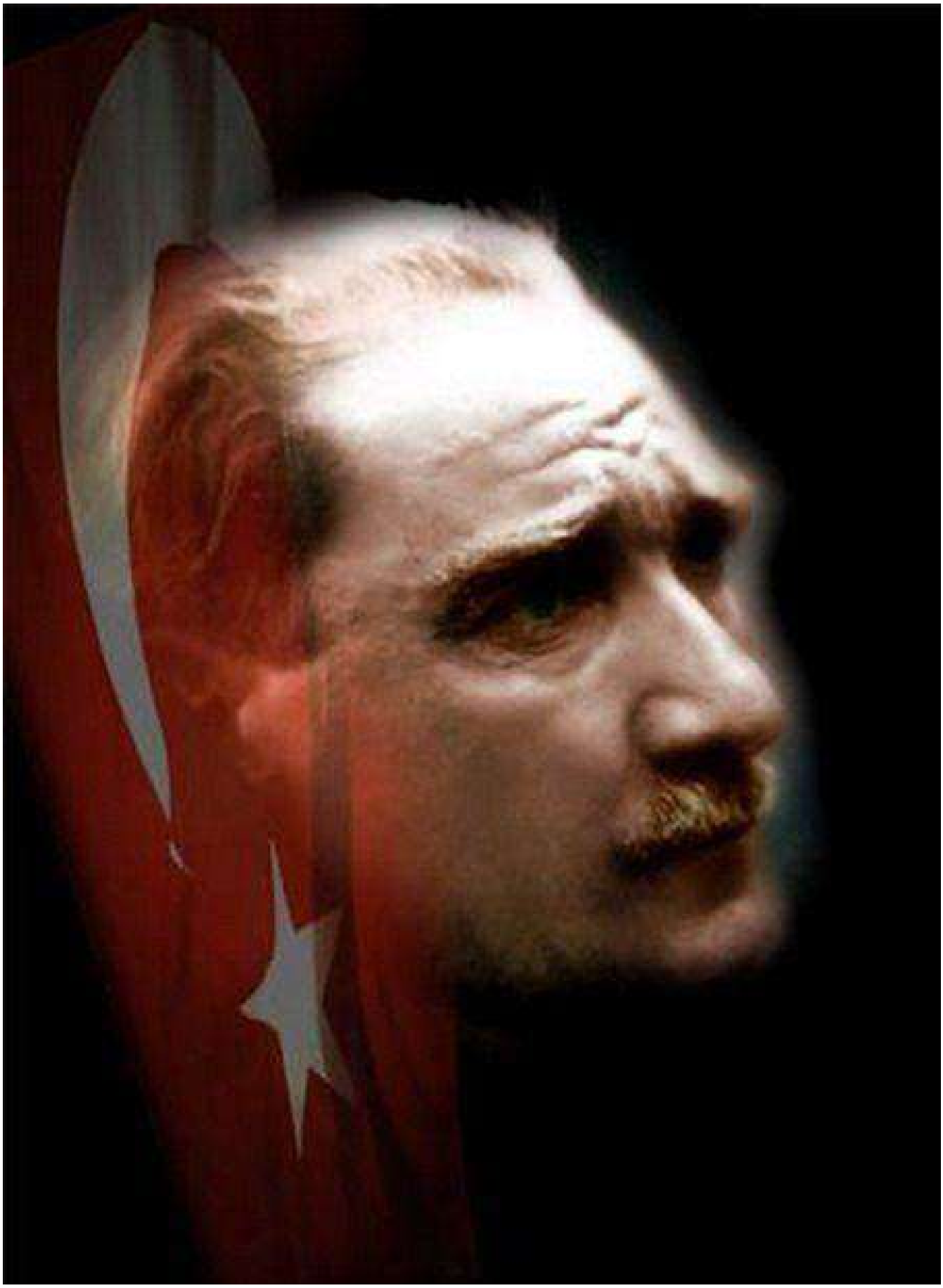
2016 FAALİYET RAPORU



SUNUŞ

Göreve seçildiğimiz ilk günden bu yana vatandaşlarımızın ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda hareket etmeye çalıştık. Çukurova için projelerimizi gerçekleştiren, değerlerimize sahip çıkan bir kadromuz var. Çukurova Belediyesi her alanda izlenen, beğenilen örnek alınan belediye oldu. Bu başarıyı siz değerli Çukurova halkından aldığımız güçle gerçekleştirdik. Verdiğimiz sözlerin arkasındayız, sözümüzü yerine getirmek için çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

2016 yılı kültür ve sanatın yükseltildiği, çocuklarımız ve gençlerimiz için yapmış olduğumuz aktivitelerle dolu bir yıl oldu. Amacımız çocuklarımızın ve gençlerimizin bedensel ve ruhsal gelişimini desteklemek. Biliyoruz ki sağlıklı bir nesil yetiştirmek gelecekteki güzel günler için yapılmış en büyük yatırımdır.

Barış ve huzurun hakim olduğu, birliğimizin ve beraberliğimizin sağlandığı Çukurova'da çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Güleryüzlü, şeffaf, katılımcı, dürüst, güvenilir, ilkelerinden ödün vermeyen bir anlayışla her zaman Çukurovalıya hak ettiği hizmeti sunmaya devam edeceğiz.

2016 Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında bizleri destekleyen ve katkı sunan değerli meclis üyelerine ve personelimize teşekkür ederim.

Soner ÇETİN
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	2
I. GENEL BİLGİLER	**4 - 30**
A.Misyonumuz, Vizyonumuz ve Temel Değerlerimiz	4
B.Kanuni Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5 - 9
C.İdareye İlişkin Bilgiler	10 - 30
1.Fiziksel Yapı	10 - 13
2.İdari Yapı	14 - 17
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	18 - 21
4.İnsan Kaynakları	22 - 26
5.Sunulan Hizmetler	27 -30
II. AMAÇ VE HEDEFLER	**31 - 50**
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri	31 - 39
B.Müdürlüklerin Hedefleri ve Performans Göstergeleri	40 - 50
III. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	**51 - 343**
1. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	51 - 81
2. Belediye Tiyatro Müdürlüğü	82 - 88
3. Bilgi İşlem Müdürlüğü	87 - 97
4. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	98 - 122
5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	123 - 126
6. Dış İlişkiler Müdürlüğü	127 - 136
7. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	137 - 146
8. Etüd Proje Müdürlüğü	147 - 148
9. Fen İşleri Müdürlüğü	149 - 168
10. Hukuk İşleri Müdürlüğü	169 - 174
11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	175 - 182
12. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	183 - 192
13. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	193 - 194
14. Kentsel Tasarım Müdürlüğü	195 - 196
15. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	197 - 205
16. Kütüphane Müdürlüğü	206 - 207
17. Mali Hizmetler Müdürlüğü	208 - 215
18. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	216 - 220
19. Özel Kalem Müdürlüğü	221 - 225
20. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	226 - 236
21. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	237 - 242
22. Sağlık İşleri Müdürlüğü	243 - 249
23. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	250 - 256
24. Teftiş Kurulu Müdürlüğü	257 - 258
25. Temizlik İşleri Müdürlüğü	259 - 268
26. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	269 - 277
27. Veteriner İşleri Müdürlüğü	278 - 287
28. Yapı Kontrol Müdürlüğü	288 - 292
29. Yazı İşleri Müdürlüğü	293 - 305
30. Zabıta Müdürlüğü	306- 325
IV. İÇ VE DIŞ MALİ DENETİM SONUÇLARI	**326**
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	**334**

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz, Vizyonumuz ve Temel Değerlerimiz

MİSYON

- **"Çağdaş, Modern Gülen Yüzlü Bir Çukurova İçin"** sloganı ile ilçemizin geleceğine yön veren, eşit, engelsiz, çevreye ve insana duyarlı vatandaşa hizmet odaklı, katılımcı yönetim felsefesi ile kalitemizi sürekli artırarak hizmet vermekteyiz.

VİZYON

- Şeffaf, katılımcı, hesap verilebilirliği yüksek, temel hak ve özgürlüklere saygılı, temel değerlerimizden kopmadan, yerel kalkınmada öncü örnek ilçe olmaktır.

TEMEL DEĞERLER

- Hukuktan ve Yasalardan Ödün Vermeden Herkese Adil Hizmet Sunmak
- Kalifiye Personelle Güler Yüzlü ve Kaliteli Hizmet Sunmak
- Demokratik, Etkin ve Katılımcı Yönetim,
- Kamu Yararına Odaklı, Engelsiz, Sürdürülebilir Kentsel Planlama
- Etkin Çağdaş Çevreye Duyarlı Hizmet Üretimi
- Güçlü Kurumsal Yapı, Sürdürülebilir Gelişme
- Kamu Kaynaklarını Etkin, Ekonomik, Yerinde Kullanmak
- Karar Alma, Uygulama ve Eylemlerde Şeffaf Olma
- Sorunları Oluşmadan Önleme
- Vatandaş – Belediye İş Birliği İle Katılımcılık Sağlamak Halkın Belediyesi Olmak

B- Kanuni Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin Görevleri:

Belediyenin kuruluşu, organları, yönetimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını 5393 sayılı Belediye Kanunu düzenlemektedir. Kanuna göre belediyenin görevleri şunlardır.

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

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (…)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyelerin, Büyükşehir Belediyesi ve diğer belediyeler ile ilgili koordinasyonu **5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nda** verilmektedir.

Belediyeler arası hizmet ilişkileri ve koordinasyon

MADDE 27- (Değişik birinci fıkra: 12/11/2012-6360/11 md.) Büyükşehir kapsamındaki belediyeler arasında hizmetlerin yerine getirilmesi bakımından uyum ve koordinasyon, büyükşehir belediyesi tarafından sağlanır. Büyükşehir belediyesi ile ilçe belediyeleri veya ilçe belediyelerinin kendi aralarında hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili ihtilaf çıkması durumunda, Büyükşehir Belediye Meclisi yönlendirici ve düzenleyici kararlar almaya yetkilidir.

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

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

Büyükşehir belediyesi, 7'nci maddede sayılan hizmetleri, malî ve teknik imkânları çerçevesinde, nüfus ve hizmet alanlarını dikkate alarak, bu hizmetlerden yararlanacak büyükşehir kapsamındaki diğer belediyeler arasında dengeli olarak yürütmek zorundadır. İlçe belediyelerine ait görevlerden bir veya birkaçı, bedeli kendileri tarafından 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 ve ilk kademe 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.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/11 md.) İmar mevzuatı uyarınca belediyelerin otoparkla ilgili olarak elde ettikleri gelirler tahsil tarihinden itibaren kırk beş gün içinde büyükşehir belediyesine aktarılır. Büyükşehir belediyeleri bu geliri tasdikli plan ve beş yıllık imar programına göre hazırlanan kamulaştırma projesi karşılığında otopark tesisi için gerekli arsa alımları ile bölge ve genel otoparkların inşasında kullanır. Bu gelirler bu fıkrada belirtilen amaç dışında kullanılamaz.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre; belediyelerin görev ve sorumlulukları

İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Belediye Meclisinin 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. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas 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 Bakanlığı'nın 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.

Belediye Encümenin Görev ve Yetkileri

MADDE 34. -Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 38.-Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- 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 Binamızın;

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 70.000 m^2 alan üzerinde tamamlanmıştır. Hizmet Binası ve Orhan Kemal Kültür Merkezi 17.100 m^2 alan üzerinde tamamlanmıştır.

Çukurova Belediyesi Hizmet Binası

Çukurova Belediyesi Hizmet Binası

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 İşler 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-Etüd Proje Müdürlüğü	12- Tiyatro Müdürlüğü 13- Evlendirme Memurluğu 14- Nikâh Salonu 15- Kent Bilgi Merkez Ofisi 16-Kentsel Dönüşüm Ofisi 17-Çukurova Kent Konseyi 18- Sağlık İşleri Müdürlüğü 19-Kadın ve Aile Hiz. Müd. 20-Kentsel Tasarım Müdürlüğü 21-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 22- Gıda Bankası
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 14- Dış İlişkiler Müdürlüğü
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 7-Veteriner 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 karşılayan hizmet binası ile birlikte kültür merkezi tamamlanmıştır.

Belediyemizin Orhan Kemal Kültür Merkezi

Hizmet Binamız ve Orhan Kemal Kültür Merkezimizin Özellikleri

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

Araç Durumu

31.12.2016 tarihi itibari ile belediyemize ait araç ve iş makinesi envanteri aşağıda verilmiştir.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI	SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Damperli Kamyon	9	11	Damper Dorse	1
2	Çekici	1	12	Ekip Aracı	2
3	Motosiklet	43	13	Servis Aracı (Otobüs)	2
4	Tıbbi Atık Aracı	1	14	Silindir	5
5	Lowbed	1	15	Kazıcı Yükleyici	6
6	Traktör	3	16	Kepçe	4
7	Pikap	12	17	Greyder	2
8	Cenaze Aracı	4	18	Asfalt serici	1
9	Binek Oto	22	19	Asfalt kazıcı	1
10	Sulama Aracı	1	20	Servis Aracı (Minibüs)	2
				TOPLAM	123

2- İdari Yapı

a. Çukurova Belediyesi Meclis Üyeleri

CHP

ABEYDULLAH KOLCU

NAZLI PINAR ÜNLÜ

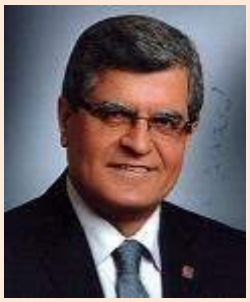
ÇİĞDEM EREN

FATMA ARGUZ

GÜLTEN BAYDEMİR

HACI HÜSEYİN KILINÇ

HÜSNÜ KARADELİ



İSMAİL ÖZGEN

KADİR KARAKUŞ

KASIM ÜRE

MEHMET ESENDEMİR

MEHMET MÜFTÜOĞLU

MEHMET YILERİ

MUSTAFA KARAKUŞ

MUSTAFA SELEK

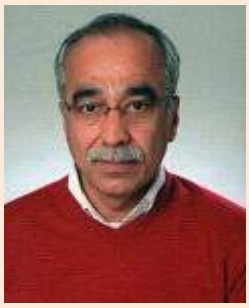
NURAY YILMAZ

CHP

SAİM İNCE

SERDAR SEYHAN

SEYHAN ŞEKERÖZ


VAHAP ÇOLAK

MHP

AHMET SABİH DELİBALTA

AYÇA KATLAV

CUMALİ BÜLENT GÜRIŞIK

HALİL MEHMETGÖKOĞLU

HASAN BATUR EROĞLU

İSA TUZCU

İSMAİL HAKKI GÖZÜBATIK

NAZIM ALDIRMAZ

SÜLEYMAN BULDUR

TARIK KILIÇARSLAN

TAYFUN ALTAŞ

AKP

ADİL YİĞENLER

ALİ CENGİZ TAŞÇI

ASLI ÇELİK

CUMALİ AKKUŞ

CUMALİ ORÇUN SARIGÜL

MEHMET SAYGIN

b- Yönetim Şeması

<table>
<tr><th colspan="3">Belediye Başkanı
Soner ÇETİN</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Belediye Meclisi</td><td>Özel Kalem Müdürlüğü
|
Halk Masası
|
Evlendirme Memurluğu</td><td rowspan="5">Belediye Encümeni</td></tr>
<tr><td>İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürlüğü
|
Sivil Savunma Birimi</td></tr>
<tr><td>Dış İlişkiler Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Hukuk İşleri Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Zabıta Müdürlüğü</td></tr>
<tr><th>Başkan Yardımcısı
Mustafa SELEK</th><th>Başkan Yardımcısı
İsmail ÖZGEN</th><th>Başkan Yardımcısı
Ali ARSLANLIOĞLU</th></tr>
<tr><td>Sağlık İşleri Müdürlüğü</td><td>Mali Hizmetler Müdürlüğü</td><td>Fen İşleri Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Veteriner Müdürlüğü</td><td>Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü</td><td>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</td><td>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</td><td>Park ve Bahçeler Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Bilgi İşlem Müdürlüğü</td><td>Temizlik İşleri Müdürlüğü</td><td>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Yazı İşleri Müdürlüğü</td><td>Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü</td><td>Yapı Kontrol Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Belediye Tiyatro Müdürlüğü</td><td>Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü</td><td>Kentsel Tasarım Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü</td><td>Teftiş Kurulu Müdürlüğü</td><td rowspan="3">Etüd Proje Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü</td><td>Kütüphane Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td>Muhtarlık İşleri Müdürlüğü</td><td>Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü</td></tr>
</table>

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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 10 Mb/s Metro Ethernet ile ulaşmakta olup,dış birimler noktadan noktaya GDATA ve FİBER teknolojisi ve Metro Ethernet ile sonlanmaktadır. İnternete çıkış ve dışarıdan gelebilecek tehditler ve virüsler için Firewall(Güvenlik Duvarı) kullanılmaktadır.Kullanıcılar Active Directory (Domain) üyesi olup tek bir Network de toplanmaktadır.

Bu sunucu aynı zamanda DHCP ve DNS hizmetini verebilir.Dış birimler Terminal Server sunucusuna uzak masaüstü bağlantısı ile erişip oturum açmakta olup ,güncelleme hizmetini ve algılanan virüsleri temizleme işlemini 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 tamamlanmasının 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 Tabanlı Hizmetler

Belediyemiz Web Sitesi **(www.cukurova.bel.tr)**

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımla 2016 yılında yeniden düzenlenerek 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.

İnternetten 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 edilmektedir.

E-Belediye Sistemleri

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

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

Mobil Belediye Uygulamaları

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

4730 Kısa mesaj uygulaması ile CUKUROVABLD EMLAK SİCİLKODU ‘’Yazılarak EMLAK-ÇTV-GENEL BORÇ sorgulaması yapılabilmektedir.

Toplu mesaj ile evlilik yıldönümü kutlamaları,emlak borç bilgilendirmesi yapılmaktadır.

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

T-Belediye (Telefon Belediyeciliği Uygulamaları)

T-Belediye Uygulamalarına ait alt yapı çalışmaları tamamlanmış olup vatandaşlar

T-B elediye uygulamasına 0 322 239 88 00 ‘dan ulaşabilmektedirler.

KIOSK Sistemi

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

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 ulaşılabiliyor.

E-İmza Uygulaması :

E imza uygulamasına geçiş süreci ile ilgili ilgili gerekli altyapının oluşması çalışmaları yapılmıştır. 2016 yılında hedeflenen e-imza uygulamasına geçilememiş 2017 yılında gerçekleşmesi hedeflenmiştir.

BİLGİ GÜVENLİĞİ VE PAYLAŞIMI

Müdürlüğümüz bünyesinde 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 sağlanmaktadır.

Fortigate Firewall(güvenlik duvarı) ile belediye merkez birim ve merkeze bağlı dış birimlerde çalışan programların kontrolü yapılır.Belediyenin ağ trafiği kontrol edilerek zararlı internet erişimlerinin engellenmesi ve ağ yapısının korunması sağlanır. Lokalden veya karşı taraftan gelebilecek dış hücumlara karşı güvenlik sağlanmış olur.

FortiAnalyzer, logları toplayarak data analizi ve raporlama yapan bir üründür.Network trafiği, FTP, e-mail ve web hareketlerini detaylı bir şekilde tutarak network’ ün yanlış ve kötü kullanımının engellenmesini ve belediyenin network trafiği hakkında ayrıntılı bir raporlama yapılması sağlanmıştır.

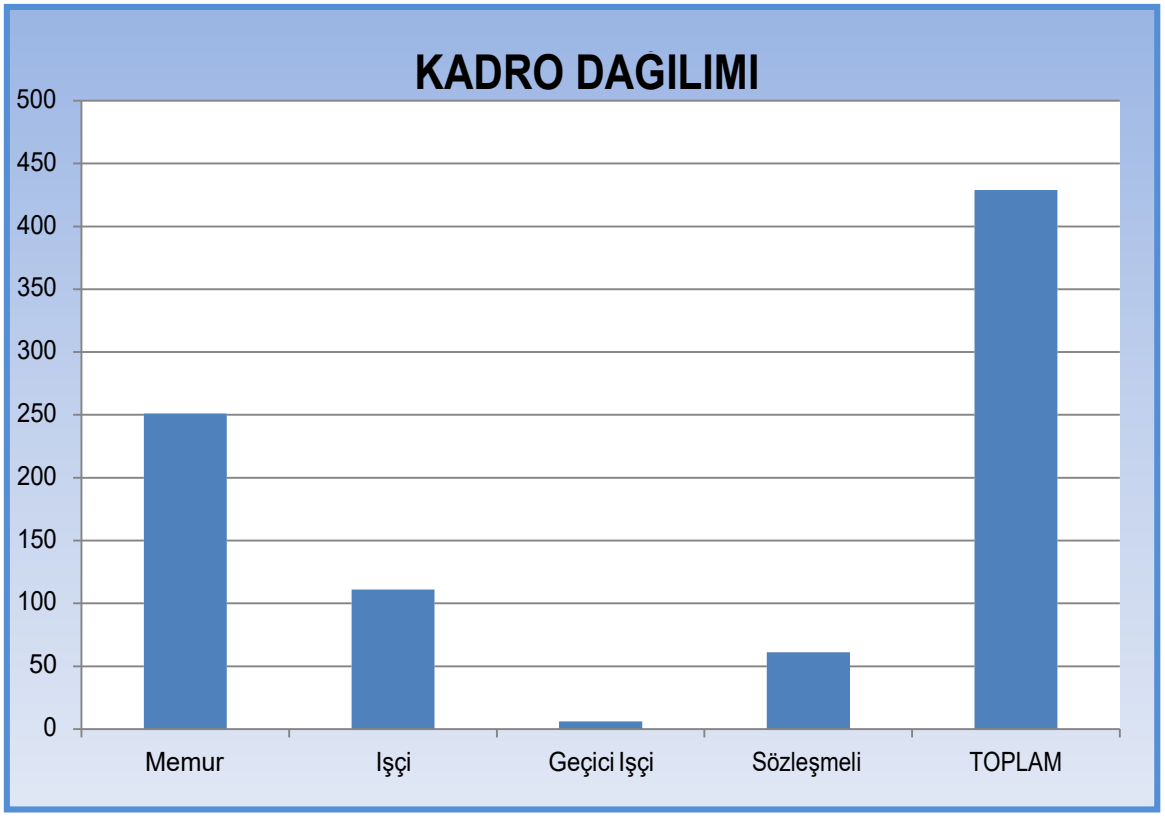
Belediyedeki bazı sunucuların ve kullanıcı bilgisayarların güvenliğini sağlamak için Eset Endpoint Antivürüs yazılımı kullanılmaktadır.Temel olarak tarama,temizleme, kurtarma,koruma ve raporlama fonksiyonlarını barındırır.

Bu sayede belediyemizde güvenli ve devamlı hizmet verilmeye devam edilmektedir.

TEKNOLOJİK ALTYAPI								
	BİRİM	MASAÜSTÜ	LAPTOP(DİZÜSTÜ)	YAZICI(LAZER ve DİĞER)	YAZICI(NOKTA VUR.)	PLOTTER VE GRUBU	FOTOKOPİ	TARAYICI
1	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	15	1	1	1		1	1
2	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13		11			1	3
3	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	76		30	10		5	
4	İNSAN KAYN. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	14		11				2
5	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	12		4			1	1
6	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7		3			1	1
7	KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	1			1	1
8	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	20	5	6			2	
9	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25	1	13			3	1
10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	41		10			2	6
11	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	11		4				
12	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	3		1		1
13	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	1	3			1	1
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	26	1	9			5	1
15	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9		2			1	
16	ÇEVRE KORUMA VE KONT. MÜDÜRLÜĞÜ	10	1	5			1	1
17	BAS. YAY. VE HALK. İLİŞK. MÜDÜRLÜĞÜ	14	2	5			2	1
18	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	14		2			1	1
19	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7		1				2
20	HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	11		3				3
21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2		1				
22	TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ	1	2	1				
23	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	5		1			1	
24	VETERİNERLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4		1			2	1
25	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	2				
26	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	2				1	
	TOPLAM	**367**	**20**	**133**	**11**	**1**	**32**	**28**

4- İnsan kaynakları

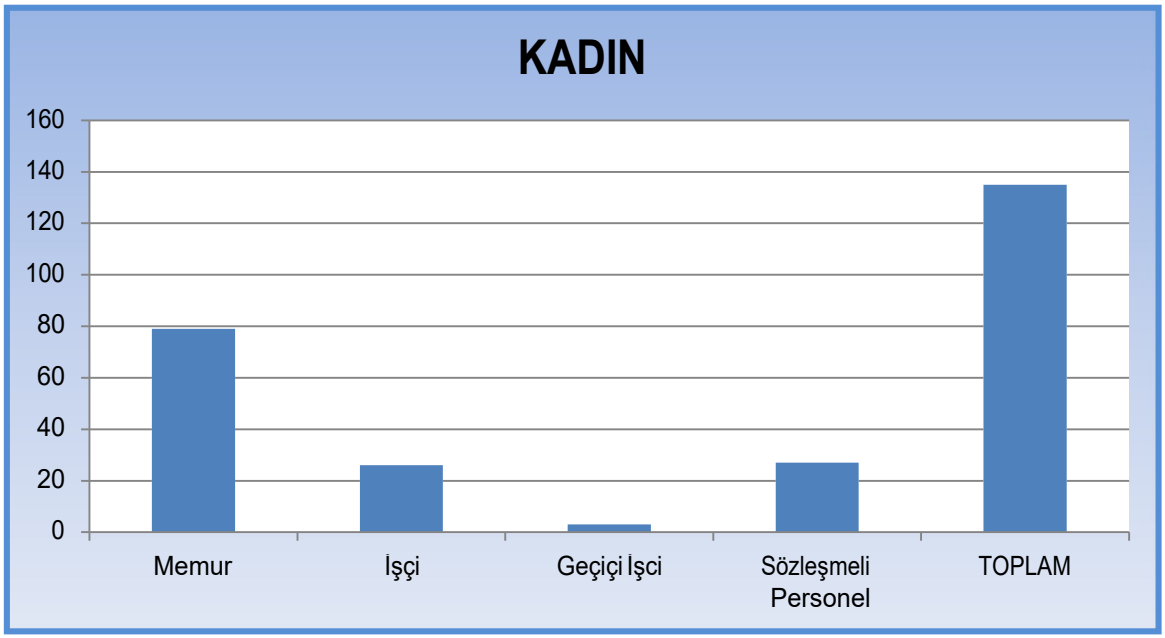
Çukurova Belediyesi çalışanları memurlar, sözleşmeli personeller, işçiler ve geçici işçilerden oluşmaktadır. Çalışan sayısı 31.12.2016 tarihi itibari ile **429** kişidir.



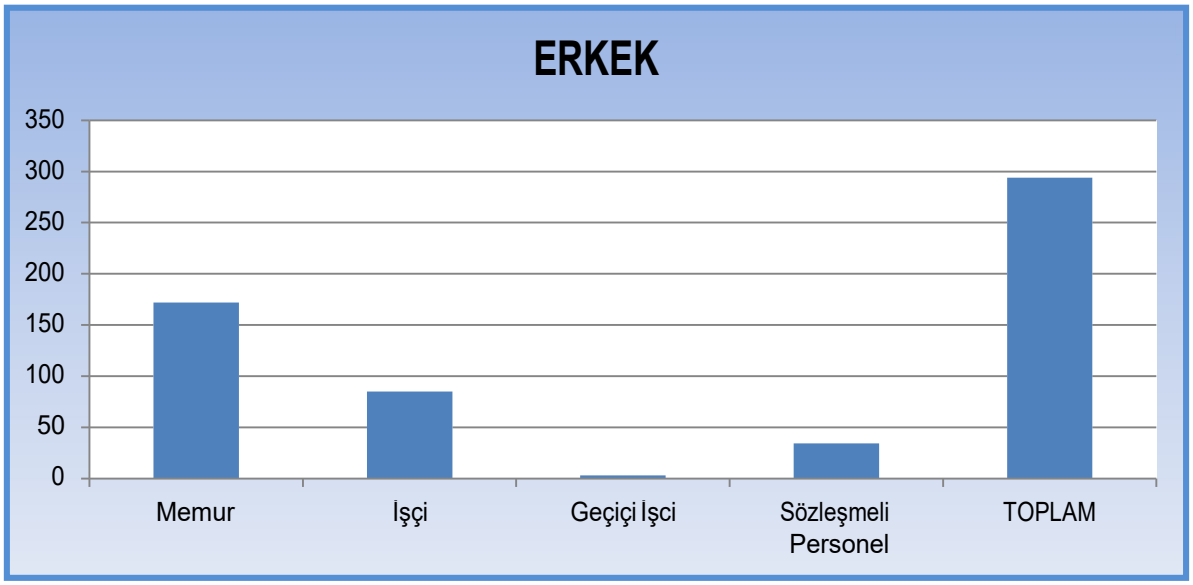
Mevcut personelin %59'ı memurlardan, %14 'u sözleşmeli personelden, % 2 6 'u işçilerden ve %1'i de geçici işçilerden oluşmaktadır. Personel ihtiyacı diğer kamu kurumlarından nakil yoluyla personel temini yoluna gidilerek giderilmeye çalışılmıştır.

STATÜSÜ	Kadın	Erkek	Toplam	Norm Kadro
Memur	79	172	251	797
İşçi	26	85	111	397
Geçici İşçi	3	3	6	6
Sözleşmeli Personel	27	34	61	61
Genel Toplam	**135**	**294**	**429**	**1243**

Kadın personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



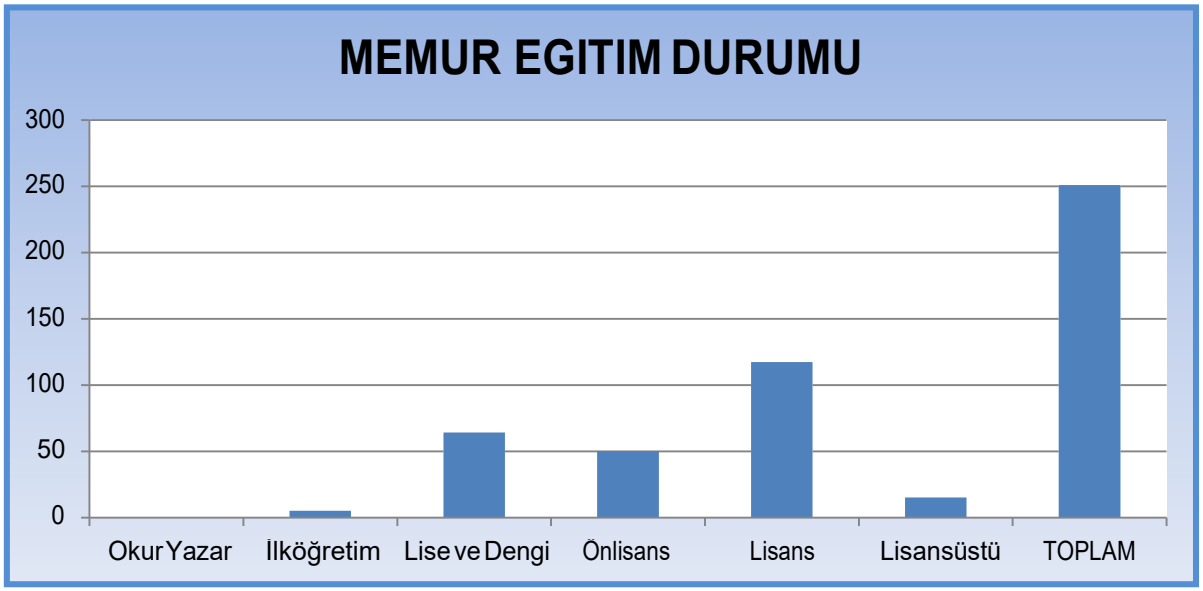
Erkek personelin istihdam türüne göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



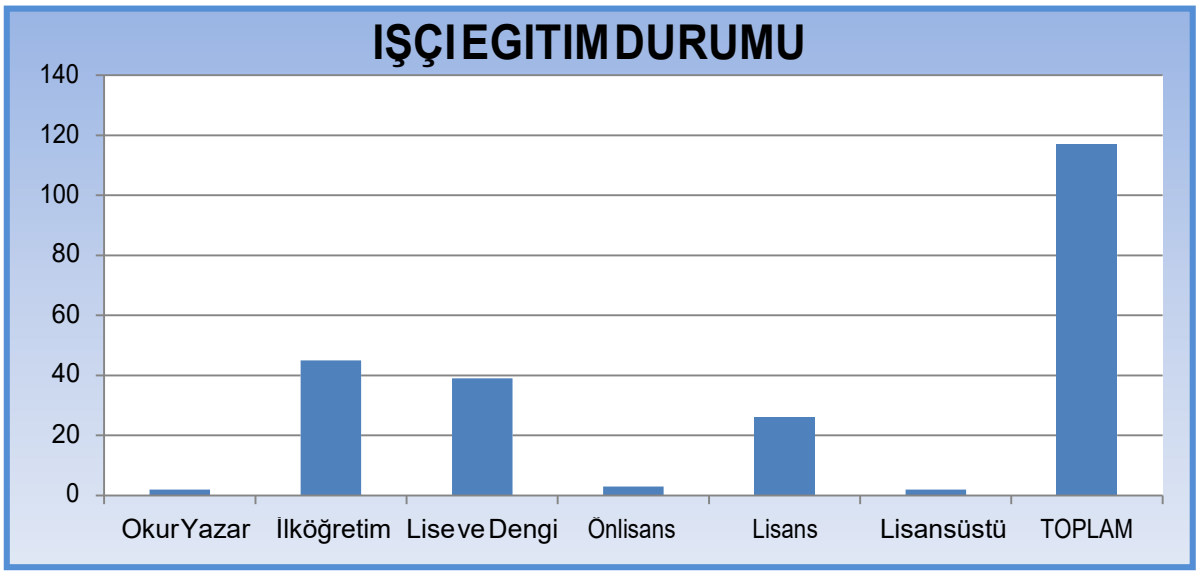
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre eğitim durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

	MEMUR	İŞÇİ	SÖZ. PERS.	TOPLAM
Okur-Yazar	-	2	-	2
İlköğretim	5	45	-	50
Lise veya Dengi	64	39	7	110
Önlisans	50	3	15	68
Lisans	117	26	39	182
Lisansüstü	15	2	-	17
TOPLAM	**251**	**117**	**61**	**429**

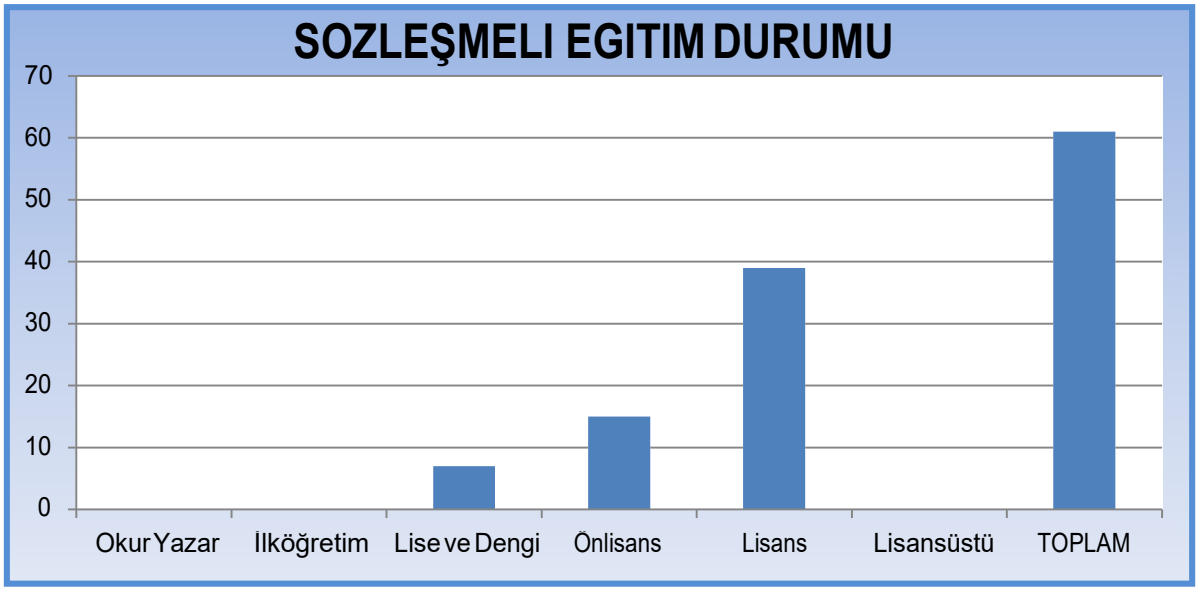
Memur eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



İşçi eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



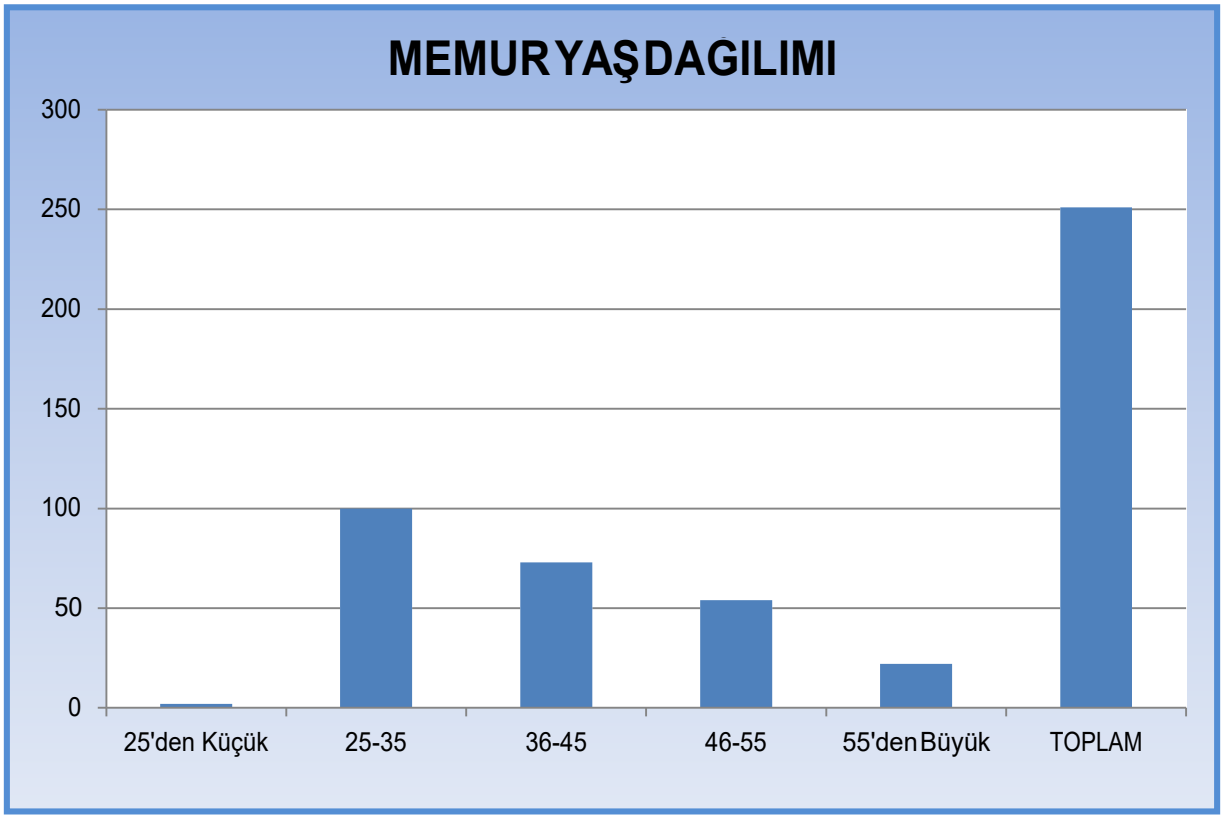
Sözleşmeli personel eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



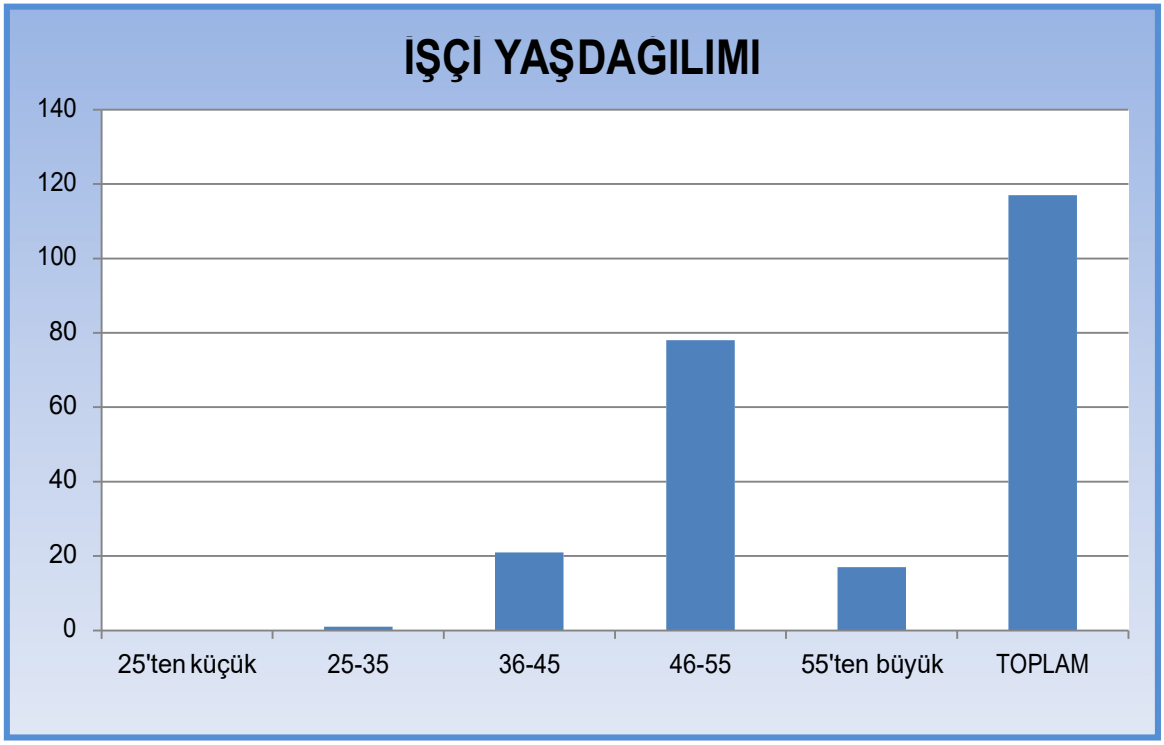
Belediye çalışanlarının istihdam türlerine göre yaş dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Personelin Yaş Aralığı	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam
25'ten küçük	2	-	6	8
25-35	100	1	42	143
36-45	73	21	10	104
46-55	54	78	3	135
55'ten büyük	22	17	-	39
Genel Toplam	**251**	**117**	**61**	**429**

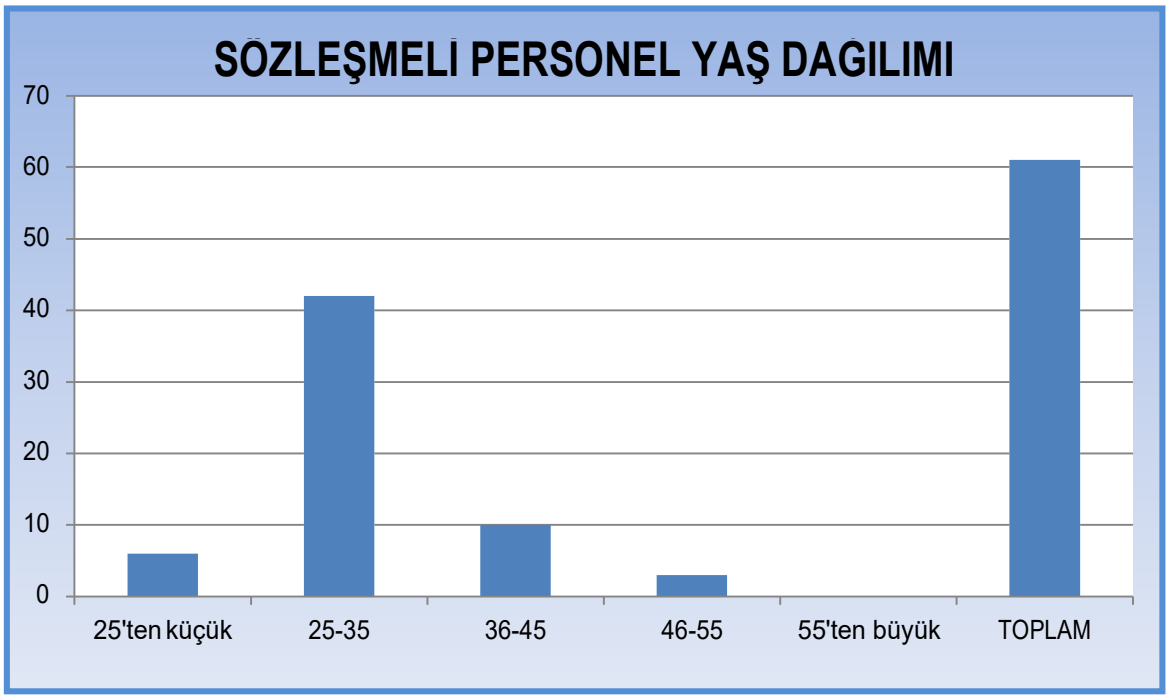
Memur personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



İşçi personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Sözleşmeli personelin yaş durumuna göre dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



5- Sunulan Hizmetler

a- Hizmetlerimiz

İmar Hizmetleri
Cevre Hizmetleri
Park ve Bahceler Hizmetleri
İşyerlerine Yönelik Hizmetler
Temizlik Hizmetleri
Evlendirme Hizmetleri
Vergi Hizmetleri
Zabıta Hizmetleri
Sağlık Hizmetleri
Fen İsleri Hizmetleri
Eğitim Hizmetleri
Hizmet Standartları
Cenaze Hizmetleri

b- Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En geç Süre)
1	Yapı Kullanım izin Belgesi	1- Temel vizesi, 2- Emlak alım vergisi ilişik kesme belgesi 3- Asansör ruhsatı,(Projede asansör varsa) 4- SSK'dan ilişiksiz belgesi 5- İş bitirme tutanağı 6- Harç ve ücretler 7- İskan dilekçesi Ve iş bitirmeli binalar için; 8- Ruhsat Tarihi 01/01/2011 sonrası yapılarda Enerji Kimlik Belgesi 9- Numarataj 10- Binanın iki cepheden resmi 11- Vergi dairesi ilişik kesme yazısı Ve TUS'lu(Teknik Uygulama Sorumluluğu) yapılar için ayrıca; 12- Tapu ve kimlik fotokopisi 13- Beton test sonucu -yok ise karot sonucu-(1998 ruhsat ve sonrası için) 14- TUS dilekçeleri	3 Gün
2	Çap	1-Aplikasyon Krokisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	3 Gün
3	Ruhsat işleri	1- Kimlik fotokopisi, 2- ÇTV kaydı, 3- Maliye vergi levhası fotokopisi, 4- 1 adet fotoğraf, 5- Ustalık belgesi, 6- Kira kontratı fotokopisi, 7- Esnaf sicil ticaret oda veya sanayi oda kaydı 8- Ticaret sicil gazetesi imza sirküsü, 9- Motor beyannamesi,(İş yerinde motor çalıştırılacaksa) 10- Tapu fotokopisi veya yapı kullanma izin belgesi 11- İtfaiye raporu	Müstecirini istenilen belgelerin tamamlanmasına bağlı olup dosya eksiksiz teslim edilirse sıhhilerde aynı gün, G.S.M de 3 hafta,umuma açıklarda 1 ay

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En geç Süre)
4	Cenaze, Defin	1- Doktor Raporu, 2- Nüfus Kâğıdı, 3- Ölüm Belgesi.	15 Dakika
5	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1-Askerlik durum belgesi 2-Nüfus kayıt örneği 3-SGK ilgisi olmadığına dair belge 4-Muhtaç asker ailesi muhtaçlık belgesi 5-Kaymakamlıkça yapılan tahkikat dosyası	Her ayın sonunda ödeme yapılmaktadır.
6	Nikâh işlemleri	1- Nüfus cüzdanı, 2- Nüfus kayıt örneği, 3- Evlenme beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5- Sağlık raporu, 6- İzin belgesi.	Gerekli belgelerin tam olması durumunda en geç bir gün sonra hizmet tamamlanmış olmaktadır.
7	Kültür Faaliyetleri	Türk Halk Oyunları Faaliyeti	
8	İhale işlemleri		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen yasal süreler içerisinde gerçekleştirilmektedir.
9	Gelir tahsili işlemleri	1-Emlak vergisi bildirimi için; tapu fotokopisi, nüfus cüzdan fotokopisi,şahsın kendisi veya vekaletini almış olan kişi 2-ÇTV Bildirimi için;Mülk sahibi için Tapu fotokopisi,Kiracı için kira sözleşmesi,Nüfus cüzdan fotokopisi,Maliye Yoklama Tutanağı,Vergi Levhası 3-Eğlence Vergisi için;Yoklama memurlarımızca tutanakla tesbit edilir.Tahakkuk ettirilir. 4-İlan ve Reklam Vergisi için;İlk Mükellefiyete girenlerden beyanname süresi içinde;önceden devam edenlerden yıllık İlan ve Reklam Vergisi Şubat ve Haziran aylarında iki eşit taksitte alınır.	Yasal süresi içerisinde

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En geç Süre)
10	Giderlerin Ödenmesi	1-Muhasebeye intikal eden esnaf ödemeleri için a-Kimlik fotokopisi b-Vergi dairelerinden borcu yok yazısı c-Yetki belgesi (Vekaletname) 2-İhaleli işler için yapılan ödemelerde a-SGK borcu yok yazısı b-Vergi dairesi borcu yok yazısı c-Yetki Belgesi (Vekaletname) 3-Her Ayın 14 ve 26'sında ki Ödemeler a-Her Ayın 14.de Belediyemize Ait SSK Prim Borçları Ödenir. b-Her Ayın 26'sında Belediyemize Ait Vergi Borcu Ödenir. 4-1 Ay İçerisinde Herhangi Bir Günde a-Belediyemize ait Hak ve Alacakları Olan Şahıslar Evrakları Hazırlandıktan sonra 1 Ay içerisinde ödeme yapılır.	Yasal süresi içerisinde Her Ayın 14 ile 26'sında 1 Ay içerisinde herhangi bir günde
11	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	1-Vergi Levhası 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3-Başvuru Dilekçesi	1-3 ay arası

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Strateji	Amaç	Hedef
1. KURUMSAL YAPI	1. Teknolojik Seviyenin Artırılması ve verimli Şekilde Kullanılmasını Sağlamak.	1. Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarda kayıtlı e-posta elektronik imzanın kullanılması için gerekli alt yapının oluşturulması.
		2. Belediyenin mevcut durumda ve ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım, yazılım lisanslarının alınması
		3. Daha az sunucuyla verimi artırıp işlevselliği maksimum yapmak.
		4. Olası bir felakette (yangın, sel vs.) sistemin veri kaybına uğramadan başka bir yerde aktif olarak devreye girmesini sağlamak
		5.Çukurova Belediyesi sınırları içinde belirlenen lokasyonlarda vatandaşların ücretsiz olarak interneti kullanmalarını sağlamak
	2. Mobil Haritalama Sistemi ve Kent Envanteri hizmetleri.	1. Düşük maliyetli veri toplama veri işleme, hosting, entegrasyon ve iletişim ile mobil 3D haritalama çözümü
	3.Kurumsal Kapasitenin Arttırılması	1.İnsan kaynaklarımızın geliştirilmesine katkı sağlamak
	4. Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek	1. Uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak
		2. Dış kaynaklı hibeler ile ilgili paydaşlarımızın farkındalıklarının arttırılmasına katkı sağlamak
		3. Kurumun dış kaynaklı hibe projeleri konusundaki kapasitesini arttırmak
	5.Halkla ilişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri	1. Belediye faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktarılarak kamuoyunun bilgilendirilmesi.
		2.Yazılı ve görsel basının düzenli, etkin ve profesyonelce takip edilmesi
		3. Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek, belediyemize yapılan şikayet ve önerilere cevap verme süresini en aza indirmek ve tanıtım amaçlı toplantılar düzenlenmek.
		4.Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi kapsamında belediyemizi temsil etmek ve tanıtmak

