle evraklar birimler tarafından harcama talimatı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

-Performans Bilgileri

Performans Sonuçları Tablosu

Çizelge 3. 2013 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	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre 22/d kapsamında alım sayısı	355

-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Göstergesi : Bu yıl performans raporu hazırlanmasında kendi birimimiz olarak yıl içinde periyodik aralıklarla değerlendirmeye aldığımız performans raporumuz eksiklerimizi gözden geçirme, daha sonraki hedefimizi ve çalışma performansımızı değerlendirme açısından kendimizi ölçerek artı ve eksilerimizi gidermek için neler yapabileceğimizi, kısacası fikir alışverişinde bulunma ve bundan sonraki yıl içinde belirlediğimiz hedeflere konsantre olup hedefe ulaşmayı gerçekleştirmek olacaktır.

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Birim Yöneticisinin Sunuşu

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



Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüzde yapılan işlerimiz şöyledir;

- İmar Planında yol, yeşil alan, park, pazar yeri gibi kamuya ayrılan alanların hizmete açılabilmesi için 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerinin yapılması,



- 2013 yılı içinde Müdürlüğümüze devredilen kiralama işleri ile ilgili olarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun hükümlerine göre mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazlarda ki içinde bulunan ATM'ler, park alanları içindeki büfe yerleri kiralama 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,

- Gerek çarpık kentleşmeyi ve gecekondulaşmayı önlemek gerekse 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 5216 sayılı yasa gereği onaya gönderilmesi ve ardından tescil olmak üzere ilgili Kadastro ve Tapu Sicil Müdürlüklerine 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 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesine istinaden doğrudan temin 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,
- Serbest harita büroları veya LİHKAB'larca hazırlanan vaziyet planlarının kontrolü ve onay işlemleri, onaylanan vaziyetlerin sisteme işlenmesini ve güncelleştirilmesini sağlamak,



- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün park çalışmaları ve saha düzenlemeleri ile aplikasyon işlemlerinin yapılması,
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün yol açılması için aplikasyon çalışmalarının yapılması, güzergâhın belirlenmesi,
- Yeni açılan yollara dökülen mucur malzemesinin ölçümlerinin ve hesaplarının yapılması,

- İmar İşleri Müdürlüğü'nün ruhsat verdiği yerlerin yola olan çekme mesafelerinin, kot kontrolleri ile temel üstü aplikasyonlarının yapılması,
- Vatandaşlardan gelen kaçak yapı şikâyetlerine ve İnşaat kontrollerine İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile beraber gidilmesi ve kontrollerinin yapılması,



- Vatandaş talepleri doğrultusunda plankote, temel üstü ve yer görme işlemlerinin arazi ve evraklarının kontrolünün yapılarak onaylanması,
- 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 oluşması için 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 Kurumları ile koordinasyonu sağlamak, bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.



İdari Yapı

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüzün bünyesinde 1 Müdür Vekili (Harita Kadastro Mühendisi) , 4 Harita Kadastro Mühendisi, 6 Harita Teknikeri, 1 memur ve 1 adet kayıt elemanı çalışmaktadır.

Personel durumu;

Memur	10
Geçici işçi	1
Taşeron işçi	2
Toplam	13

II- AMAÇ VE HEDEFLER

AMAC 1:

Kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak.

HEDEF 1:

İmar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin kamulaştırılmasını sağlamak.

AMAC 2:

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

HEDEF 2:

Belediye gelirlerini arttırmak amacıyla Belediyemizin sahip olduğu gayrimenkuller üzerinde yatırım projeleri gerçekleştirmek.

AMAC 3:

Belediye sınırları içerisinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak.

HEDEF 3:

Düzenli kentleşme için kesinleşen 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının tatbiki amacı ile imar uygulaması yapmak.

AMAC 4:

Belediye sınırları içersinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak.

HEDEF 4:

Belediye hizmetlerinin imar yönünden sürekliliğini sağlamak amacıyla imar bilgilerinin güncellenmesi ve ilgililere istenildiğinde bilgi vermek.

AMAC 5:

Belediye sınırları içersinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak.

HEDEF 5:

Kentin imar yönünden gelişimi için vatandaşların talepleri, resmi dairelerden gelen talepler ve tüm müdürlüklerin imarla ilgili ihtiyaçlarının karşılanması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında yapılan işler

Görev	Adet
18.ve 19.madde uygulaması	6
15. ve 16. madde uygulaması	16
Resmi Kurumlar	1123
Müdürlükler Arası	182
Vatandaş Müracaatı	1900
Plankote	117
Vaziyet Planı Kontrolü	126
Temel üstü Kontrolü (Denetimli ve Denetimsiz)	142
Plan Tadilatı, Tevhit, İfraz, vaziyet planı Tersimat İşlemi	175
Gayri resmi olarak bilgilendirme çalışmaları	~3950
Hisse satışı	18
Kamulaştırma	1
Kiralama	44

Kamulaştırma İşlemleri, Hisse satımı ve Kiralama

Emlak ve İstimlâk 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 imar planlarına uygun olarak hisse devirleri yapılmaktadır. Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazlarda ki ecrimisil mükelleflerinin takibi, yine taşınmazlar üzerinde bulunan büfelerin, ATM'lerin kiralama işlemleri yapılmaktadır. Kiralama işlemleri, kira tespit komisyonuna bedel tespiti yaptırıldıktan sonra encümen kararına istinaden ihale usulü yapılır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz tarafından 2013 yılında yapılan Kamulaştırma ;

1 adet muhtelif kamulaştırma projelerindeki kamulaştırma bedeli;

29.175,60 TL

Hisse Satımları:

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

28.108.384,00 TL

Kiralama:

Toplam 45 adet kiralama gerçekleştirilmiş ve kiralama geliri;

296.726,00 TL

A- Mali Bilgiler

Müdürlüğümüzün 2013 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma oranı
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	2.120.000,00	798.717,45	%62,32

Sapma Nedenleri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde yapımı devam eden kısmi arsa ve arazi işlemlerinin Adana Büyükşehir Belediyesi ve Kadastro Müdürlüğü'ndeki kontrollerinin devam etmesi üzerine 2013 yılında tamamlanması uygulamalar 2014 yılına sarkmıştır. Ayrıca planlanan kamulaştırmaların yapılmaması ve 1/5000 ölçekli imar planlarının kesinleşmemesi nedeniyle 1/1000 ölçekli imar planlarının ve imar uygulamalarının yapılamamasından dolayı bütçemizde gerçekleşmeyen bir sapma meydana gelmiştir.

B- Performans Bilgileri

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.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN 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

SUNUŞ

5747 Sayılı Kanunla kurulan Belediyemizin en önemli organlarından biri olan Müdürlüğümüz, 08.05.2009 tarih ve 12 sayılı Belediye Meclisi'nin Kararı ile kabul edilen bütçemizin onaylanmasını müteakip, faaliyetlerine başlamıştır.

Fen İşleri Müdürlüğümüz, Etüt Proje Şubesi, Yol İşleri Şubesi ve İhale Şubesi olarak teşkilat şemasını tamamlamıştır.

Müdürlüğümüz, 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, görevlerini yürütür.

Tüm birimlerimizde görevli personelimiz, Müdürlüğümüz misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveri ile çalışma gayreti içerisinde.

5018 sayılı kamu mali yönetimi kontrol kanunu ile kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme ilkeleri ile mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır. 5018 sayılı kanunun 41. Maddesi 4. Fıkrası gereği, Müdürlüğümüzce 2013 yılında gerçekleştirilen hizmet ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin “ 2013 Mali Yılı Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu ” hazırlanmıştır.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Çukurova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Olarak Misyonumuz:

Çukurova Halkının yaşam kalitesini arttırmak için gerekli olan tüm fiziki çalışmaları gerçekleştirmek, kentsel gelişim seviyesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamaktır.

Çukurova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Olarak Vizyonumuz:

Yaptığımız tüm çalışmalarda farlı, lider ve örnek olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, 03/07/2005 tarihli ve 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 mevzuat ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerden sorumludur. Müdürlüğümüz Etüt Proje Şubesi, İhale Şubesi ve Yol İşleri Şubesi olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

ETÜT PROJE ŞUBESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bu birimin görev, yetki ve sorumlulukları Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde ayrıntılı olarak belirtilmiş 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 olarak 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 olarak yapılmasını 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 şikayetlerini alıp değerlendirmek, sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

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 Kamu İhale Kanunu çerçevesinde, yatırım programı dahilinde ihalesi yapılacak işlere ait ihale dosyalarının hazırlanması ve ihaleye çıkarılması.
- Belediyemizin, diğer müdürlüklerinin 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

YOL İŞLERİ ŞUBESİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI:

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

- Mahalle sınırları içerisinde bulunan yolların asfalt kaplama yapımı ve bakım onarımının yapılması
- Daha önceden yapılmış ve trafiğe açılmış olan kilitli parke yolların bakım ve onarımı yapmak. Ancak ekiplerimizin yetişemediği durumda, K.İ.K mevzuatı gereği ihale edilmek suretiyle yapılmaktadır.
- İmar düzenlenmesi tamamlanmış olup, fiziki olarak trafiğe açılmamış olan yolların tespiti yapılır ve ilgili diğer kurumlar tarafından kanalizasyon ve diğer alt yapı çalışmaları tamamlandıktan sonra şubemiz ekipleri tarafından yolun trafiğe açılması.
- Çevre ve görüntü kirliliğine neden olan hafriyat ve molozların kaldırılması.
- Araç hızını kesmek amacı ile yollara hız kesicilerin yapılması ve kaldırımlara araç parkını engellemek için malzeme alınması ve montajının sağlanması.
- Cadde ve sokaklarda tretuar yapımı ve onarımı yapılması.
- Mahalle sınırlarımızda bulunan yollarda kaldırımların yapılması.
- Kavşak tanzimi , yağmur suyu kanalı ve ızgara yapımı veya onarım çalışmalarını yapmak –yaptırmak
- Şubemiz belediyemiz sınırları içerisinde imar planlarında belirlenen, sorumluluk alanlarımızdaki tüm yol ve kaldırım çalışmalarını yürütmektedir.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımız Sayın Yıldırar ARIKAN'a ve ilgili Teknik Başkan Yardımcımız Sayın Mehmet DEMİRHAN'a karşı sorumlu olup, 1 Müdür (memur kadrosunda) , 12 memur, 14 işçi ve 76 taşeron işçi olmak üzere mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda toplam 103 personel ile hizmet vermektedir. Müdür, birim şefleri ve personel; Belediye mevzuatı görevleri ile ilgili diğer mevzuatlar ve çalışma yönetmeliğinde kendilerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve doğru kullanılmasından sorumludur.



Birimimize ait 1 adet ford minibüs (servis aracı), 2 adet levend pikap, 2 adet kamyonet (asfalt ekip aracı), 8 adet kamyon (fatih), 2 adet dorse (tır ve kamyon için), 2 adet traktör dorseli, 3 adet bobcat (mini kazı yükleyici), 5 adet kepçe, 2 adet greyder, 5 adet silindir, 1 adet finişer (asfalt kaplama), 1 adet freze (asfalt kırıcı) ile birlikte toplam 34 aracımız bulunmaktadır.

D- Diğer hususlar :

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 Gazetede yayımlanmıştır. 5747 sayılı kanunla Salbaş İlk Kademe Belediyesinin tüzel kişiliği kaldırılarak Beyazevler, Güzelyalı, Karşılar, Kurttepe, Mahfesiğmaz, Toros, Belediye Evleri, Esentepe, Huzurevleri, Şambayat, 100. Yıl, Yurt, Salbaş mahalleleri merkez olmak üzere Bozcalar, Dörtler, Fadıl, Kabasakal, Karahan, Kaşoba, Küçükçınar, Memişli, Örcün, Pirili, Söğütlü Köyleri de bağlanmak suretiyle Çukurova İlçesi'nin Kuruluşu gerçekleşmiştir. Ancak 06.12.2012 tarihinde Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile birlikte mevcutta bulunan 11 adet köy ilçemize mahalle olarak bağlanmıştır. Müdürlük olarak üzerimize aldığımız görevleri ve sorumlulukları yerine getirmek için çalışmalarımızı yapmaktayız.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Ulu Önder Mustafa Kemal ATATÜRK 'Büyük Hedefimiz Milletimizi En Yüksek Medeniyet Seviyesine ve Refaha Ulaştırmaktır' demiştir. Ulu Önderimizin bu sözünü ilke edinerek, vatandaşlarımız için en iyi hizmeti sunmak öncelikli hedefimiz olmuştur.

Amaç 1: İlçemizin tarihsel dokusuna zarar vermeden, gelişmiş kent kimliği ve çağdaş görüntüye sahip, kentsel dönüşümü tamamlanmış ilçe oluşturmak.

Hedef 1: Belediye sınırları içinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak.

Amaç 2: Belediye zabıta hizmetlerini ulusal standartlara çıkarmak.

Hedef 2: İlçe sınırları içerisinde modern Pazar yerleri kurmak ve var olanları ıslah etmek.

Amaç 3: İlçe sınırları İlçe sınırları içerisinde altyapı hizmetlerini çağdaş yaşamın gerekleriyle uyumlu bir anlayışla etkin ve verimli yürütülmesi.

Hedef 3.1: Belediyemiz makine, araç ve gereçlerinin kullanım hatası, bakım eksikliği veya arızadan kaynaklanan iş kaybını en aza indirmek.

Hedef 3.2: Yeni açılan ve aşırı deforme olan yolları asfalt yada kilitli parke ile tam kaplama yapmak, noktasal alanlarda yama çalışması yapmak.

Amaç 4: Bedensel engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak.

Hedef 4: İlçemizde yaşayan bedensel engelli vatandaşlarımızın sorun ve ihtiyaçlarının ve sorunlarının çözümü.

Amaç 5: İlçe içerisinde sosyal, sportif ve kültürel alan sayısını arttırmak.

Hedef 5: Yol yapımı ile birlikte bisiklet ve yürüme yolu yapımının da düzenlenmesi

Amaç 6: Çağdaş hizmetin verileceği, tüm belediye birimlerinin bir arada bulunduğu belediye hizmet binasının yapılması.

Hedef 6: 2013 yılı sonuna kadar belediye hizmet binasının hizmete açılması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

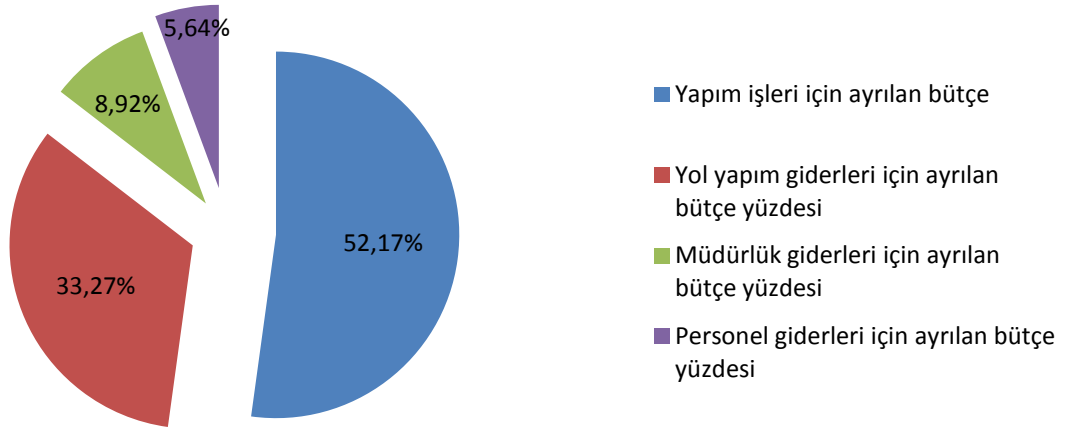
1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2013 yılında kullanılmak üzere müdürlüğümüz bütçesi **36.667.000,00 TL** olarak belirlenmiştir.

2013 bütçesinin dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Yapım İşleri İçin Ayrılan Bütçe	Yol Yapım Giderleri İçin Ayrılan Bütçe	Müdürlük Giderleri İçin Ayrılan bütçe	Personel Giderleri İçin Ayrılan Bütçe
19.130.000 TL	12.200.000 TL	3.273.000 TL	2.064.000 TL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE DAĞILIMI



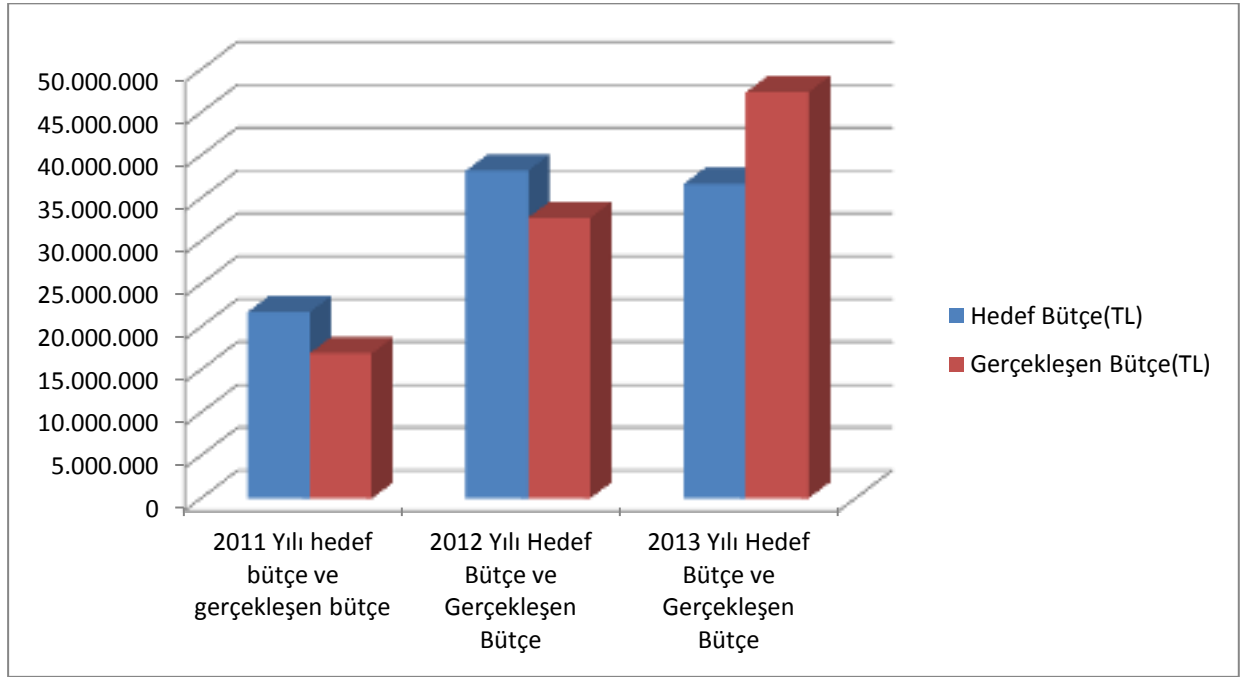
36.667.000,00 TL olarak belirlenen 2013 bütçesi yıl içerisinde 47.371.126,59 TL olarak kullanılmıştır. Belirlenen bütçenin %16.74 fazlası kullanılmıştır.

Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
36.667.000,00	47.371.126,59	29,19

Hedef Bütçeden %29,19'lük fazla harcamanın nedeni, vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirilerek yeni projeler oluşturulması.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2011 yılında Müdürlüğümüz hedef bütçesi 21.724.000 TL iken gerçekleşme 16.929.656,9 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise %22.07'dir. 2012 yılında Müdürlüğümüz hedef bütçesi 38.203.400 TL iken gerçekleşme 32.724.541,26 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise %14.34 'dür. 2013 yılında ise belirlenen bütçe 36.667.000,00TL iken, 47.371.126,59 TL olmuştur.



2013 yılı içerisinde bütçenin büyük kısmını yapım işleri ve yol yapım giderleri oluşturmaktadır. Yapım işlerimizi spor tesisleri, hizmet binası ve kültür merkezi yapımı, oluşturmaktadır. Yol yapımı işlerimizi ise yolların asfaltlanması, yol tamirata yapılması, kaldırım yapılması, yeni yolların açılması, kasislerin yapılması oluşturmaktadır. Bütçemizi en iyi şekilde kullanıp, farklı, kaliteli, yaşanabilir, kullanılabilir ve örnek teşkil edecek işler yapmaya çalışmaktayız.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

a- Çukurova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak, tüm birimlerin bir arada bulunacağı, çağdaş bir hizmet vereceğimiz, içerisinde Çukurova Halkının kullanımına sunulan kültür merkezini barındıran “Çukurova Belediyesi Hizmet Binası ve Kültür Merkezi” yapımına 30.07.2012 tarihinde başlanmıştır.

İşin, %35’lik kısmı 2012 yılında tamamlanmış olup, geriye kalan kısmı ise 2013 yılı içerisinde tamamlanarak binamız 20.09.2013 tarihinde hizmete sunulmuştur.









Yeni Hizmet binamızın özelliklerini ise şöyledir:

- 480 kişilik kültür merkezi ve fuaye
- 170 kişilik nikah ve toplantı salonu
- 121 kişi kapasiteli meclis salonu
- encümen toplantı odası
- 127 araçlık açık otopark
- 45 araçlık kapalı otopark
- Başkanlık ve tüm müdürlüklere ait çalışma ofisleri
- kent kitaplığı
- Klimalı ısıtma soğutma
- Jeneratör+UPS
- Yeşil çatı (Çim Yüzeyli)

b-2013 yılı için 70.000m² alana planlanan kurtuluş parkı yine aynı yılın sonuna doğru tamamlanıp halkımızın hizmetine açılmıştır. İçerisinde 1600 m bisiklet yolu ve yürüyüş yolu bulunan parkımızda, minyatür Anıtkabir ve minyatür Çanakkale Anıtı bulunmaktadır.







C- Toros mahallesinde 2013 yılında yapımına başlanan Mavi Çocuk Ali Utku Yücel Masal Parkı halkımızdan büyük ilgi görmüştür. Çocuklar, hep kitaplarda okudukları masal kahramanları ile zaman geçirme imkanı bulmuştur.





C- Huzurevleri mahallesinde 7121 adada 10.000m² alan üzerinde 2013 yılında yapımına başlanıp halkımızın hizmetine açılan parkımızda, 350m yürüyüş yolu, 1 adet tenis kortu, 1 adet basketbol sahası, çocuk oyun alanları, spor aletleri, dekoratif süs havuzu, mini amfi, büfe ve oturma alanları bulunmaktadır.





d- 100. Yıl mahallesi 7695 ada üzerinde 2013 yılında yapımına başladığımız parkımızda 200m yürüyüş alanı, basketbol sahası, spor aletleri ve çocuk oyun alanı bulunmaktadır.





e- Çukurova Belediyesi olarak mevcut durumda bulunan mahallerimize ait toplam yol uzunluğumuz yaklaşık olarak (15 m altı sokaklar) 350 km'dir. 2013 yılı içerisinde toplam 54 km yol asfaltlanmıştır. 8 km'lik kısım ise kilitli parke taş döşenmiştir.





120 adet sokakta kilitli parke taş ile kaldırım çalışmamız olmuştur. Mevcut kaldırımlarda iyileştirme yapılmıştır.





İlçemiz sokaklarında; kamu kurumlarının, özel şirketlerin ve vatandaşların ihtiyaçtan doğan çalışmalarından dolayı asfaltta, parke taş döşeli yollarda ve kaldırımlarımızda bozulmalar meydana gelmiştir. Özellikle asfaltta çokça meydana gelen bozulmalarda yama çalışmalarımız mevcuttur. Kaldırım ve parke taş döşeli yollarda da tamirat çalışmalarımız devam etmektedir.



f- İlçemiz de bulunan bazı okulların bahçelerinde parke taş kaplama ve asfaltlama çalışmalarımız olmuştur. Ayrıca görev ve sorumluluklarımız dahilinde üzerimize düşen görevlerde, vatandaşın ve diğer kamu kurum ve kuruluşların yardım taleplerine cevap vermekteyiz.





g- İhale şubemiz gerek kendi müdürlüğümüz gerekse, idaremize ait diğer müdürlüklerin mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale dosyaları hazırlamıştır. 2013 yılı içerisinde kamu ihale kurumunun 22/d maddesi gereği doğrudan temin usulü ile müdürlüğümüz adına 13 adet yapım işi ihale edilmiştir. Yine ihale şubemiz tarafından müdürlüğümüz adına 9 adet Kamu İhale Kanununun 19. Maddesi gereği açık ihale usulü ile ihale gerçekleştirilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2013 yılında müdürlük olarak belirlediğimiz hedefler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmış bulunmaktayız. 2014 yılında yapacağımız hizmetlerin bir kısmının hazırlıklarını 2013 yılında tamamlamış bulunmaktayız.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Çukurova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak, İlçemiz geleceğine yön vererek, sonuç odaklı çalışmak en önemli üstün yanımızdır. Müdürlük personelinin kendi arasında ve vatandaş ile işbirliği içerisinde çalışıyor olması da bizi farklı kılmaktadır. Yeni kurulan belediyemiz de kurumsallaşma çalışmaları sürdürülmüş olup yönetimde ve hizmet sunma süreçlerinde, stratejik yönetim araçlarının kullanımı konusunda üst yönetimin güçlü ve kararlı bir desteğinin alınması sağlanmıştır. Kamu kurumlarında, üst yönetimin karar alma mekanizmalarında etkin bir destek vermesi bu süreçte görev alan personelin daha sağlıklı karar almalarını sağlayacaktır. Performans Programlarının başarıyla uygulanması, kurumunun bütün unsurları ile birlikte mevcut yapıyı benimsemesiyle gerçekleştirilmiştir. Böylelikle kurumsallaşma adına önemli bir yol alınmıştır.

B-Zayıflıklar

Fen İşleri Müdürlüğü olarak en çok zorlandığımız konulardan biri ilçemiz genelinde yapılan kaçak kazılar ve kurumların yaptığı çalışmalar. Bu çalışmaların bir kısmının yeni yaptığımız kaldırımlarda veya yollarda meydana gelmesi tamiratında zor anlar yaşatmaktadır. Büyükşehir Belediyesi ile iş birliği halinde çalışarak kurumlar ve vatandaşlar arasında iletişim sağlanmaktadır.

C – Değerlendirme

Kamu yönetimlerinde; işbirliğinin, sürekliliğin, şeffaflığın ve ilkeli olmanın önemi büyüktür. Fen İşleri Müdürlüğü olarak bu prensipler doğrultusunda çalışmalarımızı yürüttük ve yürütmeye devam edeceğiz. Üst yönetici ile çalışan arasındaki iletişim ne kadar güçlü olursa ortaya çıkan işler, zamanında, doğru ve yerinde olmaktadır. Müdürlük olarak 2013 yılı için performans göstergelerinde belirlenen işlerin tamamını gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Bundan sonraki tüm çalışmalarda aynı performansı yakalamaya çalışacağız.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

2013 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...

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyonu:

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

B-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,

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Araçları: Müdürlüğümüze tahsis edilmiş * 1 adet araç bulunmaktadır. Bu araçların uygun kullanımı sonucunda müdürlüğümüzün iş ve işlemleri, duruşmalara gidiş gelişler, dava dosyalarının cevapları hızlı ve zamanında yapılmaktadır.

C.1.2. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2011		2012		2013	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	14	1 adet	14	1	20	1
Avukat Odası (2)	16	2 adet	16	2	32	2
Kalem sorumlu odası	12	1. adet	12	1	16	1
Kalem Odası	25	1.Adet	25	1	40	1
Arşiv	55	1 Adet	55	2	25	2
Toplam	138	7	138	7	133	7

Kaynak : Hukuk İşleri Müdürlüğü, 2013

C.2. Teknolojik Kaynaklar:

C.2.1.Teknolojik Altyapı

Tablo 2: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2011		2012		2013	
	Sayısı	Özellikler	Sayısı	Özellikler	Sayısı	Özellikler
Bilgisayar	7		7		9	
İnternet	7		7		9	
Yazıcı	1		3		3	
Cep telefonu	4		4		9	
Telsiz telefon						
Telefon hat kapasitesi	6		6		9	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	1		1		1	
Fotoğraf makinesi						
Tarayıcı	0		0		1	
Projeksiyon makinesi						
Sunucu /server						

Kaynak : Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2013

C.3. İnsan Kaynakları:

C.3.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 3: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2011 Yılı		2012 Yılı		2013 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	2		2		3	33
Kadrolu İşçi	2		2		2	
Geçici İşçi						
Mevsimlik						
Sözleşmeli						
Toplam	4		4		5	25

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,2013

C.4. Sunulan Hizmetler:

Hukuk İşleri Müdürlüğü Hizmet ve Faaliyetleri

- 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 tereddüde düşülen konular ile ilgili olarak hukuki görüş vermek.

- Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak

C.5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Bu başlık altındaki bilgiler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından verilecektir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç 1;

Çukurova Belediyesi 2013 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.

Hedef 1;

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

Tablo 4: Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Faaliyet	2011	2012	2013
Müdürlük Bütçesi	493,000	611.450,00	560.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	525.304,40	429.822,40	342.110,56
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız(%)	+6,5	-29,70	-38,91

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü,2013

Sapma Nedenleri: Belediyemize Maliye Hazinesi tarafından açılan Tapu iptali davalarında daha önceki kararlarda Karar harçları nisbi olarak hesap edilirken Yargıtay Başkanlığındaki girişimler sonucu Mahkeme Karar harçları ve Temyiz harçları maktu olarak hesap edilmek suretiyle ciddi oranlarda düşüş meydana gelmesi,, Kıdem ve ihbar tazminatı olarak ayrılan bütçeden her hangi bir emeklilik vs işlemin olmaması, diğer kalemlerde müdürlüğümüzün tasarruf politikası ile ilgili çalışmalarından kaynaklanan harcamaların yapılmamasından bütçe fazlası oluşmuştur.

B-Performans Bilgileri

B.1.Yazışmalar: Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili olarak 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında 377 evrak gelmiş 764 evrak gitmiştir. Toplam yazışma sayımız 1141 adettir.

B.2.Hukuki Görüşler: 01.01.2013-31.12.2013 tarihleri arasında 3 adet hukuki görüş verilmiştir.

B.3.Dava İşleri :

B.3.1-Adli Davalar:

Adli dava sayıları 2013

Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	57
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	166
Açılan Toplam Dava Sayısı	223

A.1-Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü

YILI 2013		DAVACI OLDUKLARIMIZ	DAVALI OLDUKLARIMIZ	ALEYHTE BİTEN	LEYHTE BİTEN	GÖREV SİZLİK	DEVAM EDEN
ADLİ YARGIDA TAKİP EDİLEN(HUKUK)	117	1	116	11	9	1	96
ADLİ YARGIDA TAKİP EDİLEN(CEZA)	48	48	0	2	10		36
İDARİ YARGI							
İDARE MAHKEMESİ	55	2	531	9	17		29
VERGİ MAHKEMESİ	3	3	0	0	3		
TOPLAM	223	54	169	22	39	1	161

Açılan davaların sonucu 2012

Lehte Biten Dava Sayısı	29
Aleyhte Biten Dava Sayısı	22
Kısmen kabul kısmen red	1
Derdest Dava Sayısı	161
Toplam	223

B.3.2- İDARİ DAVALAR

İ İdari dava sayıları Vergi dahil

Açılan Toplam Dava Sayısı	55
Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	5
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	50
Toplam	55

B.3.3-Adli Yargı

Genel dava sayıları Ceza dahil

Açılan Dava Sayısı	48
Lehte Biten Dava Sayısı	10
Aleyhte Biten Dava Sayısı	2
Derdest Dava Sayısı	36

2013 Yılından Devreden Dosya Sayısı :161

2012 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 80

2011 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 69

2010 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 82

2009 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 76

2014 yılına devreden toplam dosya sayısı: 468

2014 Yılında açılmış dava sayısı 20

B.3.4.-İcra Takipleri : Belediyemiz aleyhine 24 adet icra takibi yapılmıştır.

B.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- a. 2013 yılında Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması yönünde gerekli dikkat ve özen gösterilmiştir.

Performans göstergesi 1.

Belediye tüzel kişiliği adına açılan 80 adet dava tahmin sınırimiz yaklaşık -%28 oranı ile 57 adet olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2.

Belediyemiz aleyhine açılan açılması ön görülen 250 adet dava tahminimiz - %32 ile 166 olarak gerçekleşmiştir.

25 adet İcra sayısındaki hedef konusunda 24 adetle bu hedef % 100 e yakın olarak gerçekleşmiştir.

NOT: 2014 Yılında geçen yılların dosyaları olan 468 adet dosya takip edilecek olup buna ek olarak 2014 yılında Belediyemiz tarafından açılacak olan ve belediyemiz aleyhine açılacak dosyalar takip edilecektir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

- Müdürlükler arası yazışmalarda istenilen bilgi ve belgelerin zamanında gelmemesi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR SUNUŞU:

Çukurova Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 15.04.2009 tarihinde 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’ya tabi Memur, 4857 sayılı İş kanuna tabi İşçi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Sözleşmeli 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 2013 yılı Faaliyet Raporu ile bilgilerinize sunulmuştur.

I-GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

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

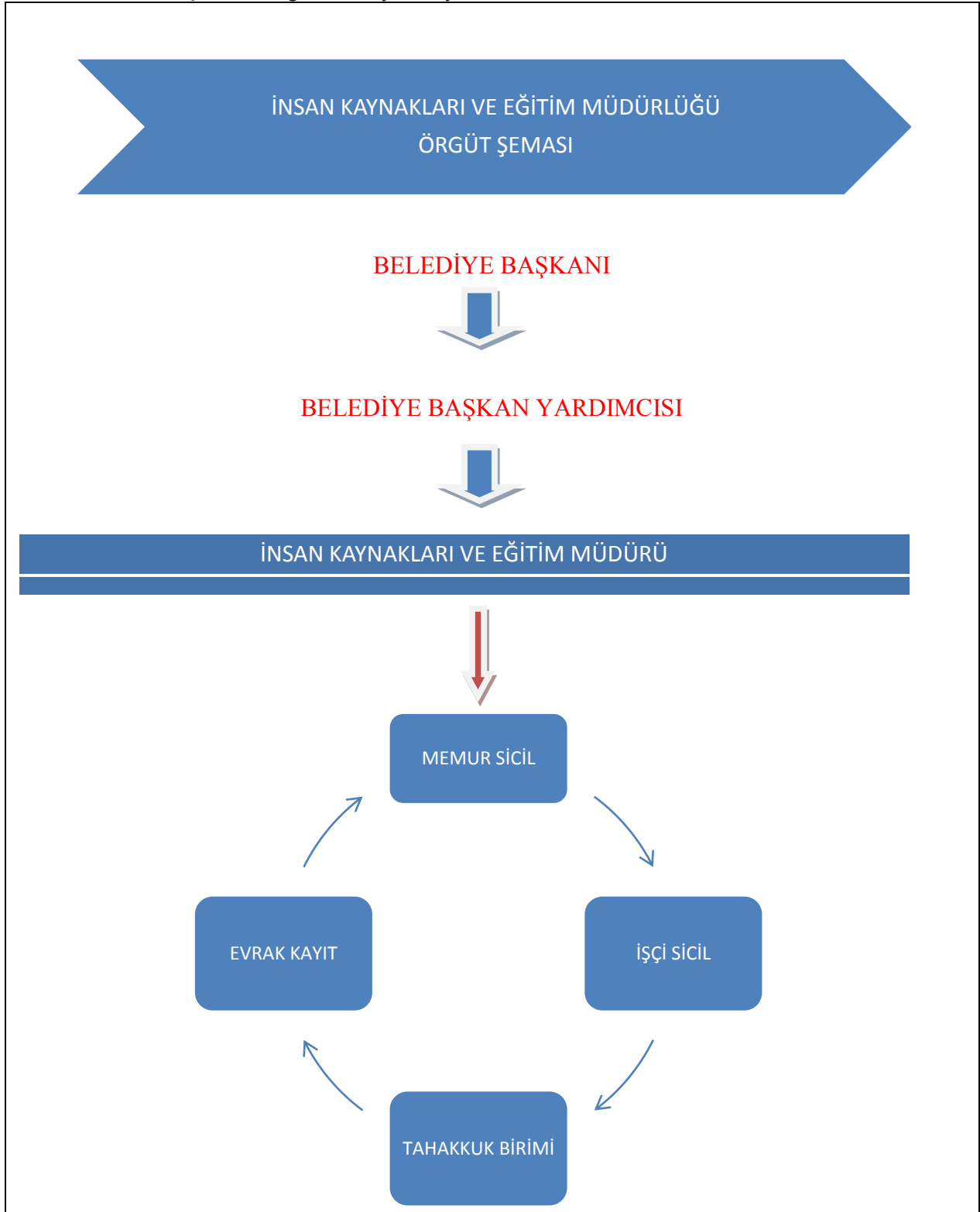
1-) Fiziksel Yapı:

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.

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 8 adet Masaüstü Bilgisayar, 2 Adet Laptop, 8 adet Yazıcı, 1 Adet Bordro Yazıcısı, 1 adet Fax Makinesi, 1 adet Tarayıcı, 1 adet Fotokopi makinesi, kullanılmaktadır.

4-) İnsan Kaynakları

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

5-)Sunulan Hizmetler

- 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 İzinlerde, 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.
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemler yapılmaktadır.
- Mal Beyannameleri düzenli olarak takip edilmekte beyanlar karşılaştırılmaktadır.
- 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 yapılmakta olup sözleşme örnekleri İçişleri Bakanlığı'na yasal süreci içerisinde gönderilmektedir.
- 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.
- Adana Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile yapılan Protokol kapsamında e-İşkur üzerinden işveren ve iş arayanlara bazı hizmetler, birimimizde oluşturulan e-İşkur masasında sunulmaktadır.
- Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından faaliyete geçirilen HiTAP'a (Hizmet Takip Programı) memurların hizmete esas bilgileri her ay düzenli olarak işlenmektedir.
- İş Kazası kayıtları tutulmakta ilgili Kurumla gerekli yazışmalar yapılmaktadır.
- Her yıl Müdürlük bütçesi yapılmaktadır.
- İş Güvenliği konusunda çalışanlara İş güvenliği Eğitimi verilmektedir.
- Müdürlüğümüzün ihtiyaçları doğrultusunda satın alma talepleri yapılmaktadır.
- Personel Devam Kontrol Çizelgesi ile işe giriş-çıkış takibi yapılmaktadır.
- Vatandaştan gelen iş başvuru formları kayıt altına alınarak dosyalama işlemleri yapıp kanuni sürelerde cevap verilmektedir.
- Memur maaşlarının hesaplanması ve tahakkuk edilmesi.
- 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'nin 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 hesaplanması ve 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.
- Adana Denetimli Serbestlik Müdürlüğü arasında yapılan protokol kapsamında denetimli serbestliğe tabi tutulan hükümlülerin iş ve işlemlerinin takibinin yapılması.
- Özürlü Devlet Memurlarının istihdamına yönelik Devlet Personel Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında iş ve işlemleri yapmak
- Devlet Personel Başkanlığı tarafından İstihdam edilen Özürlü Memurların Aday Memur olarak gerekli iş ve işlemlerini yapmak.