Strateji	Amaç	Hedef
1. KURUMSAL YAPI	6.İnsan Kaynaklarının Etkin Yönetiminde Kurumsallaşmayı Sağlamak	1.Norm kadromuz doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar (teknik ve uzman) ilgili kanun ve mevzuat gereği temin etmek.
		2.Tüm personele halkla ilişkiler konusunda eğitim verilmesini sağlamak
		3.Hizmet içi eğitimde sürekliliği sağlamak
		4. Personel atama ve görevde yükselme yönergesinin hazırlanması
		5. Mahalli İdareler Mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişikleri içeren geniş kapsamlı mevzuat takip sisteminin kurulmasını sağlamak.
		6. Personel verimliliğini arttırmak adına ödüllendirme sistemi oluşturmak
		7.Tüm personele özlük hakları konusunda bilgilendirici eğitsel çalışmaları yapmak
		8.Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak
		9.Her yıl eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak
		10.Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesini sağlamak
		11.Üst yönetici kadroları ve birim müdürlerine yönelik liderlik ve etkin yönetim stratejileri konusunda eğitim verilmesini sağlamak
	7. Afet durumlarını ve Sabotaja Karşı Koruma Planlarını Yaparak Daha Etkin Bir Yapıya Kavuşmak	1.Sabotaja karşı koruma planı yapmak, afet durumlarında can ve mal kaybını asgariye indirebilmek
	8. Kurum İçi ve Kurum Dışı Sağlıklı Ve Süratli Bilgi Akışını Sağlamak	1.Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrakların kayıt altına alınması, dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.
		2.Şeffaf yönetim sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşlarına erişiminin sağlanması
	9. Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak	1.Belediyemizin, özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek

Strateji	Amaç	Hedef
1. KURUMSAL YAPI	10. Araçlardan Etkin Olarak İstifade Etmek	1.Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak
		2. Beş yaşını geçen taşıtlarımızın Devlet Malzeme Ofisinden satın alınmak suretiyle araçlarımızın yenilenmesi
	11. Stratejik Yönetim	1.2019 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması
	12.Kentyaşamında,kent vizyonunun ve hem şerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım, yönetişim ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmek	1. Kent Konseyi'ni amaç, ilke ve yönetmelikteki görevleri ile birlikte tam aktif olarak hayata geçirmek
	13: Çukurova ilçe belediyesini bütün sınırlar içerisinde Kent Bilgi Sistemini-coğrafi bilgi sistemi yenilemek değişiklikleri sürekli güncellemek	1.Hizmetlerde öncelik sırasını oluşturabilmek için güvenli bilgiye kısa sürede erişmek
	14.Hizmetlerin Tek Merkezden Yürütülmesinin Sağlanması	1.Kolay yönetilebilir bir sistem oluşturmak
Strateji	**Amaç**	**Hedef**
2.GÜÇLÜ MALİ YAPI	1. Kent Ekonomisinin Gelişmesi, İstihdam Olanaklarının Yaratılmasına Katkıda Bulunmak	1. İstihdamı artırmaya yönelik imkan yaratmak
	1. Emlak	1.İmar 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
	3.Mali Yapının Güçlendirilmesi	1.Ödemelerin daha sağlıklı ve bütçe denkliğinin sağlanması için mevcut gelirlerin zamanında ve tam tahsil edilerek ve belediye gelirlerini artırarak mali disiplin ve dengeyi sağlamak.
	4.Belediye Kaynaklarının Etkin ve Verimli Kullanılmasını Sağlamak	1.Belediyemiz hizmetlerinin 2015-2019 yılları arasında aksamadan yürütülmesine olanak sağlamak

Strateji	Amaç	Hedef
3.İMAR PLANLAMA	1 İlçemizi Gelişmiş Kent Kimliğine ve Çağdaş Görüntüye Sahip, Kentsel Dönüşümü Tamamlamış Bir Duruma Getirmek	1.Belediye sınırları içerisinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak
		2.Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak
	2. İlçemizi Gelişmiş Kent Kimliğine ve Çağdaş Görüntüye Sahip, Kentsel Dönüşümü Tamamlamış Bir Duruma Getirmek	1.6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yapımı düşünülen ve Çevre Şehircilik Bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen Belediye Evleri Mahallesi dışında Belediye sınırları içerisinde kalan ve sağlıksız yapılaşmaların olduğu bölgelerin tespit edilerek 6306 sayılı kanun kapsamında Afet Riskli Alan ilan edilerek kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması.
		2.Kent estetiğinin arttırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde Kentsel Tasarım uygulamaları yapmak
	3.2019 yılı sonuna kadar Uygulama İmar Planlarını Nazım İmar Planlarına uygun hale getirmek, imar planlarını yapmak ve uygulamak.	1.Belediye sınırları içinde kalan alanlarda imar planlarını hazırlamak ve imar planı olmayan bölge bırakmamak.
		2.6360 sayılı Kanun kapsamında İlçemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde kalan yaklaşık 1500 Hektar alanın (Kabasakal, Karahan, Şambayadı Mahalleri içerisinde yer alan) Uygulama imar planlarını hazırlanmak
		3.Yaban Hayatı Gelişim Alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını çözmek
	4.Asansör yönetmeliğinin 24. Maddesine istinaden mevcut asansörlerin yıllık kontrollerinin yapılması için Makine Mühendisleri Odası ile yapılan protokol çerçevesinde denetlemenin yapılması.	1.Belediye sınırları içinde kalan eskimiş binalarda asansör kontrolü yapılarak kazaların önlenmesi
	5.Bedensel Engelli Vatandaşlarımızın Yaşamlarını Kolaylaştırmak	1.İmar Planı yapımı ve ruhsat işlemleri esnasında otopark ve kaldırım çözümlemeleri ile engelli vatandaşlarımızın yaşamını kolaylaştırmak

Strateji	Amaç	Hedef
4.KAMU DÜZENİ AFET RİSK YÖNETİMİ	1. Ruhsatlandırma Çalışmalarının Etkinlik ve Verimliliğini Sağlamak	1.Ruhsatlandırılmasında Yasal Engel Olmayan Tüm İş Yerlerinin Ruhsatlandırılmasını Sağlamak
	2. İmar Kanununa ve Mevzuata Uygunluğun Sağlanması, Ruhsatsız Bina Yapımının Engellenmesi	1.2019 yılı sonuna kadar ilçenin imar planının uygunluk düzeyini en az %80'a çıkarmak
	3. Zabıta Müdürlüğü Çalışmalarını; Halka Hizmet İçin Ulusal Standartlara Çıkartmak	1. Zabıta Müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerimizi yürütmek
	4. Semt Pazarlarında Halkın Rahat ve Huzur İçinde Alış Veriş Yapabilmesini Sağlamak	1.Semt Pazarlarımızın Fiziki koşullarını Hedefimiz insan memnuniyetidir düşüncesi ile 2017 yılı sonuna kadar halkımızın hizmetine sunmak.
	5.Afetlerden En Az Hasarla Kurtulmak	1. Afet Durumlarında Belediye Personelini Halka Yardım Konusunda Bilinçlendirmek
Strateji	**Amaç**	**Hedef**
5. ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞI	1. İlçe Sınırları içerisindeki sokak hayvanlarının rehabilite edilmesi ve salgın hastalıklarla mücadele edilmesi	1.Sokaklardaki sahipsiz (kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması
	2.Kurban Satış ve Kesim Yeri	1.Kurban Satış ve Kesim Yeri Oluşturmak ve Denetlemek
	3.Gıda Üretimi Yapan veya Satan İşyerlerinin Denetimi	1.İlçemiz sınırları içerisinde gıda üretimi yapan veya satan işyerlerinin denetiminin sağlanması
	4.İlçemizde Bulunan Sahipli Hayvanlar İçin Faaliyet Alanları Oluşturmak	1.Sahipli hayvanlar için parkur oluşturmak
	5.İlçemizde Bulunan Engelli Çocuklarımızın da Faydalanabileceği Minyatür Hayvanat Bahçeleri Oluşturmak	1.Parkların uygun bölümlerinde minyatür hayvanat bahçesi oluşturmak
	6.Çevre Bilincini Geliştirme	1.Çevre hakkında toplum bilincini geliştirmek ve çevre – ekoloji bilincini oluşturan sürdürülebilir kalkınmayı destekleyici faaliyetlerde bulunmak.
		2.İklim değişikliği konusundaki bilinci geliştirmek ve düzensiz yaşam biçimlerinin ekolojik dengeyi düzeltici yönde değişmesini sağlamak
		3.İlçemizde yaşayan ilkokul ve ortaokul çağındaki çocuklar için çevre konusunda çalışan sivil toplum örgütleri ve yetkilendirilmiş kuruluşlar desteğiyle ''Çevre Okulu '' oluşturmak

Strateji	Amaç	Hedef
5. ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞI	7.Çevresel Kirliliklerin Azaltılması ve Enerji Verimliliği	1.26809 sayılı "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" (ÇGDYY) kapsamında ve diğer yasal düzenlemeler doğrultusunda Çukurova İlçesi genelinde gürültü kaynaklarının tespiti, denetimi ve gürültünün ilçe sakinlerinde neden olduğu olumsuz etkilerin giderilmesinin sağlanması için ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde görev yapmak.
		2. İlgili meslek odalarının ortaklığı ile ilçemizin hava kalitesinin yükseltilmesi ve karbon emisyonlarının azaltılması, ısınma araç gereç ve donanımlarının eksik ve yanlış kullanımı yüzünden meydana gelen enerji kayıplarını önlemek için gerekli tedbirleri almak
		3. Adana Büyükşehir Belediyesi Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği kapsamında ilçemiz genelinde görüntü kirliliğine sebep olan unsurların ortadan kaldırılması
	8. Atık Yönetimi	1.Ambalaj atıklarının kontrollü bir şekilde toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak.
		2.Bitkisel atık yağların gerek konutlarda gerekse de işletmelerde diğer atıklardan ayrı toplanması bu sayede dolaylı veya doğrudan olarak alıcı ortama verilmesini önlemek.
		3.Atık pillerin çevreye zarar vermesinin engellenmesi ve ekonomiye yeniden kazandırılmasının sağlanması
		4.Atık Elektrikli Elektronik Eşyaların çevreye zarar vermeden toplanılması ve ekonomiye kazandırılması
		5.Katı atıkların toplanması
	9. Sağlık Hizmetlerini Etkin ve Verimli Hale Getirmek	1.Toplumun sağlık kalitesini yükseltmek
		2.Cenaze Ölüm Raporlarının En Kısa Sürede ve Sorunsuz Bir Şekilde Verilmesini Sağlamak
	10. Temiz ve Güvenli ve Sağlıklı Bir Çevre Oluşturmak	1.Sinekle mücadele ve yabani otların görüntü kirliliğinin önlenmesi
	11.Sosyal Temizlik Hizmetleri sunmak	1.Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde toplumun temizlik ihtiyaçlarında katılım sağlamak suretiyle toplumun sağlığını korumak

Strateji	Amaç	Hedef
6. KENTSEL ALTYAPI/ÜST YAPI	1. İlçemiz sınırlarında modern kapalı pazar yerleri yapmak ve var olanları iyileştirmek	1. İmarına uygun yerlerde, vatandaşın talebine cevap verebilecek modern pazar yerleri yapmak
	2.Planlı, Akıcı, Kaliteli, Güvenli ve Düzenli Bir Ulaşım Ağının Sürekliliğini Sağlamak	1.Yeni açılan ve aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke taş ile kaplama yapmak, noktasal alanlarda yama çalışması yapmak
		2.Yapılacak olan çalışmalarda iş kaybının engellenmesi amacı ile iş makinelerinin bakım ve onarım yapılması
	3.İlçemizin sınırları içerisinde bulunan mahallelerimizde semt kreşlerini açmak	1.2019 yılına kadar her semtte bir semt kreşinin yapımını sağlamak
	4.Belediyemize ait okuma salonları, kütüphaneler yapmak	1. Okuyan insan sayısını artırmak
	5.İlçemizde Park ve Spor alanlarının sayısının arttırılması	1.İlçe halkının yaşam kalitesini artırmak
	6. Hobi bahçeleri ile insanları mevcut kötü ruh halinden kurtararak organik tarım üreticiliğinin desteklenmesi	1.Hobi bahçelerinin kurulması
	7.İlçemizdeki Yeşil Alan Miktarını Arttırmak	1. Kişi başına düşen yeşil aktif alanların arttırılması
	8. Eğlence Merkezleri Oluşturmak	1.Çukurova'da sosyal aktiviteleri artırmak
	9.Çiftçilerin Üretim ve Pazarlama İmkânlarını Geliştirmek	1.Üreticilerle Tüketicileri Aracısız Bir Araya Getirmek

Strateji	Amaç	Hedef
7.SOSYAL, SPORTİF VE KÜLTÜREL FAALİYETLER	1. Belediyemizin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine katılan çocuk ve gençlerin sayısını arttırmak	1.Kültürel ve sanat alanında gerçekleştirilecek ulusal ve uluslar arası etkinliklerle, ilçemizi kültür ve sanat merkezi yapmak
	2.İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek	1. İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Dar Gelirli ve Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere yaşamlarını kolaylaştırmak
	3.Cenaze Nakil İşlemlerinin yapılması ve cenaze ihtiyaçlarının giderilmesi	1. Cenaze nakil işlemlerinin yapılması, cenaze ihtiyaçlarının giderilmesi ve en kısa sürede sorunsuz bir şekilde giderilmesini sağlamak
	4.Toplum Merkezlerini İlçe Sınırları Dahilindeki Mahallelerde Yaygın Hale Getirerek Mevcutların Bakım, Onarım ve Tadilatlarının Yapılması	1.Dört adet toplum merkezinin gerekli olan tadilat işlerinin yapılması
		2.Nüfusun yoğun olduğu mahallelerde yeni toplum merkezleri inşa edilmesi
	5.Meslek Edindirme Kurs İhtiyaçlarının Karşılanması	1.Meslek edindirme kurslarının tam kapasiteyle çalışması için gerekli tüm materyallerin sağlanarak eğitimin daha üst seviyede verilmesini sağlamak
	6.Bölgemizde Geleneksel Hale Gelmiş Sportif Faaliyetlerin Düzenlenmesi	1.Geleneksel Salbaş Karakucak güreşlerinin her yıl düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak
	7.Bayramlar, Özel Gün ve Hafta Kutlamaları Organizasyonları Yapmak	1. 23 Nisan, 1 Mayıs,19 Mayıs, 30 Ağustos ve 29 Ekim Kutlamalarında Büyük Konser Organizasyonların Düzenlenmesi
	8.İlçe Sınırları İçerisindeki Mahallelerde Sinema Gösterimleri Gerçekleştirmek	1. Her yıl geleneksel olarak yaz dönemi sinema gösterimleri gerçekleştirmek
	9. Çukurova Sanat Resitali Adı Altında Sanat Günleri Gerçekleştirmek	1.Orhan Kemal Kültür Merkezinde müzik dinletileri sunumu gerçekleştirilecek

Strateji	Amaç	Hedef
7.SOSYAL, SPORTİF VE KÜLTÜREL FAALİYETLER	10. İlçe tanıtımına yönelik çeşitli şenlik ve festivaller düzenlemek ve çukurovalılık kent kimliğini oluşturmak	1.İlçe tanıtımı
	11. Kent meydanı ve amfi tiyatro, açık konser alanı oluşturulması	1. Halkın kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak
	12. Belediyemizde evlenecek çiftlerin nikâh işlemleri	1.Nikah yaptıracak çiftlerin işlemlerini hızlandırmak
	13.Aile yapısını korumak, güçlendirmek, şiddeti ve istismarı azaltmak	1. Güçlü aile yapısı oluşturmak
		2.Şiddet ve istismara uğramış olanlara, yaşlılara belediyenin yardım elini uzatmak
	14. Toplumun kültürel ihtiyacını karşılamak	1.İlçemizde tiyatro sanatını yaygınlaştırmak
	15. Uzay bilimi ve teknolojiden faydalanmak	1. 2015-2019 yılları arasında planetaryum (gök evi) kurmak
	16. İlçemizi kültür ve sanat kenti yapmak	1.2015-2019 yılları arasında modern sanatlar müzesi yapmak
		2.2015-2019 yılları arasında gençlik merkezi ve sanat akademisi yapmak
	17.Her zaman halkımızla beraber olmak	1.Her mahallede modern muhtarlık ve taziye evi, cep otopark, çok amaçlı semt pazarı yapmak

B- Müdürlüklerin Hedefleri ve Performans Göstergeleri:

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S1A1H1: Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarda kayıtlı e-posta elektronik imzanın kullanılması için gerekli alt yapının oluşturulması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik imza kullanıcı sayısı
		Verilen eğitim sayısı
S1A1H2: Belediyenin mevcut durumda ve ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım, yazılım lisanslarının alınması		Sisteme entegrasyonun sağlanması
		Alınan lisans sayısı
S1A1H3: Daha az sunucuyla verimi artırıp işlevselliği maksimum yapmak.		Sanallaştırılan fiziksel sunucu sayısı
S1A1H4: Olası bir felakette (yangın, sel vs.) sistemin veri kaybına uğramadan başka bir yerde aktif olarak devreye girmesini sağlamak.		İkinci sistem odasına eklenecek sunucu sayısı
S1A1H5: Çukurova Belediyesi sınırları içinde belirlenen lokasyonlarda vatandaşların ücretsiz olarak interneti kullanmalarını sağlamak		Lokasyon sayısı, internet hızı (gelen-giden veri)
		Kullanıcı sayısı
S1A2H1: Düşük maliyetli veri toplama veri işleme, hosting, entegrasyon ve iletişim ile mobil 3D haritalama çözümü.		Eklenecek bilgi kayıt sistemi
S1A3H1: İnsan kaynaklarımızın geliştirilmesine katkı sağlamak	Dış İlişkiler Müdürlüğü İn. Kay. ve Eği. Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	PCM sertifikaları
S1A4H1:Uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak	Dış İliş. Müd./Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü/Özel Kalem Müd	Birimlerle uluslararası ilişkiler konusunda yapılan toplantı sayısı
		Yurtiçindeki kurum dışı paydaşlarla yapılan toplantı sayısı
		İşbirlikleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik,ortak proje ve çalışmalar
		İngilizce içerikli oluşturulan web sayfası
		Tanıtım amaçlı yapılan sunum sayısı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S1A4H2:Dış kaynaklı hibeler İle ilgili paydaşlarımızın farkındalıklarının arttırılmasına katkı sağlamak	Dış İlişkiler Müdürlüğü /Etüd Proje Müdürlüğü /Plan ve Proje Müdürlüğü /Tüm Müdürlükler	Düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyeti sayısı
		Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım
S1A4H3:Kurumun dış kaynaklı hibe projeleri konusundaki kapasitesini arttırmak		Başvurulan proje sayısı
		Hibe proje başvurusu yapan birim sayısı
S1A5H1:Belediye faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktarılarak kamuoyunun bilgilendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İliş.Müd	İnternette yayınlanan haber sayısı
		Basın bülteni sayısı
		Özel röportaj istek sayısı
		Tanıtım filmi sayısı
		Basılan dergi, broşür sayısı
		Yapılan toplantı sayısı
S1A5H2:Yazılı ve görsel basının düzenli, etkin ve profesyonelce takip edilmesi		Belediyemizi ilgilendiren gazete ve dergilerin arşivlenmesi
		Abonelik sayısı
S1A5H3:Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek, belediyemize yapılan şikayet ve önerilere cevap verme süresini en aza indirmek ve tanıtım amaçlı toplantılar düzenlenmek	Basın Yayın ve Halkla İliş.Müd./ Özel Kalem Müd	Yapılan halk günü toplantı sayısı
		İstek, öneri ve şikâyet sayısı
S1A5H4:Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi kapsamında belediyemizi temsil etmek ve tanıtmak	Özel Kalem Müdürlüğü	Yapılan görüşme sayısı
		Katılım sayısı
S1A6H1: Norm kadromuz doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar (teknik ve uzman) ilgili kanun ve mevzuat gereği temin etmek	İnsan Kay.ve Eğitim Müd	Temin edilen personel sayısı
		Temin edilen eleman sayısı
S1A6H2: Tüm personele halkla ilişkiler konusunda eğitim verilmesini sağlamak	İnsan Kay. ve Eğitim Müd./ Kül. ve sos. İş. Müd	Eğitime katılım oranı
		Verilen sertifika sayısı
S1A6H3:Hizmet içi eğitimde sürekliliği sağlamak	İnsan Kay.ve Eğitim Müd. /Tüm Müdürlükler	Eğitime katılım oranı
		Personel memnuniyeti
		Verilen eğitim sayısı
		Tehlike sınıflarına göre verilen eğitim saati
		Personel memnuniyeti
S1A6H4:Personel atama ve görevde yükselme yönergesinin hazırlanması	İnsan Kay.ve Eğitim Müd	Tamamlanma süresi

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S1A6H5:Mahalli İdareler Mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişikleri içeren geniş kapsamlı mevzuat takip sisteminin kurulmasını sağlamak	İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	Yıl içinde kurulan mevzuat takip sistemi sayısı
S1A6H6:Personel verimliliğini arttırmak adına ödüllendirme sistemi oluşturmak		Ödül kriterlerini belirlemek
		Ekonomik ödülleri belirlemek
		Sosyo-psikolojik ve yönetsel ödülleri belirlemek
		Ödüllendirilen personel sayısı
S1A6H7:Tüm personele özlük hakları konusunda bilgilendirici eğitsel çalışmaları yapmak		Eğitim alan personel sayısı
S1A6H8:Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak		Düzenlenen anket sayısı
S1A6H9:Her yıl eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak		Düzenlenen eğitim sayısı
S1A6H10:Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesini sağlamak	İnsan Kay.ve Eğitim Müd. /Tüm müdürlükler	Verilen eğitim saati
S1A6H11:Üst yönetici kadroları ve birim müdürlerine yönelik liderlik ve etkin yönetim stratejileri konusunda eğitim verilmesini sağlamak	İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	Verilen eğitim saati
S1A7H1:Sabotaja karşı koruma planı yapmak, afet durumlarında can ve mal kaybını asgariye indirebilmek	İn. Kay.ve Eğ. Md.-sivil savunma/ Zabıta müdürlüğü	Personel katılım oranı
S1A8H1:Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrakların kayıt altına alınması, dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.	Yazı işleri müdürlüğü /Tüm Müdürlükler	Kayıt altına alınan evrak sayısı
		Kayıt altına alınan evrak sayısı
		Bilgi edinme taleplerine cevap verme süresi
		Standart dosya planına uygun dosya sayısı
		Erişilebilir dosya sayısı
		Erişilebilir arşivlenmiş evrak sayısı
S1A8H2:Şeffaf yönetim sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşlarına erişiminin sağlanması	Yazı işleri müdürlüğü	Yayınlanan meclis gündemi sayısı
		Elektronik ortamda yayınlanan meclis kararları sayısı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S1A9H1:Belediyemizin, özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Takip edilen dosya sayısı – hukuki görüş sayısı
		Yazışma sayısı
		Alınan yayın ve abonelik sayısı
		UYAP ile uyumlu açılan dava ve icra takibi sayısı
S1A10H1:Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak	Ulaşım Hiz.Md. /Tüm Müdürlükler	Görevlendirilen araç sayısı
		Arıza duruş süresi
		Yaşanan olumsuzluk sayısı
		Verilen akaryakıt miktarı
		Bakım onarımı yapılan araç sayısı
S1A10H2:5 yaşını geçen taşıtlarımızın Devlet Malzeme Ofisinden satın alınmak suretiyle araçlarımızın yenilenmesi	Ulaşım Hizmetleri Müd	Yenilenen araç sayısı
S1A11H1:2019 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü / Teftiş K. Müd	Düzenlenen eğitim sayısı
		Rehber ve dokümanlardan memnuniyet
		İç denetim birimini oluşturmak
S1A12H1:Kent Konseyi'ni amaç, ilke ve yönetmelikteki görevleri ile birlikte tam aktif olarak hayata geçirmek	İmar ve şeh. Md./ Fen iş. Müd/Özel kalem/ Tüm müdürlükler	Binanın tamamlanma oranı
		Oluşturulan komisyonların toplantı sayısı
S1A13H1:Hizmetlerde öncelik sırasını oluşturabilmek için güvenli bilgiye kısa sürede erişmek	Bilgi işlem Müd./Emlak ve İst. Müd	Yapılan alan miktarı
S1A14H1:Kolay yönetilebilir bir sistem oluşturmak	Park ve bah. Müd./Fen işleri Müd.	Tamamlanma oranı
S2A1H1:İstihdamı artırmaya yönelik imkan yaratmak	Özel Kalem Müdürlüğü	Düzenlenen toplantı sayısı
		Hemşeri ve muhtarlar toplantı sayısı
		Hayata geçirilen proje sayısı
S2A2H1:İmar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Kamulaştırılması tamamlanan dosya sayısı
S2A2H2:Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak	Emlak ve İs. Md./ Mali Hiz. Müd	Tahsil edilen kira bedeli
		Tahsil edilen ecri misil bedeli
		Hisse satışından elde edilen gelir
		Arsa satışı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S2A3H1:Ödemelerin daha sağlıklı ve bütçe denkliğinin sağlanması için mevcut gelirlerin zamanında ve tam tahsil edilerek ve belediye gelirlerini artırarak mali disiplin ve dengeyi sağlamak	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tahsil edilen gelir miktarı
		Gelir artış oranı
		Gönderilen ödeme emri sayısı
		Verilen ilan sayısı
		Sisteme girilen ödeme emri sayısı
		Mobil araçla yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı
		Bankalarla yapılan tahsilatın toplam tahsilata oranı
S2A4H1:Belediyemiz hizmetlerinin 2015-2019 yılları arasında aksamadan yürütülmesine olanak sağlamak	Destek Hiz.Müd./Tüm müdürlükler	Doğrudan temin ilan sayısı
		Tüm faturaların ödenmesi (%)
		Satın alınan ürünlerden müdürlüklerin memnuniyeti
		Bakım onarım yapılan araç gereç sayısı
S3A1H1:Belediye sınırları içerisinde kalan planlı arsalarda imar uygulaması yapmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar uygulaması tamamlanan alan (ha)
S3A1H2:Etkin, verimli, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sağlamak		Aktarılan veri sayısı
		Gerçekleştirilen talep sayısı
S3A2H1:6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yapımı düşünülen ve Çevre Şehircilik Bakanlığı ile birlikte yapımına devam edilen Belediyeevleri Mahallesi dışında Belediye sınırları içerisinde kalan ve sağlıksız yapılaşmaların olduğu bölgelerin tespit edilerek kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması		Projelerin gerçekleşme oranı
S3A2H2:Kent estetiğinin arttırılması için kentsel dönüşüm düşünülen bölgelerde Kentsel Tasarım uygulamaları yapmak		Tasarım sayısı
		Planlanmış alan miktarı
		Uygulama yapılan alan miktarı
S3A3H1:Belediye sınırları içinde kalan alanlarda imar planlarını hazırlamak ve imar planı olmayan bölge bırakmamak		İmar planı yapılan alan miktarı
		Güncelleme sayısı
S3A3H2:6360 sayılı Kanun kapsamında İlçemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde kalan yaklaşık 1500 Hektar alanın (Kabasakal, Karahan, Şambayadı Mahalleri içerisinde yer alan) Uygulama imar planlarını hazırlanmak		Verilen ruhsat ve iskan sayısı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S3A3H3:Yaban Hayatı Gelişim Alanı içerisinde kalan bölgenin imar planı sorunlarını çözmek		Sorunun çözülmesi
S3A3H4:Belediye sınırları içinde kalan eskimiş binalarda asansör kontrolü yapılarak kazaların önlenmesi		Kontrol edilen asansör sayısı
S3A3H5:İmar Planı yapımı ve ruhsat işlemleri esnasında otopark ve kaldırım çözümlemeleri ile engelli vatandaşlarımızın yaşamını kolaylaştırmak		Oluşturulan alan sayısı
		Uygulanan proje sayısı
S4A1H1:Ruhsatlandırılmasında Yasal Engel Olmayan Tüm İş Yerlerinin Ruhsatlandırılmasını Sağlamak	Ruh. ve Den.Md./ Zabıta Müd.	Verilen ruhsat sayısı
		Kapatılan iş yeri sayısı
		Yapılan toplantı sayısı
S4A2H1:2019 yılı sonuna kadar ilçenin imar planının uygunluk düzeyini en az %80'e çıkarmak	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Ruhsatsız olduğu tespit edilen inşaat sayısı
		Düzenlenen işgaliye tutanak sayısı
S4A3H1: Zabıta Müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimlerimizi yürütmek	Zabıta Müdürlüğü	Personel memnuniyeti
		Denetim sayısı
		Düzenlenen tutanak sayısı
		Şikâyetlerle ilgili gelen evrak sayısı
		Yapılan denetim sayısı
S4A4H1:Semt Pazarlarımızın Fiziki koşullarını Hedefimiz insan memnuniyetidir düşüncesi ile 2017 yılı sonuna kadar halkımızın hizmetine sunmak.		Yapılan büro sayısı
		Vatandaş memnuniyeti
S4A51H:Afet Durumlarında Belediye Personelini Halka Yardım Konusunda Bilinçlendirmek	Sivil Savunma Br./ Zabıta Müd	Düzenlenen tatbikat
S5A1H1:Sokaklardaki sahipsiz (kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Kısırlaştırılan ve aşılanan hayvan sayısı
		Oluşturulan ek müşahede yerleri
		Besleme odak sayısı ve su kapları sayısı
		Verilen mama miktarı
		Düzenlenen eğitim sayısı
S5A2H1:Kurban satış ve kesim yeri oluşturmak ve Denetlemek	Vete. İş. Müd./Zab. Müd./Fen işl.müd./ Emlak ve İs. Müd	Vatandaş memnuniyeti
S5A3H1:İlçemiz sınırları içerisinde gıda üretimi yapan veya satan işyerlerinin denetiminin sağlanması	Vet. İş. Müd./Çev. Kor. ve K. Müd./Zabıta Müd./Ruhsat Den. Müd	Listelenen işyerleri sayısı
		Denetlenen işyeri sayısı
		Şartları düzeltilen iş yeri sayısı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S5A4H1:Sahipli hayvanlar için parkur oluşturmak	Vet.İş. Müd. / Fen İşleri Müd./Park ve bah. Kültür ve Sos. İş. Müd.	Oluşturulan parkur ve gezi alan sayısı
		Düzenlenen yarışmalar
S5A5H1:Parkların uygun bölümlerinde minyatür hayvanat bahçesi oluşturmak	Veteriner İşleri Müdürlüğü/ Fen İşleri Müd./Park ve bah. Md	Oluşturulan alan sayısı
		Tesisin tamamlanma oranı
S5A6H1:Çevre hakkında toplum bilincini geliştirmek ve çevre – ekoloji bilincini oluşturan sürdürülebilir kalkınmayı destekleyici faaliyetlerde bulunmak	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Basılan kitapçık sayısı.
		Seminerlere katılım sağlayacak kişi sayısı.
		Düzenlenecek seminer sayısı
		Vatandaş memnuniyeti
S5A6H2: İklim değişikliği konusundaki bilinci geliştirmek ve düzensiz yaşam biçimlerinin ekolojik dengeyi düzeltici yönde değişmesini sağlamak		Basılan kitapçık sayısı.
		Seminerlere katılım sağlayacak kişi sayısı.
S5A6H3:İlçemizde yaşayan ilköğretim çağındaki çocuklar için çevre konusunda çalışan sivil toplum örgütleri ve yetkilendirilmiş kuruluşlar desteğiyle ‘’Çevre Okulu ‘’ oluşturmak		Eğitim semineri sayısı
		Verilen sertifika sayısı
S5A7H1:26809 sayılı “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” (ÇGDYY) kapsamında ve diğer yasal düzenlemeler doğrultusunda Çukurova İlçesi genelinde gürültü kaynaklarının tespiti, denetimi ve gürültünün ilçe sakinlerinde neden olduğu olumsuz etkilerin giderilmesinin sağlanması için ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde görev yapmak	Çevre Kor. ve Kont.Müd. /Zabıta Müd	Değerlendirilip giderilen şikâyet ve gerçekleştirilen denetim sayısı.
S5A7H2:İlgili meslek odalarının ortaklığı ile ilçemizin hava kalitesinin yükseltilmesi ve karbon emisyonlarının azaltılması, ısınma araç gereç ve donanımlarının eksik ve yanlış kullanımı yüzünden meydana gelen enerji kayıplarını önlemek için gerekli tedbirleri almak.	Çevre Kor. ve Kont.Müd./Park ve Bah. Müd./Fen iş. Müd.	Vatandaş memnuniyeti
		Düzenlenen eğitim semineri sayısı.
		Düzenlenen eğitim sayısı
		Güneş enerji sistemi kullanılan tesis sayısı
S5A7H3:Adana Büyükşehir Belediyesi Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği kapsamında ilçemiz genelinde görüntü kirliliğine sebep olan unsurların ortadan kaldırılması	Kentsel Tas. md. /Çevre Kor. ve Kont. Müd. / imar ve Şeh. Müd	Uygun hale getirilen yer sayısı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S5A8H1:Ambalaj atıklarının kontrollü bir şekilde toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak	Çevre Kor. ve Kont.Müd	Ulaşılan hane ve iş yeri sayısı
		Verilen eğitim sayısı
		Dağıtılan broşür sayısı
		Kumbaraların her yıl en az %10 artırılması
		Düzenlenen çalışma sayısı
S5A8H2:Bitkisel atık yağların gerek konutlarda gerekse de işletmelerde diğer atıklardan ayrı toplanması bu sayede dolaylı veya doğrudan olarak alıcı ortama verilmesini önlemek.		Denetlenen iş yeri sayısı
		Toplanan atık yağ miktarı
		Verilen eğitim sayısı
S5A8H3:Atık pillerin çevreye zarar vermesinin engellenmesi ve ekonomiye yeniden kazandırılmasının sağlanması		Toplanan atık pil miktarı
		Düzenlenen eğitim semineri sayısı
S5A8H4:Atık elektrikli elektronik eşyaların çevreye zarar vermeden toplanılması ve ekonomiye kazandırılması		Toplanan atık elektrikli elektronik eşyaların miktarı
		Düzenlenen eğitim semineri sayısı
S5A8H5:Katı atıkların toplanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Toplanan çöp miktarı
		Vatandaş memnuniyeti
		Onarım yapılan konteynır sayısı
		Yer altına alınan konteynır sayısı
		Elde edilen değerli çöp miktarı
		Toplanan moloz miktarı
S5A9H1: Toplumun sağlık kalitesini yükseltmek	Sağlık İş. Müd./Özel Kalem Müd	Sağlık taraması yapılan personel sayısı
		Sağlık taraması yapılan vatandaş sayısı
S5A9H2:Cenaze ölüm raporlarının en kısa sürede ve sorunsuz Bir şekilde verilmesini sağlamak	Sağlık İşleri Müd.	Verilen rapor ve defin ruhsatı sayısı
S5A10H1:Sinekle mücadele ve yabani otların görüntü kirliliğinin önlenmesi	Park ve Bah.Md. / Tem. İş. Müd.	İlaçlanan alan miktarı
S5A11H1:Sosyal belediyecilik anlayışı içerisinde toplumun temizlik ihtiyaçlarında katılım sağlamak suretiyle toplumun sağlığını korumak	Temizlik İşleri Müdürlüğü/ Fen işleri müd.	Temizlenen okul, ibadethane sayısı
		Temizlenen yaşam alanı sayısı
		Bakım onarım yapılan ibadethane, okul sayısı
		Temizlenen pazar yeri sayısı
		Alınan yedek parça miktarı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S6A1H1:İmarına uygun yerlerde, vatandaşın talebine cevap verebilecek modern pazar yerleri yapmak	Fen İşleri Md./Zabıta Müd./ İmar ve Şeh.Md	Yapılan pazar yeri sayısı
		Vatandaş memnuniyeti
S6A2H1:Yeni açılan ve aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke taş ile kaplama yapmak, noktasal alanlarda yama çalışması yapmak	Fen İşleri Md.	Hazırlanan yol zemini uzunluğu
		Nakliyesi yapılan malzeme miktarı
		Yapılan yol uzunluğu
		Yapılan parkur sayısı
		Düzenlenen hız kesici engeller ve sinyalizasyon sayısı
		Düzenlenen yer sayısı
S6A2H2:Yapılacak olan çalışmalarda iş kaybının engellenmesi amacı ile iş makinelerinin bakım ve onarım yapılması	Fen İşleri Md.	Alınan eğitim sayısı
		Yapılan onarım sayısı
S6A3H1:2019 yılına kadar her semtte bir semt kreşinin yapımını sağlamak	Fen İşleri Md. /Sos. Yar. İş. Müd.	Açılan kreş sayısı
S6A4H1:Okuyan insan sayısını artırmak	Fen İşleri Md. /Kütüphane müd	Belirlenen alan sayısı
		Vatandaştan gelen kitap sayısı
		Yapılan kütüphane sayısı
S6A5H1:İlçe halkının yaşam kalitesini artırmak	Fen İşleri Md /Park ve Bah.Müd	Yapılan park sayısı
		Revizyon bakım sayısı
		Güvenliği sağlanan alan sayısı
		Faydalanan kişi sayısı
		Uygulama yapılan park sayısı
S6A6H1:Hobi bahçelerinin kurulması	Fen İşleri Md /Park ve Bah.Md./İmar ve şeh. Müd./Emlak ve İsti. md	Hazırlanan hobi bahçesinden faydalananların miktarı
S6A7H1:Kişi başına düşen yeşil aktif alanların arttırılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Dikilen fidan sayısı
		Fidanların maliyetini düşürmek (%)
		İlaçlama yapılan alan miktarı
		Dağıtılan fidan sayısı
S6A8H1:Çukurova'da sosyal aktiviteleri artırmak	Park ve bah. Müd/Fen İş. Müd	Vatandaş memnuniyeti
S6A9H1:Üreticilerle tüketicileri aracısız bir araya getirmek	İmar ve şeh. Md./Emlak ve is. Müd./Park ve bah. Müd./Fen iş. Müd.	Sistemin tamamlanma oranı
		Tamamlanma oranı
S71A1H: Kültürel ve sanat alanında gerçekleştirilecek ulusal ve uluslar arası etkinliklerle, ilçemizi kültür ve sanat merkezi yapmak	Özel kalem Md./ Kül.ve Sos.İşleri Md.	Düzenlenen konser sayısı

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S7A2H2:İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yaşamlarını kolaylaştırmak	Sos. Yar. İş. Müd./ Özel Kalem Müd	Yapılan yardımların miktarı
		Yapılan yardımlardan memnuniyet
		Destek olunan kadın ve aile sayısı
		Destek olunan engelli sayısı
		Destek olunan yaşlı ve engelli sayısı
		Psikolojik destek alan kişi sayısı
		Verilen kart sayısı
S7A3H1: Cenaze nakil işlemlerinin yapılması, cenaze ihtiyaçlarının giderilmesi ve en kısa sürede sorunsuz bir şekilde giderilmesini sağlamak	Sosyal ve Yardım İşleri Müd.	Vatandaş memnuniyeti
S7A4H1: .Dört adet toplum merkezinin gerekli olan tadilat işlerinin yapılması	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	Vatandaş memnuniyeti
S7A4H2:.Nüfusun yoğun olduğu mahallelerde yeni toplum merkezleri inşa edilmesi	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü/ Fen İşleri Müd	İnşa edilen toplum merkezi sayısı
S7A5H1: Meslek edindirme kurslarının tam kapasiteyle çalışması için gerekli tüm materyallerin sağlanarak eğitimin daha üst seviyede verilmesini sağlamak	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	Kurslar için gerekli tüm materyallerin sağlanması
S7A6H1: .Geleneksel Karakucak güreşlerinin her yıl düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	Festivale katılım oranının artırılması
S7A7H1: 23 Nisan, 1 Mayıs,19 Mayıs, 30 Ağustos ve 29 Ekim Kutlamalarında Büyük Konser Organizasyonların Düzenlenmesi	Kül ve Sos. İş. Müd./ Özel Kalem Müd.	Düzenlenen organizasyon sayısı
S7A8H1: Her yıl geleneksel olarak yaz dönemi sinema gösterimleri gerçekleştirmek	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	Gösterim sayısı
S7A9H1: Orhan Kemal Kültür Merkezinde müzik dinletileri sunumu gerçekleştirilecek	Kül ve Sos. İş. Müd./ Özel Kalem Müd	Gösterim sayısı
S7A10H1: İlçe tanıtımı	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	Organize edilen şenlik sayısı
		Tamam. oranı (%)
S7A11H1: Halkın kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak	Kül. ve Sos. İş. Md./ Fen İşleri Müd.	Yerlerin belirlenmesi
		Tamamlanma oranı
S7A12H1: Nikah yaptıracak çiftlerin işlemlerini hızlandırmak	Özel Kalem müd.- Evlendirme Mem	Vatandaş memnuniyeti

HEDEFLER	İLGİLİ BİRİM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
S7A13H1: Güçlü aile yapısı oluşturmak	Tüm Müdürlükler	Vatandaş memnuniyeti
S7A13H2:Şiddet ve istismara uğramış olanlara, yaşlılara belediyenin yardım elini uzatmak	İmar ve Şeh. Müd./Fen İşleri Müd./ Kül. ve Sos. İş. Müd	İnşaatın tamamlanması ve mağdurların hizmetine sunulması
S7A14H1: İlçemizde tiyatro sanatını yaygınlaştırmak	Belediye Tiyatro Müdürlüğü	Düzenlenen tiyatro etkinliği
S7A15H1: . 2015-2019 yılları arasında planetaryum kurmak	İmar ve Şeh. Müd./Fen İşleri Müd	Yerlerin belirlenmesi
		Tamamlanma oran
S7A16H1: 2015-2019 yılları arasında modern sanatlar müzesi yapmak	İmar ve Şeh. Müd./Fen İşleri Müd./ Kül. ve Sos. İş. Müd	İnşaatın tamamlanması ve halkın hizmetine sunulması
S7A16H2:2015-2019 yılları arasında gnçlik merkezi ve sanat akademisi yapmak	İmar ve Şeh. Müd./Fen İşleri Müd./ Kül. ve Sos. İş. Müd	İnşaatın tamamlanması ve halkın hizmetine sunulması
S7A17H1:Her mahallede modern muhtarlık ve taziye evi,cep otopark,çok amaçlı semt pazarı yapmak	İmar ve şeh. Md./Emlak ve is. Müd./Fen iş. Müd.	Yapılan muhtarlık ve taziye evi sayısı
		Yapılan cep otopark sayısı
		Yapılan semt pazarı sayısı

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

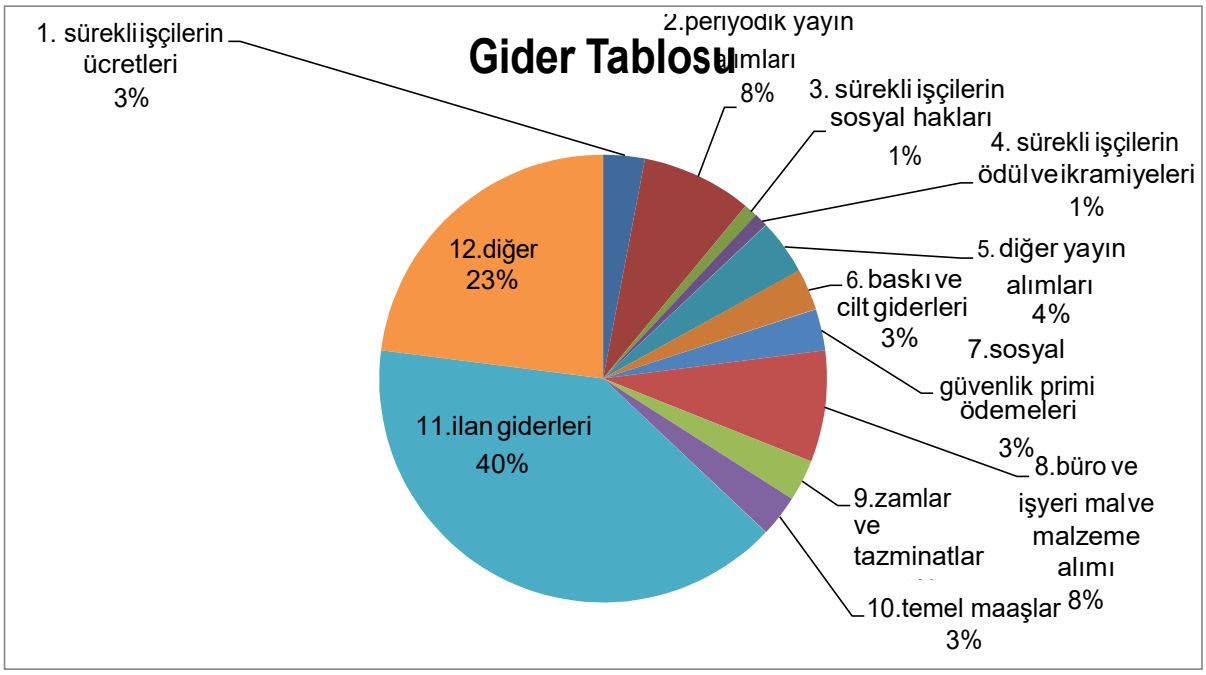
Müdür	**1**
Memur	1
Sözleşmeli Personel	2
Kadrolu İşçi	1
Taşeron İşçi	6
TOPLAM	**11**

EĞİTİM DURUMU	
Lisans	5
Ön Lisans	1
Lise	5
TOPLAM	**11**

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Sapma Oranı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	1.800.000,00 TL.	1.834.993,73 TL.	% 1.94

GİDER YÜZDELERİ



BÜTÇEDEKİ SAPMA

Müdürlüğümüzün 2016 yılı hedef bütçesi 1.800.000,00 TL. olarak belirlenirken, gerçekleşme 1.834.993,73 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. Bunun sonucunda bütçemizde % 1.94 oranında bir sapmaya neden olmuştur. Hedeflenen bütçe başarılı bir şekilde 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	
Günlük	16
Haftalık	42
Aylık	5
Toplam	63

BÜLTENLER	
Yazılı- Fotoğraflı Televizyon Görüntüsü	423
TOPLAM	423

Ulusal ve Yerel Basın Katılımıyla Yaptığımız Semt Kreşi Açılışı

“Başkan Çukurova’yı Dinliyor’’ Projesi

Araştırmalar Çetin'in başarısını tescilliyor

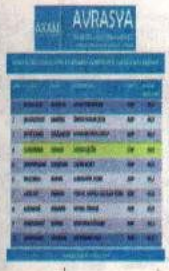
Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği(DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Gezici Araştırma Şirketi'nin yaptığı kamuoyu araştırmasından sonra, Avrasya Kamuoyu Araştırma Merkezi'nin (AKAM) yaptığı anket-te de, en başarılı belediye başkanları arasında yer aldı. Gezici Araştırma Şirketi'nin anketinde yüzde 67.8 oy oranıyla 'En Başarılı Belediye Başkanı' seçilen Başkan Çetin, AKAM'ın araştırmasında ise yüzde 68'lik oy oranı ile en başarılı belediye başkanları arasında yerini aldı.

AKAM'ın 2-8 Temmuz 2016 tarihleri arasında, 30 il ve bağlı ilçelerinde, 8 bin 890 kişiyle yüz yüze görüşme yöntemiyle gerçekleştirdiği araştırmada, yüzde 68'lik oy oranı ile Türkiye'nin en başarılı belediye başkanları arasına adını yazdıran Soner Çetin, Adana'dan listeye giren tek belediye başkanı oldu. Başkan Çetin, Gezici Araştırma Şirketi'nin 20 Kasım ile 12 Aralık 2015 tarihleri arasında, 30 büyükşehirde 7 bin 768 kişiyle görüşerek gerçekleştirdiği araştırmada, 25 yıllık belediye başkanlarını geride bırakan Başkan Çetin, 'En Başarılı Belediye Başkanı' seçildiği anketten 7 ay sonra, AKAM tarafından gerçekleştirilen ankette, memnuniyet oranını arturarak, başarısını tescillemeyi sürdürdü.

BAŞARISINI KORUYAN TEK BAŞKAN

Gezici Araştırma Şirketi'nin gerçekleştirdiği anket sonuçlarına göre, ilk 10'a giren belediye başkanları arasından, AKAM'ın yaptığı araştırmada, ilk 10'a giren tek isim, Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin oldu. AKAM'ın yaptığı anket sonuçlarına göre, sıralamada yer alan belediye başkanlarının, 7 ay önce yapılan ankette sıralamaya giremediği görülürken, her iki şirketin araştırmasında da Soner Çetin'in ismi yer aldı. Başarısını koruyamayan belediye başkanlarına rağmen, Başkan Soner Çetin'in, başarı oranını binde 2'lik oranla arturdığı da görüldü.

Yerel ve genel seçimlerde yaptıkları tahminlerle dikkat çeken Gezici ve AKAM şirketlerinin yaptığı anketlerde 'başarı' oranını arturarak, sürdüren Çetin'in başarısının tesadüf olmadığı da dikkat çekti.(Haber Merkezi)



ADANA 5 OCAK
Çukurova'nın En İyi Gazetesi
GÜNLÜK SİYASİ GAZETE

Pazarlarımızı Daha Modern Bir Görüntüye Kavuşturuyoruz

Türkiye'nin İlk Kadın Sohbet ve Dayanışma Evi

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 2016 yılında;

- **30 defa Ulusal yayın yapan,** Hürriyet, Milliyet, Sözcü, Sabah, Cumhuriyet,Posta, Habertürk, gazetelerinde (Dini ve ulusal bayramlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtım ilanlarının yaptırılması.)

- **41 defa Yerel gazetelerde** İlçemizde yayın yapan günlük ve haftalık gazetelerde(Dini ve ulusal bayramlar ile Belediye hizmetleri tanıtım ilanlarının yaptırılması.)

- **1 defa Ulusal kanallarda** (Halk TV' de Belediyemizin tanıtım video klibinin gösterimi ve belediye başkanımızın katıldığı canlı yayınlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin 1 yıl boyunca tanıtımının yapılması)

- **1 Yerel Adana TV'lerinde** (Kanal A TV 'de Belediyemizin tanıtım video klibinin gösterimi ve belediye başkanımızın katıldığı canlı yayınlar ile belediye hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımı)

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

İNTERNET KUTLAMA YAYINI

www.gercekmuhabir.com - www.cukurovamanset.com web sayfasında, Belediye Başkanımızın yıl içerisindeki faaliyetlerinin tanıtılması gerçekleştirilmiştir.

"Her Semte Bir Kreş" Projemizin Temel Atma Görüntüsü

Müdürlüğümüze 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında,

Gelen Evrak Kayıt Sayısı	**152**
Giden Evrak Kayıt Sayısı	**710**

TEKNİK MALZEMELER

FOTOĞRAF MAKİNESİ	**5 adet (2 adet Nikon D90, 1 adet Nikon D80, 1 adet Canon 7D modeli)1 adet nikon D5**
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	**20 adet (çeşitli donanıma sahip) bilgisayar ile 3 adet tablet bilgisayar,2adet dizüstü bilgisayar**
TARAYICI	1 adet A3 tarayıcı
YAZICI	**5 adet (1 adet renkli, 3 adet laser, 1 adet fotokopi makinası)**

Her Semte Bir Kreş Projemiz

HER CUMA HALKIMIZLA İÇ İÇEYİZ

Ulusal ve Yerel Bazda Yoğun İlgi Gören Karikatür Festivalimiz

ÇUKUROVA
KARİKATÜR
FESTİVALİ
4-5-6 Kasım 2016 Adana
ÖDÜLLÜ KARİKATÜR YARIŞMASI
9-15 yaş arası
1'inciye Intios Tablet,
2'nci ve 3'üncüye
Bamboo Tablet
15 yaş üzeri
1.'ye 5000 TL
2.'ye 3000 TL
3'ye 2000 TL
Son Başvuru 15 EKİM 2016
ÇUKUROVA BELEDİYESİ
Soner ÇETİN
ÇUKUROVA BELEDİYE BAŞKANI

Sosyal Belediyecilik Anlayışıyla İhtiyaç Sahiplerine Yardım Elimizi Uzattık

Asfalt Çalışmalarımız

Tarihinde ilk kez asfalt yolla tanıştılar

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, çatkapı mahalle ziyaretlerini ve hizmet denetimlerini aralıksız sürdürüyor. Yaz mevsimi boyunca yapılan yol yapım çalışmalarından sonra halkla buluşan Başkan Çetin, halkın tepkisini yerinde dinliyor.