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 İşlemleri ve karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla yapılmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1:

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

HEDEF 1:

- 2013 yılında hizmet içi eğitimler düzenlenerek 100 saat eğitim verilmesi,

HEDEF 2:

- Yeni çıkan kanun ve mevzuatlar hakkında yılda iki kez eğitim programı düzenlemek,

HEDEF 3:

- 2014 yılına kadar,46-55 olan memur personelin yaş yığılmasını 36-45 ile 25-35 aralığına çekmek,

HEDEF 4:

- 2013 yılında personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek ‘‘Kuruma Kültürü ve Bilinci’’nin oluşmasına katkıda bulunacak sosyal aktiviteler yapmak.

III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-) Mali bilgiler

1-) Bütçe Uygulama Sonuçları

2013 Yılı Müdürlüğümüz bütçesi gerçekleşme oranı %95,27 olup, kayda değer bir sapma oranı gerçekleşmemiştir

2-) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2013 Yılı içersindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

TABLO

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2.030.000,00	1.934.075,42	% 4.73

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.

B-) Performans Bilgileri

1-) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimiz müdürlük bazında belirtilmiştir.

- 20.02.2014 tarihi itibarıyla Belediyemizde 213 adet memur personel çalışmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan 1 işçi 14/02/2014 tarihi itibarıyla emekli olmuştur.
- Çeşitli tarihlerde Memur, Sözleşmeli iptal ihdas işlemleri meclis kararı ile yapılmıştır.
- Organizasyon şeması, 02.12.2013 tarihinde değiştirilmiş ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Başkan Yardımcısı Avukat Memiş YAVUZ'a, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Başkan Yardımcısı Mehmet DEMİRHAN'a, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Başkan Yardımcısı Kaim ÇEĞİL'e bağlanmıştır. 30/02/2013 tarihinde Organizasyon şeması değişmiş Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkan'ına bağlanmıştır.
- 05.12.2013 tarihli 89 nolu Belediye Meclisi kararında Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 24. Maddesi gereği 2014 yılı için 12 ay süre ile 6 geçici işçi vizesi verilmiştir.
- Belediye Meclisimizin 05.12.2013 tarih ve 88 sayılı kararı ile 2014 yılında sözleşmeli personel çalıştırılması, sayısı ve ücretleri karara bağlandı.
- Maktu mesai ücretinin 2014 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.
- 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
- 213 Memur Personelimizin aylık kademe, derece terfileri ve memur personelin öğrenim değişikliği nedeniyle İntibak işlemleri yapılmıştır.
- Memur Personellerin Hizmet Belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumunun HİTAP (Hizmet Takip Programı) sistemine işlenmeye başlanmış ve değişiklikler yasal süresi içinde sisteme eklenmektedir.
- 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.
- 20.02.2014 tarihi itibarıyla Belediyemizde 120 adet daimi işçi 6 Adet geçici işçi bulunmakta olup toplam işçi personel sayımız 126 olmuştur.

- 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden 2013 yılında 3 sözleşmeli personel işe alınmış olup, 20/02/2014 tarihi itibarıyla sözleşmeli personel sayısı toplam 3 olmuştur.
- 657 sayılı Kanun'a eklenen geçici 41'inci Maddesi kapsamında kurumumuzda çalışan tam zamanlı sözleşmeli personelden 62 tanesi 657 sayılı Kanunun 4/A Maddesi kapsamında kadroya geçirilmiştir.
- 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.
- Memur maaşlarının hesaplanması (yemek kesintilerinin yapılması, ilaç kesintileri, Zabıta Müdürlüğünün 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 verilmesi

2-) Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-4	Hedef-4.1.1	2013 Yılında hizmet içi eğitimler düzenlenerek 100 saat eğitim verilmesi	% 70	
	Hedef-4.1.3	Yeni çıkan Kanun ve mevzuatlar hakkında yılda iki kez eğitim programı düzenlemek	% 50	
	Hedef-4.2.2	2014 yılına kadar,46-55 olan memur yaş yığılmasını 36-45 ile 25-35 aralığına çekmek	% 80	
	Hedef-4.3.1	2013 yılında personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek ‘‘Kurum Kültürü ve Bilinci’’nin oluşmasına katkıda bulunacak sosyal aktiviteler yapmak	% 90	

3-) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2013 yılı için belirlenen hedeflerden 4.1.1 ile 4.1.3 numaralı hedefle ilgili gerek kurumumuzun yaptığı gerekse TODAİE,TBB, gibi kurumlar ve Müşavirlik hizmeti veren kuruluşlar tarafından verilen mevzuat eğitimlerine personellerimizin katılımı sağlanmış fakat 2013 yılında sadece 1 kez eğitim düzenlenebilmiştir.Hedef 4.2.2 için açıktan atama ve nakil yoluyla ve tam zamanlı sözleşmeli personellerin kadroya alınmasıyla amacına ulaşmıştır. 4.3.3 numaralı hedef için Belediyemiz bünyesinde yapılan tiyatro gösterilerine personelin katılımı sağlanmıştır.

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 hedeflerin üzerine çıkılması çalışmaları devam etmektedir.

IV-Müdürlüğümüzün Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi

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

- 2014 yılında personel sayımız var olan iş ve işlemler için yapacak seviyede olmaması nedeniyle bir personel birden fazla işe hakim olmak ve yürütmek zorunda kalmıştır.

C-) Değerlendirme

- Müdürlüğümüzün 2013 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, 2014 yılında da daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edilecektir.

V- Öneri ve Tedbirler

5018 sayılı kanun, 4734 Kamu İhale Kanunu,Taşınır Mal Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliği gereğince birimimizde bu kanunla ilgili görevleri yapacak personele hizmet içi eğitim verilmesi gerekmektedir.

Birden fazla işe bir personelin bakması gerekli verimin alınmasının önüne geçmektedir. Verimin alınması adına personel ihtiyacının karşılanması 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 ve numarataj çalışmalarıdır.

Bu işlerde görevli olmak üzere Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ile mimarlar, inşaat mühendisleri, makine mühendisleri, peyzaj mimarı, elektrik-elektronik mühendisi, jeofizik mühendisi, harita mühendisi ile birlikte ruhsat memurları, büro elemanları 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.
- TÜİK, Vergi Dairesi, Tapu, Maliye, SSK gibi kurumlarla yazışmalar yapmak.
- Numarataj çalışmaları yapmak, kurumlar ve kişiler tarafından talep edilen adres tespit ve değişikliklerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2981 sayılı imar affi kanunu kapsamında olan binalarla ilgili yazışmalar yapmak.

Personel Durumu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 7 Mimar, 5 İnşaat Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 1 Elektrik-Elektronik Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 1 İç mimar, 2 Teknisyen, 4 Numarataj elemanı, 1 Tekniker, 1 Evrak kayıt, 1 Ruhsat şube memuru, 1 Ruhsat şube elemanı, 1 Harita Mühendisi ve 3 Şehir plancısı olmak üzere 31 kişi ile hizmet vermektedir.

Memur	18
Kadrolu İşçi	12
Sözleşmeli Memur	1
TOPLAM	31

▪ Fiziki Kaynaklar

Fotokopi Makinesi	2
Tarayıcı	3
Lazer Yazıcı	1
Yazıcı	7

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	7709 Adet
Cevaplanan Evrak Sayısı	4416 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	175 Adet
Basit Tamir Tadilat Ruhsatı	295 Adet
Parselasyon	0 Adet
Muvakkat Ruhsat	0 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 yapmak, tadilat projeleri onaylamak, imar durumu vermek ve parselasyon yapmaktır.

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. İş bitirme, iş denetleme vs. belgeleri tanzim eder.

Yapı denetim şubesinin rutin kontrollerinde 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)	98
CE'li Asansör Evrak Dosyası	146 Adet
İmzalanan İş Bitirmeler	228 Adet
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna Yazılan Yazılar	1 Adet
Hak ediş Kontrolleri	408 Adet
Çeşitli Sebeplerden Dolayı Yapı Tatil Zaptı Düzenlenen İnşaatlar	97 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.

Numarataj Birimi

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

İskan ve İşyeri Ruhsatı İçin Yapılan Adres Tespitleri	1251 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 üzere iken 6306 sayılı yasanın çıkması nedeni ile çevre ve şehircilik bakanlığı ile görüşmelere başlanmış ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca onaylanmıştır. Bakanlar Kurulu kararı ile Afet Riskli Alan ilan edildi. Çalışmalar halihazırda devam etmektedir.

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2,840,000.00 TL	2,633,464.16 TL	%7.28

SAPMA NEDENLERİ

2013 yılı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ayrılan pay 2,840,000.00 TL olarak tespit edilmiştir. Bu bütçe üzerinden 2013 yılı için toplam giderimiz 2,633,464,16 TL'dir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

HEDEF - 1	Şambayadı, Kabasakal ve Esentepe Mahallelerini kapsayan (1006 Hektar) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları.	Tamamlandı.
HEDEF - 2	Beyazevler Mahallesi'nin (70 Hektar) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları.	Program Dahilinde
HEDEF - 3	Güzelyalı, Mahfesiğmaz, Toros, Yurt, Huzurevleri, Belediyeevleri, 100. Yıl, Kocatepe, Yeni, Salbaş Esentepe	Program Dahilinde

	Mahallesi (yaklaşık 1800 Hektar) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları.	
Performans Göstergeleri		
1	İmar durumu verilen başvuru sayısı	175
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	285
	Yapı ruhsatı verilen proje sayısı	259
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	290
2	Verilen iskân ve yapı kullanım izin belgesi sayısı	264
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)	408
2	Çeşitli sebeplerden dolayı yapı tatil zaptı düzenlenen inşaatlar (adet)	97
3	İmar mevzuatına aykırı olduğundan dolayı Encümene sevk edilen ve yıkım kararı alınarak para cezasına çarptırılan inşaatlar (adet)	9
4	İş bitirme belgeleri imzalanan inşaatlar (adet)	228
5	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna yazılan yazılar (adet)	1
6	Temel üstü ruhsatı kontrolü (adet)	122
7	Yapılan bilgilendirme toplantısı sayısı	3
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)	142
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)	1451
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: 2013 Mali yılı performans raporu için İmar durumu verilen başvuru sayısı 200 olarak tahmin edilmiş ve başvuru sayısı da 175 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2: 2013 Mali yılı performans raporunda yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 300 olarak tahmin edilmesine rağmen proje girişi 285 adet olmuştur.

Performans göstergesi 3: Projede ruhsatlandırma amacı için yapılan başvuru sayısı 285 olmasına rağmen verilen yapı ruhsatı sayısının 259 olarak gerçekleşmesindeki temel nedenler; bir kısım başvurunun geri çekilmesi ve takipsizliğe uğraması.

Performans göstergesi 4: Vatandaşın yapacağı başvuruya ve takibe bağlı olduğu için bir sapma meydana gelmiştir.

Performans göstergesi 5: 2013 yılı içerisinde yapı denetim firmalarını bilgilendirmek için 3 kez toplantı yapılmıştır.

Performans göstergesi 6: Vatandaşın yapacağı başvuruya bağlı olduğundan dolayı Yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 2013 yılı için 285 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 7: 2013 yılı için öngörülen bütçe ile yapılan reel harcamalar arasındaki farkın sebebi Harita Alımları ve Plan Proje Alımlarının beklenildiği kadar gerçekleşmemesi 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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Çukurova Belediye Başkanlığı'nın kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmekte olup müdürlüğümüze verilen yetki ve görevler doğrultusunda çıkan Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri günlük olarak takip edip, müdürlüğümüz ile ilgili olan kısımlar da ivedilikle uygulamaya konulmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bilindiği gibi, değişim ve gelişim; belediyeleri de klasik anlayıştan, çağdaş belediyecilik 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 belediyecilik anlamında da çitanın yükselmesine kaynaklık etmektedir.

Bünyesinde Toplum 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	5
Kadrolu işçi	1
Sözleşmeli	0
Müteahhit	0
Toplam	7

Kültür Müdürlüğü bünyesinde faaliyet göstermekte olan Toplum Merkez’lerinde 7 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

AMAÇ 3:

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

HEDEF 3:

Toplum merkezlerinde sunulan hizmetlerin kapsamının ve etkinliğinin artırılması

AMAÇ 4:

Kültürel etkinlikleri ile ön planda olan bir Çukurova oluşturmak

HEDEF 4:

Kültür, sanat, turizm ve spor etkinliklerinin düzenlenmesi

AMAÇ 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. 2013 yılı faaliyet programında 10 yaş üzeri 3140 kursiyer müracaat etmiş olup başarılı olanlara sertifikaları verilmiş olup kurslarımız devam etmektedir. Yabancı dil (İngilizce) Mefruşat, El Sanatları, Resim, satranç, seramik, Hızlı okuma, diksiyon Çocuk bakım elemanı, Resim, Bilgisayar, Bilgisayarlı muhasebe Makine Nakışı, , Halk Oyunları, Bağlama-Gitar, Satış Danışmalığı(Kasiyerlik), Cilt Bakımı,Kuaförlük,Okuma Yazma,Keçe,Hazır Giyim,Kısa Film Yapımı,Hat Tezhip Minyatür, Türk halk müziği,Tiyatro, Türk sanat müziği konularında eğitim verilmektedir.

Bu alanlarda 2013 yılı içerisinde yaklaşık 3140 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.

2013 yılı performans programında muhtelif programlarda gösterimin Yarışma ve ilçe festivallerine katılım sağlanmıştır. Yaz kursunda 150 kış sezonunda 200 toplam **350** kayıtlı üyesi ile halk oyunlarımız faaliyetine devam etmektedir.

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, satranç salonu ve resim atölyesi bulunan merkezimiz, gençlerimizin boş zamanları en iyi şekilde değerlendirmeleri için çalışmalarına aralıksız devam ediyor.

KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER

Çukurova İlçesi üç yüz 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 2013 yılında Eli Saghi'nin tanınmış yapıtını, Nisa Serezli'nin çevirmenliğinde BULDUMCUK AİLESİ adlı oyununu sahneye aktardı. 22 gösterimle yaklaşık 7500 kişiye 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.

Başlıklar ve Rakamlarla Faaliyetlerimiz

İlçemizin sosyal ve kültürel gelişimine katkı koymaya çalışan ve bu konuda hazırladığı projeleri her defasında zenginleştirerek halkımızın hizmetine sunan müdürlüğümüzün 2013 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,
- 23 Nisan ve 19 Mayıs Kutlamaları-Konserleri-Halk Oyunları Gösterileri.

Çizelge 2.2. Çukurova'da 2013 Yılı'nda Ulaşılan Kişi Sayı

Etkinliklerimiz	Ulaşılan Kişi Sayısı
Tiyatro gösterimi	7500
Özel günler(bayramlar şölenler)	10.000
Halk Oyunları Gösterileri	2.000
Toplam	19.500

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (YTL)	Gerçekleşme (YTL)	Sapma oranı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	850.000,00	747.616,92	%12,05

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün uyguladığı tasarruf politikalarından dolayı %12,05 sapma gerçekleşmiştir

PERFORMANS BİLGİLERİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Norm Kadro uygulaması neticesinde başarılı bir program uygulanacağı ve yeni yapılan Kültür Merkezimizde gerçekleştirecek faaliyetlerle daha iyi olacağını düşünüyoruz.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

Bu sonuç, evin önünden çöpün alınması ya da çamurlu bir sokağın asfaltlanması gibi hemen göze çarpmaz. Ama kentlileşme ve düşünsel anlamda geleceğe zemin hazırlar.

Performans göstergeleri

Bu sürecin bir bölümünde katkı koymak yerel yönetimlerin görevidir.

Çukurova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2013 yılında gerçekleştirdiği projeleri 7’den 70’e ilçe halkının her kesimine ulaşmış ve bu sürecin oluşumuna önemli katkılar koymuştur.

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

2013 Performansımızı değerlendirdiğimizde her şeye rağmen başarılı bir grafik çizdiğimizizi söyleyebiliriz.

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 Bilançoyu 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

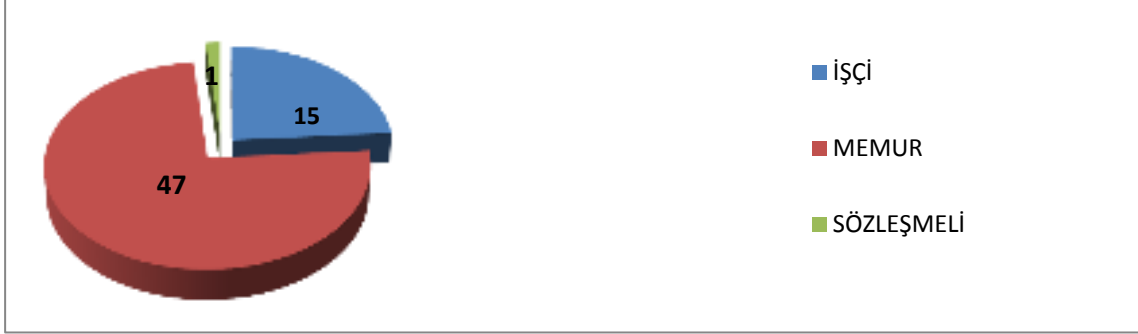
-Kanunların verdiği diğer yükümlükleri yerine getirmek

-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

657 Sayılı Kanunun Geçici 41. Maddesi gereği 15.10.2013 Tarihinde müdürlüğümüzde görevli 12 Sözleşmeli Personel; 657 Sayılı Kanunun 4/A Maddesi kapsamında memur kadrolarına atanmıştır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1:

Mali Yapının Güçlendirilmesi

HEDEF 1:

2014 yılı sonuna kadar belediye gelirlerinin tahakkukların tamamının incelenip gerekli düzenlemelerin yapılması.

Performans Hedefi:

1) Kayıtlı olan mükelleflerimizin borçlu olanlarına ödeme emirlerinin gönderilmesi.

HEDEF 2:

Stratejik plan be performans planları ile uyumlu bütçenin hazırlanmasının sağlanması.

Performans Hedefi:

1) Stratejik plan be performans planları ile uyumlu bütçenin hazırlanması

AMAÇ 2:

Stratejik Yönetim

HEDEF :

2013 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin kurulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

Performans Hedefi:

- 1) Belediye mevzuatı hakkında personele eğitim verilmesi.
- 2) İç kontrol standartlarının etkinliğini artırmaya yönelik rehber ve tanıtıcı dokümanlar hazırlanacak.

AMAC 3:

Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

HEDEF :

Mevzuata uygun hızlı ve etkin şekilde işleyen bir harcama yönetim sistemi kurmak.

Performans Hedefi:

2013 yılı sonuna kadar harcama sürecindeki görev ve iş analizlerini tamamlamak.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüzün yaptığı faaliyetler doğrultusunda müdürlüğümüze gelen ve müdürlüğümüz tarafından hazırlanıp gönderilen evrak sayısı aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüğümüz tarafından 2013 yılı içerisinde kayıt altına alınan gelen evrak sayısı	7667
Müdürlüğümüz tarafından 2013 yılı içerisinde kayıt altına alınan giden evrak sayısı	2670

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 tellâliye harcını tahsil etmek.

İlandan Satışı Gerçekleşmiş 2013 Yılı Tellallık Harcı	135.942,40 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 SAYI MATİK uygulaması yapmaktadır. Bir merkezde yoğunluk oluşmaması için tahsilat vezneleri

kurulmuştur. Teknolojiyi vatandaşa sunmak için kredi kartıyla tahsil işlemleri yapılmaktadır. Posta çeki ile de tahsilat gönderileri kabul edilmektedir.