ADANA (ÇMETROPOL) - Büyükşehir yasasıyla köy statüsünden mahalleye dönüşen Şambayat mahallesini ziyaret eden Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, köy kahvesine giderek, halkla buluştu. Halkın sorun ve taleplerini dinleyen Başkan Çetin, yol yapım çalışmalarının yapıldığı yere gittiğinde ise halk tarafından kurban kesilerek karşılandı. Başkan Çetin'e hizmetleri nedeniyle teşekkür eden Şambayat halkı, "Tarihimizde ilk kez köyümüz asfalta tanışıyor. Sizi Büyükşehir'de görmek istiyoruz" diyerek, memnuniyetlerini dile getirdi. Şambayak mahallesi halkıyla sohbet eden ve belediyenin hizmetlerini aktaran Başkan Çetin, "Çukurova ilçemizin merkezindeki mahalleler ne hizmet alıyorsa, köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerimiz de, aynı hizmeti görecekler. Köyden dönüşen mahallelerimize, asfaltlama ve parke döşeme çalışmalarının yanında, parklar, oyun alanları, düğün salonu ve tuvalet evleri yaptık. Belediyemizin imkanları çerçevesinde bu hizmetlerimiz artarak devam edecek" dedi. Şambayat mahallesi ziyareti ve asfalt çalışmaları denetiminin ardından Gökkuyu mahallesine geçen Başkan Çetin, yufka ekmek yapan kadınları görünce, hem onlarla sohbet etti, hem de sıcın başına geçerek, köylü kadınlarla birlikte ekmek pişirdi. Kadınların isteklerini can kulağıyla dinleyen Başkan Çetin, "Sizden gelen talep ve öneriler bizim için çok kıymetli. İlçemiz, sizlerin istediği hizmetlerle donatıyoruz. Sosyal-demokrat belediyeciliğin gereklerinden biri de budur. Biz bugüne kadar halkımıza rağmen hiçbir şey yapmadık. Bundan sonraki hizmetlerimizi de halkımızla birlikte gerçekleştireceğiz" diye konuştu.

Gökkuyulu kadınlar, hem ziyareti hem de kendilerine dinlediği için Başkan Çetin'e teşekkür etti.

Çukurova Belediyesi'nden engellilere yüzme havuzu

ADANA (İHA) - Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, engellilere yönelik yaptırdıkları yüzme havuzunu çok yakında hizmete açacaklarını söyledi.

Çukurova Belediyesi Hayal Park açık havuzundan haftada bir yararlandırılan engellilerin bu hakkı Başkan Soner Çetin'in talimatıyla haftada üç güne çıkarıldı.

Genç Engelliler Spor Kulübü (GESK), belediye ile birlikte hazırladığı proje kapsamında Sırbistan, Hırvatistan, Fas, Tunus, Rusya, Ukrayna, Tataristan ve Bosna Hersek'ten gönüllü 16 genci engellilere yardım için Adana'ya getirdi. Çukurova Belediyesi tarafından sağlanan imkanı hiç unutmayacaklarını belirten GESK Başkanı Celal Karadoğan, "Tataristan'dan engelliyi yüzdürmeye gelen bile var" dedi.

Hayal Park açık havuzuna giderek gönüllü gençlerle buluşan Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Engelli kardeşlerimiz haftada bir gün havuzumuzdan yararlanabiliyordu, talimat verdik üç oldu ama çok yakında engelliler için özel olarak yaptığımız havuzumuzu da hizmete açacağız, gün sayıyoruz" dedi.

Engellilere yardım için uzaklardan gelen gençlere teşekkür eden Başkan Çetin, "Hiçbir karşılık beklemeden engelli insanlara mutlulukla dokunmak insanlıktır" diye konuştu.

Çukurova Belediyesi Hayal Park havuzundan eğitmenler ve spor hocalarının yanı sıra yurt dışından gelen gönüllülerin de destek vermesiyle çocuklarının çok büyük bir coşku yaşadığını belirten aileler de sonuçtan oldukça memnun. Engelli anneleri Desile Edemen, Müzeyyen Bıçak, Sıdıka Bayezid, Havva Akgönül ve Özlem Ataş, Başkan Soner Çetin'e teşekkür etti.

Çukurova Belediyesi'nin hizmetlerinden övgüyle bahseden CHP Lideri Kılıçdaroğlu

ÇETİN'İ ÖRNEK ALIN

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Türkiye'ye örnek olan hizmetleri ile hayata geçireceği projelerin tanıtımını Ankara'da yaptı. Genel Merkez'deki etkinliğe katılan CHP Genel Başkanı Kemal Kılıçdaroğlu, Soner Çetin'in hizmetleriyle CHP belediyeciliğinin en güzel örneğini sergilediğini söyledi.

Haber: Ali BOZ

ATA'NIN HUZURUNA ÇIKTI

Çukurova Belediyesi'nin Türkiye'ye örnek olan hizmetlerinin tanıtımı, Cumhuriyet Halk Partisi Genel Başkanlığı tarafından düzenlenen "Cumhuriyet Halk Partisi Çalışıyor, Türkiye Kazanıyor" projesi kapsamında Ankara'da yapıldı. Geniş bir ekiple Ankara'ya giden Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin'in ilk durağı Anıtkabir oldu. Beraberindeki heyetle birlikte Atatürk'ün huzuruna çıkan Çetin daha sonra CHP Genel Merkezi'ne geçti.

CHP Genel Başkanı Kemal Kılıçdaroğlu Çukurova Belediyesi'nin Türkiye'ye örnek olan projeleri hakkında bilgi aldığı Soner Çetin'i kutladı.

Çetin beraberindeki heyetle Ata'nın huzuruna çıktı

ÖVGÜYLE BAHSETTİ

Çetin'in hizmetlerinden ötürü kutlayan Kılıçdaroğlu, "Soner Çetin başkanımızın yapmış olduğu hizmetler övgüye değer. Her belediyemizin Çukurova Belediyesinin yapmış olduğu hizmetlerden faydalanabilir. Bunlar sadece iki buçuk yıllık bir dönemde yapıldı. Kalan görev sürelerinde de inanıyorum ki tüm eksikler giderilecektir. Her belediyemiz kendi imkanları dahilinde gerekli hizmetleri yapıyorlar. Başkanıma teşekkür ediyorum" dedi.

YOĞUN İLGİ GÖRDÜ

CHP Genel Merkezi bahçesinde kurulan Çukurova Belediyesi standında Türkiye'ye örnek olan hizmetler ve hayata geçirilecek projelerin tanıtımı yapılırken, ziyarete gelenlere Adana'nın yöresel yiyecekleri ikram edildi. Yoğun ilgi gören Çukurova Belediyesi'nin standını CHP Genel Başkanı Kemal Kılıçdaroğlu da ziyaret etti. CHP lideri Kemal Kılıçdaroğlu, Soner Çetin'den hayata geçirdiği hizmetler ve projeleri hakkında bilgi aldı.

HALKIN DESTEĞİ YETER

Soner Çetin ise tek amaçlarının CHP belediyeciliğinin farkını göstermek olduğunu belirterek, "Halkımızın bize güvenini boşa çıkartmamak için gece gündüz çalışıyoruz. Hedefimiz Çukurova'yı Türkiye'nin örnek belediyesi yapmak. Halkımızla fikir alışverişinde bulunuyoruz. Hizmetlerimizi halkımızın talepleri doğrultusunda hayata geçiriyoruz. Halkımızın bize verdiği destek bugüne kadar hiç eksilmedi eksilmeyecek" dedi.

İŞSİZLERE İŞ FIRSATI

Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği'nin Mersin Üniversitesi ile yaptığı Avrupa Birliği İş Akademisi projesinin ilk etabı sona erdi.

AVRUPA Birliği Genç İstihdamın Desteklenmesi Programı kapsamında Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği ve Mersin Üniversitesi işbirliğinde yürütülen 'İş Akademisi' projesiyle üniversite mezunu 60 gence istihdam sağlanacak. Eğitim kapsamında 60 kursiyere lojistik sektörü alanında genel beceri ve lojistik mesleki eğitim programları Mersin Üniversitesi akademisyenleri tarafından uygulanacak.

Eğitimler Mersin Üniversitesi Çiftlikköy kampüsü içinde yer alan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği eğitim salonlarında gerçekleştirilecek. Son başvuru tarihi 21 Ekim olan eğitim programına katılım için başvurular Mersin Üniversitesi'nin web adresinden yapılıyor.

Mersin Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Ahmet Çamsarı, Mersin Üniversitesi Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Hakan Arslan, Proje Teknik Ekip Yöneticisi Mesut Salih Uzman, Proje Koordinatörü Esra Uysal, Üniversitesi Temsilcisi Şemsettin Kurtay proje kurulunda yer aldığı ikinci Periyot eğitimler 24 Ekim 2016 tarihinde başlayacak ve yaklaşık 3 ay sürecek.

PROJENİN 7 AYI

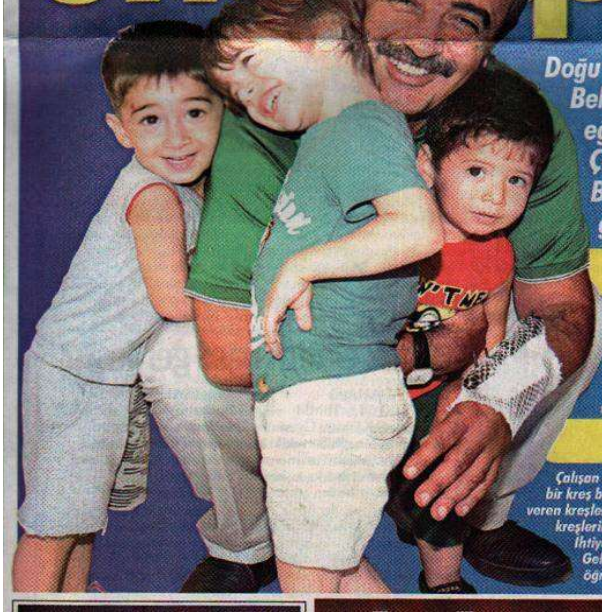
Başkan Soner Çetin, geçtiğimiz Mart ayında başlayan proje kapsamında, Mersin Üniversitesi ile işbirliği içinde, proje yürütme ekibi, teknik ekip ve proje izleme ekibi oluşturduklarını aktararak, projenin 7 ayını değerlendirdi.

Başkan Çetin, "Proje faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması için 19 Nisan 2016 tarihinde geniş katılımlı bir basın toplantısı düzenledik. Mersin Üniversitesi web sayfasından kariyer portalına yönlendirme hizmeti vermek amacıyla web ara yüzü oluşturduk ve ABC Kariyer Portalını yayın hayatına başlattık. Projeye başvuru yapan 253 kursiyere seçici kurul tarafından mülakatlar gerçekleştirdik. Birinci periyod kurs programımız için 60 asil 20 yedek kursiyer belirledik. Kursiyerlere Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu ve Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) Tece eğitim salonlarında 612 saatlik genel beceri ve lojistik mesleki eğitim verdik. Birinci periyod kursumuza katılan 60 öğrenci eğitimlerini tamamlayarak, proje ortağımız UND'nin desteğiyle stajlarına işyerlerinde başladı. Katılımcılara, eğitim süreci boyunca 10 Avro günlük ödendi. 10 günlük staj sürecinde de bu ödeme yapılıyor" diye konuştu.

AB KOMİSYONUNA SUNULDU

Mersin Üniversitesi Rektörü Prof.Dr. Ahmet Çamsarı, projenin kalan 5 aylık dönemi içerisinde 120 kursiyer için lojistik sektöründe 10 işgününü kapsayan bir staj uygulaması yapılacağını belirterek şöyle konuştu, "Faaliyetlerin proje bittikten sonra da devamı konusunda çalışmalarımıza başladık. Özelikle bu proje de işbirliği içerisinde çalıştığımız Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği ve ilimizdeki diğer kurum ve kuruluşlar ile benzer faaliyetleri projelendirmek ve tekrarlamak niyetindeyiz. Geçtiğimiz hafta, yine Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği, ilimizdeki önde gelen birkaç kurum ve Yunanistan'ın önde gelen bir kurumu ile yine AB hibe programları kapsamında engelli vatandaşlarımızın ve kadınlarımızın istihdamını arttırılmasını konu olan bir projeyi hazırlayarak AB komisyonuna sunduk."

"Ne vaat ettiysek onu yapıyoruz"



Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Çukurova'da bulunan eğitim kurumlarından Güçlü Anaokulu'nu ziyaret etti. Çocuklarla sohbet eden ve kreş projesini anlatan Başkan Çetin, "Her semte bir kreş sözümüzü yerine getiriyoruz" dedi.

SONER ÇETİN MİNİKLERLE BULUŞTU

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Çukurova'da bulunan eğitim kurumlarından Güçlü Anaokulu'nun minikleri ile buluştu. Kurumun yöneticileri Seher Yeşil ve Gökmen Yeşil ile görüşen Çetin, 'Her Semte Bir Kreş' projesini anlattı, görüş alışverişinde bulundu. Çetin, "Bir belediye başkanı için en güzel şey, 'Söz verdiğimiz gibi' diyerek cümle kurabilmesidir. Seçimden önce ne vaat ettiysek, onu yapıyoruz. Her semte bir kreş yapacağımıza dair halkımıza söz vermiştik. 'Gelecek nesiller güçlü eğitimler' sloganıyla, her semte bir kreş yapıyor, geleceğe pırıl pırıl yeni nesiller hazırlıyoruz" dedi.

"ADANA'MIZI KREŞLERLE DONATIYORUZ'

Çalışan anne-babaların yaşadığı sorunların başında, çocuklarını güvenle emanet edebilecekleri bir kreş bulmak geldiğine dikkat çeken Başkan Soner Çetin, "Adana'da çok iyi bakım ve eğitim veren kreşler var. Ama ailelerin bütçesini zorlayan rakamlar söz konusu olduğunda, belediye kreşlerimiz, hem eğitim hem de bakım açısından çok iyi. Rakam olarak da son derece uygun. İhtiyaç duyan ailelerimiz için belediye kreşlerimizin sayısını artırmaya devam edeceğiz. Geleceğe pırıl pırıl yeni nesiller hazırlayan okul kurucularımızı yöneticilerimizi ve öğretmenlerimizi kutluyorum" diye konuştu. 4'TE

Minik yüzücülere sertifika

ÇUKUROVA Belediyesi Hayalpark Olimpik Açık Yüzme Havuzunun 7-15 yaş arası çocukları için açtığı yüzme kurslarının ilk dönemi tamamlandı.

15 gün boyunca eğitim alan minik yüzücülere sertifikalarını Belediye Başkanı Soner Çetin verdi. Minik sporcuları yalnız bırakmayan Çetin, yaz bitimine kadar toplam 7 bin 500 çocuğa ücretsiz olarak yüzme eğitimi verileceğini belirterek, "Çocuklarımıza, en iyi şartlarda yüzme sporunu sevdirmeyi hedefliyoruz. Amacımız çocuklarımızın hem eğlenmesi, hem öğrenme eğridi. Bunu başardık. Çocuklarımız da biz de çok mutluyuz" dedi.

YAZ BOYUNCA SÜRECEK

Çetin'le fotoğraf çektirmek için sıraya giren çocuklar Başkan Çetin'le yüzme öğrenme fırsatını yarattığı için teşekkür etti. Yüzme kurslarının yaz boyunca devam edeceğini belirten Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Şu anda 3 bin 100 çocuğumuz yüzme öğrenerek sertifikalarını aldı. Kurslarımız yaz boyunca devam edecek ve yaz ayları bitiğinde bu sayı 7 bin 500'e ulaşacak" diye konuştu.

ANALAR AĞLAMASIN

Her yıl yaşanan boğulma olaylarının önüne geçmek için, bu yıl öğrenci sayısını artırdıklarını belirten Başkan Çetin, "Adana'nın kavurucu sıcaklarında serinlemek için suya girmek isteyen çocuklarımız, gerek yüzme bilmediklerinden, gerekse imkansızlıklardan dolayı sulama kanallarında boğuluyor. Bu olayların önüne geçmek için, bu yıl kursiyer sayımızı arttırdık. Adana'nın neresinde yaşarsa yaşasın çocuklarımız, yüzme havuzlarından ücretsiz yararlanabilir. Artık analarımız ağlamasın. Çocuklarımızın daha sağlıklı ve hijyenik bir ortamda serinleyerek yüzme öğrenmesi için, yüzme hocalarımız eşliğinde kurslarımız devam ediyor" dedi.

BARIŞ

16.11.2016

Atletizm Spor Kulübünden Başkan Çetin'e teşekkür
Aldıkları kupayı Başkan Çetin'e getirdiler

Adana sporuna, özellikle amatör spor kulüplerine verdiği destekle sık sık gündeme gelen Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Adana Atletizm Spor Kulübünü ağırladı. Şanlıurfa 5'inci Göbeklitepe yarı maratonunda Çukurova Belediyesi'ni temsil eden ve başarı elden eden spor kulübünün yöneticileri ile sporcuları, Başkan Çetin'e teşekkür ziyaretinde bulundu. Spor kulübünü tebrik eden Çetin, "Sporun ve sporcunun her zaman yanındayız. Bundan sonra da her türlü destoğe hazırız" diyerek başarılar diledi.

SPORUN VE SPORCUNUN DOSTU ÇETİN

Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, sporun ve sporcunun dostu olduğunu her fırsatta gösteriyor. Başkan Çetin, bu kez Adana Atletizm Spor Kulübü ile makamda bir araya geldi. Adana Atletizm Spor Kulüp Başkanı Necmi Tadır ve beraberindeki Şanver Halisoğlu, Aziz Tahtacı, Murat Arslan ve Koray Het, Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin'i makamında ziyaret ederek teşekkür etti. Şanlıurfa 5'inci Göbeklitepe yarı maratonunda başarı elden eden kulüp yöneticileri Başkan Çetin'e kazandıkları madalyaları ve kupalarını getirdiler.

"SPORUN VE SPORCUNUN YANINDAYIZ"

"Sporu ve sporcuyu seviyoruz" diyen Başkan Çetin, "Amatör sporun ve sporcuların her zaman yanındayız. Spor kulüplerimize desteğimizi sürdüreceğiz ve her zaman spor kulüplerimizin yanında olacağız. Ben inanıyorum ki, Adana'da yetişen sporcu kardeşlerimizin arasından da, çok değerli sporcular çıkacak. Hem Adana'mızı, hem de Türkiye'mizi, dünyada temsil edecek" dedi.

Çukurova Belediyesi olarak sporun ve sporcunun yanında olduklarını belirten Çetin, "İmkanlarımız nispetinde, desteklerimizi sporcularımız için sürdürmeye devam edeceğiz" diye konuştu.

Hürriyet

11.08.2016

Engelli anneleri de sertifikalarını aldı

Çukurova Belediyesi engelliler için özel olarak tasarlanan "Engelsiz Yüzme Havuzu"na giden çocukların anneleri de yüzme kursuna katılarak sertifika aldı.

Engelsiz Yaşam ve Farkındalık Derneği'nden gelen talep üzerine, Hayal Park Yüzme Havuzu'nda 30 engelli çocuğun annesine yüzme eğitimi verildi. Kursun bitiminde düzenlenen sertifika törenine katılan Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, engelli çocuklarla keyifli anlar yaşadı, anneleriyle sohbet etti.

'HİÇ AKLIMA GELMEMİŞTİ'

Başkan Çetin, "Engelsiz yüzme havuzumuz, bölgede bir ilk. Genel Başkanımız Sayın Kemal Kılıçdaroğlu'nun katılımıyla havuzumuzun açılışını yaptığımızda, biliyordum ki çocuklarımız burada çok güzel ve keyifli zaman geçirecekler. Ancak, çocuklarımızın annelerinin yüzme bilmeme ihtimali hiç aklıma gelmemişti. Zaman içerisinde, annelerimizden yüzme kursu talebi gelince kırmadık. Annelerimizin isteği bizim için emirdir. Annelerimiz başımızın tacı" dedi.

'GÖZÜNÜZ ARKADA KALMASIN'

Engelsiz Yaşam ve Farkındalık Derneği Başkanı Hacer Sina Bulut, "Bize, burada çocuklarımızla entegre bir yaşam alanı sunduğunuz için tüm annelerimiz adına Başkan Çetin'e minnettarız. Engelsiz havuz, engelsiz park ve engelsiz bir Çukurova oluşturduğu için Başkan Soner Çetin'e teşekkür ediyoruz" dedi.

Anneleri kutlayan ve sertifikalarını teslim eden Çetin, "Sizler, bu özel çocuklarımızın annelerisiniz ve her şeyin en iyisine layıksınız. Onlar bizim de evlatlarımız ve bize emanet. Gözünüz arkada kalmasın" dedi. ■ ADANA/DHA

12.07.2016

Minik yüzücülere sertifika

ÇUKUROVA Belediyesi Hayalpark Olimpik Açık Yüzme Havuzunun 7-15 yaş arası çocukları için açılı yüzme kurslarının ilk dönemi tamamlandı.

15 gün boyunca eğitim alan minik yüzücülere sertifikalarını Belediye Başkanı Soner Çetin verdi. Minik sporcuları yalnız bırakmayan Çetin, yaz bitimine kadar toplam 7 bin 500 çocuğa ücretsiz olarak yüzme eğitimi verileceğini belirterek, "Çocuklarımıza, en iyi şartlarda yüzme sporunu sevdirmeyi hedefliyoruz. Amacımız çocuklarımızın hem eğlenmesi, hem öğrenmesiydi. Bunu başardık. Çocuklarımız da biz de çok mutluyuz" dedi.

YAZ BOYUNCA SÜRECEK

Çetin'le fotoğraf çektirmek için sıraya giren çocuklar Başkan Çetin'e yüzme öğrenme fırsatını yarattığı için teşekkür etti. Yüzme kurslarının yaz boyunca devam edeceğini belirten Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Şu anda 3 bin 100 çocuğumuz yüzme öğrenerek sertifikalarını aldı. Kurslarımız yaz boyunca devam edecek ve yaz ayları bittiğinde bu sayı 7 bin 500'e ulaşacak" diye konuştu.

ANALAR AĞLAMASIN

Her yıl yaşanan boğulma olaylarının önüne geçmek için, bu yıl öğrenci sayısını artırdıklarını belirten Başkan Çetin, "Adana'nın kavurucu sıcaklarında serinlemek için suya girmek isteyen çocuklarımız, gerek yüzme bilmediklerinden, gerekse imkansızlıklardan dolayı sulama kanallarında boğuluyor. Bu olayların önüne geçmek için, bu yıl kursiyer sayımızı arttırdık. Adana'nın neresinde yaşarsa yaşasın çocuklarımız, yüzme havuzlarından ücretsiz yararlanabilir. Artık analarımız ağlamasın. Çocuklarımızın daha sağlıklı ve hijyenik bir ortamda serinleyerek yüzme öğrenmesi için, yüzme hocalarımız eşliğinde kurslarımız devam ediyor" dedi.

Türkiye

23.09.2016

PROTOKOL İMZALANDI

Çukurova Belediyesi'nden "Giysi Toplama Projesi"

ADANA İHA

Çukurova Belediyesi, İyilik ve Yardım Vakfı ve Usman Geri Dönüşüm Hizmetleri, kullanılabilir ve temiz kıyafetlerden ihtiyaç sahibi vatandaşların yararlanacağı, kullanılamaz durumdaki giysilerin geri dönüşüme kazandırılacağı "Giysi Toplama Projesi"nin ön protokolüne imza attı. Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Yardım ve İyilik Vakfı Mersin Huzurevi Yönetim Kurulu Başkanı Necmi Erdem ve Usman Geri Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürü Ali Emrah Koyuncu'nun imzaladığı ön sözleşme kapsamında, ilçe geneline 300 giysi toplama kumbarası yerleştirilecek. Başkan Soner Çetin, Çukurova Belediyesi olarak, sosyal belediyecilik konusunda yaptıkları hizmetlerle destan yazdıklarını belirtti.

Başkan Soner Çetin "Giysi Toplama Projesi"nin ön protokolüne imza attı.

TOROS

23.09.2016

Çukurova'da her HAFTA BİR AÇILIŞ

Çukurova Belediyesi'nin kendi imkanlarıyla yaptığı Süheyla Akalın Çocuk ve Dinlenme Parkı yöre halkı ve çocuklarla birlikte hizmete açıldı. Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Çukurova Belediyesi'nin açılış sezonu açıldı. Her hafta bir açılış yapacağız" müjdesini verdi.

Huzurevleri Mahallesi'nde yapımı tamamlanan Çukurova Belediyesi Süheyla Akalın Çocuk ve Dinlenme Parkı hizmete açıldı. Yaz döneminin bitmesiyle açılış sezonuna start veren Çukurova Belediyesi, ilk açılışını Huzurevleri Mahallesi'nde yöre halkı ve çocuklarla birlikte yaptı. Yoğun bir katılımın olduğu park açılışı, coşkulu ve keyifli anlara sahne oldu. Açılışa, CHP Çukurova İlçe Başkanı Yüksel Erdoğan, meclis üyeleri, muhtarlar, çeşitli sivil toplum örgütlerinin temsilcileri ve parkın yapımına katkıda bulunan Süheyla Akalın ve eşi Mustafa Akalın katıldı.

HER HAFTA BİR AÇILIŞ

Çocukların ve halkın yoğun sevgisiyle karşılanan Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Her hafta bir açılış yapacağız. Çukurova Belediyesi'nin açılışlarının sezonu açıldı" müjdesini vererek, konuşmasına başladı. Mesai kavramı olmadan, gece gündüz çalıştıklarını ifade eden Çetin, "Göreve geldiğimiz 7'nci aydan itibaren açılışlarımızı yapmaya başladık. Bugüne kadar 31 park 3'te spor tesisini sıfırdan yaptık. 14 mevcut parkımızı da yenileyip, hizmete açtık. Bütün bunları belediyemiz ekibi ve imkanları ile gerçekleştiriyoruz.. Çukurova ilçemiz, Adana'mızın gözbebeğidir. Yaşayanları, mekanları ve yeşil alan miktarıyla Türkiye'nin örnek bir ilçesidir" şeklinde konuştu.

PROJELERİN MÜJDESİ

Konuşması sık sık alkışlarla kesilen Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, yeni proje ve hizmetleri anlattı. Olağan belediyecilik hizmetlerinin eksiksiz devam ettiğini aktaran Çetin, "Projelerimiz, hizmetlerimiz hız kesmeden devam edecek. Belediye Evleri mahallesinde satranç temalı ve mangal temalı 2 park yapıyoruz. Huzurevleri mahallesinde, Şehit Topçu Astsubay Bayram Erbaş Çocuk Parkı ve Spor Tesisinin yapımı devam ediyor. Kültür ve sanat anlamında çok güzel çalışmalara imza atıyoruz. Orhan Kemal Edebiyat Festivalinin 2'ncisini yapacağız. Nisan ayında '1. Yılmaz Güney Uluslararası Film Festivali' gerçekleştireceğiz. Uluslararası Karikatür Festivalimiz de olacak" dedi.

MUTLU ÇUKUROVA

Sosyal belediyecilik anlamında birçok ilke imza attıklarının da altını çizen Belediye Başkanı Soner Çetin, "Emekli Dinlenme Evlerimizin 6'ncısını, semt kreşimizin 4'üncüsünü çok yakın zamanda hizmete açacağız. Çukurova'nın Filizleri projemizle, üniversite öğrencisine burs imkanları sağlamaya devam edeceğiz. Başvurup da yararlanamayan öğrencilerimiz üzülmesin. Bu sayıyı artıracağız. Gençlerimize sahip çıkacağız" diye konuştu.

Yaz döneminin bitmesiyle birlikte halk günlerinin her cuma yapılacağını da duyuran Başkan Çetin, "Çukurova'yı geliştirmeye, güzelleştirmeye devam edeceğiz. Gülümseyen, mutlu, huzurlu refah düzeyi yüksek, yaşam standartlarını artırılmış bir Çukurova'da hep beraber yaşayacağız" dedi. Başkan Çetin, parkın yapımında emeği geçen Süheyla Akalın ve eşi Mustafa Akalın'a teşekkür ederek plaket verdi.

Hürriyet

12.07.2016

Halk Günü'nde sürpriz konuklar

DOĞU Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Çukurova Belediyesi'nin Halk Günü'nde vatandaşlarla buluştu. Her zaman olduğu gibi Başkan yardımcıları ve bürokratlar ile halkın karşısına çıkan Başkan Soner Çetin, vatandaşların taleplerini ve sorunlarını dinledi.

Başkan Çetin, "Yaptığımız tüm hizmetler, Türkiye'deki diğer belediyeler tarafından örnek alınıyor. Bunu gururla söylüyorum. 16 Kasım Çarşamba günü CHP Genel Merkezinde olacağız. 10 gün boyunca, Çukurova Belediyesi'nin tanıtımını yapacağız. Genel Başkanımız Sayın Kemal Kılıçdaroğlu da, çarşamba günü tanıtımımıza katılacak ve MYK toplantısı sonrası muhtarlarımızla bir araya gelecek" dedi.

YOĞUN KATILIM

Vatandaşların yoğun katılım gösterdiği ve çoğunun teşekkür için geldiği Halk Günü'nün bu hafta iki sürpriz konuğu vardı. CHP 22. dönem milletvekili Berhan Şimşek ve Gazeteci Tayfun Talipoğlu, Halk Günü'nü izleyen seyirciler arasındaydı. Şimşek ve Talipoğlu, Halk Günü'nü baştan sona ilgiyle takip etti, program sonunda izleyicilerle selamlaşmak için söz aldı. Program yapımcısı ve gazeteci Tayfun Talipoğlu, "Halk günü kolay iş değil. Halkın karşısına çıkmak yürek işidir. Bu bulunmaz bir nimettir, değerini bilin" diyerek salona seslendi.

CHP 22. dönem milletvekili Berhan Şimşek ise "Belediye Başkanlığı hakka ve halka hizmet için yapılır. Ben burada bunu görmenin onurunu yaşıyorum" dedi.

GÜNEY VE GÜNEYDOĞU'NUN GÜNLÜK TEK BÖLGE GAZETESİ
İLKHABER

28.11.2016

Başkan Soner Çetin öğretmenlerini unutmadı

ADANA (İHA) - Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, 24 Kasım Öğretmenler Günü dolayısıyla ilkokul öğretmeni Serpil Kükrer ve Adana Anadolu Lisesi'nin efsanevi müdürü Mustafa Sofu'yu evinde ziyaret etti.

Duygusal anların yaşandığı ziyarette, okul zamanında yaşanan hatıralar konuşuldu, eski günler yad edildi. Başkan Çetin, "24 Kasım'da, bu güzel günde kendilerine minnet duygumuzu tekrar dile getirmek için iki değerli öğretmenimin elini öpmeye geldim. Bizleri yetiştiren bu zor ve kutsal mesleğin emekçilerini bir kez daha bugün vesilesiyle sonsuz saygıyla anıyorum" dedi.

Öğrencisinin ziyaretinden dolayı duyduğu heyecanı dile getiren emekli öğretmen Serpil Kükrer, "Soner Çetin'in başarılarıyla gurur duyuyorum. Yaptığı yeniliklerle vatandaşların gönlünde taht kurdu. Ben çok şanslı bir öğretmenim. Her girdiğim ortamda, 'Soner Çetin benim öğrencim' diye gururla söylüyorum. Bu benim için şeref ve onur. Özellikle halkla iç içe olması ve Halk Günleri yapması toplumda büyük takdir görüyor. Halk onu çok seviyor, çok tutuyor. Başarıları, hizmetleri halkının dilinde. İleride ülke yönetiminde de söz sahibi olacağı günleri göreceğiz" diye konuştu.

SABAH

21.07.2016

Çukurova'da ücretsiz tiyatro kursları başladı

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, yoğun ilgi gören kursun, startını verdi.

Soner Çetin

Yoğun ilgi gören kursun startını veren Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "7'den 77'ye herkesi sanatla buluşturuyoruz" dedi

ÇUKUROVA Belediyesi kültür-sanat etkinliklerine yaz aylarında da devam ediyor. Tiyatro sezonunun kapanmasının ardından harekete geçen Çukurova Belediyesi Tiyatro Müdürlüğü, uzman eğitmenleri ile diksiyon, oyunculuk ve drama ana sanat dallarında eğitimler vermek üzere kapsamlı bir program hazırladı. Yoğun ilgi gören kursun startını veren Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "7'den 77'ye herkesi sanatla buluşturmaya devam ediyoruz" dedi.

Sanat ve kültürle iç içe bir Çukurova için çalıştıklarını belirten Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Çukurova kültür ve sanatla iç içe bir ilçe oldu. Kış, yaz, sonbahar, ilkbahar, tatil demeden, 7'den 77'ye herkesi sanatla buluşturuyoruz. Adana halkı, yaz döneminde düzenlediğimiz kurslarımıza yoğun ilgi gösterdi. Yaz dönemi tiyatro kurslarımızda, konusunda birikimli ve uzman eğitmenlerimizle, yüzlerce vatandaşımıza kurs vermeye ediyoruz" dedi.

www.adanatorosgazetesi.com @torosgazetesi
TOROS
Fiyat: 1,0 KRŞ (KDV DAHİL)

24.11.2016

Çağla Büyükakçay TESİSLERİ AÇILDI

SPOR SERVİSİ-Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin her hafta bir açılış yapmaya devam ediyor. Başkan Çetin bu kez Mahfesığmaz Mahallesi'nde Çağla Büyükakçay Spor Tesisi'nin açılışını yaptı.

Adana Tenis Dağ ve Su Sportları Kulübü kortlarında yetişen milli tenisçi Çağla Büyükakçay'ın adını, memleketi Adana'da bir spor kompleksine vereceğini geçen yıl ilan eden Çetin, bu tesisin açılışını gerçekleştirdi. Açılıştan önce korta çıkarak, milli veteranlar Aylan Kurtar ve Binnaz İzgi'ye karşı Tenis İl Temsilcisi Feridun Açan ile birlikte gösteri maçı yapan Çetin, ailelere seslenerek, "Çocuklarınızı spora yönlendirin" diye konuştu ve Adana'ya tenis akademisi yapacaklarını müjdeledi.

Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Mahfesığmaz Mahallesi'nde Çağla Büyükakçay Spor Tesisinin açılışını yaptı. Geçen yıl Çağla Büyükakçay'a plaket verip, altın takan ve kortta gösteri maçı yapan Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, "Çağla hepimizin gururu. Çukurova Belediyesi olarak uluslararası standartlarda, büyük bir tenis kortu yaparak, dünya yıldızlarını Adana'da korta çıkartmak istiyoruz. Bu tesise de, Çağla Büyükakçay'ın adını vereceğiz" demişti. Başkan Çetin, dün Mahfesığmaz Mahallesi'nde Çağla Büyükakçay adı verilen spor kompleksinin açılışını yaptı. Açılışa, vatandaşlar ve spor tutkunlarının yanı sıra, CHP Seyhan İlçe Başkanı Abeydullah Kolçı, CHP Yüreğir İlçe Başkanı İsmet Yüksel, sivil toplum örgütleri, meclis üyeleri, muhtarlar ve bürokratlar katıldı.

ADANA'YA TENİS AKADEMİSİ

Yurt mahallesi Barış Manço Bulvarı'nda bulunan spor alanına da, Türkiye'nin başka gururu İpek Soylu ismini verdiklerini ifade eden Başkan Çetin, Çağla Büyükakçay ile geçen yıl yaptığı gösteri maçını hatırlatarak, "Elimiz uğurlu ya; dünyanın 60 numarası, Türkiye'nin 1 numarası Çağla, yaptığımız maçtan bir hafta sonra yeni bir şampiyonluk elde etti. Çağla Büyükakçay ile İpek Soylu'yu Adana'ya getirip, maç yaptıracağız. Adanalılara Türkiye'nin 2 numarasını izleteceğiz" diye konuştu.

Adana'da kapalı bir tenis kortu bulunmadığına dikkat çeken Çetin, "Gerekli yerlerle görüşmeleri tamamladık. Adana'ya uluslararası maçların da yapılabileceği, kapalı merkez bir tenis kortu kazandıracağız. Adana'ya çok güzel bir tenis akademisi yapacağız" müjdesini verdi.

ÇUKUROVA METROPOL
www.cukurovametropol.com

28.09.2016

Başkan Çetin Ekin Zamanı'na konuk oldu

ADANA (Ç.METROPOL) - Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği (DABB) ve Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin, Show Türk Tv'de yayınlanan Ekin Akkaş'ın sunduğu ve yönettiği Ekin Zamanı programının konuğu oldu. Hizmet ve çalışmaları yerinde izleyen Ekin Zamanı ekibi, Belediye Başkanı Soner Çetin'den Çukurova'da yaptığı hizmetleri dinledi. Başkan Çetin, Ekin Akkaş ve televizyon ekibiyle, Çukurova'da hizmete açtığı Emekli Dinlenme Evi'ni ve Jurassic Park'ı ziyaret etti.

Emekli Dinlenme Evi'nde büyük bir ilgiyle karşılanan Belediye Başkanı Soner Çetin, Show Türk Tv izleyicilerine, belediyecilik anlayışını anlattı. Sosyal belediyecilik alanında tarih yazdıklarının altını çizen Çetin, "Son zamanlarda yapılan 4 kamuoyu araştırmasının 2'sinde Türkiye'nin en başarılı belediye başkanı seçilmiş olmanın mutluluğunu yaşıyorum. Birinde 2'nci diğerinde ise 4'üncü sırada çıktık ama hep ilk 4'ün içinde yer aldık. Hemşehrilerimizin verdiği destekle, çok daha güzel işlere imza atmaya devam edeceğiz" dedi. Emekli Dinlenme Evi projesiyle Türkiye'nin dört bir yanından çok olumlu tepkiler aldıklarını aktaran Başkan Çetin, "Emekli Dinlenme Evlerine şiddetle ihtiyaç vardı. Buralar sosyal belediyecilik anlayışının bir ürünüdür. Emeklilerimizin gidip hoşça vakit geçirebilecekleri, bir arada olabilecekleri, sosyalleşebilecekleri, günlük gazeteler, kitapları okuyabilecekleri ve bütün hizmetlerin ücretsiz olduğu bir yere ihtiyaç vardı. Emeklilerimiz burada çok mutlu. Ben de, dönem dönem gelip kendileriyle sohbet ediyor, sorunlarını bizzat kendim dinliyorum. Ben halkla iç içe olduğumda dünyanın en mutlu insanı oluyorum" diye konuştu.

MEDYA Yeni Gün
11 OCAK 2013 CUMARTESİ SAYI 4033
25 Kuruş

02.11.2016

Başkan Soner Çetin'den Kampüs Ziyareti

Adana'da eğitim öğretim faaliyetlerine devam eden Mektebim Okulları, sosyal ve fiziki alanlarda etkinliklerine devam ediyor. 100. Yıl Kampüsünde düzenlenen etkinliklerle şehrin nabzını tutan, hem öğrencilere hem de velilere yönelik organizasyonlar düzenleyen Mektebim, önemli konukları ağırlıyor.

Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin'in ziyaretiyle renkli dakikalar yaşayan Mektebim öğrencileri, yerel yönetimler ve şehircilik konularında önemli bilgiler edindi. Kampüs gezisiyle başlayan ziyaret sonrasında öğrencilerle bir araya gelen Belediye Başkanı Soner Çetin, soruları yanıtladı. Okul yaşantısından örnekler veren ve anılarını anlatan Başkan Çetin, çocukların yaşam alanları ve belediyenin fiziki çalışmaları hakkında bilgi verdi. Daha çok oyun parkı isteyen öğrenciler, Çukurova Belediye Başkanı Soner Çetin ile fotoğraf çektirerek misafirlerini uğurladılar. (Haber Merkezi)

SABAH

20.07.2016

Çetin: Şehitlerimiz için ne yapsak azdır

Başkan Soner Çetin, "Çukurova'mız şehitlerini unutmayacak" dedi.

Çukurova Belediye Meclisi, vatani görevini yaparken şehit düşenlerin isimlerini 3 parka verdi

ÇUKUROVA Belediye Meclisi Temmuz ayı olağan toplantısında Çukurova'da 3 farklı parka, vatani görevini yaparken şehit düşenlerin isimleri verildi. Belediye Başkanı Soner Çetin'in teklifiyle gündeme gelen ve alınan meclis kararlarıyla, ilçe genelindeki 3 park-

ta, şehitlerin isimleri yaşatılacak. Başkan Çetin, "Şehitlerimiz için ne yapsak azdır. Çukurova'mız şehitlerini unutmayacak" dedi.

Başkan Çetin, şehitleri anmak, hatıralarını yaşatmak ve ölümsüzleştirmek adına bu kararı aldıklarını vurgulayarak teklifi oy birliğiyle kabul eden meclis üyelerine teşekkür etti. Karara göre, Huzurevleri Mahallesi'nde bulunan alana 'Şehit Piyade Er Adnan Kunt Çocuk Parkı', Yurt Mahallesi'nde bulunan alana 'Şehit Jandarma Er Yusuf Aslan Çocuk Parkı', yine Huzurevleri Mahallesi'nde bulunan alana 'Şehit Süleyman Çakır Çocuk Parkı ve Spor Tesisi' adı verildi.

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. Sosyal medya etkin biçimde kullanılmıştır. 2016 yılı için hedeflenen tüm faaliyetlerimiz büyük oranda gerçekleştirilmiş olup, Belediye binamızın girişinde oluşturulan Halk Masa ile halkla ilişkiler bölümünde gözle görülür gelişmeler sağlamış faal, üretken, güler yüzlü halka dokunan bir müdürlük oluşturmaya gayret gösterilmiştir.

‘’Başkan Çukurova’yı Dinliyor’’ ekibi 3 araç ve 15 özel eğitimli personelle Çukurova İlçe Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahalleleri tek tek ziyaret ederek vatandaşın belediye hizmetleri ile ilgili memnuniyet, beklenti ve şikâyetlerini detaylı bir şekilde tespit ederek mahalle hatta sokak veya hane bazında elde edilen bu veriler uydudan alınan gerçek haritalar üzerine işleyerek belediye yönetimine iletmektedir.

Bu çalışmada görevli personel vatandaş görüşü toplamakla kalmayıp aynı zamanda bir hizmet denetimi de yapmaktadır. Sokakta kaldırımların ve yolların durumu, temizlik hizmetlerinin işleyişi gibi hizmetler yerinde denetimi bu proje ile yapılmaktadır.

Ayrıca, hanede engelli var mı, varsa engel türü nedir, hanede bakıma muhtaç yaşlı var mı, gibi sosyal belediyecilik alanında kullanılabilecek pek çok demografik veri de toplanacak ve belediyenin hizmetlerini bu doğrultuda geliştirmesine imkân sağlanmaktadır.

2016 yılı yapılan araştırmalar neticesinde vatandaşın belediye hizmetlerinden memnuniyet oranı %73,55 olarak tespit edilmiştir.

Bundan sonraki çalışmalarda müdürlüğümüzün daha profesyonel hizmet üretmek amacıyla ileri teknolojide cihazların yenilenmesine bütçe oranında gayret gösterilecektir.

BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz Cumhuriyet ilkeleri ışığında toplumun kültürel ihtiyacını karşılamak, Türk dilini geliştirmek, tiyatro sanatını yaygınlaştırmak ve evrensel değerlere sahip bireylerin yetiştirilmesine katkıda bulunmak. Vizyonumuz Tiyatronun doğduğu topraklarda seyreden, dinleyen, okuyan, anlayan, duyarlı bireylerin yetiştirilmesine katkıda bulunan, dünyanın önder tiyatro merkezi olmak.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, nitelikli Türk eserleri ile evrensel değerdeki yabancı eserleri yüksek düzeyde temsil etmek, kültürel gelişimimize katkıda bulunmak, Türk dilinin en iyi şekilde telaffuzunu yaygınlaştırmak, şive birliğinin sağlanmasına çalışmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesine yardımcı olmak, milli repertuarı oluşturmak, dünya klasiklerini ve tiyatro sanatındaki yenilikleri tanıtmak, tiyatro sanatını geliştirmek ve yaygınlaştırmak, tiyatroyu yurt içinde yaymak, Türk oyun yazarlarının eserlerinin yurt için de tanıtılmasına çalışmak, yabancı sanat adamlarıyla işbirliği yaparak ülkemizle diğer ülkeler arasındaki işbirliğinin gelişimine katkıda bulunmak, gerektiğinde tiyatrolar açmak, milli ve milletlerarası festivallere katılmak amacıyla kurulmuştur.

Personel Durumu

Çizelge 2,1. Personel Dağılımı

Müdür	1
Memur	3

Belediyemiz Bünyesinde 1 Adet Tiyatro salonu bulunmaktadır.

- ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ TİYATRO SALONU

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAC 1: Meslek Edindirme Kurs İhtiyaçlarının Karşılanması ve Çukurova İlçesi'nde Yaşayan Halkımızı Tiyatro ve Sanatla Buluşturmak.

HEDEF 1: Meslek edindirme kurslarının tam kapasiteyle çalışması için gerekli tüm materyallerin sağlanarak eğitimin daha üst seviyede verilmesini sağlamak ve Çukurova halkını tiyatroyla buluşturmak.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

1- ORHAN KEMAL KÜLTÜR MERKEZİ TİYATRO SALONU

Çukurova İlçesi üç yüz bini aşan nüfusu ile Adana'nın 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 Belediye Tiyatro 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 2016 yılında MİCKEY'LE MİNNİE ORMANDA 30 gösterim yaklaşık 12.000 kişi, KEDİLER VE KÖPEKLER ŞEHRİ adlı çocuk oyunu ise 3 gösterimle yaklaşık 1.200 kişiye OYNAMAK YA DA OYNAMAMAK adlı yetişkin oyunuysa 3 gösterimle 1.200 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 2016 yılında gerçekleştirdiği projelerden bazıları şöyledir:

- Müzik ve Şiir Dinletileri,
- Tiyatro Gösterimleri
- Paneller

- Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları, 23 Nisan ve 19 Mayıs Kutlamaları-Konserleri-Halk Oyunları Gösterileri.

Karikatür Festivali

Çizelge 2.2. Çukurova'da 2016 Yılında Ulaşılan Kişi Sayı

Etkinliklerimiz	Ulaşılan Kişi Sayısı
Tiyatro gösterimi	21.000
Özel günler (bayramlar şölenler)	35.000
Toplam	56.000

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Belediye Tiyatro Müdürlüğü	480.000,00	264.642,75	%44.91

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün aktif hale gelmesinden dolayı faaliyetlerini arttırmak amacıyla ek bütçe aktarılmıştır. Salon giderleri Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır. Ayrıca İlçemizin tanıtımı ve ilçe halkının sosyalleşmesine katkı sağlamak amacıyla faaliyetlerin fazlalaşmasından dolayı (%44.91) sapma gerçekleşmiştir. Sapmanın gerçekleşmesinde yıl içerisindeki 4.768,43 TL bütçe aktarımı yapılmış ve personel sayısı artış göstermiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediye Tiyatro Müdürlüğü, Norm Kadro uygulaması neticesinde başarılı bir program uygulanacağı ve yeni yapılan Orhan Kemal Kültür Merkezimizde gerçekleşecek 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 Tiyatro Müdürlüğü 2016 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.

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

Performansımızı değerlendirdiğimizde her şeye rağmen başarılı bir grafik çizdiğimizi söyleyebiliriz.

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKL

1.MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREVLERİ:

Birimimiz belediyenin bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten idari birimidir. 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

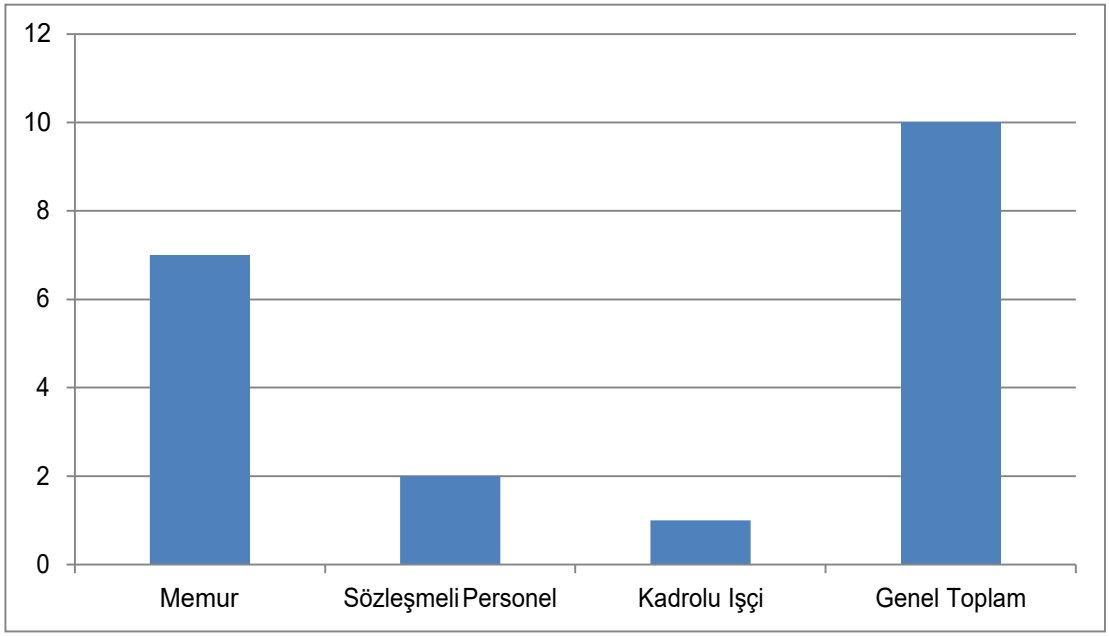
2-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

MALZEME ADI	MİKTARI
Masaüstü Bilgisayar	12
Dizüstü Bilgisayar	3
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Yazıcı	1
Fiziksel Sunucu	2
NAS Yedekleme Sunucusu	1
Storage (veri depolama ünitesi)	1
SAN Switch	2
Güvenlik Duvarı(FortiGate)	1
Log Analyzer	1
Superonline Switch	1
Router	3
ISS Switch	1
Kenar Switch	8
Omurga Switch	1

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri toplam 10 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 7'si memur, 2 'si sözleşmeli 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 sağlanacaktır.

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.Microsoft Office ve İşletim 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 switche bağlı kenar switchleri konfİgüre çalışmaları yapılıp Vlanlar tanımlandıktan sonra bilgisayarlar Domain alınmıştır.

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

1 Adet (Fortigate) (3 yıl süreli) alımı;

Fortigate Firewall(güvenlik duvarı) ile belediye merkez birim ve merkeze bağlı dış birimlerde çalışan programların kontrolü yapılır. Belediyenin ağ trafiği kontrol edilerek zararlı internet erişimlerinin engellenmesi ve ağ yapısının korunması sağlanır. Lokalden veya karşı taraftan gelebilecek dış hücumlara karşı güvenlik sağlanmış olur.

1 Adet (FortiAnalyzer) (3yıl süreli) alımı;

FortiAnalyzer, logları toplayarak data analizi ve raporlama yapan bir üründür.Network trafiği, FTP, e-mail ve web hareketlerini detaylı bir şekilde tutarak Network' ün yanlış ve kötü kullanımının engellenmesini ve belediyenin network trafiği hakkında ayrıntılı bir raporlama yapılması sağlanmıştır.