Vatandaşa 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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
Mali Hizmetler Müdürlüğü	15.050.900,00 TL	7.260.815,04 TL	%48,24

Bu bütçe üzerinden 2013 yılı toplam giderimiz 7.260.815,04 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibarıyla hedef bütçeden sapma %51,76 oranındadır.

Müdürlüğümüz Gider Bütçesi

BÜTÇE	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Personel Giderleri	2.356.000,00	2.609.917,46
SGK Devlet primi Giderleri	560.000,00	430.482,06
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	259.000,00	287.996,49
Faiz Giderleri	700.000,00	2.373.239,05
Cari Transferler	825.000,00	1.559.179,98
Yedek ödenek	10.350.900,00	
TOPLAM	15.050.900,00	7.260.815,04

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün 2013 Mali Yılı bütçesinde bulunan yedek ödenekte bulunan 10.350.900,00 TL'nin 7.405.124,29 TL'si diğer müdürlüklere aktarılmıştır. Aktarılan ödenekler ilgili müdürlüklerin gerçekleşme oranlarında yer aldığı için müdürlüğümüzce belirtilmemiştir. Bu nedenlerden dolayı 2013 Mali Yılı bütçemizde %51,76 sapma meydana gelmiştir.

Belediyemiz Gelir Bütçesi

Bütçe	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Vergi gelirleri	39.950.000,00	22.756.874,42
Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	16.140.000,00	5.161.930,61
Alınan Bağışlar ve yardımlar	870.000,00	0,00
Diğer gelirler	63.040.000,00	49.179.632,92
Sermaye gelirleri	7.000.000,00	28.255.884,22
Toplam	127.000.000,00	105.354.322,17

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli 2013 Örnek:30

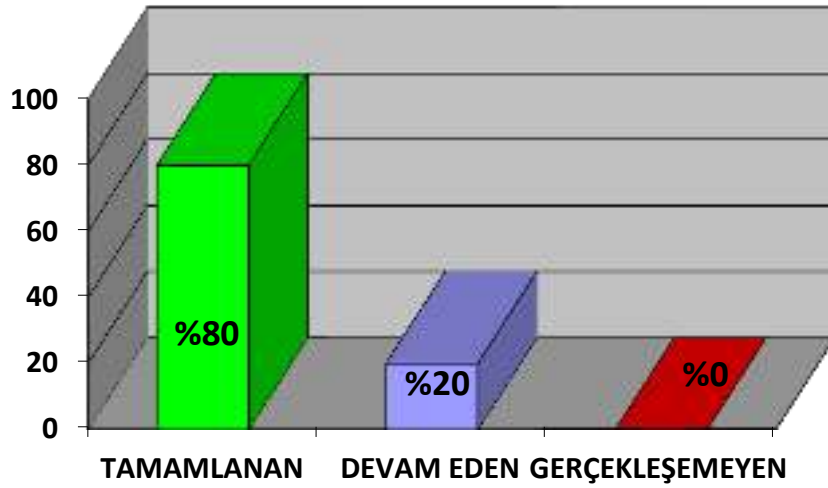
PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve proje Bilgileri:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 2013 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 2013 Yılı Performans Programında belirtmiş olduğu 5 adet performans hedefinin 4'ü 2013 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir. Diğer performans hedefi ise iç kontrol standartlarıyla ilgili 2013 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.

İnsan Kaynakları

Müdür	Asıl
Memur	8
Kadrolu işçi	4
Toplam	12

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAÇ-1:

Halkla ilişkiler ve Tanıtım Faaliyeti

HEDEF:

- ✓ Belediyemize yapılan şikâyet ve önerilere cevap verme süresini en aza indirmek.
- ✓ Başkanlık Makamını ziyarete gelen yerli ve yabancı konukları karşılamak, ağırlamak, Başkanla görüşmelerini sağlamak
- ✓ Kamu ve Özel kuruluşların açılış organizasyonlarına ve sünnet,Nişan,düğün vb.gibi özel günlere belediye yönetiminin katılımı sağlanacak.

AMAÇ-2

Kent ekonomisinin gelişmesi,istihdam olanaklarının yaratılmasına katkıda bulunmak

HEDEF:

- ✓ İlçede yaşanan güncel sorunların çözümüne yönelik hemşerilerin ve muhtarların katıldığı toplantılar düzenlenecek.
- ✓ Hizmetlerde, etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmaya yönelik kamu kuruluşları,sivil toplum örgütleri,sanayici ve iş adamları ile toplantılar düzenlenecek.
- ✓ Kent konseyi öneri ve projelerinden uygun bulunacak olanların hayata geçirilebilmesi için gerekli girişimler yapılacaktır.

AMAÇ-3

Belediyemizin sosyal,kültürel ve sportif faaliyetlerine katılan çocuk ve gençlerin sayısını arttırmak.

- ✓ Kültürel ve sanat alanında Konser,Tiyatro,Opera,Panel vb.gibi etkinlikler düzenlenecek.

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. 2013 yılı içerisinde, Belediyemizin Hizmet Binası Başkanlık Makamını ve Sayın Başkanımızı ziyaret eden 5000 kişiye randevu verilip görüşmeleri sağlanmıştır. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlanarak uğurlanması için titizlik gösterilmiştir.

Sayın Başkanımıza 1560 adet yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür, çiçek 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 ve organizasyonlarını düzenler, etkinliklerin davetiyelerini düzenler ve dağıtımını sağlar. Düğün, cenaze, açılış davetlerinin takibini yapar.

Belediye tarafından hizmete sunulan yeni tesislerin açılışlarının halka duyurulması ve organizasyonlarını sağlar.

Belediyenin davetlisi olarak yurtiçinden ve yurt dışından gelen misafirlerin konaklamaları ve Çukurova’da bulundukları süre içinde en güzel şekilde ağırlanmaları sağlanmıştır.

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

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 kısılabilmesi için İçişleri Bakanlığı'ndan “evlenmelerine engel yoktur” yazısı getirmeleri, Türkçe bilmeyenlerin akit yapılırken yeminli mütercim bulundurmaları mecburidir.

Evlendirme Memurluğunun 01.01.2013 tarih ile 31.12.2013 tarihleri arasında yaptığı çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

- Dönem içerisinde nikah için müracaat eden çiftlerin sayısı 2766'dır.
- Evlenme akitleri yapılan çiftlerin sayısı 2383'tür.
- Yabancı uyruklu kişilere ait evlenme akitleri sayısı 74'tür.
- Dönem içerisinde nikahları iptal edilen çift sayısı 5'tir.
- Diğer il ve ilçelerde nikahları yapılmak üzere çiftlere ait 306 adet Evlenme İzin Belgesi tanzim edilip evrakları kendilerine verilmiştir.
- Evlenme akitleri yapılan 2383 çiftin Uluslararası Aile Cüzdanları düzenlenip kendilerine verilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2013 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	2.450.000,00 TL	2.554.303,80 TL	-%0,95

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün 2013 Mali Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden sapma olması Temsili Ağırlama, Tören,Fuar, Organizasyon Giderlerinde ki %2 oranında ki artıştan kaynaklanmaktadır.

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 458 adet oturma bankı verilmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan 825.484 m² yeşil alanımızın 15.000m²'lik alanı 144 ton doğal çiftlik gübresi ve 1 ton zirai gübre ile gübrelenmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan resmi kurum, okullar ve vatandaşlarımıza değişik türlerde 2.000 adet fidan dağıtılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan muhtelif yeşil alanlarımıza 18.000 adet Kış Mevsimlik çiçek, 18.000 adet Yaz Mevsimlik çiçek ekilmiştir.
- Yeni yapılan parklarımıza, Osman Yereşen Spor Kompleksi ve muhtelif parklarımızda bulunan çim alanlarımızın yenilenmesi veya eksiklerinin tamamlanması doğrultusunda 3.290 Kg. çim tohumu ekilmiştir.

2013 YILINDA YAPILAN PARKLAR

S.NO	MAHALLE ADI	PARK ADI	ALAN m ²
1	100.YIL	7 NOLU Ç.P	2294
2	100.YIL	8 NOLU Ç.P	3094
3	BELEDİYE EVLERİ	11 NOLU Ç.P	3237
4	BELEDİYE EVLERİ	2 NOLU SPOR TESİSİ	4451
5	BELEDİYE EVLERİ	GÜNEY ROTARY PARKI	3539
6	YURT	MİNİ KORULUK VE SPOR ALANI	700
7	MAHFESSİĞMAZ	8 NOLU Ç.P	1000

AMAÇ VE HEDEFLER

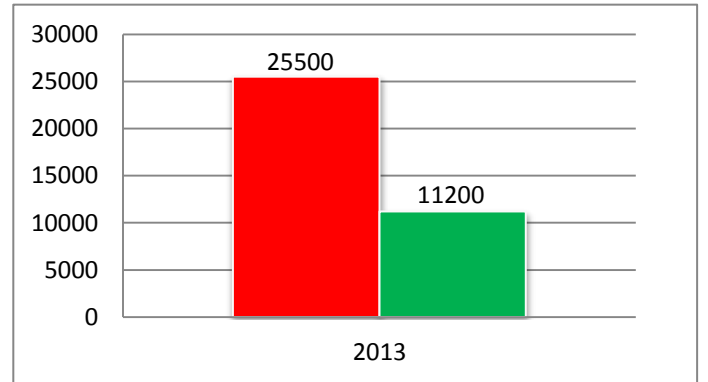
ETÜD-PROJE BİRİMİNDE HAZIRLANAN PROJELER

1. Mahfessıǧmaz Mh. 6609 Ada'ya (İller Bankası Karşısı) Dinlenme Parkı projesi çizildi.
2. 100. Yıl Mh. 7729 Ada'ya Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
3. 100. Yıl Mh. 7798 Ada batısına (İMO Koruluǧu karşısı) Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
4. Belediyeevleri Mh. 7026 Ada'ya (5 Ocak Camii Yanı) Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
5. Belediyeevleri Mh. 6998 Ada'ya (Ahmet Taner Kışlalı Koruluǧu Yanı) Spor Tesisi, Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
6. Belediyeevleri Mh. 6566 Ada'ya (Göçmen evleri Karşısı) arasına Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi.
7. Yurt Mh. 5859 Ada'ya Dinlenme Parkı projesi çizildi.
8. Yurt Mh. 6462 Ada'ya (Mavi Çocuk Ali Utku Yücel Parkı) Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve ihale edilmesi için Fen İşleri Müdürlüǧü'ne teslim edildi.
9. 100. Yıl Mh. 7695 Ada'ya Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve ihale edilmesi için Fen İşleri Müdürlüǧü'ne teslim edildi.
10. Belediyeevleri Mh. 5963 Ada'ya Spor Kompleksi projesi çizildi.

2013 YILI BUDAMA İŞLERİ

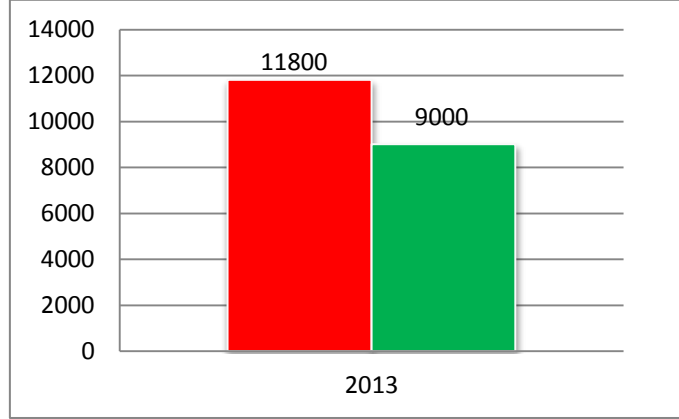
AĞAÇ TÜRLERİ

Tesislerimiz içerisinde bulunan 24.000 ağaçtan peyzaja uygun olanlar periyodik olarak, diğ er ağaçlar ise mevsimsel dönemlerine uygun olarak budanmıştır. 2013 Yılında 10.000 adet ağacın budanma işleri tamamlanmıştır.

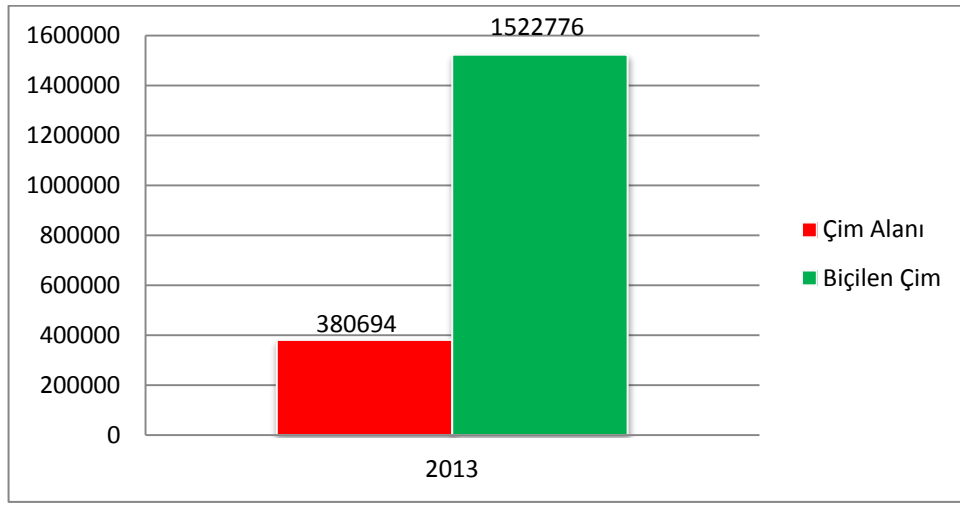


ÇALI FORMLU BİTKİLER

Tesislerimiz içerisinde bulunan 11.200 çalı formu bitkilerimizden 8.500 adedi peyzaja uygun olarak periyodik biçimde budanmıştır.

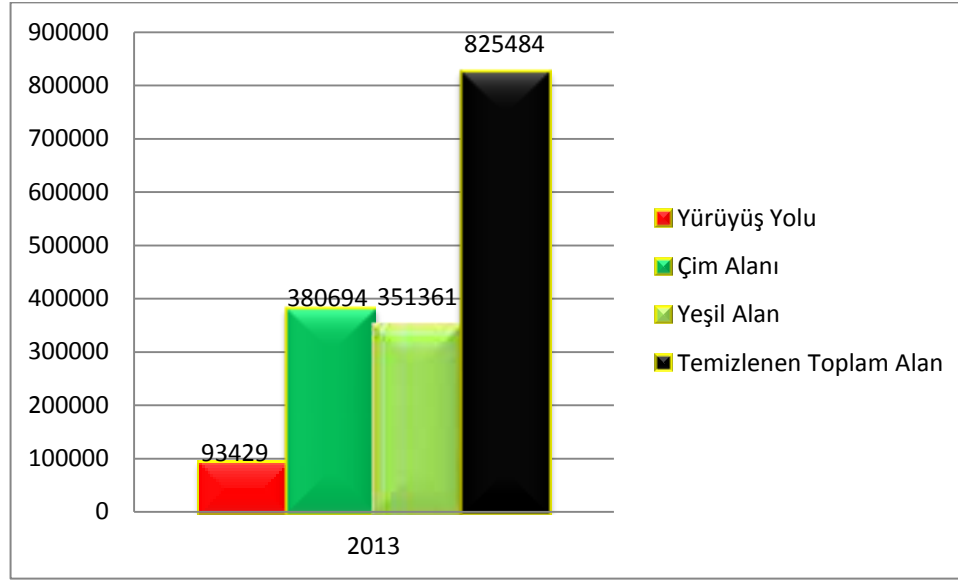


2013 YILI ÇİM BİÇME İŞLERİ



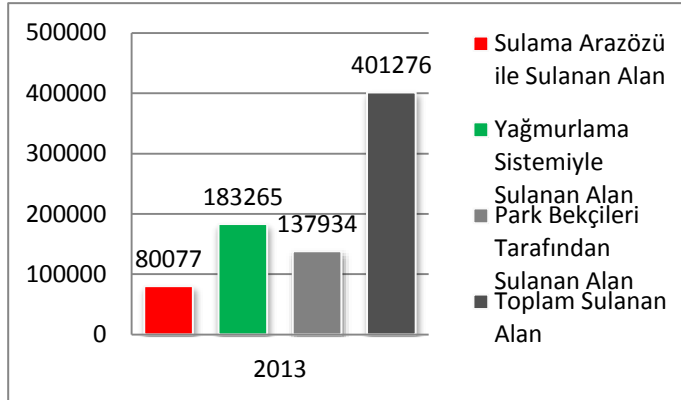
825.484m²'lik toplam park alanımızın 380.694 m²'sine denk gelen çim alanımız 01.01.2013 / 31.12.2013 tarihleri arasında 4 kez periyodik olarak biçilerek toplam 1.522.776 m² çim alanı biçilmiştir.

2013 YILI PARK VE BAĞÇELER TEMİZLİK İŞLERİ



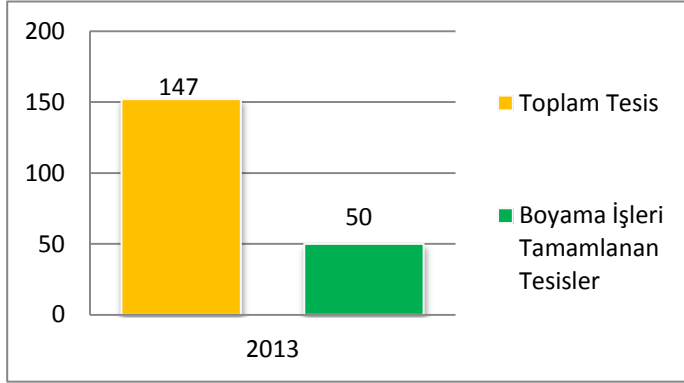
147 Adet tesisimizden oluşan 825.484 m²'lik toplam alanımızın temizlik işleri periyodik olarak Temizlik Ekiplerimiz ve Park Bekçilerimiz tarafından yapılmıştır.

2013 YILI PARK VE BAĞÇELER SULAMA İŞLERİ

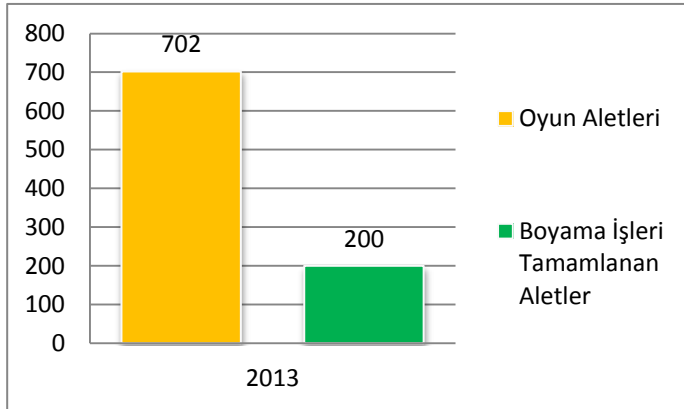


Sorumluluğumuz içerisinde bulunan yeşil alanların sulama işleri sulama arazözü, otomatik sulama sistemi ve park görevlilerince periyodik olarak yapılmıştır.

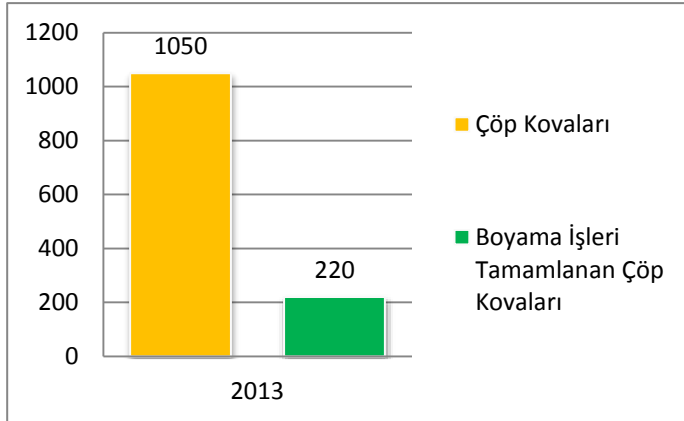
2013 YILI BOYAMA İŞLERİ



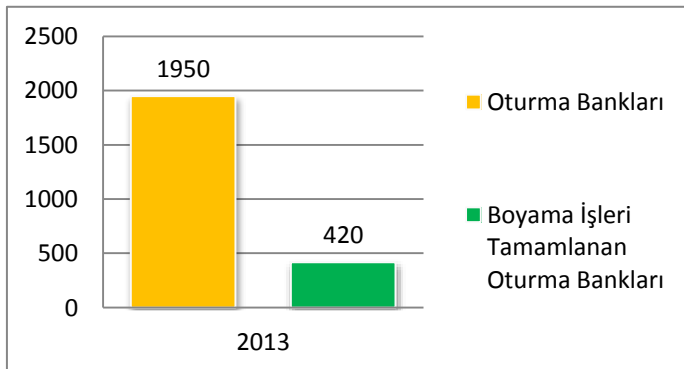
Müdürlüğümüze ait toplam 147 adet tesisimizden 50 tesisimizin boyama işleri 2013 yılı içerisinde boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



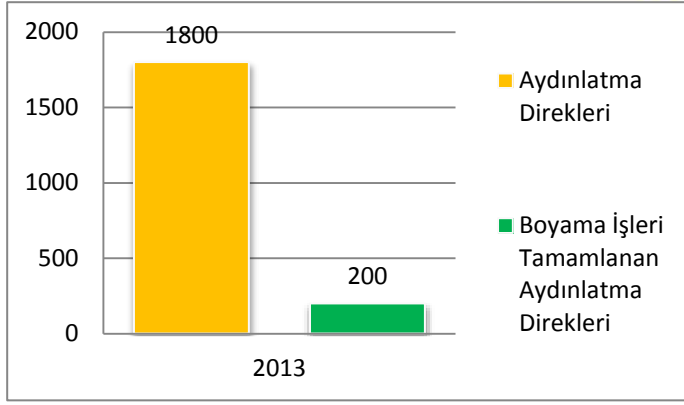
Tesislerimizde bulunan 702 adet çeşitli oyun aletlerinden 200 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



Tesislerimizde bulunan 1050 adet çöp kovasından 220 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

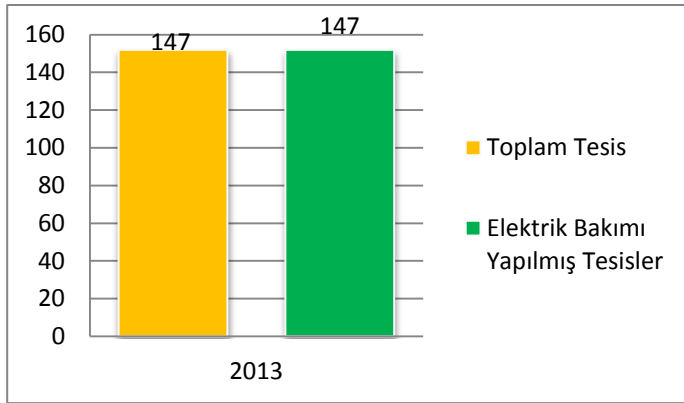


Tesislerimizde bulunan 1950 adet oturma bankından 420 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



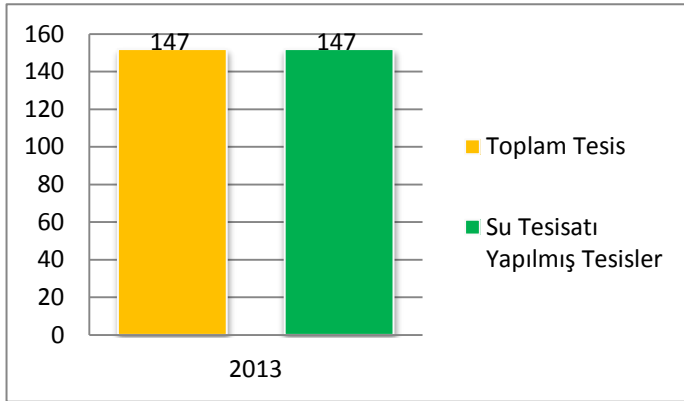
Tesislerimizde bulunan 1800 adet aydınlatma direğinin 200 adedinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

2013 YILI SABİT VE GEZİCİ ATÖLYE İŞLERİ



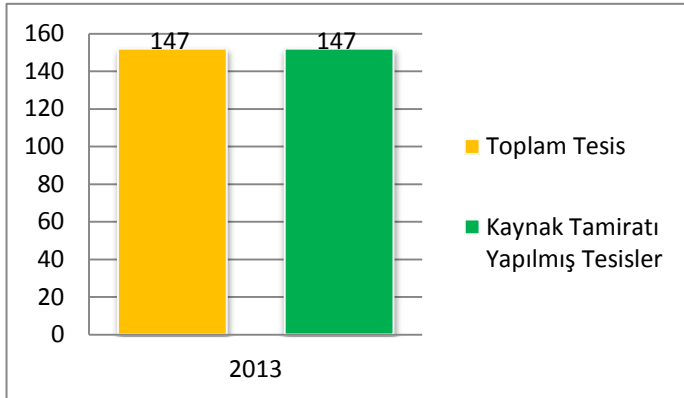
ELEKTRİK

147 adet tesisimizde bulunan elektrik aksamalarının bakım ve onarımı %100 oranında yapılmıştır.



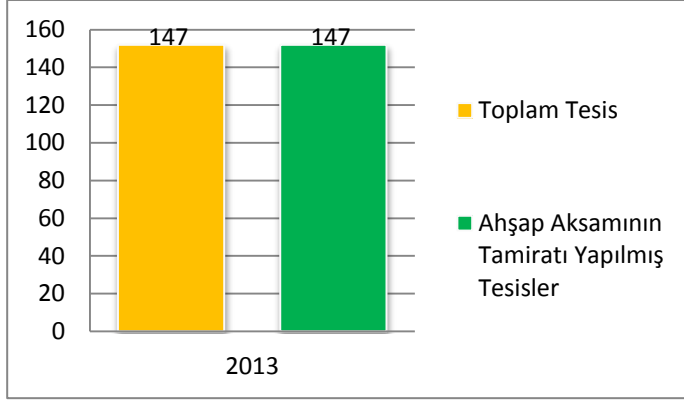
SU TESİSATI

147 adet tesisimizde bulunan su, çeşme ve sulama sistemleri gibi aksamaların bakım ve onarımı yapılmıştır.



KAYNAK-DEMİR

147 adet tesisimizde bulunan oyun aletleri, çöp kovaları v.b. gibi demir aksamalarının tamirâtı yapılmıştır.



MARANGOZ

147 adet tesisimizde bulunan bank, oyun aletleri, kameriye, pergole türü ahşap aksamların tamirâtı %100 oranında yapılmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE FİLEN ÇALIŞAN PERSONEL DURUMU

- Memur: 8 (Müdürlüğümüzde fiilen çalışan 4 Sözleşmeli Memur 14.10.2013 tarihinde Memur kadrosuna geçmiştir.)
- Kadrolu İşçi: 12
- Geçici İşçi: 3
- Mütahhit İşçisi: 276
- Toplam: 299

MÜDÜRLÜK ARAÇ DURUMU

- Resmi Çift Kabin Kamyonet: 1
- Mütahhit Çift Kabin Kamyonet: 4
- Mütahhit Pick-up: 1
- Mütahhit Traktör: 5
- Mütahhit Sulama Arazözü: 1
- Mütahhit Binek Araç: 4
- Mوبilet: 8
- Mütahhit Kamyonet: 1
- Mütahhit Kamyon: 3
- Resmi JCB: 1
- Mütahhit Mini Loader: 1
- Mütahhit Teleskopik Platform: 1
- Mütahhit Minibüs: 2
- Toplam: 33

2013 YILI EVRAKLARI

- Gelen Evrak: 429
- Giden Evrak: 937
- İnternet ortamında dilekçe cevapları: 363
- Toplam: 1.729

2013 YILI PERSONEL GİDERLERİ

- Personel Giderleri: 1.729.296,46-TL.
- Ücretler: 1.462.195,24-TL.
- SGK: 266.555,72TL.
- Yolluk: 545,50-TL.

2013 YILI İHALE YÖNTEMİYLE YAPILAN

MAL ALIMLARI

- Çukurova Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hayal Park Tesislerinde Kullanılmak Üzere Kapalı Mekan Spor Aletleri Alımı ve Montajı İşi (03.07.2013/17.07.2013): 13.652,00-TL.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Parklarının Bakım, Tamir ve Tadilatlarında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi (13.09.2013/11.10.2013): 376.995,00-TL.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Parklarında Kullanılmak Üzere Muhtelif Cins ve Miktarlarda Metal Malzeme Alımı İşi (05.07.2013/01.08.2013): 87.813,00-TL
- Hayal Park Tesisinde Bulunan Kapalı Yüzme Havuzunun Çatısını Kaplamak Üzere Branda Alımı ve Montajı İşi (14.11.2013/18.11.2013): 83.167,70-TL
- Çukurova Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bünyesinde ve Hayal Park'ta Kullanılmak Üzere Muhtelif Cins ve Miktarlarda Havuz Kimyasalı ve Temizlik Malzemeleri Alımı İşi (09.05.2013/15.07.2013): 79.219,00-TL.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bünyesinde Kullanılmak Üzere Muhtelif Cins ve Miktarlarda Ahşap Malzemesi Alımı İşi (05.07.2013/02.08.2013): 80.370,00-TL.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Parklarında Kullanılmak Üzere Kilit Parke Taş ve Bordür Alımı İşi (16.09.2013/15.09.2014): 175.850,00-TL.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne Çocuk Oyun Seti, Dış Mekan Spor Aleti Alımı ve Montajı İşi (09.09.2013/27.11.2013): 488.208,00-TL.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Parklarında Kullanılmak Üzere Kum, Çimento Alımı İşi (09.09.2013/05.09.2014): 106.000,00-TL.
- Hayal Park Klima Santrallerinin Tamir, Bakım, Parça Değişimi, Montajı ve Malzeme Alımı İşi (15.05.2013/12.06.2013): 60.000,00-TL.

2013 YILI DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE YAPILAN MAL ALIMLARI

Mal alımı yapılan dosyaların toplam miktarı226.724,49 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	17.426.800,00	14.100.528,13	%-19.09

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün uyguladığı tasarruf tedbirleri sonucunda bütçemizde %19,09 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		2013		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
1	Park yapım hizmetlerinden vatandaş memnuniyeti (% 90)	% 90	% 90	0
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2013		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
2	Kişi başı yeşil alan miktarı (m ²)	3,7m ²	3,7m ²	0
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2013		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
3	Yapımı Tamamlanan Park Sayısı (Adet)	12	7	-% 42
İdare Adı		ÇUKUROVA BELEDİYESİ		
Performans Göstergeleri		2013		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
4	Kimyasal mücadele yapılan park sayısı (Adet)	30	30	0

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 sistemde bazı göstergelerin Müdürlüğümüz performansını tam olarak yansıtır nitelikte olmadığı, bazı kriterlerin ise işleyiş içerisinde Müdürlüğümüz inisiyatifinin dışında farklı biçimde gerçekleştiği, sapmaların sosyal belediyeçilik anlayışından ve bu anlayışın getirdiği ilave hizmet yoğunluğundan kaynaklandığı belirlenmiştir. Söz konusu % 42'lik sapmanın performans düşüklüğünden kaynaklanmadığı, 2013 yılında Müdürlüğümüz tarafından yapımı düşünülen 12 adet parktan 7 adetinin projelerini çizerek Müdürlüğümüz bütçesinden yapıldığı, 4 adetinin ise ihalesinin Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılması ve aynı Müdürlük bütçesinden çıkması neticesinde söz konusu sapma meydana gelmiştir. Kalan 1 adet park ise projesinin hazır olması ancak, Fen İşleri Müdürlüğü'ne ödeneğin aktarılması, Meclis Kararının alınması, evraksal işlemlerin zaman alması ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün işlerinin yoğun olmasından dolayı ihalesi yapılamamıştır.

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.

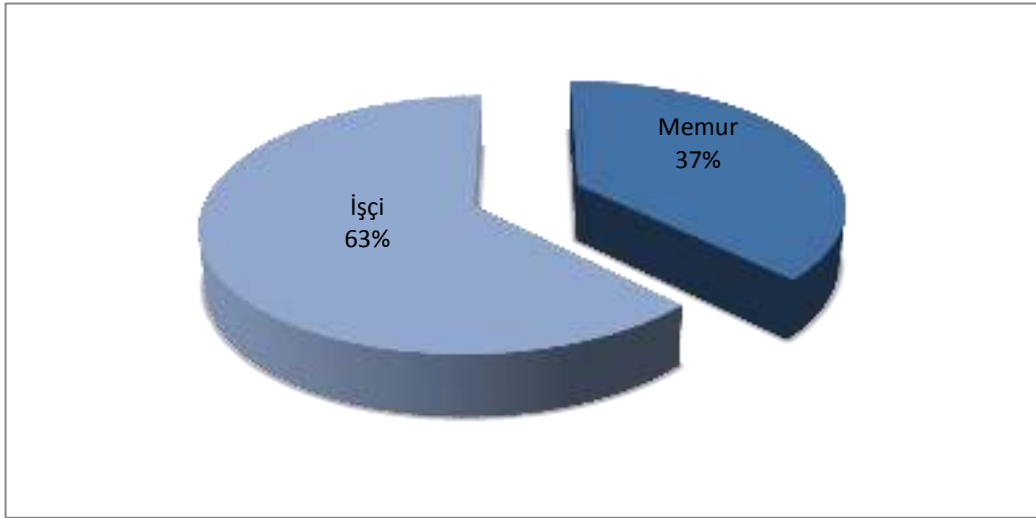
- Sıhhi işyerlerinin ruhsat müracaatlarını alarak ilgili yönetmelik gereği işyerini yerinde denetleyerek, ilgili kurum ve müdürlüklerden görüş alınıp gerekli asgari koşulları sağlayan iş yerlerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin 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 Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı tanzim etmek,
- Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerlerinin başvurularının alınarak, mevzuat açısından gerekli incelemeleri ve Mesafe Ölçümlerini ruhsat komisyonunca yapmak ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının (asayiş ve genel güvenlik yönünden Emniyet Müdürlüğünden) görüşlerinin alınması 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 gidermeleri 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 içeriğine 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 8 kişi ile yürütmektedir. Bu personelin 3'ü memur 5'i işçidir.

Memur	3
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-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

KAYNAK LİSTESİ	
BİLGİSAYAR	8 ADET
YAZICI	2 ADET
TELEFON	8 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 2013 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	579.300,00	678.997,92 TL	% 17,21

Bu bütçe üzerinden 2013 yılı toplam giderimiz 678.997,92 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibarıyla hedef bütçeden sapma - %17,21 oranındadır.

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüz bünyesinde çalıştırılmak üzere 1 memur ve 1 kadrolu işçi personel görevlendirilmiştir. Çalışan sayımızın artmasıyla personel giderlerimiz artmış olup bütçemizde sarmaya neden olmuştur.

PERFORMANS BİLGİLERİ



3. .1 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sıra No	Faaliyet	Birimi	Miktarı
1	Gelen her türlü şikâyetin değerlendirilmesi	Adet	32
2	Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı	Adet	124
3	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Komisyonu ile yapılan denetimler	Adet	1023
4	Toplam İşyeri Denetim Sayısı	Adet	1179
5	Verilen Toplam işyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Sayısı	Adet	765

PERFORMANS BİLGİLERİ

- ✓ Müdürlüğümüzce Sıhhi, G.S.M., Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri, Güzellik Salonları, Hafta Tatillerinde Çalışma Ruhsatı müracaat sayısını 1000 olarak hedeflenmişti, 765 adet ruhsat verildi.
- ✓ 1500 adet İşyeri ziyareti planlanmış idi, 1179 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 arttırılması 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 olmak.

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, 6 Cenaze Taşıma Aracı (3 araç iki tabutlu-1 araç 4 tabutlu) 4 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	9
Taşeron	30
Toplam	42

AMAÇ VE HEDEFLER:

AMAÇ 1:

- Salgın Hastalıklarla Mücadele Edilmesi

AMAÇ 2:

- İlçede vefat eden vatandaşlarımızın defin hizmetlerinin verilmesi

AMAÇ 3:

- Belediyemizin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine katılan çocuk ve gençlerin sayısını arttırmak.

AMAÇ 4:

- Kültür ve sanat alanında gerçekleştirilecek ulusal ve uluslar arası etkinliklerle ,Çukurova ilçesini Kültür ve Sanat Merkezi yapmak.

AMAÇ 5:

- İhtiyaç sahibi ailelere ayni ve nakdi yardım yapılması

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

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 benzinini karşılanmak kaydıyla hasta ve cenaze nakil hizmeti verilmektedir.

Tatil günleri de dahil 24 saat kesintisiz çalışma esaslarına göre kurulan merkez de 6 adet donanımlı Cenaze aracı (3 araç iki tabutlu-1 adet 4 tabutlu) ve 1 Adet Hasta Nakil aracı ile hizmet yürütülmektedir.

Ayrıca Belediye olarak Cenaze evlerine Çadır Masa ve Sandalye Semaver 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 mesai saatleri içerisinde Aile Hekimlerine mesai saatleri dışında , dini bayramlar ve resmi tatillerde Adli Tabipliğe başvurularak ölüm belgesi alınır



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

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

İletişim Bilgileri

Adres: Belediye Evleri Mah. Türkmen Başı Bulvarı Kurtuluş Parkı İçi Çukurova – ADANA

Telefon: 188-(0322) 247 09 40

E-posta:

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



SOSYAL YARDIM İŞLERİ:

Ziyaret edilen aile sayısı

Verilen kart sayısı

Yardımlardan faydalanan kişi sayısı



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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	2.450.000,00 TL	2.403.283,03TL	+%1.91

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün 2013 Mali Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden +%1,91 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Masa Sandalye birimi :

- 500 kişiye
 - 65000 sandalye
 - 10000 masa
 - 700 çadır
 - 700 semaver
 - 850 koli şeker
- İle hizmet verilmiştir.



Adana mücavir alan sınırları içinde 1606 cenaze işlemi ve nakli yapılmıştır. Bu dönem içinde Adana dışına 479 cenaze nakli gerçekleştirilmiştir.