1 Adet Eset Endpoint Antivürüs (3 yıl süreli) alımı;

Belediyedeki bazı sunucuların ve kullanıcı bilgisayarların güvenliğini sağlamak için kurulu olan bazı yazılımlardır. Temel olarak tarama, temizleme , kurtarma,koruma ve raporlama fonksiyonlarını barındırır. Tüm bu çalışmalar neticesinde güvenli ve etkin hizmet sağlanmıştır.

Bilgi işlem Müdürlüğü olarak birimlerde oluşan diğer arızalar hızlı şekilde çözülmekte , bakım ve onarımları yapılmaktadır.

KAMUYA AÇIK ALANLARDA KABLOSUZ İNTERNET HİZMETİ

Kablosuz internet hizmetinin verileceği lokasyonlar Tablo 1'de belirlenen park sınırları içindeki alanı kapsayacak şekilde kablosuz internet hizmetinin sorunsuz bir şekilde verilmesi sağlanmıştır. 2016 yılında yapılması planlanan Kamuya açık alanlarda 2. Etap parklarımız tablo 2'de gösterilmiş olup bu parklardan Çocukistan yanında bulunan parkımızda internet hizmeti verilmiştir. Diğer parklarımızın keşifleri tamamlanmış, yapımı için start verilmiştir.Kablosuz

internet hizmeti verilen parklarımızda şimdiye kadar WİFİ hizmetimizden faydalanan kişi sayısı 11.921 kişiye ulaşmıştır.

İnternete çıkış yapan kullanıcılar 5651 yasasına uygun bir şekilde loglanacak ve bu loglar zaman damgası ile damgalanarak saklanacaktır.

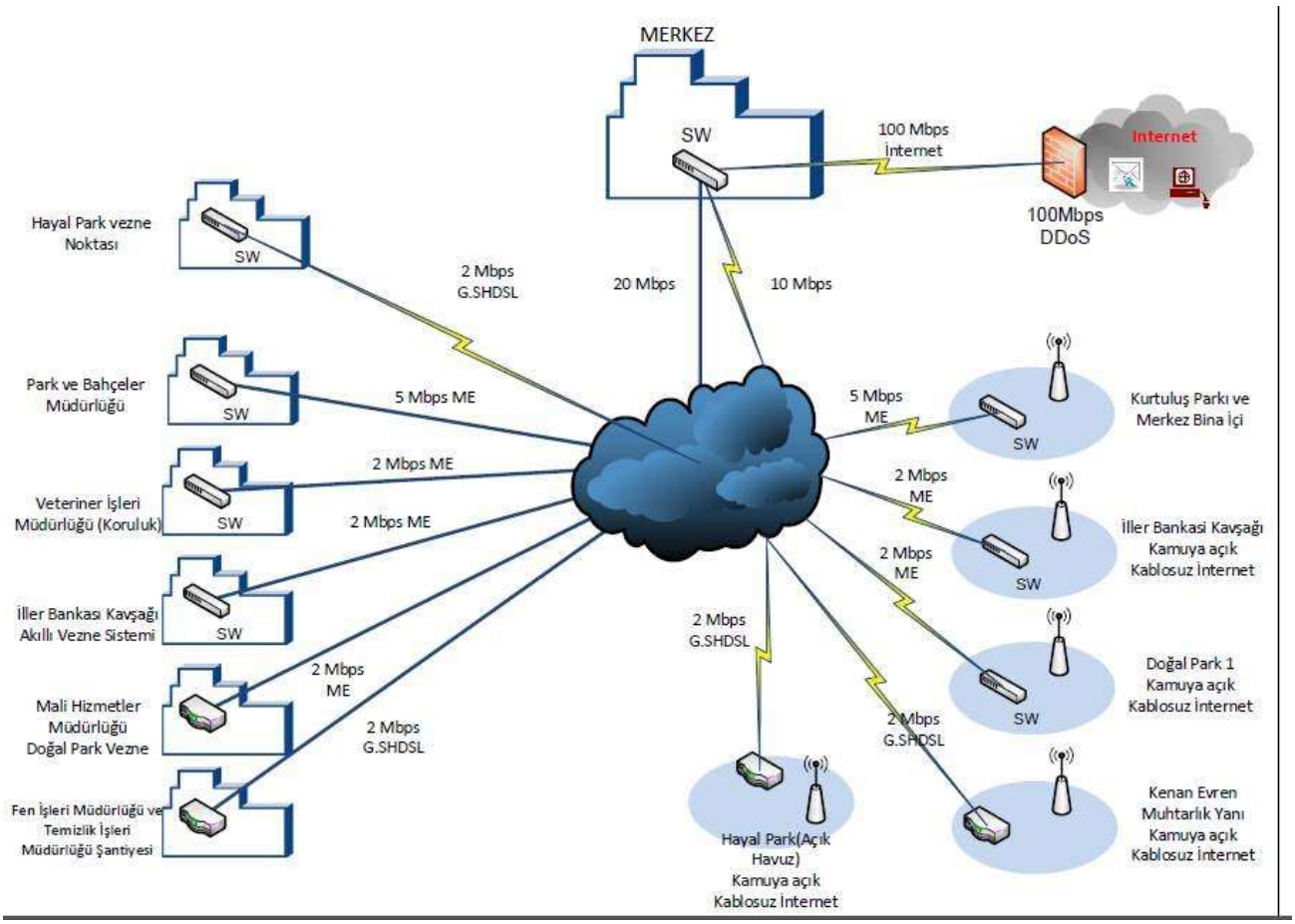
Kamuya Açık Alanlar İçin 1. etapta Yapılan MPLS Çalışması

Birim	Birim Adres	Merkez	Bağlantı Hızı (Mbps)	Teknoloji
Kurtuluş Parkı ve Bina İçi	Belediye Evleri Mah. Türkmenbaşı Bul No:62	Çukurova İlçe Belediyesi	5	Metro Ethernet
İller Bankası Kavşağı	Mahfesığmaz Mahallesi. Adnan Kahveci Bulvarı 79019 sokak. İller Bankası kavşağı civarı.	Çukurova İlçe Belediyesi	2	Metro Ethernet
Doğal Park 1	Toros Mahallesi. 78190 sokak. No:6/1-C	Çukurova İlçe Belediyesi	2	Metro Ethernet
Muhtarlık yanı (Kenan Evren)	Kenan Evren Bul. Semt pazarı karşısı	Çukurova İlçe Belediyesi	2	G.SHDSL
Hayal Park Açık Havuz	Toros Mahallesi 78108 Sok	Çukurova İlçe Belediyesi	2	G.SHDSL
Merkez Toplama Noktası	-	Çukurova İlçe Belediyesi	10	Metro Ethernet

Kamuya Açık Alanlar İçin 2. etapta Yapılan MPLS Çalışması

Birim	Birim Adres	Merkez	Bağlantı Hızı (Mbps)	Teknoloji
Türkan Saylan Spor Kompleksi	Yurt Mah.71449 Sokak	Çukurova İlçe Belediyesi	2	G.SHDSL
Mavi Çocuk Masal Parkı	Yurt Mah. PTT Cad.	Çukurova İlçe Belediyesi	2	G.SHDSL
Akın Özdemir Parkı	Huzurevleri Mh. 77142 Sk No 2	Çukurova İlçe Belediyesi	2	G.SHDSL
Turgut Özal Gönül Kahvesi civarı	Güzelyalı Mahallesi, Turgut Özal Bul. Belediye Parkı Gönül Kahvesi yanı	Çukurova İlçe Belediyesi	2	G.SHDSL
Çocukistan yanı (Kenan Evren)	Toros Mahallesi Kenan Evren Bulvarı 78141 Sok.	Çukurova İlçe Belediyesi	2	G.SHDSL
Beyazevler	Adana Meslek Yüksekokulu civarı	Çukurova İlçe Belediyesi	2	G.SHDSL

MERKEZ BİNA, DIŞ BİRİMLER VE KAMUYA AÇIK ALANLARDA İNTERNET



BELEDİYE OTOMASYON SİSTEMLERİ

Mükelleflerin daha kolay işlem yapabilmeleri için sicil numarası yerine T.C. Kimlik numarası kullanılarak işlem yapılabilecek şekilde program düzenlemesi yapılmış olup; 2016 yılında devam etmektedir.

WEB TABANLI HİZMETLER:

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

Belediyemizin web sayfası yüksek güvenlik koruması ve şık görsel tasarımıyla 2016 yılında yeniden düzenlenerek hizmet vermeye devam etmektedir. E-posta sunucumuz , kendi sunucumuz üzerinde barındırılmaktadır.Ayrıca Web sayfamız Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün tasarımı ve çalışması ile çok daha etkin ve kullanılır hale getirilmiştir.

İnternetten 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-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 olup mevzuat değişikliklerine tam uyumluluk ile çalışmaktadır. Belediyemizin hizmetlerini daha verimli sunulması vatandaşların belediye ile ilgili iş ve işlemlere daha hızlı ulaşması için "E-belediyecilik'' hizmeti sunulmuştur.

E-belediye hizmetlerimizde:

İşlemleri yapılabilmektedir.

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 CUKUROVA BLD EMLAK SİCİLKODU "Yazılarak EMLAK-ÇTV-GENEL BORÇ sorgulaması yapılabilmektedir.

Toplu mesaj ile emlak borç bilgilendirmesi yapılmaktadır.

E- Bordro işlemleri

Belediyemiz Web sitesinde personellerimizin bordrolarını görebilmeleri için e -bordro uygulaması eklenmiştir.

T-Belediye (Telefon Belediyeciliği Uygulamaları)

T-Belediye Uygulaması ile Vatandaşlara 0 322 239 88 00 nolu telefondan hizmet verilmektedir.

KIOSK Sistemi

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

E Devlet İşlemleri:

E-devlet' uygulaması ve entegrasyonun sağlanmasıyla, vatandaşlar www.turkiye. gov.tr adresinden Çukurova Belediyesi sayfasına girilebiliyor.

Devlet Kapısı Üzerinden Sunulan Hizmetler

Genel Hizmetler

-Arsa Rayiç Değeri Sorgulama

- Nöbetçi Eczane Sorgulama

-Evrak Takibi

-İmar Durum Bilgisi Sorgulama

Kişiye Özgü Hizmetler

-Beyan Bilgileri Sorgulama

-Sicil Bilgileri Sorgulama

-Tahakkuk Bilgileri Sorgulama

-Tahsilat Bilgileri Sorgulama

-Talep/Öneri Başvuru ve Sorgulama

E-İmza Uygulaması:

E imza uygulamasına geçiş süreci ile ilgili ilgili gerekli altyapının oluşması çalışmaları yapılmıştır.2016 yılında hedeflenen e-imza uygulamasına geçilememiş 2017 yılında gerçekleşmesi hedeflenmiştir.

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 2016 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.590.000.00	1.070.548,06	+%32.67

SAPMA NEDENLERİ

2016 yılının bütçesinden ödenmesi planlanan internet hizmeti işi ile 2.etap parklarının yapım işlemlerinin uzamasından dolayı +%32.67 oranında bir sapma gerçekleşmiştir.

B-P ERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
Stratejik Amaç-1	Hedef-1.1.1	**1.1 :** Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarda kayıtlı e-posta elektronik imzanın kullanılması için gerekli altyapının oluşturulması	%40	Eğitim ve seminerler personellerin katılımı sağlanmıştır.
	Hedef-1.1.2			
	Hedef -1.5.1	**1.5 :** Çukurova Belediyesi sınırları içerisinde belirlenen lokasyonlarda vatandaşların ücretsiz olarak interneti kullanmaları sağlanmaktadır.	% 80	Tabloda 2'de verilen çocukistan yanında bulunan parkta internet hizmeti verilmiştir.
	Hedef -1.5.2			
	Hedef- 1.2.1	**1.2 :** Belediyenin mevcut durumda ve ilerleyen zamanlarda ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılım lisanslarının alınması	%90	
	Hedef-1.2.2			

KURUMSAL KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Stratejik plan dâhilinde birimlerin kurum hedeflerini önceden belirlemesi ve bu hedeflere ulaşmasında izlenecek yol 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 indirgemekteyiz. İleriki dönemlerde hazırlayacağımız performans hedefleri ve göstergelerimiz daha açıklayıcı, anlaşılır şekilde olacak ve birim personellerimizin çalışma performansını daha etkin yansıyacağına inanmaktayız.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Çukurova İlçe Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda Çukurova İlçe Belediyesi'ni verilmiş görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Misyon ve Vizyonu:

1.Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi kentimizde yaşayanları birinci dereceden etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidererek, modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması.
2.İlçemizde geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak, üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmaları ile toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımının kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi.
3. Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ile mücadele konusunda kurumsal ve ilçe ölçeğinde her türlü faaliyetin sürdürülmesi.
4. Yalnızca insanlar için değil kentimizde yaşayan tüm canlıların da sağlıklı koşullarda ve refah içinde yaşaması için tedbirler alır çalışmalar yapar.

Personel Durumu

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bir müdür, (3) Çevre Mühendisi, (1)Kimyager, (1) Uzman Biyolog, (1) Çocuk Eğiticisi, (1)Ekonomist, (1) Tekniker, (1) Teknisyen, 2 işçi ve 2 Taşeron işçisi olmak üzere toplam 14 personelden oluşmaktadır.

1. ÇEVRE YÖNETİMİ

1.1. Atık Yönetimi ve Koordinasyonu Birimi

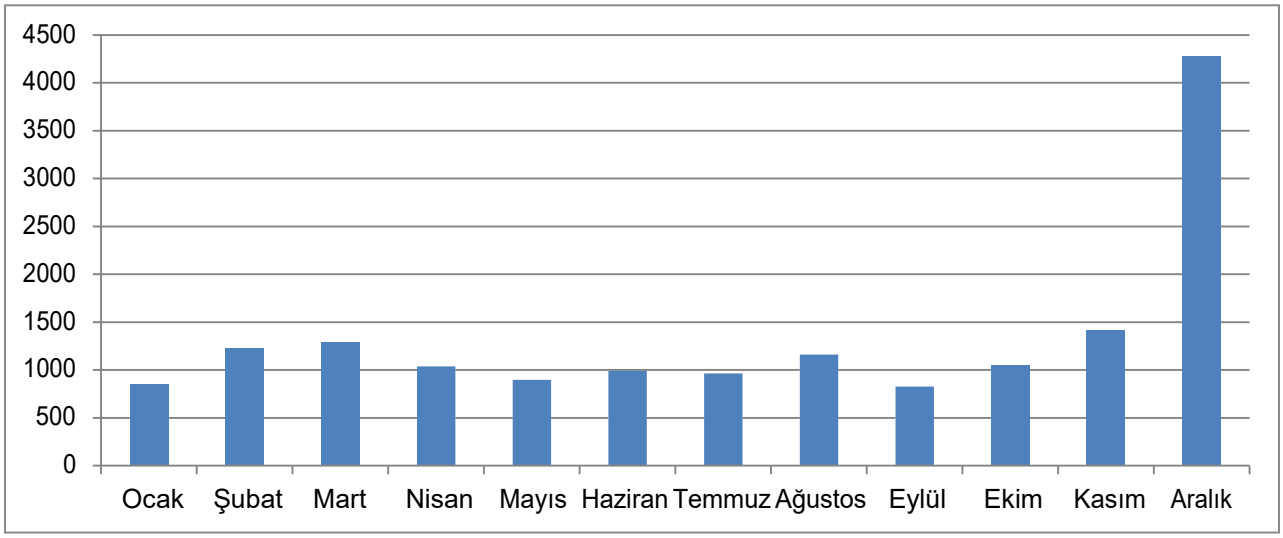
İlçemizdeki ambalaj ve cam atıkları, bitkisel atık yağlar, atık pil ve akümülatörler, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, atıklarının kaynağında diğer evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve bertaraf edilmesi sürecinde, denetim, kontrol, düzenleme, planlama ve vatandaş ve yüklenici firmalar arasındaki iletişim Atık Koordinasyon Birimi tarafından sağlanmaktadır.

1.1.1. Ambalaj Atıkları Yönetimi 2010 yılında tamamlanan Ambalaj Atıkları Yönetim Planı çalışmalarında sürdürülebilirliğin sağlanabilmesi için, eğitim ve bilinçlendirme çalışmalarının yanı sıra, bölgesel kontrol ve denetimler de gerçekleştirilmiştir. İlçemizden toplanan ambalaj atıklarına ait veriler doğrultusunda mahalle bazında hazırlanan verimlilik raporları ile sistemin mevcut durumu tespit edilmiştir. Ayrıca, yüklenici firmamız tarafından yürütülen ambalaj atıkları toplama sistemi, tarafımızca sahada denetlenerek, raporlanmış, ilgilileri ile paylaşılmıştır.

İlçemiz genelinde 2016 yılında, ayda ortalama 1333 ton olmak üzere, toplam 15.993 ton ambalaj atığı toplanmış ve 3000 adet ambalaj atık kutusu, 50 adet kumbara ve konteyner dağıtılmıştır.

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
854 ton	1.225	1.294	1.038	896	992	964	1.162	828	1.050	1.417	4.275
Toplam	15.993ton (Kağıt, karton, pet, kompozit, plastik, cam şişe vb.)										

Tablo1. İlçemiz genelinde toplanan ambalaj atıkları miktarı (2016 yılı, ton/ay)



Tablo 2. Aylara göre toplanan ambalaj atığı grafiği (ton/ay)

Şekil1. İlçemiz genelinde kullanılan ambalaj atık toplama materyaller

Şekil2. Ambalaj atığı toplama kumbarası ve kafesi

Şekil 3. Ambalaj atığı toplama kafesi ve kutusu

Şekil 4. Atık cam kumbarası, kafes ve kumbara

1.1.2. Bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması:

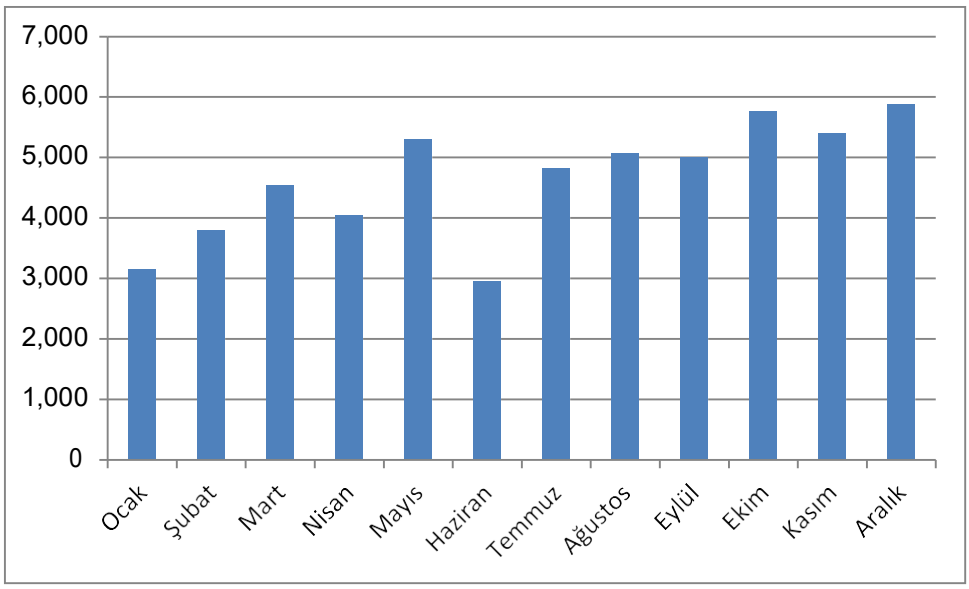
''Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği'' gereği, ilçemizde faaliyet gösteren işletmelerin ve evsel atık yağların kaynağından ayrı toplanması ile ilgili çalışmalar kapsamında 2016 yılında aylık ortalama 4.650 ton, yıllık 55.697 ton atık yağ toplanmıştır.

İlçemiz genelinde toplam 600 noktada atık yağ toplama bidonumuz vardır.

Atık yağ toplama noktası	Aylık ortalama	Yıllık toplam(2016)
600	4.650 ton	55.697 ton

Tablo3. 2016 yılı Atık yağ verileri

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
3.145	3.787	4.548	4.040	5.292	2.954	4.817	5.065	5.006	5.764	5.395	5.884	55.697



1.1.3. Atık pillerin ve akümülatörlerin evsel atıklardan ayrı toplanması:

T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından atık pillerin ayrı toplanması, taşınması, depolanması ve bertarafında yetkilendirilmiş tek kuruluş olan TAP **Derneği(Taşınabilir Pil**

Üreticileri ve İthalatcıları Derneği) Türkiye genelinde 2004 yılından beri çalışmalarını sürdürmektedir.
İlçemiz genelinde, okullardan işyerlerinden, hanelerden belediyemizce toplanan atık piller TAP 'a gönderilmektedir.
Tüm okullarda, kamu kurumlarında, büyük marketlerde, halkın sıkça ziyaret ettiği yerlerde atık pil toplama kutuları bulunmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Şekil 5. Atık Pil Toplama Kutuları

İlçemizden 2016 yılında yaklaşık **550 kg. atık pil toplanmıs**, TAP 'a gönderilmiştir.

1.1.4. Elektronik Atıklar günümüzün en önemli sorunlarından biridir. Teknolojinin hızla ilerlemesi günlük hayatımızı kolaylaştıran elektrikli ve elektronik alet ve cihazların kullanımını arttırmış, ihtiyaca bağlı yeni özellikler yönündeki ürün taleplerinin artışı istenmeyen bir "elektronik atık" sorununu doğurmuştur.Çukurova Belediyesi kullanım ömrünü tamamlamış her türlü elektrikli ve elektronik atıkları geri dönüşüme kazandırmaktadır.

Şekil 13. Elektronik Atık Toplama Kutuları

1.1.5. Çevre Bilincini Geliştirme Çalışmaları:

Bu kapsamda broşürler, afişler, forexler hazırlanmış, özellikle eğitim kurumlarına, kamu kurumlarına ve kent sakinlerinin sıkça kullandığı yerlerde dağıtılmış ve asılmıştır.

Ürünün niteliği	Basılan Miktar	Dağıtılan /kullanılan miktar
Ambalaj atık broşürü	20000 adet	Yaklaşık 20000
Atık yağ broşürü	10000 adet	Yaklaşık 10000
Atık pil broşürü	10000	Yaklaşık 10000
Atık pil kutusu (kişisel kullanım için)	16000	Yaklaşık 15000
Forex 70*50cm	200	150
Forex 70*100 cm	100	50
Pankart (6*1) m	10 adet	10

Tablo 4. Eğitim materyalleri durum tablosu

Şekil 6. Bilgilendirici, açıklayıcı broşürler

Şekil 7. Ambalaj atığı kutusu üzerine asılan değişik renklerde forexler(50*70)

Şekil 8. Özellikle eğitim kurumlarına asılmak için tasarlanan 70*100 cm Forex

‘’ÇEVRE OKULU PROJESİ’’ adı altında, çevreye duyarlı ve bilinçli nesiller yetişmesine katkı sunmak için; çevre, ekoloji, atık yönetimi vb. konularda, eğitim seminerleri, geziler, görsel etkinlikler vb. faaliyetlerde bulunulmuş olup, sürdürülebilir bir proje olarak çalışmalar devam etmektedir. Çalışmalarda başarılı olan öğrencilere katılım sertifikası verilecektir.

2014 yılı kasım ayında başlanan proje kapsamında Milli Eğitim Müdürlüğünden faaliyetlerimiz için izin alınmış, bir özel okulda çalışmanın sonuna gelinmiş, iki okulda çalışmalar başlanmış olup ilçemiz dâhilindeki tüm okullarda programımıza alınmıştır.

Çevre okulu kapsamında okullara 20 adet satranç takımı, 10 satranç eğitim seti hediye edilmiştir.

Mahalleler	Okul Adı	Eğitim Tarihleri	Katılımcı Sayısı	Eğitimcilerin Ad ve Soyadı	Eğitimde Kullanılan Yöntem ve Materyaller
Toros	Toros Anaokulu	16.02.2016	50	Zozan Kargın Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer, afiş
Toros	Buhara Ortaokulu	03.03.2016	100	Kezban Tapanyiğit Zozan Kargın	El Broşürü, seminer, afiş
Toros	Gönül Ferhat Baykara İ.Ö.O Ve Anasınıfı	23.02.2016	110	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit Burcu Arslanoğlu Zozan Kargın	El Broşürü, seminer, afiş
Toros	Çukurova Elektrik E.M.L.	24.02.2016	100	Kezban Tapanyiğit Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer, afiş
Toros	Necip Fazıl Kısakürek İ.Ö.O	19.02.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit Zozan Kargın	El Broşürü, seminer, afiş
Toros	Sıtkı Kulak Ortaokulu	29.02.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Toros	Emine Nabi Menemen cioğlu İlkokulu	24.02.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Toros	Şehit Temel Cingöz And.L	29.02.2016	100	Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Karslılar	Şoförler Ve Otomobilc iler Odası Anaokulu	01.03.2016	30	Zozan Kargın Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Karslılar	Nurten Yetimoğlu M.T.A.L	02.03.2016	100	Kezban Tapanyiğit Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer, afiş
Karslılar	Adana Ticaret Borsası A.L	10.03.2016	100	Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş

Karslılar	Adana Kız Lisesi	14.03.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Kurttepe	İbrahim Atalı İmam Hatip Ortaokulu	07.03.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Kurttepe	İbrahim Atalı M.T.A.L	15.02.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Mahfesığmaz	Recep Birsin Özen Ortaokulu	11.03.2016	100	Zozan Kargın Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Mahfesığmaz	Adana Tabipler Odası İlkokulu	19.02.2016	100	Kezban Tapanyiğit Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer, afiş
Mahfesığmaz	Vakıfbank Ortaokulu	07.03.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Mahfesığmaz	Emine Sapmaz İlkokulu	18.03.2016	100	Kezban Tapanyiğit Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer, afiş
Mahfesığmaz	Hacı Nazım Turgut İlkokulu	11.03.2016	100	Zozan Kargın Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Beyazevler	Hacı Ahmet Atıl And.L.	16.03.2016	100	Kezban Tapanyiğit Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer, afiş
Güzelyalı	Dsi Baraj Ortaokulu	22.03.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit Burcu Tekin	El Broşürü, seminer, afiş
Güzelyalı	Nigahi Soykan İlkokulu	17.03.2016	100	Kezban Tapanyiğit Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer, afiş
Güzelyalı	Güzelyalı İlkokulu	21.03.2016	100	Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer, afiş
Güzelyalı	İsmail Sefa Özler And.L.	05.04.2016	100	Kezban Tapanyiğit Merve Sarpkaya Zozan Kargın Burcu Tekin Burcu Arslanoğlu	El Broşürü, seminer, afiş
Güzelyalı	Güzelyalı Ortaokulu	21.03.2016	100	Merve Sarpkaya	El Broşürü, seminer,

Güzelyalı	Ayşe Atıl İlkokulu	23.03.2016	100	Merve Sarpkaya Kezban Tapanyiğit Burcu Tekin	El Broşürü, seminer, afiş
Salbaş	Salbaş İlkokulu	31.03.2016	30	Merve Sarpkaya Burcu Tekin	El Broşürü, seminer, afiş
Salbaş	Salbaş Ortaokulu	31.03.2016	30	Kezban Tapanyiğit	El Broşürü, seminer, afiş
Şambayat	Toki Şehit Bahattin Kalaycı İ.Ö.O	01.04.2016	100	Kezban Tapanyiğit Burcu Tekin	El Broşürü, seminer, afiş
Belediyeevleri	Kurttepe Meslek ve Teknik And.L.	24.03.2016	100	Kezban Tapanyiğit Merve Sarpkaya Burcu Tekin	El Broşürü, seminer, afiş

Tablo 5. Eğitim verilen okullar

İleriyi Düşünüyoruz
Geri Dönüştürüyoruz
ATIK PİL

ÇUKUROVA
BELEDİYESİ

Şekil 9. Okullarda eğitim çalışmaları

Şekil.10. Çukurova Üniversitesi öğrencileri ile birlikte hanelerde eğitim çalışmaları

14-15 Mayıs 2016 tarihleri arasında "**Çevre Bilinci**"ni geliştirmek ve farkındalık yaratmak için"**Bisiklet Turu**" düzenlenmiştir.

Cam Yeniden Cam projesinin saha etkinliliği olan Dünya Aktivitesi ile camın geri dönüşüm hikâyesi ve geri dönüşümün faydaları hedef kitleye en akılda kalıcı şekilde görsel ve işlevsel şekilde anlatılmıştır.

Camın geri dönüşümü ile dünyaya sağlayacağımız faydaları daha belirgin bir şekilde anlatabilmek için mesaj panoları görsellerle sunulmuştur.

5 Haziran Çevre Haftası kapsamında yapılan etkinlikler;

05 HAZİRAN
DÜNYA ÇEVRE GÜNÜMÜZ
KUTLU OLSUN
ÇUKUROVA BELEDİYESİ

ÇUKUROVA BELEDİYESİ

KUTLU OLSUN

DÜNYAMIZA SAHİP ÇIKALIM
ÇEVREMİZİ SEVELİM VE KORUYALIM
ÇEVREYE DUYARSIZ KALMAK, ÇOCUKLARIMIZA İHANET ETMEKTİR
ÇUKUROVA BELEDİYESİ

DÜNYA ÇEVRE GÜNÜMÜZ
KUTLU OLSUN

05 HAZİRAN
DÜNYA ÇEVRE GÜNÜN
KUTLU OLSUN
ÇUKUROVA BELEDİYESİ

TEMİZ İNSAN
TEMİZ ÇEVRE

TEMİZ İNSAN
TEMİZ ÇEVRE
ATIK TAŞLAR
SU KİRLİLİĞİNİN
%25'İ
OLUŞTURUR

KUTLU OLSUN
ÇUKUROVA

AKASMA
ÇEVRE
KURTARMA GEMİSİ

KUTLU OLSUN

05 HAZİRAN
DÜNYA ÇEVRE GÜNÜMÜZ
KUTLU OLSUN

DÜNYA ÇEVRE G
KUTLU OLSU

DÜNYA ÇEVRE GU
KUTLU OLSUN

05 HAZİRAN
DÜNYA ÇEVRE GÜNÜMÜZ
KUTLU OLSUN

Şekil 11. Çevre haftası etkinliği

Sosyal belediyecilik anlayışıyla yürüttüğümüz projelerimizden bir tanesi olan giysi toplama projesi kapsamında dolaplarımızı ilçemizin her köşesinde 400 noktaya yerleştirdik. Halkımızın kullanmadığı giysilerden, kullanılabilir olanlarını ihtiyaç sahiplerine, kullanılamayacak olanlarında ekonomiye kazandırılması bu projede ki ana amaçlarımızdır. Bu amaç doğrultusunda şimdiye kadar 31.300 ton giysi toplanmıştır.

2. Çevre Denetim Faaliyetleri

Denetim faaliyetleri kapsamında, Müdürlüğümüze gelen çevre kirliliği, gürültü kirliliği, koku, duman, is kirliliği vb. şikâyetler değerlendirilmekte, ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde sorunlara çözüm bulunmaktadır.

2.1. Çevresel Gürültünün Kontrolü

Belediyemiz bar, kafe, kafeterya, düğün salonu, vb. müzik yayını yapan işletmelere **Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi** vermektedir.

Canlı müzik yayını yapan işletmelere **Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu** hazırlatmakta bu raporu Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne değerlendirmesi için göndermektedir. Olumlu rapor verilen işletmelere ‘’Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi’’ verilmektedir.

Bu kapsamda 2016 yılı içerisinde **127 işletme** denetlenmiştir. **10 işletmeye** ‘’Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi’’ verilmiştir.

2.2. Çevre Kirliliği Denetim Faaliyetleri

Şikâyet şekli	Niteliği	Sayısı
Şahsen dilekçe ile	Gürültü	50
Şahsen dilekçe ile	Çevre kirliliği	25
Sampaş- bimer	Gürültü	45
Sampaş –bimer	Çevre kirliliği	60
	Toplam	180

Tablo. 6. Değerlendirilen şikâyetlerin niteliği ve sayısı

MALİ BİLGİLER

Açıklama	Başlangıç ödeneği	Harcanan	İmha	Gerçekleşme yüzdesi
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1.160.000,00	1.049.093,47	110.906,53	%90,43

Ödenek Sapma Nedeni:

Malzeme alımında ihtiyacının azalması ve giderlerde düşme bütçede %9,57 sapmaya neden olmuştur.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlük olarak, stratejik plan doğrultusunda ki çalışmalar başarılı bir şekilde devam etmektedir, bu başarıda personel kalitesinin ve sayısının artması etkili olmuştur. Müdürlüğün birimlere ayrılması ve birim sorumluları kontrolünde çalışmaların yapılması ve değerlendirilmesi, hızlı ve doğru sonuç almada etkili olmuştur. Çalışmalarımız, belediye misyon ve vizyonuna uygun çalışmalar ve projelerle devam edecek, her yıl en az iki projenin hayata geçirilmesi için planlama yapılacaktır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

a-Birim Yöneticisinin Sunuşu

Belediyemiz bağlı birimlerine destek sağlamak amacı ile, 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 yapabilmektir. Müdürlük olarak tüm personeller bu yönde sıkı bir çalışma gerçekleştirerek belediyemizin bütçesine katkı sağlamaktadır.

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 tahakkukunu 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	1
Kadrolu işçi	1
Toplam	3

d- Fiziki Kaynaklar

Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	2
Yazıcı-Lazer Yazıcı	3
Masaüstü Bilgisayar	5
Notebook	2

2- AMAÇ VE HEDEFLER

AMAC-1: Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak

HEDEF1: Mevzuata uygun hızlı ve etkin işleyen bir harcama yönetim sistemi kurmak.

Faaliyetler:

1- Web sayfamızda bulunan doğrudan temin sayfasında müdürlüklerin ihtiyaçlarıyla ilgili tekliflerin yayınlanması suretiyle uygun firmaların belirlenerek, hizmet alanına dahil edilerek kaliteli mal ve hizmetin ucuza temin edilmesini sağlamak.

2- Belediye hizmet binasının ortak giderlerini karşılamak (elektrik, su, telefon, temizlik vb)

3- Belediyemiz birimlerinin demirbaş ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

4- Birimlerde kullanılan demirbaş ve büro malzemelerinin tamir ve bakımının yapılması.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a-Mali Bilgiler

-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2016 yılı başı itibariyle belediyemiz bütçesinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne 4.500.000,00 TL pay ayrılmıştır. Bu bütçe üzerinden 2016 yılı içerisinde toplam giderimiz 4.557.446,83 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçeden sapma %1,27oranındadır.

-Bütçe Uygulama Sonuçları

Çizelge 2. 2016 Yılı bütçe hedef ve gerçekleşmeleri

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sapma oranı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4.500.000,00 TL	4.557.446,83 TL	%101,27	%1,27

-Sapma Nedenleri

2016 mali yılı bütçemiz 4.500.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir. Büro mal ve malzemesi alımları ve temsil,ağırlama.tören,fuar,organizasyon kalemlerinde bu yıl içerisinde artış olduğundan bütçemizde %1.27 oranında sapma meydana gelmiştir.

b- Müdürlüğümüzce Yapılan Faaliyetler

- Belediyemiz adına 2016 yılı içerisinde tahakkuk eden 10 adet elektrik dönem faturasına ödeme evrakı düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

-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 sağlanılan hizmetlerin daha ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde sunulmasına ışık tutacaktır.

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri;

a) Avrupa Birliği (AB), Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP), Avrupa Yatırım Bankası (EIB), Birleşmiş Milletler Endüstriyel Kalkınma Örgütü (UNIDO), Dünya Bankası (WB), Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD), Büyükelçilikler, Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB), Çukurova Kalkınma Ajansı, Kalkınma Bakanlığı Sosyal Destek Programı ve bunlara benzer diğer ulusal ve uluslararası teşkilat, kurum ve kuruluşların ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, yenilik, proje ve girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik politikalarını, stratejilerini, faaliyetlerini, teşviklerini, fonlarını, program ve projelerini takip etmek ve buralardan Çukurova Belediyesi'nin yararlanabileceği imkânları belirlemek, bu bulgulara bağlı olarak proje teklifi hazırlama, inceleme, proje yönetimi, hibe, fon ve kredi sağlama konularında çalışma yapmak ve yaptırmak,

b) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak,

c) Ulusal/uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletmek,

d) Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek ulusal/uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,

e) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak; bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek; temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak,

f) Çukurova İlçesi ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek,

g) Müdürlüğümüzün çalışmaları hakkında yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yaparak/yaptırarak Belediyemizi tanıtmak,

h) Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak/yaptırarak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

i) Belediyemizin web sayfasının İngilizce içeriğini hazırlamak/hazırlatmak ve güncellenmesini sağlamak,

j) Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak,

k) Başkanlık Makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediyeyi hazır bulundurmak ve sunmak.

2. PERSONEL DURUMU

Personel Dağılımı

Müdür	1
Memur	2

3. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR VE EKİPMANLAR

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	5 adet
Telefon	6 adet
Yazıcı	1 adet
Fotokopi+Yazıcı+Tarayıcı Cihazı	1 adet

4. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1
Kurumsal kapasitenin arttırılması

STRATEJİK AMAÇ 2
Paydaşlarla işbirliğini güçlendirmek

HEDEF 1.1.
İnsan kaynaklarımızın geliştirilmesine katkı sağlamak

HEDEF 2.1
Uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak

HEDEF 2.2
Dış kaynaklı hibeler ile ilgili paydaşlarımızın farkındalıkların arttırılmasına katkı sağlamak

HEDEF 2.3
Kurumun dış kaynaklı hibe projeleri konusundaki kapasitesini arttırmak

5. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

5.1. GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMLERİ

Çukurova Belediyesi ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) Adana Hizmet Merkezi Müdürlüğü arasında yapılan protokol ile

belediye bünyesinde Adana halkına yönelik girişimcilik eğitimlerine başlanmıştır. ocak ve haziran ayları arasında Çukurova Belediyesi'nde düzenlenen eğitimlerde toplam 180 girişimci adayının kendi işyerlerini kurmalarına destek olunarak, ülke ekonomisine kazandırılmaları sağlanmıştır. 2015 yılı içerisinde 2017 yılı eğitim çalışmalarına da başlanmıştır.

70 saatlik eğitime devam eden katılımcılar, KOSGEB onaylı Girişimcilik Sertifikasını almaya hak kazanmış ve eğitim sürecinde hazırlayacakları iş planı ile birlikte kendi işyerlerini kurmak için KOSGEB'e müracaat etmişlerdir. İş planları KOSGEB tarafından başarılı bulunan girişimci adayları, işyerlerini kurmaları için max. 50.000 TL geri ödemesiz hibe, max. 100.000 TL ise 24 ay sonra faizsiz olarak ödenmeye başlayacak krediden oluşan Yeni Girişimci Desteğinden faydalanma imkanına kavuşmuşlardır.

Stratejik Amaç 2: Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek					
Hedef 2.2. Dış Kaynaklı Hibeler İle İlgili Paydaşlarımızın Farkındalıklarının Arttırılmasına Katkı Sağlamak					
	FAALİYETLER	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**DÖNEM**	**HEDEF**	**2016 GERÇEKLEŞEN**
2.2.1.	Fon sağlayan kurumlar ve süreçler hakkında iç ve dış paydaşlarımıza yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi	Düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyeti sayısı	2015-2019	- 20 Adet	7 Adet - 6 KOSGEB UGE Eğitimi - 1 PCM Eğitimi
		Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım	2015-2019	20 Saat / Kişi	440 Saat / 192 Kişi 420 saat→ 6 grup × 70 (UGE) 20 saat → 1 grup (PCM)

5.2. KARDEŞ KENT İLİŞKİLERİ

Almanya'nın Flensburg kentiyle kardeş kent olma konusunda görüşmelerde bulunduk. Yapılan karşılıklı temaslar sayesinde bu yolda önemli adımlar atılmıştır.

İlimizi ve belediyemizi tanıtan İngilizce içerikli bir sunum hazırlanmış olup; kardeş kent ilişkisi kurma yolunda ilgili kurumlarla paylaşılmıştır. Bu sunumun ayrıca Çukurova Belediyesi web sayfasının AGH portalında yer alması için gerekli çalışmalar yürütülmektedir.

Stratejik Amaç 2: Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek					
Hedef 2.1. Uluslararası İşbirliklerinin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak					
	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	DÖNEM	HEDEF	2016 GERÇEKLEŞEN
2.1.3.	Kardeş şehir, işbirliği ve iyi niyet protokolü imzalanan şehirler başta olmak üzere yabancı şehirlerle işbirliklerinin geliştirilmesi	İşbirlikleri kapsamında gerçekleştirilen etkinlik, ortak proje ve çalışmalar	2015-2019	Sayı / Yıl	- 1 Adet Girişim
2.1.5.	Çukurova'nın tanıtılması ve temsil gücünün arttırılması	Tanıtım amaçlı yapılan sunum sayısı	2015-2019	10 Adet	3 Adet

5.3. ULUSAL VE ULUSLARARASI SOSYAL SORUMLULUK VE HİBE PROJELERİ

5.3.1. ÇUKUROVA KALKINMA AJANSINA SUNULAN PROJELER

5.3.1.1. Çukurova Belediyesi Zabıta Biriminin Kurumsal Kapasitesinin Artırılması Projesi

Referans No: TR62/16/TD/0045

Teknik destek kapsamında; Çukurova İlçe Belediyesinin zabıta biriminde çalışan personellerine kişisel gelişim ve mesleki eğitimler vererek vatandaşa yönelik hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmiştir. Teknik Destek Programı ile belediye bünyemizde yer alan 60 zabıta personeline yönelik olarak Devlet Memurları Kanunun Temel İlkeleri, Denetim ve Cezalar, Belediye Zabıta Yönetmeliği, Kabahatler Kanunu ve İlgili Mevzuat, Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat, Pazar ve Hal Uygulamaları, Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi konularında eğitimlerin verilmesi planlanmıştır. Eğitimler personellerin vardiyalı olarak çalışmasından dolayı 30'ar kişilik 2 ayrı gruba üç günlük eğitim verilmesi şeklinde planlanmıştır.

5.3.1.2. Çukurova İş Geliştirme Merkezi Fizibilite Projesi

Referans No: TR62/16/TD/0035

Çukurova Belediyesi olarak bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesinin artırılması amacıyla Çukurova İş Geliştirme Merkezi kurulması hedeflenmektedir. Çukurova ilçesi sınırları dahilinde 5107 m alana kurulması öngörülen Çukurova İş Geliştirme Merkezi ilde bulunan yeni girişimcilerin, daha organize bir yapı içerisinde büyümelerine olanak sağlanması ve il dışından gelecek yatırımcılar için bir cazibe oluşturma açısından önem arz etmektedir. Belediyemiz tarafından kurulması öngörülen bu merkezin, Çukurova Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programı kapsamında danışmanlık hizmeti yoluyla işletme modelinin belirlenmesi, ekonomik ve sosyal faydaları, finansal ve risk değerlendirilmesinin yapılması ve sürdürülebilirlik kriterlerinin tespit edilmesi sağlanması hedeflenmiştir. 30 gün süreli teknik destek vasıtasıyla Çukurova İş

Geliştirme Merkezi Yapılabilirlik Raporu ortaya çıkarılması öngörülüp merkez rapor doğrultusunda gelişiminin tamamlanması hedeflenmiştir

5.3.2. ADANA VALİLİĞİ SODES PROGRAMINA SUNULAN PROJELER

5.3.2.1. SODES Genç Engelliler Gençlik Merkezi

Referans No: 2015-01-0219

Genç Engelliler Gençlik ve Spor Kulübü'nün Kalkınma Bakanlığı Sosyal Destek Programı tarafından desteklenen proje kapsamında Çukurova Belediyesi ortak kurum olarak yer almıştır. Proje dahilinde Adana'nın Çukurova ilçesinde yer alan dezavantajlı engelli genç bireylerin sosyal hayata adaptasyonlarını sağlamak adına bir gençlik merkezi oluşturulmuştur. Bu merkez kapsamında kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yanı sıra spor kursları da düzenlenmiştir.

5.3.3. AVRUPA BİRLİĞİ - ULUSAL AJANSA SUNULAN PROJELER

5.3.3.1. Akıllı Gençlik - Akıllı Şehirler Projesi

Referans No: 2016-2-TR01-KA347-036234

Kentsel hizmetlere erişilebilirliğin artırılması amacıyla hazırladığımız projemizde, kentsel yaşamda ve kamu hizmetlerinde Genç Dostu Akıllı Kent Stratejileri geliştirilmesi hedeflenmiştir. Proje ile birlikte gençler, karar vericiler ve uzmanlar "Akıllı Gençlik, Akıllı Şehirler" zirvesinde bir araya gelerek kentleşme sürecinde ortaya çıkan sorunların giderilmesi için genç dostu akıllı kent stratejilerinin oluşturulması amaçlanmıştır. Zirve kapsamında ülkemizin farklı şehirlerinden farklı ilgi alanları olan 19-30 yaş arası 150 genç katılım göstermesi hedeflenmiştir. Zirve dahilinde Akıllı Yönetişim, Akıllı Kentleşme, Akıllı Çevre, Katılımın Teknolojik Boyutları, AB Yerel Yönetimlerin örnek uygulamaları vb. konuların tartışılması planlanmıştır.

5.3.3.2. Smiling Faces of Çukurova (Çukurova'nın Gülen Yüzleri) Projesi

Referans No: 2016-1-TR01-KA105-033287

Avrupa Gönüllü Hizmeti Programı kapsamında 2020 yılına kadar **gönderen, ev sahibi ve koordinatör kuruluş** olarak akredite bir kurum olma vasfı kazanmış olan Belediyemiz;
İtalya'da faaliyet gösteren South Europe Youth Forum adlı kuruluş ile işbirliğinde belediyemizin

bünyesinde yer alan kreşlerde gönüllü çalışmaları yürütülmesi adına Türkiye Ulusal Ajansına başvuruda bulunmuştur.

5.3.3.3. Akdeniz Bölgesinde Yaşayan Gençlerin İklim Değişikliğine Uyum Kapasitelerinin Artırılması Projesi

Referans No: CCGS/0070

Proje ile gençlerin iklim değişikliğine uyum kapasitelerinin artırılması ve farkındalığının sağlanmasını hedeflenmiştir. Bu kapsamda iklim konusunda eğitmen eğitimi düzenlenmesi ve eğitime katılan gençlerin 12.000 lise öğrencisine iklim farkındalığı eğitimlerini vermeleri hedeflenmiştir.

5.3.4. BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞINA- TÜBİTAK'A SUNULAN PROJELER

5.3.4.1. Çukurova Uzay ve Havacılık Bilim Şenliği Projesi

Referans No: 19526

Toplumun geniş kesiminin uzay ve havacılık bilimine olan ilgisini artırmayı hedefleyen Çukurova Uzay ve Havacılık Bilim Şenliği Projesini hazırlanarak Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (TÜBİTAK)'na sunulmuştur. 4007 Bilim Şenlikleri çağrısının sınırlılıkları çerçevesinde düzenlenecek, Uzay ve Havacılık temasındaki sergi, atölye çalışmaları ve söyleşi gibi etkinlikler yoluyla katılımcıların uzay ve havacılığın temel bilimsel olgularını fark etmelerini sağlanması ve bu kapsamda katılımcıların merak duygularının, araştırma, sorgulama ve öğrenme isteklerinin tetiklenmesini amaçlamaktayız.

Projemizin hedef kitlesi başta öğrenciler olmak üzere toplumun tüm kesimleridir. Projeye 5.000 civarında kişinin aktif katılımcı olması ve en az bir etkinlikte yer alması beklenmektedir. Bölge genelinde uzay ve havacılık alanında ilk olacak bilim şenliği ilgi çeken etkinlikleri ile birlikte geniş kesimlere ulaşacaktır.

5.3.5. İÇ İŞLERİ BAKANLIĞI-EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE SUNULAN PROJELER

5.3.5.1. Bir Nefes Hayat Projesi

Adana Emniyet Müdürlüğü Çocuk Şube ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile ilimizde meydana gelen boğulma vakalarını minimize edebilmek ve bu konuda hem çocukların hem de ailelerin bilinçlenmesini sağlamak amacıyla çeşitli faaliyetler yürütülmüştür. Bu doğrultuda belirlenen 60 çocuğa yüzme havuzlarımızda yüzme kursları düzenlenmiş ve aileleri bilinçlendirilmiştir.

5.4. SİVİL TOPLUM KURULUSLARINA DESTEK FAALİYETLERİ

5.4.1. Avrupa Birliği Projeleri Yazarlığı Eğitimi

Çukurova Kent Konseyi üyelerinin, hibe ve teşvik programlarına yönelik proje hazırlama konusunda bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi ile bu becerilerinin temel düzeyde pratiğe dönüşmesini amaçlayan proje hazırlama ve yazma eğitimi verilmiştir. Eğitim kapsamında Çukurova Kent Konseyi Gençlik Meclisinin 12 üyesine 3 gün süren 20 saatlik Avrupa Birliği Projeleri Yazarlığı Eğitimi verilmiştir.

Stratejik Amaç 2: Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek					
Hedef 2.2. Dış Kaynaklı Hibeler İle İlgili Paydaşlarımızın Farkındalıklarının Arttırılmasına Katkı Sağlamak					
	FAALİYETLER	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**DÖNEM**	**HEDEF**	**2016 GERÇEKLEŞEN**
2.2.1.	Fon sağlayan kurumlar ve süreçler hakkında iç ve dış paydaşlarımıza yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi	Düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyeti sayısı	2015-2019	20 adet	8 Adet - 6 KOSGEB UGE Eğitimi - 1 PCM Eğitimi - 1 Kurumsal Kapasitenin artırılması eğitimi
		Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım	2015-2019	20 Saat / Kişi	480 Saat / 252 Kişi 420 saat→6 grup ×70 (UGE) 20 saat→1 grup (PCM) 40 saat→2 grup (kurumsal kapasitenin artırılması eğitimi)

Stratejik Amaç 2: Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek					
Hedef 2.3. Kurumun Dış Kaynaklı Hibe Projeleri Konusundaki Kapasitesini Arttırmak					
	FAALİYETLER	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**DÖNEM**	**HEDEF**	**2016 GERÇEKLEŞEN**
2.3.1.	Hibe projelerinin başvuru ve yürütüm aşamalarındaki kurumsal kapasitenin arttırılması	Başvurulan proje sayısı	2015-2019	20 adet	9 Adet Dış İlişkiler Müdürlüğü
2.3.2.	Hibe projesi geliştirilmesi ve uygulanması	Hibe proje başvurusu yapan birim sayısı	2015-2019	10 Adet	1 Adet Dış İlişkiler Müdürlüğü

6. MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Dış İlişkiler Müdürlüğü	440.000,00	139.547,85	68,29%

6.1. SAPMA NEDENLERİ

2016 mali yılı içerisinde müdürlüğümüz bünyesine katılması düşünülen gerek sözleşmeli personel gerekse kadrolu personel sayısı beklenen sayının altında kalmıştır. Bu noktada tahmin edilen maaş, ödenekler ve sosyal güvenlik primi ödemeleri giderleri umulandan 160.000,00 TL az olmuştur. Diğer bir noktada, 50.000,00 TL olarak öngörülmüş olan " Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler" kaleminde yapılması düşünülen hizmetlerin büyük çoğunluğu müdürlüğümüz personeli tarafından gerçekleştirilmiş olup bu kalemde sadece 12.390,00 TL kullanılmıştır. Bu sayede kurumumuz tarafından tasarruf sağlanmıştır. Diğer taraftan, 30.000,00 TL olarak öngörülmüş olan " Yurtdışı Geçici Görev Yollukları" kalemi 2016 yılı içerisinde kullanılmamıştır. 2016 mali yılı içerisinde kullanılamayan bu üç kalem toplandığında 230.000,00 TL etmektedir. Bu miktar da sapmanın ana kaynağını oluşturmaktadır.

7. PERFORMANS BİLGİLERİ

Dış İlişkiler Müdürlüğü gerçekleştirmiş olduğu girişimcilik eğitimi uygulaması neticesinde Adana ilinde yaşayan vatandaşların istihdamına katkıda bulunmuştur. Bu çerçevede, müdürlüğümüz 2016 yılı içerisinde 180 vatandaşımıza KOSGEB girişimcilik sertifikasını almasını sağlayıp, bu vatandaşlarımızın KOSGEB'in girişimci hibe ve kredilerine başvuruda bulunma hakkını elde etmelerini sağlamıştır.

Müdürlüğümüz hazırlamış olduğu sosyal sorumluluk ve hibe projeleriyle vatandaşlarımıza daha refah, modern ve yenilikçi bir yaşama ortamı oluşturmayı hedeflemiştir.

Çukurova Kent Konseyi üyeleri, Müdürlüğümüzden Avrupa Birliği projeleri yazarlığı eğitimi almayı talep etmişlerdir. Bu kapsamda, Çukurova Kent Konseyi Gençlik Meclisi üyelerinin, hibe ve teşvik programlarına yönelik proje hazırlama konusunda bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi ile bu becerilerinin temel düzeyde pratiğe dönüşmesini amaçlayan proje hazırlama ve yazma eğitimi verilmiştir. Bu eğitim Müdürlüğümüz personelleri tarafından verilmiştir. Bu durum, projeler ve eğitim alanlarında Müdürlüğümüzün yetkinliğini ve konuya hâkimiyetini göstermektedir.

8. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yerel yönetimlerin ürettikleri projelerin hayata geçirilmesinin karşılığı, bölge halkının hedeflenen yaşam seviyesine yaklaştığının gözlenmesidir.

Bu noktada sonuçlar ilk etapta hemen göze çarpmayabilir. Ancak modern kentleşmeye, istihdama ve toplumun düşünsel anlamda gelişmesi ve farkındalık kazanmasına zemin hazırlayacaktır.

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Çukurova Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü 2016 yılında gerçekleştirdiği projeler ve eğitim uygulamaları ile 7'den 70'e ilçe halkının her kesimine ulaşmaya çalışmış ve belediyemiz ve ilçemizin gelişim sürecine önemli katkılarda bulunmuştur.

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

10. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz ürettiği projeleri hayata geçirirken gerek personeli ve gerekse kendisine ayrılan bütçeyi verimli bir şekilde kullanmaya itina göstermiştir. Bu doğrultuda müdürlüğümüz, mevcut durumunu değerlendirip eleştiri ve özeleştiri mekanizmasına işlerlik kazandırarak verimli bir noktaya ulaşmaya çalışmıştır.

Tüm kriterleri göz önünde bulundurup performansımızı değerlendirdiğimizde genel anlamda başarılı bir grafik çizdiğimizi söyleyebiliriz.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon:

MİSYON

İmar planlarının şeffaf ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak ve ölçümler yapılarak doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmak. İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve belediye gelirlerini artırmak Belediyemize ait arazi ve gayrimenkullerinin en verimli şekilde bölge halkının hizmetine sunulmasını koordine etmektir.

VİZYON

Çukurova İlçesinin modern kent sistemine kavuşmasını sağlayarak kentte yaşam kalitesini arttırmak, müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-imar oluşturulmasında katkıda bulunmak ve emlak işlerinde yol gösterici olmak.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda 3194 sayılı yasanın 18. maddesine göre arazi ve arsa düzenlemesi yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak. 2981/3290 sayılı yasalara istinaden hisseli yerlerin imar uygulaması ve tapuya tescil işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak. 2981/3290 sayılı yasaya göre yapılan imar uygulamalarında haciz ve ipotek terkinlerini yapmak.

İmar planlarına göre parsellerin 3194 sayılı yasanın 15-16. maddeleri doğrultusunda ifraz, tevhid, yola terk, irtifak hakkı vb. işlemlerini yapmak, mevcut halihazır haritaların güncelliğini sağlamak. Taşınmazlardaki kadastral kayma ve alan farkı sorunlarına Kadastro Müdürlüğüyle işbirliği yapmak sureti ile çözüm getirmek. geometrik olarak biçimsiz olan parselleri plandaki imar adasına göre yapılaşmaya uygun hale getirmek. Kamulaştırma durumunda parsellerin yerinde mevcut durumunu tespit etmek, Belediyenin sınırları içerisinde kalan kadastral parsellerin güncellenmesini sağlamak. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.

5393 (Belediye Kanunu), 3194 (İmar Kanunu), 2886 (İhale Kanunu), 2942 (Kamulaştırma Kanunu) sayılı yasalar ve diğer yasalar çerçevesinde taşınmaz mal alımı ve kamulaştırma işlemleri ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek. İmar planında kamu alanı olarak ayrılmış veya stratejik planda olup, yıllık yatırım programına alınan projeler için arsa temin etmek. Belediye hudutları dahilinde Maliye Hazinesine ait taşınmazların 4706 sayılı yasanın öngördüğü şekli ile Belediye adına devrinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak. Belediye adına yeni gayrimenkul alımı ve kiralama işlemlerini yapmak. Belediye hizmetlerinde kullanmak üzere mülkiyeti diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazların imar plan şartlarına göre Belediye adına devri veya tahsisini sağlamak. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satış, trampa, tahsis, kiralanması ve bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek. Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya vermek, ecrimisil ve tahliyesine ilişkin işlemleri yürütmek. Kira ve ecrimisil ödemelerini takip etmek, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, ödenmeyen kiraların tahsilini sağlamak, sözleşme şartlarına uymayan kiracıların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek. Belediyeye ait yerlerin izinsiz işgallerinde ecrimisile bağlama işlemlerini yürütmek. 3194 sayılı yasanın 17.maddesi kapsamında kalan Belediye'ye ait hisseli gayrimenkullerin satışını yapmak. Gerçek ve Tüzel kişiler

tarafından şartlı ve şartsız bağışlar şeklinde gayrimenkul hibelerinin kabulünü sağlamak. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını rapor yazımını yapmak ve parsel sahiplerini pazarlığa çağırmak. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11. maddesi gereği imar planında meydan, yol, park, yeşil saha, otopark gibi umumi hizmetlere ayrılmış olup Maliye Hazinesine ait olan alanların belediyeye bedelsiz terk edilerek, tapu kaydının terkin işlemlerini yürütmek.

C-İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü birimimiz, Çukurova Belediye Başkanlığı Hizmet Binası 1. katında kuzey batı köşede yer almaktadır. Birimimizde, evrak kayıt bürosu, pafta ve çizim bürosu, teknik personel bürosu, kamulaştırma bürosu, kopyalama odası, malzeme deposu ve arşiv odamız mevcuttur.

Birimimizde bulunan teknik donanım aletleri listesi

Masa Üstü Bilgisayar	17 adet
Dizüstü Bilgisayar	1 adet
Sabit Telefon	12 adet
Yazıcı	6 adet
Fotokopi Makinesi	2 adet
Topcon GR-5 GPS	1 adet
Total Station	2 adet
Nivo	1 adet

2-Örgüt Yapısı:

Birimimiz Emlak ve İstimlak Müdürü ve bağlı olarak çalışan 10 memur, 4 sözleşmeli memur, 1 geçici işçi ve 5 taşeron işçisi ile hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:

Müdürlüğümüzde lisanslı olarak netcad praogramı ile Sampaş firmasının Sisworld programı kullanılmaktadır.

Lisanslı Netcad kullanıcısı : 5 kişi

Lisanslı Sisworld kullanıcısı : 7 kişi

4.İnsan Kaynakları (Beşeri Kaynaklar):

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	9
Erkek	11
Toplam	20

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	11
Geçici İşçi	1
Taşeron İşçi	5
Sözleşmeli Memur	3

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
20-30	6
31-40	6
41-45	5
46 ve üzeri	3

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	4
Teknik Hizmetler	10

5-Sunulan Hizmetler:

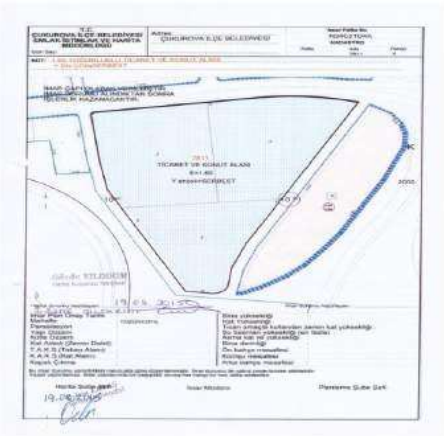
- İmar Planında yol, yeşil alan, park gibi kamuya ayrılan alanların hizmete açılabilmesi için 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- Kiralama işleri ile ilgili olarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun hükümlerine göre mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazlarda ki ecrimisil mükelleflerinin takibi, yine taşınmazlar 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,
- 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 bürolarınca hazırlanan vaziyet planlarının kontrolü ve onay işlemleri, onaylanan vaziyet planlarının 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 şikayetlerine ve inşaat kontrollerine İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile beraber gidilmesi ve kontrollerinin yapılması,

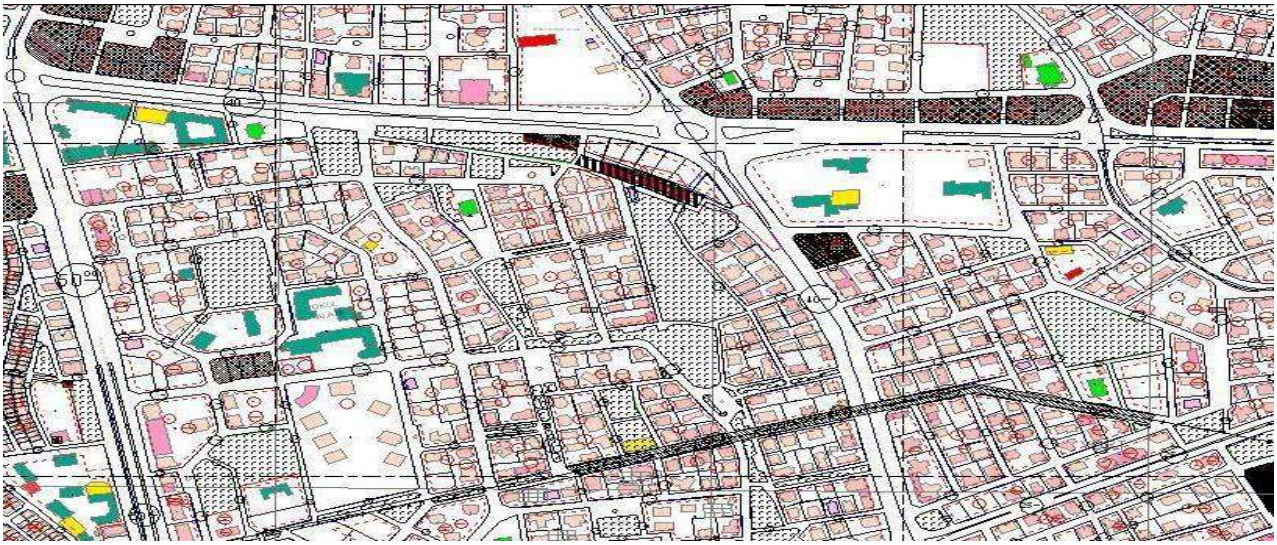
- Vatandaş talepleri doğrultusunda plankote, temel üstü ve yer görme işlemlerinin arazi ve evraklarının kontrolünün yapılarak onaylanması,
- Vatandaşların ve Resmi kurumların talepleri doğrultusunda imar çaplarının çizilmesi ve imar durumu hakkında bilgi verilmesi,

- 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.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri:

Amaç : **Stratejik Amaç 2**: Emlak

Hedef : 2.1 :İmar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak

Faaliyet : 2.1.1 :İmar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için kamulaştırılacak alanların tespiti ve tespiti yapılan kamulaştırılacak alanların bütçemiz oranında kamulaştırılmasını sağlamak.

Hedef : 2.2 :Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

Faaliyet :2.2.1:Belediyemiz tasarrufunda bulunan yerlerin kiralanmasını ve ödeme takibini sağlamak

Faaliyet :2.2.2: Belediyemiz tasarrufunda bulunan yerlerdeki işgallerin tespit edilerek ecrimisil tahsilatını sağlamak.

Faaliyet:2.2.3:Hissedarı olduğumuz taşınmazların gelen talepler doğrultusunda hisse satışını gerçekleştirmek.

Faaliyet:2.2.4:Mülkiyeti belediyemize ait olan arsaların ilgili kanunlar çerçevesinde ihale yolu ile satışını yapmak.

Amaç: Stratejik Amaç 3:2019 yılı sonuna kadar uygulama imar planlarını nazım imar planlarına uygun hale getirmek, imar planlarını yapmak ve uygulamak.

Hedef : 3.2 6360 sayılı kanun kapsamında İlçemiz yetki ve sorumluluk alanı içerisinde kalan yaklaşık 1500 hektar alanın (Kabasakal, Karahan, Şambayadı Mahalleri içerisinde yer alan) uygulama imar planlarını hazırlamak

Faaliyet :3.2.1:Uygulama imar planlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarının tamamlanmasından sonra Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafınca hazırlanacak imar uygulamalarının bitirilmesi neticesinde ruhsat ve iskan işlemlerini hızlandırmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kentin imar yönünden gelişimi için vatandaşların talepleri, resmi dairelerden gelen talepler ve tüm müdürlüklerin imarla ilgili ihtiyaçlarının karşılanması. Şambayadı Mahallesinde yapılan imar uygulamasının sonuçlandırılarak bölgenin yapılaşmaya açılması önceliklerimiz arasında yer almaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlük	Hedef Bütçe(TL)	Gerçekleşme(TL)	Sapma oranı
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	**3.380.000,00 TL**	**1.505.488,79**	**%55,46**

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 2015 yılında tamamlanması gereken uygulamalar 2017 yılına sarkmıştır. Ayrıca planlanan kamulaştırmaların yapılmaması ve 1/1000 ölçekli imar planlarının ve imar uygulamalarının yapılamamasından dolayı bütçemizde gerçekleşmeyen bir sapma meydana gelmiştir.

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan işler

Görev	*Adet*
15. ve 16. madde uygulaması	*99*
Resmi Kurumlar	*1530*
Müdürlükler Arası	*144*
Vatandaş Müracatı	*1523*
Plankote	*215*
Vaziyet Planı Kontrolü	*103*
Temelüstü Kontrolü (Denetimli ve Denetimsiz)	*94*
Gayri resmi olarak bilgilendirme çalışmaları	*4340*
Hisse satışı	*19*
Kamulaştırma	*17*
Kiralama	*19*
Tahsis	*1*

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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının birim fiyatları göz önünde tutulmaktadır. Arsa kamulaştırma işlemlerinde ise piyasa araştırması, Adana Ticaret Odası ve Emlakçılar Esnaf Odası Başkanlığından alınan verilerin değerlendirilmesi ile 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 2016 yılında yapılan;

Kamulaştırma Bedeli: 271.850,00 TL

(16 adet kamulaştırma projesi)

Hisse Satımları: 1.177.940,00 TL

(9 adet taşınmazda hissedar olduğumuz şahıslara hisse satımı gerçekleştirilmiştir.)

Arsa Satımları: 7.404.900,00 TL

(2 adet taşınmazda arsa satımı gerçekleştirilmiştir.)

Kiralama: 723.651,59 TL

(Toplam 19 adet kiralama gerçekleştirilmiştir.)

Ecrimisil : 425.760,41 TL

(Toplam 8 adet Ecrimisil gerçekleştirilmiştir.)

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

Birimimizde çalışan personelin yaş ortalamasının genç ve dinamik olması, özverili çalışmaları, verilerin dijital ortama atılmış olması ve sağlıklı bir ortamda vatandaşla paylaşılması

B- Zayıflıklar:

Personel eksikliği ile kurum içi mesleğe yönelik eğitim eksikliğinin giderilmesi çalışmalarımızın daha verimli olması konusunda yardımcı olacaktır.

C- Değerlendirme:

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 sağlanılan 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.

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, sunulan hizmetin; kalite, verimlilik ve maliyet açısından en etkin ve faydalı olmasını sağlamak. Yerel, Bölgesel, Ulusal ve Uluslar arası paydaşlarla birlikte projeler üretmek,üretilen sosyal ve teknik projelere ortak olmak. Kaynakların etkin ve verimli kullanılması çalışmalarında bulunmak. Bu amaçla da koordinasyonu sağlayan birimdir.

Amaç ve hedefler:

Amaç 1: Paydaşlarla İşbirliğini Güçlendirmek.

Hedef 1: Dış kaynaklı hibeler ile ilgili paydaşlarımızın farkındalıklarının arttırılmasına katkı sağlamak.

Mali Bilgiler:

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Etüd Proje Müdürlüğü	100.000,00	80.535,90	%19,47

Sapma Nedenleri:

Etüd Proje Müdürlüğü'nde sadece 1 müdür bulunup, bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2016 Mali Yılı Bütçemizden %19,47 sapma meydana gelmiştir.

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 içerisindedir.

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 2016 yılında gerçekleştirilen hizmet ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin " 2016 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 farklı, lider ve örnek olmak.

B-Yetki 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.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

- Her yıl bütçe teklifini hazırlar, Başkanlığın onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne süresi içinde gönderilir.
- Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar
- Birimin kalite süreçlerine ait faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanır ve Başkanlığa sunulur.
- İş güvenliği ve çalışma ortamının sürekli geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
- Konusu ve birimi ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretilmesini sağlamak.
- Yapılan işlerin geçici ve kesin kabulünü yapar.
- Kesin hesapları yapar.
- Yapılan işlerin uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlar.
- Biriminde yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

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 avam projelerin hazırlanması. Avam projelerin hazırlanması esnasında Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılarak 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
- İş Denetleme Belgesi, İş Bitirme Belgesi ve İş Uygunluk Belgelerinin düzenlenmesi.

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.
- Şubemiz belediyemiz sınırları içerisinde imar planlarında belirlenen, sorumluluk alanlarımızdaki tüm yol ve kaldırım çalışmalarını yürütmektedir.
- Muhtelif kazı ve nakli işlemlerini yapar.
- Tabii afet vb. durumlarda ilgili birimlere yardımcı olur.
- Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Müdürlüğe sunulmasını sağlar.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE ÇALIŞAN MÜHENDİSLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda Fen İşleri Müdürüne yardımcı olarak görev yapar.
- Vatandaştan gelen talepleri yerinde kontrol edip bu talepler doğrultusunda keşif ve metraj hazırlamak.
- Yapılan tüm işlemler için hak ediş düzenlemek ve raporlamak.Yapı maliyet hesaplarını çıkarmak.
- Belediye tarafından yaptırılan yol, üst yapı, inşaat hizmetleri v.b çalışmaları takip eder.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE ÇALIŞAN TEKNİSYENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

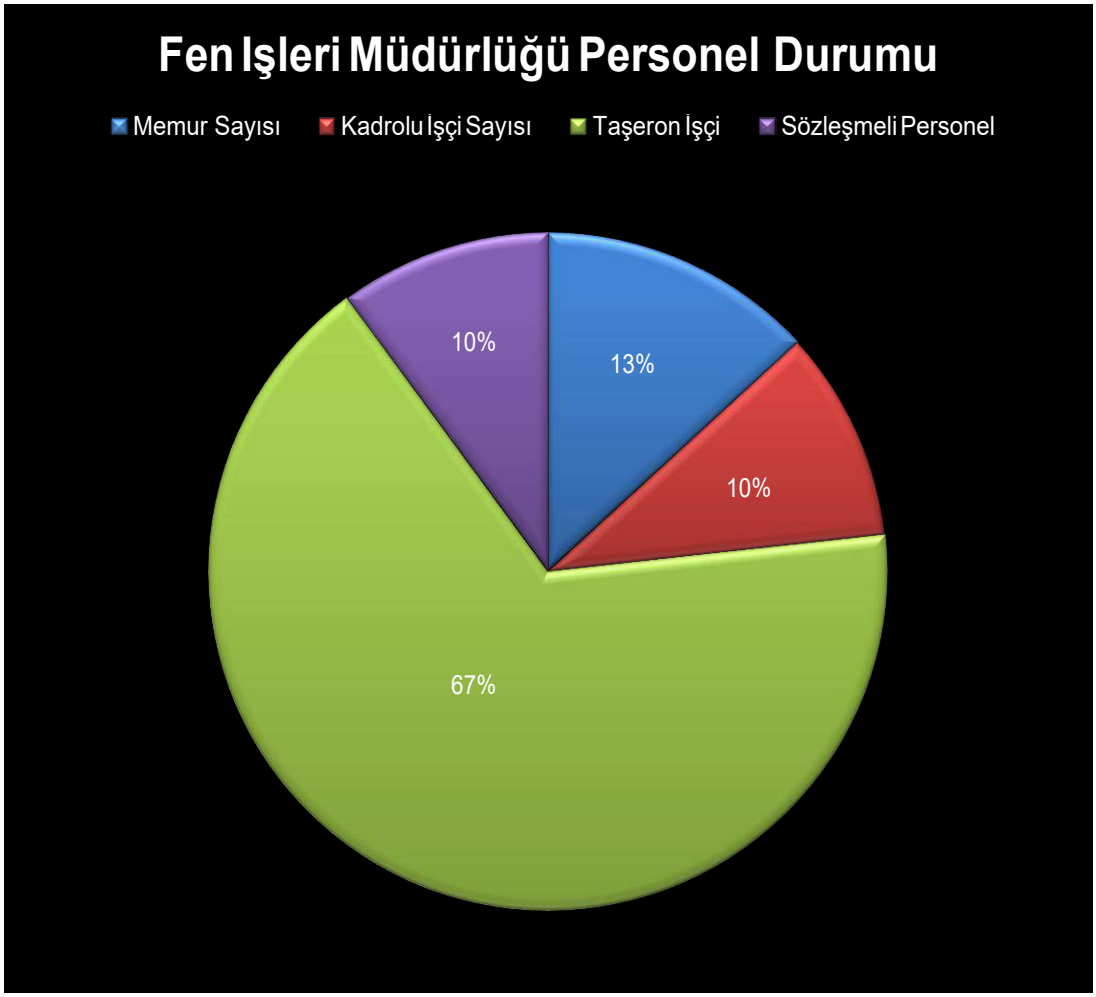
- Yapılan ve yapılacak işlerde vatandaş ile irtibat kurup problemleri yerinde çözme, teknik ölçümleri yapma, rapor hazırlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren teknik konulu evrakları hazırlamak, yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Fen işleri Müdürlüğü'nce yapılacak doğrudan teminlerde piyasa araştırması yapmak ve belgelendirmek.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE ÇALIŞAN BÜRO PERSONELLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydeder. Konularına göre birimlerine havale eder. Başkan Yardımcısı ve müdür imzasından sonra zimmetle müdürlüklere dağıtımını kontrol etmek.
- Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmet yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- Evrakların düzenlenmesi ve takibini kontrol etmek.
- İlgili dosya kayıtlarını kontrol etmek.
- Müdürlüğün sunumlarını , yazılarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak.
- Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- Büro makinelerinin korunması sorumlu olmak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

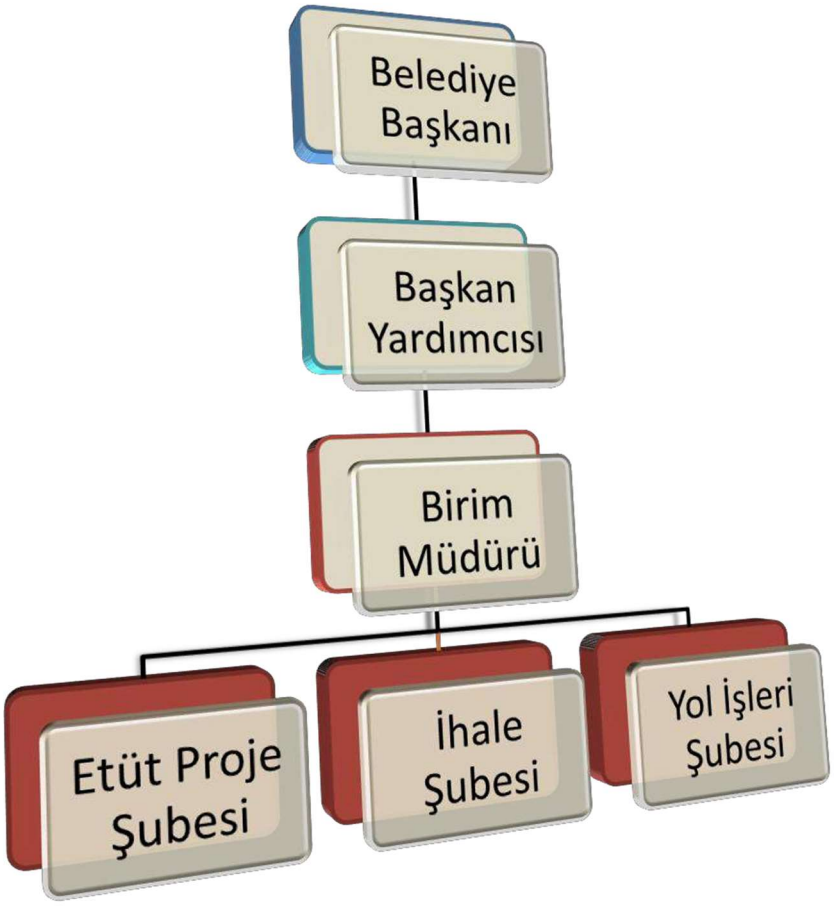
C-İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz Belediye Başkanımız Sayın Soner ÇETİN'e ve ilgili Teknik Başkan Yardımcımız Sayın Ali ARSLANLIOĞLUNA'na karşı sorumlu olup, 1 Müdür (memur kadrosunda), 17 Memur, 13 Kadrolu İşçi, 13 Sözleşmeli Personel ve 86 Taşeron işçi olmak üzere mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda toplam 129 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.

Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Şeması



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 ilk kademe Belediyesinin tüzel kişiliği kaldırılarak Beyazevler, Güzelyalı, Karslılar, Kurttepe, Mahfesığmaz, 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 ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmi altı ilçe 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

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: İlçemiz sınırlarında modern kapalı pazar yerleri yapmak ve var olanları iyileştirmek

Hedef 1: İmarına uygun yerlerde vatandaşın talebine cevap verebilecek modern pazar yerleri yapmak.

Amaç 2: Planlı, Akıcı, Kaliteli, Güvenli ve Düzenli Bir Ulaşım Ağının Sürekliliğini Sağlamak.

Hedef 2: Yeni açılan ve aşırı deforme olan yolları asfalt ya da kilitli parke taş ile kaplama yapmak, noktasal alanlarda yama çalışması yapmak

Amaç 3: Planlı, Akıcı, Kaliteli, Güvenli ve Düzenli Bir Ulaşım Ağının Sürekliliğini Sağlamak.

Hedef 3: Yapılacak olan çalışmalarda iş kaybının engellenmesi amacı ile iş makinelerinin bakım ve onarım yapılması.

Amaç 4: İlçemizin sınırları içerisinde bulunan mahallerimizde semt kreşlerini açmak.

Hedef 4: 2019 yılına kadar her semtte bir semt kreşinin yapımını sağlamak.

Amaç 5: İlçemizde Park ve Spor Alanlarının Sayısını Arttırmak.

Hedef 5: İlçe halkının yaşam kalitesini arttırmak.

Amaç 6: Sosyal Temizlik Hizmetleri sunmak.

Hedef 6: Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde toplumun temizlik ihtiyaçlarında katılım sağlamak suretiyle toplumun sağlığını korumak.

Amaç 7: Uzay Bilimi ve Teknolojiden Faydalanmak.

Hedef 7: 2015-2019 yılları arasında planetaryum kurmak.

Amaç 7: Atık Yönetimi.

Hedef 7: Katı Atıkların Toplanması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

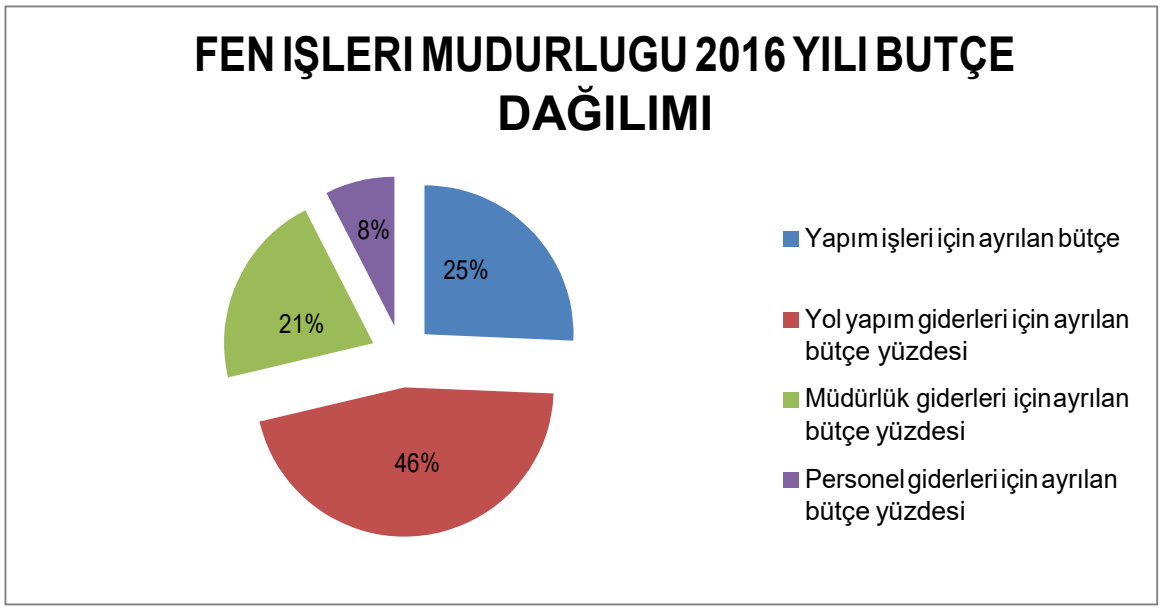
A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 yılında kullanılmak üzere müdürlüğümüz bütçesi **35.700.000,00 TL** olarak belirlenmiştir.

2016 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
9.160.000,00 TL	16.300.000,00 TL	7.558.000,00 TL	2.682.000,00 TL



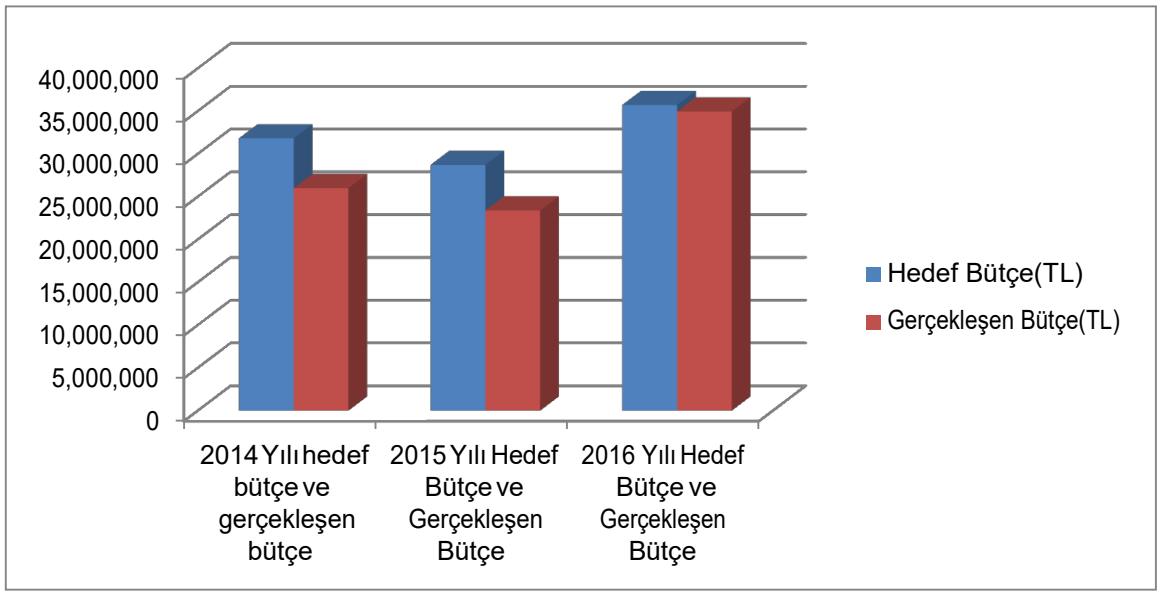
35.700.000,00 TL olarak belirlenen 2016 bütçesi yıl içerisinde 34.946.063,38 TL olarak kullanılmıştır. Belirlenen bütçede % 2,12 sapma olmuştur.

Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
35.700.000,00	**34.946.063,38**	**%2,12**

Hedef Bütçeden % 2,12 ’lik eksik sapma olmuştur.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2014 yılında Müdürlüğümüz hedef bütçesi 31.800.000,00 TL iken gerçekleşme 25.988.403,48 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise % 18’dir. 2015 yılında Müdürlüğümüz hedef bütçesi 28.700.000,00 TL iken gerçekleşme 23.381.352,11 TL olmuştur. Bütçeden sapma oranı ise % 18‘dır. 2016 yılında ise belirlenen bütçe 35.700.000,00 TL iken, 34.946.063,38 TL olmuştur.Bütçeden sapma oranı ise % 2,12' dir



2016 yılı içerisinde bütçenin büyük kısmını yol yapım giderleri ve yapım giderleri oluşturmaktadır. Yapım işlerimizi spor tesisi ve park yapım işi, hizmet binaları yapımı, oluşturmaktadır. Yol yapımı işlerimizi ise yolların asfaltlanması, yol tamiratı 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- Beyaz Evler Mahallesi, Muhtarlık Binası yapım işi

b- Beyaz Evler Mahallesi Emekli ve Dinlenme Evi Yapım İşi

c- Huzurevleri Kapalı Semt Pazarı Yapım İşi

d- Beyazevler Kreş Yapım İşi

e- Kenan Evren Emekli ve Dinlenme Evi Yapım İşi

f- Salbaş Stadyum Yapım İşi

g- Bozcalar Mahalle Muhtarlığı Yapım İşi

h- Güzelyalı Semt Kreşi Temel Atma Töreni

I- 155 adet sokakta Asfalt kaplama ile kaldırım çalışmamız olmuştur. Mevcut kaldırımlarda iyileştirme yapılmıştır.

İhale şubemiz gerek kendi müdürlüğümüz gerekse, idaremize ait diğer müdürlüklerin mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale dosyaları hazırlamıştır. 2016 yılı içerisinde kamu ihale kurumunun 22/d maddesi gereği doğrudan temin usulü ile müdürlüğümüz adına 24 adet yapım işi ihale edilmiştir. Yine ihale şubemiz tarafından müdürlüğümüz adına 4 tane hizmet dosyası 5 tane mal alımı dosyası ve 6 adet yapım işi dosyası Kamu İhale Kanununun 19/d ve 21/f Maddesi gereği açık ihale usulü ile ihale gerçekleştirilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2016 yılında müdürlük olarak belirlediğimiz hedefler doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmış bulunmaktayız. 2017 yılında yapacağımız hizmetlerin bir kısmının hazırlıklarını 2016 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.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 2014 yılı için performans göstergelerinde belirlenen işlerin tamamını gerçekleştirmiş bulunmaktayız. Bundan sonraki tüm çalışmalarda aynı performansı yakalamaya çalışacağız.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR SUNUŞU

2016 yılı müdürlüğümüz açısından verimli bir yıl olmuştur. Belediyemize karşı açılan dava sayısında fazla bir gelişme olmamasına rağmen müdürlükler arası koordinasyon ve fiili görüş alışverişleri ile 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 özel tahsis edilmiş bir araç bulunmamaktadır

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

Tablo 1: Hizmet Birimleri

Hizmet Birimleri						
	2014		2015		2016	
Kullanım Amacı	Alanı (m²)	Sayı	Alanı (m²)	Sayı	Alanı (m²)	Sayı
Müdür Odası	20	1 adet	20	1	20	1
Avukat Odası (2)	32	2 adet	32	2	32	2
Kalem sorumlu odası	16	1 adet	16	1	16	1
Kalem Odası	40	1 Adet	40	1	40	1
Arşiv	25	1 Adet	25	2	25	2
Toplam	133	7	133	7	133	7

Kaynak: Hukuk İşleri Müdürlüğü, 2016

C.2. Teknolojik Kaynaklar:

C.2.1. Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI						
Türü	2014		2015		2016	
	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	9		9		9	
İnternet	9		9		9	
Yazıcı	3		3		3	
Cep telefonu	4		4		4	
Telsiz telefon						
Telefon hat kapasitesi	9		9		9	
Faks	1		1		1	
Fotokopi makinesi	1		1		1	
Fotoğraf makinesi						
Tarayıcı	1		1		2	
Projeksiyon makinesi						
Sunucu /server						

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2016

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 3: Mevcut Kadro Durumu

Statü	2014 Yılı		2015 Yılı		2016 Yılı	
	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)	Sayısı	Yüzde (%)
Memur	4		4		3	
Kadrolu İşçi	2		2		2	
Geçici İşçi						
Mevsimlik						
Sözleşmeli						
Toplam	**6**		**6**		**5**	

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2016

C.5. 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.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Bu başlık altındaki bilgiler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından verilecektir

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç	**Stratejik Amaç 9:** Belediyemizin hukuki sorunlarını kanunlar çerçevesinde çözüme kavuşturmak
Hedef	**Hedef 9.1. :** Belediyemizin, özel ve tüzel kişilerle olan hukuki sorunlarını çözmek

Performans Hedefi	**Faaliyet 9.1.1** Belediye Meclisi,Encümen kararları ve Başkanlığın yazılı emirleri üzerine Belediye tüzel kişiliği adına dava açmak ve açılmış davaları takip etmek ,Birimlere Hukuki görüş bildirmek icra işlemlerini takip etmek **Faaliyet 9.1.2** Yargı organları tarafından verilen kararları tasnif edilerek ilgili müdürlüklere bildirilmesi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları:

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Faaliyet	**2014**	**2015**	**2016**
Müdürlük Bütçesi	**560.000,00**	**800.000,00**	**800.000,00**
Bütçe Gerçekleşme Durumu	**342.110,56**	**641.782,56**	**650.948,18**
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız(%)	**-38,91**	**-19,78**	**-18,64**

Sapma Nedenleri: Belediyemize karşı açılan davalarda mahkeme harçlarının maktu olması 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 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında 796 evrak gelmiş 1129 evrak gitmiştir. Toplam yazışma sayımız 1925 adettir.

B.2.Hukuki Görüşler: 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında 3 adet hukuki görüş verilmiştir.

B.3.Dava İsleri :

B.3.1-Adli Davalar:

Adli dava sayıları 2016

Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	61
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	227
Açılan Toplam Dava Sayısı	288

A.1-Açılan Davaların Mahkemesine Göre Dökümü

YILI 2016		DAVACI OLDUKLARIMIZ	DAVALI OLDUKLARIMIZ	ALEHTE BİTEN	LEHTE BİTEN	GÖREV SİZLİK	DEVAM EDEN
ADLİ YARGIDA TAKİP EDİLEN (HUKUK)	98	8	90	8	9		81
ADLİ YARGIDA TAKİP EDİLEN(CEZA)	54	54					54
İDARİ YARGI							
İDARE MAHKEMESİ	128		128	16	6		106
VERGİ MAHKEMESİ	8		8		5		3
TOPLAM	288	62	226	24	20		244

Açılan davaların sonucu 2016

Lehte Biten Dava Sayısı	20
Aleyhte Biten Dava Sayısı	24
Kısmen Kabul Kısmen Red	
Derdest Dava Sayısı	244
Toplam	288

B.3.2- İDARİ DAVALAR

İdari dava sayıları Vergi dahil

Açılan Toplam Dava Sayısı	128
Belediyenin Açtığı Dava Sayısı	
Belediyeye Karşı Açılan Dava Sayısı	128
Toplam	128

B.3.3-Adli Yargı

Genel dava sayıları Ceza dahil

Açılan Dava Sayısı	288
Lehte Biten Dava Sayısı	20
Aleyhte Biten Dava Sayısı	24
Derdest Dava Sayısı	244

2016 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 244

2015 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 233

2014 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 173

2013 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 106

2012 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 59

2011 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 49

2010 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 60

2009 Yılından Devreden Dosya Sayısı : 60

2017 yılına devreden toplam dosya sayısı: 993

2017 Yılında açılmış dava sayısı 20

B.3.4.-İcra Takipleri: Belediyemiz aleyhine 50 adet icra takibi yapılmıştır.

B.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2016 yılında Belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması yönünde gerekli dikkat ve özen gösterilmiştir.
Performans göstergesi 1.
Belediye tüzel kişiliği adına açılan 80 adet dava tahmin sınırımız yaklaşık -%22 oranı ile 62 adet olarak gerçekleşmiştir.
Performans göstergesi 2.
Belediyemiz aleyhine açılan açılması öngörülen 250 adet dava tahminimiz -%10 ile 226 olarak gerçekleşmiştir.

NOT: 2017 Yılında geçen yılların dosyaları olan 993 adet dosya takip edilecek olup buna ek olarak 2017 yılında Belediyemiz lehte ve aleyhte açılacak olan dosyalar takip edilecektir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler

- 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.

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 Kanunu'nun, Büyükşehir Belediyesi yönetiminin hukuki statüsünü düzenlemiş ve hizmetlerin planlı, programlı, etkin verimli ve uygun biçimde yürütebilmesi için büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin yetki görev ve sorumluluklarını belirlemiştir.

Çukurova İlçesi, Büyükşehir Belediyesi statüsünde bir belediye olduğundan bu kanunda tanımlanan görevler birimimizce 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 HEDEFLERİ

AMAÇ 1: İlçemizi Gelişmiş Kent Kimliğine ve Çağdaş Görüntüye Sahip, Kentsel Dönüşümü Tamamlanmış Bir Duruma Getirmek

HEDEF 1.1: 100. Yıl Mahallesinde 6306 sayılı kanun kapsamında Afet Riskli Alanın belirlenmesi ve Kentsel Dönüşüm Projesinin uygulanması.

AMAÇ 2: 2019 Yılı Sonuna Kadar Uygulama İmar Planlarını Nazım İmar Planlarına Uygun Hale Getirmek, İmar Planlarını Yapmak ve Uygulamak.

HEDEF 2.1: Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarının tamamlanmasından sonra Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafınca hazırlanacak imar uygulamalarının bitirilmesi neticesinde ruhsat ve iskan işlemlerini hızlandırmak

HEDEF 2.2: Yaban hayatı geliştirme sahasına yönelik olarak Büyükşehir Belediyesi tarafınca hazırlanan ve ilçemiz sınırları içerisindeki 1300 hektarlık alanın 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak.

Personel Durumu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 7 Mimar, 4 İnşaat Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 1 Elektrik-Elektronik Mühendisi, 1 Peyzaj Mimarı, 1 İç mimar, 2 Teknisyen, 4 Numarataj elemanı, 1 Tekniker, 3 Ruhsat şube memuru, 1 Evrak kayıt elemanı, 1 Harita Mühendisi, 2 Şehir plancısı ve 9 şirket elemanı olmak üzere 39 kişi ile hizmet vermektedir.

Memur	19
Kadrolu İşçi	7
Sözleşmeli Memur	4
TOPLAM	30

- **Fiziki Kaynaklar**

Fotokopi Makinesi	3
Tarayıcı	7
Yazıcı-Lazer Yazıcı	8

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- İmar planları tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar durumu vermek, mevzuat gereği teşekkülat 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, SGK gibi kurumlarla yazışmalar yapmak.
- Numarataj çalışmaları yapmak, kurumlar ve kişiler tarafından talep edilen adres tespit ve değişikliklerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında olan binalarla ilgili yazışmalar yapmak.

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	9959 Adet
Cevaplanan Evrak Sayısı	6751 Adet

Planlama Birimi

İmar planı tamamlanarak yapılaşmaya açılan alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar parsellerinin oluşmasında katkıda bulunmak ve yürürlülükteki 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	109 Adet
Basit Tamir Tadilat Ruhsatı	58 Adet
Muvakkat Ruhsat	0 Adet

Proje Kontrol Birim

Ruhsata esas olmak üzere hazırlanan mimari, statik-betonarme, tesisat, elektrik, ısı 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 İmar Kanunu'nun 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 laboratuarlarında muayene ve deneyler yaptırılır ve raporları ilgili idarenin yapı denetim şubesince 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*)	175 Adet
CE'li Asansör Evrak Dosyası	77 Adet
İmzalanan İş Bitirmeler	146 Adet
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna Yazılan Yazılar	1 Adet
Hak Ediş Kontrolleri	1250 Adet
Çeşitli Sebeplerden Dolayı Yapı Tatil Zaptı Düzenlenen İnşaatlar	46 Adet

Ruhsat Birimi

İlgililerce kontrolleri yapılarak tamamlanan projelerin dosyalanması, bilgilerin ruhsat cildine geçirilmesi, ruhsat dosyalarının yapı kullanma izni alınarak genel arşive intikal edinceye kadar arşivlenmesini sağlar. DİE vergi dairesi vs. gibi kurumlarla yazışmaları yaparak yapı kullanma izin belgelerini doldurur. Tapu, Maliye, SSK gibi kurumlarla yazışmalar yapar. Mahkemece istenen bilgi ve belgelerin teminini sağlar.

Numarataj Birimi

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

İskan ve İşyeri Ruhsatı İçin Yapılan Adres Tespitleri	3105 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 Başkanlığı'na sunulması sağlamak.

İmar planı değişiklikleri ile ilgili gelen dilekçeleri ve BİMER, mahkemeler,valilik,kaymakamlık gibi resmi kurumlardan gelen dilekçeleri cevaplandırmak.

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

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Hukuk işleri 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'nun 22.03.2014 tarih ve 2013/4636 sayılı kararı ile Afet Riskli Alan ilan edildi. İlan edilen bölgenin zemin etüdü, fizibilite raporlarının hazırlanması, 1/5000'lik ve 1/1000'lik imar planlarının hazırlanması, dağıtım modelinin oluşturulması vs. gibi çalışmaları belediyemizce tamamlanmış olup onay almak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na sunulmuştur. Heyelan bölgesi projemiz devam etmektedir.

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	7.025.000,00 TL	2.690.533,81 TL	%61,71

SAPMA NEDENLERİ

2016 yılı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ayrılan pay 7.025.000,00 TL olarak tespit edilmiştir. Bu bütçe üzerinden 2016 yılı için toplam giderimiz 2.690.533,81 TL'dir. Belediyemiz tarafından onaylanıp Bakanlar Kuruluna gönderilen kentsel dönüşüm planı Bakanlık onaylama aşamasında olduğundan dolayı kentsel dönüşüm için ayrılan bütçenin yıl içerisinde kullanılmayacağı anlaşılmıştır.Bu nedenle müdürlüğümüz hedef bütçesinden toplamda %61,71 sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

HEDEF - 1.1	100. Yıl Mahallesinde 6306 sayılı kanun kapsamında Afet Riskli Alanın belirlenmesi ve Kentsel Dönüşüm Projesinin uygulanması.	Süreci devam etmektedir.
HEDEF - 2.1	Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve onaylanması aşamalarının tamamlanmasından sonra Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafınca hazırlanacak imar uygulamalarının bitirilmesi neticesinde ruhsat ve iskan işlemlerini hızlandırmak	%70 oranda tamamlandı.
HEDEF - 2.2	Yaban hayatı geliştirme sahasına yönelik olarak Büyükşehir Belediyesi tarafınca hazırlanan ve ilçemiz sınırları içerisindeki 1300 hektarlık alanın 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak.	%50 oranda tamamlandı.
Performans Göstergeleri		
1	İmar durumu verilen başvuru sayısı	125
2	Yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı	267
3	Yapı ruhsatı verilen proje sayısı	214
4	İskân talebi sayısı	150
5	Verilen iskân/yapı kullanım izin belgesi sayısı	120
6	İnşaatlarla ilgili cevaplanan hakediş dilekçeleri (adet)	1250
7	Çeşitli sebeplerden dolayı yapı tatil zaptı düzenlenen inşaatlar (adet)	46
8	İmar mevzuatına aykırı olduğundan dolayı Encümene sevk edilen ve yıkım kararı alınarak para cezasına çarptırılan inşaatlar (adet)	40
9	İş bitirme belgeleri imzalanan inşaatlar (adet)	146
10	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı Denetim Komisyonuna yazılan yazılar (adet)	1
11	Temel üstü ruhsatı kontrolü (adet)	175
12	Yapılan bilgilendirme toplantısı sayısı	3
13	E. asansör kontrolü ve yatırılan harçlar (adet)	140
14	Adres tespiti için yapılan başvuru sayısı (adet)	3105

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans göstergesi 1: 2016 Mali yılı performans raporu için İmar durumu verilen başvuru sayısı 125 olarak gerçekleşmiştir.

Performans göstergesi 2: 2016 Mali yılı performans raporunda yapı ruhsatı almak için gelen proje sayısı 267 adet olmuştur.

Performans göstergesi 3: Projede ruhsatlandırma amacı için yapılan başvuru sayısı 267 olmasına rağmen verilen yapı ruhsatı sayısının 214 olarak gerçekleşmesindeki temel nedenler; bir kısım başvurunun geri çekilmesi ve takipsizliğe uğraması.

Performans göstergesi 4: 2016 yılı içerisinde yapı denetim firmalarını bilgilendirmek için 3 kez toplantı yapılmıştır.

Performans göstergesi 5: 2016 yılı için öngörülen bütçe ile yapılan reel harcamalar arasındaki farkın sebebi kentsel dönüşüm için ayrılan bütçenin yıl içerisinde kullanılmamasıdır..

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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisinin Sunumu

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 çağrılması, 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 2016 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 belediyecilik hizmetlerini, kültür, doğa, çevreye ve insana saygılı, vatandaş odaklı katılımcı yönetim felsefesi ile kaliteli hizmetten ödün vermeden sürdürülebilir kılmaktır."*** olarak belirlenmiştir.

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

Dolayısıyla Misyonumuz;

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

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

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

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

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

Müdürlüğümüzün vizyonu ise, **Çukurova Belediyesi Stratejik Planında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda belediyemizin insan 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.