"Alo Cenaze 188" Hizmetleri Merkezi :

2085	Adet	Cenaze nakli gerçekleşmiştir
1606	Adet	Adana mücavir alan sınırları içinde cenaze nakli yapılmıştır
479	Adet	Adana dışına Cenaze nakli yapılmıştır

Asker yardımları :

- 2013 yılında muhtaç asker ailesine 4109 Sayılı Kanun çerçevesinde maaş bağlanmış olup, 2013 yılında toplam 145.497,50 TL nakdi yardım yapılmıştır

Belediye tabibimiz tarafından yapılan muayene faaliyet raporu:

Muayene edilen hasta sayısı	:69
Pansuman ve enjeksiyon sayısı	:381

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 bulunan 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 Başkanı adına yapmaktadır.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği hazırlanmış olup, belediye meclisine sunulmuş ve kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	80.000,00 TL	67.486,01 TL	%15,65

SAPMA NEDENLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde sadece 1 müdür bulunup, bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2013 Mali Bütçemizden %15,65 sapma meydana gelmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 2013 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 mahalle ile 11 köye, yasa ve yönetmelikler gereği üstlendiği vazifeleri yerine getirirken **“Çukurova’ya daha iyi yaşanabilen bir şehir”** niteliğine kavuşturmak amacıyla aşağıda belirtilen görev tanımı ve kalite politikası doğrultusunda bir hizmet misyonu ile faaliyet göstermektedir.

a. Görev Tanımı

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 damperli kamyon kasasını geçmeyen miktardaki molozların toplanması, mahallelerin mülkiyet 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.

b. Kalite Politikası

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 amacıyla; 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 müteakip, 5393 sayılı kanun kapsamında aşağıda dökümü verilen 11 Köy ve 16 mahallenin temizlik hizmetini 345 personel ve 49 araç ile en iyi şekilde vermek çabası ve gayreti sergilenmektedir. Bu maksatla günün 24 saatinde kesintisiz hizmet verebilmek amacıyla vardiya sistemi ile çalışılmaktadır.

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİNE BAĞLI mahalleler

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 : 15

Temizlik Şirketi Personeli : 328

Toplam Personel Miktarı : 345

Araç Durumu :

Çöp Toplama Aracı : 23 Adet
Traktör : 3 Adet

Konteynır Yıkama : 1 Adet
Süpürge Aracı : 3 Adet
Vakumlu Süpürge : 5 Adet
Yol Sulama Aracı : 2 Adet
Binek Aracı : 4 Adet
Çift Kabinli Pikap : 3 Adet
Servis Aracı : 3 Adet
Damperli Kamyon : 1 Adet
JCB Kepçe : 1 Adet
Toplam Araç Miktarı : 49Adet



Evsel Atık Toplama Araçları



Çift Kabinli Ekip Araçları



Yol Temizlik Çalışması



Cadde ve Sokak Sulama Çalışması

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

Mahalle aralarındaki sokaklar günlük düzenli olarak süpürülmekte, konut ve iş yerlerindeki evsel atıklar günlük olarak alınmaktadır. Dikey yapılaşmaya sahip mahâllelerde evsel atık konteynırları kullanılıp, yatay yapılaşmaya sahip mahâlle ve köylerimizde ise çöp fıçısı kullanılmaktaydı. Evsel atık konteynırlarının sunduğu kolaylık ve işlevsellik özelliği göz önünde bulundurularak, çöp fıçılarının evsel atık konteynırlarıyla değiştirilmesi yoluna gidilmiş. Bu itibarla Müdürlüğümüzün stratejik hedefleri arasında olan çöp fıçılarının kullanımdan tamamen kaldırılması gerçekleştirilmiştir. Bu maksatla 2011 yılı içerisinde 500 adet, 2012 yılı içerisinde 660 adet 2013 yılı içerisinde de 250 adet olmak üzere toplam 1410 adet çöp Konteynırı dağıtımı yapılmıştır. Evsel atıkların en kısa sürede toplanması maksadıyla “Saatli Bölge ve Çöp Çıkartma Saatleri” 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 amacıyla belirli aralıklarla lüzumlu görülen cadde ve sokak kaldırımlarına “Çöpbanat Kutusu” yerleştirilmektedir. Bu maksatla 2011 yılı içerisinde toplam 500 adet yeni çöp banat yerleştirilmesi yapılmıştır. 2012 ve 2013 yılları içerisinde ise 1000 adet yeni çöpbanat yerleştirilmesi yapılmıştır. Ayrıca bütün çöp banatların periyodik olarak bakımları yapılmaktadır.

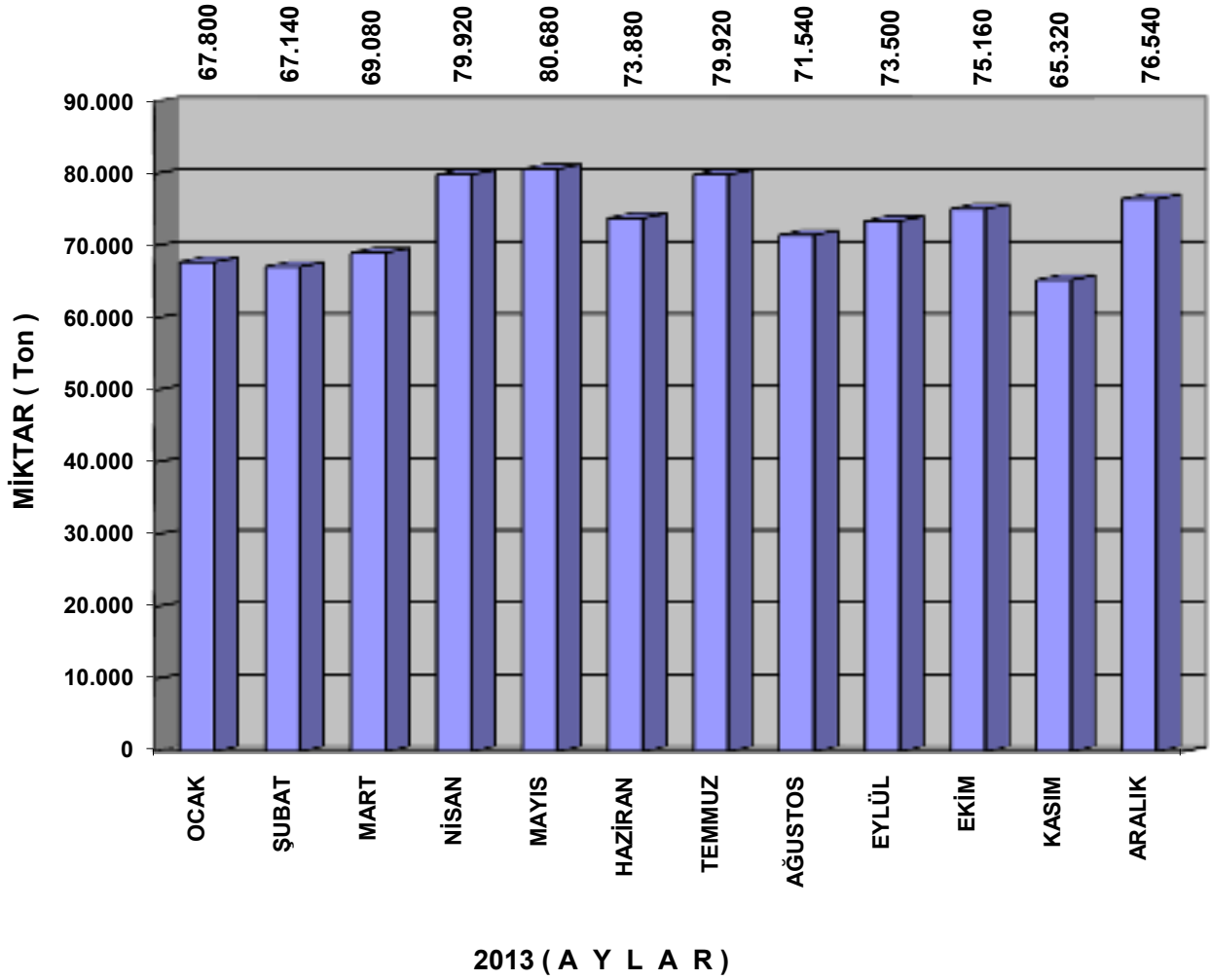
c. Ambalaj Atıkları Toplanıyor

Çukurova ilçesi genelinde programlı olarak ambalaj atıklarının kaynağında ayrılması ve toplanması faaliyetlerimize devam ediliyor. İlk olarak pilot mahallelerde başlayan çalışmalarımızın, ileriki günlerde bütün mahallelerimize yayılması hedeflenmiştir. Bu maksatla Ambalaj Atığı Yönetim Plânımıza göre ilk olarak ilköğretim ve ortaöğretim okullarında eğitim seminerleri verilmiştir. Ayrıca Ambalaj Atığı Toplama Konteyneri dağıtım çalışmalarımızda tedricen devam etmektedir.



2011 yılı içerisinde dokuz mahallede başlayan ambalaj atığı toplama faaliyetlerimiz 2012 ve 2013 yılı içerisinde de yönetim planına uygun olarak tüm mahallelerde yaygınlaştırılmıştır. Aylar itibari ile 2013 yılı içinde toplanan ambalaj atığı miktarları ise aşağıda çıkartılmıştır.

AYLAR İTİBARI İLE TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI





Ambalaj Atıkları Toplama Araçları

Temizlik İşleri Müdürlüğü, ambalaj atıklarını kaynağında ayrı toplamak maksadıyla bu işleri 15 Eylül 2009 tarihinden bu yana lisanslı Aksu Dönüşümlü Kâğıt San.ve Tic. A.Ş. ile belediyemiz arasında tanzim edilen sözleşme ve Ambalaj Atıkları Yönetim Plânına uygun olarak (3) araç ve (6) personel ile yürütmektedir.

Ambalaj atıklarını ayrı toplamak maksadıyla okul, muhtelif işyeri ve konutlara (20) adet Ambalaj Atığı Kumbarası, 3.000 adet İç Mekân Kutusu, 9.500 kg atık biriktirme poşeti, bilgilendirme broşürleri kullanılmıştır.

Bugüne kadar öğrencilerin ve toplumun bilinçlendirilmesi maksadıyla (197) ayrı yerde eğitim faaliyeti gerçekleştirilmiştir. 2011 yılında en çok ambalaj atığı biriktiren okul kampanyası düzenlenmiş ve birinci gelen okula bir takım masa üstü bilgisayar ödülü verilmiştir.

Yüklenici şirketin ambalaj atığı toplama ve toplumun bilinçlendirilmesi faaliyetleri program kapsamında denetlenerek kontrol edilmektedir. 2011 yılında 1105.205 ton, 2012 yılında 840,720 ton 2013 yılında ise 880.480 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

d. Diğer Faaliyetlerimiz

ÇUKUROVA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ÇİZELGESİ		
S.NO	FAALİYETLER	MİKTAR
1	Evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf sahasına taşınması	270 (gün/ton)
2	Molozların Toplanması	45 (gün/ton)
3	Semt Pazarlarının Yıkılması ve Temizlenmesi	16 (hafta/adet)
4	Okulların temizlenmesi	4 (Ay/Adet)
5	Camilerin temizlenmesi	20 (Ay/Adet)
6	Ambalaj atıklarının toplanması	73 ton (Ay/ton)

(1) Semt pazarlarının temizlenmesi

Haftada 16 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	
BELEDİYEYEVLERİ	
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 maksadıyla her hafta bir okulun genel temizliğini yapmaktadır.



Okul Temizliği Çalışması

(3) İbadethanelerin temizlenmesi

Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü “camii, cem evi vb ibadet mekânlarının” genel temizliklerini yaparak bu ibadet mekânlarının daha temiz ve kullanıma uygun vaziyette tutulması maksadıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Bu anlayış ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri tarafından günlük olarak bir ibadethanenin temizliği yapılmaktadır.



Camii ve Cem Evi 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 arazilerden toplanan ve bina tadilatı neticesinde ortaya çıkan molozlar, toplam 3 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 45 ton moloz toplanarak taşınmaktadır.



M
oloz Toplama ve Kaldırma Çalışması

(6) Yabanî otların imhası ve temizlenmesi

Belediye sınırlarımız içerisinde önemli miktarda, hâlen atıl vaziyette arsa ve arazi mevcut bulunmaktadır. Boş arazi ve kaldırım kenarlarında büyüyen yabanî otlar imha 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.



Yabani 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.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2013 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	19.200.000,00	17.133.267,15	%10,77

SAPMA NEDENİ

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kadrolu bulunan kadrolu personelin azalması ve malzeme alımında tasarrufa gidilmesi neticesinde bütçemizde %10,77 sapma meydana gelmiştir.

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

A – MÜDÜRLÜĞÜMÜZ YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

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 makinelerinin 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 makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması.

B - MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1- FİZİKİ ARAÇLAR

1.1- Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüz Belediyemiz hizmetlerini hem kendi resmi araçlarıyla hem de ihale yoluyla hizmet alımı yaptığı kiralık araçlarla sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzde bulunan 12 adet binek araç, 1 adet pick-up, 2 adet otobüs ve 1 adet minibüs Belediyemizin demirbaş resmi aracı, 3 adet Minibüs ve 2 adet binek araç Özel Güvenlik Hizmet Alımı işinde kullanılmak üzere kiralıktır.

ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK
Binek	12	2
Pick-up	1	
Otobüs	2	
Minibüs	1	3

Müdürlüğümüze ait araç listesi.

MAKİNA PARKI :

Belediye hizmetlerinin sunulmasında kullanılan araçlar yeni yapılanan bir kurum olması nedeni ile yeterli seviyede değildir. Kuruma ait 117 adet aracın listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI	SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Damperli Kamyon	9	11	Damper Dorse	1
2	Çekici	1	12	Ambulans	1
3	Motosiklet	34	13	Servis Aracı	4
4	Tıbbi Atık Aracı	1	14	Silindir	5
5	Lowbed (iş mak. Taş.)	1	15	Kazıcı Yükleyici	6
6	Traktör	3	16	Kepçe	4
7	Pikap	12	17	Greyder	2
8	Cenaze Aracı	6	18	Asfalt serici	1
9	Binek Oto	22	19	Asfalt kazıcı	1
10	Sulama Aracı	1			
TOPLAM		117			

Çukurova Belediyesine ait Araç Listesi

1.2- Hizmet Binaları:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Temizlik ve Yol işleri Şantiyesinde bulunan bürolarımız ile Başkanlık ek binasında bulunan Makine İşletme Şeflik, Teknik Hizmetler ve Santral odalarımızda yürütülmektedir.

Sıra No	KULLANIM AMACI	ALAN	Sayısı
1	Müdür Makam Odası	12	2
2	Müdürlük Büro	12	1
3	Makina İşletme Şefliği	10	1
4	Santral Odası	8	1
5	Teknik Hizmetler Odası	12	1

2-BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 19 adet araç muhtelif işler amacıyla kullanılmaktadır.

ARAÇ GEREÇ LİSTESİ

Sıra	CİNSİ	SAYISI
1	Telsiz	1
2	Bilgisayar	5
3	Telefon	8
4	Faks	1
5	Yazıcı	2
6	Fotokopi	1
7	Tarayıcı	1
	TOPLAM	19

3-İNSAN KAYNAKLARI

3.1-Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 20 personel ile yürütülmüştür. Bu Personelin 2' si Memur, 18'i kadrolu işçi statüsündedir.

Müdür	1
Memur	1
İşçi	18
Toplam	20

AMAÇ VE HEDEFLER

Performans Bilgileri:

FAALİYET HEDEFİ	Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak amacıyla kendi atölyesini kurarak hizmet araçlarının tamiratını yapmak. Belediyemiz araç ve iş makinelerinin 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 makinelerinin 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 makinelerinin akaryakıt ihtiyacının sevk ve idaresini sağlamak kontrolümüz altında yapılmaktadır.

Hizmetler

GÜVENLİK HİZMETLERİ



Belediyemiz başkanlık binası, yol ve temizlik şantiyesi, 2 Spor Kompleksi, Futbol okulu, 5 adet park, 5 adet Belediye Müştemilatı ile 11 adet semt pazarı 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun uygulamalarına ilişkin yönetmelik hükümleri doğrultusunda özel güvenlik firması tarafından 114 adet elemanı ile güvenlikleri sağlamaktadır.



BELEDİYE ULAŞIM HİZMETLERİ



Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bağlı Makine İşletme birimi tarafından diğer kamu kuruluşları ile iş ilişkileri 12 adet binek araç 2 adet otobüs, 1 adet Pick-up 9 şoför ve 1 şef ile günün 24 saatinde hafta tatilleri de dâhil 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



2013 yılı itibariyle Belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerine akar yakıt dağıtım işi Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olup 2013 yılı sonuna kadar Müdürlüklerimizin ihtiyacı olan **386.795,00 litre motorin** ve **18.388,00 litre benzin** ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.



MÜDÜRLÜK ADI	MOTORİN	BENZİN	BİRİM
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	18.517,00	10.668,00	LİTRE
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	15.099,00	112,00	LİTRE
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	49.603,00	605,00	LİTRE
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	219.858,00	569,00	LİTRE
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31.969,00	5.277,00	LİTRE
ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	7.261,00	1.157,00	LİTRE
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44.223,00	0,00	LİTRE
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	185,00	0,00	LİTRE
ÖZEL KALEM	80,00	0,00	LİTRE
TOPLAM	372.349,00	18.276,00	LİTRE

2013 Yılına ait Müdürlük bazında tüketilen akaryakıt miktarları.

2013 yılında Park ve Bahçeler Müdürlüğüne litre motorin **18.517,00** ile **10.668,00** ile litre benzin, Zabıta Müdürlüğüne **15.099,00** litre motorin ile **112,00** litre benzin, Fen İşleri Müdürlüğüne **219.858,00** litre motorin ile **569,00** litre benzin, Temizlik İşleri Müdürlüğüne **31.969,00** litre motorin ile **5.277,00** litre benzin, Çevre koruma ve Kontrol Müdürlüğüne **7.261,00** litre motorin ile **1.157,00** litre benzin, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne **44.223,00** litre motorin, Mali Hizmetler Müdürlüğüne **185,00** litre motorin, Özel Kalem Müdürlüğüne **80** Litre motorin ve Müdürlüğümüze bağlı Makine İşletme Şefliğinin ihtiyacı olan **49.603,00** litre motorin ile **605,00** litre benzinin sevk ve idaresi Müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

-2013 YILI BÜTÇE BİLGİLERİ

MÜDÜRLÜK	HEDEF BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA ORANI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.050.000,00	8.013.443,12	%113	%13

Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar

Hizmetler 2013 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ayrılan pay 7.050.000,00 TL ile, hizmetlerin yürütülmesi sırasında 8.013.443,12 TL harcanarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin gerçekleşme oranı %113'tür sapma oranı ise %13'dir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET HEDEFİ	Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak maksadıyla hizmet araçlarının işletim etkinliğini artırmak.	2013
Performans Hedefi	Hizmet, araç ve iş makinelerinin bakım, tamir, onarımları için daha az para harcayarak, daha çok hizmet vermek. Hizmet, araç ve iş makinelerinin akaryakıt sevk ve idaresinin kontrolünü sağlayarak verimliliği arttırmak.	

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.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREV TANIMI

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 4 Memur, 3 İşçi, 2 Taşeron İşçi görev almaktadır.

Memur	4
İşçi	3
Taşeron İşçi	2
TOPLAM	9

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.

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 inşa 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 dâhilinde 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 yaparak 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 dâhilinde 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

a. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.200.000,00	476.887,34	%60,26

b. Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

5.SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzce yapılması planlanan yıkım ihalesine çıkılmış katılım olmadığından ihale iptal olmuştur. Bu nedenden dolayı bu ödenek kaleminde bulunan 565.000,00 TL'lik ödenek kullanılmayıp yılsonunda bu ödenek iptal edilmiştir. Müdürlüğümüz bütçesinde bulunan sapma nedeni yukarıda belirtilmiştir.