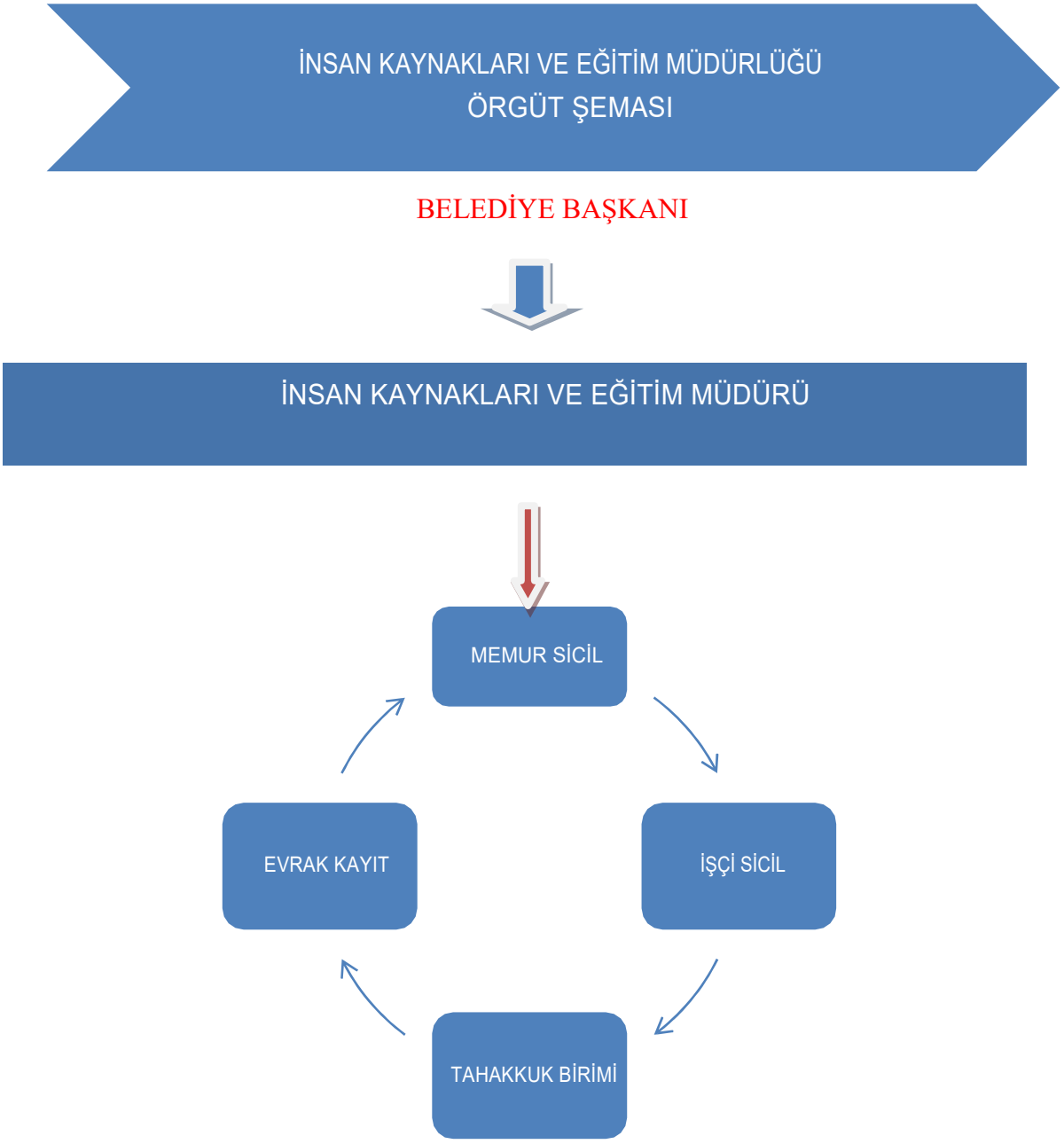
1-) Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Çukurova İlçe Belediyesi Hizmet Binası olarak kullanılan Binanın 2.Katında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak hizmet vermektedir.

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 12 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü, 11 adet yazıcı, 2 adet bordro yazıcısı,1 adet faks makinesi,2 adet tarayıcı,2 adet fotokopi makinesi, kullanılmaktadır.

4-) İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 4 memur, 3 işçi, 2 sözleşmeli personel olmak üzere 9 personelden oluşmaktadır. Personellerimizin 4 tanesi lisans,1 tanesi ön lisans, 4 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 kurulu oluşturulmuştur.

• 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 izin 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 istihdamı) 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.

• 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 HİTAP' 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 iş 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 yapılıp 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 istihdam 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

AMAC 1: İnsan Kaynaklarının Etkin Yönetiminde Kurumsallaşmayı Sağlamak.

HEDEF 1: Tüm personele halkla ilişkiler konusunda eğitim verilmesini sağlamak.

Performans Hedefi 1: 2015-2017 yılları arasında kurumumuz personeline halkımızla ilişkileri sağlamlaştırmak adına en az 200 personele 10 saat halkla ilişkiler eğitiminin verilmesi.

Performans Hedefi 2: Çukurova Belediyesi Toplum Merkezleri kapsamında en az 100 kurum personeline M.E.B onaylı Halkla İlişkiler eğitim sertifikasının verilmesi.

HEDEF 2: Hizmet içi eğitimde sürekliliği sağlamak.

Performans Hedefi 1: İlgili Kamu kurum ve kuruluşlar ile Üniversitelerin düzenledikleri eğitim seminerlerine yılda en az bir kez 200 personele 10 saat hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

Performans Hedefi 2: Yönetici kadromuz ile birim yöneticilerimize yılda en az 6 kez değişen mevzuat konusunda hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

HEDEF 3: Mahalli İdareler Mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişikleri içeren geniş kapsamlı Mevzuat Takip Sisteminin kurulmasını sağlamak.

Performans Hedefi 1: Mahalli İdareler mevzuatı konusunda güncel değişikleri içeren mevzuat takip sisteminin 2019 yılı sonuna kadar birimlerimizin %100 'üne kurulması.

HEDEF 4: Tüm personele özlük hakları konusunda bilgilendirici eğitsel çalışmaları yapmak.

Performans Hedefi 1: 657 sayılı kanunun 4/a maddesi kapsamında kadrolu her yıl en az 200 personele özlük hakları konusunda 10 saat hizmet içi eğitim semineri düzenlemesi.

Performans Hedefi 2: 4857 sayılı İş kanununa kapsamında her yıl en az 90 kadrolu personele özlük hakları konusunda 10 saat hizmet içi eğitim semineri düzenlemesi.

Performans Hedefi 3: 5393 sayılı kanunun 49.maddesi kapsamında her yıl en az 10 personele özlük hakları konusunda 10 saat hizmet içi eğitim semineri düzenlemesi.

HEDEF 5: Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak.

Performans Hedefi 1: Her yıl en az 300 personele yönelik hizmet içi ihtiyaçlarının belirlenmesi için anket yoluyla ihtiyaç analiz çalışmalarının yapılması.

HEDEF 6: Her yıl eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak.

Performans Hedefi: Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik her yıl eğitim programlarının düzenlenmesi.

HEDEF 7: Üst yönetici kadroları ve birim müdürlerine yönelik liderlik ve etkin yönetim stratejileri konusunda eğitim verilmesini sağlamak.

Performans Hedefi 1: Üst yönetici kadroları ve birim müdürlerine yönelik liderlik ve etkin yönetim stratejileri konusunda en az 10 saat eğitim verilmesini sağlamak.**III- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A-) **Mali bilgiler**

1-) Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 yılı müdürlüğümüz bütçesi gerçekleşme oranı %115,88 olup sapma oranı ise %15.88 olarak gerçekleşmiştir.

2-) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2016 yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	**1.750.000,00**	**2.027.990,63**	**% 15,88**

3-)Sapma Nedenleri:

Yıl içinde öngörülemeyen personel alımı olması ve atanarak müdürlüğümüz personel giderleri kaleminden çıkması nedeniyle bütçede % 15,88 sapma gerçekleşmiştir.

3-) Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzle ilgili olarak 2016 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.

• 31.12.2016 tarihi itibariyle belediyemizde 251 adet memur personel çalışmaktadır.

• Çeşitli tarihlerde memur, sözleşmeli iptal ihdas işlemleri meclis kararı ile yapılmıştır.

• Organizasyon şeması 21.05.2014 tarihinde oluşturulmuştur. 05.06.2015 tarihinde değiştirilmiş ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Sivil Savunma ve Dış İlişkiler Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal işleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Tiyatro Müdürlüğü, Sosyal yardım İşleri Müdürlüğü, Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Mustafa SELEK'E, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ulaşım hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Kütüphane Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı İsmail ÖZGEN'e, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, ve Etüd Proje Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısı Ali ARSLANLIOĞLU'na bağlanmıştır.

• 07.12.2015 tarihli 111 nolu Belediye Meclisi kararında Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 24. maddesi gereği 2016 yılı için 12 ay süre ile 6 geçici işçi vizesi verilmiştir.

• Belediye Meclisimizin 07.12.2015 tarih ve 110 sayılı kararı ile 2016 yılında sözleşmeli personel çalıştırılması, sayısı ve ücretleri karara bağlandı.

• Maktu mesai ücretinin 2016 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

• 251 memur personelimizin aylık kademe, derece terfileri ve memur personelin öğrenim değişikliği nedeniyle İntibak işlemleri yapılmıştır.

• Memur personellerin hizmet belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu'nun 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, 08.01.2016 tarihinde 3 kişiden oluşan üye ile oluşturulmuştur.

• 31.12.2016 tarihi itibariyle Belediyemizde 111 adet daimi işçi 6 Adet geçici işçi bulunmakta olup toplam işçi personel sayımız 117 olmuştur.

• 5393 sayılı Kanunun 49. maddesine istinaden 2016 yılında 13 sözleşmeli personel işe alınmıştır.

• Senelik izinlere yıllık izin 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, İlaç kesintileri, Zabıta Müdürlüğünün mesailerinin işlenmesi, İcra kesintileri, terfiler)

• Memur sosyal yardımlarının hesaplanması

• Sözleşmeli memur personellerin maaşlarının hesaplanması

• İşçi maaşlarının hesaplanması. (İcra 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	Hedef	Stratejik Hedef	Gerçekleşme Durumu	Açıklama
Stratejik Amaç-6	6.1.1	**Hedef 6.1:** Norm kadromuz doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaç duyduğu kadrolar (teknik ve uzman) ilgili kanun ve mevzuat gereği temin etmek.	% 60	
	6.1.2			
	6.2.1	**6.2:** Tüm personele halkla ilişkiler konusunda eğitim verilmesini sağlamak.	% 85	
	6.2.2			
	6.3.1	**6.3:** Hizmet içi eğitimde sürekliliği sağlamak	% 50	
	6.3.2			
	6.3.3			
	6.4.1	**6.4:** Personel atama ve görevde yükselme yönergesinin hazırlanması	% 100	
	6.5.1	Mahalli İdareler Mevzuatı konusunda tüm birimlerimize güncel değişikleri	% 60	
	6.6.1	**6.6. :** Personel verimliliğini arttırmak adına ödüllendirme sistemi oluşturmak	% 50	
	6.6.2			
	6.6.3			
	6.7.1	**6.7:** Tüm personele özlük hakları konusunda bilgilendirici eğitsel çalışmaları yapmak	% 80	
	6.7.2			
	6.7.3			
	6.8.1	**6.8:** Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak	% 100	
	6.9.1	**6.9:** Her yıl eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak	% 100	
	6.10.1	**6.10:** Kurum içi iletişimin geliştirilmesini sağlamak	% 80	
	6.11.1	**6.11:** Üst yönetici kadroları ve birim müdürlerine yönelik liderlik ve etkin	% 80	

3-) 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 hedeflenin 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 insan kaynakları ile ilgili konularda eğitimli ve konuya vakıf olmaları

3- Belediye personelinin özlük ve maaş işlemlerinin sorunsuz ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi.

B-) Zayıflıklar

- 2016 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 2016 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup 2017 yılında da daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edilecektir.

V- Öneri ve Tedbirler

5018 sayılı kanun, 4734 Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 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.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Çukurova Belediyesi Kadın ve Aile Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili ilgili mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

Çocuk, genç, kadın, erkek bireylere ve ailelerine koruyucu, önleyici, destekleyici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık odaklı sosyal hizmetleri yürütmek, hizmete erişim kolaylığı esasıyla bir arada ve gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile işbirliği içinde nitelikli ve süratli çözümler üretmek ve etkinlikler düzenlemek ile görevlidir.

Amaç ve hedefler:

Amaç 1: İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek

Hedef 1: İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yaşamlarını kolaylaştırmak

Mali Bilgiler:

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	100.000,00	68.993,48	%31,01

Sapma Nedenleri:

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nde sadece 1 müdür bulunup bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2016 Mali Yılı Bütçemizden %31,01 sapma meydana gelmiştir.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlar.Belediye adına takibini yapar.

Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapar.

Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgeleri belirleyerek, bu alanlarda öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit eder, önceliklendirir, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.

Bu çerçevede 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun belediyelere verdiği tüm yetkileri kullanır.

Kentsel dönüşüm proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlar.

Amaç ve hedefler:

Amaç 1: Çevresel Kirliliklerin Azaltılması ve Enerji Verimliliği

Hedef 1: Adana Büyükşehir Belediyesi Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği kapsamında ilçemiz genelinde görüntü kirliliğine sebep olan unsurların ortadan kaldırılması

Mali Bilgiler:

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	100.000,00	80.215,53	%19,79

Sapma Nedenleri:

Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde sadece 1 müdür bulunup, bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2016 Mali Yılı Bütçemizden %19,79 sapma meydana gelmiştir.

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 eş anlamlı görmeye başlamıştır.

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

"Çukurova bir Kültür Merkezi olacaktır" diyen Belediye Başkanımız Sayın Soner ÇETİN 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 açılımıyla 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 çıtanın 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 korosu 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	8
Kadrolu işçi	1
Sözleşmeli	8
Toplam	18

Belediyemiz Bünyesinde 6 Adet Toplum Merkezi Bulunmaktadır:

- Güzel Yalı Toplum Merkezi
- Yüzüncü Yıl Toplum Merkezi
- Belediye Evleri Toplum Merkezi
- Çukurova Bel. Spor Kompleksi
- Doğal Park Amfi Tiyatro
- Hacı Bektaş Veli Anadolu Kültür Vakfı

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAC 1: Meslek Edindirme Kurs İhtiyaçlarının Karşılanması.

HEDEF 1: Meslek edindirme kurslarının tam kapasiteyle çalışması için gerekli tüm materyallerin sağlanarak eğitimin daha üst seviyede verilmesini sağlamak.

AMAC 2: Bölgemizde Geleneksel Hale Gelmiş Sportif Faaliyetlerin Düzenlenmesi.

HEDEF 2: Geleneksel Karakucak Güreşlerinin her yıl düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak

AMAC 3: Bayramlar, Özel Gün ve Hafta Kutlamaları Organizasyonları Yapmak.

HEDEF 3: 19 Mayıs,23 Nisan,29 Ekim ve 30 Ağustos Kutlamalarında Büyük Konser Organizasyonların Düzenlenmesi.

AMAC 4: İlçe Sınırları İçerisindeki Köy ve Mahallelerde Sinema Gösterimleri Gerçekleştirmek.

HEDEF 4: Her yıl geleneksel olarak yaz dönemi sinema gösterimleri gerçekleştirmek

AMAC 5: Çukurova Sanat Resitali Adı Altında Sanat Günleri Gerçekleştirmek.

HEDEF 5: Orhan Kemal Kültür Merkezinde müzik dinletileri sunumu gerçekleştirilecek

AMAC 6: İlçe Tanıtımına Yönelik Çeşitli Şenlik ve Festivaller Düzenlemek.

HEDEF 6: İlçe tanıtımı.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

2- 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 Merkezleri hizmetinin temel amacı; bireyleri hem üretken kılmak hem de kent kültürünün yerleşmesi anlamında "Rehabilite" etmektir.

Toplum Merkezlerimizde açılan kurslarımız ücretsizdir. 2016 yılı Faaliyet Programında olanlara 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, ,hat tezhip minyatür, Türk halk müziği,Tiyatro, Türk sanat müziği konularında eğitim verilmektedir.

Bu alanlarda 2016 yılı içerisinde yaklaşık 1200 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.

2016 yılı Performans Programında muhtelif programlarda gösterimin yarışma ve ilçe festivallerine katılım sağlanmıştır. Kış sezonunda 100 kayıtlı üyesi ile halk oyunlarımız faaliyetine devam etmektedir.

4- GENÇLİK MERKEZİ (ÇUKUROVA TOPLUM MERKEZİ)

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

İçerisinde ,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 Adana'nın 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.

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 2016 yılında gerçekleştirdiği projelerden bazıları şöyledir:

- Müzik ve Şiir Dinletileri,
- Edebiyat Festivalleri
- Yılmaz Güney Anma Programı
- Sinema Atölyesi ve Kısa Film Gösterimi
- Konser (Onur Akın)
- Belirli Gün ve Hafta Kutlamaları

Çizelge 2.2. Çukurova'da 2016 Yılında Ulaşılan Kişi Sayı

Etkinliklerimiz	**Ulaşılan Kişi Sayısı**
Özel Günler(bayramlar,şölenler)	25.000
Yarış ve Müsabakalar	15.000
Toplam	35.000

5 Ocak Adana'nın Kurtuluşu Onur Akın konseri

23 Nisan Kutlamaları

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.425.000,00	2.961.265,38	%22,11

SAPMA NEDENLERİ

İlçemizin tanıtımı ve ilçe halkının sosyalleşmesine katkı sağlamak amacıyla faaliyetlerin fazlalaşmasından dolayı (%22,11) sapma gerçekleşmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Norm Kadro uygulaması neticesinde başarılı bir program uygulanacağı ve yeni yapılan Kültür Merkezimizde gerçekleşecek 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 2016 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.

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

Performansımızı değerlendirdiğimizde her şeye rağmen başarılı bir grafik çizdiğimizi söyleyebiliriz.

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

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak

Çukurova'da kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek.

Çukurovalıların kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek. Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkân sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek. Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek. Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek.

Çukurovalılara, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunmak. Kütüphane koleksiyonunu; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veritabanları aracılığıyla zenginleştirirken kaynakların doğru ve etkin biçimde kullanılması ilkesi doğrultusunda tematik kütüphaneler kurmak. Kent belleğinin oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak çalışmalar yürütmek.

İlçe Halkının kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına ve engellilerin kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak. Çukurova Belediyesi'nin Kurumsal Sosyal Sorumluluk projeleri gerçekleştirme ilkesi doğrultusunda, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yürütmek. **Amaç ve hedefler:**

Amaç 1: Belediyemize Ait Okuma Salonları, Kütüphaneler Yapmak

Hedef 1: Okuyan insan sayısını artırmak

Mali Bilgiler:

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Kütüphane Müdürlüğü	100.000,00	71.590,12	%28,41

Sapma Nedenleri:

Kütüphane Tasarım Müdürlüğü'nde sadece 1 müdür bulunup, bunun dışında personel gideri bulunmamaktadır. Ayrıca Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde ön görülen giderler gerçekleşmediğinden 2016 Mali Yılı Bütçemizden % 28,41 sapma meydana gelmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 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 Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 sayılı D.İ.K.' nu, 2464 Belediye Gelirleri Kanunu, Belediye Gelirleri Kanununa Eklenen Mükerrer 44. maddesindeki Ç.T.V. Kanunu,4734 Kamu İhale 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

Müdürlüğümüz bünyesinde 31.12.2016 tarihi itibari ile 40 memur, 6 sözleşmeli personel,15 işçi görev yapmaktadır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAC 1: Stratejik Yönetim

HEDEF:

2019 yılı sonuna kadar stratejik yönetim ilkelerini eksiksiz uygulayacak sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması.

Performans Hedefi:

1- Belediye mevzuatı hakkında personele eğitim verilmesi.

2- İç kontrol standartlarının etkinliğini artırmaya yönelik rehber ve tanıtıcı dokümanlar hazırlanacak.

3- İç kontrol standartlarının etkinliğini artırmaya yönelik iç denetim birimi oluşturmak ve iç denetim faaliyetlerini yürütmek.

AMAC 2: Emlak

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

Performans Hedefi:

1) Belediyemiz tasarrufunda bulunan yerlerdeki işgalleri tespit ederek ecri misil tahsilâtını sağlamak.

AMAC 3: Mali Yapının Güçlendirilmesi

HEDEF: Ödemelerin daha sağlıklı ve bütçe denkliğinin sağlanması için mevcut gelirlerin zamanında ve tam tahsil edilerek ve belediye gelirlerini artırarak mali disiplin ve dengeyi sağlamak.

Performans Hedefi:

1- Tahsili yapılmamış tüm tahakkukların 2019 yılına kadar tahsilatının yapılmasını sağlamak.

2- Yeni gelir kaynakları yaratılması için çalışmalar yaparak gelirlerin 2016 yılından itibaren her sene artmasını sağlamak.

3- Kayıtlı olan mükelleflerimizin borçlu olanlarına ödeme emirlerinin gönderilmesi.

4- Yazılı ve görsel basını kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması hususunda uyarmak.

5- Birimler tarafından gerçekleştirilen hak edişlerin hak sahiplerine ödenmesi.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

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

Müdürlüğümüz tarafından 2016 yılı içerisinde kayıt altına alınan gelen evrak sayısı	10033
Müdürlüğümüz tarafından 2016 yılı içerisinde kayıt altına alınan giden evrak sayısı	3624

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) Eksilten 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) İş yeri olarak kullanılan binalardan Çevre Temizlik Vergisi'nin 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 2016 Yılı Tellallık Harcı	361.083,95 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 ''sayı matik'' 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- FAALİYETERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
Mali Hizmetler Müdürlüğü	23.980.000,00 TL	13.221.516,29 TL	%44,87

Bu bütçe üzerinden 2016 yılı toplam giderimiz 13.221.516,29 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle hedef bütçeden sapma %44,87 oranındadır.

Müdürlüğümüz Gider Bütçesi

BÜTÇE	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Personel Giderleri	3.750.000,00	3.989.698,47
SGK Devlet Primi Giderleri	675.000,00	672.611,86
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	385.000,00	358.293,67
Faiz Giderleri	1.600.000,00	6.134.348,64
Cari Transferler	1.700.000,00	2.066.563,65
Yedek Ödenek	15.870.000,00	
TOPLAM	**23.980.000,00**	**13.221.516,29**

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 Mali Yılı bütçesinin yedek ödenek kaleminde bulunan 15.870.000,00 TL'nin 10.072.581,55 TL'si diğer müdürlüklere aktarılmıştır. Aktarılan ödenekler ilgili müdürlüklerin gerçekleşme oranlarında yer aldığı için müdürlüğümüzce belirtilmemiştir. Ayrıca kullanılmayan 7.133,61 TL'lik ödenek yılsonunda iptal edilmiştir. Bu nedenlerden dolayı 2016 Mali Yılı bütçemizde %44,87 sapma meydana gelmiştir.

Belediyemiz Gelir Bütçesi

BÜTÇE	Bütçe Tahmini	Gerçekleşen
Vergi Gelirleri	59.050.000,00	36.532.184,28
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	23.670.000,00	8.087.008,20
Alınan Bağışlar ve Yardımlar	5.060.000,00	30.000,00
Diğer Gelirler	69.170.000,00	70.296.216,30
Sermaye Gelirleri	33.050.000,00	5.023.115,00
Toplam	**190.000.000,00**	**119.968.523,78**

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli 2016 Örnek:30

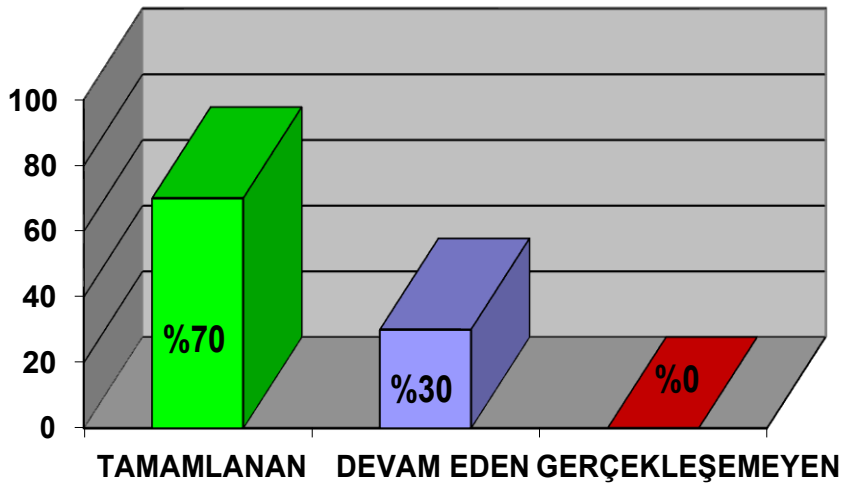
PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2016 yılı hedef ve faaliyetleri için belediyemizin 2015-2019 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 2016 Yılı Performans Programında belirtmiş olduğu 10 adet performans hedefinin 7'si 2016 yılı içerisinde gerçekleştirilmiştir. Diğer performans hedefleri ise 2017 yılı içerisinde tamamlanacaktır.



4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 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 Kanunu'nda 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 ölçülebilinir bu sistemin en önemli faydası belediyeler arası performans karşılaştırılmasının mümkün olmasıdır.

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

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek

MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak

Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak

Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak

Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden Belediyeye yönlendirilen taleplere en geç 15 gün içinde cevap vermek, muhtarlara bilgi vermek.

Sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda rapor almak, toplam talep sayısı olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

(1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün stratejik planını hazırlar.

(7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllı Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(11) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

(12) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışır.

(13) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen "Standart Dosya Planı" formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(14) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde "Saklama Planı" oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.

(15) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(16) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.

(17) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması, birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(18) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.

(19) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(20) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(21) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

AMAÇ VE HEDEFLER

AMAC 1: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyeti

HEDEF 1: Vatandaşların belediye ile olan iletişim kanallarını artıracak yöntemler geliştirmek belediyemize yapılan şikayet ve önerilere cevap verme süresini en aza indirmek ve tanıtım amaçlı toplantılar düzenlemek

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

İlçede yaşanan güncel sorunların çözümüne yönelik muhtarların katıldığı toplantılar düzenlemekteyiz. Bu toplantıları düzenli hale getirerek her ay muhtarlarımızın talep ve şikayetlerini dinliyoruz.Daha iyi bir Çukurova için muhtarlarımızın önerilerini titizlikle değerlendiriyoruz.Muhtarlarımızla ortak projeler üzerinde çalışarak ilçe halkının memnuniyetini üst seviyeye çıkarmayı hedefliyoruz.Muhtarlarımızdan aldığımız destekle kendimizi daha güçlü ve şanslı hissediyoruz.

MALİ BİLGİLER

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	100.000,00	158.291,54	%58,29

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüze verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılabilmesi için yeni çalışma arkadaşlarımız aramıza katılmıştır. Bu durum personel giderlerinde artışa neden olmuştur.Bu artış sonucunda ise %58.29'luk sapma gerçekleşmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz ilçede bulunan mahalle muhtarları ile uyumlu bir çalışma yaparak yılı tamamlamıştır. Yeni kurulmuş bir müdürlük olmamız nedeniyle ilk olarak eksiklerimizi tamamlayıp yeni yılda daha aktif yeni projelerle çalışmalarımızı sürdürmek önceliğimizdir.Muhtarlık İşleri Müdürlüğü vizyonunu oluşturmuş bir sonraki dönem için hedefler koymuş çalışma programını hazırlamıştır.

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 sekretaryasını 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	1
Memur	5
Kadrolu işçi	1
Sözleşmeli Memur	2
Toplam	9

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

AMAC-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.

AMAC-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 yapılacak.

AMAC-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 şikayet hemen ilgili Müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir. 2016 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 1750 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 kıyılabilmesi için İçişleri Bakanlığı'ndan "evlenmelerine engel yoktur" yazısı getirmeleri, Türkçe bilmeyenlerin akit yapılırken yeminli mütercim bulundurmaları mecburidir.

Evlendirme Memurluğunun 01.01.2016 tarih ile 31.12.2016 tarihleri arasında yaptığı çalışmalar aşağıda sunulmuştur.

- Dönem içerisinde nikah için müracaat eden çiftlerin sayısı 2322'dır.
- Evlenme akitleri yapılan çiftlerin sayısı 2322'dir.
- Yabancı uyruklu kişilere ait evlenme akitleri sayısı 56'tür.
- Diğer il ve ilçelerde nikahları yapılmak üzere çiftlere ait 165 adet Evlenme İzin Belgesi tanzim edilip evrakları kendilerine verilmiştir.
- Evlenme akitleri yapılan 2124 çiftin Uluslararası Aile Cüzdanları düzenlenip kendilerine verilmiştir.

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2016 Yılı içerisindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	3.400,000.00TL	1.631,718.69 TL	52.01

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün uygulamış olduğu tasarruf politikalarında dolayı 2016 Malı Yılı Bütçesinde hedef gösterilen bütçeden daha düşük harcama yapılmıştır. Bu sebeple bütçede sapma meydana gelmiştir.

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 sağlanılan 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 BAHCELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 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 BAHCELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 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 ve müdürlüğümüze bağlı parklarımıza 1.120 adet oturma bankı verilmiş,montajı yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan muhtelif yeşil alanlarımız 27.305 kg gübre ile gübrelenmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan resmi kurum, okullar ve vatandaşlarımıza değişik türlerde 17.700 adet fidan dağıtılıp,parklarımıza dikimleri yapılmıştır.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan muhtelif yeşil alanlarımıza 150.400 adet mevsimlik çiçek ekilmiştir.
- Yeni yapılan parklarımıza ve muhtelif parklarımızda bulunan çim alanlarımızın yenilenmesi veya eksiklerinin tamamlanması doğrultusunda 7.000 kg çim tohumu ekilmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde bulunan Devlet Okulları, Kamu Kurumları ve Camiilerin talepleri doğrultusunda budama ve çim biçme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Sorumluluk sınırlarımız içerisinde, vatandaşların vermiş oldukları dilekçeler değerlendirilmeye alınıp uygun bulunan taleplere göre budama işlemi gerçekleştirilmiştir.

2016 YILINDA YAPILAN PARKLAR

S.NO	MAHALLE ADI	PARK ADI	ALAN m²
1	BELEDİYEEVLERİ MH.	MANGAL PARK (İZCİLER KORULUĞU İPTAL EDİLİP YERİNE YAPILDI)	9.995
2	BELEDİYEEVLERİ MH.	KAHRAMAN OLGAÇ SATRANÇ PARKI	13.500
3	BELEDİYEEVLERİ MH.	SPOR TESİSİ (84323 SK.)	4.556
4	HUZUREVLERİ MH.	13 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	1.895
5	HUZUREVLERİ MH.	SÜHEYLA AKALIN ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	2.301
6	HUZUREVLERİ MH.	ŞEHİT POLİS SÜLEYMAN ÇAKIR ÇOCUK PARKI VE SPOR TESİSİ	8.617
7	KARSLILAR MH.	5 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	2.038
8	KABASAKAL MH.	ÇOCUK VE DİNLENME PARKI	775
9	SALBAŞ YENİ MAHALLE	MİNİÇOCUK PARKI	300
10	100. YIL MH.	4 NOLU ÇOCUK PARKI VE SPOR TESİSİ (YENİLENDİ)	8.546
11	BELEDİYEEVLERİ MH.	2 NOLU SPOR TESİSİVE ÇOCUK PARKI (YENİLENDİ)	4.451
12	HUZUREVLERİ MH.	ŞEHİT TOPÇU AST. BAYRAM ERBAŞ ÇOCUK PARKI VE SPOR TESİSİ (YENİLENDİ)	4.800
13	MAHFESSIĞMAZ MH.	CAN ÇOCUK VE DİNLENME PARKI (YENİLENDİ)	2.160
14	MAHFESSIĞMAZ MH.	ŞEHİT FAİK BALCI ÇOCUK VE DİNLENME PARKI (YENİLENDİ)	5.070
15	TOROS MH.	3 NOLU ÇOCUK VE DİNLENME PARKI (YENİLENDİ)	1.310
16	TOROS MH.	ŞEHİT AST. MUSTAFA PELEN DİNLENME PARKI (YENİLENDİ)	1.200
17	YURT MH.	HASAN BALIKÇI ÇOCUK VE DİNLENME PARKI (YENİLENDİ)	4.794

AMAÇ VE HEDEFLER

ETÜD-PROJE BİRİMİNDE HAZIRLANAN PROJELER

1) Belediye Evleri Mah. İzciler Koruluğu'na Mangal Park projesi çizildi ve uygulandı.

2) Belediye Evleri Mah. Satranç Park projesi çizildi ve uygulandı.

3) Huzurevleri Mah. 13 nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.

4) Huzurevleri Mah. Süheyla Akalın Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.

5) Karslılar Mah. 5 nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.

6) Kabasakal Mah. Çocuk ve Dinlenme Parkı projesi çizildi ve uygulandı.

7) Salbaş Yeni Mah. Mini Çocuk Parkı projesi çizildi ve uygulandı.

8) Huzurevleri Mah. Şehit Polis Süleyman Çakır Çocuk Parkı ve Spor Tesisi projesi çizildi ve uygulandı.

9) Belediye Evleri Mah. Spor Tesisi (84323 sokak) projesi çizildi ve uygulandı.

10) 100. Yıl Mah. 4 nolu Çocuk Parkı ve Spor Tesisi'ne yenileme projesi çizildi ve uygulandı.

11) Belediye Evleri Mah. 2 nolu Spor Tesisi ve Çocuk Parkı'na yenileme projesi çizildi ve uygulandı.

12) Huzurevleri Mah. Şehit Topçu Ast. Bayram Erbaş Çocuk Parkı ve Spor Tesisi'ne yenileme projesi çizildi ve uygulandı.

13) Mahfesığmaz Mah. Şehit Faik Balcı Çocuk ve Dinlenme Parkı'na yenileme projesi çizildi ve uygulandı.

14) Toros Mah. 3 nolu Çocuk ve Dinlenme Parkı'na yenilenen projesi çizildi ve uygulandı.

15) Toros Mah. Şehit Ast. Mustafa Pelen Dinlenme Parkı'na yenileme projesi çizildi ve uygulandı.

16) 100. Yıl Mah. 85058 Sokak 7754 Ada 13200 m2'lik alana çocuk ve dinlenme parkı projesi çizildi.

17) Kurttepe Mah. Sınır Sokak 5962 Ada 2634 m2'lik alana çocuk ve dinlenme parkı projesi çizildi.

18) Huzurevleri Mah. 77211 Sokak 5006-5007 Ada 3614 m2'lik alana çocuk ve dinlenme parkı projesi çizildi.

19) 100. Yıl Mah. 7640 Ada 85153 Sokak 3377 m2'lik alana çocuk ve dinlenme parkı projesi çizildi.

20) 100. Yıl Mah. 85075 Sokak 1598 m2'lik alana çocuk ve dinlenme parkı projesi ve Kadın Sohbet ve Dayanışma Evi Projesi Çizildi.

21) Karslılar Mah. 82111 Sokak Adana Ticaret Borsası Lisesi Önündeki alana çocuk ve dinlenme parkı projesi çizildi.

22) Belediye Evleri 84301 Sokak 5929-5933 Ada 8696 m2'lik alana çocuk ve dinlenme parkı projesi çizildi.

23) 100. Yıl Mah. 85003 sokak 7675 Ada 4321 m2'lik alana çocuk ve dinlenme parkı projesi çizildi.

24) Huzurevleri Mah. 77107 Sokak 7184-7193-7196-7595 ada 10278 m2'lik alana çocuk ve dinlenme parkı ve spor tesisi projesi çizildi.

25) Mahfesığmaz Mah. Muhtarlık ve Taziye Evi projesi çizildi.

26) Salbaş Mah. Eski Belediye Başkanlığı binasına düğün salonu projesi çizildi.

27) Toros Mah. Semt Kreşine peyzaj projesi çizildi.

28) Güzelyalı Mah. Semt Kreşine Peyzaj projesi çizildi.

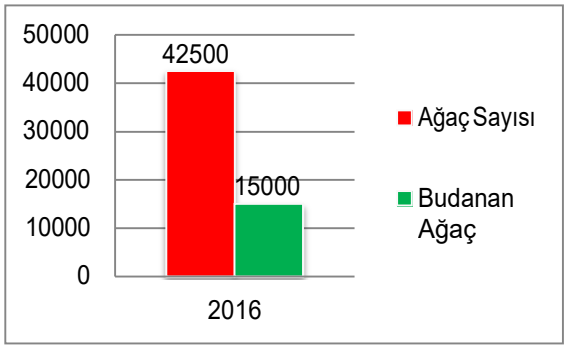
29) Güzelyalı Mah. Emekli Dinlenme Evi Projesi Çizildi.

30) Toros Mah. Ercan Çetin Doğal Parkı'na yenileme projesi çizildi.

2016 YILI BUDAMA İŞLERİ

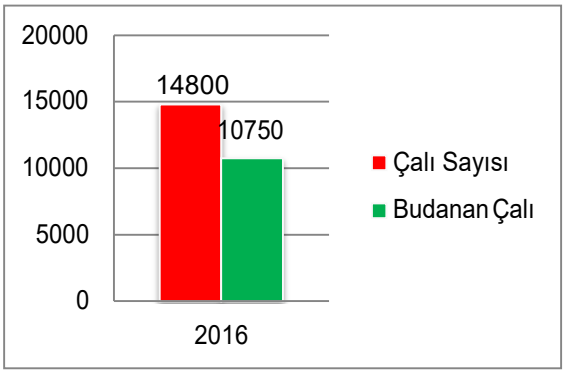
AĞAÇ TÜRLERİ

Tesislerimiz içerisinde bulunan 42.500 ağaçtan peyzaja uygun olanlar periyodik olarak, diğer ağaçlar ise mevsimsel dönemlerine uygun olarak budanmıştır. 2016 Yılında 15.000 adet ağacın budanma işleri tamamlanmıştır.

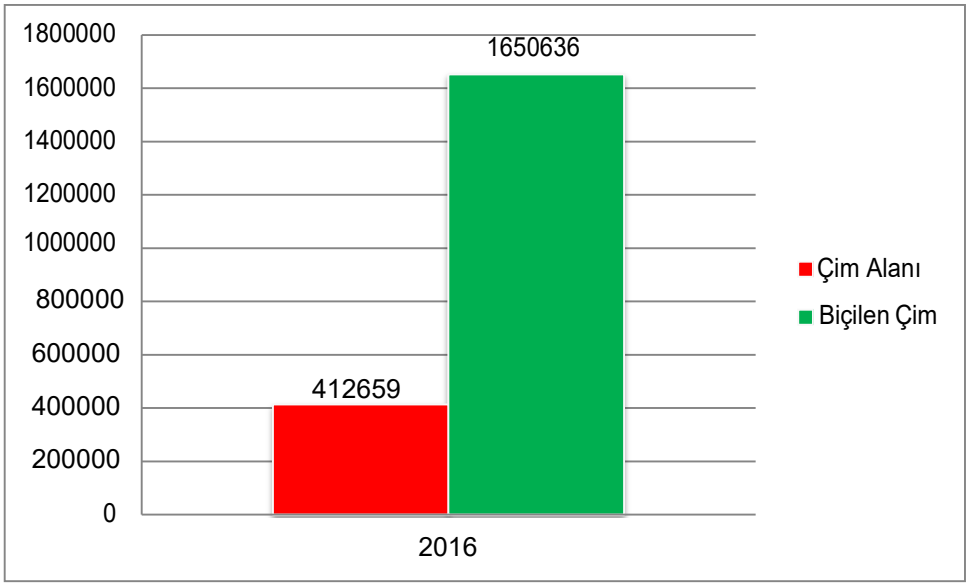


ÇALI FORMLU BİTKİLER

Tesislerimiz içerisinde bulunan 14.800 çalı formlu bitkilerimizden 10.750 adedi peyzaja uygun olarak periyodik biçimde budanmıştır.

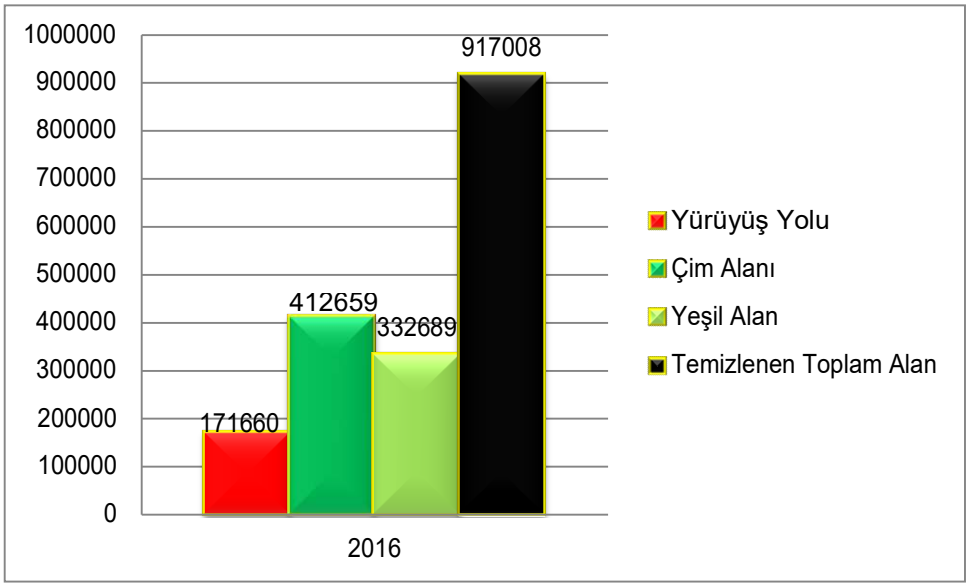


2016 YILI ÇİM BİÇME İŞLERİ



917.008 m²'lik toplam park alanımızın 412.659 m²'sine denk gelen çim alanımız 01.01.2016 / 31.12.2016 tarihleri arasında 4 kez periyodik olarak biçilerek toplam 1.650.636 m² çim alanı biçilmiştir.

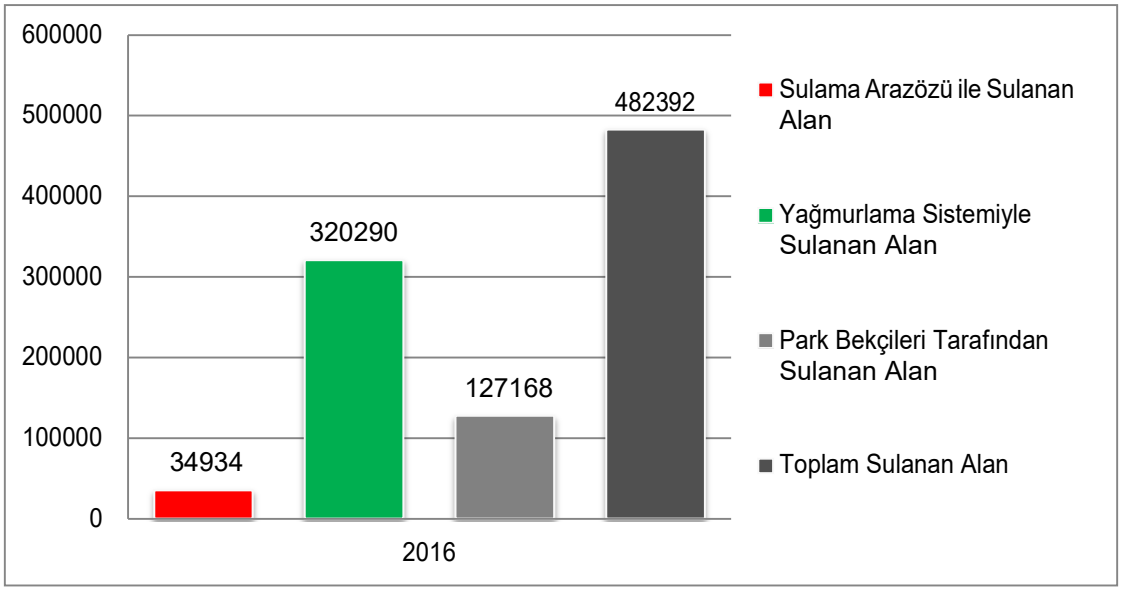
2016 YILI PARK VE BAHÇELER TEMİZLİK İŞLERİ



183 Adet tesisimizden oluşan 917.008 m²'lik toplam alanımızın temizlik işleri periyodik olarak Temizlik Ekiplerimiz ve Park Bekçilerimiz tarafından yapılmıştır.

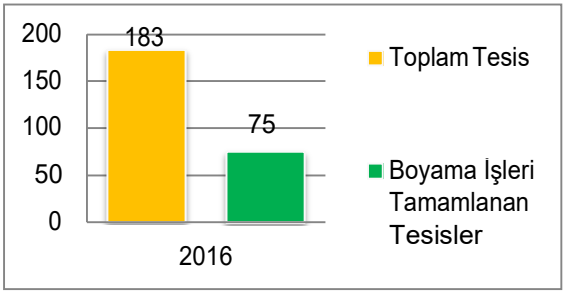
2016 YILI PARK VE BAHÇELER SULAMA İŞLERİ

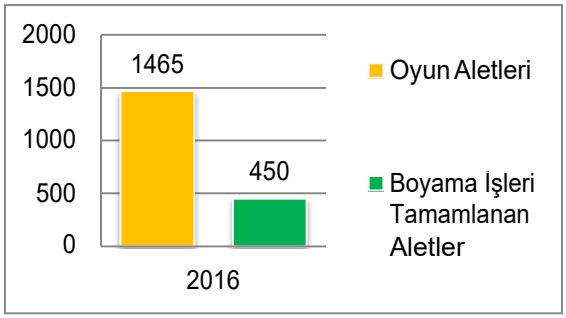
Sorumluluğumuz içerisinde bulunan yeşil alanların sulama işleri sulama arazözü, otomatik sulama sistemi ve park görevlilerince periyodik olarak yapılmıştır.



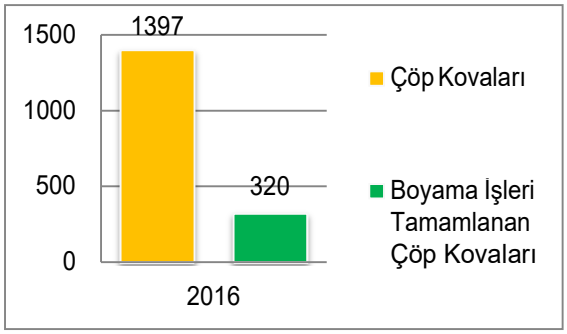
2016 YILI BOYAMA İŞLERİ

Müdürlüğümüze ait toplam 183 adet tesisimizden 75 tesisimizin boyama işleri 2016 yılı içerisinde boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

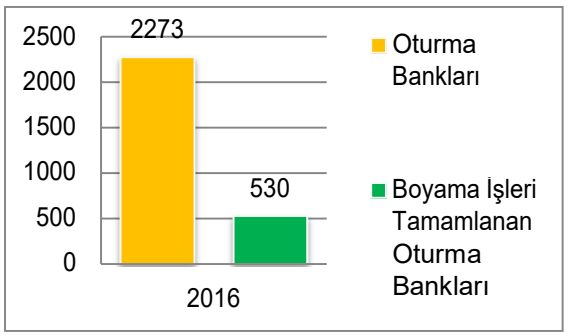




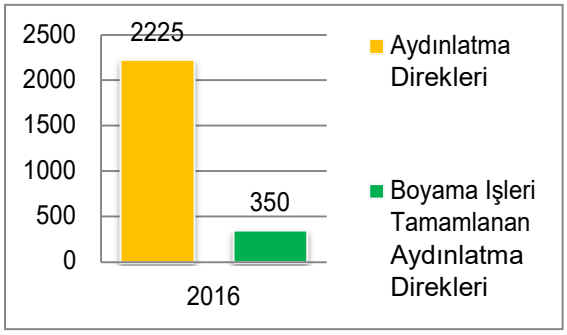
Tesislerimizde bulunan 1.465 adet çeşitli oyun aletlerinden 450 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.



Tesislerimizde bulunan 1.397 adet çöp kovasından 320 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

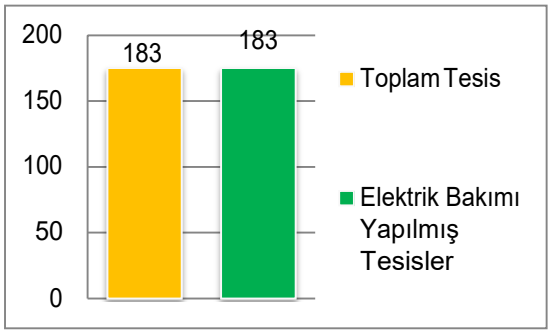


Tesislerimizde bulunan 2.273 adet oturma bankından 530 tanesinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır



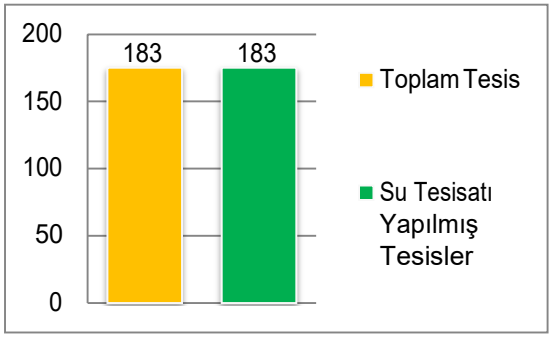
Tesislerimizde bulunan 2.225 adet aydınlatma direğinin 350 adedinin boyama işleri boyama ekiplerimiz tarafından tamamlanmıştır.

2016 YILI SABİT VE GEZİCİ ATÖLYE İŞLERİ



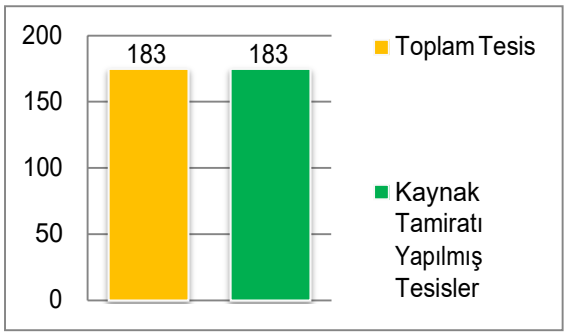
ELEKTRİK

183 adet tesisimizde bulunan elektrik aksamlarının bakım ve onarımı %100 oranında yapılmıştır.



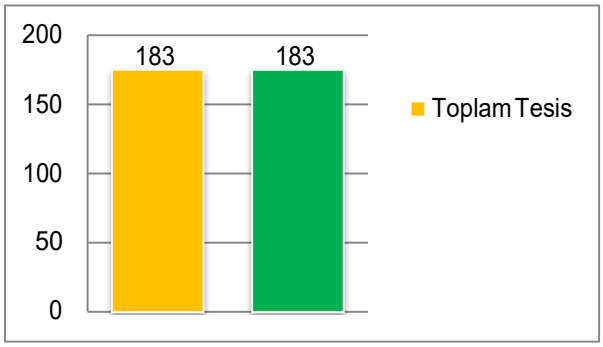
SU TESİSATI

183 adet tesisimizde bulunan su, çeşme ve sulama sistemleri gibi aksamların bakım ve onarımı yapılmıştır



KAYNAK - DEMİR

183 adet tesisimizde bulunan oyun aletleri, çöp kovaları v.b. gibi demir aksamlarının tamiratı yapılmıştır.



MARANGOZ

183 adet tesisimizde bulunan bank, oyun aletleri, kameriye, pergole türü ahşap aksamların tamiratı %100 oranında yapılmıştır

MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE İSTİHDAM EDİLEN PERSONEL DURUMU

- Memur: 10
- Sözleşmeli Memur: 8
- Kadrolu İşçi: 14
- Geçici İşçi: 3
- Müteahhit İşçisi: 443
- Toplam: 478

MÜDÜRLÜK ARAÇ DURUMU

- Resmi Çift Kabin Kamyonet: 1
- Müteahhit Çift Kabin Kamyonet: 4
- Müteahhit Pick-up: 2
- Müteahhit Traktör: 5
- Müteahhit Sulama Arazözü: 2
- Mobilet: 7
- Müteahhit Kamyonet: 1
- Müteahhit Kamyon: 4
- Resmi JCB: 1
- Müteahhit Mini Looder: 1
- Müteahhit Kazıcı Yükleyici Kepçe 1
- Müteahhit Teleskopik Platform: 2
- Müteahhit Minibüs: 4
- Müteahhit Van Minibüs: 1
- Müteahhit Çim Biçme Traktörü: 5
- Müteahhit Hidrostatik Süpürge Aracı:5
- Toplam: 46

2016 YILI EVRAKLARI

- Gelen Evrak: 653
- Giden Evrak: 1.171
- İnternet ortamında dilekçe cevapları: 419
- Toplam: 2.243

2016 YILI PERSONEL GİDERLERİ

- Personel Giderleri: 3.268.146,16-TL.
- Ücretler: 2.744.363,42-TL.
- SGK: 523.497,40-TL.
- Yolluk: 285,34-TL.