6.PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapı Kontrol Müdürlüğünün 01.01.2013 ve 31.12.2013 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 adeti 3194 Sayılı İmar Kanunun 21. maddesi gereği ruhsatlandırılmış binalardan oluşmakta olup 6 adet mahallemizdeki yapılar ise kısmen ruhsatlı yapıların oluşturduğu mahallelerdir.

Performans Göstergesi 2. 01.01.2013 - 31.12.2013 tarihleri arasında Müdürlüğümüze 742 adet dilekçe gelmiş olup bunların tamamına mevzuat hükümlerine göre yasal işlemler yapılmıştır. Gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde, 92 adet yapımı devam eden inşaat tespit edilmiştir. Bu yapılardan 82 adeti 3194 Sayılı İmar Kanununun 21. maddesi gereği Belediyemizden ruhsat alınmış yapılardan olduğu tespit edilmiştir.

Performans Göstergesi 3. Seyhan Baraj Gölü kıyı kenarı içerisinde olmak üzere toplam 20 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 tekâmül eden dosyalardan 7 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 54.992,00 TL. Para cezasının tahsil olunması hususunda karar verilmiştir.

Performans Göstergesi 4.Yapılan denetimler sonucunda, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesi gereği tehlike arz eden 2 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, **24** adet projesine uygun ruhsatlı inşaatın Emniyet Tedbirinin yetersiz olduğundan Emniyet Tedbirleri almaları sağlanmıştır.

Performans Göstergesi 5. Ruhsat tabelası olmayan **52** 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, **269** adet Fen Son Vizesi yazısı gelmiş olup mahallinde kontrol edilerek yazıları yazılmış ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü vizesine **559.821,35 TL** ücret yatırılmıştır.

Performans Göstergesi 6. Yol ve kaldırım işgal eden vatandaşlar hakkında, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52. maddesi gereği, **28** adet inşaat ile ilgili tutanak düzenlenmiş olup toplam **6.534,50 TL** işgaliye harcı tanzim edilmiştir.

Performans Göstergesi 7.Müdürlüğümüze intikal eden tüm dilekçelere kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yasal süresi içerisinde titizlikle cevap verilmektedir. Seyhan Baraj Gölü kıyı kenarında ekiplerimiz aralıksız olarak her gün denetimlerini yapmaktadırlar bu anlamda gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde ruhsata bağlanması mümkün olmayan **14** 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 ve **2** adet ruhsatsız inşaatın yıkım işlemi gerçekleştirilerek mevzuata uygunluğu sağlanmıştır. Ayrıca 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi gereği ise imar yoluna ve komşu parselde tecavüzlü **7** adet bahçe duvarı ve **4** adet barakanın yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş, yönetmeliğe uygun hale getirilmiştir ve ayrıca imar yolu üzerinde bulunan ve belediyemizce kamulaştırılan **2** adet binanın da yıkım işlemi yaptırılmıştır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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 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. Vatandaşlar tarafından Belediyemize yapılan müracaat ve dilekçeleri işleme koymak, ilgili birimlere sevk etmek.
10. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre Belediyemize yapılan başvuruları ilgili birimlere sevk etmek ve yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
11. 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, Uzman, Şef ve diğer personellerden oluşur.

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.

Hedefler

- 1- Bilgi Edinme Kanunu ve ilişkili yönetmelik kapsamında, Vatandaşın bilgi edinme talepleri karşılanacak
- 2- Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırarak, erişilebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama sistemi uygulamaya geçirilecek.
- 3- Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşların erişiminin sağlanması.
- 4-Vatandaşlarımızın talep ve dileklerini en kısa zamanda ilgili birime sevk ederek, vatandaş memnuniyetini en üst düzeye getirmek

Görev Ve Sorumluluklar

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,
5. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu işlemleri

1-Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- 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.
- 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.
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları arşivinde saklamak.
- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere yoklama cetvelini saklamak.
- 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.
- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak,
- Kesinleşen kararların birer suretlerinin Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak.
- 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.

2- Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

- 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.
- 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.

3- Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği Müdürlüğe gönderilmesini.
- Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlar.
- Konusu itibarıyla 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.

4- Belediye Başkanlığı ile ilgili görevleri:

- Belediye Başkanlığı yazışmalarını yapmak.
- Meclis ve Encümen Başkanlığınca yetki verilen konuları takip etmek.

5- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu İşlemleri

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa dayanarak Belediyemize yapılan başvuruları ilgili birimlere sevk ederek, yasal süre içerisinde ilgililerine cevap vermek.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

FAALİYETLER

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.

1. Vatandaşlardan ve resmi kurumlardan gelen 2013 yılı için 18203 adet evrak kabul edilmiştir.
2. Giden evrak posta servisimizce 2013 yılı için 4668 adet resmi evrak gönderilmiştir.

3. Müdürlüğümüzce gönderilen posta, tebligat, davetiye vb. aparatlar yaklaşık olarak 5000 adettir.
4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili 2013 yılı için 334 adet başvuru yapılmıştır.
5. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2013 yılı için gerçekleşen rakam 70 olağan ve 1 olağanüstü olmak üzere 71 toplantı yapılmıştır.
6. Çukurova Belediye Meclisi tarafından 2013 yılında 89 adet karar alınmıştır.
7. Encümen Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2013 yılı içinde 51 toplantı yapılmıştır.
8. Belediye Encümeni tarafından 2013 yılında 841 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.

01.01.2013 – 31.12.2013 Tarihleri arasında kayıt altına alınanlar

Vatandaş Başvuru Dilekçeleri ile

Resmi Kurumlardan Gelen Evrak Sayısı

18203

GİDEN EVRAK BÜROSU

Giden evrak bürosu Belediyemiz dışına gönderilen tüm evrakların kayıt altına alınması, postalanması veya elden teslim edilmesi işlemlerini yapmakla görevlidir.

01.01.2013 – 31.12.2013 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar

Giden Evrak Kayıt Sayısı,

Postalanan Evrak Sayısı,

Ayrıca Posta İşlemi Yapılan Evraklar ,Tebliğat, Davetiye vb.

Aparatlar toplamı

9668

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.

01.01.2013– 31.12.2013 TARİHLERİ ARASINDA KAYIT ALTINA ALINANLAR	
Meclis Toplantı Sayısı	71
Meclis Kararı Alınan Evrak Sayısı	89
Encümen Toplantı Sayısı	51
Encümen Kararı Alınan Evrak Sayısı	841

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa dayanarak birimimize 334 adet başvuru yapılmış, bu başvurular ilgili birimler tarafından cevaplanmış ve vatandaşlarımıza bilgi verilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Bütçe sapma oranı %
Yazı İşleri Müdürlüğü	1.200.000,00	1.035.792,77	%13,69

2013 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Yazı İşleri Müdürlüğüne ayrılan pay 1.200.000,00TL. ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 1.035.792,77.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 KAPASİTENİN 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 sorgulayabilmekte ve sonraki yıl için kendi içinde yapılanmaya giderek eksikliklerini giderebilmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

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 uygulamak, 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.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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,

ı) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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,

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

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,
- 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 çözümlemekte 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:

Norm Kadro Durumu

<u>Unvan</u>	<u>Sayı</u>
Müdür	1
Amir	10
Komiser	20
<u>Zabıta Memuru</u>	<u>120</u>
Toplam	151

Mevcut Kadro Durumu

<u>Unvan</u>	<u>Sayı</u>
Müdür	1
Başkomiser	1
Komiser	2
Komiser Yardımcısı	4
<u>Memur</u>	<u>43</u>
Toplam	51

Ayrıca 12 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 görecekt 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.

Evrak Takibi ve Şikayet Ekibi

Merkez Karakoluna bağlı evrak takibi ve şikâyet ekibince Müdürlüğümüze telefon, elektronik ortam ve yazılı olarak bildirilen şikâyetler ile resmi evrakların 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.

Pazar Çevresi Ekibi

Pazar çevresinde trafik düzenini sağlamak ve Pazar çevresinde izinsiz olarak işgal ve satışta bulunan seyyar satıcıları gerekli uyarı ve yaptırımlarla engellemektedir. Pazar esnafının satışa sunduğu ürünlere fiyat etiketini takması hususunda rutin uyarılarda bulunarak etiket takmaları sağlanmaktadır.

FİZİKİ KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet makam otosu, 1 adet binek otomobil, 2 adet pikap, 2 adet kabinli doblo araç, 1 adet motosiklet bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz birimlerinin günlük evrak işlerinin takibinde kullanmış olduğu internet bağlantılı (10) adet bilgisayar ve ekipmanları yanında haberleşme amacıyla kullanılan 23 adet telsiz ve 15 adet kuruma ait cep telefonu ile ekiplerimiz ve idareemiz arasında hızlı bir şekilde iletişim sağlanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sisteminin oluşturulması için kaynakları en verimli şekilde kullanarak 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

Belediyemiz yetki ve sorumluluk dâhilinde 2013 yılı içerisinde **toplam 1420 adet** denetim gerçekleştirilmiş; Bunların 663 adetini gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuatlara uygunluk denetimleri sonucu tanzim **edilen ceza tutanakları ve mühürleme tebliğatları**, 595 adetini belediye suçu işledikleri tespit edilen muhtelif esnaf ve ev sahibine tanzim edilen **belediye ihtarı**, 162 adetini Kabahatler Kanununa göre işlenen suçlar ile sağlık şartlarına aykırı olarak seyyar satıcı oluşumları ve işgalleri önlemek amacıyla yapılmış denetimler sonucu tanzim edilen **idari yaptırım karar tutanakları** oluşturmaktadır.

Ceza Türüne Göre Ceza Tutanakları	Adet
Ruhsatsızlık-Men	438
Hafta tatili	2
Kaldırım-yol işgal eden	2
Kapama saatlerine uymayan	12
Ruhsat hilafı	32
Uygunsuz inşaat	1
Semt pazarlarında düzeni bozan	1
Hayvan otlatan ve besleyen	2
PVSK 6/d bendi	63
PVSK 6/b bendi	3
PVSK 6/c bendi	12
Yüksek sesle çevreyi rahatsız eden	6
Fırın yasakları	3
İzinsiz beton döken	3
Ağaç kesimi yapan	4
Boş arsayı işgal eden	1
Pazar içi belediye malına zarar veren	2
Diğer muhtelif suçlardan	6

Ceza Tutanağı İşlemleri	Adet	Ceza Tutarı
Ruhsatsızlıktan düzenlenen ceza tutanağı	438	
Muhtelif suçtan düzenlenen ceza tutanağı	155	
Ruhsatsızlıktan alınan encümen kararı	209	38.038,00 TL
Muhtelif suçtan alınan encümen kararı	123	162.272,70 TL
Encümene havale edilmeden ruhsat alan esnaf	71	
Encümen kararından sonra ruhsat alan esnaf	147	
Toplam ruhsatlandırılan esnaf	218	
Encümene havale edilmeden suçunu giderdiğinden dosya edilen ceza tutanağı	22	
Encümen sonrası terk, devir vs. nedenlerle dosya edilen karar	151	
Sonuçlanmış Belediye İhtarı	592	
Toplam Ceza Tutarı		200.310,70 TL

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Çerçevesinde İşlenen Suçlar				
Sıra No	Kabahatler Kanunu Maddesi	Adeti	Konusu	Ceza Tutarı
1	Madde 32	2	Emre Aykırı Davranış	364 TL
2	Madde 33	2	Dilencilik	176 TL
3	Madde 36/1	7	Gürültü	616 TL
4	Madde 37	11	Rahatsız Etme	968 TL
5	Madde 38	131	İşgal	11.528 TL
	Madde 41/1	2	Çevreyi Kirletme	
	Madde 41/3	1	“	
	Madde 41/4	6	“	6.407 TL
	Toplam	162		20.059,00 TL

Düzenlenen 162 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tahsil edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilmiştir.

Geçici Süreyle Faaliyetten Men Uygulamaları	Adet
2559 sayılı PVSİK nun 8. Md. göre Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenene işyeri	18
7258 sayılı Kanuna istinaden Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenene işyeri	5
4207 sayılı Kanuna istinaden Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenene işyeri	2

Resmi Evraklar	Adet
Valilik, Kaymakamlık ve Müdürlüklerden gelen evrak	1583
Vatandaşlardan gelen muhtelif dilekçe	565
Toplam giden evrak	1547
Belediyemiz istek şikâyet bildirim sistemi	207
Bimer	74
Başkana Mesaj	92
Toplam değeriendirilen evrak	1920

GENEL İŞLEMLER:

-Müdürlüğümüz ile Tarım İl ve İlçe Müdürlüğünün yetkili elemanlarınca oluşturulan ortak ekiplerce gıda satışında bulunan işyerlerinde denetimler gerçekleştirilerek eksiği görülenlere ceza tutanağı düzenlenmiştir.

-Çukurova Kaymakamlığı tarafından oluşturulan Kantin Denetim Komisyonuna bir personel görevlendirilerek kantinleri kontrol görevi yerine getirilmiştir.

-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ruhsat inceleme komisyonu elemanları ile birlikte umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırma çalışmaları yapılmıştır.

-Temizlik İşleri Müdürlüğü ile yürütülen çalışmalar sonucu çöplerin uygun şartlarda toplanabilmesi için önleyici tedbirlerin alınması sağlanmıştır.

-İlçemiz sorumluluk alanı içerisindeki Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde, İl ve İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ve 4207 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda denetimler gerçekleştirilmiştir.

-Tütün mamulü tüketerek 4207 sayılı Kanuna muhalefette bulunan bir özel işletme ile ilgili Halk Sağlığı Müdürlüğü'ne yapılan bildirim üzerine gerekli cezai yaptırımın uygulanması sağlanmıştır.

-İlgili kanunlar ve Mülki Amirin Onayı üzerine alınan geçici süreli mühürleme kararları uygulanmıştır.

-Ruhsatsızlığı nedeniyle mühürlendiği halde mührü kırarak faaliyette bulunan (12) işletme ile ilgili suç duyurusunda bulunulmuştur.

-Oto galerilerin yerleşim alanları dışına taşınmasına yönelik kontroller rutin olarak yapılmakta ve Kaymakamlık Makamına 3'er aylık dönemler halinde bildirilmektedir. İlçemizde 2013 yılı içerisinde oto galeri olarak faaliyet gösteren işyerine rastlanılmamıştır.

-Otopark hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla rutin olarak yapılan kontrollerde Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanında ruhsatsız otopark faaliyetine rastlanmamıştır.

-İlçemiz Adnan Menderes Bulvarı üzerinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetim ve mühürleme çalışmaları yapılmıştır.

-İlçemiz genelindeki fırın, pastane, unlu mamul üreten işyerleri ve tatlıcılar müdürlüğümüzce genel temizlik yönünden denetlenerek kurallara uymayanlar hakkında gerekli cezai müeyyideler uygulanmıştır.

-Büyükşehir Belediyesi Zabıta Daire Başkanlığı ile birlikte ana cadde ve bulvarlar üzerinde bulunan seyyar esnaf ve kaldırım işgallerini önlemeye yönelik çalışmalar koordineli bir şekilde yürütülmektedir.

-Turizm tesislerinde yaşanan zehirlenme ve boğulma vakalarının olumsuzlukları nedeniyle oluşturulan koordinasyona 1 asıl 1 yedek üye görevlendirilerek denetim görevi yerine getirilmiştir.

-İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet göstererek ölçü ve tartı aletleri bulunduran yerleşik düzende bulunan esnaflara ve Pazar esnafına periyodik muayenelerini yaptırmaları için el ilan ve dilekçe dağıtımı yapılarak mükelleflerin Büyükşehir Belediyesi Grup Merkezi Ölçü Ayar Dairesi'ne yönlendirilmeleri sağlanmaktadır.

-Emniyet Müdürlüğünden gelen telsiz anonsları ve rutin çalışmalara istinaden muhtelif zamanlarda 82 adet hurda kağıt arabasına el konularak imhası için şantiyeye teslim edilmiştir.

-Dilencileri önlemeye yönelik çalışmalar yapılarak halkımızın mağdur edilmesi önlenmiştir. Ele geçirilen 3.705 TL Encümen Kararı ile Belediyemiz veznesine yatırılmıştır.

-Belediyemiz kontrolündeki alan ve parklardaki her türlü belediye suçları önlenmiş, bu yerlerde kamu tesislerin korunması sağlanmıştır.

-İlçemiz sorumluluk alanı içerisinde faaliyet gösteren içkili-içkisiz kafeteryalarda fiyat liste tabelalarının asılması ve masalarda menü fiyat listelerinin bulundurulması ile ilgili çalışmalar yapılmış ve olumsuzlukların giderilmesi 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, belirlenen kurban satış yerlerinin tespitinin yapılması, düzenli ve sorunsuz şekilde kurban satışının sağlanması amacıyla ilgililerle görüşmeler yapılarak herhangi bir olumsuzluk olmadan halkımızın güven içerisinde bayramını yaşaması sağlanmıştır.

-Kontrolümüz altında bulunan 11 adet semt pazarında halkın rahatça alışveriş yapabilmesi yönünde gerekli düzen ve intizam sağlanarak eksikliklerinin giderilmesi amacıyla Belediyemiz ilgili birimleriyle koordineli çalışmalar yapılmış, semt pazarlarında esnafın kurduğu derme çatma görüntü kirliliğine neden olan çadırlardan kurtarılarak;



Toros, Güzelyalı Semt Pazarları ile son olarak Yurt Semt pazarlarımız modern bir görüntü olan üstü kapalı semt pazarlarımız durumuna getirilerek halkımızın hava şartlarından etkilenmeden rahat ve düzenli bir ortamda alış veriş yapması sağlanmıştır.



-Ev ekonomisine katkıda bulunmak amacıyla bayanlarımızın el işlerinin (boyama, süsleme, örgü vb.) sergilendiği bayanlar (el sanatları) pazarı; Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü denetiminde halkımızın pazarda sergilenen malzemelerle ilgili ihtiyaçlarının giderildiği sıcak ve samimi bir ortam durumundadır.

Performans Sonuçları :

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	2100 1100	1420 663
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 2. Evrak, şikâyet sayısı	520 340	294 260

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Zabıta Müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar sonucunda; 2013 yılında gerçekleşen işyeri denetimleri ve tutanak sayısı, tahmini olarak denetlenmesi hedef edilen işyeri ve tutanak sayısının altında gerçekleşmiştir.

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 çalışmalar, tahmin edilen sayıda gerçekleşmese de şikâyet bildirimlerine oranla doğru orantıda gerçekleşmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Stratejik plan ve performans programına göre yürütmüş olduğumuz çalışmalar sonucunda, daha önceki yıllarda yapılan tutarlı ve disiplinli çalışmaların ürünü olarak İlçemiz genelinde mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir bir denetim sisteminin oluşturulduğunu ortaya koymuştur. İşgaliyeler konusunda azalma alınan önleyici tedbirler ile ilgili başarıyı ortaya koymuştur.

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Bütçe sapma oranı %
Zabıta Müdürlüğü	2.635.000,00	2.972.407,15	%12,80

2013 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Zabıta Müdürlüğüne ayrılan pay 2.635.000,00TL. ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 2.972.407,15TL. Bütçeden harcanmıştır.

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, vatandaş memnuniyeti.

Zayıflıklar: Personelin verimlilik ve motivasyonunun yükseltilmesi amacıyla sosyal projelere önem verilmemesi, mevzuat eğitimi amaçlı programların yetersiz oluşu.