2016 YILI İHALE YÖNTEMİYLE YAPILAN MAL VE HİZMET ALIMLARI

- Hayal Park Açık , Kapalı ve Engelli Havuzlarında Kullanılmak üzere Kimyasal , Temizlik ve Nalburiye Malzemeleri Alımı İşi (10.05.2016/08.06.2016): 255.535,00TL
- Çukurova Belediyesi'ne bağlı parklara konulması için Ahşap Bank Alımı İşi (12.12.2016/27.12.2016): 159.250,00TL
- Sabancı Doğal Parkı'nın Elektrik Tesisatı'nın yenilenmesi Malzeme Alımı İşi (09.09.2016/22.09.2016): 154.931,25TL
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün parklarında kullanılmak üzere Kilitli Parke Taş Bordür Taşı Alımı İşi (08.03.2016/06.09.2016) : 224.250,00TL
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Parklarının yenilenmesi için Oyun Setleri ve Dış Mekan Spor Aletleri Alımı ve Montajı İşi (13.05.2016/11.07.2016): 787.900,64TL
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Parklarının bakım , tamir ve tadilatlarında kullanılmak üzere Sulama, Elektrik ve Hırdavat Malzemeleri Alımı İşi (28.09.2016/11.11.2016): 318.940,00TL
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün parklarında kullanılmak üzere Kum ve Çakıl Alımı İşi (05.08.2016/04.11.2016): 185.625,00TL

2016 YILI DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİYLE YAPILAN MAL ALIMLARI

Mal alımı yapılan dosyaların toplam miktarı ……..3.922.586,37TL

MALİ BİLGİLER

a. Bütçe Uygulama Sonuçları

Çizelge 19.5.Bütçe uygulama sonuçları

Müdürlük Adı	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma (%)
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	33.700.000,00	30.013.804,92	%10.94

PERFORMANS BİLGİLERİ

a. Performans Sonuçları Tablosu

İdare Adı	ÇUKUROVA BELEDİYESİ			
Performans Göstergeleri		2016		
		HEDEF	GERÇEKLEŞME	SAPMA
1	Park yapım hizmetlerinden hemşehri memnuniyeti (% 90)	% 90	% 90	0
İdare Adı	**ÇUKUROVA BELEDİYESİ**			
Performans Göstergeleri		**2016**		
		HEDEF	**GERÇEKLEŞME**	**SAPMA**
2	Yapımı Tamamlanan Park Sayısı (Adet)	10	9	% 10
İdare Adı	**ÇUKUROVA BELEDİYESİ**			
Performans Göstergeleri		**2016**		
		HEDEF	**GERÇEKLEŞME**	**SAPMA**
3	Kimyasal mücadele yapılan park sayısı (Adet)	30	30	0

Çizelge 19.6. Performans sonuçları tablosu

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 belediyecilik anlayışından ve bu anlayışın getirdiği ilave hizmet yoğunluğundan kaynaklandığı belirlenmiştir.

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 Kanunu'na 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 aldırmak, olumsuzluklarını gidermeleri için yönetmelik hükümlerine göre yasal süre vermek, gidermeyen işyerlerinin ruhsatlarını iptal etmek veya ruhsatlandırmamak.

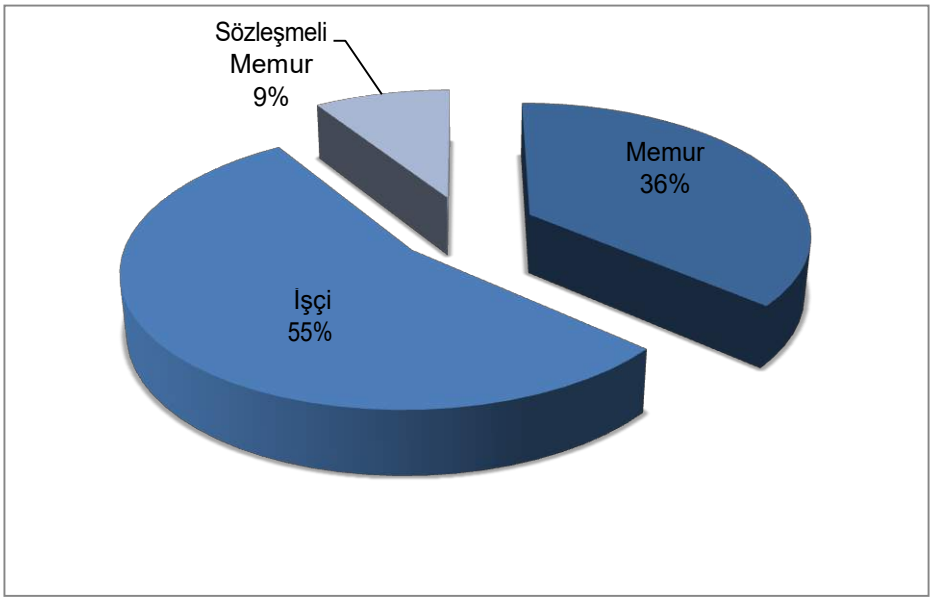
- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ve belediye içi diğer müdürlüklerle gerekli yazışmaları yapmakta, gelen yazılara görüş bildirmekte ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçesi değerlendirilmekte ve konunun içeriğine göre süresi içinde cevaplandırılmaktadır.

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 11 kişi ile yürütmektedir. Bu personelin 5'i memur, 6'sı işçi, 1'i sözleşmeli memurdur.

Memur	4
İşçi	6
Sözleşmeli Memur	1

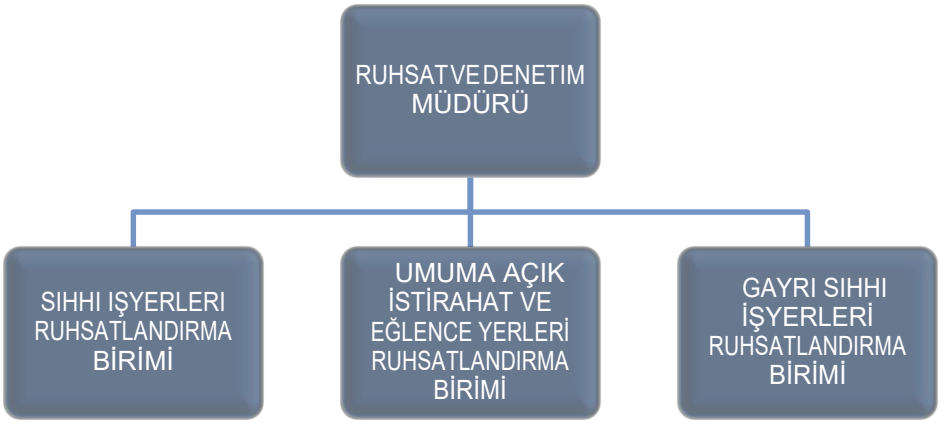


1-Fiziki Yapı

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

2-Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

KAYNAK LİSTESİ	
BİLGİSAYAR	12 ADET
YAZICI	3 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

a) Milli Eğitim Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü ve Kaymakamlıktan bir personelle yapılan internet ve oyun yerlerinin denetimi rutin bir şekilde yapılmıştır.

b)İl Sağlık Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışmalarda 5 güzellik salonu işletmesi denetlenmiştir.

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

Faaliyet 4: Toplam iş yeri denetim sayısı

Faaliyet 5: Verilen toplam işyeri açma ve çalışma ruhsatı sayısı

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2016 Yılı içersindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1.000.000,000 TL	1.069.072,37 TL	- % 6,91

Bu bütçe üzerinden 2016 yılı toplam giderimiz 1.069.072,37 TL olarak gerçekleşmiştir. Yılsonu itibariyle hedef bütçeden sapma -% 6,91 oranındadır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

SIHHİİŞYERLERİ RUHSATI

- **01.01.2016 - 31.12.2016** TARIHLERI ARASINDA **455 ADET SIHHİ İŞYERİ RUHSATI** VERİLMİŞTİR.

GAYRISIHHI MÜESSESELER RUHSATI

- **01.01.2016- 31.12.2016** TARIHLERI ARASINDA **135 ADET G.S.M. RUHSATI** VERİLMİŞTİR.

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ

- **01.01.2016-31.12.2016** TARIHLERI ARASINDA **56 ADET UMUMA AÇIK ISTIRAHAT VE EGLENCE YERI RUHSATI** VERİLMİŞTİR.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sıra No	Faaliyet	Birimi	Miktarı
1	Gelen her türlü şikâyetin değerlendirilmesi	Adet	54
2	Ortak çalışmalar ile denetlenen işletme sayısı	Adet	156
3	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Komisyonu ile yapılan denetimler	Adet	893
4	Toplam İşyeri Denetim Sayısı	Adet	1103
5	Verilen Toplam işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Sayısı	Adet	646

PERFORMANS BİLGİLERİ

✓ Müdürlüğümüzce Sıhhi, G.S.M., Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Güzellik Salonları, Hafta Tatillerinde Çalışma Ruhsatı müracaat sayısını 780 olarak hedeflenmişti, 568 adet ruhsat verildi.

✓ 1000 adet İşyeri ziyareti planlanmış idi, 1103 işyeri ziyaret edildi.

✓ Başvuruların % 95'inin ruhsatlandırılması hedeflenmişti, % 97'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.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	4
Toplam	9

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	8
İşçi	1

Fiziksel Yapı:

Birimimizde bulunan teknik donanım aletleri listesi

Masa Üstü Bilgisayar	4 adet
Laptop	2 adet
Yazıcı	2 adet

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

AMAÇ	**Stratejik Amaç 9 :** Sağlık Hizmetlerini Etkin ve Verimli Hale Getirmek
HEDEF	**9.1.** Toplumun Sağlık kalitesini yükseltmek

Performans Hedefi	**9.1.1.** Personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi **9.1.2.** Mobil sağlık tarama aracı temin edilerek vatandaşlarımızın sağlık taramasından geçirilmesi

AMAÇ	**Stratejik Amaç 9 :** Sağlık Hizmetlerini Etkin ve Verimli Hale Getirmek
HEDEF	**9.2.** Cenaze ölüm raporlarının en kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde verilmesini sağlamak.

Performans Hedefi	**9.2.1.** Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Sağlık İşleri Müdürlüğü	750.000,00 TL	795.034,60 TL	%0.6

Sapma Nedenleri

Müdürlüğümüz 2016 yılı hazırlanan bütçeden 2 Memur alımı düşünülüyordu bu gerçekleştirilemedi. Bu nedenlerden dolayı bütçemizde % 0.6 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Hizmetlerimiz

1. Muayene olan personel sayısı: 258 kişi.
2. Enjeksiyon, tansiyon, pansuman yapılan hasta sayısı : 1211 kişi
3. Ölüm belgesi : 157 kişi
4. Belediyemiz bünyesinde çalışan tüm memur, işçi ve sözleşmeli personelinin idrar tahlili, A.C grafiği, karaciğer enzimleri, böbrek üre ve kreatin değerleri,şeker, trigliserid, ve kan sayımları yapıldı.
5. Bunlarla beraber tüm personellerin muayeneleri yapılarak herkesin dosyası açıldı.

Tüm 2016 yılı boyunca

1.Ç.Ü Romatoloji kürsüsünden Romatoid hastalıkları belirtileri ve tedavisi

2.Avrupa Hastanesi Kadın Hastalıkları bölümünden meme kanseri teşhisi ve korunması konusunda

3.Ortadogu Hastanesi göğüs hastalıkları bölümünden sigaranın zararları ve ciğerlerde yaptığı tahribat konusunda eğitim alındı.

İl sağlık Müdürlüğü bünyesindeki organ bağış kampanyasına katınıldı. Belediyemiz bünyesinde 90 kişi organ bağışında bulundu.

Türk Kızılay'ı Çukurova Belediyemize 3 kez davet edildi;

Nisan ayında 45 kişi

Ekim ayında 98 kişi kan bağışında bulundu.

İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Çukurova Belediyemizin İş Sağlığı Ve güvenliğini sağlamak amacıyla birim olarak, danışmanlık ve rehberlik konusunda Halil Atik Osgb Firmasıyla sözleşme yapılıp destek alınmıştır.

2. 2016 yılı İSG programı ve hedefleri oluşturulmuş ve takibi yapılmıştır.

3. Her ay belirlenen gündem maddeleri ile İSG Kurul toplantıları düzenlenmiştir, iş sağlığı ve güvenliğimiz ile ilgili kararlar alınmış ve bu kararlar doğrultusunda gerekli işlemler yapılmıştır

4. OHSAS 18001 İSG Yönetim sistemi kapsamında periyodik olarak saha denetimleri ve takibi yapılmıştır.

a. Temizlik ve Yol İşleri, Veterinerlik ,Park Bahçeler Müdürlüklerine bağlı bütün birimlerde saha denetimi yapılmış olup, riskler belirlenmiş, raporlar hazırlanmış olup, ilgili müdürlüklere gerekli önlemlerin alınması için geri bildirimde bulunulmuştur.

5. Belediye çalışanlarında İş Sağlığı ve İş Güvenliği bilincinin oluşması için işe girişlerde, işin devamında ve gerektiğinde sahada iş başında eğitimler verilmiştir.

6. Belediyemizin çok tehlikeli iş kolundaki 86 personele, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilmiştir.

7. Belediyemizin personellerine bunun yanı sıra Acil ilk yardım ve kurtarma-söndürme-koruma eğitimi verilmiştir.

8. Personellerimizden 2015 eğitimine ek olarak 14 kişiye Acil yardım eğitimi , 33 kişiye de kurtarma-söndürme-koruma eğitimi verilmiştir.

9. Eğitim seminerlerimize katılan tüm personellerimize sertifikaları verilmiştir.

10. Belediyemizin hizmet binasında, acil durum planında yer almak üzere, acil durumlarda gerektiğinde bu kişilerin desteğini almak üzere teknik onarım ekibi,ilkyardım ekibi,koruma ekibi,söndürme ekibi oluşturulmuştur.Belediyemiz çalışanlarına Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nün de desteği ile yangın söndürme tatbikatı yaptırılmıştır.

11. Belediyemizin çalıştığı alt işverenlerde (taşeron firmalarla)iş sağlığı ve güvenliği konusunda koordineli olarak çalışmalar yapılmıştır. Taşeron firmaların eksiklikleri belirlenmiş, tamamlanması sağlanmıştır. Takibi içinde her ay taşeron firmalarla toplantı yapılmaya başlanmıştır.

12. Belediyemizin sivil savunma birimi ile de koordineli çalışarak, eksik ve boş olan tüpler belirlenip temini sağlanmış ve uygun, gerekli yerlere yerleştirilmiştir.

13. Belediyemize ait olan yerlerin risk analizlerinin oluşturulması için Risk Değerlendirme Ekibi oluşturulmuştur.

14.Çalışma ortamında bulunan , İş sağlığı ve iş güvenliğini tehlikeye sokan(takılma ve düşmelere neden olan)ve de görüntü kirliliğine neden olan bütün bilgisayar kabloları, masaların delinmesi suretiyle toplanmıştır.

15.6331 sayılı İş Sağlığı ve iş güvenliği kanununun 15. Maddesi gereği kadrolu bütün personellerimizin periyodik sağlık kontrolleri yapılmıştır.

16. Aralık ayında işe başlatılan iş kurdan gelen personellerimizden 60 kişinin eğitimleri verilmiştir.Periyodik muayeneleri yapılmıştır.

17.İşyerlerinde acil durumlar hakkında yönetmelik gereği tahliye krokisi çalışmaları yapılmıştır.

18.Belediyemiz bünyesinde bulunan yerlerin yangın tesisatı ile ilgili eksikliklerinin giderilmesi için tespit çalışmaları yapıldı.Sivil Savunma ile bu konu hakkında koordinasyon sağlanıp,eksikler bildirildi.

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.

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 İnsanımızın, doğumundan vefatına kadar devam eden, yaşam süreci içerisindeki her noktada müracaat eden tüm vatandaşlarımıza, yardımcı olunarak:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, aşağıda belirlenen faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

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

Araçlarımız: 4 Cenaze Taşıma Aracı (3 araç iki tabutlu-1 adet 4 tabutlu-) 3 Masa Sandalye Taşıma aracı ile hizmetler sürdürülmektedir.

Belediyemizde birçok birimlerde olduğu gibi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü de bilgisayar ortamına geçerek her müracaat eden yardıma muhtaçlar 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	1
Sözleşmeli personel	1
İşçi	4
Toplam	7

AMAÇ VE HEDEFLER:

AMAÇ 1: İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek
HEDEF1: İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yaşamlarını kolaylaştırmak
AMAÇ 2: Cenaze Nakil İşlemlerinin Yerine Getirilmesi ve Cenaze İhtiyaçlarının Giderilmesi.
HEDEF2: Cenaze nakil İşlemlerinin yapılması, cenaze ihtiyaçlarının giderilmesi ve en kısa sürede sorunsuz bir şekilde giderilmesini sağlamak

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

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 cenaze nakil hizmetleri yürütmektedir.

"Alo Cenaze 188" cenaze hizmetleri merkezimizde; Adana mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların cenaze işlemlerini (cenaze nakil, imam ve taşıyıcılık) ücretsiz olarak yerine getirmektedir.

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

Ayrıca belediye olarak cenaze evlerine çadır masa ve sandalye semaver şeker yardımı yapılarak cenaze sahiplerine verilmektedir.

HİZMETLER
CENAZE İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR

a-Ölüm olayı normal nedenlerle evde meydana gelmiş ise yapılacak işlemler:Ölüye ait nüfus kağıdı ve varsa geçirmiş olduğu hastalıklara ait mesai saatleri içerisinde aile hekimlerine mesai saatleri dışında ,dini bayramlar ve resmi tatillerde Adli Tabibliğe başvurularak ölüm belgesi alınır.

a– Adli Tıp Morgunda bulunan cenazeler için yapılacak işlemler: Adli Tıp Kurumu'nun düzenleyeceği Gömme izin kağıdı alınır.

b – Yurt dışından gelen cenazeler için yapılacak işlemler: Havalimanı doktorunun düzenleyeceği Defin raporu alınır.

İletişim Bilgileri

Adres : Belediye Evleri mah. Türkmenbaşı bul.no:62 Çukurova – ADANA

Telefon:188-(0322) 247 09 40 E-posta:

SOSYAL YARDIM GİYECEK-GIDA YARDIMI

Belediyemiz vatandaşlarımıza giyim ve gıda yardımı yapmaktadır.

GIDA BANKASI

Belediye Meclisimizin 05.01.2015 tarih ve 4 sayılı kararı ile, Adana İli Çukurova İlçe Belediyesi Gıda Bankası Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği kabul edilmiş olup, Belediyemizin derneklerle işbirliği ile ortak hizmet projeleri yürüterek daha fazla ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere gıda bankası, ayni ve nakdi yardım amacı hedeflenmiştir

Yardımlardan faydalanma şartları nelerdir?

* Dilekçe
* Vukuat raporlu nüfus kayıt örneği,
* Tapu ve vergi dairesinden kaydının olup olmadığına dair belge
* İkametgah 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 SAMPAŞ' 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 SAMPAŞ' a bağlı sosyal yardım programımızın veri tabanına işlenir.

Sosyal Yardım İşleri:

Ziyaret edilen aile sayısı	500
Verilen kart sayısı	750
Yardımlardan faydalanan kişi sayısı :	3600

4109 sayılı Kanuna Göre, Asker Ailesi Yardımından Faydalanmak İçin

Yardım isteyeceklerin anne, baba, kardeşleri veya eşi ve çocukları olması.

İaşelerinin er tarafından temin edilmesi veya ailede çalışan varsa aldığı ücretin asgari ücretin altında olması.

Mahalli rayice nazaran idare ve ihtiyaçlarını temin edecek ne kendilerinin, ne de askere gidenin geçim vasıta ve imkanlarının bulunmaması şarttır.

Eş ve Çocuklar İçin İstenilen 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 kuruluşta 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 fakirlik belgesi kararı alınacaktır.
- Gelirler müdürlüğü, askerlik şubesi başkanlığı, mahalle muhtarlığı ve sosyal (SGK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı) gerekli yazışmalar yapılacaktır.

Erin askere sevk esnasında belediyemiz sınırları içersinde 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 Müd.	2.200.000,00 TL	1.976.590,43 TL	%10,16

SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzün 2016 mali yılı bütçesinde hedef gösterilen bütçeden

Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç duyulmadığı için kara taşıtı alınmamıştır. (200.000 TL)

Müdürlüğümüz tarafından uygulanan tasarruf programlarının yeterli bir şekilde hayata geçirilmesinden dolayı +%10,16 oranında sapma meydana gelmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Masa Sandalye birimi:

- 1000 kişiye
- 95000 sandalye
- 25000 masa
- 950 çadır
- 950 semaver
- 1200 koli şeker
- 1200 kg şeker

İle hizmet verilmiştir.

Adana mücavir alan sınırları içinde 1852 cenaze işlemi ve nakli yapılmıştır. Bu dönem içinde Adana dışına 320 cenaze nakli gerçekleştirilmiştir.

"Alo Cenaze 188" Hizmetleri Merkezi:

1852 Adet cenaze nakli gerçekleşmiştir.

1532 Adet Adana mücavir alan sınırları içinde cenaze nakli yapılmıştır.

320 Adet Adana dışına cenaze nakli yapılmıştır.

Asker yardımları:

2016 yılında muhtaç asker ailesine 4109 sayılı Kanun çerçevesinde maaş bağlanmış olup 2016 yılında toplam 153.940,00 TL nakdi yardım yapılmıştır.

GIDA (GIDA BANKASI) YARDIMI:

Üye Sayısı	:3450 Kişi
Verilen Ürün Miktarı	:15000 Parça
Yardımlardan Faydalanan Kişi Sayısı	:1600 Kişi

GİYİM YARDIMI:

Verilen ürün miktarı	:15000 parça
Yardımlardan faydalanan kişi sayısı	: 1350 kişi

ENGELLİ SANDALYE

Verilen Engelli Akülü Sandalye Miktarı	: 600 adet

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Konumu'nun 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 Müdürlüğü'nün temel görevi Başkanlık Makamı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Kaymakamlık Makamı'ndan gelen inceleme ve soruşturma dosyalarını sonuçlandırır.

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

Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan doğruya, Belediye Başkanlığı'na bağlı olup müfettişler teftiş, inceleme 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	100.000,00 TL	80.839,47 TL	%19,17

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 2016 Mali Yılı Bütçemizden %19,17 sapma meydana gelmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Çukurova İlçe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün, 2016 yılı içindeki şehir temizliği, katı atık toplama ve yönetim faaliyetleri aşağıdaki başlıklar altında sunulmuştur.

I. Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev Tanımı ve Kalite Politikası

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

II. HİZMET BÖLGEMİZ, PERSONEL VE ARAÇ MEVCUTLARIMIZ

5747 sayılı Kanununun yürürlüğe girmesine müteâkip, 5393 sayılı kanun kapsamında aşağıda dökümü verilen 11 Köy ve 16 mahâllenin temizlik hizmetini 422 personel ve 55 araç ile en iyi şekilde vermek çabası ve gayreti sergilenmektedir. Bu maksatla günün 24 saatinde kesintisiz hizmet verebilmek maksadıyla vardiya sistemi ile çalışılmaktadır.

ÇUKUROVA İLÇE BELEDİYESİNE BAĞLI MAHÂLLELER

1. Beyazevler
2. Belediyeevleri
3. Esentepe
4. Gökkuyu
5. Güzelyalı
6. Huzurevleri
7. Karslılar
8. Kocatepe
9. Kurttepe
10. Mahfesığmaz
11. Salbaş Esentepe
12. Şambayadı
13. Toros
14. Yenimahalle
15. Yurt
16. 100. Yıl
17. Bozcalar
18. Dörtler
19. Fadıl
20. Kabasakal
21. Karahan
22. Kaşoba
23. Küçükçınar
24. Memişli
25. Örcün
26. Pirili
27. Söğütlü

Çöp Konteynırları Temizleniyor

Kaldırımlar Temizleniyor

Yollar Yıkanarak Temizleniyor

Yapılan Çalışmalar Mutlaka Denetleniyor

ARAÇ VE PERSONEL DURUMU

Çukurova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz araç ve personel durumumuz ise aşağıdaki gibidir.

Personel Durumu :

Memur	4
Kadrolu Belediye İşçisi	8
Temizlik Şirketi Personeli	410
Toplam Personel Miktarı	422

Yeraltı Çöp Konteynırı Kamyonu

Araç Durumu :

Vinçli Çöp Kamyonu	: 1 Adet
Yaprak Toplama Süpürgesi	: 1 Adet
Buharlı Yıkama Aracı	: 1 Adet
Mobil Yıkama Aracı	:1 Adet
Çöp Toplama Aracı	: 25 Adet
Süpürge Aracı	: 7 Adet
Traktör	: 3 Adet
Konteynır Yıkama	: 1 Adet
Mini Yükleyici	: 2 Adet
Yol Sulama Aracı	: 3 Adet
Binek Aracı	: 2 Adet
Çift Kabinli Pikap	: 2 Adet
Servis Aracı	: 3 Adet
Damperli Kamyon	: 2 Adet
JCB Kepçe	:1 Adet
Toplam Araç Miktarı	: 55 Adet

Sulama Arazözü

Evsel Atık Toplama Araçları

Süpürge Aracı

III. KATI ATIK TOPLAMA VE YÖNETİM FAALİYETLERİMİZ

Mahalle ve köylerden toplanan evsel atıklar, Büyükşehir Belediyesinin Sofulu Çöp Döküm ve Depolama Sahasına 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. Atıklar tüm ilçe genelinde çöp konteynırları ile toplanmaktadır. Dikey yapılaşmanın olduğu bölgelerde çöp konteynırları site veya apartman yönetimleri tarafından temin edilirken yatay yapılaşmanın olduğu bölgelerde çöp konteynırlarını belediyemiz sokak aralarında belli mesafelerde koymaktadır. 2016 yılı içerisinde daha önce mevcut çöp konteynırlarına toplam 75 adet yeni çöp konteynırı konulmasının yanı sıra mevcut çöp konteynırlarının bakım ve onarımları rutin olarak yapılmaktadır. Ana cadde ve bulvarlarda atıkların daha hızlı toplanması ve trafiğin aksamasına neden olmaması açısından çöpler saatli uygulama sistemine göre çöp torbaları ile toplanmaktadır. 2016 yılı içerisinde Turgut Özal Bul. Ali Sepici Bul. Süleyman Demirel Bul. Barışmanço Bul. başta olmak üzere toplam 55 noktaya yeraltı çöp konteynırı yerleştirilmiş ve halen yerleştirilmeye devam edilmektedir. Yeraltı çöp konteynırı sistemi kurularak çöplerin sokak hayvanları ve dönüşebilir atık toplayıcıları tarafından dağıtılarak etrafa saçılmasına engel olunması hedeflenmiştir.Ayrıca konutlara 500 adet çöp kutusu dağıtımı yapıldı.

Evsel atıkların en kısa sürede toplanması maksadıyla belirlenen "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 Kısmı)	18:30 - 19:00
18	Alpaslan Türkeş Bul. (Bir Kısmı)	19:30 - 20:00
19	Bülent Angın Bul. (Bir Kısmı)	19:00 - 19:30

b. Cadde ve Sokaklara Çöpbanaat Kutusu Yerleştiriliyor

Çukurova Belediyesi sınırları içerisinde çöplerin vatandaşlar tarafından yerlere atılmasını engellemek ve çevreyi temiz tutmak maksadıyla belirli aralıklarla lüzûmlu görülen cadde,sokak kaldırım ve apartman bahçelerine "**Çöpbanaat Kutusu**" yerleştirilmektedir. Bu maksatla 2016 yılı içerisinde toplam 500 adet yeni çöp banaat yerleştirilmesi yapılmasının yanı sıra mevcut çöp banaatların ise bakım ve onarımları müdürlüğümüz personellerince yapılmaktadır.

Ayrıca ilçe genelinde ihtiyaç duyulan 50 adet yere ekmek banat konularak buralardan çıkan bayat ekmeklerin değerlendirilmesi sağlanmıştır.

c. Diğer Faaliyetlerimiz

ÇUKUROVA BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ÇİZELGESİ

S.NO	FAALİYETLER	MİKTAR
1	Evsel katı atıkların toplanması ve bertaraf sahasına taşınması	290 (gün/ton)
2	Molozların Toplanması	100 (gün/ton)
3	Semt Pazarlarının Yıkanması ve Temizlenmesi	16 (hafta/adet)
4	Okulların temizlenmesi	4 (Ay/Adet)
5	Camilerin temizlenmesi	20 (Ay/Adet)

(1) Semt pazarlarının temizlenmesi

Haftada 16 semtin pazaryeri temizleniyor. Süpürülerek temizlenen bütün pazarlar daha sonra deterjanlı su ile yıkanarak dezenfekte ediliyor.

Semt Pazarları Temizlenmesi

Semt Pazarları Temizlenmesi

Pazar Yeri Temizlenmesinde Kullanılan Bobcad

ÇUKUROVADA KURULAN PAZARYERLERİ

PAZARTESİ	**SALI**
GÜZELYALI MAHÂLLESİ	TOKİ
MİTHAT TOPAL - KURTTEPE	HUZUREVLERİ
ÇARŞAMBA	**PERŞEMBE**
MAVİ BULVAR	TOROS MAHÂLLESİ
ADANA KOOP	
CUMA	**CUMARTESİ**
MAHFESIĞMAZ	BARAJYOLU
KURTTEPE	100 YIL
PAZAR	
BELEDİYEEVLERİ	
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 Temizlik Çalışmasından Görünümler

(4) Molozların toplanması

Boş arazilerden toplanan ve bina tadilâtı neticesinde ortaya çıkan molozlar, toplam 3 adet traktör, 2 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 100 ton moloz toplanarak taşınmaktadır.

Moloz Toplama ve Kaldırma Çalışması

(5) 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

(6) Talep ve şikâyetlerin çözümlenmesi

Hemşerilerimizin müdürlüğümüze ulaşan talep ve şikâyetleri, ivedi olarak sahada bulunan görevli ekiplere intikal ettirilmekte ve çözüme kavuşturulmaktadır.

(7) Eğitim ekibi çalışması

Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan apartman ve iş yerlerindeki vatandaşlarımızı çöp çıkarma saatleri konusunda bilgilendiriyoruz.

Apartmandaki vatandaşlarımızı bilgilendirme çalışması

Çöp saatlerini belirten duvar etiketi

MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2016 yılı içersindeki bütçesi açıklamaları ile birlikte tabloda gösterilmiştir.

Müdürlük	Hedef Bütçe	Gerçekleşme	Sapma Oranı
Temizlik İşleri Müdürlüğü	31.100.000,00	26.691.757,88	%14,18

SAPMA NEDENİ

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan Çukurova Belediyesi ilçe sınırları içerisindeki çöplerin toplanması nakli hizmet alımındaki iş artışı neticesinde bütçemizde %14,73 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 görülmektedir.

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 plan 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 17 adet binek araç, 1 adet pick-up , 2 adet otobüs 1 adet Minübüs belediyemiz demirbaş resmi aracı, 3 adet minibüs özel güvenlik hizmet alımı işinde kullanılmak üzere kiralıktır.

ARACIN CİNSİ	RESMİ	KİRALIK
Binek	17	
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 yeteri seviyede değildir. Kuruma ait 123 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**	Ekip Aracı	2
3	Motosiklet	43	**13**	Servis Aracı (Otobüs)	2
4	Tıbbi Atık Aracı	1	**14**	Silindir	5
5	Lowbed	1	**15**	Kazıcı Yükleyici	6
6	Traktör	3	**16**	Kepçe	4
7	Pikap	12	**17**	Greyder	2
8	Cenaze Aracı	4	**18**	Asfalt serici	1
9	Binek Oto	22	**19**	Asfalt kazıcı	1
10	Sulama Aracı	1	**20**	Servis Aracı (Minibüs)	2
TOPLAM					**123**

Çukurova Belediyesine Ait Araç Listesi

1.2- Hizmet Binaları:

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Temizlik ve Yol işleri Şantiyesinde bulunan bürolarımız ile Başkanlık binasında bulunan makine işletme şeflik, teknik hizmetler ve santral odalarımızda yürütülmektedir.

Sıra No	KULLANIM AMACI	ALAN	Sayısı
1	Müdür Makam Odası	12	1
2	Müdürlük Büro	12	2
3	Makine İşletme Şefliği	16	1
4	Santral Odası	8	1
5	Teknik Hizmetler Odası	12	1
6	İdari İşler Birimi	9	1

2-BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 26 adet araç muhtelif işler amacıyla kullanılmaktadır.

Araç Gereç Listesi

Sıra No:	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	9
2	Telefon	12
3	Faks	1
4	Yazıcı	2
5	Tarayıcı	1
	TOPLAM	**25**

3-İNSAN KAYNAKLARI

3.1-Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 22 personel ile yürütülmüştür. Bu Personelin 4' ü Memur, 18'u kadrolu işçi statüsündedir.Ayrıca Hizmet Alım Yoluyla 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında 128 Özel Güvenlik Personeli Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmaktadır.

Müdür	1
Memur	4
İşçi	18
Özel Güvenlik (Taşeron)	128
Toplam	151

AMAÇ VE HEDEFLER

Performans Bilgileri:

Faaliyet Hedefi	. Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak, etkinliği ve sürekliliği sağlamak.
Performans Hedefi	* Havuzdaki araçlarla müdürlüklerin araç ihtiyacını karşılamak * Taşıtların bakım ve tamirlerini denetlemek * Belediye hizmet binası, şantiye, parklar, semt pazarlarının güvenliklerini sağlamak * Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt temini ile ihtiyaçlarını sağlamak. * Makine, araç ve teçhizatların bakım-onarımlarını yapmak ve ihtiyaca bağlı yedek parça stokları oluşturmak

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

- Makine işletme birimi tarafından araç havuzdaki araçlarla diğer müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda istekler karşılanmaktadır.
- Belediye binamızdaki jeneratör, klima ve asansörlerin periyodik bakımları yaptırılmaktadır.
- Binek araçları kamyon ve iş makinelerinin bakım ve tamirleri denetimimiz altında yapılmaktadır.
- Belediye hizmet binası, şantiye, parklar ve müştemiladların 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.
- 5 Yaşını doldurmuş araçların yenilenmesi.

HİZMETLER

GÜVENLİK HİZMETLERİ

Belediyemiz başkanlık binası, Başkan Konutu, yol ve temizlik şantiyesi belediyemize ait park ve müştemilatları ile kişiye özel koruma güvenlik hizmeti 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında özel güvenlik firması tarafından 128 adet özel güvenlik personeli ile sağlamaktadır.

BELEDİYE ULAŞIM HİZMETLERİ

Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bağlı Makine İşletme Birimi tarafından diğer kamu kuruluşları ile iş ilişkileri adet 17 binek araç 2 adet otobüs, 1 Adet Minübüs ve 1 adet Pick-up ile 10 şoför ve 1 Baş Şoför ile günün 24 saatinde hafta tatilleri de dahil sağlanmaktadır.

MAKİNA PARKI ARAÇ LİSTESİ

Sıra No:	Plakası	Cinsi	Markası	Modeli	AÇIKLAMALAR
1	**01 C 1320**	**BİNEK**	FİAT LİNEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
2	**01 C 1321**	**BİNEK**	FİAT LİNEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
3	**01 C 1322**	**BİNEK**	FİAT LİNEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
4	**01 C 1323**	**BİNEK**	FİAT LİNEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
5	**01 C 1324**	**BİNEK**	FİAT LİNEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
6	**01 C 1326**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
7	**01 C 1327**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
8	**01 C 1328**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
9	**01 C 1329**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
10	**01 C 1330**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
11	**01 C 1331**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
12	**01 C 1332**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
13	**01 C 1333**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
14	**01 C 1334**	**BİNEK**	FİAT ALBEA	2009	**Makine İşletme Parkı**
15	**01 BPH 99**	**BİNEK**	Renault Kango	2012	**Çukurova Spor Klübü**
16	**01 CAE 45**	**BİNEK**	Ford Connect	2012	**Makine İşletme Parkı**
17	**01 C 2448**	**Pick-Up**	BMC	2009	**Makine İşletme Parkı**
18	**01 BAT 90**	**Otobüs**	Prestij	2011	**Makine İşletme Parkı**
19	**01 BNE 30**	**Otobüs**	Prestij	2012	**Çukurova Spor Klübü**
20	**01 CIA 62**	**Minübüs**	Mercedes	2013	**Çukurova Spor Klübü**
21	**01 CMU 86**	**Binek**	Renault Semybol	2013	**Makine İşletme Parkı**

ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI BAKIMI

Belediyemize ait tüm iş makineleri kamyon ve binek araçlarının lastik değişimleri ve patlak tamirleri, yağ ve filtre değişimleri ile hafif bakımları, personelimiz tarafından yapılmaktadır.

AKARYAKIT DAĞITIM İŞİ

2016 yılı itibariyle belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve iş makinelerine akar yakıt dağıtım işi Müdürlüğümüz tarafından yapılmış olup 2016 yılı sonuna kadar Müdürlüklerimizin ihtiyacı olan 307.942,00 litre motorin ve 16.300,00 litre benzin ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA AKARYAKIT DAĞITIM CETVELİ

MÜDÜRLÜK ADI	MOTORİN	BENZİN	BİRİM
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	10.979,00	7.526,00	LİTRE
Zabıta Müdürlüğü	11.529,00	0,00	LİTRE
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	61.731,00	261,00	LİTRE
Fen İşleri Müdürlüğü	187.157,00	701,00	LİTRE
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.701,00	6.024,00	LİTRE
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	28.741,00	0,00	LİTRE
Veteriner İşleri Müdürlüğü	6.104,00	1.788,00	LİTRE
TOPLAM	**307.942,00**	**16.300,00**	

2016 Yılına ait Müdürlük bazında tüketilen akaryakıt miktarları.

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

2016 Yılı Bütçe Bilgileri

MÜDÜRLÜK	HEDEF BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA ORANI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.230.000,00	9.336.330,57	%91	%9

Sapmanın Nedeni

2016 yılı içerisindeki akaryakıt fiyatlarındaki düşüş ve ihale edilen akaryakıt miktarının 2016 yılı hedeflenen akaryakıt miktardan düşük olması, ana unsurlar nedeniyle bütçenin gerçekleşme oranında +%9 sapma gerçekleşmiştir.

Temel Mali Bilgilere İlişkin Açıklamalar

Hizmetler 2016 yılı itibari ile belediyemiz bütçesinden Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne ayrılan pay 10.230.000,00 TL ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 9.336.330, 57 TL harcanarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin gerçekleşme oranı %91'dir. Sapma oranı ise %9'dur.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Hedefi	* Havuzdaki araçlarla müdürlüklerin araç ihtiyacını karşılamak * Taşıtların bakım ve tamirlerini denetlemek *Belediye hizmet binası, şantiye, parklar, semt pazarlarının güvenliklerini sağlamak * Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt temini ile ihtiyaçlarını sağlamak. *Makine, araç ve teçhizatların bakım-onarımlarını yapmak ve ihtiyaca bağlı yedek parça stokları oluşturmak

Performans Göstergeleri		**2016 Hedeflenen**	**2016 Gerçekleşen**	**Sapma**
1	Görevlendirilen araç sayısı	3000	3000	%0
2	Arıza duruş süresi	7	7	%0
3	Yaşanan olumsuzluk sayısı	25	28	%11
4	Verilen akaryakıt miktarı (litre)	Benzin (22.000) Motorin (400.000)	Benzin (16.300) Motorin (307.942,00)	%23
5	Bakım onarım yapılan araç sayısı	100	82	%18

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Çukurova Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan Veteriner İşleri Müdürlüğü 5199 sayılı Hayvan Koruma Kanunu çerçevesinde hizmet vermektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluk

a) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için sabit ve gezici klinik hizmetleri vermek; barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,

b) Hayvan haklarını korumak, hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,

c) Hayvanlarla insanlar arasında ortak olan hastalıkların yayılmasını önlemek,

ç) İmkanlar ölçüsünde Adana'ya mahsus hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için çalışmalar yapmak,

d) İlçe sınırları içinde evlerde beslenen hayvanların kayıt altına alınmalarını sağlamak, evcil hayvanlar için aşı ve kart sistemi oluşturmak,

e) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek; ilgili resmi ve sivil kurumlarla işbirliği yapmak,

f) Veteriner sağlık tesisleri kurmak ve işletmek, hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek,

g) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli önlemleri almak,

ğ) Hayvan bakım ve gözetim merkezi kurmak, karantina hizmeti vermek,

h) Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sağlıklı sokak hayvanlarını alındıkları ortama bırakmak, durumlarını takip etmek

ı) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek ve destekleyerek sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini ve korunmalarını sağlamak,

i) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak,

j) İmkanlar el verdiği ölçüde hayvan mezarlığı oluşturmak

k) Hayvan barınaklarını ve hayvan alım-satımı yapılan yerleri denetlemek

Fiziki Kaynaklar

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde bulunan araç-gereç miktarları aşağıdaki tabloda anılmıştır.

Sıra No	Araç-Gereç Cinsi	Görev Yeri	Birimi	Miktarı (Adet)
1.	Çift Kabin Pikap	Hayvan Barınağı	Adet	2
2.	Motosiklet	Hayvan Barınağı	Adet	3

Bilgi ve Teknolojik Kanaklar

- Masa Üstü Bilgisayar 4 (adet)
- Yazıcı 2 (adet)
- Tarayıcı 1 (adet)

İnsan Kaynakları

Memur	4
Sözleşmeli memur	1
Kadrolu İşçi	2

Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmetleri

a. Kuduzla Mücadele Hizmetleri,

b. Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi Hizmetleri,

c. Kurban Kesim Hizmetleri,

d. Şikayet ve Denetim Hizmetleri,

e. Aşılama Hizmetleri,

f. Sahipli Hayvanların Kayıt İşlemleri,

g. Sahipsiz Sokak Hayvanlarına Mikroçip Uygulaması

Veteriner İşleri Müdürlüğü hizmetleri; 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	400
2	5393 sayılı Belediye Kanunu	30
3	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu	60
4	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	30
5	5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu	10
TOPLAM		**530**

Amaç ve Hedefler

AMAC 1: İlçe Sınırları İçerisindeki Sokak Hayvanlarının Rehabilite Edilmesi ve Salgın Hastalıklarla Mücadele Edilmesi.

HEDEF 1: Sokaktaki sahipsiz (kedi-köpek) hayvanların kontrol altına alınması.

Faaliyet 1: Oluşturulacak ekip ile özel yapılan araçla, sahipsiz hayvanları toplayarak kısırlaştırma, tedavi ve aşılama işlemlerinin yapılması, saldırgan ve güçten düşmüş hayvanların Çukurova Belediyesi Hayvan Barınağı'na teslim edilmesi.

Faaliyet 2: Sokaklardaki sahipsiz hayvanların kuduz ve parazit aşıların yapılması.

Faaliyet 3: Çukurova Belediyesi Hayvan Barınağı'nda salgın hastalıklarla mücadele etmek için ek müşahede yerleri oluşturmak

Faaliyet 4: Sokak hayvanları için ek beslenme odakları oluşturmak ve belediyemiz sınırları içerisinde su ihtiyaçlarını karşılamak için güneş enerjisi ile çalışan otomatik yem ve suluk makinelerinin alınması, mevcut veya yeni yapılacak olan parklarımızda uygun yerlerde kullanılması.

Faaliyet 5: Sivil Toplum Örgütleri'ne sokak hayvanları için mama desteği sağlamak.

AMAC 2: Kurban Satış ve Kesim Yeri

HEDEF 2: Kurban satış ve kesim yeri oluşturmak ve denetlemek.

Faaliyet 1: Milli Emlak, Büyükşehir Belediyesi veya Orman ve Su İşleri Bakanlığından koşullara uygun olarak arazi temin edilip kurban satış ve kesim alanı oluşturarak ilçe sınırları içerisinde gelişi güzel kurban satış ve kurban kesimlerini engellemek. Bu alanın diğer zamanlarda toplumun faydalanması için (konser veya festival alanı gibi) farklı faaliyetlerde kullanılmasını sağlamak

✓ Sahipsiz hayvanlara doğal yaşam ortamı sağlayacak barınak yapılması.
✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Bilumum Hayvanlarda 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 Popülâsyonlarının Bir Arada Tutulması
✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Hayvanların Kısırlaştırılması
✓ İlimiz Çukurova İlçesi Genelinde Yaşamakta Olan Hayvanların Aşılanması

Salgın Hastalıklarla Mücadele

Veteriner İşleri Müdürlüğü 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.

2016 yılı içerisinde **"Veteriner İşleri Müdürlüğü " 620** şikâyete gidilmiştir. **247** şikâyet kapsamında tespit edilen köpeklerin aşı ve tedavileri Belediyemiz marifetince, kısırlaştırılmaları ise **Belediyemiz** tarafınca yaptırılmıştır.

"Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce" 145 köpek Adana Büyükşehir Belediyesine ait "**Hayvan Barınağı**"na, **112 köpek** ise Belediyemize ait "**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**"ne teslim edilmiştir. Belediyemize ait "**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**"ne teslim edilen köpeklerden **26 tanesi** sahiplendirilmiş. **80 tanesi** ise alındıkları noktalara tekrar bırakılmıştır.

Hayvan Sahiplendirme- Kayıt Altına Alma

İlimiz Çukurova İlçesi'nde vatandaşlarımızca evlerinde beslenmekte olan **54** sahipli kedi ve köpek Belediyemiz tarafından belirli bir ücret karşılığında kayıt altına alınarak tasmalanmıştır. Toplam kayıt sayısı **475**' tir.

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 m^2 yüzölçümlü taşınmaz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz "**Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından** "**Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi**" şeklinde düzenlenmiştir.

"Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezimizde" 217 adet sahipsiz köpek barınmaktadır. Merkezimizde görevli **3(üç)** veteriner hekim **1(bir)** veteriner teknikeri günlük olarak vizite uygulayarak hayvanların kısırlaştırılması ve aşılanması (kuduz ve paraziter) işlerini yapmaktadır.7. Orman Su İşleri Bölge Müdürlüğü ile birlikte mikroçip uygulaması başlatılmıştır.

Kedi-Köpek Yakalama Ekibi İle Sikâyete İstinaden Yapılan Calısmalar

Veteriner Hizmetleri Birimi 'nde görev yapmakta olan **3 (üç)** 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.

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzce intikal eden **420** şikâyete istinaden, "**Veteriner İşleri Müdürlüğü**" 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 bırakılmaktadırla

Göl Kenarı'nda Yaşamakta Olan Sahipsiz Hayvanlar İçin Yapılan Calısmalar

İlimiz Çukurova İlçesi, Göl Kenarı'nda yaşamakta olan sahipsiz hayvanlar Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz "**Veteriner İşleri Müdürlüğü**" personellerimiz tarafından **550** kg tavuk kırıntısı pişirilip hastanelerden ve restaurantlardan toplanan yemek artıklarıyla birlikte günlük olarak göl kenarındaki yaklaşık **700** sahipsiz köpek beslenmektedir. Hayvanların aşı ve bakımları rutin olarak yapılmaktadır.

Kurban Bayramı Calışmaları

1- Kesim Yerlerinin Kurulacağı Noktaların Belirlenmesi

Mübarek Kurban Bayramı münasebeti ile kurban satış yerleri ve kurban kesim noktaları "**Veteriner İşleri Müdürlüğü**" ile Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ile ortak yürütülen çalışmalar neticesinde belirlenmiştir.

Kurban satış yerlerimiz ilçemiz sınırları dâhilinde **3 noktada** yapılmış satışı gerçekleşen kurbanların kesim işlemlerinin yapılması ise yine yerleri ve altyapıları **Veteriner İşleri Müdürlüğümüzün** kontrolünde oluşturulan **6 noktada** yapılmıştır.

2- Kesim Yerlerinin Sağladığı Olanaklar ve Yapılan Kesimler

Kurban Bayramının 1. ve 2. günü kesilmek üzere Belediyemiz sınırları içerisinde toplam 6 **adet** kurban kesim yerinde kesim, **27 yardımcı personel** (veteriner, din görevlisi, temizlik işçisi, şoför) ve **37 ehil kasap** görevlendirilmiştir. Bu noktalarda toplam **633 adet** kurban kesilmiş olup ortalama kesim noktası başına düşen kurban sayısı **105 adet** olarak belirlenmiştir.

Ayrıca kurban kesim yerlerinde vatandaşlarımızın kurban etlerini uygun halde taşımaları için Belediyemiz tarafından temin edilen **13.500 adet** poşet ücretsiz olarak dağıtılmıştır. Kasapların çalışmalarını daha hijyenik yapabilmeleri için her bir kasaba önlük, çizme vb. malzemeler ile kesimlerin daha rahat yapılması için **9 adet** kompresörler verilerek kesim yerlerinde standardizasyon sağlanmıştır.

Görevli	Sayı
Veteriner Hekim	6
Din Görevlisi	6
Makbuz Görevlisi	6
Kasap	37
Şoför vb. Yardımcı Elaman	3
Temizlik İşçisi	6
Zabıta Memuru	6

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.

Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından 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 **6 (altı)** 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.

Sonuç

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

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

<u>Kedi-Köpek Yakalama Ekibi İle Sikâyete İstinaden Yapılan Calısmalar</u>

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz "**Veteriner İşleri Müdürlüğü**"nde görev yapmakta olan **3 (üç)** 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.

Veteriner İşleri Müdürlüğümüze intikal eden **420** şikâyete istinaden, "**Veteriner İşleri Müdürlüğü**" 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.

Mali Bilgiler

Açıklama	Başlangıç ödeneği	Net ödenek	Harcanan	İmha	Gerçekleşme yüzdesi
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1.100.000,00	1.100.000,00	865.515,57	234.484,43	%78.68

Ödenek Sapma Nedenleri:

Zihinsel engelli ve otistik çocuklar için yapılması planlanan ve Proje olarak kabul edilen Pony Atlarla Rehabilitasyon projesi ertelenmiş olup, 2017 yılında yapılmasına karar verilmiştir.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlük:

Adana merkez ilçe ve büyükşehir ilçe sınırları içerisinde tek olan Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine sahibiz.

Büyükşehir Belediyesi hariç diğer ilçe belediyeleri içerisinde tek şikayet ekibi olarak, 24 saat hizmet vermekteyiz.

2010 yılından beri birçok ilin dahi düzenleyemediği ve Adana'ya geleneksel Köpek Güzellik Yarışmasını İlçe Belediyesi olarak biz kazandırdık**.**

B- Zayıflık:

Sokak Hayvanları Rehabilitasyon merkezimizin yenilenerek daha modern hale getirilmesi,

C- Değerlendirme:

2016 yılında yaptığımız faaliyet ve çalışmalarımızın daha modern hale getirilerek, yenilik ve ilkler olarak projelerimizi Adana'ya ve ilçemize kazandıracağız.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.GÖREV TANIMI

Yapı Kontrol Müdürlüğü şehrin estetiği ve görünümü açısından 3194 sayılı İmar Kanunu ve 775 sayılı Gece Kondu Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak yönetmelikler ve Encümen Kararlarını uygular.

İmar mevzuatına aykırı olarak yapılmış yapıları, kanunların Belediyemize verdiği tüm yaptırımları kullanarak mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar.

2.PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüzde 2 Memur, 4 İşçi, 1 Sözleşmeli ve 5 Taşeron İşçi görev almaktadır.

Memur	2
İşçi	4
Sözleşmeli	1
Taşeron İşçi	5
Toplam	12

AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 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.MÜDÜRLÜKFAALİYETLERİ

Ruhsatsız İnşaatlar Birimi

Belediye hizmet alanı dahilindeki İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesi gereği ruhsata bağlanan özel ve kamu inşaatlarının imar planı ile imar yönetmeliğine göre ruhsat ve eklerine göre inşa olunup olunmadığını, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 34. maddesi gereği can ve mal emniyeti yönünden yeterli derecede gerekli emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığını, Ruhsat tabelalarının asılıp asılmadığını ve onaylı projelerinin inşaat mahallinde bulundurulup bulundurulmadığını denetleyerek inşaatların yasalara ve yönetmeliklere uygun yaptırılmasını sağlar.

Belediye hizmet alanı dahilinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesi gereği inşaat ruhsatı almadan inşaata başlayan inşaat sahipleri hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddesi gereği yasal işlemler yaparaktan ruhsata bağlanmasını sağlamak, 775 sayılı Gece Kondu Kanunu'nun 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 işlerini gerçekleştirmektir.

Belediye hizmet alanı dahilinde belediyeye ait yol, kaldırım veya arsa, arazi üzerine geçici olarak inşaat malzemeleri ile işgal eden ruhsatlı inşaatların müteahhit'ine 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 İskan alması hususunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılı bilgi vermektedir.