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 DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2013 YILI BİLANÇOSU

AKTİF			PASİF		
		2013 Cari Yıl			2013 Cari Yıl
1	DONEN VARLIKLAR	88.917.240,77	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	37.580.829,72
10	Hazır Değerler	1.515.317,40	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	17.327.195,79
100	Kasa Hesabi	1.222,88	300	Banka Kredileri Hesabi	17.327.195,79
102	Banka Hesabi	1.399.100,46	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	,00	32	Faaliyet Borçları	16.394.722,25
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	,00	320	Bütçe Emanetleri Hesabi	16.394.722,25
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	114.994,06	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	1.332.091,51
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	,00	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	140.118,85
12	Faaliyet Alacakları	57.993.290,14	333	Emanetler Hesabi	1.191.972,66
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	,00	34	Alınan Avanslar	,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	57.929.034,53	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	2.526.820,17
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	,00	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	1.385.330,56
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	64.255,61	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	284.834,60
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	,00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	856.655,01
13	Kurum Alacakları	,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	,00
14	Diğer Alacaklar	2.416,48	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	2.416,48	37	Borç ve Gider Karşılıkları	,00
15	Stoklar	,00	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00
16	Ön ödemeler	,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	,00
160	İs Avans Ve Kredileri Hesabi	,00	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11.153.710,82
161	Personel Avansları Hesabi	,00	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	11.153.710,82
19	Diğer Donen Varlıklar	29.406.216,75	400	Banka Kredileri Hesabi	11.153.710,82
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	29.406.216,75	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	,00	43	Diğer Borçlar	,00
2	DURAN VARLIKLAR	144.213.707,98	44	Alınan Avanslar	,00
21	Menkul Varlıklar	,00	47	Borç ve Gider Karşılıkları	,00
22	Faaliyet Alacakları	,00	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	,00	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	,00
23	Kurum Alacakları	,00	5	OZ KAYNAKLAR	184.396.408,21
24	Mali Duran Varlıklar	2.319.524,11	50	Net Değer/Sermaye	98.564.642,30
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	2.319.524,11	500	Net Değer Hesabi	98.564.642,30
25	Maddi Duran Varlıklar	141.690.317,49	51	Değer Hareketleri	,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	40.580.764,66	52	Yeniden Değerleme Farkları	7.181.870,31
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	60.726.402,70	522	Yeniden Değerleme Farkları Hesabi	7.181.870,31
252	Binalar Hesabi	30.015.454,72	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	60.954.613,51
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	3.306.074,22	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	60.954.613,51
254	Taahhüt Hesabi	2.421.760,82	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	,00
255	Demirbaşlar Hesabi	7.017.990,73	59	Donem Faaliyet Sonuçları	17.695.282,09
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-2.378.130,36	590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	17.695.282,09
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	,00	PASİF TOPLAMI :		233.130.948,75
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	203.866,38			
260	Haklar Hesabi	203.866,38			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	,00			
29	Diğer Duran Varlıklar	,00			
AKTİF TOPLAMI :		233.130.948,75			
BÜTÇE NOTLARI		2013 Cari Yıl	BÜTÇE NOTLARI		2013 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	143.643.533,49	9	NAZIM HESAPLAR	143.643.533,49
90	Ödenek Hesapları	115.558.969,26	90	Ödenek Hesapları	115.558.969,26
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	115.558.969,26
905	Ödenekli Giderler Hesabi	115.558.969,26	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	5.750.106,68
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıy. H	5.750.106,68	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	5.750.106,68
910	Teminat Mektupları Hesabi	5.750.106,68	92	Taahhüt Hesapları	22.334.457,55
92	Taahhüt Hesapları	22.334.457,55	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	22.334.457,55
920	Gider Taahhütleri Hesabi	22.334.457,55	NOTLAR TOPLAMI:		143.643.533,49
NOTLAR TOPLAMI:		143.643.533,49			

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2013)
	I	II	III	IV		
830	01				PERSONEL GİDERLERİ	19.330.604,13
830	01	1			MEMURLAR	7.282.380,49
830	01	1	1		Temel Maaşlar	2.324.282,65
830	01	1	1	01	Temel Maaşlar	2.324.282,65
830	01	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	2.769.088,05
830	01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	2.769.088,05
830	01	1	3		Ödenekler	26.100,00
830	01	1	3	01	Ödenekler	26.100,00
830	01	1	4		Sosyal Haklar	155.400,45
830	01	1	4	01	Sosyal Haklar	155.400,45
830	01	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	210.282,50
830	01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	210.282,50
830	01	1	6		Ödül ve İkrariyeler	1.797.226,84
830	01	1	6	01	Ödül ve İkrariyeler	1.797.226,84
830	01	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.554.916,11
830	01	2	1		Ücretler	1.539.595,67
830	01	2	1	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.539.595,67
830	01	2	4		Sosyal Haklar	15.320,44
830	01	2	4	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Per. Sosyal Hakları	15.320,44
830	01	3			İŞÇİLER	9.605.823,66
830	01	3	1		İşçilerin Ücretleri	5.671.135,86
830	01	3	1	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	5.671.135,86
830	01	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	523.173,75
830	01	3	2	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	523.173,75
830	01	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	2.311.465,67
830	01	3	3	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	2.311.465,67
830	01	3	4		İşçilerin Fazla Mesailer	474.613,16
830	01	3	4	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	474.613,16
830	01	3	5		İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	625.435,22
830	01	3	5	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	625.435,22
830	01	4			GECİCİ PERSONEL	96.431,97
830	01	4	1		Ücretler	96.431,97
830	01	4	1	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücreti	96.431,97
830	01	5			DİĞER PERSONEL	791.051,90
830	01	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	791.051,90
830	01	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	149.527,76
830	01	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Öd.	641.524,14
830	02				S. G. K. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.007.449,47
830	02	1			MEMURLAR	917.922,03
830	02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	917.922,03
830	02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	570.195,20
830	02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	347.726,83
830	02	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	247.515,14
830	02	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	22.116,82
830	02	2	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	22.116,82
830	02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	225.398,32

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2013)
	I	II	III	IV		
830	02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	186.187,92
830	02	2	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	39.210,40
830	02	3			İŞÇİLER	1.842.012,30
830	02	3	4		İssizlik Sigortası Fonuna	166.092,61
830	02	3	4	01	İssizlik Sigortası Fonuna	166.092,61
830	02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.675.919,69
830	02	3	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.053.024,84
830	02	3	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	622.894,85
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	44.688.949,78
830	03	2			TÜKETİME YÖN. MAL VE MALZ. ALIM.	5.672.194,24
830	03	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	509.713,19
830	03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	76.469,18
830	03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	86.348,53
830	03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	84.455,03
830	03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	4.660,01
830	03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	237.934,37
830	03	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	19.846,07
830	03	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	649.109,09
830	03	2	2	01	Su Alımları	268.531,21
830	03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	380.577,88
830	03	2	3		Enerji Alımları	3.489.405,11
830	03	2	3	01	Yakacak Alımları	115.374,51
830	03	2	3	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1.841.954,50
830	03	2	3	03	Elektrik Alımları	1.519.407,14
830	03	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	12.668,96
830	03	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	110.770,27
830	03	2	4	01	Yiyecek Alımları (Bedelen İşe Dahil)	24.747,53
830	03	2	4	03	Yem Alımları	86.022,74
830	03	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	68.682,30
830	03	2	5	01	Giycek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	44.355,30
830	03	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	24.327,00
830	03	2	6		Özel Malzeme Alımları	74.596,68
830	03	2	6	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	18.142,86
830	03	2	6	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	9.928,52
830	03	2	6	04	Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	5.380,80
830	03	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	41.144,50
830	03	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	769.917,60
830	03	2	9	01	Bahçe Malz. Alımları ile Yapım ve Bakım Gid.	529.969,15
830	03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	239.948,45
830	03	3			YOLLUKLAR	41.022,84
830	03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	26.689,05
830	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	26.689,05
830	03	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	9.740,50
830	03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	9.740,50

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2013)
	I	II	III	IV		
830	03	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	4.593,29
830	03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	4.593,29
830	03	4			GÖREV GİDERLERİ	112.378,49
830	03	4	2		Yasal Giderler	108.058,27
830	03	4	2	01	Beyiye Aidatları	6.882,67
830	03	4	2	04	Mahkeme Hare ve Giderleri	44.879,39
830	03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	56.296,21
830	03	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harç ve Benzeri Giderler	4.320,22
830	03	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	4.320,22
830	03	5			HİZMET ALİMLARİ	35.815.214,49
830	03	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	34.214.196,63
830	03	5	1	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	489.037,17
830	03	5	1	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	1.500,00
830	03	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım H.)	18.516,75
830	03	5	1	04	Müteahhitlik Hizmetleri	33.527.778,71
830	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	14.514,00
830	03	5	1	06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	8.850,00
830	03	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	154.000,00
830	03	5	2		Haberleşme Giderleri	239.435,59
830	03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	28.000,00
830	03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	204.221,38
830	03	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	708,00
830	03	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	6.506,21
830	03	5	3		Tasıma Giderleri	7.439,10
830	03	5	3	02	Yolcu Tasıma Giderleri	3.363,00
830	03	5	3	04	Geçiş Ücretleri	4.076,10
830	03	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	637.274,73
830	03	5	4	01	İlan Giderleri	593.027,78
830	03	5	4	02	Sigorta Giderleri	44.246,95
830	03	5	5		Kiralar	577.142,34
830	03	5	5	01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	31.270,00
830	03	5	5	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	4.920,61
830	03	5	5	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	540.951,73
830	03	5	9		Diğer Hizmet Alımları	139.726,10
830	03	5	9	03	Kurslara Katılma Giderleri	88.493,10
830	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	51.233,00
830	03	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.413.918,65
830	03	6	1		Temsil Giderleri	604.962,04
830	03	6	1	01	Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Gideri	604.962,04
830	03	6	2		Tanıtma Giderleri	808.956,61
830	03	6	2	01	Tanıtma Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Gider	808.956,61
830	03	7			MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM Gİ	1.434.492,49
830	03	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	727.488,26
830	03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	70.109,80

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2013)
	I	II	III	IV		
830	03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	249.313,42
830	03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	4.530,02
830	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	403.535,02
830	03	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	25.003,50
830	03	7	2	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	25.003,50
830	03	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	682.000,73
830	03	7	3	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	1.569,69
830	03	7	3	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	139.707,94
830	03	7	3	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	393.678,31
830	03	7	3	04	Is Makinesi Onarım Giderleri	121.750,14
830	03	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	25.294,65
830	03	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	199.728,58
830	03	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.032,50
830	03	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	1.032,50
830	03	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	57.464,39
830	03	8	6	01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	57.464,39
830	03	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	141.231,69
830	03	8	9	01	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	141.231,69
830	04				FAİZ GİDERLERİ	2.373.239,05
830	04	1			KAMU İDARELERİNE ÖDENEN İC BORÇ FAİZ GİDERLERİ	2.373.239,05
830	04	1	1		Devlet Tahvili	2.373.239,05
830	04	1	1	01	TL Cinsinden Tahvillerin Faiz Giderleri	2.373.239,05
830	05				CARI TRANSFERLER	2.031.248,69
830	05	1			GÖREV ZARARLARI	126.960,00
830	05	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	126.960,00
830	05	1	2	05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	126.960,00
830	05	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	539.015,02
830	05	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	539.015,02
830	05	3	1	01	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluş	539.015,02
830	05	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	411.525,59
830	05	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	257.563,00
830	05	4	4	01	Yiyecek Amaçlı Transferler	257.563,00
830	05	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	153.962,59
830	05	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Gore Muhtaç Asker Ailesi Yardım	145.497,50
830	05	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	8.465,09
830	05	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	953.748,08
830	05	8	5		Büyükşehir Payları	65.245,62
830	05	8	5	02	Büyükşehir Çtv. Payları	65.245,62
830	05	8	9		Diğerlerine Verilen paylar	888.502,46
830	05	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	888.502,46
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	44.127.478,14
830	06	1			MAMUL MAL ALIMLARI	874.547,78
830	06	1	1		Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	666.309,68
830	06	1	1	01	Büro Mefruşatı Alımları	666.309,68

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl(2013)
	I	II	III	IV		
830	06	1	4		Taşıt Alımları	208.238,10
830	06	1	4	01	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	208.238,10
830	06	3			GAYRİ MADDİ HAK ALİMLARİ	962.155,32
830	06	3	1		Bilgisayar Yazılımı Alımları	772.427,84
830	06	3	1	01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	772.427,84
830	06	3	2		Harita Plan Proje Alımları	189.727,48
830	06	3	2	01	Harita Alımları	71.727,48
830	06	3	2	02	Plan Proje Alımları	118.000,00
830	06	4			GAYRİMENKUL ALİMLARİ VE KAMULAŞTIRMASI	98.507,50
830	06	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	98.507,50
830	06	4	2	90	Diğer	98.507,50
830	06	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	42.192.267,54
830	06	5	2		Malzeme Giderleri	92.830,60
830	06	5	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	92.830,60
830	06	5	7		Müteahhitlik Giderleri	42.099.436,94
830	06	5	7	01	Hizmet Binası	16.405.313,76
830	06	5	7	02	Hizmet Tesisleri	11.034.341,92
830	06	5	7	07	Yol Yapım Giderleri	14.615.348,50
830	06	5	7	90	Diğerleri	44.432,76
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:						115.558.969,26

01.01.2013 - 31.12.2013 TARİHLERİ ARASI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	GİDERİN türü			2013 Cari Yıl	Hesap Kodu	GELİRİN TÜRÜ			2013 Cari Yıl
630 01 01	Memurlar			7.282.380,49	600 01 02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler			18.740.240,39
630 01 02	Sözleşmeli Personel			1.554.916,11	600 01 03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri			7.100.615,32
630 01 03	İşçiler			9.605.823,66	600 01 06	Harçlar			1.606.174,16
630 01 04	Geçici Personel			96.431,97	600 01 09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler			,00
630 01 05	Diğer Personel			791.051,90	600 03 01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri			4.405.009,33
630 02 01	Memurlar			917.922,03	600 03 02	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni			490,00
630 02 02	Sözleşmeli Personel			247.515,14	600 03 06	Kira Gelirleri			554.189,11
630 02 03	İşçiler			1.842.012,30	600 04 04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve			,00
630 03 02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları			5.105.153,67	600 05 01	Faiz Gelirleri			844.347,54
630 03 03	Yolluklar			40.451,45	600 05 02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar			46.828.390,87
630 03 04	Görev Giderleri			111.563,73	600 05 03	Para Cezaları			589.226,48
630 03 05	Hizmet Alımları			30.445.202,28	600 05 09	Diğer Çeşitli Gelirler			1.098.532,27
630 03 06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri			1.230.605,03					
630 03 07	Menkul Mal,Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve			1.061.010,42					
630 03 08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri			169.473,37					
630 03 09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri			,00					
630 04 01	Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Gid.			2.373.239,05					
630 04 02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri			,00					
630 05 01	Görev Zararları			126.960,00					
630 05 03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yap. Tran.			534.494,79					
630 05 04	Hane Halkına Yapılan Transferler			383.021,31					
630 05 08	Gelirlerden Ayrılan Paylar			65.245,62					
630 12 01	Vergi Gelirleri			15.436,14					
630 13 01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri			,00					
630 20 01	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler			72.022,92					
GİDERLER TOPLAMI:				64.071.933,38	GELİRLER TOPLAMI:				81.767.215,47
					FAALİYET SONUCU				17.695.282,09

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	EKONOMİK KOD	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2013)	HESAP KODU	EKONOMİK KOD	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2013)
830	01	Personel Giderleri	19.330.604,13	800	01	Vergi Gelirleri	22.814.746,83
830	01	1 Memurlar	7.282.380,49	800	01	2 Mülkiyet Üzerinden Al. Ver.	14.374.087,91
830	01	2 Sözleşmeli Personel	1.554.916,11	800	01	2 Mülkiyet Üzerinden Al. Ver.	,00
830	01	3 İşçiler	9.605.823,66	800	01	3 Dahilde Alınan Mal Ve Hiz. Ver.	6.831.669,01
830	01	4 Geçici Personel	96.431,97	800	01	3 Dahilde Alınan Mal Ve Hiz. Ver.	,00
830	01	5 Diğer Personel	791.051,90	800	01	6 Harçlar	1.608.989,91
830	02	Sosyal Güvenlik Kur. De	3.007.449,47	800	01	9 Başka Yerde Sınıf. Vergiler	,00
830	02	1 Memurlar	917.922,03	800	03	Tesebbüs Ve Mülkiyet Gel.	,00
830	02	2 Sözleşmeli Personel	247.515,14	800	03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gel.	5.164.239,61
830	02	3 İşçiler	1.842.012,30	800	03	1 Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	4.532.636,34
830	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	44.688.949,78	800	03	1 Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	,00
830	03	2 Tüketime Yön. Mal Ve Malz.	5.672.194,24	800	03	2 Malların Kul. Veya Faal. Bul.	490,00
830	03	3 Yolluklar	41.022,84	800	03	2 Malların Kul. Veya Faal. Bul.	,00
830	03	4 Görev Giderleri	112.378,49	800	03	6 Kira Gelirleri	631.113,27
830	03	5 Hizmet Alımları	35.815.214,49	800	04	Al. Bağış Ve Yar. İle Özel Gel.	,00
830	03	6 Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.413.918,65	800	04	Al. Bağış Ve Yar. İle Özel Gel.	,00
830	03	7 Menkul Mal Gayrimaydı Hak Alım	1.434.492,49	800	04	4 Kur. Ve Kişilerden Alınan Yar.	,00
830	03	8 Gayrimenkul Mal Bak. Ve Ona. Gid.	199.728,58	800	04	4 Kur. Ve Kişilerden Alınan Yar.\	,00
830	03	9 Tedavi Ve Cenaze Giderleri	,00	800	05	Diğer Gelirler	49.515.060,87
830	04	Faiz Giderleri	2.373.239,05	800	05	1 Faiz Gelirleri	844.347,54
830	04	1 Kamu Idarelerine Ödenen İc Borç	2.373.239,05	800	05	2 Kişi Ve Kur. Alınan Paylar	47.162.318,82
830	05	Carı Transferler	2.031.248,69	800	05	2 Kişi Ve Kur. Alınan Paylar	,00
830	05	1 Görev Zararları	126.960,00	800	05	3 Para Cezaları	306.832,13
830	05	3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar/	539.015,02	800	05	3 Para Cezaları	,00
830	05	4 Hane Halkına Yapılan Transferle	411.525,59	800	05	9 Diğer Çeşitli Gelirler	,00
830	05	8 Gelirlerden Ayrılan Paylar	953.748,08	800	05	9 Diğer Çeşitli Gelirler	1.201.562,38
830	06	Sermaye Giderleri	44.127.478,14	800	06	Sermaye Gelirleri	28.255.884,22
830	06	1 Mamul Mal Alımları	874.547,78	800	06	1 Taşınmaz Satış Gelirleri	28.255.884,22
830	06	3 Gayrı Maddi Hak Alımları	962.155,32			BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	105.749.931,53
830	06	4 Gayrimenkul Alımları Ve Kamu.	98.507,50				
830	06	5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Gid	42.192.267,54				
		BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A):	115.558.969,26	HESAP KODU	EKONOMİK KOD	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	Cari Yıl (2013)
				810	01	Vergi Gelirleri	57.872,41
				810	01	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	35.899,93
				810	01	3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.814,73
				810	01	6 Harçlar	19.157,75
				810	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	,00
				810	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.309,00
				810	03	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.309,00
				810	05	Diğer Gelirler	335.427,95
				810	05	1 Faiz Gelirleri	,00
				810	05	2 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	333.927,95
				810	05	9 Diğer Çeşitli Gelirler	1.500,00
						BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :	395.609,36
						NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C) :	105.354.322,17
						BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D) :	10.204.647,09

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
BELEDİYE BAŞKANI