4.MALİ BİLGİLER

B. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma oranı
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1.550.000,00	821.823,45	%46,98

b.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5.SAPMA NEDENLERİ

Müdürlüğümüzce yapılması planlanan yıkım işlemleri yine Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce yıkım ihalesine çıkarılmış ancak katılım olmadığından dolayı ihale iptal olmuştur, Yine araç alım ihalemiz gerçekleştirilememiş olup bu nedenden dolayı bu ödenekler kaleminde bulunan ödenekler kullanılmayıp yılsonunda bu ödenekler iptal edilmiştir. Müdürlüğümüz bütçesinde bulunan sapma nedeni yukarıda belirtilmiştir.

6.PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 01.01.2016 ve 31.12.2016 tarihleri arasında yapmış olduğu çalışmalar aşağıda gösterilmiştir.

Performans Göstergesi 1.Çukurova İlçe sınırları içerisinde Çukurova İlçe Belediyesine ait **27** adet mahallemiz bulunmaktadır. Bu mahallelerin **10** adeti 3194 Sayılı İmar Kanununun 21.Maddesi gereği ruhsatlandırılmış binalardan oluşmakta olup **11** adet mahallemizdeki yapılar ise kısmen ruhsatlı yapılardan oluşturduğu diğer **6** adet mahallemizde ise henüz İmar planı yapılmayan mahallelerdir.

Performans Göstergesi 2.01.01.2016 ve 31.12.2016 tarihleri arasında Müdürlüğümüze **1405** adet dilekçe gelmiş olup bunların tamamına mevzuat hükümlerine göre yasal işlemler yapılmıştır. Gelen dilekçeler ve yapılan kontroller neticesinde, **184** adet

yapımı devam eden inşaat tespit edilmiştir. Bu yapılardan **72** adeti 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesi gereği Belediyemizden Ruhsat alınmış yapılardan olduğu tespit edilmiştir.

Performans Göstergesi 3. Seyhan Baraj Gölü kıyı kenarı içerisinde olmak üzere toplam **112** adet ruhsatsız ve ruhsata aykırı inşaat tespit edilerek 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi gereği mühürlenerek durdurulmuş, ilgililerine mevzuata uygun hale getirilmesi hususunda süre verilmiş, ilgili kurumlara alt yapı hizmetlerinin götürülmemesi hususunda yazılar yazılmış ve İmar Kirliliğine Neden Olma Suçundan Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmuştur.

Performans Göstergesi 4. Tanzim edilen dosyalardan ve işlemleri tekamül eden dosyalardan 59 adedinin,Belediyemiz Encümenine havalesi yapılmış ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi gereği İmar Mevzuatına uygun hale getirilmesine ve 5940 sayılı Kanun ile Değişik 42. maddesi gereği **604.465,64** TL para cezasının tahsil olunması hususunda karar verilmiştir.

Performans Göstergesi 5. Yapılan denetimler sonucunda, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesi gereği tehlike arz eden **1** adet bahçe duvarı ve **1** adet bina tespit edilmiş,yapılan yasal işlemler neticesinde Belediyemiz Encümenince alınan karara müteakip sözü edilen bahçe duvarı Belediyemiz tarafından bina ise ilgilileri tarafından yıktırılarak tehlikeli durum ortadan kaldırılmıştır.

Performans Göstergesi 6. Plan iptali olan alanlarda inşaat yapılmaması konusunda ekiplerimiz sürekli denetim yapmaktadırlar. Yapılan kontroller neticesinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 34. maddesi gereği **20** adet projesine uygun ruhsatlı inşaatın Emniyet Tedbirinin yetersiz olduğundan Emniyet Tedbirleri almaları sağlanmıştır.

Performans Göstergesi 7. Ruhsat tabelası olmayan **38** adet inşaatın ruhsat tabelası astırılmıştır.

Performans Göstergesi 8. Ayrıca Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden Müdürlüğümüze intikal eden ve Kamulaştırma işlemleri tamamlanan Tapunun Kurttepe Mahallesi 8224 Ada ile 8273 adalar arası ile Toros Mahallesi 6394 ada ile 6386 ada arası üzerinde ve Huzurevleri Mahallesi 5722 ile 5723 adalar arasında imar yolu üzerinde bulunan binaların yıkım işlemleri tamamlanmıştır.

Performans Göstergesi 9. Anılan tarihlerde Adana Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin 3.00.5 maddesinin A.11 fıkrasının b bendi gereği şubemize Yapı Kullanma İzin Belgesi alınabilmesi için Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden, **127** adet Fen Son Vizesi yazısı gelmiş olup mahallinde kontrol edilerek yazıları yazılmış ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü veznesine **427.311,00** TL ücret yatırttırılmıştır.

Performans Göstergesi 10. Yol ve Kaldırımı işgal eden vatandaşlar hakkında, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 52. maddesi gereği **23** adet inşaat ile ilgili tutanak düzenlenmiş olup toplam **8.443,40** TL işgaliye harcı tanzim edilmiştir.

Performans Göstergesi 11.Müdürlüğümüze İntikal 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 **11** adet inşaat (sundurma dahil) kalıp duvar ve temel aşamasında (yani inşaat sahibi fazla masraf etmeden) işin başında iken 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi gereği kısmen ilgilileri tarafından yapılan uyarılar sonucu kısmen de Belediyemiz ekiplerince anında yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yine Belediyemiz ekiplerinin yapmış oldukları uyarılar neticesinde Turgut Özal Bulvarı üzerinde bulunan 25 adet işyerinin ön tarafına uygunluk belgesi almadan yapılmış olunan ilaveler yıktırılmış olup büyükşehir belediyesinden alınan uygunluk belgesine göre uygun hale getirilmiştir.Yine belediye encümenimizin vermiş olduğu karara istinaden 19 adet ruhsata aykırı ve 7 adet ruhsatsız inşaatın yıkım işlemi gerçekleştirilerek mevzuata uygunluğu sağlanmış 1 adet inşaat ruhsat almış ve 3 adet inşaatın ruhsatını yenilemiştir. Ayrıca 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesi gereği ise İmar yoluna ve komşu parsele tecavüzlü **2** adet bahçe duvarı ve **19** adet barakanın yıkım işlemleri gerçekleştirilmiş, yönetmeliğe uygun olmayan 4 adet tabela söktürülmüş ve 2 adet tabelaya uygunluk belgesi düzenlenmiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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 çıkarmıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Çukurova İlçe Belediye Başkanlığımızın müdürlüklerinden birisi olan Yazı İşleri Müdürlüğü; vatandaş başvuru dilekçeleri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarından ve tüzel kişiliklerden gelen evrakların kayıt altına alınması kurum dışına gönderilecek tüm evrakların kayıt altına alınarak gerek elden (acil olanları) gönderileceklerin, gerekse de postalanması işlerine meclis ve encümen evrakları ile ilgili tüm işlemlerin yapılması, Başkanlıktan gelen emirler doğrultusunda ilgili yerlerle yazışmalarda bulunmak 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanununa dayanarak başvuruda bulunan başvuru sahiplerine yasal süresi içerisinde cevap vermek ve yasaların müdürlüğümüze vermiş olduğu tüm görev ve yetkileri sorumluluk anlayışı ile kurum ve vatandaş memnuniyeti ilkesi içerisinde yerine getirmektir.

Tüm birimlerimizde görevli personelimiz müdürlüğümüz misyonunu yerine getirmek ve vizyonuna ulaşmak için özveriyle çalışma gayreti içerisindedir. 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 kanununun 41'nci maddesi 4.fıkrası gereği müdürlüğümüzce 2016 yılında gerçekleştirilen hizmet ve sürdürülen faaliyetlerine ilişkin 2016 Mali Yılı Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

I-GENEL BİLGİLER

A-M isyon ve Vizyon

* Çukurova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü olarak misyonumuz:

İnsana saygılı, vatandaş memnuniyeti odaklı ve katılımcı hizmet anlayışından taviz vermeden görevimizi sürdürmektir.

* Çukurova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü olarak vizyonumuz:

Temel değerlerimizden ödün vermeyen bir görev anlayışını hakim kılmak.

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. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile ilgili yazışmaların süresi içinde alınıp cevaplanmasının sağlanması ve arşivlenmesi.
9. Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
10. Vatandaşlar tarafından belediyemize yapılan müracaat ve dilekçeleri işleme koymak, ilgili birimlere sevk etmek.
11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre Belediyemize yapılan başvuruları ilgili birimlere sevk etmek ve yasal süresi içerisinde cevaplandırmak.
12. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
13. Bilgi Edinme Kanunu ve ilişkili yönetmelik kapsamında, vatandaşın bilgi edinme taleplerini karşılamak.
14. Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırarak, erişilebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama sistemini uygulamaya geçirmek.
15. Şeffaf yönetimin sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum ve kuruluşların erişiminin sağlanması.
16. Vatandaşlarımızın talep ve dileklerini en kısa zamanda ilgili birime sevk ederek, vatandaş memnuniyetini en üst düzeye getirmek.

Müdürlüğün Kadroları

MÜDÜR	UZMAN	ŞEF	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ PERSONEL	DİĞER PERSONEL
1	1	1	3	2	1	4

Müdürlük personeli Norm Kadroya uygun olarak müdür, uzman, şef, işçi 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 ilgilisine 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 Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel, görev ve çalışmaların yürütülmesinden ve her türlü evrakın kaybından müdürlüğe karşı sorumludur.

II- Amaç ve Hedefler

Amaç 1: Kurum içi ve kurum dışı sağlıklı ve süratli bilgi akışını sağlamak.

Hedef 1: Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt altına alınması dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.

Amaç 2: Şeffaf ve katılımcı belediyeciliğin geliştirilmesi.

Hedef 2: Şeffaf yönetim sağlanması için tüm meclis çalışmalarının içeriğinin halkın, ilgili kurum ve kuruluşlarına erişiminin sağlanması. Meclis Gündemlerinin ve Meclis Kararlarının Belediyemiz Web sitesinde düzenli olarak yayınlanarak elektronik ortamda erişebilirliğinin sağlanması.

Amaç 3: Stratejik yönetim.

Hedef 3: Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırmak, erişebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama ve arşiv sistemi oluşturmak.

III - PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu %
Stratejik Amaç - 3	Hedef 1.1	Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt altına alınması dağıtımı ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.	% 100
	Hedef 2.2	Meclis gündemlerinin ve meclis kararlarının Belediyemiz web sitesinde düzenli olarak yayınlanarak elektronik ortamda erişebilirliğine sağlanması.	% 100
	Hedef 3.3	Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerini standartlaştırmak, erişebilir ve izlenebilir nitelikte evrak dosyalama ve arşiv sistemi oluşturmak.	% 100

Görev ve Sorumluluklar

1. Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,
2. Belediye Encümeni ile ilgili görevleri,
3. Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
4. Giden evrak,tebligat,posta,davetiye iş ve işlemleri,
5. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yazışmaları,
6. Yazı İşleri ve Belediye Başkanlığı yazışmaları,
7. 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 Kanunu'nun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak.
- Belediye meclis toplantı gündemlerini belediyemiz web adresinde yayınlanmasını 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 Kanunu'nun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararlardan bütçe ile ilgili olanı Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na 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 kararlarının belediyemiz web adresinde yayınlanmasını sağlamak.
- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak.
- Kesinleşen kararların birer suretlerinin Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak.
- Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak
- Kesinleşen meclis kararlarının birer suretlerini Başkanlık Makamına sunulmasını 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 Müdürlüğü'ne göndermek.

CHP GRUBU

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 Kanunu'nun 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 Müdürlüğü'ne göndermek.

(BELEDİYE ENCÜMEN TOPLANTISI)

3- Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği müdürlüğe gönderilmesini.
- Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlar.
- Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlar.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili müdürlüğe havalesinin yapılmasını sağlar.
- Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.

4-Giden Evrak Kayıt ile ilgili görevleri :

Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.

Posta ile gönderilecek olan evrakların,davetiyelerin ve tebligatların işlemlerini yaparak kısa sürede PTT 'ye gönderilmesini sağlar.

5-Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) ile ilgili görevleri:

Kayıtlı elektronik posta (KEP) yazışmalarının süresi içinde alınıp cevaplanması ve arşivlenmesi.

4- Yazı İşleri ve Resmi Evrak Yazışmaları:

- 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 Kanunu'na dayanarak belediyemize yapılan başvuruları ilgili birimlere sevk ederek, yasal süre içerisinde ilgililerine cevap vermek.

MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

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 2016 yılı için 25079 adet evrak kabul edilmiştir.
2. Giden evrak posta servisimizce 2016 yılı için 6981 adet resmi evrak gönderilmiştir.
3. Müdürlüğümüzce gönderilen posta, tebligat, davetiye vb. aparatlar yaklaşık olarak 3703 adettir.
4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili 2016 yılı için 247 adet başvuru yapılmıştır.
5. Meclis Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2016 yılı için 75 olağan toplantı yapılmıştır.
6. Çukurova Belediye Meclisi tarafından 2016 yılında 97 adet karar alınmıştır.

7. Encümen Toplantı Sayısı ile ilgili olarak 2016 yılı içinde 50 olağan ve 1 olağanüstü olmak üzere toplam 51 toplantı yapılmıştır.
8. Belediye Encümeni tarafından 2016 yılında 1377 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.

01.01.2016– 31.12.2016 Tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Vatandaş Başvuru Dilekçeleri ile	
Resmi Kurumlardan Gelen Evrak Sayısı.	**25089**

GİDEN EVRAK BÜROSU

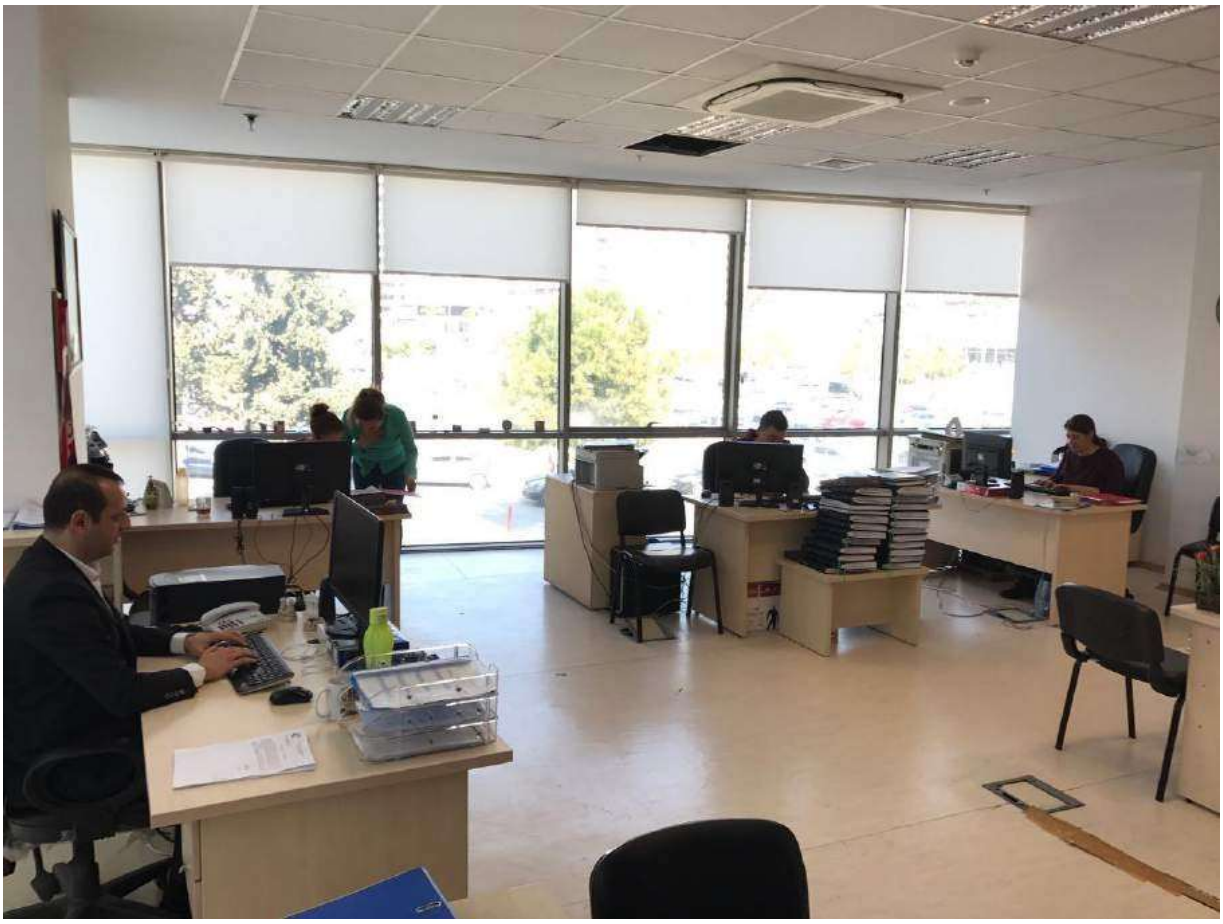
Giden evrak bürosu belediyemiz dışına gönderilen tüm evrakların kayıt altına alınması, postalanması veya elden teslim edilmesi işlemlerini yapmakla görevlidir.

01.01.2016– 31.12.2016 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Giden Evrak Kayıt Sayısı,	
Postalanan Evrak Sayısı,	
Ayrıca Posta İşlemi Yapılan Evraklar, Tebligat, Davetiye vb. Aparatlar toplamı.	**10684**

Meclis İle Encümen Evrakları Kayıt ve Arşivleme 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.

01.01.2016– 31.12.2016 tarihleri arasında kayıt altına alınanlar	
Meclis Toplantı Sayısı	76
Meclis Kararı Alınan Evrak Sayısı	97
Encümen Toplantı Sayısı	51
Encümen Kararı Alınan Evrak Sayısı	1377



BİLGİ EDİNME BİRİMİ

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na dayanarak birimimize 247 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	2.000.000,00	1.825.384,14	% 8,74

2016 yılı itibari ile Belediyemiz bütçesinden Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ayrılan pay 2.000.000,00 TL. ile hizmetlerin yürütülmesi sırasında 1.825.384,14 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. Bu doğrultuda ikinci Stratejik Planımız 2015 - 2019 dönemini kapsamaktadır. Hedefimiz ilçemize görevlerimizi zamanında ve düzenli bir biçimde tamamlayıp vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerinin 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 uygulatmak, Belediye Encümeninin vermiş olduğu görevleri ve Belediye Başkanının vereceği yasalara uygun talimatları yerine getirmeyi misyon kabul ederek, halkımızla iç içe olmak, yönetim ve halk arasında köprü oluşturmak, kaliteli hizmet vermekte en iyiye ulaşmak başarının temelinde yatan, gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmak ve bu yüzden yeni çıkan değişen kanun, yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek amaç ve daimi hedeflerimizdendir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Belediye Zabıtasının Çalıştığı Kanunlar ve Yönetmelikler

Müdürlüğümüz 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği başta olmak üzere;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- 4207 sayılı Tütün Mamûllerinin Zararlarının Önlenmesine dair Kanun
- 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat,
- 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

hükümleri doğrultusunda görev yapmaktadır.

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 işletmelerin mevzuata aykırı davranan ilgilileri hakkında tutanak düzenleyerek iş ve işlemlerin takibini yapar.

e) Belediye suçu işleyen kimseler hakkında kanuni işlem yapmaya ve bunlardan belediye encümeninin kararları çerçevesinde maktu cezayı gerektireni işleyenlere ceza tertip ederek bu cezanın yasal işlemlerinin takibini yapar.

f) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, işgal edenleri men eder.

g) Herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarının 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 neticesinde; İlgili görevlilerce söz konusu malzemelerin imhasına yardımcı olur.

k) Sahipsiz, başıboş hayvanların ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerinin usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.

l) 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 yapar.

-2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri yetkili mercilere bildirerek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirir.

-Canlı Müzik ve Müzik Yayını yapan işletmelerin Canlı Müzik Yayın İzin Belgelerinin Olmadığının tespiti halinde ve Belgesi olan işletmelerin müzik yayınını sonlandırması gerektiği zamanı aşması durumunda cezai işlem yapar ve Müzik yayınını sonlandırarak Belgesi olmayan işletmelerin İlgili belgeyi alması amacıyla İlgili Müdürlüğe ve kuruma yönlendirir. Belgesi olan işletmeler hakkında yapılan ihbarlar neticesinde gürültü şikayetlerinin değerlendirilmesi amacıyla ilgili kuruma bilgi verir.

-İlgili müdürlüklerle çalışma yaparak gecekondu ile mücadele eder.

-Yüksek sesle megafonla satış yapan seyyarlara çevre rahatsızlığından dolayı cezai işlem uygular.

-Yapı Kontrol Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Veteriner Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Hukuk İşleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerin Zabıta Müdürlüğü'nden talep ettiği iş ve işlemleri yapar.

-Zabıta Müdürlüğümüze yapılan yazılı (dilekçe, diğer kurum evrakları, müdürlük yazıları CRM, BİMER) ve sözlü ve telefonla yapılan şikâyetleri sonuçlandırır.

-Müdürlüğümüzce yapılması istenilen iş ve işlemler ile ilgili evrakların sonuçlandırılmasını yapar.

-Yapı Kontrol Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, yıkım çalışmalarında gerekli önlemleri alır.

-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6. 7. 8. maddeleri doğrultusunda Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde denetim ve yasal uygulamaların yapılmasını sağlar.

-2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 8.inci madde 1.inci fıkra(a) bendi gereğince mahallin en büyük mülki amiri tarafından verilen işletmenin geçici süreyle faaliyetten men edilmesinin üzerine yasal uygulamaları yapar ve takip eder.

-7258 sayılı Futbol ve Spor müsabakalarında Bahis ve Şans Oyunları Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 5. madde 5. fıkrası gereğince mülki idare amirinin bildirimi üzerine yasal uygulamaları yapar ve takip eder.

- 6487 sayılı kanunun 27 maddesi ile değişik 4207 sayılı Kanunun 5. maddesinin 16. fıkrası gereğince mahalli mülki Amir tarafından verilen kapatma cezasının uygulanmasını sağlar ve takip eder.

-İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Sağlık Grup Başkanlığı ve diğer kurumlarla Zabıta Mevzuatı çerçevesinde ortak çalışmalar yapar.

-3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'na 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

- Mezbaha ve et kombinası dışı kaçak kesimleri önler ve suçlular hakkında kanuni işlemleri yapar.

-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 yapar.

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 alarak ve işlenen suçları takiple, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevleri ifa eder ve belediye suçlarını takip ve çözümler.

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

Unvan	Sayı
Müdür	1
Amir	11
Komiser	31
Zabıta Memuru	252
Toplam	295

Unvan	Sayı
Müdür	1
Amir	3
Komiser	3
Memur	53
Toplam	60

Mevcut Kadro Durumu

Mevcut Kadro Durumu

Ayrıca 4 sivil görevli memur ve 2 daimi işçi ile 3 koruma ve güvenlik görevlisi 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 görecek 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, Veteriner Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait evrakların ilgililerine tebligatının yapılması amacıyla evrakların ilgili komiserliğe havale edilmesi ve personelin özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Müdürlüğümüzde kullanılacak olan demirbaşların temin edilmesi faaliyetlerini yürütmektedir. Cezai işlemler neticesinde İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatını almayan işletmelerin ve kanunlar çerçevesinde geçici kapaması uygun görülen işletmelerin mühürleme ve takip işlemlerini yapmak.

4-Merkez ve Semt Pazarları 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.

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 yürütmektedir.

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 faaliyetlerini sürdürmektedir.

Pazar Çevresi Ekibi

Pazar çevresinde trafik düzenini sağlamakta 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 2 adet pikap, 2 adet kabinli doblo araç, bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz birimlerinin günlük evrak işlerinin takibinde kullanmış olduğu internet bağlantılı (14) adet bilgisayar ve ekipmanları yanında haberleşme amacıyla kullanılan 25 adet telsiz ve 7 adet kuruma ait cep telefonu ile ekiplerimiz ve idaremiz arasında hızlı bir şekilde iletişim sağlanmaktadır.

AMAC 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 2016 yılı içerisinde **toplam 1359 adet** denetim gerçekleştirilmiş; Bunların 674 adet gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuatlara uygunluk denetimleri sonucu tanzim **edilen ceza tutanakları**, 492 adet belediye suçu işledikleri tespit edilen muhtelif esnaf ve ev sahibine tanzim edilen **belediye ihtarı,** 194 adet 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	523
Kaldırım-yol işgal eden	8
Kapama saatlerine uymayan	8
Ruhsat hilafı	41
Uygunsuz inşaat	31
Hayvan otlatan ve besleyen	-
PVSK 6/d bendi	37
PVSK 6/b bendi	2
PVSK 6/c bendi	5
Yüksek sesle çevreyi rahatsız eden	1
Ağaç kesimi yapan	6
Boş arsayı işgal eden	2
Pazar içi belediye malına zarar veren	1
Diğer muhtelif suçlardan	9
TOPLAM	674

Ceza Tutanağı İşlemleri	Adet	Ceza Tutarı
Ruhsatsızlıktan düzenlenen ceza tutanağı	523	
Muhtelif suçtan düzenlenen ceza tutanağı	151	
Ruhsatsızlıktan alınan encümen kararı	536	117.384,00TL
Muhtelif suçtan alınan encümen kararı	129	111.676,00 TL
Encümene havale edilmeden ruhsat alan esnaf	299	
Encümen kararından sonra ruhsat alan esnaf	90	
Toplam ruhsatlandırılan esnaf	389	
Encümene havale edilmeden suçunu giderdiğinden dosya edilen	46	
Encümen sonrası terk, devir vs.nedenlerle dosya edilen karar	62	
Sonuçlanmış **Belediye İhtarı**	492	
Toplam Ceza Tutarı	665	**229.060,00 TL**

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Çerçevesinde İşlenen Suçlar				
Sıra No	**Kabahatler Kanunu Maddesi**	**Adedi**	**Konusu**	**Ceza Tutarı**
1	Madde 33	2	Dilencilik	210.00 TL
2	Madde 36	30	Gürültü	53.470,00 TL
3	Madde 37	5	Rahatsız Etme	525,00 TL
4	Madde 38	152	İşgal	17.706,00 TL
6	Madde 41	5	Çevreyi Kirletme	948.00 TL
	Toplam	**194**		**73.129,00 TL**

Geçici Süreyle Faaliyetten Men Uygulamaları	Adet
2559 sayılı PVSK nun 8. Md. göre Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenen işyeri	13
7258 sayılı Kanuna istinaden Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenen işyeri	13
6487 sayılı Kanunun 27 maddesi ile 4207 sayılı Kanunun 5.inci maddesinin 16. Fıkrası gereğince Kaymakamlık Olur'u ile mühürlenen işyeri	1

Resmi Evraklar	Adet
Valilik, Kaymakamlık ve Müdürlüklerden gelen evrak	1505
Vatandaşlardan gelen muhtelif dilekçe	1394
Toplam giden evrak	1789
Belediyemiz istek şikâyet bildirim sistemi	204
Bimer	79
Toplam değerlendirilen evrak	4971

GENEL İSLEMLER:

-Müdürlüğümüz Ekiplerince gerek şikayet , gerekse rutin çalışmalar neticesinde Esnaflarımız denetlenerek mevzuatımızca çalışmalar yapılmıştır.

- Müdürlüğümüze gelen çevre şikayetlerine istinaden Temizlik İşleri Müdürlüğünce koordineli olarak yapılan çalışma neticesinde; çöp evler tahliye edilmiştir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile yürütülen çalışmalar sonucu çöplerin uygun şartlarda toplanabilmesi ve çöp saatlerine uyulması 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 görevlendirmeler yapılmıştır.

-Ruhsatsızlığı nedeniyle mühürlendiği halde mührü kırarak faaliyette bulunan (4) 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 2016 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 ve restoran ve işletmeler müdürlüğümüzce genel temizlik yönünden denetlenerek kurallara uymayanlar hakkında gerekli cezai müeyyideler uygulanmıştır.

Emniyet Müdürlüğünden gelen telsiz anonsları ve rutin çalışmalara istinaden muhtelif zamanlarda 2 adet hurda kağıt arabası,12 adet muhtelif türden malzeme, 3 adet hurda araç, Ayrıca; Pazar Çevresi ekibimizin çalışmaları neticesinde; 8 adet pazar tezgahı alınarak imhası için şantiyeye teslim edilmiştir.

-Adresi tespit edilemeyen yerlerde üretilen 66 adet ekmek alınarak, el konulmuştur.

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

-Kurban Bayramı nedeniyle oluşan olumsuz çevre şartlarını ortadan kaldırmak ve halkımızın güvenli bir şekilde alış veriş yapmasını sağlamak amacıyla Veteriner 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 yapılmıştır. Pazar Tezgahlarında bulunan Sebze ve meyvelere fiyat etiketi takılması, Alınan Malzemelerin (kg) kontrol edilmesi için terazi hizmeti sunulmuştur.

Semt Pazarı dışında seyyar satışa izin vermeyerek satışların sonlandırılması sağlanarak gerekli cezai işlemler uygulanmaktadır.

-Ev ekonomisine katkıda bulunmak amacıyla çarşamba ve Pazar günü Kenan Evren Bulvarı üzeri Toros semt pazarında, Pazartesi günü Yurt semt pazarında kurulan 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	Zabıta Müdürlüğü çalışmaları ile yasalar çerçevesinde en verimli şekilde Çukurova halkının huzuru ve sağlığını korumak amacıyla denetimimizi yürütmek.		
	Tanımlar	Tahmin	Gerçekleşme
Performans Hedefi 3.1.2	Çevre rahatsızlığına sebep seyyar işgallerinin, uzmanlaşmış personellerimizce sistemli ve etkin bir biçimde denetim yaparak, şikâyetleri sonlandırmak.		
Performans Göstergeleri	1.Denetim sayısı 2.Tutanak sayısı	300 195	280 215
Performans Hedefi 3.1.3	İlçemiz sınırlarında yetkili olduğumuz alanlarda kaldırım işgalini önlemek.		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı 2. Evrak, şikâyet sayısı	170 200	152 190
Performans Hedefi 3.1.4	Gürültü şikâyetlerini mevzuatımız gereğince değerlendirmek ve sonuçlandırmak.		
Performans Göstergeleri	1.Tutanak sayısı	50	63
Performans Hedefi 3.1.5	Mevzuatlar doğrultusunda halk sağlığını korumak amacı ile etkin ve sürdürülebilir denetim sistemi oluşturmak.	1800	1359

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Zabıta Müdürlüğümüzce yürütülen çalışmalar sonucunda; 2016 yılında gerçekleşen işyeri denetimleri ve tutanak sayısı, tahmini olarak denetlenmesi hedef edilen işyeri ve tutanak sayısının yaklaşık olarak doğru oranda 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 sayının halkımızın memnuniyeti ile şikâyetler de azalma olmuş ve tespitlerimizde doğru orantıda sonuçlanmıştır.

Gürültü şikâyetleri ile ilgili tahmini denetim sayımız ise mevzuatımız gereğince yapılan çalışma neticesinde tahmine yakın denetimlerimiz gerçekleşmiştir.

MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlük	Hedef Bütçe (TL)	Gerçekleşme (TL)	Sapma Oranı (TL)
Zabıta Müdürlüğü	4.840.000,00	4.568.045,85	%5.62

2016 yılında belediyemiz bütçesinden Zabıta Müdürlüğüne ayrılan miktar 4,840.000,00 TL'dir. Hizmetlerin yürütülmesi ile 4,568,045.85 TL bütçeden harcama yapılmıştır. Bütçenin sapma oranı % 5.62'dir.

2- Sapma Nedeni

2016 yılında kara taşıt alımları,memurların öğle yemeğine yardım giderleri gerçekleşmemesi ,diğer dayanıklı mal ve malzeme alımı,kurs katılma giderleri,baskı ve cilt giderleri ,memurların ek çalışma karşılıkları,makine teçhizat giderleri,büro ve işyeri mal ve malzeme alımları giderleri ise verilen bütçenin altında kısmi oranda gerçekleştiği için müdürlüğümüz bütçesinde %5.62 oranında sapmaya neden olmuştur.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Stratejik plan ve performans programına göre yürütmüş olduğumuz çalışmalar sonucunda, 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 ve çalışmalarımız neticesinde memnuniyetlerin artması ilgili başarıyı ortaya koymuştur. Gürültü ile ilgili çalışmalarımız da halkın şikayetleri ve müdürlüğümüz denetimleri neticesinde tahminin üstünde gerçekleşerek etkin çalışmayı ortaya koymuştur.

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, personelimizin çalışma azminin azami düzeyde olması, Personellerimizin mevzuatlar çerçevesinde yapılan denetim ve kontroller sonucunda problemlerin çözümünün halkın huzuru için sonuçlandırmaya çalışması.

Zayıflıklar: Personelin verimlilik ve motivasyonunun yükseltilmesi amacıyla sosyal projelere önem verilmemesi, mevzuat eğitimi amaçlı programların yapılmaması, personel araç ve gereçlerin yeterli olmaması, İş ve İşlemlerin daha seri şekilde yürütülmesi amacıyla motorize ekiplerin olmaması ile personellerimizin denetimler esnasında karşılaştığı güçlüklere karşın güvenliğin olmaması, yeterli personel değerlendirilmesinin yapılmaması ve müdürlükler arası yeterli işbirliğinin olmaması.

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 ve zayıf yönlerin güçlendirilmesi amacıyla çalışmalar yapılması düşünülmektedir.

IV. İÇ VE DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2016 YILI BİLANÇOSU

	AKTI F	2016Cari Yıl		PASI F	2016Cari Yıl
1	DONEN VARLIKLAR	148,418,423.88	3	KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR	80,949,079.80
10	Hazır Değerler	1,775,800.10	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	4,234,039.67
100	Kasa Hesabı	2,596.62	300	Banka Kredileri Hesabı	4,234,039.67
102	Banka Hesabı	1,539,788.29	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0.00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0.00	32	Faaliyet Borçları	55,157,591.15
108	Diğer Hazır Değerler Hesabıi	0.00	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	55,157,591.15
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	233,415.19	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	3,943,189.04
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	0.00	330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1,399,182.50
12	Faaliyet Alacakları	85,400,447.30	333	Emanetler Hesabı	2,544,006.54
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0.00	34	Alınan Avanslar	0.00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	85,324,000.30	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	17,614,259.94
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	0.00	360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	10,033,637.00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	76,447.00	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	534,920.13
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0.00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	6,944,609.37
13	Kurum Alacakları	0.00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	101,093.44
14	Diğer Alacaklar	47,403.33	37	Borç ve Gider Karşılıkları	0.00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	47,403.33	38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları	0.00
15	Stoklar	0.00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0.00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	0.00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0.00
16	Ön ödemeler	0.00	4	UZUN VADELI YABANCI KAYNAKLAR	21,228,474.15
160	Is Avans ve Kredileri Hesabı	0.00	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	21,228,474.15
161	Personel Avansları Hesabı	0.00	400	Banka Kredileri Hesabı	21,228,474.15
162	Bütçe Dişi Avans ve Krediler Hesabı	0.00	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0.00
19	Diğer Donen Varlıklar	61,194,773.15	43	Diğer Borçlar	0.00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	61,194,773.15	44	Alınan Avanslar	0.00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0.00	47	Borç ve Gider Karşılıkları	0.00
2	DURAN VARLIKLAR	174,678,291.78	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0.00
21	Menkul Varlıklar	0.00	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0.00
22	Faaliyet Alacakları	1,279,878.82	5	OZ KAYNAKLAR	220,919,161.71
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1,245,448.82	50	Net Değer/Sermaye	166,701,126.12
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	34,430.00	500	Net Değer Hesabı	166,701,126.12
23	Kurum Alacakları	0.00	51	Değer Hareketleri	0.00
24	Mali Duran Varlıklar	5,740,817.72	52	Yeniden Değerleme Farkları	0.00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5,740,817.72	522		0.00
25	Maddi Duran Varlıklar	167,657,595.24	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	50,313,116.95
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	31,124,732.53	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	50,313,116.95
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	111,308,124.57	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0.00
252	Binalar Hesabı	35,322,437.86	59	Donem Faaliyet Sonuçları	3,904,918.64
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3,769,864.64	590	Donem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	3,904,918.64
254	Taşıtlar Hesabı	2,518,861.39			
255	Demirbaşlar Hesabı	10,661,121.03			
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-27,047,546.78			
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	0.00			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0.00		**PASİF TOPLAMI:**	**323,096,715.66**
260	Haklar Hesabı	0.00			
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0.00			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0.00			
29	Diğer Duran Varlıklar	0.00			
	AKTİF TOPLAMI:	**323,096,715.66**			
9	NAZIM HESAPLAR	222,586,133.88	9	NAZIM HESAPLAR	222,586,133.88
90	Ödenek Hesapları	147,055,443.66	90	Ödenek Hesapları	147,055,443.66
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0.00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	147,055,443.66
905	Ödenekli Giderler Hesabı	147,055,443.66	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	11,831,863.38
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	11,831,863.38	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	11,831,863.38
910	Teminat Mektupları Hesabı	11,831,863.38	92	Taahhüt Hesapları	63,698,826.84
92	Taahhüt Hesapları	63,698,826.84	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	63,698,826.84
920	Gider Taahhütleri Hesabı	63,698,826.84		**NOTLAR TOPLAMI:**	**222,586,133.88**
	NOTLAR TOPLAMI:	**222,586,133.88**			

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMA TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2016)
	I	II	III	IV		
830	01				PERSONEL GIDERLERI	31,428,840.93
830	01	1			MEMURLAR	14,299,897.29
830	01	1	1		Temel Maaşlar	4,915,908.45
830	01	1	1	01	Temel Maaşlar	4,915,908.45
830	01	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	5,356,119.70
830	01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	5,356,119.70
830	01	1	3		Ödenekler	55,114.23
830	01	1	3	01	Ödenekler	55,114.23
830	01	1	4		Sosyal Haklar	284,367.40
830	01	1	4	01	Sosyal Haklar	284,367.40
830	01	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	295,225.68
830	01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	295,225.68
830	01	1	6		Ödül ve İkramiyeler	3,393,161.83
830	01	1	6	01	Ödül ve İkramiyeler	3,393,161.83
830	01	2			SOZLESMELI PERSONEL	2,771,864.94
830	01	2	1		Ücretler	2,741,457.03
830	01	2	1	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	0.00
830	01	2	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	2,741,457.03
830	01	2	4		Sosyal Haklar	30,407.91
830	01	2	4	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	30,407.91
830	01	3			ISCILER	12,693,966.16
830	01	3	1		İşçilerin Ücretleri	5,752,971.66
830	01	3	1	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	5,752,971.66
830	01	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	700,463.35
830	01	3	2	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	700,463.35
830	01	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	3,467,298.40
830	01	3	3	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	3,467,298.40
830	01	3	4		İşçilerin Fazla Mesaileri	318,469.40
830	01	3	4	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	318,469.40
830	01	3	5		İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2,454,763.35
830	01	3	5	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	2,454,763.35
830	01	4			GECICI PERSONEL	334,849.29
830	01	4	1		Ücretler	334,849.29
830	01	4	1	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretler	334,849.29
830	01	5			DIGER PERSONEL	1,328,263.25
830	01	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	1,328,263.25
830	01	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	103,296.04
830	01	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	1,078,902.98

BÜTÇE Gİ DERLERİ Nİ N EKONOM İ K SI NI FLANDI RI LM A TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2016)
	I	II	III	IV		
830	01	5	1	90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	146,064.23
830	02				SOSYAL GUVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERI	4,906,504.31
830	02	1			MEMURLAR	1,877,260.10
830	02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	1,877,260.10
830	02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1,159,289.22
830	02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	717,970.88
830	02	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	478,339.16
830	02	2	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	42,518.87
830	02	2	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	42,518.87
830	02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	435,820.29
830	02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	276,373.88
830	02	2	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	159,446.41
830	02	3			İŞÇİLER	2,550,905.05
830	02	3	4		İssizlik Sigortası Fonuna	226,027.10
830	02	3	4	01	İssizlik Sigortası Fonuna	226,027.10
830	02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2,324,877.95
830	02	3	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1,477,275.45
830	02	3	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	847,602.50
830	03				MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	75,170,757.10
830	03	2			TUKETIME YONELIK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10,605,131.52
830	03	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1,223,858.11
830	03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	232,528.27
830	03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	277,714.01
830	03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	147,561.01
830	03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	93,252.92
830	03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	416,948.96
830	03	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	55,852.94
830	03	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	1,498,200.98
830	03	2	2	01	Su Alımları	811,835.15
830	03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	686,365.83
830	03	2	3		Enerji Alımları	4,825,743.51
830	03	2	3	01	Yakacak Alımları	180,342.52
830	03	2	3	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	1,382,434.02
830	03	2	3	03	Elektrik Alımları	3,257,963.77
830	03	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	5,003.20
830	03	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	438,352.89
830	03	2	4	01	Yiyecek Alımları (Bedelen Iase Dahil)	258,943.97
830	03	2	4	02	İçecek Alımları	30,240.00

BÜTÇE Gİ DERLERİ Nİ N EKONOM İ K SI NI FLANDI RI LM A TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2016)
	I	II	III	IV		
830	03	2	4	03	Yem Alımları	147,668.92
830	03	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	1,500.00
830	03	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	103,089.59
830	03	2	5	01	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	102,355.19
830	03	2	5	02	Spor Malzemeleri Alımları	0.00
830	03	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	734.40
830	03	2	6		Özel Malzeme Alımları	208,804.46
830	03	2	6	01	Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	53,100.00
830	03	2	6	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	12,140.66
830	03	2	6	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	85,370.80
830	03	2	6	04	Canlı Hayvan Alım Bakim ve Diğer Giderleri	58,193.00
830	03	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0.00
830	03	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal Malzeme ve Hizm.	0.00
830	03	2	7	01	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah Araç Gereç v	0.00
830	03	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2,307,081.98
830	03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakim Gid.	1,564,855.97
830	03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	742,226.01
830	03	3			YOLLUKLAR	15,247.55
830	03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6,946.04
830	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6,946.04
830	03	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	8,301.51
830	03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	8,301.51
830	03	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0.00
830	03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0.00
830	03	4			GOREV GIDERLERI	283,002.57
830	03	4	2		Yasal Giderler	283,002.57
830	03	4	2	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	95,994.93
830	03	4	2	05	Ödül İkramiye ve Benzeri Ödemeler (Kamu Personeli	10,000.00
830	03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	177,007.64
830	03	5			HIZMET ALIMLARI	57,028,931.03
830	03	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	54,902,595.16
830	03	5	1	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	229,597.62
830	03	5	1	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0.00
830	03	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım H	317,230.22
830	03	5	1	04	Müteahhitlik Hizmetleri	53,731,966.34
830	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alim Giderleri	31,683.00
830	03	5	1	06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	282,374.00
830	03	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	309,743.98

BÜTÇE Gİ DERLERİ Nİ N EKONOM İ K SI NI FLANDI RI LM A TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2016)
	I	II	III	IV		
830	03	5	2		Haberleşme Giderleri	343,613.90
830	03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	47,081.00
830	03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	113,139.47
830	03	5	2	03	Bilgiye Abonelik Giderleri (Internet abonelik uc	183,083.43
830	03	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	310.00
830	03	5	3		Taşıma Giderleri	3,144.87
830	03	5	3	02	Yolcu Taşıma Giderleri	0.00
830	03	5	3	04	Geçiş Ücretleri	3,144.87
830	03	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	0.00
830	03	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	1,341,714.10
830	03	5	4	01	İlan Giderleri	1,240,487.97
830	03	5	4	02	Sigorta Giderleri	101,226.13
830	03	5	5		Kiralar	264,331.80
830	03	5	5	01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0.00
830	03	5	5	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	153,990.00
830	03	5	5	03	Is Makinesi Kiralaması Giderleri	110,341.80
830	03	5	5	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	0.00
830	03	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	0.00
830	03	5	9		Diğer Hizmet Alımları	173,531.20
830	03	5	9	03	Kurslara Katılma Giderleri	44,197.30
830	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	129,333.90
830	03	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	2,146,308.87
830	03	6	1		Temsil Giderleri	1,081,959.61
830	03	6	1	01	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	1,081,959.61
830	03	6	2		Tanıtma Giderleri	1,064,349.26
830	03	6	2	01	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Gider	1,064,349.26
830	03	7			Menkul Mal Gayrımaydı Hak Alım Bakım ve Onarım Gid.	4,424,927.28
830	03	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	2,400,648.28
830	03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	475,429.46
830	03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	929,706.56
830	03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	8,182.71
830	03	7	1	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0.00
830	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	987,329.55
830	03	7	3		Bakim ve Onarım Giderleri	2,024,279.00
830	03	7	3	02	Makine Teçhizat Bakim ve Onarım Giderleri	98,046.35
830	03	7	3	02	Taşıt Bakim ve Onarım Giderleri	1,038,638.18
830	03	7	3	04	Is Makinesi Onarım Giderleri	851,302.74
830	03	7	3	90	Diğer Bakim ve Onarım Giderleri	36,291.73

BÜTÇE Gİ DERLERİ Nİ N EKONOM İ K SI NI FLANDI RI LM A TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2016)
	I	II	III	IV		
830	03	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	667,208.28
830	03	8	1		Hizmet Binası Bakim ve Onarım Giderleri	345,339.63
830	03	8	1	01	Büro Bakim ve Onarımı Giderleri	2,692.76
830	03	8	1	02	Okul Bakim ve Onarımı Giderleri	8,776.25
830	03	8	1	04	Atölye ve Tesis Binaları Bakim ve Onarımı Giderler	6,844.00
830	03	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakim ve Onarım Giderleri	327,026.62
830	03	8	6		Yol Bakim ve Onarımı Giderleri	257,133.29
830	03	8	6	01	Yol Bakim ve Onarımı Giderleri	257,133.29
830	03	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakim ve Onarım Giderleri	64,735.36
830	03	8	9	01	Diğer Taşınmaz Yapım Bakim ve Onarım Giderleri	64,735.36
830	04				FAIZ GIDERLERI	6,134,348.64
830	04	1			Kamu İdarelerine Ödenen İç Borç Faiz Giderleri	6,134,348.64
830	04	1	1		Devlet Tahvili	6,134,348.64
830	04	1	1	01	TL Cinsinden Tahvillerin Faiz Giderleri	6,134,348.64
830	05				CARI TRANSFERLER	2,313,023.65
830	05	1			GOREV ZARARLARI	0.00
830	05	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	0.00
830	05	1	2	05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0.00
830	05	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	640,043.81
830	05	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	640,043.81
830	05	3	1	01	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluş	640,043.81
830	05	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	227,460.00
830	05	4	4		Yiyecek Amaçlı Transferler	73,520.00
830	05	4	4	01	Yiyecek Amaçlı Transferler	73,520.00
830	05	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	153,940.00
830	05	4	7	01	Muhtaç ve Körlere Yardim	0.00
830	05	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Gore Muhtaç Asker Ailesi Yardim	153,940.00
830	05	4	9		Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	0.00
830	05	4	9	01	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	0.00
830	05	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1,445,519.84
830	05	8	5		Büyükşehir Payları	168,666.99
830	05	8	5	02	Büyükşehir ÇTV Payları	168,666.99
830	05	8	9		Diğerlerine Verilen paylar	1,276,852.85
830	05	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	1,276,852.85
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	27,101,969.03
830	06	1			MAMUL MAL ALIMLARI	189,339.60
830	06	1	1		Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	48,801.60
830	06	1	1	01	Büro Mefruşatı Alımları	48,801.60

BÜTÇE Gİ DERLERİ Nİ N EKONOM İ K SI NI FLANDI RI LM A TABLOSU						
Hesap Kodu	Ekonomik Kod				Bütçe Giderinin Türü	Cari Yıl (2016)
	I	II	III	IV		
830	06	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	140,538.00
830	06	1	2	02	Bilgisayar Alımları	0.00
830	06	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	140,538.00
830	06	1	4		Taşıt Alımları	0.00
830	06	1	4	01	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	0.00
830	06	1	5		Is Makinesi Alımları	0.00
830	06	1	5	30	Hareketli Is Makinesi Alımları	0.00
830	06	3			Gayrı Maddi Hak Alımları	0.00
830	06	3	2		Harita Plan Proje Alımları	0.00
830	06	3	2	01	Harita Alımları	0.00
830	06	4			Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	323,212.50
830	06	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	323,212.50
830	06	4	2	90	Diğer	323,212.50
830	06	5			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	26,515,131.73
830	06	5	2		Malzeme Giderleri	1,201,976.61
830	06	5	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	1,201,976.61
830	06	5	7		Müteahhitlik Giderleri	25,313,155.12
830	06	5	7	01	Hizmet Binası	92,190.40
830	06	5	7	02	Hizmet Tesisleri	3,363,732.86
830	06	5	7	04	Sosyal Tesisler	768,464.03
830	06	5	7	07	Yol Yapım Giderleri	20,981,276.29
830	06	5	7	90	Diğerleri	107,491.54
830	06	7			Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	74,285.20
830	06	7	2		Malzeme Giderleri	74,285.20
830	06	7	2	90	Diğer Giderler	74,285.20
BÜTÇE Gİ DERLERİ TOPLAM I :						**147,055,443.66**

01.01.2016 - 31.12.2016 TARİHLERİ ARASI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu			GİDERİN TÜRÜ	2016 Cari Yıl
630	01	01	Memurlar	14,299,897.29
630	01	02	Sözleşmeli Personel	2,771,864.94
630	01	03	İşçiler	12,693,966.16
630	01	04	Geçici Personel	334,849.29
630	01	05	Diğer Personel	1,328,263.25
630	02	01	Memurlar	1,877,260.10
630	02	02	Sözleşmeli Personel	478,339.16
630	02	03	İşçiler	2,550,905.05
630	03	02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4,261,759.16
630	03	03	Yolluklar	15,247.55
630	03	04	Görev Giderleri	279,330.05
630	03	05	Hizmet Alımları	48,141,119.61
630	03	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	805,000.85
630	03	07	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alim, Bakim Ve Onar	619,853.95
630	03	08	Gayrimenkul Mal Bakim Ve Onarım Giderleri	233,806.39
630	04	01	Kamu Kurumlarına Ödenen İç Borç Faiz Giderleri	6,134,348.64
630	05	01	Görev Zararları	.00
630	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfer	640,043.81
630	05	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	203,440.00
630	05	08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	168,666.99
630	12	01	Vergi Gelirleri	209,067.47
630	12	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	.00
630	12	05	Diğer Gelirler	10,023.86
630	13	01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	17,232,783.69
630	13	02	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Gid	.00
630	14	01	Kırtasiye Malzemeleri	1,085,065.33
630	14	02	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tü	205,276.52
630	14	03	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	124,461.24
630	14	04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	1,321,441.55
630	14	05	Temizleme Ekipmanları	565,401.89
630	14	06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	415,369.20
630	14	07	Yiyecek	418,490.81
630	14	08	içecek	196,453.79
630	14	10	Zirai Maddeler	515,154.62
630	14	11	Yem	2,016.80
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	1,650,082.69
630	14	13	Yedek Parçalar	1,366,537.41
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	99,064.78
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	281,390.20
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	130,576.00
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	874,875.34
630	20	01	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	34,046.98
			GİDERLER TOPLAMI:	124,575,542.41

Hesap Kodu			GELİRİN TÜRÜ	2016 Cari Yıl
600	01	02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	33,595,662.40
600	01	03	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	10,091,869.41
600	01	06	Harçlar	2,671,621.77
600	03	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	6,810,928.36
600	03	02	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni	.00
600	03	06	Kira Gelirleri	1,137,764.39
600	04	04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardim ve Bağışlar	30,000.00
600	04	05	Proje Yardımları	.00
600	05	01	Faiz Gelirleri	1,989,836.00
600	05	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	69,929,293.33
600	05	03	Para Cezaları	1,441,021.10
600	05	09	Diğer Çeşitli Gelirler	782,464.29
			GELİRLER TOPLAMI:	128,480,461.05
			FAALİYET SONUCU:	3,904,918.64

V. 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.

Soner ÇETİN
Belediye Başkanı